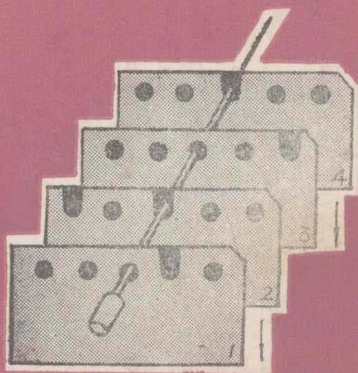
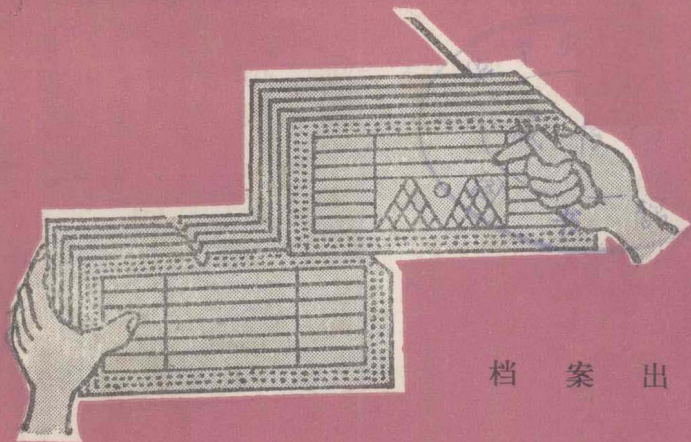


邓绍兴 编著



档案检索



档案出版社

档案索引



档案出版社

一九八五年

责任编辑 曹 玲

封面设计 吴丽姝

档 案 检 索

邓绍兴 著

•

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

宝林排版厂排版 三河县水利局印刷厂印刷

•

本开：787×1092毫米 1/32 印张：7 字数：155千字

1985年1月第1版 1987年3月第2次印刷

印数：15,001—30,000册

统一书号：7283·014 定价：1.15元

說 明

档案检索是档案工作的基本内容之一。做好档案检索工作，对于提高档案馆（室）工作水平，广泛开展利用工作，充分发挥档案的作用，使档案工作更好地为实现四个现代化服务有着重要的意义。

作者长期从事教学工作，深感档案专业的学生和档案工作人员都迫切需要系统了解档案检索的有关知识。因此，不揣浅陋，把自己教学实践的心得体会和一些不成熟的见解整理出来，奉献给广大读者。期望以“砖”引“玉”，与同行共同探讨和总结档案检索的经验。

本书在编写过程中，参考和采用了一些档案馆（室）的实践经验，吸收了图书界、情报界以及近年来文献工作标准化的一些研究成果；在编写中还得到和宝荣、陈兆祺、时元第、孙钢等同志的热情指导和支持，来长治同志帮助作了文字上的修改。谨在此表示衷心的感谢。

作者

一九八四年六月

目 录

第一章 绪论

第一节	档案检索在档案工作中的地位	1
第二节	档案检索工作的沿革、现状和 发展趋势	4
第三节	档案检索的基本途径	22
第四节	档案检索的步骤和方法	26

第二章 档案检索工具概述

第一节	档案检索工具的意义和作用	30
第二节	档案检索工具的基本职能和 编制的基本要求	34
第三节	档案检索工具的种类	40
第四节	档案检索工具的形式	43
第五节	档案检索工具质量的标准	49
第六节	档案检索工具的体系	52
第七节	档案检索工具的符号	56
第八节	档案检索工具的管理	65

第三章 档案著录

第一节	档案著录的意义和要求	68
第二节	档案著录的内容和格式	70
第三节	档案著录的方法	80

第四章 目录和索引式检索工具

第一节	全宗文件卡片目录和全宗文件 目录	94
第二节	重要文件卡片目录和重要文件 目录	97

第三节	分类卡片目录和分类目录	101
第四节	专题卡片目录和专题目录	119
第五节	主题卡片目录和主题目录	124
第六节	人名卡片目录和人名目录	137
第七节	穿孔卡片(目录)	143
第八节	案卷目录	145
第九节	案卷文件目录	150
第十节	责任者目录	152
第十一节	文号目录	154
第十二节	联合目录	158
第十三节	档案存放地点索引	162

