



# 中华人民共和国档案行业标准

DA/T 18—2022

代替 DA/T 18—1999

---

## 档案著录规则

Rules for archival description

2022-04-07 发布

2022-07-01 实施

---

## 前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替 DA/T 18—1999《档案著录规则》，与 DA/T 18—1999 相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- 更改了规范性引用文件的内容(见第 2 章,1999 年版的第 2 章)；
- 增加了术语“著录单元”“多级著录”“著录层级”“著录主体”，更改了“著录”“著录项目”“条目”的定义，删除了“著录格式”“著录目录”(见第 3 章,1999 年版的第 3 章)；
- 增加了“总体原则和要求”一章(见第 4 章)；
- 增加了“多级著录模型”一章(见第 5 章)；
- 增加了“著录项目清单”一章(见第 6 章)；
- 增加了“相关档案材料”与“著录控制”大项，更改了著录项目的大项及其构成，由原来的“题名与责任说明项、稿本与文种项、密级与保管期限项、时间项、载体形态项、附注与提要项、排检与编号项”7 大项改为“标识、背景、内容与结构、查阅与利用控制、相关档案材料、附注、著录控制”7 大项(见第 6 章中表 1,1999 年版的第 4 章)；
- 增加了“著录层级”“组织机构沿革/人物生平”“档案保管沿革”“人名”“计算机文件大小”“计算机文件格式”“生成方式”“整理情况”“销毁情况”“公开属性”“开放标识”“语言或文字”“存储位置”“原件存放位置”“复制件存放位置”“相关著录单元”“著录者”“著录日期”等著录项目(见第 6 章中表 1)；
- 更改了著录项目的名称，将“提要”改为“范围和提要”(见 9.1,1999 年版的 9.6.2)；
- 删除了“电子文档号”著录项目(见 1999 年版的 9.7.4)；
- 删除了“著录用标识符”(见 1999 年版的第 5 章)、“著录条目格式”(见 1999 年版的第 6 章)、“著录用文字”(见 1999 年版的第 7 章)和“著录信息源”(见 1999 年版的第 8 章)4 章；
- 更改了相关著录项目的著录细则(见第 7 章~第 10 章、第 12 章,1999 年版的第 9 章)；
- 增加了“文件级著录项目”“案卷级著录项目”“类别级著录项目”“全宗级著录项目”“著录条目示例”5 个资料性附录(见附录 A~附录 E)。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由国家档案局提出并归口。

本文件起草单位：国家档案局档案科学技术研究所。

本文件主要起草人：聂曼影、张淑霞、王熹、晏杰、魏伶俐、陈吉。

本文件的历次版本发布情况为：

- 1999 年首次发布为 DA/T 18—1999；
- 本次为第一次修订。

# 档案著录规则

## 1 范围

本文件确立了档案多级著录模型和原则,明确了档案著录项目及其约束性、著录层级及著录主体,规定了各著录项目的著录要求。

本文件适用于档案馆(室)对各类档案的著录。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 4880(所有部分) 语种名称代码

GB/T 4881 中国语种代码

GB/T 15418 档案分类标引规则

DA/T 13 档号编制规则

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### **著录 description**

为检索和管理档案资源,对档案内容、结构、背景或管理活动进行分析、选择、组织和记录的过程。

### 3.2

#### **著录单元 unit of description**

作为基本著录单位的一份文件或一个文件集合。

### 3.3

#### **多级著录 multilevel description**

从文件、案卷、类别到全宗分层级实施著录的方法。

### 3.4

#### **著录层级 level of description**

著录单元在全宗内所处的层次位置。

注:著录层级包括文件级、案卷级、类别级、全宗级等。

### 3.5

#### **著录项目 element of description**

揭示档案内容、结构、背景或管理活动的记录事项。

### 3.6

#### **著录条目 entry of description**

一个著录单元所有著录项目的组合。

注:手工著录环境下,著录条目的形式为著录卡片;计算机环境下,著录条目的形式为一条数据记录。

3.7

**著录主体 subject of description**

对著录工作负有责任的机构或部门。

4 总体原则和要求

4.1 层级性

根据档案整理结果,从文件级到全宗级分级著录档案信息,以反映部分与整体的层次结构。

4.2 相称性

仅记录著录单元所在层级的相关信息。例如,当著录单元为全宗时,不提供案卷的详细内容信息;当著录单元为文件时,仅著录文件信息;当著录单元的责任者是某个单位的分支机构或下属机构时,不提供该单位的组织机构沿革信息。

4.3 关联性

标识著录条目的著录层级,将其与上一级著录单元相连接,以明确著录单元在著录层级结构中的位置,揭示各层级之间的有机联系。可采用相应著录层级的档号或其他方式进行连接。

4.4 动态性

著录项目的内容发生变化时,应重新著录。根据实际需要,保留原著录内容或重新赋值。例如,著录单元的开放审核意见发生变化时,开放标识项重新赋值;著录单元的密级发生变更时,密级项在保留原著录内容的基础上,补充变更情况。

5 多级著录模型

图 1 给出了多级著录的一般模型,但未详尽所有可能的著录层级。类别级一般著录一级类别(档案门类)。

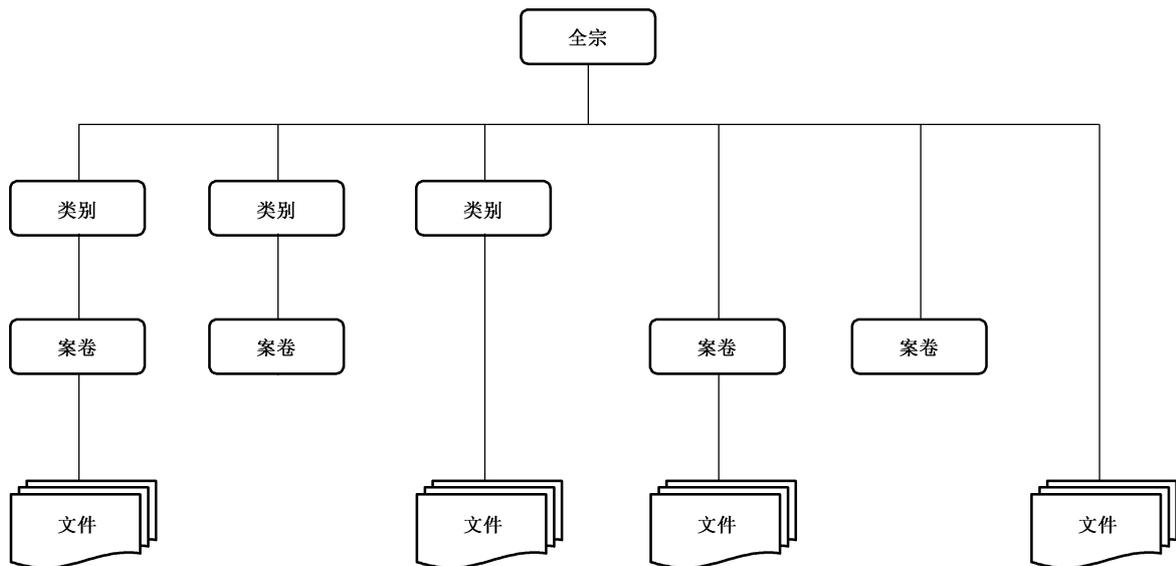


图 1 档案多级著录一般模型

## 6 著录项目清单

档案著录项目分为标识、背景、内容与结构、查阅与利用控制、相关档案材料、附注、著录控制 7 个大项,35 个小项。表 1 规定了著录项目及其约束性,指出了其适用的著录层级和著录主体。各著录层级的完整著录项目分别见附录 A、附录 B、附录 C 和附录 D。

