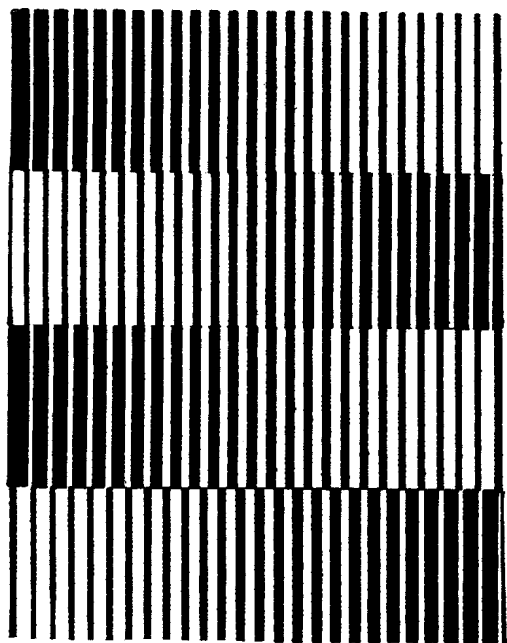


档案管 理

小百 科



档案出版社

档案管理小百科

《档案管理小百科》编委会 编

档案出版社

1993年·北京

(京)新登字 044 号

主 编：文 津
编 委：胡鸿杰 于 薇
时 第 张中华
责 任 编 辑：秦 逸

档案管理小百科

《档案管理小百科》编委会 编

*

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同 21 号)

新华书店北京发行所发行

河北宏达印刷厂印刷

*

开本：787×1092 毫米 1/32 印张：12.125 字数：350 千字

1993 年 12 月第 1 版 1993 年 12 月第 1 次印刷

印数 1—3000 册

ISBN7—80019—404—3

G·256 定价：7.50 元

编写说明

目前,中国的档案事业面临着深化改革,进一步开发档案信息资源,更好地为以经济建设为中心的社会主义现代化建设服务的任务。为了适应现代化建设对档案工作的需要,亟需提高档案工作人员专业知识的深度和广度。近几年来,特别是在广大的基层单位,档案人员调动频繁,常常有从其他部门转行来做档案工作的,这些人员也需要学习和掌握档案业务知识。这部《档案管理小百科》就是适应以上需要而编写的。现有的档案专业书籍,有相当一部分是过去写的,一些观点、知识已比较陈旧,如不更新,将不能适应新形势下开展业务工作的需要。我们编写这部书,力图吸收近10年来档案管理方面行之有效的新经验和档案学研究方面的新成果,使其既有一定的理论水平,又对现实工作有指导作用。

本书是以条目形式,按专题向广大读者简明扼要地、系统地介绍档案管理知识。这种体例的特点是,知识容量大,便于读者快速查找和检索需要参阅的资料。

参加本书条目撰写的有:来长治、时元第、胡鸿杰、于薇、张中华、赵增越、孙钢、舒云、杨萍、刘榕榕、李丽、张小岩、王翔、张岚、侯立军、王洋等同志。由于我们水平有限,书中难免出现错谬之处,恳请广大读者予以斧正。

编者

1992年8月18日

目 录

| | | |
|-------------|----------|----|
| | 指令 | 6 |
| | 指示 | 6 |
| | 批示 | 6 |
| | 批复 | 7 |
| | 通报 | 7 |
| | 请示 | 7 |
| | 报告 | 7 |
| | 布告 | 8 |
| | 通告 | 8 |
| | 公告 | 8 |
| | 公报 | 8 |
| | 决议 | 8 |
| | 决定 | 9 |
| | 章程 | 9 |
| | 条例 | 9 |
| | 通则 | 10 |
| | 细则 | 10 |
| | 守则 | 10 |
| | 简章 | 10 |
| | 规定 | 10 |
| | 办法 | 11 |
| | 计划 | 11 |
| | 总结 | 11 |
| 文书工作 | | |
| 文书 | 1 | |
| 文件 | 1 | |
| 公文 | 1 | |
| 私务文书 | 2 | |
| 公文种类 | 2 | |
| 收文 | 2 | |
| 发文 | 2 | |
| 上行文 | 2 | |
| 平行文 | 2 | |
| 下行文 | 3 | |
| 内部文件 | 3 | |
| 机密文件 | 3 | |
| 法规文件 | 3 | |
| 法律文件 | 3 | |
| 行政法规 | 4 | |
| 法规 | 4 | |
| 通用文件 | 4 | |
| 专用文件 | 4 | |
| 公文名称 | 5 | |
| 命令(令) | 6 | |

