

巴县衙门的文书档案工作

张永海

清代的巴县是川东道及重庆府的首县所在地。地处川东水陆交通要冲，是川东的政治、经济中心。四川省档案馆保存的清代巴县档案，记述了巴县地方上溯乾隆、下迄宣统近二百年间的政治、经济、军事、文化、司法、对外交涉等情况，对于当时川东道、重庆府所属地区的状况亦有一些反映，内容十分丰富。其案卷数量，在迄今保存的清朝县级政权档案中是最多的。

巴县衙门文书、档案工作，具有清朝州县衙门文书、档案工作的一般特征。它有一套完整严密的制度。探讨巴县衙门的文书、档案工作，不仅直接给管理、利用巴县档案，充分发挥它在社会主义建设中的作用提供有益的帮助；而且对清朝州县衙门文书、档案工作的了解，亦可收到管中窥豹见一斑的效果。

本文拟从承办文书机构和人员、文书处理制度、公文传递和文书档案管理制度四个方面，谈谈个人粗浅的看法。

一、承办文书机构和人员

(一) 承办文书机构及其职责。

民国《巴县志》载，巴县衙门“设吏、户、礼、兵、刑、工六房，置典胥，房书。”^①笔者认为这是清朝一般的县衙门设置。巴县地当川东通衢要冲，“庶务殷繁”，兼之到清末“洋务日甚”，自嘉庆十八年到宣统三年，县署内设吏、户、礼、兵、刑、工、盐、仓、承发九房，“并无添设裁并”。^②嘉庆十八年以前，九房之中有无裁设变化，档案记载不详。宣统三年，除仓房、盐房外，将吏房改为考绩股，刑房改为调查股，承发房

改为承启股，均隶属总务科。户房改为田赋科。礼房改为学务自治科。兵房改为警务科。工房改为实业科。另外，自乾隆中期至宣统三年，巴县衙门一直有柬（筒）房之设。因此，巴县衙门科房一共有十个。

署衙设立科房，为其分办事宜，每房各有专司。吏房管理职员任免与考绩；户房管理财务、田土、粮租、契税、杂税；礼房掌学务；兵房掌军事；刑房司刑狱；工房管理河道、水利及其它工程；盐房管理盐务；仓房管理积贮。至刑名各案，巴县规定：“礼房承办祠祀庙宇，家庭债账、婚姻，杂货、药材；刑房承办命、盗、抢、奸、娼、匪、飞走凶伤；户房承办田房买卖、粮税，租佃与逐搬、酒税等案；仓房承办赈粟饥荒，谷仓米粮；盐房承办盐茶两件；兵房承办驿站、兵轿马船上盗、信行、牛皮胶、肉厘；吏房承办诰敕、封官卸印、科目捐照等事；承发房凡遇词讼案件，必有情由，就因何事起衅，专散发之房。应按破案情节，照关系轻重区分，案关重件处，即应散归应办之房承办。”^③柬房除管理诉讼案件挂号登记外，还可能持操县衙门过往人员接待等事务工作。

(二) 文书人员之选拔。

科房首领称典吏，亦有吏书、房首之称，于各该房则简称户吏、刑吏等，异名同实，总理各该房文牍簿册、钱粮等事。来源是：其一由知县悬牌招募，自愿投充；其二是在各房经书中选举补充。条件为“心地明白、办公勤慎”^④，“字迹端楷”^⑤，“文理通顺”^⑥。必须是县属“载籍粮民，身家清白，并无重役过犯违碍等弊，取其年贯，三代

姓氏残存清册，供甘各结”^⑦，堪以充任者承顶。任期五年，役满照定例于每年七月内赴省齐集考试，合格者发给执照，继续留任，或以未入流杂职用。

各房文书承办人叫经承，亦名经书、书办、稿书、司书长。职责有管柜和管案之别。管柜经书管理文牍、簿册、钱票，管案经书掌文稿草拟、诉讼审理值堂录供等。选拔办法通过招募和保举。条件为县属载籍粮民，达于文理，能够胜任者。工作没有时限规定。

