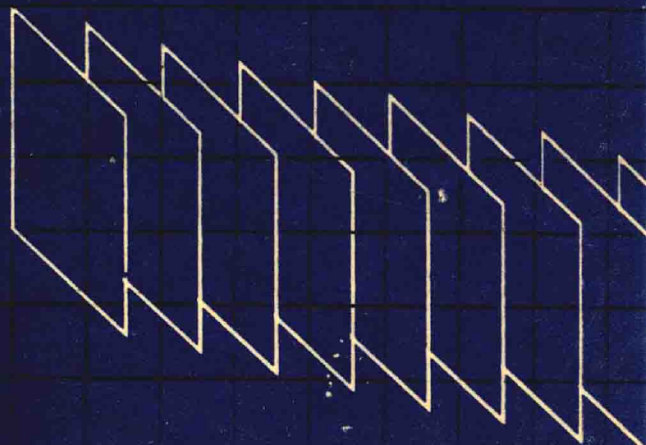


档案人员岗位培训教材

档案管理现代技术

邹志仁 主编



档案管理现代技术

主编 邹志仁

河海大学出版社

一九九二年 00·G

内 容 提 要

本书系统介绍了各种现代技术在档案工作中的应用,简要地介绍了计算机、数据库在档案工作中的应用和档案管理系统建立,并对档案工作标准化作了全面阐述。

责任编辑 谢业保

责任校对 苏 人

邹志仁 主编

出版发行:河海大学出版社

(南京西康路1号 邮政编码:210024)

印 刷:

印刷厂

(地 址:

邮政编码:

)

开本 787×1092 毫米 1/32 印张 插页 字数

1992年11月第1版 1992年11月第1次印刷

印数 1~4000

ISBN7—5630—0508—0/G·77

G·00 定价:9.20元

河海版图书若有印刷装订错误,可向承印厂调换

出版说明

根据国家人事部和国家档案局关于开展在职人员岗位培训的指示精神,江苏省人事局和江苏省档案局联合制定了《江苏省档案干部岗位培训方案》。为了适应江苏省档案干部岗位培训的目标、规划和要求,江苏省档案局组织编写了《江苏省档案干部岗位培训教材》,全套教材共九本,除作为全省岗位培训的指定教材外,亦可为档案专业继续教育,职称改革考试,大、中专院校档案专业学习教材,还可供广大档案工作者,大、中专院校历史、情报、图书馆学系专业学习、研究参考。

该套教材在编写过程中参阅了大量文献,吸收了国内外档案工作的新动向、新成果,力求突出针对性、指导性、实用性、知识性和新颖性。

该套教材由江苏省档案局《江苏省档案干部岗位培训教材》编写委员会组织编写,每本书确定主编负责制,由主编提出大纲,组织撰写、审定,后送编委会定稿。

该套教材编写过程中,曾得到国家档案局,江苏省档案局,南京大学文献情报学系,苏州大学历史系、扬州师院历史系及有关市档案局的大力支持和帮助。谨此一并致谢。

该套教材系系列丛书,参加编写者众多,错误和不当之处在所难免,敬请批评指正。

《江苏省档案干部岗位培训教材》编写委员会

目次

第一章	档案工作标准化	(1)
第一节	标准化的基本概念	(1)
第二节	档案工作标准化	(8)
第二章	档案缩微摄影复制技术	(17)
第一节	缩微胶片的特点	(17)
第二节	缩微品的种类及感光材料	(20)
第三节	档案缩微摄影前的准备工作	(25)
第四节	档案缩微拍摄	(34)
第五节	缩微胶片的冲洗与拷贝	(38)
第六节	档案缩微品的阅读和检索	(43)
第七节	档案缩微品的保存和管理	(50)
第八节	档案缩微品的法律地位	(54)
第九节	缩微摄影新技术	(57)
第三章	档案的翻拍技术	(61)
第一节	摄影的基本概念	(61)
第二节	照相机的使用	(66)
第三节	档案、文件的翻拍	(71)
第四节	暗室技术	(78)
第五节	彩色摄影常识	(82)
第四章	静电复印技术	(85)
第一节	静电复印原理	(85)

