

秘书资格考试知识：档案工作基本术语秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_596349.htm 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）、GB4894《情报与文献工作词汇基本术语》、GB3860（文献主题标引规则）、GB/T 3792.5《档案著录规则》

、GB13143《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。把秘书站加入收藏夹 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 各级档案行政管理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。 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