各房专办抄缮的人叫司书生、学习书写、学习经书。亦要取保录用。

(三) 文书人员办公制度。

各科房订立的工作制度叫做房规，合房人员共同遵守，违犯房规者要受到严厉的处分。如刑房规定，“接理案件和衷办理”，谨诫经书“公事为重，不许滥费，招摇取咎。”^⑧该房经书吴海珊招徒王锡周“在外与差结盟为伍，屡教不改”^⑨，被当众斥退。户房经书廖华轩“自入房以来，不守房规”，“借查匿契为名，竟敢任意勒索”^⑩，群众控告，被该房经书呈请县正堂革斥。

对于吏书则另有更高的要求。吏书处在一般办事人员和官吏之间，地位显要，是非曲折无不周知。但粮莠不齐，心地“仁善”的固能约束自己，若居心不良，反而滋扰弊端，上既欺官，下又扰民，流毒不可胜言。为此，四川提刑按察使司扎发《公门修行录》和牌示。巴县“遵将《公门修行录》三十本散发九房，置诸案头，随时阅看，并将牌示悬挂各同遵房门首，俾触目警心，改过迁善，自此善举，不得有违。”^⑪

二、文书处理制度

(一) 文书处理程序之前后比较。

巴县衙门有一套完整严密的文书处理制度。以道光朝为例，在文书上盖有文书处理章，在章内列有有关文书处理过程的项目。道光五年的文书处理章的项目有：房名（文书承办单位）、发房日期（承办文书单位收到

文件日期）、放行日期、签押日期、呈稿经书。道光十四年的文书处理章的项目有：房名、书写、承稿、对读。其中，书写和对读各为两项。两相比较，道光五年文书处理重点放在时限上，道光十四年重点放在制作责任上；文书承办单位及其人员两项未更动。道光二十一年的文书处理章的项目有：房名、发房日期、签押日期、放行日期、呈稿经书、书写人、对读人、封发人、粘卷人。道光二十九年的文书处理章的项目又有变化（见下图）。二十一年和二十九年两年对比，二十

房						
月	月	月	经书	月	月	月
日	日	日		日	日	日
签发	送签	判行	承稿	送稿	发房	奉到

一年文书的制作责任和运转时限两者彼此兼顾，二十九年文书处理重点放在时限上；和五年、十四年一样，文书承办单位和人员均无更异。道光二十九年的文书处理基本上恢复到道光五年的偏重于文书运转时限上，而于承制文件的人员责任似嫌忽略。总之，上述四年不论那一年，文书承办单位、承办人员基本部分保留不变，在多数情况下，文书运转时限受到了较高重视。文书处理重点的前后变易，看来和知县个人的主观思想、工作作风有很大关系，只是各人强调的侧重点不同罢了。

(二) 文书处理手续。

各该管科房收到承发房散发的文书后，需要行文的，由吏书分配经书承办拟稿。决定存查备案的文书，交管柜经书存档。

承稿经书办理需要行文的文书，按以下手续进行。

1. 拟稿。经书视其行文性质，拟定文种（如上行文之禀、申、详，平行文之移、关、咨，下行文之札、谕示、牌、票等）撰拟。撰拟文稿时须写明拟稿人（呈稿或承稿经书）姓名，拟稿年月，文件送达机关或个人（即文尾右扎、右申、右移某机关或个人）。

2. 核稿。承稿经书将撰拟好的文书递送该房吏书审阅，该房吏书认可后代表该房送请县正堂审阅（县官多先交幕友代审）。

3. 判行。如先经幕友代审，则幕友将各房呈递的，经审核认可的文书转呈（谓某房呈）县正堂签押判行。再将县正堂签押判行后的文书交监印人（一般都是县正堂心腹幕友或家丁）“齐年盖月”钤盖县印；监印人并于呈稿人具写呈稿年月后签填用印日期。

