

张琪玉 主编

档案检索



书目文献出版社



档案检索

张琪玉 主编

张琪玉 张正强 高文生 编著

书目文献出版社

(京)新登字189号

档案检索

张琪玉 主编

书目文献出版社

(北京文津街七号)

通县运河印刷厂排版 北京华昌印刷厂印刷

书目文献出版社发行 新华书店经销

850×1168毫米 32开本 11.1875印张 292千字

1993年9月北京第1版 1993年9月北京第1次印刷

印数：1—3000册

ISBN 7-5013-1072-6

G·291 定价：9.50元

前 言

档案机构的档案收藏是一种难以估价的宝贵资源。但档案资源只有在得到充分开发、利用时,其蕴涵的凭证价值和情报价值才能实现。而建立档案检索系统和开展档案检索服务,则是使档案资源得到充分开发、利用的基本措施。

近十年来,随着档案工作的发展,特别是1987年颁布的《中华人民共和国档案法》对全国各类各级档案机构所藏档案的开放、利用作出明确规定,使档案检索问题越来越受到档案界各方面的重视,并在档案工作领域推广应用分类法、主题法和计算机方面做了许多工作,使档案检索的理论与实践同过去相比有了较大的进展。

为了使档案专业教育适应我国档案事业发展的需要,加强档案检索知识的教学已显得十分必要,本教材正是根据这种客观需要而编写的。

本教材分为上下两编:上编讲授档案检索系统,目的是使学习者全面、系统地掌握档案检索原理,各种类型档案检索工具的结构、功能和编制法,档案检索系统设计,档案检索方法以及档案检索工作组织的知识和技能;下编讲授情报检索语言,目的是使学习者初步掌握作为情报检索系统重要构成因素的情报检索语言的基本理论和基本方法,以及分类检索语言(仅限于体系分类法)和主题检索语言(仅限于叙词法)的构成原理和编制方法,并概略了解引证关系追溯法和自然语言检索法及其在档案检索中应用的可能性。

本教材根据张琪玉编、空军政治学院图书档案系1989年9月刊印的《档案检索教学大纲》编写。其中除第3章由张正强、高文

生写稿,第5、17章由张正强写稿,第6、18章由高文生写稿,由张琪玉修改以外,其余各章均由张琪玉编写。书稿曾于1990和1991年在空军政治学院图书档案系档案专业本科教学中试用两次。

本教材在编写过程中曾参考邓绍兴、陈智为、陈兆祺、和宝荣、邹步英、钱起霖等同志的著作,在此谨向作者致以谢忱!

张琪玉

1992.3.7于上海

目 录

上编 档案检索系统

第 1 章	档案检索原理	(3)
1.1	建立档案检索系统是开发档案资源的基本措施	(3)
1.2	档案检索系统的功能和效率	(5)
1.3	档案特征信息及其检索意义	(9)
1.4	档案主题概念与档案内容检索途径	(12)
第 2 章	档案检索工具的构成和类型	(14)
2.1	档案检索工具的构成要素	(14)
2.1.1	档案目录信息和档案著录规则	(14)
2.1.2	档案检索标识和情报检索语言	(15)
2.1.3	检索设备和检索方式	(16)
2.1.4	档案检索标识的排列规则	(18)
2.1.5	计算机检索系统软件	(19)
2.2	档案检索工具的类型	(19)
2.2.1	按检索途径分的检索工具类型	(20)
2.2.2	按收录档案分的检索工具类型	(21)
2.2.3	按形式分的检索工具类型	(22)
第 3 章	档案著录法	(24)
3.1	档案著录的一般原理	(24)
3.1.1	著录的意义和要求	(24)
3.1.2	著录项目和著录级次	(25)
3.1.3	著录用标识符号和著录用文字	(26)
3.1.4	著录格式的类型和著录项目的组织	(28)
3.1.5	著录来源	(31)
3.2	档案著录的主要规则	(31)

