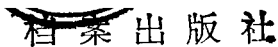


日本档案工作译文集

陕西省档案学会 编

档案出版社

1992年·北京

〔京〕新登字044号

封面题字：吴宝康

责任编辑：胡鸿杰

封面设计：吴丽珠

日本档案工作译文集

陕西省档案学会 编

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同21号)

新华书店北京发行所发行

通县曙光印刷厂印刷

开本：787×1092毫米 1/32 印张5.75 字数129千字

1992年1月第1版 1992年1月第1次印刷

印数1—2000册

ISBN7—80019—317—9

G·218 定价：3.45元

编辑说明

这本译文集是我国第一部系统介绍日本档案工作的译著。

日本也是一个档案工作发展历史较长的国家，对档案管理理论和管理方法的研究是比较重视的。日本档案工作者从提高管理效益出发，把档案管理视为国家管理的一个有机组成部分，投入了相应的力量进行研究，并取得了较好的成果。日本对档案、文件的管理有一套比较严密的管理规范，并得到严格的贯彻执行。这一点在日本的企业中表现的尤为明显。

以往在我国档案界似乎有这样一种看法，认为日本虽然有先进的技术，而档案与文件的管理却比较落后。读者也许能够通过这本译文集，得出一个较为明确的结论。

这本译文集的出版，得到了我国档案学界同仁的关怀和支持。中国人民大学档案学院吴宝康教授为本书题写了书名，中国档案学会理事时元第副编审通审全书，并撰写了序言。在此一并表示谢忱。

参加本书翻译、校定的有：王恩汉、李向昱、冯惠玲、吴艾萍、吴红、沈丽华、石永明、恒绍荣等同志；由陕西省档案学会理事长苏盈、副理事长兼秘书长齐俊岐、理事刘振兴，陕西省档案培训中心主任张中含负责全书的编选和统稿工作。

由于时间仓促，加之编译水平所限，衷心希望广大读者提出宝贵意见。

序 言

《日本档案工作译文集》一书，终于和广大档案工作者见面了，这是一件值得庆幸的喜事。

作为一本公开出版和发行的，系统地介绍日本档案工作的书，这是新中国成立以来第一次。组织翻译、出版这本书，是为了给中国广大档案工作者、档案学方面的学者、专家、教授们提供一种了解、学习和研究日本档案工作经验、吸取日本档案学研究成果的途径。

日本是一个高度现代化的发达国家，又是一个有着悠久历史的国家，日本是中国一衣带水的近邻，在文化、思想传统等许多方面与中国有相似之处，作为一项科学文化事业的日本档案管理工作，既与中国的档案管理工作有相同之处，也有它的独到的地方。日本的档案管理工作也和其他各项管理工作一样，十分注重实效，十分注重发挥档案、图书、情报、信息资源的综合作用，为国家和企业的各项工作服务，这一点在企业单位尤为突出。《日本档案工作译文集》，仅仅收录了几篇文章的译稿和一本小册子，从档案馆工作、机关和企事业单位的文件管理、档案学的研究与发展等方面反映了日本20世纪80年代中期以后的档案工作的发展状况。不尽全面，但可以起到引路的作用。

过去由于种种原因，中日两国的档案工作者之间交往较少，相互了解、交流这方面的信息很少。这是个缺陷，以后应当逐步加以弥补。

加强与国外同行之间的学术交流和协作，这是当代科学发展的一个必要条件。档案学、档案事业的发展也不例外。不了解外国，或者说，对外国本门学科和事业的研究、发展知之甚少，或者一知半解，了解的不全面、不系统，那就无从将中外的情况加以比较，如果没有比较，也就很难知道什么是具有中国特色的社会主义档案事业了。所以，我们要建设具有中国特色的社会主义档案事业，就必须虚心地、认真地学习和研究外国的经验，吸取外国档案学研究的最新成果。近10年来，我们在了解、学习和研究外国档案学和档案事业发展状况方面，比以往有了进步，也取得了不少成果；但应当说，还是不够统一、不全面、不深入的。相信今后在这方面，会比以往更好。1992年正值中日邦交正常化20周年，但愿这本书的出版，能够在促进中日包括档案工作在内的文化交往方面，成为又一个良好的开端！

