

# 高校图书情报 与档案信息管理

李鹤飞 李宏坤 袁素娟 刘晨光 著

# 高校图书情报与档案信息管理

李鹤飞 李宏坤 袁素娟 刘晨光 著

经济日报出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

高校图书情报与档案信息管理 / 李鹤飞等著. — 北京 : 经济日报出版社, 2017. 12  
ISBN 978 - 7 - 5196 - 0281 - 9

I. ①高… II. ①李… III. ①院校图书馆 - 图书情报工作 ②院校图书馆 - 档案信息 - 信息管理 IV. G258.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 322002 号

### 高校图书情报与档案信息管理

---

|          |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| 作 者      | 李鹤飞 李宏坤 袁素娟 刘晨光                     |
| 责任编辑     | 淡 霞                                 |
| 出版发行     | 经济日报出版社                             |
| 地 址      | 北京市西城区白纸坊东街 2 号 (邮政编码:100054)       |
| 电 话      | 010 - 63567961 (编辑部) 63567692 (发行部) |
| 网 址      | www. edpbook. com. cn               |
| E - mail | edpbook@126. com                    |
| 经 销      | 全国新华书店                              |
| 印 刷      | 北京虎彩文化传播有限公司                        |
| 开 本      | 1/16                                |
| 印 张      | 18                                  |
| 字 数      | 350 千字                              |
| 版 次      | 2017 年 12 月第一版                      |
| 印 次      | 2017 年 12 月第一次印刷                    |
| 书 号      | ISBN 978 - 7 - 5196 - 0281 - 9      |
| 定 价      | 59.00 元                             |

---

版权所有 盗版必究 印装有误 负责调换

## 前 言

我们国家在改革开放后,尤其是进入 21 世纪以后,经济与科学技术迅猛增长,广大读者的文化信息需求也在日益增长,这些变化为图书情报和档案管理及服务工作带来了新的挑战。同时,由于需求的多样性,图书情报学和档案管理在整个经济社会中的地位也越来越重要。因此,我们需要通过全新的视角审视图书情报学和档案管理,在现今的基础上,对其进行不断完善,以使其能够跟上时代的步伐,满足现代甚至是未来人们的需求。

在网络信息技术高度发展的今天,以满足人们多样化需求的图书情报学和档案管理有理由也有条件在大社会需求的推动下得到前所未有的发展。

本书由华北理工大学李鹤飞、李宏坤、袁素娟、刘晨光著写,最后由李鹤飞负责统稿。

本书在编写过程中难免有疏漏和不当之处,敬请各位专家及读者不吝赐教。

著 者

2017 年 11 月

# 目 录

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| <b>第一章 图书情报与档案信息管理 .....</b> | <b>1</b>  |
| 第一节 图书情报学概要 .....            | 1         |
| 第二节 档案学概要 .....              | 4         |
| 第三节 文献分类与标引 .....            | 16        |
| <b>第二章 文献信息的处理与应用 .....</b>  | <b>28</b> |
| 第一节 文献信息的组织与存储 .....         | 28        |
| 第二节 文献信息的检索与分析 .....         | 33        |
| 第三节 文献信息的咨询和读者服务 .....       | 37        |
| 第四节 知识与技术的应用 .....           | 43        |
| <b>第三章 档案信息的开发与使用 .....</b>  | <b>54</b> |
| 第一节 档案的鉴定与收集 .....           | 54        |
| 第二节 档案的资源开发 .....            | 56        |
| 第三节 档案的利用方式 .....            | 60        |
| 第四节 档案的管理原则 .....            | 65        |
| 第五节 档案信息化与档案数字化 .....        | 68        |
| <b>第四章 图书馆学导论 .....</b>      | <b>75</b> |
| 第一节 图书馆学的发展脉络 .....          | 75        |
| 第二节 图书馆学的体系变革 .....          | 76        |
| 第三节 图书馆学的学科融合 .....          | 86        |
| 第四节 图书馆学的发展趋势 .....          | 92        |
| <b>第五章 图书馆藏书建设 .....</b>     | <b>96</b> |
| 第一节 图书馆藏书建设的内涵 .....         | 96        |
| 第二节 基于不同服务对象的图书馆藏书建设 .....   | 101       |
| 第三节 高校图书馆藏书建设案例 .....        | 108       |

