

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(2.1)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(2.1)和档案(2.1)事业的活动。

2.4 档案管理 archives management

档案(2.1)的收集(3.1)、整理(5.1)、保管(8.1)、鉴定(4.1)、统计(9.1)和提供利用(7.1)等活动。

2.5 档案学 archival science

研究档案(2.1)的形成规律、性质、特点以及档案工作(2.3)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(2.1)。

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(2.1)。

2.8 文书档案 administrative archives

反映党务、行政管理等活动的档案(2.1)。

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(2.1)。

2.10 专业档案 specialized archives

反映专门领域活动的档案(2.1)。

2.11 音像档案 audio-visual archives

记录声音或影像的档案(2.1),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(8.8),依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输的文件(2.12)。

- 2.14 原件 original document
最初产生的区别于复制件(2.15)的原始文件(2.12)。
- 2.15 复制件 copy;duplicated document
与原件(2.14)内容相同的复制品。
- 2.16 文稿 draft;manuscript
文件(2.12)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(2.12)由于作用不同而形成不同的版本,可分为正本(2.18)、副本(2.19)、试行本、修订本、各种文字文本(2.17)等。
- 2.18 正本 official text
有规范格式和生效标志的正式文本(2.17)。
- 2.19 副本 copy;duplicate
再现正本(2.18)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(2.12)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(2.1)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(2.1)的专门机构。
- 2.24 档案馆 archives
集中管理特定范围档案(2.1)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(2.1)的具有文化事业机构性质的档案馆(2.24)。
- 2.24.2 专业档案馆 specialized archives
管理特定范围专业档案(2.10)的档案馆(2.24)。
- 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(2.1)的档案馆(2.24)。
- 2.24.4 企业档案馆 business archives
企业设置的管理本企业档案(2.1)的档案馆(2.24)。
- 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(2.1)的档案馆(2.24)。
- 2.25 档案资料目录中心 archival descriptive information centre
集中管理若干档案馆(2.24)、档案室(2.23)特定范围档案(2.1)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(2.12)形成机构和档案馆(2.24)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(2.24)、档案室(2.23)接收(3.1.3)及征集(3.1.4)档案(2.1)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(2.12)经系统整理(5.1)交档案室(2.23)或档案馆(2.24)保存的过程。
- 3.1.2 移交 **transfer**
档案室(2.23)或档案馆(2.24)等按照国家规定把档案(2.1)交给接收方档案馆(2.24)保存的过程。
- 3.1.3 接收 **accession**
档案馆(2.24)、档案室(2.23)按照国家规定收存档案(2.1)的过程。
- 3.1.4 征集 **acquisition**
档案馆(2.24)按照国家规定征收散存档案(3.6)、散失档案(3.7)和其他有关文献的活动。
- 3.2 寄存 **deposit**
档案(2.1)所有者在保持其法定所有权的情况下,将档案(2.1)存放在档案馆(2.24)的行为。
- 3.3 捐赠 **donation**
档案(2.1)所有者将档案(2.1)无偿赠送给档案馆(2.24)的行为。
- 3.4 交换 **exchange**
国家(地区)之间、档案(2.1)部门之间、档案(2.1)部门与其他部门之间按照法规或协定互换档案(2.1)和其他文献的活动。
- 3.5 馆藏 **holdings**
档案馆(2.24)收藏的档案(2.1)及其他藏品的总和。
- 3.6 散存档案 **estrays**
未保存在法定保管处所的档案(2.1)。
- 3.7 散失档案 **removed archives**
从原形成国家(地区)散失到国外的档案(2.1)。
- 4 档案鉴定
- 4.1 鉴定 **appraisal**
判定档案(2.1)真伪和价值的过程。
- 4.2 保管期限 **retention period**
对档案(2.1)划定的存留年限。
- 4.3 保管期限表 **records retention schedule**
规定档案(2.1)保管期限(4.2)的文件(2.12)。
- 4.4 销毁 **destruction**
经过鉴定对失去价值的档案(2.1)作毁灭性处置的过程。
- 4.5 销毁清册 **destruction list**
登录被销毁(4.4)档案(2.1)题名、数量等内容并由责任人签署的文件(2.12)。
- 5 档案整理
- 5.1 整理 **archival arrangement**
按照一定原则对档案(2.1)实体进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目(6.2),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(2.1)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(2.1)的来源、形成时间、内容、形式等特征对档案(2.1)实体进行的分类。

