

武汉大学本科生教材

武汉大学出版社

档案信息组织与检索

洪漪 编著

档案信息组织与检索

洪 漪 编著

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

档案信息组织与检索/洪 漪编著. —武汉: 武汉大学出版社, 1998. 9

ISBN 7-307-02626-0

I 档…

II 洪…

III ①档案整理 ②档案—检索方法

IV G272

武汉大学出版社出版

(430072 武昌 珞珈山)

湖北 毕昇印刷总厂印刷

(436700 湖北省英山县温泉镇鸡鸣路 60 号)

新华书店湖北发行所发行

1998 年 9 月第 1 版 1998 年 9 月第 1 次印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 8

字数: 205 千字 印数: 1--1000

ISBN 7-307-02626-0/G·463 定价: 12.50 元

本书如有印装质量问题, 请寄承印厂调换

前 言

档案信息组织与检索是档案信息管理工作的一项重要内容，在档案信息管理系统中占有重要地位，也是档案工作现代化的前沿阵地。档案信息组织与检索工作的好坏，是衡量档案工作水平的主要指标，是档案信息资源能否得到充分开发和利用的先决条件。

我国档案信息组织与检索工作相对于其他档案业务工作和其他文献信息组织与检索工作而言，是比较落后的，这与档案信息组织与检索知识不够普及有关。尤其在信息网络环境下，档案信息工作面临着新的挑战、新的机遇，过去沿用已久的一些方法和手段已显得陈旧过时，不能适应新的形势的要求，传统的档案信息组织与检索方式受到巨大冲击，急需采用新的理论、方法和技术，作者就是在这样的背景下编著此书的。

本书在作者多年教学与科研实践的基础上编写而成。全书比较系统地论述了档案信息组织与检索的基本原理和方法，着重对档案信息组织与检索的方法和技术进行阐述，并介绍了档案信息组织与检索工作的最新进展，专辟一章论述了信息网络环境下的档案信息组织与检索，力求获得新颖实用的效果。

本书的写作出版，得到武汉大学图书情报学院、武汉大学教务处、武汉大学出版社的大力支持和帮助，在编写过程中参阅了大量相关资料，引用了不少专家和同行的论著，责任编辑严红女士为之付出了大量的心血，在此一并表示深切的谢意。

由于时间仓促，水平有限，本书难免有疏漏不当之处，敬请批评、指正。

作 者

1998 年于珞珈山

目 录

第一章 档案信息组织与检索概述	(1)
第一节 档案信息特征及其组织方式	(1)
一、档案信息特征	(1)
二、档案信息组织方式	(2)
第二节 档案信息检索的内容与意义	(4)
一、档案信息检索的内容	(4)
二、档案信息检索的意义	(6)
第三节 档案信息检索途径与检索要求	(8)
一、档案信息检索途径	(8)
二、档案信息检索要求	(10)
第四节 档案信息检索体系	(11)
一、档案信息检索体系的构成要素	(12)
二、档案信息检索体系的功能	(13)
三、档案信息检索体系的组织原则	(13)
四、档案信息检索体系的检索效率	(14)
第五节 档案信息管理系统	(16)
一、档案信息管理系统的结构与功能	(16)
二、档案信息管理系统的优化控制	(17)
三、档案信息管理系统的性能评价	(18)
第二章 档案检索语言	(19)
第一节 档案检索语言概述	(19)

一、档案检索语言的基本概念及特点	(19)
二、档案检索语言的作用	(20)
三、档案检索语言的分类	(21)
第二节 档案分类法	(22)
一、档案分类法的原理	(22)
二、档案分类法的体系结构	(25)
三、档案分类法的管理	(29)
第三节 档案主题法	(33)
一、档案主题法的原理	(33)
二、档案主题词表的体系结构	(38)
三、档案主题词表的评价	(43)
四、档案主题词表的管理	(45)
第四节 档案检索语言的发展	(47)
一、分类主题一体化	(48)
二、标准化与兼容化	(51)
三、计算机化	(54)
四、自然语言化	(54)
第三章 档案信息前处理	(57)
第一节 档案信息前处理工作概述	(57)
一、档案信息前处理工作的地位	(57)
二、档案信息前处理工作的意义	(58)
三、我国档案信息前处理工作的现状及问题	(58)
第二节 档案的著录	(60)
一、档案著录的一般概念	(60)
二、档案著录的基本内容	(61)
三、档案著录细则	(69)
第三节 档案的标引	(74)
一、档案标引概述	(74)

