

English-Chinese Glossary of
Records and Information Management Terms

文件信息管理术语 英汉词典

安小米 主编

 中国标准出版社

文件信息管理术语 英 汉 词 典

English–Chinese Glossary of
Records and Information Management Terms

安小米 主编

中国标准出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

文件信息管理术语英汉词典/安小米主编. —北京:
中国标准出版社, 2010

ISBN 978-7-5066-5905-5

I. ①文… II. ①安… III. ①文件-信息管理-词典-英、汉 IV. ①G275.2-61

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 173761 号

中国标准出版社出版发行
北京复兴门外三里河北街 16 号

邮政编码:100045

网址 www.spc.net.cn

电话:68523946 68517548

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷

各地新华书店经销

*

开本 880×1230 1/32 印张 9.75 字数 305 千字

2010 年 10 月第一版 2010 年 10 月第一次印刷

*

定价 28.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换

版权专有 侵权必究

举报电话:(010)68533533

前 言



全球化时代,了解、掌握并遵从文件信息管理国际标准、规范和惯例,已成为一个国家或社会组织具有国际竞争能力的基本条件。术语是了解国际前沿文件管理理念、原则、方法和手段的窗口,是促进我国文件管理方式与国际接轨的桥梁,是拓展文件管理视野、规范文件管理活动、提升文件管理水平的工具。然而目前我国尚无从这一视角出发编写的文件信息管理术语辞典,相关出版物仅有《档案工作基本术语》(中华人民共和国国家档案局,2000)、《汉英英汉档案学词典》(安小米,1996)、《简明档案学词典》(陈兆禄,黄坤坊,1993)、《俄英汉档案学词典》(黄坤坊编,1991)、《英汉法荷德意俄西档案术语词典》(丁文进,何嘉荪,方新德,许士平,1988)、《英汉档案学词汇》(牛创平,赵海林,张平安,1987),且没有随着实践的发展得到及时的更新。

随着 ISO 15489 文件管理国际标准和 ISO 23081 文件管理元数据标准在中国的采标及其本土化应用,为了满足文件信息管理国际化发展的需求,促进国际交流,编者汇集了与文件信息管理及其管理体系构建与实施相关的 24 种 ISO 国际标准、国际最佳实践规范和专业术语文献中经常出现的文件信息管理术语近千条,尤其是电子文件管理方面的新术语及与之相关的 ISO 管理体系

术语、档案管理术语、信息技术术语和交叉学科的术语，以满足读者急需。

本书将英文术语与其中文解释对照编排，可以作为国内电子政务、电子商务、信息管理与信息系统、文件管理和档案管理等相关领域工作人员、研究人员和高校师生查找相关英语术语涵义、从事翻译和进行对外交流使用的实用工具书。

本书是以下科研项目多年来研究成果的结晶：2006 年度中国人民大学教学改革立项项目（项目号：10106144）、2007—2008 瑞典 Sida 国际发展合作项目、国家自然科学基金项目（项目号：70673110）、数据工程与知识工程教育部重点实验室（中国人民大学）2008 年度开放基金课题（课题号：2008005）、国家档案局项目（项目号：2008-R/02）和教育部科学技术研究重点项目（项目号：109005），受 2008 年新世纪优秀人才支持计划资助。全书由安小米主编、译校和审定。黄霄羽、焦红燕、朱叶吉、赵建平参加了书稿的译校工作，潘星星、刘精精、望旺、沈晔、杨洁堃、汤健、姜志伟、朱静、包琼、倪永宁同学参与了英译汉的工作，杜梅、王红敏、张正强和李音对该书的译校和审订工作提出了宝贵意见。在此谨对所有参与本书编译、校对和出版工作的同仁们表示衷心的感谢。由于编者水平有限，错误和不妥之处在所难免，恳请专家和广大读者批评指正。

