

绪 论

文件学是一门客观存在而又十分重要的社会科学。我们应当共同关心这株新苗的出土、成长。

一、文件释义及其基本特征

研究文件学，首先必须弄清文件的涵义。我们迄今还没有给文件下过明确的定义。目前有关秘书和文书档案书刊给文件所下的定义，反映了文件的一些现实特点，有利于加深对现行文件的认识，但是，尚不能概括文件的总体特征，不能反映现行文件与历史文件的本质联系，定义有过宽或过窄的缺陷。用这些定义来研究文件学是很困难的。要给文件下一个比较科学的定义，也就是要揭示文件之所以成为文件而不是他事物的本质属性，必须遵循两条原则：第一，要把各个不同历史时期的文件联系起来，从总体上加以考察，找出它们的共性联系，从而把有可能成为文件的一个“大群”都概括进去；第二，在这些共性联系中，必须进一步找出它们所固有的本质属性，把文件与非文件区别开来，排斥一部分非文件性的“子群”。这样通过纵向分析与断面分析结合，概括与限制等逻辑手段结合，就容易找到比较确切的文件定义。

从这种指导思想出发,通过对历代和现行的各种相关资料的综合分析可以看出,文件在长期的形成发展和使用过程中,虽然在不同时期有这样那样差异,但是也形成了一些共同的本质特征,这就是都具有特定的产生条件、特定的作者、特定的功能和特定的格式等。因此可以说,所谓文件,一般是指由法定组织依法制发,用来处理各种公务,如传布政令、颁布法律法规、提出工作意见、对外交往以及报告情况、请示问题、商洽事务、记载公务活动等,具有特定格式并要求行为客体具体实施办理的书面文字材料。这里的法定组织,既包括按照国际法规成立的国际性组织,又包括一个国家内的政党、政府、军队、团体、企事业等合法组织。这里的行为客体,是指接收文件的一方。上面的定义是在吸收各家之长基础上作出的,可能还不尽科学,但它基本上把握了文件的共性联系和本质属性,反映了不同时期文件在质上的连续性和稳定性。本书将以此作为统一标准来进行文件学的研究。

要加深对文件涵义的理解,还必须循着定义所指出的思路,弄清文件这样几个主要特征:

(一)文件是以文字表达的,非文字表达的不是文件

顾名思义,文件必须以文字表达。古今中外,尽管书写材料多种多样,先后使用的就有甲骨、树皮、金石、竹简、丝帛、纸张等,但总的来看,文件都是一种书面文字材料。随着科学技术的发展,这些文件以电话、电报、传真等形式传递,但它最初和最后都要以文字来表达。现代通过电视发表的一些领导人的讲话,其原型也是用文字表达的,最终也要以文字的形式下达。尽管它们的传递方式不同,但都不能改变文件必须以文字表达这一基本特征。对于非文字表达的,无论古代的结绳、象形契刻,还是后来的照片、图片、绘画、录音磁带等,尽管它们都可以作为档案资料看待,但却不是文件,即使有些已成为文件的附件,但也只能视为文件的组成部分,它们本身不能单独形成文件。非文字表达的,还有一种是法定组织领导

人的口头指令、讲话。如在公务活动中，许多领导同志常对下属工作提一些意见，这种口头语言性的非文字表达的东西，就不能算作文件。下面将要讲到的《尚书》中记录的周王的一些讲话，就不能轻易地视为当时的文件。

（二）文件是由公务产生的，非公务产生的不是文件

公务是指法定组织管理众人之事而产生的各种事务，它大至表现为管理国际上、国家内的各种活动，小至表现为管理企事业单位的各种活动。由公务活动产生的文字材料才可能成为文件，这是文件的一个重要特征。无论历史和现实中的文件，没有一份不是与公务紧密相联并在公务中产生的。离开公务活动，在一切私务活动中产生的都不是文件。如个人之间私事的来往书信、缔结的契约以及日记、自传、便条等都不是文件，即使国家领导人在私务中所写的书信以及文艺创作，可以视为档案资料，但却不能看作文件。当然在公务中形成的就有可能成为文件。

