

导 论

档案是人类社会的原始记录。它不仅在人们的现实生活中具有重要的凭证与参考作用，而且对于维护人类社会的历史真实面貌具有重要意义。这是档案及其管理活动历来被世人所看重的基本原因。

档案及其管理活动的历史与人类文明社会的历史一样长。因为用文字及其载体随时记录自身活动和自然现象，并将这些记录物保存起来以使其发挥现实作用与历史文化作用，是人类进入文明社会的重要标志。相比之下，档案管理学历史则短暂得多，它的出现与社会领域中其他学科一样：只有当某一社会或自然现象及其问题复杂到一定程度（即若不进行专门研究，这些现象及问题就无法认识清楚，无法得到有效解决）时，专门的研究工作才会出现，相应的学科才会形成。

一、档案管理学历史与现状

档案管理学发端于人们对档案及其管理问题的专门研究。这种专门的研究工作是档案及其管理活动发展到一定历史阶段并达到一定复杂程度时的必然产物。

（一）档案管理学的建立与档案学的形成

对档案及其管理问题的专门研究最早出现于欧洲中世纪末期和资本主义社会初期（一般认为在16世纪～18世纪），而在我国则出现于20世纪的二三十年代。像其他学科缘起时的情形一样，这种研究开始是较为粗浅的、直观的、经验性的，而后逐渐趋于系统化和科学化。在欧洲，足以表明档案管理学作为一门独立学科

雏型已基本形成的代表人物和研究成果有德国的阿克伯·冯·拉明根和他在1571年出版的两部著作《总结报告——怎样才算一个完美的登记室》、《论登记室及其机构和规章》(登记室相当于今天的机关档案室),意大利的巴尔塔萨·波尼法西奥和他在1632年出版的著作《档案特色》,德国的木尔茨及其《办公室和档案馆》(1692年出版)等等。在我国相应的代表人物及其著作有周连宽和他的《县政府档案处理法》(1935年)程长源和他的《县政府档案管理法》(1936年)何鲁成和他的《档案管理与整理》(1938年),龙兆佛和他的《档案管理法》(1940年)等。上述我国这些书的相继问世,标志着以档案管理学为代表的中国档案学初步形成。这些代表人物及其著作的研究内容大都局限于机关档案的管理方法,较少涉及更广泛的档案门类和档案管理的深层理论问题。随着社会生活和档案及其管理活动的不断发展,这种研究也在逐渐向更全面、更深入和系统的方向发展,以致在学科林立的今天,已发展成为一门自立于社会科学之林的独立学科——档案学。

今天的档案学内容已不再单单涉及机关档案室或国家档案馆中公务活动形成的档案的管理问题,而是涉及到了几乎所有门类的档案管理以及档案机构、档案事业的方方面面。尤其重要的是,它已开始涉及到档案现象自身以及档案与社会生活的关系等方面的深层理论问题,已开始触及到一些具有普遍意义的基本规律问题。从学科本身的结构与状态上看,档案学已不再是档案管理学一枝独秀,而是形成了一个由若干分支学科构成的学科体系。例如,档案学概论、档案管理学、科技档案管理学、档案保护技术学、档案文献编纂学等等。在这些分支学科中,档案管理学依然是整个档案学的主干学科。实际上整个档案学的形成就源于档案管理学,开始时也仅有此一门学科,现在它仍然是整个档案学的核心与基础部分。从档案学形成的历史过程角度看,其他各分支学科的产生,可以看做是在对公务档案现象及管理方法的研究基

基础上，人们的视野不断开阔，研究领域不断拓展的结果。档案学的形成与档案管理学的建立与发展具有密不可分的本性联系，在二者的形成与发展过程中很难划出一条泾渭分明的清晰界线。