|      |                           |     |
|------|---------------------------|-----|
| 第四节  | 图书馆藏书建设的基本原则 .....        | 116 |
| 第五节  | 图书馆藏书建设的现状与未来 .....       | 121 |
| 第六章  | 情报学概论 .....               | 127 |
| 第一节  | 情报学的起源与发展 .....           | 127 |
| 第二节  | 情报的属性与原理 .....            | 139 |
| 第三节  | 情报源与情报获取 .....            | 148 |
| 第四节  | 情报文献的交流与使用 .....          | 155 |
| 第五节  | 情报学的研究方法范式 .....          | 158 |
| 第六节  | 情报的组织与控制 .....            | 167 |
| 第七章  | 信息资源的管理 .....             | 171 |
| 第一节  | 信息资源与大数据 .....            | 171 |
| 第二节  | 信息资源管理政策 .....            | 175 |
| 第三节  | 理论信息学与知识管理学 .....         | 187 |
| 第四节  | 信息资源的管理与应用 .....          | 194 |
| 第八章  | 文献编目学概览 .....             | 199 |
| 第一节  | 文献编目学发展概况及趋势 .....        | 199 |
| 第二节  | 文献编目的分类与组织 .....          | 201 |
| 第三节  | 中、西文献编目比较 .....           | 204 |
| 第四节  | 参考文献的著录 .....             | 212 |
| 第五节  | 文献编目新的时代要求 .....          | 215 |
| 第九章  | 管理学基础 .....               | 218 |
| 第一节  | 管理学的基本内涵 .....            | 218 |
| 第二节  | 管理学的研究方法 .....            | 221 |
| 第三节  | 管理学的主要学派 .....            | 236 |
| 第四节  | 管理体系 .....                | 247 |
| 第五节  | 典型管理学原理 .....             | 255 |
| 第十章  | 高校图书情报与档案信息管理的研究与发展 ..... | 260 |
| 第一节  | 发展原则探讨 .....              | 260 |
| 第二节  | 高校图书馆的信息共享与空间建设 .....     | 262 |
| 第三节  | 图书馆的知识与服务 .....           | 264 |
| 第四节  | 高校图书情报与档案信息管理的现在与未来 ..... | 281 |
| 参考文献 | .....                     | 283 |

# 图书情报与档案信息管理

## 第一节 图书情报学概要

图书与情报科学在我们今天的社会发展中占据着重要的地位。图书与情报科学是两个社会科学综合性的学科,它是将图书馆学与情报学合二为一,变成一个有机整体,为人们的信息需求提供最大的便利。图书情报学是指图书馆业务学科和情报信息学科结合的一门学科。进入 21 世纪,随着科技的飞速发展,世界各国的联系不但加深,图书情报学界以空前高涨的热情和异常活跃的思维开展世纪之交的图书情报学研究,在总结 20 世纪图书情报事业发展历程和经验教训的同时,盘点图书馆学情报学的知识积淀和学术成就,图书与情报科学在未来的发展会取得更大的进步。

通过国内外对图书情报学的相关研究来看,我们很容易看出图书与情报管理在很多国家都被视作一个有机的整体。例如,在日本,既有图书馆情报大学,又有文部省所属的情报图书馆科(现已改为学术情报科)。可见,现在已不是单说图书馆,而是把图书馆与情报这两个名称结合起来。如果把当初的图书馆比作一个细胞,那么,诸如文献学、情报科学、情报学这些名称就是图书馆这个细胞所分裂出来的另一个细胞。这两者曾有一段时间处于对抗状态,后来又渐渐融合起来,但仍然停留在两个细胞的范围里。再后来,由于相关学科的细胞的加入,遂发展到形成合二为一的专门领域的阶段,至此,我们已大致明确了图书馆、情报学以及其他构成要素的相互作用和地位。

图书情报专业的研究主要包括图书馆学、情报学、档案学等内容,其中既包括信息,又涉及管理,范围十分广泛,对需要进行数据信息查询、使用的读者来说,十

分便捷且有必要,是未来图书馆及情报信息发展的一个趋势。

## 一、图书情报学的内容

图书与情报科学包含的内容十分广泛,从图书馆学、情报学,到文献学、目录学、经济学、统计学、传播学、历史学、语言学、逻辑学等,包罗万象。其中,最重要的内容就是图书馆学与情报学的内容。

