

档案学

经典著作



第三卷



《档案学通讯》杂志社 编



中国出版集团



世界图书出版公司

档案学

经典著作



第三卷



《档案学通讯》杂志社 编



中国出版集团



世界图书出版公司

图书在版编目(CIP)数据

档案学经典著作. 第3卷 /《档案学通讯》杂志社编.

—上海:上海世界图书出版公司,2016.5

ISBN 978-7-5100-8649-6

I. ①档… II. ①档… III. ①档案学—著作—汇编—
中国—民国 IV. ①G270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 217867 号

档案学经典著作 (第三卷)

《档案学通讯》杂志社 编

出 版 人 陆 琦

策 划 人 胡鸿杰

姜海涛

责任编辑 吴柯茜

装帧设计 车皓楠

责任校对 石佳达

出版发行 上海世界图书出版公司

地 址 上海市广中路 88 号

电 话 021-36357930

邮政编码 200083

经 销 各地新华书店

印 刷 杭州恒力通印务有限公司

开 本 787×960 1/16

印 张 54

字 数 800 000

版 次 2016 年 5 月第 1 版

印 次 2016 年 5 月第 1 次印刷

书 号 978-7-5100-8649-6 /G·433

定 价 120.00 元

www.wpcsh.com.cn

www.wpcsh.com

如发现印装质量问题

请与印刷厂联系 0571-88914359

编者说明

《档案学经典著作》丛书,是为传承前人学者的研究成果和智慧火花而出版的。丛书集结了档案学旁及相邻学科学者近一个世纪以来的学术成就。丛书的第一卷和第二卷已经出版。

第三卷收录的经典著作在中国档案学史上有着一定的价值,全部著作和评论都由我国台湾学者撰写。这些著作包括张树三先生的《档案学概要》、路守常先生的《现代实用档案管理学》、张泽民先生的《档案管理学》、倪宝坤先生的《现代档案管理学》和台湾地区“行政院研究发展考核委员会”组织编写的《建立档案管理统一制度之研究》。每一种图书我们都邀请了台湾政治大学薛理桂教授专门撰写了书评,并编入在相应图书之后。

需要特别说明的是,由于收录的图书有部分是基于我国台湾地区文书档案实际的内容,我们做了缩减,另外有个别地方我们保留了原文的语言风格、评述样式和叙述角度,希望读者在阅读时加以注意。

序

《档案学通讯》杂志社策划出版一套《档案学经典著作》(丛书),以“经典”的眼光检视档案学著作发展历史,并为爱好专业典籍者提供阅读便利,在我看来是一件很有意义的事。所谓学术经典,大体是指那些能够解决时代的学术问题,又对后世学术发展提供启迪和示范,获得学界基本认同的著作。《档案学经典著作》(丛书)计划先从民国档案学经典编起,逐步扩至1949年以后的大陆和台湾,并旁及国外学术经典。这样的出版计划,无疑可以惠泽档案学人,对于传承和传播档案学术功莫大焉。

清代学者阮元有一句经常被引用的话,“学术盛衰,当于百年前后论升降焉”。自20世纪二三十年代以来,中国现代学科意义的档案学从粗疏逐渐走向成熟。今天站在所谓“百年前后”的时间点上,回顾民国时期档案学发展历史,那些可圈点的经典之作,对于今天的档案学研究仍然具有重要的启示意义。

民国时期档案学研究是在中国社会从传统走向现代的大转折中展开的,具有两个鲜明的时代特点。经世致用,切近时代需求,是这一时期的首要特点。一面因缘于史料大发现,以文化学术界学者为研究主体,以历史档案整理为中心问题,其成果兼承学术发展和文化保护的双重重任;一面受时政的助推,以行政界为主体,以文书档案改革为中心问题,其成果力求推动国家行政的高效运转。这一时期的经典著作大多语言浅近,方法力主可行,各种卡片簿册之设计与档案用具之描画不厌其细,不厌其详。著作者大多具有丰富的档案管理实践经验,倾心于学术研究,其孜孜以求的精神隐藏于字里行间。如龙兆佛曾服务于广西省政府,从事档案整理,他的《档案管理法》易稿十余次始脱稿,字字句句皆从实践中得之。以后世眼光来看,这些著作于理论抽象概括或