安 小 米

2010 年 8 月 北京

使用说明



1. 此书汇集了 24 种文件信息管理国际标准和英文术语文献中同一术语的多种释义。

2. 每条术语的解释采用英汉对照的形式,英文在前,中文附后。

3. 所有词条按英文字母表顺序排列。

4. 同一英文词条具有多种中文释义时,词义相同,用逗号分开;词义不同,则用分号分开。

5. 同一英文词条具有多种英文释义时,相同或相近释义排列在一起,按参考文献顺序排列。

6. 同一参考文献有多种释义时常用释义在前,无法区分常用与否时按首字母顺序排列。

7. 每条术语解释后所标注的代号是其参考文献代号。参考文献按首字母顺序排列,列于全书之后。

8. 英文索引按英文字母表顺序排序,汉语拼音索引按对应的中文术语的汉语拼音字母表顺序排列。

9. 词典中对有英文缩略语的术语,统一将用大写首字母表示的缩略语置于相应词条英文后的括号内。

编译委员会名单



主 编 安小米

译 校 黄霄羽 焦红燕 朱叶吉 赵建平

参编人员 潘星星 刘精精 望 旺 沈 晔

姜志伟 杨洁堃 汤 健 朱 静

包 琼 倪永宁

目 录



前言	• 7 •
使用说明	• 9 •
词典正文	1~253
英文索引	254
汉语拼音索引	283
主要参考文献	300

A

access

获取,利用,访问,存取

- 1) Right, opportunity, means of finding, using, or retrieving information. ^{[5][7][15][23]}

查找、使用或检索信息的权利、机会、方法。

- 2) The ability or opportunity to gain knowledge of stored information. ^[6]
利用所存储信息的能力或机会。

- 3) Right, opportunity or means of obtaining information from documents ^[9]
利用文献获得信息的权利、机会或方法。

- 4) The Open Archival Information System (OAIS) entity that contains the services and functions which make the archival information holdings and related services visible to consumers. ^[14]

开放档案信息系统实体(OAIS),它包含向用户提供可视化的档案馆藏信息及相关服务的服务和功能。

access aid

检索工具

A software program or document that allows consumers to locate, analyze, and order Archival Information Packages (AIP) of interest. ^[14]

帮助用户定位、分析和预定所需档案信息包(AIP)的软件程序或文档。

access collection

检索汇集,利用汇集

A collection of AIPs that is defined by a collection description but for which there is no packaging information for the collection in archival storage. ^[14]

由汇集描述定义的档案信息包汇集,但在档案化存储中并无该汇集的打包信息。

access control

存取控制,利用控制,访问控制

- 1) A service feature or technique used to permit or deny use of the components of a communication system. ^[6]

用于允许或者拒绝使用某个通信系统组成部分的服务特性或技术。

- 2) A technique used to define or restrict the rights of individuals or application programs to obtain data from, or place data onto, a storage device. ^[6]

用于定义或限制个体或应用程序从存储设备上存取数据权限的技术。

- 3) That function performed by the resource controller that allocates system resources to satisfy user requests. ^[6]

资源控制者分配系统资源时为满足用户需求应实现的功能。

- 4) The definition or restriction of the rights of individuals or application programs to obtain data from, or place data into, a storage device. There are several types of access control; for example role based access control, mandatory access control, and discretionary access control. ^[6]

对个人或应用程序从存储设备上存取数据权限的定义或限制。存取控制可划分为几种类型,例如:基于角色的存取控制、强制性存取控制和自主存取控制。

- 5) The process of limiting access to the resources of an Archival Information System (AIS) to authorized users, programs, processes, or other systems. ^[6]

将获取档案信息系统(AIS)资源的权限控制在授权用户、程序、进程或其他系统范围内的过程。

access copy

利用副本

See use copy. ^[5]

见 use copy。

access method

存取方法, 利用方法

A method for retrieving an Archival Information Package (AIP) based on its name or identifier, which is available to authorized users.^[14]

通过档案信息包(AIP)的名称或标识符对其进行检索的一种方法,这种方法对授权用户开放。

access point

检索入口, 检索点

An element of a description made searchable with a view to its retrieval.^[7]