（三）文件是实际用于处理公务的，非实际用于处理公务的不是文件

在公务中产生而又用来处理公务，这是文件的本质特征。文件是否实际用来处理公务，有一个实际颁发性问题。常有这种情况，一份文件完全是因公务产生，但制好了因某种原因没有实际颁发，即上报的未上报，下发的未下发，平行的未送对方。如一份工作计划制好后因故未上报审批，原确定的工作就不再继续进行；一份任职文件制好后因故没有下发，原确定的任职对象就不能担任有关职务。这些具体的文件就没有实际用于处理公务。文件应当具有实际颁发性的特征，一份文件制好了不发出，不要求接收文件一方即行为客体实施办理，也就失去了它作为管理工具的意义，就不能作为文件。当然执行中废止的文件应当是文件，因为已经实际用于处理公务了。常有人把《尚书》中的《召诰》、《洛诰》、《汤誓》、《多士》、《多方》等作为商、周的文件来研究，这些王和诸侯的讲话，

当时他们在处理公务时很可能就是用语言表达的，只是事后史官用文字记录或后来回忆追记的，并未实际以文字颁发用于处理公务。没有弄清这一点，就轻率地认定它是商、周文件，是不科学也是不可靠的。

还有一种情况，在公务中产生且对处理公务有一定参考作用的，由于并没有进入“实际用于处理公务”这一临界线，也不是文件。如新闻单位的内参和一些参考资料，尽管它们是在公务中产生的，可以为法定组织从事公务时所参考，从中获得一些有用的情况、知识，对处理公务起一定辅助作用，但由于不能要求行为客体即阅读它的人具体实施，因而它们本身并不能直接用于处理公务。有时虽为法定组织转发而形成文件，但也只是文件的组成部分，本身是资料而不是文件。文件与资料的区别在于，资料是用来参考的，起传布信息作用；文件是用来明法的，起实际处理公务作用。

(四)文件是由法定作者制成的,非法定作者制成的不是文件

一般地讲，凡根据国家、政党的政策法律以及国际法规建立的组织，都是法定的作者，又称特定的作者。文件就是这些法定的作者根据自己的职能和权限制发的。但是任何非法存在的组织，如“文化大革命”中“造反派”组织所写的通令、通告、意见等都不是文件。在法定作者中，还涉及到一部分个人制作文件的问题。法律规定某些个人可以制作某些文件，如我国宪法规定全国人大常委会委员长可以制作人大常委会委员长令，国家主席可以制作主席令。非法律规定的任何个人制作的“文件”都不是文件，如省以下人大常委会的主任就不能制作令，群众中个人发表的宣言、通电都不是文件，因为宪法没有规定。另外，作家写作的文艺作品即使有一定的号召力，也不是文件。人民来信也不是文件，即使有些人民来信经机关加批转发形成了文件，但这种人民来信同样也只是文件的组成部分，本身并不是文件。因为他们都不是法定的作者，更不待说，诸如文艺作品、人民来信这类文字材料还不符合文件的其他特

征。

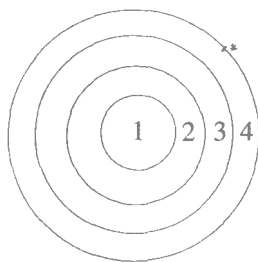
(五)文件是有特定格式的,非具特定格式的不是文件

这里所指的特定格式,一般包括文件形成的特定程式(如撰写、审批、签发、登记等),文件的特定体式(包括文冠、文履和不同文种的书面形式)和用印等。由于文件代表制发机关的权威,历朝历代对文件的格式都规定得十分严格,如过去的“圣旨”,现代的总统令、主席令等文种都有具体的规定。建国以来,我们党和国家在这方面多次提过要求,统一了主要文种文件的格式。可以说,特定的格式是文件的重要特征和外部表现形式。新闻报道、出版物、杂志和学术论文、论著、教科书等不具备上述特定的格式,它们都不是文件。文件有特定的格式,但在实际使用时,有时可以把有关格式省去。如常见的某某负责同志在某某会上讲话,在下发时往往省去法定组织的批语和印章;有些单位的工作总结、规划、调查报告在上报时常常省去报告的格式,即不用公文的形式而直接将其内容上报。这种省略,实际上是为工作的方便而形成的约定俗成,并不能否定它的特有格式。