| | | | |
|--------|----|--------|----|
| 简报 | 12 | 受文机关 | 19 |
| 通知 | 12 | 主送机关 | 19 |
| 公函 | 12 | 抄送机关 | 20 |
| 规则 | 13 | 文件标记 | 20 |
| 协议书 | 13 | 文件编号 | 20 |
| 记录 | 13 | 份号 | 20 |
| 会议记录 | 13 | 发文号 | 20 |
| 会议纪要 | 13 | 发文字号 | 20 |
| 电报 | 14 | 文号 | 20 |
| 通令 | 14 | 文件字号 | 20 |
| 嘉奖令 | 14 | 发文年号 | 20 |
| 惩戒令 | 14 | 密级 | 21 |
| 任免令 | 15 | 正件 | 21 |
| 介绍信 | 15 | 附件 | 21 |
| 公文作用 | 15 | 文件稿本 | 21 |
| 公文特性 | 15 | 文本 | 21 |
| 公文语言 | 15 | 草稿 | 21 |
| 公文现时效用 | 16 | 草案 | 21 |
| 公文体式 | 17 | 定稿 | 21 |
| 公文格式 | 17 | 签发稿 | 22 |
| 公程式式 | 17 | 正本 | 22 |
| 公文用纸格式 | 17 | 副本 | 22 |
| 公文印装格式 | 18 | 抄本 | 22 |
| 文件构成 | 18 | 存本 | 22 |
| 文头 | 18 | 暂行本 | 22 |
| 标题 | 18 | 影印本 | 22 |
| 正文 | 19 | 行文规则 | 22 |
| 落款 | 19 | 行文关系 | 23 |
| 发文日期 | 19 | 公文行文特点 | 23 |
| 发文机关 | 19 | 文书工作 | 23 |

| | | | |
|----------|----|----------|----|
| 文书工作任务 | 24 | 文书处理号 | 30 |
| 文书工作作用 | 24 | 归卷卷宗 | 31 |
| 文书工作要求 | 24 | 归卷公文登记簿 | 31 |
| 文书工作组织形式 | 24 | 文书立卷 | 31 |
| 文书工作环节 | 25 | 立卷意义 | 31 |
| 文书办理程序 | 25 | 立卷范围 | 31 |
| 文书处理 | 25 | 文电统一立卷 | 31 |
| 文件登记 | 26 | 立卷重点 | 32 |
| 文件检查 | 26 | 立卷原则 | 32 |
| 文书处理单 | 26 | 立卷要求 | 32 |
| 分文 | 26 | 立卷方法 | 32 |
| 分送 | 26 | 立卷的组织 | 32 |
| 批办 | 26 | 文书部门立卷 | 33 |
| 批阅 | 26 | 立卷环节 | 33 |
| 传阅 | 27 | 立卷步骤 | 33 |
| 拟办 | 27 | 立卷类目 | 33 |
| 承办 | 27 | 案卷类目 | 33 |
| 拟稿 | 27 | 立卷特征 | 33 |
| 公文撰写单 | 28 | 四分四注意法 | 34 |
| 核稿 | 28 | 分类组卷 | 34 |
| 签发 | 28 | 卷内文件排列 | 34 |
| 缮印 | 28 | 卷内张(页)号 | 35 |
| 校对 | 28 | 卷内目录 | 35 |
| 盖印 | 29 | 备考表 | 35 |
| 办复 | 29 | 案卷 | 36 |
| 注办 | 29 | 案卷封面 | 36 |
| 催办 | 29 | 卷皮 | 36 |
| 文件清退制度 | 30 | 案卷标题 | 36 |
| 归卷 | 30 | 卷内文件起止日期 | 36 |
| 归卷类目 | 30 | 案卷装订 | 36 |

