



《中国档案 分类法》 使用手册

邹步英 邓绍兴 荷文
何凤云 孙钢 郭嗣平

中国档案出版社

《中国档案分类法》使用手册

邹步英 邓绍兴 荷文 编著
何风云 孙钢 郭嗣平

中国档案出版社

责任编辑/于 薇

封面设计/李新宇

图书在版编目(CIP)数据

《中国档案分类法》使用手册/邹步英等编著. —北京:中国档案出版社,1999

ISBN 7-80019-855-3

I. 中… II. 邹… III. 档案分类-分类法-中国-参考资料
IV. G272.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 05776 号

书 名/ZHONGGUO DANGAN FENLEIFA SHIYONG
SHOUCE

出版/中国档案出版社(北京市西城区丰盛胡同 21 号)

发行/新华书店北京发行所

印刷/北京京文印刷厂

规格/787×1092 毫米 1/32 印张/8.5 字数/190 千字

版次/1999 年 3 月第 1 版 1999 年 3 月第 1 次印刷

印数/5000 册

定价/16.00 元

目 录

| | |
|--|-------|
| 第一章 绪论 | (1) |
| 第一节 《中国档案分类法》的制订背景 | (1) |
| 一、国际文献分类及其标准化状况 | (1) |
| 二、国内文献分类及其标准化状况 | (4) |
| 三、档案工作标准化的现状 | (7) |
| 第二节 《中国档案分类法》的编制目的 | (9) |
| 一、统一全国档案分类检索方法 | (10) |
| 二、发展我国档案分类标准体系与著录标准配套 | (11) |
| 三、推动自动化的发展和建立目录中心 | (12) |
| 第三节 《中国档案分类法》的意义 | (13) |
| 一、编制《中国档案分类法》是建立具有中国特色的 档案事业体系的一个重要内容 | (13) |
| 二、《中国档案分类法》的现实意义 | (14) |
| 三、《中国档案分类法》在档案工作、档案学发展史上 的地位 | (16) |
| 第四节 《中国档案分类法》的版本情况 | (19) |
| 一、《中国档案分类法》第一版简介 | (19) |
| 二、《中国档案分类法》的修订与再版 | (20) |
| 三、对《中国档案分类法》几个问题的研讨 | (23) |
| 第二章 中国档案分类简史 | (27) |
| 第一节 商、周、秦、汉、唐的档案分类 | (27) |
| 一、档案分类的产生 | (27) |

| | |
|--|-------|
| 二、唐代的档案分类 | (30) |
| 第二节 宋代、明代的档案分类 | (34) |
| 一、宋代的档案分类 | (34) |
| 二、明代的档案分类 | (38) |
| 第三节 清代的档案分类 | (40) |
| 一、鸦片战争前的档案分类 | (41) |
| 二、清末的档案分类 | (44) |
| 第四节 民国时期的档案分类 | (46) |
| 一、民国时期对明清档案的分类 | (46) |
| 二、民国时期政府机关档案的分类方法 | (54) |
| 三、民国时期档案分类的研究 | (57) |
| 第五节 新民主主义革命时期的档案分类 | (63) |
| 一、中国共产党成立初期和第一、二次国内革命战争 时期的档案分类 | (63) |
| 二、抗日战争时期党中央与革命根据地的档案分类 .. | (71) |
| 三、解放战争时期的档案分类 | (77) |
| 第六节 中华人民共和国的档案分类 | (87) |
| 一、党政机关档案的分类 | (87) |
| 二、企业、事业单位科技档案的分类 | (91) |
| 三、国家全部档案种类的划分 | (96) |
| 四、社会主义革命和建设时期档案分类的研究 | (99) |
| 第三章 《中国档案分类法》的理论基础 | (105) |
| 第一节 档案分类法的基本概念 | (105) |
| 一、类和分类 | (105) |
| 二、分类标准 | (109) |
| 三、档案分类和档案分类法 | (110) |
| 四、档案检索语言 | (112) |
| 第二节 《中国档案分类法》的分类标准 和逻辑依据 | (121) |