第二节	静电复印机的使用	(87)
第三节	复印机的选择、安装与调试	(95)
第四节	最新复印技术简介	(105)
第五章	声象技术	(109)
第一节	录音	(109)
第二节	录象	(125)
第三节	电影放映	(142)
第六章	光盘技术	(158)
第一节	光盘概述	(158)
第二节	光盘的制作	(164)
第三节	CD—ROM 光盘系统	(169)
第四节	光盘的标准化	(184)
第五节	光盘与缩微品的比较	(187)
第七章	电子计算机概述	(194)
第一节	计算机的发展与特点	(194)
第二节	计算机中的数与编码	(198)
第三节	计算机的基本结构	(200)
第四节	计算机软件基础	(205)
第五节	汉字信息处理技术	(214)
第八章	档案数据库原理与应用 ...	(226)
第一节	档案数据库概述	(226)
第二节	汉字 dBASE Ⅲ 概述	(250)
第三节	dBASE Ⅲ 与 dBASE Ⅳ 的区别	(271)
第九章	档案计算机管理系统	(275)

第一节	档案计算机管理系统分析	(275)
第二节	档案计算机管理系统设计	(279)
第三节	档案计算机管理系统的实现	(281)
第四节	档案计算机管理系统的运行、维护与评价	(284)
第五节	档案计算机管理系统实例分析	(289)
第十章	计算机局域网络	(297)
第一节	计算机网络概述	(297)
第二节	局域网络操作系统	(308)
第三节	3+网络	(317)
主要参考文献		
后 记		

第一章 档案工作标准化概述

第一节 标准化的基本概念

一、标准与标准化

标准化是当代世界各国所普遍推行的一项政策，是一项涉及广阔领域的工作，它已经渗透到经济、科学技术、文化教育和社会生活的各个方面。标准化已发展成为一门科学学科，它有特定的研究对象和研究内容，有自己特定的科学概念。什么是标准？

标准，是为了取得最佳效果，依据科学技术和实践经验的综合成果，在充分研究和协商的基础上，对生产技术活动、经济活动和各项工作中具有多样性、相关性特征的重复事物，依据特定程序，由一定的权威机构以特定形式颁发的统一规定，是标准化科学体系中最基本的概念。标准的表现形式有两种：一类是用文字、符号、代码等表述的，即标准文件；另一类是实物标准，如各类计量标准（基准）、标准物质、标准样品等。标准文件是标准的主要表现形式，常被简称为“标准”，它的总汇构成标准文献体系。

“标准”的基本概念具有如下涵义。

1. 制订标准的基本出发点

“为了取得最佳效果”是制订标准的基本出发点。这里所说的效果，包括经济效益、技术效果和社会效果。所谓最佳效

果,是指从整个国民经济和社会的全局来看,效果是最佳的。这一点最集中地概括了标准的作用和制订标准的目的,同时它又是评价标准和标准化活动的重要依据。

2. 制订标准的领域和对象

制订标准的领域,包括经济活动、技术活动、生产活动和管理活动乃至日常生活。制订标准的对象,即是这些领域中具有多样性、相关性的重复事物。

所谓重复事物,是指具有反复多次出现的性质的事物。例如:某一种概念、方法、符号被许多人反复应用;为众多的机器设备所大量、通用的零部件;同一类技术活动在不同地点、不同部门、不同对象上同时或相继发生。只有具有重复性的事物才有制订标准的必要。对重复的事物制订标准的目的是总结以往的经验,根据科学技术的最新成果,制订最佳方案,作为今后实践的依据。

这里所说的“多样性”,是指某一事物具有多种表现形态。例如:同一种产品具有不同的结构型式、规格和质量;同一项技术活动有不同的方法;同一项活动有不同的程序等。标准是针对客观事物的这种特点,运用科学的方法,对事物的多样性做出不同形式、不同内容的统一规定。

这里所说的“相关性”,是指事物内部的各组成部分之间以及和外部事物之间存在的相互关联、相互依存、相互制约的关系。事物的相关性是客观世界的普遍现象。针对事物的这个特性,找出事物发展过程中起决定作用的关联因素制订出标准,在相关事物之间建立起稳定而协调的关系,为事物的发展创造必要的、最佳的内部与外部条件。

