

信息化时代下

高校档案管理创新研究

XINXIHUA SHIDAI XIA

◎ 朱春巧 著

GAOXIAO DANGAN GUANLI CHUANGXIN YANJIU



NORTHEAST NORMAL UNIVERSITY PRESS

WWW.NBNUP.COM

东北师范大学出版社

信息化时代下

高校档案管理创新研究

◎ 朱春巧 著



NORTHEAST NORMAL UNIVERSITY PRESS
WWW.NEUP.COM

东北师范大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

信息化时代下高校档案管理创新研究 / 朱春巧著 .

-- 长春 : 东北师范大学出版社, 2017.12

ISBN 978-7-5681-4053-9

I. ①信… II. ①朱… III. ①高等学校—档案管理—研究 IV. ①G647.24

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 318045 号

☐ 策划编辑 : 王春彦

☐ 责任编辑 : 卢永康

☐ 封面设计 : 优盛文化

☐ 责任校对 : 房晓伟

☐ 责任印制 : 张允豪

东北师范大学出版社出版发行

长春市净月经济开发区金宝街 118 号 (邮政编码 : 130117)

销售热线 : 0431-84568036

传真 : 0431-84568036

网址 : <http://www.nenup.com>

电子函件 : sdcbs@mail.jl.cn

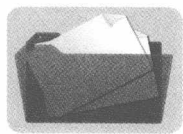
河北优盛文化传播有限公司装帧排版

北京一鑫印务有限责任公司

2018 年 2 月第 1 版 2018 年 2 月第 1 次印刷

幅画尺寸 : 170mm×240mm 印张 : 15 字数 : 283 千

定价 : 54.00 元

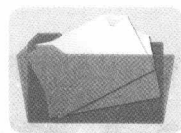


前言

高校档案是高校在招生、教学、科研和管理等活动中形成的历史记录，是国家档案的重要组成部分。它关系到高校建设、人才培养、科学研究和管理水平，对于高校及其师生员工，乃至社会，都有着凭证、参考、教育、存查的价值。因此，国家、高校都十分重视高校档案工作，在《高等学校档案管理办法》中规定“高校档案工作是高等学校重要的基础性工作，学校应当加强管理，将之纳入学校整体发展规划”，设置机构、配备人员，创造良好的安保条件，切实加强管理。但是，在一些高校也存在抓而不紧、治而不严、有法不依、有章不循的现象。

当前，信息技术的迅速发展，给档案管理工作带来了新的发展契机。如何在信息化条件下创新高校档案的管理工作，已经成为档案工作者必须要研究的课题。本著作通过分析当前高校档案管理的现状，从多个角度论述了信息化时代下高校档案管理工作的重点内容，并提出了相应对策。

本书在编写过程中得到了众多专家教授的帮助，在此表示感谢。由于作者水平有限，不足之处在所难免，恳请读者批评指正。



目 录

第一章	档案的概论	001
第一节	档案的起源	001
第二节	档案的属性	002
第三节	档案的价值	003
第二章	我国档案管理的变迁与发展	005
第一节	我国档案的形式和名称的演变与沿革	005
第二节	我国古代档案管理制度	007
第三节	我国当代档案管理制度	014
第四节	我国高校档案管理制度的变迁	024
第三章	高校档案工作概论	026
第一节	高校档案的定义、特点与作用	026
第二节	高校档案的分类与归档范围	030
第三节	高校档案的收集与移交	062
第四节	高校档案的整理、立卷与排架	072
第五节	高校档案的保管与利用	086
第四章	信息化时代下高校档案馆的发展创新	107
第一节	现代高校档案馆的现状	107
第二节	数字档案馆的发展与普及	110
第三节	智慧档案馆的建设研究	113

第五章	信息化时代下高校档案信息管理的创新研究	123
第一节	当前国家档案信息管理的形势	123
第二节	实现档案信息化管理的技术应用	131
第三节	高校档案信息管理现状	138
第四节	信息化时代下网络环境对档案信息管理的影响	147
第五节	信息化时代下高校档案信息管理的创新研究及对策	154
第六章	信息化时代下高校档案创新管理案例分析	173
第一节	兰州大学档案管理服务信息化平台的搭建与应用实践	173
第二节	上海交通大学档案信息服务和管理系统实现方案	179
第三节	南京大学档案馆电子档案利用服务实例	189
附录		194
	附录一：全国档案事业发展“十三五”规划纲要	194
	附录二：广东省档案事业发展“十三五”规划发展目标、主要指标和重点项目表	202
	附录三：广东省高等学校档案工作水平评定办法	203
	附录四：惠州学院数字档案馆的建设方案	210
参考文献		233

