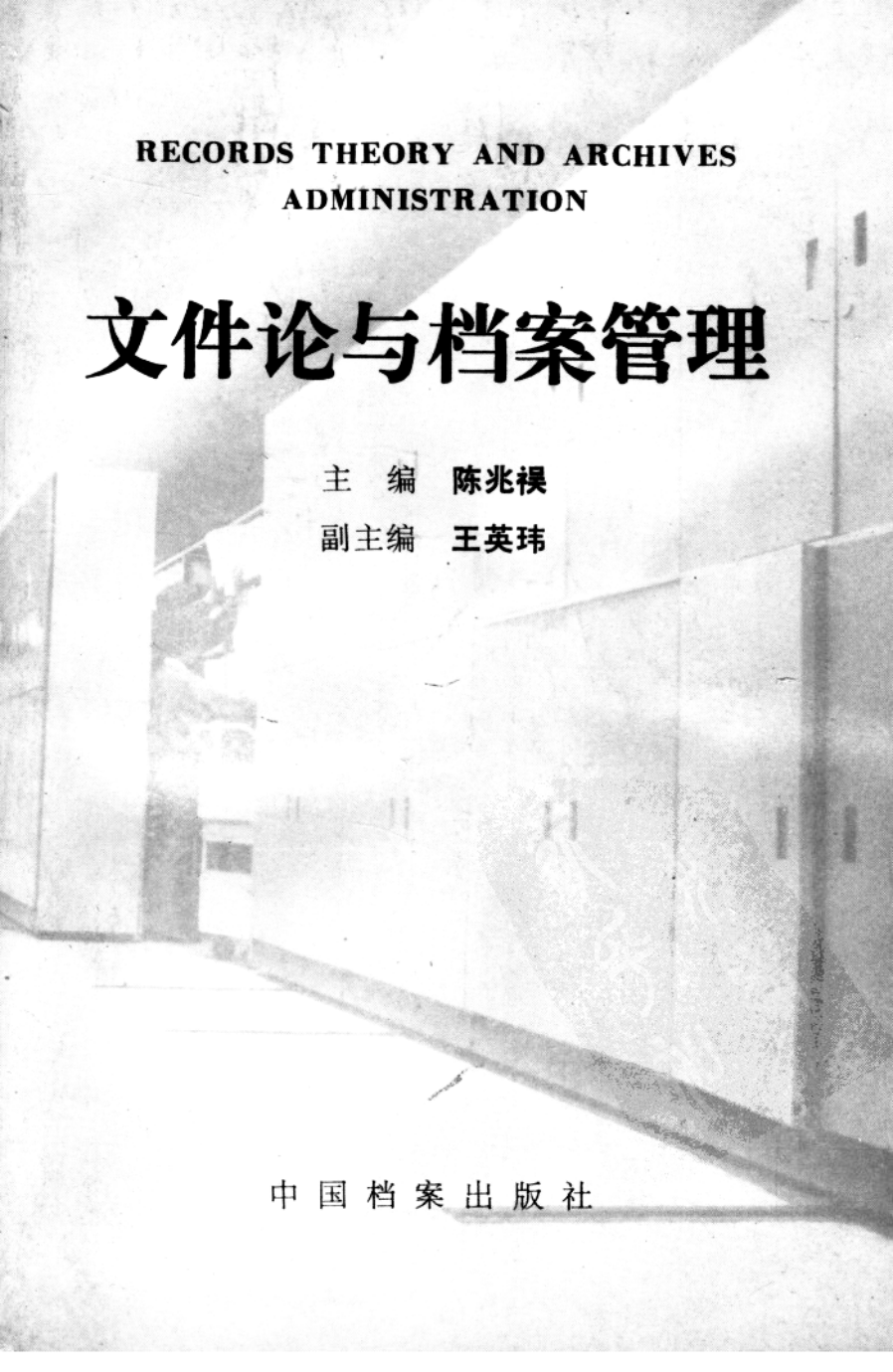




RECORDS THEORY AND ARCHIVES
ADMINISTRATION

文件论与档案管理

主 编 陈兆祺

副主编 王英玮

中国档案出版社

目 录

文件论.....	陈 琼(1)
文书、档案工作一体化管理探讨.....	马金峰(33)
国外文件中心的分析与我国建立档案中心的探索	杜 梅(66)
论专业档案馆的组织与建设.....	王曙彩(109)
档案价值鉴定问题研究.....	李 华(143)
论馆藏与馆藏建设.....	傅 华(177)
论档案分类的若干问题.....	张永捷(220)
档案分类疑难问题探讨.....	商学兵(250)
档案馆有偿服务论.....	薛匡勇(288)
论档案用户需求的实现.....	王英玮(318)
企业档案馆若干理论与实践的研究.....	何 敏(372)
企业文献信息管理系统初探.....	马素萍(401)
论企业档案分类.....	吴礼祥(429)
科技档案信息资源开发论.....	周 艳(460)
后记.....	(500)

CONTENTS

On Records.....	<i>Chen Qiong</i> (1)
An Approach to the Integration of Records Management and Archives Administration.....	<i>Ma Jinfeng</i> (33)
An Analysis on the Records Center System of Foreign Countries and an Exploration to the Establishment of Archives Centers in China.....	<i>Du Mei</i> (66)
On the Organization and Construction of Special Archives.....	<i>Wang Shucai</i> (109)
A Research in Archival Appraisal	<i>Li Hna</i> (143)
On Archival Holdings and Their Establishment	<i>Fu Hua</i> (177)
Some Problems of Archival Classification	<i>Zhang Yongjie</i> (220)
An Approach to the Knotty Problems of Archival Classification	<i>Shang Xuebing</i> (250)
On the Paid Service of Archives.....	<i>Xue Kuangyong</i> (288)
On the Realization of Users' Needs	<i>Wang Yingwei</i> (318)
