

西安交通大学馆藏晚清历史档案的整理与著录研究

霍有光

(西安交通大学, 档案馆, 陕西 西安 710049)

[摘要] 西安交通大学的前身——南洋公学(上海高等实业学堂),是我国近代举办最早的高等教育学府之一,留下了大批与这一办学历程相辉映的历史文献。通过对这批晚清档案——83个卷宗、1800多个文件进行系统地识别、判读和详细著录,梳理出各种文本的基本类型与相关术语,希望对后人整理、阅读、编研和开发利用这批档案,有所裨益。

[关键词] 西安交通大学;晚清;历史档案

众所周知,交通大学的前身——南洋公学(上海高等实业学堂),是我国近代举办最早的、向西方学习的新式高等教育学府之一,尤其是留下了大批与这一办学历程相辉映的历史文献,在国内可谓凤毛麟角。然而,由于整理这批晚清档案,需要一定的历史文化知识与顽强的毅力,加之它们均是没有标点符号的手写文本,辨认释读颇难,所以长期以来,藏于石室,秘而不宣,也就影响了开发与利用。

近来,在建立数字化、信息化档案馆的历史责任鞭策下,笔者在前人初步著录工作的基础上,对这批晚清档案——82个卷宗、1700多个文件(文件的附件未计入),诸如折、呈、咨、移、申、照会、札、禀、信函、清册、合同、电报以及各类公文稿本等文本形式,进行了系统的识别判读和详细著录,并全部输入“南大之星”数据库,为下一步建立全文图片(JPEG格式)数据库,打下了坚实的基础。兹将初步心得,加以总结梳理,希望对后人整理、阅读、编研和开发利用这批晚清档案,有所裨益。

一、奏折或折片

奏折,是明清两代官吏向皇帝奏事的一种文书,因用折本缮写,故名“奏折”,也称“折子”,载体为折叠而成的纸册。

奏折的文字为竖写,多为手写体,页数、行数、每行字数,皆有固定格式。兹以光绪三十一年二月,商部给清廷的奏折为例。该折是商部照会本校监督杨士琦,“抄录原奏,照会贵监督钦遵办理可也”的“粘抄件”。该折的具体内容是:商部于本年二月十一日“具奏南洋商务学堂改为高等实业学堂”,并请派充商部右参议杨士琦为该学堂监督,“奉旨依议”,现“拟请刊刻木质关防一颗,文曰‘上海高等实业学堂监督关防’,发给该监督,以资应用。”

(注:晚清文献均无标点符号,下同)

(1) 首页,即封面。

(2) 正文,共有3页,每页有6行。其格式是:

正文第一行: 谨

正文第二行: 奏(注:抬头、出格)为设立上海高等实业学堂,请发给监督关防,以昭信守

正文第三行：恭折仰祈

正文第四行：圣鉴（注：抬头、出格）事。窃臣部本年二月十一日，具奏筹办上海高等实业学堂

正文倒数第四行：请发给监督关防缘由，理合恭折具陈，伏乞

正文倒数第三行：皇太后（注：抬头、出格）

正文倒数第二行：皇上（注：抬头、出格）圣鉴训示，谨

正文倒数第一行：奏（注：抬头、出格）

（3）空页（若干）与封底。空页上加盖有商部的关防。

南洋公学创立时著名的奏折有：1896年9月，盛宣怀奏呈《条陈自强大计折》，内附《请设学堂片》。《请设学堂片》奏明：“臣上年在津海关任内，筹款设立学堂，招选生徒，延订华洋教习，分教天算、舆地、格致、制造、化矿诸学，禀经直隶督臣王文韶奏明开办。本年春间，又在上海捐购基地，禀明两江督臣刘坤一，筹款议建南洋公学，如津学之制而损益之，俟筹办就绪，再当陈奏。”同年12月，盛宣怀谨奏《筹建南洋公学及达成馆片》，对筹办南洋公学进展情况，专门加以禀明。

