



中华人民共和国国家标准

GB/T 15418—94

档案分类标引规则

Guidelines for the archives classification indexing

1994-12-28 发布

1995-08-01 实施

国家技术监督局 发布

目 次

1	主题内容与适用范围	(1)
2	引用标准	(1)
3	术语	(1)
4	分类标引基本规则	(2)
5	各种类型档案分类标引规则	(3)
6	各种主题档案分类标引规则	(3)
7	档案分类标引工作程序	(3)
8	档案分类标引质量管理	(4)

档案分类标引规则

Guidelines for the archives classification indexing

1 主题内容与适用范围

- 1.1 为了正确进行档案分类标引,选用恰当的标识表达档案文献的主题,保证档案分类标引的质量,提高检索效果,实现档案资源共享,特制订本规则。
- 1.2 本规则适用于各级各类档案馆(室)使用《中国档案分类法》对所藏各种类型的档案进行分类标引。
- 1.3 本规则适用于编制档案分类目录、索引以及建立档案目录中心和数据库的档案分类标引工作。

2 引用标准

GB 3860 文献主题标引规则

GB 3792.5 档案著录规则

ISO 5963—1985(E) 文献工作——文献审读、主题分析与选定标引词的方法

3 术语

3.1 档案

过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

3.2 《中国档案分类法》(以下简称《中档法》)

用于对档案进行分类标引的工具。包括:《中华人民共和国档案分类表》、《清代档案分类表》、《民国档案分类表》以及《新民主主义革命档案分类表》。

3.3 主表

档案分类法的主体,是一种文献分类体系的具体体现。《中国档案分类法》的主表是以国家机构、社会组织从事社会实践活动的职能分工为基础组成的逐级展开的逻辑系统。

3.4 复分表

也称附表、辅助表。在编制《中档法》时,将主表中采用同一标准进一步细分的相同类目合并起来,并配以号码编排成表,附于正表之后。以节省篇幅,供主表的类目进一步细分使用。复分表按其应用的不同范围分为通用复分表和专类复分表等。

3.5 分类表索引

将主表中的类目(包括注释)改编成主题标目形式,按主题法原则依一定字顺、次序排列起来,并标明分类号,指引检索者查找所需主题在主表中的位置。

3.6 档案分类标引

将档案主题的自然语言转换成档案分类检索语言的过程,也就是对档案进行主题分析的结果赋予分类号标识的过程。档案条目按所赋予的分类号排列起来,就形成了一个与分类体系相同的逻辑系统,从而达到系统反应档案,便于检索、利用。

3.7 类目

又称类名,是一些在性质上或特征上具有共同属性的档案总称。类目规定了一类档案的性质和内容范围,以便区别于其它的档案。类目是档案分类表的构成单元。一个类目一般包括一个档案主题,但有时也包括一个以上的档案主题,形成一个类组。

3.8 分类号

类目的简明编码、标记符号,可固定全部类目的先后次序和明确一个类目在分类体系中的特定位置以便于标引、排列和进行检索、组织馆藏。

3.9 类目注释

对类目的说明,用于明确类目的内容范围,指出类目之间的关系,规定需要使用的特殊分类方法。

3.10 档案主题

文件或案卷中用以表达档案记述和反映的事物内容的总称,即档案的中心内容。一份文件或一个案卷可以有一个以上的主题。

3.11 档案馆

永久保管档案并向社会提供服务的单独设置的文化事业机构。

3.12 档案室

国家机构、社会组织、企业、事业单位内部设置的文化事业机构。

3.13 立档单位

构成档案全宗的国家机构、社会组织、个人或生产建设、科研项目的组织者。

3.14 全宗

一个国家机构、社会组织、个人或同一生产、建设、科研活动形成的具有有机联系的文件整体,是档案的基本分类和管理单位。

3.15 案卷

由互有联系的若干文件组成并放入卷夹、卷皮或档案袋内的,装订或不装订的档案保管单位。

3.16 文件

是为处理各种事务而按着规范的形式直接形成的具有法定效用的信息记录。

3.17 卷内目录

案卷内登录文件题名及其它特征并固定文件排列次序的表格,通常排列在卷内文件之前。

3.18 卷内备考表:卷内文件状况的记录,通常排列在卷内文件之后。

4 分类标引基本规则

4.1 档案分类标引的依据是以国家机构、社会组织从事社会实践活动的职能分工为基础,结合档案记述和反映的事物属性关系,并兼顾档案的其他特征。分类标引时,应对档案文件进行周密的主题分析,把握所论述的对象,准确地给予分类标识。

4.2 档案分类标引应依据《中国档案分类法》及其使用指南。

4.3 档案分类标引时,要正确地理解类目涵义和范围,避免脱离类目之间的联系和类目注释的限定片面地理解类目涵义。

4.4 档案分类标引应充分考虑实际的检索需求和检索方式,根据档案的具体内容和用途,选定适当的标引深度。凡一份文件或案卷涉及两个或两个以上主题者,除按第一主题或最重要的主题标出确切的分类号外,必要时可对其他主题附加相应的分类号。