尚有欠缺,不过确实凸显了档案学的应用学科性质,朴实无华,不尚虚理。

著作者上乘的学术水准和多学科的学术背景,构建与开创了民国档案学的学术视野、研究方法与话语体系,这是民国档案学另一个鲜明的时代特点。档案问题的研究,吸引了学界和行政界一批大师级人物和一流专家的关注,如王国维、陈垣、沈兼士、傅斯年、陈寅恪、顾颉刚、朱希祖、甘乃光、毛坤等,其中有些人虽没有专门的档案学著作问世,但他们的思考与精神已经融入经典著作中。如甘乃光开创的“文书档案连锁法”,在何鲁成、周连宽、殷钟麒等学者的多部著作中皆有讨论。集众多一流学术精英的思考于档案学这门新兴学科,是时代所赐。同时,这一时期的研究者具备史学、文献学、图书馆学、行政学、语言学等多个学术背景,并且多能涵养中西、沟通古今,将这些不同学术视线集中于档案问题研究,奠定了中国现代档案学的开山之基。

《档案学经典著作》(丛书)民国部分第一批出版的著作从徐望之《公牍通论》(1931年)到殷钟麒《中国档案管理新论》(1949年)共计十三种。1958年,中国人民大学历史档案系曾将这十三种民国著作整理再版,从此“十三本旧著”似乎成了学界专有名词。其中徐望之的《公牍通论》、何鲁成的《档案管理与整理》、许同莘的《公牍学史》、殷钟麒的《中国档案管理新论》最为学界所推重。“十三本旧著”的整理再版,曾对传承和普及民国时期档案学思想,以及中国档案学的再造发展起到重要的媒介作用。

目前所知的民国时期档案学著作约计百余种,在“十三本旧著”之外,仍有不少精华著作可供采择。例如,与“十三本旧著”类似的有张锐、殷菊亭的《公文书式与保管》(从1934年到1947年,商务印书馆先后出了十四版)、程守仁的《公文研究》(中华书局1938年版)等;还有以王国维《简牍检署考》为代表的中国古代文书档案整理与研究的成果;以毛坤《档案经营法》为代表的文华图书馆学专科学校档案管理科存世讲义等。《档案学经典著作》(丛书)民国部分或可继“十三本旧著”之后出版续编,使读者得窥民国档案学经典之更多面貌。

1949年以后,中国大陆和台湾档案学研究各自沿着不同路径前进,经过几代学人的不断努力,收获了一批堪称经典的档案学著作。

在中国现代档案学的发展历程中,始终不断汲取着国外档案学思想的精华。从民国开始,荷兰学者萨穆·缪勒等三人合著的《档案的整理与编目手

册》(即《荷兰手册》)、英国学者希拉里·詹金逊的《档案管理手册》等国外经典著作的学术思想经不同渠道传入中国,推动了中国现代档案学的创建。1949年,以苏联学者姆·斯·谢列兹聂夫《苏联档案工作的理论与实践》为代表的苏联档案学经典著作,以美国学者西奥多·谢伦伯格的《现代档案——原则与技术》为代表的欧美档案学经典著作被译入中国,新中国档案学与国外档案学之间的互动愈益紧密和深入。

中外档案学经典之作,是不同历史时期档案学发展的重要标志,记录了中外档案学诞生、成长的足迹。为学从研读经典开始,可省去中间许多摸索的工夫,更快些得到要领,这是做学问的基本经验。而这些中外学术经典,除了1949年以后的大陆作者著作较易找到外,其余皆查找困难。例如,“十三本旧著”中有的著作虽民国时一再印刷出版,但现在已很难找到那时的旧版书了,而1958年中国人民大学历史档案系编印本并未公开出版,现已难以找到。80年代,档案出版社曾将民国部分重要著作再版,但也同样找寻困难。我想,这套《档案学经典著作》(丛书)将满足寻觅者的渴望,手此一编,可以坐收便利于几席之间了。