| | |
|------------------------------|-------|
| 一、职能分工是《中国档案分类法》的主要分类标准 | (122) |
| 二、紧密结合档案记述和反映的事物的属性选择辅助分类标准 | (123) |
| 三、体系分类法是《中国档案分类法》的逻辑依据 | (124) |
| 第三节 《中国档案分类法》的基本性质 | (126) |
| 一、思想性 | (126) |
| 二、科学性 | (127) |
| 三、实践性 | (130) |
| 第四节 档案分类法与图书分类法的联系与区别 | (132) |
| 一、档案与图书的共同本质 | (132) |
| 二、知识的不同层次 | (134) |
| 三、档案与图书的本质区别 | (136) |
| 四、档案分类法与图书分类法的异同 | (138) |
| 第四章 《中国档案分类法》的体系结构 | (139) |
| 第一节 《中国档案分类法》体系的总体设计 | (139) |
| 一、“一法四表”的总体布局 | (139) |
| 二、分类法的编制方式 | (141) |
| 三、分类标准的采用 | (141) |
| 四、类目的设置原则 | (142) |
| 五、《中国档案分类法》的适用范围 | (145) |
| 六、《中国档案分类法》的主要设计思想 | (146) |
| 七、《中国档案分类法》的编码制度 | (148) |
| 第二节 《中国档案分类法》的基本结构 | (149) |
| 一、编制说明 | (149) |
| 二、四个分类表的结构 | (150) |
| 第三节 《中华人民共和国档案分类表》简介 | (151) |
| 一、主表 | (151) |

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| 二、辅助表 | (155) |
| 第四节 《新民主主义档案分类表》简介 | (159) |
| 一、新民主主义档案的特点 | (159) |
| 二、体系与结构 | (159) |
| 第五节 《民国档案分类表》简介 | (161) |
| 一、建立分类表体系结构的依据 | (161) |
| 二、体系和结构 | (162) |
| 第六节 《清代档案分类表》简介 | (166) |
| 一、建立分类表体系结构的依据 | (166) |
| 二、主表 | (167) |
| 三、辅助表 | (169) |
| 第五章 《中国档案分类法》编制的基本技术 | (170) |
| 第一节 总体设计 | (170) |
| 第二节 类目设置 | (170) |
| 一、类目的含义 | (170) |
| 二、类目之间的关系 | (172) |
| 三、类目种类 | (178) |
| 四、类名 | (179) |
| 五、类目设置的一般要求 | (181) |
| 第三节 类目注释 | (183) |
| 一、指明类目的内容和范围 | (183) |
| 二、指明交替类目 | (184) |
| 三、指明参照类目 | (184) |
| 四、指明细分方法 | (185) |
| 五、指明类目的同义词 | (186) |
| 六、指明这一类目应归入档案的时限 | (186) |
| 第四节 号码编制 | (187) |
| 一、号码编制技术 | (187) |
| 二、基本类号 | (189) |

| | |
|-------------------------------|-------|
| 三、辅助符号 | (192) |
| 四、《中国档案分类法》号码的编制特点 | (194) |
| 第五节 共性问题的处理 | (194) |
| 一、用复分表解决共性问题 | (195) |
| 二、用仿分解决共性问题 | (204) |
| 第六节 档案内容交叉问题的处理与类号组配 | (210) |
| 一、档案内容交叉问题的处理 | (210) |
| 二、类号组配 | (212) |
| 第六章 档案分类标引 | (214) |
| 第一节 国家标准《档案分类标引规则》介绍 | (214) |
| 第二节 分类标引的程序与方式 | (215) |
| 一、分类标引的程序 | (215) |
| 二、分类标引的方式 | (222) |
| 第三节 分类标引的规则和方法 | (224) |
| 一、档案分类标引的基本规则 | (224) |
| 二、档案分类标引的基本方法 | (226) |
| 第四节 分类标引人员的素质 | (229) |
| 一、鲜明的政治立场 | (229) |
| 二、熟练的业务技能 | (229) |
| 三、广博的科学知识 | (230) |
| 四、严谨的工作作风 | (230) |
| 第五节 分类标引的组织和管理 | (231) |
| 一、分类标引的组织 | (231) |
| 二、分类标引的组织管理 | (232) |
| 第七章 档案分类目录的组织 | (233) |
| 第一节 档案分类目录的意义和作用 | (233) |
| 第二节 档案分类目录的一般组织方法 | (235) |

| | |
|--|-------|
| 一、各类条目的组织 | (235) |
| 二、同类条目的组织 | (236) |
| 第三节 分类目录的指导卡 | (238) |
| 一、标写规则 | (238) |
| 二、设置方法 | (240) |
| 三、排列顺序 | (243) |
| 第四节 分类目录字顺主题索引 | (243) |
| 一、分类目录字顺主题索引的作用 | (243) |
| 二、分类目录字顺主题索引的编制 | (244) |
| 第八章 档案分类的发展趋势 | (247) |
| 第一节 有中国特色的社会主义档案分类体系 的逐步形成 | (247) |
| 第二节 档案分类标准化 | (249) |
| 第三节 档案分类自动化 | (251) |
| 一、计算机管理分类表 | (251) |
| 二、计算机分类检索和分类编目 | (253) |
| 三、计算机自动分类标引 | (254) |
| 第四节 分面组配化 | (259) |
| 第五节 分类主题一体化 | (260) |