A Research into Some Theoretical and Practical Issues about Business Archives	<i>He Min</i> (372)
An Approach to the Management System of Business Documents and Information	<i>Ma Cuping</i> (401)
On Business Archives Classification.....	<i>Wu Lixiang</i> (429)
On the Development of Scientific and Technological Archival Resources.....	<i>Zhou Yian</i> (460)

文 件 论

陈 琼

内容提要 本文运用系统方法，从广泛的社会角度进行考察和分析，阐明文件是全社会普遍存在的客观事物，它不受时间、地点、内容及物质形态的约束，是人们在社会活动中不可缺少的一种工具；文件同时又是一个普遍存在的客观过程，许多信息记录材料在其形成之初都经历了作为文件的这一过程；探讨了文件事物的名称、定义、性质及功能，强调文件具有原始记录性、非传播知识性、定向性等本质属性；对文件进行了广义的划分；着重从社会管理角度剖析文件与社会管理活动的直接而密切的联系，文件是管理的内容和对象，要提高管理效率，必须提高文件管理效率，必须加强文件的统一管理。同时指出目前文件理论研究中存在的一些问题，以期得到相应的解决。

作者与著述简介 陈琼，女，1964年生，1985年中国人民大学档案系本科毕业，1988年中国人民大学档案学院研究生毕业，现任中国人民解放军空军政治学院图书档案系讲师。论文完成于1988年5月，全文3.7万字。导师陈兆祺、和宝荣，评阅人王景高、曹润芳。1988年6月通过答辩，1988年10月中国人民大学学位评定委员会授予硕士学位。

导 言

本课题是基于实践和认识发展的需要而提出的。我国对于文件的研究有较长的历史。早在本世纪20、30年代，就陆续出现了大批的有关论著，奠定了文件理论研究的基础，此后我国文件研究又得到了进一步完善和发展。长期以来人们在习惯上认为文件是人们活动中使用的一种书面文字记录材料，即通常所说的“文

书”，通常所称的“文书学”或“机关文书学”实际上研究范围只限于“文书”中属于公务活动的那一部分书面文字材料。但我们也知道无论称作“文件”也好，“文书”也好，它是一种普遍存在并影响人类社会发展的客观事物，是社会任何公、私组织都不可缺少的一种工具。通常所说的“文书”实际上只是这一广泛事物中的一部分。因此在本文中，为了有别于通常所称“文书”这一较狭隘的概念，故称人们在社会活动中用于记录信息、处理事务、交流情况的一切信息记录材料为“文件”，人们所从事的对这一事物的管理即为“文件管理”或“文件工作”，而研究这一广泛事物的理论就是“文件学”。本文还将进一步论述上述观点，以获取对文件这一事物概念的较完整的认识。这是本文的目的之一。

