# 【标准规范】江西省文书类电子档案著录与数据格式规范

文章日期：2016-06-22 16:43:06   文章点击数：627   稿源:江西档案信息网

为规范、统一我省文书类电子档案著录与数据格式，实现档案检索自动化与共享利用，现依据《文献保密等级代码与标识》（GB/T 7156-2003）、《档号编制规则》（DA/T 13-1994）、《档案著录规则》（DA/T 18-1999）、《文书类电子文件元数据方案》（DA/T46-2009）、《江西省归档文件整理规范》（DB36/T380-2002）等标准，制定本规范。

# 一、适用范围

本规范适用于我省各级国家综合档案馆,党政机关、社会团体与企业事业单位及其他社会组织可参照执行。

本规范所称文书类电子档案是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的，反映党务、政务、生产经营管理等各项管理活动的文书类电子文件。本规范所称文书档案包括纸质文书档案和原生的文书类电子档案。

本规范规定了单份文书类电子档案的著录项目，对2000年及以前形成的文书档案案卷级著录项不作具体定义和描述，案卷级目录数据库结构及著录的一般要求可参照附录A执行。确保文书类电子档案真实性、完整性、可靠性和长期可读性的元数据项，按照国家有关规定执行，暂不列入本规范范围之内。

本规范所称“份”是指构成档案的最小管理单元，也称自然件。

# 二、著录项描述

本规范从5个方面对著录项目进行描述，包括：

定义：对著录项含义的描述。

著录细则：对该著录项的著录方法、值域等做出的规定。

约束性：由著录项创建的数据库字段是否赋值的强制程度，分“必填”、“选填”。“必填”表示此著录项必须赋值，不可为空；“选填”表示此著录项目有值则必须赋值，无则为空。

数据类型：该著录项作为目录数据库数据字段的基本属性，分字符型、数值型、日期型、日期时间型等。

数据长度：该著录项作为目录数据库数据字段的长度。

# 三、著录项目

本规范所规定的著录项目主要用于揭示文书类电子档案的内容与形式特征。著录项共设5个大项、30个小项。5个大项分别是标识项、内容描述项、形式特征项、管理与权限项、附注项。

# 四、著录项定义与著录格式

## ㈠ 标识项

**1.档号**

档案馆（室）在整理和管理档案的过程中，以字符形式赋予档案的、用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。

一个档案馆（室）内不能有重复的档号。

2000年及以前形成的以案卷为单位整理的文书档案档号结构主要有两种：全宗号-目录号-案卷号-页号，如示例1、示例2；全宗号-年度-案卷号-页号，该结构适用于年度下将保管期限为永久、长期、短期的案卷大流水排列的整理体系，如示例3。

2001年及以后形成的，以件为单位整理的文书档案档号结构主要有两种：全宗号-档案门类代码·年度-机构（问题）代码-保管期限代码-件号·子件号，全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号·子件号。由同一项业务活动中形成的多份档案构成的组合件，件内单份档案应编制子件号，如示例4；一项业务活动仅形成一份档案时，子件号可以不编制，如示例5。

上述档号构成规则如果不能适应馆藏档案已有编目体系需要，应遵循已有档案整理、编目成果，在确保馆内档号不重复的基础上自定义档号构成规则，并正式公布。

档号各构成项的著录格式参见对应的著录项。档号各构成项之间用半角“-”相连，类别号中各子项之间用位于中间的“·”相连。

示例1：X035-003-005-025

示例2：X043-1990Y-001-002

示例3 :1003-1990-002-096

示例4：X043-WS·2011-01-Y-001·01

示例5：X068-WS·2010-D30-026

**2.全宗号**

全宗是一个国家机构、社会组织或个人形成的具有有机联系的档案整体。全宗号是国家综合档案馆为同级立档单位给定的全宗的规范化代码。

不向国家综合档案馆移交档案的单位由各单位根据本单位法人变更情况自行设定。

全宗号由4位代码构成。其中第1位用汉语拼音字母或阿拉伯数字标识全宗属性，后3位用阿拉伯数字标识某一属类全宗的顺序号。一个档案馆内不能有相同的全宗号。

示例1：X001

示例2：1001

**3.档案门类代码**

档案所属门类的规范化代码。

文书档案门类代码为WS，由“文书”两个中文字的拼音头字母组成。

**4.年度**

文书档案形成年度。

著录文书档案的形成年度，用4位阿拉伯数字标识。当形成年度无法考证时，著录其归档年度，并在附注项加以说明。

**5.机构（问题）代码**

赋予归档文件分类方案类目的标识符号。

按归档文件形成单位制定的分类方案类目代码表著录。

**6.保管期限代码**

保管期限的规范化代码。

保管期限代码为“Y”、“C”、“D”、“D30”、“D10”，分别对应永久、长期、短期、定期30年、定期10年等五种保管期限。按文书类电子档案的实际保管期限著录。