| | | | |
|-------------|----|------------|----|
| 案卷排列 | 36 | 人物全宗 | 44 |
| 案卷移交目录 | 36 | 联合全宗 | 44 |
| 归档 | 36 | 汇集全宗 | 44 |
| 归档制度 | 37 | 全宗群 | 45 |
| 归档范围 | 37 | 全宗原则 | 45 |
| 归档时间 | 37 | 档案汇集 | 45 |
| 归档要求 | 37 | 档案分类 | 45 |
| 案卷移交 | 37 | 档案分类标准 | 45 |
| | | 分类方案 | 46 |
| | | 分类大纲 | 46 |
| | | 年度分类法 | 46 |
| | | 作者分类法 | 46 |
| | | 问题分类法 | 46 |
| | | 时期分类法 | 46 |
| | | 组织机构分类法 | 47 |
| | | 通讯者分类法 | 47 |
| | | 机关分类法 | 47 |
| | | 地理分类法 | 47 |
| | | 文件名称分类法 | 47 |
| | | 文件制成材料分类法 | 47 |
| | | 年度—组织机构分类法 | 47 |
| | | 组织机构—年度分类法 | 47 |
| | | 问题—年度分类法 | 47 |
| | | 年度—问题分类法 | 47 |
| | | 保管单位 | 48 |
| | | 档号 | 48 |
| | | 全宗号 | 48 |
| | | 案卷目录号 | 48 |
| | | 案卷号 | 48 |
| | | 档案著录 | 49 |
| 档案管理 | | | |
| 档案 | 37 | | |
| 档案属性 | 38 | | |
| 档案作用 | 38 | | |
| 档案学 | 39 | | |
| 档案收集 | 39 | | |
| 档案接收 | 39 | | |
| 档案征集 | 40 | | |
| 档案移交 | 40 | | |
| 馆藏结构 | 40 | | |
| 档案整理 | 41 | | |
| 整理工作方案 | 41 | | |
| 全宗划分 | 41 | | |
| 来源原则 | 42 | | |
| 事由原则 | 42 | | |
| 全宗 | 42 | | |
| 国家档案全宗 | 43 | | |
| 全宗构成者 | 44 | | |
| 立档单位 | 44 | | |

| | | | |
|------------|----|---------|----|
| 著录项目 | 49 | 主题词法 | 56 |
| 著录标识符 | 49 | 关键词法 | 57 |
| 著录项目标识符 | 49 | 主题类型 | 57 |
| 著录内容识别符 | 50 | 主题词 | 57 |
| 档案条目 | 50 | 主题词逻辑组配 | 57 |
| 档案条目著录格式 | 50 | 主题分析专指度 | 58 |
| 档案著录详简级次 | 50 | 主题分析网罗度 | 58 |
| 题名与责任者项 | 51 | 过度标引 | 58 |
| 正题名 | 51 | 最佳标引 | 58 |
| 并列题名 | 51 | 人工标引 | 58 |
| 副题名及说明题名文字 | 51 | 自动标引 | 58 |
| 责任者 | 51 | 半自由标引 | 59 |
| 第一责任者 | 52 | 档案鉴定 | 59 |
| 其他责任者 | 52 | 档案第一价值 | 60 |
| 文本项 | 52 | 档案第二价值 | 60 |
| 密级与保管期限项 | 52 | 职能鉴定论 | 60 |
| 时间项 | 53 | 档案鉴定制度 | 60 |
| 载体形态项 | 53 | 档案保管期限 | 61 |
| 丛编项 | 53 | 档案保管期限表 | 61 |
| 排检与编号项 | 54 | 档案鉴定委员会 | 62 |
| 档案标引 | 54 | 档案鉴定小组 | 62 |
| 《中国档案分类法》 | 54 | 直接鉴定法 | 62 |
| 分类标引 | 55 | 销毁清册 | 64 |
| 分类法类目 | 55 | 档案销毁 | 64 |
| 分类法类号 | 55 | 档案保管 | 64 |
| 类号组配 | 55 | 档案库 | 64 |
| 《中国档案主题词表》 | 56 | 档案箱 | 65 |
| 主题标引 | 56 | 档案架 | 65 |
| 单元词法 | 56 | 固定档案架 | 65 |
| 标题法 | 56 | 活动式密集架 | 65 |

