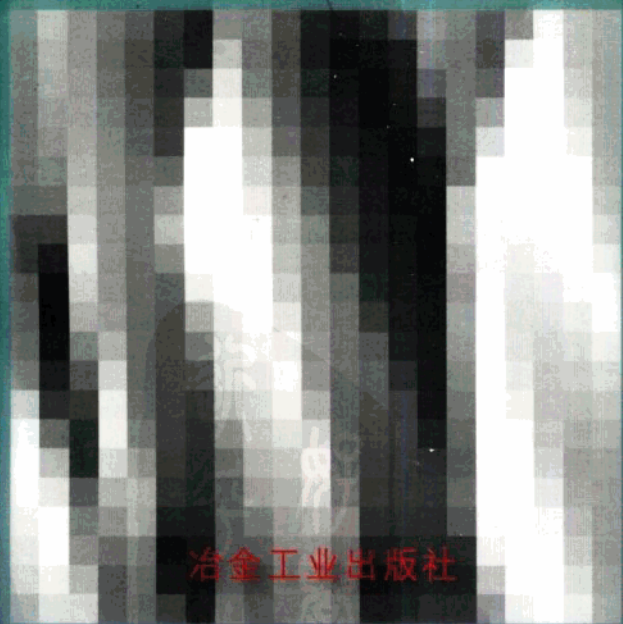


# 冶金档案 YEJIN DANGAN 著录与标引 ZHULU YU BIAOYIN

主编 张学新



冶金工业出版社



41

|       |     |     |     |     |  |
|-------|-----|-----|-----|-----|--|
| 主 编   | 张学新 |     |     |     |  |
| 副 主 编 | 谷文臣 | 李国云 |     |     |  |
| 顾 问   | 刘震岭 | 郭文柄 |     |     |  |
| 编写人员  | 蒋淑兰 | 黄晓丽 | 王炳春 | 周 宁 |  |
|       | 王植松 | 曾 梅 | 车亚丽 |     |  |

## 前言

自 1992 年 2 月冶金档案管理的“四项标准”颁发实施后,冶金系统普遍开展了档案著录标引工作,有些单位已取得了可喜的成绩。但仍有些档案工作人员对档案著录标引工作还不太熟悉,且感到有关学习参考资料太少。我们编写出版本书的目的就是为了向从事档案工作的同行提供这方面的读物,与大家共同研究,把著录标引工作做得更好。

本书是在冶金工业部多次举办的档案学习班讲稿和冶金科研院所档案学习班讲稿的基础上编写而成的,同时也增加了不少新的内容。如第四章分类标引,就是根据 1997 年 12 月出版的《中国档案分类法》修订本精神编写的,并请国家档案局三司郭文柄同志做了指导。在书中除讲理论、方法外,还给出了大量实例,以利于对问题的理解。在本书的编写过程中,参考的主要讲稿、教材有:刘震岭、蒋淑兰、徐素兰 1989 年 6 月编写的《主题标引基本知识讲义》;张先累 1992 年 3 月编写的《档案著录原理及方法》;宫平 1992 年 5 月编写的《冶金档案著录细则注释》;蒋淑兰 1996~1997 年在冶金档案著录标引学习班上用的《档案著录标引讲稿》。在此特向以上同志致谢。

由于编著者的水平所限,书中有不妥之处欢迎读者批评指正。

编著者  
1998 年 5 月

# 目 录

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 第一章 冶金档案著录标引工作概述                 | 1   |
| 第一节 档案著录标引工作的意义和依据               | 1   |
| 第二节 如何开展档案著录标引工作                 | 2   |
| 第三节 档案著录标引人员的素质                  | 4   |
| 第二章 冶金档案著录                       | 6   |
| 第一节 冶金档案著录遵循的规则                  | 6   |
| 第二节 著录的名词术语、著录项目及标识符号            | 11  |
| 第三节 著录级别与著录格式                    | 16  |
| 第四节 著录详简级次、著录用文字、载体类型标识及<br>著录来源 | 26  |
| 第五节 冶金档案著录项目细则及著录方法              | 31  |
| 第三章 冶金档案主题标引                     | 63  |
| 第一节 主题标引的一般概念                    | 63  |
| 第二节 主题词表                         | 64  |
| 第三节 主题标引的方法与步骤                   | 69  |
| 第四节 主题标引规则                       | 93  |
| 第四章 冶金档案分类标引                     | 106 |
| 第一节 分类与分类标引的基本概念                 | 106 |
| 第二节 档案分类法                        | 109 |
| 第三节 档案分类标引的方法和步骤                 | 116 |
| 第四节 档案分类标引规则                     | 126 |
| 第五节 使用《中档法》进行标引操作的若干问题           | 133 |
| 第五章 档案目录的组织与编制                   | 140 |
| 第一节 馆藏目录的类型                      | 140 |
| 第二节 馆藏目录的编制                      | 141 |
| 第三节 分类目录的组织                      | 142 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 第四节 主题目录的组织 .....      | 142 |
| 第五节 专题目录的编制 .....      | 142 |
| 第六节 索引 .....           | 143 |
| 第六章 档案著录标引自动化与检索 ..... | 144 |
| 第一节 档案的自动著录与标引 .....   | 144 |
| 第二节 档案计算机检索 .....      | 154 |
| 参考文献 .....             | 156 |