第五章 叙述式工具

第一节	专题介绍	165
第二节	全宗指南	167
第三节	档案馆指南	171

第六章 电子计算机检索

第一节	电子计算机检索的优越性	179
第二节	档案输入计算机前的处理工作	185
第三节	计算机档案数据库	190
第四节	计算机档案检索系统的建立	193
第五节	联机检索是发展方向	199

第七章 档案检索标准化

第一节	档案检索标准化概述	204
第二节	档案检索标准化的主要内容	208
第三节	档案检索标准的制订和修订	211

第 章 绪 论

第一节 档案检索在档案 工作中的地位

中华民族是一个有着悠久文化历史遗产的伟大民族，在漫长的岁月中，积累了极为丰富的档案材料，现在分别存放在中央、省、市、自治区、地、县两千多个档案馆和几十万个档案室内。每个档案馆（室）保存的档案数量，少则几百卷、几千卷，多则几万卷、几十万卷或一百几十万卷。随着社会主义事业的发展，机关工作、生产活动、科学研究的持续进行，每日每时都在形成新的文件，而又接续不断地转化为新的档案，因此，档案数量与日俱增。人们面对着数量庞大、年代久远、形态复杂、文种多样、内容广泛、重复交叉、堆积如山的档案，要想获得自己所需要的档案材料，犹如采金者在一望无际的沙砾里去寻找金沙同样的艰辛。假如我们不掌握一定的检索手段和方法，只能望洋兴叹，空手而归。法国十七世纪杰出的数学家、哲学家和科学方法论者笛卡尔曾经说过：

“最有价值的知识是关于方法的知识”。此话教益颇为深刻。从事任何工作都应讲究方法，只有方法对头，才能顺利完成任务，在各自的事业中，取得丰硕之果。

档案是古往今来，人类社会实践活动的历史记录，是珍贵的文化财富。它凝聚着亿万人民世代代智慧的结晶，记载着人类社会无数次成功与失败的实践活动，积累了许多有

用的史实、数据、理论、方法和科学假设，是人们从事各种活动所不可缺少的依据和参考材料。但是，浩瀚的档案材料和人们的特定需要是有矛盾的，它制约和影响档案作用的充分发挥。档案工作的主要任务之一，就是根据利用者工作、学习和科研的要求，迅速、准确从保存的档案中查找出所需要的材料来，提供利用。为了完成这个任务，就需要借助一定的检索工具和科学的检索方法，这种客观要求，是档案检索工作产生的客观基础。

档案检索工作的内容，大致包括两个部分：一是检索系统的建立，检索工具的组织 and 积累；一是档案的查寻，根据利用者的要求，通过检索工具，从中找出所需要的档案材料。广大利用者出于不同的需要，从各个不同角度来档案馆（室）查找、利用档案材料。机关为了完成某项任务，处理某一事件，解决某一问题，以及日常工作都需要查找上级的有关指示、规定等等各种档案材料；科研工作者根据其担任的研究课题，要求全面系统地提供属于该题目涉及到的各个历史阶段，各类事件发生的原因、时间、地点、人物及其全过程的有关档案材料；有的则只查某一数据、公式、图表，或某份文件、某条材料的出处；某些利用者只需验证当事人的亲笔签字、形象的拍照、原声的录音，作为历史的真凭实据。检索的范围，既可以是单份文件和案卷，也可以是一个全宗或该全宗内的某一部分档案，甚至打破全宗和档案馆（室）的界限，去检索某一地区、某一省以至全国有关某一专题各个历史时期的档案材料。为了适应和满足利用工作的不同要求，争取开展利用工作的主动权，充分发挥档案的作用，使档案工作更好地为实现四个现代化，为建设社会主义的物质文明和精神文明服务，就应当重视检索理论和方法的研究，提高检索工作水平。