3.2.1	题名与责任者项.....	(32)
3.2.2	文本项.....	(38)
3.2.3	密级与保管期限项.....	(39)
3.2.4	时间项.....	(40)
3.2.5	载体形态项.....	(41)
3.2.6	丛编项.....	(42)
3.2.7	附注项.....	(42)
3.2.8	提要项.....	(43)
3.2.9	排检与编号项.....	(43)
第4章	档案基本目录和档案指南.....	(45)
4.1	案卷目录.....	(45)
4.2	案卷文件目录.....	(49)
4.3	全宗文件目录.....	(52)
4.4	文号目录.....	(55)
4.5	全宗目录.....	(57)
4.6	责任者目录.....	(58)
4.7	档案地址索引.....	(59)
4.8	全宗指南.....	(61)
4.8.1	全宗指南的实质、功用和种类.....	(61)
4.8.2	机关团体全宗指南.....	(62)
4.8.3	个人全宗指南.....	(63)
4.8.4	全宗指南编制法要点.....	(64)
4.9	档案馆指南.....	(65)
4.9.1	档案馆指南的实质、功用和意义.....	(65)
4.9.2	档案馆指南的种类和结构.....	(65)
4.9.3	档案馆指南中档案馆概况部分的内容.....	(66)
4.9.4	档案馆指南中馆藏档案情况介绍部分的内容及编写法.....	(67)
4.9.5	档案馆指南中其它部分的编制.....	(68)
第5章	分类检索工具.....	(69)
5.1	分类检索工具一般问题.....	(69)

5.2	分类表	(71)
5.2.1	分类表的实质和功用	(73)
5.2.2	分类表的种类	(73)
5.2.3	分类表的各种构成要素及其功能	(75)
5.2.4	体系分类表中类目表(分类表主体)的结构	(77)
5.2.5	体系分类表的宏观结构和各构成部分的功能	(80)
5.2.6	档案分类表介绍	(82)
5.3	分类标引	(87)
5.3.1	档案分类标引的要求、准备和工作程序	(87)
5.3.2	档案分类标引的方法、规则和技巧	(93)
5.4	分类检索工具组织	(107)
5.4.1	分类检索工具的排列规则	(107)
5.4.2	分类指引卡编制法	(109)
5.4.3	类目参照片和说明卡片编制法	(111)
5.4.4	分类检索工具的使用说明	(113)
5.4.5	分类检索工具类目索引编制法	(113)
第6章	主题检索工具	(116)
6.1	主题检索工具一般问题	(116)
6.2	词表	(119)
6.2.1	词表的实质和功用	(119)
6.2.2	词表的种类	(120)
6.2.3	叙词表的结构体系	(120)
6.2.4	叙词字顺表	(121)
6.2.5	叙词分类索引(范畴索引)	(123)
6.2.6	叙词等级索引(词族索引)	(126)
6.2.7	叙词轮排索引	(128)
6.2.8	分面叙词表	(128)
6.2.9	档案叙词表介绍	(131)
6.3	主题标引	(132)
6.3.1	主题标引与分类标引的同异	(132)

6.3.2	各种类型主题检索语音标引方法的同异·····	(133)
6.3.3	叙词标引中的主题分析·····	(134)
6.3.4	叙词标引一般规则·····	(136)
6.3.5	叙词组配标引的原理和功能·····	(138)
6.3.6	叙词组配标引规则·····	(140)
6.3.7	叙词词串中的词序和词的轮排·····	(142)
6.3.8	叙词标引实例·····	(143)
6.3.9	标题词标引·····	(148)
6.3.10	自由标引·····	(151)
6.4	主题检索工具组织·····	(151)
6.4.1	主题检索工具的排列规则·····	(152)
6.4.2	主题指引卡编制法·····	(153)
6.4.3	主题参照卡片和说明卡片编制法·····	(154)
6.4.4	主题检索工具的使用说明·····	(156)
第7章	专题检索工具·····	(157)
7.1	专题目录·····	(157)
7.1.1	专题目录的特点和功用·····	(157)
7.1.2	专题目录编制法·····	(158)
7.2	专题指南·····	(161)
第8章	机构名、人名、地名、代号等标识的检索工具·····	(163)
8.1	机构名索引·····	(163)
8.2	人名索引·····	(165)
8.3	地名索引·····	(167)
8.4	代号索引·····	(168)
第9章	特殊形式的检索工具·····	(170)
9.1	明见式检索工具·····	(170)
9.2	活页式检索工具·····	(171)
9.3	穿孔卡片检索工具·····	(172)
9.4	比孔卡片检索工具·····	(178)
9.5	比号卡片检索工具·····	(181)