以检索为目的,使检索对象可被查找到的著录项。

access software

检索软件

A type of software that presents part of or all of the information content of an information object in forms understandable to humans or systems.^[14]

一种以用户或系统可以理解的形式呈现一个信息对象部分或全部信息内容的软件。

accession

接收, 移交进馆

- 1) The process of transferring physical custody of documentary materials to an archival institution. See also acquisition.^[5]

将记录材料的实体保管权向档案机构移交的过程。另见 acquisition 第2条定义。

- 2) To transfer physical and legal custody of documentary materials to an archival institution.^[6]

将记录材料的实体保管权和法律所有权向档案机构移交。

- 3) The primary unit of records formally received by an archival institution from a particular source on a particular occasion.^[7]

在特定情况下,档案机构从特定来源正式接收的主要文件。

accountability

问责

- 1) Principle that individuals, organizations, and the community are responsible for their actions and may be required to explain them to others. ^{[5][15][23]}

个人、组织和团体必须对其行动负责并且可能需要向他人说明的原则。

- 2) The requirement to perform duties, including financial and operational responsibilities, in a manner that complies with legislation, policies, objectives and expected standards of conduct. ^[7]

以符合法律、政策、目标和预期行为标准的方式履行财务和业务等职责的要求。

accretion

增收部分, 累加部分

See accrual. ^[7]

见 accrual。

accrual

追加

An accession of records added to a series already held by an archival institution. Also known as an accretion. ^[7]

档案机构持有的馆藏系列中新增收的文件。又称 accretion。

acid-free paper

无酸纸

In principle, papers that contain no free acid and have a pH value of 7.0 or greater. In practice, papermakers consider a paper having a pH value of 6.0 or greater to be acid-free. Also referred to as acid-neutral. ^[5]

原则上, 不含酸且 pH 值大于或等于 7.0 的纸张称作无酸纸。但实际上, 造纸者认为 pH 值大于或等于 6.0 的纸张为无酸纸。又称 acid-neutral。

acid-neutral

无酸-中性

See acid-free paper.^[5]

见 acid-free paper。

acquisition

征集,接收

- 1) The process of adding to the holdings of a records center or archives by transfer under an established and legally based procedure, by deposit, purchase, gift, or bequest.^[5]

按照现有的法定程序,通过寄存、购买、捐赠或遗赠方式增加文件中心或档案馆收藏的过程。

- 2) An addition so acquired. See also accession.^[5]

通过上述方式获得的新增文件。另见 accession 第 1 条定义。

action tracking

行动跟踪

Process in which time limits for actions are monitored and imposed upon those conducting the business.^{[15][22]}

对履行业务的对象进行时限监控的过程。

active record/active records

现行文件

- 1) A record needed to perform current operations, subject to frequent use, and usually located near the user. Also referred to as current record. See also inactive record and semiactive record.^[5]

现行业务活动中仍需频繁利用且通常就近存放的文件。同 current record。另见 inactive record, semiactive record。

- 2) See current records^[7]

见 current records 第 2 条定义。

addressee

收文者

The name of the organization to which or individual to whom a record

is addressed.^[6]

接收文件的组织或个人的名称。

adhoc order

特定指令

A request that is generated by a consumer for information the OAIS has indicated is currently available.^[14]

用户发出的利用开放档案信息系统(OAIS)显示当前可用信息的请求。

administration

职能管理

The OAIS entity that contains the services and functions needed to control the operation of the other OAIS functional entities on a day-to-day basis.^[14]

开放档案信息系统(OAIS)实体,包含日常控制其他 OAIS 功能实体运行的服务和功能。

administrative records

行政管理文件,文书档案

- 1) A record that is related to budget, personnel, supply, and similar administrative or facilitative operations common to all organizations. See also operational record.^[5]

