

档案学 基础

刘生宽 编

● 陕西人民出版社

档案学基础

刘生宽 编

陕西人民出版社

档案学基础

刘生宽 编

陕西人民出版社出版

(西安北大街 131 号)

陕西省新华书店发行 西安新华印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 8.75 印张 195 千字

1986 年 2 月第 1 版 1986 年 2 月第 1 次印刷

印数：1—6,600

统一书号：17094·35 定价：1.70 元

前 言

档案,是由文件转化而来的。人类社会发展到了创造了文字,出现了阶级以后,在各种社会制度下,所有的国家、政党和政治集团,为了进行政治、经济、军事、科学、文化、艺术等各项工作活动,都必须借助于文件这个工具。各机关、各单位在工作、生产、科研等活动中形成的文件,办理完毕之后,将其中具有查考利用价值的部分,按照一定的原则和方法,经过系统整理,立卷归档,集中保存起来,就成为档案。所以说档案是社会生产斗争、阶级斗争和科学实验的历史记录。中华人民共和国的全部档案,就是我们伟大祖国五千年光辉历史的真实记录,是党和国家的宝贵历史财富。

档案,不仅记载了历史活动的事实经过,而且记录了人们在各种活动中的思想发展,政治斗争和生产斗争的经验教训,以及科学研究和文化艺术活动的创造成果。因此,它是我们今天和将来总结历史经验,制定路线、方针、政策,进行生产、科研,发展科学技术,实现国家现代化建设的必要条件。十一届三中全会以来,党和国家在总结历史经验,制定新的路线、方针、政策,进行拨乱反正的斗争中,利用了难以数计的档案资料,查清了许多历史疑难问题,平反了不少的冤假错案,完成了拨乱反正的任务;在经济建设、科学研究和历史研究工作中,各级档案馆和有关部门提供了大批的技术档案和有关资料,为恢复和发展国民经济作出了贡献。

档案工作，是我国社会主义事业的重要组成部分之一。它和其他各项事业互相促进，互相制约。近年来，档案工作在为党和国家各项事业服务的同时，也促进了它自身的恢复和发展。恢复了各级档案馆，档案管理机构伸延到县级，开展了档案史料的编研工作，档案馆库的建设和档案教育事业也提到了重要议事日程。但是，总的看来，档案工作同整个形势的发展还是很不适应的。特别是人才缺乏，经验不足，理论研究跟不上，档案管理水平提高很慢，现代技术在档案管理中还不能普遍采用。这就给我们在更大的范围上广泛地利用档案资料为社会主义建设事业服务，造成了很多困难。这是一个矛盾。要解决这个矛盾，改变档案工作的现状，要做许多工作，特别重要的是要进行智力投资，大力发展档案教育事业，加强档案专业人才的培养和在职干部的培训提高工作。一九八二年十二月全国档案工作会议以后，在这方面迈出了新的步伐。目前已有不少省、市在大学里开设了档案系、科、班，有的地方还开办了档案中等专业学校。这是一件令人鼓舞的大好事。但是，师资不足，教材缺乏。作为档案战线的一员，笔者甚感解决这个矛盾的急切，于是泼胆冒昧学习了我的母校——中国人民大学档案系编写的《档案管理学》（中国人民大学出版社，1980年第2版）、《技术档案管理学》（中国人民大学出版社，1980年第1版）、《档案保管技术学》（中国人民大学出版社，1980年第2版）、《档案史料编纂学概要》（档案出版社，1982年第1版）、《文书学纲要》（《档案学通讯》，1981年增刊）和陈兆祯、和宝荣老师合著的《档案工作基本知识》，松世勤、薛美珍老师合著的《文书处理工作基本知识》等著作，并根据自己的学术观点，有选择地采纳和参考了上述著作的有关内容

编写了这本书，敬请上述原著的各位老师见谅。

本书的编写工作是以党的十一届三中全会和十二大精神为指导，力求使其内容全面，体系完整，政治上准确。在这个前提下，从基础知识这个角度出发，力求全面地阐述档案工作者应知应懂的档案学基础理论，而且想突出其实用性，着重叙述文书处理工作、档案管理工作和史料编纂工作的实际操作原则和方法，使读者既能从档案工作和档案学中获得完整的知识，又能将所学的知识运用于工作实践。因此，本书最明显的特点就是实用性较强。

这本《档案学基础》主要是供档案中等专业学校、在职档案业务干部轮训班教学用的。地、县档案馆，党政机关、部队、厂矿、学校、人民团体，企业、事业单位从事文书、秘书、档案工作的同志，也可作为业务知识入门读物。本书内容较多，各学校、培训班可根据教学对象、学制、培养目标，对书中各编内容有所选择，有所侧重。地、县培训班用它做教材，教学分量有些重，可分多次讲授。