档案学以档案管理学为开端和基础而逐步形成的历史过程，反映了各门学科形成与发展的一个普遍规律——自然界或社会生活各领域中那些明显重要且有普遍性的事物和问题，总是很自然地先引起人们的研究兴趣，成为人们研究的起点和重点，其相应的学科也总是较早形成且往往成为各门类学科中的主干。在档案的大家族中，主要由行政性公务文书转化而成的档案历来是其主体部分，在社会生活各领域中起着广泛而且重要的作用。人们对档案及其管理问题的研究起点和重点也就自然以公务档案及其管理活动为最早的目标和对象。从一个较为深刻的理论角度看，对这部分档案及其管理活动（档案管理学）的研究在档案学中的主干地位和重要作用，实质上是政治活动或行政管理活动在社会生活中所具有的主导性作用的映射和写照；它在档案大家族中的重要性深刻反映了政治（及行政）活动在社会生活中的重要性。档案管理学在档案学中的重要地位正是由这一深刻的社会性根源所决定的。

（二）我国档案管理学的现状与本书构想

我国档案管理学的现状并未达到一种尽善尽美的理想境地。

从一个较为理想的角度看，档案管理学的研究范围与内容似乎应涉及所有门类档案的管理问题。但由于档案的门类极其多而杂，各门类档案不仅在形成规律、形式、内容等方面具有不同特点，而且在具体的管理方法上差异较大，各有其特殊要求和专门的技术方法；另外，各门类档案在出现的时间上和存在的空间范围上以及对社会生活的作用、意义上也极为复杂，并不一致。所以，现在的档案管理学尚无法将所有门类档案的管理全部纳入其研究范围之内，形成一种涉及所有档案门类的档案管理学，而只

能在传统的、以公务活动档案管理为主要研究对象的基础上，适当拓展其涉及的范围与领域。并在这种继承与拓展中去不断进步、不断完善。档案管理学在形成与发展中的这种现象，也是一种很正常的学科发展现象。任何学科的内容、结构及其模式、框架等基本因素并不是从某种理想角度一下子人为规定、设计而成的。而是像自然界和社会生活一样逐步发展而成，而且这种发展有一种“自然形成”的规律性。其每一次的变化、发展、进步，每一历史阶段所达到的状况与水平，是多种复杂的现实性因素和历史性因素综合作用的结果。它会随研究对象自身和社会生活的总体变化、发展而不断发展、变化。

档案管理学在欧美国家和在我国的发展历程及时限尽管各不相同，但以公务档案的管理为主要对象这一点上却是相同的。同时，还都把不断兼顾一些较为普遍的其他重要门类的档案作为研究内容、范围上的主旋律。我国的档案管理学继二三十年代初创之后，在五六十年代逐步趋于成熟，70年代末80年代初开始的改革开放大潮又使其在五六十年的基础上大大前进了一步。这一发展进步过程是与我国社会的总体发展、档案管理实践的发展过程相一致的。

我国目前的档案管理学研究成果大致有3种具体表现形式：一种是直接用于指导工作实践的普及性知识读物，可称之为工作用书；另一种是在档案专业教育中使用的专业教科书，即教材；再一种是侧重于理论探讨的学术专著。这3种形式虽都是对档案及档案管理问题进行研究、探讨、阐述，但具体的内容和研究角度明显不同。从学科建设与发展的角度看，教科书显然具有主导作用。而高等教育所用教材的主导作用则更为突出，它在相当大的程度上代表着档案管理学这一学科研究的总体水平。

我国目前已正式出版并在教育实践中使用的各种档案管理学教科书，在对学科内容的具体表达上有两种方式：一是集档案与

档案管理的基本理论和实际的管理方法、技术于一本教材之中的档案管理学；二是基本理论和管理方法及技术分别构成两门学科，由两本教材分别讲述的档案管理学（即一本《档案学概论》，一本《档案管理学》）本书作为国家教委指定的高等学校文科教材属于第二种方式。但这种分立的方式，存在着一个理论与方法相分离的问题。这一问题在我国近年来的档案专业教育实践中已经较为明显地表现了出来。

为了弥补理论与方法相分离的缺陷，本书拟在不改变目前档案学学科基本格局、体系的前提下，对档案管理学的内容及表述进行一些局部的调整与改进。这种调整与改进主要有两点：一是在方法、技术的讲述中力求加强其理论性；二是在专门讲述管理方法、技术的各章节之前，设导论对学科基本状况和档案管理的基本理论（管理理论）作专门介绍和阐述，以弥补理论与方法分离之不足。这样，本书所讲述的档案管理学实际上就由 3 个基本部分构成：其一，导论，介绍档案管理学的历史与现状并阐述档案管理的基本理论（管理理论）；其二，档案管理的一般方法与技术，按档案管理活动的专项内容（即过程）顺序展开（第一章～第八章）；其三，几种具有普遍性的专门档案、新型载体档案及资料、实物材料的管理方法与技术（第九章～第十三章）

