

档案工作文件和论文选编

第一集

历史档案系编

中国人民大学

档案工作文件和論文选編

第一集

1931——1957

中国人民大学历史档案系編

1961年·北京

編 者 說 明

为了教学和科学研究的需要，我們編輯了这部“档案工作文件和論文选編”。

本书是一部学习和研究档案学各門学科必备的綜合性材料。但是，仅有这部书是不足的，为了深入系統地学习和研究档案学各門学科，还必须編輯各門学科自己的資料。

本书所收集的材料为历年来中共中央、国务院、中共中央办公厅、国务院秘书厅对档案工作的指示和中央秘书局、国家档案局对档案工作的指导性文件；同时，也收集了一些大区和省（市、自治区）級党政领导机关对档案工作的指导性文件，此外，还收集了中央领导同志和档案业务领导部門及其他有关方面一些負責同志就档案工作所作的讲话、报告、文章以及某些报刊就档案工作所发表的社論等等。

在这些文件和論文中，有的由于档案工作的发展，对现实档案工作已无指导作用，但考虑到对了解和研究当时的档案工作仍有重要参考价值，所以也选編在內。

本书的編輯方法基本上是按年代划分的，在一年之內也是按時間的先后順序排列的。这样編排，便于看出档案工作的发展面貌，同时也便于今后陸續編輯新集的出版。

本书所选文件和論文的标题和所附表格的格式，基本上保存原貌，但为了統一編排，对某些文件的标题作了一些加工。对文內个别明显的錯別字也作了訂正。

本书所收集的材料是很不完全的，也不一定完全适当，讀者如果感到需要补充或調整那些材料，請多多提出意見，以便再版时修訂。

一九六一年十二月

目 录

(1931——1957年)

一九三一年

文件处置办法 (1931年)	1
-------------------	---

一九三八年

改革公文程式的理論与实际 (1938年4月)	晋察冀边区行政委员会 3
---------------------------	--------------

一九四二年

陕甘宁边区新公文程式 (1942年1月5日陕甘宁边区政务會議通过)	7
--------------------------------------	---

一九四九年

华北人民政府公文处理暂行办法草案 (1949年2月)	华北人民政府秘書厅 11
-------------------------------	--------------

一九五一年

中共中央华东局办公厅关于健全档案工作的几点意見 (1951年3月)	18
--------------------------------------	----

中共中央华东局办公厅关于建立与健全党委机关 档案工作的意見 (1951年8月22日)	20
--	----

公文处理暂行办法 (1951年9月29日中央人民政府政务院頒布)	23
-------------------------------------	----

关于档案室工作的几点意見	曾三	31
(1951年11月)		

华北区各級党委档案工作暂行条例		35
(1951年12月13日中共中央华北局办公厅批准)		

一九五四年

档案工作怎样为我国过渡时期的总路綫总任务

服务	“档案工作”編委会	39
(1954年6月)		

中共中央办公厅关于中央局撤銷后档案集中管理的办法		47
(1954年6月30日)		

政务院秘书厅关于大区行政机构撤銷后档案集中管理的办法		49
(1954年8月6日政务院頒发)		

关于目前党的档案工作的一般情况和今后任务的报告	曾三	52
(1954年12月1日)		

国家过渡时期档案工作的任务及其改革	吳宝康	61
(1954年6月)		

一九五五年

中共中央批准“中国共产党中央和省(市)級机关文书处理 工作和档案工作暂行条例”		68
(1955年1月17日)		

附一 中共中央办公厅秘書局关于全国档案工作会议向中央的报告		68
(1954年12月13日)		

附二：中国共产党中央和省(市)級机关文书处理工作和档案工 作暂行条例		72
---------------------------------------	--	----

附三 关于“中国共产党中央和省(市)級机关文书处理工作和 档案工作暂行条例”(草案)的說明	裴桐	90
(1954年12月1日)		