表 1 著录项目清单

著录项目		约束性	著录层级	著录主体
标识	档案馆代码	必著	全宗级	档案馆
		选著	文件级、案卷级、类别级	档案馆
	著录层级	必著	所有	档案室、档案馆
	档号	必著	所有	档案室、档案馆
	题名	必著	所有	档案室、档案馆
	文件编号	有则必著	文件级	档案室
	日期	必著	所有	档案室、档案馆
背景	责任者	必著	所有	档案室、档案馆
	组织机构沿革/人物生平	选著	全宗级	档案室、档案馆
	档案保管沿革	必著	全宗级	档案室、档案馆
选著		文件级、案卷级、类别级	档案室、档案馆	
内容与结构	范围和提要	选著	所有	档案室、档案馆
	人名	选著	文件级、案卷级	档案室
	稿本	选著	文件级	档案室
	文种	选著	文件级	档案室
	附件	选著	文件级	档案室
	载体形态	有则必著	文件级	档案室
		选著	案卷级、类别级、全宗级	档案室、档案馆
	计算机文件大小	选著	文件级、案卷级	档案室、档案馆
	计算机文件格式	选著	文件级、案卷级	档案室、档案馆
	生成方式	选著	文件级、案卷级	档案室、档案馆
	整理情况	选著	类别级、全宗级	档案室、档案馆
	保管期限	必著	文件级、案卷级	档案室、档案馆
	销毁情况	有则必著	文件级、案卷级	档案室、档案馆
查阅与利用控制	密级	有则必著	文件级	档案室、档案馆
	公开属性	有则必著	文件级	档案室
	开放标识	必著	文件级、案卷级	档案室、档案馆
	语言或文字	选著	文件级	档案室
	主题词或关键词	选著	文件级	档案室

表 1 著录项目清单 (续)

著录项目		约束性	著录层级	著录主体
查阅与 利用控制	分类号	选著	文件级、案卷级	档案室、档案馆
	缩微号	选著	所有	档案室、档案馆
	存储位置	选著	所有	档案室、档案馆
相关档案材料	原件存放位置	选著	所有	档案室、档案馆
	复制件存放位置	选著	所有	档案室、档案馆
	相关著录单元	选著	类别级、全宗级	档案室、档案馆
附注	附注	选著	所有	档案室、档案馆
著录控制	著录者	选著	所有	档案室、档案馆
	著录日期	选著	所有	档案室、档案馆

## 7 标识项著录细则

### 7.1 档案馆代码

档案馆代码是国家档案主管部门为每个档案馆赋予的唯一代码。档案馆代码应照实著录。

示例：442002

### 7.2 著录层级

记录著录单元的著录层级。

示例：文件级

案卷级

类别级

全宗级

### 7.3 档号

7.3.1 档号是以字符形式赋予档案的一组唯一代码,用于反映、固定和识别档案排列顺序。

DA/T 13 规定了按卷整理的档号结构:全宗号-类别号-案卷号/组号/册号-件号/页号,以及按件整理的档号结构:全宗号-类别号-件号。应按照 DA/T 13 的规则,对各著录层级赋予不同的档号:

a) 全宗级档号取全宗号;

示例 1: X033 (说明:全宗级档号,全宗号)

b) 类别级档号取类别号及其上位类代码,即“全宗号-类别号”;

示例 2: X033-ZP (说明:类别级档号,全宗号-一级类别号)

c) 案卷级档号取案卷号/组号/册号及其所有上位类代码,即“全宗号-类别号-案卷号/组号/册号”;

示例 3: X033-ZP·2008-001 (说明:案卷级档号,全宗号-类别号-案卷号)

d) 文件级档号取件号/页号及其所有上位类代码,即“全宗号-类别号-案卷号/组号/册号-件号/页号”或“全宗号-类别号-件号”。

示例 4: X033-ZP·2008-001-00006 (说明:文件级档号,全宗号-类别号-案卷号-件号)

示例 5: A002-WS·2019·Y-0001 (说明:文件级档号,全宗号-类别号-件号)

7.3.2 在档案馆(室)内管理档案时,采用档号作为档案的唯一标识;馆际交流时,宜采用“档案馆代码-

档号”作为档案的唯一标识；国际交流时，宜采用“国家代码-档案馆代码-档号”作为档案的唯一标识。

示例 1: 436001-X043-LX·2011·Y-016-0038 (说明:馆际交流)

示例 2: CN-436001-X043-LX·2011·Y-016-0038 (说明:国际交流)

## 7.4 题名

### 7.4.1 题名的界定

题名,又称标题、题目,是表达档案中心内容、形式特征的名称,可以是文件题名、案卷题名、类别题名、全宗题名。文件题名一般指正题名,也可能同时存在并列题名、副题名或说明题名文字。

### 7.4.2 正题名

7.4.2.1 正题名是档案的主要题名。应在相应的著录层级上,拟写或照原文记录著录单元的正题名。

7.4.2.2 文件题名的著录应符合以下要求:

- a) 有题名时,一般照原文著录;
- b) 原题名不能揭示内容或过于冗长时,原题名照录,并根据文件内容另拟题名附后,加“[ ]”;

示例 1: 通知[共青团中央关于纪念一二·九的通知]

示例 2: 某某省人委国家资本主义办公室关于某某县七月十一日某工字第零六号来函所提问题的答复[某某省人委国家资本主义办公室关于对某某县划分个体手工业户、农业户的标准的复文]

- c) 原题名中出现人名但人名不全时,宜补全缺少的人名,有别名的宜注明常用名;

示例 3: [毛泽东]《给萧旭东、蔡林彬[蔡和森]并在法诸友会》 (说明:文件原名为《给萧旭东、蔡林彬并在法诸友会》)

- d) 无题名时依据文件内容拟写题名,并加“[ ]”。

7.4.2.3 案卷题名一般宜照原文著录。案卷题名不能揭示内容或过于冗长时,应重新拟写,将原题名修改好后再著录。

7.4.2.4 类别题名一般包括责任者、问题和材料形式,问题可反映职能、活动、主题、地点等。

示例: 某某省人大办公厅全宗照片档案

7.4.2.5 全宗题名即全宗名称,应照实著录。

### 7.4.3 并列题名

并列题名是以第二种语言文字书写的与正题名对照并列的题名。必要时并列题名与正题名一并著录,并列题名前加“=”。

示例: 某某市污染气象要素的研究=Research of the Pollution Meteorological Element in XXXX (说明:正题名+并列题名)

### 7.4.4 副题名及说明题名文字

7.4.4.1 副题名是解释或从属于正题名的另一题名。副题名一般宜照原文著录,正题名能够反映档案内容时,副题名不必著录。

7.4.4.2 说明题名文字是在题名前后对档案内容、范围、用途等进行说明的文字。必要时说明题名文字照原文著录。

7.4.4.3 副题名及说明题名文字前加“:”。

示例 1: 新民主主义的政治与新民主主义的文化:在陕甘宁边区文化协会第一次代表大会上的讲演 (说明:正题名+副题名)

示例 2: 武松:电视连续剧 (说明:正题名+说明题名文字)

## 7.5 文件编号

7.5.1 文件编号是文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。文件编号包括发文字

号、科研试验报告流水号、标准规范类文件的统编号、图号等。

#### 7.5.2 文件编号应照实著录。

示例 1: 中发〔1980〕16 号

示例 2: GB/T 18894—2016

#### 7.5.3 对于有多个文件编号的档案,应将所有文件编号逐一记录,之间用“;”隔开。

示例 1: 府书新字第 1444 号;府事新字第 1444 号;府务新字第 1444 号;府际新字第 1444 号

示例 2: 府事字第 11235 号;府事字第 11236 号

### 7.6 日期

#### 7.6.1 通则

日期为著录单元的形成日期或起止日期。文件级著录单元,应著录其形成日期;案卷级以上(含案卷级)著录单元,应著录其起止日期。

#### 7.6.2 日期表示方法

7.6.2.1 以公元纪年的日期应用阿拉伯数字表示,第 1~4 位数表示年,第 5~6 位数表示月,第 7~8 位数表示日。

示例: 19810824

7.6.2.2 历史档案中的朝代纪年、农历、地支代月、韵目代日,应照原文著录,同时将对应的公元纪年附后。

示例: 清乾隆十年九月二十六日(17451021)

#### 7.6.3 形成日期

文件的形成日期应完整著录年、月、日。著录形成日期时,一般宜符合以下规则:

