

档案的检索 p135

- [教学重点和难点]
- 1. 档案著录工作的要求与方法
- 2. 档案标引工作的要求与方法



一、档案的著录和标引

- (一) 档案的著录工作 P140

- 1. 档案著录是档案馆（室）编制档案检索工具时对档案的内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。

- 2. 著录工作与编制检索工具的关系是编制检索工具的前提和基础，尤其在电子目录的编制中，档案著录已经成为必不可少的前期处理工作。随着档案标准化、电子化和网络化的发展，采用统一的著录标准完成档案资料信息资源的前期处理，已经成为档案工作现代化的发展趋势。



3. 国家档案局颁布了新的《档案著录规则》

1999年5月31日国家档案局颁布了新的《档案著录规则》。它是档案著录工作的标准。根据这个新规则，著录工作主要包括：著录项目、著录格式、标识符号、著录用文字、著录信息源及著录项目细则。

讲解时，利用网络下载《档案著录规则》，下载地址可以选择国家档案局与各省档案局。



4. 两种著录格式及实例

(1) 文件级条目著录格式及实例

表 8-6

GE5. 75

411010

2-53-107-8

46-94

转发国务院批转国家教委关于改革高等学校毕业生分配制度报告通知的通知：京政发〔1989〕56号 / 北京市人民政府 + 国务院通知 + 国家教委…报告 + [市计委、市高教局、市人事局实施意见] . — 副本：通知 . — 内部：永久 . — 19890702. — 8 页：260mm×184mm. — 教委报告不全，市计委、市高教局、市人事局实施意见全无

国家教委报告分析了毕业生分配制度上存在的问题及进行改革的意见。国务院通知要求各地区各部门制定改革措施。北京市有关单位提出了实施意见。

毕业生分配 高等院校 教育改革 制度



(2) 案卷级条目著录格式及实例 表 8-7

I 108042

D00112

12-6-345

76-2

江口市各县干部教育情况报告. 永久. — 19821205—19830213
为提高干部文化水平, 1982 年市属各县教育局举办业余大学 5
所, 业余学校 10 所, 技术学校 7 所, 入学人数达 53000 人。

干部教育 业余大学 业余学校 技术学校



课堂练习：

文件名称：关于印发《档案馆开放档案暂行办法》的通知

文件内容："经请示内容国务院，现将《档案馆开放政策档案的办法》发给你们，请按照本地区、本单位实际情况积极贯彻执行。"

有关数据：

分类号：A-236 档号：2-1-3-3

文号：国档发（1986）2号；

保管期限：长期

文本：正本 发文日期：1986年2月7日

附件：《档案馆开放档案暂行办法》

规格：16开，3页

（二）档案的标引工作

1. 档案标引

就是对文件或案卷的内容进行分析，从文件语言转换成规范化的检索语言的过程，即对内容分析结果赋予检索标引的过程。档案标引按检索体系可分为分类标引和主题标引。

2. 档案分类标引

（1）档案分类标引，是指给每份文件或每一个案卷一个分类号，作为排列条目组织档案分



（2）分类标引的方法是：

- 熟悉和掌握《中国档案分类法》和《档案分类标引规则》

讲解时，利用网络下载《中国档案分类法》和《档案分类标引规则》，下载地址可以选择国家档案局与各省档案局。

- 准确地掌握需要分类标引的文件或案卷的内容，细致地进行主题分析。

主题分析是通过对档案的内容特征进行分析，准确提炼和选定主题概念的过程。正确的主题分析是保证档案标引质量的重要因素。

- 根据其内容归入最恰当的类。通过分析题名和浏览正文后确定主题，查阅分类表，找到确切相符的类目，标出分类号。



举例：对《关于加强党对工业干部工作的领导的意见》一文进行标引，经对原文进行主题分析，其基本内容为加强党在工业企业内部的组织建设和领导，然后根据主题内容查阅《中国档案分类法》归入 A227（党的工交、商业企业基层组织类）。对于类别的归入范围不能大于或小于主题内容的上位类或下位类。不能将上文归入 N（工业类），也不能简单地归为 A2（党的组织类）。