二、档案管理的基本理论（管理理论）

档案学的基本理论涉及档案、档案管理乃至档案事业的所有基本方面。例如档案的定义、性质、作用、种类；档案管理的基本内容、基本规律、简要历史；档案事业的构成，国家的档案管理体制、原则，等等。目前这些问题是《档案学概论》的基本内容。因此，这里所讲的基本理论，只是档案管理的基本理论，或曰管理理论。

档案管理的基本理论（管理理论）若用一句话概括，就是要从理论上解决档案应该怎样管理，应采用什么样的基本方法去管

理的问题。当然，这里所说的管理，是指狭义上的各档案管理机构（档案室和档案馆）对档案的具体管理，不包括国家宏观管理意义上的档案管理体制问题。

任何一项具体的管理活动，只要其管理问题构成了一门相对独立的学科，都存在各自的管理理论问题。而管理理论的程度和水平，往往决定着该学科的成熟程度和学科水平。

档案管理的基本理论是人们对档案和档案管理活动进行了长期而深入的认识、反思之后所形成的理论成果，它对于整个档案管理工作具有基础性的理论指导意义。

（一）档案管理工作的基本内容

现代社会较为规范的档案管理工作大都是由档案室、档案馆等档案机构承担的。其工作内容大体有以下 8 项（见图 0.1）。

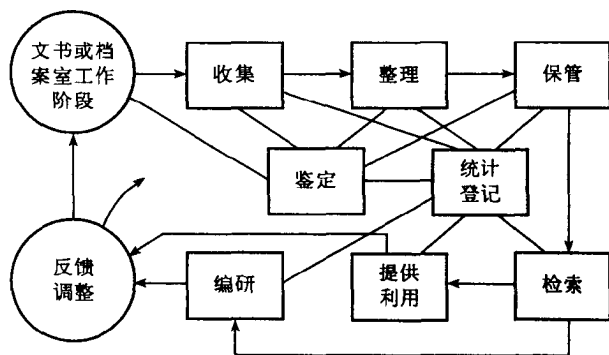


图 0.1 档案管理工作内容

从系统论的角度看，这 8 项内容构成了一个特定的工作系统（或叫管理系统）。这一系统在社会生活的大系统中运作并发挥其特定作用。在这 8 项工作中，除“鉴定”和“统计登记”之外的 6 项工作基本构成了一个流程性的工作过程：1) 收集是档案管理的实际起点。其基本任务是将应收藏的档案资料等集中到档案机构中来。其意义与价值在于决定馆（室）藏的状况与水平，决定

档案机构的“身价”。2)整理是档案管理工作的核心部分。其基本任务是建立档案实体的管理秩序,使档案实体有序化、条理化。其意义与价值在于为整个管理工作提供一个严格有序的工作基础。足以代表档案管理专业特点的一系列专门管理方法技术,主要体现于这一环节之中。档案管理的基本理论、原则以及方法之争也大都集中于这一环节。3)保管是指狭义上的对已整理好并已排架入库存放的档案进行日常维护管理。其基本任务有二:一是维护档案实体的管理秩序,使档案在库房中存放和使用时始终有序;二是保护档案实体不受损害,尽量延长档案实体的“自然寿命”。其意义与价值是维护档案实体良好的理化状态和有序的管理状态,使档案管理工作能得以正常进行。4)检索是指对所存档案信息的查检寻找。其基本任务是运用一系列专门方法将档案的信息内容进行加工处理,编制各种各样的检索工具(目录),并运用这些检索工具为人们查找到所需档案。其意义与价值是为开发利用档案信息架设桥梁,锻造并且提供打开档案信息宝库的钥匙。5)提供利用又称利用服务,是直接体现档案管理目的的具体工作。其基本任务是将档案直接或间接地提供给利用者,最大限度地满足社会各方面对档案的利用需求。其意义与价值,一是直接实现档案价值,使档案发挥其应有作用;二是沟通档案工作与社会各方面的联系,检验评价档案管理工作的总体状况、水平和工作成效。6)编研是一项研究性的专门工作。其基本任务是对档案内容进行编辑、研究、出版等,将档案信息主动开发提供给社会各界利用。其意义与价值不仅在于拓展档案信息发挥作用的空间范围和时间跨度、充分有效地发掘并实现档案信息的潜在价值,而且对于扩大档案工作的社会影响、促进社会对档案界的认识 and 了解、增强社会各界的档案意识,具有特殊意义。