- a) 公私文书、信札为发文日期;
- b) 决议、决定、命令、法令、规程、规范、标准、条例等文件为通过或发布日期;
- c) 条约、合同、协议为签署日期;
- d) 技术评审证书、技术鉴定证书、转产证书为通过日期;
- e) 获奖证书、发明证书、专利证书为颁发日期;
- f) 科研试验报告、学术论文为发表日期;
- g) 工程施工图、产品加工图为设计完成日期;
- h) 竣工图为绘制完成日期;
- i) 原始试验记录、测定检验数据为记录日期。

#### 7.6.4 起始日期

起始日期应记录著录单元中最早形成的文件的日期。无论是本年度或跨年度,著录起始日期时均不应省略年度。

示例: 1950 (说明:全宗级)

#### 7.6.5 终止日期

终止日期应记录著录单元中最迟形成的文件的日期。无论是本年度或跨年度,著录终止日期时均不应省略年度。

#### 7.6.6 考证日期

无确切日期的著录单元,应考证并按照以下规则著录,同时在附注项中说明考证前的原日期和考证

依据。

a) 没有形成日期的文件,根据其内容、形式特征等考证出形成日期后著录,并加“[ ]”。

示例 1: [19520110]

b) 文件形成日期不完整或部分日期字迹不清时,考证前仍照原文著录,原日期中缺少或字迹不清部分以“□”补之;考证后,著录考证出的日期,并加“[ ]”。

示例 2: 1945□□□□ (说明:考证前的原日期)

[19450815] (说明:考证日期)

示例 3: □□□□1209 (说明:考证前的原日期)

[19691209] (说明:考证日期)

示例 4: 19□□□204 (说明:考证前的原日期)

[193□1204] (说明:考证日期)

c) 文件形成日期记载有误或有疑义时,考证前仍照原文著录;考证后,著录考证出的日期,并加“[ ]”。

示例 5: 19500105 (说明:考证前的原日期)

[19510105] (说明:考证日期)

d) 文件形成日期考证不出时,著录为“□□□□□□□□”,或著录文件上的收文日期、审核日期、印发日期等其他日期,但应在附注项中注明著录的是何种日期。

e) 若考证出的形成日期根据不足时,在其后加“?”,一并著录于“[ ]”内。

示例 6: 194705□□ (说明:考证前的原日期)

[19470505?] (说明:考证日期)

## 8 背景项著录细则

### 8.1 责任者

#### 8.1.1 通则

8.1.1.1 责任者是对档案内容进行创造或负有责任的组织机构或个人。

8.1.1.2 责任者只有一个时,照原文著录。

文件级著录单元责任者有多个时,应逐一著录;案卷级以上(含案卷级)著录单元责任者有多个时著录主要责任者,立档单位本身是责任者的必著,其余视需要著录。被省略的责任者用“[等]”表示。责任者之间以“;”相隔。多个责任者具有同一职责或身份又须著录时,宜将职责或身份置于最末一个责任者后的“( )”中,责任者之间以“,”相隔。同一责任者有多个职责或身份又须著录时,宜将多个职责或身份置于责任者后的“( )”中,职责或身份之间以“,”相隔。

示例 1: 科技部;国家档案局

示例 2: 教育部[等]

示例 3: 徐昌霖(编剧,导演);舒适,项堃,上官云珠(主演);陈歌辛(作曲)

8.1.1.3 所署责任者为别名、笔名时,应照原文著录,但应将其真实名称附后,并加“( )”。

示例 1: 白芳渠(中共中央北方局)

示例 2: 茅盾(沈雁冰)

#### 8.1.2 组织机构责任者

组织机构责任者的著录应符合以下规则。

a) 组织机构责任者应著录全称或不发生误解的通用简称。不同时期有不同名称时,著录文件形成时期使用的名称;以往使用过的名称在著录项目“组织机构沿革”中予以说明。

示例 1: 中国共产党中央委员会

中共中央

示例 2: 中华人民共和国外交部

外交部

示例 3: 中华人民共和国科学技术部

科技部

示例 4: 河北省人民政治协商会议

河北省政协

以上不应简称为“中央”“本部”“科委”“省政协”。

b) 历代政权组织机构责任者,著录时其前应冠以朝代或政权名称,并加“( )”。

示例 5: (清)内阁

示例 6: (民国)外交部

### 8.1.3 个人责任者

个人责任者的著录应符合以下规则。

a) 个人责任者一般只著录姓名,必要时在姓名后著录单位、职务、职称或其他职责,并加“( )”。

示例 1: 陈毅(外交部长)

b) 文件所署个人责任者有多种职务时,只著录与形成文件相应的职务。

示例 2: 毛泽东(中共中央主席)

示例 3: 毛泽东(国家主席)

示例 4: 毛泽东(中央军委主席)

c) 清代及其以前的个人责任者应冠以朝代名称,并加“( )”。

示例 5: (清)李鸿章

d) 少数民族个人责任者称谓各民族有差异,著录时遵照该民族的署名习惯。

e) 外国责任者,姓名前应著录各历史时期易于识别的国名简称,其后著录统一的中文姓氏译名。必要时著录姓氏原文和名的缩写。国别、姓氏原文和名的缩写均加“( )”。

示例 6: (苏)斯大林(СТАЛИН, И. В.)

示例 7: (美)爱因斯坦(Einstein, A.)

### 8.1.4 考证责任者

无确切责任者的情形,应考证并按以下规则著录,同时应在附注项中注明考证前的原责任者和考证依据。

a) 未署责任者的文件,应著录根据其内容、形式特征考证出的责任者,并加“[ ]”;考证无结果时,以三个“□”代之。

b) 文件责任者不完整时,考证前仍照原文著录;考证后,应著录考证出的完整责任者,并加“[ ]”。

示例 1: [周恩来] (说明:原文件责任者为“周”)

c) 文件责任者有误,考证前仍照原文著录;考证后,应著录考证出的真实责任者,并加“[ ]”。

示例 2: [王国英] (说明:原文件责任者为“王国央”)

d) 考证出的责任者根据不足时,在其后加“?”,一并著录于“[ ]”中。

示例 3: [张治中?]

## 8.2 组织机构沿革/人物生平

8.2.1 简要记录全宗级著录单元责任者的历史沿革或生平传记。

8.2.2 对于组织机构责任者,著录其名称、时间、主要职能、隶属关系、全宗构成者主要负责人名录、内部机构设置及其各历史阶段演变情况等。

**示例：**中国红十字会创设于1904年(清光绪三十年),称万国红十字会。1907年该会改名为大清红十字会,1909年定名为中国红十字会,1912年加入瑞士万国红十字会,是年十月在上海召开统一大会,成立中国红十字会总会,获准在内务部立案。其职责为履行日内瓦红十字公约赋予之战争救护、灾难救济和国际救济义务。中国红十字会总会的职权为:①执行全国会员代表大会决议;②监督、指导所属各分会及各直属机关;③统筹红十字会事业及养成救护人才;④征求会员及筹募捐款基金。中国红十字会总会内部设4个处,分掌总务、组训、业务、秘书、会计事项。

8.2.3 对于个人责任者,著录其姓名、别名、生卒年月日、籍贯、职务、职称、主要业绩、荣誉称号及简历等。

**示例：**许凌青(1897年11月14日—1994年10月8日),江西省乐平县洺口镇人。1921年曾与董必武、李汉俊、陈潭秋等人成立马克思学术研究会,1922年由董必武、陈潭秋介绍加入中国共产党,是湖北、江西早期中共党史的重要人物。曾因反蒋、抗日分别被国民党和日寇逮捕入狱,遭严刑拷打仍坚贞不屈。抗日战争和解放战争时期,分别在重庆和南京为中共做情报工作。中华人民共和国成立后,由周恩来总理任命为中央政务院秘书厅资料室主任,后由毛泽东主席任命为中南军政委员会委员、中南军政委员会文化部副部长、中南行政委员会文教委员和中南行政委员会文史馆馆长等职。1954年中南大区撤销,调河南省,任河南省人民代表大会代表、省人民政府委员、省教育厅副厅长、省政协常委。1994年10月8日在河南省郑州市逝世,享年97岁。

