

SHUIDIAN SHULI GONGCHENG XIANGMU DANG' AN
DAYI JIENAN

水电水利工程项目档案

答疑解惑

王显静 编著



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

SHUIDIAN SHUILI GONGCHENG XIANGMU DANG' AN

DAYI JIENAN

水电水利工程项目档案 答疑解难

王显静 编著

丁永生 李之勇 审



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

为进一步规范档案工作,提高档案管理水平,强化档案业务技能,适应新形势对档案管理工作的要求,编者依据科技档案管理的有关规范、规定,总结国内项目档案实际操作和业务经验指导,编写了《水电水利工程项目档案答疑解惑》一书。

本书共分为十三章,内容为科技档案与项目档案、项目档案管理、水工建筑物与机电设备及工程项目划分、水电水利工程基本验收与专项验收、科技档案分类与档号编制及常见问题、项目文件收集整理与竣工图编制、档案编目及其常见问题、档案的保管与利用、档案信息化与电子文件管理、档案与电子信息数据的备份、工程建设达标与创优、档案法律法规及法律责任、档案编研工作及成果编写。

本书可供水电水利工程及其他建设工程档案工作者参考借鉴。

图书在版编目(CIP)数据

水电水利工程项目档案答疑解惑/王显静编著. —北京:
中国电力出版社, 2014. 1

ISBN 978-7-5123-4960-5

I. ①水… II. ①王… III. ①水利水电工程-工程
档案-问题解答 IV. ①TV-44②G275.3-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 227878 号

中国电力出版社出版、发行

(北京市东城区北京站西街 19 号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>)

航远印刷有限公司印刷

各地新华书店经售

*

2014 年 1 月第一版 2014 年 1 月北京第一次印刷

850 毫米×1168 毫米 32 开本 20.625 印张 513 千字

印数 0001—3000 册 定价 65.00 元

敬告读者

本书封底贴有防伪标签,刮开涂层可查询真伪
本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版 权 专 有 翻 印 必 究

随着我国水电水利工程施工的迅速发展，一批批水电水利精品工程拔地而起，国民经济基础设施得以明显改善，水力发电、供水、防洪减灾能力得到显著加强，工程建设质量和管理水平跃上新的台阶。在工程建设高水平发展的同时，对工程档案管理水平也有了新的要求。自笔者编写的《水电建设工程项目档案实用手册》一书，已不能满足广大工程档案人员的需求，因此，笔者编写了《水电水利工程项目档案答疑解惑》一书，希冀该书的出版能为国内水电水利工程项目档案管理工作做出一点贡献。

我国水电水利发展前景广阔，根据国家发展改革委发布的《可再生能源“十二五”发展规划》，2020 年我国水电装机容量将达到 4.2 亿 kW，其中抽水蓄能 7000 万 kW。截至 2011 年底，水电总装机容量约 2.3 亿 kW（含抽水蓄能），占电力系统总装机容量的比重为 21.83%，将继续在节能减排中发挥更大的作用。国务院《“十二五”节能减排综合性工作方案》将优先调度水电等非化石能源上网等措施，正式纳入国家节能减排工作计划，给水电发展提供了难得的机遇。

水电水利工程是我国重要的基础设施和基础产业，做好水电水利建设，对进一步优化能源结构、改善民生、节能环保等起到重要作用。项目档案是工程建设的重要组成部分，是工程竣工验收、生产运行、维修改造、项目稽查和审计的重要依据，是维护资产和权益的凭证，同时也是工程达标与创建优质工程的重要考核内容。为进一步规范档案工作，提高档案管理