党的全国档案工作会议的意义和我們今后的

任务	“档案工作”社論	101
(1955年2月)		
中共中央办公厅关于收集党的历史档案的通知		104
(1955年4月10日)		
收集党的历史档案的几个問題	裴桐	106
(1955年5月)		
对推行文书处理部門立卷的几个問題的 意見	国家档案局业务处	109
(1955年6月)		
档案工作在发展国民經济的第一个五年計划期間的 任务	曾三	124
(1955年8月)		
原大区一級机关档案整理工作暫行办法		128
(1955年11月)		
国家档案局关于“原大区一級机关档案整理工作暫行 办法”(草案)的說明		133
(1955年11月)		
关于原大区档案的整理問題	張中	143
(1955年11月17日)		
国家档案局組織簡則		151
(1955年11月19日經国务院常务会议批准实行)		
国家档案工作大踏步前进的开端	档案工作社	154
(1955年12月)		
我对档案工作的認識	曾三	155
(1955年12月7日)		

一九五六年

克服保守思想,为偉大的社会主义建設事业 服务	“档案工作”社論	160
(1956年3月)		

必須加緊整理積存檔案 (1956年4月)	‘檔案工作’社論	164
國務院關於加強國家檔案工作的決定 (1956年4月16日)		166
國務院轉發國家檔案局“關於目前檔案工作情況和今後工作安排的報告”的通知 (1956年4月20日)		170
附 國家檔案局“關於目前檔案工作情況和今後工作安排的報告”		170
加強國家檔案工作 (1956年4月23日)	“人民日報”社論	178
積極擁護國務院的決定，做好我們國家的檔案工作 (1956年5月)	“檔案工作”社論	181
抓緊時間，有計劃地完成今明兩年的檔案工作任务 (1956年6月)	‘檔案工作’社論	183
中共中央辦公廳、中華全國總工會辦公廳關於工會組織檔案工作的若干問題的聯合通知 (1956年8月27日)		185
· 讓檔案工作更好地為國家建設服務 (1956年9月)	會三	188
加強檔案幹部的訓練工作 (1956年10月)	‘檔案工作’社論	190
中國共產黨縣級機關文書處理工作和檔案工作暫行辦法 (1956年11月27日中共中央辦公廳批准)		192
黨的機關檔案材料保管期限的一般標準 (1956年11月27日中共中央辦公廳批准)		197
中共中央辦公廳、國家檔案局關於收集革命歷史檔案的辦法的通知 (1956年12月5日)		203

关于目前档案工作方针的几个问题	曾三	207
(1956年12月18日)		

一九五七年

国家机关文书立卷工作和档案室工作暂行通则		214
(1957年2月28日国务院批准)		
关于国家机关一般档案材料保管期限的暂行规定		222
(1957年2月28日国务院批准)		
努力贯彻全国档案工作会议的两个文件	“档案工作”社论	229
(1957年4月)		
国家档案局关于积极组织力量大力进行积存档案 整理工作的通知		231
(1957年5月29日)		
把档案、资料工作认真地建立起来	曾三	233
(1957年7月)		
必须正确地反对教条主义	“档案工作”社论	237
(1957年8月)		
国务院批转中央工商行政管理局、国家档案局关于前私营 工商业的文书材料、账册的保管、处理意见		242
(1957年9月5日)		
附 关于前私营工商业的文书材料、账册的保管、处理意见		242
关于改进档案、资料工作的方案		244
(1957年9月6日国务院全体会议批准)		
驳斥档案界的右派言论	“档案工作”社论	247
(1957年10月)		
国务院秘书厅关于对公文名称和体式问题的几点意见(稿)		252
(1957年10月)		
努力发展档案学	吴宝康...	260
(1957年4月)		

文件處置辦法

本書編者按 這是我黨關於文書檔案工作較早的一份文件，大約是1934年寫的；原件上有周恩來同志所批“試辦下，看可否便當”等字樣。從這分文件中，可看出黨的負責同志對管理文件是非常重視的，同時對我們今天研究檔案學也有重要參考價值。

