

档案人员岗位培训系列教材

档案编研工作实践

沈阳市档案局编 ● 温学志 著



72
7W

档案人员岗位培训系列教材

档案编研工作实践

温学志 编著

沈阳市档案局

1992年6月

辽沈出临图字〔1992〕第232号

档案编研工作实践

沈阳市档案局

沈阳新生企业公司印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 2.6875印张 58,136千字
1992年9月第1版 1992年9月沈阳第1次印刷 印数 1—5000

定价: 3.80元

前 言

为了进一步提高全市档案人员的业务素质和实际工作能力，根据沈阳市人事局、沈阳市档案局《关于开展档案人员岗位培训的意见》，我们邀请了沈阳市一些企业、事业单位、大专院校及市档案局、馆等单位，从事档案工作多年，具有丰富实践经验和有较高理论水平的高级工程师、副研究员、副教授、档案业务处长等，编写了这套“档案人员岗位培训系列教材”。全套教材分为综合类和专题类共十种。综合类教材包括：《档案工作理论知识》、《文书处理与档案管理工作实践》、《科技档案管理工作实践》、《档案保护技术工作实践》、《档案编研工作实践》共五种。专题类教材包括：《会计档案管理工作实践》、《声象档案管理工作实践》、《计算机在档案工作中的应用实践》、《现代管理科学方法在档案工作中的应用实践》、《识图基本知识与方法》共五种。

本系列教材从沈阳市档案工作特点、实际出发，突出了实践性、可操作性。

本系列教材能够满足全市各不同专业不同层次档案人员岗位培训的需要，是全市档案人员和档案工作业务指导人员必备的业务学习书籍。也可供从事档案工作的同行、档案专业教学和档案科学技术研究人员参考。

编写档案人员岗位培训系列教材，对我们来说，还是一个尝试。由于经验不足，时间之仓促，水平之限制，本系列教材不妥之处在所难免，衷心希望广大读者给予指正。

编委会 1992年6月

1046/03

编委会成员

总编审 张秀华

副编审 张贵轩 孟朴忱

编委 (按姓氏笔画排序)

石秀玉 孙侠 李纯凤

周信滨 孟朴忱 张秀华

张贵轩 张生 张树梅

温学志 潘玉民

目 录

第一讲 概述	(1)
一、档案编研工作的概念	(1)
二、档案编研工作的基本程序	(1)
三、档案编研工作的性质	(1)
四、档案编研工作的原则	(2)
五、档案编研工作的作用	(3)
第二讲 档案编研的选题和编研成果题名的拟定	(7)
一、档案编研的选题	(7)
二、编研的准备工作	(8)
三、编研成果题名的拟定	(8)
第三讲 档案资料的查找和选材	(12)
一、档案资料的查找	(12)
二、档案资料的选材	(14)
第四讲 对定选档案资料的加工	(20)
一、加工的原因、范围和目的	(20)
二、对定选档案资料加工的原则	(21)
三、若干加工技术的处理	(23)
第五讲 编研成果资料的编排	(25)
一、体例的基本概念	(25)
二、编排体例的种类	(25)
三、编排体例的层次	(26)
四、编研成果资料的分类规则	(27)

五、分类和归类的要求·····	(27)
第六讲 编研成果的评述性、检索性和参考性材料的编写 ·····	(29)
一、评述性材料·····	(29)
二、参考性材料·····	(33)
三、检索性材料·····	(36)
第七讲 编研成果原稿的校对、出版的装帧设计和发稿要求 ·····	(40)
一、编研成果原稿的校对·····	(40)
二、出版的装帧设计·····	(40)
三、对发稿的要求·····	(42)
四、出版有关名词术语选介·····	(42)
五、校对人员的职责·····	(45)
第八讲 档案编研成果的基本类型 ·····	(47)
一、综合类·····	(47)
二、科技类·····	(52)
三、党政工作类·····	(55)
第九讲 不同职能单位可编写的主要编研成果 ·····	(62)
一、工业企业·····	(62)
二、科研设计单位·····	(67)
三、大专院校·····	(69)
四、其他类型·····	(70)
第十讲 怎样做好档案编研工作 ·····	(75)
一、要建立适宜的档案编研工作的组织·····	(75)
二、档案编研的管理·····	(75)
三、要有能胜任档案编研工作的人员·····	(76)