水平，强化档案业务技能，适应新形势对档案管理工作的要求，编者依据科技档案管理的有关规范、规定，总结国内项目档案实际操作和业务经验指导，编写了《水电水利工程项目档案答疑解惑》一书。该书提出的新思路、新方法，使档案管理工作从收集到利用、档案与电子信息存储备份，有了新的突破，同时汇集了国内项目档案管理及整编工作中的常见问题，以技术问答的形式，有针对性地解决了档案工作中的一系列技术性难题，同时避免了概念不清给档案工作带来的返工。该书融汇了水工建筑物与机电设备专业知识、档案业务知识，以及档案法律法规在工作实际的应用和档案编研工作及成果编写，对档案实际工作有较强的指导性，可供水电水利工程建设，乃至其他基建工程档案工作者参考借鉴。

本书共分为十三章，内容为科技档案与项目档案、项目档案管理、水工建筑物与机电设备及工程项目划分、水电水利工程基本验收与专项验收、科技档案分类与档号编制及常见问题、项目文件收集整理与竣工图编制、档案编目及其常见问题、档案的保管与利用、档案信息化与电子文件管理、档案与电子信息数据的备份、工程建设达标与创优、档案法律法规及法律责任、档案编研工作及成果编写。

该书在编著过程中，力求做到依据准确、内容全面、通俗易懂、简明实用，由于笔者业务知识和实践经验水平有限，难免有疏漏及谬误之处，敬请读者赐教。

编 者

2013年7月

前言

第一章 科技档案与项目档案	1
第一节 档案及其特点	1
1. 档案的定义是什么? 其包含了哪些含义?	1
2. 档案的价值与作用是什么? 档案的形式与属性是什么?	2
3. 档案的特点及其表现形式是什么?	4
4. 档案的种类是什么? 常用分类及内容是什么?	5
5. 人类社会所有的原始记录都是档案吗?	6
6. 档案的原始性与真实性有什么区别?	7
7. 图书报刊与档案的异同点是什么?	7
8. 文件转化成档案应具备哪些条件?	8
第二节 科技文件与科技档案	9
1. 什么是科技文件? 其来源、性质、类型是什么?	9
2. 什么是科技档案? 科技档案的范畴和来源是什么?	9
3. 科技档案的种类及其内容是什么?	10
4. 科技档案的作用和主要特点是什么?	11
5. 科技档案与文书档案是如何产生的? 怎样进行区分?	11
6. 科技文件、科技资料、科技档案三者有什么区别?	12
第三节 项目文件与项目档案	13
1. 项目文件与项目档案的区别是什么?	13
2. 项目档案的作用与特点是什么?	13
3. 水电水利工程建设程序及特点和技术工作是什么?	14
4. 水电水利工程建设项目文件材料主要有哪些?	15
5. 项目档案管理中的常见问题有哪些?	19

第四节 档案工作的原则和内容	20
1. 我国档案工作的原则是什么？其含义是什么？	20
2. 档案工作的内容是什么？其含义是什么？	22
3. 档案工作的目的、任务和特点是什么？	23
4. 什么是档案机构？其类型、职责和设置原则是什么？	24
5. 我国科技档案工作的管理体制和发展历程是什么？	25
6. 企事业单位科技档案工作的基本任务和内容是什么？	26
7. 科技档案统计工作的基本要求和基本内容是什么？	27
8. 档案鉴定工作的目的、内容、标准和原则是什么？ 科技档案鉴定意义和环节是什么？	27
9. 档案工作依据的规范主要有哪些？	28
第二章 项目档案管理	30
第一节 项目档案管理办法	30
1. 为什么说集中管理是科技档案管理工作的基本原则？	30
2. 为什么建设项目从一开始就要进行档案管理工作？	30
3. 项目档案为什么要纳入合同管理？其依据是什么？	31
4. 建设工程施工合同的签订是如何规定的？	31
5. 我国项目建设何时引入建设监理制？	32
6. 工程档案资料管理为什么要纳入工程技术管理？	32
7. 工程档案资料管理为什么要纳入工程监理制？	33
8. 档案人员为什么要参加工程竣工验收？	33
9. 合同工程结算和质量保证金与档案移交有何关系？	33
10. 项目档案管理登记的作用和目的是什么？	34
第二节 项目档案管理制度	34
1. 项目档案管理应建立的制度主要有哪些？	34
2. 档案分管领导的职责是什么？	34
3. 档案部门负责人的职责是什么？	36
4. 各职能部门负责人的职责是什么？	37
5. 专职档案人员的职责是什么？	38
6. 兼职档案人员的职责是什么？	39

