

DA

中华人民共和国档案行业标准

DA/T 20.3-1999

民国档案目录中心数据采集标准

民国档案分类标引细则

Data collection standards for the catalogue

centre of Republican archives—

Guidelines for the classification indexing for Republican archives

1999-05-31 批准

1999-12-01 实施

中华人民共和国国家档案局 发布

目 录

前言	1
1 范围.....	2
2 引用标准.....	2
3 定义.....	2
4 分类标引基本规则	1
5 分类标引细则	1
6 分类标引工作程序	2
6•1 研读《分类表》	2
6•2 分析档案主题.....	3
6•3 判定类别	3
6•4 标引分类号	3
6•5 审校.....	3

前言

本标准是根据 GB/T 15418-1994《档案分类标引规则》的原则，结合民国的特点与民国档案分类标引的实践经验制定的。在编写形式上采用了 GB/T 1.1-1993《标准化工作导则 第 1 单元：标准的起草与表述规则 第 1 部分：标准编写的基本规定》。

本标准与 GB/T 15418-1994 相比较，具有以下特点：根据档案是社会职能活动中形成的特性，对档案主题概念的定义，作出了相应的表述；规定了上位标引和分解标引两种标引形式，对主题单一档案的分类标引，在归入相应类目的同时，其内容可能涉及其他类目时，可以归入相关类目；对多主题档案的分类标引，不要求具体分析主题之间的关系，可以视作并列关系予以分别标引；根据民国档案分类的实际，规定涉及综合复分表两种以上类目时可以重复使用综合复分表。

本标准由全国档案工作标准化技术委员会提出。

本标准由国家档案局归口。

本标准起草单位：中国第二历史档案馆《民国档案目录中心数据采集标准》课题组。

本标准主要起草人：周忠信、邵玲、喻春生、任荣、潘涛、常福余、夏茂粹。

民国档案目录中心数据采集标准

民国档案分类标引细则

1 范围

本标准规定了使用《民国档案分类表》以下简称(《分类表》)对民国时期各种类型、各个级次的档案进行分类标引的原则和方法。

本标准适用于民国档案目录中心和各级档案馆编制民国档案分类目录、索引以及建立民国档案数据库的档案分类标引工作。

2 引用标准

GB/T 15418-1994 档案分类标引规则

DA/T 1-1992 档案工作基本术语

DA/T 18-1999 档案著录规则

DA/T 19-1999 档案主题标引规则

3 定义

本标准采用下列定义。

3.1 上位标引

也称整体标引。对案卷或文件所反映的属于同一个上位类目的若干个主题依它们的上位类目进行概括性的标引。

3.2 分解标引

也称全面标引。对案卷或文件所反映的各个局部主题分别进行标引。

4 分类标引基本规则

- 4•1 分类标引的依据是民国档案内容和《分类表》。
- 4•2 分类标引时，要正确地理解《分类表》内类目涵义和范围，避免脱离类目之间的联系和类目注释的限定片面地理解类目涵义。
- 4•3 分类标引应多提供检索途径，案卷或文件内容涉及两个以上主题者，一般标引两个以上的分类号。
- 4•4 分类标引应力求准确，根据案卷或文件的具体内容给出恰当的分类号。
- 4•5 分类标引必须符合专指性的要求，凡有恰当的类目，一般不要标引上位类目。当《分类表》中无恰当的类目时，可以归入上位类；无上位类时，可以归入含义相近的类目。
- 4•6 分类标引应保持一致性，确保相同内容的案卷或文件归类的一致。

5 分类标引细则

- 5•1 主题单一的案卷或文件，应按《分类表》主表中相对应的某一类目标引。

例："江苏省政府工作计划"，归入"政务总类"中"计划"项，标出"B322"。

- 5•2 案卷或文件的主题有两个或两个以上时一般作分解标引。如是《分类表》主表同一大类中三级(不含三级)以下、一级大类是组合类目时为四级(不含四级)以下类目的，应依它们的上位类目作上位标引。

例 1："各省县举办土地陈报及收复区县市田赋征收"，应分别归入"内政"类"地政"项和 "财政"类 "田赋"项，标出"C41-3"和 "L131"。

例 2："上海和汉口商品检验局关于出口棉花、桐油、茶叶、农畜产品检验的来往文"，应作上位标引，归入 "商业"类 "出口检验"项，标出"P32•7"。

- 5•3 主题单一的案卷或文件，在归入《分类表》中相对应的类目后，其内容又涉及到其他类目的，且涉及的类目又未注明"参见"的，应标引其涉及的类目。

例："国库署拨付军令部经费"，在归入"财政"类"公库支出"项时，也应再归入涉及的"军事"类"军费"项，标出"LI9124"和"G5I"。

- 5·4 主题单一的案卷或文件，按《分类表》主表有两个或两个以上相对应的类目供选择标引时除按 5·1 要求标引外，也可以标引两个或两个以上的类目。

例："工商部长陈启天与经济合作总署洽商美援棉贷的往来文书"，该主题关系到"经济总类"的"外援"项和"财政金融"类的"外债"项，可以标出"K31"和"L1922"。

5·5 综合复分表类目的标引

- 5·5·1 案卷或文件在依其主题内容归入主表中某一类目后，还需要使用综合复分表两次以上复分的，应分别使用复分符号，而不能重叠使用。

例："昆明海通酒精厂业务会议和厂长交接"，应归入"工业"类"化工"项，再分别复分，标出"N13-23"、"N13-44"，而不能标为"N13-23-44"。

- 5·5·2 案卷或文件在依其主题内容归入主表中某一类目后具有综合复分表形式特征类目和内容特征类目双重属性且只需一次复分的，应选择内容特征类目进行复分。

例："江苏教育林场人事条例"，应选择"人事"复分，标出"M322-4"。

- 5·5·3 案卷或文件在依其主题内容归入主表中某一类目后，具有综合复分表两种或两种以上复分类目的且属于综合复分表同一级类目以下的，应作上位标引。

例："公路总局七区公路管理局人员任免、调派及员工福利事项"，只标出"Q21-4"。

6 分类标引工作程序

6·1 研读《分类表》

标引人员在标引工作开始时，应系统研讨《分类表》的编制说明、主表、附表，了解该表的编制目的、适用范围、分类原则、体系结构、标识符号、类目注释，辨清上位类、同位类、下位类等关系，深入透彻地掌握其使用方法。

6·2 分析档案主题

一般通过案卷或文件的题名就能确定其主题内容。在分析题名时，应充分考虑立档单位的性质、职能和任务，以帮助确定案卷或文件的主题内容。通过以上分析仍不能确定档案主题时，则应浏览正文，有次序地阅读案卷封面、文件版头及文件的正文，从而了解档案的主题内容，以便判明其属性特征正确归类。对于其中案卷或文件中反映的隐含内容的主题，应予揭示。

6·3 判定类别

进行主题分析后，须确定哪些主题应予标引，能为利用者提供检索途径，然后依据主题性质，到《分类表》中查找其所属的类目。

6·4 标引分类号

将判定的类别赋予分类标识，给予分类号。应依据案卷或文件内容的属性、主题多少、检索需求，准确、一致、适度地进行标引。

6·5 审校

审校是分类标引的最后一道工序，也是确保标引质量的最后关口。审校可采取总校、互校等形式。总校必须选派熟悉业务、通晓目录工作的人员担任。在不具备采取总校形式的情况下，宜采取互校的方式。审校内容包括检查验证档案的内容是否得到全面的分析，主题概念是否准确、恰当，辨类是否准确，同类档案归类是否一致，标引的类号是否充分、完整、准确，书写是否正确无误等。
