

档案人员岗位培训教材

ARCHIVES

冯绍霆 主编

档案编研工作 基础

THE FUNDAMENTALS OF THE ARCHIVAL

COMPILATION AND
RESEARCH WORK



上海交通大学出版社

档案人员岗位培训教材

档案编研工作基础

冯绍霆 主编

上海交通大学出版社

(沪)新登字 205 号

内 容 提 要

本书全面、系统地介绍了档案编研工作的基础知识,阐明了档案编研工作的特点、原则,说明了抄纂、编述、著作等各类编研工作的全过程,并对与编研工作有关的出版印刷等情况作了简略介绍。为了适应档案干部工作的需要,本书侧重于基础知识和基本技能的讲述,力求能学以致用。

档案编研工作基础

出版:上海交通大学出版社

(上海市华山路 1954 号 邮政编码:200030)

发行:新华书店上海发行所

印刷:上海交通大学印刷厂

开本:787×1092(毫米) 1/32

印张:9.125 字数:202000

版次:1995 年 7 月 第 1 版

印次:1995 年 7 月 第 1 次

印数:1—6000

ISBN7-313-01481-3/G · 130

定价:8.80 元

前 言

本书为上海市档案局统一组织编写的上海市档案人员岗位培训教材之一。鉴于社会各方面对档案工作的要求越来越高,档案工作自身的发展也十分迅速,档案人员了解编研工作的原则、要求、方法的愿望越来越迫切,为了适应这方面的需求,我们编写了这本教材。

本书的编者平日都是从事编研工作的,有些实际经验的积累,同时考虑到岗位培训的要求,这本教材力求强调其实用性和可操作性。同时,为了顾及从事不同种类档案工作的档案人员开展编研工作的需要,我们力求将各种类型的编研工作都包括在内,力求突破以往单纯讲述档案文献或科技档案中一种档案的编研工作的模式,尽力使教材的涉及面广泛一些,适用面也广一些。

为此,本书的体例与以往类似的著述有所不同。第一章为综述部分,概括说明了编研工作的一些综合性问题,此后的第二章至第七章,实际上是按编研工作的大致步骤,分别介绍编研工作的各个工作环节和各类编研工作的具体内容。其中,第二章讲述选题、选材问题,这是任何类型的编研工作首先要解决的问题;第三章抄纂、第四章编述、第五章著作,分别论述三种不同类型编研工作的主体工作过程;第六章分论编研成果中各种附录成分的编写方法;第七章叙述对编研成果的审核和出版印刷时要注意的一些问题。我们认为,这样安排可能有助于读者对各种类型的编研工作的全过程,都有一个概貌性

的全面地了解。

在编写这本教材的过程中,编者参考了张舜徽编的《中国文献学》、曹喜琛编的《档案文献编纂学》、中国档案学会档案文献编纂学术委员会编的《档案编纂新论》、黄存勋等编的《档案文献学》、国家档案局教育处编的《档案文献编纂学概要》、温学志等编的《科技档案编研学基础》、葛荷英编的《档案编研的理论与方法》等多种著述,得益匪浅。在此期间,我们还得到了上海市档案人员岗位培训教材编审委员会全体成员的关心、指导,谨此致谢。上海市档案局(馆)资料室马蕙宾先生协助提供了大量资料,在此一并表示感谢。

本书初稿的第一章,第二章第一节,第五章,由冯绍霆撰写;第二章第二、三节,第四章由朱榕撰写;第三章、第六章由俞莹撰写;第七章由宣刚撰写。戴琼媛参加了本书提纲的讨论和编写,陈正卿修改了第七章的第二、三、四节。全书统稿工作由冯绍霆承担,由袁吉甫负责审阅。

