

档案工作必读文件汇编

应急管理部档案馆

2022年11月

目 录

中华人民共和国档案法.....	1
档案工作基本术语.....	11
档号编制规则.....	25
档案著录规则.....	36
归档文件整理规则.....	78
纸质归档文件装订规范.....	94
纸质档案数字化规范.....	108
科学技术档案案卷构成的一般要求.....	129
建设项目档案管理规范.....	144
电子文件归档与电子档案管理规范.....	168
数码照片归档与管理规范.....	193
录音录像档案管理规范.....	201
全宗卷规范.....	219
档案服务外包工作规范 第1部分：总则.....	227
档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务.....	253
档案服务外包工作规范 第4部分：档案整理服务.....	263
档案数字化光盘标识规范.....	276
档案工作突发事件应急处置管理办法.....	284

中华人民共和国档案法

（1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过 根据1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》第一次修正 根据2016年11月7日第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议《关于修改〈中华人民共和国对外贸易法〉等十二部法律的决定》第二次修正 2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理，规范档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，推进国家治理体系和治理能力现代化，为中国特色社会主义事业服务，制定本法。

第二条 从事档案收集、整理、保护、利用及其监督管理活动，适用本法。

本法所称档案，是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 坚持中国共产党对档案工作的领导。各级人民政府应当加强档案工作，把档案事业纳入国民经济和社会发展规划，将档案事业发展经费列入政府预算，确保档案事业发展与国民经济和社会发展水平相适应。

第四条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

第五条 一切国家机关、武装力量、政党、团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务，享有依法利用档案的权利。

第六条 国家鼓励和支持档案科学研究和技术创新，促进科技成果在档案收集、整理、保护、利用等方面的转化和应用，推动档案科技进步。

国家采取措施，加强档案宣传教育，增强全社会档案意识。

国家鼓励和支持在档案领域开展国际交流与合作。

第七条 国家鼓励社会力量参与和支持档案事业的发展。

对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。

第二章 档案机构及其职责

第八条 国家档案主管部门主管全国的档案工作，负责全国档案事业的统筹规划和组织协调，建立统一制度，实行监督和指导。

县级以上地方档案主管部门主管本行政区域内的档案工作，对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。

乡镇人民政府应当指定人员负责管理本机关的档案，并对所属单位、基层群众性自治组织等的档案工作实行监督和指导。

第九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定档案机构或者档案工作人员负责管理本单位的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

中央国家机关根据档案管理需要，在职责范围内指导本系统的档案业务工作。

第十条 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责收集、整理、保管和提供利用各自分管范围内的档案。

第十一条 国家加强档案工作人才培养和队伍建设，提高档案工作人员业务素质。

档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，具备相应的专业知识与技能，其中档案专业人员可以按照国家有关规定评定专业技术职称。

第三章 档案的管理

第十二条 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当建立档案工作责任制，依法健全档案管理制度。

第十三条 直接形成的对国家和社会具有保存价值的下列材料，应当纳入归档范围：

- （一）反映机关、团体组织沿革和主要职能活动的；
- （二）反映国有企业事业单位主要研发、建设、生产、经营和服务活动，以及维护国有企业事业单位权益和职工权益的；
- （三）反映基层群众性自治组织城乡社区治理、服务活动的；
- （四）反映历史上各时期国家治理活动、经济科技发展、社会历史面貌、文化习俗、生态环境的；
- （五）法律、行政法规规定应当归档的。

非国有企业、社会服务机构等单位依照前款第二项所列范围保存本单位相关材料。

第十四条 应当归档的材料，按照国家有关规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得拒绝归档或者据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交档案，档案馆不得拒绝接收。

经档案馆同意，提前将档案交档案馆保管的，在国家规定的移交期限届满前，该档案所涉及政府信息公开事项仍由原制作或者保存政

府信息的单位办理。移交期限届满的，涉及政府信息公开事项的档案按照档案利用规定办理。

第十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织发生机构变动或者撤销、合并等情形时，应当按照规定向有关单位或者档案馆移交档案。

第十七条 档案馆除按照国家有关规定接收移交的档案外，还可以通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案。

第十八条 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、文献信息同时是档案的，依照有关法律、行政法规的规定，可以由上述单位自行管理。

档案馆与前款所列单位应当在档案的利用方面互相协作，可以相互交换重复件、复制件或者目录，联合举办展览，共同研究、编辑出版有关史料。

第十九条 档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用；按照国家有关规定配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案安全工作机制，加强档案安全风险管控，提高档案安全应急处置能力。

第二十条 涉及国家秘密的档案的管理和利用，密级的变更和解密，应当依照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。

第二十一条 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法，由国家档案主管部门制定。

禁止篡改、损毁、伪造档案。禁止擅自销毁档案。

第二十二条 非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有者应

当妥善保管。对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重损毁和不安全的，省级以上档案主管部门可以给予帮助，或者经协商采取指定档案馆代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以依法收购或者征购。

前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者转让。严禁出卖、赠送给外国人或者外国组织。

向国家捐献重要、珍贵档案的，国家档案馆应当按照国家有关规定给予奖励。

第二十三条 禁止买卖属于国家所有的档案。

国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法，由国家档案主管部门制定。

档案复制件的交换、转让，按照国家有关规定办理。

第二十四条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织委托档案整理、寄存、开发利用和数字化等服务的，应当与符合条件的档案服务企业签订委托协议，约定服务的范围、质量和技术标准等内容，并对受托方进行监督。

受托方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案的安全。

第二十五条 属于国家所有的档案和本法第二十二条规定的档案及其复制件，禁止擅自运送、邮寄、携带出境或者通过互联网传输出境。确需出境的，按照国家有关规定办理审批手续。

第二十六条 国家档案主管部门应当建立健全突发事件应对活动相关档案收集、整理、保护、利用工作机制。

档案馆应当加强对突发事件应对活动相关档案的研究整理和开发利用，为突发事件应对活动提供文献参考和决策支持。

第四章 档案的利用和公布

第二十七条 县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满二十五年向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以少于二十五年向社会开放；涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案，可以多于二十五年向社会开放。国家鼓励和支持其他档案馆向社会开放档案。档案开放的具体办法由国家档案主管部门制定，报国务院批准。

第二十八条 档案馆应当通过其网站或者其他方式定期公布开放档案的目录，不断完善利用规则，创新服务形式，强化服务功能，提高服务水平，积极为档案的利用创造条件，简化手续，提供便利。

单位和个人持有合法证明，可以利用已经开放的档案。档案馆不按规定开放利用的，单位和个人可以向档案主管部门投诉，接到投诉的档案主管部门应当及时调查处理并将处理结果告知投诉人。

利用档案涉及知识产权、个人信息的，应当遵守有关法律、行政法规的规定。

第二十九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他工作的需要，可以按照国家有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。

第三十条 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成单位或者移交单位共同负责。尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责，并在移交时附具意见。

第三十一条 向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人，可以优先利用该档案，并可以对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当予以支持，提供便利。

第三十二条 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关公布；未经档案馆或者有关机关同意，任何单位和个人无权公

布。非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，档案所有者有权公布。

公布档案应当遵守有关法律、行政法规的规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第三十三条 档案馆应当根据自身条件，为国家机关制定法律、法规、政策和开展有关问题研究，提供支持和便利。

档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。

档案研究人员研究整理档案，应当遵守档案管理的规定。

第三十四条 国家鼓励档案馆开发利用馆藏档案，通过开展专题展览、公益讲座、媒体宣传等活动，进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义教育，传承发展中华优秀传统文化，继承革命文化，发展社会主义先进文化，增强文化自信，弘扬社会主义核心价值观。

第五章 档案信息化建设

第三十五条 各级人民政府应当将档案信息化纳入信息化发展规划，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当加强档案信息化建设，并采取措施保障档案信息安全。

第三十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当积极推进电子档案管理信息系统建设，与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

第三十七条 电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。

电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

电子档案管理办法由国家档案主管部门会同有关部门制定。

第三十八条 国家鼓励和支持档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织推进传统载体档案数字化。已经实现数字化的，应当对档案原件妥善保管。

第三十九条 电子档案应当通过符合安全管理要求的网络或者存储介质向档案馆移交。

档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

档案馆可以对重要电子档案进行异地备份保管。

第四十条 档案馆负责档案数字资源的收集、保存和提供利用。有条件的档案馆应当建设数字档案馆。

第四十一条 国家推进档案信息资源共享服务平台建设，推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。

第六章 监督检查

第四十二条 档案主管部门依照法律、行政法规有关档案管理的规定，可以对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的下列情况进行检查：

- （一）档案工作责任制和管理制度落实情况；
- （二）档案库房、设施、设备配置使用情况；
- （三）档案工作人员管理情况；
- （四）档案收集、整理、保管、提供利用等情况；
- （五）档案信息化建设和信息安全保障情况；
- （六）对所属单位等的档案工作监督和指导情况。

第四十三条 档案主管部门根据违法线索进行检查时，在符合安全保密要求的前提下，可以检查有关库房、设施、设备，查阅有关材料，询问有关人员，记录有关情况，有关单位和个人应当配合。

第四十四条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织发现本单位存在档案安全隐患的，应当及时采取补救措施，消除档案

安全隐患。发生档案损毁、信息泄露等情形的，应当及时向档案主管部门报告。

第四十五条 档案主管部门发现档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织存在档案安全隐患的，应当责令限期整改，消除档案安全隐患。

第四十六条 任何单位和个人对档案违法行为，有权向档案主管部门和有关机关举报。

接到举报的档案主管部门或者有关机关应当及时依法处理。

第四十七条 档案主管部门及其工作人员应当按照法定的职权和程序开展监督检查工作，做到科学、公正、严格、高效，不得利用职权牟取利益，不得泄露履职过程中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私。

第七章 法律责任

第四十八条 单位或者个人有下列行为之一，由县级以上档案主管部门、有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- （一）丢失属于国家所有的档案的；
- （二）擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；
- （三）买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；
- （四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；
- （五）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；
- （六）不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的；
- （七）不按规定向社会开放、提供利用档案的；
- （八）明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；

（九）发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；

（十）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

第四十九条 利用档案馆的档案，有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款。

档案服务企业在服务过程中有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并处二万元以上二十万元以下的罚款。

单位或者个人有本法第四十八条第三项、第五项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，没收违法所得，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并可以依照本法第二十二条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

第五十条 违反本法规定，擅自运送、邮寄、携带或者通过互联网传输禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关或者有关部门予以没收、阻断传输，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并将没收、阻断传输的档案或者其复制件移交档案主管部门。

第五十一条 违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任。

第八章 附 则

第五十二条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队的档案工作，由中央军事委员会依照本法制定管理办法。

第五十三条 本法自 2021 年 1 月 1 日起施行。

档案工作基本术语

(DA/T 1—2000)

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、社会组织和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（3.1.4）及征集档案（2.1）和其他有关文献活动。

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 estray

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 ddescriptor

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。

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）工具。

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 exxential 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）**管理状况的登记单。

档号编制规则

(DA/T 18—2022)

1 范围

本文件规定了档号的结构、编制原则和编制方法。
本文件适用于档案馆（室）编制档号。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

代码 **code**

一个或一组有序的、易于计算机和人识别与处理的数字、字母、汉字及其他符号。

3.2

档号 **reference code**

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。

[来源：DA/T 1—2000，定义5.12，有修改]

3.3

全宗号 **fonds number**

档案所属全宗的代码。

3.4

类别号 **series number**

按照分类方案赋予全宗内各层级档案类别的代码。

3.5

档案门类代码 archival category code

档案所属门类的代码。

注：档案门类代码是一级类别号，如文书档案代码、科技档案代码等。

3.6

项目号 project number

产品、工程、课题、设备等不同类别项目档案的代码。

3.7

目录号 catalogue number

全宗内案卷所属目录的代码。

3.8

案卷号 file number

案卷排列的顺序代码。

注：按组或册整理的档案可用组号或册号。

3.9

件号 item number

归档的文件排列的顺序代码。

3.10

页号 page number

案卷内文件每页排列的顺序代码。

4 档号编制原则和要求

4.1 唯一性原则

档案馆（室）内档号应指代单一。不同编号对象应赋予不同代码，一个代码只表示一个编号对象。

4.2 一致性原则

档号结构应与馆（室）藏档案的整理分类体系保持一致。

4.3 稳定性原则

档号一经确定，不应随意改变。

4.4 扩充性原则

档号应预留递增容量，以便适应馆（室）藏档案扩充的需要。

4.5 简单性原则

档号力求简短明了、减少代码差错，以提高处理效率。

4.6 适用性原则

档号的编制宜适应不同的技术环境。

5 档号的构成元素

档号构成的元素包括：

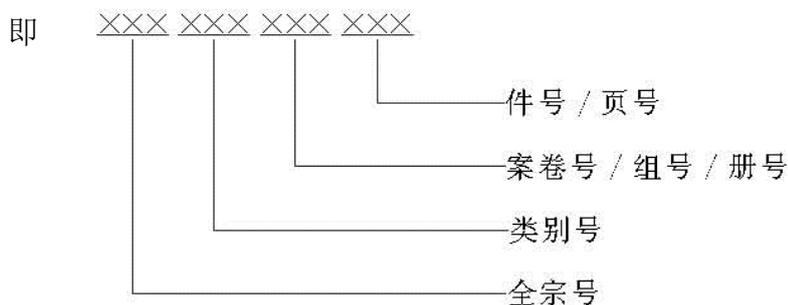
- a) 全宗号。
- b) 类别号。
 - 一级类别号（档案门类代码）；
 - 二级及三级类别号；
 - 项目号；
 - 目录号；
 - 年度；
 - 保管期限代码；
 - 机构/问题代码。
- c) 案卷号/组号/册号。
- d) 件号/页号。

6 按卷整理档案的档号结构

6.1 结构

6.1.1 按卷整理的档号结构应为：

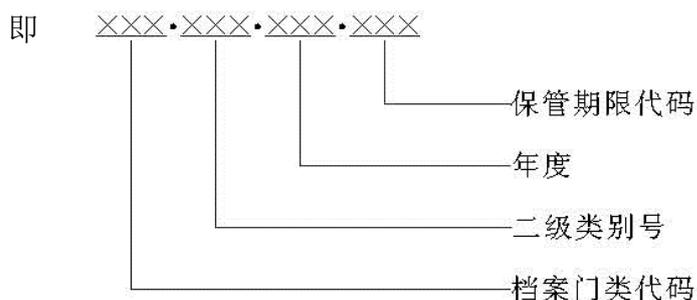
全宗号-类别号-案卷号/组号/册号-件号/页号



6.1.2 按卷整理的档号结构中，类别号的构成元素包括一级类别号（档案门类代码）、二级及三级类别号、目录号、项目号、年度、保管期限代码。其结构按相关规定或根据实际需要确定。

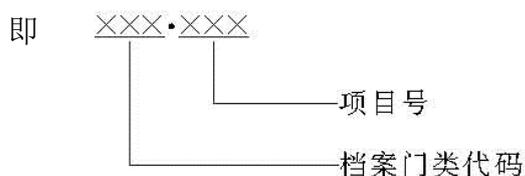
示例1:

档案门类代码·二级类别号·年度·保管期限代码



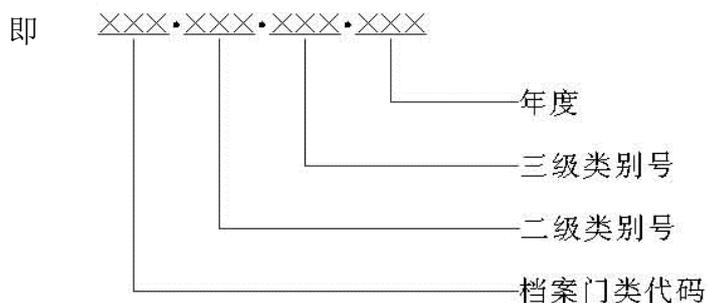
示例2:

档案门类代码·项目号



示例3:

档案门类代码·二级类别号·三级类别号·年度



6.1.3 结构说明

“×××”不代表各代码所占的位数。6.1.1中左边为上位代码，右边为下位代码，连写时上、下位代码之间用连接号“-”（短横线）相隔。6.1.2中的各元素均属类别号，为同级代码，同级代码之间用间隔号“·”相隔。连接号和间隔号各占半个字位置，上下居中。

6.2 元素的选用

6.2.1 全宗号、一级类别号（档案门类代码）、案卷号/组号/册号为必选项，不应省略。

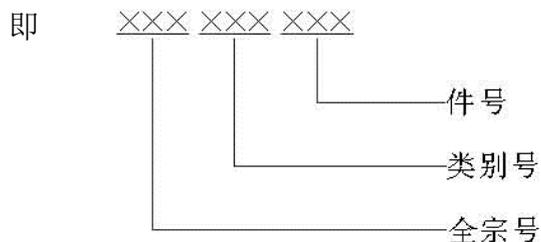
6.2.2 二级及三级类别号、目录号、项目号、年度、保管期限代码、件号/页号为可选项，可根据实际需要选择使用。

7 按件整理档案的档号结构

7.1 结构

7.1.1 按件整理的档号结构应为：

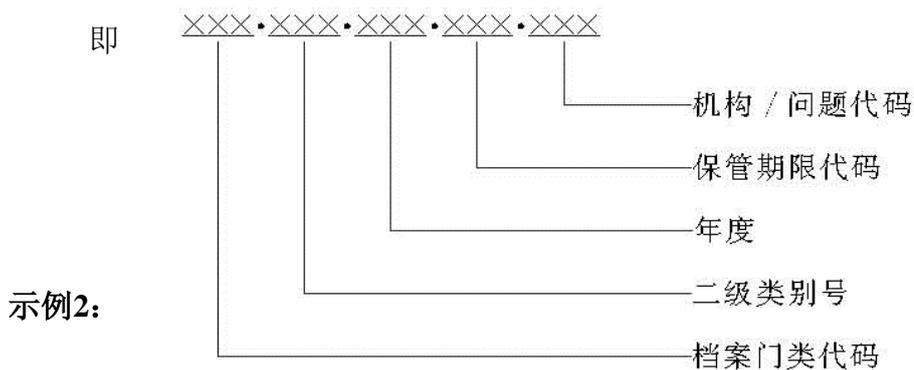
全宗号-类别号-件号



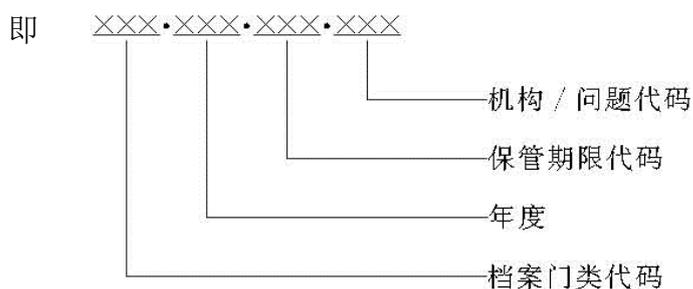
7.1.2 按件整理的档号结构中，类别号的构成元素包括一级类别号（档案门类代码）、二级及三级类别号、年度、保管期限代码、机构/问题代码。其结构按相关规定或根据实际需要确定。

示例1:

档案门类代码·二级类别号·年度·保管期限代码·机构/问题代码

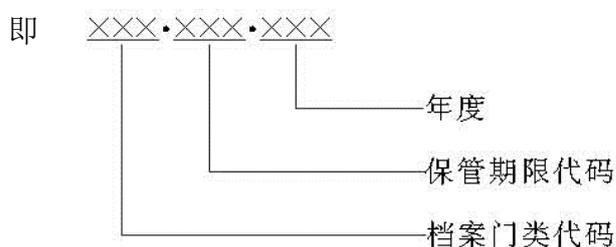


档案门类代码 · 年度 · 保管期限代码 · 机构/问题代码



示例3:

档案门类代码 · 保管期限代码 · 年度



7.1.3 结构说明

“×××”不代表各代码所占的位数。7.1.1结构中左边为上位代码，右边为下位代码，连写时上、下位代码之间用连接号“-”（短横线）相隔。7.1.2中的各元素均属类别号，为同级代码，同级代码之间用间隔号“·”相隔。连接号和间隔号各占半个字位置，上下居中。

7.2 元素的选用

7.2.1 全宗号、一级类别号（档案门类代码）、年度、保管期限代码、件号为必选项，不应省略。

7.2.2 二级及三级类别号、机构/问题代码为可选项，可根据实际需要

选择使用。

8 档号的编制方法

8.1 全宗号的编制方法

8.1.1 一般采用4位代码标识全宗号。其中第1位用大写汉语拼音字母标识全宗属性，后3位用阿拉伯数字标识顺序号。

8.1.2 在同一个档案馆（室）内，全宗属性代码不应重复。

8.1.3 在同一个全宗属性内按排列次序流水编制全宗顺序号。不应有重号。

示例1: 某省档案馆藏新民主主义革命历史档案第13号全宗，标识为“X013”。

示例2: 某市档案馆藏旧政权档案第4号全宗，标识为“J004”。

示例3: 某省档案馆藏第123号全宗，可标识为“R123”。

示例4: 某省档案馆藏已撤销的某地行署003号全宗，可标识为“D003”。

8.2 档案门类代码的编制方法

8.2.1 采用2位大写汉语拼音字母标识档案门类代码。

示例: 机关档案门类代码标识为：文书“WS”、科技“KJ”、人事“RS”、会计“KU”、专业“ZY”、照片“ZP”、录音“LY”、录像“LX”、业务数据“SJ”、公务电子邮件“YJ”、网页信息“WY”、社交媒体“MT”、实物档案“SW”。

8.2.2 在同一个档案馆（室）内或一个全宗内，不应有重复的档案门类代码。

8.3 二级及三级类别号的编制方法

8.3.1 二级及三级类别号的设置应科学、简洁。根据实际情况，可扩展至四级。

8.3.2 采用大写汉语拼音字母、阿拉伯数字或二者的组合编制二级及三级类别号，不应有重号。

示例：行政许可档案中登记注册档案中的注册类档案，标识为“XK·ZC·01”。

8.4 项目号的编制方法

采用项目、课题、设备仪器等的代号或型号标识项目号。

8.5 年度的编制方法

采用4位阿拉伯数字标识文件（档案）的形成年度。

8.6 保管期限代码的编制方法

采用大写汉语拼音字母或大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的组合标识保管期限。以代码“Y”标识永久；以代码“D”+年限标识定期。

示例：保管期限为定期30年的标识为“D30”。

8.7 机构/问题代码的编制方法

采用大写汉语拼音字母、阿拉伯数字或汉字标识机构/问题。

示例1：采用汉字“办公室”标识办公室。

示例2：采用代码“003”标识党务类。

8.8 案卷号/组号/册号的编制方法

8.8.1 采用阿拉伯数字标识案卷号/组号/册号。档案馆（室）应按照国家实际数量确定案卷号/组号/册号的位数。

8.8.2 应在案卷号/组号/册号前最低一级档号构成元素下按照排列次序流水编制案卷号/组号/册号，不应有重号。

8.9 件号的编制方法

8.9.1 采用阿拉伯数字标识件号。档案馆（室）应按照国家实际数量确定件号的位数。

8.9.2 应在件号前最低一级档号构成元素下按照排列次序流水编制件号，不应有重号。

8.10 页号的编制方法

8.10.1 采用阿拉伯数字标识页号。档案馆（室）应按照实际数量确定页号的位数。

8.10.2 应从卷内首页档案开始按排列次序流水编制页号，不应有重号。空白页不编制页号。

8.11 档号编制示例

为便于理解档号的使用方法，方便操作，附录A 给出了档号编制的具体示例。

附录 A

(资料性附录)

档号编制示例

A.1 按卷整理的档号编制示例

示例1: J019-ZY·JC·CC·2019·D30-001-001

说明: J019为全宗号, ZY为档案门类代码(专业档案), JC为二级类别号(税务稽查), CC为三级类别号(查处类), 2019为年度, D30为保管期限代码, 001为案卷号, 001为件号。

示例2: J019-KU·01·2017-001-001

说明: J019为全宗号, KU为档案门类代码(会计档案), 01为二级类别号(会计凭证), 2017为年度, 001为案卷号, 001为件号。

示例3: A002-RS-001-002

说明: A002为全宗号, RS为档案门类代码(人事档案), 001为案卷号, 002为件号。

示例4: X032-KJ·KY·01-003

说明: X032为全宗号; KJ为档案门类代码(科技档案), KY为二级类别号(科研档案), 01为项目号, 003为案卷号。

示例5: X032-KJ·JJ·02-005-054

说明: X032为全宗号; KJ为档案门类代码(科技档案), JJ为二级类别号(基建档案), 02为项目号, 005为案卷号, 054为页号。

示例6: K021-ZP·2019·D30-025-005

说明: K021为全宗号, ZP为档案门类代码(照片), 2019为年度, D30为保管期限代码, 025为组号, 005为件号。

示例7: C038-001-002-003

说明: C038为全宗号, 001为目录号, 002为案卷号, 003为件号。

A.2 按件整理的档号编制示例

示例1: A439-WS · 2015 · D30 · 003-005

说明: A439为全宗号, WS为档案门类代码(文书), 2015为年度, D30为保管期限代码, 003为问题代码(党务), 005为件号。

示例2: Z109-WS · 2011 · Y · 办公室-0001

说明: Z109为全宗号, WS为档案门类代码(文书), 2011为年度, Y为保管期限代码, 办公室为机构代码, 0001为件号。

示例3: Z008-WS · 2019 · Y-037

说明: Z008为全宗号, WS为档案门类代码(文书), 2019为年度, Y为保管期限代码, 037为件号。

示例4: J019-LY · 2019 · Y-001

说明: J019为全宗号, LY为档案门类代码(录音档案), 2019为年度, Y为保管期限代码, 001为件号。

示例5: C015-WY · TZGG · 2019 · D10-00001

说明: C015为全宗号, WY为档案门类代码(网页), TZGG为二级类别号(通知公告), 2019为年度, D10为保管期限代码, 00001为件号。

示例6: B168-SW · 2015 · Y-001

说明: B168为全宗号, SW为档案门类代码(实物), 2015为年度, Y为保管期限代码, 001为件号。

档案著录规则

(DA/T 18—2022)

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）。

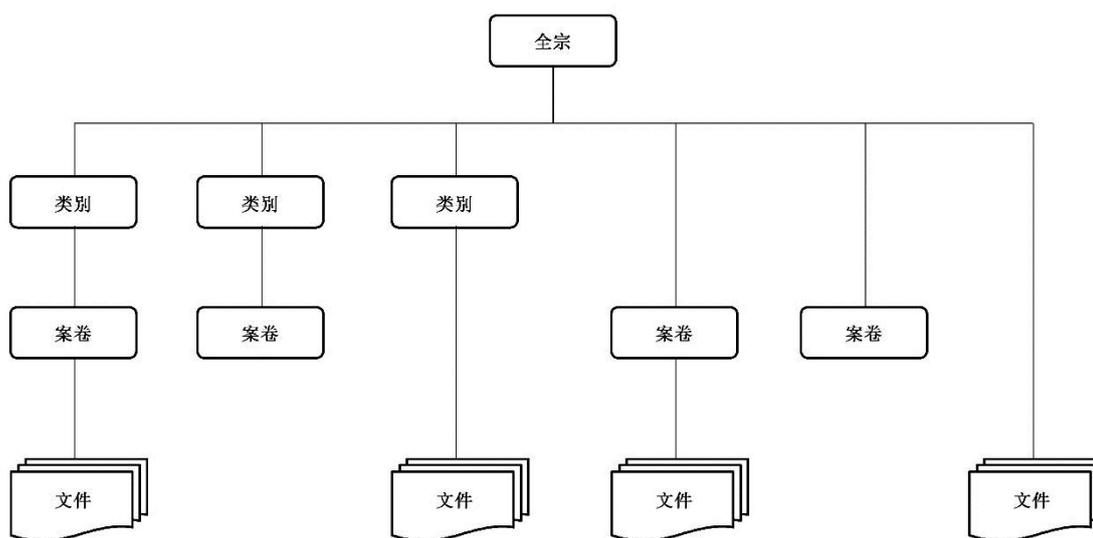


图1 档案多级著录一般模型

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参见附录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
背景	日期	必著	所有	档案室、档案馆
	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		
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
	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

表1 著录项目清单（续）

	著录项目	约束性	著录层	级著录主体
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：

——全宗级档号取全宗号；

示例：X033（说明：全宗级档号，全宗号）

——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：X033-ZP（说明：类别级档号，全宗号-一级类别号）

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

——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-件号/页号”或“全宗号-类别号-件号”。

示例1：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2：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、副题名和说明题名文字。

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) 原题名过于冗长或不能揭示内容时，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：[毛泽东]《给萧旭东、蔡林彬[蔡和森]并在法诸友会》（说明：文件原题为《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：

——公私文书、信札为发文日期；

——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；

——条约、合同、协议为签署日期；

——技术评审证书、技术鉴定证书、转产证书为通过日期；

——获奖证书、发明证书、专利证书为颁发日期；

——科研试验报告、学术论文为发表日期；

——工程施工图、产品加工图为设计完成日期；

——竣工图为绘制完成日期；

——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：[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1：1945□□□□（说明：考证前的原日期）

[19450815]（说明：考证日期）

示例2：□□□□1209（说明：考证前的原日期）

[19691209]（说明：考证日期）

示例3：19□□□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：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：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1: （清）内阁

示例1: （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: 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1: 毛泽东（中共中央主席）

示例2: 毛泽东（国家主席）

示例3: 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: （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1：（苏）斯大林（СТАЛИН, И.В.）

示例2：（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：[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：[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：[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30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。新中国成立后，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：

——接收、接受捐献、购买、代存等收集档案的过程；

——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—1960年。档案主要内容有：（一）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、工交整风的材料。（二）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。（三）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。

（四）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。（五）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、工作简历等信息。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: 0.14MB (说明: 文件级)

20MB (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:

——著录单元为电子档案时, 生成方式著录为“原生”;

——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”;

——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，并被整理成五个类，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—1985年）共19卷，1309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、长期和短期三种；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、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1: 考证前的原日期为□□□□0824，依据辅仁大学收文单考证

示例2: 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: 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1：中间缺3页

示例2：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至表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	0.27MB
	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	[奏为请飭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]
	日期	同治八年二月十八日(18690330)
背景	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
附注	缩微号	83-45
	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，260mm×184mm
	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	13.67MB
	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0~1000L/h，碱流量0~120L/h，最高排出压力不小于10kg/cm ² ，柱塞直径：油泵62cm，碱泵22cm，行程长度最大60mm，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，260mm×184mm
	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	0.31MB
	计算机文件格式	jpg
	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	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(总监制)
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，60min
	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.
附注	附注	同内容纸质铅印教材2本。 播放时间201' 40"。

E.2 案卷级著录条目示例

表E.21至表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 文件级著录条目示例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××库房
著录控制	著录者	孔祥盛
	著录日期	0210608

表E.24 案卷级著录条目实例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 案卷级著录条目实例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至表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
	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
	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3800张，形成时间为1950年至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、省第一届人民代表大会，以及2003年至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
	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4144件。档案形成时间为2001年至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××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—2019年。档案主要内容有:(一)生平传记。(二)音像:参加学术活动、工作中重要的照片等。(三)证书:聘书、任命书等。(四)信件:重要来往信件。(五)手稿:著作手稿、演讲稿、诗稿等。(六)著作:论文、论文集、专著等。(七)新闻报道:新闻媒体、内部刊物的采访及报道等材料。(八)逝世后形成的材料:纪念文章、纪念文集等。(九)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年至1996年。档案内容包括党务、人事秘书、领导指导、业务四方面的活动。
	整理情况	全宗内档案的排列顺序是按原有的顺序保管的,并被整理成四类,以反映档案形成者在其中的主要活动

归档文件整理规则

(DA/T 22—2015)

1 范围

本标准规定了应作为文书档案保存的归档文件的整理原则和方法。

本标准适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织对应作为文书档案保存的归档文件的整理。其他门类档案可以参照执行。企业单位有其他特殊规定的，从其规定。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是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 18894 电子文件归档与管理规范

DA/T 1—2000 档案工作基本术语

DA/T 13—1994 档号编制规则

DA/T 25—2000 档案修裱技术规范

DA/T 38—2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

归档文件 archival document (s)

立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料，包括纸质和电子文件材料。

3.2

整理 arrangement

将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等（纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架；电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等），使之有序化的过程。

3.3

件 item

归档文件的整理单位。

3.4

档号 archival code

在归档文件整理过程中赋予其的一组字符代码，以体现归档文件的类别和排列顺序。

4 整理原则

4.1 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

4.2 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。

4.3 归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

4.4 归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

5 一般要求

5.1 组件（件的组织）

5.1.1 件的构成

归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与

复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

5.1.2 件内文件排序

归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

5.2 分类

5.2.1 立档单位应对归档文件进行科学分类，同一全宗应保持分类方案的一致性和稳定性。

5.2.2 归档文件一般采用年度—机构（问题）—保管期限、年度—保管期限—机构（问题）等方法进行三级分类。

a) 按年度分类

将文件按其形成年度分类。跨年度一般应以文件签发日期为准。对于计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度。跨年度形成的会议文件归入闭幕年。跨年度办理的文件归入办结年。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明。

b) 按机构（问题）分类

将文件按其形成或承办机构（问题）分类。机构分类法与问题分类法应选择其一适用，不能同时采用。采用机构分类的，应根据文件形成或承办机构对归档文件进行分类，涉及多部门形成的归档文件，归入文件主办部门。采用问题分类的，应按照文件内容所反映的问题对归档文件进行分类。

c) 按保管期限分类

将文件按划定的保管期限分类。

5.2.3 规模较小或公文办理程序不适于按机构（问题）分类的立档单位，可以采取年度—保管期限等方法进行两级分类。

5.3 排列

5.3.1 归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。

5.3.2 同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。

5.3.3 会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

5.4 编号

5.4.1 归档文件应依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

年度—机构（问题）—保管期限、年度—保管期限—机构（问题）

5.4.2 档号的结构宜为：全宗号-档案门类代码 年度-保管期限-机构（问题）代码-件号。上、下位代码之间用“-”连接，同一级代码之间用“ ”隔开。如“Z109-WS 2011-Y-BGS-0001”。

5.4.3 档号按照以下要求编制：

a) 全宗号：档案馆给立档单位编制的代号，用 4 位数字或者字母与数字的结合标识，按照 DA/T 13-1994 编制。

b) 档案门类代码 年度：归档文件档案门类代码由“文书”2 位汉语拼音首字母“WS”标识。年度为文件形成年度，以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。

c) 保管期限：保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。

d) 机构（问题）代码：机构（问题）代码采用 3 位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”等。归档文件未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码。

e) 件号：件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0026”。

5.4.4 归档文件应在首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。电子文件可以由系统生成归档章样式或以条形码等其他形式在归档文件上进行标识。

5.4.5 归档章应将档号的组成部分，即全宗号、年度、保管期限、件号，以及页数作为必备项，机构（问题）可以作为选择项（见附录 A 图 A1）。归档章中全宗号、年度、保管期限、件号、机构（问题）按照 5.4.3 编制，页数用阿拉伯数字标识（见附录 A 图 A2）。为便于识记，归档章保管期限也可以使用“永久”“30 年”“10 年”简称标识，机构（问题）也可以用“办公室”等规范化简称标识（见附录 A 图 A3）。

5.5 编目

5.5.1 归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录。编目应准确、详细，便于检索。

5.5.2 归档文件应逐件编目。来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。

a) 序号：填写归档文件顺序号。

b) 档号：档号按照 5.4.2-5.4.3 编制。

c) 文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

d) 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

e) 题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。

f) 日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 19990909。

g) 密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

h) 页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

i) 备注：注释文件需说明的情况。

5.5.3 归档文件目录推荐由系统生成或使用电子表格进行编制。目录表格采用 A4 幅面，页面宜横向设置（见附录 B 图 B1）。

5.5.4 归档文件目录除保存电子版本外，还应打印装订成册。装订成册的归档文件目录，应编制封面（见附录 B 图 B2）。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、机构（问题），其中全宗名称即立档单位名称，填写时应使用全称或规范化简称。归档文件目录可以按年装订成册，也可每年区分保管期限装订成册。

6 纸质归档文件的修整、装订、编页、装盒和排架

6.1 修整

6.1.1 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

6.1.2 归档文件已破损的，应按照 DA/T 25—2000 予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。

6.1.3 归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

6.1.4 对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

6.2 装订

6.2.1 归档文件一般以件为单位装订。归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。装订应尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

6.2.2 应根据归档文件保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配。为便于管理，相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。

6.2.3 用于装订的材料，不能包含或产生可能损害归档文件的物质。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

6.2.4 永久保管的归档文件，宜采取线装法装订。页数较少的，使用直角装订（见附录 C 图 C1、图 C2）或缝纫机轧边装订，文件较厚的，使用“三孔一线”装订。永久保管的归档文件，使用不锈钢订书钉或浆糊装订的，装订材料应满足归档文件长期保存的需要。

6.2.5 永久保管的归档文件，不使用不锈钢夹或封套装订。

6.2.6 定期保管的、需要向综合档案馆移交的归档文件，装订方式按照 6.2.4-6.2.5 执行。定期保管的、不需要向综合档案馆移交的归档文件，装订方式可以按照 6.2.4 执行，也可以使用不锈钢夹或封套装订。