巴县正堂不在县衙门时，文书由典史代为判行，印章以“重庆府巴县典史之钤记”代之，并钤盖“典史代行”图记。

若系诉讼词状，具状人只写具状年月，具体具状日期由承发房收到状词后签填。如是供状，值堂录供经书只写录供月份，具体日期由县正堂核阅时标朱。

4. 缮写。县正堂判行签押后的文书，仍由该管科房领回，分配经书或书写誊抄。缮写完毕方交对读校勘舛错。文书缮抄错字、掉字是要受到惩罚的。乾隆二十四年刑房经书邓仕斌核定发誊曹开太供词疏忽大意，将“陈文义船内水手谢二原籍湖广人来川，在叙州宜宾县住”一语之“人”字誊于宜宾县下，脱落“住”字，被宜宾县刑房查出，请求更正，县正堂谕飭，“罚钱五十文”。^④

5. 抬头和避讳制度。凡遇与封建国家、封建皇帝有关的字词，均抬头超出堂口二字书写，如朕、皇上、皇仁、圣、圣朝、圣鉴、圣恩、国家、王命、旨、敕、上谕、令典、大典、功令等字词。凡遇孔教字词，均抬头超出堂口一格书写，如大圣、列圣、宗圣、至圣先师等字词。凡遇地方衙署，官衔敬重字词均抬头顶格书写，如总督部堂、制宪、

按察使司、布政使司、川东道、重庆府、宪台、宪鉴、训示之类的字词。

清朝各级衙门来往文书十分讲究避讳。文中如必须书写皇帝名字时，务必按照上谕规定书写，不得滥行。同治皇帝载淳的“淳”，光绪谕旨用“澹”字改避。光绪皇帝载湫继位，颁布上谕，“湫”字着令缺写末一笔，书作“淅”字。下级官府、官吏给上级官府、官吏禀报文书中自称卑职、卑县、卑府、职县、职司等，大臣给皇帝题奏言事称“臣”或“奴才”。其字比正文要小，偏右书写，以示卑下。

6. 文书用纸式样。文书的撰拟、抄缮须用统一规定的稿纸。从清廷内阁到省，不论题奏本章、详文、申文、验摺详册及循环词讼簿册等的用纸规格尺寸，均有定式。至于巴县文书用纸式样，尺寸规格，虽未见明文规定，但从纸铺户吴若渊、陈元顺和县衙科房诉讼案件中，可以见到它是由专业纸铺户承制的。光绪三十一年陈元顺等禀状称，祖辈自乾隆以来，“凡江、巴两属各房文牒纸札、各局印票以及两属粮票册簿等项，概归民卖，数代无紊。”^⑤同治六年四月初四日，吴若渊、陈元顺等合约“议定陈元顺自同治六年起，认卖兵、户二科册簿、票据、各局印票、纸张。元顺等不得昂价误公，兵、户二科亦不得自办夺业。”^⑥从保存下来的巴县文书用纸式样的实际情况来看，亦是比较整齐划一的。

诉讼案件的状纸，按状式条例规定，无论告、诉、禀各词，概用统一规定的状式纸，只于词内分别填明，不准用白禀混投。巴县还示谕民人，一切词讼事件，“除保、领、缴、结、催、限状六项许用条禀外，余皆遵用状式，不准擅用条禀。”^⑦违者严究。

7. 核对。清朝把文书校勘讹错工作称作磨对；文书誊清后，由经书二人比照原稿核对，称为对读。是项工作，四川总督岑春煊于光绪二十八年十月二十九日严飭各府、厅、

州、县对所判发的文书，责令收发委员和可靠幕友“详细校勘。即使下行，亦须字画端正，不得有一字舛错”，“各衙门日行公牍，亦即照此办理。”^⑧

8. 用印。该管科房将经过校勘对清的文书，连同县正堂签押判行底稿送监印人盖印。

9. 收发登记。分承发房收发登记和各该管科房收发登记两种。外来文书承发房收到后，记入登记簿，如封套上写明县正堂“当堂拆封”、“亲收”等字样者，交知县拆阅处理，余皆由承发房拆封，送县正堂阅批，再散发给该管科房。该管科房在接到承发房散发文书后，填明发房日期，记入有关文书登记簿。