**7.目录号**

全宗内案卷所属目录的代码。

目录号有两种构成方法：一是全宗内案卷所属目录的代码或顺序号，用3位阿拉伯数字标识，不足3位，前面用“0”补足。二是由文件形成年度与保管期限代码组合构成，如“1982Y”代表1982年形成的、保管期限为永久的一组案卷。

**8.案卷号**

目录内案卷排列的顺序号。

著录档案所属的案卷号，用3位阿拉伯数字标识。案卷号不足3位，前面用“0”补足，如“003”。

**9.页号**

案卷内文件每页排列的顺序号。

著录每份文件在卷内的起始页号。页号用3位阿拉伯数字标识。页号不足3位，前面用“0”补足，如“003”。

**10.件号**

单件文书类电子档案在一个保管期限下排列的顺序号。

件号用3位阿拉伯数字标识。件号不足3位，前面用“0”补足，如“026”。

**11.子件号**

指组合件内单份文书类电子档案排列的顺序号，如请示、批复分别著录两个子件号。

子件号用2位阿拉伯数字标识。子件号不足2位，前面用“0”补足，如“01”。

**12.盒号**

文书类电子档案对应的纸质原件或复制件所在档案盒的编号。

可自定义盒号构成规则。建议盒号构成规则为：全宗号-档案门类代码·年度-档案盒顺序号，档案盒顺序号是在年度下编制的流水号，由3位阿拉伯数字组成，不足3位，前面用“0”补足。

示例：1012-WS·2002-008

**13.电子档案名**

在计算机存储器中唯一标识电子档案的一个字符串。

可采用文件级档号或其它命名规则为文书类电子档案命名。

示例：X035-WS·2008-06-Y-102

**㈡ 内容描述项**

**1.题名**

又称正题名，一般指单份文书类电子档案文首的题目，是表达档案中心内容、形式特征的名称。

有题名且能反映文书类电子档案主要内容的，照原题名著录。没有题名或题名不规范的，须重拟标题，并用“［］”号将重拟题名括起。题名中出现的年、月、日，统一用阿拉伯数字表示，年度用4位阿拉伯数字标识。

示例：通知［关于首届江西省档案工作者年会征文的通知］

**2.文件编号**

文书类电子档案制发机关赋予文件的发文字号。

按照原文著录。文件上有多个文件编号时，多个文件编号中间用全角的“；”隔开。

**3.责任者**

对文书类电子档案内容进行创造、负有责任的组织或个人。

责任者为机关团体时，著录单位全称或规范性的通用简称；责任者为个人时著录姓名，必要时姓名后著录职务，姓名与职务间以“，”相隔。多个责任者之间以全角“；”号相隔。责任者无法考证时用“□□□”代替。

**4.附件题名**

文件正文后所附材料的题名。

按原文著录具有检索意义的附件题名。有多个具有检索意义的附件时，应逐一著录附件题名，附件题名之间以全角的“；”相隔。

**5.成文时间**

文书档案的形成时间。

成文时间按照DA/T18-1999 “9.4.1文件形成时间”的规定著录，用8位阿拉伯数字标识。

示例：一份文书类电子档案的形成时间为2011年2月18日，应著录为：20110218。

**6.机构（问题）**

归档文件分类方案类目的名称或规范化简称，用以描述文书类电子档案的来源信息。

按归档文件分类方案类目名称著录。本著录项与机构（问题）代码著录项是关于同一问题的两种描述方法。

**7.主题词**

能够揭示文书类电子档案主题内容的规范化词，按公文版记中已有公文主题词著录，多个主题词之间以全角的“；”相隔。

**8.人物**

文书类电子档案中出现的人物信息，包括在文件上作了亲笔批示的重要领导人、干部任免名单、单位领导班子组成人员名单以及各行各业代表性人物等。

著录具有检索意义的人物姓名，必要时可同时著录人物的职务、出生地、工作简历等信息。不同人物信息之间用全角的“；”号隔开。对作出批示的重要领导人，应著录领导人的职务、姓名及批示行为等信息。