第一章 档案的概论

第一节 档案的起源

档案是人类社会发展到一定阶段的文明产物，是人类社会实践活动的原始记录。在蒙昧时代和野蛮时代的漫长岁月里，人类还没有创造出一种表达和交流人们意图的文化记录工具。远古人们只能靠语言和动作来表达思想，凭大脑的记忆贮存信息。但是，语言和动作的传达受到时空的极大限制，不能直接远传；靠大脑记忆也难免遗忘失真，更无法存贮备用、传给后人。为了克服和弥补这些缺陷，人类逐步创造了载录信息的历史记录工具，产生了历史记录，也就产生了档案。至于何时有了档案意义上的历史记录，我国档案界一直有争议，难以统一。这是因为现代人对远古时代的许多情况并不很清楚，而且人们对这一问题的认识往往采用不同的标准。迄今为止，就档案起源的不同观点大致可归纳为三种：结绳、刻契说；文字说；国家说。

一、结绳、刻契说

持这种观点的学者认为：档案起源于文字未产生之前的“结绳刻契”时代。当人们第一次有意识地在绳子上打不同的结、在木头等物体上刻画不同的痕迹，并以此来记录相应的信息时，这些打了结的绳子和刻画了痕迹的物体就成为最早的历史记录和档案。但是，由于结绳和刻契还不是一般意义上的历史记录和档案，因此称之为史前时期的档案。

二、文字说

持这种观点的学者认为：档案与文字同时产生。当人们第一次用文字来记录和交流信息时，档案也就出现了。根据人们今天对档案定义的认识，文字说与档案的定义最为接近，因此可以认为档案起源于文字的产生与使用。档案与文字同时产生的观点还得到了考古发现的强有力的支持。

三、国家说

持这种观点的学者认为：档案起源于国家出现之后。当国家第一次用以进行阶级统治和国家管理的文件被有意识地保存起来时，档案就出现了。他们常引用斯大林在《马克思主义与语言学问题》中的一段话作为主要依据：“生产往前发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较有条理的文书；商业发展更需要有条理的来往书信。”这种观点在一些论著中较具普遍性。国家形成之后，为了进行国家管理，需要比较条理系统的文书记录和传递各种信息，这些文书记录又被比较系统地保存起来，形成了数量可观的古代王朝档案。

1899年在河南安阳小屯村殷墟发现的甲骨文，记载了商王朝的许多事迹，反映了王令、臣仆、巡游、征战、犁田、渔猎、天象、医药等各方面的情况。这些甲骨文大多比较集中地保存于宗庙的所在地，有的按朝代排列，有的把龟甲与牛胛骨分别保存，有的甲骨还穿孔编制成册，可以推断出它们是有意识被保存起来的档案。

第二节 档案的属性

档案的本质属性是原始记录性，一般属性是知识性和信息性。

一、原始记录性

档案的原始记录属性表现在内容和形式两个方面，从内容来看，档案是其形成者在自己的社会活动中直接形成的，原始地记录和反映着形成者从事某一社会实践活动的实际内容和客观过程；从形式来看，档案是其形成者当时使用的原始文件的直接转化物，原样地保留着形成者当时的手迹或签名以及当时形象的照片、录像或原声录音，是形成者的原稿、原作、原声、原貌。所以，档案是历史活动的最真实可信的原始记录，是后人查考历史事实的最确凿可靠的原始凭证。

二、知识性

档案是人类认识和改造世界的历史记录，是知识存储和传播的一种载体，它不仅以原始记录的品格反映着从古至今人们从事社会经济、政治、军事、外交、科学技术、文化教育、艺术、宗教等各方面活动的真实情况和发展轨迹，而且记录着大量有知识价值的事实、数据、成功或失败的经验、科学技术成果和理论学说，是深

