

杭州园林文物档案及其管理研究

赵慧兰

责任编辑：梁 兵

封面设计：俞亚彤

2004年7月第1版 ISBN 7-900674-38-1/G· 146



浙江大學出版社

杭州园林文物档案 及其管理研究

赵慧兰

浙 江 大 学 出 版 社

出版发行 浙江大学出版社
(杭州浙大路 38 号 邮政编码 310027)
(E-mail: zupress@mail. hz. zj. cn)
(网址: <http://www.zjupress.com>)

责任编辑 余健波

排 版 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷 杭州市长命印刷厂

开 本 850mm×1168mm 1/32

印 张 8.25

字 数 206 千字

版 印 次 2004 年 7 月第 1 版 2004 年 7 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-900674-38-1/G·146

定 价 18.00 元

前 言

从事园林文物档案管理工作 20 余年来,笔者曾就杭州市的园林文物档案工作及其管理,陆续发表了一些工作心得和研究体会,编制了杭州市园林文物档案、杭州西湖风景区公园门票史图述等编研材料,现将文字部分结集出版,以求教于档案界的学长与同行。

第一部分“杭州园林文物档案及其管理研究”的 16 篇文章,是本书的核心内容,故将其标题作为本书的书名。其中个别文章的内容稍有重复,但各有详略和侧重点。

第二部分“杭州暨西湖述论”的 17 篇文章,是与杭州园林文物档案工作有关的杭州暨西湖历史文化及其部分景点(包括历年客流量变化)的叙述。部分景点的叙述参考了许多同类著述,特此说明。

第三部分“外篇”的 7 篇文章,是笔者从档案工作的视角所写的访英观感。

欢迎广大读者提出宝贵意见。

赵慧兰

2004 年 7 月于西湖三台山

目 录

一、杭州园林文物档案及其管理研究

01. 浅谈园林文物档案的分类 (1)
02. 浅谈“花展档案”的管理 (6)
03. 谈谈期刊档案的管理 (11)
04. 浅论“饮食文化活动档案”的管理——以杭州楼外楼菜馆为例 (15)
05. 基层档案管理网络的健全与深化 (22)
06. 古树名木档案初探 (25)
07. 旅游门票的收藏 (33)
08. 游乐设施档案浅议——以杭州少年儿童公园为例
..... (43)
09. 对档案管理软件的选择与思考 (47)
10. 简论植物标本档案及其管理 (51)
11. 绿化档案暨城市绿化档案刍议 (60)
12. 杭州古树名木保护略论 (64)
13. 杭州西湖景区门票档案的建立与意义 (73)
14. 城市绿化档案体系及其信息集成服务——以杭州城市绿化为例 (82)
15. 茶叶样品档案简论 (99)
16. 杭州市暨西湖景区门票的文件、种类、票样和面值
详述 (109)



二、杭州暨西湖述论

17. 论杭州历史文化名城保护中的政府行为 (118)
18. 西湖新景区 杭州古地图 (143)
19. 探索雷峰塔之迷 (145)
20. 佳肴·美景·历史·文化——杭州楼外楼漫谈 ... (151)
21. 万松书院重建记略 (160)
22. 万松书院史略 (162)
23. 孤山 (165)
24. 郭庄 (169)
25. 花港公园 (172)
26. 黄龙洞 (180)
27. 灵隐飞来峰 (184)
28. 柳浪闻莺 (189)
29. 曲院风荷 (194)
30. 三潭印月 (198)
31. 太子湾公园 (202)
32. 岳王庙 (205)
33. 中国茶叶博物馆 (209)

三、外 篇

34. 剑桥大学图书馆访感 (214)
35. 感受英国的环境 (218)
36. 感受英国的古城保护 (224)
37. 在英国参观博物馆的感受 (230)
38. 剑桥校园漫谈 (237)
39. 体验两种文化的杂感 (243)
40. 李约瑟研究所之抽印本档案 (249)