二、档案主题分析	(77)
三、档案分类标引	(83)
四、档案主题标引	(87)
第四节 档案自由标引与自动标引	(90)
一、档案自由标引	(90)
二、后控词表的编制	(96)
三、档案自动标引	(96)

第四章 档案信息组织..... (100)

第一节 档案目录组织法..... (100)

一、档案分类目录的组织	(100)
二、档案专题目录的组织	(103)
三、档案主题目录的组织	(104)
四、档案联合目录的组织	(107)

第二节 档案索引法..... (107)

一、档案索引的分类	(108)
二、档案索引的结构与功能	(109)
三、档案索引的编制方法	(112)
四、档案索引的评价	(118)

第三节 档案文摘法..... (120)

一、档案文摘的功能及其种类	(120)
二、档案文摘的结构、要素与详简度	(122)
三、档案文摘的编写步骤与方法	(123)

第四节 档案综述法..... (125)

一、档案综述的特点与种类	(125)
二、档案综述的结构及其编写步骤	(126)
三、档案指南	(127)
四、档案参考资料	(130)

第五节 档案检索工具体系..... (134)

一、档案检索工具的作用与分类	(134)
二、建立档案检索工具体系的依据	(138)
三、档案检索工具体系的构成	(139)
第五章 计算机档案信息检索系统	(142)
第一节 计算机档案信息检索系统概述	(142)
一、计算机档案信息检索系统的特点	(142)
二、计算机档案信息检索系统的类型	(143)
三、计算机档案信息检索系统的构成	(144)
第二节 机读档案数据库	(146)
一、机读档案数据库的特点和种类	(146)
二、机读档案数据库的生产	(150)
三、机读档案数据库的性能指标	(155)
第三节 计算机档案信息检索系统的开发	(156)
一、计算机档案信息检索系统开发的步骤	(156)
二、影响计算机档案信息检索系统开发的因素	(157)
三、计算机档案信息检索系统开发的组织	(158)
第四节 联机档案信息检索系统	(159)
一、联机档案检索系统的特点	(159)
二、联机档案检索系统的工作过程及其功能	(161)
三、联机档案检索系统的选择	(162)
第六章 档案信息检索方法与技术	(165)
第一节 档案信息检索的一般过程	(165)
一、档案信息检索的基本步骤	(165)
二、手工检索过程	(166)
三、计算机检索过程	(167)
第二节 档案信息检索策略	(168)
一、档案信息检索提问分析	(168)

二、档案信息检索策略的构造	(170)
三、档案信息检索策略的调节	(172)
第三节 计算机档案信息检索技术	(174)
一、加权检索	(174)
二、截词检索	(175)
三、限定检索	(176)
第四节 档案信息检索技术新进展	(176)
一、档案全文检索技术	(176)
二、多媒体存储与检索技术	(179)
三、档案智能检索技术	(181)
 第七章 信息网络环境下的档案信息组织与检索	(183)
第一节 信息网络环境对传统档案信息组织与 检索方式的影响	(183)
一、信息网络环境下的档案信息资源	(184)
二、信息网络环境对传统档案信息组织与检索 方式的冲击	(185)
第二节 信息网络环境下的档案信息组织	(186)
一、信息网络环境下的信息组织方式	(186)
二、分类法在网络信息组织中的作用	(187)
三、超文本与超媒体系统	(192)
四、网络信息组织中的知识表示问题	(195)
第三节 信息网络环境下的档案信息检索	(196)
一、信息网络环境下档案信息检索的特点	(196)
二、网络信息检索工具	(198)
第四节 档案信息网络的发展	(200)
一、档案信息网络的发展条件	(201)
二、档案信息网络建设	(202)

参考文献.....	(205)
附录一.....	(208)
附录二.....	(223)
附录三.....	(232)
附录四.....	(238)

第一章 档案信息组织与检索概述

第一节 档案信息特征及其组织方式

档案信息是通过各种档案载体储存的记录和反映各种事物运动状态及其规律的原始文献信息。它是以档案为物质存在形式的信息，是文献信息的重要组成部分，既有一般文献信息的共同特点，又有不同于其他文献信息的特性。

一、档案信息特征

（一）档案信息与载体的不可分割性

与其他文献信息一样，档案信息是一种固化于一定物质载体上的信息，其载体可以是以文字为表述形式的纸质材料，也可以是以图像、声音等非文字手段为表述形式的声像、缩微、机读材料等。这些载体材料是档案信息存在的必要条件，一旦载体被毁，该载体所存储的档案信息也会随之消亡。

