

档案资料的自动标引与管理

—第二届计算机管理档案学术讨论会论文集—

中国档案学会自动化技术委员会 编

DAN

档案出版社

档案资料的自动标引与管理

第二届计算机管理档案

学术讨论会论文集

中国档案学会自动化技术委员会编

档案出版社

1988

责任编辑：张焕文 三 敬
封面设计：张欣

档案资料的自动标引与管理
——第二届计算机管理档案学术讨论会论文集
中国档案学会自动化技术委员会编

档案出版社出版
(北京市西城区丰盛胡同21号)
档案出版社发行
太平路二十三号印刷厂印刷

开本：787×1092毫米1/32印张：7875字数：172千字
1988年11月第一版 1988年11月第一次印刷
印数1—10,000册

ISBN 7—80019—185—9

定 价：2.40元

致 读 者

1988年5月中国档案学会自动化技术委员会在屯溪召开了第二届计算机管理档案学术讨论会，会议的中心议题是档案的著录标引与自动化。这个议题是根据我国档案自动化管理的现状和需要提出的。1987年3月，在洛阳召开的第一届计算机管理档案学术讨论会，会上交流了84年以后档案界研究、探索、试验、应用计算机管理档案已经取得的成果，从理论上论证了计算机广泛用于档案管理的可行性，以及就如何从实际出发，根据实际情况统筹兼顾，积极稳妥地确定自己的工作方针等问题，提出了一些建设性意见。洛阳会议对档案管理的现代化起了重要的推动作用。

在洛阳会议上，已经预见到前处理工作（著录标引）在应用计算机管理档案中的影响。

实践证明，提高著录标引质量加快著录标引速度，是提高档案管理系统质量和实用性的基础。正确的著录标引原则，与实际相结合的著录标引方法，科学地与计算机系统结合，是提高档案管理系统实用性的重要保证。

一年来，档案界应用计算机的工作有了很大发展，档案部门在许多传统的作法受到冲击的同时，采取了许多新的对策，进行了一系列改革，并取得一些新的成果。

中央档案馆、解放军档案馆、国防科工委档案馆、上海市档案馆、浙江省档案馆、四川省档案馆、江苏省档案馆等不少单位对档案的自动标引、手工标引、自动词表管理等课

题进行了很有意义的探索，并在实践中获得了宝贵的经验，提出了一些新问题。如：如何对主题词、责任者等机读目录信息采用代码形式存贮，提高空间利用率；如何客观反映科技档案特点和规律；如何扩充信息量，使有利用价值的内容特征充分反映出来；以及如何适应载体形式（磁带、磁盘等）的变化，等等。

著录标引工作已经成为实现计算机管理档案的“瓶颈”问题，急需档案界的专家们在一起切磋解决。屯溪会议共收到论文八十三篇，就著录标引工作的理论、方法、组织及自动著录标引等问题，发表了意见。这次会议的论文水平较高，思想有新意，实践有创新，在解决“瓶颈”矛盾中取得突破性进展。为便于同行借鉴，加速自动化管理档案的进程，特选编这一论文集，受时间篇幅所限，一些同志的论文未收到集子中，只刊出目录供读者查阅，水平有限，不当之处请读者批评指正。

参加本文编辑工作的同志有强焕文、丘晓威、兰生柱、朱九兰、夏军。

编 者

一九八八年七月

目 录

中国档案学会付理事长总参办公厅付主任	
刘振杰讲话·····	(1)
中国档案学会付理事长四川省档案局局长	
张仲仁讲话·····	(4)
试论《档案著录规则》的制定与实施·····	来长治 (7)
档案鉴定专家系统初探·····	陈炳富 (17)
从计算机检索看档案著录单位与档案检索单位	
和保管单位的关系·····	邱晓威 (23)
档案自动标引的探讨与实践·····	吕筱芬 (29)
注重档案著录质量提高计算机系统的实用性	
·····	郭毅平 (38)
档案著录工作探微——从我馆四川省委全宗档案著	
录工作谈起·····	王晓瑜 (43)
如何做好档案文献的标引工作·····	尹秀兰 (48)
主题词智能标引与检索集成化系统	
·····	上海市档案馆计算机室 (55)
主题词自动标引与主题法检索·····	王长生、冯雁芝 (59)
单元词分面组配法档案主题自动标引系统	
设计方案·····	张 青 (65)
档案文件前处理自动化探讨·····	耿永芳 (72)
谈谈革命历史档案标引工作中的主题分析·····	周淑敏 (78)
关于科技档案著录改革的探讨·····	张云超 (81)