邃广博、取之不竭的知识宝库。所以，档案是人们获得知识的重要途径之一，也是后人进行精神再生产和物质再生产的一种重要的智力资源。

三、信息性

档案是借助纸张、磁带、胶片等物质载体，用文字、图表、声像等形式记录下来的信息，是国家信息资源的重要组成部分。档案信息可以收集、存储、检索、整理、传递、交换和利用，为人们分享而不会磨损和丢失，具有一般信息所共有的可扩充性、可压缩性、可替代性、可传输性和可分享性。同时，档案信息还具有自己明显的特点，主要表现在：其一，具有原生性，即档案是人类社会活动中直接形成的历史记录，是没有经过处理的原始信息，可以作为其他社会信息的原材料，经过加工而产生出情报、图书、资料等派生性信息；其二，具有凭证性，即档案信息原始地、具体地记录了历史活动中的人、事、物的真实面貌，是历史真迹，具有凭证作用；其三，具有广泛性，即档案信息内容丰富，形式多样，数量浩瀚，随着人类社会实践的延续不断，档案信息也与日俱增，是取之不尽、用之不竭的信息资源。档案工作者应该充分认识档案的信息属性，努力拓宽利用途径，加快档案信息的开发，积极主动地为社会主义物质文明和精神文明建设服务。

第三节 档案的价值

一、凭证价值

档案是原始记录，是历史的真凭实据。这是因为，其一，从档案形成的特点来看，它是从形成者当时、当地、当事直接使用的文件材料转化而来的，是未经任何改动的原稿或原本，所以它原始地、客观地记录了人们当时的思想和活动，是令人信服的历史证据；其二，从档案本身的特点来看，它记录着形成者留下的历史真迹，如手迹、印信和当时形象的照片、录像以及原声录音等，所以它是确凿无疑的原始文件和历史信证，可以成为查考、研究、争辩和处理问题的依据，具有无可置疑的凭证价值。

二、参考价值或情报价值

档案不仅记录了历史活动的事实和经过，而且记录了人们在各种社会实践活动中的思想发展，反映了人类改造自然和社会的思想认识过程、创造成果以及正反两

方面的经验，可以为后人提供广泛的借鉴。所以，档案对于人们查考既往情况，研究有关事物的发展过程及其客观规律，批判地继承历史遗产，总结和吸取历史的经验教训，继续新的研究和创造，开创社会主义各项事业的新局面，是必须参考的第一手材料，具有广泛的情报价值。由于档案是人类在社会实践活动中直接形成的历史材料，其参考价值或情报价值也具有原始性和可靠性的特点，这是其他文献资料所不及的。

第二章 我国档案管理的变迁与发展

历史、现实与未来，总是有着内在的割舍不断的联系。对我国档案管理体制的研究亦是如此，一方面，我们要面对过去，回溯历史，以求得对现实的档案管理体制的更为真切的理解；另一方面，我们要面向未来，展望未来，以探寻今后档案管理体制的更为合理的发展道路，使我国的档案事业蒸蒸日上。

我国档案管理体制作为国家行政管理体制的重要组成部分，是伴随着社会发展的进程、经历了漫长的历史演变而逐渐形成和确定的。在不同的历史时期，档案管理体制的发生、发展和演变呈现出不同的特点。

第一节 我国档案的形式和名称的演变与沿革

我国自从进入历史文明以来，档案文献浩瀚瑰丽，陶文甲骨、金石铁券、纸墨文书、声像光盘等，内容日益丰富，档案的形式和名称也在不断发展和变化。

一、我国档案形式的演变与沿革

（一）陶文档案

新石器时代晚期的档案距今 5 000 年左右，从考古发现来看，有陕西一带仰韶文化遗址的陶器记事符号，有山东等地龙山文化遗址的陶片文字和文字记录，考古界将后者称为陶文，人们称之为陶文档案。

（二）甲骨档案

商周时期的档案距今 3 000 多年，从出土实物和可靠的记载来看，甲骨档案主要集中于商代。从商代甲骨档案的载体材料和记录方式来着，当时社会已有比较发达的古代文明。

（三）金石档案

1. 金文档案

金文是铸刻在金属鼎彝器上的一种铭文，也称钟鼎文，一般是指冶铸在青铜器

上的文字。古人称铜为金，所以又常称钟鼎文为金文。有铭文的青铜器始于商代，但数量少，金文字数也不多。钟鼎彝器中作为记事和凭信的金文，无疑具有古代档案的性质，所以在档案学上称为金文档案。