由于笔者理论知识和业务水平有限，指导思想，学术观点，文字、逻辑等方面缺点错误一定不少，敬请批评指正。

编 者

1984.5.24

W78/11

目 录

前 言	(1)
第一编 文件及文书工作	(1)
第一章 档案的前身——文件	(1)
第一节 文件的特点和作用	(1)
第二节 文件的种类	(3)
第三节 文件的体式 and 稿本	(11)
第四节 文件的撰写	(13)
第二章 文书工作的程序与基本要求	(18)
第一节 文书工作的作用、任务与基本要求	(18)
第二节 文书工作的组织与行文制度	(22)
第三节 文件的处理程序及其作用	(25)
第三章 文书的立卷与归档	(27)
第一节 文书立卷的意义	(27)
第二节 文书立卷工作的组织	(28)
第三节 文书立卷的原则与方法	(31)
第四节 立卷的准备工作与平时归卷办法	(33)
第五节 归档制度	(35)
第六节 案卷的整理编目	(36)
第二编 文书档案的管理	(41)
第一章 档案和档案工作	(41)
第一节 档案及其形成	(41)

第二节	档案的作用	(43)
第三节	档案工作的内容和性质	(44)
第四节	我国档案工作的基本原则	(48)
第五节	档案工作的组织	(49)
第二章	档案的接收和整理	(53)
第一节	档案的接收	(53)
第二节	整理工作的内容和原则	(56)
第三节	全宗	(57)
第四节	分类	(59)
第五节	案卷和案卷目录	(63)
第三章	档案的鉴定和销毁	(67)
第一节	鉴定工作的内容和制度	(67)
第二节	档案的销毁	(70)
第四章	档案的保管	(73)
第一节	档案损毁的原因和档案保管工作的 任务	(73)
第二节	档案保管的物质条件	(77)
第三节	库房的管理 (一)	(81)
第四节	库房的管理 (二)	(86)
第五章	档案的登记和统计	(92)
第一节	档案登记	(92)
第二节	档案的基本统计	(103)
附录:		
一、	机关档案工作条例	(108)
二、	档案馆工作通则	(113)
三、	国家档案局关于文书档案保管期限的规定 ...	(118)

四、文书档案保管期限表	(120)
五、国家档案局关于不归档的文书材料的规定 ...	(126)
第三编 技术档案的管理	(128)
第一章 技术档案和技术档案工作	(128)
第一节 技术档案及其种类和作用	(128)
第二节 技术档案工作的任务和性质	(133)
第二章 技术文件材料及其归档	(137)
第一节 技术文件材料及其基本类型	(138)
第二节 技术文件材料的产生过程	(144)
第三节 技术文件材料的编号	(147)
第四节 技术文件材料的特点	(156)
第五节 技术文件材料的归档	(157)
第三章 技术档案的整理	(163)
第一节 技术档案整理工作及其基本原则	(163)
第二节 技术档案的分类	(165)
第三节 保管单位的组成	(169)
第四节 保管单位的编目	(173)
第五节 技术档案目录的编制	(175)
第四章 技术档案的鉴定与销毁	(181)
第一节 鉴定工作的目的要求和组织任务	(181)
第二节 鉴定工作的原则和方法	(182)
第三节 技术档案保管期限表	(183)
第四节 技术档案的销毁	(186)
第五章 技术档案的保管与统计	(187)
第一节 保管工作的意义及原则	(187)
第二节 保管条件及设备要求	(190)

第三节	保管方法与制度	(191)
第四节	技术档案的统计工作	(194)
附 录	科学技术档案工作条例	(198)
第四编	档案的利用与史料编纂	(203)
第一章	档案利用工作	(203)
第一节	档案利用工作概述	(203)
第二节	档案提供利用的方式	(206)
第三节	档案检索工具	(206)
第四节	编写参考资料	(214)
第五节	技术档案的利用	(219)
第二章	档案史料的编纂工作	(226)
第一节	编纂工作概述	(226)
第二节	史料编纂的准备工作	(229)
第三节	史料的查找和选定	(232)
第四节	史料的编辑	(237)
第五节	史料的评介	(242)
第六节	汇编的出版	(246)
第三章	档案馆的资料工作	(250)
第一节	资料与档案的区别	(250)
第二节	资料的收集	(252)
第三节	资料的整理和保管	(255)
第四节	档案馆实物的处理	(264)
第五节	资料的利用工作	(265)