根据现代管理学理论，我们知道文件不仅是使用广泛的一种信息记录，而且还是人们所从事的各项管理活动的内容之一，因此，它在一定程度上决定着管理效率和工作水平。而目前加快我国现代化建设速度在很大程度上又依赖于我国管理效率和管理水平的提高。因此，如何加强文件的科学管理以提高管理效率，就成为我国现代化建设时期极具实际意义并急待解决的问题。要加强文件的科学管理，必须首先对有关文件的基本问题进行总体的概括和考察，因此，本文着重探讨文件的名称、性质特点、功能、种类等问题，以求为文件管理的进一步研究提供一些理论依据。这是本文的目的之二。

“文件学”既是一个老课题，又是一个新课题。一方面它来源于“文书学”理论，另一方面它无论在广度上还是深度上都有较大的拓展。“文书”毕竟只是文件事物中的一部分，所以文件学理论不但要吸收“文书学”中科学的理论内容，而且还要对“文书学”不曾涉及的更大范围的文件事物进行认识和研究。本文论述有关文件的基本问题，是力图为更广泛、更深入的文件学理论研究提供一些粗浅的论点和论据。这是本文的目的之三。

一、文件是一种普遍存在的社会现象

文件并不囿于机关内用于公务活动的书面文字材料，从整体上看，它应是全社会广泛使用的信息记录，同时也是有关的其它信息记录必须经历的一个过程。

（一）文件是一种普遍存在的客观事物，是人们在社会活动中广泛使用的一种信息记录

信息，是表征事物状态的普遍形式。一切事物，包括自然界和人类社会都产生信息，只有借助信息，人类才能获得知识，消除认识的不确定性，改变后来不知或知之甚少的状态。因此人类认识和改造客观世界的必要过程之一就是获取、积累信息，故而信息被认为是维持人类社会生产活动、经济活动等社会活动的第三资源。

无论何种信息，它都不能脱离物质而存在，都必须借助一定的载体，通过某种载体进行传递或其它处理。这些载体从形式上可分为有形与无形两种，人们把各种活动的信息记录在有形载体上，就形成了文件。文件是生产力发展和文字出现的产物，也是文明社会的标志。自从有了文件之后，信息的传递和积累速度就不断加快，文件的使用也日显重要，成为国家和社会管理不可缺少的工具。

文字发明以后，人们开始利用文字沟通思想，传递信息，记录社会活动，将文字记录在各种物质载体上，就形成了最原始的文件。到了阶级社会，文件成为统治者进行国家管理的重要工具。由于当时文件技术工作不发达，制作过程很困难，不到非常重要而必不可少的时候，是不会随便制作文件的，因此文件数量很少，使用范围也相当窄。比如迄今发现的我国历史上最早的文字记录——甲骨文件就主要用于王室占卜活动。随着社会生产力及社会管理需要的发展，文件无论是在使用范围还是在所载内容上都有了很大的发展，反映生产及国家管理方面的文件开始变得

系统而且全面。相应的载体有金石、竹简、木牍、缣帛等，分别形成金石文件、简牍文件、缣帛文件。国外有以泥版、羊皮、棕榈树叶等为载体制成的文件。金石、简牍文件制作较甲骨文件稍易，但仍旧十分原始、笨重，而且限制了信息载量。缣帛文件重量轻，使用方便，然而成本太高，一般身份使用不起，故而也只能用于书写重要信息，同金石等载体一样，限制了文件的使用范围。很明显，纸张出现之前，信息载体的局限性阻碍了文件这一事物的利用和发展。

