

海南省档案局文件

琼档字〔2017〕33号

海南省档案局关于印发 《海南省档案著录规则》的通知

各市县档案局（馆）、各专业部门档案馆，省直各单位：

为规范我省档案著录项目和著录格式，现将《海南省档案著录规则》（以下简称规则）印发给你们，请结合本地区、本部门的实际情况贯彻执行。同时，根据实际情况提出以下要求：

一、为确保档案著录项目的一致性，从源头规范著录格式，各单位在使用办公系统进行收发文登记时应遵照规则要求。

二、原馆（室）藏的纸质档案著录不符合规范的，在条件许可的情况下应按照规则进行整改，特别是在开展纸质档案数字化时，应将目录修改列入数字化工作内容。

三、各级国家综合档案馆在接收电子档案目录时，应按照规定的要求进行检查，对不符合的应要求立档单位进行整改，经检查合格后方可接收进馆。

附件：《海南省档案著录规则》

海南省档案局

2017 年 5 月 18 日

海南省档案著录规则

一、适用范围

本规则规定了一份文件或一案卷（组）文件的著录项目、著录格式和著录项目细则。

本规则适用于各门类档案的著录，其他特殊档案可参照本规则。

二、定义

1、著录

对档案内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程(DA/T 1-2000)

2、著录项目

揭示档案内容和形式特征的记录事项。包括题名与责任说明项、稿本与文种项、密级与保管期限项、时间项、载体形态项、附注与提要项、排检与编号项。

3、著录格式

著录项目在条目中的排列顺序及其表达方式。

4、目录

由揭示档案特征的条目汇集而成的并按照一定次序编排的档案检索工具。(DA/T 1-2000)

5、符号说明

本规则所涉及的标识符，如：[]、()、/、? 等，在计算机

著录时一律用半角输入。各类符号作用如下：

符号	作 用
[]	自拟内容标识符，置于著录内容后面，自拟的文件题名必须加此标识符。
()	补充说明符，置于被说明内容的前后，如说明责任者或人名的原名、国别、朝代、职务等内容。
/	并列内容分隔符，用于多个人名等著录项目并列内容间的分隔。
?	未知内容替代符，用于标识未知的著录内容，一般和[]配合使用。

三、著录项目定义及其著录格式

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。同一个档案馆（室）内不能有重复的档号。

档号组成通常包括全宗号、案卷目录号、类别号、项目号、保管期限、案卷号、件号、页号，按照档案管理规则进行组合。档号各组成项间以半角的“-”或全角的“•”相连。

以文书档案为例，2000 年及以前以案卷为单位整理规则的档号组成为：

全宗号-目录号-案卷号-页号（顺序号）

例：K086-003-007-001

2000 年以后以件为单位整理规则的档号组成：

全宗号-年度-保管期限-件号

例：S028-2015-Y-0006

2016 年以后以件为单位整理规则的档号组成：

全宗号-类别号 • 年度-保管期限-件号

例：S028-WS • 2015-Y-0006

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编定的全宗规范化代码。一个档案馆内不能有相同的全宗号。

全宗群是由若干个具有时间、地区、性质等共同特征的全宗组成的群体。

全宗号由 4 位代码构成，第一位为全宗群代码，通常用英文或汉语拼音字母标识，后 3 位为一个全宗的代码，由阿拉伯数字组成，不足 3 位的，在数字前加“0”补足。例：K086, S024。

省直机关档案室可以不输入全宗群代码。例：024。（市县可根据本地区实际情况输入）。

3、目录号

全宗内案卷所属目录的代码或顺序号。由 3 位阿拉伯数字组成，不足 3 位，在前面加“0”补足，例：003。

4、类别号

档案类别的代码

5、项目号

产品、建设项目、课题、设备等档案代字或代号

6、案卷号

目录内案卷所属目录的代码或顺序号。由 3 位阿拉伯数字组成，不足 3 位，在前面加“0”补足，例：007。

7、件号

单件文书类电子档案在一个保管期限下排列顺序号。以 4 位阿拉伯数字组成，不足 4 位，在前面加“0”补足，例：0026。

8、页号

案卷内文件每页排列的顺序号。用阿拉伯数字标识，例：47。

9、页数

每一卷（件）归档文件的页数。以案卷为单位的档案，每个案卷编制一个流水号，以件为单位的档案，每个件编制一个流水号。文件中有图文的页面为一页。用阿拉伯数字标识，例：98。

10、年度

档案的形成年度。由 4 位阿拉伯数字组成，当形成年度无法考证时，填“0000”。

11、盒号

档案对应所在的档案盒的编号。用阿拉伯数字标识，例：

11。

12、题名

题名，又称标题、题目，是表达档案中心内容、形式特征的名称。

(1)一般按照文件原题名著录，文件没有题名或题名不规范的，须重拟标题，用“[]”号将重拟的题名括起。例：通知[海南省档案局关于举办计算机培训班的通知]。

(2)“任免通知”等公文的标题通常只标注一个人，著录时可在题名之后或人名的元数据项上加该文任免人员名字，并用“[]”号括起（注：本单位发文人名需全部录入；收文则只需录本单位或本系统的）。

(3)多次会议记录组成一件时，题名著录格式为：责任者+起止时间+会议记录名称，并用“[]”号括起。例：[海南省档案局 2016 年 1 到 12 月局长办公会议记录]。

