

新编档案管理学

邓绍兴 陈智为 编著

档案出版社

新编档案管理学

邓绍兴 陈智为 编著

中国档案出版社

(京)新登字 032 号

责任编辑:曹 玲

新编档案管理学

邓绍兴 陈智为 编著

*

中国档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同 21 号)

各地新华书店经销

宏达印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/32 印张 16.75 字数 373 千字

1995 年 12 月第 2 版 1999 年 2 月第 8 次印刷

印数 160101—180200 册

ISBN 7—80019—168—0/G · 119

定价 18.00 元

说 明

档案管理学是具体研究档案工作的理论、原则、技术方法、科学管理的一门学科。随着档案工作的不断发展和现代化水平的提高,档案管理经验的积累,档案管理学的内容也日益充实。

本书是为中央广播电视大学、函授大学、职业大学、夜大学档案专业学生编写的教材,也适用于高等学校档案专业专科生和档案工作者,以及自学高考档案专业的学生。

作者长期从事档案教学工作,在总结教学心得体会的基础上,吸取了近年来国内外有关档案管理研究的新成果和实际工作的经验,草成此书。

本书第1—4章,第10—21章由邓绍兴同志编写,第5—9章,第22、23章由陈智为同志编写。全书由邓绍兴同志修改定稿。

本书在编写过程中,参考了陈兆谟同志主编的《档案管理学》,和宝荣、陈兆谟同志编著的《档案工作基本知识》,于彤同志的《照片、录音档案管理》以及其他同志的著述、文章,在此谨表谢忱。

由于编者水平所限,错误与不当之处在所难免,恳请读者批评指正。

编著者

一九八五年十月

目 录

第一编 总 论

第一章 档 案	1
第一节 档案的定义.....	1
第二节 档案的属性	10
第三节 档案的作用	15
第四节 国家档案全宗的组成	25
第二章 档案工作概述	29
第一节 档案工作的内容和任务	29
第二节 档案工作的性质	34
第三节 档案工作的基本原则	42
第三章 档案馆工作	48
第一节 档案馆的性质和任务	48
第二节 档案馆的网络体系	52
第三节 档案馆是档案事业的主体	55
第四章 档案管理机构 and 机关档案工作	59
第一节 档案管理机构	59
第二节 机关档案工作	63
第五章 档案的统计与监督	71
第一节 档案统计的一般原理	71
第二节 档案部门的登记和统计工作	81
第三节 档案监督	97

第二编 档案的保管与整理

第六章 档案馆(室)藏建设 ·····	102
第一节 丰富馆(室)藏的意义·····	102
第二节 馆藏结构与成分·····	105
第三节 丰富馆(室)藏的途径·····	113
第七章 档案的系统整理 ·····	129
第一节 档案系统整理概述·····	129
第二节 全宗·····	134
第三节 全宗内档案的分类·····	145
第四节 案卷质量检查与案卷排列·····	166
第五节 档案系统整理工作的组织管理·····	173
第八章 档案价值的鉴定 ·····	180
第一节 档案价值鉴定的一般理论·····	180
第二节 鉴定标准·····	183
第三节 鉴定方法·····	193
第九章 档案的保管 ·····	200
第一节 档案保管的意义及任务·····	200
第二节 档案库·····	204
第三节 库房管理·····	208
第四节 全宗卷·····	212

第三编 档案检索与服务

第十章 档案检索工具的一般原理 ·····	217
第一节 档案检索工具的意义和作用·····	217
第二节 档案检索工具的种类·····	221
第三节 档案检索工具的基本职能和编制要求·····	225

第四节	档案检索工具体系	227
第五节	档案检索工具的符号	232
第十一章	档案著录	240
第一节	档案著录的意义和要求	240
第二节	著录项目及标识符号	243
第三节	著录格式与著录来源	247
第四节	档案著录的主要规则	252
第十二章	档案标引	264
第一节	档案标引工作概述	264
第二节	档案主题标引	268
第三节	档案分类标引	275
第十三章	卡片式检索工具	280
第一节	卡片式检索工具概述	280
第二节	全宗文件卡片目录	283
第三节	重要文件卡片目录	285
第四节	分类卡片目录	287
第五节	专题卡片目录	294
第六节	主题卡片目录	298
第七节	人名卡片目录	305
第十四章	书本式检索工具	311
第一节	书本式检索工具概述	311
第二节	案卷文件目录	312
第三节	文号目录	316
第四节	联合目录	322
第五节	专题指南	325
第六节	全宗指南	327
第七节	档案馆指南	330