但人类社会不断发展，信息的重要性愈来愈明显，科学技术就必然会不断完善接收、固定信息的能力。纸的发明使记录和传递信息更为简便，印刷术的发明有利于文字信息的固定和传递。这些科学发明客观上使文件的物质形式发生了巨大的变化，人们可以根据需要，随时将信息记录下来，因此文件数量大大增多，其用途也更广泛，不仅有公务性质的文件，还产生了大量私人性质的文件。宋代王昭禹著《周礼详解》，对《周礼·天官》中“小宰之职”，“以官府之八成，经邦治”作注“要之八成皆文书也。比居、简稽、版图、礼命、要会，文书之用于公者也；傅别、书契、质剂，文书之用于民者也。”可见文件已有公、私之分。文件种类也有增多，到近、现代，出现较完备的外交文件（如照会、护照、国书等）、财务文件，还有专门的商业文件和企业文件。文件的使用已逐渐渗透到社会活动的各个领域，成为社会管理活动不可缺少的工具。

现代科学技术的发展，就像古代文字和纸张的发明一样，使文件的物质形式又有较大改善。过去以纸张为信息载体，自19世纪30年代法国人发明了“达盖尔摄影术”后，就产生了照片这种用形象记录信息的非纸张载体。后来录音、录像技术和缩微摄影技术相继问世，又出现了相应的视听材料：录音带、录像带、缩微胶卷（片）等。在我国，40年代开始较多地使用照片、录音材料形式的文件。对文件发展影响最大的技术革新要属计算机了。

过去人们依靠手写，将文字记录于纸张，形成文件处理各种事务。现在采用电子计算机代替人工书写，形成适合于计算机快速处理的机读型文件，如磁盘、磁带等信息载体，客观上提高了文件工作效率和质量。随着信息社会的到来，计算机使用因为其独特的优势有普及和社会化的趋势，伴随计算机所产生的各种文件及其它非纸质的文件由于能提高人们的视、听、读效果，弥补纸质文件存在的一些不足，而成为人们在活动中不可缺少的理想工具，客观上为文件利用的普及提供了科学的物质条件。

当今社会是信息量巨增被称作“信息爆炸时代”的社会，各行业、各部门无论从事生产或其它活动都更需要信息的接收和处理。比如生产，人类早期的生产是手工劳动，加工信息由个体决定，而现代化大规模的生产活动要根据材料和加工的信息进行信息处理，制定各种规范、标准，设计各种图纸、计划，用文件的形式把生产信息传递给每一个工作人员；同时要根据生产过程及时取得反馈信息，又以文件形式传递给决策者，文件的使用贯穿整个生产过程。又比如机关工作，无论是发布或执行指示、指令，还是确定机关之间的某种关系，都要有凭证才有据可依，将发布的政令、指示等记录下来，就形成了接收者必须执行的文件；机关之间或企业之间达成某项协议，为了保证其有效性，也形成协议书、合同等文件；机关内部进行财务管理，会形成帐本、报表、凭证等形式的财务文件；执行人事管理职能，又会产生各种形式的人事文件。就个人或家庭来说，也离不开文件，任何反映人际关系、个人心理活动或家庭内部信息的记录，如日记、手稿、信函、家谱、录音带、照片等等，都属于私人性质的文件，它们是个人或家庭管理中不可缺少的工具。

综上所述，文件是人们在社会活动中为相互联系、记载事物、处理事务、表达意志、交流情况而制作的信息记录，人们从事社会活动不能缺少文件。文件使用愈广泛，其作用愈明显，就愈显示文明社会的发展和繁荣，相应地又得到科学技术的支持，

使文件这一事物不断完善和丰富，最终成为任何社会活动，大到国与国之间联系，小到个人事务处理都必不可缺的记录信息、证明事实的相对稳定的有形物体。因此，文件也并不只限于指公务活动形成的记录材料，即通常所说的“公文”，也并非只有书面文字形式的如“文书”才是文件；从社会角度来认识，它应该是一个广泛的概念，是一种普遍存在的客观事物。