# 第一章 冶金档案著录标引工作概述

## 第一节 档案著录标引工作的意义和依据

随着我国冶金工业建设的迅速发展,冶金系统的档案数量也在急剧增加,传统的手工管理方法很难适应新形势下的档案管理、开发和利用的需要,对档案工作实行现代化管理势在必行。应用计算机管理和检索档案是档案管理自动化的重要内容,而档案著录标引则是实现计算机检索的前处理工作和先决条件。著录标引的质量如何,直接关系到检索工作的质量和效率。因此,研究和尽快做好这项工作,对于开发冶金档案信息资源,更好地发挥档案在冶金工业建设中的作用具有重要的现实意义。

档案著录标引是对档案内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。著录标引的结果是编出档案检索条目,建立机检数据库。

著录与标引是互有密切关系的两项工作,可以分别进行,也可以合并进行。国家标准 GB3792. 1—83《文献著录总则》中规定的著录项目就没有分类号项和主题词项。分类标引和主题标引由国标 GB3860—83《文献主题标引规则》做了详细规定。而国标 GB3792. 5—85《档案著录规则》却把分类号和主题词归入了著录项目,而且是必要项目。从《档案著录规则》看,著录又包括了标引,著录的同时也要进行标引。

进一步讲,标引就是根据对档案内容主题分析的结果,经过查分类表和主题词表标出其相对应的分类号和主题词。标引反映的是档案的内容特征,做起来难度较大。其他著录项目,除提要项外,反映的是档案的形式特征(如题名、责任者、文号、时间等等),直观性强,大部分可照抄照录,做起来相对较容易。

如果说,80年代在客观上冶金档案尚不完全具备开展著录标

引工作的必要条件,那么,1992年初冶金部组织冶金企事业单位研究制定出的档案工作“四项标准”,则为冶金档案进行著录标引提供了可具体操作的依据。所谓“四项标准”是指《冶金档案著录细则》、《冶金工业档案分类表》、《冶金档案分类编号规则》、《冶金档案主题词表》。“四项标准”是对国家档案工作标准的细化,基本上能满足冶金档案著录标引的需要。“四项标准”不足之处,如《冶金工业档案分类表》中没有文书档案类目,对文书档案的分类标引直接使用《中国档案分类法》即可满足需要;《冶金档案主题词表》的收词量较少,但在主题标引中可同时使用《汉语主题词表》、《中国档案主题词表》、《钢铁工业主题词表》及其他专业主题词表。

## 第二节 如何开展档案著录标引工作

冶金系统的档案著录标引工作已经过近十年的探索和实践,但许多档案人员对做好这项工作仍感到有很多困难。面对馆(室)藏浩瀚的档案,如何完成这一任务心中无底,而且实际工作进展得也很不理想。多年来,著录标引问题一直被档案界同仁视为实现档案现代化检索的“瓶颈”或“拦路虎”。因此,总结和探索提高著录标引质量和速度是十分必要的。

这里列举一些实际的做法供参考。

第一,对馆(室)藏档案按全宗、按类别逐一进行著录标引,完成一类就可投入检索使用。实践证明,不建立一定数量的数据库是难以发挥计算机检索效用的。为了使著录标引成果尽快发挥效用,有的单位组织人员进行档案的著录标引工作,有的单位则抽调专人进行这一项工作,各单位取得了不同程度的效果。