9.6	表式索引检索工具.....	(182)
9.7	缩微式检索工具.....	(186)
第10章	某些类型档案的特种检索工具.....	(137)
10.1	照片档案的检索工具.....	(187)
10.2	影片、录像档案的检索工具.....	(189)
10.3	录音档案的检索工具.....	(190)
10.4	机读档案的检索工具.....	(191)
10.5	图纸档案的检索工具.....	(192)
10.6	地图档案的检索工具.....	(193)
10.7	病历档案的检索工具.....	(195)
第11章	计算机检索系统.....	(196)
11.1	计算机检索系统的原理、结构和功能.....	(196)
11.2	计算机检索系统与手工检索工具的比较.....	(197)
11.3	建立计算机检索系统的步骤.....	(198)
11.4	档案数据库的建立: 档案著录.....	(200)
11.5	档案数据库的建立: 档案标引.....	(202)
第12章	档案检索系统设计.....	(206)
12.1	档案检索工具的质量标准.....	(206)
12.2	档案检索系统的设计原则.....	(208)
12.3	档案检索系统的设计方法.....	(210)
12.4	各类型档案机构的检索系统模式.....	(212)
第13章	档案检索法.....	(214)
13.1	档案检索(查检)的一般过程.....	(214)
13.2	检索要求的类型.....	(214)
13.3	检索路线.....	(216)
13.4	检索提问的分析.....	(216)
13.5	检索策略的制订和执行.....	(219)
13.6	利用计算机检索系统进行档案检索的特点.....	(220)
13.7	检索服务的手续和注意事项.....	(222)
第14章	档案检索工作组织.....	(223)

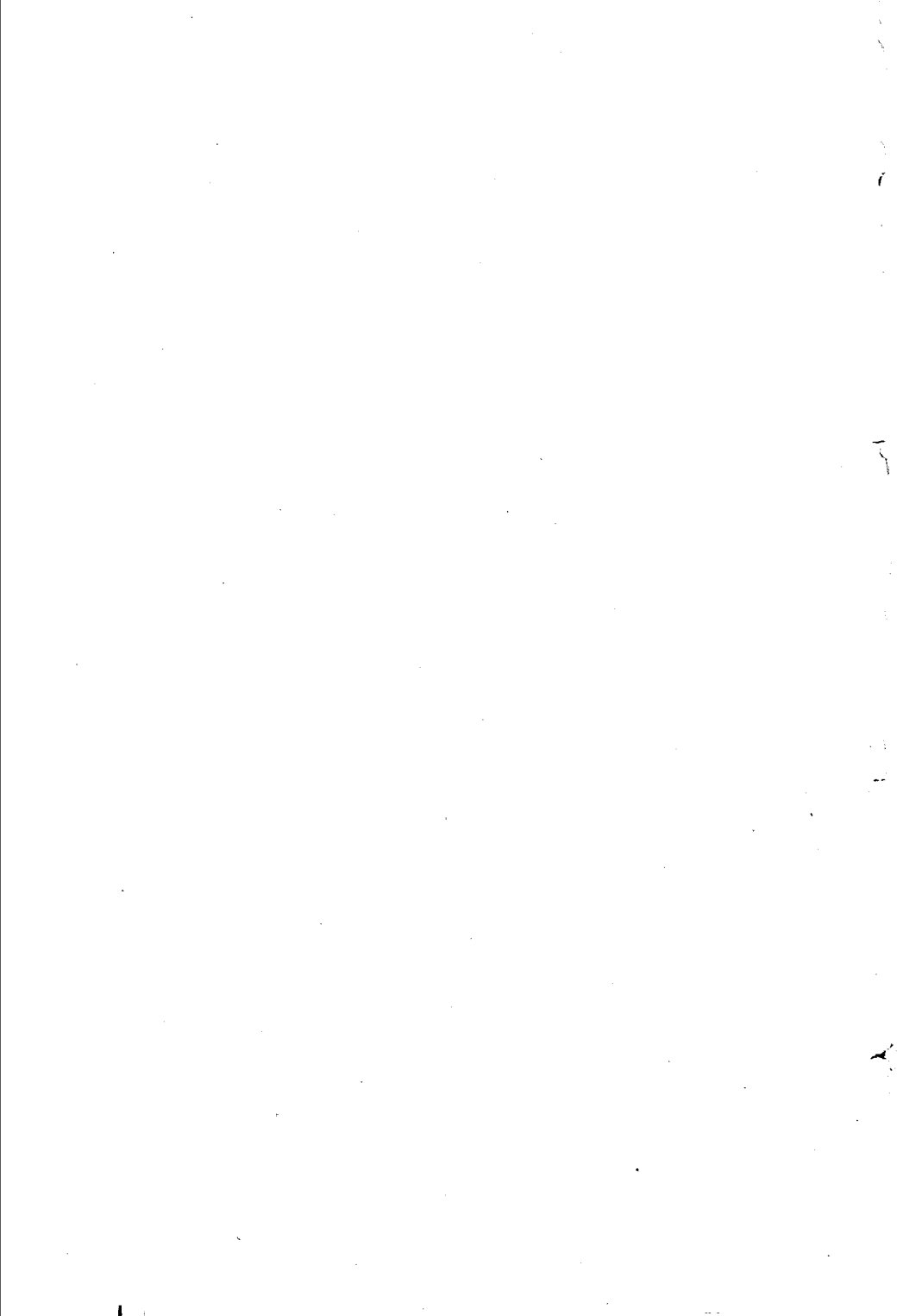
14.1	档案检索工作部门的组织形式及其任务	(223)
14.2	档案检索工作规章制度	(224)
14.3	档案检索工作标准化	(225)
14.4	档案检索工作人员	(226)
14.5	档案检索服务工作的开展	(227)
14.6	档案检索系统的管理	(228)
第15章	档案资源共享中的检索问题	(229)
15.1	互通收藏情况是档案资源共享的必要条件	(229)
15.2	利用报导性检索工具互通收藏情况	(230)
15.3	联合目录和目录中心	(230)
15.4	计算机检索网络	(232)