鉴定与统计登记两项工作构不成严格意义上的流程性工作环节。鉴定是指对档案价值(有用性)的鉴别判定。其基本任务是

通过对档案的原始价值与情报价值（有用性）的鉴别判定，决定档案的存毁。这项工作存在于文书立卷、收集、整理和保管等环节之中，是档案管理工作的一项最具决定性意义（决定档案存毁）且难度最大的工作。统计登记是对档案及档案管理的方方面面进行随时记录和量化描述、研究的综合性管理手段。这种对事实数据进行随时记录（登记）和量化描述研究（统计）的管理手段在社会生活的其他领域也被广泛运用。这项工作在档案管理的各项工作内容（环节）上均有体现。它记录统计档案及档案管理活动所有的重要事实、数据、行为并借此分析把握其状态、趋势与规律。不仅可以为整个管理工作提供真实可靠的原始数据、基本事实，而且可以为重大的工作决策提供强有力的基础信息支持，使决策更具科学性。

（二）档案的实体管理与内容信息的开发利用

档案管理工作的 8 项内容可从理论上划分为两个基本方面（或称两大部分）：即档案的实体管理和档案内容信息的开发利用（见图 0.2）。

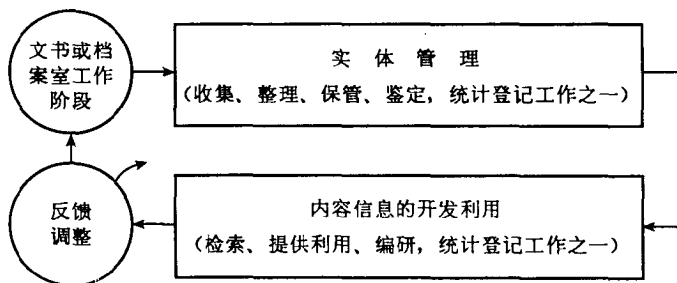


图 0.2 档案的实体管理与内容信息的开发利用

实体管理是指针对实体状态的档案所进行的一系列管理工作。收集、整理、保管 3 项内容属实体管理范畴；内容信息的开发利用是指针对档案内容信息所进行的一系列管理工作。检索、提供利用、编研 3 项内容属档案内容信息的开发利用范畴。统计登

记因涉及档案管理工作的所有方面，因此同时兼有实体管理和内容信息开发利用的双重性质。鉴定，实质上是通过内容信息价值的鉴别判定决定实体的存毁，也具有双重性质，但基本上可将其作为实体管理工作看待，因为它所决定的毕竟是档案实体的存毁。

将档案管理工作划分为实体管理和内容信息的开发利用两大方面，是近年来已被档案界普遍接受的一种理论认识。这一认识的理论价值和意义主要体现在以下 3 个方面：

(1) 它有助于人们更深入更精细地认识档案这一历史原始记录物的自身性状和管理上的特点、要求。即档案由其实物形态的实体和承载于其中的信息内容两方面构成。这两个方面虽密不可分，但却可以从管理上有所侧重地分别把握。具体说来，就是档案实体虽然是集载体与内容信息于一身的档案实体，纯粹载体意义上的实体根本就不成其为档案，而只是一些纯物质材料（纸张、笔墨、胶片、磁带等等）。所谓实体管理也必然包括对其内容信息的管理。但档案的信息内容却可以借助一些媒介、方式和手段脱离其实体存在状态去单独发挥作用。例如检索工具、档案复制件、出版物以及人们对档案内容的阅览知晓等等，均是可以使内容信息脱离实体去单独发挥作用的媒介、方式和手段。档案管理工作也就可因此而从理论上划分为两个方面。而且这两个方面在管理的特点和要求上明显不同：实体管理在方法上具有稳固、单一的特点和要求；而内容信息的开发利用在方法上具有灵活和多样的特点和要求。

