

第一部分 概 论

档案参考资料编写作为档案编研工作的一个方面，正面临着新的挑战和新的发展机遇。

随着经济、政治、科技、文化及各项事业的快速发展，社会对档案信息的利用提出了‘快、准、精、优’的新要求。“快”一则指技术上要求能运用现代科技手段如电脑和互联网，快速提供档案信息，二则指档案信息从产生到提供利用的时间间隔短，即要求及时提供时效性强的现行档案信息；‘准’是指所提供的档案信息准确无误，令利用者放心；‘精’是指所提供的档案信息，浓缩了档案原件中的精华，使利用者用最短的时间、最简便的方式，获得最多、最有用的档案信息；‘优’是指所提供的档案信息，内容上最适合利用者的需求，形式上体例结构、表达方式使人爱看、易懂，可用性、可读性强。伴随社会整体的发展，作为社会系统一部分的档案工作，已从传统的以档案实体管理为主，转变为以档案内容信息管理为主，各级档案部门都加大力度，强化档案信息的开发与服务。以浓缩档案信息精华，系统提供有用档案信息见长的“档案参考资料”的编写，如何适应社会的这一新要求，就成为自身存在和发展的关键问题。

社会的发展及其提出的新要求一方面迫使档案工作者努力提高档案参考资料的编写质量和水平,适应社会各方面更高的要求,另一方面也给档案参考资料的编写,开拓了进一步提高和发展的新空间,提供了新的、现代化的编写、制作技术和手段。新一代计算机操作系统和字处理软件强大的图、文处理功能 图文扫描设备的批量档案信息输入功能 光盘载体的海量信息储存功能 多媒体技术的音像视听功能 ;Internet 互联网的信息传输功能等,为档案编研,提供了空前未有的快捷、方便、有效、高质量的技术手段。

面对挑战和机遇,每个档案工作者,尤其是从事档案编研工作的人员,一定要对档案参考资料编写的概念、意义有新的认识,进一步研究档案参考资料的类型、体例、效果,积极采用新的、现代化的技术和手段,编写、制作出不负时代期望、为社会所欢迎的、体现新时代特色的、有价值的档案参考资料。

一、档案参考资料的概念及作用

档案参考资料是档案部门根据本单位和社会的需求及所保管档案的内容,按一定专题的要求综合编写、制作而成的,可供利用者直接阅读使用的一种书面(或电子视听)材料。利用者不必翻阅大量分散的档案文件,只要阅读档案参考资料,便能获得某一方面系统的档案信息,满足一定的利用需要。编写档案参考资料是各级档案馆的

重要职责任务，更是机关、企事业单位档案室编研工作的主要任务。

编写档案参考资料的作用主要表现在以下四方面：

(一)开发档案信息资源,有效服务社会

档案的价值是潜在的，静态的，它被覆盖于浩如烟海的文字、图象、音频、数字等记录形式的档案之中,必须像开采、发掘、冶炼矿藏那样，对档案矿山进行有效的挖掘、开发、加工、提炼,汇集有用的信息资源,才便于各方面利用，产生实际效果，有效地服务社会。编写各种类型的档案参考资料,需要通过对档案信息的查找、研究、选择、考证、加工、编辑等业务环节，实质上就是对档案信息资源进行深入发掘的过程，因此，编写档案参考资料是开发档案信息资源的主要手段之一。

(二)保护档案原件,使档案内容长期流存,广泛传播

向利用者提供档案参考资料阅读，可以大大减少档案原件的搬动、磨损，从而达到保护档案原件的目的。同时档案参考资料可以印制多套，便于分别存放，便于同时为众多的人提供阅读服务，从而达到流传后世，广泛传播的目的。

(三)发挥档案宣传教育的功能

把档案中蕴藏的重要历史纪录，反映正确路线、方针、举措的成功经验和受挫、失败教训的信息，记载先进

人物事迹和反面人物劣迹的材料,编写成集中、系统的档案参考资料,供广大党员、干部和群众阅读,必能收到坚信党的路线、方针,仿效先进,警示违纪行为,弘扬正气的宣传、教育功效。

(四)有利于提高档案工作人员的水平

编写档案参考资料是一种智能性、创造性的工作,从事这项工作需要认真调查研究,查阅大量档案资料,精心分析、考证、选择、加工素材,撰写成文,有的甚至还要运用计算机等现代化设备、技术进行编程、编辑。通过这些智能性工作实践,会使档案人员受到很大锻炼,提高业务技术水平。

