

<<历史文书>>

图书基本信息

书名：<<历史文书>>

13位ISBN编号：9787300104201

10位ISBN编号：7300104207

出版时间：2009-4

出版时间：中国人民大学出版社

作者：裴燕生 编

页数：447

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<历史文书>>

前言

文书是国家机关、团体、企事业单位、个人在处理政务过程中形成的记录，也是人们处理日常事务的工具，具有法律凭证和依据的作用，它真实地记载了人类社会发展各个方面的历史。

历史文书，这里是指中华人民共和国成立以前历朝历代形成和使用的文书。

我国五千年华夏文明，从殷商甲骨文书、秦汉竹木简牍文书以至魏晋以来的纸制文书，源远流长，十分丰富，受到海内外学术界的高度重视。

特别是清代以及民国时期的文书留下了大量的实物，它们是我国宝贵的历史文化遗产，在历史研究中，正在发挥重要作用，为政治、经济、文化等各项建设事业提供有益的借鉴。历史文书无论是语言文字、形制体式，还是文书制度，与现代文书都不大相同。

研究历史文书的学科，国外称之为古文书学（diplomatics）。

鉴于我国学术界习惯称1840年鸦片战争以后至民国时期为近现代，而这一时期的文书，仍滞留在古代和向近现代过渡的阶段，所以我们不称清代以前的历代文书、清代文书为古文书，也不称民国文书为近现代文书，而笼统称之为历史文书。

本书以历史发展顺序为线索，分为上、中、下三编。

<<历史文书>>

内容概要

本书以历史发展顺序为线索，分为上、中、下三编。

上编将我国历史文书的起源、发展演变过程加以总结，分为文书的初创期——先秦、文书的确立期——秦汉、文书的发展期——魏晋南北朝、文书工作的成熟期——隋唐、文书工作的进一步发展——宋元、文本工作的完备期——明六章，提纲挈领，简明概括，重点突出，要言不繁，纵向展现了我国历代文书及文书工作制度发展的基本面貌。

中编介绍清代内阁、军机处、中央和地方国家机关行政决策制度与文书档案制度，详细介绍清代处理政务的重要工具：诏令文书、上奏文书、官府往来文书、契约凭证文书等具体种类和特点。

下编将民国文书的基本面貌及民国文书制度的发展变化，分成基本制度与特点、文书种类、格式与体裁、撰制、文书处理、文书制度的改良与进步等专题，展示我国封建文书制度向现代文书制度发展的全貌。

<<历史文书>>

书籍目录

上编 清代以前文书概述 第一章 先秦时期的文书 第一节 商代文书 第二节 西周时期文书 第三节 春秋战国时期文书 第二章 秦汉时期的文书 第一节 秦代文书 第二节 汉代文书 第三章 魏晋南北朝时期的文书 第一节 文书机构及其职官的变迁 第二节 文书写作及其理论的发展 第三节 文种与文书体式的变化 第四节 文书书写材料与文书制度的变革 第四章 隋唐时期的文书 第一节 文书机构的发展及其职官设置 第二节 隋唐时期的文书及文书制度 第三节 文风整顿和文书写作 第四节 唐、五代的文书体式 第五章 宋元时期的文书 第一节 宋代的文书机构及其职官 第二节 宋代的文书及文书制度 第三节 宋代文书写作及其理论的发展 第四节 元代的文书及文书制度 第六章 明代文书 第一节 文书机构及其设置 第二节 文书种类及体式 第三节 文书制度及律令 第四节 文书写作的繁文之弊 中编 清代文书 第七章 清入关后国家机构的确立与文书工作系统的形成 第一节 满族统治者的汉化政策与内阁政务处理系统的形成 第二节 高度集中的皇权统治与军机处政务处理系统的形成 第三节 幕友、书吏、笔帖士 第八章 诏令文书 第一节 皇帝的专门文书 第二节 皇帝的日常行政文书 第九章 上奏文书 第一节 本章 第二节 折奏 第三节 表笺 第十章 官府往来文书 第一节 上行文 第二节 下行文 第三节 平行文 第十一章 凭证文书 第一节 契约合同 第十二章 文稿和案卷 下编 民国文书 第十三章 民国文书的基本制度与特点 第十四章 民国文书的种类 第十五章 民国公文的格式与体裁 第十六章 民国公文的撰制参考文献

<<历史文书>>

章节摘录

二、内阁的组织结构及文书工作职能内阁是清代前期综理国家政务的最高机关。

军机处成立之前，重要决策由满族议政王大臣会议做出后，一切具体行政事务的办理，均由内阁承担；京内、外大臣上奏皇帝的本章，由内阁转呈；处理日常上奏的文书成为内阁经常性的工作。

另外，皇帝颁布于全国的各种制、诏、诰、敕由内阁宣示，其他明发谕旨及本章的批答，也要由内阁通过六科传知各衙门抄录遵行，处理过的文书则保存在内阁大库等处。

因此，内阁是军机处成立之前，国家行政工作中最重要的机构。

内阁设有典籍厅、满本房、汉本房、蒙古房、满票签处、汉票签处、诰敕房、稽查房、收发红本处、副本处、批本处、饭银处等内部机构。

以下对其有关文书工作机构加以分析：1.典籍厅典籍厅是内阁的综合工作部门，负责请“御宝”、奏本章、掌批本、管理其书吏役员、收藏图籍，以及内阁本身的章奏文移事务。

其办事处分为南、北二厅，有“北厅章奏南厅案，大库文书小库银”之说。

南厅掌管的文书工作主要有：（1）掌关防。

内阁无印，对外行文俱用典籍厅关防。

内阁修书各馆及稽钦奉上谕事件处行文时也借用典籍厅关防。

（2）收发分办文移。

内阁各房行文，由南厅发出；其不属各房事件，则由南厅办稿。

各衙门来文直送南厅，由南厅分发各房办理。

北厅掌管的文书工作事务主要有以下三项：（1）掌章奏。

内阁陈事请旨，由北厅办理。

另外，北厅还负责撰拟朝贺、庆典、贺表、实录、圣训及各地臣子庆贺致词。

（2）用“宝”、洗“宝”。

凡请用“御宝”，先期将用“宝”之数具奏，届时由学士率侍读学士、典籍等官赴乾清门领接验用。年终封“宝”日，学士率典籍接出洗“宝”。

洗毕，交内监收回。

（3）收藏红本、图籍。

收发红本处收回的红本，交北厅贮于内阁大库，国史馆、实录馆等调取时，则司其查送。

表章、书籍的验收记册、清查编目，也属北厅事务。

内阁学士向例不在典籍厅办公，另在内阁大堂西边堂门直庐。

御门听政时进“折本”（未奉谕旨之本），朝审、秋审时奏各省重囚姓名，照汉字票签批写汉文批红，都是学士重要的工作，不在典籍厅职掌之内。

<<历史文书>>

编辑推荐

《历史文书》由中国人民大学出版社出版。

<<历史文书>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>