2. 石刻档案

由于金属工具以使用性的为主，在中国古代曾有一段石刻比较流行的时期，其中有些可称为石刻档案。据有关资料记载，殷代有少数刻石，东周以后逐渐增多，秦汉以后石刻碑碣大量出现，而直到明清、民国时期仍有所见。几千年来石刻档案保留下来许多难得的历史资料。

（四）简牍档案

金石档案虽然坚固耐久，但其载体比较笨重，制造铭刻也比较费工，且不便传递，所以自商周直至东晋时期，特别是从周代到汉代的1 000余年间，古人多用竹片、木板撰写文书。写在竹片上的称为竹简，写在木板上的称为木牍，统称为简牍档案。简牍编连在一起称为册，所以又称简册档案。

（五）缣帛档案

缣书、帛书几乎与简牍同时产生。据有关专家推测，帛书可能与典册一样，在殷商时期已经有之，但迄今未见实物。现代保存下来的缣帛档案有长沙楚墓中出土的帛书，属于战国时代的古文书。

（六）纸质档案

由于纸的发明和社会生产力的发展，文件的书写材料逐渐为纸张所代替，形成了大量的纸质档案。纸张的广泛利用不仅促进了汉字的演变，而且促进了文化的交流和发展，也对文书、档案工作产生了巨大的影响。我国虽然从汉代就发明了纸张，但比较普遍地以纸书取代简帛文书，却经过一段很长的时间，从汉到晋数百年间，处于简、帛、纸并用的过渡时期，此后，纸张逐渐取代了缣帛，成为档案的主要载体材料。

（七）现代载体档案

随着现代科学技术的发展，档案的形式也发生了一些新的变化。除了传统的纸质档案外，还产生了许多感光介质和磁性介质材料为载体的照片档案、录音录像档案、光盘档案和机读档案等，档案的内容更丰富，形式更多样。

二、我国档案名称的演变与沿革

按现有的资料来说，我国对文书和档案最早的称呼为“册”“典”。甲骨文中就有“册”字和“典”字，在周代，又有“中”字的叫法。根据许多材料分析，周代所说的“中”近乎对文书和档案的一种概括性的称呼。

自商周简牍档案和缣帛档案产生以来,“简”“牍”“简策”“简牍”“简书”“帛书”“缣书”或“竹帛”等称呼皆指文书、档案和书籍。现已传为成语的“名垂竹帛”“罄竹难书”等也反映了当时文书、档案的成分及其称呼,或沿用着以前的惯称。用缣帛书写的文书可以舒卷,所以又称作“卷”“卷轴”,又因办理公文多在案几上进行,所以汉唐以后,又称公文和档案为“文案”“案牍”,有时也用“文牍”“文书”“簿书”来表示。

“档案”一词,初见于清代。现存清代档案康熙十九年(1680年)的《起居注册》(汉文正本)中就有“部中无档案”之语。大约成书于康熙四十六年(1707年)的杨宾的《柳边纪略》中说:“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。”这也是对档案词源的一种解释。“档”字在《康熙字典》里的解释为“横木框档”,就是木架框格的意思。“案”在《说文解字》释作“几属”,就是像小桌子一类的桌几。由此引申,又把处理一桩事件的有关文件叫作一案,并通称收存的官方文件为“案”或“案卷”等。“档”和“案”连用,就是存入档架的文案和案卷,而且把放置档案的架子称作档架,把一格称为一档。这些叫法有的一直沿用下来,至今人们称档案,依然有形象的和内在的意义,它的科学定义乃是这一直义的深化与发展。

第二节 我国古代档案管理制度

文书档案管理是机关管理的重要组成部分之一,也是国家和各级政府进行行政管理的重要工具和手段。在国家和人类社会活动中,相互进行联系是必要的和不可缺少的,并有着重要的作用,文书档案则是这种联系的枢纽和“贮水池”。所以,自文书档案产生之后,就成了人类社会实践的必要条件。

文书档案是社会发展到一定阶段的产物,它从诞生那天起,就与政治有着密切的关系,成为统治者治国、兴邦、理民的手段和依据。收藏保管文书档案的目的也在于“藏牒所以定民”“定民所以事国”。