### (一) 图书馆学的内容

图书馆学是研究图书馆的发生发展、组织管理,以及图书馆工作规律的科学。它的主要内容有:

- 1.信息资源建设;
- 2.信息组织与信息检索;
- 3.图书馆用户和图书馆服务;
- 4.新技术在图书馆的应用;
- 5.图书馆的管理与图书馆事业的发展。

### (二) 情报学的内容

情报学是研究情报的产生、传递、利用规律和用现代化信息技术与手段使情报流通过程、情报系统保持最佳效能状态的一门科学。它使人们正确认识情报自身及其传播规律,充分利用信息技术和手段,提高情报产生、加工、贮存、流通、利用的效率。情报学的主要内容有:

- 1.情报的产生、内容、特点和结构;
- 2.情报的传播、交流和利用;
- 3.情报的储存和检索;
- 4.情报的标准和规范;
- 5.情报系统和网络;
- 6.情报用户和情报需求;
- 7.情报的大容量存储和高速传递;
- 8.情报学与相关学科;
- 9.现代化信息技术和手段在科学情报领域的应用;
- 10.情报的经济学与社会学。

## 二、图书情报学研究的目标与意义

随着信息技术的进步和消费者需求多元化的影响,加之图书馆学与情报学自身的发展需要,图书馆学、情报学的研究发展也不断发生着变化,但图书馆学、情报



学归根结底是应用服务型学科,所以图书馆学、情报学发展的总体方向应是拓宽服务领域,深化服务内容。在新时代、新要求下,它的发展目标与意义是:

### (一) 为社会发展提供服务

现今社会,评价任何一个事物、一个体系,主要看其能否适应现代社会多元化的要求。现代社会是一个知识和信息高度流通的时代,知识和情报已成为重要的经济资源,图书馆应充分发挥其资源优势、技术优势和人才优势,为社会大众和企业提供服务。

首先图书馆开始为民众承担多方面的教育任务,开展使用图书馆和电子资源的检索和利用等培训;向用户提供数字化的学习资源,提供网上咨询与解答等全方位的信息服务,便于读者掌握科学的学习方法,及时获取他们所需的信息。其次,图书情报机构应为企业 provide 高质量的信息服务。通过为企业 provide 市场信息和技术资料,分析竞争对手情报,为企业培养情报人才等,帮助企业及时了解市场的行情和前沿动态。另外,帮助企业学习国家政策的指导和法律,从而使企业各项经济活动沿着正确的方向发展,促进企业发展。

### (二) 为特殊群体开展服务

以人为本,体现在图书馆学、情报学的服务中,每一位读者都需要得到尊重、关爱和平等对待,图书馆学、情报学的服务对象范围不应仅局限于社会大众,还应该逐渐加深对一些特殊群体(如小学生、老年人、部队人员、监狱在押人员等)的读者服务,其服务领域将不断扩大,服务形式也必将不断深化。

在以往针对读者服务的过程中,图书馆面向社会大众的服务居多,我们很少关注到那些特殊群体阅读的特殊性和真正需求,在这方面可借鉴的历史经验也较少。图书馆应关注特殊群体的内心需求,掌握特殊群体的基本情况,做好需求研究,围绕他们当前的需求和潜在需要展开长期的追踪研究,从而提供相应载体的资料供其学习。另外,充分利用舆论宣传工具,如电视、网络、报纸、期刊等各种媒体宣传图书情报知识的作用及其对个体和社会所带来的积极影响,呼吁全社会重视和关注特殊群体的需求,诚邀社会机构或团体加入图书馆对特殊群体的服务中。通过与社会机构或者团体之间建立良好的沟通基础,借助他们的力量共同为特殊群体提供图书服务。

### (三) 为其他学科提供服务

在现今开放式的发展环境中,图书馆学、情报学内容逐渐完善,领域宽广,与其他学科交融关系越来越密切。促使图书馆学、情报学加强与其他学科间的相互交叉渗透,不断地向其他学科领域提供研究方法。今后随着图书馆学、情报学理论体系的完善,其研究方法和研究内容对其他学科的发展一定会有越来越重要的借鉴