● 审校。



3. 档案主题标引

(1) 档案主题标引，就是通过对文件或案卷内容的主题分析，从主题词表中选择相应的主题词来标志其内容主题，存储在检索工具中，作为检索的依据。

(2) 主题标引的方法是：

● 熟悉和掌握《中国档案主题词表》和《档案主题标引规则》。

讲解时，利用网络下载《中国档案主题词表》和《档案主题标引规则》。下载地址可以



- 了解档案内容，分析档案主题。

审读文件，浏览标题、按语、查阅文件外部特征，进而分析主题，在充分了解档案主题的基础上，对主题进行归纳，提炼出主题概念。

- 选定主题词，对主题概念进行转换。

对归纳出的主题概念按照主题标引的规则，对照《中国档案主题词表》，从词表中选定最具有专指性的主题词。

- 审校。



4. 主题分析

(1) 主题分析是分类标引和主题标引的依据，正确的分析主题是保证档案标引质量的重要的基础和前提。

(2) 分析档案主题可以从档案的标题、文摘、按语、正文、作者、形式特征等方面入手，主要的是分析主题的类型和构成因素。

(3) 根据《文献主题标引规则》的规定，主题因素主要有五种：

● 主体因素。指反映档案主题的关键性词汇。



- 通用因素。是用来补充说明主题因素的某些通用的词汇或概念，这些词本身不具有专业属性，但与主题因素结合在一起，可以更好地说明主题因素的专业属性，更深刻地揭示档案的内容。
- 位置因素。它是在档案中关于论述对象的空间和地理位置的概念，包括国家、地区和机构等方面的词汇。
- 时间因素。它是指档案所论述对象存在的时间概念，包括年度、朝代等一些词汇
- 文件类型因素，它是指文件类型或形式方面的词汇，多指文种。



二、档案检索工具 p137

档案检索工具是用以揭示档案馆（室）保存档案的内容和成分，报道和查找档案的工具。



(一) 档案检索工具体系

1. 档案检索工具体系的含义

档案检索工具体系是档案部门为满足利用者的不同需要而编制的多种检索工具，这些检索工具是一个分工合理，功能齐全，检索途径多样的有机整体。

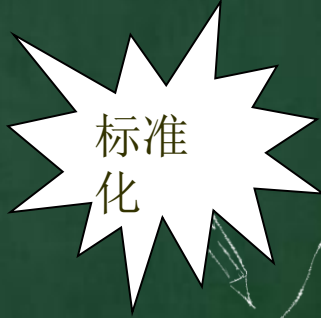
2. 编制档案检索工具体系的基本要求



科学
合理



效率



标准
化



（二）档案检索工具的种类

1. 按收录对象和揭示方式分类

按收录对象和揭示方式分类	含义	举例
目录	将一批相对独立的档案文件个体进行系统揭示和记载，并按一定的顺序编排起来的检索工具	如案卷目录、分类目录、主题目录和专题目录等
索引	是将档案材料的某一方面内容或外形特征及其出处按一定的方法排列起来而形成的检索工具	如人名索引、地名索引、文号索引等
指南	是用文章叙述的方式综合介绍档案馆概况、全宗概况或某一内容的档案情况的检索工具。	如全宗指南、专题指南和档案馆指南等

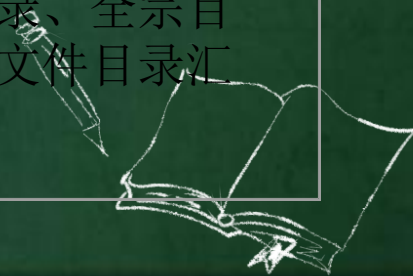


2. 按载体形式分类

按载体形式分类	优点	缺点
卡片式检索工具	使用方便灵活，适合查找，并可随时补充新的内容	但数量较大不便管理和交流
书本式检索工具	体积小，便于管理和交流	但不便增减内容和调整顺序
缩微式检索工具	信息存储密度大，便于携带、拷贝复制和交流，可以和计算机连用，利用计算机检索、输出	但需要具备一定的拍摄和阅读条件才能制作和使用
电子检索工具	存储密度大，检索速度快、效率高，检索途径多元等	但前处理和输入工作量大，需要借助于计算机及其软件系统，编制检索数据库和检索软件