二、档案参考资料的性质和特点

编写档案参考资料是档案编研工作的一个方面,档案参考资料是档案编研成果的具体类型和表现形式。

(一)档案编研成果的类型

1. 从对档案信息进行加工的深度层次上分,有一次文献、二次文献、三次文献。

一次文献亦称原始文献,是指档案信息以其原文状态(全录、节录)呈现在读者面前的档案文献。其编研成果主要是根据不同用途确定的不同专题的“档案文件汇编”。

二次文献是指按照特定的目的、要求,抽取相关档案

文件的外部特征或内容要点，进行归纳、著录，以规范的形式系统整理、汇集后而形成的有序化的档案文献，具有指导检索和报道介绍的功能。其编研成果有各种简介、提要、文摘、题录、目录、索引等。

三次文献是指针对不同的需要和确定的题目，对大量档案信息内容加以筛选、分析、采撷，按照一定的体例格式加以综合、编纂，以反映某一方面档案信息中的知识序列或知识体系的方式呈现在读者面前的档案文献。三次文献既具有系统概括某一阶段和某一方面、某一领域知识的作用，又有一定分析动态、预测发展、提供决策依据的作用，因此需要有较高学识水平和业务能力的人员负责编写。其编研成果有部门或专业发展史、志，专题综述、概述、述评、年鉴等。

“档案参考资料”属于二次、三次档案文献的编研成果。

2. 从编写的体例格式分，有规范型的、随机型的，也有规范、随机结合型的。

规范型的参考资料是指：具有相对固定的、必须反映的要素或项目；各要素或项目之间具有基本固定的排列次序和关系；每个要素或项目在整体中的位置基本恒定；一句话，就是可以用一定的格式来编写的参考资料。这类参考资料多为列表式，如：表格式基础数字汇集，大事年表，一个单位（或一个团体组织）某一阶段的组织机构状况等。这类档案参考资料由于采用规范的格式，因而阅读时能收到对档案资料的严肃真实感和简洁明快的视觉感

的效果。

随机型的参考资料是指：根据实际情况确定编写内容及其编排顺序，没有明显固定的必备要素，不能用一个框定的格式来填写的参考资料。这类参考资料多为文章叙述式或图示式，如各类统计对比的直方图、折线图、饼图及大事记、会议简介、专题档案介绍等。这类档案参考资料的编写，由于没有套定的外壳形式，可从实际需要和拥有的档案信息内容出发，选择合适的题目和形式，篇幅也不受限制，因此灵活性较强。

规范、随机结合型的参考资料是指在编研成果整体中，有一部分内容可以采用规范的表格方式来表达，另一部分内容则必须用随机的文章叙述和图示方式来表达。这类参考资料多为深层次开发档案信息资源的、大篇幅、高水平的参考资料，如各种“综述”、专题概要、人物传记、年鉴等，编写这些参考资料都可以在文字叙述的同时，穿插图示和规范的统计（对比）表格。这类档案参考资料由于文字、图、表并用，规范、随机结合，所以能给人以内容上的翔实感，份量上的厚重感，认识上的透彻感，可用性较强。

3. 从所发挥的功能作用分，有：报道型档案参考资料，如各种简介、指南、专题介绍等；存史型档案参考资料，如各种大事记、组织沿革、年鉴等；应用型档案参考资料，如各种综述、概述、述评及大型光盘电子读物等；宣教型档案参考资料，如各种实例汇编、对比性统计数字汇编、专题图片集等。

(二)档案参考资料的特点

对“档案参考资料”的特点，只有在同与之相近和类似的几种材料的比较中，才能有更明确的认识。

1. 档案参考资料与档案文件汇集相比，其主要特点是并非对档案原文、原表、原图的全录或节录的汇编，而是依据档案记载，按一定题目的要求，抽取、概括、著录档案文件的内容要点和外部特征，经过编者的综合编写而成的成果，因此也有人称其为新的文献。

2. 档案参考资料与档案检索工具相比，其主要特点是把档案信息加工成具有利用者所需的实际材料，是可供直接阅用的资料，而不像档案检索工具那样，仅能给利用者提供所需档案的检索方法和检索途径，至于所需档案内容，则还要通过检索，到档案中去寻觅。

3. 档案参考资料与一般参考资料相比，具有以下特点：

(1) **真实性强。**档案参考资料的内容主要来自档案记载，而档案从整体上看，是原始的历史纪录，其凭证作用具有法定的权威性。因此，档案参考资料的真实性比其它参考资料更强、更可靠。