(4)定稿、历次修改稿单独作为一件时，应照实抄录文件标题，后加定稿、第×次修改稿、×××领导修改稿等稿本性质，并用“[]”号括起。例：海南省档案局十三五档案事业发展规划[定稿]；海南省档案局十三五档案事业发展规划[第 2 次修改稿]。

(5)附件单独作为一件时，应在附件标题前抄录正文题名，外加“[]”，并注明“附件”字样。其格式为：[正文题名]附件

X: 附件题名。例：“[关于发布《数字档案室建设指南》的通知]
附件 1: 数字档案室建设指南”。

(6)题名中的年、月、日统一使用半角阿拉伯数字表示，年度用 4 位阿拉伯数字标识。

(7)题名中标有历代朝代年号，按原题名著录，必要时可在其后著录对应的公历年度，并用“[]”括起。例：民国十三年[1924]。

(8)题名中所涉及的繁体字、二简字按简体字著录。

13、责任者

责任者，也称作者，是指对档案内容进行创造、负有责任的团体或个人。

(1)责任者只有一个时，照原文著录。例：海南省档案局。

(2)责任者有多个时，著录列居首位的责任者，责任者为立档单位本身必须著录，文号所代表的单位必须著录，其余视需要著录，被省略的责任者用“等”表示，责任者之间以“;”号隔开。一般情况下，最多著录 2 个责任者。

例：海南省林业厅；海南省档案局等。

(3)机关团体责任者必须著录全称或规范性的通用简称。

例：中国共产党海南省委员会或中共海南省委

(4)地方机关团体责任者，著录时其前应冠以当时的行政区域全称。

例 1：海南省档案局，而不能著录为“省档案局”；

例 2：海南黎族苗族自治州人民政府，而不能著录为“州人民政府”

(5)历代政权机关团体责任者，著录时其前应冠以直供或政权名称，并加“()”号。

例 1：(清) 内阁

例 2：(民国) 外交部

(6)个人责任者著录时应在姓名后著录其时任职务、职称或其它职责。

例：毛泽东（中共中央主席）

(7)原文只署个人责任者字、号、别名、笔名时，除照录原文外，应将其真实姓名或常用名附后并加“()”。

例：伍豪（周恩来）

(8)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“()”号。

例：(美) 爱因斯坦(Einstein, A.)。

14、保管期限

指根据档案价值确定的档案应该保存的时间。

保管期限通常分为永久、长期、短期、定期 30 年、定期 10 年等五种保管期限，其对应的代码分别为“Y”、“C”、“D”、“D30”、“D10”。

其他保管期限，也参照此方法定义。

15、文件编号

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。

(1)文件编号照原文字符号抄录,“〔 〕”等其他特殊符号也可用“ [] ”代替。例:琼档字〔2015〕16 号或琼档字[2015]16 号; GB/T 13968-92。

(2)联合发文或档案上有多个文件编号时,一般只著录主要发文单位或立档单位相对应的文件编号,若需著录多个文件编号,各文件编号间用“;”号隔开,例:琼府办[2015]127 号;琼档字[2015]61 号。

16、机构问题

归档文件分类方案类目的名称或规范化简称,用以描述档案的来源信息。

17、密级

密级是指文件保密程度的等级。

密级分为“普通”、“内部”、“秘密”、“机密”、“绝密”等五个等级。

18、稿本

稿本是指档案文件的文稿、文本和版本。稿本项依实际情况著录为草稿、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、各种文字本等。

19、时间项

(1)文件形成时间

一般公私文书、信札为签发时间，决议、决定、命令、法令、规程、规范、标准、条例等法规性文件为通过或发布时间，条约、合同、协议为签署时间，技术评审证书、技术鉴定证书、转产证书为通过时间，获奖证书、发明证书、专利证书为颁发时间，科研试验报告、学术论文为发表时间，工程施工图、产品加工图为设计时间，竣工图为绘制时间，原始试验记录、测定检验数据为记录时间等。

用 8 位阿拉伯数字标识，第 1-4 位表示年，第 5-6 位表示月，第 7-8 位表示日。

例：2012 年 5 月 6 日，20120506。

(2)案卷的起止时间

以一组文件、一卷、一组案卷为对象著录一个条目时，著录其中最早和最晚形成的文件的时间，其间用“-”号连接。起止时间的表示，无论是本年度或跨年度，著录时均不能省略年度。

例：19980107-19981210

(3)文件时间凡出现农历、民国纪年或地支代月、韵目代日的，一律转换成公元纪年，不加注。

例：民国三十八年五月六日

应著录为“19490506”

(4)文件形成时间无法完全考证时，可著录文件上的收文时间、审核时间、印发时间等其它时间，但应在附注项中说明。

(5)在年月日只确认一项或两项的，可只著录确认项，其他以“0”代替。

例 1：只知道年度，而不知道月日的，著录为“19320000”

例 2：年度及月日均不知道的，著录为“00000000”

20、控制标识

用于控制档案能够安全利用的分类标识。档案控制标识分为“开放”、“控制”、“绝对控制”和“待定”等四个级别。

21、人名

文件中出现的人名包括干部任免名单、奖惩名单、领导班子组成人员名单以及各行各业代表性人物等。人名之间用半角的“/”号隔开。

22、附注

附注项著录档案中需要解释和补充的事项。附注项的内容依各项目的顺序著录，项目以外需解释和补充的列在其后。