

DANG

A N

Z H U

L U

G U I

Z E

JIANG

H U A

档案著录 规则讲话

邓绍兴 编著

档案出版社

档案著录规则讲话

邓绍兴 编著

档案出版社

一九八五年七月

档案著录规则讲话

邓绍兴 编著

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同24号)

新华书店北京发行所发行

河北省蔚县印刷厂印刷

*

开本787×1092 1/32 印张3.5 字数75千字

1985年9月第一版 1985年9月第一次印刷

印数：1—20,000册

统一书号：7283·035 定价：0.70元

说 明

《档案著录规则讲话》是为宣传、贯彻国家标准《档案著录规则》而编写的。拙作酝酿和编写过程中，得到来长治同志的热诚帮助，提了许多宝贵的意见，并亲笔斧正。谨表示衷心感谢。

由于水平所限，难免有错误和不当之处，敬请读者批评指正。

编 者

一九八五年五月

目 录

第一讲	《档案著录规则》产生的背景和颁布的 意义·····	(1)
第二讲	《档案著录规则》的引言及名词术语·····	(14)
第三讲	著录项目与标识符号 ·····	(26)
第四讲	著录格式与著录来源 ·····	(34)
第五讲	题名与责任者项 ·····	(44)
第六讲	文本、密级与保管期限、时间、载体形 态、丛编、附注、提要项的著录·····	(60)
第七讲	分类号与档案馆(室)代号 ·····	(68)
第八讲	档号与缩微号 ·····	(76)
第九讲	主题词 ·····	(84)
第十讲	《档案著录规则》的贯彻与修订 ·····	(103)

第一讲 《档案著录规则》产生的背景 和颁布的意义

1985年5月，国家标准局正式颁布了国家标准《档案著录规则》（GB3792·5—85），这是档案工作标准化的一件大事。对于建立和健全档案馆（室）的检索体系，提高检索工作水平，加速实现档案工作标准化、现代化，努力开创档案工作新局面，使档案工作更好地为社会主义现代化建设事业服务，具有十分重要的意义。

一、《规则》产生的背景

（一）《规则》的产生是形势发展的客观需要

档案是一种宝贵的文化财富，充分开发和利用档案资源，是社会主义现代化建设事业的需要，也是广大人民群众殷切愿望。自党的十一届三中全会以来，在党中央的正确方针指引下，档案战线取得了拨乱反正的重大胜利；基本上完成了恢复、整顿的任务，在恢复中有发展，整顿中有提高；为全面开创档案工作新局面，加速改革步伐，进行了不懈的努力；各档案馆（室）紧密地围绕国民经济和社会发展的需要，积极开展利用工作，提高服务水平，为“两个文明”建设做出了应有的贡献。但是，由于检索手段落后，检索工具单一，不少档案馆（室）仅靠“一本帐”（案卷目录）查找档案，致使许多档案材料不能及时、准确地提供利

用，摆脱不了“只在此山中，云深不知处”的处境，影响了在四化建设、编史修志以及各行各业活动中充分发挥档案的作用。为了改变这种状况，全国档案馆（室）正在采取有力措施，投入大量人力，编制多种检索工具，以求能从各方面揭示和介绍档案馆（室）所保存档案的成分和内容，为广泛查找利用档案创造条件。

随着档案检索工作的发展，标准化工作也越来越重要，由于标准化工作没有跟上，出现了一定程度的混乱现象。

第一，规格式样不统一。各档案馆（室）之间，同一种检索工具，尺寸大小的规格不同，著录项目设置各异。即使在一个档案馆内，同样的目录和索引，其格式和项目往往也不统一。

第二，著录方法不一致。档案著录没有统一的规则，同样的著录项目，由于各人的理解不同，著录结果常有差异，即使是同一个人著录，前后也不完全一致。

第三，符号代码混乱。任何一种检索工具，都离不开符号代码，许多著录项目都要用它来表示。但是，在长时期内对符号和代码的使用没有严格的规定，例如：最常用的全宗号、案卷目录号、案卷号、页号、分类号等，编制方法就相当混乱，重复、烦琐、残缺、遗漏等现象不少。