统摄上面的分析,可以看出文件与非文件的区别,文件具有“五位一体”的主要特征,并且只有同时具备这五方面特征时,才能称之为文件。凡不符合上述特征的,即使只有一条,都不能算作文件。例如新华社内参,它们是文字表达的,大多是公务中产生的,也是国家法定组织新闻单位制发的,但是由于不是直接用于处理公务而是作为资料参考的,也没有特定格式,所以不能称为文件。

用上述定义及其表现特征来界定法定组织内各种文字材料时,可以看出,能够称作文件的只有这样一些,并由此而形成文件的3个层次圈(见下图)。其中第一层次的属各种公文,是国家、政党规定的各种正规的上行文、下行文、平行文,包括各种法律文件、章程、条例、外交文件等,它是文件的核心部分,正规性、通用性最强;

第二层次是省略了某些格式的文件，如领导人讲话、调查报告、总结规划等，这也是比较正规的文件；第三层次是各种法定组织的专业文件（如司法文件）、记录性文件（如纪要、记录）、慰问信电等杂体文件，有一定的格式，但在使用中又不太强调格式或省略了某些格式，也是管理公务必不可少的工具。



从上面的分析可以看出，公文是文件中正规化、标准化程度最高的一个层次，文件是大于公文的，公文不代表全部文件。有人把公文作为公务文件的简称，这是不正确的。因为“公文”一语，最早见于《后汉书·刘陶传》：“但更相告语，莫肯公文。”“文件”一语，大约在清末开始使用。古人并不可能预测以后有“文件”、“公务文件”这两个概念，是不可能用“公文”来简括“公务文件”的。

在目前文书、秘书和档案学研究中，还有一个公务文书。我们认为，公务文书是略大于文件外延的一个概念，公务文书是法定组织内直接用于公务的几乎所有的文字材料，公务文书除文件所包括的外，还包括法定组织的各种统计会计帐册、介绍信、证明材料和各种便条等应用性文字材料，从而形成第四个层次圈。

通过分析，我们可以看出这几个概念的外延关系：公文 < 文件 < 公务文书。在整个公务文书中，相比较而言，属第四层次圈的正规化、标准化程度较低，它们只是处理公务的一种辅助性工具，是一个“小品种”，所以本书对第四层次圈不再细加研究。

二、文件学和文件学研究的内容

文件学是以文件、文件工作、文件工作的组织领导为研究对象的。这种研究对象的特殊性决定了文件学必然构成一门独立的学科。

说它具有特殊性：第一，放在整个社会文字材料中来看，文件是一种与众不同的文字材料。如前所述，文件在制作、使用、功能、格式、标志等方面，与文艺作品、新闻报道、出版物、论文论著、教科书、各种资料、私人文书这些社会常见的文字材料是有区别的，而且上述材料多流通于社会，文件却主要是在法定组织内部运转的，专业性很强；在语言文风方面，文件崇尚朴实、端庄；在写作方面，文件要求简洁、明确、开门见山。这方面的具体区别我们在下面有关章节还要作进一步分析。一句话，文件是与其他文字材料有着特殊区别的。第二，放在法定组织内的各种工作中来看，文件工作是一种与众不同的工作。在机关企事业单位内，围绕物质文明和精神文明建设，经常进行着各种领导指挥工作、调查研究工作、决策工作、组织协调工作、检查督促工作、接待工作、信访工作、会议工作和各种办公活动等。文件工作是指文件从行文文的产生到拟制、印发、运转，最后具体贯彻实施、检查落实、立卷归档等全过程工作。文件工作虽然与上述工作有这样那样的联系，但上述工作却不能全部包含和代替文件工作，文件工作也无法包含和代替上述工作。例如，领导的指挥、决策、调研以及会议和办公活动会产生出一些文件，但是并不是所有的这些活动都要产生文件或者都要研究某一具体文件的贯彻实施。机关的各个部门、企事业中的各个行业的工作是多种多样“五花八门”的，文件工作在工作性质、工作内容、工作要求上与上述工作完全不同，是机关、企事业中的一种特殊“行

