

档案管理工作标准 与档案分类法

操作指南



吉林音像出版社

档案管理工作标准 与档案分类法操作指南

主 编 丁振宇

下

吉林音像出版社

目 录

第一篇 档案管理概述

第一章 档案的概念、作用与分类	(3)
第一节 档案的定义与特点	(3)
第二节 档案的作用	(5)
第三节 档案的分类	(9)
第二章 我国档案管理体制的发展变革	(11)
第一节 我国古代的档案管理体制	(11)
第二节 我国近代的档案管理体制	(24)
第三节 我国现当代的档案管理体制	(41)
第三章 档案工作标准化	(53)
第一节 标准与标准化的概念	(53)
第二节 档案工作标准化的意义	(53)
第三节 档案工作标准化的主要内容	(55)
第四章 档案工作与档案机构	(56)
第一节 档案工作	(56)
第二节 档案机构	(61)
第五章 档案法制建设	(65)
第一节 档案法规体系	(65)
第二节 档案立法	(83)
第三节 档案法律责任	(88)
第四节 档案执法	(101)
第五节 档案法制监督	(109)

第六章 档案人员的职业道德与职业素质	(113)
第一节 加强和提高档案人员的职业道德和职业素质的必要性.....	(113)
第二节 档案人员的职业道德.....	(115)
第三节 档案人员的职业素质.....	(121)

第二篇 档案的收集整理与鉴定

第一章 档案的收集	(135)
第一节 档案收集的内容、意义和要求.....	(135)
第二节 档案室的收集工作.....	(137)
第三节 档案馆的收集工作.....	(141)
第二章 档案的整理	(145)
第一节 档案整理的预备工作.....	(145)
第二节 归档文件的装订.....	(155)
第三节 归档文件的分类.....	(159)
第四节 归档文件的排列与编号.....	(163)
第五节 归档文件的编目.....	(167)
第六节 归档文件的装盒.....	(170)
第三章 档案的鉴定	(174)
第一节 档案鉴定的工作对象.....	(174)
第二节 档案鉴定的工作内容.....	(191)
第三节 档案鉴定的作用和性质.....	(214)
第四节 档案鉴定的原则和标准.....	(222)
第五节 档案鉴定的方法.....	(241)
第六节 档案鉴定的条件与组织工作.....	(257)
第七节 档案室与档案馆的鉴定工作.....	(272)

第三篇 档案保管与统计

第一章 档案保管工作	(317)
第一节 档案保管工作的任务和要求.....	(317)
第二节 档案的包装.....	(319)

第三节 库房的管理	(320)
第四节 全宗卷	(326)
第二章 档案统计工作	(328)
第一节 档案统计工作的内容和意义	(328)
第二节 档案部门登记和统计的主要形式	(330)

第四篇 档案的利用

第一章 档案利用概述	(341)
第一节 档案利用的概念、要素及实现方式	(341)
第二节 档案利用的基本矛盾	(342)
第三节 档案利用的基本类型	(349)
第二章 档案信息资源	(352)
第一节 档案信息资源的形成规律	(352)
第二节 国家档案资源的基本配置	(354)
第三节 档案馆馆藏建设	(355)
第三章 档案利用政策与法规	(357)
第一节 档案利用政策与法规的历史进程	(357)
第二节 档案的保密与封闭期	(360)
第三节 历史档案的开放	(362)
第四章 档案检索	(368)
第一节 档案文献检索系统的构成	(368)
第二节 检索语言	(371)
第三节 分类检索语言及《中国档案分类法》	(380)
第四节 主题检索语言及《中国档案主题词表》	(408)
第五节 档案标引	(443)
第六节 档案检索工具	(475)
第五章 档案的编研	(493)
第一节 编研工作概述	(493)
第二节 编研工作的环节	(495)
第六章 电子计算机和缩微技术在档案利用工作中的应用	(504)
第一节 计算机贮存档案著录条目	(505)