上述状况，影响了检索工具的质量，使它的作用无法充分发挥，不能进行有效的情报交流，无法编制联合目录和建立目录中心，不利于手检向机检过渡，不利于实现档案检索的自动化和网络化。客观形势的发展，要求档案著录必须标准化、规范化，不仅在一个档案馆（室）要统一，就是在全国也应当有统一的档案著录规则，否则就会走弯路，就会妨

碍档案工作现代化。

（二）《规则》是著录工作实践经验的总结

档案工作者在长期的工作实践中，积累了许多有益的经验，形成了各自的著录习惯，有的档案馆（室）还制订了档案著录的办法或规则。随着科学技术的发展，档案数量的迅速增长和历史档案的开放，上述的档案著录规则，已无法满足四化建设利用档案的要求，需要制订全国统一的档案著录规则。国家标准《档案著录规则》就是根据标准化的原理，以实事求是的精神，认真总结以往编制档案检索工具工作中的经验，肯定了那些正确的、行之有效的方法，摒弃了那些不适用的过时的观点和作法，并且吸取了图书、情报著录工作的有益经验而制订的。可以说，《规则》是建国以来档案著录工作经验的总结和发展。

二、《规则》的起草过程

为了加速发展我国标准化工作，1979年7月31日，国务院国发189号通知颁发了《中华人民共和国标准化管理条例》。条例第一条指出：“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。没有标准化，就没有专业化，就没有高质量、高速度。”在这一精神指导下，为了推动我国文献标准化工作，不断促进档案、图书、情报事业的发展，1979年12月，成立了全国文献工作标准化技术委员会，下设缩微工作委员会，文字音译分委员会，专业术语分委员会，自动化分委员会，标引、分类、主题分委员会，目录著录分委员会，出版物格式分委员会等七个分

会。档案工作者参加了全国文献标准化技术委员会及七个分会的工作。

1983年全国文献工作标准化技术委员会秘书处草拟的《全国文献工作标准体系表》，正式提出档案工作标准化的有关内容。同年2月，国家档案局局务会议讨论了档案工作标准化问题，会议认为档案事业要适应社会主义现代化建设事业发展的需要，必须积极开展档案工作标准化的研究和实践，加速标准的制订工作。决定建立档案工作标准化的专门组织——全国档案工作标准化领导小组，由副局长田风起同志任组长，负责领导和协调标准化工作。同年四月，档案工作标准化领导小组第一次扩大会议初步研究了档案工作标准化的内容、方法和步骤，并考虑到逐步组织全国各级各类档案目录中心，建立健全档案检索系统和档案管理应用计算机技术的迫切需要，决定首先建立档案著录，分类法、主题法标引和名词术语三个标准化小组，着手制订档案工作的标准。5月，著录小组在京成员召开首次会议，学习了有关著录标准化的文件，密切联系档案工作实际，决定起草《档案著录规则》和《卡片目录著录格式》，指定了起草人。9、10月，经过著录小组在京成员对《档案著录规则》（草稿）和卡片格式的反复讨论、修改，形成了《档案著录规则》（建议稿）。10月下旬，著录小组全体成员在山东烟台地区牟平县对《规则》建议稿进行了深入细致的讨论，修改成《档案著录规则》（征求意见稿）。十一月，经国家档案局局务会议和标准化领导小组扩大会议联席会议研究，决定转发给全国档案部门，广泛征求意见，集思广益，以便形成一个具有较高质量的标准。