业”。这是从事其他管理工作，如组织、宣传、纪检工作，生产、计划、物资工作和其他社会职业所代替不了的。第三，放在各种组织领导工作中来看，文件工作的组织领导也是与众不同的。文件工作的组织领导是指对文件撰制及贯彻实施各个环节的规划、协调、指导、把关等。这项工作本来就具有其自身特点和个性要求，自然与诸如政治、军事、经济、文化、外交等方面组织领导工作有所不同。由此观之，文件工作确实是一项独立性很强的工作。

文件和文件工作及其组织领导的特殊性，决定了它与其他工作存在着明显的区别和边界条件，确实构成了一个相对独立的研究领域。毛泽东同志在《矛盾论》一文中曾经说过：“科学研究的区分，就是根据科学对象所具有的特殊的矛盾性。因此，对于某一现象的领域所特有的某一矛盾的研究，就构成某一门科学的对象。”^①以此来看，文件学的产生就既是客观的又是必然的了。同时还应当看到，文件和文件工作及其组织领导是各级、各类机关和企事业单位几乎每日每时都要进行的工作，有着极其丰富的实践基础和深刻的内容，也有着自身特有的范畴和客观规律性，通过科学的分析、研究和概括、抽象，完全能够形成它较高的逻辑起点和严密的理论知识体系。这也是文件学之所以能够成为一门独立学科的必要条件。这几年，随着行政管理学、秘书学、文书学等学科的研究深入，已经带动出一些文件学的“知识粒子”，文件工作的实践也萌发出衍生和创造新学科的冲动。文件学产生的土壤和条件已经成熟。马克思主义认为：“社会一旦有技术上的需要，则这种需要就会比十所大学更能把科学推向前进。”^②现在，人类的社会实践和管理活动对文件工作提出了新的要求，文件工作的发展对自身的理论建设提出了迫切要求。适应行政管理

① 《毛泽东选集》合订本，284页，北京，人民出版社，1966年版。

② 《马克思恩格斯选集》，第4卷，487页，北京，人民出版社，1972年版。

和文件工作科学化的需要，建立文件学并积极开拓这一领域的研究，无疑已经提上了时代的日程。

延伸上面的分析可以看出，文件学是研究文件、文件工作及其组织领导中各种现象的特殊矛盾性，并阐明其基本原理和内在规律的一门带有综合性、理论性、实用性的社会科学学科。它的任务和内容主要包括一般理论和方法的研究以及实际应用的研究。具体研究以下几个主要方面，并形成相应的门类：

——研究文件和文件工作及其组织领导产生发展的历史，形成文件历史学。主要研究文件是怎样产生、发展、演变的，它的源头在哪里；各个时代文件内容、体系、形式的发展变化；文件工作机构和制度的沿革；中国以及世界各国文件和文件工作发展的历史，它们的发展变化受什么条件制约，有什么经验教训可以借鉴等。

——研究文件的基础理论，形成文件基础学。它是文件学结构体系中抽象性和理论性较强的一门学科，也是文件学体系中的重要学科。主要研究文件的要素、本质、地位、功能、分类；文件与经济、政治，与上层建筑等方面的关系；文件的矛盾运动；文件工作及其组织领导的基本规律；文件工作人才的培训和成长；还有文件和文件工作及其组织领导其他方面的基础理论和基本知识等。当然，文件学的其他分支学科也都形成自己的专门理论，但本学科主要是对文件和文件工作及其组织领导的基本实践的概括，是最基本的理论，涉及的方面较广，也可能与文件学的其他分支学科有交叉，不能截然分开。