| | | | |
|----------|----|----------|----|
| 积层架 | 65 | 案卷目录 | 73 |
| 档案柜 | 65 | 全宗目录 | 73 |
| 卷盒 | 66 | 全宗卡片目录 | 73 |
| 卷夹 | 66 | 重要文件目录 | 73 |
| 包装纸 | 66 | 全引目录 | 73 |
| 库房编号 | 66 | 分类目录 | 74 |
| 库房装具排列 | 66 | 分类互见卡 | 74 |
| 全宗排列 | 66 | 单纯参照卡 | 75 |
| 代卷卡 | 67 | 相互参照卡 | 75 |
| 全宗卷 | 67 | 指引卡(导卡) | 75 |
| 全宗单 | 67 | 主题目录 | 75 |
| 全宗卡片 | 67 | 专题目录 | 76 |
| 档案集中统一管理 | 68 | 人名目录 | 76 |
| 档案检索 | 69 | 地名目录 | 76 |
| 档案检索工具 | 69 | 秘档目录 | 77 |
| 检索语言 | 69 | 专题介绍 | 77 |
| 馆藏法检索语言 | 70 | 全宗介绍 | 77 |
| 分类法检索语言 | 70 | 档案馆指南 | 77 |
| 主题法检索语言 | 70 | 档案目录体系 | 78 |
| 档案目录 | 70 | 联合目录 | 78 |
| 管理型目录 | 71 | 档案目录中心 | 78 |
| 检索型目录 | 71 | 档案目录信息网络 | 79 |
| 报道型目录 | 71 | 档案利用 | 79 |
| 卡片目录 | 71 | 档案提供利用 | 79 |
| 簿式目录 | 72 | 阅览室 | 79 |
| 叙述式检索工具 | 72 | 档案开放 | 80 |
| 检索效率 | 72 | 档案展览 | 80 |
| 检全率 | 72 | 档案公布 | 81 |
| 检准率 | 72 | 档案证明 | 81 |
| 档案存放地点索引 | 72 | 档案咨询 | 81 |

| | | | |
|-----------------|----|----------------|----|
| 档案利用者..... | 82 | 基本建设设计任务书..... | 86 |
| 利用档案登记表..... | 82 | 技术条件..... | 86 |
| 档案利用效果登记表..... | 82 | 工艺技术说明..... | 86 |
| 档案解密..... | 83 | 专题报告..... | 86 |
| 档案降密..... | 83 | 零件图..... | 87 |
| 档案登记..... | 83 | 装配图..... | 87 |
| 档案统计..... | 83 | 安装图..... | 87 |
| 档案统计调查..... | 83 | 总图..... | 87 |
| 档案统计指标..... | 84 | 外形图..... | 87 |
| 档案统计分析..... | 84 | 表格图..... | 87 |
| | | 包装、运输图..... | 87 |
| | | 略图..... | 88 |
| | | 总平面图..... | 88 |
| | | 平面图..... | 88 |
| | | 剖面图..... | 88 |
| | | 立面图..... | 88 |
| | | 透视图..... | 88 |
| | | 大样图..... | 88 |
| | | 竣工图..... | 88 |
| | | 草图..... | 89 |
| | | 原图..... | 89 |
| | | 底图..... | 89 |
| | | 副图..... | 89 |
| | | 复印图..... | 89 |
| | | 空白图..... | 89 |
| | | 明细表..... | 89 |
| | | 图样目录..... | 89 |
| | | 技术标准..... | 89 |
| | | 基础标准..... | 89 |
| | | 一般机械零部件标准..... | 90 |
| 科技文件材料工作 | | | |
| 科技文件材料..... | 84 | | |
| 科技资料..... | 84 | | |
| 经济效益..... | 84 | | |
| 调查报告..... | 85 | | |
| 计划任务书..... | 85 | | |
| 设计任务书..... | 85 | | |
| 技术协议书..... | 85 | | |
| 技术建议书..... | 85 | | |
| 运行报告..... | 85 | | |
| 计算书..... | 85 | | |
| 概算书..... | 86 | | |
| 标准化审查报告..... | 86 | | |
| 技术经济分析报告..... | 86 | | |
| 试制总结..... | 86 | | |
| 鉴定书..... | 86 | | |
| 说明书..... | 86 | | |

