

秘秘书职业指导：档案工作之基本术语 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/172/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_c39\\_172318.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E7_A7_98_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_c39_172318.htm)

1. 范围 本标准确定了档案工作的基本术语及其定义。本标准运用于档案工作、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 department 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 filling 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。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)