第二节 机读档案目录(文档)的种类·····	(509)
第三节 档案数据库·····	(512)

第五篇 专门档案与电子档案管理

第一章 科技档案管理·····	(519)
第一节 科技档案概述·····	(519)
第二节 科技档案事业·····	(546)
第三节 科技档案管理·····	(582)
第四节 科技档案信息住处资源开发·····	(638)
第二章 人事档案管理·····	(693)
第一节 人事档案的基本概念、属性与形成规律·····	(693)
第二节 人事档案工作的地位和作用·····	(698)
第三节 现代人事档案及人事档案工作的特点·····	(702)
第四节 现代人事档案管理原则·····	(708)
第五节 现代人事档案管理体系·····	(710)
第三章 会计档案管理·····	(731)
第一节 会计档案的内容、特点与作用·····	(731)
第二节 会计档案的收集与管理·····	(732)
第三节 会计档案的鉴定与销毁·····	(736)
第四章 企业档案管理·····	(738)
第一节 企业档案与企业档案工作·····	(738)
第二节 企业档案的整理与保管·····	(766)
第三节 企业档案鉴定·····	(788)
第四节 企业档案检索·····	(802)
第五节 企业档案编研工作·····	(824)
第六节 企业档案统计·····	(838)
第七节 企业档案利用服务·····	(849)
第八节 企业特殊载体档案管理·····	(868)
第五章 艺术档案管理·····	(887)
第一节 艺术档案是国家的宝贵文化财富·····	(887)
第二节 艺术档案工作的建立和发展·····	(889)

第三节 艺术档案的管理	(891)
第六章 诉讼档案管理	(893)
第一节 诉讼档案是审判工作的依据	(893)
第二节 诉讼档案的管理	(894)
第七章 声像档案管理	(896)
第一节 声像档案的概念和特点	(896)
第二节 录音唱片档案的管理	(897)
第三节 录音录像磁带档案的管理	(897)
第四节 照片档案的管理	(898)
第八章 电子档案管理	(902)
第一节 电子文件的概念和种类	(902)
第二节 电子文件的特性及其影响	(903)
第三节 电子档案的管理原则与体系	(905)
第四节 电子文件的归档	(908)
第五节 电子档案的利用	(909)
第六节 电子档案的鉴定和销毁	(911)
第七节 电子档案的保管	(912)

第六篇 档案保护技术

第一章 档案保护基础知识	(917)
第一节 温湿度	(917)
第二节 光	(929)
第三节 有害气体与灰尘	(933)
第四节 微生物	(939)
第五节 档案害虫	(949)
第六节 鼠 类	(959)
第二章 档案库房建筑与设备	(963)
第一节 档案库房建筑	(963)
第二节 档案库房设备	(967)
第三章 档案纸张的耐久性	(970)
第一节 档案纸张的性能	(970)

第二节 档案纸张的老化	(971)
第四章 档案字迹的耐久性	(973)
第一节 决定字迹耐久性的因素	(973)
第二节 几种常见的档案字迹材料	(976)
第五章 理化因素防治技术	(978)
第一节 温湿度的调控	(978)
第二节 防 光	(989)
第三节 防有害气体与灰尘	(994)
第四节 动态过程中档案的防护	(997)
第六章 生物因素防治技术	(1000)
第一节 危害档案微生物的防治	(1000)
第二节 档案害虫的防治	(1013)
第三节 防鼠治鼠	(1024)
第七章 档案修复技术	(1029)
第一节 去污技术	(1030)
第二节 去酸技术	(1035)
第三节 加固技术	(1041)
第四节 修裱技术	(1045)
第八章 档案信息再现技术	(1054)
第一节 物理再现技术	(1054)
第二节 化学再现技术	(1058)
第九章 档案信息转移技术	(1062)
第一节 静电复印技术	(1062)
第二节 缩微技术	(1066)
第三节 光盘技术	(1072)
第十章 胶片档案的保护	(1076)
第一节 胶片档案的物质组成	(1076)
第二节 胶片档案的耐久性	(1078)
第三节 胶片档案的保护与修复	(1084)
第十一章 磁性载体档案的保护	(1093)
第一节 磁性载体档案的种类和结构	(1093)
第二节 磁性载体档案的耐久性	(1096)