我们衷心希望阅读、使用这本教材的同志能提出宝贵意见,使它日臻完善,为推动编研工作的发展作出应有的贡献。

编者

1995年3月

目 录

第一章 编研工作综述.....	(1)
第一节 编研工作的涵义和内容.....	(1)
一、“编研”的由来和编研工作的涵义	(1)
二、编研成果的形式和编研工作的内容	(8)
第二节 编研工作的意义	(14)
一、编研工作是社会十分需要的工作.....	(14)
二、编研工作是档案馆(室)的一项重要工作.....	(16)
三、编研工作是提高档案人员工作水平的重要 途径.....	(18)
第三节 编研工作的基本原则	(20)
一、必须坚持尊重事实的原则.....	(20)
二、必须贯彻有利于社会发展的原则.....	(23)
第二章 选题与选材	(27)
第一节 选题	(27)
一、选题方向.....	(27)
二、选题时需要考虑的因素.....	(29)
三、有计划地开展编研工作.....	(35)
四、编研课题的实施.....	(38)
第二节 选材	(41)
一、选材的意义和原则.....	(41)
二、提高选材工作的效率和质量.....	(43)
三、材料研究.....	(48)

第三节 编研材料的鉴别	(54)
一、编研材料必须进行鉴别	(54)
二、编研材料的形式鉴别	(60)
三、编研材料的内容鉴别	(65)
四、档案形成时间的鉴定	(72)
第三章 抄纂型成果的编辑	(79)
第一节 转录	(79)
一、转录的方式	(79)
二、转录的要求	(81)
第二节 点校	(85)
一、点校的范围和要求	(85)
二、文字的校正、校勘和恢复	(88)
三、分段和标点	(93)
四、注释	(99)
第三节 拟标题	(105)
一、标题的成分和标法	(105)
二、单份文献标题	(111)
三、组合标题	(112)
四、拟制标题的基本要求	(114)
第四节 编排	(116)
一、编排体例及其类型	(116)
二、选择编排体例的依据	(123)
三、对档案分类编排的原则	(125)
四、抄纂材料的科学归类	(129)
五、汇编目录的编制	(130)
第五节 应用拍摄技术汇编档案	(132)
一、应用拍摄技术汇编档案的优越性	(132)

二、影印	(134)
三、缩微	(135)
第四章 编述型编研成果的编写	(140)
第一节 年表	(140)
一、年表的作用和分类	(140)
二、年表的构成和编写要求	(144)
三、年表的编写步骤	(148)
第二节 组织沿革	(150)
一、组织沿革的内容和种类	(150)
二、组织沿革的体例和编写方法	(151)
第三节 年鉴	(154)
一、年鉴的作用和种类	(154)
二、年鉴构成和编辑要求	(155)
三、年鉴编制方法	(157)
第四节 基础数字汇集	(162)
一、基础数字汇集的种类和内容	(162)
二、基础数字汇集的编写要求和方法	(164)
第五节 科技档案形成说明书	(171)
一、科技档案形成说明书的内容和作用	(171)
二、科技档案形成说明书的编写要求和方法	(173)
三、编写科技档案形成说明书应注意的问题	(174)
第六节 文摘	(176)
一、文摘的类型和特点	(176)
二、文摘的基本构成和编写要求	(178)
三、文摘的编写方法	(179)
第七节 提要	(179)
一、提要的内容与编写方法	(179)

二、提要的类型	(180)
第八节 专题目录	(182)
一、专题目录的定义和用途	(182)
二、专题目录的编制方法	(183)
第九节 专题概要	(185)
一、专题概要及其作用	(185)
二、专题概要的编写方法	(186)
三、会议基本情况简介	(187)
第五章 著作型编研成果的编撰	(189)
第一节 论文	(189)
一、论文的特点和类型	(189)
二、论文的思路 and 结构	(192)
三、论证方法	(194)
四、论文的修改	(197)
第二节 学术专著	(198)
一、编研人员可以撰写学术专著	(198)
二、学术专著的要求	(199)
第三节 方志	(200)
一、编撰方志的意义	(200)
二、方志的体例	(202)
三、方志的编撰	(206)
第四节 努力探索新形式	(210)
第六章 参考材料的编制	(212)
第一节 序言	(212)
一、序言的作用和内容	(212)
二、序言的编写要求	(215)
三、序言编写中几个特殊的情况	(216)