一、中央文件應當分下列四大類，均按時日編，切記注明年月日，愈詳愈好。（下同）

I、最高機關決議及指示（以及材料）。此類包含：

（一）國際對中國問題議案，致中央或全黨信。

（二）中國黨的全國大會、中央全會之議案以及記錄（材料如到會人數、所代表之區域、代表之分類表格等）。

II、對外的宣言、告民眾書等。

此類須努力收集，只印在報上的必須剪貼歸入，一次都不要遺失。

III、政治局記錄及常委重要問題記錄（政治及組織問題記錄）。

附注 常委所決議的事務問題的記錄可全毀；

秘書處的來往字條大概都可毀去。

IV、中央議決案及通告、宣傳大綱（黨員個人致中央的重要政治信件附）。

以上都須注明日期，每次中央全會做一個段落（每件給他一個題目，切勿單記通告第幾號）。

二、所有上述四類，各自編一總號數（例如 I . I . 等，），同時在每一件上另行注明小類的號數，小類可分為 政治、蘇維埃、組織、宣傳、婦女、軍事、農民（土地）、職工、青年、黨內問題（包括反傾向的決議、

通告、指示以及开除处罰黨員問題及个人 申 明 书 等等)。(例如 I、政、——六大政治議案。或政 IV 36, 农 7——四中后中央的土地法草案)。

这样,除总号数抄下的目录外,另外依据分类号数,再編抄一本分类目录,例如:

农民問題

第一号 六大农民議决案(总号数)

第二号 六大土地議决案(总号数)

第三号 国际一九二九年六月致中央給罗迈信(同上)

第四号 中央第某号通告——接受国际給罗迈的信(同上)

第五号 題目(总号数)

第六号 題目(总号数)

其他小类可以类推。

三、各省区材料,中央所接到的,亦照此办法。先分省分区,各編总号数,时日以中央收到的时日为标准,按次排編。再尽可能注以双重分类号数。例如广东省某年月日的省委扩大会的政治議决案一件文件上,須注以下几种号数,則注明 (一)粵第○号(二)粵政第○号, (三)总政第○号 (此号数照中央总的号数分类編——并以此号数排下中央总的分类目录之中)各省区(苏区)报告,不能分类者,照他的性质而定,例如大半讲当地組織状况者,归組織类。十分不能分类者,都归入政治类。

四、凡是事务性质的来往函件,以及絕无内容报告等等都可以銷毀。

五、中央及地方及各团体的机关报 (如临时的“滬潮”、“直支生活”等亦須保存), 必須尽力保存一全分,并須另置一妥当的地方(即亦只有至多兩人知道的地方,同时当然要是不甚費錢的地方)。須交宣傳部的,一人把历年来的机关报上之論文,編一本分类目录(并在每篇注明写作的日期)。此項材料,对于反倾向及一般党内教育有很大的用处。

六、中央所取得的全总、苏维埃政府文件，C·Y·中央、互济会等的文件，按同样方法各自另编一本目录，而亦加分类号数之后，分别编到中央总的分类目录之中。

七、以后秘书处应注意，事务性质及小信只须将内容简要的记入一本流水账，可随时毁去，勿使积存，油印铅印品只须有一分保存，其余另设办法“推销”出去。

总注，如可能，当然最理想的是每种二分，一分存阅（备调阅，即归还）一分入库，备交将来（我们天下）之党史委员会。

（选自“材料工作通讯”总第5期）

改革公文程式的理论与实际

（1938年4月）

晋察冀边区行政委员会

（一）我们检讨了三个月来的工作，曾指出，工作有走上公事化的危险。为了纠正这一倾向，我们除加强各级政府的工作外，要改革公文程式。

（二）在我们三个月的工作经验中，我们深深的感到：旧公文一般的说，只适合于旧内容，只适合于旧的政治机构。今天如果我们仍沿用旧公文程式，结果会影响我们的作风与机构，具体的说：

1. 例如下级有一件呈文，上级指令下去，呈悉，所拟不合，应勿庸议，此令。或者是，所请不准，碍难照准。究竟什么地方不合，怎样才合，为什么不准？令文中并不提，这样下级当然觉得上级是摆官架子，因而下级也就只好揣心事，公事公办起来。结果就是，上级与下

級隔膜起来，把一个作工作的机构，变成一个作公事的机构。

2. 自从边区政府沿用了旧公文程式以来，使得各级政府都請了办公事的人，可是这些办公事的人，都十之八九是不适合于抗战时期的政府工作的。这样結果就是，因为办公事使得各级政府的工作，不能活跃起来。