（二）档案信息传递中的增值性

档案信息在传递过程中被广泛利用，其内在价值不但完整无缺，不受损耗，反而会在信息交流中扩散、增值，产生直接和间接的社会效益和经济效益。档案信息经过人们吸收、利用之后，再经过人脑加工和一定方式制作，或重新编撰，或重新研制，或重新设计，会再生出与原始档案信息形式完全不同的新的档案信息或其他文献信息，反映了档案信息实现其价值的多次性和高效

性。例如，方志、年鉴、大事记、机构沿革、统计资料汇集、科技成果汇编、产品介绍等常见的史料和参考资料，就是由档案信息增值而成的再生信息。

（三）档案信息的可浓缩性

档案信息可以通过加工、选择、组织等一定的技术手段进行压缩，使之小型化，以便利用。档案信息日积月累，信息量十分巨大，要在如此繁多的信息中找到特定需要的档案信息，不是件容易的事，只有在对档案信息进行加工处理，消化吸收，合理组织的前提下，其效用才能得到真正发挥。常见的档案目录、索引、档案数据库等就是经过浓缩加工了的档案信息。

（四）档案信息存储与扩散的一致性

档案信息的存储与扩散是相互依存，相互促进的。存储档案信息的根本目的，是为了对它进行传递、扩散和交流，以供社会共享。档案信息存储是扩散的先决条件，要使档案信息得到充分的传递和利用，首先就要收集大量的档案信息加以存储，档案信息总是处于不断积累和传递使用的动态循环之中。

（五）档案信息的原始性

档案信息记录和反映的是已发生过的工作、生产、科研、经贸、文化教育、医疗卫生、军事等各方面的原始信息，是人类社会实践活动的历史纪录，真实反映了社会组织 and 个人的职能活动，是第一手材料，具有原始性的特征。由于不少档案材料涉及到国家、集体和个人机密，这就使得某些档案信息还带有机密性特征。档案信息的原始性和机密性使得它不能像其他文献信息那样可以不受限制地广为传播。

二、档案信息组织方式

档案信息组织是将处于无序状态的特定档案信息，根据一定的原则和方法，使其有序化、系统化的过程，以便人们有效地传递和利用档案信息。通过对档案信息内容加以揭示和组织，可以

提供多种检索手段和检索途径，满足社会利用档案信息的需要，使档案信息资源得到充分开发和利用。

档案信息组织直接采用了信息科学的理论、方法和技术，信息科学中的系统论、控制论、信息论为档案信息组织提供了方法论基础，而计算机技术和人工智能则为档案信息组织提供了先进的技术手段，从而大大提高了档案信息组织的效率和质量。尤其是计算机信息网络的发展，必将改变传统的档案信息组织方式，产生新一代的档案信息系统，使档案信息组织与检索步入新的阶段。

（一）按对档案信息内容的揭示程度，档案信息组织方式分为目录组织法、索引法、文摘法、综述法等

档案目录组织法是将档案的内容特征和形式特征进行全面系统的揭示，并按一定的方式加以记录和编排的方法，其表现形式是各种档案目录，如分类目录、主题目录、题名目录、责任者目录等。

档案索引法是深入揭示档案的某一方面特征，注明其来源出处，并按一定方式加以编排的方法。与目录组织法相比，索引法揭示档案信息内容更为深入、细致。

档案文摘法是对档案信息内容进行浓缩加工，简明确切地揭示档案内容，提供精练的档案信息的方法。与目录组织法和索引法相比，文摘法不仅能提供档案线索，还能忠实而准确地反映和报道档案原文中的信息。

档案综述法是将一定时期、一定数量的档案材料中的档案信息进行综合加工的方法。它不限于揭示某一份档案的信息，而是对一定范围内众多档案材料进行分析、研究、综合加工，是大量档案信息的集合体。