4.5 档案分类标引必须按专指性的要求,分入恰当的类目,切不可分入较宽的上位类或较窄的下位类。当分类表中无恰当的类目时,可分入范围较大的类目(上位类)或与档案内容密切相关的类目。

4.6 档案分类标引应保持一致性。各种文本、载体类型的同一主题档案所标引的分类号均应一致。遇有某些难以分类和分类表上无恰当类目可归的档案,无论归入上位类或归入与其密切相关的类目,以及

增设类目,都应作出记录,以后遇有类似情况,均按此处理。

5 各种类型档案分类标引规则

5.1 档案分类表的选用

5.1.1 清代档案使用《清代档案分类表》进行分类标引。该表的一级类目适用于清代以前各历史时期档案的分类标引。

5.1.2 民国档案使用《民国档案分类表》进行分类标引。

5.1.3 革命历史档案使用《新民主主义革命档案分类表》进行分类标引。

5.1.4 中华人民共和国时期的档案使用《中国档案分类法》进行分类标引。

5.1.4.1 国家综合档案馆、党政机关档案室所藏的中华人民共和国时期的档案应选使《中国档案分类法》进行分类标引。

5.1.4.2 专业档案馆(室)、部门档案馆(室)、企业事业单位档案馆(室),在使用《中国档案分类法》进行分类标引时,本专业的档案可使用行业分类表进行分类标引。

5.2 档案分类标引级次。一般以文件级、案卷级为单元进行分类标引。若遇档案内容联系紧密或记述同一事物的几份文件或几个案卷情况,也可以作为一个单元进行分类标引。

6 各种主题档案分类标引规则

6.1 主题的类型

主题的类型依据档案内容可分为单主题和多主题两种。单主题包括单元主题和复合主题(多元主题),多主题则由几个单主题组成。

6.2 单主题档案的分类标引

6.2.1 单主题文件或案卷,一般依主题主体因素所属的类目标引;若是从一个方面对主题进行论述,就依这方面所属类目标引;若是从多方面对主题论述,一般只依主题所属类目作整体标引。

6.2.2 文件或案卷论述的主题内容互相交叉时应依据《中国档案分类法》关于集中与分散的有关规定进行标引。

6.2.3 文件或案卷论述的主题涉及国家、地区、民族、时代等因素时,若《中国档案分类法》中注明需要复分则应标出复分号,否则可以省略。

6.3 多主题档案的标引

6.3.1 文件、案卷论述的是两个以上的主题,标引时应充分考虑利用者的检索需要、参考价值大小以及各主题间的逻辑关系,加以综合分析,再确定给予一个或几个分类号。

6.3.2 文件、案卷论述的几个主题之间是并列关系,参考价值大,除对第一主题按其属性给予分类号外,第二、第三主题也应按其属性给予分类号,以便充分揭示主题,为利用者提供更多的检索途径。

6.3.3 文件、案卷论述的几个主题之间是从属关系,即上下位关系或整体与部分关系,一般依它们的上位类目作整体标引。若较小主题具有检索价值,也可依小主题的所属类目作互见标引。

6.3.4 文件、案卷论述的几个主题之间是因果或影响关系,一般依结果或受影响的主题所属类目标引。对于互为因果的、互相影响的主题做全面标引。

6.3.5 文件、案卷论述的几个主题之间,一个主题应用于多个主题,一般依被应用主题所属类目标引。必要时可以对其他主题附加相应的分类号。

7 档案分类标引工作程序

7.1 研读分类法——标引人员在标引工作开始时,应系统研读《中国档案分类法》的编制说明、主表、附表,了解该法的编制目的、适用范围、分类原则、体系结构、标识符号、类目注释,辨清上位类、同位类、下位类、理论与应用等关系,深入透彻地掌握其使用方法。

7.2 档案主题分析——应充分考虑立档单位的性质、职能和任务,通过分析题名、浏览正文、参考文件版头和案卷封面,从而了解档案的中心内容和涉及的主要问题,判明其属性特征,以便正确归类。

7.2.1 分析题名——文件和案卷的题名,是责任者或立卷人对档案内容的概括,在题名准确反映档案的中心内容的情况下,分析题名能直观地把握档案的主题。但有些文件、案卷的题名,由于拟写上的缺陷,不能准确地、直接地揭示主题内容,所以不能作为分类标引的唯一依据,还应浏览正文。

7.2.2 浏览正文——通过分析题名不能确定档案的确切内容和类别时,应浏览文件、案卷的正文。重点阅读文头、文尾、段落题名,了解作者的撰写目的和意图,从而确定档案内容论述或涉及的主题。