第一讲 概 述

一、档案编研工作的概念

档案编研工作就是以客观需要为出发点，以馆（室）藏档案为主体对象，按照一定的题目，对档案的信息内容进行分析研究、筛选，加工整理、科学编排，编写成档案参考资料的工作。

二、档案编研工作的基本程序

档案编研工作的基本程序，也称基本工作步骤，包括：调查研究客观需要；确定编研题目和准备工作；收集和挑选档案资料；对选定的档案进行加工和科学编排；编写评述性和参考性及检索性材料；编研成果的校审和出版。

三、档案编研工作的性质

从档案编研工作的总体来说，它是一项条件性、研究性和服务性的工作。

所谓条件性，一是指档案编研工作是以馆（室）藏档案为主体对象辅以必要的资料为物资条件；二是必须有能胜任编研工作的人员；三是编研工作为利用者所需档案信息创造方便条件。

所谓研究性，一是指确定编研题目是以客观需要为出发点，必须对客观需要进行调查研究；二是档案编研工作本身不

是将选定的档案资料进行简单的合订，而是要对被选定的档案资料内容进行必要的加工，凡加工之处必须认真校勘、考订，细心分析研究；三是在编研工作的实践中要不断总结经验，对编研工作的理论、原则、方法、步骤等都要进行研究，结合编研工作的实际予以充实和完善。

所谓服务性，主要是指档案编研工作与其他各项工作的关系而言，服务性体现在通过编研工作者少数人的辛勤劳动，为广大利用者提供查阅和利用档案信息方便条件的服务性活动，还有为后人“存史”的作用。

四、档案编研工作的原则

档案编研工作是一项政治性和技术性很强的工作，必须遵循以下基本原则。

（一）档案编研工作必须遵照党的路线、方针、政策，紧密结合客观需要进行。

（二）在选题准确的前提下，选编的档案信息要有典型性和现代性。

所谓典型性，主要是指选编的档案信息内容在当前实用性要强。所谓现代性，主要指选编的档案信息内容要适应当前“改革开放，自力更生，艰苦创业”形势发展的需要，具有应用范围广、示范性强的特点，推广应用后能产生更大的经济效益和社会效益。

（三）坚持严肃认真的科学态度。

档案编研工作涉及到社会科学和自然科学各领域，在档

案编研过程中，必须忠于原文，尊重历史，实事求是地对档案进行评论和揭示，绝不允许粗制滥造。

（四）编研成果的使用范围和发行范围必须遵守国家有关保密法规的规定。

编研工作从选题开始必须确定使用范围和发行范围，因为使用范围和发行范围决定着编研成果内容的保密等级。

五、档案编研工作的作用

档案编研工作对档案工作自身的建设和社会各项事业的建设都有极其重要的作用。

（一）对档案工作自身建设的作用

1. 开展档案编研工作，是档案工作由封闭、半封闭型向开放型转变的重要手段。长期以来，档案被视为形成单位的“祖传秘方”，被紧锁在“知识宝库”之中，只供本单位查考使用，对外单位难以交流，甚至造成“一墙之隔不知道，千里之外找资料”的怪现象。开展档案编研工作，可使档案工作这块阵地的“知识宝库”变为“知识喷泉”，使档案工作变被动服务为主动服务，变单一形式的服务为多样化的服务，变低效率服务为高功能服务。

2. 开展档案编研工作，有利于促进档案基础管理工作日趋完善。档案编研工作是在档案基础管理工作具备一定条件的情况下开展的，也可以说档案编研工作是档案基础管理工作的发展和升华。档案工作人员参加档案编研工作，由对档案的单纯管理转变为对档案的加工。在编研工作的全过程

中，特别在查找档案和选材以及对定选档案内容的加工过程中，可以发现基础管理工作各环节中存在的问题和档案自身的质量状况，从而巩固成绩，采取措施克服不足，促进档案基础管理工作日趋完善。

3. 开展档案编研工作，有利于提高档案工作人员的业务素质。参加档案编研工作的人员，在档案编研过程中通过大量地、系统地查阅档案，可以进一步熟悉馆藏，了解档案的内容和成分，开阔视野，增长自然科学和社会科学以及文字表达的知识水平，从而提高自己的业务素质和工作能力。