（二）按对档案信息特征揭示的角度，档案信息组织方式分为分类组织法、主题组织法、代码组织法、题名组织法、责任者组织法等

分类组织法是将档案信息内容依据档案分类法进行揭示和著录，并依分类号顺序进行系统排列的方法。

主题组织法是将档案信息内容依据档案主题词表加以揭示和著录，并依主题词的字顺进行系统排列的方法。

代码组织法是利用档案代码系统如档号、文号等来组织档案信息的方法。

题名组织法是从档案题名特征入手，对档案信息内容加以揭示和著录，并依题名字顺进行系统排列的方法。

责任者组织法是从档案责任者的角度，对档案信息内容加以揭示和著录，并依责任者姓名（或单位名）字顺进行系统排列的方法。

（三）按排序方式，档案信息组织方式分为编号组织法、字顺组织法、时序组织法、地序组织法等

编号组织法是将档案信息特征依号码顺序进行组织和排列的方法。分类组织法和代码组织法都属编号组织法。

字顺组织法是将档案信息特征依字顺进行组织和排列的方法。主题组织法、题名组织法、责任者组织法等就属字顺组织法。

时序组织法是将档案信息内容依时间顺序进行组织和排列的方法。如档案综述中的大事记就属时序组织法。

地序组织法是依法定的和惯用的行政区划和地名顺序对档案信息内容加以组织和排列的方法。如地名索引就可依地序组织法加以组织。

第二节 档案信息检索的内容与意义

一、档案信息检索的内容

档案信息检索，是将档案材料中的情报信息加以存储，编制

检索工具，建立检索系统，并按一定的方法查找和利用档案材料的一种档案管理业务活动。

档案信息检索工作的内容，包括两大部分：一是档案信息检索系统的建立，即对档案信息进行存储和加工，编制各种手工的档案检索工具，进而建立计算机档案信息检索系统；二是根据利用者的要求，从已建成的检索工具或检索系统中查找所需要的档案材料。

档案信息检索的一般过程是：档案人员通过著录、标引等手段，将档案的内容和形式特征揭示和记录下来，将档案转换成二次文献形式，形成档案检索工具或检索系统，再根据用户的特定需求，从排列有序的检索工具或检索系统中将所需的档案信息查找出来。

从上面可以看出，档案信息检索的全过程分为两大阶段：第一阶段是档案信息的存储阶段；第二阶段是档案信息的检索阶段，狭义的档案信息检索指的是第二阶段，即查找所需档案信息的具体过程。档案信息检索过程如图 1-1 所示：

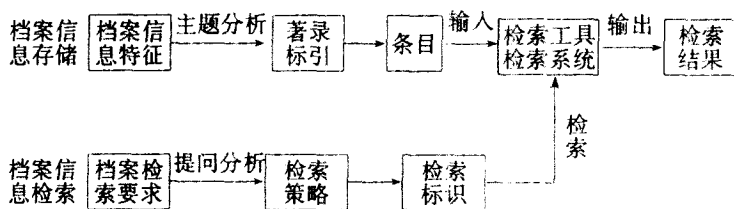


图 1-1 档案信息检索过程图示

档案信息检索同一般文献信息检索一样，有下面几种形式：

- (1) 数据检索：检索档案中包含的数据。
- (2) 事实检索：检索档案中涉及的某项事实。
- (3) 目录检索：检索档案的存址和出处线索。
- (4) 文本检索：检索档案全文信息。

数据检索和事实检索要检索出包含在档案中的信息，目录检索和文本检索是检索包含所需信息的档案线索或全文。

二、档案信息检索的意义

由于数量庞大的档案材料和人们对其特定需要之间的矛盾，导致了档案信息检索工作的产生并推动档案信息检索工作不断向前发展。

早在我国古代，人们为保管和利用档案的方便，就编制了各种簿式档案目录，用于档案的清点和检取。到了近代，档案检索工具的种类有所增加，国民党统治时期，省以上的大机关都编有档案检索工具，有档案总目录、分类卷目簿、标题目录、收发文登记簿、文号档号对照表、人名索引、地名索引、机关名索引等。但上述检索工具格式不统一，排检方法不科学，检索效果很差。

新中国成立后，我国档案信息检索工作逐步发展，由单一的案卷目录发展到多种功能不同的检索工具并存，检索工具的著录项目由粗到细，并逐步实现规范化，检索单位由案卷发展到单份文件，计算机档案信息检索已经由试验阶段转向实用阶段，建立现代化的目录中心和检索网络的规划正在付诸实施。档案信息检索在档案工作中的地位日趋重要，其意义被越来越多的人所认识。

（一）档案信息检索是档案业务管理工作的一项重要内容

档案信息检索是档案业务工作的一个独立环节，具有两重性：一方面它大量存储档案信息，编制各种检索工具，为查找档案材料提供手段，带有基础性性质；另一方面，档案信息检索工作通过检索工具和计算机信息检索系统为利用者提供检索服务，介绍和报道档案的内容和成分，查找所需的档案信息，又属档案利用工作范畴。由于档案信息检索工作的特殊性，使得它在档案工作中占有特殊重要的地位，其作用是其他任何一个档案业