（二）文件是一种普遍存在的客观过程

有些事物与文件同属于信息记录。如图书、报纸、杂志等，从最终结果看它们并不是文件，但在这些事物的前期都存在作为文件的这一过程。

广泛传播于社会的图书、报纸、杂志等信息记录从形成过程看和文件有着千丝万缕的联系。图书、报纸、杂志属于出版物，其目的是为了向社会上的非固定广大读者传播知识。无论这些信息记录的最终目的如何，在其形成之初都存在作为文件的这一过程。比如一篇论文或一部著作手稿的产生，有一个写作或创作过程，即作者以文字形式将思维活动记录在载体上的过程。如前所述，文件既是记录思维、表达意志的工具，那么写作过程也就是文件制作过程，形成的手稿就是文件。它保存起来用于内部交流，可以成为内部刊物，用于出版则为图书。报纸、杂志也须经过编辑、排版、印刷过程，会形成各种形式的稿样，形成稿样的过程就是文件制作过程，最终才成为正式出版的报纸和杂志。甚至就某种意义上说，报纸、杂志是各种原始文件经汇集、加工、整理而成的产物，更包含了文件这一过程。因此，无论图书、报纸、杂志最终是什么形式，在其形成之初都经历了作为文件的这一过程。

综上所述，文件既是一种普遍存在的客观事物，又是一种普遍存在的客观过程，因此它是一种普遍存在的社会现象。它广泛出现于社会各个领域，并且渗透到其它形式的信息记录中去，为社会各方面提供服务，并且成为人们活动中不可缺少的一种因

素，发挥着重要的工具作用。因此，人们在认识上必须承认它的广泛性和发展性，对于文件的研究应从广泛的社会角度进行，要研究与其他信息记录的关系，才能更全面地掌握文件的特点。

二、文件的名称及定义

（一）文件的名称

文件既是一种普遍存在的社会现象，那么就应有较科学的统一名称。

在我国古代，文件事物的名称最早取自于书写材料，如简书、册书、文牍、尺牍、案牍，以后又有称呼“文簿”、“文案”或“文字”^①的，但随着社会和文件事物本身的发展，以上这些名称已逐步被淘汰或其含义有所不同了。我国历史上使用最广泛而且延续时间最长的文件名称莫过于“公文”和“文书”两种。

1. “公文”、“文书”名称的局限性。

古代“公文”一词经过最初的变化后，一直都表示公务活动中形成的文字材料的意思。如《北史·苏绰传》中“诸曹疑事，皆询于绰而后定；所行公文，绰又为之条式”。又如《旧唐书·职官志》中：“凡施行公文应印者，监印之官考其事目曰无差，然后印之”。在此“公文”均指官府颁布或下发的公务文字材料。唐代法典《唐律疏义卷十·职制》中甚至明定了“公文”的含义：

“疏义曰：‘公文’，谓在官文书”。所谓在官文书，即官府间往来文书，所以“公文”是官府往来所形成的公务文件的总称。

到了中华民国成立，政府颁布了废除封建制后的第一个公文程式条例，其中第一条规定：“凡处理公事之文件，名曰公文。”并明确公文种类包括令、状、布告、咨、咨呈、公函、批等。这一规定实质上仍强调“公文”是处理公务所形成的文字材料。

^① 《宋会要辑稿第五十八册·职官一》：“十四日诏六曹申尚书省，尚书省送中书及过门下省文字，皆随事立日限……”。

随着现代社会的发展及机构的日益庞大，国家管理事务日益增多，“公文”外延有所扩大，“凡机关、团体相互间、机关团体与人民相互间，有所商略、委托、陈述、指示……而行之以书面，这书面就叫做‘公文’。”^①进一步确定“公文”是处理公务中形成的一切书面文字材料。当然，这里所指“公务活动”的范围比前面的要广。但不管怎样，“公文”一直定型于公务活动而且是书面文字材料。即使发展到当代，我国“公文”名称的使用范围仍旧如此。今天的“公文”大多是“公务文书”的简称。

“文书”一词的使用在两汉时期为多，如《史记·李广列传》

“莫府省约文书籍事，然亦远斥候，未尝遇害”。《汉书·刑法志》中“文书盈于几阁，典者不能遍睹”。在此，“文书”均指公务活动中所形成的文字材料。在以后若干朝代的发展中，“文书”与“公文”的含义及用法基本相同。到宋代，明确确定“文书”包含私人使用的文字材料的记载，见于宋代王昭禹所著的《周礼详解》，其中“比居、简稽、版图、礼命、要会，文书之用于公者也；傅别、书契、质剂，文书之用于民者也。”“文书”在此有公、私之分，外延已有扩大。