需要发出的文书，经对谈对清后，先由该管科房登记，然后送承发房，统一由承发房登记，粘贴封发。如为上司明定“不得假手书吏，以防漏泄生事”，由知县“亲拆送办，勿庸发房”的机密文书^⑨，其收发粘贴，甚至文稿撰拟工作是由知县本人，或由知县委幕友、家丁为之，承发房是不能过问的。

巴县文书稽察考核制度相当严格。以户房来说，光绪三十一年至宣统二年，文书登记簿有：《洋务稿簿》、《自理稿簿》、《札文稿簿》、《申移稿簿》、《牌票号簿》等五种，前三种各有两套，后两种各有一套（据笔者看，亦应为两套，其中一套疑失落）。这些文书登记簿的制作、使用，有一套规定：登记簿订制好后，先呈请县正堂核签判行，后送掌印人在各页骑缝处钤盖县印，方准启用。使用登记簿时按呈送签押判行、收发时间先后，分门别类，逐日登记。如《洋务稿簿》专门登记护送外国领事、商人、教士、牧师、工程师、医生等遊历牒、移文书。《牌票号簿》仅只登记巴县户房签饬、示谕、勘唤、签催、牌票等文书。这些文书登记簿制备两套是为循环使用，即一本存房内备用，一本于登记后送县正堂或有关科房核阅签收。

10. 立卷归档。巴县衙门的文书立卷归档工作是由各该管科房分别进行的，即各科房既是文书处理部门，又是负责文书归档保存的单位。各科房办理完毕的文书和外部来的备查文书，由其负责立卷归档。归档文书按问题或时间的原则包封，在卷皮封面顶端横书“县正堂某”几个醒目大字，中间具写案由，左右分别标明立卷科房名称及立卷年月日。其案卷基本上是一案一卷。卷内文书一般不多，厚薄适中，问题单一，查阅利用方便，这对推广文书部门立卷归档制度，很有些参考价值。

三、公文的传递

公文自标朱封发至送达受文机关，必有一个传递工作过程，这个传递工作过程，清朝称作驿传。“清代驿传有铺递、驿递。铺递以铺夫、铺兵走递公文；驿递以马，水递以舟，于传递公文外，并护送官物及官差。马归官养，舟由官置。司兵、杠夫、水手等皆有常额，月支工食，其费取给于地丁。此其大略也。”^⑩综观清朝一代，大体在前期、中期巴县公文传递以驿递为主，后期通行铺递。驿递用滚单记录发文机关、投收机关、中转驿站名称、投交人员姓名、投交时间及程限速度等整个过程。铺递的传递，则在公文封套上印好一定格式，按需要填注所经地名（县以上的衙门尤其如此）。

关于公文传递级别，光绪二十八年十月川督岑春煊针对四川吏治腐败日甚、转行文檄迟延错误的流弊，饬定各属，“凡转行批牍札文，有‘飞速’字样不得过本日，立即转行。有‘飞’或‘速’字，不得过三日。即寻常事件，不得过五日。以免延误，而期迅速。”^⑪同年十一月，又进一步严饬各“府、州，凡遇转行、转详文件，一经到署，即分别最要、次要、寻常三等。最要者，至迟于文到之次日判发；次要者，至迟于文到之第三日判发；寻常者，至迟于文到之第五日判发。倘系军务要件，随到随行，并不得迟延片

刻。此外，如有册籍等项，字数繁多，非数日所竣事，亦即酌量情形，准其展缓数日，至迟不得过一旬之久。每日文到，必须在封套上查阅发行之日，如核计驿程有稽延等事，亦准其禀请挨究。”^②“最要”、“次要”、“寻常”是指公文投递缓急程度，相当于今日“紧急”件、“急”件、“平常”件。清朝公文传递速度最高达每日八百里，次则六百、五百不等，最少也是三百里。高级机关的行文中常有“六百里飞咨”、“五百里飞札”字样。

