

档案学五门课程 辅导教材

中国人民大学档案学院编

文 件 处 理

档 案 管 理

科技档案管理

档案文献编纂

档案保护技术

档案出版社

PDG

档案学五门课程辅导教材

中国人民大学档案学院编

档案出版社

1993年

(京) 新登字044号

档案学五门课程辅导教材

中国人民大学档案学院编

*

档案出版社出版发行

(北京市西城区丰盛胡同21号)

北京景山学校印刷厂印刷

*

开本: 787×1092毫米1/32 印张: 13.75 字数: 300 000

1993年6月第1版 1993年6月第1次印刷

印数: 1—3500

ISBN7—80019—397—7

G·253 定价: 8.90元

说 明

本书是我院档案学专业中文书学、档案管理学、科学技术档案管理学、档案文献编纂学和档案保护技术学五门主要课程的辅导材料汇编。它为上述五门课程的基本内容作了提示,因此它对于本科、专科学生来说,是一本辅导性的参考书。

本书又是我院档案干部短期培训班文件处理、档案管理、科学技术档案管理、档案文献编纂和档案保护技术五门课程的教材汇编。它为上述五门课程提供了基本内容,因此它又是一本档案专业短期培训用的基础教材。

本书深入浅出地讲解了文件处理和档案工作的基本知识,因此,它又是一本文秘和档案工作者自学文件处理与档案专业知识的系统读物。

本书共分五个部分:第一部分文件处理,由编著有《机关文件管理》、《文件学概要》等书的曹润芳副教授执笔;第二部分档案管理,由编著有《档案行政管理概论》、《档案社会学概论》、《档案管理学》等书的陈智为副教授执笔;第三部分科学技术档案管理,由编著有《科学技术档案管理学教程》、《农业科技档案管理概要》、《气象档案管理概要》等书的王传宇教授执笔;第四部分档案文献编纂,由编著有《档案文献编纂学》、《档案史料编纂学概要》等书的曹喜琛教授执笔;第五部分档案保护技术,由编著有《档案保护技术学》、《档案保护与复制技术学》(上册)等书的李鸿健教授执笔。全书由陈兆禄编审从文字与编排方面进行了统校。

编 者

1993年2月

目 录

第一部分 文件处理	1~89
第一章 文件的特点与功能	1
第一节 文件的特点	1
第二节 文件的功能	4
第二章 文件的种类	6
第一节 文件的分类	6
第二节 专用文件的类型	8
第三节 通用文件的种类	9
第三章 文件的格式与稿本	12
第一节 文件的格式	12
第二节 文件的稿本	19
第四章 行文规则	24
第一节 行文关系	24
第二节 行文方式	25
第三节 选择主送、抄送机关	27
第四节 其他行文规则	28
第五章 文件写作的要求与步骤	30
第一节 文件写作的基本要求	30
第二节 文件写作的步骤	33
第六章 常用文件的写作要点	41
第一节 领导指导性文件	41
第二节 公布性文件	44
第三节 呈请性文件	45
第四节 商洽性文件与会议文件	51

第七章 文件处理的任务与基本原则.....	54
第一节 文件处理的涵义及重要性.....	54
第二节 文件处理的任务.....	55
第三节 文件处理的基本原则.....	56
第八章 文件处理程序.....	59
第一节 收文处理程序.....	59
第二节 发文处理程序.....	64
第三节 办毕文件的处理.....	68
第九章 文件立卷.....	69
第一节 文件立卷工作的重要意义.....	69
第二节 文件立卷工作的组织.....	70
第三节 文件立卷的范围.....	71
第四节 文件立卷的原则.....	72
第五节 文件立卷的方法.....	74
第六节 文件立卷的程序.....	81
第二部分 档案管理	91~195
第一章 档案概论.....	91
第一节 档案的起源与演变.....	91
第二节 档案的定义与属性.....	92
第三节 档案的作用.....	95
第四节 国家档案的构成.....	99
第二章 档案工作概论	102
第一节 档案工作的内容与性质	102
第二节 档案工作的基本原则	105
第三节 档案室工作	107
第四节 档案馆工作	111
第五节 档案行政管理工作	114