3、按功能分类

按功能分类	含义	举例
查检性检索工具	通过档案的某一内容或形式特征提供检索途径的检索工具	如分类目录、主题目录、专题目录、分类卡片目录、人名索引、地名索引等
介绍性检索工具	介绍和报道馆（室）藏档案内容及其有关情况的检索工具	如全宗指南、专题指南、档案馆指南等
馆藏性检索工具	反映档案实体整理体系及相互关系的检索工具	如案卷目录、全宗目录、卷内文件目录汇集等



(三) 档案检索工具的编制

1. 案卷目录

(1) 案卷目录是以案卷为单位，依据档案整理的原则进行编排，用于固定全宗内案卷的顺序，说明全宗内案卷的数量和内容。

(2) 案卷目录一般采用书本式，其目录项包括：案卷号、案卷标题、年度、卷内文件页数、保管期限、备注等。

2. 全引目录

(1) 全引目录是将案卷目录和卷内文件目录汇编成册，它具有案卷目录和卷内文件目录的功能。

。



案 卷 目 录

档号	案卷题名	起止日期	页数	保管期限	备注
2000-JX13-40	国家对外汉语教学领导小组办公室、华东师大关于派员赴海外主持中国汉语水平考试的来往信件	2000.03.13- 2000.03.27	8	长期	领导小组办公室、 华东师

(2) 编制案卷文件目录，可以首先列出案卷号、案卷标题、起止日期和页数，然后列出卷内文件的目录。也可以把案卷目录和卷内文件目录依次打印或复印后装订成册。

3. 分类目录

(1) 分类目录是根据体系分类法的原理，将文件或档案的内容和形式特征著录下来，打破全宗卷界限，依照档案分类体系组织起来的一种检索工具。

(2) 分类目录主要以卡片的形式编制，编制时一般以案卷为单位，即一卷一卡，也可以件为单位，即一件一卡。



4. 主题目录

(1) 主题目录是用规范化的词或词组揭示文件或案卷的主题内容，并将文件或案卷的主题词按字顺排列而形成的一种检索工具。

(2) 主题目录的编制必须以《中国档案主题词表》为依据，主题卡片目录的编制步骤是：编制条目，一般是一文一卡，将该文件的主题词按一定的顺序著录在卡片上，形成一个条目。如果一份文件有两个主题，就需填写两张卡片。然后将

主题卡片是按照字顺排列起来 字顺包括汉语拼

5. 专题目录

(1) 专题目录是系统地揭示档案馆内某一专门题目的档案内容和成分的检索工具。它把某一档案馆内的有关内容都集中在一起，内容具体，针对性强，非常便于查找。

(2) 专题目录多采用卡片的形式编制，分类可根据内容或结构情况，采用问题、时间、地区等标准进行，排列可采用“类—年度—重要程度”或“类—问题—时间”等方式进行。



6. 文号索引

(1) 文号索引是按档案的文号为检索途径，揭示文件特征的检索工具。

(2) 文号索引通常采用表格的形式，将档案的文号和档号对应起来，以满足从文号角度查找的需要。机关文号索引常采用文档对应式，就是将某一机关某一年度的所有发文的文号按先后次序排列起来，在每一文号的空格内填上相应的档号。



请在此输入
您的标题

请在此输入您的文本。请在此输入您的文本。请在此输入您的文本。请在此输入您的文本。请在此输入您的文本。

XXXX 年 XX 局文号索引

0	1	2	30	40	50	60	70	80	90	
0	1	2	39	49	59	69	79	89	99	

7. 人名索引

（1）人名索引是将档案中涉及的人物其简要情况著录下来，集中排列并指明出处的一种检索工具。

（2）人名索引按著录范围分综合性和专题性两种。前者是将馆（室）藏档案中所涉及的全部人名都编成索引。后者是将馆（室）藏档案中涉及某一专题内容（如职务职称、任免奖惩等）的人名编成索引。



8. 全宗指南

(1) 全宗指南是以文章叙述的方式介绍和揭示某一全宗档案内容、成分及意义的一种检索工具。

(2) 全宗指南的内容主要包括三大部分：立档单位和全宗的历史概况；全宗内档案概况；全宗内档案的内容与成份。

(3) 全宗内档案的内容与成份是全宗指南的主体，介绍时一般以案卷为单位进行，叙述方式有两种：一是以问题为主线，按整理时原划分的类目逐一介绍；一是以立档单位内部的组织机构为主线，按组织机构分别介绍。



