

档案工作基本术语

本标准规定了档案工作基本术语及其定义。适用于档案工作、文书工作及有关领域。

本标准在制定过程中参考了《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《关于印发〈全国档案馆设置原则和布局方案〉的通知》(国档发[1992]3号)、GB 4894《情报与文献工作词汇 基本术语》、GB 3860《文献主题标引规则》、GB/T 3792.5《档案著录规则》、GB 13143《情报与文献工作词汇 传统文献》以及国内外一些档案术语词典等文献。

1 一般概念

1.1 档案 archives

国家机构、社会组织和个人在社会活动中直接形成的有价值的各种历史文献。

1.2 档案价值 archival value

档案对社会的有用性。

1.3 档案工作 archival work

管理档案和档案事业的活动。

1.4 档案学 archivistics

研究档案的形成规律、性质、特点以及档案工作发展规律与方法的科学。

1.5 档案管理 archive management

档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的活动。

1.6 档案行政管理部门 archival administration department

各级政府管理档案事业的职能机构。

1.7 档案室 records office

国家机构、社会组织内部设置的集中管理本单位档案的组织形式的统称。

1.8 档案馆 archives

集中管理档案的文化事业机构。

1.8.1 国家档案馆 national archives

各级档案行政部门管理的或与有关主管部门共同管理的档案馆。

1.8.2 综合档案馆 general archives

按照行政区划或历史时期设置的、收藏和管理规定范围内多种门类档案的国家档案馆。

1.8.3 专门档案馆 special archives

按照国家规定收藏和管理指定范围的专门档案的国家档案馆。

1.8.4 部门档案馆 department archives

专业主管部门按照国家规定设置的收藏管理本部门档案的档案馆。

1.8.5 企业档案馆 business archives

企业按照国家规定收藏和管理本企业档案的档案馆。

1.8.6 事业单位档案馆 institution archives

事业单位按照国家规定收藏和管理本事业单位档案的档案馆。

2 档案收藏

2.1 收集 acquisition and collection

档案馆、档案室接收及征集档案和有关文献的活动。

2.1.1 归档 filing

办理完毕的文件经系统整理交档案室保存的过程。

2.1.2 移交 transfer

按照国家规定把档案交给档案馆、档案室保存的过程。

2.1.3 接收 accession

档案馆、档案室收存档案的过程。

2.1.4 征集 acquisition

档案馆按照国家规定征收散存在社会上的档案和有关文献的活动。

2.2 交换 exchange

国家(地区)之间、档案部门之间、档案部门与其他部门之间按规定互换档案和其他文献的活动。

2.3 馆藏 holdings

档案馆收藏档案和有关文献的总和。

3 档案鉴定

3.1 鉴定 appraisal

对档案真伪和价值的判定。

3.2 保管期限 retention duration (period)

对档案划定的存留年限。

3.3 保管期限表 records retention schedule

规定档案保管期限的文件。

3.4 销毁 destruction

经过鉴定对失去价值的档案作毁灭性处置的过程。

3.5 销毁清册 destruction schedule

登录被销毁档案题名、数量等内容并由当事人签署的文件。

4 档案整理

4.1 立档单位 fonds creating unit(或 unit of creating fond)

构成档案全宗的国家机构、社会组织和个人。

4.2 全宗 fonds

一个国家机构、社会组织、个人形成的具有有机联系的文件整体,是档案馆档案的第一层分类、管理单位。

4.3 联合全宗 combined fonds

由两个或两个以上立档单位形成的、互有联系不易区分全宗而作为一个全宗对待的文件整体。

4.4 汇集全宗 collected fonds

若干个立档单位形成的、可以区分全宗但数量很少具有某些共同特征或联系的作为一个全宗对待的文件整体。

4.5 全宗群 a complex of archival fonds

由若干个具有时间、地区、性质等共同特征的全宗组成的群体,是档案馆组织管理档案的一种方式。

4.6 全宗内档案分类 classification in archival fonds

在一个全宗内,按照来源、时间、内容、形式和其他特征把档案实体分成若干类。

4.7 案卷 file

在一个全宗内,由互有联系的若干文件组合成的放入卷夹、卷皮内的基本保管单位,简称卷。

4.8 卷内备考表 memorandum

卷内文件状况的记录,排列在卷内文件之后。

4.9 档号 archival number

档案实体编号的总称。包括全宗号、类别号、案卷目录号、案卷号、件号、页号。

5 档案编目与检索

5.1 编目 cataloguing

按照一定的规则将著录的条目组织成目录的过程。

5.2 目录 catalogue

按照一定次序编排的、揭示档案或其他文献特征的条目,是档案的一种检索、报道工具。

5.3 卷内目录 file list

登录卷内文件题名及其他特征并固定文件排列次序的表格。排列在卷内文件之前。

5.4 案卷目录 inventory

按照特定要求登录案卷题名和其他特征编排成的一种档案检索、报道工具。

5.5 著录 description

在编制档案目录时,对档案内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。

5.6 标引 indexing

对档案内容进行主题分析,把结果以规范化的检索语言赋予检索标识的过程。

5.6.1 分类标引 classified indexing

对档案给予分类号标识的过程。

5.6.2 主题标引 subject indexing

对档案给予主题词标识的过程。

5.7 检索 retrieval

有选择地查找已存储的档案或档案信息的过程。

5.8 检索工具 finding aid

查找档案使用的目录、指南、索引等的统称。

5.9 索引 index

指明档案或目录的内容特征、形式特征,按一定顺序排列并注明相应出处,供查找档案或档案信息的一种检索工具。

5.10 档案馆指南 guide to an archives

全面介绍和报道档案馆基本情况、馆藏档案和有关文献,指导利用者查阅利用的工具书。

5.11 全宗指南 guide to an archival fonds

介绍和报道立档单位及其所形成档案情况的工具书。

同义词 全宗介绍

5.12 专题指南 guide of subject records

介绍和报道某一专题档案情况的工具书。

同义词 专题介绍

6 档案利用

6.1 阅览室 reading room

档案馆、档案室供利用者阅览档案的专门场所。

6.2 证明 archival certification

依据档案的记载出具的凭证性文件。

6.3 展览 exhibition

按一定要求和方式陈列档案文件,是展示档案的一种方式。

6.4 咨询服务 reference service

档案馆、档案室答复询问,指导利用的活动。

6.5 公布 promulgation

将档案或档案的特定内容通过某种形式首次公之于众。

6.6 编纂 editing

按一定体例编辑档案文献的活动。

7 档案的保管与保护

7.1 保管 custody

档案的管理者为维护档案的完整与安全的基本职责。

7.2 保护 conservation

防止档案受损,延缓档案蜕变和抢救、修复受损档案的活动。

7.3 修复 restoration

加固破损档案的过程。

7.4 档案库房 archival repository

储藏档案的专门建筑。

8 档案统计

8.1 登记 registration

登录档案和档案管理有关数据的过程。

8.2 统计指标 statistical target

反映档案和档案工作数量方面的科学范畴。

8.3 统计报表 statistical form

由档案行政管理部门下达的具有统一制式的表册。

8.4 全宗卡片 fonds card

档案馆向档案行政管理部门填报的反映馆藏全宗情况的卡片。

附加说明:

本标准由档案工作标准化领导小组提出。

本标准由《档案工作基本术语》课题组负责起草。

本标准起草人丁文进、陈智为等。