——研究文件的撰制业务，形成文件撰制学。主要研究文件撰制的原则、程序和组织领导；文件撰制中的调查研究和决策；文件的结构特点、语言特点以及修辞和文风；研究文件的体式特点和不同种类文件的具体制作方法和写作技巧；研究文件撰制与路线方针政策制定的内在关系等。

——研究文件的应用，形成文件应用学。应用性决定着文件学的普及度和生命力，这是文件学的一门重要分支，具有丰厚的研究内容。任何一份文件制成后都要贯彻实施，这一过程就是文件的具体应用过程。研究文件的应用，首先要研究学习、领会文件精神，了解行文者的意图；研究文件贯彻实施的具体程序、方法、原则，以及不同文件如上行文、下行文、平行文的不同要求；研究文件实施中的组织领导艺术，以及如何提高文件实施效果；研究文件应用中产生的收发、分发、批办、催办、运转、立卷等一系列文书处理过程（这是文书学所要研究的主要内容，在第13章文件应用中还要具体讲述）；研究文件应用与路线方针政策贯彻实施的内在关系等。

——研究文件工作中干部群众的心理，形成文件心理学。特别是在文件应用过程中，干部群众心理活动和行为对文件应用的效果关系极大。主要研究文件工作中领导心理、被领导心理以及领导与被领导相互作用心理，特别是联系群众心理、调查心理、决策心理、用人心理、创造心理、执行心理、承受心理、思想转化心理，以及针对不同人的不同心理和行为所采取的调节措施等。

——研究社会现象对文件工作的影响，形成文件社会学。文件在机关企事业单位中运转，有的要直接和群众见面，有的精神要传达于社会。不同层次机关和企事业单位、不同层次的人都是社会的基元，对文件的产生和贯彻都有直接的影响和关系。它主要研究社会需要与文件、社会影响与文件、社会效果与文件、社会控制与文件、社会制度与文件等的关系。

——研究文件和文件工作评估，形成文件鉴赏学。主要研究行文的科学性、必要性以及对文件中决策问题的评估；对文件中的政治观点、方针政策的评估；对文件应用效果及应用实施中得与失的评估；对文件制作中文字表达和结构形式的评估等。从而

形成文件及文件工作中的正确的美学观点，推动文件工作的发展。

——研究文件的现状和未来，形成文件改革学（或称文件未来学）。主要研究“文山会海”形成的根源及文件的精简；文件的标准化、科学化、内容的集成化；“信息社会”、现代化通讯工具发展，特别是电脑网络对文件和文件工作的影响；如何采取自动化手段、建立电子政务；文件的发展趋势和采取的对策等。

——研究文件工作中的组织领导、领导过程、领导规律，形成文件领导学。

文件学的研究内容从主要方面来说就是这些。上述分类主要是就其研究内容来划分的，如果按照其他标准，还可以作出一些新的划分。如也可分成历史文件学、基础文件学、撰写文件学、应用文件学、鉴赏文件学、领导文件学等。本书主要是按照这六个方面点滴成篇的，当然深入的研究还有待大家的共同努力。

三、文件学与其他学科的关系

文件学是一门独立学科，研究文件学与其他学科的关系，不但有助于在科学群中找准这门学科的座标位置，加深对这门学科性质、对象、任务的了解，还有助于搞好这门学科本身的研究。

（一）文件学的统领学科

政治学、行政管理学都是文件学的统领学科，它们与文件学之间是包含和被包含关系。政治学研究的是国家、国家政治权力结构的基本原理和原则，研究政治制度，研究国家管理。行政管理学是从属于政治学的，它主要研究国家行政管理，研究在行使国家权力对社会事务进行管理的活动中，如何有效地组织和协调各种管理要素，提高行政管理的效能。而文件、文件工作是一种政治现象，是随着国家的产生而产生的，与国家政权和管理紧密