第三节 磁性载体档案的保护与修复	(1103)
第十二章 唱片档案的保护	(1108)
第一节 唱片形成原理及种类	(1108)
第二节 唱片档案的耐久性	(1110)
第三节 唱片档案的保护与修复	(1112)
第十三章 光盘档案的保护	(1116)
第一节 光盘的种类和结构	(1116)
第二节 光盘档案的耐久性	(1119)
第三节 光盘档案的保护	(1121)

第七篇 档案管理现代化

第一章 档案管理现代化的实现基础与发展过程	(1125)
第一节 档案管理现代化的实现基础	(1125)
第二节 档案管理现代化发展进程	(1132)
第二章 现代化档案管理环境	(1143)
第一节 硬件设备的配置	(1143)
第二节 软件系统的配置与选择	(1165)
第三章 档案管理系统应用软件的开发	(1187)
第一节 档案管理系统应用软件的开发方法	(1187)
第二节 档案管理系统系统的分析	(1191)
第三节 档案管理系统系统的系统设计	(1197)
第四节 档案管理系统系统的系统实施	(1205)
第五节 档案管理系统系统的系统维护与评价	(1211)
第四章 档案管理现代化技术	(1214)
第一节 档案信息处理与计算机技术	(1214)
第二节 档案信息存储与海量存储技术	(1238)
第三节 档案信息传递与网络技术运用	(1254)
第五章 档案信息多元化管理与多媒体技术	(1272)

第八篇 档案分类方法

第一章 档案分类法的基本原理	(1283)
第一节 档案分类法的概念逻辑原理	(1283)
第二节 档案分类法的科学分类原理	(1285)
第三节 档案分类法的档案分类标准原理	(1289)
第二章 信息分类编码标准体系	(1296)
第一节 信息分类编码标准化	(1296)
第二节 信息分类编码标准体系	(1297)
第三节 信息分类与编码标准体系表示例	(1298)
第四节 产品研制急需制定和修订的标准	(1300)
第五节 国家制定的信息分类与编码标准	(1310)
第三章 体系分类法	(1317)
第一节 体系分类法主表的结构	(1317)
第二节 体系分类法的标记符号	(1325)
第三节 体系分类法的复分表	(1333)
第四节 体系分类法的类目注释与索引	(1339)
第四章 分面分类法	(1343)
第一节 分面分类法的分面类表	(1343)
第二节 分面分类法的标记制度	(1344)
第三节 分面分类法与体系分类法的特点	(1345)
第五章 《中国档案分类法》	(1348)
第一节 《中档法》的发展历程	(1348)
第二节 《中档法》的体系结构	(1349)
第三节 《中档法》的标记系统	(1350)
第四节 《中档法》的复分表	(1351)

第九篇 中国档案分类法

一、中华人民共和国档案分类表	(1355)
二、新民主主义档案分类表	(1445)

三、民国档案分类表	(1458)
四、清代档案分类表	(1494)