第十五章 档案的提供利用 ·····	336
第一节 档案利用工作概述·····	336
第二节 档案提供利用的方式·····	343
第三节 档案提供利用的宣传辅导·····	349
第四节 参考咨询工作·····	354
第五节 开放历史档案·····	358
第十六章 档案的编研工作 ·····	363
第一节 档案编研工作的内容和意义·····	363
第二节 大事记·····	369
第三节 组织沿革·····	375
第四节 基础数字汇集和会议简介·····	378

第四编 档案工作现代化

第十七章 档案工作现代化概述 ·····	381
第一节 档案工作现代化的意义·····	381
第二节 档案工作现代化的内容·····	385
第三节 档案工作现代化的影响·····	388
第十八章 档案工作技术现代化 ·····	393
第一节 档案工作计算机化·····	393
第二节 档案存贮缩微化和机械化管理·····	399
第三节 声像技术和复印技术在档案工作 中的应用·····	404
第十九章 档案工作管理现代化 ·····	407
第一节 管理思想现代化和管理方法科学化·····	407
第二节 管理机构高效化·····	411
第二十章 档案工作标准化 ·····	415
第一节 档案工作标准化的意义·····	415

第二节	档案工作标准化的内容·····	421
第三节	档案工作标准化的现状·····	425

第五编 干部档案、会计档案、 声像档案

第二十一章	干部档案 ·····	434
第一节	干部档案的内容和作用·····	434
第二节	干部档案工作·····	442
第三节	干部档案的收集和鉴别·····	449
第四节	干部档案的整理·····	455
第五节	干部档案的传递·····	458
第六节	干部档案的查阅和借用·····	463
第二十二章	会计档案 ·····	467
第一节	会计档案的形成与特点·····	467
第二节	会计档案的功能·····	473
第三节	会计档案的管理方法·····	477
第二十三章	声像档案 ·····	487
第一节	照片档案·····	487
第二节	录音档案·····	504

第一编 总 论

第一章 档 案

第一节 档案的定义

一、档案的演变

档案从它的产生、发展、演变到现在,经历了一个漫长的历史过程。远古时代,没有文字,人们为了生活和社会交往的需要,创造了“结绳”和“刻契”的方法辅助记忆,交流思想,处理事务。

所谓结绳,就是在绳子上打结子,以绳结的大小、多寡、位置的上下、以及涂上不同的颜色,来表示不同的意义。《易系辞》说:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契。”《周易注》中也说:“古者无文字,结绳为约,事大,大结其绳;事小,小结其绳”。结绳记事的方法,汉族早已绝迹,但在个别少数民族地区,解放初期仍在沿用,例如云南省的哈尼族买卖田地时,使用单股麻绳打结,买卖双方各执一根以为凭证。

所谓刻契,就是在木头上刻成各种形式的符号和标志,借以表示不同的意义和作用。解放初期,云南省的卡佯族仍然保留着刻契记事的传统,他们把重要的事情,刻在木棍上保存起来,一代一代传下去。

结绳与刻契,在一定程度上,记录和反映了人们的社会实践活动,已具有备忘、信守、凭证等初步作用。从这个意义上说,它是远古时期最原始的档案。

随着社会生产的发展,文字的出现,也就产生了文字记录的档案。我国最早的文字记录的档案,起于何时,现在无法考证清楚。但从考古发掘来看,早在三千五百年前的商代,已经有了档案和档案工作。据 1899 年(清光绪 25 年)河南安阳小屯村出土的甲骨文,是我国迄今发现的最早的文字记录的档案。