1984年1月，起草小组收到几十个中央和地方档案部门对《档案著录规则》（征求意见稿）提出的许多修改和补充意见。2月，著录小组在京成员对各地的意见，进行深入讨论和研究，吸取了有益的见解，将《规则》（征求意见稿）又作了修改，并向档案工作标准化领导小组作了汇报，形成了提交著录小组会议讨论的《档案著录规则》（送审稿草案）。3月，河南浚县档案馆在省档案局和安阳市档案局的帮助，按照《规则》（送审稿草案）的要求开始进行档案著录标准化试验，经过一个多月的工作，共著录文件级卡片9·671张。浚县档案馆的实践证明，《档案著录规则》的指导思想、著录项目、著录方法、著录项目标识符与著录内容识别符、著录格式等基本上是适用的，但也还有不够完善之处。浚县档案馆的试验，为进一步补充和修改《规则》提供了直接经验。4月，在北京召开了档案著录小组第二次全体成员会议，听取了浚县同志对试验情况的介绍，深入讨论了《规则》（送审稿草案），经过修改，送国家档案局局务扩大会议审议通过，形成《档案著录规则》（送审稿）。7月，全国文献工作标准化技术委员会著录分委员会扩大会议在内蒙古呼和浩特市审议了《档案著录规则》（送审稿），认为它“体现了档案文献的特点，能够满足档案著录的需要。”会后又多次召集有关单位座谈，组织专人再次修改，于1984年12月形成《规则》（报批稿），报国家标准局审批。1985年5月，国家标准局正式批准《档案著录规则》为国家标准，编号为GB 3792·5—85。从《规则》的形成过程可以看出，它有着比较广泛的群众基础，是集体智慧的成果。

三、制订《规则》的依据和要求

(一) 标准化的基本原理是制订《规则》必须遵循的原则

《规则》是档案工作的一个重要的国家标准，是以标准化的统一、简化、协调、选优、阶梯等原理为依据。统一原理是标准化的核心，《规则》自始至终贯彻了统一原理。统一就是把文件和案卷上一些分散的、具有多样性、相关性、重复性的外形和内容特征予以科学合理的归并，从而达到在紊乱中建立秩序。统一是辩证的，科学合理的统一，不是僵化、绝对的统一。它是以适应客观需要，根据不同情况有不同的统一。也就是说，既要统一，又要有不统一，做到统而不死，活而不乱。主要表现在，统一有一定范围，规则适用于各类档案的著录，但某些内容和形式极其特殊的档案可遵照本规则制订细则；《规则》主要适用于档案馆，档案室也可以推行。统一有一定程度，为了交流思想，传递信息的需要，在全国范围内统一著录的名词术语、符号代码、著录项目、著录格式和方法，但在详简级次上可以灵活。统一有一定水平，《规则》从档案工作的实际状况出发，无论在项目设置和著录要求上，都以先进、合理为准则。太复杂了，著录时费时费事，很不容易达到，会造成人力物力的浪费，太简单了，检索工具贮存的信息量太少，不利于检索水平的提高，不利于手检向机检过渡。统一有一定的时间，《规则》是经验的总结，有相对的稳定性，便于推广和执行，但也不是一成不变的，当工作水平提高，特别是实现机器检索以后，规则的某些部分，将会由于不适应实际需要而修订或更

新。根据我国《标准化管理条例》规定：“标准要根据技术和经济的发展，适时进行修订。标准每隔三至五年复审一次，分别予以确认、修订或废止。”通过复审，原标准能适应的，确认继续有效，不需要重新编号。需要修订或重新制订的标准，及时组织修订或制订。新标准审批、发布的同时，宣布旧标准废止。

简化原理是在一定范围内缩减对象的类型数目，使之化繁为简、去劣存优、以少胜多、合理发展。随着档案检索工作的发展，检索工具的种类、格式越来越复杂化，以致出现混乱状况。《规则》把品种繁杂的检索工具，简化为文件级和案卷级两种，把检索工具中的著录项目，也简化为十七个。通过标准化，将多余的种类，以及重复的，用处不大的项目简化掉，保留和发展合理的，性能高的，趋于优化的检索工具和著录项目，来满足提供利用的广泛需要。简化不是任意缩减，也不是反对多样性，而是反对多样性泛滥，同混乱作斗争，为发展适用的多样化创造条件。简化和多样化是辩证的统一。

协调原理是以系统的观点处理标准内部和标准之间的关系，著录规则本身就是一个系统，它又跟分类表、主题词表、全国档案馆代码等标准密切相关，进而形成更大的系统。每一标准就是这个大系统下的小系统，受大系统的约束，又影响大系统的发展。《档案著录规则》带有总则的性质，它将档案馆(室)内部各环节间业务和技术上的联系统一起来，实现各方面科学的、合理的联接、配合和协调。《规则》统一著录的原则和方法，使系统中各组成部分或各相关因素之间，标准与标准之间，相互适应，相互配套，建立合理的秩