## 8.3 档案保管沿革

8.3.1 根据实际情况记录以下内容:

- a) 接收、接受捐献、购买、代存等收集档案的过程;
- b) 历次保管权转移的情况及时间;对于保管历史不清晰的著录单元,也应据实记录。

**示例：**孙中山的手稿及写给宋庆龄的信件是由宋庆龄捐赠的。宋庆龄保管这些文件直到去世,根据其遗嘱这些文件被送交到第二历史档案馆,现在这些手稿已成为孙中山全宗的一部分。(说明:全宗级)

8.3.2 全宗级著录单元应详细著录档案保管史,其他著录层级的著录单元可根据实际情况选择著录。

## 9 内容与结构项著录细则

### 9.1 范围和提要

在相应的著录层级上,简要概括并记录著录单元的范围和内容,例如时间范围、地点范围、主要内容和重要数据(包括技术参数)等。

**示例 1：**某教委报告分析了毕业生分配制度上存在的问题及进行改革的意见。国务院通知要求各地区各部门制定改革措施。某某市有关单位提出了实施意见。(说明:文件级)

**示例 2：**馆藏该全宗档案共54卷,起止时间为1956年—1960年。档案主要内容有:①综合类:有交通部、该部召开铁路、公路、航运、邮电工作会议及该部党员代表大会的文件材料;五年工作计划、部务会议记录、机关规章制度、工交整风等材料。②组织人事类:有交通部、铁道部、该部关于机构设置、干部任免、职工思想教育和知识分子考察、调配工作的通知、指示、决定、规定、报告。③邮电、铁路类:有交通部、该部关于邮电、铁路工作的指示;关于发展江西省地方交通、邮电建设、铁路运输、建设投资与利润上缴的政策性文件。④公路运输类:有交通部、该部关于江西省公路运输工作的方针政策的指示、规定;公路建设、客货运量计划;省营汽车,机关、企业、农业社汽车发展规划;车站建设、安全运输、投资建设、运输利润等方面的文件。⑤航运类:有交通部、该部关于内河航运、港口建设、轮驳、船舶建设、地方航运、建立运输合作社工作的通知、指示、规定、报告;加强党对航运工作的领导和基层工作的通知、指示。(说明:全宗级)

### 9.2 人名

记录著录单元中具有检索意义的人物姓名,必要时可同时著录人物的身份证号码、职务、出生地、工作经历等信息。涉及多个人物时,应逐一著录,并用“;”隔开。

### 9.3 稿本

稿本是指档案文件的文稿、文本和版本,应照实际情况著录。

**注：**稿本包括草稿、定稿、手稿、草图、原图、底图、蓝图、正本、副本、原版、试行本、修订本、影印本等。

#### 9.4 文种

文种是指文件种类的名称,应照实际情况著录。

注:文种包括决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要、说明书、协议书、鉴定书、任务书、判决书、国书、照会、诰、敕、奏折等。

#### 9.5 附件

附件是指文件正文后的附加材料。文件正文后有附件的应著录附件题名,并符合 7.4.2.2 的规则。文件正文后有多个附件时,应逐一著录各附件题名,中间以“;”隔开。附件具有独立检索意义时,应在附注项中著录附件的文号、责任者、日期等。

#### 9.6 载体形态

载体形态是指著录单元的载体类型、数量和单位以及规格。

- a) 载体类型。载体类型包括甲骨、金石、简牍、缣帛、纸、照片、唱片、胶片、胶卷、磁带等。以纸张为载体的档案一般不予著录,其他载体类型据实著录。
- b) 数量和单位。用阿拉伯数字记录著录单元的数量,用档案物质形态的统计单位记录载体数量对应的单位,如“页”“件”“卷”“册”“张”“幅”“个”“片”“盒”“盘”“米”等。
- c) 规格。记录著录单元载体的材质、色彩、尺寸及型号等。

示例 1: 15 页 (说明:文件级)

示例 2: 唱片,3 张 (说明:文件级)

示例 3: 缩微平片,1 张,105 mm×148 mm (说明:文件级)

示例 4: 石质印章,1 枚,4 cm×2 cm×2 cm (说明:文件级)

示例 5: 录像磁带,5 盒,3/4 英寸 (说明:文件级)

示例 6: 134 页 (说明:案卷级)

示例 7: 照片,3 800 张 (说明:类别级)

示例 8: 磁带,15 盒;照片,138 张;档案盒,52 个 (说明:全宗级)

#### 9.7 计算机文件大小

计算机文件大小是指电子文件、电子档案和传统载体档案数字化成果的字节数。计算机文件大小应照实著录,一般以 MB 为计量单位。

示例: 0.14 MB (说明:文件级)

20 MB (说明:案卷级)

#### 9.8 计算机文件格式

计算机文件格式是指电子文件在计算机等电子设备中组织和存储的编码方式。记录文件格式的名称,必要时著录格式版本和格式描述。

示例: 文本格式 ofd、pdf、doc、xls、ppt、txt、wps、xml、html 等;图像格式 jpg、tiff、gif、png、bmp 等;图形格式 dwg、dxf、igs 等;音频格式 wav、mp3、mid 等;视频格式 mp4、avi、wmv、flv、mpg、rm 等。

#### 9.9 生成方式

生成方式是指电子档案比特流首次形成的方式。生成方式包括原生、数字化、编辑。应依据以下规则著录:

- a) 著录单元为电子档案时,生成方式著录为“原生”;
- b) 著录单元为数字化转换形成的数字副本时,生成方式著录为“数字化”;

- c) 著录单元为在尊重客观事实基础上经剪辑或非线性编辑形成的电子档案时,生成方式著录为“编辑”。

### 9.10 整理情况

整理情况是指著录单元的内部结构、排序及分类体系等信息。类别级以上的著录单元,简要说明其整理情况。

示例 1: 全宗内档案的排列顺序是按原有的顺序保管的,并被整理成 5 个类,以反映档案形成者在其中的主要活动。(说明:全宗级)

示例 2: 该全宗档案(1978 年—1985 年)共 19 卷,1 309 份。文件排列基本齐全,按年度-组织机构分类,直属单位的案卷排列在每年度的最后,历年干部任职存入党委类。(说明:全宗级)

示例 3: 以件为管理单位。按照年度-机构-保管期限的分类方案整理。(说明:类别级)

### 9.11 保管期限

保管期限是对档案划定的留存年限。2006 年以前的档案,保管期限一般分为永久、长期和短期 3 种;2006 年以后的档案,保管期限分为永久和定期。

应著录原定的保管期限,保管期限有更改的,应著录新的保管期限。

示例 1: 永久

示例 2: 30 年

### 9.12 销毁情况

销毁情况是指鉴定后对失去保存价值的著录单元进行毁灭性处置的说明,应著录销毁时间和销毁方式。

## 10 查阅与利用控制项著录细则

### 10.1 密级

密级是文件保密程度的等级。应著录文件形成时所确定的密级和保密期限,可同时著录保密期限届满年月。已升密、降密、解密的文件应著录变更情况,例如新的密级、保密年限和解密日期等。

示例 1: 机密★10 年

示例 2: 机密★10 年,2024 年届满

示例 3: 2020 年 8 月解密

### 10.2 公开属性

公开属性是指著录单元的公开审核意见。公开属性应照实著录。不予公开的著录单元,宜在附注项中注明理由。

注: 公开属性包括主动公开、依申请公开或不予公开。

### 10.3 开放标识

开放标识是指著录单元的开放审核意见。开放标识应照实著录。受控的著录单元,宜在附注项中注明受控依据。

注: 开放标识包括开放、控制、延期开放和未审核等。

### 10.4 语言或文字

语言或文字是著录单元中使用的语种名称。应按照 GB/T 4880(所有部分)、GB/T 4881 中语种的汉语名称著录。

示例 1: 满语

示例 2: 法语

## 10.5 主题词或关键词

10.5.1 主题词是在标引和检索中用以表达档案主题内容的规范化的词或词组。关键词是在标引和检索中取自题名或正文用以表达档案主题并具有检索意义的非规范化的词或词组。