(2) **专题集中。**每一个参考资料只围绕一个题目编写，与题目无关的材料一般不予采撷，因此，其有用信息的浓度较高。

(3) **文字简练。**在综合编写中，尽量采用档案文件中的词、句、图、表。需要用编者自己的语言时，也力求文辞

朴实、准确，符合档案文件的原意，不用华丽词藻进行描绘，因此，行文言简意赅，文通意达，层次分明，便于阅读。

(4)不加评论。编写时尊重档案记载的原意，无论是叙述还是介绍，都不妄议、不发挥。即便是“述评”中的“评”，也是对档案原意的概括所得出的结论，而不是凭编者自己的意图，改变档案原文的观点。因此，档案参考资料的品味比较严肃，可信度较强。

同属档案编研成果的档案参考资料与各种档案文件汇编，各有自己的特色，有各自专门的功效和编制方法，在实际编研工作中，要根据不同的用途和目的，正确选择不同的成果方式。然而，同各种档案文件汇编相比，档案参考资料的编写体例更多，形式更灵活，使用更方便，因此，更受到领导和各方面的重视和欢迎。

三、档案参考资料的表现形式和编制手段

(一)表现形式

档案参考资料的表现形式有：文字叙述式，表示式，图示式，文、表、图混合式，声像视听式五种。

(二)编制手段

档案参考资料的编制手段有手工编、绘，电脑编、绘，静电复印，音像复制，光盘刻录等。与编制手段相对应，档

案参考资料的制成材料就有纸质、缩微胶片、磁带、磁盘、光盘等不同载体材料；阅读方式也有直读式和机读式之分。直读式是指读者不需假借其它器具，只凭肉眼便可直接阅读的参考资料；机读式是指必须凭借特定的机器，方能阅读的参考资料，如缩微胶片需用还原阅读器阅读，光盘、磁盘需用计算机和 VCD、DVD 机方能阅读。

近年来广泛应用于办公自动化及多媒体家庭电脑的 Windows 操作系统(95 版以上)和 Word 字处理软件(7.0 以上版),具有界面明快直观,操作简单快捷,文字、信息处理能力强大等功能特点,对于我们编写各种类型的档案参考资料来说,是一个极其方便有力的工具。运用计算机编写档案参考资料,从总体上说有四种方式:

1. 随机型的文字叙述,单一的图、表绘制。可直接使用 Word 软件的字处理、绘图、制表功能进行编制。

2. 规范型的表格式参考资料。应根据题目和实际需要,设定表式,确定基本要素或数据项,编制简单的程序,每次均按格式填写内容。如:“××(专题名称)基础数字汇集”,“××(题名)大事年表”,“××(单位或专项工作名)每日大事记录”,“××(单位或组织名+时间阶段)组织机构状况”。

3. 内容单纯,结构简单的参考资料。可在设定必备著录项,制定数据库结构的基础上,编制一个应用软件,便可以对分散在不同案卷、文件中的有关信息进行整序,编出系统性汇编材料,实现一次输入信息,建立数据库,多次以不同形式进行编排,自动生成多种专题资料。如:设

定‘姓名、部门、职务、级别、任或免、任免日期、任免机关、发文号、档号、备注’等著录项,通过应用软件输入相关信息,建立了《干部任免档案信息数据库》,日后便可以任何一个数据项为主题,自动生成《干部历年任职情况表》、《干部职级名录》(按不同职级编列)、《各部门历年任免干部情况表》(按部门编列)等等多种专题参考资料。

4. 可不断更改、补填,届时通过编辑定稿成文的参考资料。运用 WORD 字处理系统编写大事记,就是这种方式最典型的用法。

此四种方式可以视需要结合运用。若使用彩色打印机将图、表打印出来,必可收赏心悦目之效果,能大大增强档案参考资料的可读性。

四、档案参考资料的编写原则和要求

档案参考资料的编写必须遵循存真、适用的基本原则。

(一)档案参考资料的编写要遵循存真的原则

档案是真实的历史记录,档案工作是“维护党和国家历史真实面貌的重大事业”。作为档案工作组成部分的档案参考资料编写工作,只有确保所写内容是真实的,才能给利用者和后人流传真实的档案信息。这是档案参考资料的特色所在,也是其价值所在。为此,要求编写档案参考资料时必须做到在每一个基本环节上不疏忽,无漏洞:

1. 选题时要考虑档案材料的基础，必须有充足、真实、准确的档案材料，才能确定相应的课题。

这里要说明的是所谓“材料基础”主要指档案馆、室收藏的档案材料，同时也包括社会上存在的，但由于某种原因尚未及收集进档案室的档案材料。这些存在于社会上的档案材料，可以在相关选题的编研过程中加以收集，集中保管起来。例如：《深圳创业者肖像摄影集》的编撰出版，就采取了根据社会需求和档案材料社会存在的实际，先选题，然后按要求边收集、补拍人物照片、格言、事迹材料，边编辑成书的办法，收到既出了编研成果，又丰富了馆藏的双重效果。

2. 选材时要认真考证、鉴别，遴选真实、准确的档案材料。切不可把“赝品”失真的抄件或内容不实的记载作为编写的依据，以免造成失真而讹。

3. 加工时要采取适当的措施，如摘取档案原文、原图、原表时，为了维护其原貌，又便于阅读和理解，可采用注释和加工符号等形式进行标注，不可凭编者的臆断，妄评、妄改档案原文。

4. 审校时要对照原始依据材料，严格、仔细地校对、审核，把好准、实关。

(二)档案参考资料的编写要坚持适用的原则

编写档案参考资料的目的是主动为各方面提供档案信息服务，因此，只有根据各方面的需要，编写适用的参考资料，才有实际意义。所谓需要，既包括当前的决策、宣

教、研究、参考等现实需要,也包括积累系统史料,存史备查的长远需要。档案参考资料的选题、选材、体式,都要从不同需要的实际出发。这样编写出来的参考资料,才能真正适合利用者的需要,具有现实和长远的利用价值。为此要求:

1. 编写较大分量的档案参考资料之前,必须先了解需求和档案资源情况,然后确定编写课题,以便使编写出的成果产品‘适销对路’。

2. 根据确定的题目,研究设计选材的范围和标准、编写的体裁和体例结构,以及对文字叙述、图示、表示、声像视听方式的具体运用,并按用途确定印刷、制作方式。

3. 编写项目的取材要根据不同对象的一定要求,进行广泛收集和筛选。供回溯研究用的项目,要选用史料价值高的完整的档案材料;供领导决策参考用的项目,要同时选用反映总体全面状况和典型个案的档案材料;编写科技档案的参考资料,要选用新颖的、典型的、技术先进的材料,以便使新的科技成果尽快转化为现实的生产力。

五、档案参考资料编写、制作的步骤

根据档案参考资料的性质、特点及其编写原则、要求,档案馆和档案室编写档案参考资料,都必须遵从制订计划方案、确定题目体例、收集筛选材料、综合编写制作等步骤。

(一)制订计划方案

根据本机关、单位和社会的各种实际需要，结合本馆、室所藏档案资料的内容、成份、数量以及可以收集到的档案材料的实际情况，制订编写、制作工作的计划方案。在作计划方案时要分清主次、缓急，做到当前需要和长远需要相结合。在组织编写、制作力量上，要注重横向联合，发挥各方优势，做到档案部门自编与委托有关部门、有关人员编写、制作，档案部门和有关部门联合编写、制作相结合，以保证编写制作成果的进度和质量。

(二)确定题目体例

遵照计划方案的安排，确定具体的选题及其编写体例。有些选题需采用文字叙述，有些选题需采用图示、表示，有些选题需混合使用文字和图、表，有些选题需制作光盘电子视听读物等，在定题、定体例的同时，要把具体任务落实到人，限期完成。

(三)收集筛选材料

根据确定的题目，运用专题目录等检索工具，查阅全部有关档案材料；把分散在不同档案文件中的有关信息，逐条分别著录、摘抄在卡片上，并标明主题词（或关键词），将材料卡片集中备用。

(四)综合编写制作

利用主题词（或关键词），将材料卡片分类、组合，并

按规定体例结构编排成序，形成资料长编。在此基础上粗取精，综合加工，编写成系统的档案参考资料，并印刷成书，或刻录光盘，制作成电子视听读物。

档案参考资料的性质、意义及其编写方法和原则要求已如前述。目前，各地、各级档案馆、档案室编写档案参考资料的积极性很高，出了很多好的成果和经验，这是令人欣喜的。但是也存在一些值得注意的问题，主要是随意性较强，突出表现在三个方面：