试谈标引词辅助分类法—兼谈河北省档案馆的

- 著录工作……………河北省档案馆(88)
- 主题词表在微机上的实现……………党克(93)
- 对档案著录项目、方式、深度的探讨……………戴润余(97)
- 革命历史档案文件目录数据库主题标
引的实现……………宋宁华(103)
- 建立较高水平的标引专业队伍是保证标引质量
的重要措施……………赵雄(108)
- 试谈加快档案著录工作速度……………武高可(114)
- 试论档案主题词标引的逻辑性……………杜健(115)
- 对县级档案馆(室)开展著录工作的探讨
……………袁和平(119)
- 试论科技档案整理工作与档案著录规则的
不适应性……………董根宝(126)
- 著录标引工作的探讨与实践
……………国防科工委档案馆著录小组(133)
- 谈提高手工标引质量的几个问题……………狄建平(138)
- 主题词表管理系统设计探讨……………冯烈平(144)
- 努力实现机关档案工作现代化,充分发挥
档案的效用……………金德、黄小萍(150)
- 从档案自动化系统的实用性谈著录
标引方式的改革……………刘贻雅(155)
- 改造利用原有文件卡片的尝试……………方毓宁(162)
- 机编主题词表若干问题浅析……………潘银喜(168)
- 浅谈档案著录的具体作法及体会
……………刘兴泉、赵振兴(173)
- 谈档案著录的改革与实施问题……………潘景隆(177)

关于对档案著录工作中几个问题的探讨	金慧珠、王志才(181)
档案标引方法浅谈	周之详、葛成芬(185)
大胆探索锐意进取,搞好档案著录工作	李明我(192)
档案自动标引的发展问题	葵新华(196)
编制档案主题词表的几个问题	杨全如(201)
谈工厂企业档案的著录工作	张领敏(209)
公文标题的特点与公务文书档案主题词	
自动标引的可行性	张远宁(212)
谈谈档案整理工作与档案标引工作的关系	
以国家标准为基础制定我馆的著录规范	傅锋(220)
电子计算机模拟人工标引浅说	周吉庆(226)
部、所级科技档案计算机管理的前期工作	殷雅琴(228)
·做好著录工作是实现电脑检索的前提条件	袁茂如(231)
·分类标引与主题标引的异同及其综合标引的探讨	张世林(234)

中国档案学会副理事长

张仲仁同志的讲话

1988年5月20日

同志们：

我代表中国档案学会，向档案学会自动化技术委员会举行的“第二届计算机管理档案学术讨论会”的召开表示热烈的祝贺。并向到会的各位领导和专家同志们问好！

计算机管理档案，是实现档案管理现代化的根本途径，也是我国档案工作改革的一项重要内容。一年前在洛阳召开的第一届计算机管理档案学术讨论会议，对于推动我国档案管理自动化工作起了很好的作用。那次会议以后，全国计算机管理档案工作有了很大的发展，取得了很大的成绩。这些发展和成绩主要体现在以下几个方面：

（1）涌现了一批各具特色的计算机管理档案新成果，例如：中央档案馆的中型机管理系统，解放军档案馆的小型机管理系统，国防科工委、空军、二炮档案馆的微机档案管理新系统，湖北省馆的微机档案管理系统，浙江省档案馆的档案自动标引系统，四川省档案馆的微机网络系统等，有的已经经过国家部门鉴定。

（2）为档案管理自动化积极工作的同志越来越多，理解和支持这项工作的领导同志也越来越多。这种情况使得档案自动化的研究、推广和应用从中央部级、省级等大型企业档案部门，迅速发展到了市、县、企业等基层档案部门。尽