浅谈园林文物档案的分类

“分类是人类思维活动的一种本能,是人们认识、区别和改造事物的一种基本方法”^①,档案分类是“根据档案内容或形式的异同,按照一定的分类原则和方法,使用一定的分类标准,对档案进行分类”。^②园林文物档案的分类则应根据园林文物档案的内容,按照档案分类的原则,使用档案分类法的检索语言,按照一定的分类标准,对园林文物档案进行分类。以杭州市园林文物档案为例,其数量较多,内容较广,除了一般单位所共有的行政文件外,还包括具有园林文物特性的档案。如各类公园、景点的新建、改建和管理,动、植物的繁育与保护,旅游服务与经营活动的开展,西湖环境的美化,西湖水域的保护与治理,文物的发掘与保护,山林的管理,城市雕塑等。此外,还有其他类别的档案,如外经外事活动,各类文化活动和所属工厂、商店(菜馆)与学校的经营与管理档案等等。由此可知,园林文物档案既包括园林建设与文物保护,还涉及到工业、农业、商业、教育、科研、外经等多方面的内容,只有对园林文物档案进行科学的分类,才能促进其他业务工作顺利进行。

长期以来,杭州市的园林文物档案被分为文书档案、科技档案、会计档案、人事档案、文物档案这五大部分。1991年,杭州市园

^① 邹步英,《〈中国档案分类法〉的理论与使用》,档案出版社,1990.7,第14页。

^② 同上,第73页。



林文物局建立了综合档案室,将文书档案、科技档案、会计档案实行综合管理,并对所管档案进行重新分类,在试行一年后又作了调整(见后附表:杭州市园林文物局档案分类表)。由于国内绝大多数城市的园林文物档案没有实行综合管理,更没有进行较好的分类,因此,无现成模式可循。随着《中国档案分类法》的贯彻实施,对园林文物档案进行研究讨论,予以科学的分类则是十分必要的。

分类要解决两方面的问题,一方面根据类的差异性,把不同的事物加以区别和分开,另一方面根据类的聚集性,把相同的事物加以类聚和统一。

全宗理论是园林文物档案分类的主要理论依据。以杭州园林文物档案为例,它在杭州档案中属于一个全宗。“全宗,就是一个独立的机关或著名人物在社会活动中形成的档案的整体”。^①杭州市园林文物局的档案分类属于全宗内的档案分类,就是通过对园林文物管理活动中形成的档案,按其来源、产生时间、内容和形式上的异同,分成若干层次和类别,组成一个整体。

档案分类的关键是选择正确的分类标准。根据实际情况,我们在对园林文物档案进行分类时以档案内容作为主要标准来分类,因为档案内容是其本身所特有的,最主要的、有决定性的,为其他属性所依附的属性,具有永久的、科学的和实用的意义。以内容为主,年代为辅的分类标准比较适合于园林文物档案的分类。

在全宗内各部分的档案是相互联系的,密不可分的,往往你中有我,我中有你。如古建筑的维修,既属于基建维修项目,又属于文物保护单位,还是科研探讨的内容;又如,新建公园,因其大量的绿地树林花卉草皮等的配植,属自然园林管理类,但其中又有众多的房屋建筑和亭、台、楼、阁、榭等与之相配,又可列入基建类。如果将

^① 邹步英,《〈中国档案分类法〉的理论及使用》,档案出版社,1990.7,第54页。



其绝然分开,势必造成档案的不成套或不完整。全宗内各部分的档案,从不同角度反映了整个单位各个方面,为档案的有机整体,即为一个完整的档案全宗。按照园林文物档案的来源、时间和内容的异同把档案分成若干类,能维护园林文物档案的完整性,从而科学地揭示出园林文物档案各个部分的内在联系,便于更好地管理和利用。

园林文物档案数量多,内容广而杂。因此,在分类时必须遵循实事求是的原则,从园林文物档案的实际情况出发,具体分析,具体处理。

1. 类目的设置必须合乎理性。园林文物档案是杭州园林文物管理实践的记录,反映发展的全过程,因此在设置类目时,必须突出园林文物的主要任务,即园林建设与文物保护。

2. 分类系统必须详细,每个类的类名含义更须清晰,不可含混。如:园林绿化类,主要包括公园管理、名木古树、园林生产;而文物保护类则主要指文物的发掘、征集、鉴定与各级文物保护单位、古建筑的维修保护等。不可将文物保护类的内容与园林绿化类的内容相含混。