7. 档案立卷归档制度主要包括哪些内容?	40
8. 档案查借阅管理制度主要包括哪些内容?	42
9. 档案利用效果登记制度主要包括哪些内容?	44
10. 档案统计制度主要包括哪些内容?	45
11. 档案工作保密制度主要包括哪些内容?	46
12. 档案库房管理制度主要包括哪些内容?	47
13. 电子档案管理制度主要包括哪些内容?	49
14. 声像档案管理制度主要包括哪些内容?	50
15. 实物档案管理制度主要包括哪些内容?	52
16. 设备、仪器开箱验收制度主要包括哪些内容?	54
17. 档案鉴定与销毁制度主要包括哪些内容?	55
18. 档案设施设备管理制度主要包括哪些内容?	56
19. 档案信息系统管理制度主要包括哪些内容?	57
20. 科技档案管理制度主要包括哪些内容?	58
21. 文书档案管理制度主要包括哪些内容?	60
22. 会计档案管理制度主要包括哪些内容?	62

第三章 水工建筑物与机电设备及工程项目划分 ... 65

第一节 水工建筑物及其作用 65

1. 水工建筑物及其类型、级别和工程规模是什么?	65
2. 什么叫挡水建筑物? 什么是坝、主坝、副坝和堤?	65
3. 大坝的作用、类型及其优缺点是什么?	66
4. 什么叫泄水建筑物? 其作用和类型是什么?	68
5. 什么叫引水建筑物? 其基本要求是什么?	69
6. 什么叫平水建筑物? 压力前池与调压室的作用是什么?	70
7. 什么叫通航建筑物、过鱼建筑物和过木建筑物?	71
8. 什么叫航道? 航道的通航条件和分类是什么?	71
9. 水电站厂房主要有哪些建筑物?	72
10. 水电站布置有几种形式? 各有什么特点?	72
11. 混凝土坝的观测主要包括哪些项目?	73
12. 灌浆工程种类、定义及产生的成果文件是什么?	74

第二节 水电水利机电设备及其作用	75
1. 水电水利工程主要安装哪些机械设备? 其作用是什么?	75
2. 水电站在电力系统中的作用是什么?	76
3. 水电站有哪三大主设备? 其作用和结构是什么?	78
4. 水轮机及水轮发电机安装主要包括哪些内容?	79
5. 什么是水轮机的主阀? 其作用和类型是什么?	80
6. 水轮机调速器、蜗壳和尾水管的作用是什么?	81
7. 什么是水电站的电气一次、电气二次设备?	81
8. 什么是电气开关? 其主要作用是什么?	81
9. 什么是油、气、水管路系统? 其作用是什么?	82
10. 水电站压缩空气系统的供气对象有哪些?	84
第三节 抽水蓄能电站及其发展概况	84
1. 抽水蓄能电站在电力系统中的作用是什么?	84
2. 抽水蓄能电站有何优、劣势? 其建设周期和造价如何?	85
3. 我国水电建设发展抽水蓄能电站的必要性是什么?	86
4. 我国抽水蓄能电站的发展历程和概况如何?	86
5. 电网中抽水蓄能电站的百分比如何分配比较合理?	87
6. 抽水蓄能电站对电网有何好处? 它是怎样实现盈利的?	88
7. 抽水蓄能电站主要有哪类水工建筑物?	88
8. 抽水蓄能电站有几种类型? 其含义是什么?	90
9. 抽水蓄能机组有几种型式? 分别由什么组成?	90
第四节 水电水利工程项目划分	91
1. 工程建设项目的种类有哪些?	91
2. 工程项目划分的概念、目的和方法是什么?	91
3. 工程项目划分及其审批程序是什么?	92
4. 水电水利工程项目划分的原则是什么?	93
5. 什么是单位工程、分部工程、分项工程?	94
6. 什么是单元工程及关键部位单元工程?	95
7. 水电水利枢纽工程一般有哪些重要隐蔽单元工程?	95
8. 水电水利枢纽有哪些主要建筑物及主要单位工程?	95