4. 开展档案编研工作，有利于保护档案原件，防止因故失传。依据档案原件的信息内容编写出的档案编研成果，具有如实传递档案信息内容的存真性。人们通过档案编研成果所得到的信息内容是与它所依据的档案原件的信息内容等同的。因而使档案原件大大减少借出次数，从而减少档案原件的磨损、光照、接触霉虫的可能，达到保护档案原件和延寿的目的。档案原件万一遭到天灾人祸毁于一旦，由于有档案编研成果广为流传，也能此失彼存，可以弥补损失。

(二) 对社会各项建设事业的作用

1. 开展档案编研工作，是多渠道、广泛系统地为社会各方面提供利用档案信息的手段和方式。由于档案原件按照集中统一管理的原则保存在权属单位，外部人员查阅档案原件，因受地域、时间、经费、手续等等的限制、将产生诸多不便。即使到档案原件保管单位去查阅档案，绝大多数又都是单份或单项提供，无可比性和无选择性。按照一定题目将某一专题、某一专业或某一类别相关的档案内容编研成册，以

存档或出版的方式提供利用，免去了利用者上述的诸多不便，可以广泛地为社会提供利用，扩大档案信息资源复用的覆盖面。

2. 开展档案编研工作有利于完整、准确地向利用者提供档案信息。由于档案编研工作对选编的档案内容进行了认真的校勘，细致的加工，编写了评述性或参考性的资料，使档案内容提供利用的方式和利用的效率发生了质的变化。汇编的档案内容具有集聚性（集合性），对利用者来说就有了可比性和选择性。这就免去了利用者东奔西跑，东翻西找，费时费力之苦。

3. 开展档案编研工作有利于档案信息进入全社会的信息系统工程。这种信息系统的功能就是信息的存贮、信息的检索和提取、信息的传输和显示，所有这些构成了信息的动态循环系统。

《沈阳日报》1987年4月4日以“档案工作克服看门守摊作风，管好‘死材料’提供活信息”为题报道：“沈阳铸造研究所档案室向全国同行业提供‘保温冒口’科技档案，已在全国万吨铸件上应用，共节约钢水3,750多吨，节电30万度，创经济效益112万元。”

4. 开展档案编研工作，有利于扩大档案事业的社会影响，促进档案事业的发展。由于档案工作长期处于封闭、半封闭状态，加之长期没有立法，社会成员对档案的作用和社会功能认识不深，重视不够。通过档案编研工作向社会提供档案编研成果，使广大档案利用者体会到档案的作用，了解档案的重要性，强化对档案工作的宣传，能够扩大档案工作的社会影响，促进档案事业的发展。

复习思考题

1. 档案编研工作的基本概念是什么？
2. 档案编研工作的基本程序是什么？
3. 阐述档案编研工作的性质和原则。
4. 阐述档案编研工作的作用。

第二讲 档案编研选题和编研成果题名的拟定

一、档案编研的选题

(一) 选题的概念和作用

档案编研是在调查研究客观需要的基础上，从选择编研题目开始的。这里说的选题，就是确定编研的内容，即要编哪方面的档案内容。编研工作只有首先明确了编研题目，才可以编制选材大纲、制订工作计划，做必要的准备工作。如果没有编研的既定题目，编研工作就失去目标。编研全过程各环节的工作就无从着手。正确的选题对编研的全过程和编研成果的内容范围起着方向性和限定性的作用。

(二) 选题的依据

1. 客观需要。这是编研工作的出发点和归宿。客观需要是多方面的，有内部需要和外部需要之分，有当前需要和长远需要之别。选题时应将内部需要和外部需要同等看待。能满足外部需要的编研成果就是档案信息资源开发的一种途径。当前需要与长远需要，应以当前需要为主。客观需要也是多层次的，有党政领导决策的需要，有专业管理干部的需要，也有工程技术人员现实工作和将来工作的需要。编研工作的选题必须有客观需要的针对性，既要考虑当前需要的现实性，又要考虑将来需要的预见性。