检索在档案工作中占有重要地位，是档案工作的重要内容。档案的收集、整理、保管等环节，是变分散为集中，化零乱为系统，把档案妥善保存起来，以备长远查考利用，是基础性和条件性的工作。检索是把档案材料的内容和形式特征著录下来，存贮在各种检索工具中，根据客观需要和利用者的要求，及时介绍和报道档案内容，为各项工作服务，充分发挥档案的作用，直接体现档案工作的效果。检索不仅对开展利用工作有决定性的作用，对于档案的保管、统计、熟悉档案内容，编纂档案史料也具有重要的影响。

检索是档案馆（室）业务工作的一个独立环节。过去认为检索是为提供利用做直接准备，把建立检索体系、介绍和报道档案的内容和成分，从属于利用工作的内容。也有人认为检索仅仅是编制目录，而把它局限于编目。其实档案检索工作，从著录档案的内容和外形特征，存贮档案信息，做为查找档案的手段，为提供利用做准备来讲，也属于基础工作性质，但又不同于收集、整理、保管等基础工作。编制检索工具，从编制目录来说，虽然可以称为编目工作，但编目的外延较大，贯穿于档案工作的许多业务环节，而编目又不能包括检索工作的全部内容，因而称编目也不够准确。编制检索工具，虽与利用工作有关，但又不等于利用工作，特别是编制大型的簿册式检索工具，具有工具书的性质。编制检索工具要深入研究档案内容，进行系统的编写工作，又具有编研工作性质。由于检索工作的具体内容和特定作用，是任何一个业务环节所不能包括和代替的，因此，应是档案业务工作的一个独立环节。我国档案界传统的划分方法，通常把档案工作分为六个环节，有时也称为六项业务。这种划分也不是绝对的，更不是固定的，有时归并为收集、整理、保管和提供利用；有

时又多分出几个环节。近年来，不少同志认为随着档案工作的发展，检索与编研应是独立环节，把档案工作的业务，概括为八个环节更妥当一些。档案管理现代化的发展，还将对档案工作的结构产生新的影响。

检索是衡量档案馆（室）工作水平的重要标志。每个档案馆（室），馆藏丰富固然重要，但是不能检索提供利用，从这个意义上说，实际上等于没有档案。广大利用者评价档案馆（室）工作水平的高低，业务开展的好坏，总是以能否及时、准确、系统提供出档案材料，满足各方面利用档案的需要为标志。要想迅速找出档案，提供给利用者，只靠档案人员的记忆是不够的，必须依靠于完善的检索系统，科学的检索方法，才能达到目的。因此，档案馆（室）工作有一定基础之后，应把业务建设的重点转移到检索工作上来，逐步建立起完善的检索体系。

由此可见，充分认识检索在档案工作中的地位，作为一个独立的业务环节，坚持不懈地搞好检索工作，有利于档案馆（室）的工作向深度和广度发展，有利于档案工作的现代化，对于开辟档案工作新局面，发挥档案的作用，扩大档案工作的影响，都具有重要意义。检索决不是可有可无的工作，而是非有不可，非搞好不可的工作，不能等闲视之。