第一章 绪 论

第一节 《中国档案分类法》的制订背景

我国社会主义现代化建设的迅速发展,迫切地要求档案部门进行全面现代化管理,以便更好地提供档案为其服务。为了适应这种客观形势的需要,不仅档案工作的管理体制和馆藏结构要进行相应的改革,现代科学技术和设备也必须尽快地运用到档案工作中。这个档案工作发展史上阶段性的转变,已经在档案部门的工作中表现出来,如静电复印技术的普及,缩微照相复制技术的应用,高标准档案库房的修建,电子计算机检索技术的应用等。在组织实现检索工作现代化管理的过程中,档案工作的标准化具有特别重要的意义。

档案工作标准化,是实现档案管理现代化的重要前提,是文献工作标准化的重要内容之一。研制档案工作标准,是我国文献领域多年来一项重要工作。在探讨档案分类标准之前,很有必要先谈谈目前国内外文献工作标准化的概况。

一、国际文献分类及其标准化状况

文献工作标准化的发展是和科学技术的发展相适应的。国际标准化组织(ISO)是目前世界上最大的、最有权威的国际性标准化专门机构。1946年10月14~26日,中、英、美、

法、苏等 25 个国家的 64 名代表集会于伦敦,正式通过建立国际标准化组织。1947 年 2 月 23 日,ISO 章程得到 15 国标准化机构认可,国际标准化组织宣告正式成立。参加 1946 年 10 月 14 日伦敦会议的 25 个国家,为 ISO 创始成员国。ISO 是联合国经社理事会的甲级咨询组织和贸发理事会的综合级(即最高级)咨询组织。此外,ISO 还与 600 多个国际组织保持协作关系。它的主要活动是制订国际标准,协调世界范围的标准化工作,组织各成员国和技术委员会进行情报交流以及与其它国际组织进行合作,共同研究有关标准化问题。

国际标准化组织 46—文献工作技术委员会(ISO/TC46)是 1947 年设置的,60 年代以前工作开展得很慢,到 1953 年 7 年间才颁布了第一个标准建议,即《期刊名缩写国际规定》。到 1957 年,即成立后的 10 年间,被 ISO 确认的文献工作标准仅有 5 项。

但是进入 60 年代以后,随着科学技术的迅速发展,科技文献数量的增长速度很快,如果没有现代化的情报管理手段,是无法适应科学技术高速度发展需要的。文献工作标准化正是适应情报管理现代化的需要而产生的。也正因为如此,文献工作标准化引起许多国家的高度重视,ISO/TC46 的工作也取得了很快的进展。到 1979 年 11 月我国“全国文献工作标准化技术委员会”成立为止,ISO/TC46 共颁布文献工作国际标准 38 项。

文献分类是文献工作标准化的一项重要内容,它是在文献保管和使用的过程中逐渐形成的。文献分类的起源很早,历史最悠久的是中国。公元前 6 年,刘向、刘歆父子所编的《七略》,被公认为我国最早反映图书分类体系的著作。随着科学技术的发展,分类法的研究和编制逐渐转移到欧美。15 世纪

末,欧洲有些大学图书馆开始确立与科研和教学相适应的文献分类大纲。16世纪瑞士出现了《万象图书分类法》。从此开始,许多文献分类法为了适应自然科学日益分化和综合的发展需要,均强调编列详细、类目严密,并为当时分化出来的新学科设立专门类目。比如1876年由美国人麦维尔·杜威所编的《十进制图书分类法》便是例证。1905年,在杜威分类法的基础上又产生了《国际图书分类法》。它至今已有23种文字的版本,类目达21万多条,是目前世界上使用最广泛的文献分类法之一。

随着科学技术的发展,文献的国际交往日益广泛,编制国际统一的文献分类法,建立一种国际交换语言的趋势正在出现。比如1968年诞生的《国际专利分类法》,目前已被70多个国家和一个国际组织所采用。国际标准化组织(ISO)已经委托英国标准学会和法国标准化协会研究编制国际统一的文献分类法。