第一编 文件及文书工作

第一章 档案的前身——文件

第一节 文件的特点和作用

一、文件的特点

党和国家机关、人民团体、企业、事业单位（以下简称机关），著名文学家、艺术家、科学家，在其工作活动中形成的文书通称为文件。现行文件是公布法律法令，传达贯彻党和国家的方针、政策，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验，记录事实，联系群众的一种工具。文件的内容与机关的职权范围紧密相连。它是使用书面文字、数字并具有一定程式的书面材料。其特点：

（一）文件是在机关工作活动中为了记载和解决问题而直接产生的。

（二）文件具有特定的效用。这种效用主要表现为：法律作用、执行作用、领导指导作用、证实作用和教育作用等。

（三）文件具有一定的格式。制定和发布文件是一件十分严肃的工作。为了文件特定效用的实现，文件必须具有一定的格式，以保证文件的完整性、准确性和及时性。

文件和档案、资料既有密切联系而又相互区别。它们之间的不同，主要表现在形成过程和作用上。文件具有现实的效用，档案则是办理完毕经过整理而保管起来作为日后工作、科研查考的重要依据，资料则是从外地区、外单位索取、复制来作为工作、科研参考的材料。三者在处理、整理、利用和保管上应区别对待。

二、文件的作用

文件是一种特殊的工具。文件的特定效用可概括为五个方面。这些方面是相互联系而不是孤立的。

（一）法规作用。国家以文件的形式制定与发布宪法、各种法律、法令、规章、制度，作为各项工作和各种活动的规范与准绳。法规文件一经制订和正式发布执行，在制订和发布机关没有修改和宣布作废以前，一直有效。中国共产党是执政党，是全中国人民的领导核心，党的方针、政策、指示和决议，不是法规，但是起着重要的领导作用，也具有规范性质。

（二）领导指导作用。党和国家的领导，经常通过党、政领导机关制订和发布各项方针政策，下达指示、决定、通知等领导性文件，进行领导和指导工作。有时党政机关联合发文进行领导。机关中领导性的文件比较多。

（三）公务联系作用。上下级机关和平行机关之间也经常利用文件进行联系。

（四）教育作用。党的政治领导，党和国家领导机关对广大干部和人民群众的组织动员和教育，也经常采用发布与下达文件的形式，许多重要的领导、指导性文件，都具有宣传教育作用。

(五) 凭据和备查作用。 护照、介绍信等各种证明文件起着证实和凭据作用，各种记录、笔录、登记等有备查作用，而且绝大部分文件在传达意图、联系工作的同时，也都具有凭据和备查作用。

文件是为处理公务、解决工作问题的现实目的而形成和使用的。但是，文件不仅从上述五个方面体现它的作用，由于文件的凭据和查备作用，使文件又有可供日后查考的作用，成为第一手史料，因此绝大部分文件经过运转和办理过程之后，转化为档案保存。今天的档案就是“昨天”的文件，今天的某些文件就是“明天”的档案。

我们党和国家领导人对于发挥文件的作用和加强机关文书工作，历来非常重视和关心。建国以来曾经发布过一系列有关文件和文书处理工作的重要指示和规章制度。毛泽东、周恩来等老一辈无产阶级革命家，在革命战争年代和社会主义革命、社会主义建设时期，亲自起草和修改文件，对于文书工作做了许多具体指示，倡导革命的文风，反对文牍主义。

第二节 文件的种类

一、文件种类的划分

为了有效地组织与领导社会主义革命和建设事业，党和国家自上而下地建立了一整套机构，负责管理与领导各条战线的工作。由于各个机关的职能和业务不同，在具体工作中各自形成了不同的文件。这些文件，根据不同的标准划分成许多种类。

文件根据其性质，可以分为公务文件和个人文件两大类。公务文件是党和国家机关在公务活动中形成的文件，个人文件

则是个人在自己的各种活动中形成的。我们研究的主要对象是公务文件。

从行文关系可以分为内部文件和对外文件。前者反映机关的内部活动，后者反映机关的对外活动，二者构成了机关活动的全貌。

从文件的内容可分为单一文件和综合文件，秘密文件和普通文件。

从文件的形成过程可分为草稿、定稿、正本和抄本。

从不同的使用范围来说，文件可以分为通用文件和专用文件。

通用文件，是指党政机关和各部门在共同的公务活动中形成的文件。具有统一的名称、格式和使用方法。

专用文件，是指特殊业务范围内使用的文件。专用文件有国民经济与社会发展计划、统计、财会、司法、外交、军事和科技文件等等。专用文件的特点，除了使用范围外，主要表现在处理程序和格式上。