相连，应当从属于政治学及其所属的行政管理学，受它们的统领和制约。所以研究文件学必须先深入了解政治学、行政管理学。

（二）文件学的相邻学科

文件学在其统领学科内，相邻学科有档案学。说它们是相邻的，不仅是因为文件学、档案学同包含于行政管理学之中，而且因为档案工作发生于文件、文件工作之后，在工作上是前后相邻的。但这二者又具有完全不同的研究内容。文件学以文件、文件工作及其组织领导为研究对象，由于文件、文件工作及其组织领导发生在档案形成之前，档案则是发生在文件和文件工作之后，两者时空上完全不同，档案学的研究内容自然与文件学不同。

（三）文件学的交叉学科

与文件学有交叉关系的学科较多，其要者按性质分类如下：

1 在历史方面的交叉学科——主要有历史学、考古学。因为文件学要研究文件历史和基础理论，必然涉及到许多历史，涉及到许多古文字、古文件，诸如甲骨、青铜器等实物史料。这些内容就与历史学、考古学有交叉部分。

2 在写作方面的交叉学科——主要有写作学、语言学。这是因为无论是对文件内容、结构、语言、修辞文风的研究或是具体的文件写作，都与这两者有一定关系，但它们又不包括文件学的其他内容，只能是部分交叉。

3 在领导、管理方面的交叉学科——主要有领导学、调查研究学、决策学、管理学、社会学、心理学、行为科学等。这是因为文件工作的各个环节特别是应用环节都与领导活动如调研、决策等紧紧有关，文件的撰制、贯彻实施都要研究社会问题、干部群众的心理和行为，文件学必然与上述学科有部分交叉。

4 在机关工作方面的交叉学科——主要有秘书学、会议学。秘书学是以秘书、秘书工作、秘书部门为研究对象的，它虽然要研究文件的撰制、文书处理及其他文件工作中与秘书有关的问题

题，但并不研究文件工作中的所有问题，如文件工作中的领导过程、领导行为、领导者对文件实施的组织管理及其规律等问题，所以它不能包含文件学的全部内容，只能是文件学的交叉学科。会议学也不包括文件学的全部内容，它只涉及到一部分与会议有关的文件的撰制、应用，如学习讨论、传达贯彻等问题，在这些部位形成交叉。

5 在国际问题方面的交叉学科——主要有国际法学、国际关系学、外交学等。因为国际方面的行文必然涉及这些方面，也有部分交叉。

6 在鉴赏、审美方面的交叉学科——主要有文章学、美学。文件也是一种“文章”，文件、文件工作及其组织领导也有一个“美不美”的问题。这些方面必然与文章学对文章的评论、美学对事物的审美形成交叉。

(四)文件学的包含学科

实际上，文件学与上述若干学科的每一个交叉的部位形成的学科都是文件学的包含学科，但由于这样研究不仅划分不全，而且其中有些内容含量并不太多，所以我们只能研究主要的方面。在前面文件学研究内容中已经开列了 9 个分支学科，亦即包含学科。从这里也看到文件学是有其丰富内容的，应克服“文件无学”的偏见。

