

档案工作基本术语 DA/T1-2000

1 范围

本标准确定了档案工作的基本术语及其定义。

本标准适用于档案工作、文书工作及有关领域。

2 一般概念

2.1 档案 archives

国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。

2.2 档案价值 archival value

档案对国家机构、社会组织或个人的有用性。

2.3 档案工作 archives work

管理档案和档案事业的活动。

2.4 档案管理 archives management

档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用等活动。

2.5 档案学 archival science 研究档案的形成规律、性质、特点以及档案工作方法与发展规律的科学。

2.6 公共档案 public archives

国家机构或其他公共组织在公务活动中形成的为社会所有的档案。

2.7 私人档案 private archives

私人或私人组织在社会活动中形成的为私人所有的档案。

2.8 文书档案 administrative archives

反映党务、行政管理等活动的档案。

2.9 科学技术档案 scientific and technical archives

反映科学技术研究、生产、基本建设等活动的档案。

2.10 专业档案 specialized archives

反映专门领域活动的档案。

2.11 音像档案 audio-visual archives

记录声音或影像的档案，包括照片、影片、录音带、录像带等。

2.12 文件 record/document

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务中形成的各种形式的信息记录。

2.13 电子文件 electronic records

以数码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输的文件。

2.14 原件 original document

最初产生的区别于复制件的原始文件。

2.15 复制件 copy /duplicated document

与原件内容相同的复制品。

2.16 文稿 draft/manuscript

文件起草过程中形成的历次稿子，可分为草稿和定稿两种。

2.17 文本 text/version

同一文件由于作用不同而形成不同的版本，可分为正本、副本、试行本、修订本、各种文字文本等。

2.18 正本 official text

有规范格式和生效标志的正式文本。

2.19 副本 copy / duplicate

再现正本内容和形式特征的复本，备存查和通知有关方面之用。

2.20 手稿 manuscripts

由作者用手写或打字等方式制作的原稿。

2.21 文种 record type

按性质和用途确定的文件种类的名称。

2.22 档案行政管理部门 archival administrative department

具有政府行政管理职能的档案事业管理机构。

2.23 档案室 record office

国家机构、企事业单位或其他社会组织内部设置的集中管理本单位档案的专门机构。

2.24 档案馆 archives

集中管理特定范围档案的专门机构。

2.24.1 综合档案馆 comprehensive archives

按照行政区划或历史时期设置的管理规定范围内多种门类档案的具有文化事业机构性质的档案馆。

2.24.2 专业档案馆 specialized archives

管理特定范围专业档案的档案馆。

2.24.3 部门档案馆 departmental archives

专业主管部门设置的管理本部门及其直属机构档案的档案馆。

2.24.4 企业档案馆 business archives

企业设置的管理本企业档案的档案馆。

2.24.5 事业单位档案馆 institutional archives

事业单位设置的管理本单位档案的档案馆。

2.25 档案资料目录中心 archival descriptive information centre

集中管理若干档案馆、档案室特定范围档案资料目录并提供检索服务的专门机构。

2.26 文件中心 records centre

介于文件形成机构和档案馆之间的中间性或过渡性文件管理机构。

3 档案收藏

3.1 收集 acquisition/collection

档案馆、档案室接收及征集档案和其他有关文献的活动。

3.1.1 归档 filing

办理完毕且具有保存价值的文件经系统整理交档案室(馆)保存的过程。

3.1.2 移交 transfer

档案室(馆)等按照国家规定把档案交给接收方档案馆保存的过程。

3.1.3 接收 accession

档案馆、档案室按照国家规定收存档案的过程。

3.1.4 征集 acquisition

档案馆按照国家规定征收散存档案、散失档案和其他有关文献的活动。

3.2 寄存 deposit

档案所有者在保持其法定所有权的情况下，将档案存放在档案馆的行为。

3.3 捐赠 donation

档案所有者将档案无偿赠送给档案馆的行为。

3.4 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照法规或协定互换档案和其他文献的活动。

3.5 馆藏 holdings

档案馆收藏的档案及其他藏品的总和。

3.6 散存档案 estray

未保存在法定保管处所的档案。

3.7 散失档案 removed archives

从原形成国家(地区)散失到国外的档案。

4 档案鉴定

4.1 鉴定 appraisal

判定档案真伪和价值的过程。

4.2 保管期限 retention period

对档案划定的存留年限。

4.3 保管期限表 records retention schedule

规定档案保管期限的文件。

4.4 销毁 destruction

经过鉴定对失去价值的档案作毁灭性处置的过程。