序或相对平衡的关系，这就是协调原理的实质。

选优原理就是按照既定目标，在一定的条件下，对实现目标的各种方案进行最佳选择。选择最佳质量指标、最佳方法、最佳结构、最佳组合等等。《规则》的生命力，就在于能取得著录的最佳效果。通过实践检验，确能投入较小的人力、物力而取得较好的检索和科学管理效果。

阶梯原理又叫动态过渡原理。按照这个原理。《规则》既要在技术上先进、合理，同时又要保持其相对稳定性。规则在一定时期保持不变，才有利于检索体系的建设，每编制一种检索工具，都要花费一定的时间和人力物力，只有长期重复利用，才能获得最大效果。档案工作总是在不断地发展，过了若干年，规则就会落后于工作的发展水平，需要及时修订和更新，但要考虑继承原有的合理部分。所以从制订——相对稳定——修订，不是一次完成，而是一个不断上升的运动过程，好象上台阶一样，是一步一阶上升的。

（二）制订《规则》的基本要求

第一，要准确、简明。内容的表述要准确，文字简明扼要，通俗易懂，有逻辑性，避免产生不易理解或不同理解的可能性，宜用文字的用文字，宜用图表的用图表。在《规则》制订过程中，曾讨论过是详细具体，还是简明扼要，二者各有利弊。详细具体比较容易执行，但不易在短期内制定得完整无漏，且篇幅较大。作为一个标准，还是简明好，一些具体问题，可用说明材料或宣讲提纲去解决。

第二，名词、术语、符号、代码要统一。《规则》中出现的名词、术语、符号、代号前后要统一。同一名词、术语始终用来表达同一概念，同一概念不能用不同的名词术语来表

达。否则容易出现混乱。

第三，要与国家法令、有关标准协调一致。《档案著录规则》中对档案的概念与拟制中的《中华人民共和国档案法》是一致的，分类号、主题词等与正在制订的分类表、分类标引规则、主题标引规则等有关标准是一致的。不注意这一点，在贯彻执行过程中，以及解释《规则》时，就会遇到困难。

第四，格式和表达方法应符合要求。《规则》的构成、内容编排，条款划分及其编写都应符合标准化的有关规定。《规则》中的图表，事例和技术内容力求准确无误。

四、起草《规则》的指导思想

党中央提出要从中国的国情出发，走中国自己的社会主义现代化道路，我们搞档案工作标准化也要贯彻这一指导思想。其他行业，不管是图书部门或情报部门；其他国家，不管是东方或西方的先进的东西当然要吸收、要借鉴，但又必须从我国档案工作的实际出发，根据档案的特点，在总结档案著录经验的基础上，制订《规则》。

《规则》必须努力体现开创档案工作新局面，面向未来，为社会主义现代化建设服务的精神。既从当前的实际出发，又兼顾将来的发展；以检索为主，兼顾报道与交流；以适应手工检索为主，兼顾电子计算机检索；以档案馆为主普遍推行，兼顾机关档案室能够采用；以建国后的档案为主要对象，兼顾历史档案。

《规则》既体现革新精神，又实事求是，从我国档案工作的现实出发，看准了的，有把握的，便于贯彻执行的就写

上，否则就不写，以后再修改、补充。

五、制订《规则》的意义

(一) 《规则》是编制档案检索工具的重要条件。古语云：“不依规矩不能成方圆”。档案馆（室）编制检索工具的工作，基本上分两步进行。第一步，是档案工作人员遵循著录规则，将馆（室）收藏的档案文件或案卷的内容和形式特征记录下来，由若干记录项目组织成为一张卡片或书本目录中的一条记录，也称为条目。第二步，把许多条目，依据一定的方法，组织成一个有机的体系，这就是目录。编制检索工具，著录是第一步，目录组织是第二步。没有前者，不可能有后者，所以，《规则》是组织各种档案检索工具的首要条件。