2. 档案的库藏基础。这是编研工作的物质条件。档案

编研是以档案为主体对象，辅以相关资料进行的。编研题目的选定必须以编研单位的档案库藏基础为物质条件，否则将是“巧妇难为无米之炊”。

3. 编研人员的素质。这是编研工作的动力。档案编研工作是档案常规管理工作的升华，能胜任常规管理工作的档案工作者，不一定都胜任档案编研工作。因为档案常规管理工作的重点是管好档案，而档案编研工作的根本目的是怎样提供好档案。因此，档案编研人员要具有广泛的知识水平才能胜任档案编研工作。否则，将是“有米”无“巧妇”也难为“炊”。

4. 编研工作的组织形式。这是编研工作能顺利开展在保证。档案编研工作的组织形式分独家编研和联合编研两种基本形式。因为不同的组织形式有不同的档案库藏量 and 不同的编研力量。因此，编研的选题必须考虑编研工作的组织形式。

二、编研的准备工作

在编研题目选定之后和着手收集档案资料之前，要做必要的准备工作。准备工作大致包括：对编研题目范围内的档案资料进行摸底、编制造材大纲、制订工作计划、准备工具书和参考书等等。准备工作做得好，有助于加快编研工作的进度和提高编研工作的质量。

三、编研成果题名的拟定

(一) 题名的概念及表现形式

何谓“题名”？中华人民共和国国家标准GB3792.1—83

《文献著录总则》定义为：“题名是指直接表达或象征、隐喻文献内容、特征并使其个别化的名称。”该标准对“题名”划分为以下几种表现形式。

1. 正题名：是文献的主要题名。包括：单纯题名、分卷（册）次、交替题名、合订题名。

（1）单纯题名：指题名前后没有附加文字的题名。

（2）分卷（册）次：是正题名的组成部分。

（3）交替题名：指同一本书或一篇文章的题名页上具有两个或两个以上交替使用的不同题名。不载入题名页的不同题名不能视为交替题名。

（4）合订题名：是指一部文献由几部著作合订，没有一个共同的题名，而在题名页上出现两个或两个以上的题名。

2. 并列题名：是指在题名页上用两种或两种以上的语言文字，相互并列、对照的题名。但不含汉语和汉语拼音相并列的题名。

3. 副题名，也称解释题名：是解释或从属正题名的另一题名（含分卷〈册〉次）。

4. 说明题名文字：是指在题名前或后或前后均有对文献内容范围、编辑方式、体裁、用途及读者对象等的说明文字。

（二）题名的作用

档案编研成果包括三种情况的题名，通常称为标题或题目。一是被选档案资料自身的标题，即单份档案资料的原标题或编者加工修正的标题；二是文摘或简介形式的编研成果，编者从分类和归类的角度出发，编拟的类目标题；三是编

研成果书名页上的题名，也即汇编的组合标题。所谓编研成果题名的拟定就是指编研成果书名页上的题名。

从编研成果的角度来说，单份档案资料的标题，是收编档案资料在汇编内排列顺序或分类排列的标识，是编制编研成果目录的单元成分，是编拟编研成果书名页上题名（组合标题）的依据。无论是单份档案资料的标题，还是编研成果分类排列的类目标题或编研成果书名页上的组合标题，都是读者查找所需内容的“向导”。它能帮助读者在阅读所需正文之前，对其内容范围有个概括的了解，因为题名是对一份或一组具体材料的主题内容的高度概括和揭示，从而决定是否阅读全文。

（三）编拟编研成果题名的要求

编拟档案编研成果的题名（标题）只要求直接揭示所含内容的实质，可采用GB3792·1—83划分的任何一种表现形式。而不要求象新闻报道那样形象比喻标题法。具体的要求有以下几点。

1. 要准确。题名一定要准确地概括和揭示命题对象内容的精神实质，恰如其分地反映编研成果所包容的内容范围和表达的深度，不能使用过于笼统、泛指性很强的词语。不准确的题名，对读者不能起到“向导”的作用。

2. 要鲜明。对于政论性文章以及文艺作品的题名（标题）主要是指政治立场和思想倾向性要鲜明。对于科技档案和文书档案编研成果，主要是指所拟题名必须题文相符，给读者留下鲜明的印象。反之，就是不鲜明。

3. 要精炼。主要是指编拟题名使用的文字语言要准确