近、现代对“文书”名称的确定更为明确。20世纪30年代姚啸秋所著《新式标点公文程式》中确定“凡是用文字来表达意思的，都叫他是文书。文书有公文书与私文书两种的分别，私文书就是私人间往来的文书，公文书那么就是公家的文书了！”在此，

“文书”既包括公务文书，又包括私人文书，就形式看是书面文字材料。这一基本含义代表了当时大多数人的观点和认识，并且一直沿用到现在。在当代许多有关论述中，“文书”一词都多半定型为记录人们活动（包括公、私活动）的书面文字材料。很明显，这是由历史习惯发展而来的。

总的看来，历史上曾用“公文”、“文书”作为人们在活动中

^① 薛笃弼：《时代公文程式大全》，1934年版。

所使用的信息记录材料的总称，这是由当时的历史条件所决定的，但用来作为当今这一不断变化发展的事物的总称就具有局限性。“公文”、“文书”多半指的只是各种信息记录中属于书面文字材料的那一部分，而当今其它非纸质或非文字形式的新型信息记录材料如磁盘、录音录像带等等不断涌现，这些内容一般是不包含于“公文”、“文书”概念中的。在实践中，人们也很少将影片、照片、磁盘、磁带等归于“文书”中，这样用“文书”、“公文”名称来概括人们活动中所形成的各种信息记录材料就容易产生歧义和误解。因此，对这样一个事物的命名必须随客观事物的变化而变化。

2. “文件”一词的确立及发展。

据现有材料分析，“件”在古代作为一种计量单位是很早就有的，如《旧唐书·刑法志》中“所断罪，二十件以上为大，十件以上为中”。《说文》：“件，分也。从人从牛，牛大物，故可分。”又如《宋会要辑稿第五十九册·职官》：“英宗治平元年六月十一日，知通进银台司李东之言，迄今通进司本贴子本须计定未降业文书件数，系本司臣僚姓名写本贴子，用印，进入。”在此，“件”正式作为文字材料的计量单位与公务文件联系起来。由此可以肯定，形成“文件”一词的原因很多，但至少有一个原因，即把“件”作为文字记录材料的计量单位而称之为“文件”。这是“文件”的原始含义。

“文件”作为一词使用较晚，大约出现于清末，自产生之日起，就和“公文”、“文书”并用，但有其特点。“公文”、“文书”含义的变化从历史发展角度来看一直比较稳定，并且得到了明确的规范，但“文件”从产生一直到建国前都未明定其含义。从这一词的实际使用情况看，其外延相对于“公文”、“文书”来讲有不断扩大的趋势。

过去“文件”一词指公务活动中形成的书面文字材料，后来逐步扩展为包括私人活动中形成的文字材料。比如“公文者，办

理公务时使用之文件，……与私人关系间所使用之文件……其意义不同”。^①就是说，既有办理公务的“文件”，也有处理私人事务的“文件”，“文件”也有公、私之分。此外，“文书”虽是公、私活动中文字材料的总称，但“文件”已逐步成为“文书”的属概念，“所谓文书，就是用文字来表达意见的文件”。^②从逻辑学角度讲，这里“文件”概念大于“文书”。从实际情况看，建国前我国工商企业属私人性质，其形成的活动记录多称“工商文件”或“商业文件”^③，而不称“文书”，这就进一步说明“文件”的外延比“文书”广。

我国从30~40年代起，陆续出现并使用了新的信息载体如照片、录音材料等，由于“公文”、“文书”传统上局限于书面文字材料，它们不能用来概括上述新内容，而“文件”由于具有外延不断扩大的灵活性，因此随着时间的推移和事物的发展，它有可能囊括人们活动中不断出现的新的信息记录材料。比如在50~60年代的文件和教材中关于文件的理解，就有很多是广义的，如“档案是……文件材料（包括技术图纸、录音带、照片、影片……）”，这说明人们已认识到新型信息载体也是文件的一种形式，因而用“文件材料”来概括具有文件性质的材料。