3. 旧公文一般的只是事务上的命令，政治领导是不大好装进去的。指令更是如此，这就是說，运用旧公文程式，不易加强政治领导，不易指示下級的以具体的工作办法。

4. 运用旧公文程式，下級的工作經驗及工作反映，不能活生生的反映到上級来，这結果使上級领导不能具体，不合事实。

綜合四点結論是运用旧公文程式，发展下去，必然是使各级政府走上一套偏重形式，偏重公事的路，而使一套抗战的机构变成一食呆板松懈，死气沉沉的机构。

(三) 我們为了抗战，为了民族革命的彻底胜利，要有活潑的紧张的生动的工作与灵活的机构，我們坚决反对呆板松懈死气沉沉的公事公办主义！为了这，我們首先要創造一套极简单的公文程式，这一新的公文程式要成为：

1. 加强政治领导，工作的具体指示，批判的糾正錯誤，反映并交流工作經驗的文件。

2. 消除上級与下級中間的隔阂，使上級与下級在工作上打成一体。上級对下級只有工作上的领导。下級对上級只有工作上的接受，领导而不是阶级的服从。

(四) 茲規定新公文程式如次：

1. 上級对下級的

A. 指示信——政治领导，檢討工作，布置工作，糾正錯誤，条例說明等均用之。

B. 复及函——报告及請示的答复。

C. 令——强制执行及限期执行的工作，均以令行之，用得很少。

2. 下級对上級。

A. 报告——工作报告,工作经验,工作反映检讨 均包在内,报告内容要分条写,要具体,不必写楷书,只要能认识就成。

B. 请示——请求上级答复问题时用之,分条例说明理由,办法等项即可也,不必写楷书。此外来往电报的鈎鑒,示遵,覽 一类的名词,也一概取消,用字愈短愈好,讲事愈明白愈好。

(五)布告,批,公函仍用旧形式,以适应客观环境,如估计受信的对方不讲形式时,可用便函,代电,公函,但内容要改变,非不得已不用文言。

(六)公文均需存底,以便稽查,但报告可存大纲,以省繕写之劳,要编号,按月分类存卷。

(七)从发这一指示信之日起,即一律改用新的公文程式,样张附去。县长接到这一指示后,要开展讨论,即日实行,并传达到下级去。

附公文纸式样于后·

丁 批	見 意	(全銜) 字 第 号
注 附	年 月 日 收 到	

甲
表

乙 表

中华民国 年 月 日	(全銜) 报告 字第 号
---------------------	--------------------

收文 字第 号 年 月 日收到

丙 表

中华民国 年 月 日	(全銜) 请示 字第 号
---------------------	--------------------

收文 字第 号 年 月 日收到

附注：

(一)甲表“复”“函”或“令”都可使用，强制执行及限期执行的工作就用“令”，报告及请示的答复或个别的指示就用“复”或“函”。

(二)()内写本文的标题。

(三)“报告”“请示”不必摘由。

(选自本系实验室保存的档案)

陕甘宁边区新公程式

(1942年1月5日陕甘宁边区政务会议通过)

(一)新公程式的規定

一、类别

一、新公文規定为两类，一类为主要的公文，一类为輔助的公文。

二、主要的公文規定为五种：命令、布告、批答、公函、旱文。

三、輔助的公文規定为五种：指示信、报告、快邮代电、签条、通知。

四、命令、布告、批答、指示信为下行公文，

呈文、报告为上行公文；

公函、通知为平行公文；

快邮代电、签条无论上行、下行、平行都可以用。

五、命令。凡是公布命令、条例的，或是命令所属机关注意某件事或办某件事的，或是单独命令某个机关注意某件事的，或是轉令某个机关注意某件事或办某件事的，一律用命令。不再用“訓令”“通令”等字样。