(2) 它有助于人们更深刻地认识档案管理工作的总体状态，明确档案管理工作的目的、手段以及二者之间的辩证关系。从理论上讲，任何一项管理工作都有一个居于具体管理行为活动之上的目的。从这个意义上讲，所有的管理都是手段；档案管理也不例外。档案管理的目的，是使档案的内容信息在社会生活中真正发

挥作用、实现价值。在档案管理工作内部可将实体管理与内容信息的开发利用看做手段与目的：即档案的实体管理是手段，档案内容信息的开发利用是目的。但目的只有通过手段方能实现，目的本身没有自我实现的能力。因此档案实体管理更具有基础意义。没有实体管理的支撑，档案内容信息的开发利用，档案内容信息在社会生活中真正发挥作用的根本目的就无法实现。所以从档案管理工作的现实层面上看，档案实体管理工作就成为整个档案管理工作的基础和重点。但这一基础和工作重点应以开发利用档案内容信息、促进档案内容价值的真正实现为导向。这也正是已往人们将档案工作分为基础工作与利用工作两大方面的道理所在。同时也是档案管理的理论、原则、方法之争大都集中体现于实体管理（整理是其核心）诸环节之中的原因所在。

（3）它可以从理论上深刻解释档案管理方法上的“二元主义”现象。即档案的实体管理和内容信息的开发利用分别采用两种不同的方法和理论原则。具体说来，就是以整理为核心的实体管理，主要采用历史的管理方法（全宗原则是其具体体现），而以检索为龙头的内容信息的开发利用，却主要采用逻辑的方法。因为档案是历史的原始记录，其实体管理必须维护其形成过程中的本来面貌和原有状态。但档案的内容信息却极其广泛，用逻辑的方法对其进行分门别类的处理，可以较好地满足社会各方面各领域互不相同的利用需求。档案管理方法上的“二元主义”现象在图书、情报、资料等信息管理领域中一般是不存在的，可看做是档案管理工作的特色之一。

（三）档案管理的逻辑方法与历史方法

将档案管理分为实体管理和内容信息的开发利用两个基本方面的认识，是档案学界近年来所取得的重要理论成果。无论有无此种理论认识，档案实体的有序化即整理工作历来都是档案管理工作的核心与基础。在整理中所表现出的方法、理论、原则之争，

历来都是整个档案管理方法争论的核心与焦点。在这种争论探索中所形成的理论、原则性结论，构成了档案管理基本理论的主要内容，对整个档案管理工作具有总体性的指导意义。以整理为核心的方法、理论、原则之争经历了一个长期而复杂的历史过程。逻辑方法与历史方法是今天人们对长期而复杂的方法之争在理论上所作的概括和总结。这种概括和总结虽不能涵盖反映档案管理方法之争的全部内容和历史过程，但可以使人们对复杂的历史现象形成清晰的理论认识：即各种各样的方法、理论、原则，大体上可归纳为逻辑的与历史的两大理论派别、两种基本方法。而且这两种基本方法的适用面不同，即历史的方法较多适用于实体管理；逻辑的方法较多适用于档案内容信息的开发利用。

1. 逻辑方法与历史方法的区别

逻辑的方法与历史的方法的两种理论派别、两种基本方法是直接围绕档案整理工作的档案实体分类这一核心内容形成的。因为分类是人们认识事物、管理事物的基本方法之一。面对数量众多，内容、形式、来源复杂多样的档案，要实施有序化管理的基本方法就是分类或曰分而治之。依各种具体分法的不同特点可将其归纳为逻辑的方法和历史的方法两种。但由分法不同所形成的这两种基本理论派别的管理方法被人们认识并应用于档案管理实践中时，其作用范围和理论意义又不仅仅限于分类这一具体工作环节之中，而是在档案管理工作的方方面面均有体现。这也正是将逻辑的和历史的方法作为档案管理基本理论的核心内容对待，并加以探讨阐述的原因所在。