6.3 编页

6.3.1 纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。

6.3.2 页码应逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

6.3.3 文件材料已印制成册并编有页码的；拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

6.4 装盒

将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。

6.4.1 档案盒

6.4.1.1 档案盒封面应标明全宗名称。档案盒的外形尺寸为310mm×220mm(长×宽),盒脊厚度可以根据需要设置为20 mm、30mm、40mm、50mm等（见附录D图D1）。

6.4.1.2 档案盒应根据摆放方式的不同，在盒脊或底边设置全宗号、年度、保管期限、起止件号、盒号等必备项，并可设置机构（问题）等选择项（见附录D图D2、图D3）。其中，起止件号填写盒内第一件文件和最后一件文件的件号，起件号填写在上格，止件号填写在下格；盒号即档案盒的排列顺序号，按进馆要求在档案盒盒脊或底边编制。

6.4.1.3 档案盒应采用无酸纸制作。

6.4.2 备考表

备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期（见附录E）。

a) 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

b) 整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

c) 整理日期：归档文件整理完成日期。

d) 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

e) 检查日期：归档文件检查完毕的日期。

6.5 排架

6.5.1 归档文件整理完毕装盒后，上架排列方法应与本单位归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。

6.5.2 归档文件按年度—机构（问题）—保管期限分类的，库房排架时，每年形成的档案按机构（问题）序列依次上架，便于实体管理。

6.5.3 归档文件按年度—保管期限—机构（问题）分类的，库房排架时，每年形成的档案按保管期限依次上架，便于档案移交进馆。

7 归档电子文件的整理要求

7.1 归档电子文件组件（件的组织）、分类、排列、编号、编目，应符合本《规则》“5 一般要求”的规定。

7.2 归档电子文件的格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等整理要求，参照《数字档案室建设指南》（2014年）、GB/T 18894、DA/T 48、DA/T 38 等标准执行。

7.3 归档电子文件整理，应使用符合《数字档案室建设指南》（2014年）、GB/T 18894 等标准的应用系统。

附录 A 归档章式样及示例 (规范性附录)



单位：mm 比例： 1 : 1

注：标有“*”号的为选择项，下同。

图 A1 归档章式样

Z109	2011	1
BGS	Y	45

图 A2 归档章示例一

Z109	2011	1
办公室	永久	45

图 A3 归档章示例二

附录 B
归档文件目录式样
(资料性附录)

归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

图 B1 归档文件目录式样

归 档 文 件 目 录

全 宗 号 _____
全宗名称 _____
年 度 _____
保管期限 _____
*机构（问题） _____

图 B2 归档文件目录封面式样

附录 C
(资料性附录)
直角装订

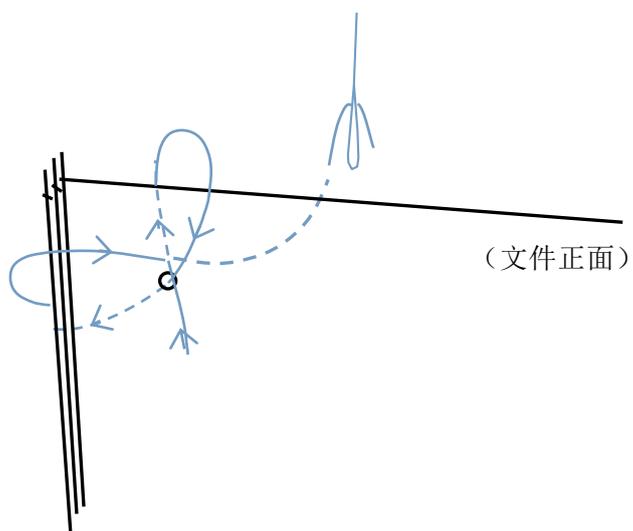


图 C1 装订方法

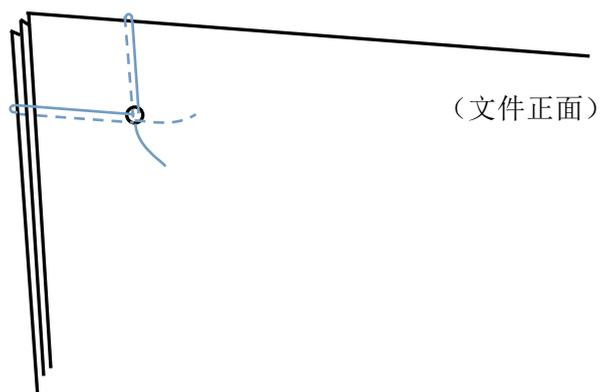
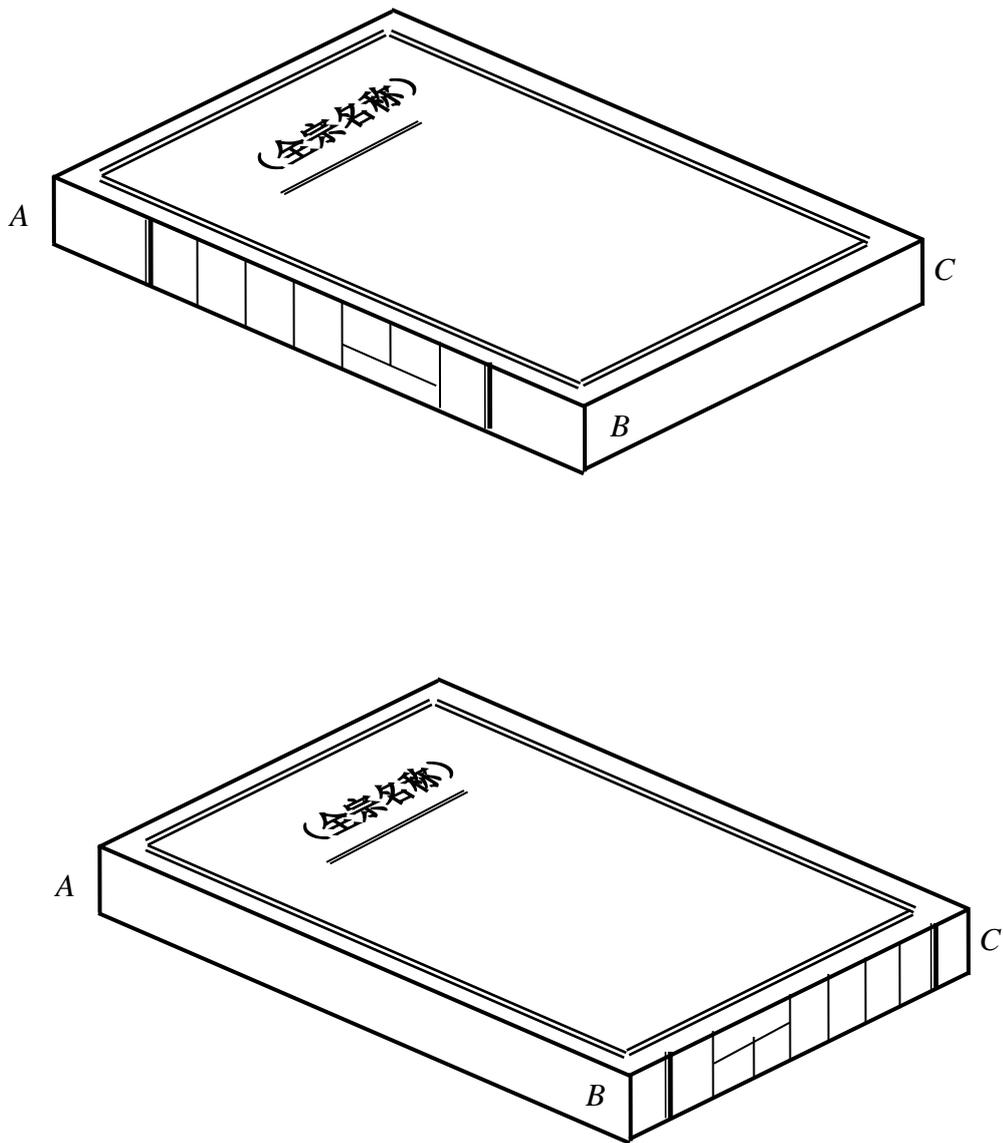


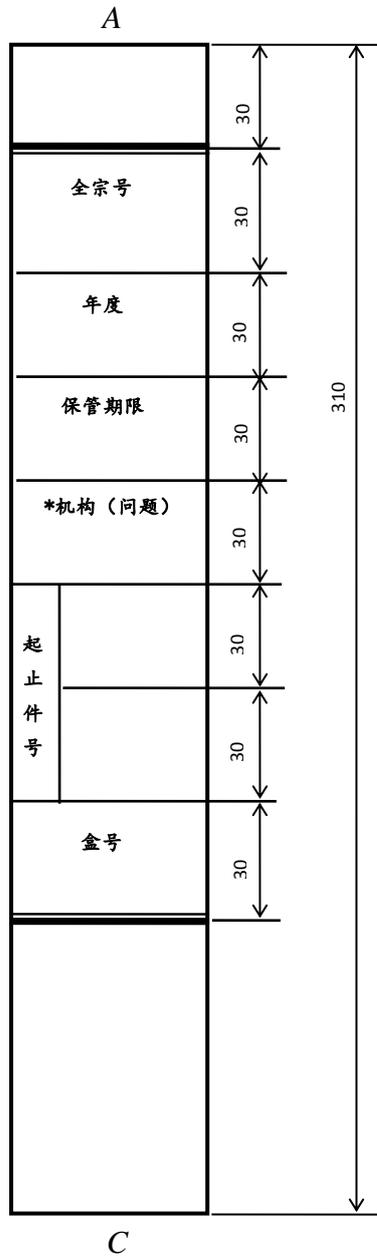
图 C2 装订效果

附录 D
档案盒式样
(资料性附录)



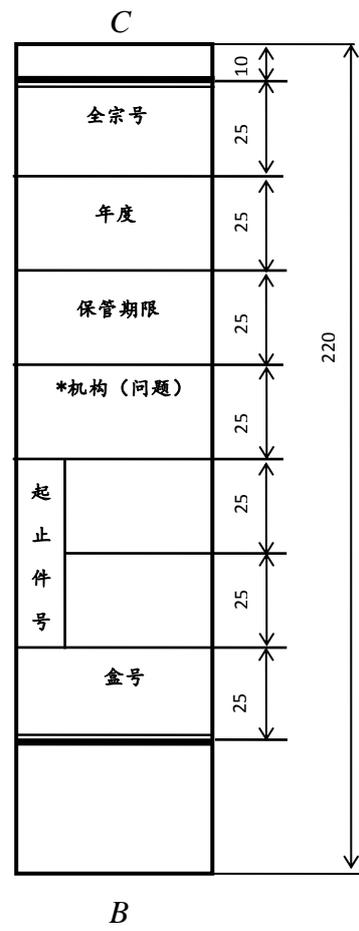
A=B=C=20, 30, 40, 50mm 等

图 D1 档案盒封面式样及规格



单位：mm 比例：1：2

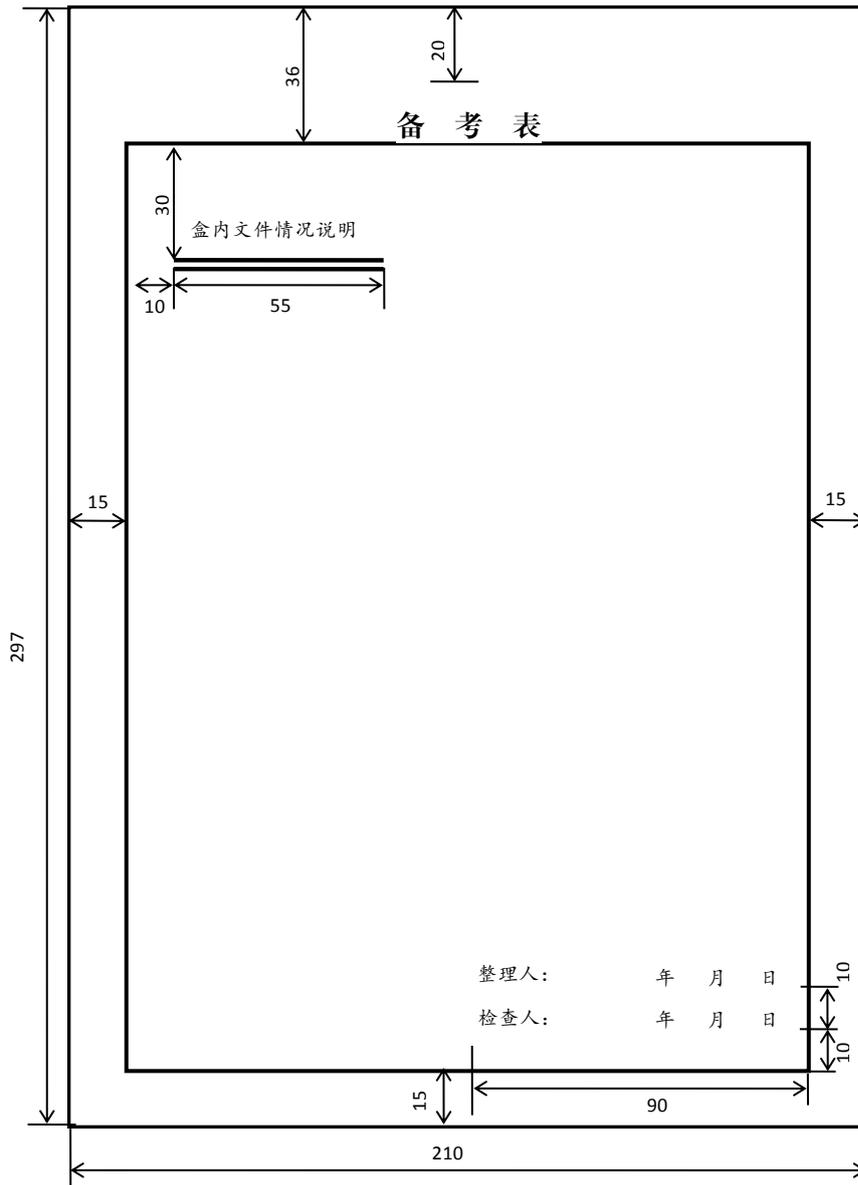
图 D2 档案盒盒脊式样



单位：mm 比例：1：2

图 D3 档案盒底边式样

附录 E
备考表式样
(资料性附录)



单位: mm 比例: 1:2

图 E1 备考表式样

纸质归档文件装订规范

(DA/T 69—2018)

1 范围

本标准规定了纸质归档文件的装订材料、要求和方法。按照 DA/T 22—2015 整理的其他门类档案的纸质文件材料可以参照执行。

本标准适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织的纸质归档文件装订。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 398 棉本色纱线

GB/T 451.2 纸和纸板定量的测定

GB/T 451.3 纸和纸板厚度的测定

GB/T 455 纸和纸板撕裂度的测定

GB/T 1545 纸、纸板和纸浆 水抽提液酸度或碱度的测定

GB/T 3916 纺织品 卷装纱 单根纱线断裂强力和断裂伸长率的测定（CRE法）

GB/T 8693 纺织品 纱线的标示

GB/T 20878 不锈钢和耐热钢 牌号及化学成分

DA/T 25 档案修裱技术规范

QB/T 1151 订书钉

QB/T 1962 浆糊

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

归档文件 archival document

立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料，包括纸质和电子文件材料。

[DA/T 22—2015，定义3.1]

3.2

装订 binding

通过线装法、变形材料装订法、粘接法、封套法等方式将归档文件以件为单位进行固定的过程。

3.3

线装法 sewing binding

将归档文件以三孔一线、直角或多孔一线等方式进行缝合的装订方法。

3.4

变形材料装订法 deformation material binding

将归档文件以不锈钢订书钉、不锈钢夹固定在一起的装订方法。

3.5

粘接法 adhesive binding

将归档文件以浆糊等黏合剂黏合在一起的装订方法。

3.6

封套法 envelope binding

用无酸纸制作成上方开口或上方、侧面开口的封套，将归档文件夹装其中的装订方法。

4 总则

4.1 稳定性原则

应对归档文件进行仔细检查和评估，制定适宜的装订方案。方案应考虑文件保管期限、文件纸张质量、文件厚度、纵横向、订口空白尺寸、原装订方式等因素。装订方案确定后，应保持相对稳定。

4.2 最小影响原则

装订应尽量减少对归档文件本身的影响。应避免多次装订，原装订方式符合文件保管期限等相关要求的，应维持不变。

4.3 一致性原则

装订应有利于归档文件的保护和管理。相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。

4.4 安全简便原则

装订应牢固安全、简便实用、整洁美观。装订材料不能包含或产生可能损害归档文件的物质。

5 装订需求类型和装订方式选择

5.1 装订需求

根据归档文件保管期限和整理要求，归档文件装订需求分成5类：

- a) 类型A：永久保管；
- b) 类型B：定期30年保管，需要移交档案馆；
- c) 类型C：定期30年保管，不需要移交档案馆；
- d) 类型D：定期10年保管；
- e) 类型E：需永久或定期保管，但尚未完成整理、数字化工作，需临时固定。

5.2 装订方式

5.2.1 归档文件装订宜采用线装法（T1直角装订、T2缝纫机轧边装

订、T3三孔一线装订）、变形材料装订法（T4不锈钢订书钉装订、T5不锈钢夹装订）、粘接法（T6浆糊装订）、封套法（T7封套装订）4个类型7种方式。

5.2.2 归档文件装订不得使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等可能对归档文件造成危害或固定效果不佳的装订方式。

5.3 装订方式的选择

5.3.1 类型A对应的装订方式：T1、T2、T3；T4、T6。具体来说：

a) 永久保管的归档文件，宜采用线装法装订。归档文件页数较少的，可采用手工进行直角装订（T1）或缝纫机轧边装订（T2）；页数较厚的，采用三孔一线装订（T3）。

b) 永久保管的归档文件，可采用不锈钢订书钉装订（T4）、浆糊装订（T6）。不锈钢订书钉、浆糊材质应满足归档文件永久保管的需要。页数较少的，采用不锈钢订书钉装订（T4）或浆糊装订（T6），页数较多的，采用不锈钢订书钉装订（T4）。

c) 永久保管的归档文件，不可使用不锈钢夹装订（T5）、封套装订（T7）。

5.3.2 类型B对应的装订方式和要求应按照5.3.1执行。

5.3.3 类型C对应的装订方式T1、T2、T3、T4、T6；T5、T7。具体来说

a) 定期30年保管，不需要移交档案馆的归档文件，宜采用线装法装订。归档文件页数较少的，采用手工进行直角装订（T1）或缝纫机轧边装订（T2）；页数较厚的，采用三孔一线装订（T3）。

b) 定期30年保管，不需要移交档案馆的归档文件，可采用不锈钢订书钉装订（T4）、浆糊装订（T6），不锈钢订书钉、浆糊材质应满足归档文件长期保管的需要。页数较少的，采用不锈钢订书钉装订（T4）或浆糊装订（T6），页数较多的，采用不锈钢订书钉装

订（T4）。

c) 定期30年保管，不需要移交档案馆的归档文件，也可采用不锈钢夹装订（T5）、封套装订（T7）。

5.3.4 类型D对应的装订方式：T1~T7。

定期10年保管的归档文件，可采用直角装订（T1）、缝纫机轧边装订（T2）、三孔一线装订（T3）、不锈钢订书钉装订（T4）、不锈钢夹装订（T5）、浆糊装订（T6）、封套装订（T7）中任意一种方式装订。

5.3.5 类型E对应的装订方式：T5、T7。

永久或定期保管，但尚未完成整理、数字化工作，需要临时固定的，宜采用不锈钢夹装订（T5）、封套装订（T7）（见附录A）。

6 装订材料

6.1 基本要求

用于装订的材料，无论是其自身还是通过与其他材料及环境之间的接触反应，不应包含或产生任何可能损害归档文件的物质。

6.2 棉纱线

6.2.1 线装法中的直角装订（T1）、缝纫机轧边装订（T2）、三孔一线装订（T3）应采用棉纱线，棉纱线规格、质量、检测应按GB/T 398的规定进行。

6.2.2 直角装订（T1）、缝纫机轧边装订（T2）、三孔一线装订（T3）用棉线的粗细应与R72texf4规格的棉线相当。线的断裂强度应不低于15N，棉线规格检测应按GB/T 3916和GB/T 8693的规定进行。

6.3 不锈钢订书钉

6.3.1 不锈钢订书钉产品质量要求（外形尺寸、钉面、钉脚、钉脚斜度、B、C、E种缺陷、粘牢度、外观、订纸性能、订条枚数）、

试验方法、检测规则应按照QB/T 1151执行。

6.3.2 不锈钢订书钉材质应选用S30408不锈钢，沿海地区应选用耐腐蚀性能更优的不锈钢。不锈钢规格、质量、检测应按照GB/T 20878执行。

6.4 不锈钢夹

不锈钢夹仅适用于需要临时固定的归档文件，符合行业产品质量要求即可。

6.5 浆糊

6.5.1 浆糊质量要求（游离甲醛限量、外观、pH、粘接性、防霉力、耐寒性）、试验方法、检测规则应按照QB/T 1962执行。

6.5.2 浆糊在满足6.5.1质量要求的基础上，还应符合DA/T 25的要求。

6.6 封套

6.6.1 封套用纸应轻薄、结实，材质选择对归档文件不应有负面影响或潜在负面影响。

6.6.2 纸张定量应在 $110\text{g}/\text{m}^2\sim 160\text{g}/\text{m}^2$ 之间，检测应按GB/T 451.2的规定进行。

6.6.3 纸张的pH应大于或等于6，检测应按GB/T 1545规定的冷抽提法进行。

6.6.4 纸张撕裂度应大于850mN，检测应按GB/T 455的规定进行。

6.6.5 纸张单层紧度应在 $0.6\text{g}/\text{cm}^3\sim 1.0\text{g}/\text{cm}^3$ 之间，检测应按GB/T 451.3的规定进行。

7 装订要求

7.1 一般要求

7.1.1 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。归档文件已破损的，应按照DA/T 25予以修复，字迹模糊或易褪变的，应予复制。归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

7.1.2 装订应牢固，做到文件不损页、不倒页、不压字。装订后文件应平整。

7.2 T1 直角装订

7.2.1 T1直角装订应距归档文件上边、侧边各2cm处入针，先在上方环绕后再在侧面环绕（或先在侧方环绕再在上方环绕），最后在上方（或侧方）绕半圈后与入针线头打结。打结可以选择在上方（侧方），也可以选择入针处（参见附录B的图B.1）。缝线与归档文件结合紧密的，也可以不打结，但入针、出针处应保留1.5cm左右的线头。

7.2.2 T1直角装订应选取较细的缝线针，以双线为宜。拉紧打结后的缝线形成直角，与上方、侧方边缘形成正方形（参见图B.2）。

7.3 T2 缝纫机轧边装订

7.3.1 T2缝纫机轧边装订是用缝纫机在文件左上角进行斜角装订（参见图B.3），入针、出针位置以距版面左上角顶端2cm~3cm为宜。

7.3.2 T2缝纫机轧边装订应选用锁式缝合缝纫机，不得使用链式缝合缝纫机。

7.3.3 T2缝纫机轧边装订应避免文件缝合处形成断裂针脚距离应尽量加大，出针处应保留1.5cm左右的线头。

7.3.4 T2缝纫机轧边装订应避免文件缝合处形成断裂。

7.4 T3 三孔一线装订

7.4.1 T3三孔一线装订适用面锥子或三孔一线打孔机在文件左侧打孔后再穿线、打结的装订方式。

7.4.2 T3三孔一线装订采取挤压式打孔，打孔前先用夹子固定文件右侧，确定孔距后用锥子或三孔一线打孔机打孔。三孔之间的距离，竖版文件以8cm~10cm为宜，横版文件以6cm~8cm为宜。三孔与文件左侧距离不少于1.5cm。

7.4.3 穿线时，先将装订绳对折，将两个绳头并齐后从文件背面穿入中间孔，再将绳头分别向下穿入两边的孔中，并从由装订对折形成的圈中交叉穿过。用力拉紧两个绳头，使装订绳紧缚文件，再将两个绳头在中间孔处打结（参见图B.4）。

7.4.4 T3三孔一线装订在打结后应保留1.5cm左右的绳头，并在打结处用力压实（参见图B.5）。

7.5 T4 不锈钢订书钉装订

7.5.1 T4不锈钢订书钉装订应在归档文件左侧两钉装订，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各7cm为宜（见图B.6）。

7.5.2 T4不锈钢订书钉装订应无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固，归档文件不掉页。

7.5.3 需要拆除不符合要求的订书钉再用不锈钢订书钉装订的，拆除时应尽量减轻对归档文件的损害，不锈钢订书钉的装订位置尽量与原订书钉保持一致。原装订位置不适宜继续装订的，不锈钢订书钉的装订位置可稍偏移。

7.5.4 T4不锈钢订书钉装订在符合7.5.1~7.5.3要求的前提下，应尽量减少重复装订次数，以尽量降低对纸张可能造成的危害。

7.6 T5 不锈钢夹装订

7.6.1 T5不锈钢夹应在归档文件上方或左侧一订装订，订位为不锈钢夹外缘距版面左上角顶端2cm~3cm为宜（见图B.7、图B.8）。

7.6.2 T5不锈钢夹装订时，不同文件的装订位置应错开，以方便装盒，节省保存空间。

7.7 T6 浆糊装订

7.7.1 T6浆糊装订采取左上角粘贴法，即在文件左上角涂抹浆糊进行装订。浆糊装订前应将浆糊调匀。

7.7.2 浆糊涂抹一般以离上方、侧方边缘2cm~2.5cm处为圆心，1cm为半径，涂抹的浆糊与上方、侧方应留有空白。浆糊涂抹时注意用量适宜，分布均匀。

7.7.3 T6浆糊装订在粘贴后要压实、晾干，待完全干燥后再装盒。

7.8 T7 封套装订

T7封套装订是指将待装订的归档文件放入封套。文件放入后应保证文件平整，不能出现折、皱情况。

附录A
(规范性附录)
纸质归档文件装订方式选择

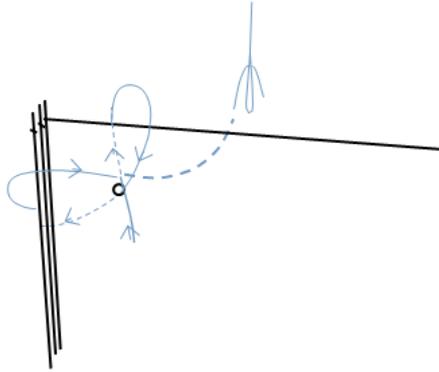
纸质归档文件装订方式选择如表A.1所示。

表A.1 纸质归档文件装订方式选择

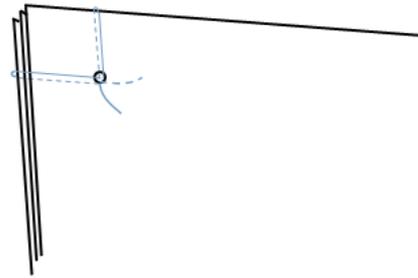
装订需求	宜	可	不可	不得
类型A: 永久保管	直角装订 (T1) 缝纫机轧边装订 (T2) 三孔一线装订 (T3)	不锈钢订书钉装订 (T4) 浆糊装订 (T6)	不锈钢夹装订 (T5) 封套装订 (T7)	回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等
类型B: 定期30年保管, 需要移交档案馆	直角装订 (T1) 缝纫机轧边装订 (T2) 三孔一线装订 (T3)	不锈钢订书钉装订 (T4) 浆糊装订 (T6)	不锈钢夹装订 (T5) 封套装订 (T7)	
类型C: 定期30年保管, 不需要移交档案馆	直角装订 (T1) 缝纫机轧边装订 (T2) 三孔一线装订 (T3) 不锈钢订书钉装订 (T4) 浆糊装订 (T6)	不锈钢夹装订 (T5) 封套装订 (T7)		
类型D: 定期10年保管	直角装订 (T1) 缝纫机轧边装订 (T2) 三孔一线装订 (T3) 不锈钢订书钉装订 (T4) 不锈钢夹装订 (T5) 浆糊装订 (T6) 封套装订 (T7)			
类型E: 需永久或定期保管, 需要临时固定	不锈钢夹装订 (T5) 封套装订 (T7)			

附录B
(资料性附录)
纸质归档文件装订方式

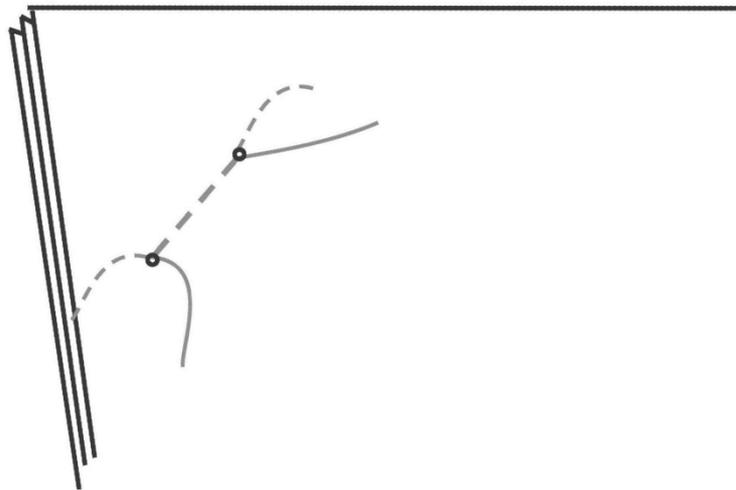
纸质归档文件装订方式如图B.1~图B.8所示。



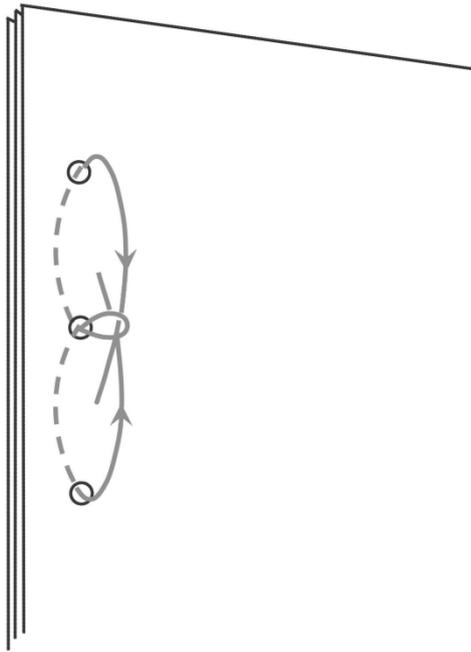
图B.1 直角装订



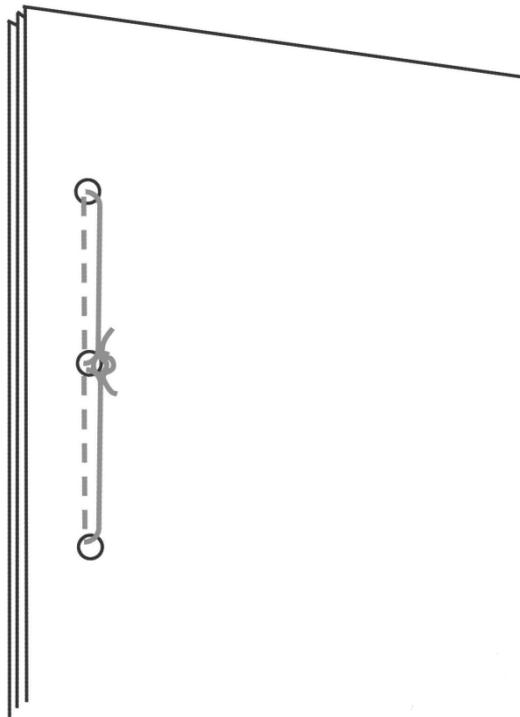
图B.2 直角装订效果



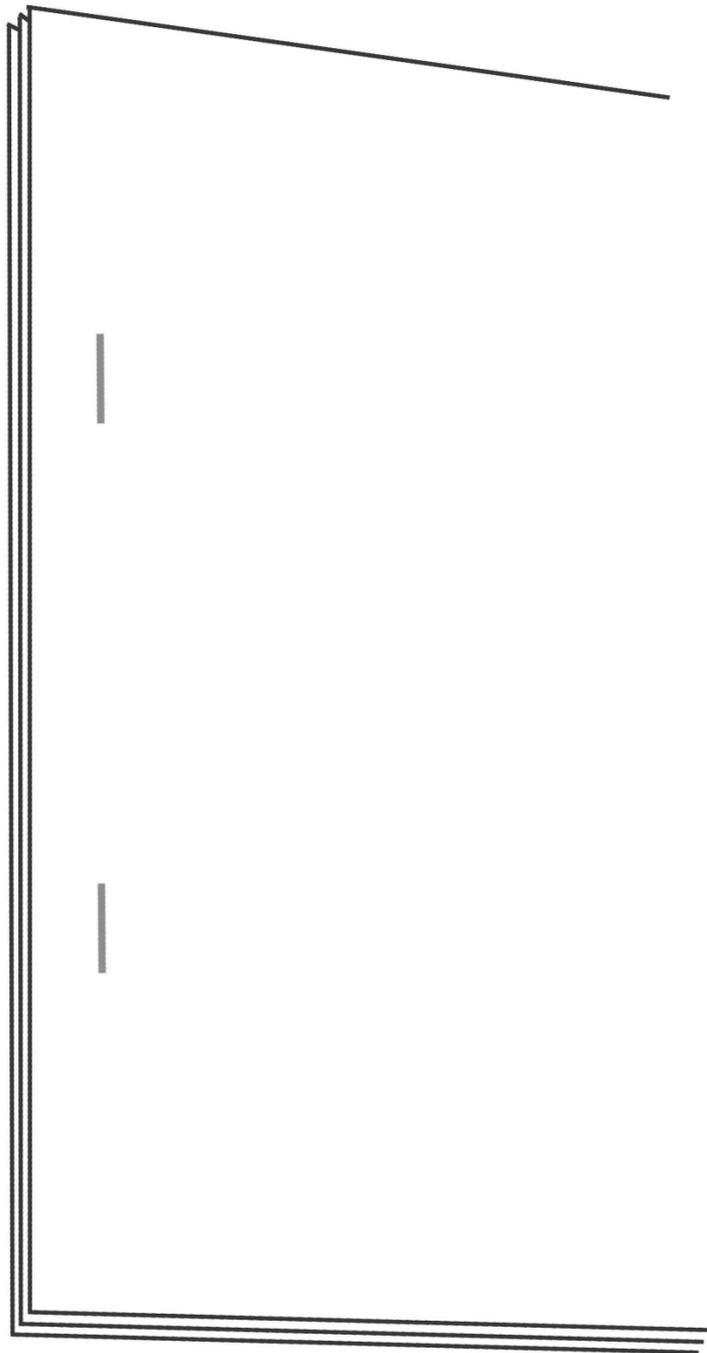
图B.3 缝纫机边装订效果



图B.4 三孔一线装订



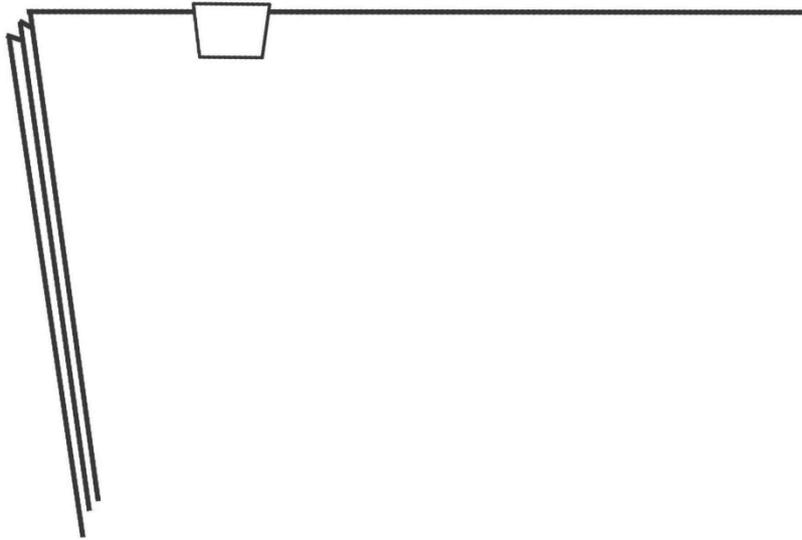
图B.5 三孔一线装订效果



图B.6 不锈钢订书钉装订效果



图B.7 不锈钢夹左侧装订效果



图B.8 不锈钢夹顶端装订效果

纸质档案数字化规范

(DA/T 31—2017)

1 范围

本标准规定了纸质档案数字化技术和管理要求。

本标准适用于采用扫描设备对纸质档案的数字化加工过程的管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 20530—2006 文献档案资料数字化工作导则

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 18 档案著录规则

ISO/TR 13028 信息与文献 档案数字化实施指南（Information and Documentation—Implementation guidelines for digitization of records）

3 术语和定义

GB/T 20530—2006、DA/T 1、DA/T 18 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

数字化 digitization

利用计算机技术将模拟信号转换为数字信号的处理过程。

3.2

数字图像 digital image

表示实物图像的整数阵列。一个二维或更高维的采样并量化的函数，由相同维数的连续图像产生。

3.3

纸质档案数字化 **digitization of paper-based records**

采用扫描仪等设备对纸质档案进行数字化加工，使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字图像，并按照纸质档案的内在联系，建立起目录数据与数字图像关联关系的处理过程。