第十篇 相关法律与标准规范

第一章 相关法律法规	(1521)
全国人民代表大会常务委员会关于修改《中华人民共和国档案法》的决定	(1521)
中华人民共和国档案法	(1523)
中华人民共和国档案法实施办法	(1527)
中共中央办公厅、国务院办公厅印发《机关档案工作条例》	(1532)
机关档案工作条例	(1533)
国家档案局关于机关档案保管期限的规定	(1537)
文书档案保管期限表	(1539)
档案执法监督检查工作暂行规定	(1542)
中华人民共和国保守国家秘密法	(1548)
中共中央组织部国家档案局关于印发《干部档案工作条例》的通知	(1552)
干部档案工作条例	(1553)
干部档案整理工作细则	(1563)
中共中央组织部关于印发《干部人事档案材料收集归档规定》的通知	(1569)
干部人事档案材料收集归档规定	(1570)
中央组织部关于查阅中央管理干部档案的规定	(1574)
中共中央组织部关于印发《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》的通知	(1577)
干部人事档案工作目标管理检查验收细则	(1578)
中共中央组织部关于印发《干部人事档案工作目标管理暂行办法》和《干部人事档案工作目标管理考评标准》的通知	(1590)
干部人事档案工作目标管理暂行办法	(1591)
干部人事档案工作目标管理考评标准	(1593)
机关档案工作业务建设规范	(1600)
机关文件材料归档和不归档的范围	(1605)
档案库房技术管理暂行规定	(1608)
各级国家档案馆开放档案办法	(1611)
中央办公厅、国务院办公厅转发国家档案局《关于“文化大革命”中形成的档案材料处理问题的报告》	(1613)

中央办公厅、国务院办公厅转发国家档案局等单位联合调查组《关于“文化大革命”和“两案”审理中形成的档案材料处理问题的报告》·····	(1614)
中央整党工作指导委员会办公室关于在整党期间不要销毁“文化大革命”中形成的材料的通知·····	(1617)
第二章 相关国家标准规范 ·····	(1618)
中华人民共和国档案行业标准——档案著录规则·····	(1618)
中华人民共和国档案行业标准——档案主题标引规则·····	(1635)
中华人民共和国档案行业标准——民国档案目录中心数据采集标准——民国档案著录细则·····	(1640)
中华人民共和国档案行业标准——民国档案目录中心数据采集标准——民国档案主题标引细则·····	(1647)
中华人民共和国档案行业标准——民国档案目录中心数据采集标准——民国档案分类标引细则·····	(1652)
中华人民共和国档案行业标准——民国档案目录中心数据采集标准——民国档案机读目录软磁盘数据交换格式·····	(1656)
中华人民共和国档案行业标准——档案缩微品保管规范·····	(1660)
中华人民共和国档案行业标准——归档文件整理规则·····	(1665)
中华人民共和国档案行业标准——照片档案管理规范·····	(1668)
中华人民共和国档案行业标准——电子文件归档与管理规范·····	(1685)
中华人民共和国档案行业标准——国家重大建设项目——文件归档要求与档案整理规范·····	(1701)
中华人民共和国档案行业标准——档案缩微品制作记录格式和要求·····	(1719)
中华人民共和国档案行业标准——满文档案著录名词与术语汉译规则·····	(1736)
中华人民共和国档案行业标准——CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求(第一部分)·····	(1740)
中华人民共和国档案行业标准——CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求(第二部分)·····	(1762)
中华人民共和国档案行业标准——档案交接文据格式·····	(1768)
中华人民共和国档案行业标准——档案分类标引规则·····	(1771)
中华人民共和国档案行业标准——科学技术档案案卷构成的一般要素·····	(1777)
中华人民共和国档案行业标准——全宗单·····	(1782)
中华人民共和国档案行业标准——档案工作基本术语·····	(1786)
中华人民共和国档案行业标准——档号编制规则·····	(1796)
中华人民共和国档案行业标准——电子文件归档与电子档案管理规范·····	(1800)

准制定相应的地方标准（如浙江省综合档案馆电子目录数据库结构与交换格式）。

（3）计算机著录人员

计算机著录人员不仅要会计算机操作、录入速度快，还要/具备一定的档案业务知识。

2. 档案计算机著录的一般流程

（1）档案信息的采集

档案采集，就是将时间上或空间上分散的原始档案信息集中起来的过程。这是档案计算机管理的基础工作。库房里有大量的、各个种类的档案，我们必须确定目前要进行计算机著录的某个种类、某部分档案，将其原有的手工著录卡片、档案的案卷目录或文件目录、档案原件等原始材料收集起来。

