

秘书档案管理：档案工作之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_E6_A1_A3_E6_c39_596384.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。 3.5 馆藏 holding 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。 编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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