一、古代文书档案机关的出现及沿革

我国最早的奴隶制国家夏朝,已有了最初的国家机构,其中“准事宅”是掌管政务和司法的官吏,这时还没有专门保管文书档案的官吏。随着文字的使用,国家管理机构的发展,殷商时期设立了文书档案管理的官吏,如巫、史、祝,这些都是

当时的宗教事务官，既是文书的制作者，又是文书的保管者，殷墟安阳小屯出土的“甲骨卜辞”可以充分证明这一点。

西周、战国时期，国家机关已大大发展，行政管理分工明确，公文管理机关从公文的制作与保管的统一体中分别开来。西周在六官之下，设有起草、保管、记录公文的事务机关，其中在掌管礼制的“春官”机构中专设大史、内史、外史及其属官皆职掌起草文书、策，整理收藏国家文献典籍。其中，御史又称中史、柱下史，是专门保管文书档案的。此外，还有“掌官契以治藏”的“府”吏，官契即官文书，治藏就是保管的意思。春秋战国时期，各诸侯国的文书档案管理机构大多参考周王室的档案管理机构。

从西周开始，史官和档案管理者便合而为一，密不可分。史官既负责记录君王的言行和国家各个方面的活动，又负责保存各种档案，有时还将档案的主要内容加以整理编纂。史官“亲掌国籍”，便于作史，这是十分可取的。《史记》的作者司马迁，其祖先世代为史官，兼管档案。我国第一部断代史《汉书》的作者班固，也是在东汉时的国家档案馆——兰台任令史之职。文书与修史密切结合，可以说是我国自古以来的传统。

秦汉唐宋时期的文书档案管理随着国家行政管理的不断发展和完善而得到加强，同时，由于文化和科学的进步，也使其在制度、法律和物质上得到保障。

秦和西汉的副丞相——御史大夫，因负责机要公文的处理和保管，所以还管理国籍档案、符节玉玺等。历史记载，刘邦进军咸阳，萧何在战火中首先要办的事就是从秦丞相府中抢救接收秦朝的中央档案，为刘邦夺取天下提供了必要的资料。萧何为相后，专门建造了天禄阁、石渠阁等档案库，作为收藏“典籍之所”，妥善保管朝廷的文书档案。

东汉时，设尚书令1人，尚书6人，侍郎36人，文书管理机构日趋完善，同时，皇帝在内庭又设有中书一职，专为皇帝保管文具，掌殿内文书档案图籍。

魏晋南北朝的文书档案管理也进入一个新的时期。两汉以前，还没有独立的档案管理机构，魏晋时，秘书监已由官职变为官署。晋惠帝专置秘书寺，梁朝武帝时称秘书省，成为中央政府的独立机构，相当于现在国家图书馆及档案馆。秘书省的地位可与尚书、门下、内史相提并论。

如果说秦汉以前是我国古代档案管理的奠基的话，那么，隋、唐、宋则是古代档案管理的发展时期，这个时期，档案管理有了重大变化。

第一，档案管理机构健全并独立工作。自魏晋将秘书省作为中央政府的独立机构以后，隋、唐、宋均沿袭不变，并有所加强。隋代设秘书监1人，正三品，隋炀帝时增少监1人，其他属官有丞、秘书郎、正字、录事等。唐代大体同隋代，只是

又增添了百人的档案工作人员和服务人员，如典书、楷书手、掌固、熟纸匠、装潢匠及笔匠等。宋代亦如此。

第二，朝廷十分重视档案的收集工作。收集整理图书是秘书省的一项重要的工作。由于长期战乱，如南北朝的征战、安史之乱、五代十国的封建割据及金辽入侵，使这一时期的政府藏书和档案库都遭到严重破坏，因此统一全国后的封建皇帝十分重视搜集整理散失的档案。开皇三年，隋文帝向全国发出“每进书一卷，赏绢一匹”的诏令。589年，秘书省将收集来的图书加以编次、整理与复制，藏于皇宫和秘书省的内外阁，共达30 000余卷。唐代秘书监“掌邦国经籍图书之事”，下设著作、太史二局。《经籍志》云，“隋世简编，最为博洽。及大业之季，丧失者多。贞观中，令狐德棻、魏征相次为秘书监，上言经籍亡逸，请行购募，并奏引学士校定，群书大备。”安史之乱时，两都覆没，旧籍亡散殆尽，肃宗“屡诏购募”，搜访遗文，日令添写。赵匡胤灭周建宋后，也多次下诏收集先代的旧章遗训。