六、布告。凡是政府对人民要告一件須要知道的或者遵守的事，用布告。

七、批答。凡是上级机关根据下级机关的呈文、报告等有所指示，一律采用“批答”。不再用“指令”。凡是政府根据人民的呈文有所批示的，也同样采用批答。

八、指示信。凡是在公布命令之后，还須得一再对下级詳加解說，或詳細指示的，用指示信。指示信不能够代替“命令”。

九、呈文。凡是下級对上級，人民对政府有所陈述、請示、要求的，一律用呈文。（屬於民事、刑事訴訟範圍的呈文程式，另外由司法机关規定。）

十、报告。凡是下級对上級做每月报告或三月报告，就是凡帶总结性的报告，一律用报告。一般帶陈述、請示、要求性质的事件，不用报告。

十一、公函。凡是平行机关互相詢問、互相关照、互相請求的，一律用公函。不再用“咨”“咨呈”等等字样。机关的系統不同，無論双方机关的等級有怎样差別，也采用公函，如县府对軍师部，都用公函。

十二、通知。凡是对本机关內，或对本机关外的机关或个人有所通报、通知的，一律用通知。不再用“通报”。

十三、快邮代电。凡是上級对下級，或下級对上級，或平行机关有紧急事情，都可以采用“快邮代电”。

十四、签条。只在本机关內用。凡是上級对下級，下級对上級，或平等职务的，或会办，或請示，或提意見等，都可以用签条。

十五、以上所規定的公文名称，一律在公文紙上照样写，就是呈文須写“呈文”兩字，不要只写一个“呈”字，批答的須写“批答”兩字，不要只写一个“批”字，以适应新文字的需要。

二、形式

一、每种公文，在文章的形式上，一律用直起法，在本文的开头，不用“早为早請事”“为通令事”“徑启者”“为布告事”“窃查”“窃职”等字句。

二、公文的文章中間用直叙法，不用陈旧的虛套。如“案查”“案奉”“案据”“案准”“等因奉此”“等因准此”“仰即”“遵即”“相应”“理合”等等濫套，一律不用。引用來文，用引号（“”）表示。

三、公文本文的收尾，規定下面的几种 命令就用“此令”，批答就用“此批”，布告就用“此布”，表示帶强制性的。呈文、报告、公函，就写“敬礼”，表示它已經收尾了。快邮代电上行的收尾用“敬礼”，下行的

則不用“敬禮”而用“為要”等字樣收尾，指示信、通知、簽條，就看具體情形，靈活運用。

四、公文里邊的稱呼，一律採用寫信的形式，凡是对接受公文的對方，不論呈文、命令、公函、快郵代電、批答、報告、指示信、簽條等等，一律把機關名稱和官銜人名寫在本文的前頭，自己的名字，一律寫在本文的末尾，並且在名字上寫出自己的官銜。

五、寫在本文前頭的人名或機關名稱，一律寫在和本文開頭的第一个字平列的地位，不用舊式的令文和批示等等的寫法。（舊式的寫法，是把人名和機關的名字放在下邊的。）

六、公文里邊的稱呼，一律直稱，對於對方的稱呼，如 趙縣長、林主席，就稱“趙縣長”、“林主席”，不稱“縣長趙”“主席林”或“鈞座”等等，又如邊區政府、縣政府，就稱“邊區政府”、“縣政府”，不稱“鈞府”，對自己的稱呼，如果是局，就稱“本局”，不稱“敝局”、“職”等等。

七、公文里邊的文句，一律採用通俗的白話文，只要口頭講得出的，都可以照直寫上去。

八、公文的文章構造，採用現代式的文章的構造法，凡是應該分段的地方，可以另外寫一行，並且可以在分段的地方用（一）（二）（三）等等數字加在頭上，使得文章的段落清楚。

九、公文里邊的文字組織。在今天一般的不限定一定的文法，但是應該適當的注意文法，使文字的組織慢慢地走向精密，向着科學化的方向前進。

十、公文里邊一律採用新式的標點符號。（不過，在今天一般的不要要求過高，只要每句能夠點斷為起碼合格。）

十一、公文的文字，可以用漢字，可以用新文字。漢字的規定用直寫，新文字的規定為橫寫。

十二、公文的字體，漢字不用草體，以寫來清楚，容易認識為標準，新文字可以用草體，但是要寫清楚。

十三、每件公文，要按照規定編字編號，以便宜查考，便宜歸檔、分類保管。