3.4

分辨率 **resolution**

单位长度内图像包含的点数或像素数，一般用每英寸点数(dpi)表示。

4 总则

4.1 各单位应根据档案的珍贵程度、开放程度、利用率、亟待抢救程度、数字化资金情况等因素统筹规划、科学开展纸质档案数字化工作。纸质档案数字化工作的开展应遵循 ISO/TR 13028 和 GB/T 20530—2006 提出的要求和建议。

4.2 纸质档案数字化的基本环节主要包括：数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、数据挂接、数字化成果验收与移交等。

4.3 应采取有效的管理和技术手段，确保纸质档案数字化成果质量。纸质档案数字化应遵循档案管理的客观规律，真实反映档案内容，最大程度地展现档案原貌。

4.4 纸质档案数字化过程中，应保存数字化项目信息、技术环境、数字化各类技术参数等方面的元数据。元数据元素的确定应符合 ISO/TR 13028 提出的要求。

4.5 应加强纸质档案数字化各环节的安全管理，确保档案实体和档案信息的安全。

4.6 加工涉密档案时，应按照涉密档案相关保密要求开展工作。

5 组织与管理

5.1 机构及人员

5.1.1 应建立纸质档案数字化工作组织，对数字化工作进行统筹规划、组织实施、协调管理、安全保障、技术保障、监督检查、成果验收等，确保数字化工作的顺利开展。

5.1.2 应配备具有相应能力的工作人员，包括熟悉档案业务并具有较高的调查研究水平和良好的组织领导能力的管理人员，熟悉相关标准规范并能够为纸质档案数字化工作各环节提供技术支持的技术人员，掌握一定数字化基础知识并熟悉本职工作的操作人员等。应通过科学规范的管理制度，对工作人员进行规范化管理。为强化数字化工作的安全性，应加强对外聘工作人员的审核。

5.2 基础设施

5.2.1 应配备专用加工场地，并进行合理布局，形成档案存放、数字化前处理、档案著录、档案扫描、图像处理、质量检查等工作区域。

5.2.2 加工场地的选择及温湿度等环境的控制不应不利于档案实体的保护。场地内应配备可覆盖全部场地的防火、防水、防有害生物、防盗报警、视频监控等安全管理的设施设备。

5.2.3 应合理规划、配备和管理纸质档案数字化设施设备，确保设施设备安全、先进，能够满足数字化工作的需要。

5.3 工作方案

5.3.1 应在充分调研的基础上，制定科学合理的工作方案，确保纸质档案数字化工作达到预期目标。

5.3.2 纸质档案数字化工作方案应包括数字化对象、工作目标、工

作内容、成本核算、数字化技术方法和主要技术指标、验收依据、人员安排、责任分工、进度安排、安全管理措施等内容。数字化对象的确定应综合考虑档案的珍贵程度、开放程度、利用率、亟待抢救程度、数字化资金情况等因素。

5.3.3 宜对纸质档案数字化工作方案进行专家论证，确保其科学、规范、合理。

5.3.4 纸质档案数字化工作方案应经审批后严格执行。工作方案审批结果应与数字化工作过程中形成的其他文件一并保存。

5.4 管理制度

5.4.1 应制定科学化、规范化的管理制度，并在工作过程中严格执行，以有效保障档案安全和纸质档案数字化成果质量。

5.4.2 纸质档案数字化管理制度应包含岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理、档案实体管理等方面的制度。岗位管理制度主要规定数字化工作各岗位的工作目标和职责，形成明确的岗位业务流程规范、考核标准、奖惩办法等；人员管理制度主要对人员的安全责任、日常行为、外聘人员信息审核及管理、非工作人员来访登记等进行规范；场地管理制度主要对人员出入和工作场地内基础设施、环境、网络、监控设施、现场物品、证件等的管理进行规范；设备管理制度主要对数字化工作各环节涉及的全部设备的管理进行规范；数据管理制度主要对数字化各环节所产生的数据的管理进行规范；档案实体管理制度主要对档案实体在数字化过程中的交接、管理、存放等工作进行规范。

5.5 工作流程控制

5.5.1 应依据相关的法律法规和各类技术标准，制定相关的工作流程和各环节操作规范等，对纸质档案数字化全过程进行有效的控制，确保数字化成果质量。纸质档案数字化流程示例参见附录 A。

5.5.2 应加强对纸质档案数字化工作的全流程安全管理。

5.5.3 应建立完善的问题反馈机制，对纸质档案数字化工作过程中后端环节发现前端环节中产生的问题进行及时反馈和修正。

5.6 工作文件管理

5.6.1 应根据情况制定符合实际要求的纸质档案数字化工作文件，以此加强对数字化工作的管理。主要包括纸质档案数字化工作方案、纸质档案数字化审批书、纸质档案数字化流程单、数据验收单、项目验收报告、纸质档案数字化成果移交清单等，采取外包方式实施时，还应包括项目招标文件、投标文件、中标通知书、项目合同、保密协议等。部分工作文件示例参见附录 B。

5.6.2 应加强对纸质档案数字化工作文件的管理，明确数字化工作过程中形成的工作文件的整理、归档、移交等管理要求。

5.7 档案数字化外包

5.7.1 纸质档案数字化工作如需外包，档案部门应从企业性质、股东组成、安全保密、企业规模、注册资金情况等方面严格审查数字化加工企业的相关资质；按照 GB/T 20530—2006 第 5 章的要求评估数字化加工企业的技术能力；从规章制度的建立健全程度等方面考查加工企业的管理能力。如需审查数字化加工企业的保密资质，档案部门应按照《国家保密载体资质管理办法（国办发）〔2012〕7 号》等文件的要求执行。

5.7.2 在项目实施过程中，应依据《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号），从档案部门、数字化服务机构、数字化场所、数字化加工设备、档案实体、数字化成果移交接收与设备处理等层面执行严格的安全管理要求。

5.7.3 档案部门应指派专门人员参与纸质档案数字化外包业务的监督、指导，完成质量监控、进度监控、投资监控、安全监控和协

调沟通等方面的工作。

6 档案出库

6.1 档案保管部门应按照纸质档案数字化工作方案确定的数字化对象开展档案调取、清点、登记等前期准备工作，并提交档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定为数字化对象办理出库相关手续，并与数字化部门共同清点无误后，对档案进行交接出库。

6.2 纸质档案数字化过程中，应设置距离数字化加工场所较近的保管库用以临时存放纸质档案，并对纸质档案的领取与归还进行严格管理，认真做好检查、清点、登记等工作，确保纸质档案的安全。

7 数字化前处理

7.1 确定扫描页

原则上应将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描，不宜进行挑扫。如有不需要扫描的页面应加以标注。

7.2 编制页号

7.2.1 应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。

7.2.2 重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容。

7.2.3 书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。

7.2.4 应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

7.3 目录数据准备

7.3.1 按照目录数据库建立时制定的数据规则，对照档案原件内容，规范档案中的目录内容。

7.3.2 对需在目录数据库中进行标记的情况进行标记。

7.4 拆除装订

应对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。

7.5 技术修复

7.5.1 破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先由专业技术人员进行技术修复。

7.5.2 折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理。

8 目录数据库建立

8.1 应制定目录数据库数据规则，包括数据字段长度、字段类型、字段内容要求等。目录数据库数据规则的制定应符合 DA/T 18 对档案著录的要求。在纸质档案目录准备与目录数据库建立工作中均应严格遵守。

8.2 数据库选择应考虑可转换为通用数据格式，以便于数据交换。

8.3 数据库结构的设计应特别注意保持档案的内在联系，有利于纸质档案数字化成果的管理和利用。

8.4 将纸质档案数字化前处理工作中对纸质档案目录进行修改、补充的结果录入数据库，形成准确、完整的目录数据。

8.5 可采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式，对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等。发现不合格的数据应及时进行修改。

9 档案扫描

9.1 基本要求

档案扫描应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。

9.2 扫描设备

9.2.1 扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。

9.2.2 超出所使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪进行扫描，也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理。分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠，并且采用标版等方式明确说明分幅方法；若后期采用软件自动拼接的方式，重叠尺寸建议不小于单幅图像对应原件尺寸的 1/3。

9.2.3 对于极其珍贵且尺寸不规则的档案，为方便直观显示原件大小，可采用标板、标尺等方式标识原件大小等信息。

9.2.4 应遵循相关设备的使用规律进行定期维护、保养。

9.3 扫描色彩模式

9.3.1 为最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用，宜全部采用彩色模式进行扫描。

9.3.2 页面中有红头、印章或插有照片、彩色插图、多色彩文字等的档案，应采用彩色模式进行扫描。

9.3.3 页面为黑白两色，并且字迹清晰、不带插图的档案，也可采用黑白二值模式进行扫描。

9.3.4 页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，也可采用灰度模式扫描。

9.4 扫描分辨率

9.4.1 扫描分辨率的选择，应保证扫描后图像清晰、完整，并综合考虑数字图像后期利用方式等因素。

9.4.2 扫描分辨率应不小于 200dpi。如文字偏小、密集、清晰度较差时，建议扫描分辨率不小于 300dpi。

9.4.3 如有计算机输出缩微摄影（COM）、仿真复制、印刷出版等其他用途时，可根据需要调整扫描分辨率。需要进行 COM 输出的档案，扫描分辨率建议不小于 300dpi；需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率建议不小于 600dpi；需要进行印刷出版的档案，可结合档案幅面、印刷出版幅面、印刷精度要求等选择合适的分辨率。

9.5 存储格式

9.5.1 纸质档案数字图像长期保存格式为 TIFF、JPEG 或 JPEG2000 等通用格式，图像压缩率的选择可根据实际应用的需求而定。

9.5.2 纸质档案数字图像利用时，也可从网络浏览速度、易操作性、存储空间占用等方面进行综合考虑，将图像转换为 OFD、PDF 等其他格式。

9.5.3 同一批档案应采用相同的存储格式。

9.6 图像命名

9.6.1 应以档号为基础对数字图像命名。图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性。

9.6.2 建议将数字图像存储为单页文件，并按档号与图像流水号的组合对图像命名。

9.6.3 数字图像确需存储为多页文件时，可采用该档案的档号对图像命名。

9.6.4 应科学建立纸质档案数字图像的存储路径，确保数据挂接的

准确性。

10 图像处理

10.1 图像拼接

对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

10.2 旋转及纠偏

对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

10.3 裁边

如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2mm~3mm 处裁剪图像。

10.4 去污

如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

10.5 图像质量检查

10.5.1 数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

10.5.2 对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

10.5.3 数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

10.5.4 对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进

行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

11 数据挂接

11.1 应借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。

11.2 逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时纠正。

12 数字化成果验收与移交

12.1 验收方式

12.1.1 建议档案部门成立专门的验收组对纸质档案数字化成果进行验收。

12.1.2 应采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案数字化成果进行验收检验。

12.2 验收内容

12.2.1 纸质档案数字化成果包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

12.2.2 应对目录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

12.2.3 应对元数据进行验收，主要包括元数据元素的完整性和赋值规范性等。

12.2.4 应对数字图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

12.2.5 应对数据挂接进行验收，主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

12.2.6 应对工作文件进行验收，主要包括工作文件的完整性、规

范性等。

12.2.7 应对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。

12.3 验收指标

能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行 100% 检验，检验合格率应为 100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于 5%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为 100%，其他内容的抽检合格率应不低于 95%。

12.4 验收结论

12.4.1 每批纸质档案数字化成果质量检验达到本标准 12.2 和 12.3 的要求，予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工或修改后，重新进行验收。

12.4.2 验收完成后须经验收组成员签字。验收“通过”的结论，必须经相关领导审核、签字后方有效。

12.5 移交

验收合格的数据应按照纸质档案数字化工作方案及时移交，并履行交接手续。移交单示例参见附录 B 的表 B.8。

13 档案归还入库

13.1 档案装订

纸质档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案如需装订，应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。

13.2 档案归还入库

按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。

附录A
(资料性附录)
纸质档案数字化流程

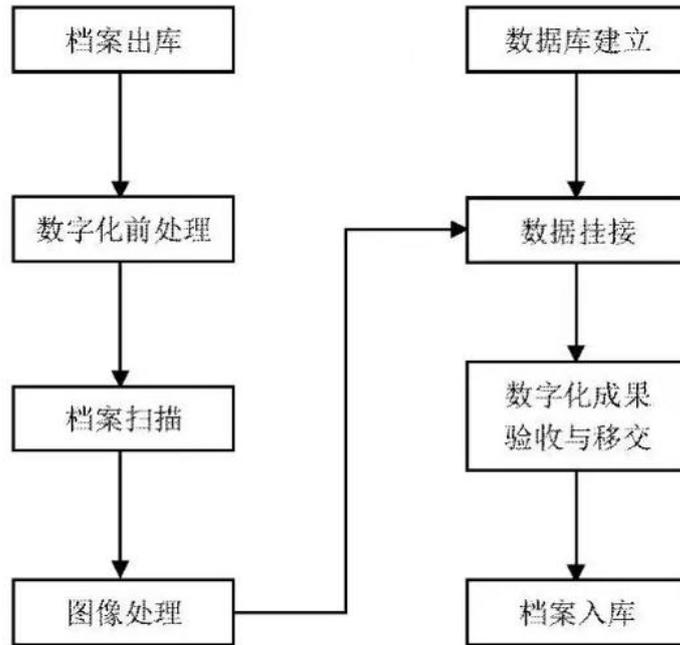


图 A.1 纸质档案数字化流程示例

附录B
(资料性附录)
纸质档案数字化管理登记表示例

纸质档案数字化管理登记表示例见表 B.1 ~ B.8。

表 B.1 纸质档案数字化审批书

批次	
数字化对象	
档案数字化 部门意见	部门负责人 年 月 日
档案保管 部门意见	部门负责人 年 月 日
单位意见	<p>现批准对 _____ 等 全宗共计 _____ 卷(件)纸质档案进行数字化。</p> <p style="text-align: right;">法定代表人： (单位盖章) 年 月 日</p>

表 B.5 数字图像处理工作单

全宗号 _____ 目录号 _____ 案卷号 _____

件号	图像处理完成情况	图像处理特殊情况记录	总体质量检查	备注
图像处理人：		完成时间：		
整体质检人：		完成时间：		

表 B.7 纸质档案数字化验收登记表

批次:

验收人:

验收时间:

年 月 日

全宗号	总卷数	图像数据					目录数据					元数据			数据挂接				工作文件			载体			验收意见						
		图像总数	计算机全检项	全检结果	抽检数	抽检项	抽检结果	条目总数	计算机全检项	全检结果	抽检条目数	抽检项	抽检结果	计算机全检项	全检结果	抽检项	抽检结果	计算机全检项	全检结果	抽检条数	抽检项	抽检结果	总册数	抽检册数		抽检项	抽检结果	载体类型	载体数量	检验项	检验结果
合计			—	—		—	—		—	—		—	—		—	—		—	—		—	—		—	—		—	—		—	

表 B.8 纸质档案数字化成果移交清单

批次					
全宗号					
内容描述					
移交数字图像数量 (页)		移交条目数 (条)		数字化工作文档 (件、册)	
载体起止顺序号		移交载体类型、规格			
检验内容	单位名称				
	移交单位:			接收单位:	
准确性检验					
完整性检验					
可用性检验					
安全性检验					
载体外观检验					
填表人(签名)	年 月 日			年 月 日	
审核人(签名)	年 月 日			年 月 日	
单位(印章)	年 月 日			年 月 日	

科学技术档案案卷构成的一般要求

(GB / T 11822—2008)

1 范围

本标准规定了科学技术档案案卷的组卷原则和方法、案卷和案卷内文件材料的排列、案卷的编目、案卷的装订、卷盒、表格规格及其制成材料的质量要求。

本标准适用于一般科学技术档案的案卷整理。专业性较强和非纸质载体科学技术档案的整理可参照本标准。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法

3 术语与定义

下列术语与定义适用于本标准。

3.1

科学技术文件材料 scientific and technological records

记录和反映科学研究、生产运营、项目建设活动和设备仪器运行、维护及其管理工作的文字、图表、声像等不同形式文件材料的总称，以下简称科技文件。

3.2

科学技术档案 scientific and technological archives

国家机构、社会组织以及个人从事各项社会活动形成的，对国家、社会、本单位和个人具有保存价值的，应当归档保存的科技文件，以下简称科技档案。

3.3

案卷 files

由互有联系的若干文件组合而成的档案保管单位。

3.4

卷内文件目录 inner-file item list

登录卷内文件题名和其他特征并固定文件排列次序的表格，排列在卷内文件之前，以下简称卷内目录。

3.5

卷内备考表 file note

卷内文件状况的记录单。

3.6

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。

3.7

案卷目录 file list

登录案卷题名、档号、保管期限及其他特征，并按案卷号次序排列的档案目录。

4 案卷组织

4.1 组卷原则

遵循科技文件的形成规律，保持案卷内科技文件的有机联系和案卷的成套、系统，便于档案的保管和利用。

4.2 组卷要求

4.2.1 案卷内科技文件应齐全、完整，签章手续完备。

4.2.2 案卷内科技文件的载体和书写印制材料应符合档案保护要求。

4.3 组卷方法

4.3.1 针对具体项目的管理性科技文件应放入所针对的项目文件中，按阶段或分年度组卷。

4.3.2 科研课题、产品、建设项目、设备仪器方面的科技文件，应按其项目、结构、阶段或台（套）等分别组卷。

4.3.3 成册、成套的科技文件宜保持其原有形态。

4.3.4 通用图、标准图可放入相应一项目文件中或单独组卷。其他涉及这些通用图、标准图的项目，应在卷内备考表中注明并标注通用图、标准图的图号和档号。

4.3.5 底图以张或套为保管单位进行整理。

4.3.6 产品局部或零部件变更、建设项目和设备仪器在维修和维护中所形成的科技文件，宜采取插卷方式放入原案卷中；亦可单独组卷排列在原案卷之后，并在原案卷的备考表中予以说明和标注。

4.3.7 产品升级换代、建设项目后评估、改扩建或重建所形成的科技文件应单独组卷排列。

5 案卷和案卷内科技文件排列

5.1 科技文件宜按系统、成套性特点进行案卷或卷内文件排列。卷内文件一般应文字材料在前，图样在后；译文在前，原文在后。

5.2 案卷内管理性文件按问题结合时间（阶段）或重要程度排列。一般应印件在前，定稿在后；正件在前，附件在后；复文在前、来文在后。

5.3 科研类案卷宜按课题可行性研究立项、方案论证、研究实验、总结鉴定、成果和知识产权申报、推广应用等阶段排列。

5.4 产品类案卷宜按产品设计（含初步设计、基础设计、技术设计）、工艺、工装、制造、定型等工作程序，或按其产品系列、结构等排列。

5.5 建设项目类案卷宜按项目前期、项目设计、项目施工、项目监理、项目竣工、项目验收及项目后评估等阶段排列。

5.6 设备仪器类案卷应按设备仪器立项审批、外购设备仪器开箱验收（自制设备仪器的设计、制造、验收）、设备仪器安装调试、随机文件材料、设备仪器运行、设备仪器维护等阶段或工作程序排列。

6 案卷编目

6.1 卷内科技文件页号编写

6.1.1 案卷内科技文件以件为单位编写页号，以有效内容的页面为一页。

6.1.2 已有页号的文件可不再重新编写页号。

6.1.3 卷内目录、卷内备考表不编写页号。

6.2 案卷封面编制

6.2.1 案卷封面宜印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式（封面式样见图 A.1。虚线内为提示项，下同）

6.2.2 案卷题名，应简明、准确地揭示卷内科技文件的内容，主要包括产品、科研课题、建设项目、设备仪器名称或代字（号）、结构、阶段名称、文件类型名称等。

6.2.3 立卷单位，应填写负责组卷部门或单位。

6.2.4 起止日期，应填写案卷内科技文件形成的最早和最晚的时间——年、月、日（年度应填写四位数字，下同）。

6.2.5 保管期限，应填写组卷时依照有关规定划定的保管期限。

6.2.6 密级，应填写卷内科技文件的最高密级。

6.2.7 档号，由全宗号、分类号（或项目代号或目录号）、案卷号组成。

全宗号：需向档案馆移交的档案，其全宗号由负责接收的档案馆给定；

分类号：应根据本单位分类方案设定的类别号确定；

项目代号：由所反映的产品、课题、项目、设备仪器等的型号、代字或代号确定；

目录号：填写目录编号；

案卷号：应填写科技档案按一定顺序排列后的流水号。

6.3 案卷脊背编制

6.3.1 案卷脊背印制在卷盒侧面，脊背式样见图 A.2。

6.3.2 案卷题名、保管期限、档号，填写方法同 6.2。

6.3.3 案卷脊背项目可根据需要选择填写。

6.4 卷内目录编制

6.4.1 卷内目录应排列在卷内文件首页之前，式样见图 A.3。

6.4.2 序号，应依次标注卷内文件排列顺序。

6.4.3 文件编号，应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等。

6.4.4 责任者，应填写文件形成者或第一责任者。

6.4.5 文件题名，应填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名。

6.4.6 日期，应填写文件形成的时间——年、月、日。

6.4.7 页数，应填写每件文件总页数。

6.4.8 备注，可根据实际填写需注明的情况。

6.4.8 档号，填写方法同 6.2.7

6.5 卷内备考表编制

- 6.5.1** 卷内备考表式样见图 A.4。
- 6.5.2** 卷内备考表应标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题。
- 6.5.3** 立卷人，应由立卷责任者签名。
- 6.5.4** 立卷日期，应填写完成立卷的时间。
- 6.5.5** 检查人，应由案卷质量审核者签名。
- 6.5.6** 检查日期，应填写案卷质量审核的时间。
- 6.5.7** 互见号，应填写反映同一内容不同载体档案的档号，并注明其载体类型。
- 6.5.8** 档号，填写方法同 6.2.7。
- 6.5.9** 卷内备考表，应排列在卷内全部文件之后，或直接印制在卷盒内底面。

6.6 案卷目录编制

- 6.6.1** 案卷目录式样见图 A.5。
- 6.6.2** 序号，应填写登录案卷的流水顺序号
- 6.6.3** 档号、案卷题名、保管期限，填写方法同 6.2。
- 6.6.4** 总页数，应填写案卷内全部文件的页数之和。
- 6.6.5** 备注，可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

7 案卷装订

- 7.1** 案卷内文件可整卷装订或以件为单位装订。
- 7.2** 以件为单位装订的应在每件文件首页空白处加盖档号章，式样见图 A.7。档号填写方法同 6.2.7，序号填写方法同 6.4.2。
- 7.3** 案卷内超出卷盒幅面的科技文件应叠装。图纸折叠方法见 GB/T 10609.3。破损的科技文件要应修复。

8 卷盒、表格规格及其制成材料

8.1 卷盒式样见图 A.6。

8.2 卷盒规格和制成材料

8.2.1 卷盒外表面规格为：310mm×220mm。脊背厚度可根据需要设定。

8.2.2 卷盒宜采用 220g 以上的单层无酸牛皮纸板双裱压制。

8.3 表格规格和制成材料

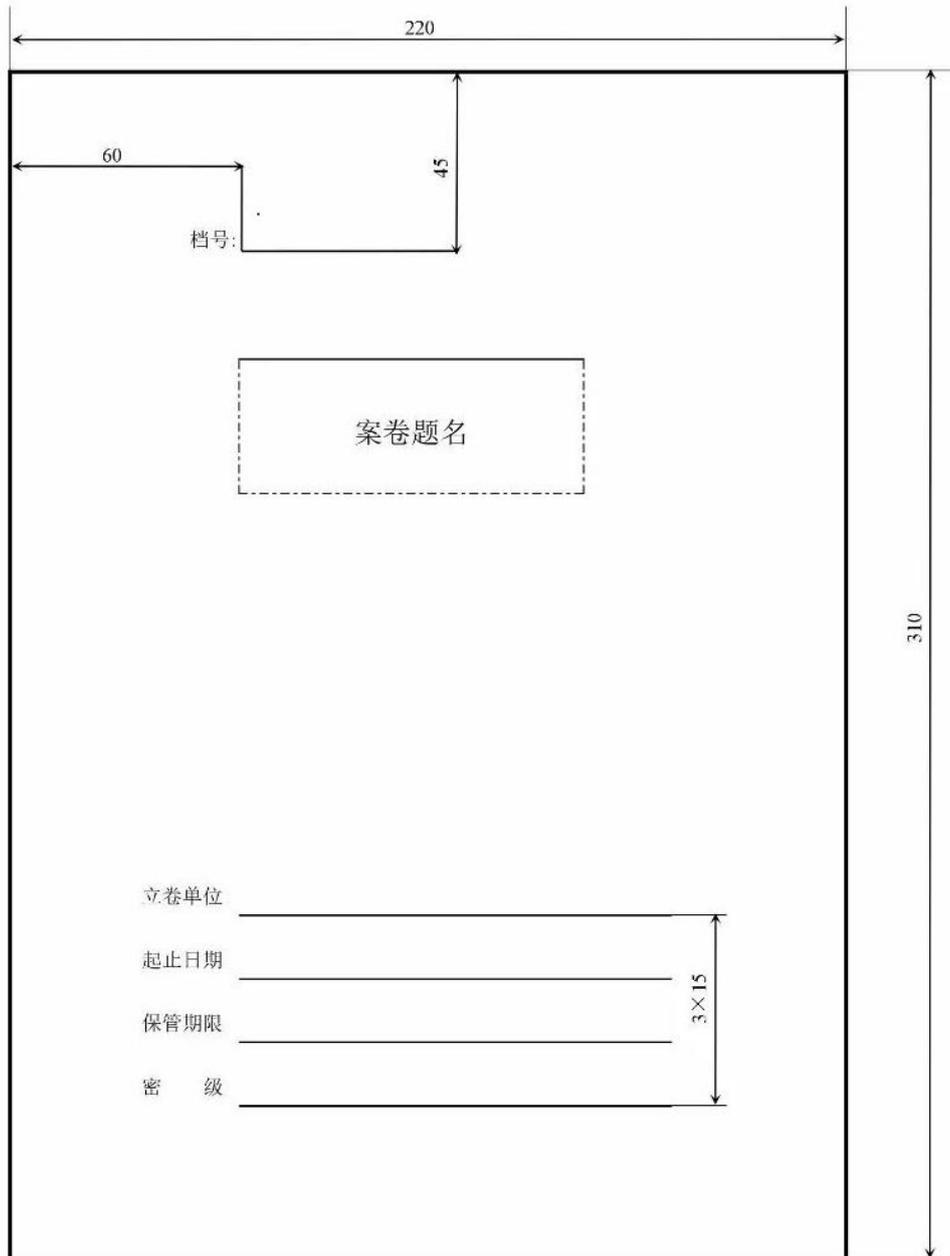
8.3.1 案卷目录、卷内目录、卷内备考表表格规格为：297mm×210mm。

8.3.2 表格宜采用 70g 以上白色书写纸制作。

8.4 表格字迹应清晰端正。

附录 A
(规范性附录)
案卷编目式样

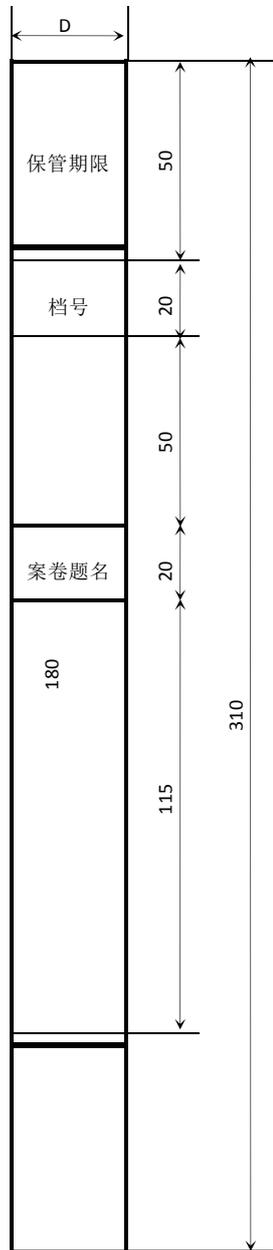
单位为毫米



比例 1: 2

图 A.1 案卷封面式样

单位为毫米



比例 1: 2

图 A.2 案卷脊背式样

单位为毫米

卷内目录						
序号	文件编号	责任者	文件题目	日期	页数	备注

比例 1: 2

图 A.3 卷内目录式样

The diagram shows a rectangular form titled "卷内备考表" (Internal Reference Table). The overall width is 210 units, with a 25-unit margin on the left. The overall height is 297 units, with a 35-unit margin on the right. The form contains the following text and fields:

卷内备考表

档号:

互见号:

说明:

立卷人:
年 月 日

检查人:
年 月 日

比例 1: 2

图 A.4 卷内备考表式样

单位为毫米

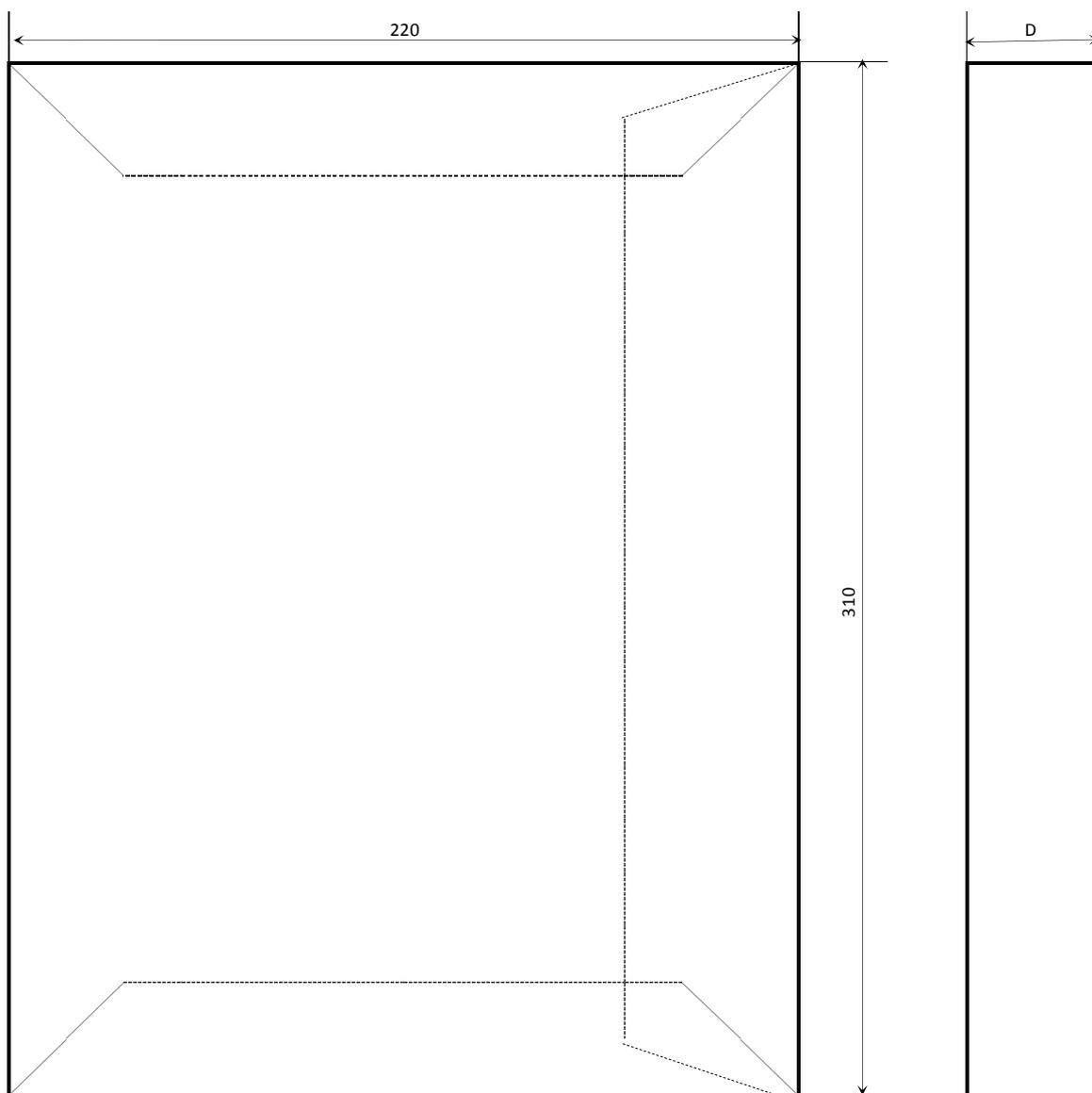
案卷目录

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

比例 1: 2

图 A.5 案卷目录式样

单位为毫米

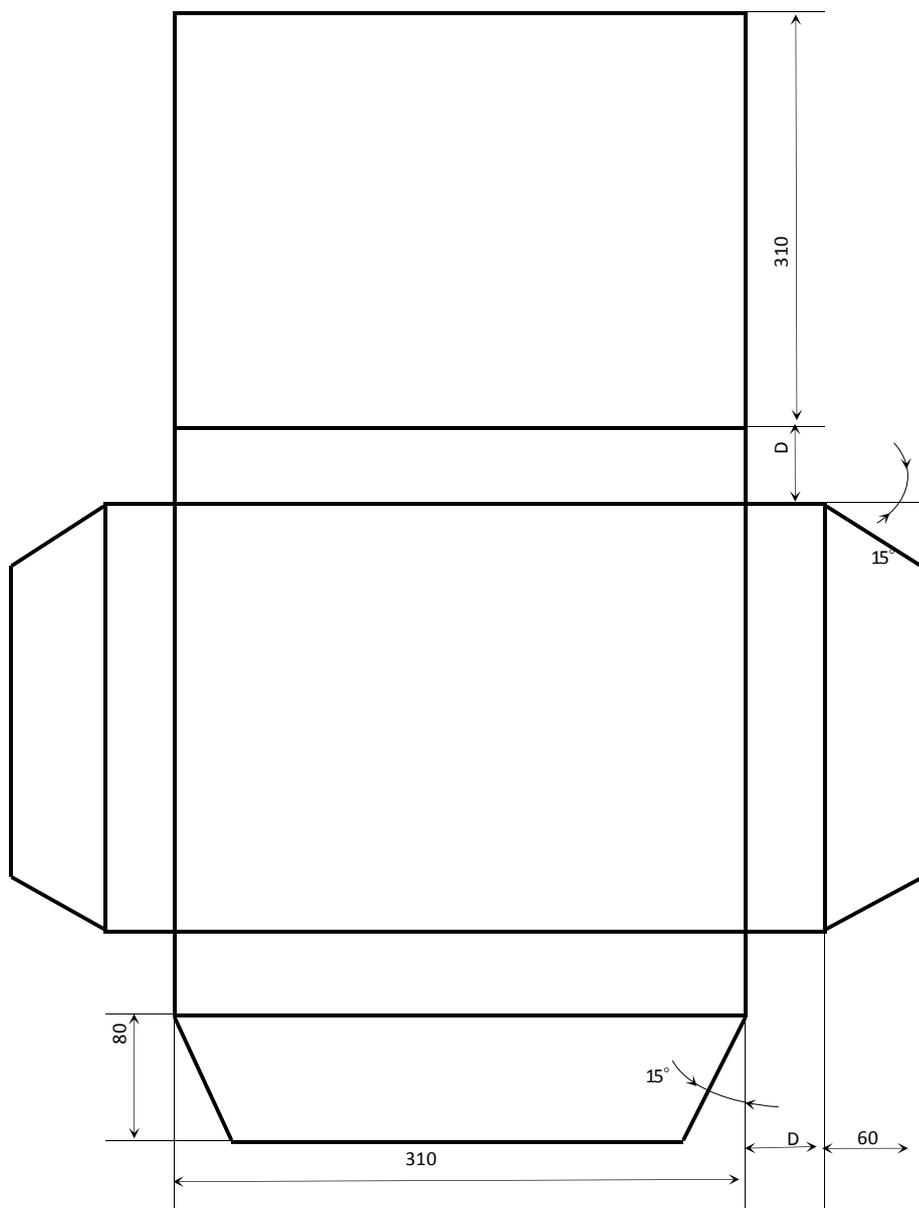


比例 1: 2

(a) 卷盒式样

图 A.6 卷盒及其展开式样

单位为毫米

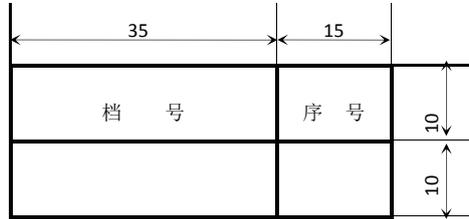


比例 1: 4

(b) 卷盒展开示意图

图 A.6 续

单位为毫米



比例 1: 1

图 A.7 档号章格式

建设项目档案管理规范

(DA/T 28—2018)

1 范围

本标准规定了建设项目档案工作的组织及职责任务，确立了建设项目文件的形成、归档要求与项目档案管理的原则、方法和要求。

本标准适用于新建、改建、扩建和技术改造等建设项目的档案管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 10609.3—2009 技术制图、复制图的折叠方法