第二节 档案检索工作的沿革、现状 和发展趋势

千百年来，由于数量庞大的档案材料和人们对它的特定需要之间的矛盾，导致了档案检索工作的出现。由于这个矛

盾的不断运动，推动着档案检索工作的向前发展，检索理论、方法和技术也不断提高。我国档案检索工作的产生和发展，经历了漫长的历史过程。

三千多年前的奴隶制国家——商，为了统治阶级的需要，把形成的公务文件保存下来，供日后查考，转化为档案。随着岁月的流逝，档案数量日益增多，仅靠记忆查找档案易出差错，为了查找上的方便，就开始采用一定的标志和方法。《尚书·多士篇》周成王告殷人说：“惟殷先人有册有典。”甲骨文册作, 象征着用丝绳或皮革贯穿龟甲为一束之形状。典字，甲骨文作, 则象以两手捧册之形状，有典藏管理之义。本世纪初河南安阳小屯出土的殷虚甲骨，据著名目录学家姚名达考证，其中“发掘之三十六坑，竟储有整齐之全年甲骨卜辞，毫无残缺，更足证明当时典藏已有法则矣。董作宾在新获卜辞中又发现其表面之一甲，尾尖有𠄎之文，稍上有孔，以为即‘册六’二字，犹之卷六，其孔即所以贯韦编册者。……今阅董君此说，先得我心。参以册典二字之义，则知殷代大卜之官用完卜辞后，必将龟甲编穿成册，每册六甲，按月日之先后，捧而典藏之”（姚名达：《中国目录学史》38页）。商代，“王室的占卜，有卜官专管，要刻卜辞以资慎重考验，常常用于典礼上，因此就用特殊为占卜而养的龟甲，就预制整齐的排列较疏的钻凿以便在相应的卜兆附近刻其卜辞，就有较精细的整治以及准备归档的记号”（《殷虚卜辞综述》第一章《总论》第四节《甲骨出土地确定与展延》）。从上述材料看出，商代甲骨档案集中保藏在王室的宗庙，用牛皮条和丝绳贯穿为册，每册有一定的符号，按照朝代和一定的次序排列，还有龟甲和牛胛骨分别保存的情况，不是杂乱堆集，其目的是为了便于查找。档案检索的渊源，可以从商代算起。

周代，中央和地方政权的档案，有的在宗庙保存，有的由史官保管，当时称档案为“中”。《周礼·春官·天府》中说：

“凡官府乡州，及都鄙之治中，受而藏之，以诏王察群吏之治。”收藏档案的处所称为“盟府”或“故府”。《左氏春秋》记：“虢仲、虢叔，为文王卿士，勳在王室，藏于盟府。”“周公、大公，股肱周室，夹辅成王，成王劳之而赐之盟曰：‘世世子孙，无相害也。’载在盟府，大师职之。”周代的档案还提供利用，《国语》记载周灵王太子晋曾说：“若启先王之遗训，省其典图刑法而观其废兴者，皆可知也。”当时有专职官吏管理，故得“启”而“省”之。为了保管和查找的方便，开始对档案进行分门别类的管理。《左氏春秋》记载：鲁哀公“三年夏五月辛卯，司铎火，火逾公宫，桓僖灾，救火者皆曰‘顾府’。南宫敬叔至，命周人出御书。……子服景伯至，命宰人出礼书。……季桓子至，……命藏象魏，曰：‘旧章不可亡也。’”象魏为公布于府外之法令、御书、礼书为深藏于府内之典籍。观三大夫之权衡轻重，分别按类索取，说明平时庋藏原已分类，检索也比较方便。

秦朝也分类管理档案，并按类登记目录。《史记：太史公自序》“秦拨去古文，焚灭诗书，故明堂、石室、金匱、玉版、图籍散乱”。当未散乱时，理应有档案和图书目录。秦始皇焚毁档案图书时，李斯提出：“史官非秦记皆烧之，非博士官所职，天下敢有藏诗、书百家语者，悉诣守、尉杂烧之。……所不去者，医药卜筮种树之书。若欲有学法令，以吏为师”（《史记：秦始皇本纪》）。当时焚烧并非不分皂白，明确规定焚与不焚的类别，以便执行中有所遵循，可见当时或有目录以为标准，或列举其名称，或区分种类，否则怎么能做到秦纪 法令、医药、卜筮、种树五类不必烧，诗、书、

百家语及秦记以外之诸戾史记等四类必须烧？

汉初，肖何建石渠阁，收藏入关所得秦朝的图书、档案。刘邦“命肖何次律令，韩信申兵法，张苍定章程，叔孙通制礼仪，陆贾造新语。又与功臣剖符作誓，丹书铁契，金匱石室，藏之宗庙。虽日不暇给，规摹弘远矣”（《汉书：高帝纪》）。“汉兴张良、韩信序次兵法 凡百八十二家，删取要用，定著三十五家。诸吕用事而盗取去。武帝时，军政杨仆掇摭遗逸，纪奏兵录，犹未能备。至于孝成，命任宏论次兵书为四种”（《汉书·艺文志》）。杨仆撰兵录，系军事文件的目录，张良、韩信的“序次”，任宏的“论次”，也有编次目录之意。可见，为了检索的方便，编制了各种目录。几千年来，我国档案检索，主要依赖于各种簿式目录。