管这项工作目前还存在着这样那样的问题，存在着经费、人力紧张等情况，但这项工作的发展仍然是可喜的，进展越来越快。

(3) 计算机管理档案已从研究、实验逐步转向实用阶段。这一点我们从档案机读目录的数量上可以充分地看到。会议的论文反映，我们已经有一批档案著录、制作了万条以上的机读目录，例如：中央档案馆著录了十万条，已存入计算机七万条，解放军档案二万多条，四川省馆五万多条，国防科工委档案馆四万多条，唐山市档案馆已著录六万多条。还有一些档案馆已开始在中型、小型计算机或微机网络上进行了实用性系统的开发。

(4) 档案自动化的研究已从编目、检索、统计等较简单的管理功能发展到主题词表管理、自动标引、档案鉴定系统等较高深度的功能，并且已经有了一些成果。

在第一届计算机学术讨论会上，大家认识到档案著录标引工作是计算机管理档案的关键问题，只有做好这项工作，才能使计算机管理档案实用化。所以，档案自动化技术委员会这次学术讨论会上把档案的著录标引作为中心议题是很有必要的，是十分重要的：

过去的实践，使我们大家认识到电子计算机是一个“信息老虎”，要想让这只“老虎”吃得饱，吃得好，是很不容易的事。“吃饱”是指要有足够数量的档案目录装入计算机，“吃好”是指装入计算机的档案目录要符合标准化的要求，有适合实际应用的内容。所以，著录标引的标准化、科学化，是一个非常重要的问题。各位负责同志和专家内行到这里来，就是带着解决这个问题的好办法，好主意，或者是怀着迫切的心情来寻求更好的办法。从这次会议的论文可以看到，有

的单位在著录标引工作中标准化工作做得好，人员整齐，技术水平较高，保证了较好的质量和较多的数量；有的单位在繁简结合上考虑得比较周到，加快了标引速度；还有不少单位结合实际工作，对如何进行档案的主题分析，怎样选择主题词等技术问题进行了深入的探索和总结。这些都是十分可贵的，给我们提供了很好，很有效的办法。

通过这次会议，我们深信今后会有更多的有较高水平的同志长期地、稳定地、深入地投入到档案著录标引工作中去，深信会有更多的负责同志和更多的计算机专家关心和参与这项工作，我们还深信，在这项工作中会涌现出更多的专家和学者。

值得提出的是，档案工作的现代化现在还处在开创阶段，我们要很好地、及时地总结研究，要走出一条符合国情、省情、符合本单位实际的路子来，切不可搞一个模式，要实事求是，从实际出发，不能一刀切。我们这次会议的顺利召开，得到了各方的大力支持和帮助，安徽省政府很重视这次会议，安徽省档案局和黄山市档案局的领导和同志们，为开好这次会议做了大量的工作，安排的十分周到。安徽省档案局、总参、中央档案馆、国家档案局科学技术研究所、总后、空军、海军、二炮和国防科工委为开好这次会议，提供了赞助。所有这些，保证了这次会议的顺利召开，这里我代表中国档案学会，向大家表示衷心的感谢。向安徽省政府、黄山市领导和安徽省档案局、黄山市档案局的领导和同志们表示感谢，向赞助会议的单位表示感谢！

最后，预祝会议圆满成功！谢谢同志们！

中国档案学会副理事长总参办公厅

副主任刘振杰同志的讲话

1988年5月23日

同志们：

中国档案学会自动化技术委员会召开的第二届计算机管理档案学术讨论会今天就要胜利结束了。我们档案学会的几位常务理事高兴地参加了这次会议，他们几位委托我对这次会议讲几点意见。讲得不妥的地方，请同志们指正。

这次会议是去年3月在洛阳召开的第一次全国性的计算机管理档案会议的发展和继续。我记得在那次会上谈到档案著录和标引工作时说：在适当的时候可以组织专门的学术会议，研究著录工作和检索方法等问题。一年以后的今天，来自五十五个单位的100多位专家和领导同志聚集一堂，比较集中地研究、讨论了著录标引，交流了学术观点，探讨了新的方法。通过会议可以说明档案自动化工作和著录标引工作的深入发展，同时反映出它的重要性、迫切性。

去年在洛阳召开的第一次全国计算机管理档案学术讨论会，有力地推动了全国各地的档案管理自动化工作。会后不久，许多军内外单位相继鉴定了自己研制的档案自动化管理系统，这些系统都有自己的特点，有的是小型机多用户系统；有的是微型网络系统；有的是缩微联机系统；有的是科技档案检索系统。与此同时，全国各地许多档案馆的微机系统也进一步开发和完善。总的形势是好的，可以说是：“千树万树梨花开”。