第二节 编辑说明.....	(217)
一、编辑说明的作用和内容	(217)
二、编辑说明的编写要求和写法	(221)
三、编辑说明与序言的异同	(221)
第三节 附录.....	(222)
一、附录的作用和种类	(222)
二、附录的编制要求	(223)
三、附录编制时应注意的一些具体问题	(224)
第四节 索引.....	(225)
一、索引及其检索特点	(225)
二、索引的结构与种类	(227)
三、索引的编制方法及需要注意的问题	(228)
第七章 审核和出版.....	(230)
第一节 审核.....	(230)
一、审核是保证编研成果质量的重要环节	(230)
二、送审稿的技术质量要求	(232)
三、技术性审核	(234)
四、审核的基本要求和组织	(237)
第二节 出版.....	(241)
一、出版的两种形式	(241)
二、装帧设计的原则	(241)
三、版面技术设计	(244)
四、装帧美术设计	(255)
第三节 校对.....	(260)
一、校对的意义	(260)
二、校对人员的职责	(261)
三、校对工作的程序和要求	(262)

四、校对的基本方法	(265)
五、正确使用校对符号	(266)
六、做好誉样、整理、通读、对红付印工作.....	(271)
七、胶印(或影印)书刊的校对	(274)
第四节 印刷装订质量管理.....	(275)
一、档案编研成果的印刷工艺形式	(275)
二、印刷装订质量管理中应注意事项	(278)

第一章 编研工作综述

确切地了解编研工作的涵义、类型和工作内容,准确地理解编研工作的意义,以及它必须遵循的原则,对于从事编研工作的同志来说,无疑是十分必要的。

第一节 编研工作的涵义和内容

一、“编研”的由来和编研工作的涵义

“编研”一词,最早出现在 50 年代末。1959 年,河北省档案馆设立编研科。次年,他们在《档案工作》杂志上发表《我省档案馆的编写研究工作》,文中使用了“编研工作”这一术语来概括他们在这方面的实践活动。这一术语当时并未被人们普遍接受。“文化大革命”中,档案工作遭受严重破坏,陷于停顿,编研工作就更不见有人提到。粉碎“四人帮”以后,档案工作得到恢复整顿,1980 年 2 月 14 日,中共中央、国务院批转国家档案局关于全国档案工作会议的报告。报告在规定工作重点时指出:“工作基础较好的档案馆,要着手进行档案史料的编研工作,研究档案的内容,汇编档案史料,参加编史修志,为历史研究服务。工作基础较差的档案馆,也要朝这个方向努力。”编研工作一词,第一次出现在中央的正式文件中。同年 5 月底至 6 月初,全国省以上档案馆工作会议召开,讨论贯彻党中央关于开放历史档案的方针,强调开展编研工作,这个术语开始

在档案界广泛流传。编研,是随着档案工作的发展而出现的,也是随着档案工作的发展而不断进步的。

现在,不单在中央一级、省一级的档案馆中,甚至在许多基层单位的档案部门中,编研工作已经成为档案工作的重要内容。编研成果的内容,包括历史、经济、法律、以及科学技术等等许多学科领域。而且,编研成果的形式,也愈来愈丰富。

目前,大家对广泛使用的“编研”这个术语的理解并不完全一致。考察一下各地方各部门正在进行的编研活动,可以对编研工作的性质、特点作这样的表述:

编研工作,是档案工作者富集档案中最有价值的部分,以具有倾向性专题成果的形式,提供给社会利用的工作。具体分别叙述如下:

(一)编研工作是利用工作的组成部分

利用工作,是使档案馆、档案室保存的档案发挥作用的一项工作。它有多种形式,编研工作即是其中之一。通过编研成果,人们可以了解档案的内容,了解档案所说明的问题,从而使档案的作用发挥出来。