目录一词的出现，始于刘向，刘歆父子。《汉书·叙传》云：“刘向司籍，九流以别。爰著目录，略序洪烈。”《隋书·经籍志》亦云：“古者史官既司典籍，盖有目录，以为纲纪”。目的含义是指篇目而言，即一份文件或案卷的名称。录是叙录，对目的说明和编次。包括对内容、作者的简要叙述，把一批篇名与说明编次在一起就是目录，后来渐渐变为仅仅记录图书、档案、资料名目的清册，再后来变为一切物品的清册。编制目录是为了检索。目录在检索中的作用也日益明显。

随着社会经济的发展，统治机构的完备，官文书的数量日增，档案与档案工作人员也多了。隋代吏部尚书牛弘曾问刘炫，古代管档案的人少，现在百倍于前是什么原因，刘炫回答以古人文件很少，现在文件多，而且随时要翻查旧案，如文件登记不详细保守不密，追证百年旧案，就无法应付。从他们的问答中可以看出，当时文件与档案数量就不少，利用也频繁，甚至想到要查百年旧案。档案人员为了应付翻查

旧案。对文件就需详细登记目录,并要熟悉所管档案的内容。当主管长官需要查旧案时就能及时查找出来。

唐王朝为了修史的需要,制发了《诸司应送史馆事例》,对各机关应报送史馆的文件目录,做了具体规定。关于目录的作用,《旧唐书》中抄录的目录学家毋斐的《古今书录·序》,作了生动的描述:“夫经籍者,开物成务,垂教作程,圣哲之能事,帝王之达典。而去圣已久,开凿遂多,苟不剖判条源,甄明科部,则先贤遗事,有卒代而不闻,大国经书,遂终年而空泯。使学者孤舟泳海,弱羽凭天,衔石填溟,倚杖追日,莫闻名目,岂详家代?不亦劳乎,不亦弊乎!将使书千帙于掌眸,披万函於年祀。览录而知旨,观目而悉词,经坟之精术尽探,贤哲之睿思咸识,不见古人之面,而见古人之心,以传后来,不其愈已。”释智升在《开元释教录》中也指出:“夫目录之兴也,盖所以别真伪,明事非,记人代之古今,标卷帙之多少;摭拾遗漏,删夷骈赘,提纲举要,历然可观也。”都比较简明,确切地阐述了编制目录,能帮助利用者用最少的时间和精力,去了解和掌握大量的图书与档案材料。

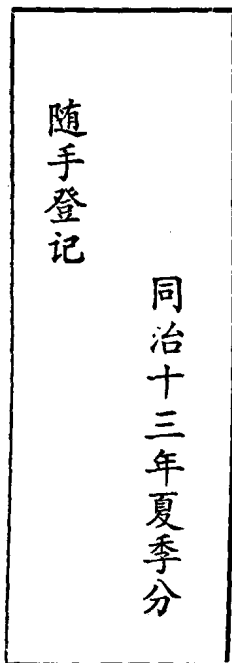
宋代规定架阁库保存的文件:“以千字文为号,月壹架阁,并簿专留本处,备官司点检。”“诸架阁库,……并簿历之类,冬以年月次序注籍立号编排,仍置籍,迁借监官立限,批注交受,纳日勾销,按察及季点官点检”(《庆元条法事类》卷十七)。架阁库的文件,逐份编号登记,并以年月日次序按号编排成簿册式目录,平时用于检索和统计文件。档案工作人员调动工作时,按照文件目录清点,办理移交手续,“其主典替代者,文案皆立正案,分付后人”(《庆元条法事类》卷十七)。为了便于日常管理和查找文件。州、县来文与上级下达的文件,分别编制目录。“诸路——州——县司条制各置册编写