因此，本文认为从历史发展角度分析，文件取代其它称谓成为各种信息记录材料的统称具有合理性，另外我国在引进国外有关论述的时候，也往往将归档前的一切信息记录材料称作“文件”。所以纵然尚未定论，但已有统一趋势。

（二）文件的定义

科学学史告诉我们，概念是一门学科建立的基础，只有在共

① 邵爽秋：《中小学地方教育行政公文书牍大全》，教育印书合作社1931年版，第1页。

② 梦文：《最新公文手册》，上海前进书店1946年版，第5页。

③ 高伯时：《商业文件大全》，中华书局1935年版。

同的概念基础上,才能产生并丰富其它理论内容。而定义是明确概念内涵的,即揭示概念所包含的本质属性,因此,可以说定义是认识把握客观对象的基础。研究文件的定义,一方面可以明确文件这一事物的内涵及特征,为文件管理提供依据,另一方面也为文件理论的发展奠定基础。

目前,国内外对于文件定义的认识十分复杂,既说明人们对这一事物本质的认识的重视及日益完善,也说明文件定义尚不成熟,因此有必要着重研究这一问题。

1. 国外文件定义综述。

苏联档案学教科书《苏联档案工作理论与实践》(1980年版)中,将文件解释为:“是用文字、图表、照相、录音或其它方法把客观事物及人类思维活动的信息固定在任何载体上的产物”。苏联国家标准委员会1985年颁布的《文书工作与档案工作的术语和定义》中的文件定义是“文件——为了在任何时间和空间传递,而由人们用创作方法固定了信息的物体。”这两条定义突出的特点是:第一,突出了文件这一事物的广泛性及信息记录属性;第二,强调文件是“用创作方法”将信息固定于载体的客观过程。这是文件的基本特征,但这两条定义仅停留在最基本的特点揭示上,没有进一步揭示文件这一对象的各种实质性特征,还没有完全把文件与其它同样也是信息载体的事物,如图书、报纸、杂志等区分开来。

英、美两国的文件定义主要特点在于强调文件是行政系统进行公务活动所形成的信息记录材料。如英国档案学家迈克尔·库克在其1985年出版的《档案信息管理》一书中指出“文件是一个行政系统所产生的信息材料,它们包括来源于机构外部的数据(data)。但主要的它们还是一种内部信息材料”。美国1976年颁布的第44号法典《联邦文件管理法》第2901条规定:“‘文件’,指美国政府各机关根据联邦法律或在开展公务活动中产生或接收的,……包括各种形式和特点的簿册、证件、地图、照片、机读

材料和其它记录材料”。这两个定义虽然都肯定了文件形式的多种多样，也强调了文件的信息记录属性，但定义中均不包括私人性质的信息记录材料。故而不免片面，只适用于政府机关公务活动所产生的文件，不足作为广泛意义上的文件定义。美国档案学家T·R·谢伦伯格在1975年再版的《现代档案——原则与技术》一书中给文件下的定义则较为全面，他认为，文件是“任何公私机构，在履行其法定职责的过程中，或者在与其本职业务过程有关的情况下所制作或收到，并且作为其职能、政策、决定、程序、行动或者其它活动之证据，或者由于其所含内容具有情报价值，而被该机构或该机构之合法继承者所保存或指定加以保存的一切簿册、证件、地图、照片和其它记录材料，而不论其物质形式和特征如何。……‘机构’一词，可以适用于教会、商行、学会、联合会之类的组织，甚至还可以适用于私人家庭。”这一定义不仅包括了公务文件，还包括了私人性质的信息记录材料。

国际标准化组织第46技术委员会在1983年制订的《文献与信息——词表》中确定文件(英文records)的定义为：“由某自然人、法人或公共组织在履行其法定义务或在处理任何一种事物中形成或收到并加以以任何形式或实体特征的文献(documents)”(说明：documents在许多时候也译成“文件”)。这一定义吸收了各国文件定义中较科学的一面，比如确定文件是任何公、私性质的组织或个人在活动中形成的，包括“任何形式和实体特征”的文献等，客观上较科学而全面地反映了文件这一事物的本质特征。