意义。除了图书馆学、情报学可以促进其他学科体系发展之外,随着图书情报机构服务的深化和发展,图书情报学科可以进一步发展自身的优势,利用自身学科的研究方法,对繁荣复杂的信息进行整理加工,为其他学科提供各种文献分析、数据处理、信息跟踪的方法技巧等,帮助其他学科做好科研工作,从而为其他学科的研究提供服务。

通过对国内外图书情报学学科热点进行研究,不仅有利于掌握国内外图书情报学研究的发展动态,同时有利于了解国内外图书情报学领域的重点研究机构、研究项目与研究方向。相关研究迹象表明,国外图书情报学的理论研究与实践对国内图书情报研究与实践产生了重要的影响,迄今为止,国内图书情报学研究总体上仍滞后于国外的发展,但在局部领域也不乏一些具有自身价值和优势的研究成果。如何理性看待国内外图书情报学研究热点之间的关系?国外研究对国内研究将产生怎样的影响?未来学科发展趋势如何?对这些问题予以明确并进行深入探讨,将有利于指导国内图书情报领域有效开展原创性与跟踪性研究,推动事业沿着理性、健康的轨迹顺利发展。

图书与情报科学的发展对图书馆信息事业有了一个质的推进作用。随着知识经济和信息经济时代的到来,图书馆事业定将得到空前的发展,图书馆学在为经济、政治、文化、教育和科学研究服务方面必将发挥更加重要的作用。图书情报学的发展意义不在于它本身是否得到了巨大的变革与发展,它最大的意义就在于其发展是随着社会需求的发展而发展的,它的发展,最大限度地满足了人们对图书馆信息情报的多元化需要,极大地提高了社会工作效率,这才是图书与情报科学的核心价值。

## 第二节 档案学概要

### 一、档案收集

1.档案收集工作的意义:档案收集工作是整个档案工作中极为重要的一个环节,与档案工作中其他各项工作比较起来,它处于一种特殊的地位,做好档案收集工作对整个工作都具有重要意义。

(1)收集工作是档案工作的起点;是档案业务基础工作中的基础;档案的收集,就是整个档案馆(室)取得和积累档案的一种手段。

(2)从组织整个国家档案工作来说,档案的收集工作是贯彻集中统一管理原则的一项重要内容和首要的具体措施。

(3)从收集工作质量高低的影响来说,它直接关系到档案工作的其他环节。

## 2.档案收集工作的要求:

(1)丰富馆藏;

(2)加强馆外调查和指导;

(3)推行入馆档案的标准化;

(4)保持全宗和全宗群的不可分散性。

## 3.机关内文件的归档。

## 二、档案整理

### 1.档案整理工作的内容

(1)在正规的工作条件下,档案室所接收的是文书部门和业务部门按照归档要求立好的案卷,档案馆接收的是由机关档案室根据入馆要求整理移交的案卷。

(2)对整理不善的档案进行局部调整。

(3)对零散文件的整理。

### 2.档案整理工作的原则

(1)档案的整理必须保持文件之间的历史联系;历史联系主要表现在文件的来源、时间、内容和形式等方面。

(2)档案的整理应该充分利用原有基础;原有基础指:第一,充分重视和利用先前整理的基础,以确定档案整理的任务和要求,不要轻易打乱重整;第二,在档案整理过程中,应该充分研究和利用原来整理的成果,不要轻易破坏以往整理和保存的历史状况。

(3)档案的整理必须便于保管和利用。

### 3.全宗

(1)概念:全宗就是一个独立的机关或著名人物在社会活动中形成的档案的整体。

(2)意义:区分全宗是档案整理工作的首要环节。全宗不仅是整理方法问题,也是一条原则、一种理论,称为全宗原则和全宗理论。全宗理论是在档案集中管理过程中产生的,是随档案工作的发展而不断完善的。全宗理论的确立,对档案室、档案馆档案的管理有重要的组织作用。全宗理论发展的历史,是与档案整理的不同原则联系在一起的。