10.5.2 本著录项目可著录主题词,也可著录关键词。主题词宜按照《中国档案主题词表》及各行业相关规范化的词表进行标引。关键词可自由取词。多个主题词之间或多个关键词之间以“;”相隔。

## 10.6 分类号

分类号是对档案进行主题分析,并依照档案的内容和特点分门别类后形成的类目标记符号。分类号应按照《中国档案分类法》和 GB/T 15418 的规定著录。

示例: M33+P13

## 10.7 缩微号

缩微号是档案馆(室)赋予档案缩微制品的编号。缩微号应照实著录。

示例: 83-45

## 10.8 存储位置

存储位置是档案的物理或逻辑存址。传统载体档案,著录其在库房中的存放位置。电子档案,著录其脱机载体类型、编号和存址。

示例 1: 本馆 602 库房第 10 排密集架第 2 列 (说明:传统载体档案)

示例 2: 光盘,350100-CD-00001,某某省档案馆 2 号库房 (说明:电子档案)

# 11 相关档案材料项著录细则

## 11.1 原件存放位置

当著录单元是复制件或包含复制件时,著录其在本机构或别处是否存在原件以及原件的存放位置。如确认原件不复存在,应加以说明。

示例 1: 原件存放在某某市档案馆。 (说明:类别级)

示例 2: 035 号案卷原件于 1988 年 8 月从本类别中抽出后,便不知存放在何处。故现以该案卷的复制件放在本类别中代替原件。 (说明:类别级)

## 11.2 复制件存放位置

当著录单元在本机构或别处有相应的复制件时,著录其存放位置。

示例 1: 本类别以缩微形式备份,缩微号为 107-1 至 107-124,存放在本馆 3 号库房中。 (说明:类别级)

示例 2: 本全宗异地备份复制件存放在某某市档案馆。 (说明:全宗级)

## 11.3 相关著录单元

相关著录单元是保存在本机构或别处的具有来源联系或其他关联的著录单元。记录相关著录单元题名、档号等相关信息,并说明具体的关系。

示例 1: 参见中共某某省委政法委员会全宗,全宗号 X010 (说明:全宗级)

示例 2: (某馆)明清地契档案又见中国第一历史档案馆 (说明:全宗级)

## 12 附注项著录细则

12.1 附注是其他著录项目中无法展现但需解释和补充的信息。各著录项目中需注明的信息应按照各著录项目的顺序著录,著录项目以外需解释和补充的信息列在其后。每一条附注都应分段著录。

12.2 各著录项目中需要注明的事项如下。

a) 题名附注:注明同一文件的不同题名或其他称谓。

示例 1: 题名又称“工业三十条”

示例 2: 现名《新民主主义论》

b) 日期附注:注明考证前的原日期和考证依据。当著录的日期为非形成日期时,应注明为何种日期。

示例 3: 考证前的原日期为□□□□0824,依据辅仁大学收文单考证

示例 4: 日期为收文日期

c) 责任者附注:注明考证前的原责任者、考证依据。

示例 5: 考证前的原责任者为“周”,据笔迹考证

d) 稿本附注:著录单元有不同稿本者应予注明。

e) 附件附注:注明有独立检索意义的附件的文件编号、责任者、日期等。

f) 载体形态附注:记录载体发生的重要变化,如破损、残缺、变质、字迹褪变和无法播放等情况。

示例 6: 中间缺 3 页

示例 7: 部分照片已褪色

g) 除上述附注内容外,需要注明的其他事项。

12.3 著录项目以外需要注明的事项如下:

a) 著录单元另有其他载体形式者应予注明;

b) 著录单元经考证为赝品者应予注明;

c) 著录单元有重要批示的应予注明;

d) 除上述附注内容外,需要注明的其他事项。

## 13 著录控制项著录细则

### 13.1 著录者

著录者是完成档案著录工作的责任人员。记录著录者姓名及其工作单位名称。著录者姓名与工作单位名称之间以“,”相隔,多个著录者信息之间以“;”相隔。

示例 1: 王强,某某市环保局

示例 2: 张磊,某某省某某厅档案室;刘亮,某某省档案馆

### 13.2 著录日期

著录日期是完成著录条目的日期。著录条目有更新时,应同时著录更新日期。著录日期应按照 7.6.2 给出的规则著录。

## 14 著录示例

各著录层级的著录示例见附录 E。

附 录 A  
(资料性)  
文件级著录项目

表 A.1 给出了文件级著录项目。

表 A.1 文件级著录项目

类型	必著项目	有则必著项目	选著项目
标识	著录层级 档号 题名 日期	文件编号	档案馆代码
背景	责任者	—	档案保管沿革
内容与结构	保管期限	载体形态 销毁情况	范围和提要 人名 稿本 文种 附件 计算机文件大小 计算机文件格式 生成方式
查阅与利用控制	开放标识	密级 公开属性	语言或文字 主题词或关键词 分类号 缩微号 存储位置
相关档案材料	—	—	原件存放位置 复制件存放位置
附注	—	—	附注
著录控制	—	—	著录者 著录日期

**附 录 B**  
(资料性)  
**案卷级著录项目**

表 B.1 给出了案卷级著录项目。

**表 B.1 案卷级著录项目**

类型	必著项目	有则必著项目	选著项目
标识	著录层级 档号 题名 日期	—	档案馆代码
背景	责任者	—	档案保管沿革
内容与结构	保管期限	销毁情况	范围和提要 人名 载体形态 计算机文件大小 计算机文件格式 生成方式
查阅与利用控制	开放标识	—	分类号 缩微号 存储位置
相关档案材料	—	—	原件存放位置 复制件存放位置
附注	—	—	附注
著录控制	—	—	著录者 著录日期

附 录 C  
(资料性)  
类别级著录项目

表 C.1 给出了类别级著录项目。

表 C.1 类别级著录项目

类型	必著项目	有则必著项目	选著项目
标识	著录层级 档号 题名 日期	—	档案馆代码
背景	责任者	—	档案保管沿革
内容与结构	—	—	范围和提要 载体形态 整理情况
查阅与利用控制	—	—	缩微号 存储位置
相关档案材料	—	—	原件存放位置 复制件存放位置 相关著录单元
附注	—	—	附注
著录控制	—	—	著录者 著录日期

**附 录 D**  
(资料性)  
**全宗级著录项目**

表 D.1 给出了全宗级著录项目。

**表 D.1 全宗级著录项目**

类型	必著项目	有则必著项目	选著项目
标识	档案馆代码 著录层级 档号 题名 日期	—	—
背景	责任者 档案保管沿革	—	组织机构沿革/人物生平
内容与结构	—	—	范围和提要 载体形态 整理情况
查阅与利用控制	—	—	缩微号 存储位置
相关档案材料	—	—	原件存放位置 复制件存放位置 相关著录单元
附注	—	—	附注
著录控制	—	—	著录者 著录日期

附 录 E  
(资料性)  
著录条目示例

## E.1 文件级著录条目示例

表 E.1~表 E.20 给出了文件级的著录条目示例。

表 E.1 文件级著录条目示例 1

著录项目		著录内容
标识	著录层级	文件级
	档号	X163-WS·2012·015·D30-0003
	题名	转发关于进一步联合开展短信群发设备专项整治行动的通知
	文件编号	某工商公字[2012]7号
	日期	20120920
背景	责任者	某某省工商行政管理局;某某省公安厅;某某国家税务局
内容与结构	载体形态	5页
	保管期限	永久
查阅与利用控制	公开属性	不予公开
	开放标识	控制
	存储位置	某某省档案馆某某库房

表 E.2 文件级著录条目示例 2

著录项目		著录内容
标识	著录层级	文件级
	档号	K129-WS·2020·Y·002-0001
	题名	某某科学院工作会议报告
	日期	20201230
背景	责任者	某某科学院办公厅
内容与结构	范围和提要	2020年12月30日,侯院长在某某院工作会议上作题为《强化国家战略科技力量使命担当 努力在科技自立自强中发挥骨干引领作用》会议报告
	计算机文件大小	0.27 MB
	计算机文件格式	pdf
	生成方式	原生
	保管期限	永久
查阅与利用控制	公开属性	主动公开
	开放标识	开放
	主题词或关键词	院工作会议;会议报告