3. 标准产生的基础

标准的制订应建立在科学技术原理和新成果以及大量实践中取得的先进经验的基础之上。同时,每一项标准都会涉及到众多的方面,直接关系到他们的利益,因此标准的制订必须充分协商。

4. 标准的本质特征是统一

标准的本质特征是统一性,标准的作用也来源于统一性,即对具有多样性、相关性特征的重复事物做出必要的合理的统一规定。当然,这种统一,有时表现为绝对的统一,如度、量、衡的单位;有时表现为相对的统一,就是一定范围的统一,如不同级别的标准是在不同范围内进行统一,不同类型标准是从不同角度、不同侧面进一统一。如果客观事物不需要进行科学的、合理的、有效的统一,则对这些事物就不需要制订标准。

标准化,是泛指从制订标准到贯彻标准进而修订标准的全部活动过程。制订标准是标准化的基本任务,贯彻标准是标准化活动的重要环节,而修订标准则可使标准的水平提高一步。制订、贯彻、修订标准是一个不断循环的、螺旋式上升的运动过程。标准化作为一项工作,就是根据客观需要和客观情况的变化不断地促进这种循环过程的进行和发展。标准化作为一门科学学科就是从事标准化实践活动的科学总结和理论概括,研究标准化过程中的规律和方法。

标准化是组织工业化大生产的必要手段,是国家的一项重要技术经济政策,是科学管理的重要组成部分,是现代化的一个重要标志。在社会主义现代化建设中标准化有着非常重要的作用。

二、标准化的主要特点

通常所说的“标准”有两个含义:一是指标准本身,包括技

术标准、产品标准、方法标准等；二是指用文字、图表形式固定下来的标准，即标准文献。

标准具有如下主要特点。

1. 计划性

标准的产生，不是自发的、无组织的，而是一个自觉的过程。它是按照根据国情（包括科学技术、经济活动、生产活动、科学管理等方面）的需要所制订的标准化计划，有领导、有组织、有步骤地进行标准化科研工作的具体成果，并以精炼的文字形式固定下来。各国标准的产生都有严格的程序。

2. 配套性与协调性

客观事物往往是互相关联、互相依存的，而有些事物则是某种整体事物的组成部分。每件标准都有自己特定的对象，不重复。而相互关联事物的相应标准必须协调一致、相互配合、成龙配套，决不可互相矛盾。配套性、协调性是标准体系的基本特性。

3. 约束性

标准的产生过程具有固定的程序，是在科学研究和实践的基础上，经过反复酝酿、试行和多次修改，由权威部门最后制定和发布的。标准在一定条件下具有法律性质。在很多国家（包括我国）技术标准就是技术法规，各级标准在规定范围内具有约束力，有关单位必须贯彻执行。

4. 明确的适用对象

标准文献的描述对象，主要是具体的产品，也可以是科学、技术、生产、管理、文化、贸易等领域中大量重复使用的通用技术、规格、规则、方法、名词术语、代号、图形符号等，实际上涉及到国民经济的几乎所有领域。但是，每一件标准文献只

针对一个具体的对象,只适用于这个对象。所以,标准都有其明确的适用范围、对象、用途和有效期限。

5. 可靠性与可行性

每一件标准的产生都要经过选优、提炼、审定的过程。它是众多的专家、工程技术人员、管理人员之知识和实践经验的高度概括和综合,是集体智慧和当代科学技术的结晶。标准文献中所记录的数据、规则等各项内容都是经过充分的科学验证、精确的数学计算、反复的实践检验、严格的审定批准的。因此,标准在科学上是完全可靠的,技术上是切实可行的,经济上是充分合理的。标准总是和当前的经济水平、科学技术水平、生产水平、管理水平相适应的,是现实可行的;同时,它又应随着经济水平、科学技术水平、管理水平的提高而不断修订、补充或废除,而出现新的标准。所以,标准常有一定的有效期,以保证它的现实可行性。

