ICS 01.140.20
A 14

中华人民共和国国家标准

GB/T 15418—2009
代替 GB/T 15418—1994

档案分类标引规则

Guidelines for the archives classification indexing

2009-09-30 发布　　2010-02-01 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会　发布

目　　次

前言 …… Ⅲ
1　范围 …… 1
2　术语和定义 …… 1
3　基本规则 …… 1
4　各种类型档案分类标引规则 …… 1
5　各种主题档案分类标引规则 …… 2
6　档案分类标引工作程序 …… 2
7　档案分类标引质量管理 …… 3

前　言

本标准代替 GB/T 15418—1994。

本标准与 GB/T 15418—1994 相比主要变化如下：

——对标准的适用范围进行了重新界定；

——对术语进行了增删；

——增加了目次和前言。

本标准由全国信息与文献标准化技术委员会提出并归口。

本标准起草单位：国家档案局。

本标准主要起草人：王光越、宋扬、丁德胜。

本标准所代替标准的历次版本发布情况为：

——GB/T 15418—1994。

档案分类标引规则

1 范围

本标准规定了档案分类标引的基本原则、不同类型和主题的档案分类标引规则，以及档案分类标引工作程序和质量管理。

本标准适用于各级各类档案馆(室)使用《中国档案分类法》对所藏各种类型的档案进行分类标引；适用于编制档案分类目录、索引以及建立档案目录中心和数据库的档案分类标引工作。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

2.1

标引 indexing

对档案内容进行主题分析，赋予检索标识的过程。

2.2

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。

3 基本规则

3.1 档案分类标引以国家机构、社会组织从事社会实践活动的职能分工为基础，结合档案记述和反映的事物属性关系，并兼顾档案的其他特征。分类标引时，应对档案文件进行周密的主题分析，把握所论述的对象，准确地给予分类标识。

3.2 档案分类标引应依据《中国档案分类法》及其使用指南。

3.3 档案分类标引时，要正确地理解类目涵义和范围，避免脱离类目之间的联系和类目注释的限定片面地理解类目涵义。

3.4 档案分类标引应充分考虑实际的检索需求和检索方式，根据档案的具体内容和用途，选定适当的标引深度。凡一份文件或案卷涉及两个或两个以上主题者，除按第一主题或最重要的主题标出确切的分类号外，必要时可对其他主题附加相应的分类号。

3.5 档案分类标引必须按专指性的要求，分入恰当的类目，切不可分入较宽的上位类或较窄的下位类。当分类表中无恰当的类目时，可分入范围较大的类目(上位类)或与档案内容密切相关的类目。

3.6 档案分类标引应保持一致性。各种文本、载体类型的同一主题档案所标引的分类号均应一致。遇有某些难以分类和分类表上无恰当类目可归的档案，无论归入上位类或归入与其密切相关的类目，以及增设类目，都应作出记录，以后遇有类似情况，均按此处理。

4 各种类型档案分类标引规则

4.1 档案分类表的选用

4.1.1 清代档案使用《清代档案分类表》进行分类标引。清代以前各历史时期档案的分类标引使用该表的一级类目。

4.1.2 民国档案使用《民国档案分类表》进行分类标引。

4.1.3 革命历史档案使用《新民主主义革命档案分类表》进行分类标引。

4.1.4 中华人民共和国成立以后的档案使用《中国档案分类法》进行分类标引。

4.1.4.1 国家档案馆、党政机关档案室所藏的中华人民共和国成立之后的档案使用《中国档案分类法》进行分类标引。

4.1.4.2 其他各类档案馆(室),在使用《中国档案分类法》进行分类标引时,本专业的档案可使用行业分类表进行分类标引。

4.2 档案分类标引级次

一般以文件级、案卷级为单元进行分类标引。若遇档案内容联系紧密或记述同一事物的几份文件或几个案卷情况,也可以作为一个单元进行分类标引。

5 各种主题档案分类标引规则

5.1 主题的类型

主题的类型依据档案内容可分为单主题和多主题两种。单主题包括单元主题和复合主题(多元主题),多主题则由几个单主题组成。

5.2 单主题档案的分类标引

5.2.1 单主题文件或案卷,一般依主题主体因素所属的类目标引;若是从一个方面对主题进行论述,就依这方面所属类目标引;若是从多方面对主题论述,一般只依主题所属类目作整体标引。

5.2.2 文件或案卷论述的主题内容互相交叉时应依据《中国档案分类法》关于集中与分散的有关规定进行标引。

5.2.3 文件或案卷论述的主题涉及国家、地区、民族、时代等因素时,若《中国档案分类法》中注明需要复分则应标出复分号,否则可以省略。

5.3 多主题档案的标引

5.3.1 文件、案卷论述的是两个以上的主题,标引时应充分考虑利用者的检索需要、参考价值大小以及各主题间的逻辑关系,加以综合分析,再确定给予一个或几个分类号。

5.3.2 文件、案卷论述的几个主题之间是并列关系,参考价值大,除对第一主题按其属性给予分类号外,第二、第三主题也应按其属性给予分类号,以便充分揭示主题,为利用者提供更多的检索途径。

5.3.3 文件、案卷论述的几个主题之间是从属关系,即上下位关系或整体与部分关系,一般依它们的上位类目作整体标引。若较小主题具有检索价值,也可依小主题的所属类目作互见标引。