| | | | |
|-----------------|----|------------------|-----|
| 工艺装备标准····· | 90 | 基本建设的施工图设计····· | 98 |
| 材料工艺标准····· | 90 | 基本建设施工····· | 99 |
| 产品标准····· | 90 | 施工组织设计····· | 99 |
| 机械产品····· | 90 | 工程施工····· | 99 |
| 新产品开发····· | 90 | 工程移交····· | 99 |
| 产品设计程序····· | 91 | 科研规划····· | 100 |
| 机械产品的初步设计····· | 91 | 科研选题建议书····· | 100 |
| 机械产品的技术设计····· | 91 | 科研课题实验设计方案····· | 100 |
| 机械产品的工作图设计····· | 92 | 科研总结报告····· | 100 |
| 样机试制····· | 92 | 科研成果鉴定书····· | 100 |
| 样机试验····· | 92 | 科技文件材料工作····· | 100 |
| 样机鉴定····· | 93 | 科技文件材料的形成····· | 101 |
| 小批试制····· | 93 | 科技文件材料的积累····· | 101 |
| 试销调查····· | 94 | 科技文件材料的积累方式····· | 101 |
| 产品投产····· | 94 | 科技文件材料的整理····· | 102 |
| 销售技术服务····· | 94 | 科技文件材料的鉴别····· | 102 |
| 工艺····· | 94 | 科技文件材料的编号····· | 103 |
| 工艺文件····· | 94 | 隶属编号法····· | 103 |
| 工艺装备····· | 95 | 工程编号法····· | 104 |
| 基本建设····· | 95 | 工业产品分类编号法····· | 104 |
| 基本建设项目····· | 95 | 工艺装备分类编号法····· | 105 |
| 建筑物····· | 96 | 专业编号法····· | 105 |
| 构筑物····· | 96 | 顺序编号法····· | 106 |
| 基本建设勘探考察····· | 96 | 科技文件材料保管单位的组织 | |
| 基本建设项目的可行性研究 | | ····· | 106 |
| ····· | 96 | 科技文件材料的更改····· | 106 |
| 建设项目的选址····· | 97 | 科技文件材料更改程序····· | 107 |
| 基本建设设计工作····· | 97 | 科技文件材料更改方法····· | 107 |
| 基本建设的初步设计····· | 97 | 科技文件材料标准化····· | 108 |
| 基本建设的技术设计····· | 98 | 科技文件材料的复制····· | 108 |