自从杜威分类法问世以来,近代的文献分类法基本上有两种类型:

1. 体系分类法。它是用等级来表示类目的从属关系,用列举来表达类目的完整性,因而又称等级列举式,即单线式“树状”结构的文献分类法。这种分类法能较好地反映类目之间的系统性,但不能很好反映文献内容的复杂性和事物之间的交叉性。必须人为地把不同标准的类目纳入到一个类系中去,必须人为地把复杂内容的文献资料归入到一个类,这种形式以杜威法为典型。我国现在的几部图书分类法均属于体系分类法这种类型。

2. 分面分类法。它是将文献内容所反映的客观事物分解成若干要素,再将这些要素归纳为若干面(范畴)。分类时,根

据文献分类的因素,归入到有关的相应类目中去,组合成适合特定内容的新类目。分面组配分类法的出现,使文献分类由“树状结构”向“网状结构”过渡。分面法的优点,正被体系分类法所吸收,《国际十进分类法》就是在杜威法的基础上吸取分面分类法的优点而发展起来的体系分面混合型的分类法。

二、国内文献分类及其标准化状况

全国文献工作标准化技术委员会(以下简称文献标委会)成立于1979年底,它的方针任务是:

1. 研究文献工作标准化的理论、政策和技术措施;
2. 组织文献标准草案送审工作;
3. 组织制订标准化工作的长短期计划;
4. 归口管理 ISO/TC46 业务工作;
5. 组织翻译、出版 ISO/TC46 有关文件。

文献标委会的工作范围基本上与国际标准化组织文献工作技术委员会(ISO/TC46)的工作范围相对应,主要包括情报、出版、档案、图书等业务领域的文献标准化工作。

文献标委会下设10个分委员会:

第二分委员会 文字音译转写

工作任务:研究并制订非罗马字母的文字转换为罗马字母的有关技术标准。

第三分委员会 专业术语

工作任务:研究并制订情报文献工作术语标准。

第四分委员会 自动化

工作任务:研究并制订计算机在情报文献工作中应用有关技术标准。

第五分委员会 主题标引分类法

工作任务：研究并制订文献标准语言的技术标准。

第六分委员会 文献著录

工作任务：研究并制订文献著录等技术标准。

第七分委员会 出版物格式

工作任务：研究并制订出版物外观、格式方面的技术标准。

第八分委员会 文献统计

工作任务：研究并制订情报文献统计方法技术标准。

第十分委员会 纸张的物质保存

工作任务：研究并制订纸张保存方面的技术标准。

原第一分委员会缩微工作已于 1984 年 8 月从文献工作标准化技术委员会划出去，构成一个新的技术委员会。

全国文献工作标准化技术委员会自 1979 年成立以来，已经制订和实施了 400 多项文献工作国家标准，在建立文献标准体系方面取得了很大的成绩，特别是自 1992 年 3 月第三届和第四届全体委员会联系会议以来，全国情报文献事业得到了蓬勃发展，文献标准化工作有了新的进展，取得了很大的成绩。在此期间，组织修订情报文献工作国家标准 47 项；组织宣传推广、贯彻国家标准；贯彻改革开放的方针，积极参加国际标准化活动；积极采用国际标准，提高标准的水平；编译出版了整套情报文献工作标准文献；加强了标准化队伍的建设。

根据标准化工作多年来的经验和体会，今后还必须坚持如下几点：

1. 加强委员会的组织领导，发挥各分委员会的作用，制订文献标准发展规划。

文献工作是一项基础性的工作，也是一项服务性的工作，它涉及到图书、情报、出版、档案等方面，特别需要加强横向联

系和统一。因此加强委员会的组织领导,发挥各分委员会的作用显得特别重要。经各个分委员会反复研究,提出了全国文献工作标准化“九五”发展规划。

2. 认真贯彻党和国家标准化工作的方针、政策。

党和国家标准化工作方针、政策,体现了国家的科技和经济发展方向,是文献工作标准化事业发展的重要根据。1986年6月,原国家经委、国家标准局在京召开的全国采用国际标准会议明确指出,采用国际标准是我国标准化工作的一项重要政策,是对外开放、技术引进的重要组成部分。正确地贯彻这一方针,结合我国国情有选择地采用和部分采用国际标准,将使我国文献工作标准既符合我国实际情况,又具有国际先进水平,从而为资源共享创造条件。