表 E.3 文件级著录条目示例 3

著录项目		著录内容
标识	著录层级	文件级
	档号	A131-WS·1958·Y-001-0001
	题名	中共某某省委、某某省人民委员会办公厅关于成立某某省档案馆需要 10 个编制的报告
	日期	19581031
背景	责任者	中共某某省委办公厅
内容与结构	载体形态	8 页
	保管期限	永久
查阅与利用控制	开放标识	开放

表 E.4 文件级著录条目示例 4

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	462001
	著录层级	文件级
	档号	Q001-WS·1869-8172-039
	题名	[奏为请饬川省筹拨银两以济甘民采买籽种情由并与左宗棠接交篆务事]
背景	日期	同治八年二月十八日(18690330)
	责任者	(清)穆图善(署理陕甘总督)
内容与结构	稿本	副本
	文种	录副奏片
	载体形态	13 面
	保管期限	永久
查阅与利用控制	开放标识	开放
	主题词或关键词	筹拨银两;采买籽种;交接篆务;左宗棠;四川省
	分类号	M33+P13
	缩微号	83-45
附注	附注	朱批时间同治八年三月二十九日(18690510)

表 E.5 文件级著录条目示例 5

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	451001
	著录层级	文件级
	档号	Q003-WS·1775-2631-021
	题名	[为呈请在金川设置办事大臣管理地方事务事]
	日期	乾隆四十年四月(17750400)

表 E.5 文件级著录条目示例 5 (续)

著录项目		著录内容
背景	责任者	(清)莎罗奔(大金川土司)
内容与结构	稿本	正本
	文种	呈文
	载体形态	12 面
	保管期限	永久
查阅与利用控制	开放标识	开放
	主题词或关键词	官制;金川;藏族;大金川土司;钦差参赞大臣
	分类号	C111[64]
	缩微号	105-3449
附注	附注	另有满文本

表 E.6 文件级著录条目示例 6

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	411010
	著录层级	文件级
	档号	H104-WS·1946·Y-013-0043
	题名	关于体育专科学校校舍修缮工程函
	日期	[19461211?]
背景	责任者	北平市政府教育局第一科
内容与结构	稿本	正本
	文种	函
	附件	工程项目单;北平市立中小学校校舍修缮工程标准说明书
	载体形态	3 页
	保管期限	永久
查阅与利用控制	开放标识	开放
	主题词或关键词	专科学校;校舍修缮;体育学校
	分类号	J112.22
	缩微号	107-23
附注	附注	考证前的原日期为□□□□1211。 发文单位名称字迹模糊。

表 E.7 文件级著录条目示例 7

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	411010
	著录层级	文件级
	档号	J103-WS·1946·C-065-001
	题名	征集抗战史绩展鉴品函
	日期	[19460824]
背景	责任者	北平市各机关联合主办抗战史绩展鉴会筹备委员会
内容与结构	范围和提要	为举办抗战史绩展览会向辅仁大学征集有关记述文字、照片等展品。
	稿本	正本
	文种	函
	载体形态	3 页
	保管期限	长期
查阅与利用控制	开放标识	开放
	主题词或关键词	展览会;抗日战争;中山公园;北平
	分类号	J2711
	缩微号	100-62
附注	附注	考证前的原日期为□□□□0824,据辅仁大学收文单考证

表 E.8 文件级著录条目示例 8

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	461001
	著录层级	文件级
	档号	X001-WS·1940·Y-001-0049
	题名	新民主主义的政治与新民主主义的文化:在陕甘宁边区文化协会第一次代表大会上的讲演
	日期	19400109
背景	责任者	毛泽东
	档案保管沿革	此件复制于中央档案馆
内容与结构	稿本	影印件
	载体形态	49 页
	保管期限	永久
查阅与利用控制	开放标识	开放
	主题词或关键词	政治;经济;文化;新民主主义;中国革命;三民主义
	分类号	B21+G1
	缩微号	75-12-37
附注	附注	现名《新民主主义论》

表 E.9 文件级著录条目示例 9

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	413001
	著录层级	文件级
	档号	J001-WS·1945·Y-271-012
	题名	刘邓薄等给宋杨苏并军委电:对平原作战部署的意见
	日期	19450828
背景	责任者	刘伯承;邓小平;薄一波
内容与结构	稿本	复制件
	载体形态	2 页
	保管期限	永久
查阅与利用控制	开放标识	开放
	主题词或关键词	作战部署;破坏交通线;宋任穷;杨得志;苏振华
	分类号	D111
	缩微号	23-87

表 E.10 文件级著录条目示例 10

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	422001
	著录层级	文件级
	档号	J021-WS·1956·Y-015-004
	题名	中国共产党吉林省委员会工作报告:吴德同志 1956 年 6 月 29 日在中国共产党吉林省第一次代表大会上的报告
	日期	19560629
背景	责任者	吴德(中共吉林省第一书记)
内容与结构	稿本	正本
	文种	报告
	载体形态	55 页,260 mm×184 mm
	保管期限	永久
查阅与利用控制	密级	秘密
	开放标识	控制
	主题词或关键词	农业;工业;商业;统一战线;镇压反革命运动;文化教育;组织建设;吉林
	分类号	A121[22]
	缩微号	125-49

表 E.11 文件级著录条目示例 11

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	442001
	著录层级	文件级
	档号	J034-WS·1955·Y-804-034
	题名	湖北省人委国家资本主义办公室关于洪湖县七月十一日洪湖县工字第零六号来函所提问题的答复[关于对洪湖县划分个体手工业户、农业户的标准的复文]
	文件编号	[1955]国资工字第 041 号
	日期	19550802
背景	责任者	湖北省人委国家资本主义办公室
内容与结构	载体形态	4 页
	保管期限	永久
查阅与利用控制	开放标识	开放
	主题词或关键词	资本主义工商业;手工业;社会主义改造;洪湖县
	分类号	A9382+A9383

表 E.12 文件级著录条目示例 12

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	411010
	著录层级	文件级
	档号	J002-WS·1989·Y-107-008
	题名	北京市人民政府转发国务院批转国家教委关于改革高等学校毕业生分配制度报告通知的通知
	文件编号	京政发[1989]56 号
	日期	19890702
背景	责任者	北京市人民政府
内容与结构	范围和提要	国家教委报告分析了毕业生分配制度上存在的问题及进行改革的意见。国务院通知要求各地区、各部门制定改革措施。北京市有关单位提出了实施意见。
	稿本	副本
	附件	国务院批转国家教委关于改革高等学校毕业生分配制度报告的通知;关于改革高等学校毕业生分配制度的报告;关于实施国家教委高等学校毕业生分配制度改革方案的意见
	载体形态	8 页,260 mm×184 mm
	保管期限	永久

表 E.12 文件级著录条目示例 12 (续)

著录项目		著录内容
查阅与利用控制	密级	内部
	开放标识	控制
	主题词或关键词	毕业生分配;高等院校;教育改革;制度
	分类号	GE5.75
	缩微号	46-94
附注	附注	国家教委报告不全,北京市计委、北京市高教局、北京市人事局实施意见全无

表 E.13 文件级著录条目示例 13

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	422001
	著录层级	文件级
	档号	J001-WS·1956·Y-046-035
	题名	加强领导,贯彻执行党的群众路线,为在企业中实现党的第八次全国代表大会的决议而奋斗
	日期	19561130
背景	责任者	中共吉林省委
内容与结构	稿本	正本
	附件	关于当前工业生产中几个问题的指示
	载体形态	8 页
	保管期限	永久
查阅与利用控制	开放标识	开放
	主题词或关键词	地方国营企业;工业布局;增产节约;先进生产者
	分类号	N-31+N-44+N-924
	缩微号	156-72
附注	附注	附件责任者为中共吉林省委

表 E.14 文件级著录条目示例 14

著录项目		著录内容
标识	著录层级	文件级
	档号	D149-KJ·KY-02154-004
	题名	关于申请“人工全合成牛胰岛素研究成果”自然科学奖的报告
	文件编号	(80)生化便科字 030 号
	日期	19800904