9. 水电水利工程项目主要划分为哪几大类?	96
10. 水电水利枢纽的施工辅助工程主要有哪些内容?	96
11. 水电水利枢纽建筑物的主体工程主要有哪些内容?	98
12. 环境保护工程主要有哪些内容?	99
13. 水土保持工程主要包括哪些内容?	100
14. 水电站设备安装工程主要有哪些内容?	101
15. 金属结构设备及其安装工程主要有哪些内容?	101
第四章 水电水利工程基本验收与专项验收	103
第一节 水电水利工程基本验收	103
1. 什么是建设工程项目? 水电水利工程验收有哪几类?	103
2. 政府验收和法人验收的验收组织、验收成果是什么?	103
3. 水电水利工程基本验收的主要内容是什么?	104
4. 水电水利工程基本验收及验收组织、验收成果是什么?	104
5. 分部工程验收的条件、内容、程序和组织是什么?	105
6. 单位工程验收的条件、内容、程序和组织是什么?	105
7. 合同工程验收及验收组织、条件和内容是什么?	107
第二节 水电水利工程阶段验收	108
1. 水电水利工程阶段验收及验收组织、条件和内容 是什么?	108
2. 导、截流验收的条件、内容及验收组织、成果是什么?	109
3. 水库下闸蓄水验收的条件、内容及验收成果是什么?	110
4. 引(调)排水工程通水验收的条件和内容是什么?	111
5. 水电站(或泵站)机组启动验收组织是什么?	111
6. 机组启动试运行工作及验收依据、成果是什么?	112
7. 首(末)台机组技术预验收和启动验收的条件和内容 是什么?	113
第三节 专项验收与项目竣工验收	114
1. 水电水利工程竣工验收前应进行哪些专项验收?	114
2. 水电水利工程安全鉴定范围、程序、内容及 依据是什么?	115

3. 消防专项验收的条件、内容和依据是什么?	116
4. 劳动安全与工业卫生验收目的、内容和依据是什么?	118
5. 枢纽工程专项验收的条件、依据及主要工作是什么?	120
6. 水土保持专项验收目的、任务、依据和条件是什么?	122
7. 环境保护专项验收的要求、程序和依据是什么?	125
8. 工程档案专项验收的条件、内容、程序和依据是什么?	127
9. 工程竣工决算验收的条件、内容、程序和依据是什么?	128
10. 库区移民专项验收的条件、程序和依据是什么?	130
11. 工程建设完工后施工单位就可解除现场管理责任吗?	131
12. 什么是水电水利工程项目竣工验收? 其条件是什么?	132
13. 如何进行水电工程建设项目竣工验收?	132
14. 如何进行水利工程建设项目竣工验收?	133
第五章 科技档案分类与档号编制及常见问题	136
第一节 科技档案分类及方案编制	136
1. 什么是档案的类和档案分类? 档案分类的意义是什么?	136
2. 档案分类通常分为哪几类? 其含义是什么?	136
3. 科技档案分类有几种方法? 其含义是什么?	138
4. 档案实体分类包含哪些内容? 其类目之间有何关系?	139
5. 档案分类的原则、要求和方法是什么?	140
6. 什么是科技档案分类? 其目的和种类是什么?	140
7. 科技档案分类的必要性是什么?	141
8. 科技档案分类的基本要求是什么?	142
9. 科技档案分类一般采用什么方法?	143
10. 科技档案实体分类的原则是什么?	143
11. 科技档案实体分类有哪些方法? 怎样进行分类?	144
12. 科技档案分类方案的作用、原则和内容是什么?	146
13. 编制科技档案分类方案的方法和步骤是什么?	147
14. 科技档案信息分类的标准和方法是什么?	148
15. 科技档案实体分类与信息分类的关系是什么?	149
16. 什么是企业档案? 其分类原则和分类依据是什么?	150