示例：中共江西省委书记苏荣作重要批示

## ㈢ 形式特征项

**1.页数**

一份文书类电子档案的页数。

著录每份文书类电子档案的实际页数。

**2.语种**

文书类电子档案正文所使用的语言类别。著录《语种代码名称 第2部分：3字母代码》（GB/T 4880.2-2000）、《中国语种代码》（GB /T4881-1985）中与语种对应的汉语名称。汉语言不著录。

## ㈣ 管理与权限项

**1.密级**

文书类电子档案保密程度的等级。

按照文件原文标明的密级或经鉴定变更的密级著录。《文献保密等级代码与标识》（GB/T 7156-2003）将文献保密等级划分为五个等级:公开、限制、秘密、机密、绝密。

**2.保密期限**

与密级相对应的文书类电子档案保密期限。

依据《文献保密等级代码与标识》（GB/T 7156-2003），除有特殊规定外，绝密级不超过30年，机密级不超过20年，秘密级不超过10年。

**3.保管期限**

根据档案价值确定的档案保存时间。2000年及以前形成的纸质文书档案保管期限包括永久、长期、短期等三种。2001年及以后形成的文书档案保管期限有永久、 定期30年、定期10年等三种。

按照文书类电子档案的保管期限著录。本著录项与保管期限代码是有关同一问题的一组著录项。

**4.控制标识**

控制文书类电子档案能够安全利用的分类标识。

根据文书类电子档案三网管理与分级利用的需要，控制标识符的值域有：开放、控制、待定、互联网开放。“开放”、“控制”表示在国家综合档案馆局域内网的安全利用标识。“待定”表示文书类电子档案接收进馆后待鉴定，与“控制”的利用权限相同。 “互联网开放”表示可在互联网门户网站利用平台上公开。

**5.离线存址**

文书类电子档案离线备份介质的编号。

著录档案级光盘、磁带等离线备份介质的编号，多个编号之间用“；”隔开。离线备份介质编号规则按照《江西省数字档案与数据离线备份管理规范》编制。

示例1：X128G2008B0001

示例2：436001C2010D0001

**6.电子档案生成方式**

文书类电子档案的形成方式。

根据电子档案的实际生成方式著录。文书类电子档案生成方式有：原生、数字化。

示例：一份形成于1978年的纸质文书档案，其数字副本的电子档案生成方式著录结果为：数字化。

## ㈤ 附注项

附注是指文书类电子档案各著录项需要解释和补充的事项。

附注项的内容依各著录项目的顺序著录。项目以外需解释和补充的列在其后。

# 五、文书类电子档案文件级目录数据库结构规范

# 1、文书类电子档案文件级目录数据库结构规范 (传统)

| **序号** | **字 段 名** | **数据类型** | **数据长度** | **约束性** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 档号 | 字符型 | 40 | 必填 |
| 2 | 全宗号 | 字符型 | 4 | 必填 |
| 3 | 年度 | 字符型 | 4 | 必填 |
| 4 | 保管期限 | 字符型 | 10 | 必填 |
| 5 | 保管期限代码 | 字符型 | 3 | 必填 |
| 6 | 目录号 | 字符型 | 5 | 必填 |
| 7 | 案卷号 | 字符型 | 3 | 必填 |
| 8 | 页号 | 字符型 | 3 | 选填 |
| 9 | 件号 | 字符型 | 3 | 选填 |
| 10 | 盒号 | 字符型 | 15 | 选填 |
| 11 | 题名 | 字符型 | 不定长 | 必填 |
| 12 | 责任者 | 字符型 | 不定长 | 必填 |
| 13 | 文件编号 | 字符型 | 不定长 | 选填 |
| 14 | 成文时间 | 字符型 | 不定长 | 必填 |
| 15 | 附件题名 | 字符型 | 不定长 | 选填 |
| 16 | 人物 | 字符型 | 不定长 | 选填 |
| 17 | 主题词 | 字符型 | 不定长 | 选填 |
| 18 | 密级 | 字符型 | 4 | 必填 |
| 19 | 保密期限 | 字符型 | 2 | 选填 |
| 20 | 控制标识 | 字符型 | 10 | 选填 |
| 21 | 页数 | 字符型 | 2 | 选填 |
| 22 | 语种 | 字符型 | 20 | 选填 |
| 23 | 电子档案生成方式 | 字符型 | 20 | 选填 |
| 24 | 电子档案名 | 字符型 | 26 | 选填 |
| 25 | 离线存址 | 字符型 | 不定长 | 选填 |
| 26 | 附注 | 字符型 | 不定长 | 选填 |