7.2.3 查阅文件版头和案卷封面——党、政机关行文都有固定的文件版头,标明发文机关的全称或通用简称,发文字号,文尾有发文机关、抄送机关、成文日期、盖印与签署。此外,附加标记有密级、缓急时限、阅读范围等。案卷封面上有机关全称和组织机构名称、案卷题名、年度日期、保管期限、档号以及卷内目录、卷末备考表等。它对于了解文件、案卷的主题、起草目的、利用范围、使用价值等,都能提供一定的参考。

7.3 判定类别——进行主题分析后,须确定对文件、案卷所论述的事物中,哪些主题应予以标引,能为利用者提供检索途径。然后根据主题性质,到《中国档案分类法》中查找其所属的类目。

7.4 标引分类号——是用《中国档案分类法》中的类号来表达档案主题性质的标引过程,也就是将判定的类别赋予分类标识。给予分类号,应根据文件、案卷内容的属性、主题多寡、起草意图、利用对象、检索需求等特点,采用恰当的方式和方法,准确、一致、适度地标引出来。遇有难以分类的新事物、新主题的档案材料,分类表上无确切类目可归时,各档案馆、室可增设新类目予以分类标引,同时上报《中档法》编委会确认。今后若遇到同类主题的文件、案卷亦照此办理,确保一致性。

7.5 审校——审校是分类标引的最后一道工序,是确保标引质量的最后关口。审校内容包括检查验证档案的内容是否得到全面的分析,主题概念是否准确、恰当,辨类是否准确,同类档案是否归类一致,标引的类号是否充分、完整、准确,书写是否正确无误。审校程序分为自校、互校和总校。

7.5.1 自校——标引审校的第一环节。标引人员通过对自己标引结果的校对,遇有主题分析不准,归档不当,前后不一致,符号舛误,应及时予以纠正。

7.5.2 互校——标引审校的第二环节。标引人员通过对标引结果的相互校对,纠正因个人理解不同引起的错误,保持彼此之间标引的一致性。

7.5.3 总校——标引审校的最重要环节。在自校、互校后,必须选派熟悉业务、通晓目录工作的人员担任总校。通过总校进一步消除档案主题分析与标引过程中的误差,保证标引工作的整体优化。同时可以对标引工作中所遇问题进行综合分析,统筹考虑合理的解决方案。

8 档案分类标引质量管理

8.1 衡量标引工作质量的因素——主要指标引的客观性、专指性、全面性、一致性与适当的标引深度。影响标引工作质量的因素是:标引工作的组织管理、标引人员的业务水平和《中国档案分类法》本身的质量。

8.2 制定分类标引的规章制度——各单位可制定标引工作细则。它是在档案分类标引规则的基础上,结合本馆、室的档案实际和利用者检索习惯而制定的工作条例。具体内容包括:分类标引的程序和具体组织规程;《中国档案分类法》简表、行业表、复分表的使用范围和使用方法,集中归类与分散归类、交替类目的采用、标引的深度,以及标引责任制等等。

8.3 分类标引人员的素质和要求——标引人员应具备所标引档案的专业知识和档案学知识;熟悉本馆、室的档案分类方法,并能用来标引档案材料;具有阅读、分析、概括、提炼档案主题和准确归类的能力;认真负责,周密细致,有良好的职业道德。标引人员宜实行专业分工,并保持相对稳定。

8.4 建立标引人员与利用者的联系——标引人员应多与利用者接触,听取利用者对分类标引工作的要求、批评和建议,并通过对利用者提问和检索结果的分析不断改进工作。

8.5 加强《中国档案分类法》的管理——各档案馆、室在使用《中档法》过程中遇到的各种问题和处理方法要作记录,并填写“修改意见登记表”,报送主管部门,以便对《中国档案分类法》定期增补和修改,使之日臻完善。

附加说明:

本标准由全国情报文献标准化技术委员会第五分委员会提出。

本标准由《中国档案分类法》编委会起草。

本标准主要起草人邹步英、邓绍兴、郭文柄、王光越。

(京)新登字 023 号

GB/T 15418—94

中 华 人 民 共 和 国
国 家 标 准
档 案 分 类 标 引 规 则
GB/T 15418—94

*

中国标准出版社出版
北京复兴门外三里河北街16号
邮政编码:100045
电 话:8522112

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售
版权专有 不得翻印

*

开本 880×1230 1/16 印张 1/2 字数 9 千字

1995 年 8 月第一版 1995 年 12 月二次印刷

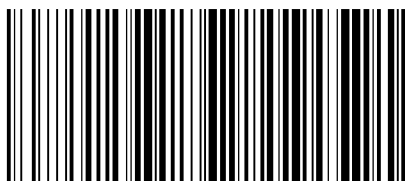
印数 3 001—34 000

*

书号: 155066·1-11729 定价 8.00 元

*

标 目 269—51



GB/T 15418—1994