在新的时代背景下,重温中外经典,需去除偏激与盲从,以温情与敬意,接从前贤留下的珍贵学术遗产,领略其中的学识智慧和创新精神,以解决时代发展面临的新的学术问题,建立新的学术典范。我想以此与这套丛书的读者共勉。

冯惠玲

二〇一三年三月十日

总 目 录

现代档案管理学(上册)	倪宝坤	001
倪宝坤之《现代档案管理学(上册)》	薛理桂	182
档案管理学(七版)	张泽民	185
张泽民与《档案管理学》	薛理桂	306
建立档案管理统一制度之研究	王征等	309
研究发展考核委员会之《建立档案管理统一 制度之研究》	薛理桂	402
现代实用档案管理学	路守常	405
路守常与《现代实用档案管理学》	薛理桂	707
档案学概要	张树三	711
张树三与《档案学概要》	薛理桂	851

|现代档案管理学(上册)|

倪宝坤 著

倪寶坤著

現代檔案管理學

(上冊)

自序

现代行政，千头万绪，错综复杂，若财经行政、土地行政、劳工行政、社会行政等等，莫不需赖有科学素养之专门人才执掌，而非一般通才所能胜任。因此，政府机关所产生之案卷，是行政官员智慧与经验累积之具体表现，自与行政业务有密切之关系；但其管理制度，必须依科学方法，方能配合行政业务之要求，以提高行政效率。

笔者于1950年冬奉内政主管部门负责人余井塘先生之命，整编由四部三局一署归并于内政主管部门之案卷，蒙余主管时加指示，全力支持，得能将四十余万宗新旧案卷，于最短时期，全部整编完竣。复将所获心得，写成“档案管理方法”一书，于1952年6月出版。其后经不断之研究，并参考欧美各国制度，始知案卷与档案各有其特性，不能混为一谈，遂将《档案管理方法》一书重新改写，称为《现代档案管理学》（*The Administration of Modern Archives*）。全书共分三篇，上篇概论，中篇案卷管理，下篇档案管理。近以各方友人敦促将上中两篇以上册付梓，以应需要。笔者初以上中两篇虽已脱稿，但创作之品，不能自信其悉合时宜，故不敢以之问世。复思吾人生丁国难，理应将个人研究所得，贡献社会，庶几无负社会嘉惠于我者。故先行刊布，以供从事案卷与档案管理者之参考。

本书上册共计十五章，各章所论，均系由实践之证验，参以各国原理而获得之法则，且前后一脉相承，俾管卷或管档者了然案卷与档案管理之程序与方法，知所处理；但以笔者学识浅薄，其中纰缪舛误之处必多，深望海内学者专家，进而匡其不逮，补其谬疏，是尤为余所感盼者。

本书之成，承余井塘先生扶掖与鼓励，特此附书，志永感焉。

1955年2月 倪宝坤识于台北。

Preface

Modern public administration has become more and more complicated with the progress of civilization. In an Age of Experts like this, men of special training are required to handle things of an extremely intricate and specialized nature. It is therefore natural that modern administration workers have to adopt the scientific methods of management.

Archives are public records in which all administrative and other official activities are registered. A sound filing-system of archives is obviously indispensable.

In the winter of 1950, I was invited to work in the Ministry of Interior by Professor Yu Ching-tang, who was then the minister. I was entrusted with the task of cataloguing and filing all the papers, maps, photographs, documents, publications, etc. in the cus-today of ministry, so that they could easily be found in case of need. Thanks to Professor Yu's help and encouragement, I was able to work out a filing-system under which I succeeded in putting in order over 400,000 dossiers of archives in several repositories in Taipei within the short space of no more than one and a half years.