GB/T 11821 照片档案管理规范

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 12—2012 全宗卷规范

DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T31—2017 纸质档案数字化规范

DA/T38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

DA/T50 数码照片归档与管理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

建设项目 **construction project**

建筑、安装等形成固定资产的活动中，按照一个总体设计进行施工，独立组成的，在经济上统一核算、行政上有独立组织形式、实行统一管理的单位。

3.2

单位工程 unit of project

具有独立设计文件、可独立组织施工，但建成后不能独立发挥生产能力或工程效益的工程。

3.3

分部工程 parts of project

单位工程中按工程的部位、结构形式等的不同划分的工程。

3.4

建设单位 project owner

对项目实施进行组织管理，并在项目建设过程中负总责的组织。

3.5

参建单位 project participant

参与项目建设并承担特定法律责任的所有单位，主要包括勘察、设计、施工、总承包、监理、设备制造、第三方检测等单位。

3.6

项目文件 project record

在项目建设全过程中形成的文字、图表、音像、实物等形式的文件材料。

3.7

前期文件 record of the prophase

项目在筹备、立项、招标投标、合同协议、勘察设计、征地拆迁、移民安置及工程准备过程中形成的文件。

3.8

施工文件 record of the construction process

项目施工过程中形成的反映项目建筑、安装情况的文件。

3.9

竣工图 as-built drawing

工程竣工后真实反映工程施工结果的图样。

3.10

监理文件 record of the supervision

工程监理单位在履行建设工程监理合同过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件。

3.11

竣工验收文件 record of test on completion

项目竣工验收过程中形成的文件。

3.12

项目电子文件 digital project record

在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，记录和反映项目建设和管理各项活动的文件。包括文本电子文件、图像电子文件、图形电子文件、视频电子文件、音频电子文件等。

3.13

项目文件归档 filing of the project record

建设单位工程管理相关部门及参建单位将办理完毕且具有保存价值的项目文件经系统整理交建设单位档案管理机构的过程。

3.14

项目档案 project archive

经过鉴定、整理并归档的项目文件。

3.15

项目电子档案 digital project archives

项目建设过程中产生的、具有保存价值并归档保存的一组有

联系的电子文件及其相关过程信息的集合。

3.16

项目档案移交 transfer of the project archive

建设单位根据合同、协议或规定，将有关项目档案交运行管理单位、项目主管部门或有关档案管理机构的过程。

3.17

项目档案管理卷 descriptive file of the project archive

档案管理机构在管理某一项目过程中形成的，包括项目概况、标段划分、参建单位归档情况说明、档案收集整理情况说明、交接清册等说明项目档案管理情况的有关材料组成的专门案卷。

4 总则

4.1 建设单位对项目档案工作负总责，实行统一管理、统一制度、统一标准。业务上接受档案行政管理部门和上级主管部门的监督和指导。

4.2 建设单位与参建单位应加强项目档案管理，配备项目档案工作所需人员、经费、设施设备等各项管理资源。

4.3 项目档案工作应融入项目建设，与项目建设管理同步，纳入项目建设计划、质量保证体系、项目管理程序、合同管理和岗位责任制。

4.4 建设单位及各参建单位应加强项目文件过程管理，通过节点控制强化项目文件管理，实现从项目文件形成、流转至归档管理的全过程控制。

4.5 项目档案应完整、准确、系统、规范和安全，满足项目建设、管理、监督、运行和维护等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

5 项目档案工作的组织及职责任务

5.1 项目档案工作的组织

5.1.1 建设单位应明确项目档案工作的分管领导，设立或明确与项目建设管理相适应的档案管理机构，配备满足项目档案工作需要的档案人员，在项目建设期间应保持档案人员的稳定。

5.1.2 项目档案人员应具备档案专业知识和技能，掌握一定的项目管理和相关工程技术专业知识，经过项目档案管理培训。

5.1.3 建设单位工程管理相关部门、各参建单位应配备专人或指定人员负责项目文件管理工作，在项目建设期间不得随意更换。

5.1.4 建设单位应建立以档案管理机构为核心，工程管理相关部门和参建单位参与的项目档案管理工作网络，并建立沟通协调机制。

5.2 项目档案工作的职责任务

5.2.1 建设单位

5.2.1.1 应贯彻执行国家有关项目档案工作的法律、法规和标准规范。根据项目建设管理实际，制定、完善项目文件管理和档案管理的制度、规范、程序，并组织协调工程管理相关部门和参建单位实施。

5.2.1.2 与参建单位签订合同、协议时应设立专门章节或条款，明确规定项目文件管理责任。包括项目文件形成的质量要求、归档范围、归档时间、归档套数、整理标准、介质、格式、费用及违约责任等内容。监理合同条款还应明确监理单位对所监理项目的文件和档案的监察、审查责任。

对参建单位进行合同履行考核时，应对项目文件管理条款的履行情况做出评价，合同款支付审批时应审查项目文件的归档情况，并将项目文件是否按要求归档作为合同款支付的前提条件。

5.2.1.3 项目开工前制定项目档案工作方案，对参建单位进行项目文件管理和归档交底。

5.2.1.4 建立项目文件管理和归档考核机制，对项目文件的形成、

积累和归档情况等考核。

5.2.1.5 将项目档案信息化纳入项目管理信息化建设，统筹规划、同步实施。

5.2.1.6 按档案行政管理部门和主管部门相关规定，进行项目档案管理登记，做好项目档案验收的准备和整改工作。

5.2.2 建设单位档案管理机构

5.2.2.1 监督、指导本单位工程管理相关部门及参建单位项目文件的形成、收集、整理和归档工作，审查参建单位制定的针对该项目的文件管理和归档制度、规范。

5.2.2.2 组织项目管理相关人员和档案人员档案业务培训。

5.2.2.3 参加项目建设的重要会议、重大活动、阶段性检查验收、竣工验收。

5.2.2.4 负责审查项目文件归档的完整性和整理的规范性、系统性。

5.2.2.5 负责项目档案的接收、整理、保管、鉴定、统计、利用和移交工作。

5.2.3 建设单位工程管理相关部门

5.2.3.1 对工程技术文件的规范性提出要求，组织对勘察、设计、监理、施工、总承包、检测、供货等单位归档文件的完整性、准确性、有效性和规范性进行审查。

5.2.3.2 对本部门形成的项目文件进行收发、登记、积累和收集、整理、归档。

5.2.3.3 机构和人员变动时，应及时清点交接项目文件，办理交接手续。

5.2.4 参建单位

5.2.4.1 建立符合建设单位要求的文件管理制度，报建设单位确认。

5.2.4.2 负责所承担工程的文件收集、整理和归档工作。

5.2.4.3 监理单位负责对所监理项目的归档文件的完整性、准确性、系统性、有效性和规范性进行审查。

5.2.4.4 实行总承包的项目，总承包单位负责项目总承包范围内项目文件的收集、整理和归档工作的组织协调。按照5.1、5.2.1、5.2.2、5.2.3的规定，建立总承包范围内的项目档案工作组织，履行项目档案管理职责任务。各分包单位负责其分包部分项目文件的收集、整理，提交总承包单位审核，总承包单位应签署审查意见。

5.2.4.5 应配备满足工作需要、符合安全保管要求的设施设备，采取措施确保项目文件的安全。

6 制度规范建设

6.1 建设单位制度规范体系要求

项目开工前，建设单位应遵循相关法律法规、规章制度和标准规范，按照职责明确、流程清晰、措施有效、要求具体的原则，建立覆盖项目各类文件、档案的管理制度和业务规范体系。

6.2 项目文件管理业务规范内容

项目文件管理业务规范中应包含但不限于以下内容：

- a)** 项目文件管理流程、文件格式、编号、归档要求等；
- b)** 竣工图的编制单位、编制要求、审查流程和责任等；
- c)** 照片和音视频文件摄录的责任主体、阶段、节点、部位、内容、技术参数、归档要求等。

6.3 档案管理业务规范内容

建设单位档案管理业务规范中应包含但不限于以下内容：

- a)** 项目档案管理办法；
- b)** 档案分类方案；

- c) 归档范围和档案保管期限表;
- d) 整理编目细则。

6.4 纳入项目管理制度规范

建设单位在项目管理相关制度、规范中应提出档案管理的要求。

6.5 参建单位制度规范体系要求

参建单位项目部应制定与建设单位的要求相适应的项目文件管理制度和业务规范。

6.6 修订完善要求

建设单位和参建单位应适时对管理制度和业务规范进行修订完善。

7 项目文件管理

7.1 项目文件形成

7.1.1 项目前期文件、管理性文件应符合国家有关法律法规、相关行业的规定，工程技术文件应符合国家、行业有关技术规范和标准的规定。

7.1.2 重要活动及事件、原始地形地貌、建设过程中的工程形象进度、隐蔽工程、关键节点工序、重要部位、地质及施工缺陷处理、工程质量、安全事故、重要芯样等应形成照片和音视频文件。

7.1.3 项目文件应格式规范、内容准确、清晰整洁、编号规范、签字及盖章手续完备并满足耐久性要求。

7.1.4 归档的项目文件应为原件。因故用复制件归档时，应加盖复制件提供单位的公章或档案证明章，确保与原件一致。

7.2 竣工图编制

7.2.1 竣工图的编制要求

7.2.1.1 工程竣工时应编制竣工图，竣工图一般由施工单位负责编制。

7.2.1.2 竣工图应完整、准确、规范、清晰，修改到位，真实反映项目竣工时的实际情况。

7.2.1.3 应将设计变更、工程联系单、技术核定单、洽商单、材料变更、会议纪要、备忘录、施工及质检记录等设计变更的全部文件汇总后经监理审核，作为竣工图编制的依据。

7.2.1.4 竣工图应依据工程技术规范按单位工程、分部工程、专业编制，并配有竣工图编制说明和图纸目录。

竣工图编制说明的内容应包括：竣工图涉及的工程概况、编制单位、编制人员、编制时间、编制依据、编制方法、变更情况、竣工图张数和套数等。

7.2.1.5 按施工图施工没有变工的，由竣工图编制单位在施工图上逐张加盖并签署竣工图章（见附录A的图A.1）。

7.2.1.6 凡一般性图纸变更且能在原施工图上修改补充的，可以直接在原图上修改，并加盖竣工图章。在修改处应注明修改依据文件的名称、编号和条款号，无法用图形、数据表达清楚的，应在图框中用文字说明。

7.2.1.7 有下述情形之一时应重新绘制竣工图：

- a) 涉及结构形式、工艺、平面布置、项目等重大改变；
- b) 图面变更面积超过20%；
- c) 合同约定对所有变更均需重绘或变更面积超过合同约定比例。

重新绘制竣工图应按原图编号，图号末尾加注“竣”字，或在新图标题栏内注明“竣工阶段”。重新绘制竣工图图幅、比例、字号、字体应与原图一致。

7.2.1.8 施工单位重新绘制的竣工图，标题栏应包含施工单位名称、图纸名称、编制人、审核人、图号、比例尺、编制日期等标识项，

并逐张加盖监理单位相关责任人审核签字的竣工图审核章（见附录A的图A.2）。

7.2.1.9 行业规定设计单位编制或建设单位、施工单位委托设计单位编制竣工图，应在竣工图编制说明、图纸目录和竣工图上逐张加盖并签署竣工图审核章。

7.2.1.10 同一建筑物、构筑物重复的标准图、通用图可不编入竣工图中，但应在图纸目录中列出图号，指明该图所在位置并在竣工图编制说明中注明，不同建筑物、构筑物应分别编制竣工图。

7.2.1.11 建设单位应负责组织或委托有资质的单位编制项目总平面图和综合管线竣工图。

7.2.1.12 用施工图编制竣工图的，应使用新图纸，不得使用复印的白图编制竣工图。

7.2.1.13 竣工图章、竣工图审核章应使用红色印泥，盖在标题栏附近空白处。

7.2.1.14 竣工图应按GB/T 10609.3—2009的规定统一折叠。

7.2.2 竣工图的审核和签署

7.2.2.1 竣工图编制完成后，监理单位应对竣工图编制的完整、准确、系统和规范情况进行审核。

7.2.2.2 竣工图章、竣工图审核章中的内容应填写齐全、清楚，应由相关责任人签字，不得代签，经建设单位同意，可盖执业资格印章代替签字。

7.2.2.3 若是涉外项目，外方提供的竣工图应由外方相关责任人签字确认。

7.2.3 竣工图套数

7.2.3.1 竣工图套数应满足项目建设单位、运行管理单位、项目主管单位或其他有关单位及部门的需要。

7.2.3.2 竣工图套数应符合合同条款约定和有关规定。

7.3 项目文件的收集与整理

7.3.1 收集

7.3.1.1 项目建设过程中形成的、具有查考利用价值的各种形式和载体的项目文件均应收集齐全。

7.3.1.2 建设单位应依据附录B的表B.1，结合项目建设内容、行业特点、管理模式等特征制定符合项目实际的归档范围和保管期限表。

7.3.1.3 项目文件在办理完毕后应及时收集，并实行预立卷制度。

7.3.2 整理

7.3.2.1 项目文件应由文件形成单位或部门进行整理。整理工作包括项目文件价值鉴定、分类、组卷、排列、编目、装订等内容。

7.3.2.2 项目文件整理应遵循项目文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，分类科学，组卷合理，便于保管和利用。

7.3.2.3 项目文件应依据归档范围进行鉴定，确定其是否归档。

7.3.2.4 项目文件应按照形成阶段、专业、内容等特征进行分类。

7.3.2.5 项目文件组卷。

项目前期文件、项目管理文件按事由结合时间顺序组卷，其中招标投标、合同文件按招标的标段、合同组卷，勘察设计文件按阶段、专业组卷；施工技术文件按单位工程、分部工程或装置、阶段、结构、专业组卷；信息系统开发文件按应用系统组卷；设备文件按专业、系统、台套组卷，监理（监造）文件按监理（监造）的合同标段、事由结合文种组卷；科研项目文件按科研项目（课题）组卷；生产准备、试运行、竣工验收文件按工程阶段、事由结合时间顺序组卷。

卷内文件一般印件在前，定稿在后；正件在前，附件在后；复文在前，来文在后；文字在前，图样在后。

7.3.2.6 项目案卷排列。

项目前期文件、项目管理性文件按主题、事由排列；施工文件按综合管理、施工技术支撑、施工（安装）记录、检测试验、评定验收排列；信息系统开发文件按需求、设计、实施、测试、运行、验收排列；设备文件按质量证明、开箱验收、随机文件、安装调试、检测试验和运行维修排列；监理（监造）文件按依据性、工作性文件顺序排列；科研项目文件按开题、方案论证、研究实验、阶段成果、结题验收排列；生产准备、试运行、竣工验收文件按主题、事由排列。

7.3.2.7 案卷编目、案卷装订、卷盒、表格规格及制成材料应符合GB/T 11822 的规定。采用整卷装订的案卷，应对卷内文件连续编页号。

7.3.2.8 纸质照片的整理应符合GB/T 11821的规定；数码照片可参照DA/T 50的规定。

7.3.2.9 录音带、录像带等磁性载体文件的整理应符合DA/T 15的规定。

7.3.2.10 实物档案依据分类方案按件进行整理。芯样的整理应符合行业规范规定。

7.4 归档

7.4.1 项目文件应及时归档。前期文件在相关工作结束时归档；管理性文件宜按年度归档，同一事由产生的跨年度文件应在办结年度归档；施工文件应在项目完工验收后归档，建设周期长的项目可分阶段或按单位工程、分部工程归档；信息系统开发文件应在系统验收后归档；监理（监造）文件应在监理（监造）的项目完工验收后归档；科研项目文件应在结题验收后归档；生产准备、试运行文件应在试运行结束时归档；竣工验收文件在验收通过后归档。

7.4.2 归档文件质量应符合7.1和7.2的相关规定。

7.4.3 施工文件组卷完毕经施工单位自查后（实行总承包的项目，分包单位应先提交总承包单位进行审查），依次由监理单位、建设单位工程管理部门、建设单位档案管理机构进行审查；信息系统文件组卷完毕后提交监理单位、建设单位信息化管理部门、档案管理机构进行审查；监理文件和第三方检测文件组卷完毕并自查后，依次由建设单位工程管理部门和档案管理机构进行审查。每个审查环节均应形成记录和整改闭环。

7.4.4 建设单位各部门形成的文件组卷完毕，经部门负责人审查合格后，提交建设单位档案管理机构归档。

7.4.5 归档单位（部门）应按建设单位档案管理机构的要求，编制交接清册（含交接手续、档案数量、案卷目录），双方清点无误后交接归档。

8 项目档案管理

8.1 项目档案整理

8.1.1 建设单位应结合有关规定、行业特点和项目实际来制定项目档案分类方案。档案分类方案应符合逻辑性、实用性、可扩展性的原则并保持相对稳定。

8.1.2 建设单位档案机构依据项目档案分类方案对全部项目档案进行统一汇总整理和排列上架。记录工程部位的音像档案，宜先与该单位工程的纸质档案统一编号，再与其他音像档案集中存放保管。

8.1.3 建设单位档案机构应编制项目档案案卷目录，并参照DA/T 12—2012的规定建立项目档案管理卷。

8.2 项目档案的鉴定

8.2.1 建设单位档案机构应依据保管期限表对档案进行价值鉴定，确定其保管期限，同一卷内有不同保管期限的文件时，该卷保管期限应从长。

8.2.2 项目档案保管期限分为永久和定期两种，定期一般分为30年和10年。

8.3 项目档案的保管

8.3.1 建设单位和参建单位应为项目档案的安全保管提供必要的设施设备，确保档案安全。

8.3.2 建设单位档案库房应符合防火、防盗、防水、防潮、防高温、防紫外线照射、防尘、防有害生物（霉、虫、鼠）的要求。档案管理机构应建立档案库房管理制度，加强日常库房管理。

8.4 项目档案的利用

8.4.1 建设单位应建立档案利用制度，对利用的范围、对象、审批办法等做出规定。

8.4.2 利用档案原件一般在阅览室查阅，并反馈利用效果。

8.4.3 建设单位档案管理机构应根据项目建设和运行管理的需要编制必要的编研材料，如专题文件汇编、项目大事记、常用图集、专题研究等。

8.5 项目档案的统计

建设单位档案管理机构应对档案接收、保管、利用等情况进行统计并建立统计台账。

9 项目电子文件归档与电子档案管理

9.1 项目电子文件的归档

9.1.1 项目管理信息系统应具备电子文件管理及归档功能，并能够对项目电子文件形成与流转实施有效的控制，保障其真实、完整和安全；能够在形成、流转过程中及时跟踪、监察和补充项目设计、设备、材料、施工等变更相关的项目电子文件及其元数据。

9.1.2 建设单位应根据纸质文件的归档范围，结合实际情况，确定项目电子文件的归档范围。

9.1.3 项目电子文件形成部门负责电子文件的归档工作；档案管理机构负责项目电子文件归档的指导、协调和电子档案接收、保管、利用等工作。

9.1.4 项目电子文件在办理完毕后，应按照归档要求实时收集完整；项目电子文件整理时，应按照项目档案分类方案并参照7.3.2.5的规定分别组成多层次文件信息包，文件信息包应包含项目电子文件及过程信息、版本信息、背景信息等元数据。

9.1.5 项目电子文件归档一般采用物理归档。纸质项目文件归档时可采取在线归档或离线归档的方式向档案管理机构移交经过整理的项目电子文件，并在内容、格式、相关说明及描述上与纸质项目档案保持一致，且二者应建立关联。

9.1.6 项目电子文件应采用符合国家标准或能够转换成符合国家标准文件格式，以便信息共享和长期保存。项目电子文件归档保存的文件格式应符合国家规定的电子档案长期保存的格式要求。

9.1.7 项目电子文件完成整理后，由形成部门负责对文件信息包进行鉴定和检测，包括内容是否齐全完整、格式是否符合要求、与纸质或其他载体文件内容的一致性。

9.1.8 项目电子文件信息包经过形成部门鉴定和检测后，由相关责任人确认归档，赋予归档标识。归档标识中应含有归档责任人、归档时间、文件信息包名称等信息。

9.1.9 采取离线方式归档时，应将带有归档标识的电子文件拷贝至耐久性好的存储介质上，存储介质应设置成禁止写人的状态。存储介质的选择依次为光盘、磁带、硬磁盘等。

9.1.10 存储电子档案的介质或装具上应贴有标签，标签上应注明载体序号、类别号、案卷起止号、密级、保管期限、存入日期等。存

储介质为光盘的，归档标签应符合DA/T 38的规定。

9.1.11 项目电子文件归档时应由档案管理机构进行检验，并填写《电子文件归档登记表》（参见GB/T 18894—2016），检验合格后，办理交接手续。

9.1.12 图像电子文件、视频电子文件应主题突出、曝光准确、影像清晰。图像电子文件分辨率应达到300dpi以上，视频电子文件宜采用200万以上像素拍摄。

9.1.13 对反映同一内容的数码照片应选择有代表性的输出纸质照片。所选数码照片应主题鲜明，影像清晰、完整。

9.2 项目电子档案管理

9.2.1 项目电子档案可参照纸质档案的分类方案进行整理。

9.2.2 项目电子档案的保管、有效性保证、鉴定和利用应符合GB/T 18894—2016 的规定。

9.2.3 建设单位应建立项目电子档案管理系统，管理项目全部电子档案，系统应具备接收登记、分类组织、鉴定处置、权限控制、检索利用、安全备份、统计打印、移交输出、系统管理等基本功能。

9.2.4 接入内部网的项目档案信息管理系统，应建立操作日志，通过身份认证、访问控制、信息完整性校验、防火墙、入侵检测等技术手段和管理方法确保档案数据得到有效保护，防止因偶然或恶意的原因使网络数据遭到破坏、更改、泄露，杜绝网络系统上的信息丢失、篡改、失泄密、系统破坏等事故的发生。

9.2.5 项目电子档案保存实行备份制度，重要电子档案应当异地异质备份。

9.2.6 在计算机软、硬件系统更新前或数据格式淘汰前，档案管理机构应将项目电子档案迁移到新的系统或进行格式转换，保证其真实、完整和在新环境中完全兼容。

9.2.7 项目电子档案失去保存价值后，应在履行销毁审批手续后，采取有效的技术措施进行信息清除工作。属于保密范围的电子档案，

其销毁应按国家保密法规定实施。

9.3 项目档案数字化

9.3.1 数字化的范围根据实际情况，可包括但不限于以下内容：项目立项、勘察设计、征地移民、合同协议、项目管理文件、重要隐蔽工程验收、缺陷文件处理、竣工图、单位工程验收、合同验收、竣工验收文件、重要设备文件等。

9.3.2 委托第三方进行数字化加工的建设项目，委托单位应与数字化加工单位签订保密协议，明确保密要求、责任及失泄密的处置措施。采取建立安防系统、加强数字化存储设备管理和数字化人员管理等措施，确保档案信息安全。

9.3.3 档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接等应符合DA/T 31—2017 的规定。

10 项目档案移交

10.1 移交要求

竣工验收后，建设单位应按有关规定向运行管理单位及其他有关单位办理档案移交。

10.2 移交手续

项目档案移交时，应办理项目档案移交手续，包括档案移交的内容、数量、图纸张数等，并有完备的清册、签字等交接手续。

10.3 电子档案移交

项目电子档案的移交参照《电子档案移交与接收办法》的有关规定执行。

10.4 停、缓建移交

停、缓建的项目，其档案由建设单位负责保存，建设单位撤销的，其项目档案应向项目主管部门或有关档案机构移交。

附录 A

(规范性附录)

竣工图章、竣工图审核章式样

图 A.1 和 A.2 给出了竣工图章、竣工审核章的式样。

单位为毫米

竣 工 图			12
编制单位。			7
编制人。	技术负责人。	编制日期。	7
			10
监理单位。			7
专业监理工程师。		审核日期。	7
			10
25 25 30			60
80			

图 A.1 竣工图章式样

单位为毫米

竣 工 图 审 核 章			12
监理单位	专业监理工程师	审核日期	10
			10
40 20 20			32
80			

图 A.2 竣工图审核章式样

附录 B
(规范性附录)
建设项目文件归档范围和保管期限表

表 B.1 给出了建设项目文件归档范围和保管期限表。

表 B.1 建设项目文件归档范围和保管期限表

序号	归档文件	保存期限
1	立项文件	
1.1	项目策划、筹备文件	永久
1.2	项目建议书、预可行性研究报告、可行性研究报告、初步设计及投资概算审批文件	永久
1.3	项目咨询、评估、论证文件	永久
1.4	项目审批、核准、备案申请报告及批复、补充文件、项目变更调整文件	永久
1.5	项目规划选址、环境影响、水土保持、职业安全卫生、节能、消防、建设用地用海、文物、地震安全性评价、压覆矿产资源、林地、水资源等专项报审和批复文件	永久
1.6	水、暖、电、气、通信、排水等审批、配套协议	永久
1.7	大宗原材料、燃料供应等协议	永久
2	招标投标、合同协议文件	
2.1	招标计划及审批文件，招标公告、招标书、招标修改文件、答疑文件、招标委托合同、资格预审文件	30年
2.2	中标的投标书、澄清、修正补充文件	永久
2.3	未中标的投标文件（或作资料保存）	10年（或项目审计完成）
2.4	开标记录、评标人员签字表、评标纪律、评标办法、评标细则、打分表、汇总表、评审意见	30年
2.5	评标报告、定标文件、中标通知书	永久
2.6	市场调研、技术经济论证采购活动记录、谈判文件、询价通知书、响应文件，供应商的推荐、评审、确定文件，政府采购、竞争性谈判、单一来源采购协商记录、质疑答复	30年
2.7	合同准备、谈判、审批文件，合同书、协议书，合同执行、合同变更、合同索赔、合同了结文件、合同台账	永久
3	勘察、设计文件	
3.1	工程选址报告，地质、水文勘察报告，地质图，地形图，化验、试验报告，重要土、岩样及说明	永久
3.2	地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测监测记录	永久
3.3	气象、地震等其他设计基础资料	永久
3.4	总体规划论证、审批文件	永久
3.5	方案论证、设计及审批文件	永久
3.6	技术设计审查文件、招标设计报告及审查文件	永久
3.7	施工图设计审查文件、供图计划	永久
3.8	施工图、施工技术要求、设计通知、设计月报	30年

序号	归档文件	保存期限
3.9	技术秘密、专利文件	永久
3.10	特种设备设计计算书	30年
3.11	关键技术设计、试验文件、设计接口及设备接口文件	永久
3.12	设计评价、鉴定	永久
4	征地、拆迁、移民文件	
4.1	建设用地评估报告、用地申请审批文件，征用土地协议、土地划拨、置换批准文件，建设征地规划设计报告及审查意见，建设规划用地许可证、国有土地使用证、海域（海岛）使用证、林权证、不动产权证等	永久
4.2	拆迁方案、拆迁评估、拆迁补偿、拆迁实施验收文件	永久
4.3	淹没实物指标调查材料，移民安置规划、方案及审批，移民补偿计划，移民安置合同协议，建设项目的招投标、合同、安置实施、项目验收文件，实物补偿、资金补偿、决算、审计等移民资金管理文件，移民监理文件，移民安置验收文件	永久
4.4	建设前原始地貌、征地拆迁、移民安置音像材料	永久
5	项目管理文件	
5.1	项目建设管理组织机构成立、调整文件	永久
5.2	项目管理人员任免文件	永久
5.3	项目各项管理的管理制度、业务规范、工作程序以及质保体系文件	永久
5.4	投资、质量、进度、安全、环保等计划、实施、调整、总结文件，重大设计变更申请、审核及批复文件	永久
5.5	贷款融资、工程概算、预算、差价管理、标底、合同价、竣工结算，竣工决算文件，审计文件	永久
5.6	合同中间结算审核及批准文件，财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资报告	30年
5.7	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	永久
5.8	质量、安全、环保、文明施工等专项检查考核文件，履约评价文件，质量监督、安全监督文件	30年
5.9	重要领导视察、重要活动及宣传报道材料	永久
5.10	项目管理重要会议文件、年度工作总结	永久
5.11	监管部门制发的重要工作依据性文件，涉及法律事务文件	永久
5.12	组织法律法规、标准规范、制度程序宣贯培训文件，信息化工作文件	10年
5.13	通知、通报等日常管理性文件，一般性来往函件	30年
5.14	获得奖项、荣誉以及先进人物等材料	永久
6	施工文件	
6.1	建筑施工文件	
6.1.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件，设备仪器校验及率定文件，开工报告、项目划分、工程技术要求、技术（安全）交底、图纸会审文件	永久
6.1.2	施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件	永久
6.1.3	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账	30年

序号	归档文件	保存期限
6.1.4	见证取样记录、砂浆、混凝土试验记录及报告，锅筋连接接头试验报告，工艺试验方案、试验成果报告，锚杆检测报告、地基承载力检测记录及报告、压实度检测记录及报告，桩身及桩基检测报告，防水渗漏试验检查记录，节能保温测试记录、室内环境检测等技术试验检测记录和报告，成品及半成品试验检验台账等	永久
6.1.5	设计变更通知、变更洽商单、材料代用核定审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账	永久
6.1.6	交桩记录、施工定位、测量放线记录及报审文件	永久
6.1.7	施工勘察报告、岩土试验报告、地基验槽记录、工程地基处理记录等	永久
6.1.8	各类工程记录及测试、监测记录、报告	永久
6.1.9	质量检查、评定文件，事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久
6.1.10	隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账	永久
6.1.11	竣工图及竣工图编制说明	永久
6.1.12	施工日志、月报、年报，大事记	30年
6.1.13	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
6.1.14	施工音像材料	永久
6.2	设备及管线安装施工文件	
6.2.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件，设备仪器校验及率定文件，开工报告、项目划分、工程技术要求、技术（安全）交底、图纸会审文件	永久
6.2.2	施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术安全措施、施工工艺及报审文件	永久
6.2.3	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账	30年
6.2.4	设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账	永久
6.2.5	焊接工艺评定报告，焊接试验记录、报告，施工检验记录、报告，探伤检测、测试记录、报告，管道单线图（管段图）	永久
6.2.6	强度、密闭性等试验检测记录、报告，联动试车方案、记录、报告	30年
6.2.7	隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账	永久
6.2.8	管线标高、位置、坡度测量记录	永久
6.2.9	管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	30年
6.2.10	安装记录、安装质量检查、评定，事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久
6.2.11	竣工图及竣工图编制说明	永久
6.2.12	施工日志、月报、年报，大事记	30年
6.2.13	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
6.2.14	施工音像材料	永久
6.3	电气、仪表安装施工文件	

序号	归档文件	保存期限
6.3.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验及率定文件，开工报告、项目划分、工程技术要求、技术（安全）交底、图纸会审文件	永久
6.3.2	施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术 & 安全指施、施工工艺及报审文件	永久
6.3.3	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账	30年
6.3.4	设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账	永久
6.3.5	绝缘、接地电阻等性能测试、校核	30年
6.3.6	材料、设备明细表及检验记录、施工安装记录、质量检查评定、电气试验检验台账	永久
6.3.7	系统调试方案、记录、报告，电气装置交接记录	30年
6.3.8	交工验收记录、质量评定、验收评定台账、事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久
6.3.9	竣工图及竣工图编制说明	永久
6.3.10	施工日志、月报、年报，大事记	30年
6.3.11	施工总站、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
6.3.12	施工音像材料	永久
7	信息系统开发文件	
7.1	设计开发文件	
7.1.1	需求调研计划、需求分析、需求规格说明书、需求评审	30年
7.1.2	设计开发方案、概要设计及评审、详细设计及评审文件	30年
7.1.3	数据库结构设计、编码计划、代码编写规范、模块开发文件 信息资源规划、数据库设计、应用支撑平台、应用系统设计、网络设计、处理和存储系统设计、安全统设计、终端、备份、运维系统设计文件	30年
7.1.4	信息系统标准规范	10年
7.2	实施文件	
7.2.1	实施计划、方案及批复文件，源代码及说明、代码修改文件、网络系统、二次开发支持文件、接口设计说明书	30年
7.2.2	程序员开发手册、用户使用手册、系统维护手册	30年
7.2.3	安装文件、系统上线保障方案，测试方案及评审意见、测试记录、报告，试运行方案、报告	30年
7.3	信息安全评估、系统开发总结、验收交接清单、验收证书	30年
8	设备文件	
8.1	工艺设计、说明、规程、试验、技术报告	永久
8.2	自制专用设备任务书、设计、检测、鉴定	永久
8.3	设备设计文件、出厂验收、商检、海关文件	永久
8.4	设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单	30年
8.5	设备台账、备品备件目录、设备图纸，设备制造检验检测、出厂试验报告、产品质量合格证明、安装及使用说明、维护保养手册	永久
8.6	设备制造探伤、检测、测试、鉴定的记录、报告	永久
8.7	设备变更、索赔文件	永久

序号	归档文件	保存期限
8.8	设备质保书、验收、移交文件	永久
8.9	特种设备生产安装维修许可、监督检验证明、安全监察文件	永久
8.10	设备运行使用、检修维护文件	永久
9	监理文件	
9.1	监理（监造）项目部组建、印章启用、监理人员资质，总监任命、监理人员变更文件	永久
9.2	施工监理文件	
9.2.1	监理大纲、监理规划、监理实施细则	永久
9.2.2	施工单位资质报审，施工管理人员、特种作业人员报审，施工设备仪器报审	永久
9.2.3	施工组织设计、施工方案、专项措施报审，施工计划进度，延长工期报审，开工、复工报审，开工令、暂停令、复工令	永久
9.2.4	原材料、构配件、设备报验	30年
9.2.5	单元工程检查及开工签证、分部分项工程质量验收，混凝土开盘鉴定（开仓签证）、混凝土浇灌申请批复	30年
9.2.6	监理检查、复检、实验记录、报告	30年
9.2.7	旁站记录、见证取样、平行检验、抽检文件，质量缺陷、事故处理、安全事故报告	永久
9.2.8	测量控制成果报验及复核文件，质量、施工文件等检查报验，质量检查评估报告、阶段验收、竣工验收监理文件	永久
9.2.9	工程计划、实施、分析统计、完成报表	30年
9.2.10	工程计量、支付审批、工程变更审查、索赔文件	永久
9.2.11	监理通知单、回复单、工作联系单，来往函件	永久
9.2.12	监理例会、专题会等会议纪要、备忘录	永久
9.2.13	监理日志、月报、年报	30年
9.2.14	监理工作总结、质量评估报告、专题报告	永久
9.3	设备监造文件	
9.3.1	监理大纲、监理规划、监理实施细则	永久
9.3.2	设备制造单位质量管理体系报审，设备制造的计划、延长工期报审，开工、复工报审，工艺方案、控制节点、检验计划报审	30年
9.3.3	原材料、外购件等质量证明文件报审，分包单位资格报审文件，试验、检验记录及报告	30年
9.3.4	开工令、暂停令、复工令	永久
9.3.5	监造通知单、回复单、工作联系单，来往函件	永久
9.3.6	变更报审	永久
9.3.7	关键工序、零部件旁站记录、见证取样、平行检验、独立抽检文件	30年
9.3.8	质量缺陷、事故处理、安全事故报告	永久
9.3.9	设备制造支付、造价调整、结算审核、索赔文件	永久
9.3.10	监造例会、专题会会议纪要、备忘录，来往文件、报告	永久
9.3.11	设备出厂验收、交接文件	永久
9.3.12	监造日志、月报、年报	永久
9.3.13	设备监造工作总结、专题报告	永久
9.4	监理（监造）工作音像材料	永久
10	科研项目文件	
10.1	科研项目（技术咨询服务）立项文件，科研项目计划、批准	永久

序号	归档文件	保存期限
	文件	
10.2	科研项目（技术咨询服务）合同、协议、任务书	永久
10.3	研究方案、计划、调查研究、开题报告	永久
10.4	试验方案、记录、图表、数据、属片、音像	永久
10.5	实验计算、分析报告、阶段报告	永久
10.6	实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书	30年
10.7	实验操作规程、事故分析报告	30年
10.8	技术评审、考察报告、研究报告、结题验收报告，会议文件	永久
10.9	成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料	永久
10.10	获得的专利、著作权等知识产权文件	永久
11	生产技术准备、试运行文件	
11.1	技术准备计划、方案及审批文件	永久
11.2	试生产、试运行管理、技术规程规范	30年
11.3	试生产、试运行方案、操作规程、作业指导书、运行手册、应急预案	30年
11.4	试车、验收、运行、维护记录	30年
11.5	试生产产品质量鉴定报告	30年
11.6	续陷处理、事故分析记录、报告	永久
11.7	试生产工作总结、试运行考核报告	永久
11.8	技术培训材料	10年
11.9	产品技术参数、性能、图纸	永久
11.10	环保、水保、消防、职业安全卫生等运行检测监测记录、报告	10年
12	竣工验收文件	
12.1	项目各项管理工作总结	永久
12.2	设计工作报告、监理工作报告、施工管理报告、采购工作报告、总承包管理报告、建设管理报告、运行管理报告	永久
12.3	项目安全鉴定报告、质量检测评审鉴定文件、质量监督报告	永久
12.4	同行评估报告、阶段验收文件	永久
12.5	环境保护、水土保持、消防、职业安全卫生、档案、移民安置、规划、人防、防雷等专项验收申请及批复文件，决算审计报告	永久
12.6	竣工验收大纲、验收申请、验收报告	永久
12.7	验收组织机构、验收会议文件、签字表，验收意见、备忘录、验收证书	永久
12.8	验收备案文件、运行申请、批复文件、运行许可证书	永久
12.9	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久
12.10	项目后评价文件	永久
12.11	项目专题片、验收工作音像材料	永久