2. 我国文件定义综述。

我国文件定义十分复杂，根据现有材料分析，大致可以分为以下几类：

第一类，“所谓文件，一般指各级党政领导机关制定和颁发的各种法规性公文”^①。这一类文件定义的涵义可归纳为：文件来

^① 陈鸿滨主编：《文书学概论》，辽宁大学出版社1985年版，第1页。

源——党政行政机关；文件性质——公务活动，具有法规性；物质形态——书面文字材料。此类定义强调文件是在党政机关公务活动中形成和使用、具有正规格式的书面文字材料，至于机关内无正规格式、非法规性的书面材料，如会议记录等均不包括在内。而其它非书面文字形式的记录材料则更不被纳入文件之列。

第二类文件的定义的外延较第一类宽，它将文件的范围扩展到各种机关、团体、企事业单位内部使用的全部书面文字材料。属于这一类的文件定义如：“一般地说，文件是机关、团体、企事业单位工作活动中所形成的文字材料”。^①

上述两类文件定义的共同点在于明确规定文件的公务性质，同时也都确定文件的物质形态是书面文字形式，“也包括相应的报表、图表、统计材料等等图形和数字形式的书面材料”^②，但不包括非纸质形式的文件如磁盘、磁带等。这两类文件定义代表了目前许多人对文件的认识。

第三类文件定义所揭示的文件性质与前两类相同，都是指机关（包括团体、企事业单位，下同）公务活动中形成的记录材料。区别在于所揭示的文件的物质形式不同，如“机关为了实施管理，完成各项任务，往往使用文字材料（或照相相片、录音录像磁带等现代记录材料）作为传达领导意图、联系工作、处理问题、记录工作活动的一种工具。”^③ 这些文字材料，包括现代记录材料，统称为文件、文书或公文。“文件的范围，较公文为广，……文件则泛指与公务有关的一切书写的东西，……电子处理所使用之磁带、磁碟等，亦为记录各项资料之工具。此种记录，虽非狭义之书写，似亦可列为广义的文件”^④。在此，文件的物质形式不仅包括纸质材料，还包括磁带、照片等非纸质性质的记录

① 孙锡均、冯济时：《实用秘书学》，福建人民出版社1986年版，第31页。

② 同上，第32页。

③ 朱佳林等：《机关文书学概论》，华中工学院出版社1984年版，第30页。

④ 张翊：《文档管理》，台北市三民书局股份有限公司1982年版，第4页。

材料。

第四类文件定义的特点，是从来源、成因、性质和物质形式上较为全面地概括了文件这一事物。“文件就是人们在社会活动中，为了相互联系、记载事物、处理事务、表达意志、交流情况而制作的记录材料（用现代的话来说，就是信息载体）。^①此定义一方面确定文件有公、私之分，不限于机关公务活动，另一方面强调文件是一种记录材料，既包括纸质也包括非纸质形式。

本文认为第三、四类文件定义更符合当代文件事物的本质特征。实际上，人们对文件的认识已经有不同程度的扩大和提高，随着事物的发展，持后两类观点的人也将越来越多，对文件的定义也将愈来愈完善。

3. 中外文件定义的比较。

文件是世界普遍共同存在的客观事物，因此对于它的认识均有相同之处：

（1）在文件定义的表述上，都包含着三个最基本的共同要素：第一，都揭示文件的来源及性质，或是机关形成的，属于“公务性质”，或是公、私机构或个人形成的，属于“社会性质”；第二，都注重揭示文件的特征或本质属性；第三，确定文件的物质形式，或为一切记录材料，成为书面文字材料等。

（2）在揭示文件特性时，中外文件定义都较注意论述文件的凭证或证据或工具作用，不同程度地强调它与事务活动的密切关系，用以区别于其它为参考或传播知识目的的记录材料。

由于中外历史条件和背景以及观察角度的不同，中外文件定义也有所区别。比如国外文件定义在揭示文件的性质上大多数倾向于文件的“社会性”，国际标准化组织所制定的文件定义更反映了这一倾向性，而我国目前大多数文件定义则比较着重强调文件的“公务性质”，而且其物质形态范围也较窄。

^① 陈兆撰：《在山西省直和太原市直机关企事业单位档案干部大会上的学术报告》，《山西档案》1988年第3期。