逻辑的方法在分类领域的具体体现就是形式逻辑意义上的分类，如对国家全部档案种类的划分；它是概念划分的一种特殊形式，其基本特征就是根据事物抽象的属性、特征或某一方面的异同去分类。其所分出的类别实质上都是一些抽象的概念，是一些只存在于人们头脑之中的观念性的东西，并不是客观事物本身。从

认识论的角度看，这种分法所分出的类别结果及体系（分类表或分类方案）是人的头脑对客观事物相同相异、错综复杂的抽象反映。因此在人类的认识领域具有极大的优越性。它可以使人对纷繁复杂的客观事物进行分门别类的认识并弄清各门类事物之间的逻辑关系。所以人们一提分类往往就认为只能是这种形式逻辑意义上的分类。但如果人们把分类作为一种分而识之、分而治之的方法来看待，就会发现，仅用这种形式逻辑意义上的分法是不够的。在这种形式逻辑意义上的分法之外，还有其他分法。其中最具实践意义的一种分法就是历史的方法。

历史的方法，其基本特征是根据事物客观的现实存在状态及界限对事物进行直接认定式的区别与划分。这种分法所反映的是事物的客观存在状态和界限。因此也可称之为客观或自然的方法。如果说逻辑的方法优势主要在认识领域，那么历史的方法优势则主要在实践领域，尤其在管理的实践领域。因为面对总体意义的客观世界人们固然可以在观念中去进行分门别类的抽象认识，但现实中的真实事物并不是严格按逻辑类别分门别类地存在的，而是按某种难以逻辑化的规律和状态自然而然地混杂在一起，人们实际上无法按逻辑类别去处置或改变其固有的状态和规律。

逻辑的分类方法在档案实体管理工作中的应用，主要是指根据档案内容（问题、主题）的逻辑类别属性，去构造档案实体保管单位和实际类别，并在具体管理中就按这种主要由档案内容的逻辑属性构造成的实体类别去实施具体的管理。例如法国大革命后的法国国家档案馆的第一任馆长卡缪和第二任馆长多努，就曾将法国国家档案馆中的所有档案，不管其来源（形成者）和形成时的现实状态及界限，统一分设为 4 个（卡缪）和 24 个（多努）逻辑性实体大类进行管理。这种管理方法从表面上看虽表现出极强的逻辑性、条理性和统一性，但实际上却造成了极大的混乱和一系列无法解决的问题。以致在多努去世后，被法国档案界所抛

弃，而改用了历史的方法（来源原则→全宗原则），这是档案管理历史上的一件意义颇为深远的事情。它不仅直接导致了在各国占统治地位的来源原则→全宗原则的诞生，而且蕴藏着档案管理基本方法运用方面的深刻规律。当今的形势已经发生重大变化，但重温这段历史，对档案工作者仍有一定的启示意义。

2. 档案的本质特性对其管理方法的内在要求

档案实体管理之所以主要采用历史的方法，是由档案的本质对其管理方法的内在要求所决定的。不同的被管理对象对其管理的基本方法都有其内在要求。这种内在要求决定了其管理只能采用某种特定的基本方法，而不能采用其他方法。档案的本质是社会生活的原始记录，其根本价值在于真实地记录并再现人类社会生活的历史真迹。其管理方法也必须符合其完整真实地记录、再现历史的根本要求。如果用逻辑的方法来管理档案实体，就会将档案这一随历史进程而自然留存下来并具有其形成状态上的历史完整性的原始记录，切割成一些碎片，从根本上伤害乃至阉割档案的本质特性，使档案不成其为档案，而变成与图书、资料等其他信息没有什么本质区别的东西。因为历史的完整性和真实性，无法用逻辑方法从实体状态上切割分解出来。作为历史原始记录的档案也是一样，其内容信息虽可从逻辑角度去切割分解、分析、认识（这种处理或仅仅在头脑中进行，或借助于检索工具、出版物等媒体、手段去进行），但其实体状态、形成过程中本来所固有的完整性和真实性，则不允许这种主观的任意切割分解，而只能从其现实存在状态及界限出发的历史的方法去管理，以保持其历史状态的本来面目，维护其忠实记录并再现历史的根本价值和本质特性。