3. 设置的类目应包容园文建设中所形成的全部档案,还必须有扩充性。包容性应该是自始至终地从总体到部分逐级包容。即凡是园林文物管理活动中所产生的各种档案全部包括在内,还要能随着园林文物事业的发展,新的内容也要能包容进去。

当然,现在的园林文物档案分类还存在着一些不足和需要改进之处:

第一,由于管理体制等一些客观原因,使档案分类还未能达到将全部档案资料包括进去的要求。如:没有人事档案这个类,目前人事档案由劳动人事及组织部门管理。而全宗档案是机关内的全部档案,人事档案当然不能除外,而且还是园林文物档案的重要组成部分,由组织及劳动人事部门管理毕竟是权宜之计,所以园林文



物档案分类中应设人事档案这个类目。

第二,类目设置详略要适当,类目过细过粗都会给组卷造成一定困难。如:杭州园林文物局的“基建设备类”,其中基建部分原分为“新建项目”与“修建项目”,现根据园林文物管理的具体情况细分为各景点,并为之编目;而“党群管理”类则又再略粗一些,如原其二级类目的“党务”类,再细分为三级类目“党员管理”和“党员教育”等,现用“年代号”来代替之,这样可以使类目详略适当,便于组卷,更便于查阅。

第三,类目设置必须科学合理,类目所包含的内容还需讨论研究并予以调整。

按照全宗理论,在对园林文物档案进行分类中还应注意以下两个问题:

1. 随着园林文物档案工作的发展,档案管理的规范化、标准化水平必将有较大的提高,档案分类也要根据《中国档案分类法》的要求,结合本单位情况,逐步向档案分类的标准化发展。

2. 处理好有交叉关系档案的归类问题。园林文物管理的各部门,在工作中都有明确的分工,但又是互相配合协调进行的,因而形成的档案资料也常有互相交叉的复杂情况。因此,就要根据实际情况恰当划分各个类目的范围。如:一个大型活动或公园景点建设等项目所产生的各种文件材料,都应连同其活动或项目归在一起,以保证档案资料的完整性。

园林文物档案的分类,是搞好园林文物档案的重要基础,需要在实际工作中不断改进,使之真正科学合理。



杭州市园林文物局档案分类表

一级类目	二级类目	三级类目	一级类目	二级类目	三级类目	
党群管理 0	党务 1	按年代顺序号	经营服务 4	质量管理	优质服务	
	组织 2				计量、食品卫生	
	纪检 3			服务网点	商业网点审核	
	群众团体 4				商业网点管理	
行政管理 1	综合 1	年代	外事外经 5	经营管理	合同管理	
	宣传、文化 2				物价调整	
	劳资 3			外事活动	出境活动	
	职称 4	各单位(或职称类)			接待工作	
统计 5	年代	对外经济及合同	对外经济合同			
园林绿化 城雕 2	园林管理		园林生产	基建、设备、产权 6	景点建设	按各景点排列序号
		园林绿化	设备			车辆
		名木古树			产权	房地产管理
		公园管理	违章建筑			
		山林管理	科研 7	课题	植物	
	环保	环境整治			动物	
		西湖保护			水域	
	城雕	立体雕塑	成果管理	效益推广		
		浮雕		情报资料	编写材料	
		喷泉			收集材料	
文物保护 3	保护、修复、重修	名人故居	财会管理 8		报表	学术交流材料
		纪念性建筑		凭证		
		名胜古迹				
	发掘、鉴定、申报	发掘、鉴定		其他		
普查、申报						
库藏	馆(库)藏	流散文物收集				
	流散文物收集					