奏折常见的术语有：（1）具折：备拟奏折。（2）进折：进呈奏折。（3）清折：指奏折。

（4）专折：专就某事所上之奏折。（5）会折：会衔写奏章。例如：1901年10月，盛宣怀与南洋大臣刘坤一会奏《请将何嗣焜学行宣付史馆立传折》，就是一例会折。

奏折里常用的术语有：（1）条陈：①分条逐一陈述：臣谨条陈所闻。②下级向上级分条陈述的文件：上呈了一道条陈。（2）敷陈：详细叙述。（3）附陈：附带告知。（4）具陈：备陈；详述。（5）历陈：一条一条地陈述。（6）奏陈（陈奏）：向帝王陈述意见、事宜。（7）陈请：陈述理由以请求。（8）陈报：陈述报告。

奏折也称为“折片”，一般清代称奏文为折片。“折片”可以有“附片”。所谓“附片”：即附在奏折中兼奏其他简单事项的单片。附片不再具官衔，开头用一“再”字标识。一个奏折，最多只能夹三个附片。例如：1902年9月，盛宣怀奏陈《南洋公学历年办理情形折》，有两个附片，即：《资送学生出洋游学片》与《奏留奏派南洋公学总办提调片》。又如：1903年8月，盛宣怀谨奏《开办高等商务学堂折》，亦有两个附片，即：《陈明南洋公学士习端正片》与《请给洋员福开森宝星片》。

奏折或折片往往有皇帝的批复，因此一件完整的奏折，署有上奏的日期和批复的日期。常见的皇帝批复有：“本月××日奉朱批：著照所请，该衙门知道。钦此。”“本月××日奉朱批：知道了。钦此。”“本月××日奉朱批：著照所请，外务部知道。钦此。”“本月××日奉朱批：管学大臣议奏。钦此。”等等。

二、呈文以及相关的文献术语

呈文，是南洋公学晚清档案最常见的一种公文形式。所谓“呈文”，是旧时公文的一种，用于下级对上级，或同级官署（同级官阶）之间。文本类似折子，为折叠而成的纸册。

南洋公学文献中常见的呈文有两类：一类是南洋公学总理致盛宣怀、招商总局、电报总

局（或电报局）等的呈文；一类是江苏提学使司、招商总局、电报总局（或电报局）等致南洋公学的呈文。

呈文有固定的格式，文字为竖写，多为手写体，也有印刷体。兹以宣统三年九月电政局致上海高等实业学堂的呈文为例。

（1）首页，标明“呈（文）”字样（居中，偏上），加盖“邮传部电政总局之关防（右半部分为满文）”大印（公章，红色）。

（2）正文，有5页。末尾倒数第二行文字是：“附上海交通银行支票二纸，计规银一万二千二百十二两”，倒数第一行文字是：“右呈”。

（3）倒数第二页，说明“须至呈者”，即：“高等实业学堂监督唐”（居中竖写），独占一行。

（4）末页，落款为“宣统三年九月初六日 二品顶戴四品卿衔电政总局局长周万鹏”（居中竖写），独占一行，其上加盖行文者的官印：“邮传部电政总局之关防（右半部分为满文）”。

呈文中常见所谓“副呈”，它与“呈（文）”相对应，类似于现今的“转发”，即同样内容的呈文，需要送达几个单位（或个人）时，相对次要的称之“副呈”。有的呈文内容结束后，往往预留若干空白页（或钤有“遵用空白”字样），是供收文者批复（答复）用的。例如：1898年3月10日，南洋公学总理何嗣焜为“师范学堂学长张在新，拟请咨询江苏学院准缓岁试”一事，致盛宣怀“副呈”；3月13日，盛宣怀对“副呈”便作了批复。有的官员，还常在批文前加盖专用的条形章（私章，黑色），如：盛宣怀在批文前、所盖黑色条形章常有：“钦差大臣会办商务太子少保头品顶戴工部左堂盛”、“钦命督办铁路总公司事务大臣头品顶戴大理寺少堂盛”、“钦差会办商务大臣头品顶戴宗人府丞堂盛”等。两江总督的批文前，则盖有“钦差大臣办理通商事务头品顶戴兵部尚书两江总督部堂硕勇巴圆鲁刘”条形章。唐文治的条形私章是：“学堂监督前农工商部左堂唐”。