时元第

1991年8月22日

目 录

序言	(1)
----	-------

档案馆与档案馆学

关于建立国家档案馆的决定	(3)
日本的《档案馆法》	(9)
日本国家档案馆	(12)
日本国家档案馆利用规则	(20)
日本国家档案馆大事记	(25)
日本国立史料馆简介	(29)
档案馆建筑与设施	桐原邦夫 (33)
日本的地方档案	安泽秀一 (37)
《历史资料保存法》形成始末	木村礎 (43)
对现代档案学的探索	津田秀夫 (49)
日本的档案馆与档案馆学	安泽秀一 (78)
关于阅览制度与开放制度的关系	水口政次 (86)

文件管理的组织与方式

1. 集中统一管理意识的形成与发展	(95)
1.1 日本文件整理的现状	(95)
1.2 日本文件整理的弊病	(97)
1.3 有计划地进行文件的剔除	(100)
1.4 文件整理中应解决的问题	(101)

1.5	集中统一管理的目的	(103)
1.6	集中统一管理的推广	(106)
2.	集中统一管理的基础	(107)
2.1	术语说明	(107)
2.2	应该归档的文件	(110)
2.3	归档制度的建立和实施	(113)
2.4	文件的保管单位(科、室)	(126)
2.5	整理方式的发展	(128)
3.	保管方式——整理、立卷、排列	(133)
3.1	整理与分类方法	(133)
3.2	主题整理与分类	(136)
3.3	文件分类表	(139)
3.4	文件柜整理文件的优缺点	(145)
3.5	整理方式	(146)
3.6	文件的归档	(149)
4.	借出、督促、入库、保存、剔除	(157)
4.1	概述	(157)
4.2	借阅方法	(159)
4.3	督促制度(贯彻)	(159)
4.4	入库	(162)
4.5	保存和剔除	(166)
4.6	缩微胶片的利用	(169)
5.	其它文件的整理	(172)
5.1	图纸的整理	(172)
5.2	图书的整理	(175)
5.3	资料的整理	(175)