6. 格式统一

为了便于编写、审查、使用,各国标准化机构对其制定、发布的标准文献都有一定的格式要求,这就使其成为一种具有体裁划一、逻辑严谨、统一编号等形式特点的文献体系。标准文献既是一种技术依据,在一定条件下,又是一种技术上的法规。所以,标准文献具有法律文件所特有的措词准确、逻辑严谨的特点。各国标准文献的基本结构大致相同,一般由著录部分、引言部分、标准正文和附录部分组成。

三、标准的类型

按照不同的划分依据,标准的类型可有许多不同划分方法。

1. 根据标准的内容性质划分

标准,按其内容性质可以分为三大类,即:技术标准、生产(业务活动)组织标准和管理标准。

通常所说的标准,大都是指技术标准。按照对象的特性,技术标准又可分为如下四类:基础标准、产品标准、方法标准、安全与环境保护标准。

2. 根据标准的成熟程度划分

根据成熟程度,标准可分为:正式标准、试行标准、推荐标准、标准草案。

(1). 正式标准:是经过权威部门正式批准的标准,成熟定型,必须执行。

(2). 试行标准:是经过权威部门批准的标准,也必须执行,但还不够成熟,需要在实践中进一步考核和验证。

(3). 推荐标准:是由权威部门推荐、提供试用的标准,适用于需要标准化但尚未完全成熟的对象。

(4). 标准草案:是征求意见用的标准初稿,也可以试用。

3. 根据标准的使用范围划分

(1). 国际标准:是由“国际标准化组织”(ISO)和“国际电工委员会”(IEC)制订、颁发的标准,在世界范围内通行。国际标准对于国际上的贸易往来和科学文化交流具有重要意义。

(2). 区域标准:是指在世界某一区域范围内通行的标准。如“欧洲标准化委员会”(CEN)制订、发布的标准。

(3). 国家标准:是指对全国经济、技术发展、科学管理有重大意义而必须在全国范围内统一执行的标准,由国家标准机构制订和发布。如,我国国家标准(GB)、美国国家标准(ANSI)。

(4). 部标准(专业标准):是指在全国的同一专业范围内

统一使用的标准。部标准(专业标准)对于该部(专业)的所有企业和单位,以及从事该专业或使用该专业产品的其它部(专业)的企业和单位都应该执行。如,邮电部标准(YD)、冶金部标准(YB)。

还有部指导性技术文件,是一种推荐性的标准化文件。

(5). 企业标准:是由企业制定,只在本企业内部适用的标准。

上述不同级别的标准,适用于不同的范围内使用,并具有相应的约束力。

为了便于对标准的使用、整理、贮存、检索和管理,需要对标准规定一定的代号和编号。

国际标准的代号是 ISO(国际标准化组织)和 IEC(国际电工委员会)。ISO 标准的编号是:ISO+顺序号+制定年份;IEC 标准的编号是:IEC+顺序号+制定年份。

我国的国家标准、部标准、企业标准的代号,根据国家科委(64)科标第 414 号文件《关于统一标准代号、编号的几项规定》和“GB1—73”号标准的规定,一律用两个汉语拼音字母表示,如:国家标准(GB),石油工业部标准(SY),邮电部标准(YD)。

我国国家标准的编号为:标准化号+顺序号+制定年份的后两位数字,如,GB3792.5—85《档案著录规则》。

部标准的编号与国家标准编号类似,为:标准代号+顺序号+制定年份。如,交通部标准 JT5—76。

部指导性技术文件的代号,一律规定以该部标准代号为分子,以“Z”为分母表示。如“JB/Z”代表一机部颁发的指导性技术文件。编号仍用顺序号加年代号,如“JB/Z358—63”。

企业标准的代号,一律规定以“Q”为分子,其分母按中央直属企业和地方企业,分别由国务院各有关部和地方主管部门规定。对于有必要区别的地区性的企业标准,可在“Q”前加省、市、自治区简称汉字。如京 Q/JB1—79,为北京市机械局制定的标准。

第二节 档案工作标准化

一、档案工作标准化的意义

1979年国务院颁布的《中华人民共和国标准化管理条例》指出:“标准化是组织现代化生产的重要手段,是科学管理的重要组成部分。在社会主义建设中推行标准化,是国家的一项重要技术经济政策”。