这次会议收到论文80篇，其中关于著录标引理论与方法的有60余篇，关于著录标准的有6篇，关于自动标引的有9篇，关于词表自动管理的有3篇，在会议上大会书面交流的20余篇。许多省、市、自治区、中央部委和军队机关都结合自己的工作实际提出了著录标引的理论和经验，既有设想又有探索，既有手工标引，也有计算机自动标引，既有原文件卡片的利用，也有词表管理方面的创新。总之，以上情况可以清楚地表明：档案自动化工作不仅已经起步，而且已经在向深入发展，正在从试验性阶段向实际应用阶段转变。

在目前这个阶段，还带有摸索的性质，大家共同的问题是缺乏现成的经验可借鉴。在探索的路上特别需要互相启发，相互交流。许多单位希望召开学术交流会，以便解决在自动化管理档案中所遇到的问题，目前全国有许多档案馆购置了计算机，编制了软件，准备或正在建立档案数据库。但是，档案的整理和规范，二次文献的准备工作却是手工操作，影响著录速度和质量，机器“吃”不饱，出现了所谓的“瓶颈”问题。这就迫切需要在理论上和实践上解决档案和著录标引问题。所以，及时举行这样的会议是十分必要的。

应用计算机管理档案的必要性和迫切性，在去年洛阳学术会议是讲得很多了，我不再重复。大家知道，《中华人民共和国档案法》已经公布，并从今年1月1日起施行了。《档案法》第二十三条指出：“各级各类档案馆、机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构，应当建立科学的管理制度，便于档案的利用；配置必要的设施，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。”

这就迫切要求我们采用先进的科学技术手段，实现自动化管理档案，提高为社会各个方面服务的水平。这就需要我

们档案学术界把自动化管理档案作为重要的课题研究探索，以适应我国改革、开放的形势，实现“档案工作更好地为党的总任务、总目标服务，为建设社会主义物质文明和精神文明服务”的目标。这是社会发展的必然趋势，是档案事业发展的必然趋势。

要实现档案管理自动化，一个问题是计算机设备及软件设计，另一个问题就是档案文献的数据准备，或者著录与标引工作。没有好的机器设备和优秀的软件，就难以很好的提供检索效果。然而即使有了好的设备和优秀的软件，而没有相当数量的规范的档案文献二次信息输入计算机，仍然不是一个实用的档案自动化管理系统。档案著录标引工作，目前仍然是最薄弱、最困难的环节，也是相当关键的环节，可以说是档案学理论的一个新的课题，要花大的力气去研究探索它。从会议的论文中也可以看出它的艰巨性。通过这次会议，大家交流经验，对著录和标引问题进行集中而深入的讨论。通过研究讨论，问题比较明朗了，深入了，在许多问题上取得了较为一致的意见，收获是不小的。当然，这仅仅是个开始，大的突破还在今后的工作中，通过这次会议，今后在国家档案局的统一领导规划下，不断完善各种著录和标引的规则，研究制定各种词表，工作会更有生气，学术交流也会更活跃，一定会把计算机管理档案工作向前推进一步。

关于计算机管理档案中的著录标引工作，我谈下述几点意见：

1. 计算机管理档案是一项复杂的系统工程，它涉及到许多矛盾和问题。但首要的是要有总体规划和统一标准。要从实际出发，近期兼顾长远，积极稳妥地进行制订。既考虑到计算机设备，也要考虑到与其相适应的各项准备工作。既

要有国家的著录标引规则和词表，也要有各级档案馆自己的规则的词表。

2. 从试验性的系统向实用性系统的转变，主要的工作量是数据的准备，即前处理工作。没有按照规范化和标准化进行的著录标引，不积累一定数量的机读目录，系统就不会产生实际效果。著录标引工作的质量，也直接关系到计算机管理系统的实用性。从国内外实际经验来看，这个积累过程是相当长的。目前这项工作中存在着人力不足、进度缓慢、质量不高、标准和工作规程不完善等问题。这些应当引起各级领导的注意，要组织具有丰富档案管理经验和具有较高水平的同志从事这项工作。要制定可行政策解决人力和著录水平问题。要从档案实际情况出发，分清缓急，从实用价值较高的、较重要的部分做起，并适当简化著录标引工作。要进一步开展档案著录自动标引技术的研究，要制定并完善著录标准和工作规程。要对著录标引工作给予应有的重视，不断提高著录标引的质量和数量，为档案自动化系统提供可靠的数据，给档案的自动检索打下牢固的基础。