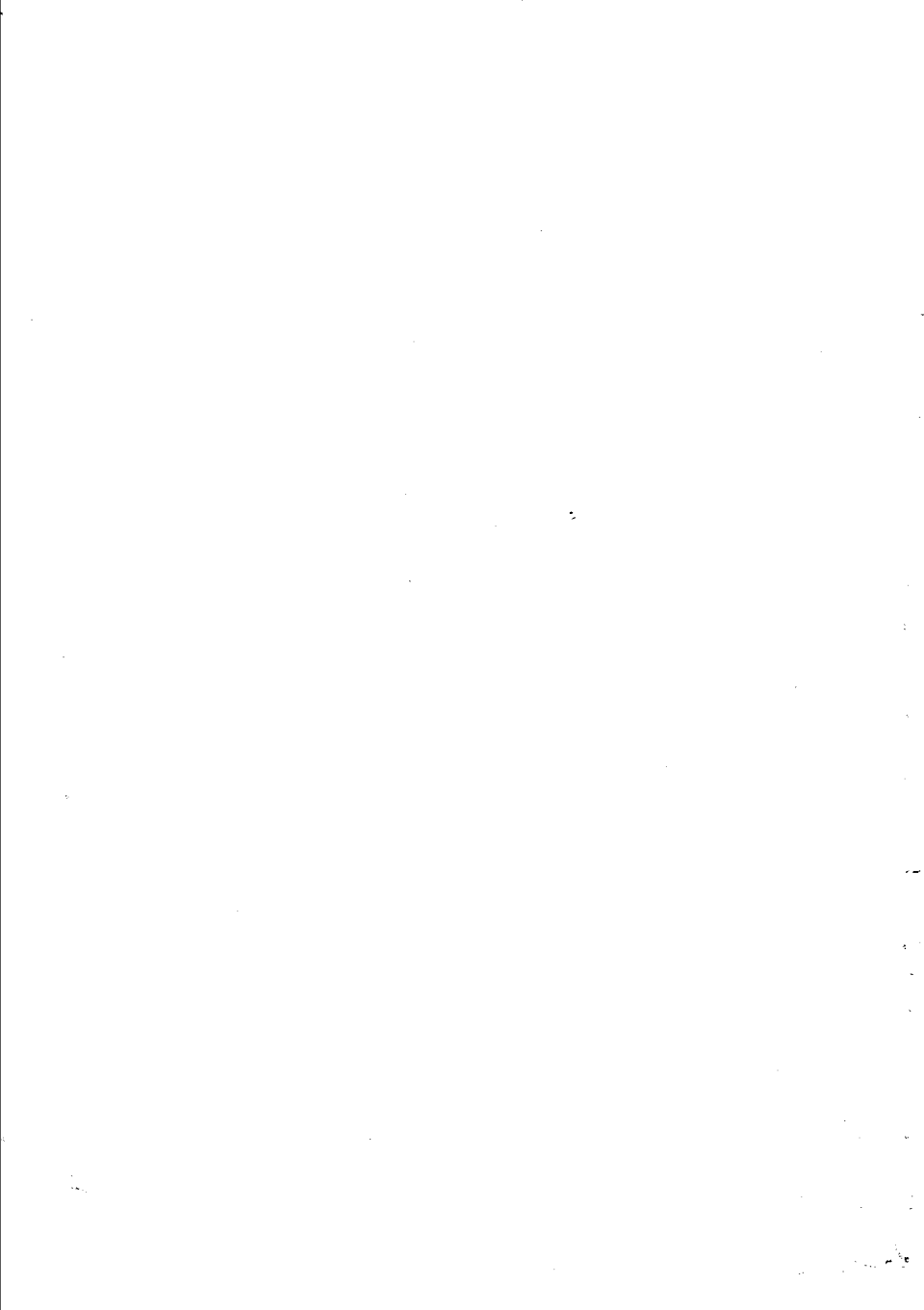
档案馆与档案馆学

李向罡 吴艾萍 冯惠玲

王恩汉 吴 红 沈丽华

恒绍荣 李向罡

译
校



关于建立国家档案馆的决定

[昭和三十八(1963)年七月

二十四日联络会议决定]

[昭和四十二(1967)年四月二十五

日联络会议部分修改]

[昭和四十三(1968)年六月

二十日联络会议部分修改]

(目的)

第一 国家档案馆的目的如下：接受与国家行政有关的档案和图书、古籍、古代抄本等重要资料的移交。并且进行收集，将其妥善保存管理，防止国家行政机关的行政及历史性的重要记录的丢失和损坏，将其所藏供国家各机关及科研人员利用，以求广泛的实际应用，进而对国家文化的发展作出贡献。

(设置)

第二 作为总理府的附属机构。设置国立档案馆（以下称“档案馆”）。

（职能）

第三 档案馆掌管以下事务。

（一）接受内阁官房所保存的宪法、诏书、条约、法律、政令的原本移交，保存并管理之。

（二）接受各省厅保存的经过一定保存期限的档案（关于人事的除外）记录（以下称“档案等”）的移交，将其分类整理后，进行保存及管理。

（三）进行图书、古籍、古代抄本及史料（以下称“图书等”）的管理和与国家行政有关的图书、其他对行政有参考价值的图书的收集、编纂、出版及调查研究。

（四）编写在档案馆保存管理的档案等及图书等的目录和索引。

（五）将在档案馆保存管理的档案等及图书等供国家的行政、立法、司法各机关（以下称“国家机关”）以及科研人员利用。

（六）对各省厅的档案的分类、整理及保管工作进行联系和指导。

（七）参与档案调查委员会工作。

（八）对档案管理人员的培训实施管理。

（组织及人员）

第四 档案馆的组织如另表所示^①，由新任命的馆长，安排其他所需工作人员。

^① 原文如此，可参见本书第17页——编注。

(移交档案的范围)

第五 从各省厅移交的档案，规定需要永久保存及保存10年以上而业已经过10年者和规定保存期限不满10年者，作为其保存期限已过处理。但保存期限不满10年的档案，根据重新由档案馆长规定的评定标准，属于无移交档案馆必要一类者，当作无移交必要处理。

关于各省厅认为暂不宜移交的档案，可同档案馆长协商，指定期限，推迟移交日期。

(秘密档案的移交)

第六 关于秘密档案的移交，待档案馆建成后研究。

(档案等的移交)

第七 从各省厅移交档案等时，要另外附上规定的档案等移交清单。

(档案等的保存范围)

第八 在档案馆保存的档案等的范围大致如下。

(一) 永久保存档案。

(二) 被指定保存期限为10年以上，移交后尚有保存期限的档案。

(三) 前两项以外的、根据档案馆长制定的评定标准决定需要保存的档案及缩微复制的胶片。

(移交档案的保存及销毁的决定)