与呈文相关的常用术语有：（1）呈案：谓呈送归案。（2）呈报：呈文上报。（3）呈请：犹申请。（4）报呈：用公文向上级报告，报送上级备案。（5）附呈：附带恭敬地送上。（6）咨呈：具文呈报。用于下级对上级或平行机关之间。（7）奏呈：向皇帝报告情况。（8）呈送：报送有关公文。如1910年6月，江苏提学使司向南洋公学“呈送”学部奏定章程，包括《州县停选请奖高等实业学堂奖励章程变通改定折》、《增订实业学堂实习算法折》、《实业教育宜择定外国语文并拟修改课程折》、《厘定实业学堂毕业年限分别办理折》、《拟裁高等农业商业学堂预科片》等5个折片。

三、咨文以及相关的文献术语

咨文，旧时公文的一种，多用于同级官署或同级官阶之间。文本类似折子，为折叠而成的纸册。交大馆藏南洋公学文献中，常见的咨文多是南洋公学、招商总局、电报总局（或电报局）、江苏提学使司相互之间的来往公文。

咨文的格式，与呈文的格式基本相同。具体形式是：

(1) 首页，标明行文的种类：“咨”（居中，偏上），并钤盖行文者的官印（公章），如：“邮传部章（右半部分为满文）”，印文颜色为紫色或红色。

(2) 正文，可以有若干页。有的官员在行文前，常加盖自己专用的条形章（私章），然后接着说明所咨之事。如：1908年7月21日，直隶总督部堂致南洋公学咨，加盖的条形章是“钦差大臣办理北洋通商事宜头品顶戴陆军部尚书都察院御使直隶总督部堂杨”，印文颜色为黑色。正文倒数第一行的文字是：“右咨”。

(3) 倒数第二页，说明“须至咨者”，即：“上海高等实业学堂监督唐侍郎”（居中竖写），独占一行。

(4) 末页，标明行文的年、月、日（或署行文者的具体官职与名字），加盖行文者的官印，如：“邮传部章（右半部分为满文）”，印文颜色为紫色或红色。有的文本末尾，还钤有监印官专用的条形章，如“监印官候补知县明恩”等，但字体比正文要小许多。

对上级主管单位，也可以行咨文。如1907年9月，唐文治致邮传部咨文，请求将铁道班改为铁路专科。咨文说：“路政利商利民，尤为实业之基础。”“本监督接收实业学堂以后，详考该堂上院专门设有铁道一班……惟其规制简略，必须大加扩充。”并拟将“工程班学生孙同祺等十九名”全部改习铁路科。“兹查京张铁路总工程师詹道天佑，精通轨政，现已函商该道，嘱其详加考核，选举铁道专门教员一名，来堂主讲。”

与咨文相关的常见术语有：(1) 咨呈：具文呈报。用于下级对上级或平行机关之间。(2) 咨复：对咨文的回复。(3) 咨稟：请教；稟告。(4) 咨请：具文呈请。(5) 咨送：谓移文保送。(6) 部咨：部颁的公文。(3) 移咨：移送咨文。

四、移文以及相关的文献术语

移文，旧时文体之一，指行于不相统属的官署间的公文，亦泛指平行文书。文本类似折子，为折叠而成的纸册。移文的格式，与呈文的格式基本相同。

交大馆藏晚清历史文献中，移文的类型为：一是南洋公学发出的移文，二是南洋公学收到的来自电报总局、招商总局、邮传部的移文。这些移文的内容，前者主要反映的是催拨、收到办学经费，后者主要反映的是拨解、移解办学经费。