电子文件归档与电子档案管理规范

(GB/T 18894—2016)

1 范围

本标准规定了在公务活动中产生的，具有保存价值的电子文件的收集、整理、归档与电子档案的编目、管理与处置的一般方法。

本标准适用于机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中产生的电子文件归档与电子档案管理，其他活动中产生的电子文件归档与电子档案管理可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 2828.1—2012 计数抽样检验程序 第1部分：按接收质量限（AQL）检索的逐批检验抽样计划（ISO 2859-1：1999，IDT）

GB/T 7156—2003 文献保密等级代码与标识

GB/T 9704—2012 党政机关公文格式

GB/T 11821—2002 照片档案整理规范

GB/T 11822—2008 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 12628—2008 硬磁盘驱动器通用规范

GB/T 17678—1999 CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求

GB/T 20988—2007 信息安全技术信息系统灾难恢复规范

GB/T 26163.1—2010 信息与文献 文件管理过程 文件元数据 第1部分：原则（ISO 23081-1，IDT）

GB/T 29194—2012 电子文件管理系统通用功能要求

DA/T 13—1994 档号编制规则

DA/T 15—1995 磁性载体档案管理与保护规范
DA/T 18—1999 档案著录规则
DA/T 22 归档文件整理规则
DA/T 28—2002 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范

DA/T 31 纸质档案数字化技术规范

DA/T 32—2005 公务电子邮件归档与管理规则

DA/T 38—2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案

DA/T 47—2009 版式电子文件长期保存格式需求

ISO 13008: 2012 信息与文献 数字档案转换和迁移过程
(Information and documentation Digital records conversion and migration process)

ISO/TR 13028: 2010 信息与文献 档案数字化实施指南
(Information and documentation Implementation guidelines for digitization of records)

ISO 16175.2: 2011 信息与文献 电子办公环境中档案管理原则和功能要求 第2部分: 数字档案管理系统指南与功能要求(Principles and functional requirements for records in electronic office environments- Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems)

ISO 16175.3: 2010 信息与文献 电子办公环境中档案管理原则和功能要求 第3部分: 业务系统中档案管理指南与功能要求
(Information and documentation -Principles and functional requirements for records in electronic office environments -Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems)

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

电子文件 electronic document

国家机构、社会组织或个人在其履行法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。

3.2

电子档案 electronic records

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件（3.1）

3.3

元数据 metadata

描述电子文件和电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

注：改写GB/T 26162.1—2010，定义3.12。

3.4

组件 component

构成电子文件、电子档案且独立存在的一个比特流。

[ISO 16175.2—2011，3术语和定义]

示例：文书类电子档案的组成包括电子公文正文、若干附件、定稿或修改稿、公文处理单等。

3.5

真实性 authenticity

电子文件、电子档案的内容、逻辑结构和形成背景与形成的原始状况相一致的性质。

3.6

可靠性 reliability

电子文件、电子档案的内容和正确地表达其所反映的事务、活

动或事实的性质。

3.7

完整性 integrity

电子文件、电子档案的内容、结构和背景信息齐全且没有破坏、变异或丢失的性质。

3.8

可用性 useability

电子文件、电子档案可以被检索、呈现或理解的性质。

3.9

业务系统 business system

形成或管理机构活动数据的计算机信息系统。

示例：办公自动化系统、电子商务系统、财务系统、人力资源系统、产品数据管理系统、网站系统、电子邮件系统等促进机构事务处理的应用系统。

3.10

电子档案管理系统 electronic records management system

对电子档案（3.2）进行采集（3.11）、归档（3.12）、编目、管理和处置的计算机信息系统。

3.11

采集 capture

对电子文件、电子档案及其元数据进行收集和存储的方法与过程。

3.12

归档 archiving

将具有凭证、查考和保存价值且办理完毕、经系统整理的电子文件（3.1）及其元数据（3.3）管理权限向档案部门提交的过程。

3.13

移交 transfer

按照国家规定将电子档案（3.2）的保管权交给国家档案馆的过程。

3.14

登记 registration

电子档案进入电子档案管理系统（3.10）时赋予电子档案唯一标识符的行为。

注：改写GB/T 26162.1—2010，3.18。

3.15

转换 conversion

在维护真实性、完整性和可用性前提下，将电子档案从一种载体转换到另一种载体或从一种格式转换成另一种格式的过程。

注：改写GB/T 26162.1—2010，3.7。

3.16

迁移 migration

在维护真实性、完整性和可用性的前提下，将电子档案从一个系统转移到另一个系统的过程。

注：改写GB/T 26162.1—2010，3.13。

4 总则

4.1 电子文件归档与电子档案管理应遵循纳入单位信息化建设规划、技术与管理并重、便于利用和安全可靠的原则。

4.2 应对电子文件、电子档案实施全程和集中管理，确保电子档案的真实性、可靠性、完整性与可用性。

4.3 应建立严格的管理制度，明确相关部门电子文件归档和电子档案管理的职责与分工，主要包括以下四类部门的职责与分工：

a) 档案部门负责制定电子文件归档与电子档案管理制度，提出业务系统电子文件归档功能要求，负责电子档案管理系统的应用培训；负责指导电子文件形成或办理部门按归档要求管理应归

档电子文件；负责电子文件归档和电子档案编目、管理和处置等各项工作；

b) 电子文件形成或办理部门负责电子文件的收集、整理、著录和移交归档等工作；

c) 信息化部门负责依据标准建设业务系统电子文件归档功能，参与电子档案管理系统建设，为电子档案管理提供信息化支持；

d) 保密部门负责监督涉密电子文件归档和电子档案的保密管理。

4.4 应明确各门类电子文件及其元数据的归档范围、时间、程序、接口和格式等要求。

4.5 应执行规范的工作程序，采取必要的技术手段，对电子文件归档和电子档案管理全过程实行监控。

4.6 应基于安全的网络和离线存储介质实施电子文件归档和电子档案管理。

5 业务系统与电子档案管理系统

5.1 业务系统电子文件归档功能

5.1.1 应能按6、7、8.1~8.4给出的相关要求形成、收集、整理、归档电子文件及其元数据。

5.1.2 应内置电子文件分类方案、保管期限表等工具，支持电子文件形成或办理部门完整收集、整理应归档电子文件及其元数据。

5.1.3 应能以单个流式文档集中记录电子文件拟制、办理过程中对其进行的全部修改信息。

5.1.4 能按内置规则自动命名、存储电子文件及其组件，保持电子文件内在的有机联系，建立电子文件与元数据之间的关联关系。

5.1.5 能按标准生成电子文件及其元数据归档数据包，或向归档接口推送电子文件及其元数据。

5.1.6 能对已收集、积累的电子文件的所有操作进行跟踪、审计。

5.1.7 需通过业务系统开展电子档案管理活动时，业务系统电子档案管理功能需参照GB/T 29194—2012、ISO16175-3：2010等标准及5.2给出的要求执行。

5.2 电子档案管理系统基本功能

5.2.1 电子档案管理系统基本功能和可选功能应参照GB/T 29194—2012、DA/T 31、ISO 13028—2010、ISO 16175-2：2011等标准及国家综合档案馆的相关要求执行。

5.2.2 应具备电子档案管理配置功能，包括分类方案管理、档号规则管理、保管期限表管理、元数据方案管理、门类定义等功能。

5.2.3 应具备电子档案管理功能，包括电子档案及其元数据的采集、登记、分类、编目、命名、存储、利用、统计、鉴定、销毁、移交、备份、报表管理等功能。

5.2.4 应具备电子档案安全管理功能，包括身份认证、权限管理、审计跟踪、生成固化信息等功能。

5.2.5 应具备系统管理功能，包括系统参数管理、系统用户和资源管理、系统功能配置、操作权限分配、事件报告等功能。

5.2.6 应具备各门类纸质档案管理功能，包括对电子档案和纸质档案同步编目、排序、编制档号等功能。

5.2.7 应具备纸质档案数字化及纸质档案数字副本管理功能。

5.3 档案信息化基本设施

5.3.1 档案信息化基础设施和信息安全设施应能保障电子档案管理系统正常运行，满足电子文件归档与电子档案管理活动的实际需求。

5.3.2 应为档案部门配备局域网、政务网和互联网等网络基础设施，网络性能应能适应各门类电子文件、电子档案传输、利用要求。

5.3.3 应配备与电子档案管理系统以及电子档案管理需求相适应的系统硬件、基础软件和存储、备份等设备。

5.3.4 应配备与电子档案管理系统相适应的安全保障设施，包括杀毒软件、防火墙等设备。

5.4 电子档案管理系统安全管理

5.4.1 电子档案管理系统安全管理应参照《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》、涉密计算机信息系统分级保护等规定执行。

5.4.2 应建立电子档案管理系统安全管理制度，明确管理职责和要求，规范操作行为。

5.4.3 电子档案管理系统以及档案信息化基础设施、信息安全设施等各种设备的选型、采购应符合国家有关信息安全和知识产权保护等方面的规定。

5.4.4 支撑电子档案管理系统运行的网络应与互联网物理隔离，与互联网设备之间的数据传输应通过一次性写入光盘实施。

5.4.5 严格管理电子档案管理系统的专用离线存储介质及其用户，定期查杀病毒，监控非授权用户的登录与操作行为。

5.4.6 应制定并实施电子档案管理系统应急处置预案，明确职责分工和保障措施，建立预防预警、应急响应和奖惩等应急处置机制。

6 电子文件归档范围

6.1 电子文件归档范围

6.1.1 反映单位职能活动、具有查考和保存价值的各门类电子文件及其元数据应收集、归档。

6.1.2 文书类电子文件归档范围按照《机关文件材料归档范围和档案保管期限规定》《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等执行。

6.1.3 照片、录音、录像等声像类电子文件归档范围参照GB/T 11821—2002执行。

6.1.4 科技类电子文件的归档范围按照GB/T 11822—2008、DA/T 28—2002

等标准执行。

6.1.5 各种专业类电子文件归档范围按照国家相关规定执行。

6.1.6 邮件类电子文件的归档范围按照DA/T 32—2005等标准执行。

6.1.7 网页、社交媒体类电子文件归档范围可参照《机关文件材料归档范围和档案保管期限规定》执行。

6.2 电子文件元数据归档范围

6.2.1 应归档电子文件元数据应与电子文件一并收集、归档。

6.2.2 文书类电子文件应归档元数据按照DA/T 46—2009等标准执行，至少包括：

a) 题名、文件编号、责任者、日期、机构或问题、保管期限、密级、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小、文档创建程序等文件实体元数据；

b) 记录有关电子文件拟制、办理活动的业务行为、行为时间和机构人员名称等元数据，应记录的拟制、办理活动包括：发文的起草、审核、签发、复核、登记、用印、核发等，收文的签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等。

6.2.3 科技、专业、邮件、网页、社交媒体类电子文件应归档元数据可参照6.2.2给出的要求执行。

6.2.4 声像类电子文件应归档元数据包括题名、摄影者、录音者、摄像者、人物、地点、业务活动描述、密级、计算机文件名等。

7 电子文件的收集与整理

7.1 电子文件及其元数据的收集

7.1.1 应在业务系统电子文件拟制、办理过程中完成电子文件的收集，声像类电子文件、在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的电子文件的收集由电子文件形成部门基于电子档案管理系统或手工完成。

7.1.2 应齐全、完整地收集电子文件及其组件，电子文件内容信息与其形成时保持一致，包括但不限于以下6个方面的要求：

a) 同一业务活动形成的电子文件应齐全、完整；

b) 电子公文的本、正文与附件、定稿或修改稿、公文处理单等应齐全、完整，电子公文格式要素符合GB/T 9704—2012的有关要求；

c) 在计算机辅助设计和制造过程中形成的产品模型图、装配图、工程图、物料清单、工艺卡片、设计与工艺变更通知等电子文件及其组件应齐全、完整；

d) 声像类电子文件应能客观、完整地反映业务活动的主要内容、人物和场景等；

e) 邮件、网页、社交媒体类电子文件的文字信息、图像、动画、音视频文件等应齐全、完整，网页版面格式保持不变。需收集、归档完整的网站系统时，应同时收集网站设计文件、维护手册等；

f) 以专有格式存储的电子文件不能转换为通用格式时，应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。

7.1.3 以公务电子邮件附件形式传输、交换的电子文件，应下载并收集、归入业务系统或存储文件夹中。

7.1.4 应由业务系统按照6.2.2、6.2.3给出的要求，在电子文件拟制、办理过程中采集文书、科技、专业等类电子文件元数据。

7.1.5 可使用WPS表格或电子档案管理系统按照6.2.2 a)、6.2.4给出的要求著录、采集在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的各门类电子文件元数据，以及声像类电子文件元数据。

7.2 电子文件的整理

7.2.1 应在电子文件拟制、办理或收集过程中完成保管期限鉴定、分类、排序、命名、存储等整理活动，并同步完成会议记录、涉密文件等纸质文件的整理。

7.2.2 应以件为管理单位整理电子文件，也可根据实际以卷为管理单位进行整理。整理活动应保持电子文件内在的有机联系，建立电子文件与元数据的关联。

7.2.3 应基于业务系统完成电子文件、纸质文件的整理，声像类电子文件的整理由电子文件形成部门基于电子档案管理系统或手工完成。

7.2.4 应归档电子文件保管期限分为永久、定期30年和定期10年等。

7.2.5 电子文件分类按照电子档案分类方案执行，可执行的标准或分类方案有：

a) 文书类电子文件的分类整理按照DA/T 22执行；

b) 科技类电子文件应按照GB/T 11822—2008、DA/T 28—2002、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等进行分类；

c) 专业、邮件、网页、社交媒体等类电子文件可参照DA/T 22等要求进行分类。有其他专门规定的，从其规定；

d) 声像类电子文件应按照年度—保管期限—业务活动，或保管期限—年度—业务活动等分类方案进行分类。

7.2.6 应在整理过程中基于业务系统电子文件元数据库建立纸质文件目录数据，涉密纸质文件目录数据的录入应符合国家保密管理要求，目录数据项参照6.2.2 a) 给出的要求执行。

7.2.7 应在分类方案下按照业务活动、形成时间等关键字，对电子文件元数据、纸质文件目录数据进行同步排序，排序结果应能保持电子文件、纸质文件之间的有机联系。

7.2.8 应按规则命名电子文件，命名规则应能保持电子文件及其组件的内在有机联系与排列顺序，能通过计算机文件名元数据建立电子文件与相应元数据的关联，具体要求如下：

a) 应由业务系统按内置命名规则自动、有序地为电子文件及其组件命名；

b)在单台计算机中经办公、绘图等类应用软件形成的电子文件，应采用完整、准确的电子文件题名命名；

c)声像类电子文件可采用数字摄录设备自动赋予的计算机文件名。

7.2.9 可参照分类方案在计算机存储器中建立文件夹集中存储电子文件及其组件，完成整理活动。

8 电子文件归档与电子档案编目

8.1 电子文件归档程序与要求

8.1.1 电子文件形成或办理部门、档案部门可在归档过程中基于业务系统、电子档案管理系统完成电子文件及其元数据的清点、鉴定、登记、填写电子文件归档登记表（见表A.1）等主要归档程序。

8.1.2 应清点、核实电子文件的门类、形成年度、保管期限、件数及其元数据数量等。

8.1.3 应对电子文件的真实性、可靠性、完整性和可用性进行鉴定，鉴定合格率应达到100%，包括：

a) 电子文件及其元数据的形成、收集和归档符合制度要求；

b) 电子文件及其元数据能一一对应，数量准确且齐全、完整；

c) 电子文件与元数据格式符合8.3、8.4给出的要求；

d) 以专有格式归档的，其专用软件、技术资料等齐全、完整；

e) 加密电子文件已解密；

f) 电子文件及其元数据经安全网络或专用离线存储介质传输、移交；

g) 电子文件无病毒，电子文件离线存储介质无病毒、无损伤、可正常使用。

8.1.4 档案部门应将清点、鉴定合格的电子文件及其元数据导入电子档案管理系统预归档库，自动采集电子文件结构元数据，通过计

算机文件名建立电子文件与元数据的关联，在管理过程元数据中记录登记行为，登记归档电子文件。

8.1.5 应依据清点、鉴定结果，按批次或归档年度填写电子文件归档登记表（见表A.1），完成电子文件的归档。

8.2 电子文件归档时间与归档方式

8.2.1 电子文件形成或办理部门应定期将已收集、积累并经过整理的电子文件及其元数据向档案部门提交归档，归档时间最迟不能超过电子文件形成后的第2年6月。

8.2.2 应基于安全的网络环境或专用离线存储介质，采用在线归档或离线归档方式，通过电子档案管理系统客户端或归档接口完成电子文件及其元数据的归档。

8.2.3 应结合业务系统、电子档案管理系统运行网络环境以及本单位实际，确定电子文件及其元数据归档接口并作出书面说明，归档接口通常包括但不限于以下三种：

- a) webservice归档接口；
- b) 中间数据库归档接口；
- c) 归档电子文件及其元数据的规范存储结构。

8.3 电子文件归档格式

8.3.1 电子文件归档格式应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等性能，能够支持同级国家综合档案馆向长期保存格式转换。

8.3.2 电子文件应以通用格式形成、收集并归档，或在归档前转换为通用格式。版式文件格式应按照DA/T 47—2009 执行，可采用PDF、PDF/A格式。

8.3.3 以文本、位图文件形成的文书、科技、专业类电子文件应按以下要求归档：

a) 电子公文正本、定稿、公文处理单应以版式文件格式，其他电子文件、电子文件组件可以版式文件、RTF、WPS、DOCX、JPG、TIF、PNG等通用格式归档；或

b) 电子文件及其组件按顺序合并转换为一个版式文件。

8.3.4 在计算机辅助设计与制造过程中形成的科技类电子文件应按以下要求归档：

a) 二维矢量文件以SVG、SWF、WMF、EMF、EPS、DXF等格式归档；

b) 三维矢量文件，需永久保存的应转换为STEP格式归档，其他可根据需要按8.3.4 a) 给出的要求转为二维矢量文件归档。

8.3.5 以数据库文件形成的科技、专业类电子文件，应根据数据库表结构及电子档案管理要求转换为以下格式归档：

a) 以ET、XLS、DBF、XML等任一格式归档，或

b) 参照纸质表单或电子表单版面格式，将应归档数据库数据转换为版式文件归档。

8.3.6 照片类电子文件以JPG、TIF等格式归档；录音类电子文件以WAV、MP3等格式归档；录像类电子文件以MPG、MP4、FLV、AVI等格式归档，珍贵且需永久保存的可收集、归档一套MXF格式文件。

8.3.7 公务电子邮件以EML格式，网页、社交媒体类电子文件以HTML等格式归档。

8.3.8 专用软件生成的电子文件原则上应转换成通用格式归档。

8.4 电子文件元数据归档格式

8.4.1 应根据电子文件归档接口以及元数据形成情况确定电子文件元数据归档格式。

8.4.2 经业务系统形成的各门类电子文件元数据应根据归档接口确定归档格式：

a) 选择8.2.3 a) 或8.2.3 c) 所述归档接口时，可以ET、XLS、

DBF、XML等任一格式归档；

b) 选择8.2.3 b) 所述归档接口时，可与电子文件一并由业务系统数据库推送至中间数据库，也可再由中间数据库导出数据库数据文件。

8.4.3 声像类电子文件元数据、在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的电子文件，可以ET、XLS、DBF等格式归档。

8.5 电子档案的编目

8.5.1 应对电子档案与纸质档案进行同步整理审核、编制档号等编目活动。

8.5.2 应对整理阶段划定的电子档案保管期限与分类结果进行审核和确认，对不合理或不准确的应进行修正。

8.5.3 应在整理审核基础上，对电子档案、纸质档案重新排序，并依据排序结果编制文件级档号。

8.5.4 应采用文件级档号或唯一标识符作为要素为电子档案及其组件重命名，同时更新相应的计算机文件名元数据。

8.5.5 应按照DA/T 18—1999以及6.2.4给出的要求对电子档案、纸质档案做进一步著录，规范、客观、准确地描述主题内容与形式特征。

8.5.6 完成整理编目后，应将电子档案及其元数据、纸质档案目录数据归入电子档案管理系统正式库，并参照7.2.9给出的要求分类、有序地存储电子档案及其组件。

8.6 档号编制要求

8.6.1 应按照DA/T 13—1994等标准以及电子档案全程管理要求确定档号编制规则。

8.6.2 应采用同级国家综合档案馆档号编制规则为室藏电子档案、纸质档案编制档号。

8.6.3 档号应能唯一标识全宗内任一电子档案或纸质档案。

8.6.4 以档号作为电子档案命名要素时，计算机文件名应能在计算机存储器中唯一标识、有序存储全宗内任意一件电子档案及其组件。

9 电子档案的管理

9.1 电子档案的存储

9.1.1 应为电子档案及其元数据的安全存储配置与电子档案管理系统相适应的在线存储设备。

9.1.2 电子档案管理系统应依据档号等标识符构成要素在计算机存储器中逐级建立文件夹，分门别类、集中有序地存储电子档案及其组件，并在元数据中自动记录电子档案在线存储路径。

9.1.3 在线存储系统应实施容错技术方案，定期扫描、诊断硬磁盘，发现问题应及时处置。

9.2 电子档案的备份

9.2.1 应结合单位电子档案管理和信息化建设实际，在确保电子档案真实、完整、可用和安全基础上，统筹制定电子档案备份方案和策略上，实施电子档案及其元数据、电子档案管理系统及其配置数据、日志数据等备份管理。

9.2.2 电子档案近线备份与灾难备份的基本要求如下：

a) 宜采用磁带备份系统进行近线备份，应定期对电子档案及其元数据、电子档案管理系统的配置数据和日志数据进行全量、增量或差异备份；

b) 电子档案数量达到一定量且条件许可时，可实施电子档案管理系统和数据库系统的热备份；

c) 本单位建设灾难备份中心时，应将电子档案及其元数据、电子档案管理系统的灾难备份纳入规划之中，进行同步分析、设计和建设。电子档案的灾难备份和灾难恢复应参照GB/T 20988—2007等

标准要求执行。

9.2.3 电子档案离线备份的基本要求如下：

a) 应采用一次写光盘、磁带、硬磁盘等离线存储介质，参照 GB/T 2828.1—2012、GB/T 17678—1999、DA/T 15—1995、DA/T 38—2008 等标准实施电子档案及其元数据、电子档案管理系统配置数据、日志数据等的离线备份。

b) 电子档案离线存储介质至少应制作一套。可根据异地备份、电子档案珍贵程度和日常应用需要等实际情况制作第二套、第三套离线存储介质，并在装置上标识套别。

c) 应对离线存储介质进行规范管理，按规则编制离线存储介质编号，按规范结构存储备份对象和相应的说明文件，标识离线存储介质。禁止在光盘表面粘贴标签。

d) 离线存储介质的保管除参照纸质档案的管理要求外，还应符合下列条件：

——应作防写处理。避免擦、划、触摸记涂层；

——应装盒，竖立存放或平放，避免挤压；

——应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离；

——保管环境温度选定范围：光盘 $17^{\circ}\text{C}\sim 20^{\circ}\text{C}$ ，磁性载体 $15^{\circ}\text{C}\sim 27^{\circ}\text{C}$ ；相对湿度选定范围：光盘 $20\%\sim 50\%$ ，磁性载体 $40\%\sim 60\%$ 。具体要求见 DA/T 15—1995、DA/T 38—2008。

e) 电子档案或电子档案离线存储介质自形成起一年内可送同级国家综合档案馆电子档案中心进行备份；

f) 应定期对磁性载体进行抽样检测，抽样率不低于10%；抽样检测过程中如果发现永久性误差时应扩大抽检范围或进行100%的检测，并立即对发生永久性误差的磁性存储介质进行复制或更新；

g) 对光盘进行定期检测，检测结果超过三级预警线时应立即实施更新；

h) 离线存储介质所采用的技术即将淘汰时,应立即将其中存储的电子档案及其元数据等转换至新型且性能可靠的离线存储介质之中;

i) 确认离线存储介质的复制、更新和转换等管理活动成功时,再按照相关规定对原离线存储介质实施破坏性销毁。应对离线存储介质管理活动进行登记,登记内容参见表A.2。

9.3 电子档案的利用

9.3.1 电子档案的提供利用应严格遵守国家相关保密规定。

9.3.2 应根据工作岗位、职责等要求在电子档案管理系统为利用者设置相应的电子档案利用权限。

9.3.3 利用者应在权限允许范围内检索、浏览、复制、下载电子档案、电子档案组件及其元数据。

9.3.4 电子档案及其元数据的离线存储介质不得外借,其使用应在档案部门的监控范围内。

9.3.5 对电子档案采用在线方式提供利用时,应遵守国家有关信息安全的相关规定,从技术和管理两方面采取严格的管理措施。

9.4 电子档案的统计

9.4.1 应按照档案统计年报要求及本单位实际需要对各门类电子档案情况进行统计。

9.4.2 可按档案门类、年度、保管期限、密级、卷数、件数、大小、格式、时长、销毁、移交等要素,对室藏电子档案数量等情况进行统计。

9.4.3 可按年度、档案门类、保管期限、卷数、件数、利用人次、利用目的、复制、下载等要素对电子档案利用情况进行统计。

9.5 电子档案元数据的维护

9.5.1 应基于电子档案管理系统在电子档案管理全过程中持续开展电子档案元数据采集、备份、转换和迁移等管理活动。

9.5.2 实施电子档案管理系统升级或更新、电子档案格式转换等管理活动时，应自动采集新增的电子档案背景、结构元数据，包括信息系统描述、格式信息、音频编码标准、视频编码标准、技术参数等。

9.5.3 应参照GB/T 26163.1—2010等标准持续并自动采集电子档案管理过程元数据，应记录的电子档案管理过程包括登记、格式转换、迁移、鉴定、销毁、移交等，具体见8.1.4、10.2.5、10.3.4给出的要求。

9.5.4 应通过备份、格式转换、迁移等措施管理电子档案元数据，包括电子文件归档接收的以及归档后形成的电子档案元数据，具体见9.2、10.2、10.3.4给出的要求。

9.5.5 应禁止修改电子档案背景、结构和管理过程元数据，对题名、责任者、文件编号、日期、人物、保管期限、密级等元数据的修改应符合管理规定，修改操作应记录于日志文件中。

9.5.6 应确保电子档案与其元数据之间的关联关系得到维护。

10 电子档案的处置

10.1 电子档案的鉴定与审查

10.1.1 应定期对电子档案进行销毁鉴定和解密审查，鉴定、审查程序应符合国家有关规定。

10.1.2 档案部门应根据本单位档案保管期限表进行电子档案销毁鉴定，提出被鉴定对象的续存或销毁意见，必要时可协商相关职能部门。销毁鉴定意见经上级领导或主管部门审核、批准后方可实施。

10.1.3 电子档案的解密审查应由档案部门、保密部门共同实施，必要时可协商相关职能部门。解密审查意见经上级领导或主管部门审

核、批准后方可实施。

10.1.4 应根据电子档案所标密级并结合国家有关政策、要求，参照 GB/T 7156—2003 等标准定期对涉密电子档案进行密级审查，实施解密、延长保密期限或提升密级等处置活动。

10.1.5 到期电子档案移交进馆前，应进行解密审查。

10.2 电子档案的转换与迁移

10.2.1 应在确保电子档案的真实、可靠、完整和可用基础上，参照 ISO 13008—2012 等标准实施电子档案及其元数据的转换或迁移。

10.2.2 出现以下但不限于以下情况时，应实施电子档案及其元数据的转换或迁移：

a) 电子档案当前格式将被淘汰或失去技术支持时，应实施电子档案或元数据的格式转换；

b) 因技术更新、介质检测不合格等原因需更换离线存储介质时，应实施电子档案或元数据离线存储介质的转换；

c) 支撑电子档案管理系统运行的操作系统、数据库管理系统、台式计算机、服务器、磁盘阵列等主要系统硬件、基础软件等设备升级、更新时，应实施电子档案管理系统、电子档案及其元数据的迁移；

d) 电子档案管理系统更新时，应实施电子档案及其元数据的迁移。

10.2.3 应按照确认转换和迁移需求、评估转换或迁移风险、制定转换或迁移方案、审批转换或迁移方案、转换或迁移测试、实施转换或迁移、评估转换或迁移结果、报告转换或迁移结果等步骤实施电子档案及/或元数据的转换或迁移。

10.2.4 应在确信转换或迁移活动成功实施之后，根据本单位实际对转换或迁移前的电子档案及其元数据进行销毁或继续留存的处置。

10.2.5 电子档案及其元数据库的转换、迁移活动应记录与电子档案

管理过程元数据中，并填写电子档案格式转换与迁移登记表（见表A.3）。

10.2.6 重新对经过格式转换后的电子档案及其元数据进行备份。

10.3 电子档案的移交与销毁

10.3.1 保管期限为永久的电子档案及其元数据自形成之日起5年内应向同级国家综合档案馆移交，移交工作按照《电子档案移交与接收办法》和同级国家综合档案馆的要求执行。

10.3.2 纸质、银盐感光材料等各门类传统载体档案应以数据副本及其目录数据移交进馆，以确保移交年度内数字档案资源的完整性。纸质档案数字化转换应按照DA/T 31、ISO/TR 13028—2010以及同级国家综合档案馆的要求执行。

10.3.3 电子档案的销毁应参照国家关于档案销毁的有关规定与程序执行。

10.3.4 应从在线存储设备、异地容灾备份系统中彻底删除应销毁的电子档案，电子档案管理系统应在管理过程元数据、日志中自动鉴定记录鉴定、销毁活动，将被销毁的电子档案的元数据移入销毁数据库。

10.3.5 应销毁电子档案的离线存储介质，应对其实施破坏性销毁。实施销毁前，应对备份其中的其他电子档案进行离线存储介质转换。

10.3.6 属于保密范围的电子档案，其销毁应按国家保密规定实施。

10.3.7 应填写电子档案销毁登记表（见表A.4）并归档保存。

附录 A
(资料性附录)
登记表格式

表A.1 电子文件归档登记表

单位名称			
归档时间		归档电子档案门类	
归档电子文件数量	卷	件	张 分钟 字节
归档方式	<input type="checkbox"/> 在线归档 <input type="checkbox"/> 离线归档		
检验项目	检验结果		
载体外观检验			
病毒检验			
真实性检验			
可靠性检验			
完整性检验			
可用性检验			
技术方法与相关软件说明 登记表、软件、说明资料检验			
电子文件形成或办理部门（签章）	档案部门（签章）		
年 月 日	年 月 日		

注：归档电子文件门类包括：文书，科技，专业，声像，电子邮件，网页，社交媒体，[其他]。

表A.2 电子档案离线存储介质管理登记表

单位名称		
管理授权		
责任部门		
管理类型	<input type="checkbox"/> 复制 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 转换	
源介质描述 (类型、品牌、参数、数量等)		
目标介质描述 (类型、品牌、参数、数量等)		
完成情况 (操作前后电子档案及其元数据内容、数量等一致性情况)		
管理起止时间		
操作者		
填表人(签名)	审核人(签名)	单位(签章)
年 月 日	年 月 日	年 月 日

表A.3 电子档案格式转换与迁移登记表

单位名称		
管理授权		
责任部门		
管理类型	<input type="checkbox"/> 格式转换 <input type="checkbox"/> 迁移	
源格式或系统描述		
目标格式或系统描述		
完成情况 (操作前后电子档案及其元数据内容、数量等一致性情况等)		
操作起止时间		
操作者		
填表人(签名)	审核人(签名)	单位(签章)
年 月 日	年 月 日	年 月 日

表A.4 电子档案销毁登记表

单位名称		
销毁授权		
被销毁电子档案情况 (范围、数量、大小等)		
在线存储内容销毁说明		
异地容灾备份内容销毁说明		
离线存储介质销毁说明		
销毁起止时间		
操作者		
填表人(签名)	审核人(签名)	单位(签章)
年 月 日	年 月 日	年 月 日

数码照片归档与管理规范

(DA/T 50—2014)

1 范围

本标准规定了数码照片归档、整理、著录、存储、保管、利用和销毁的基本要求。

本标准适用于机关、团体、企事业单位和其他社会组织数码照片的收集、归档与管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件对本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有修改单）适用于本文件。

GB/T 2887—2011 计算机场地通用规范

GB/T 11821—2002 照片档案管理规范

GB/T 17235.1—1998 信息技术 连续色调静态图像的数字压缩及编码 第1部分：要求和指南

GB/T 17235.2—1998 信息技术 连续色调静态图像的数字压缩及编码 第2部分：一致性测试

GB/T 18894 电子文件归档与管理规范

GB/T 20163—2006 中国档案机读目录格式

DA/T 15—1995 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 18—1999 档案著录规则

DA/T 38—2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

数码照片 **digital photos**

用数字成像设备拍摄获得的，以数字形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的静态图像文件。

3.2

数码照片档案 **digital photographic records**

机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中形成的对国家和社会具有保存价值并归档保存的数码照片。

3.3

EXIF 信息 **exchangeable image file information**

数字成像设备在拍摄过程中采集并保存在数码照片内的一组参数。

注：主要包括数字成像设备的制造厂商、型号、拍摄日期和时间、分辨率、光圈、快门、感光度等信息。

3.4

照片组 **photos group**

有密切联系的若干张数码照片的集合。

注：如一次会议、一项活动、一个项目等反映同一问题或事由的若干张数码照片为一个照片组，全部存储到同一层级文件夹内。

4 归档

4.1 归档范围

4.1.1 记录本单位主要职能活动和重要工作成果的数码照片。

4.1.1.1 本单位主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议的数码照片。

4.1.1.2 本单位重点建设项目、重点科研项目的数码照片。

4.1.1.3 领导人、著名人物和国际友人参加与本单位、本地区有关的重大公务活动的数码照片。

4.1.1.4 本单位劳动模范、先进人物及其典型活动的数码照片。

4.1.1.5 本单位历届领导班子成员数码证件照片。

4.1.2 记录本单位、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的数码照片。

4.1.3 记录本地区地理概貌、城乡建设、重点工程、名胜古迹、自然风光以及民间风俗和著名人物的数码照片。

4.1.4 其他具有保存价值的数码照片。

4.2 保管期限

数码照片档案的保管期限划分为永久和定期，其中定期分为30年和10年。

4.3 归档时间

数码照片在拍摄完成后，应及时整理和归档，最迟在第二年6月底前完成归档。

4.4 归档要求

4.4.1 归档的数码照片应是用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件，不能对数码照片的内容和 EXIF 信息进行修改和处理。

4.4.2 对反映同一内容的若干张数码照片，应选择其中具有代表性和典型性的数码照片归档，所选数码照片应能反映该项活动的全貌，且主题鲜明，影像清晰、完整。反映同一场景的数码照片一般只归档一张。

4.4.3 归档的数码照片应为 JPEG、TIFF 或 RAW 格式，推荐采用 JPEG 格式。

4.4.4 归档的数码照片应附加文字说明。文字说明应综合运用事由、

时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示该张数码照片所反映的主要内容。

4.4.5 数码照片可通过存储到符合要求的脱机载体上进行离线归档，也可通过网络进行在线归档。

4.4.6 归档时，应参照 GB/T 18894—2002 对数码照片进行真实、完整、可用和安全方面的鉴定、检测。

5 整理和著录

5.1 分类和排列

5.1.1 同一全宗内的数码照片档案按“保管期限-年度-照片组”分类。

5.1.2 同一照片组内的数码照片档案按形成时间排列。

5.2 命名

5.2.1 整理过程中，应对数码照片文件进行重命名。

5.2.2 数码照片文件采用“保管期限代码-年度-照片组号-张号.扩展名”格式命名。

保管期限代码：分别用“YJ”、“30”、“10”代表永久、30年、10年。

年度：为4位阿拉伯数字。

照片组号：为4位阿拉伯数字，同一年度内的照片组从“0001”开始顺序编号。

张号：为4位阿拉伯数字，同一照片组内的数码照片从“0001”开始顺序编号。

示例：

2009年某单位拍摄的一组XX工作会议的数码照片为本年度第一组照片，保管期限为“永久”，存储格式为JPEG。则该组第一张照片的文件名应为：YJ-2009-0001-0001.jpg。

5.3 著录

数码照片档案的著录项目见附录 A，建立数码照片档案目录数据库时可参见附录 B。

6 存储和保管

6.1 存储结构

数码照片档案可采用建立层级文件夹的形式进行存储。一般应在计算机硬盘非系统分区建立“数码照片档案”总文件夹，在总文件夹下依次按不同保管期限、年度和照片组建立层级文件夹，并以保管期限代码、年度和照片组号命名层级文件夹。

示例：

某单位的数码照片档案统一存放在档案室计算机硬盘的非系统分区 D 盘根目录下，2009 年该单位拍摄的一组 XX 工作会议的数码照片为 2009 年第一组照片，保管期限为“永久”，该组数码照片应存放在以下路径下：

D: \数码照片档案\YJ\2009\0001\

6.2 存储载体

6.2.1 数码照片档案应存储在耐久性好的载体上，本标准推荐采用硬磁盘、磁带和一次写光盘作为数码照片档案长期保存的存储载体。

6.2.2 数码照片档案应存储为一式 3 套，一套封存保管，一套供查阅利用，一套异地保存。

6.2.3 存储数码照片档案的载体应有专门的装具，且应在载体装具上粘贴标签，标签上注明载体套别（封存保管、查阅利用、异地保存）、载体序号、保管期限、起始年度、终止年度和存入日期等。