所有机构通用的涉及预算、人事、供给和类似的行政管理业务或辅助业务的文件。另见 operational record 第 1 条定义。

- 2) Records relating to those general tasks or activities performed within an organisation that are common to all businesses or organisations, such as maintenance of resources, care of the physical plant or other routine office matters. Also known as housekeeping records.^[7]

所有业务或机构通用的关于常规行政管理任务或活动的文件,如:资源维护、实体保管或者其他例行公务等的文件。又称 housekeeping records。

administrative retention criteria

留存标准

The standards or rules concerned with the availability of records for long-term administrative consistency and continuity, as well as for day-to-day operations of individual program units. ^[5]

支持行政管理长久一致性和联贯性,以及保证各项计划日常运行,对文件可用性做出的规范或规则。

administrative role

管理角色,管理职责

A set of functional permissions allocated to users allowed to perform administrative actions. ^[24]

分配给用户执行管理活动的一组职能许可。

administrative value

行政管理价值

- 1) The usefulness of a record in the conduct of an organization's business. ^[5]

文件在组织业务开展中的用处。

- 2) The value of a record for the purpose for which it was created. See also evidential value, fiscal value, historical value, intrinsic value, legal value, and value. ^[5]

因文件形成目的产生的价值。另见 evidential value 第 1 条定义, fiscal value, historical value, intrinsic value 第 1 条定义, legal value 第 1 条定义和 value 第 1 条定义。

- 3) See operational value. ^[7]

见 operational value。

administrator

管理人员

A role responsible for the day to day operation of the corporate records management policy within the organisation. ^[24]

负责实施组织日常文件管理方针的角色。

admissibility

可采性

In a legal environment, the quality of a piece of evidence that makes it relevant and acceptable to an issue before the court and does not infringe any exclusionary rule (a matter of law).^[7]

在法律环境下,证据的质量,即在法庭上证据与争议点的相关性和可接受性,同时不违反排除不合法证据的法则。

affinity diagram

亲和图

A tool used to represent pictorially the relationships between elements of a business system.^[7]

形象地表现业务系统诸元素间关系的工具。

agency

机关

A generic title for any private or public sector institution that undertakes specific functions and activities and generates and maintains records as a result of its work. In the public sector, an equivalent term may be public office.^[7]

执行具体职能、开展具体活动的所有公共或私人机构的通用称谓,这类机构将生成和维护文件作为其工作结果。在公共领域可与术语公共机关“public office”等同。

agent

责任者

Individual, workgroup or organisation responsible for or involved in record creation, capture and/or records management processes.^[20]

负责或参与文件的形成、捕获和/或文件管理过程的个人、工作组或组织。

aims

目标

Statements of the ongoing purposes of an organization arising from its

mandate.^[7]

一个组织根据授权对其长期任务的陈述。

alkaline-buffered paper

碱性缓冲纸

Paper that has a reserve of an alkaline substance added for the purpose of counteracting any acid that may be introduced into the paper later.^[5]

添加了一定碱性物质的纸张,用于中和保管过程中可能侵蚀纸张的酸性物质。

alphabetic filing system

字母顺序式立卷归档体系

A filing system in which files and documents are arranged in alphabetic order from A to Z. See also numeric filing system.^[5]

按 A 到 Z 的字母顺序组织案卷和文件的立卷归档体系。另见 numeric filing system。

alphanumeric

字母数字混合式

A classification system that uses a combination of letters and numbers, in combination with punctuation marks, to develop codes for classifying and retrieving information.^[5]

将字母与数字混合并结合标点符号编排的分类体系,用来研制分类和检索信息的代码。

analog record

模拟文件

- 1) A record created by a continuously varying quantity that reflects variations in some quantity, such as photographs and films made with light-sensitive media, National Television System Committee (NTSC) and Phase Alternating Line (PAL) video recordings, phonograph records, and sound recordings on magnetic tape.^[5]

以连续变化的数值反映量的差异生成的文件。例如:用光敏介质制作的照片及胶片、(美国)国家电视制式委员会(NTSC)及逐行倒相