| | | | |
|-------------------|-----|---------------------|-----|
| 科技文件材料的归档 | 109 | 科技档案收集工作 | 119 |
| 科技文件材料归档制度 | 109 | 科技档案收集工作的要求 | 119 |
| 科技文件材料归档范围 | 109 | 基层科技档案部门的收集工作 | 120 |
| 科技文件材料归档时间 | 110 | 科技专业档案馆的收集工作 | 120 |
| 科技文件材料归档份数 | 111 | 科技档案的整理工作 | 121 |
| 科技文件材料归档要求 | 111 | 科技档案整理工作的原则 | 122 |
| 科技文件材料归档手续 | 111 | 科技档案分类 | 122 |
| 科技档案管理 | | 科技档案分类的基本要求 | 122 |
| 科技档案 | 112 | 科技档案分类方案 | 123 |
| 科技档案管理学 | 112 | 科技档案分类方案的编制原则 | 124 |
| 设备档案 | 113 | 科技档案分类方案的编制方法 | 124 |
| 基本建设档案 | 113 | 科技档案分类的步骤 | 124 |
| 科学技术研究档案 | 113 | 科技档案分类的方法 | 125 |
| 工业生产技术档案 | 114 | 工程项目分类法 | 125 |
| 农业生产技术档案 | 114 | 型号分类法 | 125 |
| 测绘档案 | 115 | 课题分类法 | 125 |
| 气象档案 | 115 | 专业分类法 | 126 |
| 天文档案 | 115 | 地域分类法 | 126 |
| 水文档案 | 116 | 时间分类法 | 126 |
| 地质档案 | 116 | 基建档案分类 | 127 |
| 地震档案 | 116 | 产品档案分类 | 127 |
| 环境保护档案 | 117 | 设备档案分类 | 128 |
| 医学科技档案 | 117 | 科研档案分类 | 128 |
| 科技档案的作用和功能 | 117 | 气象档案分类 | 129 |
| 科技档案工作 | 118 | 水文档案分类 | 129 |
| 科技档案工作的性质 | 118 | 地震档案分类 | 129 |
| 科技档案工作的基本原则 | 118 | | |

| | | | |
|---------------|-----|---------------|-----|
| 科技档案的流水排架管理 | 130 | 科技档案的保密制度 | 141 |
| 科技档案号 | 130 | 科技档案的检查制度 | 141 |
| 科技档案号的编制要求 | 130 | 科技档案的更改制度 | 142 |
| 科技档案号的编制方法 | 131 | 科技档案的统计工作 | 142 |
| 科技档案保管单位的排列 | 131 | 科技档案统计工作的要求 | 142 |
| 科技档案保管单位的分类 | | 科技档案的统计指标 | 143 |
| 排列法 | 131 | 科技档案统计工作程序 | 143 |
| 科技档案保管单位的形式 | | 科技档案的统计调查 | 143 |
| 排列法 | 132 | 科技档案的统计整理 | 144 |
| 科技档案排架管理方法 | 132 | 科技档案的统计分析 | 144 |
| 科技档案的鉴定工作 | 133 | 科技档案资源的开发利用 | 144 |
| 科技档案鉴定工作的阶段 | 133 | 科技档案总目录 | 145 |
| 科技档案鉴定工作的组织 | 133 | 科技档案分类目录 | 145 |
| 科技档案鉴定工作的要求 | 134 | 科技档案综合目录 | 146 |
| 科技档案鉴定工作的准备 | 134 | 科技档案专题目录 | 146 |
| 科技档案鉴定工作的方法 | 135 | 科技档案作者目录和作者索引 | |
| 科技档案鉴定的步骤 | 135 | | 146 |
| 科技档案的销毁和善后处理 | | 科技档案地形图索引 | 146 |
| | 136 | 科技档案的编研工作 | 147 |
| 科技档案的价值因素 | 137 | 科技档案编研的原则 | 147 |
| 科技档案保管期限表 | 137 | 科技档案编研的要求 | 147 |
| 专业系统科技档案保管期限表 | | 科技档案编研的特点 | 148 |
| | 138 | 科技档案编研的功能 | 148 |
| 基层单位科技档案保管期限表 | | 企业年鉴 | 149 |
| | 138 | 科技成果简介 | 149 |
| 科技档案的保管工作 | 138 | 图册 | 150 |
| 底图档案的保管 | 139 | 图集 | 150 |
| 科技档案库房 | 139 | 数据统计表 | 150 |
| 科技档案的防护措施 | 140 | 专题汇编和专题著述 | 150 |
| 科技档案库房管理 | 140 | 科技档案编研成果的结构 | 150 |