5.3.4 文件、案卷论述的几个主题之间是因果或影响关系,一般依结果或受影响的主题所属类目标引。对于互为因果的,互相影响的主题做全面标引。

5.3.5 文件、案卷论述的几个主题之间,一个主题应用于多个主题,一般依被应用主题所属类目标引。必要时可以对其他主题附加相应的分类号。

6 档案分类标引工作程序

6.1 研读分类法

标引人员在标引工作开始时,应系统研读《中国档案分类法》的编制说明、主表、附表,了解该法的编制目的、适用范围、分类原则、体系结构、标识符号、类目注释,辨清上位类、同位类、下位类、理论与应用等关系,深入透彻地掌握其使用方法。

6.2 档案主题分析

应充分考虑立档单位的性质、职能和任务,通过分析题名、浏览正文、参考文件版头和案卷封面,从而了解档案的中心内容和涉及的主要问题,判明其属性特征,以便正确归类。

6.2.1 分析题名

文件和案卷的题名,是责任者或立卷人对档案内容的概括,在题名准确反映档案的中心内容的情况下,分析题名能直观地把握档案的主题。但有些文件、案卷的题名,由于拟写上的缺陷,不能准确地、直接地揭示主题内容,所以不能作为分类标引的唯一依据,还应浏览正文。

6.2.2 浏览正文

通过分析题名不能确定档案的确切内容和类别时，应浏览文件、案卷的正文。重点阅读文头、文尾、段落题名，了解作者的撰写目的和意图，从而确定档案内容论述或涉及的主题。

6.2.3 查阅文件版头和案卷封面

党、政机关行文都有固定的文件版头，标明发文机关的全称或通用简称，发文字号，文尾有发文机关、抄送机关、成文日期、盖印与签署。此外，附加标记有密级、缓急时限、阅读范围等。案卷封面上有机关全称和组织机构名称、案卷题名、年度日期、保管期限、档号以及卷内目录、卷末备考表等。它对于了解文件、案卷的主题、起草目的、利用范围、使用价值等，都能提供一定的参考。

6.3 判定类别

进行主题分析后，须确定对文件、案卷所论述的事物中，哪些主题应予以标引，能为利用者提供检索途径。然后根据主题性质，到《中国档案分类法》中查找其所属的类目。

6.4 标引分类号

用《中国档案分类法》中的类号来表达档案主题性质的标引，即将判定的类别赋予分类标识。给予分类号，应根据文件、案卷内容的属性、主题多寡、起草意图、利用对象、检索需求等特点，采用恰当的方式和方法，准确、一致、适度地标引出来。遇有难以分类的新事物、新主题的档案材料，分类表上无确切类目可归时，各档案馆、室可增设新类目予以分类标引，同时上报《中国档案分类法》编委会确认。今后若遇到同类主题的文件、案卷亦照此办理，确保一致性。

6.5 审校

审校是分类标引的最后一道工序，是确保标引质量的最后关口。审校内容包括检查验证档案的内容是否得到全面的分析，主题概念是否准确、恰当，辨类是否准确，同类档案是否归类一致，标引的类号是否充分、完整、准确，书写是否正确无误。审校程序分为自校、互校和总校。

6.5.1 自校

标引审校的第一环节。标引人员通过对自己标引结果的校对，遇有主题分析不准，前后不一致，应及时予以纠正。

6.5.2 互校

标引审校的第二环节。标引人员通过对标引结果的校对，纠正因个人理解不同引起的错误，保持彼此之间标引的一致性。

6.5.3 总校

标引审校的最重要环节。在自校、互校后，必须选派熟悉业务、通晓目录工作的人员担任总校。通过总校进一步消除档案主题分析与标引过程中的误差，保证标引工作的整体优化。同时可以对标引工作中所遇问题进行综合分析，统筹考虑合理的解决方案。

7 档案分类标引质量管理

7.1 衡量标引工作质量的因素

主要指标引的客观性、专指性、全面性、一致性与适当的标引深度。影响标引工作质量的因素是：标引工作的组织管理、标引人员的业务水平和《中国档案分类法》本身的质量。

7.2 制定分类标引的规章制度

各单位可制定标引工作细则。它是在档案分类标引规则的基础上，结合本馆、室的档案实际和利用者检索习惯而制定的工作条例。具体内容包括：分类标引的程序和具体组织规程；《中国档案分类法》简表、行业表、复分表的使用范围和使用方法，集中归类与分散归类、交替类目的采用、标引的深度，以及标引责任制等等。

7.3 分类标引人员的素质和要求

标引人员应具备所标引档案的专业知识和档案学知识；熟悉本馆、室的档案分类方法，并能用来标

引档案材料；具有阅读、分析、概括、提炼档案主题和准确归类的能力。标引人员宜实行专业分工，并保持相对稳定。

7.4 建立标引人员与利用者的联系

标引人员应多与利用者接触，听取利用者对分类标引工作的要求、批评和建议，并通过对利用者提问和检索结果的分析不断改进工作。

7.5 加强《中国档案分类法》的管理

各档案馆、室在使用《中国档案分类法》过程中遇到的各种问题和处理方法要作记录，并填定“修改意见登记表”，报送主管部门，以便对《中国档案分类法》定期增补和修改，使之日臻完善。