### 4.全宗构成的条件和立档单位

形成全宗的机关,称为立档单位,又称全宗的构成者。一个机关就是一个立档

单位,一个立档单位形成的全部档案就构成一个全宗。

(1)构成条件:第一,可以独立行使职权,并主要以自己的名义单独对外行文;第二,是一个会计单位或经济核算单位,自己可以编造预算或财务计划;第三,设有管理人事的机构或人员,并有一定的人事任免权。三个条件是统一的,是从不同侧面反映一个单位的独立性。最基本的是第一个条件。在分析或研究一个组织单位能否构成一个立档单位时,应当明确,机关的大小和档案数量的多少,并不影响它成为立档单位。有的组织单位也可能不完全具备上述三个条件,但它实际上却是一个独立的机关,或由于某种特殊需要,它所形成的档案也可以构成一个全宗。

(2)立档单位。

### 5.立档单位的变化和全宗的划分

机关单位的增设、撤销、合并以及机关名称的改变、职权范围和隶属关系的调整等各种变化。这些情况,有的会影响全宗的划分,有的则不涉及全宗的变化。研究某一立档单位是否有根本性的变化,主要应该从立档单位的政治性质、生产关系性质和基本职能等方面去考察。

### 6.人物全宗

就是社会知名人士(如社会活动家、科学家、作家、艺术家、教育家等)在其一生中形成的档案整体。人物全宗包括个人的著作、手稿、日记、信件、遗嘱以及记载个人(包括家族、家庭)社会活动的全部材料,还包括别人所写的和收集的与人物全宗构成者个人、家庭、家族有关的材料,以及直系亲属能够说明立档单位情况的材料。

### 7.全宗的补充形式

(1)联合全宗。是若干独立机关形成的档案,由于混在一起难以区分立档单位而联合组成的一个全宗。

(2)全宗汇集。就是由档案数量极少的若干全宗,按照一定的特点组成的一个全宗集合单位。

(3)档案汇集。就是由不明所属全宗的零散残缺文件,按照一定的特点集中起来的混合体。

### 8.全宗群

整理和管理档案,不仅要注意全宗的完整性,还应该注意全宗之间的相互联系。

### 9.全宗的编号与排列

(1)通常涉及档案管理中的三个环节:

A.全宗的编号一般是在档案馆接收全宗时于全宗名册上登记编定的,它属于

统计工作的一个具体的技术项目;

B.全宗在库房内如何排列存放,属于保管工作的范畴;

C.全宗号的编定,它作为档号的组成部分填写于案卷封面,全宗的系统排列等也属于档案的基本编目和系统化的课题。

(2)全宗号的编制和使用方法:

A.按国家档案全宗的三部分各依全宗进馆的时间顺序分编流水号;

B.按本馆全宗的时间、地区、性质等分编流水号;

C.所有全宗一律按进馆顺序统一编定流水号;

D.按全宗的重要程度编号;

E.按全宗群连续编号;

F.按全宗群留空统编全宗号;

G.分组单编全宗号;

H.多级分类单编全宗号;

I.编大全宗号;

J.对一部分全宗实行等级分类编号,另外一部分全宗实行序时流水号。

尽管十多种具体的编号方法各不相同,但就其主要特点来说,可概括为两种类型:序时流水编号法和体系分类编号法。前者也可简称流水法,后者可简称分类法。流水法,无论是一律大流水,还是先分类别,而后对每个具体全宗的排序和给号,都是依时顺列。分类法,无论是统编号还是分编号,无论是一次划分还是多层分类,而对每个具体全宗的排序和给号,主要不以序时方法,而用逻辑方法。对全宗编号,主要应采用流水编号的方法。

#### 10.分类的一般方法

(1)按文件的产生时间分类,具体包括年度分类法、时期分类法两种;

(2)按文件来源分类,包括组织机构分类法、作者分类法、通讯者分类法三种;

(3)按文件的内容分类,包括问题分类法、实物分类法、地理分类法三种;

(4)按文件的形式分类,包括按文件的种类来分类、按文件的制成材料分类、按文件的形状分类三种。

#### 11.常用的分类方法

(1)年度分类法:也称年代分类法,就是根据形成和处理文件的所属年度将全宗内档案分成各个类别。

(2)组织机构分类法,就是根据文书处理阶段形成和处理文件的承办单位进行分类,即按照立档单位的内部组织机构将全宗内档案分成各个类别。

(3)问题分类法,就是按照档案内容所说明的总是将全宗内档案分为各个类别。

## 12. 分类法的选择和分类方案的编制

(1) 组合分法: 年度—组织机构分类法; 组织机构—年度分类法; 年度—问题分类法; 问题—年度分类法。

(2) 分类方案: 为了便于对全宗内档案具体地进行分类, 在选定某种分类方法之后, 就应编制一份“分类方案”。分类方案, 就是标列各个类目名称, 表示全宗内档案分类体系的纲要, 所以又称“分类大纲”。分类方案的类目力求明确和具有系统性。