5.4 立档单位 **fonds constituting unit**

构成档案(2.1)全宗(5.5)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(2.1)整体。

5.6 联合全宗 **combined fonds**

由两个或两个以上立档单位(5.4)形成的互有联系不易区分全宗(5.5)而作为一个全宗(5.5)对待的档案(2.1)整体。

5.7 汇集全宗 **collected fonds**

由若干个文件(2.12)数量很少且具有某些共同特征或联系的小全宗(5.5)组成的作为一个全宗(5.5)对待的档案(2.1)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(5.5)组成的群体。

5.9 案卷 **file**

由互有联系的若干文件(2.12)组合成的档案(2.1)保管(8.1)单位。

5.10 立卷 **filing**

将若干文件(2.12)按形成规律和有机联系组成案卷(5.9)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(2.12)之后。

5.12 档号 **archival code**

以字符形式赋予档案(2.1)实体的用以固定和反映档案(2.1)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(2.1)信息的过程。

6.2 编目 **cataloguing; description**

按照一定的规则进行档案(2.1)著录(6.5)并将条目(6.4)组织成目录(6.11)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(2.1)内容所记述和反映事物的属性关系对档案(2.1)信息进行的分类。

6.4 条目 **entry**

反映文件(2.12)或案卷(5.9)内容与形式特征的著录(6.5)项目的组合。

6.5 著录 **description**

对档案(2.1)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(2.1)内容进行主题分析,赋予检索(6.1)标识的过程。

6.6.1 分类标引 **classified indexing**

对档案(2.1)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(2.1)内容进行主题分析,赋予主题词(6.8)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)。

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(6.7)等自然语言进行的标引(6.6)。

6.7 关键词 keyword

在标引(6.6)和检索(6.1)过程中,取自文件(2.12)、案卷(5.9)题名或正文用以表达文献主题并具有检索(6.1)意义的非规范化的词或词组。

6.8 主题词 descriptor

在标引(6.6)和检索(6.1)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(2.1)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(2.1)标引(6.6)与检索(6.1)过程中,它是用以将档案(2.1)、标引(6.6)人员及用户的自然语言转换为统一的主题词(6.8)检索(6.1)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(2.1)信息的系统化文字描述工具,是目录(6.11)、索引(6.12)、指南等的统称。