9、档案馆（室）指南

（1）档案馆（室）指南又称档案馆（室）介绍，它是用书本形式全面概要地叙述和介绍档案馆（市）所藏全部档案情况的一种工具。

（2）档案利用者根据档案馆（室）指南可以全面地了解档案内容和成份，确定某档案馆（室）所保存的有利用价值的档案。



三、档案的计算机检索 p144

- (一) 档案计算机检索的特点

- 1. 计算机检索速度快

- 计算机检索代替繁琐的手工检索，根据操作人员的指令在档案数据库中自动检索所需档案，将检索到的结果输出，大大减少了利用者等待的时间。

- 2. 计算机检索途径多元化

- 计算机不仅可以按著录项目进行单项检索，还可以把若干项目结合起来进行组合检索。还可以利用光盘、微缩存储技术对计算机生成的文件进行全文模糊检索。



3. 计算机检索的查准率和查全率较高

网络化的计算机应用系统可以为分散的、远距离的利用者提供快速的联机检索，实现档案的异地查询和档案信息资源的共享。使用质量较好的软件时，计算机检索的查全率和查准率可远高于手工检索。

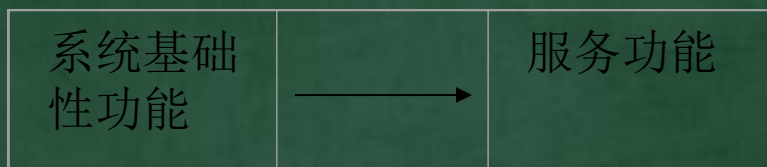
4. 计算机检索对检索系统的依赖性。

计算机检索必须依靠计算机及检索软件进行，没有计算机或软件中没有设定检索方法，就

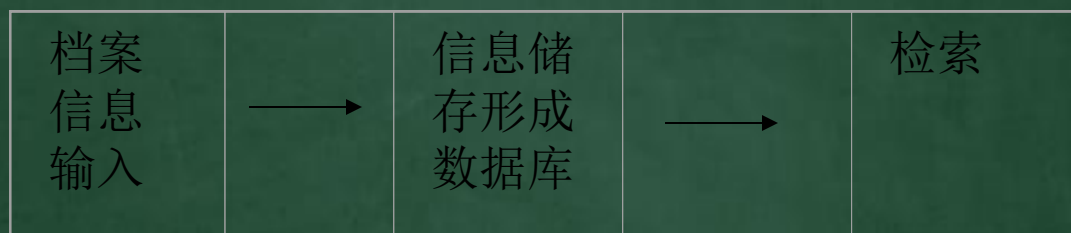


二、档案计算机检索系统的功能与流程

（一）档案计算机检索系统的功能



（二）档案计算机检索的流程



三、档案计算机检索结构及其设计要求

(一) 计算机检索结构

1. 计算机硬件系统和计算机网络系统

计算机硬件包括内外存储器、中央处理机、显示终端、打印机及其他输入输出设备等。计算机网络系统由计算机、网络电缆、网络适配器、网络操作系统等组成，这是保证计算机检索的最基本的条件。



2. 档案计算机检索软件

档案计算机检索软件包括操作程序和应用程序。档案检索应用程序包括档案信息存储和档案信息输出两大子系统。

3. 档案文件数据

档案文件数据是计算机检索系统中存储的内容和检索的对象。数据的数量和质量对于计算机系统的性能有直接的影响。



（二）计算机检索结构的设计要求

1. 系统先进、合理

设计出的档案计算机管理软件系统有较先进的技术含量，保证系统不被轻易淘汰。

2. 系统结构标准化、规范化

编制档案计算机管理软件，应该根据档案业务基础标准、档案业务管理标准和档案业务技术标准等行业标准进行设计。



3. 系统功能完备

计算机检索系统应具有完善的多种功能。尤其是档案检索的数据库功能更应完善，应可以提供多种检索途径，如主题词、责任者、分类号等；还能根据用户的需求，提供多种显示和输出方式。

4、系统操作简便

计算机检索软件应易学易用，最大限度地减少用户的人工干预。简化管理人员及用户的操作程序，检索方式精练。