4.5 销毁清册 destruction list

登录被销毁档案题名、数量等内容并由责任人签署的文件。

5 档案整理

5.1 整理 archival arrangement

按照一定原则对档案实体进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目,使之有序化的过程。

5.2 来源原则 principle of provenance

把同一机构、组织或个人形成的档案作为一个整体加以管理的原则。

5.3 档案实体分类 physical archives classification

根据档案的来源、形成时间、内容、形式等特征对档案实体进行的分类。

5.4 立档单位 fonds constituting unit

构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人。

5.5 全宗 fonds

一个国家机构、社会组织或个人形成的具有有机联系的档案整体。

5.6 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档案整体。

5.7 汇集全宗 collected fonds

由若干个文件数量很少且具有某些共同特征或联系的小全宗组成的作为一个全宗对待的档案整体。

5.8 全宗群 fonds complex

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。

5.9 案卷 file

由互有联系的若干文件组合成的档案保管单位。

5.10 立卷 filing

将若干文件按形成规律和有机联系组成案卷的过程。

5.11 卷内备考表 file note

卷内文件状况的记录单，排列在卷内文件之后。

5.12 档号 archival code

以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。

6 档案检索

6.1 检索 retrieval

存储和查找档案信息的过程。

6.2 编目 cataloguing/description

按照一定的规则进行档案著录并将条目组织成目录的过程。

6.3 档案信息分类 archival information classification

以国家机构、社会组织的职能分工为基础，结合档案内容所记述和反映事物的属性关系对档案信息进行的分类。

6.4 条目 entry

反映文件或案卷内容与形式特征的著录项目的组合。

6.5 著录 description

对档案内容和形式特征等进行分析、选择和记录的过程。

6.6 标引 indexing

对档案内容进行主题分析，赋予检索标识的过程。

6.6.1 分类标引 classified indexing

对档案内容进行主题分析，赋予分类号标识的过程。

6.6.2 主题标引 subject indexing

对档案内容进行主题分析，赋予主题词标识的过程。

6.6.3 受控标引 controlled indexing

依据主题词表等控制工具进行的标引。

6.6.4 自由标引 free indexing

不用主题词表等控制工具而直接使用关键词等自然语言进行的标引。

6.7 关键词 keyword

在标引和检索过程中，取自文件、案卷题名或正文用以表达文献主题并具有检索意义的非规范化的词或词组。

6.8 主题词 descriptor

在标引和检索中用以表达文献主题的规范化的词或词组。

6.9 档案主题词表 archives thesaurus

由表达档案内容主题的自然语言中优选出的语义相关、族性相关的科学术语所组成的规范化词典。

在档案标引与检索过程中，它是用以将档案、标引人员及用户的自然语言转换为统一的主题词检索语言的一种术语控制工具。

6.10 检索工具 finding aid

用于存储、查找和报道档案信息的系统化文字描述工具，是目录、索引、指南等的统称。

6.11 目录 catalogue

由揭示档案特征的条目汇集而成并按照一定次序编排的档案检索工具。

6.11.1 案卷目录 folder list/ file list

以全宗为单位登记案卷的题名及其他特征并按案卷号次序编排而成的一种档案目录。

6.11.2 卷内文件目录 innerfile item list

登录卷内文件题名和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。

6.11.3 案卷文件目录 file-item list; 全引目录 file-item list

以全宗为单位将案卷目录与卷内文件目录相结合按一定次序编排而成的一种档案目录

6.11.4 分类目录 classified catalogue

依据分类表按照分类标识以一定次序编排而成的一种档案目录。

6.11.5 主题目录 subject catalogue

依据主题词表按照主题标识以一定次序编排而成的一种档案目录。

6.11.6 专题目录 subject catalogue

按照特定专题以一定次序编排而成的一种档案目录。

6.12 索引 index

指明档案或目录的某种特征，以一定次序编排并注明相应出处的档案检索工具。

6.12.1 文号索引 record number index

指明文件编号及相应档号，以一定次序编排而成的一种档案索引。

6.12.2 人名索引 name index

指明人名及相应档号，以一定次序编排而成的一种档案索引。

6.12.3 地名索引 place name index

指明地名及相应档号，以一定次序编排而成的一种档案索引。

6.13 档案馆指南 guide to an archives

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一种档案检索工具。

6.14 全宗指南 guide to an archival fonds;

全宗介绍 introduction to an archival fonds

介绍和报道立档单位及其所形成档案情况的一种档案检索工具。

6.15 专题介绍 guide to subject records;