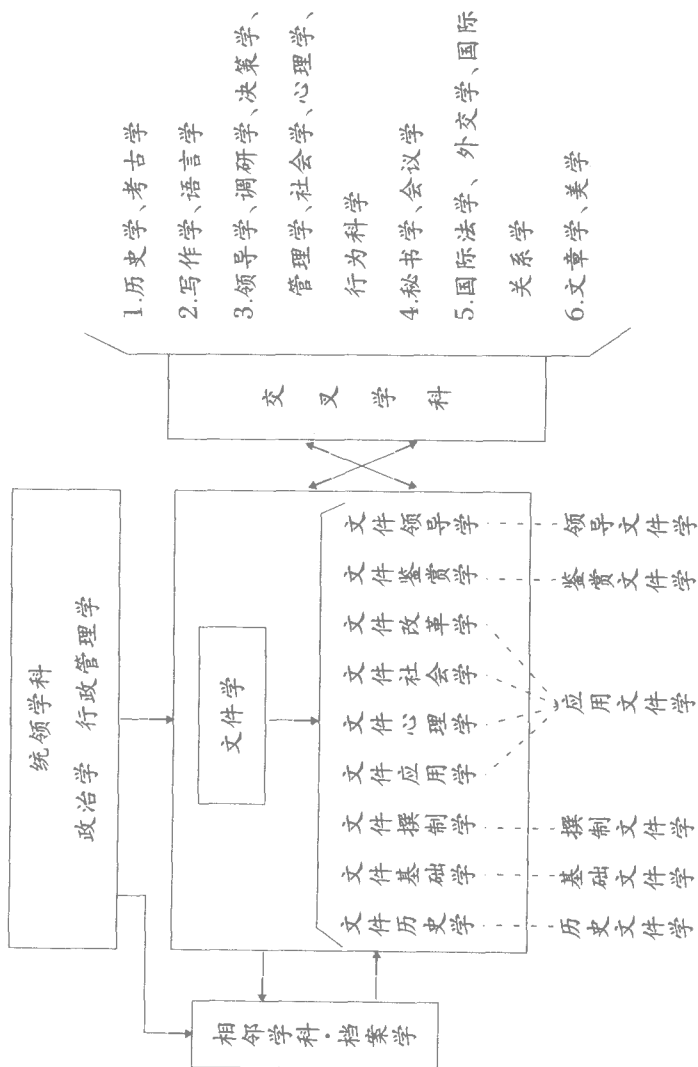
根据上面的分析，可建立有关文件学的谱系图（见下页）。

四、文件学的研究原则和方法

文件学研究总的必须以马列主义、毛泽东思想为指导，具体要遵循以下原则：

(一)客观性原则

文件、文件工作及其组织领导都是客观存在的，要正确地反映这门学科的客观规律，决不能采取主观主义态度，而必须遵循辩证



唯物主义的原理，尊重客观事实，坚持实事求是，从中引出事物本身所固有的而不是主观臆造的结论。要做到从客观实际出发，就要详细地充分地占有材料，一是一，二是二，并且要善于在占有材料的过程中抓住事物的本质，不为一些多变、易逝的表面现象所迷惑。文件学研究中还常常要运用阶级分析的方法，阶级分析是马克思主义的基本原理，正确地运用阶级分析就一定要从当时当地的实际情况出发，决不能对历史和现实任意扭捏。这是十分重要的。

（二）整体性原则

文件本身是一个整体，是一个文件群，有上行文、下行文、平行文，它们之间存在着相互影响、相互联系的行文关系。文件工作也是一个整体，文件从调查研究、决策、起草、制发、运转、实施到最后归档，各个环节都是互相联系的。文件、文件工作是受文件工作中人的影响和支配的，因此文件、文件工作、文件工作中的人也是互相联系的。所以决不能只研究一种一类文件，而不研究文件的整体；只研究文件工作的一个环节，而不研究全部环节。必须从文件、文件工作、文件工作中人的整体联系上加以研究，从事物的全部总和出发，把握它们的整体联系，决不能根据零星片断的材料来推写结论，也不能采取简单分解或简单相加的方法。要做到这一点，就必须广泛地收集资料。即使是研究其中某一个问题，也必须收集与这个问题有关的各种资料。收集的材料愈广泛、愈全面，就愈能反映问题的全貌和本质，这样才能从整体上得到反映文件工作的科学结论。

（三）动态性原则

一切事物都是发展变化的，运动的，总是作为过程而存在的。文件和文件工作及其组织领导也是这样，也是在不断发展变化，形成它阶段性和连续性相统一的发展历史。因此决不能采取就文件研究文件，就一定时期文件和文件工作来研究的静态方法，而一定