甲骨,是龟甲和兽骨的总称,是占卜的用具,也是一种书写材料。商代帝王,崇尚迷信,无论祭祀、打仗、出巡、狩猎、畜牧、农事、灾害、疾病等等,都要在神庙前用龟甲或兽骨占卜吉凶。之后,将占卜的时间、人的姓名、所问事项,以及事后的结果,都刻在甲骨上,存放在宗庙内保藏起来,以备日后稽查,这就是甲骨档案。甲骨档案记载着商代的政治、军事、经济、社会生活等各方面的情况,是我国最珍贵的古代档案,是研究商代历史的珍贵史料。毛泽东同志曾说,中国有四千年有文字可考的历史,主要就考在这些甲骨档案上。

商朝后期,出现在青铜器上刻字铸字(即铭文),因多铸刻在钟鼎上,又称钟鼎文。青铜器是当时极受珍视的器具,特别是其中的礼器,是贵族的传家宝,统治阶级权力的象征,称为“重器”,必须长期保存不能失掉。由于统治阶级极为珍视青铜器,凡有重要文件需要长期保存,或有重大事件需要记载下来的,就铸一件器物,把文件和事情记刻在上面,传给子孙后代。所以,青铜器上的铭文,记载着商、周、春秋、战国时代统治阶级的重大政治、军事活动,重要契约、册命、赏赐、诉讼等。例如:毛公鼎有四百九十七字,记载周宣王褒赏臣下毛公厝的故

事，及西周奴隶主统治不稳定的情况。晋国、郑国曾把法律铸在鼎上公布出来，教育人民不敢违犯。

在商后期，出现了以竹片和木板为书写材料的文件，写在竹片上的叫“简策”，用木做的叫做“版牍”。以竹片和木板书写的文件，称之为简册档案。

一根竹片叫做“简”，把许多简编连在一起，称之为“策”，“策”字也写成“册”。简编的绳子用丝绳编连的叫丝编，用麻绳编连的叫麻编，用牛皮条编连的叫韦编。《史记》中记载，孔子喜欢看易经，总是翻来翻去，编连易经的牛皮条断了三次，后人称为“韦编三绝”。一块未写字的木板叫做“版”，写了字的木板叫做“牍”。如果一尺见方的“牍”就叫做“方”。晋人杜预的《春秋三传序》里说：“大事书于策，小事简牍而已”。《礼记》上说：“百名以上书于策，不及百名书于方。”可见百字以上的长文件就用简策，百字以下的短文件就写在版牍上。

近几十年来，我国在湖南长沙、湖北云梦、山东临沂和西北敦煌、武威等地，出土大批竹简，大多属于战国至魏晋时期的文书。记载着当时的重要法令，户口和赋税等。对于研究我国古代的历史，提供了极为宝贵的原始材料。

随着生产的发展，生产力不断提高，到春秋战国时期，又出现了以丝织品为书写材料的缣帛档案。《墨子·非命》篇中就有“书之竹帛，镂之金石”的记载。《晏子春秋》中记齐景公对晏子的一段讲话：“昔吾先君桓公，予管仲狐与谷，其县十七，著之于帛，申之以策，通之诸侯”。这是说齐桓公封给管仲狐与谷等地的文件，除了写在帛上，同时还写在简策上，通报各诸侯国。可见，帛书与简书在同时并用。秦汉以后，缣帛档案日益增多。《文献通考》中曾描述东汉末年董卓的军队毁坏了皇家档案库，把大量的帛书做成帷帐车蓬，小的帛书做成囊袋的

情形。帛书的最大优点是把毛笔字写在雪白的缣帛上，醒目轻便，体积较小，可按文件的长短，自由剪裁，或用木棒一份文件卷成一卷，称为“卷轴”、“案卷”。缺点是，帛为贵重物品，成本太高，无法普遍采用。