原载《浙江档案》，1994.6，第21~22页。



浅谈“花展档案”的管理

花展,每个城市每年都要举办多次,仅杭州市今年就举办了多期。其中影响较大的有“郁金香花展览”、“牡丹花展览”等等,这极大地丰富了人们的业余生活。各类花展的规模大小不同,举办形式各异,现就如何搞好“花展”这一特殊档案的管理,谈一点初浅的看法。

一、花展档案的资料收集

花展的档案资料收集,是搞好花展档案的基础。从现状来看,许多花展的档案资料收集不太完整。主要有三种情况:①有的或是缺文字材料,或是缺照片等其他资料;②有的则文字、照片和其他资料都有,但又不完整;③有的甚至一点资料都没收集的情况也存在。花展档案一般应有以下几方面的资料。

1. 文字资料

文字资料形成于整个花展,包括筹备期与展览期。主要内容有:请示、批复、设计方案、花展情况简介、简报、各项管理制度、花展布局图、各类报刊中的宣传介绍材料、广告词、各阶层人士参观后的评论文章或建议、各类情况统计、预决算资料等。如果是规模较大的花展,还有有关领导及知名人士的签名、题词、参展单位签到登记、开幕词、评委名单、评奖情况等。如果花展中还结合其他文化活动,则包括文化活动资料。若有合办、协办单位参与,则还有合同、协议等资料。



2. 声像资料

花展是一项观赏娱乐性的文化活动,因此,其声像资料尤为重要。这部分资料主要反映花展的开幕式、花展的各个场景、花坛的布置、花的造型、花的品种及群众参观情况。照片是静态地反映花展期间各个展区的情况,录像资料则是动态地反映花展情况,两者的配合能更好地反映花展的总体情况。录音资料则是在一般规模较大的花展中产生,如领导在开幕式上的致词等。

3. 其他资料

花展中还会形成其他一些资料。如:展票票样、会标、花展纪念章、有关人士赠送的礼品。全国大型花展还进行评奖活动,产生荣誉奖状、奖杯等等。

总之,花展中形成的档案资料是很多的,有的资料则是根据花展规模大小不同而各异。

二、花展档案的整理

由于花展档案是一专门档案,在整理过程中,要根据其特性来整理。有些单位还存在着将花展的文字资料归入文书档案整理,将图纸、照片、录音、录像等资料归入科档案管理等情况。这样不仅违反了档案管理的原则,更主要的是不便于整理归档,更不利于查找利用。

花展形式规模各不相同。在杭州市往年举办的各种花展中,既有全国性的、规模较大的花展,如近几年举办的就有:第二届全国梅花展览、第三届全国菊花展览、第七届全国荷花展览等等。又有每年均举办的,但规模不大的花展,如菊花展览、牡丹花展等等。还有以前没办而新办的花展,如郁金香花展览。对于各种不同的花展,其整理归档也应有所区别。

1. 全国性大型花展

全国性大型花展,对某个城市或地区来说,不是每年都举办



的,而是数年举办一次,且全国各城市均有展品参展。这类花展档案应独立组卷,并有多卷档案产生。

首先,文字资料卷:排列可以内容时间相结合:(1)请示、批复、计划方案、筹委会会议纪要;(2)花展期间的各种规定、制度、告示;(3)花展简介、简报、宣传评论文章、各类广告、剪报;(4)参展单位签到册、评委名单、评奖结果;(5)财务预决算、各类数据统计,若有协办单位,则有合同或协议等等。在内容排定之后,再按时间顺序排列组卷。

其次,图纸资料:各大型花展,必然有总体布置图、导游图、会标图等,可单独作为一个分卷。如第三届全国菊展便有各种图纸二十余张。

第三,照片(包括底片)资料:花展的照片资料是比较丰富的,也是主要的。可以将照片分为以下几个部分排列组卷:(1)全景、开幕式、各进口处、各展区的布置情况;(2)花卉的各类造型(有的包括造型过程)、各类花坛的布置;(3)参展的品种;(4)获奖的作品(若设奖),按获奖的档次排列;(5)各界人士参观情况等;(6)若花展中结合举办系列文化活动,则有文化活动的情况等。在照片部分的组卷中,特别要注意文字说明,拍摄的照片与实际效果是否相符,因为照片在冲印过程中很可能会产生色偏差情况,而许多花的品种区别,很重要的一点是花卉的色彩不同。若不注明则会影响档案的参考和研究价值。