在县以上机关公文封套上，除印注封发机关、时刻和投交沿途州县邮铺名称、时刻外，还印有“内封紧急公文×角，沿途不分雨夜星驰递至”某机关，“毋得舛错迟延，如违查究不贷”等字样，标明具体要求。巴县衙门在收到文书后，常于文尾左下角或文首右下角填注收到日期。若须行文，则于文首叙入某年某月某日奉某机关某文。如《重庆府转飭光绪皇帝避讳遵照札》一文，为重庆府于光绪元年五月十三日签发，巴县于当日收到，在文尾左下角填注“五月十三日奉到”。五月二十三日《巴县正堂檄知遵照札》一文开首说，“为檄知转飭遵照事。光绪元年五月十三日，奉本府正堂瑞札开。”^②可见，清朝不仅注重文书处理时限，同时，也很注重文书投递、传递时限。清朝公文的投递、传递的准确和迅速，以当时条件而论，是够快的。

四、文书、档案管理制度

(一) 文书、档案保密制度。在文书、档案保密制度方面，综观各房，大体有这些规定：

1. 不准闲杂人员居宿科房。巴县正堂谕飭各房，“不准无名白书擅住房内。并飭各房有不妥书办，纵令典吏稍存袒护，许房众禀逐，以免贻误，累及众书。”^②

2. 不准把档案文卷携带出办公室。“房内案件，每案卷宗派经书承办之责，不能出

房。”“案卷、契约、字据均归卷内，不能出房”，^②不能随意带走私放它处。还规定稿房“出入关锁”^⑤。

3. 未经批准，不可任意摘抄录制档案。吏房经书侯秉彝私将刘何氏、彭德丰二卷卷裹回家，欲抄录供词，当即被吏书发觉，“邀集房众公议，凡私掣文卷，有违房规”，“衙门只字，均关重件，岂容私制？”禀请县正堂示革。县正堂批：“如禀示革，以儆后效。”^②

(二) 文书、档案交接制度。巴县文书、档案保管交接手续清楚，责任明确：

1. 主管官（县正堂）易人，文书、档案保管人员要把前任经管情况向其继任者申报具结。

2. 吏书任职期满要办理离职交代。宣统×年十月十九日巴县知县谕示：“×房勤字班典吏陈秉权现已役满，所有该吏经手未完等件及连年廩册，并应交各项，仰该吏逐一点交该房经书钱栋萱等暂行接管。俟新吏承充之日，该书逐一转交新吏，以重公件。”^②

3. 经书中途离职要办理交接手续。

4. 经书因事（如探亲等）请假，须将经管的文书、档案逐一点交有关人员，才准离去。

(三) 档案借阅制度。巴县衙门坚持借档还卷制度，对执行不力者，要给予相当的处罚。道光某年三月，重庆府兵房春夏两班兵书发生了一桩控诉案子。夏班兵书等禀控春班兵书张文成将已革武生王泽卷宗及褫革红案私交给巴县兵房经书李贡三，经久不还，其中可能有舞弊情事。当经重庆府提讯，没有审出什么名堂，认为李、张两人互相狡赖，内中难保无串朦情况。将两人锁押巴县县署，就近研讯申复。复经巴县吏房审讯明确：“李贡三与张文成借卷一案，事在二月，又是周宗元（巴县兵房经书——笔者注）经手。其卷系本署内因公借用。嗣后，不应久延未还，致府兵房交班生疑起衅。该书等实无别项情弊。仍将李贡三、张文成原锁，候明府究再

行讯夺。”^①巴县知县批：“已邀府宪之恩，即在府堂俱为省释。仍令着役，以示宽大。”这里虽讲的是处理借阅重庆府档案不按时归还的例子，料想巴县衙门也是如此的。

(四) 清理撤销机关的档案。对于撤销机关档案的接收，要求严格地检查清理，分别“紧要”和“焚毁”两大类登记造册，呈送县正堂核批。“紧要”卷宗和“焚毁”卷宗各置专门房屋，分别保存。销毁“焚毁”卷宗时，还派经书“协同看明”监销。