第三，加强了档案的整理和分类。隋炀帝时，除开展大规模的撰史之外，还将长安嘉则殿所藏37 000卷书复制成50种副本，分别藏于长安和东都洛阳。时以甲、乙、丙、丁为目，经、史、子、集为类，并对东都洛阳观文殿的图书进行了整理，殿的东厢藏甲乙，西厢藏丙丁，使藏书开始了条目化、规范化。

唐代也十分注意档案的校定分类。在校定方面，唐太宗曾任颜师古为秘书少监，专典利正。颜师古利用秘书省所藏的大量经籍图书，以晋、宋以来古今本为依据，对奇书难字悉心考校，曲尽其源，做了一次大清理。魏征任秘书监时，对经籍艺文做了认真的校勘分类，确定了“经、史、子、集”图书编目的四部体制。在分类上，唐时以甲、乙、丙、丁为部，每部又分正本、副本、贮本，以经、史、子、集分库收藏，谓之“四库”，库内分类有：“经库类十，史库类十三，子库类十四，集库类三”。开元时，四库书卷达到125 960卷，可见储量之大。此外，唐代时还创立了一套比较严密的登记、核查管理制度和借阅手续。天宝以前，管理图书有“小印缝”，兵难以后，为加强图书管理，曾铸造一枚“秘书阁图书印”。开成元年以后，又创立簿籍，据阙添写，卷数每月报御史台。秘书省所藏之书，一般官员均可借阅。

宋代的文书档案管理大体沿用唐制，秘书阁（秘书省）设在崇文院，与昭文馆、史馆、集贤院合称四馆，并藏三馆真本书籍及内出古画、真迹。元丰元年（1078年）废崇文院为秘书监，专司档案管理、修史、制诏撰诏等事。宋代大学士不少兼任行政领导，参与国政，历届皇帝皆设有殿阁，如龙图（太宗）、天章（真宗）、宝文（仁宗）、显谟（神宗）以及南宋的焕章（高宗）、华文（孝宗）等诸阁，收藏历代御书御集等圣旨、公文，并设有学士、直学士、待制等职官。

明清时期虽有内阁，但无实权，其主要职能仍然是负责文书管理。内阁是皇帝

的秘书机构，协助皇帝处理公文章奏，其职能除草拟诏令、办理章奏之外，主要职责就是汇存保管文书档案，即凡办理过的题本、列朝实录、圣训、起居注等都归内阁大库存档。

此外，明清各部院内部还设有文书档案管理机构。如清代六部有专门的文书档案机构库房、本房、司务厅、当月处等，其中吏部设清档房，专掌吏部档案；礼部精缮清吏司下设南库，掌乡试试卷和有关档案、文册；户部设南档房，掌管全国户籍等档案。同时，这些机构还收受处理外单位文件，草拟本部文书。各部院设有员外郎、主事等司官为公文管理工作的领导者，之下有大量的书吏担任公文的抄录、保管等文书事务。

二、古代公文档案的种类

作为文书档案的重要保存对象，量大而繁杂的是公文，因此探讨古代公文种类对于文书档案工作来说是必不可少的知识之一。

（一）皇帝诏令类公文

在封建专制国家中，皇帝通过调令进行行政管理，皇帝的诏令、圣旨便是国家最重要的公文。在等级森严的封建社会里，皇帝的诏令名目繁多，且历代又有所变化。

秦汉时，皇帝的调令称之为“制”和“诏”。制书是帝王颁布的重大制度，诏书是政务文告。制比诏高一等，典礼与重大国务活动、重要制度用“制书”。“诏”多用于对臣僚的训示及章奏的批复。“策”是汉代皇帝用来命封或罢免诸侯王、三公时的命令性文书。“戒”又称“敕”，是对刺史、太守及三边营官进行教训的文书。