下编 情报检索语言

第16章	情报检索语言基本理论和基本方法	(235)
16.1	情报检索语言在情报检索中的作用	(235)
16.2	情报检索语言的基本功能	(238)
16.3	情报检索语言的结构	(240)
16.4	情报检索语言的语法：词法	(246)
16.5	情报检索语言的语法：句法	(248)
16.6	情报检索语言的概念逻辑和知识分类基础	(252)
16.7	情报检索语言的分类	(259)
16.8	情报检索语言影响情报检索效率的因素	(263)
第17章	分类检索语言	(266)
17.1	体系分类法构成的一般原理	(266)
17.2	类目的划分	(268)
17.3	类目的排列	(272)
17.4	列类方法	(276)
17.5	类名和注释	(279)
17.6	学科之间(类目之间)相互关系的显示和处理	(284)

17.7	分类标记的配置.....	(287)
17.8	分类表的编制和管理.....	(292)
17.9	档案分类表的特点.....	(296)
第18章	主题检索语言.....	(299)
18.1	叙词法构成的一般原理.....	(299)
18.2	叙词的选词.....	(301)
18.3	叙词的组配.....	(305)
18.4	叙词的规范.....	(309)
18.5	叙词间关系的显示.....	(314)
18.5.1	叙词等同关系的显示.....	(315)
18.5.2	叙词等级关系的显示.....	(317)
18.5.3	叙词相关关系的显示.....	(319)
18.5.4	参照符号.....	(321)
18.6	叙词表的编制和管理.....	(322)
18.6.1	叙词表的功用.....	(322)
18.6.2	叙词表的设计和编制程序.....	(323)
18.6.3	叙词表主表编制法.....	(326)
18.6.4	叙词表辅表的编制法.....	(327)
18.6.5	叙词表的管理.....	(331)
18.7	档案叙词表的特点.....	(331)
第19章	引证关系追溯法.....	(333)
19.1	引证关系追溯法的原理.....	(333)
19.2	引文索引的结构.....	(334)
19.3	引证关系追溯法在档案检索中应用的可能性.....	(335)
第20章	自然语言检索法.....	(338)
20.1	自然语言检索的原理以及与人工语言检索的比较.....	(338)
20.2	自然语言检索的方式方法.....	(339)
20.3	自然语言检索法在档案检索中应用的可能性.....	(343)
参考文献		(345)

上编 档案检索系统



第1章 档案检索原理

1.1 建立档案检索系统是开发档案资源的基本措施

档案是人们在社会活动中形成的保存起来以备查考的文件。它是人类社会活动的原始记录,具有很高的凭证价值和情报价值,在政治、军事、经济、科学、技术、文化、教育等方面都可发挥其特有的、重要的作用。因此,档案机构的大量档案收藏是一种难以估价的宝贵资源。但是,档案资源只有在得到充分开发、利用时,其蕴涵的凭证价值和情报价值才能实现,为社会主义现代化建设各项事业服务。