6.11 目录 catalogue

由揭示档案(2.1)特征的条目(6.4)汇集而成并按照一定次序编排的档案(2.1)检索工具(6.10)。

6.11.1 案卷目录 folder list; file list

以全宗(5.5)为单位登录案卷(5.9)的题名及其他特征并按案卷(5.9)号次序编排而成的一种档案(2.1)目录(6.11)。

6.11.2 卷内文件目录 innerfile item list

登录卷内文件(2.12)题名和其他特征并固定文件(2.12)排列次序的表格,排列在卷内文件(2.12)之前。

6.11.3 案卷文件目录 file-item list

全引目录 file-item list

以全宗(5.5)为单位将案卷目录(6.11.1)与卷内文件目录(6.11.2)相结合按一定次序编排而成的一种档案(2.1)目录(6.11)。

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(2.1)目录(6.11)。

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(2.1)目录(6.11)。

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(2.1)目录(6.11)。

6.12 索引 index

指明档案(2.1)或目录(6.11)的某种特征,以一定次序编排并注明相应出处的档案(2.1)检索工具(6.10)。

6.12.1 文号索引 record number index

指明文件(2.12)编号及相应档号(5.12),以一定次序编排而成的一种档案(2.1)索引(6.12)。

6.12.2 人名索引 name index

指明人名及相应档号(5.12),以一定次序编排而成的一种档案(2.1)索引(6.12)。

6.12.3 地名索引 place name index

指明地名及相应档号(5.12),以一定次序编排而成的一种档案(2.1)索引(6.12)。

6.13 档案馆指南 guide to an archives

介绍和报道档案馆(2.24)基本情况、馆藏(3.5)档案(2.1)和有关文献,指导利用者查阅利用(7.1)的一种档案(2.1)检索工具(6.10)。

- 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(5.4)及其所形成档案(2.1)情况的一种档案(2.1)检索工具(6.10)。
- 6.15 专题指南 **guide to subject records**
专题介绍 **introduction to subject records**
介绍和报道某一专题档案(2.1)情况的一种档案(2.1)检索工具(6.10)。
- 7 档案利用
- 7.1 利用 **access and use**
利用者以阅览、复制(8.23)、摘录等方式使用档案(2.1)的活动。
- 7.2 开放 **opening**
档案馆(2.24)将达到一定期限、无需控制使用的档案(2.1)向社会公开提供利用(7.1)的活动。
- 7.3 公布 **publishing**
将档案(2.1)或档案(2.1)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(2.24)、档案室(2.23)答复询问、指导和帮助利用(7.1)的活动。
- 7.5 档案证明 **archival evidence**
依据档案(2.1)的记载出具的凭证性文件(2.12)。
- 7.6 档案展览 **exhibition**
按一定主题展示档案(2.1)的活动。
- 7.7 阅览室 **reading room**
档案馆(2.24)、档案室(2.23)内供利用者阅览档案(2.1)的专门场所。
- 7.8 密级 **security classification**
档案(2.1)文件(2.12)保密程度的等级。
- 7.9 降密 **downgrade**
降低档案(2.1)文件(2.12)的原有保密等级。
- 7.10 解密 **declassification**
解除已失去保密价值档案(2.1)文件(2.12)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(2.1)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(2.1)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(2.1)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(2.1)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(2.1)参考资料。
- 7.16 档案出版物 **archival publications**
以档案(2.1)、档案工作(2.3)、档案学(2.5)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(2.1)完整与安全的活动。
- 8.2 保护 conservation
防止档案(2.1)受损,延缓档案(2.1)退变(8.10)和抢救、修复(8.11)受损档案(2.1)的活动。
- 8.3 全宗卷 fonds descriptive file
由说明全宗(5.5)历史和现状的有关文件(2.12)材料组成的专门案卷(5.9)。
- 8.4 档案馆建筑 archives building
档案馆(2.24)专用的内设档案库房(8.5)、工作用房和利用(7.1)服务场所的建筑物。
- 8.5 档案库房 archival repository
收藏档案(2.1)的专门用房。
- 8.6 档案装具 archives container
用于存放档案(2.1)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(2.1)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(2.1)记录材料因理化或生物作用而逐步老化变质直至损毁的过程。
- 8.11 修复 restoration
使受损或退变(8.10)档案(2.1)恢复或接近原有特征,或对其进行加固(8.12)的过程。
- 8.12 加固 reinforcement
将某种材料附着在档案(2.1)载体(8.8)上,以提高其强度和耐久性或使字迹得以保护(8.2)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(2.1)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(2.1)修复(8.11)工作应遵循的原则之一,即所用修复(8.11)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(2.1)修复(8.11)工作应遵循的原则之一,即所选用的修复(8.11)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(2.1)修复(8.11)工作应遵循的原则之一,即档案(2.1)在修复(8.11)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(8.5)内相对湿度的方法。
b)将过于干燥和易碎文件(2.12)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性的方法。
- 8.18 去湿 dehumidification
降低档案库房(8.5)内相对湿度的方法。

- 8.19 脱酸 deacidification
为去除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(2.1)上的污垢和灰尘的方法。
- 8.21 熏蒸 fumigation
在密闭环境下,将档案(2.1)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(2.1)造成破坏而制定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(2.1)原件相同的复制品的技术和方法。
- 8.24 档案缩微品 archival microform
含有档案(2.1)缩微影像的各种载体(8.8)(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(2.1)及档案工作(2.3)现象的数量特征进行搜集、整理(5.1)和分析的活动。
- 9.2 登记 registration
登录档案(2.1)和档案管理(2.4)有关数据的过程。
- 9.3 统计指标 statistical target
反映档案(2.1)或档案工作(2.3)现象的指标名称及其数值。
- 9.4 统计报表 statistical form
由档案行政管理部门(2.22)下达的具有统一制式、用于档案(2.1)数据统计(9.1)的表册。
- 9.5 统计分析 statistical analysis
对统计(9.1)资料进行综合归类、比较研究,以揭示档案(2.1)、档案工作(2.3)内在联系与发展规律的活动。
- 9.6 全宗卡片 fonds card
档案馆(2.24)向档案行政管理部门(2.22)填报的以全宗(5.5)为单位反映馆藏(3.5)全宗(5.5)情况的卡片。
- 9.7 全宗单 fonds management sheet
以全宗(5.5)为单位反映档案馆(2.24)对全宗(5.5)管理状况的登记表。

附 录 A
(提示的附录)
参 考 文 献 目 录

- 吴宝康,冯子直. 档案学词典. 第一版. 上海:上海辞书出版社,1994
 英汉法荷德意俄西档案术语词典. 第一版. 北京:档案出版社,1988
 国际档案理事会编. 档案术语词典. 第三版
 陈兆祺,黄坤坊. 简明档案学词典. 第一版. 北京:中国档案出版社,1993
 ISO 5127 文献与情报工作词汇
 GB/T 3860—1995 文献叙词标引规则
 GB/T 4894—1985 情报与文献工作词汇 基本术语
 GB/T 6159.1—1985 缩微摄影技术 词汇 第一部分 一般术语
 GB/T 15418—1994 档案分类标引规则
 DA/T 13—1994 档号编制规则