3. 逻辑的与历史的方法在档案管理中的应用

档案实体管理较少采用逻辑的方法，较多采用历史的方法。这并不是说逻辑的方法在档案管理中就没有用武之地了，而是说逻

辑方法的用武之地较多集中在档案内容信息的开发利用领域。因为档案实体有其形成时的固有状态，必须采用尊重其形成状态的历史方法进行管理，才能体现档案的本质特性。但档案的信息内容涉及社会生活的方方面面，人们对档案内容信息的利用需求是多种多样、复杂多变的，仅仅保持其形成时的固有状态的实体管理状态，就无法同时满足各种各样的利用需求，至少无法满足人们按学科和逻辑类别研究利用档案内容的需求。这就需要借助以检索工具为龙头的种种媒介、手段、并采用以逻辑方法为主要方法的种种技术、方法，去构建档案信息内容的管理系统，将档案内容信息分门别类地进行处理，以满足人们利用档案内容信息各种各样的需求。这种独立于档案实体管理系统之外的档案内容信息系统，无论构建多少，无论用逻辑方法切割分解得多么精细、具体，都丝毫不会伤害档案实体管理系统的历史状态，也不会伤害档案的本质特性。恰恰会在尊重档案本质特性、维护档案实体形成时的历史本来状态的基础上，为人们提供尽可能多种多样的利用渠道、途径、媒介，方便全社会对档案内容信息多角度、全方位的开发利用。所以，从档案管理工作的整体来看，逻辑方法和历史方法正是两种兼用并重、不可偏废的基本方法。只不过一个较多用于实体管理，一个较多用于内容信息的开发利用而已。

逻辑方法与历史方法是对档案管理种种具体方法和问题从理论上作出的集中概括。作为档案管理基本理论的核心内容，其基本结论对整个档案管理工作具有宏观的理论指导意义，可以使人们对纷繁复杂的档案管理现象形成较为清晰明确的总体性理论认识。在具体运用这一理论指导或分析、认识档案管理实践及问题时，必须将其作为一种基本的观点、思想和理论原则加以准确恰当的把握，以真正体现其思想性的理论价值。不能犯形而上学、机械套用的错误；更不能将其与具体的管理方法、原则、技术等混为一谈。应用中应准确理解把握的基本观点和应注意避免的偏差

主要有以下几点：

(1) 尊重和突出档案的本质特性，遵循档案的形成规律维护档案的有机联系，从而维护历史本来面貌这种历史主义思想，应作为一种基本的管理思想贯彻于档案管理工作的方方面面。这是整个档案管理工作的基本立足点与出发点。

(2) 历史的方法较多适用于实体管理，逻辑的方法较多适用于内容信息的开发利用这一基本结论，是从宏观、总体上而言的，并不是绝对的、无条件的。例如，在以全宗原则为基本管理原则的实体管理领域，虽不允许打破全宗界限，在不同全宗之间去构造实体性类别或保管单位，但在全宗内部继续分类时，仍可采用问题分类法等逻辑性方法；全宗补充形式中的档案汇集也可以从逻辑角度去构建；某些形成时就具有很强的逻辑性的专门档案的管理也往往采用逻辑性很强的管理方法；在以逻辑的方法为主要方法的档案内容信息的开发、利用领域，也并非没有历史性的具体方法。如专题目录、专题概要就是以历史事实性专题为主（当然也有逻辑概念性专题）。另外，某些具体方法很难简单地划入历史的或逻辑的范畴。例如主题词法既不完全是历史方法的，也不完全是逻辑方法的，可以说，它既有逻辑的又有历史的特点。总之，随着日益复杂的社会过程相应地使档案种类、成分和形成呈现多样化的特征，从而也突破了档案管理方法中历史的与逻辑的适用范围的樊篱。档案实体管理中，程度不同地承认按逻辑方法管理档案的合理性，档案信息资源开发中，也程度不同地承认历史方法的合理性。这种趋势的出现，要求档案工作者以辩证的观点去解释其中的奥秘。