对新归档的档案最好做到随整理、随著录标引、随输入计算机。

第二,为了保证著录标引工作质量,档案人员都应学习并掌握著录标引知识,不断积累经验,改进工作方法。

对著录标引的条目进行审校是保证质量的必不可少的工作程

序。审校可由专人进行,也可以互审。

著录与标引有的采用分工流水的方法,也有的采用同步的方法,但都要做统一的审校工作。采用前一种时,要由水平较高的人担任标引工作。但对同一档案由不同的人著录和标引,难免会有重复劳动的现象。采用后一种方法即由一人在著录的同时也完成标引工作,可避免重复劳动。最佳的做法是用计算机直接进行著录标引,即不写著录单,持案卷直接把要著录标引的项目录入计算机,录入一定量后再打印出来进行审校。这样可节省大量的抄录时间,还能大大提高著录标引速度。但其前提条件是著录标引人员必须既熟悉著录标引工作,又能熟练地操作计算机。

第三,加快著录标引的几种做法:

(1)根据本馆(室)检索需要,合理选择著录标引对象和著录详简级次。已归档多年的短期保管的档案可不做著录标引,利用频率高的种类可先著录标引。在进行著录标引时,能粗则粗,需细则细。著卷级能满足检索需要时决不著文件级;能著文件组合级者也决不著文件级;需著文件级时并非该卷中每份文件都要著,其中无独立检索价值者可不著。这样就可大大减少著录工作量。

(2)改主题词标引为关键词标引。这是指直接从被标引档案中提取关键词进行标引,可免去查主题词表的麻烦。这样做可提高标引速度,但关键词是非规范词,必然影响查全率和联机检索。

(3)只著录不标引。著录的项目都是档案的形式特征,不用阅读档案内容即可迅速著出一个条目。这样著出的案卷级条目与传统的案卷目录、卡片近似,著出的文件级条目与全引目录(或卷内目录)近似,都只是按《档案著录规则》规定增加几个著录项目而已。这样做速度虽极高,但用这种著录条目建立的数据库就不可能用它组织信息分类目录和进行分类检索与主题检索,至多能从题名上进行抽词检索,计算机的功能得不到较好的发挥,检索的广度、深度、准确率都受限。

(4)利用原有的检索工具进行著录标引。这主要指利用案卷目录(卡片)著录卷级条目和利用全引目录(或卷内目录)著出文件级



条目。这些检索工具反映的是档案的外形特征,按著录标准补上所需著录项目基本可达到著录的要求,但标引时还需提卷、阅读,分析主题后才能标出分类号和主题词。

(5)自动著录标引。自动著录标引的先决条件是:

1)所要著录标引的档案的外形特征和内容特征的信息必须都进入计算机管理系统。全息电子文件(以计算机软盘、磁带、光盘等为载体的机读文件)具备此条件。随着办公自动化的发展,这样的文件会越来越多。将原存纸质档案都转换成机读文件,短期不可能做到。要对纸质档案实行自动标引,还需要人工著录,并把要标引的主题内容做出提要输入计算机才行。但作内容提要并不比直接用手标引出主题词省事。

2)必须配置有大容量的计算机,主题词表和档案分类表必须输入计算机才能实行自动标引的运转。

3)应有适用于自动著录标引的软件。但目前尚未开发出既能做主题标引,又能做分类自动标引的软件。

### 第三节 档案著录标引人员的素质

著录标引工作是一项技术性很强的工作,要提高著录标引质量,减少标引误差,首先要有具备高素质的著录标引人员。从事著录标引的人员应具备的基本条件是:

(1)必须熟练掌握著录标引知识。著录标引人员要掌握国家标准《档案著录规则》、《文献主题标引规则》、《档案分类标引规则》和《冶金档案著录细则》。要熟悉所用主题词表及分类表的理论、结构,要掌握使用各表的方法及技巧。

(2)具有广博的科学知识。著录标引人员要熟悉本单位的业务范围,具备一定的相关专业知识。如果对档案内容所涉及的专业不了解,就无法进行主题分析,也就不可能做好著录标引工作。

(3)懂得检索过程和用户需求。著录标引工作的目的是为了编制不同的检索工具和建立检索库。如果不了解检索档案的内容和

习惯,就不易标引出实用的内容,直接影响检索效果。

(4)具备一定的文字水平并了解计算机的功能。著录标引人员要有一定的文字水平,具备对档案内容进行主题分析的能力,并熟练掌握汉语拼音。

著录标引人员要了解计算机的功能和作用,了解软件的要求,使标引出的内容能用计算机充分发挥出来,提高计算机管理水平。

(5)要有认真负责的工作态度。档案著录标引工作,是一项非常细致的工作,对每份档案经过分析研究后,归纳的结果表现在几个字、几个符号、几个数字和字母上,稍不慎就会出现张冠李戴,文不对题或前后矛盾,结果造成档案漏检、错检。因此,著录标引人员要严格遵守有关规定,养成认真、细致的工作作风。