同其他利用工作形式比较,编研工作具有自己明显的优势。主要表现在以下三个方面:

第一,编研工作是一种主动服务型的利用工作。通过设立阅档室,供人查阅档案来发挥档案的作用,是常见的一种利用工作方式。它需要有人上门查阅,然后才能为他们服务。编研工作与之不同,是档案馆、档案室主动把编研成果,通过各种渠道送到需要者之手。两种不同的利用工作形式互相补充、互相配合,就更有利于发挥档案的作用。

第二、编研工作能提供系统化的,经过科学整理的档案信息。原始性是档案基本属性之一,档案因此而受人重视。但是,

直接利用处于原始状态的档案,利用者会有许多困难。困难之一,是档案按全宗保管。同一机构形成的档案组成一个全宗;而反映同一问题的档案,往往由于形成单位不同而分别保存在不同的全宗里。这对于档案的保管是有利的,对利用者来说却未必方便,因为,他们为了研究的需要,常常希望同一问题的档案能集中在一起。困难之二,是档案在形成和流传过程中会产生各式各样的缺陷,如《李宗仁上蒋介石书稿》(1947年下半年)的原件是一份草稿,起草者多次修改,以致原件满是勾划涂抹,有些修改的地方又字迹了草,简直难以卒读。有些档案虽是打印件,但也有保管不善而造成的缺损。更有些档案,由于整理时不慎而被人为割裂,一份文件被分成两半,分别保存在不同的案卷内。这些情况,都会给利用者阅读、使用档案带来麻烦。通过编研工作,说明同一问题的档案或档案内容就能集中在一起;档案中存在的种种缺陷,也可望被最大限度地消除掉。利用者利用档案的困难可以减到最低限度。

第三、编研工作可以打破档案利用方面时间上、空间上的限制。到档案馆、档案室查阅档案,阅档室开放时间总有限度;它的所在地和利用者之间总有一定的距离;档案又有自然寿命的极限,超过这个极限,档案本身就不复存在。凡此种种,给利用档案带来了种种制约。编研工作则可以通过其成果的流传、再版、翻印,使上述制约因素被最大限度地遏制。

(二)编研工作的特点

编研工作具有两个极为重要的特点。

第一,从工作过程而言,编研工作的实质在于富集档案中最有价值的部分。

富集,原来是矿冶方面的一个术语,指把低品位矿石精制成高含量冶炼原料,这里借用来说明编研工作中类似的过程。

作为具有一定保存价值的档案,被区分为永久、长期、短期保存,说明档案价值有高有低。而即使是永久保存的档案,其价值还是有高下之分的。编研工作实际上要求编研人员富集,即汇集、提炼、升华档案中最有价值的部分。有些编研工作要求把那些受到人们普遍关注的、同时也是特别重要的那一部分档案汇集起来,构成大小各种专题的档案集合体,或者以书籍的形式公布出版,或者在报纸、杂志上公布发表。有些编研工作则要求把分散在大量档案中的有关信息提炼出来,编写成各种形式的编研成果。有些,除了同样需要从浩繁的档案中收集必要的材料之外,还要求将那些档案信息加工改造,摆脱其偏重于记录现象的状态,升华到一个能够比较系统、完整、准确地说明事物本质的高度。正是由于各种各样的编研成果富集了档案中最有价值的部分,它们才受到比较普遍的欢迎,产生显著的效果。

还应该看到,编研工作不但能富集档案中最有价值的部分,还能够使这些富集起来的材料得到长久的流传。人们在实践活动中形成了大量档案,当然希望它们能传之久远。然而历史和现实都告诉我们,只有挑选其中最具有保存价值的那一部分,设法让它们流传下去,这个愿望才能实现。否则的话,很可能连这一部分也保存不下来。春秋时鲁国太师挚整理过的诗歌据说有三千篇之多。孔子在此基础上筛选了 305 首,编成《诗经》。结果,《诗经》一直传到今天,其余的大都湮灭无闻了。由此可见,编研人员应该致力于选择那些最有价值的档案进行编研,让它们能够长久地发挥作用。