(二) 《规则》能提高检索工具的实用性、科学性。编制任何一种检索工具，必须把质量放在首位，以能否发挥作用，收到多少效益为出发点，不能盲目追求种类和数量。质量不高，效果不好的检索工具，给使用和保管造成困难，不能较好地完成科学管理和提供利用的任务，降低了检索工具的信誉。《规则》能保证著录格式统一，著录项目统一，著录方法统一，对检索工具进行优选，提高实用性。《规则》能使设计的检索工具种类适当，结构体系合理，相互间分工清楚，避免平行和重复；科学地进行分类和主题标引，标出的词网罗性强，专指性高，信息量大，检索途径多，提高检索效率。《规则》能有效地克服著录项目不完备，揭示档案内容的深度广度不够，存贮信息量不丰富，以及相互之间作用相近，平行重复，检索效率低等缺陷。使编制出的检索工具

能确切地反映档案内容和形式特征，档案人员和利用者能从中获得每份文件或每个案卷的基本概貌，了解主要内容及其价值，同其他文件或案卷的区别，便于正确判断和选择所需要提供利用的档案材料。

(三) 《规则》有助于建立和健全我国统一的档案检索体系。它是在调查研究的基础上，认真总结了长期实践的经验，集思广益，集中一切好的、成功的做法，最后形成档案著录工作规则。按照它的要求，有计划有目的地建设检索工具，既着眼当前，也考虑长远，有步骤有计划地逐步建立和健全我国统一的检索体系。

(四) 《规则》有利于加强档案工作的科学管理。所谓档案工作的科学管理，就是根据档案的形成和特点，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：档案管理机构高效化，管理工作计划化，管理技术现代化，建立起符合档案工作规律和特点的科学管理制度，制订一系列标准，实现档案管理工作的标准化和科学化，使档案工作的各项业务环节都按标准的要求来做。《规则》是一项重要的科学管理制度，使检索工具的著录，有规可循，有法可依，达到效率高，质量好。如若不按规则著录，在编制检索工具中将会出现混乱。正如《中华人民共和国标准化管理条例》第二条明确指出：“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。”著录规则的制订和贯彻执行，对实现档案工作的科学管理将发挥应有的作用。

(五) 《规则》是建立目录中心的可靠保证。根据档案事业发展规划，1986—1990年期间逐步建立全国和省级历史

档案资料的目录中心。以中央档案馆为主，建立全国革命历史档案资料目录中心。以中国第一历史档案馆为主，建立全国明清两朝及其以前历史档案资料目录中心。以中国第二历史档案馆为主，建立全国民国时期历史档案资料的目录中心。各级档案馆应将有关档案资料目录，分别报送上述有关档案馆。各级档案馆只要按《规则》的有关规定著录，将著录好的条目卡片报送有关档案馆，经过汇集即可建立目录中心。如不按《规则》著录，各行其是，上报的目录各式各样，就无法汇总和建立目录中心。

（六）《规则》有利于手检向机检过渡。《规则》的制订和推行把全国档案著录工作统一起来。《规则》推荐的文件级或案卷级为著录单位的书本式和卡片式检索工具，设有分类号和主题词等项目，著录项目齐全，手检与机检兼顾。手检可以按分类法组成分类目录，也可以按主题法组织主题目录，检索比较方便。机检就利用按《规则》著录的标准卡片作为输入卡，输入计算机存贮起来，建立数据库。由于输入计算机贮存的机读目录，著录格式和著录方法一致，便于程序处理，并能保证全国各档案馆（室）自动化检索系统之间必要的兼容性，有利于应用程序的推广和检索网络的建立，对档案工作现代化起促进作用。

（七）《规则》有利于促进馆际间的情报交流。由于著录方法的统一，使各馆（室）档案的报道和检索可以统一起来，开放档案的目录可以互换，方便了馆际间的情报交流和协作，使档案工作人员和利用者不仅了解一个馆的馆藏，而且可以了解各馆开放档案的情况，扩大利用档案的线索，使档案工作更好地为四化建设事业服务。