That done, I started to write a book entitled *The Management of Chinese Archives*, introducing some of the basic principles and techniques I adopted in the filing and preservation of Chinese archives. That book was based chiefly on my personal experience of more than thirty years in the library. It was published in June, 1952.



In recent years many readers, who seem to be interested in my work, have urged me to go a step further and publish the table of classification of archives in the custody of the Ministry of Interior. In response to their request, I have accordingly revised my book and enlarged it into three parts; first part, Introduction; second part, Records Management; and third part, Archival Management in addition to the table of classification in question, attached as they are to the end of the book.

This new work is entitled *The Administration of Modern Archives* as it appears in the present form in two parts with fifteen chapters. It represents a new approach of the author to the problem of the management of public records. I shall feel more than compensated, if the book is found to be of some reference value to the reading public.

My sincere acknowledgements are due to Professor Yu Ching-tang, whose help and encouragement have made the writing of this book possible, and I am immeasurably indebted to my late wife, Anni Chang who bore with good humor the difficulties of life under most trying circumstances and who managed our household, cared for our several daughters and sons studying in school, while I was preoccupied with work, and few women are called upon to endure what she endured, and she did so with a grace deserving of respect and my deepest gratitude. I also appreciate the help of Miss Lily Wu in checking references and proofreading the manuscript.

B. K. Ni.

Taipei, Taiwan,

Feb. 15, 1955.

目 录

上篇 概论	011
第一章 档案之起源与发展	011
第一节 文字之起源	011
第二节 档案之发展	018
第二章 档案之特性	023
第一节 档案之意义	023
第二节 现代档案之定义	025
第三章 公文书与档案史料之功用	026
第一节 公文书之功用	026
第二节 档案之功用	030
第三节 史料之类别、散佚与运用	036
第四章 图书馆事业与档案馆事业之区别	041
第一节 入藏之区别	041
第二节 方法之区别	043
第五章 案卷管理与档案之关系	046
第一节 案卷保管与档案之关系	047
第二节 案卷处置与档案之关系	048
中篇 案卷管理	051
第六章 案卷管理之要素	051
第一节 科学管理之意义	051
第二节 现代案卷之性质	053



第三节 活动之性质	054
第四节 健全之制度	055
第五节 组织之性质	057
第六节 工作之方式	061
第七章 案卷生产控制	062
第一节 简化职掌	063
第二节 简化行政手续	063
第三节 简化案卷程序	064
第八章 案卷登记制度	066
第一节 登记制度之发展	067
第二节 登记制度之特性	073
第三节 台湾地区案卷登记制度	074
第九章 现代美国案卷管理制度	076
第一节 美国案卷管理制度之起源	077
第二节 现代美国案卷管理制度之发展	078
第三节 现代美国案卷管理制度之类型	080
第十章 中国台湾案卷管理制度	086
第一节 现时案卷点收方法	087
第二节 案卷整理方法	089
第十一章 中国台湾案卷分类方法	098
第一节 案卷分类原理	099
第二节 案卷分类要素	099
第三节 现代美国案卷分类方法	101
第四节 中国台湾非现时案卷分类方法	105
第五节 中国台湾案卷分类表编制方法	109
第十二章 中国台湾案卷立卷与标题案名方法	119
第一节 现时案卷立卷方法	119
第二节 非现时案卷立卷方法	124
第三节 标题案名	127

第十三章	中国台湾案卷编目方法	129
第一节	现时案卷编目意义	129
第二节	现时案卷目录形式	130
第三节	现时案卷次要目录	136
第四节	案卷目录排列方法	144
第五节	卡片式案卷目录指引方法	146
第十四章	中国台湾案卷装订、清点与出纳方法	148
第一节	案卷装订方法	148
第二节	案卷清点方法	150
第三节	案卷出纳方法	151
第十五章	现代案卷处置方法	162
第一节	案卷处置步骤	163
第二节	案卷处置措施	166
第三节	台湾地区案卷处置方法	169