附 录 B
(提示的附录)
汉 语 拼 音 索 引

A		档案馆建筑·	· 8.4
		档案管理·	· 2.4
案卷·	· 5.9	档案馆指南·	· 6.13
案卷目录·	· 6.11.1	档案价值·	· 2.2
案卷文件目录·	· 6.11.3	档案库房·	· 8.5
		档案实体分类·	· 5.3
		档案室·	· 2.23
		档案缩微品·	· 8.24
保管·	· 8.1	档案信息分类·	· 6.3
保管期限·	· 4.2	档案行政管理部门·	· 2.22
保管期限表·	· 4.3	档案学·	· 2.5
保护·	· 8.2	档案展览·	· 7.6
编目·	· 6.2	档案证明·	· 7.5
编纂·	· 7.11	档案主题词表·	· 6.9
标引·	· 6.6	档案装具·	· 8.6
部门档案馆·	· 2.24.3	档案资料目录中心·…	· 2.25
		档号·	· 5.12
		登记·	· 9.2
大事记·	· 7.12	地名索引·	· 6.12.3
档案·	· 2.1	电子文件·	· 2.13
档案出版物·	· 7.16		
档案工作·	· 2.3	F	
档案馆·	· 2.24	防灾规程·	· 8.22

DA/T 1—2000

分类标引·	· 6.6.1	联合全宗·	· 5.6
分类目录·	· 6.11.4		
副本·	· 2.19		
复制·	· 8.23		
复制件·	· 2.15		
	G		
公布·	· 7.3		
公共档案·	· 2.6		
馆藏·	· 3.5		
关键词·	· 6.7		
归档·	· 3.1.1		
	H		
汇集全宗·	· 5.7		
	J		
基础数字汇集·	· 7.14		
寄存·	· 3.2		
加固·	· 8.12		
加湿·	· 8.17		
检索·	· 6.1		
检索工具·	· 6.10		
鉴定·	· 4.1		
解密·	· 7.9		
交换·	· 3.4		
接收·	· 3.1.3		
解密·	· 7.10		
介质·	· 8.8		
捐赠·	· 3.3		
卷内备考表·	· 5.11		
卷内文件目录·	· 6.11.2		
	K		
开放·	· 7.2		
科学技术档案·	· 2.9		
可逆性原则·	· 8.16		
	L		
来源原则·	· 5.2		
立档单位·	· 5.4		
立卷·	· 5.10		
利用·	· 7.1		
		M	
		密级·	· 7.8
		密集架·	· 8.7
		目录·	· 6.11
		N	
		耐久性·	· 8.9
		Q	
		企业档案馆·	· 2.24.4
		去湿·	· 8.18
		去污·	· 8.20
		全引目录·	· 6.11.3
		全宗·	· 5.5
		全宗单·	· 9.7
		全宗介绍·	· 6.14
		全宗卷·	· 8.3
		全宗卡片·	· 9.6
		全宗群·	· 5.8
		全宗指南·	· 6.14
		R	
		人名索引·	· 6.12.2
		S	
		散存档案·	· 3.6
		散失档案·	· 3.7
		事业单位档案馆·	· 2.24.5
		适宜性原则·	· 8.14
		收集·	· 3.1
		手稿·	· 2.20
		受控标引·	· 6.6.3
		私人档案·	· 2.7
		索引·	· 6.12
		T	
		条目·	· 6.4
		统计·	· 9.1
		统计报表·	· 9.4
		统计分析·	· 9.5
		统计指标·	· 9.3

退变 ·	· 8.10	原件 ·	· 2.14
脱酸 ·	· 8.19	阅览室 ·	… 7.7
	W		Z
文本 ·	· 2.17	载体 ·	· 8.8
文稿 ·	· 2.16	正本 ·	· 2.18
文号索引 ·	· 6.12.1	征集 ·	· 3.1.4
文件 ·	· 2.12	整理 ·	· 5.1
文件中心 ·	…… 2.26	著录 ·	· 6.5
文书档案 ·	· 2.8	主题标引 ·	· 6.6.2
文种 ·	· 2.21	主题词 ·	· 6.8
	X	主题目录 ·	· 6.11.5
相似性原则 ·	· 8.15	专业档案 ·	· 2.10
销毁 ·	· 4.4	专业档案馆 ·	· 2.24.2
销毁清册 ·	· 4.5	专题概要 ·	· 7.15
修裱 ·	· 8.13	专题介绍 ·	· 6.15
修复 ·	· 8.11	专题目录 ·	· 6.11.6
熏蒸 ·	· 8.21	专题指南 ·	· 6.15
	Y	咨询服务 ·	· 7.4
移交 ·	· 3.1.2	自由标引 ·	· 6.6.4
音像档案 ·	· 2.11	综合档案馆 ·	· 2.24.1
		组织沿革 ·	· 7.13