1. 有些编写人员不重视体例的规范化，影响了成果材料的价值和有用性。如：不少地方的档案馆、档案室编写机关组织沿革时，仅仅列出当前机关内设机构和领导成员名录，而忽略了机关的性质、职能、隶属关系，以及不同阶段的变化情况等基本要素。有的大事记的大事选择缺乏规范的标准，罗列了小事，漏掉了大事；或对大事记述过于简单，反映不出大事的来龙去脉，如此等等，使所编的材料显得十分浅薄。

2. 有些编写人员不重视所选用材料的真实性，在编写过程中，省略了对选材的考证和对定稿的审校这两个十分重要的环节，因而往往出错，如时间、数据差错离谱，人名、地名张冠李戴，从而大大影响了成果材料的质量和可信度、可用性。

3. 有些单位在组织档案编研时混淆了“编写档案参考资料”与“利用档案材料撰写学术论文”的区别，偏重于对实际材料的评论与发挥，使“编研成果”实际上成为学术论文。由于撰写者以大量自己的观点解释、运用档案材

料,从而使所编材料不具备档案参考资料的信史价值。

此外,在一些单位档案室和地方档案馆,所编写的参考资料大多流于一般化,很少深层次开发档案信息资源的参考资料。

上述问题的存在,要求各级档案部门的编研人员,进一步学习和掌握档案参考资料编写、制作的知识和技能,提高业务素质和学识水平 增强社会责任心,树立档案参考资料编写中的“精品意识”;编写、制作出更多更好的参考资料成果,奉献给社会。

随着经济建设和各项事业的迅速发展,社会对有价值的档案参考资料的需求越来越多,档案参考资料的市场越来越宽广,生命力将会越来越强。

随着社会实践的日益丰富多彩,反映社会实践、适应社会需求的档案参考资料编写体例、表现形式,也将不断增多和完善。

随着现代科技的发展进步,处理图、文信息的技术越来越先进和成熟,档案参考资料的编写、制作手段,将更趋科学化、现代化,更适应现代社会文明发展的需要。

综上所述可以想见,植根于社会实践和社会需求沃土之上的档案参考资料编写、制作工作,在档案事业的百花园里,必将盛开出五彩缤纷的鲜花,结出饱满厚实的硕果来,呈现出蒸蒸日上的勃勃生机。

第二部分 方法编

一、党政机关组织沿革

“党政机关组织沿革”是一种主要依据档案记载编写的，用途广泛的史料型档案参考资料。建国五十多年来，各级机关撤、并、分、建，发生了很大的变化，写好“党政机关组织沿革”具有重要的现实意义和历史意义。

（一）组织沿革的概念和作用

从广义上讲，组织沿革是记载一个国家、政党、机关、团体、地区或专业系统的组织机构、人员编制和体制的发展变革情况的档案参考资料。从狭义上讲，就是记载党政机关在组织、机构、人员方面历史变化的档案参考资料。组织沿革的主要用途是：

1. 便于各级机关领导人员和有关部门查考、研究本机关的组织机构、人员变化的历史情况，指导当前工作。
2. 为研究党政机关发展史、政治制度史、编修地方史

志积累系统的史料。

3. 在档案工作方面,可为编写立档单位和全宗历史考证,编写‘全宗指南’的‘立档单位沿革’等,提供系统的材料,对于档案人员熟悉立档单位情况,做好档案的收集、整理、鉴定和提供利用工作,都有积极的作用。

(二)组织沿革的内容和体例

1. 组织沿革的内容。组织沿革包含‘组织’和‘沿革’两个意思。‘组织’是指一个机关的建制,包括内部机构设置、人员编制、领导成员的组成(有的还包括直属二级机构的设置、人员编制、主要领导成员)以及主要职能、隶属关系等,这是所要编写的主体对象。‘沿革’是指沿袭、继续或发展、变革的情况,它从属于‘组织’,反映‘组织’的历史发展过程。‘组织’和‘沿革’两者相互依存,不可分割。所以组织沿革的内容决不能局限于机构、人员的罗列,而要把‘组织’和‘沿革’紧密地结合起来,完整、系统地反映出整个机关各方面发展变化的历史情况。具体说,组织沿革的内容应包括五大要素:一是机关性质和主要职能;二是隶属关系;三是人员编制;四是内部机构设置;五是领导成员的组成及各要素的发展变化情况。

2. 组织沿革的体例。‘体例’是指资料内容的结构、表述形式及编排的层次和顺序。组织沿革的体例大致有三种:

第一种是‘编年法’,即按年代顺序,逐年编列出该机关的内部机构设置和主要领导成员。这种体例的表述包