## 第二章 冶金档案著录

### 第一节 冶金档案著录遵循的规则

#### 一、国家标准《档案著录规则》

##### (一)《档案著录规则》颁布实施的意义

我国从 80 年代中期才开始进行档案标准化工作。档案工作的第一个标准 GB3792. 5—85《档案著录规则》(以下简称《规则》) 1985 年 5 月经国家标准局批准,从 1986 年 1 月 1 日正式实施。本《规则》是依据 GB3792. 1—83 国标《文献著录总则》的原则,结合档案的特点和我国档案工作的实际情况制定的。

档案著录的目的主要是为了组织检索工具,提高检索效率。在《规则》颁布以前,著录工作无章可循,使用的主要检索工具是卡片和簿式目录等,其中填写的项目内容较简单,且无统一的项目内容格式。因此,《规则》的颁布实施对于提高档案检索水平,实现档案工作标准化、现代化管理具有重要的意义,主要有以下几点:

(1)《规则》是编制档案检索工具的重要条件。档案馆(室)编制检索工具时,第一步是要著录,第二步才能组织目录。没有前者,后者也不存在。所以,《规则》是组织各种档案检索工具的首要条件。

(2)《规则》能提高检索工具的实用性、科学性。《规则》能保证著录格式统一,著录项目统一,著录方法统一,对检索工具进行优选,提高实用性。《规则》能使设计的检索工具种类适当,结构体系合理,相互间分工清楚,避免平行和重复;科学地进行分类和主题标引,标出的词网罗性强,专指性高,信息量大,检索途径多,提高检索效率。《规则》能有效地克服著录项目不完备、揭示档案内容的深度广度不够、存贮信息量不丰富、以及相互之间作用相近、平行重复、检索效率低等缺陷。按《规则》编制出的检索工具能够确切地

反映档案内容和形式特征,档案人员和利用者能从中获得每份文件或每个案卷的基本概貌,了解主要内容及其价值,同其他文件或案卷的区别,便于正确判断和选择所需要提供利用的档案材料。

(3)《规则》有助于建立和健全我国统一的档案检索体系。它是在调查研究的基础上,认真总结了档案工作长期实践的经验,集思广益,集中那些好的、成功的做法,最后形成档案著录工作规则。按照它的要求,有计划、有目的地建设检索工具,既着眼当前,也考虑长远,有计划、有步骤地逐步建立和健全我国统一的检索体系。

(4)《规则》有利于加强档案工作的科学管理。档案工作的科学管理,包括制定一系列标准,实现档案管理工作的标准化和科学化,使档案工作的各项业务环节都按标准的要求来做。《规则》是一项重要的科学管理制度,使档案的著录有规可循,有法可依。如不按规则著录,在编制检索工具中将会出现混乱。

(5)《规则》有利于手检向机检过渡。《规则》的制定和推行把全国档案著录工作统一起来。《规则》推荐的文件级或案卷级为著录单位的书本式和卡片式检索工具,设有分类号和主题词等项目,著录项目齐全,手检与机检兼顾。手检可以按分类法组成分类目录,也可以按主题法组织主题目录,检索比较方便。机检就利用按《规则》著录的标准卡片作为输入卡,输入计算机存贮起来,建立数据库。由于输入计算机贮存的机读目录,著录格式和著录方法一致,便于程序处理,并能保证全国各档案馆(室)自动化检索系统之间的兼容性,有利于应用程序的推广和检索网络的建立,对档案工作现代化起促进作用。

## (二)《档案著录规则》的基本内容

本《规则》内容共分10章,即1.引言;2.名词术语;3.著录项目;4.标识符号;5.著录格式;6.著录详简级次;7.著录用文字;8.载体类型标识;9.著录来源;10.著录项目细则。每章下分若干条,条下分若干款,有的款下还分若干项。也就是说,《规则》的编排结构是以“章、条、款、项”排列组成的。《规则》的著录项目中,共10