| | | | |
|-----------------|-----|------------------|-----|
| 科技档案编研选题 | 151 | 会计档案的归档时间 | 162 |
| 科技档案编研方案 | 151 | 会计凭证 | 162 |
| 科技档案编研选材 | 152 | 会计帐簿 | 163 |
| 科技档案编研加工 | 152 | 会计报表 | 163 |
| 科技档案编研审定 | 153 | 会计核算材料立卷与归档 .. | 164 |
| 科技档案的提供服务 | 153 | 会计核算材料的立卷方法 .. | 164 |
| 科技档案的借阅 | 153 | 会计档案的分类方法 | 165 |
| 科技档案的阅览 | 153 | 会计档案的鉴定 | 165 |
| 科技档案的出借 | 154 | 会计档案的销毁 | 166 |
| 科技档案借阅手续 | 154 | 审计档案 | 166 |
| 科技档案借阅规定 | 154 | 审计文件材料的归档范围 .. | 167 |
| 科技档案借阅制度 | 155 | 审计文件材料的立卷 | 167 |
| 科技档案的复制供应 | 155 | 卷内审计文件材料的排列 .. | 167 |
| 科技档案信息交流 | 156 | 审计档案的保管期限 | 168 |
| 科技档案的陈列 | 156 | 诉讼档案 | 168 |
| 科技档案咨询服务 | 157 | 诉讼档案的一号到底制 | 169 |
| 科技档案利用工作的要求 .. | 157 | 诉讼档案证明 | 170 |
| 科技资料的分类 | 158 | 公证档案 | 170 |
| 科技资料的类型 | 158 | 公证档案的种类 | 170 |
| 科技资料的特点 | 159 | 公证档案的特点 | 171 |
| 科技资料的作用 | 159 | 公证文书材料的归档范围 .. | 171 |
| | | 公证文书材料的立卷 | 172 |
| | | 公证档案的保管期限 | 172 |
| | | 艺术档案 | 173 |
| | | 艺术档案室 | 173 |
| | | 教学档案 | 174 |
| | | 教学文件材料的归档范围 .. | 174 |
| | | 教学文件材料的归档时间 .. | 174 |
| | | 教学文件材料的分类立卷 .. | 175 |
| | | 地名档案 | 175 |
| 专门档案管理 | | | |
| 会计档案 | 160 | | |
| 会计档案工作 | 160 | | |
| 会计档案的管理原则 | 161 | | |
| 会计档案管理要求 | 161 | | |
| 积存会计档案的清理 | 162 | | |