表 E.14 文件级著录条目示例 14 (续)

著录项目		著录内容
背景	责任者	某某市生化所
内容与结构	范围和提要	某某市生物化学研究所与某某大学联系共同起草人工全合成牛胰岛素研究成果申请自然科学奖推荐书,并申报国家自然科学奖。
	附件	人工全合成牛胰岛素研究成果申请自然科学奖推荐书及有关材料
	计算机文件大小	13.67 MB
	计算机文件格式	pdf
	生成方式	数字化
	保管期限	永久
查阅与利用控制	开放标识	未审核
	主题词或关键词	牛胰岛素;自然科学奖
著录控制	著录者	王梦瑶
	著录日期	20210608

表 E.15 文件级著录条目示例 15

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	443401
	著录层级	文件级
	档号	J006-KJ·KY-115-004
	题名	长沙茶厂速溶减肥茶车间扩建工程环境影响报告书
	文件编号	D-0330
	日期	19870810
背景	责任者	彭维宁;刘耀煌
内容与结构	范围和提要	本报告书系针对长沙茶厂经外经部批复同意在原厂址上改建、扩建速溶减肥茶车间而作。其内容包括工程及环境概况、工程环境现状、监测及评价、工程环境影响评价、工程环保可行性论证意见等。基本结论是:扩建该车间,不仅经济效益和社会效益好,设计所规定的环保措施实施后,环境效益也是好的,该工程是可行的。
	稿本	副本
	载体形态	49 页
	保管期限	长期
查阅与利用控制	开放标识	开放
	主题词或关键词	环境管理;环境监测;环境噪声;工业大气影响;工业废水;工业建筑;制茶
	分类号	SA2+NT612

表 E.16 文件级著录条目示例 16

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	432001
	著录层级	文件级
	档号	K003-KJ·SB-074-053
	题名	YJR6 油碱比配机
	文件编号	78002
	日期	19780829
背景	责任者	商业部无锡粮食科学研究设计所;赵威其;汪涛
内容与结构	范围和提要	YJR6 是油脂精炼工艺中的新设备,可任意调节流量,达到最佳比配。油流量 0~1 000 L/h,碱流量 0~120 L/h,最高排出压力不小于 10 kg/cm <sup>2</sup> ,柱塞直径:油泵 62 cm,碱泵 22 cm,行程长度最大 60 mm,往返次数 102 次/min。设备结构紧凑,操作稳定可靠,获 1987 年江苏省科技成果奖。
	稿本	正本
	文种	说明书
	载体形态	9 页,260 mm×184 mm
	保管期限	永久
查阅与利用控制	开放标识	开放
	主题词或关键词	油碱比配;油脂精炼;机械;YJR6
	分类号	NJ4392
	缩微号	34-56
附注	附注	日期为通过鉴定日期

表 E.17 文件级著录条目示例 17

著录项目		著录内容
标识	著录层级	文件级
	档号	A004-ZP·1988·Y-00008-002
	题名	曾庆存在缅怀卓越科学家赵九章教授报告会
	日期	19881207
背景	责任者	大气所
内容与结构	范围和提要	1988 年 12 月 7 日,曾庆存在缅怀卓越科学家赵九章教授报告会的 1 张照片
	载体形态	照片,1 张
	计算机文件大小	0.31 MB
	计算机文件格式	jpg
	生成方式	数字化
	保管期限	永久

表 E.17 文件级著录条目示例 17 (续)

著录项目		著录内容
查阅与利用控制	开放标识	未审核
	主题词或关键词	曾庆存;赵九章

表 E.18 文件级著录条目示例 18

著录项目		著录内容
标识	著录层级	文件级
	档号	J019-LY·1994·Y-042
	题名	巨人之声:邓小平原始讲话录音
	文件编号	新出音管字[1994]046号;ISRC CN-F27-93-370-00/A? D
	日期	19941003
背景	责任者	中央档案馆(编辑);深圳市先科娱乐传播有限公司(出品);张景堂(总编辑);沈正乐,叶大鹰(监制)
内容与结构	范围和提要	本录音带包括邓小平在国庆35周年庆祝典礼、全国科学大会、中共中央工作会议、中共理论工作务虚会、全国政协五届二次会议、中国文学艺术工作者第四次代表大会、中共十二大、中顾委第二次全体会议、全国科技工作会议、中共全国代表会议上的讲话。
	稿本	珍藏版
	载体形态	录音磁带,6盒,60 min
	保管期限	永久
查阅与利用控制	公开属性	依申请公开
	开放标识	开放
	主题词或关键词	邓小平;讲话;中共;代表会议;科技工作;文艺工作;理论工作
	分类号	A712
附注	附注	同内容小册子1本,依《邓小平文选》第三卷排印。 播放时间 238'32"。

表 E.19 文件级著录条目示例 19

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	437401
	著录层级	文件级
	档号	J019-LX·1983·Y-013
	题名	武松:电视连续剧
	日期	19831119
背景	责任者	王汉年,赵长海(编剧);王浚洲,刘柳(导演);祝延平(主演);山东电视台(制作)

表 E.19 文件级著录条目示例 19 (续)

著录项目		著录内容
内容与结构	范围和提要	根据古典文学名著《水浒》改编,突出表现武松嫉恶如仇的品质和见义勇为、为民除害的英雄行为。第一集“景阳岗打虎”;第二集“兄弟话别情”;第三集“斗杀西门庆”;第四集“醉打蒋门神”;第五集“身陷都督府”;第六集“血溅鸳鸯楼”;第七集“二进十字坡”;第八集“二龙山聚义”。
	稿本	原版
	载体形态	录像磁带,8盒,3/4英寸
	保管期限	永久
查阅与利用控制	开放标识	开放
	主题词或关键词	武松;水浒;电视剧
	分类号	GD11336+GA21
附注	附注	彩色

表 E.20 文件级著录条目示例 20

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	411010
	著录层级	文件级
	档号	A004-LX·1993·C-007
	题名	北京业余外语英语广播讲座教学片:初学班
	日期	19771215
背景	责任者	张冠林,屠蓓,朱欣茂(朗读);屠蓓,朱欣茂,吴千之[等](演播);钱慧娜,施鸿鄂,张正宜(演唱歌曲);中国唱片社(出版)
内容与结构	范围和提要	通过句型练习和对话,进行口语和笔译训练。共42课,是适用于自学英语者的听说材料。
	载体形态	塑料薄膜唱片,28张,17.5cm
	保管期限	长期
查阅与利用控制	开放标识	开放
	主题词或关键词	英语;讲座;广播;业余教育;北京
	分类号	GD113223+GE6.2
附注	附注	同内容纸质铅印教材2本。 播放时间 20'40"。

## E.2 案卷级著录条目示例

表 E.21~表 E.25 给出了案卷级的著录条目示例。

表 E.21 案卷级著录条目示例 1

著录项目		著录内容
标识	著录层级	案卷级
	档号	A131-WS·1958·Y-001
	题名	中共某某省委、某某省人民委员会办公厅关于成立某某省档案馆编制问题及档案工作的意见
	起始日期	1958
	终止日期	1959
背景	责任者	中共某某省委；某某省人民委员会办公厅
内容与结构	载体形态	89 页
	保管期限	永久
查阅与利用控制	开放标识	开放

表 E.22 案卷级著录条目示例 2

著录项目		著录内容
标识	著录层级	案卷级
	档号	A032-WS·1982·C-0058
	题名	某某省档案局、党史办等关于档案学会成立、党史资料征集有关文件及召开档案工作会议通知
	起始日期	1982
	终止日期	1982
背景	责任者	某某市档案馆
	档案保管沿革	1998 年 4 月,进馆
内容与结构	范围和提要	某某省档案局、党史办等关于档案学会成立、党史资料征集有关文件及召开档案工作会议通知
	载体形态	76 页
	保管期限	长期
查阅与利用控制	开放标识	控制
	存储位置	某某市档案馆一号库房