(五) 档案管理的公开化。档案保管有共同的原则和方法。吏房吏书刘运照禀揭该房经书王铭钦说，“书等房内案件，历系各里各束一捆，分别年限，随时调察。”“王铭钦等仗恃多年，每窥房内紧要案件，即向他人需索。若厚贿其财，私将其卷暗置难见地，故每逢调卷多在隐秘处自搜方获。”^②此处虽说的吏房情况，可以料定，巴县各科房档案的管理原则和方法大体上是与此一致的。可以认为巴县档案管理，在从神秘化向公开化发展方面迈进了一步。

① 民国二十八年《巴县志》卷二上，二页。

② 光绪十八年七月十八日《巴县申册文》。

③ 光绪三十一年四月三十日《吏房、刑房等八房吏书联

禀》。

④ 光绪十年七月初二日《巴县详报顶补申》。

⑤ 光绪十年十月十三日《巴县招募牌示》。

⑥ 宣统元年十月初二日《巴县招募户房典吏示牌》。

⑦ 同④。

⑧ 光绪十四年十月二十一日《刑房吏书冷炳田恳请示革禀》。

⑨ 光绪二十六年十月二十六日《刑房经书吴海珊恳状》。

⑩ 光绪二十六年十月二十五日《户房经书呈请示革禀》。

⑪ 光绪十三年二月十二日《巴县申文》。

⑫ 文书处理章式祥见图。

⑬ 乾隆二十四年十一月十九日《刑房经承邓仕斌抄错水手谢二籍贯罚款案》。

⑭ 光绪三十三年十月二十二日《纸铺户陈元顺禀》。

⑮ 同治六年四月初四日《吴若渊陈元顺等合约》。

⑯ 光绪二十六年三月初七日《巴县牌示》。

⑰ 光绪二十八年十一月二十九日《署理川督岑春煊札文》。

⑱ 光绪二十二年二月十一日《重庆府转饬密查造报信事天主教人员札》。

⑲ 民国二十八年十二月《巴县志》卷十四《交通·驿传》。

⑳ 光绪二十八年十月初四日《重庆府札文》。

㉑ 同⑰。

㉒ 光绪元年五月二十三日《重庆府转饬光绪皇帝避讳遵照札》。

㉓ 光绪十二年七月十九日《户房经书杨作霖等禀》。

㉔ 光绪二十一年四月三日《工房吏书恳请示革禀》。

㉕ 光绪二十九年十二月二十三日《吏房经书邹文澜呈请派公禀》。

㉖ 宣统元年四月十二日《吏房吏书等请示革禀》。

㉗ 宣统元年十月十九日《巴县谕示》。

㉘ 道光元年三月十五日《巴县吏房审单》。引文中“候明府”“候”字下疑原脱“申”或“详”字。

㉙ 光绪二十年六月二十五日《礼房吏书刘运昭等禀》。

关于“文书”、“文件”名称的我见

贵州省兴仁县档案馆 王传福

对于“文书”和“文件”名称的解释，有人认为“文书”是一个概括性的名称，“文件”则是指单份的文书材料，很多书刊上也有这种说法。对此，我有不同认识。

我认为，从本质上讲，“文书”即是“文件”，“文件”即是“文书”，都是概括性的名称，所指的都是同一类事物，只是“文书”名称出现较早，“文件”名称出现较晚而已。文书或文件的具体名称是很多的，如上级对下级行文，有通知、决定、命令、批复、指示等；下级对上级行文有报告、请示等；平级之间行文有函等；还有对外发布的

公告、通告等。就是说，对单份的文件或文书来说，它有各种名称，而文件也象文书一样，是一个概括性的名称。总之，在实际工作中，看不出“文书”、“文件”有概括性名称和单称这种关系。因为，“文书”和“文件”都同指机关、团体、企事业单位的收发文电、内部文字材料、会议记录、技术材料、出版物原稿、影片、照片、录音带等。至于平时我们称“文书处理”而不称“文件处理”，称“上级文件”而不称“上级文书”，这主要是习惯了的缘故。