6.3 保管

6.3.1 在线存储的数码照片档案的保管条件应符合 GB/T 2887—2011 的要求。

6.3.2 离线存储在磁性载体上的数码照片档案的保管应符合 DA/T 15—1995 的要求。

6.3.3 离线存储在光盘上的数码照片档案的保管应符合 DA/T 38—2008 的要求。

6.3.4 对存储数码照片档案的磁性载体每满 2 年、光盘每满 4 年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于 10%，如发现问题应及时采取恢复措施。

6.3.5 对存储在磁性载体上的数码照片档案，应每 4 年转存一次。原载体同时保留时间不少于 4 年。

7 利用和鉴定销毁

7.1 利用

数码照片档案的利用参照各单位档案利用借阅制度执行，利用时应确保数码照片档案的信息安全。

7.2 鉴定销毁

依据国家有关规定，对已到保管期限的数码照片档案开展鉴定、销毁工作。

附录 A
(规范性附录)
数码照片档案著录项目及说明

A.1 数码照片档案应至少包括以下著录项目：全宗号、保管期限、年度、部门、照片组号、张号、参见号、摄影者、时间、组题名、文字说明、文件格式、开放状态。

- a) 全宗号：档案馆给立档单位编制的代号。
- b) 保管期限：照片所划定的保管期限，包括永久、30年、10年。
- c) 年度：形成年度，采用4位阿拉伯数字。
- d) 部门：归档部门，采用部门全称或规范化简称，并保持一致和稳定。
- e) 照片组号：为4位阿拉伯数字，同一年度内的组从“0001”开始顺序编号。
- f) 张号：为4位阿拉伯数字，同一组内数码照片从“0001”开始顺序编号。
- g) 参见号：与本张照片有密切联系的其他载体档案的档号。
- h) 摄影者：照片的拍摄单位或拍摄人。
- i) 时间：数码照片拍摄时间。采用8位阿拉伯数字，依次为：年代4位，月和日各2位，不足的在前补“0”。
- j) 组题名：本组照片所共同反映的主要内容。
- k) 文字说明：本张照片的说明，包括人物、地点、事由等要素。
- l) 文件格式：本张照片的计算机文件类型，包括JPEG、TIFF或RAW。
- m) 开放状态：本张照片是否开放的标记，开放为“Y”，不开放为“N”。

附录 B
(资料性附录)
数码照片档案目录数据库结构及字段表

表 B.1 数码照片档案目录数据库结构及字段表

字段名称	字段名	字段类型	字段长度
全宗号	QZH	字符型	6
保管期限	BGQX	字符型	4
年度	ND	字符型	4
部门	BM	字符型	100
照片组号	ZPZH	字符型	4
张号	ZH	字符型	4
参见号	CJH	字符型	20
摄影者	SYZ	字符型	100
时间	SJ	日期型	8
组题名	ZTM	字符型	160
文字说明	WZSM	字符型	254
文件格式	WJGS	字符型	4
文件存储路径	WJCCLJ	字符型	100
开放状态	KFZT	逻辑型	1

录音录像档案管理规范

(DA/T 78—2019)

1 范围

本标准规定了模拟信号录音录像文件和录音录像电子文件的收集、整理、著录、归档与录音录像档案管理要求。

本标准适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织（以下简称各单位）形成的录音录像档案的管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 38—2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

DA/T 58—2014 电子档案管理基本术语

DA/T 62—2017 录音录像档案数字化规范

DA/T 63—2017 录音录像类电子档案元数据方案

DA/T 74—2019 电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范

DA/T 75—2019 档案数据硬磁盘离线存储管理规范

3 术语和定义

GB/T 18894—2016、DA/T 58—2014、DA/T 63—2017界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

录音录像文件 **audio and audio-visual document**

国家机构、社会组织或个人在履行法定职责过程中采用不同记录载体形成的以声音或影像为主要呈现方式的信息记录。

3.2

录音录像电子文件 audio and audio-visual electronic document

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责过程中，通过计算机、数字化转换等电子设备形成、传输和存储的数字音频和数字音视频文件。录音录像电子文件由内容、结构、背景组成。

注：改写GB/T 18894—2016，定义3.1。

3.3

录音录像档案 audio and audio-visual record

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的录音录像文件。

注：改写DA/T 62—2017，定义3.1。

3.4

件 item

由摄录设备连续录制或拍摄形成并独立存在的录音录像文件，又称为自然件。

3.5

归档 archiving

将具有凭证、查考和保存价值并经系统整理的录音录像文件及其元数据管理权限向档案部门提交的过程。

注：改写GB/T 18894—2016，定义3.12。

3.6

模拟信号录音录像文件数字副本 digital copy of analog signal audio and audio-visual document

模拟信号文件或档案经过数字化加工后形成的，存储在磁带、磁盘、光盘等载体上并能被计算机等电子设备识别的数字信号文件。

3.7

模拟信号录音录像文件数字化 digitization of analog signal audio and audio-visual document

依据规范要求对模拟信号录音录像文件进行数字化加工，使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字音频和数字音视频文件，并按照录音录像文件的内在联系，建立起目录数据与数字音视频文件关联关系的处理过程。

注：改写DA/T 62—2017，定义3.7。

3.8

原始载体 original medium

可追溯到的最早的录音录像文件记录载体和离线归档载体。

示例：录音带，录像带，一次写DVD-R光盘，一次写蓝光（BD-R）光盘，移动硬盘。

3.9

离线备份载体 offline storage medium

以备份为目的，采用可移动存储设备制作并脱离计算机和网络保存的数据存储介质。

4 总则

4.1 归档范围

各单位在履行职能活动中形成的、具有保存价值的录音录像文件应及时归档。

4.2 基本原则

应遵循集中管理、过程管理、便于利用、安全保密的基本原则，从技术与管理两个方面采取措施确保录音录像档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

4.3 技术支撑

应基于电子档案管理系统对录音录像档案进行集中管理和全程管理,电子档案管理系统的建设、管理和安全防范应按照GB/T 18894—2016的要求执行。

4.4 制度建设

应建立管理制度,明确相关部门的职责:

a)录音录像文件形成部门负责收集、整理、著录和归档等工作。

b)档案部门负责制定录音录像档案管理制度,指导形成部门按要求做好录音录像文件收集、整理、著录和归档工作,负责接收归档的录音录像文件和录音录像档案保存、保管、利用、统计、移交等管理工作。

c)信息化部门负责为录音录像文件归档和录音录像档案管理提供信息化技术支持。

d)保密部门负责监督涉密录音录像档案的保密管理。

4.5 保密管理

涉密录音录像档案管理应遵循国家有关保密管理的规定。

5 收集

5.1 收集范围

5.1.1 记录本单位主要职能和基本历史面貌的,具有保存价值的录音录像文件:

——工作活动、重要会议、外事活动、重点工程、重要人物等;

——主办或承办的本地区政治、经济、文化、体育与社会事业等重大活动;

——上级领导和著名人物来本单位进行检查、视察、调研等工作或参加与本单位、本地区有关的重大活动;

——组织或参与处置的重大事件,包括重大自然灾害、重大事

故、突发事件等。

5.1.2 记录本地区地理概貌、城乡建设、名胜古迹、自然风光、民风民俗和人物宣传的录音录像文件。

5.1.3 执法部门或司法部门职能活动形成的录音录像文件。

5.1.4 其他具有保存价值的录音录像文件。

5.2 收集要求

5.2.1 录音录像文件应客观、系统地反映主题内容，画面完整、端正，声音和影像清晰。

5.2.2 经摄录设备直接形成的具有保存价值的录音录像文件应收集、保存，录像电子文件应是音频、视频封装为一体的音视频文件。以摄录设备直接形成的录音录像文件为素材，遵循活动时序与客观事实编辑制作的录音录像文件应收集、保存。

5.2.3 在保证录音录像电子文件真实性、完整性、可用性和安全性基础上，应通过转码、复制等方式将录音录像电子文件采集、转存在计算机存储器中，经过系统整理、著录后再归档：

——宜一并收集相应的数字录像带、一次写光盘等记录载体；

——关于同一工作活动的录音录像电子文件应存储在同一个文件夹中，应按照6.1.3的要求建立并命名文件夹；

——可沿用摄录设备、转码设备自动为录音录像电子文件赋予的计算机文件名；需手工设定命名规则的，宜参照档号构成要素确定录音录像电子文件命名规则；

——采用符合5.2.6要求的计算机文件格式存储录音录像电子文件，不符合要求的应做格式转换；

——以同一工作活动或主题的录音录像电子文件为对象填写《录音录像电子文件采集登记表》（参见附录A）。

5.2.4 应对模拟信号录音录像文件进行数字化转换，形成数字副本，按照6.2明确的要求进行著录，建立目录数据库。模拟信号录音录像

文件数字化转换的前处理、信息采集、数字化成果验收等按照DA/T 62—2017的有关要求执行。

5.2.5 有多件录音录像电子文件反映相同场景或主题内容的，应挑选一件影像清晰、人物端正、声音清楚、画面构图平衡的进行收集、归档。

5.2.6 应以通用或开放格式收集、存储并归档录音录像电子文件。录音电子文件归档格式为WAV、MP3、AAC等，音频采样率不低于44.1kHz。录像电子文件归档格式为MPG、MP4、FLV、AVI等，视频比特率不低于8Mbps，珍贵的录像电子文件可收集、归档一套MXF格式文件。

5.2.7 重大活动筹备、实施过程中形成的各种文字材料、重要实物等应与相应的录音录像文件一并收集、归档，包括公文、活动日程、领导讲话、交流发言材料、名册、签名册、座次表、宣传册、活动标志、成立的临时机构印章、证件、礼品、纪念章、场馆设计图等。

6 整理与著录

6.1 整理

6.1.1 一般要求

应归档的录音录像电子文件、录音录像文件记录载体的整理应符合以下基本要求：

a) 以件为管理单位整理录音录像电子文件，整理结果应能保持录音录像电子文件之间的内在有机联系，通过规范命名、著录等建立录音录像电子文件与目录数据之间的一一对应关系，便于利用和长期保存。

b) 应按录音录像文件记录的工作活动时间顺序排列录音录像文件记录载体，按照规则为其编号并标示。

6.1.2 保管期限划分与分类

对记录同一工作活动和主题的录音录像文件统一划分保管期限，保管期限分为永久、定期30年、定期10年，国家或行业主管部门有专门规定的，应从其规定。可按照年度—保管期限或保管期限—年度的分类方法对录音录像文件进行分类。

6.1.3 存储结构与排序

应在计算机存储器中按分类类目（年度、保管期限）等逐级建立、命名文件夹，在最低一级分类类目文件夹集中存储应归档的录音录像电子文件，由电子档案管理系统或操作系统自动排序，保持录音录像电子文件之间的内在有机联系。录音录像电子文件存储结构与命名示例参见附录B。

需以离线方式归档的，应结合计算机文件大小、载体容量等因素适时制作离线归档载体，将应归档的录音录像电子文件、目录数据等按原有存储结构复制到一次写光盘或移动硬盘，并按规则为离线归档载体编号、标示。

6.1.4 文字材料的整理

重大活动筹备、实施过程中形成的文字材料、重要实物等，宜按文书档案有关要求整理、编目并归档保存。

6.2 著录

6.2.1 基本要求

对应归档的录音录像电子文件，应按照DA/T 63—2017的有关要求，基于电子档案管理系统或使用ET、XLS格式通用电子表格进行著录，对录音录像文件记录的工作活动进行描述，建立目录数据库。

应在数字化转换过程中完成模拟信号录音录像文件数字副本的著录、建立目录数据库等工作。

6.2.2 基本著录项

应对每一件应归档的录音录像电子文件进行著录，著录格式按照DA/T 63—2017中相应元数据的著录说明执行，基本著录项与DA/T 63—2017的部分元数据对应关系参见附录C的表C.1，基本著录项相关属性描述参见表C.2。基本著录项如下：

——计算机文件名：在计算机存储器中唯一标识录音录像电子文件的一个字符串，由文件名与扩展名两部分组成；

——题名：能揭示录音录像文件中心主题的标题或名称；

——责任者：对录音录像文件记录的内容负有责任的单位或个人名称；

——摄录者：录音录像文件的录制者或拍摄者及其工作单位名称；

——摄录日期：录音录像文件的录制或拍摄日期，著录格式为yyyy-mm-dd或yyyymmdd；

——时间长度：录音录像文件持续时间的数量，以小时、分、秒为计量单位，著录格式为hh: mm: ss；

——计算机文件大小：录音录像电子文件的字节数；

——年度：录音录像文件形成年度，模拟信号和数字信号录音录像文件数字化或转码的年度除外；

——工作活动名称：著录工作活动、重要会议、重大事件等的名称；同一项工作活动中形成的多件录音录像文件的著录内容相同；

——工作活动描述：著录工作活动的主要内容，包括工作活动名称、起始日期、地点、主要人物、主要议程或过程、结果等；同一项工作活动中形成的多件录音录像文件的著录内容相同；

——保管期限代码：录音录像文件保管期限的代码，永久—Y，定期30年—D30，定期10年—D10；

——密级：录音录像文件的保密等级，密级分为秘密、机密和

绝密等三种；

——原始载体编号：记录或存储录音录像文件的原始载体编号，多个原始载体编号之间用“，”隔开；

——档案门类代码：录音录像文件的档案门类代码，录音—LY，录像—LX；

——参见号：与录音录像文件密切关联的其他载体或门类文件材料的唯一编号；

——著录者：对录音录像文件进行著录的责任人及其工作单位名称。

7 归档与管理

7.1 归档

7.1.1 归档时间

自录音录像文件形成起3个月内向档案部门提交归档，最迟不能超过录音录像文件形成后的次年6月。

7.1.2 归档方式

可采用在线和离线两种归档方式。基于电子档案管理系统整理、著录的录音录像电子文件，以在线方式归档；记录或存储录音录像文件、目录数据的原始载体以离线方式归档。

7.1.3 归档程序

按照GB/T 18894—2016中8.1给出的电子文件归档程序和要求，实施录音录像文件及其元数据的归档，包括清点、鉴定、登记和填写《录音录像文件归档登记表》（参见附录D）等步骤。采用在线方式归档的，应基于电子档案管理系统完成归档程序；以离线方式归档的，由交接双方借助专用计算机手工完成相关步骤：

——清点、核实录音录像电子文件、原始载体及其记录或存储

的录音录像文件、目录数据数量的一致性；清点、核实原始载体编号与标示、原始载体是否完好无损并可正常使用；清点、核实重大活动文字材料、重要实物的数量；

——鉴定、检测录音录像电子文件格式、著录的规范性，录音录像电子文件、原始载体等是否感染计算机病毒；

——以离线方式归档的，完成清点、鉴定工作后，应将录音录像电子文件及目录数据导入电子档案管理系统并挂接，建立录音录像文件与目录数据的一一对应关系；

——由电子档案管理系统为录音录像电子文件赋予唯一标识符，并在管理过程元数据中记录归档登记行为，采集基本结构元数据，生成固化信息；应采集的基本结构元数据应符合DA/T 63—2017的规定，基本结构元数据与DA/T 62—2017第9章所述技术参数对应关系参见表C.3；

——填《录音录像文件归档登记表》，办理归档手续。

7.1.4 审核与档号编制

完成归档程序后，应对录音录像文件的整理、著录结果予以审核并确认，由电子档案管理系统按预设规则自动为录音录像档案编制档号。档号编制规则有两种：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号，全宗号-档案门类代码·保管期限代码-年度-件号。

7.1.5 命名

完成档号编制后，应由电子档案管理系统自动使用档号为录音录像电子档案重新命名，同时更新计算机文件名元数据值。

7.2 保存

7.2.1 存储与备份

应与其他门类电子档案一并规划、设计和建设录音录像电子档

案及其元数据的在线存储与备份系统，实施在线存储与近线备份、离线备份，开展日常管理和运行维护。具体要求按照GB/T 18894—2016、DA/T 38—2008、DA/T 74—2019、DA/T 75—2019执行。

7.2.2 转换和迁移

当出现在线存储系统需更新换代、经检测离线备份载体达到或超过三级预警线、录音录像电子档案的存储格式即将淘汰等需求或情况时，应对录音录像电子档案或存储载体实施转换或迁移。具体要求按照GB/T18894—2016的第10章的有关规定执行。

7.3 保管

7.3.1 载体存放

应在档案库房配备档案柜等装具，对录音录像档案原始载体、离线备份载体进行集中保管。除参照纸质档案保管要求外，录音录像档案原始载体、离线备份载体的保管还应符合下列要求：

- 应作防写处理，避免擦、划、触摸记录涂层；
- 应装盒，竖立存放，避免挤压；
- 应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离；
- 保管环境温度选定范围：光盘 $17^{\circ}\text{C}\sim 20^{\circ}\text{C}$ ，磁性载体 $15^{\circ}\text{C}\sim 27^{\circ}\text{C}$ ，24h内温度变化分别不得超过 $\pm 2^{\circ}\text{C}$ 、 $\pm 3^{\circ}\text{C}$ ；
- 相对湿度选定范围：光盘 $20\%\sim 50\%$ ，磁性载体 $40\%\sim 60\%$ ，24h内相对湿度变化不得超过 $\pm 5\%$ 。

7.3.2 原始载体和离线备份载体检测

应对录音录像档案原始载体、离线备份载体做定期检测，当光盘参数超过三级预警线、硬磁盘出现异常情况时，应立即实施原始载体和离线备份载体转换或更新，建立管理台账并归档保存。具体要求按照GB/T 18894—2016的有关规定执行。

7.4 利用、统计和移交

7.4.1 利用

利用者应在权限允许范围内对录音录像档案进行检索和利用，未经授权不得擅自复制。记录了人物影像、在版权保护期内的录音录像档案的利用应符合国家有关规定。

7.4.2 统计

按照国家有关档案统计工作要求和本单位实际，开展录音录像档案室藏量、利用、移交等情况的统计。可按档案门类、年度、保管期限、卷数、件数、字节数、时间长度等计量单位对录音录像档案进行统计。

7.4.3 移交

属于国家综合档案馆接收范围的录音录像档案，应依法按期向同级国家综合档案馆移交。符合移交进馆要求的录音录像电子档案自形成之日起5年内向同级国家综合档案馆移交，具体要求按照GB/T 18894—2016的第10章执行，同时参见《电子档案移交与接收办法》。

附录 A
(资料性附录)
录音录像电子文件采集登记表

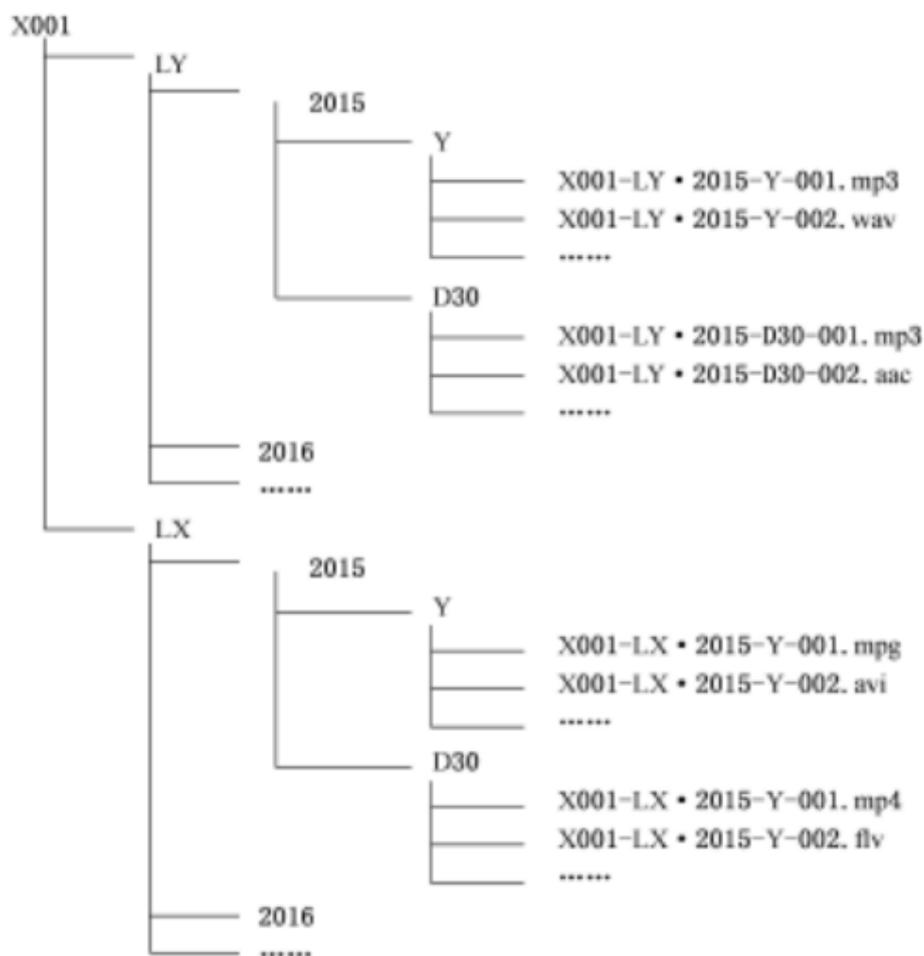
表A.1给出了录音录像电子文件采集登记表的样式。

表A.1 录音录像电子文件采集登记表

单位名称			
工作活动 或主题			
工作活动 起止时间		电子文件门类	<input type="checkbox"/> 录音 <input type="checkbox"/> 录像
工作活动描述			
录音	件数： 文件格式： 文件大小： MB 时间总长： 小时 分 秒 录音设备信息： 录音者：		
录像	件数： 文件格式： 文件大小： MB 时间总长： 小时 分 秒 录像机与记录载体信息： 非线性编辑系统信息： 录像者： 编辑者：		
采集部门			
采集责任人		采集日期	

附录 B (资料性附录)

录音录像电子文件存储结构与命名示例



附录 C
(资料性附录)
录音录像文件基本著录项目表

表C.1给出了录音录像文件基本著录项与DA/T 63—2017元数据的映射关系。

表C.1 录音录像文件基本著录项与DA/T 63—2017元数据映射表

DA/T 78—2019	DA/T 63—2017	
基本著录项	元数据编号	元数据中文名称
计算机文件名	M46	计算机文件名
题名	M7	题名
责任者	M8	责任者
摄录者	M9	摄录者
摄录日期	M14	摄录时间
时间长度	M17	时间长度
计算机文件大小	M47	计算机文件大小
年度	—	—
工作活动名称	M78	业务名称
工作活动描述	M81	业务描述
保管期限代码	—	—
密级	M29	密级
原始载体编号	—	—
档案门类代码	M3	档案门类代码
参见号	M67	参见号
著录者	M11	著录者

表C.2给出了录音录像文件基本著录项的约束性、数据类型、著录方式。

表C.2 录音录像文件基本著录项列表

基本著录项	约束性	数据类型	著录方式
计算机文件名	必选	字符型	自动
题名	必选	字符型	手工
责任者	必选	字符型	手工
摄录者	必选	字符型	手工
摄录日期	必选	日期时间型/字符型	手工/自动
时间长度	必选	日期时间型	手工/自动
计算机文件大小	必选	数值型	手工/自动
年度	必选	数值型	手工/自动
工作活动名称	必选	字符型	手工/自动
工作活动描述	必选	字符型	手工/自动
保管期限代码	必选	字符型	手工/自动
密级	必选	字符型	手工
原始载体编号	必选	字符型	手工
档案门类代码	必选	字符型	手工/自动
参见号	必选	字符型	手工
著录者	必选	字符型	手工/自动

表C.3给出了录音录像电子文件基本结构元数据与DA/T 62—2017技术参数的映射关系。

表C.3 录音录像电子文件基本结构元数据与DA/T 62—2017技术参数映射表

基本结构元数据	DA/T 62—2017技术参数
格式信息	文件格式
音频编码标准	音频编码格式
音频采样率	采样率，音频采样率
音频量化位数	量化位数，音频量化位数
声道	声道
视频编码标准	视频编码格式
色彩空间	—
分辨率	分辨率
帧率	帧率
视频比特率	视频比特率
色度采样率	色度采样率
视频量化位数	视频量化位数
画面宽高比	画面宽高比

附录 D
(资料性附录)
录音录像文件归档登记表

表D.1给出了录音录像文件归档登记表的样式。

表D.1 录音录像文件归档登记表

单位名称			
归档时间		归档门类	<input type="checkbox"/> 录音 <input type="checkbox"/> 录像
归档数量	卷数： 件数： 文件大小： MB 时间总长： 小时 分 秒		
文件格式			
归档方式	<input type="checkbox"/> 离线 <input type="checkbox"/> 在线	原始载体类型与数量：	
检验项目	检验结果		
载体外观检验			
病毒检验			
真实性检验			
可靠性检验			
完整性检验			
可用性检验			
文件形成部门（签章） 经办人： 负责人： 年 月 日		档案部门（签章） 经办人： 负责人： 年 月 日	

全宗卷规范

(DA/T 12—2012)

1 范围

本标准规定了全宗卷的编制原则、内容构成、整理方法和基本格式。

本标准适用于各级各类档案馆和档案室。

2 规范性引用文件

下列文件对本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 9705 文书档案案卷格式

GB/T 13967 全宗单

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 14 全宗指南编制规范

DA/T 18 档案著录规则

DA/T 22 归档文件整理规则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

全宗卷 **fonds descriptive file**

由记录和说明全宗立档单位及档案历史和现状的有关文件材料组成的专门案卷，是管理全宗档案的重要工具。

3.2

综合全宗卷 **synthesize fonds descriptive file**

由记录和说明多个全宗立档单位及档案历史和现状的综合性文件材料组成的专门案卷，是管理馆（室）藏档案的重要工具。

3.3

全宗属类 fonds category

馆藏量较大的档案馆，根据馆藏全宗的历史时期、机构性质、机构级别等特征，对全宗进行的属性分类。档案馆通常对全宗属类赋予特定的标识，作为全宗编号的属性代码。

4 全宗卷编制原则

4.1 档案馆（室）应以全宗为单位编制全宗卷，收集、保管在档案管理过程中以单个全宗为对象形成的相关文件材料。

4.2 全宗卷中收集的文件材料应做到齐全、完整、真实，力求全面反映全宗及其管理的历史面貌。

4.3 全宗卷的整理应做到分类合理、方法科学、格式规范。

4.4 综合全宗卷可以按馆（室）藏、全宗属类、全宗群或联合全宗进行编制，收集、保管在档案管理过程中以馆（室）藏、全宗属类、全宗群或联合全宗等多个全宗为对象形成的相关文件材料。

5 全宗卷的内容构成

5.1 全宗（馆藏）介绍类：全宗指南（全宗介绍）、大事记等说明全宗背景和档案状况的文件材料。

5.2 档案收集类：档案接收和征集工作的办法、标准，档案（资料）交接文据及相关目录，档案来源和档案历史转移过程说明材料等。

5.3 档案整理类：文件材料分类、保管期限和归档范围的规定，档案整理工作方案、整理工作说明和小结等。

5.4 档案鉴定类：档案保管期限鉴定、档案开放鉴定、档案分级鉴定、档案销毁鉴定、珍贵档案考证鉴定等鉴定工作的制度、组织、

方案和标准，鉴定工作形成的报告、请示及批复，鉴定及销毁处置档案的目录（清册）等。

5.5 档案保管类：档案保管工作制度，档案安全检查、档案破损情况调查与修复（抢救）、重点档案保护、珍贵档案仿真复制件制作等工作的记录和说明材料，档案保管状况分析和工作总结、报告等。

5.6 档案统计类：档案基础统计台账，档案工作基本情况统计表，档案工作统计分析材料等。

5.7 档案利用类：档案利用制度，检索工具编制情况，档案开放与控制情况，档案编研与出版情况，档案展览与公布情况，珍贵档案介绍，档案利用效果典型事例等。

5.8 新技术应用类：应用现代技术管理档案的情况记录、工作报告及说明材料，档案信息化和数字化工作情况，电子档案（文件）创建和应用环境（硬件和软件）及数据格式说明等。

5.9 综合全宗卷：管理馆藏、全宗属类、全宗群或联合全宗的综合性业务工作规范和管理制度，5.1~5.8 中涉及多个全宗的文件材料。

6 全宗卷的整理

6.1 文件材料装订。文件材料以件为单位进行装订。

6.2 文件材料分类。属于同一全宗卷的文件材料，按本标准第 5 章“全宗卷构成”中 5.1~5.8 条进行分类。

6.3 文件材料排序。文件材料分入不同类目后，按形成时间顺序排列。新增文件材料插入相关类目，向后接续排列。

6.4 文件材料编号。在文件材料首页上方的空白处进行编号。文件材料的编号由全宗号—类号—件号三部分组成。

6.4.1 全宗号填写文件材料所属全宗的编号。综合全宗卷的全宗号，填写档案馆（室）编号或档案属类代号。

6.4.2 类号填写 5.1~5.8 条的序号。

6.4.3 件号填写文件材料在相关类目中的流水排列序号。

编号举例：

SZ1—1—2（中共湖北省委全宗，全宗介绍类，第 2 件）

6.5 编制文件材料目录。全宗卷中的文件材料，分类别，以件为单位，按照排列顺序编制文件目录。目录格式见 8.2。新增文件材料在相关类目中接续编制目录。当相同材料出现新旧几种版本时，应在目录备注栏中，注明新版本文件替代旧版本文件的名称和时间。

6.6 文件材料装盒。全宗卷文件材料按照分类编号顺序装盒。文件材料较多，一盒装不下时，可按分类编号顺序装入数盒。装有文件材料的全宗卷应填写卷盒封面和脊背。卷盒式样见 8.1。

6.7 编制全宗卷盒号。全宗卷卷盒区分全宗，按卷盒排列顺序编制流水号。综合全宗卷单独编制盒号。

7 全宗卷的管理

7.1 档案馆和保管全宗较多的档案室，宜将全部馆（室）藏档案的全宗卷集中保管，按照全宗编号顺序组织排列。

7.2 区分馆藏档案全宗属类的档案馆，也可按照全宗属类分别集中管理全宗卷。

7.3 保管单一全宗的档案室，全宗卷宜与档案一并保管，将全宗卷置于该全宗档案的卷首。也可以将全宗卷与书本式检索工具放在一起管理。

7.4 档案室建立全宗卷，宜采用双套制。档案室向档案馆移交档案时，应同时移交与该批移交档案相关的全宗卷文件材料。

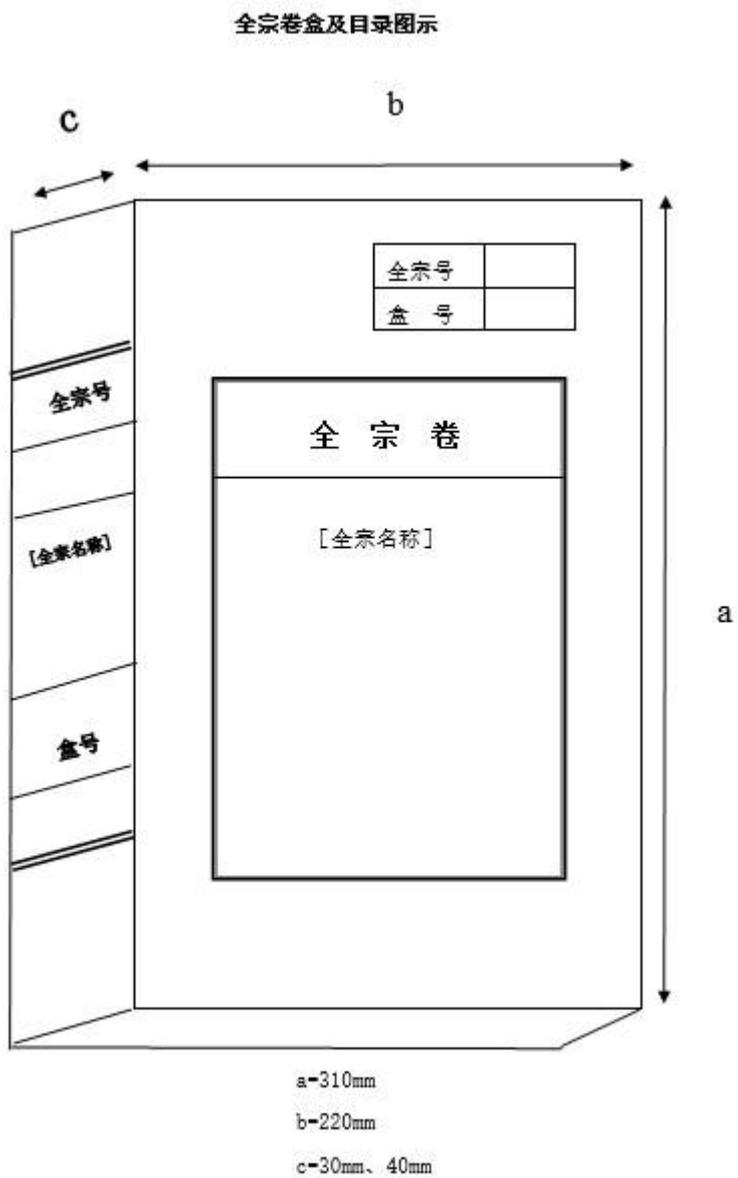
8 卷盒及目录格式

8.1 全宗卷装具采用无酸纸制作的翻盖式卷盒。封面与脊背分别设置“全宗号”“全宗名称”“盒号”等填写项目，卷盒的外形尺

寸为 310mm×220mm（长×宽），盒脊厚度为 30mm、40mm 两种规格。卷盒式样见图 A.1。

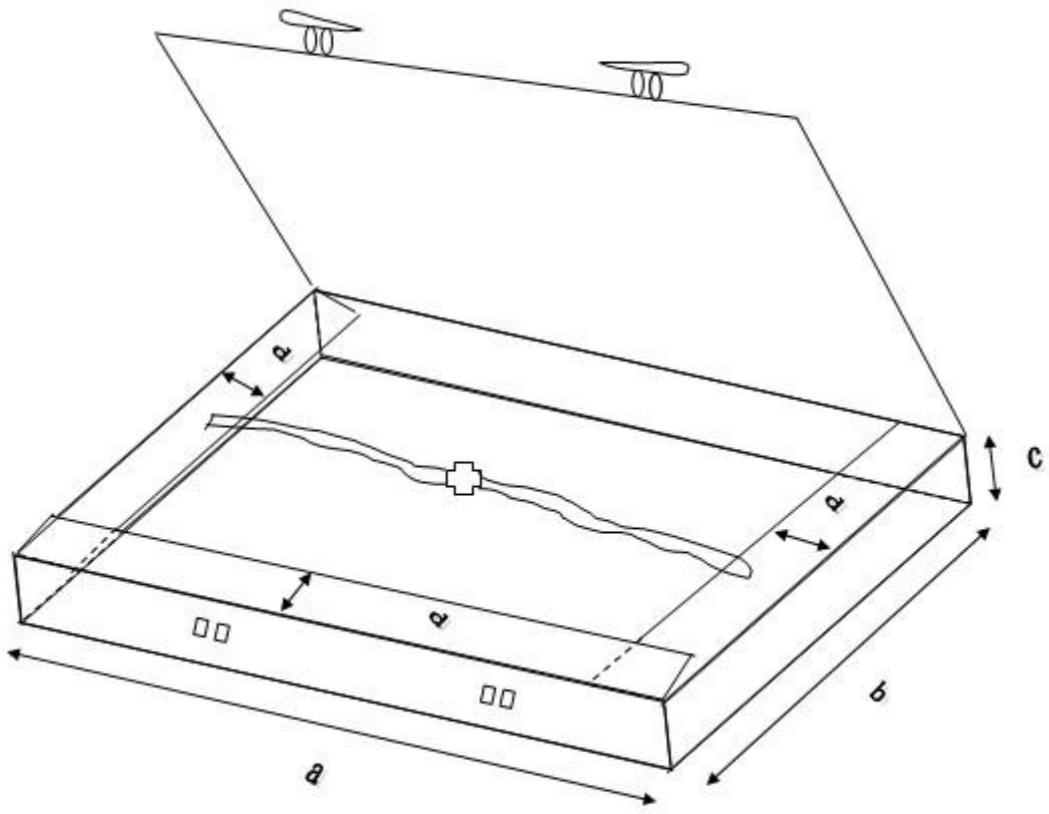
8.2 全宗卷文件目录采用 A4（长×宽为 297mm×210mm）纸张、表格形式，设置“类目名称”“件号”“责任者”“题名”“日期”“备注”等项目。目录式样见图 A.2。

附录 A
(规范性附录)
全宗卷盒及目录图示



注：方括号“[]”及括号内的文字，是该处填写内容说明，并不印制在卷盒上。

图 A.1 (a) 全宗卷盒外观式样



a=310mm

b=220mm

c=30mm、40mm

d=40mm

图 A.1 (b) 全宗卷盒立体图

档案服务外包工作规范

第 1 部分：总则

(DA/T 68.1—2020)