(3) 不能把逻辑的方法与逻辑性混为一谈。前者是指档案整理中的一种思想和工作方法，后者则指人类思维和实践的一种基本规则。在档案实体管理中较少采用逻辑的方法，并不等于说在实体管理中可以不讲逻辑性。不讲逻辑性，思维和实践活动的

进行将是一件不可思议的事情。

三、全宗原则——档案实体管理的理论基石

历史方法在档案管理中的具体体现就是目前在世界各国档案界占统治地位的全宗原则（或称来源原则）。全宗原则是档案实体管理的理论基石，也是整个档案管理工作的重要管理原则。

（一）全宗与全宗原则的基本含义

全宗原则是以全宗这一重要概念为核心形成的一种理论性管理原则。对全宗和全宗原则的理论阐述以及由此产生的理论探讨一般称之为全宗理论。由于全宗与全宗原则在档案管理中具有极为重要的基础意义，对其进行阐述和探讨的全宗理论也可看做是档案管理基本理论的一个重要内容。

1. 全宗的词源与字面含义

全宗一词是由法文“Fonds”转译而来。“Fonds”的法文原意是“基金”、“储藏”，在档案管理中一般是指那些具有某种固有联系的群体性档案保管单位。如由某一机关、社会组织形成的档案往往被看做一个“Fonds”。1955年之前，我国档案界将“Fonds”音译为“芬特”。1955年国家档案局专门发了一份文件（“关于改‘芬特’为‘全宗’的通知”）将这个词由音译改为意译。全宗一词由此而来。“全宗”一词的字面含义很简单，即“全部卷宗”。

2. 全宗的定义

全宗的定义也可看做全宗这一档案学基本概念的完整含义。目前国内外档案学界对其定义的具体表述尽管不尽相同，但对其实质性含义的认识还是基本一致的。即一个国家机构、社会组织、个人形成的具有有机联系的文件整体，是档案馆档案的第一层分类、管理单位。可见，全宗的内涵和外延是以历史事实性的具有社会独立性的组织或个人为基准来界定的，或说是以档案的来源、档案的形成者的客观界限来界定的。这显然是一种从客观现实状态及界限出发的历史的理论方法。对这一基本认识，目前国内外

档案界在基本认定的前提下仍有不同看法。最具代表性的不同看法是认为不仅应从组织或个人这种实存性的历史角度去界定全宗，还应该从跨组织跨个人的历史事实（事件）的角度乃至某种逻辑角度去界定全宗。例如由不同组织、不同个人在共同参与某一具有自我完整性的活动、事件（如“西安事变”、亚运会等）时所形成的档案，乃至各组织或个人所形成的档案之中的某些具有相同逻辑属性的档案，均可界定为全宗。这些不同看法所导致的全宗必然与上述全宗基本认识中所确立的组织或个人性全宗发生外延上的交叉，使实际的管理活动产生操作上的困惑。但这些不同看法确有其现实的客观依据和理由。这些客观依据和理由可概括为档案形成上乃至社会生活本身的复杂性。即档案并不完全是由机关、社会组织和个人在相互封闭的状态中形成的，而往往是在相互之间的交往联系中形成的。对这些档案可以从组织和个人的现实界限角度去划分、界定全宗，也可以从跨组织跨个人的其他历史性乃至逻辑性角度去划分界限、界定全宗。但由于这些不同看法会导致管理实践上的困惑，所以现在人们基本上还是遵循从机关、社会组织和个人角度界定对全宗的基本认识，而将这些不同看法作为全宗及全宗原则有待发展改进的理论与实践问题来对待。

3. 全宗原则

全宗原则可以看做是全宗的理论含义，即人们在管理实践中如何对待全宗的基本态度。对全宗原则的具体表述尽管也有不同，但其基本内容在国内外还是一致的，即一个全宗是一个不可分散的有机整体，在管理中不容分散，不同全宗的档案不容混淆。

（二）全宗原则的实践价值

全宗原则作为一项基本的管理原则，其实践价值主要有以下两点。

1. 使以分类为核心的基本管理方法简便易行

全宗与全宗原则的确立，在实践上，意味着档案管理要以全