3. 充分调动各方面的力量制订国家标准。

文献标准的制订必须与工作实践相结合,必须充分利用专业力量,发挥各分委员会的作用,互相协调,才能使制订的标准更具有科学性。

自80年代初以来,由于我国采取了对外开放、对内搞活的经济政策,取得了经济的迅速发展,在标准化方面也积极采用国际标准和国外先进标准,使标准化工作出现了新局面。

4. 加强各分委员会的横向联合。

各分委员会承担着标准的制订、修订,标准的审查、推广实施等实质性的工作,是全国文献工作标准化技术委员会一个重要基础单元,只有做好了每个基础单元的工作,才有可能从整体上做好标准化工作,因此,必须加强各分委员会之间的横向联系。

与ISO相对应,我国1979年成立了全国文献工作标准化技术委员会。1984年成立了缩微工作标准化技术委员会。1986年成立了文件格式标准化技术委员会。我国档案部门积

极参与了这3个技术委员会及其所属各分会的活动。几年来已参与制订了相应的档案工作方面的国家标准。

三、档案工作标准化的现状

为了适应档案工作标准化的需要,1983年2月,国家档案局决定成立全国档案工作标准化领导小组,下设3个工作小组,分别与TC46的第三、第五、第六分会对口,负责制订档案工作的名词术语、主题法与分类法和档案著录的国家标准。1985年5月10日,国家标准局批准并发布了《档案著录规则》,这是我国档案工作方面第一个国家标准。此外,还颁发了《档案馆建筑设计规范》,《中国档案分类法》已正式出版发行,《档案名词术语规范》、《中国档案主题词表》、《16毫米卷式缩微胶片复制档案暂行规则》等标准都已付诸实施。

1986年,国家档案局在科学技术研究所下设立标准化研究室,这个机构具有双重性质,既是研究所的一个内部研究室,同时也是全国档案工作标准化领导小组的办事机构,承担全国档案工作标准化方面的具体业务。1988年底,国家档案局机构改革三定方案中,在综合科教司(1994年改称“政策法规研究司”)设立了法规、标准化处,其中档案标准化方面主要职责是:实施、监督、检查;负责研究起草全国档案工作标准化总体系表及相应的规章制度;负责组织档案工作国家标准、行业标准的制订、修订审核、报批、宣传与咨询;负责档案标准化事业费的管理。

1991年3月26日~3月29日,全国档案工作标准化技术委员会成立会议在北京召开。国家技术监督局及文献标准化技术委员会派人参加了会议。这次会议对全国档案工作标准化的情况进行了分析、总结,会议还讨论通过了《全国档案

工作标准化技术委员会章程》，明确了标准化技术委员会的性质、任务、组织形式及人员构成、工作程序等。这次会议还讨论了各地、各部门申报的 97 项标准项目。同年 4 月 8 日，国家档案局发布《关于成立全国档案工作标准化技术委员会的决定》。

1994 年 9 月，在黑龙江省牡丹江市召开了全国档案工作标准化技术委员会第三次年会暨换届会议。

根据几年来工作的经验，要搞好档案工作标准化，应当处理好几个关系：①处理好评审标准与技术咨询的关系；②处理好标准的制订与实施的关系；③处理好当前与超前的关系。

在我国，实现档案管理现代化还需要有一定的过程。同样，档案标准化工作走向科学、合理、适用也需一定的过程。标准化活动包括标准的制订、推行、实施等三部分。这三部分组成一个互相影响的反馈系统，其中制订标准是基础，在标准的执行贯彻中发现了问题，反过来又促进标准的制订与修订工作。

在制订档案工作的标准时，应当遵循的一个重要原则，就是向国际标准靠拢，向国家文献工作标准靠拢。对于国际标准和国家标准，凡档案部门可以采用的尽量采用。

目前，我国档案管理基本上采用手工方式，但实现现代化管理无疑是今后发展的方向。在制订标准时，必须考虑这种具体情况，深入进行调查研究，认真处理好各方面的关系。我们既要考虑以手工管理方式为主的现状，也要考虑自动化的未来，这样，制订出的标准才能先进、科学、合理、适用，才能迅速地推广使用，才能促进技术水平、管理水平和服务质量的不断提高。我们实行的标准是要深入到档案管理各个方面的具体技术标准，而这方面的标准化还处于试验阶段，在整个档案事