要研究文件、文件工作及其组织领导的发展变化,研究政治、经济、社会变革对文件和文件工作的影响。从文件和文件工作的历史变化中把握文件工作的发展规律,预测文件的未来发展方向,这样才不至于抱残守缺,墨守陈规。

(四)数、质并举原则

数,是要研究事物的数量关系,进行定量分析 质,是要进行定性分析,抓住事物的本质。笼统概念化的东西,在科学上是没有价值的。科学的东西要精确具体,必须既有定性分析,又有定量分析。数量和质量是有内在联系的,数量对评价一个问题往往具有决定作用 马克思的《资本论》之所以称为令人信服的真理,其中重要的一条是作了大量的定量分析。文件学研究一定要克服有些社会科学只重视定性分析而忽视定量分析的偏向,做到定性定量分析结合,有时为揭示文件工作规律还要用数学公式、图表来说明。

马克思主义的唯物辩证法,是方法论体系中的最高层次,它对自然科学、社会科学研究中的具体方法都有指导意义,无疑也是文件学研究的总的指导方针。至于文件学研究的具体方法,可走以下路子:

一是采用已有的社会科学研究方法。国内外社会科学中已有的一些方法,如历史法、调查考察法、试验法等,仍不失为文件学研究的方法。——历史法,这是一种围绕某种研究对象来收集史料而加以研究的方法,它是揭示事物发展规律的重要手段,具体包括对史料的收集、鉴别、运用等。在研究文件历史学时,无疑要运用这种方法。——调查考察法,这是对某一研究对象进行实地调查考察来寻找科学结论的方法,要召开各种座谈会,广泛收集第一手资料。调查可采用全面调查、选择调查和随机调查方法,有时还可以对某一目标进行追踪调查。文件应用学的研究就要广泛采用这种方法。——试验法,这是在人为条件下根据需要适当控制和改变条件,促使一定的现象和结果产生,进行分析研究的方法。研究文

件的贯彻实施就要采用这种方法。此外，还有一些统计法、比较研究法等，也都是文件学研究的有效方法。我们必须认真学习、借鉴已有的一些社会科学研究方法，做到古为今用，洋为中用，博采众长。

二是移植自然科学的研究方法。当代科学发展的历史趋势，已经开始打破自然科学和社会科学之间的界限，这两大门类学科之间的研究方法也正在相互渗透、相互贯通起来。有不少社会科学工作者在运用自然科学方法来研究解决社会科学方面问题已经取得了很大的成功。这种形势，对文件学研究来说，既是机遇又是挑战。因此文件学研究中，必须积极移植一些自然科学方法，如数学模型法、系统论、信息论、控制论、协同学、耗散结构论等。本书在研究文件贯彻实施时，将尝试采用控制论的方法

三是引入边缘学科的研究方法。本世纪以来，边缘学科、交叉学科大量产生，这些学科的最大特点，是广（涉及的知识面广）、杂（几门学科的杂交）、多（研究的方法多样化），大科学观比较强，常常立意新颖，思想方法奇特。文件学与好多种学科存在着交叉或包含被包含关系，文件学应当成为多学科渗透的知识体系，像许多边缘学科、交叉学科那样，大胆应用多学科的方法，开展多层次、多视角、全方位、立体式的研究。这种多元的方法应是互补互促的，它能突破单学科方法的单向性、局限性。这种多元的方法又是多样而又统一的，在文件和文件工作及其组织领导这一集中点上采取多种手段、多种研究方法，容易收到聚焦突破、出奇制胜的效果。

恰当地运用上述方法，本身就是一种继承和创新。但创新不局限于此，随着文件和文件工作及其组织领导经验材料的丰富，随着文件学研究的深入开展，还应当积极创造一些具有本学科特点的新的研究方法。一个新学科的建立决不是轻而易举的，创造性、艰巨性总是联系在一起的。只有把理论的勇气、科学的态度