（2）档案目录数据库项目的设置

该设置包括数据库的建立、著录数据项目的设置、项目类型、长度的定义、关键项目的指定。目前许多软件已设置好了标准的文书档案数据库著录项目格式，并向用户提供其他档案（如照片档案、会计档案、基建档案等）数据库的建立、著录项目的增加、修改、非关键项目的删除等功能。用户在设置著录数据项时，在符合《档案著录规则》的前提下，必须根据本单位的档案、管理等情况而定。同时，数据结构设计应符合检索优先的原则，并具备安全、合理、灵活等特征。

（3）输入与保存

数据输入就是将手工著录卡片、案卷目录、文件目录、档案原件等按照数据库设置的项目格式输入计算机的过程。

在输入中必须注意以下几方面：

①由于我国目前计算机自动标引一般是根据题名来判断的，因而题名一定要反映文件内容。若原题名不能反映文件内容，则在题名项目中应输入副题名及说明文字。

②输入数据时，日期、文号等内容必须统一规格，特别要注意全角、半角、大小写、123与一二三等数字格式的统一。

③必须按照计算机检索的要求来著录。如手工卡片中“本馆”、“我局”等词及地名、单位简称等会造成计算机漏检，所以都要改成正式名称。

输入的数据需要长期保存起来，以便随时查阅。数据输入时，一般放在计算机内存中，一旦碰到断电、死机等意外，数据将不复存在。所以，每输入一条目录数据，都要及时保存。同时，应定期将输入的目录信息做批量备份，防止数据库破坏。

3. 著录项目

档案计算机著录项目必须根据《档案著录规则》（DA/T18-1999）来设置。由于《归档文件整理规则》颁布前后，我们的档案整理与编目的单位有所改变，所以著录项目可以作相应的变动。

（1）适用于文书改革前的编目

其著录项目需要分为案卷级（表7-4-1）与文件级（表7-4-2）两种类型。

表 7-4-1 案卷级目录著录项目

字段名称	字段名	字段类型	字段长度
必须著录项目			
档案馆代码	GDM	C	6
档 号	DH	C	15
题 名	TM	C	200
责任者	ZRZ	C	100
文件起始时间	WQS	C	6
文件终止时间	WZS	C	6
控制符	KZF	C	1
选择著录项目			
密 级	MJ	C	4
保管期限	BCQX	C	4
卷内文件份数	WJFS	N	3
分类号	FLH	C	80
关键词	GJC	C	80
主题词	ZTC	C	80
目录级别符	MLJBF	C	1
载体类型	ZTLX	C	6
载体规格	ZTGG	C	15
载体数量	ZTSL	N	6
附 注	FZ	C	40

表 7-4-2 文件级目录著录项目

字段名称	字段名	字段类型	字段长度
必须著录项目			
档案馆代码	GDM	C	6
档 号	DH	C	20
正题名	ZTM	C	200
并列题名	BLTM	C	120
责任者	ZRZ	C	100

字段名称	字段名	字段类型	字段长度
文件形成时间	XCSJ	C	10
控制符	KZF	C	1
选择著录项目			
附 件	FJ	C	120
稿 本	GB	C	8
密 级	MJ	C	4
保管期限	BCQX	C	4
文件编号	WJBH	C	16
分类号	FLH	C	80
关键词	GJC	C	80
主题词	ZTC	C	80
载体类型	ZTLX	C	6
载体数量	ZTSL	N	6
载体规格	ZTGG	C	15
附 注	FZ	C	100
全文标识	QWBS	C	250

(2) 适用于《归档文件整理规则》整理的编目表 (7-4-3)

表 7-4-3 文件级目录著录项目

字段名称	字段名	字段类型	字段长度
必须著录项目			
档案馆代码	GDM	C	6
全宗号	QZH	C	6
年 度	ND	C	4
档案馆编文号	GBJH	C	T
正题名	ZTM	C	200
并列题名	BLTM	C	120
责任者	ZRZ	C	100
文件形成时间	XCSJ	C	10
控制符	KZF	C	1