需要说明的是,档案的价值,至少它在人们心目中的价值,并非一成不变。被公认为近代遗传科学奠基人的孟德尔,1865 年就发现了遗传学重要的基本规律。但是,这些重要发

现当时并没有引起注意，一直到本世纪初，孟德尔工作的价值才得到肯定。可以想象，19世纪60年代，有关孟德尔的材料不会被人重视，进入本世纪，情况就大不一样了。相反的情况也能举出一些例子。有一段时期，学术界对清代中俄关系比较关注，非常需要有关的档案。时隔不久，学术界热点转移，这些档案的“身价”就大不如前。所以，编研人员应该懂得，随着时间的推移，人们的认识水平会提高，关注的热点会变化，对档案价值所作的判断会有不同。编研人员应该保持敏锐的感觉，顺时应变，努力及时地发掘各种有价值的档案。

第二，编研成果，作为编研人员劳动的结晶，不可避免地带有倾向性，即带有编研人员立场、观点、思想倾向的印记。纯客观的，不带有任何倾向性的编研人员是没有的。

首先，选择什么课题，就不可避免地带有倾向性。不同时代，不同阶级的人所关心的问题，不可能毫无区别。比较重视、关心哪一类问题，总是同当时的各种社会思潮有着密切的联系。编研课题的选择，实际上反映了编研人员特定的思想倾向。

其次，选择什么样的材料来说明问题，也会明显地反映编研人员的思想倾向。彻底的唯物主义者是无所畏惧的。因为他坚信，只有实践才是检验真理的唯一标准。因此，只有把唯物主义精神贯彻始终，才能坦然地面对复杂多变的社会现象、自然现象，把握事物的本质；而犹豫、彷徨，就会不敢正视事实，表现在编研工作当中，就有可能对某些档案所反映的事实视而不见。因此，编者的思想倾向会对编研材料的选择带来至关重要的影响。

再次，如何理解、处理编研材料，也会因编研人员思想倾向的不同而产生很大的差异。同一段史料，到了不同的历史学

家手里会得出不同的结论；同一个自然现象，不同的物理学家会说出不同的看法，对此，人们并不感到奇怪。所以，同样一份档案，“横看成岭侧成峰”，也允许作出不同的解释。这是很正常的情况。在整理公布档案，编研人员虽则要严格按照档案原文加以转录，不能更动原文。但是，为档案写一篇序言，加一个按语，作几个注释，都是发挥编研人员见解的地方。甚至拟写标题，编排方式，都可以成为表达编研人员思想倾向的工具。一般而言，整理公布档案对编研人员表达自己的观点限制较多，它尚且如此，更毋论其他的编研形式了。

必须注意，对编研成果的倾向性不能作简单的、形而上学的理解。

提到倾向性，在以阶级斗争为纲的年代里，普遍将其理解为阶级倾向性。实际上，在更多的场合，倾向性表现为不同的学术观点、不同的思考问题方式之间的差异。各种学术观点，都有它存在的合理性，不能轻率地、武断地任意排斥、贬低，更不能随意扣帽子、打棍子，而应该通过学术争鸣寻求科学的结论。

编研成果存在倾向性是客观事实，如何表现这种倾向性，则应该根据需要和可能，恰当地加以表现。恩格斯曾经说过：“作者的见解愈隐蔽，对艺术作品来说就愈好”^①恩格斯是针对艺术作品说这番话的，但其中的基本精神，同样值得从事创造精神财富的编研人员予以充分的重视。片面地强调鲜明地体现编者的思想倾向，其结果往往适得其反。编研人员需要的是以冷静的思考和科学的态度去揭示档案所记载事物的本质。

^① 恩格斯：“致玛·哈克奈斯”（1888年4月初），《马克思恩格斯选集》第4卷，第462页。