与移文相关的常见术语有：(1) 公移：旧时行用于不相统属的官署间的公文的总称。(2) 移牒：以正式公文通知平行机关或人。(3) 移覆：移文回复。(4) 移书：发送公文；布告。(5) 移咨：移送咨文。(6) 关移：平行官府之间用文书互相质询。(7) 文移：文书，公文。(8) 武移：一种用于军事的公文，与“文移”相对应。(9) 行移：旧时官署签发的通知事项的文件；签发公文。

五、申文以及相关的文献术语

申文，旧时公文的一种，行文呈报，呈文。多用于同级官署或同级官阶之间。文本类似折子，为折叠而成的纸册。

申文的行文格式，与呈文的格式基本相同。兹以宣统二年二月轮船招商总局致上海高等实业学堂的“申文”为例。

(1) 首页，标明行文的种类与事由：“一件申解宣统元年份存款息银肆千两兑收制照给回由”（居中竖写），独占一行，其上加盖行文者的官印：“总办轮船招商公局关防”，印文颜色为红色。

(2) 正文，有两页。所谈的内容是“关于轮船招商局申解上海高等实业学堂办学经费”之事，“合将宣统元年份全年息银四千两如数筹足备批申解，应请贵督查照兑收，印制迥照备案”，“须至申者，计解规平银肆千两、批一张”。正文倒数第一行的文字是：“右申”。

(3) 倒数第二页，说明“须至申者”，即：“上海高等实业学堂监督”（居中竖写）。

(4) 末页，落款为“宣统二年二月初一日候选道唐德熙等”（居中竖写），独占一行，其上加盖行文者的官印：“总办轮船招商公局关防”。

招商局的创始人是李鸿章，在筹划阶段曾设想将经营体制定为官商合办，此举遭遇了顽固派官员的阻挠。为了尽早开局，改为实行官督商办，1872年10月刊刻关防，定名“总办轮船招商公局”。由交大馆藏晚清申文、咨文、呈文、移文等来往公文可以看出，从南洋公学到上海高等实业学堂，本校的办学经费，基本来自商捐（轮船招商总局、电报总局、电政局），属民办（商办而非官办）学堂。

与申文相关的常见术语有：(1) 申报：书面向上级申请呈报。(2) 申禀：禀告，向上级官府报告。(3) 申陈：申报陈述。(4) 申呈：呈报。(5) 申牒：用公文向上呈报。(6) 申覆：申请审核。(7) 申解：指上报的文书。(8) 申送：上报。(9) 申状：旧时公文体式之一，向上级陈述事实的文书。(10) 申奏：向皇帝陈述或申请。

六、照会以及相关的文献术语

照会，属公务往来的一种文书，用来表明自己的立场、态度或通知对方某些事项。文本类似折子，为折叠而成的纸册。

照会的行文格式，与呈文的格式基本相同。兹以光绪二十六年八月盛宣怀致南洋公学总理何嗣焜的“照会”为例。

(1) 首页，标明“照会”字样（居中，偏上），其上加盖行文者的官印“督办铁路总公司事务大臣之关防（右半部分为满文）”，印文颜色为紫红色。

(2) 正文，有3页。在行文前，加盖专用的条形私章“钦命督办铁路总公司事务大臣头品顶戴大理寺少堂盛”（黑色），文末倒数第一行文字是：“右照会”。照会所谈的内容是：“为照会事。据南洋公学监院洋员福开森禀称：‘窃自直省肇衅，北洋学堂因津乱散学，刻下大局未定。该学堂一时未能开学，良用慨然。所有洋教习等皆系订有合同，月薪照给，然虚糜月饷，在公款既不获实济，在该教习等亦未免虚悬。查本公学洋教习原在缺额，而肄业生等若多得诸师教授观摩，当更有成。开森愚见，倘移置该教习等，由北而南，实为一举两得。据该学堂总教习丁家立前来函，亦以此意为善。大人督办两学堂，教泽旁敷，南北不分畛域。开森为学堂两益起见，所有拟请，飭移北洋学堂洋教习暂充本公学教习处，是否有当，伏候均裁。如蒙采择施行，即祈函嘱该教习传知该洋教习等，遵示办理等情。’据此，除批准照办并分行外，合行照会贵守。”