第九 各省厅移交来的档案中过了保管期限的部分，要

按照评定标准调查其内容，以区分为保存原件的，将原件拍成缩微胶片保存的和无须保存的三种，已经拍完缩微胶片的和不需要保存的原件销毁掉。

各省厅移交的有保存期的档案，保存期满后仍需保存者，可向档案馆长提出延长其期限。

（档案等的整理保存方法）

第十 档案馆里的档案等的整理及保存方法大致如下。

（一）决定需要在档案馆保存的档案等，根据档案馆长制定的分类及整理方法进行保存。但在档案馆初建时，暂时按各省厅的分类方法，分省厅进行整理保管。

（二）关于拍摄了档案的缩微胶片，适用前项的分类方法。

（三）关于规定保存期限为10年以上、移交后尚未过保存期限的档案，根据前面（一）中的方法进行保管。

（图书等的整理保存）

第十一 档案馆里的图书等的保存方法，依照档案馆长规定的分类及整理方法进行保存。

（目录、索引的编写及出版）

第十二 要进行在档案馆保存的档案等、图书等的目录、索引的编写工作。

前项的目录、索引，可在编纂的基础上进行出版或发送给需要部门。

(档案等的利用)

第十三 关于在档案馆保存的档案等的利用，大体如下。

(一) 根据国家机关的要求，在将档案等供利用时，要经档案馆长同意后提供阅览、外借和复制。

(二) 让科研人员使用档案等时，限于已经整理完毕的档案。经档案馆长批准者，可以准许对档案进行阅览、复印或拍照。另外，只有得到档案馆长许可者，方可有代价地对缩微胶片进行翻拍。

(图书等的利用)

第十四 关于在档案馆保存的图书等的利用，对国家机关以及科研人员等，经档案馆长准许后，提供阅览、复印的方便。但关于缩微胶片的翻拍，适用第十三(一)和(二)的规定。

(在档案馆保存的资料的陈列和展出)

第十五 为了将档案馆所保存的有历史价值的资料展示于众，可在该馆进行陈列，另外，对于国家机关以及地方公共团体主办的展览会，在接到请求时，经档案馆长批准，亦可展出相关档案。

(微缩胶片的法律上的证据能力)

第十六 关于为使在档案馆拍摄了档案的缩微胶片具有与原件同等的法律上的证据能力的法制化，要在档案馆建成后研究。

（各省厅改组、撤销时的报告）

第十七 各省厅改组、撤销时，该省厅要将其保管的档案等的移交地点（单位）向档案馆长进行报告。

（档案调查委员会的设置）

第十八 为了对档案馆档案的鉴定、分类及整理的方法和各省厅档案的统一保管进行调查研究，设置由各省厅负责保管档案的有关人员及学者组成的档案调查委员会。

（档案管理人员培训所的设置）

第十九 为进行档案保管人员的培养，在档案馆设置档案管理人员训练班。

译自日本《国立档案馆年报》创刊号（昭和四十六年）

日本的《档案馆法》

日本政府于1987年12月15日颁布了《档案馆法》并登载于当日发行的专门公布政令、法律的《官报》号外第155号上。此法是在长期蕴酿的基础上，于1987年春正式提交国会，当年12月10日修改定稿，由当时的天皇裕仁和日本总理大臣竹下登正式签发（全文如下）。

档案馆法

（法律第115号）

（目的）

第一条 鉴于档案作为历史资料保存以提供利用的重要性，特制定本法，以规定档案馆的有关必要事项。

（定义）

第二条 本法所称的档案，是指国家或地方政府机构保管的档案及其它原始记录（不包括现行文件）。

（职责）

第三条 国家及地方政府机构对于作为历史资料的重要档案的保管和提供利用等有关问题，有权采取适当措施。

(档案馆)

第四条 档案馆的建馆目的是将作为历史资料的重要档案保存起来，并在对它进行妥善保管、提供阅览的同时进行有关的调查研究。

在档案馆中，馆长应为正常开展档案的保管和调查研究工作配备专业人员及其它必要人员。

第五条 档案馆由国家或地方政府机构设置。

地方政府机构所设档案馆的有关问题，必须依照地方政府机构的有关条例办理。

(资金来源等)

第六条 国家应尽力为地方政府机构在档案馆建设上提供必要的资金或给予帮助。

(政策指导)

第七条 内阁总理大臣可根据地方政府机构的要求，对档案馆的管理工作给予政策上的指导或提出建议。

附 则

(执行日期)

1. 本法将于在此公布后六个月内颁布政令之日起开始执行。