专题介绍 introduction to subject records

介绍和报道某一专题档案情况的一种档案检索工具。

7 档案利用

7.1 利用 access and use

利用者以阅览、复制、摘录等方式使用档案的活动。

7.2 开放 opening

档案馆将达到一定期限、无需控制使用的档案向社会公开提供利用的活动。

7.3 公布 publishing

将档案或档案的特定内容通过某种形式首次公布于众。

7.4 咨询服务 reference service

档案馆、档案室答复询问、指导和帮助利用的活动。

7.5 档案证明 archival evidence

依据档案的记载出具凭证性文件。

7.6 档案展览 exhibition

按一定主题展示档案的活动。

7.7 阅览室 reading room

档案馆、档案室内供利用者阅览档案的专门场所。

7.8 密级 security classification

档案文件保密程度的等级。

7.9 降密 downgrade

降低档案文件保密程度的等级。

7.10 解密 declassification

解除已失去保密价值档案文件的保密限制。

7.11 编纂 compilation

按照一定的题目、体例和方法编辑档案文献的活动。

7.12 大事记 chronicle of events

按照时间顺序简要记述一定范围内发生的重大事件、重要活动的一种档案

参考资料。

7.13 组织沿革 administrative history

系统记述一个机构（地区、行业）体制、职能等基本状况变迁过程的一种档案参考资料。

7.14 基础数字汇集 collection of essential data

以数量特征反映一个地区（机构、行业）基本情况的一种档案参考资料。

7.15 专题概要 thematic summary

简要记述某一特定的社会事物或自然现象产生、发展、变化情况的一种档案参考资料。

7.16 档案出版物 archival publications

以档案、档案工作、档案学为基本内容的出版物。

8 档案的保管与保护

8.1 保管 custody

维护档案完整与安全的活动。

8.2 保护 conservation

防止档案受损，延缓档案退变和抢救、修复受损档案的活动。

8.3 全宗卷 fonds descriptive file

由说明全宗历史和现状的有关文件材料组成的专门案卷。

8.4 档案馆建筑 archives building

档案馆专用的内设档案库房、工作用房和利用服务场所的建筑物。

8.5 档案库房 archival repository

收藏档案的专门库房。

8.6 档案装具 archives container

用于存放档案的器具，包括档案柜、档案架、档案盒等。

8.7 密集架 compact shelving

为节省空间而设计的可在轨道上水平移动的活动存储装置。

8.8 载体 medium; 介质 medium

可将信息记录于其上或其中的物质材料。

8.9 耐久性 durability

档案记录材料在保存和使用情况下保持其原有物理强度和化学稳定性的程度。

8.10 退变 deterioration

档案记录材料因理化或生物作用而逐步老化变质至损毁的过程。

8.11 修复 restoration

使受损或退变档案恢复或接近原有特征，或对其进行加固的过程。

8.12 加固 reinforcement

将某种材料附着在档案载体上，以提高其强度和耐久性或使字迹得以保护的技术。

8.13 修裱 mounting

使用粘合剂把选定的纸张修补或托裱在已破损的档案上，以恢复或增强其强度和耐久性的技术。

8.14 适宜性原则 principle of compatibility

档案修复工作应遵循的原则之一，即所选用的修复材料必须有最适宜的强度和特性。

8.15 相似性原则 principle of similarity

档案修复工作应遵循的原则之一，即所选用的修复材料必须与被修复件具有相类似的厚度、颜色和结构等。

8.16 可逆性原则 principle of reversibility

档案修复工作应遵循的原则之一，即档案在修复处理后，如有必要可通过再处理恢复到处理前的状态。

8.17 加湿 humidification

- a) 增加档案库房内相对湿度的方法。
- b) 将过于干燥和易碎文件放在蒸气室或有潮湿空气的容器内，使之逐步吸收水分以增加柔软性的方法。

8.18 去湿 dehumidification

降低档案库房内相对湿度的方法。

8.19 脱酸 deacidification

为除去或降低纸质材料中的酸，用弱碱对其进行处理的技术。

8.20 去污 cleaning

清除档案上的污垢和灰尘的方法。

8.21 熏蒸 fumigation

在密闭环境下，将档案置于易挥发物质或有毒化学物质产生的气体中以杀灭害虫和菌类的方法。

8.22 防灾规程 disaster plan

为防止或减少灾害对档案造成破坏而制订的应对方针和工作程序。

8.23 复制 reprography

利用复印、缩微摄影、磁盘拷贝、复写、印刷等手段生成内容与档案原件相同的复制品的技术和方法。

8.24 档案缩微品 aratistics

含有档案缩微影像的各种载体（通常是胶片）的通称。

9 档案统计

9.1 统计 statistics

对反映和说明档案及档案工作现象的数量特征进行搜集、整理和分析的活动。

9.2 登记 registration

登录档案和档案管理有关数据的过程。

9.3 统计指标 statistical target

反映档案和档案工作现象的指标名称及其数值。

9.4 统计报表 statical form

由档案行政管理部门下达的具有统一制式、用于档案数据统计的表册。

9.5 统计分析 statistical analysis

对统计资料进行综合归类、比较研究，以揭示档案、档案工作内在联系与发展规律的活动。

9.6 全宗卡片 fonds card

档案馆向档案行政管理部门填报的以全宗为单位反映馆藏全宗情况的卡片。

9.7 全宗单 fonds management sheet

以全宗为单位反映档案馆对全宗管理状况的登记单。