(3) 倒数第二页,说明“须至照会者”,即:“总理南洋公学分省补用府何”(居中竖写),独占一行。

(4) 末页,落款为“光绪二十六年八月二十五日”(居中竖写),独占一行,其上加盖行文者的官印:“督办铁路总公司事务大臣之关防(右半部分为满文)”。

南洋公学也经常发出照会,在落款日期处,通常钤有“总理南洋公学关防”、“上海高等实业学堂监督关防”、“邮传部上海高等实业学堂之关防”等大印(红色),其后盖有“奏派学堂监督杨”、“奏派督办电政兼上海高等实业学堂监督杨”、“学堂监督前农工商部左堂唐”等条形私章(黑色)。

1902年10月,严复翻译的亚当·斯密的著名经济学著作《原富》,由南洋公学译书院成套出版发行。全书一函八册,校印精美,最后一册末页还专门印有“光绪二十八年(1902)十月南洋公学译书院第一次全书出版,书经存案,翻刻必究”之声明,证明对出版此书尤为重视。可以,在1903~1904年期间,社会上出现大量盗印的《原富》,损害了南洋公学的利益。针对盗版问题,南洋公学张美翊、译书院张元济、盛宣怀、严复、江绍墀、姚伯卿、邹炽等之间,形成一系列关于查禁盗版《原富》的公文,如1904年1月24日,盛宣怀照会总理南洋公学张美翊指出:“湖南长沙府益元书馆方年丰、知新书局谭晓岚、谭润生及广东书贾翻印公学编译斯密亚丹《原富》一书,运沪销售,有碍版权,既已查明,应照章传案禁销,候据情分咨湖南、广东抚部院,转饬各该地方官,将方年丰等,查传到案,吊销翻板并取具,不再戮售渔利甘结;一面仍随时严行查办,出示禁止,以重版权。”

与照会相关的常见术语有:(1)照得:查察而得,旧时下行公文和布告中常用。(2)照凭:凭据。(3)照验:查验;勘合。(4)照知:明察。(5)照准:旧时公文用语,谓同意下级的请求。(6)部照:旧时中央各部发给的凭证。(7)查照:旧时公文用语,要对方注意文件内容,或按照文件内容办事。(8)察照:多作公文用语,犹查照,请对方注意文件内容,或按照文件内容办理。(9)存照:把契约等文书保存着以备查核,立此存照。(10)复照:将自己对于彼此有关的某一事件的意见,向对方进行答复。(11)覆照:答复对方的照会。(12)凭照:由官方发给的证件、执照。(13)台照:对方鉴察的敬语,多用于书信。(14)知照:知晓,旧时下达公文用语。(15)质照:凭证,明证。

七、札文以及相关的文献术语

札文,旧时官府上级对下级发文训示。文本类似折子,为折叠而成的纸册。

札文的行文格式,与呈文的格式基本相同。兹以光绪二十七年三月盛宣怀致代理南洋公学总理张元济的“札”为例。

(1) 首页,标明“札”字样(居中,偏上)。右下方标有收文日期,即:“三月十八日到”字样。

(2) 正文,有8页。在行文之前,加盖专用条形私章“钦差会办商务大臣头品顶戴宗人府丞堂盛”(黑色),文后有“札到该主事即便查照,此札”等语。札文所讲的内容是:准暂行调派北洋学堂洋教习克立佛充当南洋公学化学教习。

(3) 末页，落款为“光绪二十七年三月十七日”（居中竖写），独占一行，其上加盖行文者的官印：“钦差会办商务大臣关防（右半部分为满文）”。

与札文相关的常见术语有：(1) 札付：官府中，上级给下级的公文。(2) 札书：牒，公文。(3) 札委：旧时官府委派差使的公文。(4) 札子：官府中用来上奏或启事的一种文书。