17. 电力工业企业档案分类的基本原则是什么?	150
第二节 项目档案分类及其应用	151
1. 制定项目档案分类标准的意义是什么?	151
2. 如何制定水电水利工程项目档案分类体系?	152
3. 制定设备档案分类的方法是什么?	152
4. 制定科研档案分类的方法是什么?	152
5. 如何制定水电水利建设工程项目档案分类表?	153
6. 为什么要增设监理和质量监督文件材料分类号?	153
7. 怎样设置监理和质量监督文件材料分类号更为合理?	154
8. 监理文件材料设置为一个类目号是否合适?	154
9. 监理文件排列在施工文件之后整理归档是否妥当?	154
10. 监理文件材料可以按照监理单位名称分类设置吗?	155
第三节 科技档案号的编制及常见问题	155
1. 什么叫科技档案号? 其组成和作用是什么?	155
2. 科技档案档号编制要求是什么?	156
3. 科技档案档号的编制依据、原则和方法是什么?	156
4. 科技档案档号结构中目录代号、分类号、案卷号如何确定?	157
5. 项目档案的档号结构与分类方案有什么关系?	157
6. 项目档案档号结构中项目代号应如何设置?	157
7. 项目档案档号结构中的项目代号可以设置若干个吗?	158
8. 全宗号可由企业自行编制吗? 它与项目代号有何关系?	158
9. 将合同编号设置在档号结构中是否妥当?	159
第六章 项目文件收集整理与竣工图编制	161
第一节 项目文件收集及其内容	161
1. 为什么说收集工作是科技档案工作的基础?	161
2. 制定科技文件归档范围的原则是什么?	161
3. 建设项目的合法性证明文件主要有哪些?	162
4. 建设用地文件和移民文件材料的收集应注意什么?	163
5. 招投标文件主要收集哪些文件材料?	163
6. 项目建设安全管理文件主要有哪些?	164

7. 土建工程主要收集哪些文件材料?	164
8. 机电设备安装工程主要收集哪些文件材料?	167
9. 金属结构安装工程主要收集哪些文件材料?	169
10. 电梯安装工程主要收集哪些文件材料?	170
11. 通风与空调工程主要收集哪些文件材料?	171
12. 消防工程主要包括哪几部分? 主要收集哪些资料?	171
13. 道路工程主要收集哪些文件材料?	173
14. 建筑装饰装修工程应收集哪些主要文件材料?	174
15. 工业和民用建筑电气工程主要收集哪些文件材料?	175
16. 工程质量评定时施工单位应提交哪些基本资料?	176
17. 工程建设及设备监理主要收集哪些文件材料?	176
18. 什么叫设备仪器档案? 其特点和收集范围是什么?	177
19. 设备制造厂家主要提供哪些文件材料?	178
20. 涉外设备文件主要包括哪些内容?	179
21. 金属结构设备制造厂家主要提供哪些文件材料?	179
22. 机组及金属结构设备焊缝无损检测有哪些?	180
23. 机电设备常规性及机组性能试验有什么文件材料?	181
24. 科研档案及特点、收集要求和收集范围是什么?	182
25. 水电站投产发电企业主要收集哪些科技文件材料?	182
第二节 项目文件的整理与组卷	185
1. 什么是项目文件整理? 整理原则和步骤是什么?	185
2. 立卷的方法和原则是什么? 项目文件如何组卷与排列?	185
3. 怎样区分项目文件与政务文件?	187
4. 项目文件材料的鉴定主要包括哪些内容?	187
5. 设计施工图或竣工图纸应如何整理组卷?	189
6. 设备文件及其附属文件怎样整理组卷?	189
7. 引进设备档案材料及竣工图怎样整理组卷?	189
8. 什么是临时建筑工程? 其文件材料怎样保存?	190
9. 单元工程验评文件材料应如何整理组卷?	190
第三节 竣工图的编制、审签与验收	191