## 13. 机关内党、政、工团档案分类

(1) 在一个全宗内, 首先将档案分成党政工团等若干部分, 在每一部分中再行分类整理;

(2) 在全宗内, 先将机关内最高机构和各单位的档案分别分成党、政、工、团若干部分, 再在每一部分中继续分类整理;

(3) 全宗之内的档案首先按年度分类, 每年度分成党、政、工、团若干部分, 再继续分类整理;

(4) 在全宗内, 只分党、政两大部分, 或在每一年分两部分。

## 14. 人物全宗内档案的分类

(1) 生平传记材料;

(2) 创作材料;

(3) 公务活动材料;

(4) 个人书信;

(5) 经济材料;

(6) 亲属材料;

(7) 评价材料;

(8) 音像材料;

(9) 其他材料。

## 15. 立卷

(1) 定义: 一个全宗的文件经过分类之后, 各个类内都有相当数量的文件, 还要进一步系统化, 将若干文件组成案卷, 称为立卷(也称组卷)。

(2) 立卷工作的内容: 组成案卷单位, 拟写案卷标题, 卷内文件的排列与编号, 填写卷内文件目录与备考表, 案卷封面的编目与案卷的装订。

(3) 意义: 案卷是密切联系的若干文件的组合体, 它是档案的保管单位, 通常也是统计档案数量和进行检索的基本单位之一。案卷是组成全宗的基本单位。立卷是档案整理工作的重要基础。

## 16.案卷组合方法

主要是根据文件构成的特点,将具有某方面共同点和联系密切的文件综合在一起组成一个案卷;一些具有不同特点、联系不密切的文件,可以分别组成案卷。立卷的“六个特征”如下:

- (1)按问题立卷;
- (2)按作者立卷;
- (3)按文件(名称)立卷;
- (4)按时间立卷;
- (5)按地区立卷;
- (6)按收发机关立卷。

六个特征综合运用。

## 17.卷内文件整理

内容:卷内排列和编号,填写卷内文件目录和备考表。

## 18.案卷封面编目和案卷装封

(1)主要项目包括:立档单位名称、组织机构名称、案卷标题、卷内文件的起止日期、总页数、保管期限以及全宗号、案卷目录号、案卷号等。

(2)拟写案卷标题以及整个案卷封面编目的基本要求:

- A.历史观点和政治上的正确性;
- B.文字简练,表达准确;
- C.标题基本结构力求完整。

## 19.类内案卷排列和案卷目录

(1)案卷排列:全宗内档案,经分类、立卷以后(或档案馆、档案室接收的案卷),还必须进行系统的排列。全宗内各类的序列,已在分类方案中排定,所以通常所说的案卷排列,就是根据一定的方法,确定每类内案卷的前后次序和安放的位置,保持案卷与案卷之间的联系。

(2)案卷排列的方法:

- A.可以按照案卷所反映的工作上的联系来排列;
- B.可以按照案卷内容所反映的一定问题来排列;
- C.可以按照案卷所属的起止日期(时间)来排列;
- D.也可以按照文件的作者、收发文机关以及文件内容所涉及的地区来排列;
- E.事档案或监察、信访等按人头立成的案卷,还可以按姓氏笔画、汉语拼音字母顺序或四角号码等方法排列。

(3)案卷目录:一个全宗内的全部档案,经过分类、立卷进行了系统的排列后,

应当将案卷逐个登记到案卷目录上。案卷目录也就是案卷的名册,是著录案卷内容成分并按一定次序编排的一览表。

#### (4)案卷目录的作用:

- A.固定全宗内档案的分类体系和案卷排列顺序,最后完成档案整理工作;
- B.介绍全宗内案卷的内容和成分,是查找利用档案最基本的检索工具,也是编制其他检索工具的基础;
- C.它是档案登记的基本形式,也是统计和检查档案的重要依据。