第三章 档案的收集	118
第一节 档案收集工作概述	118
第二节 档案馆(室)藏建设	121
第三节 档案室的收集工作	128
第四节 档案馆的收集工作	131
第四章 档案的整理	135
第一节 档案整理工作的内容和原则	135
第二节 全宗	138
第三节 全宗内档案的分类	142
第五章 档案价值的鉴定	149
第一节 档案价值鉴定工作概述	149
第二节 鉴定档案价值的方法	153
第三节 档案保管期限表	155
第四节 档案的销毁	162
第六章 档案的统计	165
第一节 档案统计工作的内容和意义	165
第二节 档案的登记	167
第三节 档案和档案工作的基本统计	171
第七章 档案检索	173
第一节 档案检索概述	173
第二节 档案检索工具	175
第三节 档案著录标引	181
第八章 档案利用服务	183
第一节 档案利用服务工作概述	183
第二节 档案利用服务方式	186
第三节 档案编研工作	193
第三部分 科学技术档案管理	197~278

第一章 科学技术档案	197
第一节 科学技术档案概念和种类	197
第二节 科技档案的特点和作用	204
第二章 科技档案工作概述	208
第一节 科技档案事业构成	208
第二节 科技档案工作管理原则	209
第三节 科技档案工作管理体制	212
第四节 科技档案工作性质	214
第五节 科技档案工作机构	216
第三章 监督、管理科技文件材料工作	221
第一节 对科技文件材料形成、积累的监督、 管理工作	221
第二节 协助、指导科技文件材料的鉴别、 整理工作	225
第三节 协助、指导科技文件材料的归档 工作	230
第四章 科技档案实体管理	235
第一节 科技档案收集工作	235
第二节 科技档案整理工作	242
第三节 科技档案鉴定	249
第四节 科技档案保管、统计工作	253
第五章 科技档案资源开发利用工作	265
第一节 科技档案利用工作的要求和方式	265
第二节 科技档案参考资料和检索工具	269
第四部分 档案文献编纂	279~359
第一章 档案文献编纂工作总述	279
第一节 档案文献编纂工作的意义	279

第二节	档案文献编纂工作的性质和基本原则	287
第二章	编纂选题与档案文献的查找和选定	291
第一节	编纂题目的选定	291
第二节	档案文献的查找	295
第三节	档案文献的挑选	297
第四节	档案文献的考订	307
第五节	档案史料的选本	311
第三章	档案文献的加工与编排	315
第一节	档案文献的加工	315
第二节	档案史料的标题	320
第三节	档案史料的组合标题	324
第四节	拟制档案史料标题的基本要求	236
第五节	档案文献的编排	327
第四章	档案文献出版物科学参考材料的编制	333
第一节	汇编内评述性材料的编写	333
第二节	汇编内查考性材料的编制	342
第三节	汇编内检索性材料的编制	347
第四节	汇编的序言和编辑说明	351
第五章	汇编的校对、审核和技术设计	355
第一节	汇编的校对与审核	355
第二节	汇编的技术设计	358
第五部分	档案保护技术	361~432
第一章	档案制成材料及其耐久性	361
第一节	档案纸张材料及其耐久性	361
第二节	档案字迹材料及其耐久性	368

第二章 损毁档案的理化因素及其防治	373
第一节 档案库房温湿度的控制与调节	373
第二节 防光、防有害气体与防尘	400
第三章 档案有害生物的防治	415
第一节 危害档案微生物的防治	415
第二节 档案害虫的防治	422

第一部分 文件处理

第一章 文件的特点与功能

文件，从广义上解释，它是人类社会活动中，为处理各种事务的需要而直接形成的具有规范格式和法定效用的信息记录。用以满足人们传达意图、交流经验、记载与处理事务、备忘存查、编史修志等各方面的需求。它较其他的信息交流形式具有更大的优越性与社会效用，因而为社会所广泛承认并成为管理各项事务的重要工具。

文件，是统称。它包括国家机构与其他社会组织在公务活动中形成与使用的公务文件（公文），也包括个人、家庭（家族）为处理自身事务而形成与使用的个人文件（私人文件）。

下面阐述有关公务文件的内容。

第一节 文件的特点

公文，即公务文件，习惯上也泛称为文件（以下统称为文件），是国家机构和其他社会组织为行使职权、实施管理而制作的具有法定效力和规范格式的信息记录。具有下述特点：

一、由法定作者发布并具有法定的权威性 文件的法定作者指依法成立并能以自己的名义行使职权和承担义务的国家机构和其他社会组织（以下统称机关）。文件必须以机关的

名义或其法定代表人的名义制发。

文件的法定作者必须在法定的职权范围内，根据公务处理的需要，按法定程序直接发布文件，在文件上载有法定的生效标志，用以证明法定作者的合法地位并赋予文件以法定效力。

文件，传达了法定作者的决策与意图，体现出法定作者的职能，因此具有法定的权威性。文件的法定权威性，是指文件在法定的时间与空间范围内，能够对受文者的行为产生约束力，要求予以贯彻执行、遵照办理、阅读领会或予以复文等。文件的法定权威性还表现在它具有法律、法规的依据并受到法律的保护。如《刑法》第167条规定：“伪造、变造或者盗窃、抢夺、毁灭国家机关、企业、事业单位、人民团体的公文、证件、印章的，处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利；情节严重的，处三年以上十年以下有期徒刑。”