1 范围

DA/T 68的本部分规定了档案服务外包工作中相关主体之间的关系、发包方工作规范、承包方档案服务管理体系建设要求和第三方机构工作规范。

本部分适用于指引发包方科学开展档案服务外包工作，选择合格的承包方；指导承包方有效开展档案服务管理体系建设，提升服务能力；为第三方机构正确评价档案服务外包承包方提供参考依据。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 19000 质量管理体系 基础和术语

GB/T 19001 质量管理体系 要求

GB/T 22080 信息技术 安全技术 信息安全管理体系 要求

GB/T 22081 信息技术 安全技术 信息安全控制实践指南

GB/T 24001 环境管理体系 要求及使用指南

GB/T 24353 风险管理 原则与实施指南

GB/T 28001 职业健康安全管理体系 要求

DA/T 42 企业档案工作规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

外包 outsourcing

某一机构将原本由自身承担的部分业务剥离出来，以合同方式委托给其他机构完成，以降低成本、提高效率的行为。

3.2

档案服务 archives service

某一机构承接其他机构外包（3.1）的档案业务，为其提供相关服务的行为。

3.3

档案服务外包 archive service outsourcing

某一机构将不属于国家法律法规限制范围内的档案，外包（3.1）给其他机构进行管理，委托其为本机构提供档案服务的行为。

3.4

发包方 client

档案服务外包（3.3）的需方。在本部分中，发包方也称为客户。

3.5

承包方 service provider

档案服务（3.2）的供方。在本部分中，承包方也称为组织。

3.6

第三方机构 third-party organization

发包方（3.4）、承包方（3.5）之外的，为发包方（3.4）提供中介、咨询、招标、监理及其他服务，或对承包方（3.5）的资质或服务能力进行评价、认证的独立的非政府机构。

3.7

监管机构 regulatory authority

对档案服务外包工作中发包方（3.4）、承包方（3.5）、第三方机构（3.6）等相关主体的行为依法进行指导、监督和检查的机构。

3.8

服务能力 service capability

承包方（3.5）提供服务的能力程度。

4 档案服务的业务类型

4.1 档案服务通常包括档案寄存服务、档案数字化服务、档案整理服务、档案管理咨询服务、档案开发利用服务、档案销毁服务等几种业务类型。

4.2 档案寄存服务是指在不改变档案所有权和处置权的前提下，发包方将档案委托给承包方保管，承包方为发包方提供档案保管的库房、设备，进行日常保管、安全防护，并按需要提供利用的服务过程。

4.3 档案数字化服务是指承包方利用计算机技术对发包方的纸质档案、音像档案、缩微档案等进行数字化加工，将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘、固态硬盘等载体上并能被计算机识别的数字图像或数字文本的服务过程。

4.4 档案整理服务是指承包方按照一定原则对发包方形成的档案实体进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目，使之有序化的服务过程。

4.5 档案管理咨询服务是指承包方通过口头或书面形式为发包方提供意见、建议，指导、帮助发包方解决档案工作遇到的问题服务过程。

4.6 档案开发利用服务是指承包方帮助发包方将其保存的档案通过多种途径、手段和技术、方法进行开发，形成各种形式的信息、知识产品，提供利用，发挥档案价值的服务过程。

4.7 档案销毁服务是指承包方帮助发包方将经过鉴定、需销毁的档案作毁灭性处置的服务过程。

5 档案服务外包工作中相关主体之间的关系

5.1 档案服务外包工作中主要涉及发包方、承包方、第三方机构和监管机构四类主体，各主体之间的关系如图1所示。

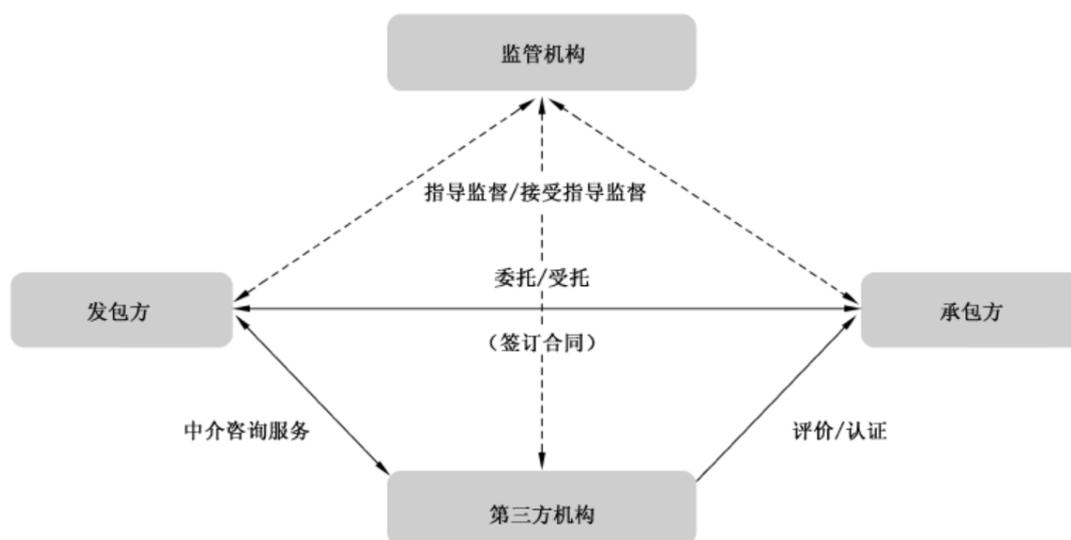


图1 档案服务外包工作中各主体之间的关系示意图

5.2 发包方和承包方通过签订合同建立委托与受托关系。

5.3 第三方机构通过合同受发包方委托为其提供中介、咨询、招标、监理及其他服务，或经相关部门批准，或基于研究与教育目的，对承包方的资质或服务能力进行独立的评价、认证。

5.4 发包方、承包方和第三方机构应主动接受、积极配合监管机构的指导、监督和检查。发生（可能导致）档案受损或泄密的重大事件时，发包方、承包方应及时主动向监管机构报告。

6 发包方工作规范

6.1 发包工作原则

6.1.1 合法原则

发包方应掌握整个档案服务外包工作过程中适用的国家法律法规和标准，分析其对发包范围、过程及承包方筛选的影响，并采取

有效措施遵守这些法律法规和标准。

6.1.2 安全原则

发包方应制定和落实安全管理体系，最大限度地避免因档案服务外包引起的档案实体受损毁，或造成国家秘密、商业秘密和个人隐私被泄露。安全管理应坚持预防为主、全程监控的原则。

6.1.3 可控原则

发包方应对档案服务外包工作全过程进行监控，对承包方的人员、工作场所、基础设施、技术、管理工作、业务操作等进行必要的监督、检查，将各种风险降低到可控范围之内。

6.2 发包工作过程与要求

6.2.1 工作过程

发包工作可分为规划与审批、承包方筛选与确定、合同签订、合同执行与监督、评估与改进5个步骤，如图2所示。



图2 发包工作过程示意图

6.2.2 规划与审批

6.2.2.1 发包方应制定档案服务外包工作规划，并得到有效的授权和批准。

6.2.2.2 发包方应明确档案服务外包工作责任部门和负责人，实行责任制。

6.2.2.3 发包方应在综合考虑国家法律法规的规定、自身发展战略和业务需要、档案的特点及其管理要求、自身资源和风险控制能力、

费用等各种因素的基础上，分析档案服务外包的必要性与可行性，确定档案服务外包的范围与方式。

6.2.2.4 发包方应当根据国家法律法规和制度标准，对档案进行价值鉴定和密级鉴定，明确可外包档案和不可外包档案的范围。国家法律法规规定不得外包的档案不得列入档案服务外包的范围。

6.2.3 承包方筛选与确定

6.2.3.1 发包方应根据国家和上级部门关于服务采购管理的规定、档案服务外包工作规划，制定承包方筛选方案，通过单一来源采购、邀标、竞争性谈判、公开招标等方式选择合适的承包方。对于涉密或敏感信息宜采用单一来源采购。

6.2.3.2 发包方应根据国家法律法规的规定、自身战略和业务的需要、档案的特点及其管理要求，明确对承包方的基本要求：

a) 承包方应为依法注册的法人，具有独立承担民事责任的能力；

b) 承包方具有履行合同所必需的经营执照和相关资质、许可证明；

c) 承包方应具有履行合同所必需的服务能力、经验和信誉等。

6.2.3.3 发包方可按重要程度、密级和敏感性对档案进行分级，对于不同级别的档案选择具有不同资质、服务能力的承包方。

6.2.3.4 发包方应要求承包方提供有关股权结构、法定代表人身份、实际控制人身份、重要高级管理人员身份的文件或证件，营业执照和其他资质、许可文件或证件，对这些文件或证件的原件予以核实后保存其复印件。

6.2.3.5 发包方应在签订合同前对承包方开展尽职调查，核实承包方的基本信息、相关资质和许可、信誉等，并将调查结果作为选择承包方的重要依据。

6.2.3.6 发包方应通过第三方调查或评估了解每一类档案服务的基本成本构成和合理价格范围，不宜以报价高低作为筛选承包方的唯一或最主要的标准或依据。

6.2.4 合同签订

6.2.4.1 确定承包方后，发包方应与承包方签订书面合同，形成正式的委托与被委托的法律关系。合同的主要条款可参见附录A。

6.2.4.2 合同内容应至少包括服务内容和范围、工作场所和硬件条件、服务质量和技术标准、合同双方的权利和义务、价格标准和付费方式、交付物、服务和交付期限、知识产权归属和处理方式、违约责任和赔偿条款、保密条款（也可签订专门的保密协议），以及反商业贿赂条款等。

6.2.4.3 合同中违约责任和赔偿条款，至少应包括在服务质量违约、保密违约、知识产权违约等情况下的赔偿及争端的解决机制。

6.2.4.4 合同中应明确规定档案服务过程中产生、加工、交互的信息和知识产权的归属权，以及允许承包方使用的内容和范围。

6.2.4.5 合同中应明确规定因国家法律法规或商业环境等变化而引起的合同变更或终止的触发条件，合同变更或终止的过渡安排以及承包方在过渡期间应履行的主要职责。

6.2.4.6 合同内容表述应严谨准确、清晰明确，避免因歧义而导致合同难以履行或引起争议。

6.2.4.7 合同签订的手续应完备，符合国家法律法规要求。

6.2.5 合同执行与监督

6.2.5.1 发包方应当对合同的执行情况进行全过程、全方位的监控。

6.2.5.2 对于承包方员工进驻发包方工作场地，或可能直接接触到发包方档案内容或数据的档案服务项目（如档案数字化服务、档案整理服务、档案开发利用服务等），发包方应将直接参与本项目的承包方员工名单予以备案，并对其进行行为规范要求的交底或培训，使其了解并遵守发包方的规章制度。承包方员工备案表由发包方长期保存。承包方员工备案表样式可参见附录B。

6.2.5.3 发包方应对承包方的人力资源管理、财务管理、保密管理、

风险管理进行有效监控，至少每6个月对承包方主要工作场所进行1次实地检查。特别关注其股权结构、实际控制人、高级管理人员变化，以及破产、兼并、关键岗位人员流失、财务状况恶化、内部管理混乱等可能造成服务意外终止或服务质量急剧下降的情况。

6.2.5.4 发包方应至少每年获取1次承包方自我评估报告或第三方机构评估报告。评估报告应包含如下内容：

- a) 承包方股权结构的变化；
- b) 承包方实际控制人、高级管理人员的变化；
- c) 承包方履行本合同所需各种资质的变化；
- d) 承包方财务状况；
- e) 承包方的人力资源状况，尤其是履行本合同的关键岗位人员变化；
- f) 承包方重要的技术、基础设施变化，重要的业务流程、质量管理以及安全管理变化等。

6.2.5.5 发包方在合同的执行与监控过程中发现异常情况时，应当及时督促承包方采取纠正措施。必要时，应对承包方违约行为采取法律手段，要求其履行违约责任。

6.2.5.6 发生可能导致档案面临严重威胁的重大事件时，发包方应当在充分评估影响、制定善后方案的前提下，考虑主动要求承包方终止服务，并采取相应善后措施。

6.2.5.7 发生（可能导致）重大档案受损或泄密事件后，发包方应及时主动向上级主管部门、档案行政管理部门和保密行政管理部门等报告。

6.2.5.8 发包方应采取措施防止承包方在完成或中止合同后存留发包方的档案及其他涉密或敏感信息。

6.2.5.9 发包方应根据与承包方签订的合同和相关标准，对承包方交付的最终服务成果进行质量检查，并办理交付手续。

6.2.6 评估与改进

6.2.6.1 档案服务外包工作结束或经过一定阶段(或一段时间)后,发包方应对承包方服务质量进行评价,评价结果作为承包方改进服务质量及今后档案服务项目准入的重要参考依据。

6.2.6.2 发包方应当建立科学的承包方服务质量评估制度,确保评价结果的真实性和完整性;发包方应及时总结档案服务外包工作经验教训,持续改进发包工作。

6.2.6.3 发包方应将在整个档案服务外包工作中形成的具有保存价值的文件材料归档保存,以备日后查用。

7 承包方档案服务管理体系建设要求

7.1 目标与原则

7.1.1 在档案服务过程中,承包方应以确保客户的档案安全为最基本要求。

7.1.2 承包方应建立和完善档案服务管理体系(见图3),持续提升服务能力、改进服务质量,以更好地满足客户需求。

7.1.3 承包方档案服务管理体系建设应坚持以顾客为关注焦点、领导作用、全员参与、过程方法、改进、循环决策、关系管理等原则。

7.1.4 承包方档案服务管理体系应按照PDCA(计划-实施-评估-改进)循环进行建设。

7.2 战略管理

7.2.1 业务规划

7.2.1.1 承包方应根据国家法律法规和市场环境的变化、组织条件和客户需求的发展,制定和实施档案服务业务规划。

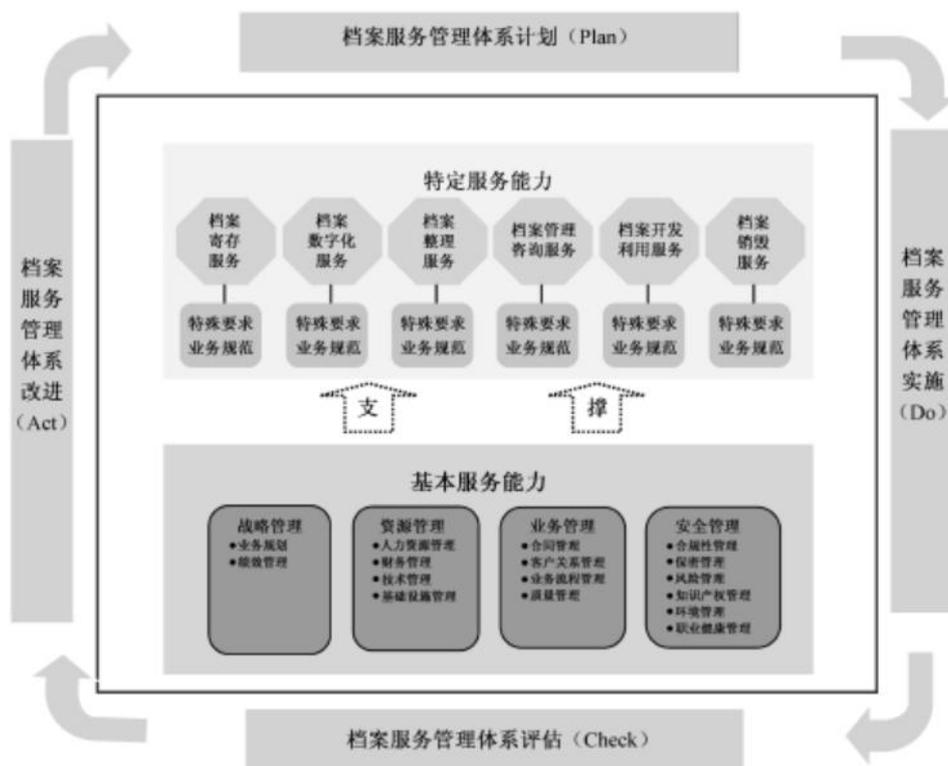


图3 承包方档案服务管理体系建设示意图

7.2.1.2 承包方应定义组织一定时期内的档案服务对象和业务单元，建立档案服务目录。档案服务目录一般包括服务名称、服务内容、服务质量、服务期限、业务方案、安全措施等。

7.2.1.3 承包方应根据档案服务对象和业务单元，制定并实施档案服务管理体系建设计划，有针对性地持续提升基本服务能力和相应的特定服务能力。

7.2.2 绩效管理

承包方应建立档案服务绩效管理体系，持续改进组织绩效，以满足客户需求、实现组织发展目标。

7.3 资源管理

7.3.1 人力资源管理

7.3.1.1 承包方应实行有效的人力资源管理，建立胜任客户和组织

要求的员工队伍。

7.3.1.2 承包方应根据国家劳动法律法规，与员工签订书面劳动合同，履行用人单位义务，保障劳动者权益。

7.3.1.3 承包方应根据档案服务需要，配备档案或相关专业大学本科以上学历，或具有档案中级以上专业技术职称的员工。承包方应保证项目负责人和员工队伍具有一定的稳定性。

7.3.1.4 鉴于某些档案的保密性或特殊性，承包方应对拟聘用的员工（尤其是可能接触到档案内容或数据的员工）进行必要的背景调查和犯罪记录调查，避免某些不适宜的员工接触档案内容。背景调查和犯罪记录调查宜在法律专业人员的指导下依法进行。

7.3.1.5 承包方应对所有员工进行不少于5天的岗前培训，至少每年开展1次不少于1天的在岗培训。培训内容应涵盖档案法律法规、档案管理、质量管理、保密管理、风险管理、知识产权管理、环境管理和职业健康管理等方面的知识和要求。承包方应组织员工参加由档案行政管理部门、保密行政管理部门、客户举办的相关法规或档案培训。

7.3.2 财务管理

承包方应按照国家法律法规开展财务管理活动，降低财务风险，确保组织财务的可持续性。

7.3.3 技术管理

7.3.3.1 承包方应加强技术管理，确保技术的有效性和充分性，以减小技术风险、提升技术核心竞争力，更好地服务于客户。

7.3.3.2 承包方应重视信息技术的应用，关注承包方信息系统和客户信息系统的对接。

7.3.4 基础设施管理

7.3.4.1 承包方应配备、管理和维护提供档案服务所需的各种基础设施（包括硬件设施和软件设施），为完成档案服务提供保障。

7.3.4.2 承包方应根据国家法律法规和相关标准的要求、客户的需求，以及档案服务的实际需要，确定基础设施需求，制定基础设施建设方案，配置数量充足的基础设施。

7.3.4.3 承包方配置的基础设施应获得相关质量保证，或通过相关质量检测。承包方应对基础设施进行有效管理、定期维护，以保障档案服务的正常开展。

7.4 业务管理

7.4.1 合同管理

7.4.1.1 承包方应加强合同管理，规范合同签订过程，确保合同顺利执行。

7.4.1.2 承包方应基于与客户约定的内容起草合同，明确合同应当涵盖的内容。合同内容至少应包括服务内容和范围、服务质量标准、合同双方的义务和权利、价格标准和付款方式、交付物、服务和交付期限、违约责任和赔偿条款、保密条款（也可单独签订保密协议）、知识产权归属和处理方式等。合同文字应严谨准确、清晰合理，避免因歧义而导致合同难以履行或引起争议。

7.4.1.3 承包方应严格执行合同的交底工作，避免因相关人员不了解合同具体内容而引起合同纠纷。

7.4.1.4 承包方应在商业条件发生变更时，分析变更的影响，确定是否需要与发包方协商对原合同进行修订，从而保障合同的履行和目标的实现。

7.4.2 客户关系管理

7.4.2.1 承包方应加强客户关系管理，树立以客户为中心的服务理念，提高客户满意度。

7.4.2.2 合同执行过程中，发生可能对档案造成损害或对服务造成负面影响的突发事件和重大事项时，承包方应及时通知发包方。

7.4.3 业务流程管理

7.4.3.1 承包方应加强业务流程管理，建立标准作业程序，保证档案服务有序、高效开展。

7.4.3.2 承包方的标准作业程序应符合国家法律法规的要求，符合相关标准的要求。

7.4.3.3 承包方的标准作业程序应涵盖组织每一档案服务业务单元、项目及其每一个操作环节或步骤，且各个标准作业程序之间应相互协调。

7.4.4 质量管理

7.4.4.1 承包方应建立质量管理体系，为客户提供高质量的档案服务，增进客户满意度。

7.4.4.2 承包方应按照GB/T 19000、GB/T 19001及与客户的合同约定实施质量管理。

7.4.4.3 承包方应加强对档案服务过程的监督、管理，严格控制档案服务过程中可能影响档案服务质量的不良因素，采取防范和纠正措施。

7.4.4.4 承包方应按照DA/T 42开展有效的档案工作，保证档案服务过程的可追溯性。

7.5 安全管理

7.5.1 合规性管理

7.5.1.1 承包方应加强合规性管理，规避各种潜在的法律风险。

7.5.1.2 承包方应掌握适用于档案服务的国家法律法规及其变化，采取相应行动满足其要求。

7.5.2 保密管理

7.5.2.1 承包方应建立保密管理体系，确保客户的档案和其他信息不被非授权人接触或获知。

7.5.2.2 承包方应根据档案服务业务单元、项目的特点和需求，取得相应保密资质。

7.5.2.3 承包方应了解来自国家法律法规和相关方的要求，明确秘密事项的对象范围、秘密等级及其具体要求；并结合档案服务活动中涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的各个环节，制定保密制度，采取严格的保密措施。

7.5.2.4 承包方应对组织内部关键岗位实行保密安全责任制，确保保密措施的具体落实及泄密责任可追究。

7.5.2.5 承包方应与员工签订书面的保密协议（或保密承诺书），要求员工承诺在工作过程中不摘抄、删改、复制、泄露发包方的档案和其他信息。保密协议的条款可参见附录C。

7.5.2.6 承包方应按GB/T22080、GB/T22081或与客户的合同约定实施信息安全管理，加强计算机系统的保密管理，保证电子档案的秘密安全。

7.5.2.7 承包方应制定应急管理处置预案，响应突发的泄密事件，将泄密事件的不良影响最小化。

7.5.2.8 承包方应支持和配合档案行政管理部门、保密行政管理部门及客户的安全检查或调查。

7.5.3 风险管理

7.5.3.1 承包方应建立风险管理体系，避免或降低风险给客户和组织带来的损失，确保组织运营的可持续性。

7.5.3.2 承包方可按照GB/T 24353及与客户的合同约定实施风险管理。承包方应根据档案服务环境和内容，制定风险管理方针和风险

管理预案。

7.5.3.3 承包方应参考《档案工作突发事件应急处置管理办法》的相关要求制定应急处置预案，并向客户备案。风险事故发生时，承包方应立即启动应急处置预案，采取相应措施最大程度地降低风险事故给组织和客户造成的损失。

7.5.3.4 风险事故发生后，承包方应积极与客户沟通，共同商议后续事宜。

7.5.4 知识产权管理

承包方应建立和完善知识产权管理体系，有效保护客户和组织的知识产权，维护客户和组织的权益。

7.5.5 环境管理

承包方应按照GB/T 24001及与客户的合同约定建立环境管理体系，支持环境保护和污染预防，控制档案服务对环境的影响。

7.5.6 职业健康管理

承包方应按照GB/T 28001及与客户的合同约定建立职业健康安全管理体系，保证与档案服务相关的员工及其他人员的健康安全。

8 第三方机构工作规范

8.1 第三方机构工作原则

8.1.1 独立原则

第三方机构应为与发包方或承包方无资产、行政隶属或重大利益关系的法人，能独立开展工作并承担责任，不受或少受发包方、承包方中任何一方的影响。

8.1.2 公正原则

第三方机构应秉承客观、中立、公正的原则，采用科学方法对承包方进行评价，避免主观偏好。

8.1.3 真实原则

第三方机构应真实地向发包方、承包方反映实际情况，避免夸大优势、避讳弱势等不实行为。

8.2 第三方机构工作要求

8.2.1 第三方机构应树立以客户为中心的理念，提供优质服务，提高客户满意度。

8.2.2 第三方机构应通过与发包方的反复沟通、交流，充分了解发包方自身情况及其需求，从而据此为其选择合适的承包方。

8.2.3 第三方机构应了解国家法律法规、标准和市场环境等的变化及其影响，掌握业务范围内承包方发展情况，了解各个承包方具体的优势与劣势。

8.2.4 第三方机构应详细了解承包方的资质、服务能力、经验和信誉等情况，并将调查结果客观、真实地反馈给发包方。

附录 A
(资料性附录)
档案服务外包合同主要参考条款

甲方：_____（发包方）

乙方：_____（承包方）

根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，甲乙双方就事项协商一致，共同订立本合同，以明确双方的权利与义务。

第一章 总 则

第一条 除非本合同另有明确规定或双方书面同意，否则本合同的全部条款及所有附录（合称“本合同”）构成双方就本合同内事项的协议和谅解，并优先于双方之前就该事项达成的其他所有协议。双方确认其在同意签署本合同时，并未依赖本合同以外的任何声明、保证或其他担保。

第二条 本合同如需修订，须经甲乙双方协商同意，并达成书面修改合同，方为有效。在修改合同达成之前，本合同继续有效。

第二章 服务内容、范围、地点和时间

第三条 服务内容（根据档案服务项目的具体情况及双方约定拟写）

第四条 服务范围（根据档案服务项目的具体情况及双方约定拟写）

第五条 工作场地

乙方在_____为甲方提供服务，并应主动接受甲方对工作场地的监督、检查。

第六条 服务时间（根据档案服务项目的具体情况及双方约定拟写）

第三章 服务质量要求

第七条 乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。

第八条 乙方的档案整理服务质量应满足以下标准的要求：

(1) GB/T 9705 文书档案案卷格式

- (2) GB/T 11821 照片档案管理规范
- (3) GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
- (4) GB/T 17678.1 CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分：电子文件归档与档案管理
- (5) GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- (6) GB/T 50323—2001 城市建设档案著录规范
- (7) GB/T 50328—2014 建设工程文件归档规范
- (8) DA/T 13 档号编制规则
- (9) DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
- (10) DA/T 18 档案著录规则
- (11) DA/T 19 档案主题标引规则
- (12) DA/T 22 归档文件整理规则
- (13) DA/T 28 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范
- (14) DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范
- (15) DA/T 39 会计档案案卷格式
- (16) _____
- (17) _____

第九条 乙方的档案数字化服务质量应满足以下标准的要求：

- (1) DA/T 31 纸质档案数字化技术规范
- (2) DA/T 43 缩微胶片数字化技术规范
- (3) _____
- (4) _____

第十条 乙方的其他档案管理服务应满足国家、行业相关标准的要求。

第十一条 如果本合同第八、九、十条所提及的标准存在相矛盾之处，以甲方的规定或要求为准。

第四章 服务费用与付款方式

第十二条 服务价格（根据档案服务项目的具体情况及双方约定拟写）

第十三条 付款方式（根据档案服务项目的具体情况及双方约定拟写）

第五章 甲方责任

第十四条 甲方应按照本合同第四章约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。

第十五条 甲方应指定工作人员负责执行本合同，支持和配合乙方的工作，并为乙方完成本合同规定服务提供必要的条件。

第十六条 甲方的委托行为及其他相关档案管理行为，须遵守国家法律法规规定。由于甲方违法违规操作造成的损失，责任由甲方承担。

第十七条 甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

第六章 乙方责任

第十八条 乙方保证已获取并持有提供本合同规定服务所必须具备的所有许可证、执照及批文。

第十九条 乙方应确保甲方档案的实体安全和信息安全，保护国家秘密、甲方商业秘密和个人隐私安全，保护甲方的知识产权。

第二十条 乙方严格按照国家法律法规及与甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准，开展档案服务。

第二十一条 乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。

第二十二条 在本合同有效期内，乙方应每年向甲方提交一次服务能力自我评估报告或第三方评估报告。评估报告应如实反映如下内容（包括但不限于）：乙方的股权结构、实际控制人、关键岗位人员、财务状况、重要技术、重要基础设施的变化情况，以及突发事件及处置、业务流程管理、质量管理、保密管理等方面的情况。

第二十三条 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案，未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据，原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

第二十四条 未经甲方书面授权，乙方不得将本合同服务内容转包给第三方公司。如发现乙方有擅自转包行为，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违

约责任。

第七章 保密要求

第二十五条 乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。

第二十六条 乙方须与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺，确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密或相关个人隐私。

第二十七条 对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案（及其他涉密信息或敏感信息），乙方须采取必要的安全措施，确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

第二十八条 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案（及其他涉密或敏感信息）时，只用于完成本合同规定的服务。

第二十九条 乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定服务的需要，而接触、复制或使用甲方档案（及其他涉密或敏感信息）；并确保接触、复制或使用该档案（及其他涉密或敏感信息）的乙方员工接受与乙方同样的约束。

第三十条 乙方未经甲方事先书面许可不得向任何第三方披露甲方档案（及其他涉密信息或敏感信息）；若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案（及其他涉密或敏感信息），须立即通知甲方。

第三十一条 乙方不得擅自存留甲方的任何档案（及其他涉密或敏感信息）或其任何形式的复制件。

第三十二条 甲方有义务保守乙方的商业秘密，包括但不限于服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

第三十三条 在得知本方员工违反保密规定或协议，导致对方秘密被泄露时，甲方或乙方应立即采取补救措施，并及时通知对方。

第三十四条 甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

第三十五条 本合同第二十四条至第三十四条规定在本合同到期或终止后仍然有效。

第八章 知识产权

第三十六条 甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。

第三十七条 乙方根据本合同规定服务对甲方档案进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归甲方所有。

第三十八条 由乙方形成的，可脱离于甲方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权，如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等，归乙方所有。

第九章 违约责任

第三十九条 乙方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致甲方蒙受经济损失的，乙方应向甲方赔偿直接经济损失。

第四十条 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的，乙方应向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。间接经济损失难以估量的，经双方友好协商确定，或提交仲裁机构裁决。

第四十一条 因甲方原因导致乙方不能按照约定履行合同或乙方知识产权被侵害的，甲方应向乙方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。

第四十二条 由甲方原因造成甲方档案丢失、损毁或泄密的，由甲方承担相应责任，乙方配合甲方开展调查取证。

第四十三条 甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的，乙方有权要求甲方支付应付而未付的服务费。每逾期支付一天，甲方应承担欠付金额%的违约金；逾期付款超过个月的，乙方有权中止履行合同义务并解除合同，并要求甲方承担违约责任。

第四十四条 乙方未按照本合同约定的时间完成服务内容、交付服务成果的，甲方有权要求乙方予以赔偿。每逾期一天，乙方应赔偿甲方合同金额%的违约金；逾期超过个月的，甲方有权中止或解除合同，并要求乙方承担违约责任。

第四十五条 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件，或使甲方档案面临严重威胁时，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

第四十六条 合同有效期内，因不可抗力任一方单方要求解除合同的，需

提前天书面通知对方。本条款所称“不可抗力”指合同任一方无法合理控制并导致其无法履行本合同承诺或义务的情形。这些情形包括但不限于：（1）地震、旱灾、风灾、雨灾、雪灾、雷电、火山、泥石流、山体滑坡、地陷及任何其他自然灾害；（2）战争行为、公敌行为、恐怖活动、暴动、内乱、罢工、恶意损坏、革命、政变、政府干预（包括新法律、法规或法令）。

第十章 反商业贿赂

第四十七条 甲乙双方都清楚并愿意严格遵守中华人民共和国反商业贿赂的法律规定，双方都清楚任何形式的贿赂和贪渎行为都将触犯法律，并将受到法律的严惩。

第四十八条 甲方或甲方经办人、乙方或乙方经办人均不得向对方、对方经办人、甲方客户或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等，但如该等利益属于行业惯例或通常做法，则须在合同中明示。

第十一章 争议解决

第四十九条 在求助于外部争议解决机制前，合同双方应试图通过友好协商解决与本合同相关的争议。

第五十条 协商不成，交由被告方所在地仲裁机构裁决或有管辖权的法院处理；争议的解决适用中华人民共和国法律。

第五十一条 即使存在争议，双方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

第十二章 其他

第五十二条 本合同受中华人民共和国法律约束，并依据中华人民共和国法律进行解释。本合同未尽事宜，依照有关法律法规执行；法律法规未作规定的，甲乙双方可以达成书面补充协议。

第五十三条 本合同的附录和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，

与本合同具有同等的法律效力。

第五十四条 本合同经双方签字盖章后生效。

第五十五条 本合同一式份，双方各执份，对双方均具有同等法律效力。

甲 方：（盖章）

乙 方：（盖章）

法定代表人/授权代表人：（签章）

法定代表人/授权代表人：（签章）

日期：

日期：

附录 C
(资料性附录)
承包方员工保密协议参考条款

甲方：××××公司

乙方：（员工姓名）（身份证号）_____

甲乙双方经协调，就乙方在甲方任职期间及离职后保守甲方秘密信息的有关事项自愿签订本协议。

第一条 本协议所称甲方秘密信息指任何国家秘密、甲方商业秘密或属于第三方（包括但不限于甲方客户）但甲方负有保密义务的商业秘密或其他敏感信息。

第二条 乙方在甲方任职期间，须遵守国家的保密法律法规、甲方的保密规章制度和甲方客户的保密要求，履行与其工作岗位相应的保密职责。

第三条 甲方的保密制度未作规定或规定不完善之处，乙方应本着谨慎、诚实的态度，采取必要、合理的措施，保守其于任职期间知悉或者持有的任何甲方秘密信息。

第四条 除履行职务的需要外，未经甲方同意，乙方不得摘抄、复制、泄露、传播、告知、公布、出版、传递、转让或者以其他任何方式使任何第三方知悉属于甲方的秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

第五条 乙方所持有或保管的记录着甲方秘密信息的文件、资料、图表、图片、笔记、报告、信件、传真、U盘、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，无论载体所有权属于何方，乙方应于离职或甲方提出要求时，上交甲方，且不得将这些载体及复制件擅自保留及交给其他任何人。

第六条 乙方同意甲方按甲方客户保密要求将乙方相关个人信息（限姓名、身份证号、员工编号、职务与工作岗位、与甲方签订劳动协议情况、与甲方签订保密协议情况、无犯罪记录证明、离职日期）向客户备案。

第七条 乙方在甲方任职期间，应主动接受、积极配合国家保密行政管理部门、甲方的保密监督；乙方在甲方任职及离职后，应主动接受、积极配合保

密行政管理部门、甲方的泄密事件调查取证。

第八条 乙方在甲方任职期间，若违反国家的保密法律法规、甲方的保密规章制度、甲方客户的保密要求以及本协议规定，导致甲方秘密信息泄露的，甲方有权立即解除与乙方的劳动关系，并追究乙方的违约责任。

第九条 乙方离职之后，仍对其在甲方任职期间接触、知悉的秘密信息，承担如同任职期间一样的保密义务。

第十条 乙方认可：甲方在支付乙方的工资报酬时，已考虑了乙方离职后需要承担的保密义务，无须在乙方离职时另外支付保密费。

第十一条 因本协议而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。

第十二条 本协议一式两份，甲乙双方各执一份。自双方签字或盖章之日起生效。

甲 方：（公章） ××公司

乙 方：（签字）

法定代表人/授权代表人：（签章）

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

档案服务外包工作规范

第2部分：档案数字化服务

(DA/T 68.2—2020)

1 范围

DA/T 68的本部分规定了档案数字化服务外包工作中的发包方工作规范、承包方工作规范、信用评价与质量监督工作规范。

本部分适用于机关、企事业单位和其他社会组织开展的档案数字化服务外包工作。

本部分适用不涉及国家秘密的档案数字化服务外包。档案缩微服务外包可参照本部分执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 17242 投诉处理指南

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DA/T 43 缩微胶片数字化技术规范

DA/T 62 录音录像档案数字化规范

DA/T 68.1 档案服务外包工作规范 第1部分：总则

DA/T 71 纸质档案缩微数字一体化技术规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

档案数字化服务 archives digitization service

承包方利用计算机技术将发包方的档案由模拟信号转化为数字信号的处理、服务过程。

注：本部分中档案数字化服务，不包含档案数字化软件开发或实施。

4 发包方工作规范

4.1 总体要求

发包方应按照DA/T 68.1的规定，坚持合法、安全、可控原则开展档案数字化服务外包工作。

4.2 发包前期准备工作

4.2.1 明确工作要求

4.2.1.1 发包方应按照DA/T 31、DA/T 43、DA/T 62、DA/T 68.1、DA/T 71的要求，确定档案数字化服务外包的范围、内容、流程、技术、质量和安全等要求。

4.2.1.2 发包方应对档案进行鉴定，明确档案数字化服务外包的范围和优先顺序。涉及商业秘密、个人隐私的档案数字化服务外包应慎重。利用率高的档案应作为数字化的重点对象。价值珍贵的档案，面临字迹消褪、载体脆化等危险的历史档案，具有特色的档案，以及与重要专题相关性高的档案应优先数字化。