大项,款、项混合起来计算共 23 个实著录项目。

《规则》的第 3、4 章是全《规则》的中心内容,在著录工作中随时都要使用,因此必须牢记。其内容如表 2-1 所示。

表 2-1 《规则》的中心内容

| 大 项 名 称       | 小 项 名 称                  |
|---------------|--------------------------|
| (一)题名与责任者项    | 1. 正题名                   |
|               | 2. 并列题名                  |
|               | 3. 副题名及说明题名文字            |
|               | 4. 文件编号                  |
|               | 5. 载体类型标识                |
|               | 6. 第一责任者                 |
|               | 7. 其他责任者                 |
| (二)文本项        | 8. 文本                    |
| (三)密级与保管期限项   | 9. 密级                    |
|               | 10. 保管期限                 |
| (四)时间项        | 11. 时间                   |
| (五)载体形态项      | 12. 数量及单位                |
|               | 13. 规格                   |
|               | 14. 附件                   |
| (六)丛编项        | 15. 丛编                   |
| (七)附注项        | 16. 附注                   |
| (八)标准编号及有关记载项 | 17. 标准编号及有关记载<br>(一般不著录) |
| (九)提要项        | 18. 提要                   |
| (十)排检与编号项     | 19. 分类号                  |
|               | 20. 档案馆(室)代号             |
|               | 21. 档号                   |
|               | 22. 缩微号                  |
|               | 23. 主题词                  |

标识符号分著录项目标识符和著录内容识别符两种:

(1) 著录项目标识符:

- — 各大项(题名与责任者项、排检与编号项、提要项除外)。
- = 并列题名。
- : 副题名。
- / 第一责任者。
- ; 其他责任者、保管期限。
- + 附件。

(2) 著录内容识别符:

- ( ) 责任者所属机构名称、责任者真实姓名、责任者职务、中国责任者时代、外国责任者国别及姓名原文、丛编项。
- [ ] 自拟著录内容、载体类型标识。
- ? 推测的不能确定的著录内容,与[ ]结合使用。
- 每一个残缺文字。未考证出的责任者、时间及难以计数的残缺文字用三个“□”号。
- 外文缩写。
- ~ 起止连接。

## 二、冶金档案著录细则(以下简称《细则》)

### (一)为什么要编制《冶金档案著录细则》

国家标准《档案著录规则》颁布实施后,很多单位以此为依据对档案进行了著录。通过一段时间的实践证明,其基本原则、方法和格式是可行的、适用的,但也发现了《规则》本身存在的一些不适合的问题。如对文书档案规定得较为详细,而对科技档案和其他专门档案规定得太粗,缺乏针对性。《规则》只规定了文件级和案卷级两种条目著录格式和级别,在实际工作中还存在文件组合级,案卷组合级和文件分解级著录条目。因此,需要制定一个具体的实施细则,规范著录工作,以便更好地实现著录工作的“五统一”(即著录原则、著录项目、著录顺序、著录符号、著录格式的统一)。

## (二)《细则》的针对性和实用性

冶金行业档案的主体是围绕冶金行业的生产、科研、基建、经营管理等活动所形成的工程设计、基建、科研、产品、设备档案和经营档案等。《细则》根据这些档案的特点,对《规则》中的内容进行了个别调整。比如针对工程、设备图纸多的情况设置了图纸专用格式;针对外文材料多的情况增设了语种项。

对于著录工作中遇到的不同情况需要不同的著录级别,为此,《细则》明确规定了著录级别除采用《规则》规定的文件级条目著录和案卷级条目著录两种级别外,还可采用文件组合级和案卷组合级。1993年6月4日冶金部办公厅印发的《冶金档案管理四项标准研讨会会议纪要》中规定增加了“文件分解级”。也就是说现行著录级别已有五种。著录级别多样化,大大增加了《细则》的适用范围,有利于各单位根据自己单位的实际情况,在保证著录条目信息含量、适当检索深度的前提下,合理选择著录级别。