档案的价值是由于它被利用而实现的。但是,一方面,由于档案数量巨大,一个档案机构收藏的文件少则几千份、几万份,多则几十万份、几百万份甚至几千万份;另一方面,人们对档案的利用总是具有高度针对性,所以,要从档案收藏中找出为解决某个问题所需的特定档案材料,而且要求查找迅速、准确、无重大遗漏,那是一件十分复杂的事情。如果不采用科学的方法,其困难性是不言而喻的。实践证明,建立适用的并且高质量的档案检索系统,是解决这种困难的唯一有效的方法,是使档案资源得到充分开发、利用的基本措施。

档案检索系统是为了档案检索的目的而建立的,是可以根据某种(或某些种)档案特征信息(如表达档案主题概念的分类号、检索词、文件中涉及的机构名、人名、文件责任者、文号等)从其中

查检出所需档案材料的档案信息逻辑系统。收录档案材料的书本式或卡片式的各种目录、索引等检索设备,通常称为档案检索工具,都是比较简单的档案检索系统;而使用计算机的机读式的档案检索设备,则是比较复杂的档案检索系统。

“档案检索”一词,其广义是指档案检索全过程,包括档案检索系统的建立和从档案检索系统中查检出所需档案材料两个过程,其狭义是仅指后一过程。

档案检索系统的建立过程也可称为档案编目,其实质是档案信息的存贮过程。即将档案材料以一份文件或一个案卷为单位,根据一定的规则记录其各种特征(档案特征信息)而成为一个可以识别和确认一份文件或一个案卷的档案条目,然后将那些条目按某种档案特征信息排列起来,构成一种目录或索引的过程。

从档案检索系统中查检出所需档案材料的过程,也可称为档案检索(狭义的),就是档案利用服务中查找档案材料的那部分操作内容,其实质是档案信息的检索过程。即根据与检索要求相符的某一(或某些)档案特征信息,从排列有序的大量档案条目中识别和确认出某个(或某些)条目所记录的档案材料的过程。

档案信息存贮是档案信息检索的前提,也就是说,我们为了能利用档案检索系统来方便地查找所需要的档案材料,首先必须建立档案检索系统;档案信息检索则是档案信息存贮的目的,也就是说,我们建立档案检索系统的目的,仅仅是为了解决档案查找中的困难。从前面的说明可知,档案信息存贮和档案信息检索两个过程既是有区别的,又是互相依存的。这两个过程的工作内容可以用“档案检索工作”一词来概括。但就整个档案检索工作而言,大量的是建立档案检索系统的工作。

档案检索系统具有记录和报导档案收藏,提供检索途径的作用,对于档案利用者来说,它是打开档案宝库的钥匙;对于档案工作人员来说,它是熟悉收藏情况、进行咨询和编研等一系列工作所

不可缺少的工具。我们建立和发展档案事业，收集、整理、保存档案，其目的全在于利用，以发挥其凭证价值和情报价值。一个档案机构若没有适用的并且高质量的档案检索系统，那么，它虽然拥有极为丰富的档案资源，但由于无法充分开发、利用，也不能在社会主义现代化建设各项事业中发挥其应有的作用，这个档案机构也就失去了（至少是大大降低了）它存在的意义。因此，可以说，档案检索系统的状况是衡量一个档案机构工作水平的重要标志之一。

1.2 档案检索系统的功能和效率

档案检索系统之所以能在档案检索过程中帮助人们顺利地达到检索目的，其原理是怎样的呢？也就是说，它有哪些功能呢？

档案检索系统的基本功能，大体可归纳为如下五项：

(1) 以档案条目形式，对档案机构所收藏的档案从文件、案卷两个层次进行特征描述和信息存贮。也就是说，通过编制档案条目，对档案收藏进行详细登记（著录），从而揭示出一个档案机构到底收藏了哪些档案材料，达到“有帐可查”。同时，由于档案条目对一份文件或一个案卷的内容和形式特征进行了描述和记载，因而能使检索者识别和确认某一档案材料是否符合检索要求。

(2) 通过情报检索语言及表达机构名、人名、地名、代号等的规范化检索标识，对具有相同、相关主题及属于同一机构、人物、地区、工程、产品等的档案信息加以集中或揭示其相关性。

档案材料要有检索标识才能对它进行检索，这犹如某一事物要有名称或代号才能使人易于与其它事物区别并且易于查找。由于自然语言中大量存在着一般同义词、学名与俗称、新称与旧称、全称与简称，以及同一产品、同一工程的不同名称、不同译名和