4.2.1.3 发包方应根据DA/T 31、DA/T 43、DA/T 62的规定及实际工作需要，明确档案数字化操作规范、验收标准及工期。

4.2.2 选定承包方

4.2.2.1 发包方应按照DA/T68.1的要求对承包方进行筛选。列入政府采购范围的档案数字化服务外包项目应遵循政府采购法律法规。

4.2.2.2 发包方应对承包方的股权结构、法定代表人身份、实际控制人身份进行核实，掌握承包方公司背景。

4.2.2.3 发包方应将承包方的财务状况、项目经验、员工素质、技

术能力、硬件条件、管理制度、实施方案、工期控制、风险控制、售后服务等纳入对承包方的评价体系。

4.2.2.4 发包方应对承包方的资质、信用进行考察，了解其是否存在不良记录。

4.2.3 签订合同

确定承包方后，发包方应与承包方签订合同。合同的签订应符合DA/T 68.1的要求。

4.2.4 选定场所

4.2.4.1 档案数字化加工场所一般应选择在发包方的办公地点。

4.2.4.2 档案数字化加工场所应设在相对独立的、封闭的区间。

4.2.4.3 档案数字化加工场所应满足防水、防潮、防日光及紫外线照射、防尘、防有害气体、防有害生物、防火、防盗等要求。

4.2.4.4 发包方应自行或要求承包方在档案数字化加工场所安装视频监控系统。视频监控系统应覆盖档案数字化加工场所的出入口、档案存放区、信息存储区和工作区，实施全方位监控。视频监控系统一般应由发包方专人负责，由承包方负责的应接受发包方监管。档案数字化加工场所设于发包方办公地点之外的，发包方应定期检查视频监控系统，并要求承包方将视频监控数据及回放记录移交发包方保存。视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月；发包方应定期对视频进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放记录。

4.2.5 配置设备

4.2.5.1 发包方应根据档案数字化加工需要，自行配置或要求承包方提供必要的硬件设备和软件系统。

4.2.5.2 承包方提供的硬件设备和软件系统，应经发包方或受发包

方委托的第三方检查合格后方可使用。

4.3 档案数字化过程管理

4.3.1 发包方应对承包方的档案数字化加工进行全过程、全方位的管控。

4.3.2 发包方应要求承包方将直接参与本项目档案数字化加工过程的员工名单向发包方备案。

4.3.3 发包方应对拟数字化的档案进行敏感性、完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。档案实体破损、残缺的要进行登记与处理，档案实体与文件目录不对应的要进行必要地记录或标记。

4.3.4 发包方应按照工作计划分批调档出库，并根据工作完成情况分批接收归库。调档出库与接收归库时，发包方应与承包方办理档案交接手续，填写档案交接单一式两份。

4.3.5 对正在进行数字化加工的档案，发包方应该(或要求承包方)安排专人保管，每天入库（柜），不得在工位上留存过夜。对于数字化加工完毕的档案，发包方应及时与承包方办理交接手续，接收入库保存。对于离库超过1个月或有虫霉隐患的档案，应进行消毒杀虫处理。

4.3.6 发包方应禁止承包方工作人员擅自进入档案库房。

4.3.7 发包方应要求承包方按照DA/T 31的规定制作工作流程单，对档案数字化加工各个环节的工作情况进行记录。工作流程单应与档案实体同步流转。

4.3.8 发包方应对档案数字化加工过程中使用的计算机硬盘、移动硬盘、U盘、光盘等各种存储介质进行安全检查并登记造册、统一保管，严禁承包方擅自处理。

4.3.9 发生（可能导致）档案被损毁、丢失或信息泄露的重大事件后，发包方应及时向有关部门报告，并采取补救措施。

4.4 档案数字化成果管理

4.4.1 数据检验

4.4.1.1 一般应采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率应为100%。对于无法使用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验，抽检率不得低于5%。对于数据库条目与数据内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%。抽检合格才能通过项目验收，抽检不合格则要求承包方返工直至抽检合格。

4.4.1.2 发包方应要求承包方将档案数字化加工成果相关的各种工作文件、日志、记录、元数据等一并移交给发包方。

4.4.2 安全确认

4.4.2.1 发包方应对承包方交付的档案数字化加工的各种存储介质、视频监控数据及回放记录、工作人员变更记录等进行安全检查。

4.4.2.2 发包方应对承包方自带的各种硬件设备和软件系统进行检查，以确保其无信息留存。凡存有信息的，在档案数字化外包服务验收后，须作清除信息的安全处理。发包方应将承包方自带设备的硬盘予以拆除，并将其与数字化加工过程中使用过的其他移动存储介质一并予以接收。

4.4.3 验收总结

4.4.3.1 发包方应对档案数字化外包项目进行项目验收，对不符合法规、标准、合同的交付成果，应要求承包方限期整改。

4.4.3.2 经数据检验、安全确认、验收评估之后，发包方应与承包方办理档案、数据、硬件设备、软件系统及其他相关记录的交接手续。

4.4.3.3 发包方应将档案数字化服务外包工作中形成的重要文件归

档保存，并总结经验，持续改进。

5 承包方工作规范

5.1 总体要求

承包方应按照DA/T 68.1的要求，在加强基本服务能力建设的同时，提高档案数字化服务所需的特殊服务能力。

5.2 制定工作方案

5.2.1 在开展档案数字化加工之前，承包方应对发包方的具体实际需求进行调查研究，掌握拟数字化加工的档案的数量、质量和管理状况，明确档案数字化服务的工作目标，以及完成目标所需的条件。

5.2.2 承包方应根据调查研究结果编制工作方案。工作方案内容应包括但不限于：工作目标、工作内容、服务范围、操作流程、软硬件配置、人员组织和职责分工、主要技术指标和方法、验收依据、安全管理措施、进度安排、风险控制等。

5.3 人员管理

5.3.1 承包方应保证参与档案数字化外包服务的工作人员，已根据国家劳动法律法规与公司签订书面劳动合同；并要求员工签订保密承诺书。

5.3.2 承包方应根据项目需要，配备具有相应知识水平和业务技能的项目经理和员工，并保证项目团队成员具有一定的稳定性。

5.3.3 承包方应对项目组成员进行不少于5天的操作培训，相关成员经考核合格后方可正式上岗。

5.3.4 承包方应按发包方要求规范驻场人员的行为和着装。

5.4 设备管理

5.4.1 档案数字化加工所需的计算机各种硬件设备、软件系统和档

案装具等，应符合国家相关法律法规和标准的要求。其中，软件系统应为正版软件，数据安全与网络监控软硬件须通过国家安全认证。

5.4.2 除必要的计算机操作系统、杀毒软件、档案数字化加工软件、数据库软件和第三方安全管理软件外，禁止安装其他无关软件。

5.4.3 档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

5.4.4 档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

5.4.5 档案数字化加工网络及信息管理软件应建立身份鉴别、访问权限设置等安全保密措施，根据员工类型及岗位职责赋予相应的访问权限。

5.4.6 档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和档案数字化成果流向等信息。

5.4.7 用于档案数字化加工的设备、存储介质严禁与其他设备、存储介质交叉使用，非数字化加工专用的设备、存储介质严禁带入数字化加工场所。

5.4.8 档案数字化加工设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应经发包方同意，并由发包方工作人员现场监督。

5.5 现场管理

5.5.1 非工作人员未经允许不得进入档案数字化加工场所。工作人员完成作业之后，不得在档案数字化加工场所内停留。

5.5.2 档案数字化加工场所应设有储物箱柜，供工作人员和访客存放物品，并与工作区相隔离。严禁将水杯等私人物品以及照相机、摄像机、手机、电脑、移动存储介质等电子设备带入工作区域。

5.5.3 档案数字化加工场所内严禁存放除档案和必备的工具器材设备之外的任何易燃易爆危险品。严禁将火柴、打火机、饮料、食品、动物等带入档案数字化加工场所。

5.5.4 档案数字化加工场所内作业完毕后，除必须开启的监控、报警、消防等电源外，包括照明在内的其他电源必须关闭。

5.5.5 承包方应建立现场上下班物品清点值班制度，严禁任何人员擅自将档案数字化加工场所内的物品带离现场。下班后，移动存储设备应存放于专柜、上锁，指定专人负责保管。

5.6 访客管理

5.6.1 发包方、承包方因业务需要，邀请或接受非工作人员进入档案数字化加工场所时，应征得发包方的同意，并对访客的身份、来访事由进行审核和登记。

5.6.2 必要时，访客在进入档案数字化加工场所前应签订保密承诺书，承诺不泄露在参观过程中可能接触的任何档案信息。

5.6.3 访客不得将手机、电脑、照相机、录像机等具有拍照、录音、录像功能的设备带入档案数字化加工场所。

5.6.4 访客进入档案数字化加工场所，应佩戴发放的标明访客身份的胸牌，并由发包方或承包方工作人员全程陪同。

5.6.5 访客应遵守档案数字化加工场所管理规定，在指定区域内进行参观，不得随意走动，不得触碰物品。

5.7 流程与作业管理

5.7.1 承包方应按照DA/T 31的规定设计档案数字化流程，主要包括：档案出库、数字化前处理、档案扫描、图像/音视频处理、数据库建立、数据挂接、数字化成果验收与移交、档案入库等。每一环节均应填表记录。

5.7.2 承包方应防止工作人员在档案数字化过程中，尤其是对档案

进行拆卷、预整理、复卷等过程中损坏档案载体，篡改档案内容。

5.7.3 承包方应根据档案具体情况使用合适的扫描仪器和方法进行数字化，防止因不当扫描仪器和方法损害档案。

5.7.4 档案数字化加工的具体操作方法和质量要求应符合DA/T 31、DA/T 43、DA/T 62的相关规定。

5.8 成果管理

5.8.1 对于尚未移交发包方的档案数字化成果，承包方应做好备份管理，以免数据丢失。

5.8.2 承包方应将经数据检验的档案数字化成果，包括档案数字化过程中形成的各种数字化工作文件、日志、记录、元数据等，以及使用的各种存储介质，及时移交发包方，并履行书面交接手续。

5.8.3 承包方应将各种工作人员名单、访客名单、保密承诺书、档案交接单、工作流程单、项目验收报告，以及工作过程中形成的其他记录归档保存两份，其中一份提交发包方。

5.9 持续改进

承包方应及时总结档案数字化服务过程中的经验，不断改进服务工作，持续提升服务能力。

6 信用评价与质量监督

6.1 信用评价

6.1.1 承包方应建立企业信用评价档案。

6.1.2 承包方应配合档案行政管理部门、保密行政管理部门及其他部门对业务、安全、保密等各项检查或调查。

6.1.3 发包方可对承包方的工作质量进行评价，必要时出具评价意见。

6.2 服务质量监督

6.2.1 发包方档案数字化服务外包工作应接受国家有关部门监督。

6.2.2 承包方档案数字化外包服务工作应接受国家有关部门监督，保证资质证书有效。

6.2.3 第三方机构应按照DA/T 68.1的有关要求开展服务质量监督工作。

6.3 服务质量投诉

6.3.1 承包方应建立服务质量投诉机制，对外公布投诉联系方式。

6.3.2 承包方应按照GB/T 17242的要求建立投诉受理机构，定期或不定期收集各方反馈意见和建议并建立反馈意见档案。

6.3.3 发包方和承包方发生服务质量争议时，双方应协商处理；协商不成的，可申请调解、仲裁或提请诉讼。

档案服务外包工作规范

第4部分：档案整理服务

(DA/T 68.4—2022)

1 范围

本文件规定了档案整理服务外包工作中发包方工作规范、承包方工作规范、信用评价与质量监督的要求。

本文件适用于机关、团体、企业事业单位和其他组织开展不涉及国家秘密的传统载体档案整理服务外包工作。

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 17242 投诉处理指南

DA/T 68.1—2020 档案服务外包工作规范 第1部分：总则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

档案整理 **archives arrangement**

按照一定的原则，对档案实体进行鉴定、审核、分类、组合、排列、编号、编目、装订、装盒，使之有序化的过程。

[来源：DA/T 1—2000，5.1，有修改]

3.2

档案整理外包 **archives arrangement outsource**

发包方根据需要，对指定范围内的档案，将档案整理（3.1）工作部分或全部委托给承包方的行为。

3.3

档案整理服务 archives arrangement service

承包方根据合同约定，按照一定的原则和方法，对发包方指定的待整理档案提供特定服务，以满足发包方需求的行为。

3.4

整理服务项目组 archives arrangement service project team

承包方根据发包方的业务需求、档案特点及其管理要求，为完成发包方的档案整理任务而建立的工作组。

4 发包方工作规范

4.1 总体要求

发包方应按照DA/T 68.1的规定，坚持合法、安全、可控原则确定档案整理服务外包范围，开展外包工作。根据国家法律法规，结合各地区政策实际，选定符合条件的承包方，签订服务合同和保密协议，并履行组织、管理、检查、验收责任，做好对外包项目全过程、全方位的管控。

4.2 前期准备

4.2.1 发包方应提供待整理档案的清单。

4.2.2 发包方应提供与档案安全保管和整理工作量匹配的场所、设施、设备。

4.2.3 发包方应组建档案整理外包工作小组，指定专人负责与承包方对接，有序推进档案整理服务外包工作。

4.2.4 发包方应明确档案整理的工作内容、工作要求和应遵守的规章制度，审定承包方的整理服务方案，与承包方做到权责明晰。

4.2.5 发包方应与承包方履行待整理档案的交接手续，做好清点交

接工作并形成交接文据。交接文据上应区分类别，标明数量、移交人、接收人和移交时间等内容。

4.3 人员管理

4.3.1 发包方应对承包方整理服务项目组人员名单的确定与调整进行审核备案（备案表参见DA/T 68.1—2020附录B），并对承包方整理服务人员的情况进行监管。

4.3.2 除发包方档案整理外包工作小组人员及承包方档案整理服务项目组的人员，凡进入整理场所的其他人员应履行登记手续。整理场所人员进出登记表参见附录A。

4.3.3 外单位人员及承包方非整理服务项目组备案人员，均作为访客管理。访客进入整理场所应经发包方审批。访客进入整理场所审批表参见附录B。

4.4 场所管理

4.4.1 档案整理场所一般宜安排在发包方的办公地点，确需安排在承包方提供的场所，应在合同中明确责任。

4.4.2 档案整理场所应符合安保、消防等档案安全管理要求。

4.4.3 档案整理场所应设置档案存放区、工作区。整理场所外应配备专柜，供存放私人物品。

4.4.4 发包方和承包方应落实专人，加强整理场所管理。

4.4.5 发包方应对整理场所进行定期或不定期的巡查并建立台账。台账应反映检查时间、检查人、检查事项、存在问题、整改措施及落实情况等。

4.4.6 整理场所应安装视频监控系统，实施全方位监控，重点覆盖档案整理场所的门窗、档案存放区、工作区，监控应避免直接摄录档案内容。视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月。

4.4.7 发包方应定期对视频进行回放检查，并建立回放记录台账。

档案整理场所设于承包方的，应要求承包方移交视频监控数据及回放记录台账。

4.4.8 进出整理场所人员不应携带照相机、摄像机、手机、电脑、移动存储介质等电子设备和智能穿戴设备。确需携带的，应经发包方安全检查，形成进出场记录，并指定专人管理。

4.4.9 档案整理场所内除档案和必备的工具器材设备之外，严禁存放任何易燃易爆危险品，严禁将火柴、打火机、水杯、饮料、食品、动物等私人物品带入档案整理场所。

4.5 设备管理

4.5.1 发包方应做好整理服务所使用的信息设备和存储设备的管理。

4.5.2 整理服务入场时，发包方应做好设备的信息安全技术检测和登记工作，并采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口。

4.5.3 整理服务过程中，应对设备使用情况进行检查，严禁连接互联网和其他公共信息网络，严禁档案服务项目组工作人员擅自删除或下载档案数据。

4.5.4 整理服务撤场前，发包方应对承包方携带的设备进行信息安全技术检测，彻底清除整理服务过程中产生的所有数据；或者由承包方按合同约定将设备移交发包方。

4.6 过程管理

4.6.1 发包方应加强对承包方档案服务过程中安全保密工作的监督检查，及时消除安全隐患。

4.6.2 发包方应对承包方的实施质量进行监督检查，必要时引进第三方机构进行服务监管。

4.6.3 发包方应及时协助解决承包方在档案整理服务过程中发现的档案应归未归、缺章少页、无处理结果等相关问题并做好收集、增

补等工作。对确实无法收集、增补的，应出具情况说明。

4.6.4 发包方应定期听取承包方档案整理工作的进度汇报。发现实施进度与计划出现偏差、发包工作量与合同约定有出入等情况，双方应及时沟通，必要时签订补充协议。

4.6.5 发现档案丢失、损毁、信息泄露等情形的，发包方应采取应急措施并及时向同级档案主管部门报告。

4.7 项目验收

4.7.1 发包方在确定项目完成后，应及时组织验收。

4.7.2 档案数量较大、服务周期较长的项目，发包方可组织阶段性验收。

4.7.3 发包方应以国家有关标准规范和档案整理外包项目形成的招投标文件、合同、整理服务方案等为验收依据，从工作责任制和管理制度落实情况、整理场所设施设备配置使用情况、人员管理情况、整理服务质量情况、合同履行情况等方面进行验收。

4.7.4 整理服务质量主要从分类的准确性、文件和案卷排列的合理性、著录的规范性、条目数据与档案实体对应关系的一致性、档号编制的准确性等方面进行抽查，抽查比例不应少于各类档案总量的20%。整理服务质量准确率要求达95%及以上，其中条目数据与档案实体对应关系的一致性、档号准确率要求达100%。

4.7.5 验收未通过的，发包方应出具整改意见并要求承包方限期整改。整改完成后再次组织验收，直至验收通过。

4.7.6 验收通过后，发包方应出具验收报告，与承包方做好档案实体清点，办理交接手续。

4.7.7 项目自验收报告形成之日起进入质保期，质保期一般不少于1年。质保内容和范围可在合同中明确。

4.7.8 发包方应对档案整理外包项目形成的招投标文件、合同、整理服务方案、交接文据、工作联系单、检查台账、验收报告等材料

及时收集并归档。

5 承包方工作规范

5.1 总体要求

承包方应按照DA/T 68.1的要求，加强自身目标与原则管理、战略管理、资源管理、业务管理、安全管理，遵循有关标准规范，优质高效地完成档案整理服务工作。

5.2 开工准备

5.2.1 承包方应与发包方充分沟通，深入了解发包方的历史沿革、机构职能、拟发包项目的概况、服务内容、服务时间、服务数量、分类方案、管理现状等信息，必要时形成会议纪要。

5.2.2 承包方应编制整理服务方案，主要包括服务目标、服务依据、人员配置、服务时间、服务地点、整理方法、整理内容，以及进度控制、质量控制、安全保密措施等，并提交发包方审核确认。

5.2.3 承包方应对项目负责人、整理人员等项目组成员进行岗前培训和技术交底。

5.2.4 承包方制定的项目管理、质量管理、现场管理、保密管理、安全管理等制度，应提交发包方审核备案。

5.3 人员保障

5.3.1 承包方应根据招投标文件、合同等约定，成立整理服务项目组，按发包方要求配备具有相应知识水平、业务技能的项目负责人和整理人员，并保证项目组成员在服务过程中的稳定性。人员中途更换应征得发包方同意并及时报发包方备案。

5.3.2 承包方有责任对整理服务项目组人员进行背景调查，确保社会关系清楚，历史清白。

5.3.3 承包方应对档案整理服务项目组人员进行安全保密教育，签

订劳动合同和保密责任书(保密协议)。保密协议条款参见DA/T 68.1附录C。

5.4 场所管理

5.4.1 承包方可对发包方提供的整理场所提出合理化建议。

5.4.2 承包方应与整理服务项目组负责人签订承诺书,明确其对整理场所负直接管理责任。

5.4.3 工作期间,整理场所应封闭管理,非整理服务项目组备案人员,未经发包方审批,访客不应随意进入。

5.4.4 整理场所应整洁有序。私人物品应放置在专柜,不应带入档案存放区和工作区。

5.5 作业管理

5.5.1 承包方应掌握所承接档案类型的整理标准和规范,按照标准和规范做好档案实体鉴定、审核、分类、组合、排列、编号、编目、装订、装盒等整理服务工作。

5.5.2 承包方在整理服务过程中应形成相应的工作流程单,对档案整理服务各环节或步骤做好相应记录,保证档案整理服务过程的可追溯性。

5.5.3 承包方在整理服务过程中,发现问题应向发包方出具工作联系单(见附录C)。

5.5.4 承包方在整理服务过程中应建立质检管理机制,落实质检人员,对各操作环节或步骤进行质检,质检情况可形成项目问题跟踪表(见附录D)。

5.5.5 承包方应定期向发包方汇报整理服务进展情况。

5.5.6 未经发包方允许,承包方不应将档案、档案复制件及其他各种文件材料带离整理场所,不应带入有信息录入、传播功能的设备,不应以任何形式泄漏、传播、公布档案信息。

5.5.7 承包方在整理过程中发现需要调整分类方案，或发包工作量与合同约定有出入等问题时，双方应及时沟通，必要时签订补充协议。

5.5.8 承包方应将整理服务过程中形成的备查资料或认为不需要归档的文件登记造册，供发包方审定、处置。严禁擅自销毁文件。

5.5.9 承包方在整理服务过程中，应落实好档案安全和保密制度，确保档案实体和信息安全，保守国家秘密，保护发包方的知识产权、商业秘密和个人隐私安全。

5.5.10 在档案整理过程中需要提供利用档案的，承包方应协助做好相关工作。

5.6 交付撤场

5.6.1 项目完成后，承包方应提出验收申请，配合发包方开展验收工作。

5.6.2 通过验收后，承包方应及时办理交接手续。

5.6.3 承包方撤场前应将档案实体、电子目录、纸质目录、整理说明、工作台帐、数据及存储设备、办公设备、耗材、办公用品等移交给发包方。

5.6.4 承包方携带进场的信息设备、存储设备等须经发包方安全确认，方可带离。

5.6.5 由承包方安装的视频监控系统，应将监控数据和回放记录移交发包方保存。发包方应对监控数据做好安全保密工作。

5.6.6 承包方撤场前应向发包方有关人员做好整理成果的使用说明，并按要求做好相关培训。

5.7 后续管理

5.7.1 承包方因服务项目形成的招标文件、投标文件、合同文件、整理服务方案、工作联系单、验收报告、客户满意度调查表、核算材料、支付凭证等文件材料，应及时归档。

5.7.2 承包方对验收发现的问题应落实整改，直至验收通过并积极总结经验，提升服务能力。

5.7.3 承包方应以发包方需求为中心，在整理服务流程中按照“计划-实施-评估-改进”循环执行，持续提升服务质量和用户满意度。

5.7.4 在质保期内，承包方应依据合同约定对发包方进行回访，向发包方提供技术指导，总结项目情况并持续改进。

6 信用评价与质量监督

6.1 信用评价

6.1.1 发包方可对承包方的工作质量进行评价，必要时出具评价意见。

6.1.2 承包方应根据企业信用评价情况建立服务信用评价档案。

6.1.3 承包方应配合档案主管部门、保密行政管理部门及其他部门，做好业务管理、安全保密等各项检查。

6.2 服务质量监督

6.2.1 发包方档案整理服务外包工作应接受国家有关部门的监督。

6.2.2 承包方应依法合规开展档案整理服务，并接受国家有关部门的监督。

6.2.3 档案主管部门依法履行行业监管责任，督促档案服务外包单位落实管理责任，检查档案服务外包中的档案安全、服务质量、管理措施和条件保障等情况。

6.3 服务质量投诉

6.3.1 承包方应建立服务质量投诉机制，对外公布投诉联系方式。

6.3.2 承包方应按照GB/T 17242的要求建立投诉受理机构，定期或不定期收集各方反馈意见和建议并建立反馈意见档案。

6.3.3 发包方和承包方发生服务质量争议时，双方应协商处理；协商不成的，可申请调解、仲裁或提请诉讼。

附录 B
(资料性)
访客进入整理场所审批表

表B.1给出了访客进入整理场所审批表的样式。

表B.1 访客进入整理场所审批表

申请进入 人员姓名		性别	
身份证号		联系电话	
单位名称		陪同人员	
进入事由			
场所管理 负责人意见	签字: _____ 年 月 日		
发包方 意见	签字: _____ 年 月 日		

附录 C (资料性) 工作联系单

表C.1给出了承包方和发包方工作联系单的样式。

表C.1 工作联系单

编号：

日期：

项目名称				
联系单位及部门			联系人	
联系内容 说明	序号	问题	解决方案 (共同协商)	处理结果
备注				
承包方移交人(签字)			发包方接收人(签字)	

注：一式二份，双方各执一份。

附录 D (资料性) 项目问题跟踪表

表D.1给出了项目问题跟踪表的样式。

表D.1 项目问题跟踪表

项目名称：

检查时间：

质检发现的问题	
整改期限	
整改情况跟踪	
经验总结	
质检负责人 (签字)	年 月 日
项目负责人 (签字)	年 月 日

档案数字化光盘标识规范

(DA/T 52—2014)

1 范围

本标准规定了档案数字化光盘盘盒纸和光盘盘面的标识。

本标准适用于我国各级各类档案馆、室档案数字化光盘的制作。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为标准的条款。凡是注明日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本文件，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用文件的最新版本。凡是不注明日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

DA/T 38—2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范第 3 部分：术语和定义

DA/T 31—2005 纸质档案数字化技术规范第 2 部分：术语和定义

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

数字化 digitization

用计算机技术将模拟信号转换为数字信号的处理过程。

3.2

档案数字化 archive digitization

利用数据库技术、数据压缩技术、扫描技术等技术手段，将纸质档案、银盐感光材料照片档案、以模拟型号为记录形式（录音带、录像带）的录音、录像档案等介质的档案进行数字加工，将其转化

为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上并能被计算机识别的数字图像或数字文本的处理过程。

3.3

光盘 optical disc

用激光扫描记录和读出方式保存信息的一种介质。

3.4

档案级光盘 archival disc

耐久性达到特定要求和各项技术指标优于工业标准的可记录光盘。档案级光盘的归档寿命大于 20 年。

3.5

光盘归档寿命 archive longevity of optical disc

光盘从归档开始到寿命终止的技术指标这段时间。

3.6

盘盒纸 cartridge paper

光盘盒内用于标识光盘特征和内容的纸张。

3.7

标识 mark

表明特征的记号。

4 盘盒纸规格

4.1 盘盒纸

分封面和封底（含盘脊），均采用 0.13mm 厚的彩版纸制作。

4.2 封面

尺寸 121mm×121mm（见附录 A.1）。

4.3 封底

尺寸 118mm×151mm，两侧各留 7mm 的折叠纸舌（见附录

B.1)。

5 标识内容

5.1 盘盒纸标识内容

5.1.1 封面标识：光盘编号、套号、全宗名称、内容摘要、保管期限、密级、保密期限、档案级光盘。

5.1.2 封底标识：文件格式、类型及容量、运行环境、制作单位、制作日期、复制单位、复制日期、备注。

5.1.3 盘脊标识：光盘编号。

5.2 盘面标识内容

光盘编号、套号、类型及容量、制作单位、制作日期、复制单位、复制日期（见附录 C.1）。

6 标识填写细则

6.1 光盘编号

填写全宗号、档案门类代码、年度、光盘序号，中间用分隔符连接。

示例：126-WS（文书档案）-2014-00001

6.1.1 全宗号是一个立档单位全部档案的代号。标识上的全宗号应与档案馆、室档案的全宗号一致。全宗号用 3 位阿拉伯数字表示。

6.1.2 档案门类代码是光盘内存储档案信息的类别。档案门类代码用英文大写字母表示。

示例：文书档案-WS，科技档案-KJ，专业档案-ZY，照片档案-ZP，录音档案-LY，录像档案-LX 等。

6.1.3 光盘序号是全宗内同一门类档案光盘排列的序号。光盘序号用 5 位阿拉伯数字表示。

6.2 套号

填写存储档案光盘载体的套号。用大写英文字母 A、B、C 表示，A 表示封存保管，B 表示查阅利用，C 表示异地保存。

6.3 全宗名称

填写光盘内档案的全宗名称。

示例：中国共产党北京市委员会办公厅

6.4 内容摘要

填写对档案信息内容的简要说明，标明光盘存储内容所对应的全宗号、目录号、起止卷号及起止时间。

示例：内容摘要（略）

260-1-1~568（1957/1990）

6.5 保管期限

填写存储在光盘内档案的保管期限。

6.6 密级与保密期限

填写存储在光盘内档案的最高密级与最长保密期限。

6.7 档案级光盘

填写是与否。

6.8 文件格式

填写光盘内各种文件的存储格式。

示例：DOC、XLS、RTF、AVI、TXT、JPEG、MPEG、MP3 等。

6.9 类型及容量

填写光盘载体的类型及存储数据的容量。

示例：CD-R、620MB；DVD-R、4.2G 等。

6.10 运行环境

填写识别或操作档案光盘的软、硬件系统。

6.11 制作单位

填写制作光盘内容的立档单位。

6.12 制作日期

填写制作光盘的年、月、日。YYYYMMDD。

示例：20110630

6.13 复制单位

填写复制光盘的单位。

6.14 复制日期

填写复制光盘的年、月、日。YYYYMMDD。

示例：20110630

6.15 备注

填写特殊情况的说明。

7 填写要求

7.1 盘盒纸标识

可书写型油墨印刷或可打印型油墨，也可使用毛笔或碳素、蓝黑色墨水钢笔填写，填写时字迹要工整。

7.2 光盘盘面

填写时应使用符合档案保护要求的书写材料，光盘盘面禁止使用粘贴标签。

7.3 打印

若通过光盘打印的方法制作光盘盘面，应使用支持光盘盘面的打印机。

附录 A
 (规范性附录)
 盘盒纸封面标签

单位为毫米

光盘 编号		套号	
全宗名称			
内容摘要			
保管 期限		密级与 保密期限	
		档案级 光盘	

121

121

图 A.1 盘盒纸封面标签式样

附录 B
(规范性附录)
盘盒纸封底标签

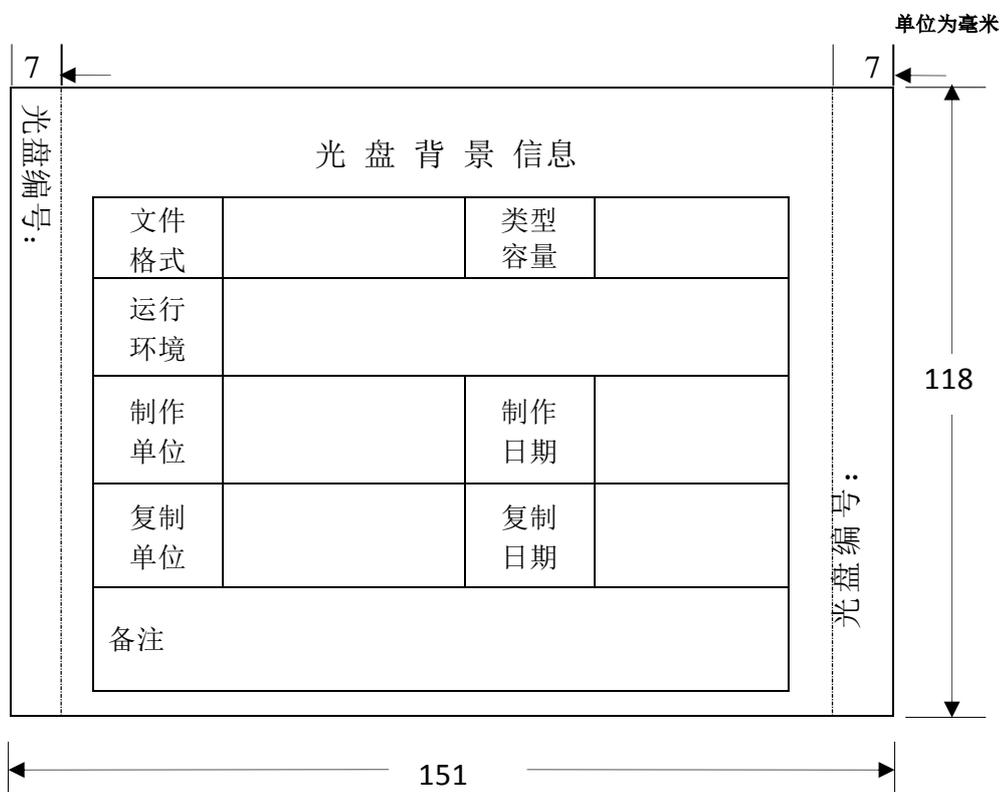


图 B.1 盘盒纸封底标签式样

附录 C
(规范性附录)
光盘盘面



图 C.1 光盘盘面式样

档案工作突发事件应急处置管理办法

(档函〔2008〕207号)

第一条 为有效预防、及时处理和解决档案工作中的突发事件，确保国家档案资源的安全，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国突发事件应对法》及有关法律、规章，制定本办法。

第二条 本办法所称突发事件，是指由人为或自然因素引起的突发性危及或可能危及档案安全和严重干扰档案工作秩序，需要采取应急处置措施以应对的事件。

第三条 本办法适用于各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关档案部门应急处置其辖内突发事件。企事业单位档案部门、军队系统档案部门及其他档案机构可参照执行。

第四条 突发事件应急处置工作应贯彻统一领导、分级负责、及时反应、果断决策、合作互助的原则。

第五条 各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关档案部门应建立严格的突发事件防范和应急处置责任制，制定相关工作预案，切实履行各自职责，保证突发事件应急处置工作有序进行。

第六条 突发事件应急处置预案应包括以下内容：

- (一) 编制和实施预案的有关危机情况和背景；
- (二) 应急处置工作的目标、要求和具体措施；
- (三) 应急指挥机构的建立及其人员组成，应急处置工作队伍的数量、分工、联络方式、职能及调用方案；
- (四) 有关协调机构、咨询机构及能够提供援助的机构、人员及其联系方式；
- (五) 抢救档案的顺序及其具体位置，库房常用及备用钥匙、

重要检索工具的位置和管理人员；

（六）档案库房所在建筑供水、供电开关及档案库区、重点部位的位置等；

（七）向当地党委和政府、有关主管机关和上级档案行政管理部门报告的联系方式；

（八）其他预防突发事件、救灾应注意事项。

第七条 突发事件应急处置预案应向当地党委和政府、有关主管机关和上级档案行政管理部门备案。

第八条 各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关档案部门应依照法律、行政法规的规定，做好档案安全保管工作，防范突发事件的发生。应定期对突发事件应急处置人员进行相关知识的培训，组织救灾演练和对所属防灾、救灾设备设施进行检查；对本单位全体工作人员开展突发事件应急知识教育，增强对档案工作突发事件的防范意识和应对能力。

第九条 各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关档案部门应指定专门机构或人员负责突发事件的日常监测工作，建立突发事件预警机制，及时收集有关政府机构、气象部门发出的预警信息。在监测过程中发现潜在隐患以及可能发生突发事件，应及时启动有关预案，采取果断措施进行处置，防止危害和事故的发生。

第十条 各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关档案部门在突发事件发生后，要采取下列应急处置措施：

（一）及时报警，在第一时间通知抢险负责人和相关人员，通知专业抢险救援部门等。在可能的情况下，采取行动消除事故。

（二）组织救援遇险人员，转移和妥善安置受威胁档案。迅速控制危险源，标明危险区域，关闭和限制使用有关设备、设施，采取防止发生次生、衍生事件的必要措施。

（三）对突发事件可能造成的危害和损失做出初步判断，启动相关应急处置预案。

（四）对灾害事故造成的受损档案，立即组织力量进行抢救。特别是对受水淹档案，要及时采取冷冻或干燥的办法稳定档案的状态，避免灾情进一步恶化。

第十一条 各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关档案部门应在突发事件发生后立即向当地党委和政府、有关主管机关和上级档案行政管理部门报告。

有下列情形之一的，县级以上档案行政管理部门和各级国家档案馆在向当地党委和政府、有关主管机关和上级档案行政管理部门报告的同时，需向国家档案局报告：

（一）因人为、自然原因或其他原因造成档案严重损坏或丢失的；

（二）因人为、自然原因或其他原因造成档案馆库房建筑损坏，危及档案安全的；

（三）国家档案馆工作秩序受到冲击，危及档案安全的；

（四）法律、法规规定的其他重大安全事故。

第十二条 突发事件报告应包括如下内容：

（一）事件发生或可能发生的地区（单位、部门）、时间、地点和现场情况；

（二）事件的简要经过和档案损失情况的初步估计；

（三）事件原因的初步分析；

（四）事件发生后已经采取的措施及效果；

（五）其他需要报告的事项。

第十三条 任何单位和个人对突发事件不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

第十四条 接到突发事件报告的档案行政管理部门应依照本办

法立即组织力量对报告事项调查核实，采取必要的控制措施，并及时向有关部门报告核查情况。

第十五条 省级以上档案行政管理部门接到突发事件报告后，应视事件严重程度，决定是否有必要组成突发事件应急处置小组对突发事件进行调查处理。突发事件应急处置小组人员构成应包括突发事件所涉及的有关部门负责人以及相关档案业务方面的专家。

第十六条 国家档案局应根据接报突发事件的情况，及时向中共中央办公厅、国务院有关部门报告。突发事件发生地的省、自治区、直辖市档案行政管理部门，应根据突发事件发生的情况，向相关单位通报。

第十七条 各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关档案部门未依照本办法规定履行相应职责的，由其上级档案行政管理部门责令改正。

第十八条 各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关应对参加突发事件应急处置工作做出贡献的机构和个人，给予表彰和奖励。

第十九条 本办法自公布之日起施行。解释权归国家档案局。