字段名称	字段名	字段类型	字段长度
选择著录项目			
档案室编号	SBJH	C	6
组织机构	ZZJC	C	10
问题	WT	C	10
附件	FJ	C	120
稿本	GB	C	8
密级	MJ	C	4
保管期限	BCQX	C	4
文件编号	WJBH	C	16
分类号	FLH	C	80
关键词	GJC	C	80
主题词	ZTC	C	80
载体类型	ZTLX	C	6
载体数量	ZTSL	N	6
载体规格	ZTGC	C	15
附注	FZ	C	100
全文标识	QWBS	C	250

(二) 档案自动标引

1. 档案自动标引的含义与类型

档案自动标引,是指采用计算机技术手段自动地完成对档案文件(案卷)题名、提要甚至全文的处理,抽取关键词并进而规范成主题词或分类号等标识的过程。档案自动标引有多种形式,从标引深度来分,有全文主题标引和题名主题标引(提要主题标引档案部门运用极少);从选用的标引词来分,有主题词标引和关键词标引。由于受汉字输入、存储容量及软件技术的限制,目前档案部门大多采用题名关键词自动标引,有的单位已经开始进行全文主题自动标引和全文自动标引系统的研制工作。

有关标准是《中国档案主题词表》、《档案主题标引规则》(DA/T19-1999)、《中国档案分类法》、《档案分类标引规则》(GB/T15418-94)。

2. 档案全文自动标引

全文自动标引就是系统根据《中国档案主题词表》建立主题词词库后,模拟人工主题标引的方法,自动进行档案文件全文搜索、判断,用词频统计、概率分析、语义分析

等原理、技术确定主题概念,然后根据主题词词库进行匹配而自动产生主题词的过程。文献的主题自动标引是文献检索领域的重要课题之一。目前,图书情报对此作了比较深入的探索研究;而在档案部门的同类研究则相对落后,档案管理软件中提供该项功能的还比较少。

档案文献全文自动标引的方法主要有单字标引、单词标引、短语标引及语义标引4种类型。

(1) 单字标引

所谓单字标引,就是指以单个汉字作为标引的基本单元,在检索时,对不属于用词范畴的单个汉字进行逻辑乘运算,也即对标引字所代表的概念层面进行后组配,从而获得检索结果。由于汉字与汉字之间存在着自然分割,无需任何特殊技术便能提取到“标引字”。因此有人将以单个汉字作为标引单位的工作称为“无标引工作”。这项技术,图书、情报部门的研究较为成熟。

单字标引的优越性是:

①节约标引时间。使用单汉字标引技术,既省却了手工标引所需的大量时间和精力,也省却了自动分词过程所带来的许多麻烦。

②组配灵活,标引深入。

③标引客观且一致。

④适应性强。

⑤简化用户操作。

但是,单字标引的缺陷也十分明显,主要表现为:

①牺牲了隐含概念主题及词汇间相互关系的表达。

②降低了检索速度。

③在没有实际含义的虚字、分辨力极低的汉字上牺牲了空间。

④检索者的智力负担较重。

鉴于单字标引的缺陷,档案部门对它的研究几乎没有开展,而较多地研究和运用单词标引。

(2) 单词标引

单词是指最小的、基本的、能够用来描述档案文件所论及或涉及的事物(主题)的词汇单位。

单词标引的方法可大致分为基于词频统计的标引和概率加权标引两类。

① 基于词频统计的标引

这是目前最常采用的方法。文献中的词可分为语法功能词和非语法功能词两大类。语法功能词不能表达文献的内容特征,但出现频率很高,可归入禁用词典或在自动标引时自动去掉;非语法功能词可以表达文献的内容特征,由于作者为表达文件主题思想或强调某种观点会重复使用某些词,从而使这些词在文献中出现的频率较高。按照这一规律,全文标引系统用排除特高频词和低频词的方法得到标引词。