各类文件都有自己的特点，文书和档案工作者，只有熟悉这些特点，才能及时、准确、妥善地处理和管理文件。

二、通用文件的名称

文件的名称是文件内容要求的反映和标志。它体现了发文机关的职权和文件的使用范围。一定名称的文件具有一定的作用。

文件名称是由实际工作的需要而形成的。根据文件内容和机关职权范围而确定使用不同名称的文件。引文时不能乱用文件名称。正确地使用文件名称，对做好文书工作有重要作用。党和国家对文件名称的使用，在建国初期就有过规定。一九八一年

国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》中规定了九类十四个文种。

(一) 命令、令、指令。 发布重要法规，采取重大强制性行政措施，任免、嘉奖和惩戒有关人员，用命令、令。

发布经济、科研等方面的指示性和规定性相结合的措施或者要求，用“指令”。

(二) 决定、决议。 对某些问题或者重大行动做出安排，用“决定”。

经过会议讨论通过、要求贯彻执行的事项，用“决议”。

(三) 指示。 对下级机关布置工作、阐明工作的指导原则，用“指示”。

(四) 布告、公告、通告。 对人民群众公布应当遵守的事项，用“布告”。

向国内外宣布重大事件，用“公告”。

在一定范围内，对人民群众或者机关团体公布应当遵守或者需要知道的事项。用“通告”。

(五) 通知。 传达上级机关的指示，要求下级机关办理或者需要知道的事项，批转下级机关的公文或者转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，用“通知”。

(六) 通报。 表扬好人好事，批评错误，传达重要情况以及需要各机关知道的事项，用“通报”。

(七) 报告、请示。 向上级机关汇报工作，反映情况，用“报告”。

向上级机关请求指示和批准，用“请示”。

(八) 批复。 答复请示事项，用“批复”。

(九) 函。 机关之间商洽工作、询问和答复问题等，用

“函”。

除此之外，在实际工作中还使用一些其他文件名称。

我们国家机关使用的文种，体现了社会主义国家机关的性质。文件名称是为文件内容服务的，是由文件性质所规定的。正确的使用文件名称，便于及时处理文件和有助于档案的整理、鉴定和利用。

三、几种专用文件

(一) 外交文件。外交文件是国家进行国际联络和外事工作的重要工具，是在外交部和驻各国使馆的外事活动中形成和使用的。外交文件有特定的格式，要求文字精炼、准确，格式美观大方，使用客套用语和身分称呼等，既要体现我国无产阶级的外交风格，又要适当照顾国际惯例和驻在国的具体情况。外交文件主要有以下几种：

1. 照会。是国家之间往来的一种形式上最郑重的外交文书，用作进行交涉时表明立场、态度或通知事项等，在交涉国的外交部长或外交代表之间使用。照会又分为正式照会和普通照会。

正式照会用于两国外交部或外交使节之间，有关正式通知重大事情、交涉重要问题、隆重的礼仪表示以及表示对某一事件的特别重视等。正式照会以国家主席、总理、外交部长或外交代表的名义亲笔签署。

普通照会使用范围较广，用于进行一般交涉，通知、办理外交事务以及某些交际酬答，是一种最常用的外交文书。普通照会使用本国外交机关的名义，写给对方外交机关，不加签署，只盖机关正式印章。

2. 外交函件。是本国政府首脑和外交人员写给外国政

府首脑和外交人员的函件，用于比较重要的和一般交际往来。

3. 备忘录。 是一种详细叙述某一问题在事实及法律方面细节的外交文书。它用于交涉时叙述事实或陈述、补充自己的观点、意见或驳斥对方的观点意见，或为避免对方的误会曲解，使对方便于记忆谈话的内容，或为提醒对方有关某一件事，作为一种客气的催询等。备忘录可以作为照会的附件，补充阐述照会的内容，也可以作为独立文件发出或当面递交。

4. 国书。 是一国派遣或召回大使、公使时，由国家元首致接受国元首的正式文书，由国家元首签署和外交部长副署。

5. 颂词。 是被派遣的使节在呈递国书时，向对方致的祝愿词，诵读后面交对方元首。

6. 条约。 是国家或政府间在政治、军事、经济、科学、文化方面，规定相互间的权利与义务，缔结重要协议的文书，在有效期内对各缔约国有约束力。

7. 公约。 是多边条约常用的一种文件名称。

8. 协定。 是关于意义不甚重大或临时性质问题，在不适于缔结正式条约、公约时使用的。

9. 议定书。 是对已缔结条约的某些具体条款加以补充、删减、说明时使用的，作为条约或协定的补充或者用于延长条约的有效期限。

10. 护照。 是发给出国人员证明身分的文件，又分外交护照、公务护照和普通护照。

11. 声明。 通常是在国家、政府、政党、团体或其领导人对某一问题或事件，表明立场、观点或主张时使用，双方或