《细则》一方面对《规则》原有著录级别增加了档次;另一方面对格式进行了归并,把《规则》中卷级格式和文件级格式融合为一种可适应各种著录级别的通用格式,在操作时灵活选著各项目。文件级和案卷级两种条目格式基本是相同的,但个别项目有一些差异。如案卷级无责任者、文件编号、文本、附件等;时间项文件级为文件形成时间、案卷级为卷内文件起止时间。在实际工作中,某些档案特别是某些科技档案,案卷级可以而且需要表现责任者、文号(图号)、文本等。为了适应这一客观需要,《细则》将两种条目格式归并为一种通用格式,它以文件级条目格式为基础,融合了文件级和案卷级各项著录内容,使其适用不同级别的著录。对案卷级而言,只是相对地增加了某些选择项目和对个别项目进行了涵义扩充而已。著录格式单一化,有利于数据单元的统一,有利于数据的互换和兼容,并能有效地防止著录格式多样化的泛滥。《细则》对一些著录项目的处理,采取简便可行的办法并作出统一规定。比如对团体责任者,可采用常用的,不产生歧义的通用简称。科技档案若是本单位形成的,责任者著录到个人;外来材料著录到单位;一份

文件有多种稿本并存时,著其主要文本;单份文件的页数,以正本的页数为准;单份文件有多种规格时,著其主要规格;卷内文件有多种规格时,以卷内文件的主要规格著录。这些处理办法虽不十分精确,但化繁为简,便于著录人员掌握和运用。

《规则》和《细则》是冶金系统各单位在对档案进行著录时,要严格遵循的两个著录标准,这样可以达到在本行业内著录项目、著录格式、标识符号、著录方法的规范化、标准化。两个标准是统一的。因为制定《细则》是以《规则》为直接依据,在原则和格式上不相冲突的前提下,结合冶金行业特点和实际情况,对《规则》做了进一步细化和补充完善工作。

## 第二节 著录的名词术语、著录项目及标识符号

### 一、名词术语

《规则》收名词术语7个。它们是“档案”、“案卷”、“档案著录”、“著录项目”、“著录格式”、“条目”、“著录目录”。《细则》又增加了“冶金档案”和“著录单元”两个。档案和案卷是档案工作者最熟悉的用语,且内容及涵义很清楚,只是到目前为止还没有一个统一的定义,这里对此也不再做解释。下面对在著录工作中出现的其他著录专用术语分别做一介绍。

“档案著录”:档案馆(室)编制档案检索工具(或目录)时,对档案的内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。

“著录项目”:揭示档案内容和外形特征的记录事项。其主要部分(包括题名与责任者项、文本项、密级与保管期限项、时间项、载体形态项、丛编项、附注项、标准编号及有关记载项、提要项、排检项与编号项)称为大项,组成各个主要部分的特定内容称为小项。比如:题名与责任者项是大项,此大项中包括7个小项:(1)正题名;(2)并列题名;(3)副题名及说明题名文字;(4)文件编号;(5)第一责任者;(6)其他责任者;(7)附件。

“条目”:由反映单份文件或一组文件,一个或若干案卷的内容



和形式特征的著录项目组合成的一条记录,是档案著录的结果,也是编制档案目录的基本单元。如:书本式目录中的一个条款,卡片式目录中的一张卡片。

“著录单元”:著录条目所针对的档案实体,它是为合理地选择著录级别而人为划定的。可以是单份文件或单一的案卷,即文件级和案卷级,也可以是多个案卷和多份文件的组合,即文件组合级和案卷组合级,并允许一份文件著几个条目,即文件分解级。

档案目录、条目、著录项目三个不同的概念之间是什么关系呢?档案目录是由著录条目组成的,著录条目是由著录项目组成的,如图 2-1 所示。

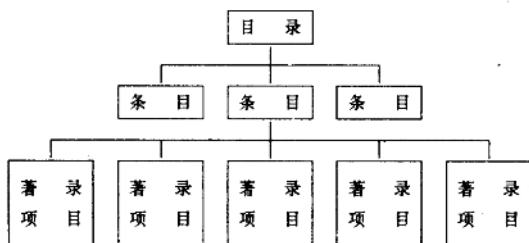


图 2-1 目录、条目、著录项目三者关系示意图

“著录格式”:著录项目在条目中的排列顺序及其表达方式。

## 二、著录项目

《规则》的著录项目共 10 大项,细分为 23 个可著的小项。《细则》的著录项目也是 10 大项,而细分为 24 个可著的小项。《细则》把《规则》中的第 6 大项丛编项取消,以技术参数项代之。这也是结合冶金行业特点对《规则》的一个重要改动。除此之外,《细则》又增设了一个“语种”小项,其他项目与《规则》全同,见表 2-2。

10 个著录项目概括了档案材料的共同特征,能体现和说明档案的内容、外表特征及物质形态,同时也包括了档案管理有关的业务标记,如档号、档案馆(室)代号等。