| | | | |
|-------------------|-----|-------------------|-----|
| 地名图 | 176 | 档案文献的外部考订 | 184 |
| 标准档案 | 176 | 档案文献的内部考订 | 184 |
| 标准文件材料的归档范围 | 177 | 档案文献的选本 | 184 |
| 商标档案 | 177 | 档案文献的加工 | 185 |
| 商标文件材料的归档范围 | 178 | 档案文献加工常用的符号 | 185 |
| | | 档案文献的标题 | 186 |
| | | 单篇档案文献标题的结构 | |
| | | 及其标法 | 186 |
| | | 档案文献汇编的体例 | 186 |
| | | 档案文献汇编分类编排的 | |
| | | 逻辑规则 | 187 |
| | | 汇编内档案史料的排列 | 187 |
| | | 档案文献汇编的注释 | 187 |
| | | 档案文献汇编的按语 | 188 |
| | | 档案文献汇编的年表 | 188 |
| | | 档案文献汇编的插图 | 188 |
| | | 档案文献汇编的备考 | 189 |
| | | 档案文献汇编的目录 | 189 |
| | | 档案文献汇编的索引 | 189 |
| | | 档案文献汇编的序言 | 190 |
| | | 档案文献汇编的编辑说明 | 190 |
| | | 机关历史沿革 | 190 |
| | | 组织沿革 | 191 |
| | | 大事记 | 191 |
| | | 年鉴 | 191 |
| | | 档案文献提要汇编 | 192 |
| | | 档案文献文摘汇编 | 192 |
| | | 统计数字汇编 | 192 |
| | | 会议基本情况简介 | 193 |
| | | 专题概要 | 193 |
| 档案文献编研工作 | | | |
| 史料 | 178 | | |
| 文献 | 178 | | |
| 档案文献 | 179 | | |
| 编研工作 | 179 | | |
| 编研成果 | 179 | | |
| 档案文献编纂工作 | 180 | | |
| 档案文献编纂学 | 180 | | |
| 档案文献编纂与公布的作用 | | | |
| | 180 | | |
| 档案文献公布的主要形式 | 180 | | |
| 档案文献编纂的原则 | 181 | | |
| 档案文献编纂工作的步骤 | 181 | | |
| 档案文献编纂的选题 | 181 | | |
| 档案文献编纂的准备工作 | 182 | | |
| 选材大纲 | 182 | | |
| 档案文献编纂工作计划 | 182 | | |
| 档案文献的查找原则 | 182 | | |
| 档案文献的查找方法 | 183 | | |
| 档案文献编纂的选材原则 | 183 | | |
| 档案文献编纂选材的方法步骤 | | | |
| | 183 | | |

| | | | |
|------------------|-----|----------------|-----|
| 方志 | 193 | 纸张耐破度 | 198 |
| | | 纸张施胶度 | 198 |
| | | 纸张白度 | 198 |
| | | 纸张灰分 | 198 |
| | | 纸张水分 | 198 |
| | | 颜料 | 198 |
| | | 染料 | 199 |
| | | 碳黑 | 199 |
| | | 油墨 | 199 |
| | | 墨汁 | 199 |
| | | 蓝黑墨水 | 199 |
| | | 纯蓝墨水 | 199 |
| | | 复写纸 | 199 |
| | | 圆珠笔 | 200 |
| | | 铅笔 | 200 |
| | | 印台油 | 200 |
| | | 印泥 | 200 |
| | | 摄氏温标(°C) | 200 |
| | | 华氏温标(F) | 200 |
| | | 绝对温标(K) | 200 |
| | | 绝对湿度 | 201 |
| | | 相对湿度 | 201 |
| | | 饱和湿度 | 201 |
| | | 露点温度 | 201 |
| | | 普通液体温度计 | 201 |
| | | 最高最低温度计 | 201 |
| | | 双金属自记温度计 | 201 |
| | | 普通干湿球温度计 | 202 |
| | | 通风干湿球温度计 | 202 |
| | | 指示式毛发湿度计 | 202 |
| 档案保护及复制技术 | | | |
| 档案保护技术学 | 193 | | |
| 制成材料 | 194 | | |
| 纸 | 194 | | |
| 耐久性 | 194 | | |
| 种毛纤维 | 194 | | |
| 木质纤维 | 194 | | |
| 韧皮纤维 | 195 | | |
| 茎秆纤维 | 195 | | |
| 纤维长宽比 | 195 | | |
| 纤维素 | 195 | | |
| 聚合度 | 196 | | |
| 半纤维素 | 196 | | |
| 木素 | 196 | | |
| 水解纤维素 | 196 | | |
| 氧化纤维素 | 196 | | |
| 造纸术 | 196 | | |
| 手工造纸 | 197 | | |
| 化学浆造纸 | 197 | | |
| 机械浆造纸 | 197 | | |
| 纸张的分类 | 197 | | |
| 纸张的定量 | 197 | | |
| 纸张紧度 | 198 | | |
| 纸张厚度 | 198 | | |
| 纸张撕裂度 | 198 | | |
| 纸张耐折度 | 198 | | |