文件，因其法定作者的性质和职权范围不同而使其权威性的发挥有程度与范围上的差别。如国务院发布的文件，在全国范围内发挥行政管理的效用，而地方各级人民政府发布的文件只对所辖地区发挥行政管理的效用。

二、法定的时效性 文件直接形成于其内容所针对的现行公务活动中，并对该活动发挥直接指挥与制约的作用。文件既是制发机关用以发布政令、法规、传达决策意图的重要工具，同时又是受文机关进行工作的依据，也是维护国家各类、各层次机关之间、机关与广大人民群众之间正常联系的基本形式。文件在机关之间以及机关与社会各方面的广泛联系中，发挥着承上启下、协调配合的执行效用。文件执行效用的发挥具有明显的时间限度，即在法定的时间范围内生效，

任何一个文件都会有开始与结束现行效用的时间。文件的时效性，也是文件的显著特点。

三、具有规范的格式 文件具有特定的格式，这是文件区别于其他文字材料的明显标志。而其中的公务文件则必须具备国家统一规定的规范的格式，其目的在于维护公务文件的严肃性、准确性与有效性，同时也便于文件的处理。我国现在各机关以套红的大号字体标识制发机关的名称，给文件以庄严、美观的形式，表示出此文件为机关对外的正式发文，从而使受文者承认其权威性与严肃性；在文件上面标明发文字号、标题、成文日期，便可准确地揭示文件的内容与生效时间，使文件得到及时处理；在文件上盖上机关印章或由领导人签署，使文件具有可作凭证取信的法定标志，显示出法定作者的合法性与文件的有效性，而使之获得执行与办理。

四、履行法定的程序 文件的制发与生效必须履行法定程序。为了维护文件的权威性，发挥文件的效用，文件在制发时必须履行法定的审批手续。一般性文件，须由机关负责人对文稿作全面审核后履行签发手续；两个或两个以上机关的联合行文，必须履行完整的会签手续；行政法规、规章和其他规定性、领导性的重要文件的制定，须经法定的批准程序，即在起草、审核完成后，交发布机关的正式会议通过，再由负责人签署。其中有的文件还须报请上级机关审批或备案。

机关对于收来的文件，也必须履行登记、分办、拟办、批办、承办、催办等法定的处理程序，才能使文件的效用得以发挥。

第二节 文件的功能

文件的基本功能是可以超越时间与空间有效地传递与存储公务活动所需的信息，是国家机构及其他社会组织行使职能的重要工具。

一、记录与存储信息，是机关进行工作的依据与凭证

机关处理公务所需要的各种信息，通过文件这一文字（或其他符号）与纸张（或胶片、磁带等其他物体）、字迹材料相结合的形式，得以记录并长久地保存下来，从而成为机关行使职权、实施管理的依据与凭证。这是公务文件的一项重要功能。文件之所以具有这一重要功能，是因为文件能够超越时间的限制记录并存储信息。今天被记录下来的信息，明天可以查阅，甚至永久地留存，备待几百年、几千年以后的人们去查考，这种功能是语言、结绳、刻契等其他信息记录形式所不能代替的。

国家权力机关制发的宪法、法律，记录了国家权力机关以法治国的决策，从而成为全国人民必须遵守的行为准则；国家行政领导机关制发的法规、决定、决议、命令、指示、批复等记录了行政机关的管理指令，从而成为下级机关进行工作的依据；即使是机关之间相互往来的一般公函、通知，也因其记录与反映了制发机关的意图、观点而成为机关进行公务联系、相互协调配合的重要形式。特别要指出的是，有些文件，如证明信、介绍信、保证书、合同（契约、协议书、意向书、认定书）以及会议记录、值班记录、工作证等是专为记录凭据性信息而制作的，可以用于证实有关人员的身份、学历、职务、许诺与关于相互的责任、权利、利益关系的协议以及机关管理