表 E.23 案卷级著录条目示例 3

著录项目		著录内容
标识	著录层级	案卷级
	档号	D149-KJ·KY-02154
	题名	人工全合成牛胰岛素获奖奖状、证书、申请自然科学奖推荐书
	起始日期	19651120
	终止日期	19870630

表 E.23 案卷级著录条目示例 3 (续)

著录项目		著录内容
背景	责任者	中共某某市委;某某市革委;某某科学院;方毅(某某科委主任);某某市生化所;某某科学院一局
内容与结构	范围和提要	1965年—1987年,某某市生物化学研究所人工全合成牛胰岛素研究成果申请自然科学奖推荐书、获奖奖状、证书等
	保管期限	永久
查阅与利用控制	开放标识	未审核
	存储位置	某某科学院档案馆某某库房
著录控制	著录者	孔祥盛
	著录日期	20210608

表 E.24 案卷级著录条目示例 4

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	412403
	著录层级	案卷级
	档号	A002-KJ·KY·31-012
	题名	天津市污染气象要素的研究 = Research of the Pollution Meteorological Element in Tian jin
	起始日期	19821105
	终止日期	19851031
背景	责任者	孙奕敏(天津市气象科研所副研究员);王长有,铁学熙(天津市气象科研所助理研究员);边海;李檬;陈英;刘学军
内容与结构	范围和提要	通过大气边界层中的湍流与气象特征来研究大气污染物质的输送和扩散稀释规律,为大气污染的预报提供了科学依据。本课题为“六五”期间国家攻关项目《天津市城市生态系统与污染综合防治研究》课题中所属的大气专题项目。
	稿本	正本
	载体形态	8卷
	保管期限	永久
查阅与利用控制	开放标识	开放
	主题词或关键词	大气污染;气象要素;大气边界层;天津
	分类号	TB552[12]+SA321[12]
附注	附注	19881011 获天津市科技进步二等奖

表 E.25 案卷级著录条目示例 5

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	411001
	著录层级	案卷级
	档号	Z109-ZP·1991·Y-0010
	题名	全国档案工作会议
	起始日期	19910820
	终止日期	19910822
背景	责任者	唐珂(摄影)
内容与结构	范围和提要	1991年8月在北京回龙观宾馆召开全国档案工作会议,会议工作人员唐珂拍摄的大会主席台、国务院秘书长罗干讲话、国家档案局局长冯子直报告及大会会场分组会会场等10张照片。
	稿本	正本
	载体形态	照片,10张,5英寸
	保管期限	永久
查阅与利用控制	开放标识	开放
	主题词或关键词	档案工作;会议;罗干;安成信;冯子直;北京
	分类号	GA41-24
附注	附注	彩色。 参见文书卷 Z109-WS·1991·Y-2430。

## E.3 类别级著录条目示例

表 E.26~表 E.28 给出了类别级的著录条目示例。

表 E.26 类别级著录条目示例 1

著录项目		著录内容
标识	著录层级	类别级
	档号	R049-ZY·F
	题名	秉志著作类档案
	起始日期	1929
	终止日期	2019
背景	责任者	翟启慧
内容与结构	范围和提要	包含秉志先生发表的论文、论文集、专著等
	整理情况	同类别下的档案按时间顺序排列

表 E.27 类别级著录条目示例 2

著录项目		著录内容
标识	著录层级	类别级
	档号	X033-ZP
	题名	某某省人大办公厅全宗照片档案
	起始日期	1950
	终止日期	2020
背景	责任者	某某省人大办公厅;李慧平,彭瑞华,冷敏剑[等](拍摄者)
内容与结构	范围和提要	某某省人大办公厅全宗照片档案共 80 卷、卷内共计 3 800 张,形成时间为 1950 年—2020 年,包括纸质照片档案和照片类电子档案。档案记载的内容主要是 20 世纪 50 年代某某省首届各界人民代表会议、省第一届人民代表会议,以及 2003 年—2020 年以来历届省人大会议、省人大常委会会议、“人大讲堂”等重大活动和学习活动的全程史实。全部照片档案保管期限为永久。本全宗照片档案将持续增加。
	整理情况	以卷为整理单元。通常,一次活动中形成的照片档案组成一个卷,卷下编件号(即照片顺序号)。
查阅与利用控制	存储位置	某某省档案馆档案库房,计算机主机房

表 E.28 类别级著录条目示例 3

著录项目		著录内容
标识	著录层级	类别级
	档号	X194-WS
	题名	某某省电子集团公司全宗文书档案
	起始日期	2001
	终止日期	2011
背景	责任者	某某省电子集团公司
内容与结构	范围和提要	某某省电子集团公司文书档案共 106 卷、卷内共计 4 144 件。档案形成时间为 2001 年—2011 年。档案内容涵盖该公司组织人事、党建、学习教育和各项经济活动。保管期限分为永久和长期。某某省电子集团公司在企业改制过程中已经撤销,该全宗文书档案基本不会增加。
	整理情况	以件为管理单位。按照年度-机构-保管期限的分类方案整理。
查阅与利用控制	存储位置	某某省档案馆某某库房

#### E.4 全宗级著录条目示例

表 E.29 和表 E.30 给出了全宗级的著录条目示例。

表 E.29 全宗级著录条目示例 1

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	650100
	著录层级	全宗级
	档号	R049
	题名	秉志名人档案
	起始日期	1929
	终止日期	2019
背景	责任者	秉志、翟启慧[等]
	档案保管沿革	馆藏秉志名人档案全部来源于 2019 年翟启慧女士(秉志女儿)捐赠
内容与结构	范围和提要	馆藏该全宗档案共 118 件,起止时间为 1929 年—2019 年。档案主要内容有:①生平传记。②音像:参加学术活动、工作中重要的照片等。③证书:聘书、任命书等。④信件:重要来往信件。⑤手稿:著作手稿、演讲稿、诗稿等。⑥著作:论文、论文集、专著等。⑦新闻报道:新闻媒体、内部刊物的采访及报道等材料。⑧逝世后形成的材料:纪念文章、纪念文集等。⑨其他:反映秉志求学过程的同学录、学生名单等具有保存价值的材料。

表 E.30 全宗级著录条目示例 2

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	435002
	著录层级	全宗级
	档号	A018
	题名	某某日报社
	起始日期	1981
	终止日期	1996
背景	责任者	某某日报社;某某晚报社
	组织机构沿革/人物生平	1958 年 6 月,某某日报社成立,1959 年被撤销; 1981 年 5 月,成立某某晚报社; 1998 年 8 月,撤销某某晚报社,成立某某日报社。
	档案保管沿革	1990 年,接收文书档案 12 卷进馆; 1998 年,接收文书档案 110 卷进馆; 2017 年,接收文书档案 172 卷进馆。
内容与结构	范围和提要	馆藏该全宗档案 294 卷,起止时间为 1981 年—1996 年。档案内容包括党务、人事秘书、领导指导、业务 4 方面的活动。
	整理情况	全宗内档案的排列顺序是按原有的顺序保管的,并被整理成 4 类,以反映档案形成者在其中的主要活动。

### 参 考 文 献

- [1] GB/T 3860—2009 文献主题标引规则
  - [2] GB/T 7156—2003 文献保密等级代码与标识
  - [3] DA/T 1—2000 档案工作基本术语
  - [4] DA/T 14—2012 全宗指南编制规范
  - [5] DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案
  - [6] DA/T 48—2009 基于 XML 的电子文件封装规范
  - [7] DA/T 54—2014 照片类电子档案元数据方案
  - [8] DA/T 58—2014 电子档案管理基本术语
  - [9] DA/T 63—2017 录音录像类电子档案元数据方案
  - [10] ISAD(G): General International Standard Archival Description (Second Edition)
  - [11] 中国档案分类法编委会. 中国档案分类法[M]. 北京:档案出版社,1997.
  - [12] 中国档案主题词表编委会. 中国档案主题词表[M]. 北京:档案出版社,1995.
  - [13] 党政机关公文处理工作条例(中办发〔2012〕14号)
  - [14] 编制全国档案馆名称代码实施细则(国档发〔1987〕4号)
  - [15] 机关档案管理规定(国家档案局令第13号)
  - [16] 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定(国家档案局令第8号)
-