第四,录音、录像资料:按音像档案组卷存放。

第五,实物资料:奖旗、奖状、花展纪念章、礼品,名人字画等,按实物编号归档。

这样组卷归档,基本上能使各部分资料较合理有序地排列在卷中,查找也较方便。

2. 每年均办的花展

这类花展,相对来说规模小一些,且不少方面都是传统性的,



历年相似。如菊展,杭州花港公园每年均要举办。一般均设造型菊展区、精品展区、插花展区等,除在菊花造型、插花方面会与往年有较大的不同以外,其他方面不会有较大的变化。又如牡丹花展,也是每年均举办的,而且不像菊花那样可以造型。往往只是数量、品种、长势、客流量方面略有区别。这类花展,其筹备程序也相对简单,形成的各种资料也较少,且常常参照往年。由此,一些单位将这部分资料归入其他的卷宗内。这样的做法不太合适。像这类花展的档案,设一个专门的案卷更好些。如:菊花展卷或牡丹花展卷,将每三至五年的资料组在一起。收集资料时,主要收集一些有变化的资料。如:正常产生的文字资料,新增品种的资料,不同的造型、客流量、经济效益、门票票样等。组卷时按时间内容排列。如菊展1991—1995年卷,文字方面的资料组在一起。1991年的放在最先,其后是1992年,依此类推。照片、花展门票票样等,也类似相排列。在卷末设一份统计表,进行历年数据与异同情况填写。这样,收集、组卷、查找、利用均较方便,且对比性强。不必为查阅同类花展去调阅各年的案卷。随着年份的增加,自然而然地形成了花展专题档案。

3. 其他类型花展

除以上介绍的两类花展以外,有些花展数年举办一次,规模又不大。这类花展档案的整理,若产生的资料多,则单独组卷,方法可参照前一类的花展,若产生的资料不足以组成一卷,则可并入其他相应的案卷中。如是以往没办过的花展,规模又比较大,如1993年、1994年举办的郁金香花展览,则应独立组卷。

如何将花展档案整理归档得更科学、更合理,有待于不断探讨。以上是我对花展档案的整理归档的一点初浅的看法,仅供参考。



谈谈期刊档案的管理

期刊,是指定期出版的刊物,有专业性刊物和综合性刊物两种。我国每年要出版发行各种期刊上千种。它不仅是各类科技、专业工作必不可少的宣传交流工具,也极大地丰富了人们的文化生活。

伴随着期刊的出版发行,在整个工作中产生了各种文字、照片、书画等多种具有保存价值的材料。对这些资料进行科学整理、立卷、归档,便形成了期刊档案。期刊档案是专门档案——书稿档案的一种,书稿档案是反映出版社编辑出版各类图书(包括乐谱、书画、丛刊、期刊等)的历史记录。《出版社书稿档案工作暂行规定》中明确指出:期刊档案是国家档案的重要组成部分。期刊档案记载了出版社工作的情况和经验,是出版工作的依据和参考材料。

国家档案局、国家出版事业管理局于1983年4月25日颁发的《出版社书稿档案工作暂行规定》,要求各出版社应设立书稿档案部门或配备专人负责书稿档案的统一管理。健全书稿档案工作制度,加强科学管理,以利保管、查找和利用。因此做好期刊档案的管理是十分必要的。现以《风景名胜》杂志为例,作一探讨,以期得到大家指点。

《风景名胜》是我国迄今为止惟一的一家风景名胜期刊(月刊),是向国内外公开发行人报道我国风景名胜事业的最新成就,宣传普及与风景名胜有关的自然、文化、科学、历史、美学、宗教等方面知识的综合类刊物。自1984年创刊至今已十三年,虽然时间不