纸的发明，对人类文化的发展有着重要的意义，也是档案史上的一件大事，据考古发掘和史书记载，从西汉就开始有了纸，东汉的蔡伦对纸张的生产做出了重要贡献。《后汉书·蔡伦传》说：“自古书契多编以竹简，其用缣帛者谓之纸，缣贵而简重，并不便于人。伦乃造意，用树肤、麻头及敝布、鱼网以为纸。元兴元年（公元105年）奏上之。帝善其能，自是莫不从用焉，故天下咸称蔡侯纸。”纸张出现后，在公元二、三世纪之际，简、帛、纸同时作为书写材料，由于纸的价格低廉，质地轻软，易于书写的优点，官府公文逐渐用纸代替简、帛。据古书记载，东晋安帝时（公元397—418年）太尉桓玄曾下一道命令说：“古者无纸故用简，今凡用简者以黄纸代之”。到了唐、宋，纸张生产日多，质量也大大提高。用纸张书写文件，多是伏在案子上。因此，人们称为“文案”、“案读”、“文牒”、“文书”等。

近百余年来，随着科学技术的发展，档案的形式日益增多。不仅有纸张书写的档案，还大量出现了照片、影片、录音、录像、缩微品、机读档案等。

我国的档案，历史悠久，关于档案一词，明朝以前还未见到，各朝的称谓都不同。商代叫“册”，周代叫“中”，秦汉叫“典籍”，汉魏以后叫“文书”、“文案”、“案牒”、“案卷”、“簿书”等。根据现有材料，档案一词，见于明末清初的杨宾《柳边纪略》卷三中记载：“边外文字，多书于木，往来传递者曰牌子，以削木片若牌故也；存贮年久者曰档案，曰档子，以积累多，贯皮条挂壁若档故也。然今文字之书于纸者，亦呼为“牌子，档子矣。”

“档”，《康熙字典》解释为“横木框档”，通常说是木架框架的意思。“案”，《说文解字》，释作“几属”就是象小桌子一类的东西。由此引伸，又把处理一桩事件的有关文书叫做一案。清入关后，虽由过去的木牌、木签改为纸质文件，但仍沿用过去习惯，将保存起来的文件称为“牌子”、“档子”、“档案”，将存放档案的架子称为“档架”，每一格称为一档，历经三百多年，一直沿续使用，档案已成为固有名词。

二、档案的定义

人们在长期的社会实践中，逐渐形成了关于档案的概念，但是，给档案下定义，用简明的形式揭示它所反映的对象特征和本质，却有各种不同的看法和表述。正如列宁所说：“定义可能有许多，因为对象有许多方面”（《列宁全集》第38卷，人民出版社1959年版，第255页）。据粗略统计，目前国内外有关档案的定义多达近百种。这表明，档案学作为一门新兴学科，尚未达到成熟的地步；另一方面，也说明随着档案工作的发展，对档案定义的讨论一直在不断地进行。

这里仅举几个国内外有代表性的档案定义，简介如下：十九世纪末，荷兰档案学家缪勒等人在《档案的整理与编目手册》中对“档案”一词所下的定义是：“某一行政机关或其某一官员正式收到或产生的并指定由该机关或该官员保管的文件、图样和印刷品的总和。”

《苏联大百科全书》（第二版）认为档案的概念是：“档案是机关、个人、家族在活动中所形成的文件材料的总和”。

美国档案学家谢伦伯格在《现代档案——原则与技术》一书中，关于档案的定义是：“经鉴定值得永久保存以供查考和研究之用，业已藏入或者业已选出准备藏入某一档案机构的

任何公私机构的文件。”

南斯拉夫 1964 年公布的《南斯拉夫社会主义联邦共和国档案总法》中指出：“档案，是指南斯拉夫社会主义联邦共和国领土范围内，过去和现在的国家机构、社会政治组织、劳动组织以及其他法人和个人，无论在何时、何地的活动中产生的，对历史、科学、文化艺术和社会其他各方面具有重要价值的文件原件或复制品（文稿、图样、印刷品、照片、影片、录音文件等）。

1978 年扎伊尔颁布的《扎伊尔共和国档案法》规定档案的概念是：“档案是指由机关、自然人或法人在其活动中产生并加以保存的，具有历史、科学或文化价值的书面文件和声像文件”。

1979 年法国公布的《法兰西共和国档案法》中指出：“任何自然人或法人，任何国家机关或组织，或任何私人机构或部门，在自身活动中产生或收到的文件整体，不管其形成日期、形式和制成材料，都是档案”。