“诸条制先次下行者，置册分门编录。者被受手诏，以黄纸造册编录”。（《庆元条法事类》卷十六——卷十七）从以上叙述看出，宋代架阁库从文件入库时，就编类、立号、封题。既编制有综合性的文件目录，又有按地区、文件种类、作者分类目录。检索档案时，翻阅目录，按号检取。利用之后，随即归还。宋代的档案检索工作，比隋唐有所发展。

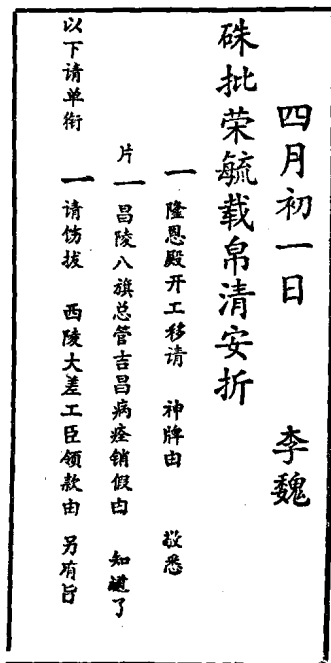
古代的档案检索工具，由于年代久远，历经战乱，没有保存下来。现在，只能从清朝档案中，看到各式各样的簿式检索工具。仅军机处保存的档簿，具有检索工具作用的就达一万余册，从雍正至宣统，一百八十多年都没有间断。军机处的文书处理工作，档案工作都有较严格的制度，凡收发文，承办归档和利用情况，均由值日章京分门别类登记在各种簿册上基本上达到了有文必录，按序排列，有规可循，有目可查，能检索档案材料。这些簿式检索工具，种类繁多，分别按文件种类、专题、作者、地区、时间等编制，分类清楚，摘由详细，有收发文簿，分类目录、专题目录、电报目录、专案目录、记事档册等。军机处档册中重要的有随手登记档，系军机处每日进呈奏折，所奉谕旨之摘由目录，亦即所有折谕之总目录。据震钧之《天咫偶闻》卷一载云：“枢廷事件，皆书于册，标曰随手登记，元旦则装订新册，敬书太平无事四字于册端。”其每年元旦因取吉意书太平无事，即有奏章，亦俟初二日呈递，故元旦日折谕俱无此档又简称“随手”，是表示及时登记，不能积压。《枢垣纪略》卷二十二记载：“直日章京将本日所接奏折，所递片单，所奉谕旨，详悉分载，硃批敬谨全载，谕旨及折片则摘叙事由，有应发内阁者，皆注明交字，应发兵部者，皆注明马递及里数，钉成巨册，以春夏二季为一本，秋冬二季为一本，谓之随手”。它是一种综合性的档案检索工具，用于查找各种文件 掌握

文件处理情况。直到解放前夕，故宫文献馆检索档案，皆利用随手档。尽管如此，因年代久远，档案散失错差还是不少的，档簿中所载，与折包中之折件，每有出入，档中已载而折包中未见，也有折包中有而档簿上未载。文献馆为了查找方便，曾组织人力，将随手档与折包互校，分别注明，以备查考。随手档类似现在的文件目录，项目具体，包括文件作者、文件种类，收到或发出的时间、摘由、皇帝的批示，办理情况，保存处所等。检索比较方便，迄今仍有一定的参考价值。

同治十三年随手登记档



图一



图二

军机处编制的几种档簿，如折片登记档、摺单折片档，皆为记载京内外之折片事由，有的按形成时间或地区登记在目录上。

咸丰十年的折片登记档

折片登记档

咸丰十年

中央档案馆明清档本部

全宗号 3 编号 527(一)

类	项
名称	

图一

咸丰十年

正月 十四日

浙江巡抚罗遵殿折

一河水情形图

二十日 两广总督广东巡抚劳崇光折

(一九年九月分损输团练清奖由)

图二

封奏目录，系登记大臣章奏内容与处理情况，臣工自动陈奏的为奏折档，奉旨交议的为议覆档。

光绪十年的封奏目录