3. 要坚持“百花齐放，百家争鸣”的方针。要学习国内外先进经验。要坚持改革，勇于创新。这次会议上提出的一些方法和设想，就反映出了同志们在工作上的钻研精神和改革的积极性。同志们要根据自己单位的具体情况，实事求是地进行工作。要把研究工作和实际应用结合起来。学术水平的高低最终要接受实际应用的考验和评价。要因地制宜，不要贪大求全，不要“一刀切”。要注意研究著录标引的基本理论和方法，要下力气培养著录标引人员。人才的培养是关键，要注意在工作实践中培养提高他们的素质，有条件的部门和地区，可以举办训练班，以加速人才的培养。

从这次会议看，我们不仅充分认识到档案著录标引是计算机管理档案的难点，而且已经找到一些解决这个问题的办法。我相信通过今后的努力这些办法会更加完善，也会有更好的办法被创造出来，这个努力过程就象登黄山一样，只要一步一步地扎扎实实地去攀登，就一定能达到高峰，去领略美好的风光。所以我既祝贺这次会议的圆满成功，又要预祝同志们今后拿出更多更好的成果。

最后我代表中国档案学会对为这次会议作出周到安排的和热诚款待的安徽省各级领导，省档案局档案馆、屯溪市市委、市政府和档案局、馆的同志表示衷心感谢！为这次会议提供赞助的单位，和为会议辛勤服务的同志们表示衷心的感谢！

祝各位与会同志身体健康，一路平安！

试论《档案著录规则》的制定与实施

来 长 治

一、《档案著录规则》的制定并非偶然

近十年来，先是大规模地平反冤假错案、落实党的各项政策，接着在全国范围内开始了编史修志工作，加之社会经济、政治、教育、科研等体制改革的日益深化，生产建设、科学研究的蓬勃发展，对外交往和中外文化合作不断扩大。所有这些，都要求提供档案为之服务，因此档案的利用工作十分繁忙。据国家档案局公布的统计数字，全国各级各类档

案馆每年接待利用者的人数和提供给利用者档案资料的数量1983年分别为2,117,715人次和7,605,311卷册,1984年分别为2,828,906人次和9,403,652卷册。1985年分别为3,629,975人次和13,241,718卷册。1986年分别为4,739,450人次和19,628,892卷册。三年利用人次增长1.23倍,调阅档案资料数量增长1.58倍。1980年到1982年的统计数字不完整,但也是历年上升。档案利用工作的工作量不仅越来越大,而且利用者要求档案工作者能跟上时代的步伐,具有八十年代的节奏。做到查档准确、迅速、系统。档案部门要满足利用者的这种要求,就必须改变30多年来检索工具基本上靠案卷目录一本账的状况。早在1980年中央决定开放中华人民共和国成立前的历史档案伊始,山东省烟台地区率先在全地区范围实行检索工具卡片化,短短两三年编制了几百万张卡片。接着湖南省益阳地区、江苏省档案馆、上海市档案馆也都编制了几十万至几百万的卡片,一些档案工作专业刊物也发表文章论述卡片在检索中的优越性,采用卡片式检索工具的方法在向全国发展。1983年开始制定《档案著录规则》时,稍事收集,即获得格式不一而内容相近的卡片40余种,这种情态为制定标准著录格式提供了客观需要与可能。

另方面,粉碎“四人帮”后,我国恢复和加速了实现四个现代化的进程,档案工作必须为实现四个现代化服务。有是,只有实现档案管理的现代化,才能更有效地“开发信息资源,服务四化建设”。档案管理现代化的一个重要标志,就是把电子计算机等先进技术应用到档案管理工作来,首先也是主要地应用到档案检索工作中来。应用计算机存储检索档案信息,在国外已不是什么新鲜事。加拿大80%的档案馆用计算机进行文件处理和日常管理,大档案馆已用计算机进行检