从国外的几个定义中，可以看出几乎所有的档案定义都具有三个要素：即指明档案的来源——形成者；档案具有查考价值；档案的载体和形式的多样性。

我国档案学界，从五十年代起，一直在不断地讨论档案的定义，实际工作每有一个大的发展，势必要引起对档案概念的进一步探讨，认识逐步深入。

1954 年党的第一次全国档案工作会议，提出档案的概念是：“机关工作中所形成的文书材料（包括收文、收电、发文底稿、发电底稿、内部使用的文件以及电话记录、会议记录、出版物原稿、簿册、图表、照片、录音等），反映着人民革命斗争，党的建设和国家建设的真实情况，均应作为档案保存”。

1959年曾三同志在全国档案资料工作先进经验交流会议上的报告中提出：“档案是本机关在工作和生产中形成的文书材料、技术文件、影片、照片、录音带等经过一定的立卷归档制度而集中保管起来的材料。”

1960年《档案工作》第11期社论《档案工作者应该正确地掌握档案的自然形成规律》中，关于档案的定义是这样讲的：“档案是本机关在工作和生产中形成的，具有一定保存价值的，并且经过立卷归档，作为真实历史记录集中保管起来的各种文书材料(包括技术文件、影片、照片、录音带等)”。

1979年修订再版《档案管理学》中，档案的定义是：“档案，是机关、团体、企业、事业单位、个人(以下简称机关)在活动中形成的、具有查考利用价值的、归档集中保存起来的文件材料(包括技术图纸、影片、照片、录音带等)”。

1982年出版的《档案工作基本知识》中，关于档案的定义是：“档案是各机关、企业、事业单位(以下简称机关)和某些个人，在社会活动中形成并作为历史记录保存起来以备查考的文件材料(包括技术图纸、影片、照片、录音带等)”。

以上这些定义，以及其它未提到的定义，尽管在揭示档案概念的内涵和表述方法上，目前还存在不同的认识，但它无一不是反映了各个时期档案工作的实际情况和科学水平的，可以说都是档案科研、教学和业务工作者共同劳动的思想结晶，在实际工作中发挥了积极的作用。

我们根据档案工作者的长期实践经验，档案界对档案定义的多次讨论，综合各方面的意见，对档案的定义表述如下：

档案是机关、社会组织和个人在社会活动中形成的，作为原始记录保存起来以备查考的文字、图表、声像及其它各种方式和载体的文件材料。

这一定义的基本涵义有以下几点：

(一)档案是指过去和现在的机关、社会组织和个人在其自身活动中形成的。也就是说,档案来源于一定的基本单位。档案的形成者大致分三种类型:一是官方性质的机关;二是半官方或非官方的各种社会组织(社会团体、宗教、公司等);三是一定的个人(著名人物、著名家庭和家族)。

档案又是来源于形成者的特定的实践活动。国家机关、社会组织和个人,在复杂的社会实践中,为了相互交往,上传下达和记录事情等各种不同的需要,必须产生和形成各种内容和形式的文件。日后经过整理保存起来,就成为档案。丰富的社会实践活动,决定了档案来源、档案内容的广泛性和形式的多样性,一定来源和内容的档案又具有内在的联系性。

(二)档案是文件材料有条件地转化而来的。档案和文件既有密切联系,又有区别。档案的前身——各种文件材料是由一定的国家机关、社会组织或个人为了处理事务的需要而产生的,由于工作和生产的持续和发展,有些文件日后还需查考,有意识有目的保存下来,这就转化为档案。“档案是处理事务的有意识的副产品”。不是一切文件都无条件地转化为档案,文件转化为档案一般要具备三个条件。

第一,办理完毕的文件才能作为档案保存,正在承办中的文件不是档案。文件是作为管理国家政务,联系和处理工作,交流情况的一种工具,具有现行效用。档案一般地说是完成了传达和记述等现行使命而备留查考的文件。从这个意义上说,文件是档案的前身,档案是文件的归宿。

所谓办理完毕是相对而言的,主要是指完成了文书处理程序,不能理解为一切文件都要把文中所说的事情全部办完才算“办理完毕”,而是指文件的承办告一段落。日常工作中,