# 2、文书类电子档案文件级目录数据库结构规范 (简化)

| **序号** | **字 段 名** | **数据类型** | **数据长度** | **约束性** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 档号 | 字符型 | 40 | 必填 |
| 2 | 全宗号 | 字符型 | 4 | 必填 |
| 3 | 档案门类代码 | 字符型 | 2 | 必填 |
| 4 | 年度 | 字符型 | 4 | 必填 |
| 5 | 机构（问题） | 字符型 | 不定长 | 必填 |
| 6 | 机构（问题）代码 | 字符型 | 2 | 必填 |
| 7 | 保管期限 | 字符型 | 10 | 必填 |
| 8 | 保管期限代码 | 字符型 | 3 | 必填 |
| 9 | 件号 | 字符型 | 3 | 必填 |
| 10 | 子件号 | 字符型 | 2 | 选填 |
| 11 | 盒号 | 字符型 | 15 | 选填 |
| 12 | 题名 | 字符型 | 不定长 | 必填 |
| 13 | 责任者 | 字符型 | 不定长 | 必填 |
| 14 | 文件编号 | 字符型 | 不定长 | 选填 |
| 15 | 成文时间 | 字符型 | 不定长 | 必填 |
| 16 | 附件题名 | 字符型 | 不定长 | 选填 |
| 17 | 人物 | 字符型 | 不定长 | 选填 |
| 18 | 主题词 | 字符型 | 不定长 | 选填 |
| 19 | 密级 | 字符型 | 4 | 必填 |
| 20 | 保密期限 | 字符型 | 2 | 必填 |
| 21 | 控制标识 | 字符型 | 10 | 选填 |
| 22 | 页数 | 字符型 | 2 | 选填 |
| 23 | 语种 | 字符型 | 20 | 选填 |
| 24 | 电子档案生成方式 | 字符型 | 20 | 选填 |
| 25 | 电子档案名 | 字符型 | 26 | 选填 |
| 26 | 离线存址 | 字符型 | 不定长 | 选填 |
| 27 | 附注 | 字符型 | 不定长 | 选填 |

# 附录A（资料性附录）

# 建国后文书档案案卷级目录数据库结构

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **字段名** | **字段类型** | **著 录 细 则** |
| 1 | 案卷级档号 | 字符型 | 案卷级档号的结构为：全宗号-目录号-案卷号。 |
| 2 | 全宗号 | 字符型 | 著录档案馆给立档单位编制的代号。 |
| 3 | 目录号 | 字符型 | 目录号由归档年度、保管期限代码2部分组合构成，由4位阿拉伯数字及1位英文字母组成。“Y”、”C”、“D”分别代表永久、长期、短期。如“1990Y”、“1990C”、“1990D”。 |
| 4 | 案卷号 | 字符型 | 案卷号用3位阿拉伯数字标识。案卷号不足3位的，前面用“0”补足， 如“039”。 |
| 5 | 题名 | 字符型 | 著录能准确揭示卷内主要文件责任者、内容及文种的词组与文字。 |
| 6 | 责任者 | 字符型 | 当责任者为机关团体时，著录单位全称或不发生误解的通用简称；责任者有多个时，最多著录三个责任者，各责任者之间以“；”号相隔。无责任者时或责任者无法考证时，著录三个“□”号。 |
| 7 | 起始时间 | 字符型 | 案卷内成文最早的文件形成时间。由8位阿拉伯数字表示，第1～4位数表示年度，第5～6位数表示月份，第7～8位数表示日期，如20020128。 |
| 8 | 终止时间 | 字符型 | 案卷内成文最晚的文件形成时间。著录格式同上。 |
| 9 | 保管期限 | 字符型 | 根据案卷实际保管期限著录，分为“永久”、“长期”、“短期”三种。 |
| 10 | 页数 | 字符型 | 著录案卷文件总页数。 |
| 11 | 附注 | 字符型 | 著录案卷中需解释、补充说明的事项。 |