1. 什么叫竣工图? 竣工图与施工图的关系是什么?	191
2. 编制竣工图的重要性是什么? 其编制范围是什么?	191
3. 竣工图编制的依据文件和注意事项有哪些?	192
4. 竣工图编制的程序是什么?	193
5. 竣工图的编制原则是什么?	194
6. 竣工图的修改内容和方法有哪些? 其注意事项是什么?	194
7. 编制竣工图的质量要求是什么?	197
8. 编制竣工图怎样做到完整、准确、及时?	198
9. 竣工图审签的作用、原则、方法和内容是什么?	199
10. 竣工图的编制时间是如何规定的?	201
11. 竣工图的编制单位是如何规定的? 为什么?	202
12. 编制竣工图的人员有何要求? 其责任是什么?	203
13. 水电水利工程可由设计院编制竣工图吗? 有何缺陷?	203
14. 竣工图目录和竣工图编制说明应包括哪些内容?	204
15. 竣工图的整理组卷和套数是如何规定的?	205
16. 竣工图的验收要求和程序是什么?	205
17. 竣工图标题栏的内容和格式是怎样的?	207
18. 竣工图纸的图线名称、图线线型及主要作用是什么?	207
第七章 档案编目及其常见问题	209
第一节 科技文件材料页号的编写	209
1. 科技档案案卷编目的内容和依据文件是什么?	209
2. 卷内文件页号编写的方法和要求是什么?	209
3. 页号的编写与案卷的装订有什么关系?	210
4. 成册图纸或成册文件如何编写页号?	210
5. 文件材料的封面需要编写页号吗?	210
6. 成册文件何时可编写负页号和增加新页号?	211
7. 怎样编写文件原件附后复印件的页号?	211
8. 科技档案材料页号可以编写在右上角和左上角吗?	211
9. 科技档案各卷之间的页号可以连续编写吗?	212
10. 托裱在 A4 纸上的小型文件材料应如何编写页号?	212

第二节 卷内目录的编制	212
1. 卷内目录的内容和编制方法是什么?	212
2. 卷内有成册文件及单份文件时如何排列和著录?	213
3. 当文件材料的责任者有几个形成单位时如何填写?	213
4. 档案条目信息著录对日期的格式有何要求?	213
5. 卷内文件著录时采用页号还是页数?	214
6. 案卷题名与文件题名的著录有什么区别?	214
7. 案卷封面的起止日期和卷内文件日期有什么区别?	214
8. 卷内文件无日期或有几个日期时应如何著录?	214
9. 卷内文件材料的附件应怎样著录?	215
10. 成册文件的目录可以代替卷内目录吗?	215
第三节 案卷封面的编制	215
1. 案卷外封面与内封面需要同时编制吗? 两者有何区别?	215
2. 案卷封面的内容和编制方法是什么?	216
3. 项目档案案卷题名拟写时建设项目名称可否省略?	216
4. 著录案卷题名可否将立卷单位名称加在其最前列?	217
5. 单元工程质量评定文件拟写案卷题名时应注意什么?	217
6. 案卷封面起止日期的格式有什么要求?	217
7. 案卷封面密级的著录常出现哪些错误?	218
8. 项目档案一般不设置密级, 是否说明不需要保密?	218
9. 案卷的装订方式与档号章的加盖有什么关系?	218
10. 案卷内封面后增设卷内签字页是否有必要?	219
11. 档案盒封面印制“缩微号”或档案馆号是否正确?	219
12. 档案盒底印制“国家档案局监制”是否正确?	219
第四节 卷内备考表的编制	220
1. 卷内备考表的作用及内容和编制方法是什么?	220
2. 卷内备考表内的互见号有何作用? 应如何填写?	220
3. 备考表内增设“其他需要说明的问题”有何作用?	221
4. 立卷人和检查人可以采用电脑打印或私章代替吗?	221
5. 备考表检查人可由建设单位档案人员审核签字吗?	221