(5) 密札：秘密下达公文。(6) 手札：指亲手书写的书信。(7) 委札：旧时委任职务的公文。

八、禀文以及相关的文献术语

禀文，旧时向衙门陈述事情的文件，或曰呈给上级的文书。文本类似折子，为折叠而成的纸册。

禀文的行文格式，与呈文的格式基本相同。兹以光绪三十年十月八日，商部章京王清穆、杨士琦就南洋公学改为“高等实业学堂”，移交商部接管后如何筹集办学经费一事，致商部尚书载振贝子爷的“禀”为例。该“禀”共有 10 页。

(1) 首页（封面），标明“上爵堂（载振）禀，拟定公学筹款五则（竖写）”字样。

(2) 正文，有 7 页，每页 6 行，竖写。正文第一行为：“甲辰十月初八日，上爵堂禀函”。正文最后一行为：“章京王清穆、杨士琦谨禀”。

(3) 空页与封底。

与札文相关的常见术语有：(1) 禀白：向上官或尊长报告事情。(2) 禀报：指向上级报告。(3) 禀达：向上级报告。(4) 禀复：向尊长回报。(5) 禀告：向上级或尊长报告事情。

(6) 禀见：谓晋谒在上者。(7) 禀令：犹受命。(8) 禀明：向尊上说明情况。(9) 禀请：向上请求。(10) 禀诉：旧时指向衙门控告。(11) 禀帖：旧时民众或下级呈官府的文书。(12) 禀闻：谓得知下级报告。(13) 禀问：向尊长询问事情。(14) 禀谢：向尊长道谢。(15) 禀议：下属就上官提出的议案发表意见或建议。(16) 禀知：谓将事情或情况告知尊长。(17) 禀奏：向帝王陈述、说明。

九、其他形式的历史文献

1. 信函（包括信封）：一般是本人亲笔撰写的文书，载体多为特制的信纸，它不仅反映或记载了一定的历史事件，而且留下了难得一见的当事人的手迹，而这些精美的手迹，往往堪称书法佳品。交大馆藏晚清档案中，常见的重要信函的作者有：盛宣怀、张元济、严复、詹天佑、何嗣焜、沈曾植、杨文骏、唐文治等人，也有出洋留学生给母校写的汇报信（包括信封）。需要一提的是，某些上下级之间、平级之间来往的公文，其后虽署有当事人的名字，文字十分俊秀，但这种公文一般出于文案的手笔，并非当事人的手迹。

交大馆藏历史文献中所反映的一些重要的活动，往往由若干来往信函组成。例如 1909 年 4 月下旬，上海高等实业学堂要举行首届铁路专科（大学）毕业考试，为了监督和评估首届大学生的培养质量，邮传部、上海高等实业学堂、江苏提学使司与詹天佑之间，有若干来往信函，协商派詹天佑为监考官以及落实具体监考时间等问题。监考过后，詹天佑在《禀复邮部为遵电监考上海实业学堂毕业事竣稿》中说：“唐侍郎商酌提前考期，蒙允定于二十八、

九及三十等日，先考铁路专科头等班及五年级各生，职道依期连往监考三日，均由该堂命试各题，计取专班应派出洋毕业生五名，曾阅各卷，详明通达，程度颇高，其征该堂平日教育有方，后必堪资实用。”而唐文治在信函的末尾，常用的谦辞有：“文治歌”、“文治沁”、“文治东”等。

与信函相关的常见术语有：(1) 函催：去信催促。(2) 函达：犹函告。(3) 函电：信和电报的总称。(4) 函牍：书信，函牍往来。(5) 函复：用书信答复。(6) 函稿（函藁）：书信等的草稿或底稿。(7) 函告：用书信告诉。(8) 函购：用通信方式向生产或经营的单位购买。(9) 函片：信件。(10) 函询：以书信方式查询、询问。(11) 函札：书信。