#### (5)案卷目录的类型和选择:综合目录和分册目录。分册目录又可分为:

- A.以全宗内档案分类的类别为单位编制的案卷目录;
- B.按保管期限编制的案卷目录;
- C.按保管期限结合分类方案编制的案卷目录;
- D.按机密程度分别编制。

(6)案卷目录的结构:封面和扉页,目次,序言或说明,简称表,案卷目录表,备考表。至少一式两份,一般一式四份为好。以全宗为单位编定各本目录的顺序号,称作“案卷目录号”,简称“目录号”,是“档号”的重要组成部分。

### 20.档案整理工作的组织

(1)档案整理工作基本程序:区分全宗、分类、案卷的编立、案卷排列以及编制案卷目录等主要步骤。

#### (2)档案的系统化与基本编目。

(3)现行机关档案整理工作的组织:归档制度与档案室档案整理工作的关系;档案形成过程中划分全宗和分类;档案形成过程中案卷的编立和目录的编制工作。

(4)积存档案和零散文件整理工作的组织:整理工作方案,对立档单位的历史沿革和档案状况的态度,零散文件的整理程序。

### 21.档号

(1)使用的混乱现象:一是档号残缺不全,馆内许多全宗没有全宗号,全宗内许多案卷目录没有目录号;二是编号重复,一个馆内有相同的全宗号,一个全宗号内有相同的目录号,一本案卷目录中有相同的全宗号,一卷之内有相同的文件页码。

(2)组成:全宗号、案卷目录号、案卷号和卷内文件页(张)号。对不装订的案卷往往还编有文件的件号。

(3)档号的使用规则要求:档号要完整成套,一般上述几部分档号均应编排;一个档案馆内的全宗号不能重,一个全宗内的案卷目录号不能重,一本案卷目录中的案卷号不能重,一个案卷内的文件件号、页号也不能重。



### 三、档案鉴定

#### 1. 档案鉴定工作的内容

一方面确定哪些档案应该保存,保存多长时间;另一方面确定哪些档案不予保存,应进行销毁。

#### 2. 档案鉴定工作的意义

(1) 如果无论档案有无价值和价值的大小,全部加以保存,而且还会源源不断地涌进新的档案,这样首先就会使原有的档案体系逐渐拥塞庞大起来,有价值的珍贵的档案淹没于大量失去价值的档案之中,不易被人发现或难以找到,因而也就影响了效率,并使档案的效益不能得到充分发挥。

(2) 大量失去价值的档案充塞库房,与有价值的珍贵的档案同样进行整理和保管,无疑是浪费人力和物力,相对地,延缓有价值的档案的整理速度,妨碍有价值档案保管条件的改善。

(3) 如发生突然事变,就不易及时抢救出重要的、珍贵的档案。为了有区别、有重点地保存档案,必须鉴别各种档案的价值,去粗取精,使保存的档案具有较高的质量。

#### 3. 决定档案保存价值的因素

一方面,档案自身的特点和状况是决定档案保存价值的基础;另一方面,社会利用需要是档案发挥作用的必要条件,是决定档案保存价值的社会因素。两方面的因素是相互作用、辩证统一的。档案客体,是档案社会价值的物质承担者;利用档案的需要,是档案价值实现的社会条件。两方面的因素,都是客观存在的。鉴定档案的保存价值,就是鉴别和分析决定档案保存价值的客观因素,估计和预测每份文件、每个案卷、每部分档案是否有作用,能起什么样的积极作用,以及这种作用的时限,从而确定它们是否需要继续保存,需要保存多长时间。

#### 4. 鉴定档案的原则

鉴定档案,必须从国家和人民的整体利益出发,用全面的、历史的观点确定档案的保存价值。

#### 5. 分析档案价值的一般方法

- (1) 分析文件的内容是鉴定档案价值最重要的一个方面;
- (2) 分析文件的来源、时间和形式等特点;
- (3) 分析全宗和全宗群内档案的完整程度。

鉴定档案必须根据每份文件或每组文件的具体情况,一方面,分析文件载体上所表现的各种特点,即以文件内容为中心,全面联系地分析文件所属的立档单位,文件的作者、产生时间、名称、可靠程度、有效性和外形特点等诸因素;另一方面,同时分析