6. 卷内备考表检查人是否需要监理部审核签字盖章?	221
7. 卷内备考表是否需要参建四方或三方审核签字盖章?	222
8. 实际工作中是否将卷内备考表印制在档案盒底?	222
第五节 案卷脊背的编制	222
1. 案卷脊背的编制内容和编制方法是什么?	222
2. 脊背上档号的书写格式没有连接号是否正确?	223
3. 脊背上案卷题名文字著录格式常出现哪些错误?	223
4. 规范中案卷脊背保管期限使用括号代表什么含义?	223
5. 在档案盒脊上增加正副本标识的作用是什么?	223
6. 国家档案局规定的档案盒标准规格有几种?	224
7. 档案卷盒、编目表纸张及其制成材料有何要求?	224
8. 在案卷脊背上的增加“盒号”的标识是否合适?	224
第六节 案卷目录与文件装订	225
1. 什么是案卷目录? 其作用和形式是什么?	225
2. 案卷目录的编制依据和编制内容是什么?	225
3. 案卷装订有几种形式? 同一建设项目是否需要统一?	226
4. 卷内文件材料装订前应进行哪些整理工作?	226
5. 案卷装订的方式、步骤和要求是什么?	226
6. 科技档案卷内文件材料是否可以使用不锈钢钉装订?	227
7. 整卷装订的案卷需要逐件文件加盖填写档号章吗?	227
第七节 档案移交验收、著录标引与检索	228
1. 项目单位怎样进行档案的移交验收?	228
2. 监理单位对项目文件的审核责任是如何规定的?	228
3. 参建单位档案的移交手续包括哪些内容?	229
4. 什么叫档案著录? 档案著录的作用是什么?	229
5. 什么叫档案标引? 档案标引方式是什么?	230
6. 档案主题标引和选词标引规则是什么? 如何选择主题词?	230
7. 什么是档案分类标引? 其意义与要求是什么?	231
8. 什么是档案检索? 其任务、内容和意义是什么?	231

9. 档案检索工具及功能、种类和常用检索工具是什么?	232
10. 档案检索语言及类型、作用和计算方法是什么?	232
11. 档案检索工具的编制要求和作用是什么?	233
12. 什么是全引目录和全宗目录? 其作用是什么?	234
13. 分类目录及作用是什么? 其编制要求和方法是什么?	235
14. 什么是主题目录和专题目录? 其特点是什么?	235
15. 什么是文号索引、人名索引和地名索引?	236
16. 档案的计算机检索及其特点、结构、流程是什么?	236

第八章 档案的保管与利用 238

第一节 档案保管与库房设施配置 238

1. 为什么要重视档案保管工作? 其保管要求是什么?	238
2. 档案保管工作的含义、任务和意义是什么?	238
3. 档案保管工作的内容是什么? 怎样做好档案保管工作?	239
4. 档案保管工作的基本要求是什么? 其含义是什么?	240
5. 档案保管的物质条件包括哪些内容? 其含义是什么?	240
6. 档案异地安全保管的含义和作用是什么?	242
7. 档案库房的选址和设计要求是什么?	242
8. 新建档案库房对库房的负荷、结构和面积有何要求?	243
9. 档案库房与档案设施设备的配置和要求是什么?	243

第二节 档案库房管理与档案存放索引 244

1. 档案库房管理的作用和内容是什么? 其要求是什么?	244
2. 怎样进行档案库房和档案柜架的编号?	244
3. 档案库房内柜架的排列应注意什么?	245
4. 档案实体的存放和全宗排列是怎样进行的?	245
5. 项目档案入库上架可采取哪些方法?	246
6. 库房内档案存放位置索引及其作用是什么?	247
7. 档案代理卡及其作用是什么? 其必要性是什么?	247
8. 档案保管工作对档案工作人员的要求是什么?	248
9. 怎样检查库藏档案实体的安全? 检查事项有哪些?	248

第三节 档案保护与技术措施 249