唐代，“制书”用于重大制度、大赦、典礼，“慰劳制书”用于重大的奖励赏赐。“册书”指册立或册封皇后、太子、王、大臣。“敕书”在指日常政务活动文书，分为四种：“发日敕”，指增减官员、废置州县、征发兵马、除免官爵等文书；“敕旨”指奏事请施行者；“论事敕”用于慰谕公卿诫约臣下；“敕牒”用于随事承旨，如中书门下政事堂奉旨决议的事项须呈皇帝御览批准施行的叫作敕牒，而对臣下请示报告草拟的皇帝旨意则称敕旨。

宋代又增加了“御札”“敕榜”“诰命”“德音”等皇帝公文。诏命用于封赠官员；敕榜用于训诫晓谕官员百姓；御札又称御笔，是北宋徽宗亲笔拟写的手诏，史称“变乱旧章，出于法令之外”；德音也是皇帝亲发的指示。

明清皇帝的公文与前代大体相同，诏令有“制书”“诏书”“诰命”“敕命”“敕谕”“朱谕”“上谕”“寄信”“电寄”等形式。制、诏、诰、敕用于宣布重大的政令和封赏，其他均为日常政务所用，其中，皇帝亲笔写的谕旨称为“朱谕”“寄信”，

亦称字寄、廷寄，为清代独创的诏令类公文，是专给某地某官的机密谕旨。电寄是清朝末期电报开通后的谕旨。

（二）臣僚上奏类公文

此类公文是臣僚向皇帝奏报的上行公文，为中央各部院、省、台、三公九卿，以至宰相、地方上的封疆大吏，如州牧、郡守、总督、巡抚、节度使、经略使、将军、镇守等朝廷命官所用，其形式分礼仪性章奏和政务性章奏。

礼仪性章奏形式有“章”“奏”“表”“笺”等。凡节日庆典、圣寿、登基、册封皇后太子、庆功献俘、敬献“祥瑞”（发现所谓有吉兆的珍奇物品和自然景象）等，臣下要上表庆贺。此类章奏四六骈体、典雅华丽，几乎全是为皇帝歌功颂德，粉饰太平，表示效忠。清代还有一种“请安折”，专用于外省大臣向皇帝请安致敬，如“恭请圣安”之类。

政务性章奏公文在臣僚向皇帝上书言事中多称“奏”。《文心雕龙》中解释道：“陈政事，献典仪，上急变，劾愆谬，总谓之奏。”秦汉时的章奏称为“上书”“上疏”，文书首称“臣昧死敢言”，文末称“臣诚惶诚恐，顿首顿首，死罪死罪”。臣下抒发政见的谏议叫“议”或“驳议”，向皇帝上书弹劾大臣的章奏叫作“参”。魏晋时将章称作“启”，文的首尾分别称“启闻”和“谨后”。隋唐时上书言事又称作“表”和“状”，奏报边务军情用“露布”。宋代大臣上书也称“札子”，这种名称的使用与纸的广泛使用有关。唐宋时，纸成为书写公文的主要材料，公文也从过去的简牍成册、绢帛成卷，改为用纸折叠，成为“折”状，故上书奏言称“札子”。公文折成一本，也就有了“本”的称谓，明代上奏公文为“题本”和“奏本”。凡政务公事称“题本”，一切“私事”，如乞恩、认罪、缴敕、谢恩以及军民人等陈情、建言、申诉等项，俱用“奏本”。清代乾隆年间废“奏本”，一律改为“题本”。此外，康熙年间又兴起一种“奏折”文书，只有皇帝亲信才能用这种文书，机密性较强，传递迅速，均涉及军政要务、政权安危，直接密奏皇帝，由皇帝亲自拆批。

（三）官府行移类公文

此类公文为中央和地方的官府之间的往来文书，有上行、下行、平行三种。

下行公文是上级对下级机关的指示、批复、告诫等文书。秦汉时的下行文书目前所见的有“语书”，即教戒的文告，下级机关必须执行。唐代有“符”“贴”，元代有“故牒”“指挥”，明代有“照会”“札付”“下贴”，清代有“札文”“牒文”“札付”“牌票”“牌檄”等名下行公文。

上行公文是下级机关给上级机关的报告文书，如呈、申、刺、状、牒、详、禀等。历代所用上行公文略有不同，如有牒上、呈状、申状、咨呈等变化。秦简《封珍式》中的“爰书”虽为判案的法律文书，在许多情况下也是上级的公文。清代常