活动的过程，而使它们所具有的依据与凭证价值更为明显。

总之，文件由于能够直接记录机关的规定性、指令性、呈请性、公布性以及商洽性等能够适应公务活动所需要的各种信息，而成为机关进行工作的依据和重要的工具；又因为文件能够将记录下来的信息永久地加以储存，而使它具有其他任何文献形式所无法替代的凭证功能。文件印证了法定作者的合法地位及决策、意图，记录了各项管理活动的性质、状态与过程，保留了文件撰写、审核、签发以及运转处理的各种原始痕迹，是机关管理活动的真实记录；在其实现现行效用之后，可以归档保存起来，供人们继续进行工作或历史研究查考，而成为珍贵的历史凭证。

二、传递信息，是机关实施管理的重要手段 文件是机关传递信息的重要形式。机关通过文件传达贯彻中国共产党的方针政策和国家的方针政策，发布法律、行政法规与规章，请示和答复问题，指导与商洽工作，报告情况，交流经验，从而使机关得以行使职能和实施有效的管理，这是文件的又一重要功能。文件之所以具有这一功能，是因为它能够跨越空间而使各种信息得到广泛的交流。中央领导机关制发的文件可以发往各省、自治区以至基层的乡、镇，甚而发往世界各国；各个机关、组织之间都可以利用文件而达到相互的信息交流与工作配合。再加上文件具有权威性与凭证性的特点，尽管机关工作中还有其他传递信息的手段，如电话、会议、当面谈话等，但至今仍以文件作为机关传递信息、实施管理的重要手段。在一个机关范围内，文件是机关传达部署决策与进行组织、指挥、控制的手段，又是向领导核心反馈信息的一种重要形式；在国家范围内，文件又是沟通各机关、组织之间相互联系的纽带。文件的这种功能，也是其他文献形式不能代替的。

第二章 文件的种类

第一节 文件的分类

文件形成于不同类型与不同层次的机关(组织)，其内容涉及国防、外交、军事、政治、经济、文化艺术、科学技术、教育卫生等各个领域，种类繁多、数量庞大，具有不同的生效范围与效力，为了适应文件撰写与处理的不同需求，现对文件作如下分类：

一、根据形成与作用的领域，可将文件划分为通用文件和专用文件 通用文件，指党、政、军各级机关和人民团体、企事业单位在行政管理中普遍使用的文件。如：公函、通知、通报、请示、报告、指示、决定等。专用文件，指在专门机关、专门部门和一定的业务范围内专门使用的文件。如：外交文件、司法文件、军事文件、会计文件、计划文件、统计文件、科技文件等。两类文件形成于不同的公务活动领域，从而具有不同的特点、文种、格式与撰写要求。

二、根据行文(传递)方向、制发机关，可将文件划分为上行文、下行文与平行文 上行文，指向直属的领导或指导机关(部门)报送的文件；下行文，指向所属被领导、指导的下级机关(部门)发送的文件；平行文，指向同一组织系统中的同级机关或非同一系统的任何机关的行文。上述三种行文反映了机关之间不同的工作关系，如隶属关系、业务指导与被指导关系、相互协商与配合的关系等。因此，应区别不同的行文方向，在行文中使用不同的文种、用语。

三、根据内容性质，可将文件划分为规定性文件、指令性文件、公布性文件、呈请性文件、商洽性文件、证明性文件、会议文件等。规定性文件，指以强制力推行的用以规范各种行为的法规与规章等；指令性文件，指由领导（指导）机关制发的用以阐明政策，布置工作，指示工作原则与方法的文件；公布性文件，指直接向国内或国外公开发布的文件；呈请性文件，指向上级领导（指导）机关汇报工作，反映情况，提出建议与请求指示、批准的文件；商洽性文件，指机关之间用以商洽事务，询问与答复问题的文件；证明性文件，指用以印证事实提供凭据的文件，如合同（协议书）、证明信、学历证明等；会议文件，如会议纪要等。上述各类文件具有不同的效用，其制成生效的程序与写作方法均有严格的区别。

四、根据是否涉及国家秘密与涉及国家秘密的程度，文件可划分为对外公开、限国内公开、内部使用、秘密、机密、绝密六类。对外公开文件，指内容不涉及国家秘密可直接向国内外公布的文件；限国内公开的文件，指内容不涉及国家秘密，但不宜向国外公布而只在国内公开发布的文件；内部使用的文件，指不宜向社会公开，而只限在机关内部使用的文件；秘密文件，指含有一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害的文件；机密文件，指含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的文件；绝密文件，指含有最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重损害的文件。对上述文件的分类，提示人们务必将密件与平件严加区别，对含有国家秘密的文件应加强管理，确保国家秘密的安全。

五、在一个机关内，根据来源，可将文件划分为收文、