档案事业是社会主义建设事业的组成部分,同其它各行各业一样,也需要实行标准化,制订各种标准,作为开展工作的依据和准绳。实行标准化是档案工作现代化的前提和重要内容,标准化水平是衡量档案管理水平和档案工作现代化水平的一个重要尺度。

档案工作标准化,是指在档案工作领域内,由档案事业主管机关,或会同标准化主管机关以及各有关部门共同协商对档案工作的管理、原则、方法、质量、概念、设施等,制订出科学的、统一的规则和技术规范,并予以贯彻执行以及进一步修订的全部活动过程。概括地讲,档案工作标准化就是科学地制订、贯彻、修订各项标准,使档案工作逐步走向规范化、统一化、现代化的工作。

档案工作标准化的意义,具体有以下几个方面。

1. 标准化是实现档案工作现代化的基础

档案工作现代化是建立在先进技术、严密分工、科学管理、广泛协作的基础之上的。档案事业是一个复杂的系统,它由各部门、各地区、各级档案馆(室)组成。对于这样一个庞大、复杂的系统,单靠行政手段去控制是不够的,必须在技术上使工作活动保持高度的统一和协调一致。标准化是通过制订和贯彻各种标准,使全国各部门、各地区、各单位的档案工作有了统一的科学的准则和依据,使它们的分工合作有了可能,有利于全国档案工作形成一个统一的有机整体。以电子计算机为中心的现代技术在档案工作中的应用,必须以标准化为前提。例如,为了建立全国统一的档案信息检索体系和目录中心,为了建立各种档案数据库,以实现档案信息资源共享,就必须制订档案著录项目、标识符号、格式、检索语言、标引规则、文献载体代号、目录信息交换用磁带格式、编码字符集等标准。将来实现档案信息系统的联网,更需要实行标准化。所以,只有实现档案工作标准化,才能实现档案工作现代化。现代化程度越高,就越需要标准化;而标准化的相应发展,又能促进档案工作的现代化。

2. 标准化是实现档案工作科学管理的重要手段

所谓档案工作科学管理,就是根据档案的形成规律和特点,运用先进的技术和方法,依据各种科学管理制度对档案进行管理,开展各项工作。它要求做到:管理方法科学化、管理工作规范化、管理技术现代化,建立起符合档案工作规律和特点的档案管理、技术管理、设备管理、质量管理、安全管理等科学管理制度,制订一系列标准,使档案工作的各项业务环节都按标准的要求来进行,实现档案管理工作的标准化和科学化。所

以,档案工作科学管理都是以标准化为基础的。例如,制订案卷质量标准,使组卷工作达到或接近最佳水平;制订接收档案的标准,确保进馆档案的质量;制订名词术语标准,使档案界有共同的规范语言,避免概念上的混乱。

3. 标准化是提高档案工作质量和效率,节约人力物力的有效措施

通过制订、实施标准,使档案工作领域内需要协调统一的重复性事物和概念达到统一,建立起良好的工作秩序,可大大提高工作效率,获得最佳的质量和效益。例如,档案工作中的接收档案、组卷、分类、标引、划分保管期限、编制检索工具、装具设备等,在每个档案馆(室)都是大量重复地进行着,虽然它们的具体的工作对象和内容有所差异,但质量要求是相同的。制订统一的标准,对质量、规则、工作程序等相应作出明确的规定,严格地按标准进行工作,就能使各项档案工作规范化、统一化,工作质量得到可靠的保证,并能提高工作效率。

实施标准化,对节约人力、财力、物力有重要作用。例如,档案装具是档案馆、室必需的基本设备,长期以来其品种、规格、式样都不统一,质量低、价格高,使用也不方便。如能制订出技术上先进、经济上合理的装具标准,组成专业公司按标准化、系列化集中生产,将会降低价格、提高质量和技术水平,节约大量人力、财力、物力并可提高管理水平。

4. 标准化可推动档案学科的发展

档案学是一门综合性的科学,具有强烈的实践性。它的大量内容是研究有关档案管理的原则与方法、档案工作诸环节之间的关系。档案学的研究成果,有些就转化为标准;而标准化工作的开展,又给档案学提出了一系列的课题,必将推动档