2. 清册：将财、物或有关项目清理后详细登记的册子。例如南洋公学历史文献有：1902年《领经费册底》、《上海高等实业学堂本年三月至九月二十一日交卸前一日止收支款项清册》、《光绪三十三年九月二十一日起九月底止收支各款四柱清册》、《光绪二十五年十一月学生清册》等。从清册的经费支出中，可以窥测某些重要办学活动，如留学生经费支出，可以考察留学生培养情况；机械设备支出可以分析教学与实验的密切程度，以及设备与教学、科学实验的先进性等。从《学生清册》中可以了解上院、中院、外院、师范院各年级名单、学校办学规模与学生籍贯、成绩等信息。

3. 合同：两方面或几方面在办理某事时，为了确定各自的权利和义务而订立的共同遵守的条文。晚清合同文本类似折子，为折叠而成的纸册。兹以宣统元年，上海高等实业学堂与洋教员渣路士波打续订的合同为例。(1) 首页，居中书写合同的题名。(2) 正文共 8 页，共订条约 18 条。正文第一行为：“大清国邮传部上海高等实业学堂监督唐续订”；正文第二行为：“大美国铁路工程科毕业生渣路士波打为”；正文第三行为：“邮传部上海高等实业学堂教员所有合同开列于左”；正文最后一行为：“本学堂交该教员收执如有疑义，应以汉文为准”。(3) 落款日期单独占一页：“宣统元年 月 日”（居中）。(4) 空页及底页。文中各页加盖“邮传部上海高等实业学堂之关防”大印。

4. 电报：通常为个人与单位之间、平级单位之间、上下级单位之间陈述的某一要事，特点是快捷而言简意赅。交大馆藏晚清档案中有一定数量的电报，电报的文头上印有“The Chinese Telegraph Company”、“Telegraph accepted for all Telegraph Stations in the World”字样。如光绪三十一年二月十一日，本校收商部治（绍？）英电，大意是：具奏南洋公学归并本部改为高等实业学堂折，奉旨依议，钦此。希知照盛大臣。一切学章尚待详细斟酌，至移交经费应暂存妥处，统俟杨参议回沪妥商再定，希查照。

5. 各类公文稿本：交大馆藏的各类公文稿本，包括本文讨论的所有形式，是学校为正式行文而草拟的公文底稿，由文案拟写，多见删改、增补、涂改、批改等痕迹，字迹较潦草，末尾通常批有“照缮”或“行”字样，往往缺少拟文的具体日期，需要与来文所论及的相关事情联系起来（如回复、批复、询问、答复等注明有时间），来判读大致的拟文时间。

“文案”亦作“文按”，是旧时衙门里草拟文牍、掌管档案的幕僚，其地位比一般属吏高。在交大馆藏晚清公文中，有的公文末尾还署有文案之名，如：来文中有“文案兼缮校委

员候补道县丞伯森缮”等，而“候补道县丞”意味“伯森”有较高的职位。从当时本校教职员名册中可以看到，“缮校”一职，由秦钟秀、庄礼乾等人担任；“中书楼掌书”一职，由周煌担任。“中书楼”又称“中书房”，属旧时衙门里的缮写收发机构。

麻雀虽小，五脏俱全。交通大学的前身——南洋公学，从光绪二十二年（1896）创立到宣统三年（1911），成为已毕业三届新式大学生的上海高等实业学堂，在长期办学的过程，锲而不舍的档案意识，将丰富多彩的晚清文献或多种多样的公文文本珍藏于石室，不仅国内高校独一无二，成为当代窥探晚清档案文化发展的窗口，而且为研究中国近代高等教育发展史，留下了一座非常独特的大型矿山。

参考文献

[1]西安交通大学档案馆馆藏清代档案 LQ1-1~LQ6-83.

[2]霍有光、顾利民，南洋公学——交通大学年谱（1895~1949），陕西人民出版社，2002.

[作者简介] 霍有光（1950- ），男，甘肃天水人，西安交通大学档案馆馆长，教授，博士生导师。（西安交通大学哲学系，710049，hyg9910@mail.xjtu.edu.cn）