

广东省档案馆
文书类档案著录与数据格式规范

广东省档案馆
二〇二一年六月

目 录

1 范围.....	2
2 总则.....	2
2.1 档案目录字段说明.....	2
2.2 档号组成说明.....	3
3 档案目录字段规范表.....	4
3.1 文书档案案卷目录.....	4
3.2 文书档案卷内文件目录.....	6
3.3 文书档案归档文件目录.....	9

1 范围

本标准规定了建国后文书类档案档号组成结构、档案目录字段规范等，适用于广东省数字档案馆。

2 总则

2.1 档案目录字段说明

2.1.1 字段名称

指档案目录数据库中目录字段的中文名称，同时也是档案著录项的中文名称。包含：档号、题名、责任者等。

2.1.2 字段类型

指档案目录数据库中目录字段的数据类型。包含：字符型、整型、日期型等。

2.1.3 字段长度

指档案目录数据库中目录字段所能容纳的最大字节数，1 个中文字占 2 个字节，1 个英文字母或数字占 1 个字节。如字段长度为“8”的目录字段可填写：4 个中文字或 8 个英文字母或 8 个数字。

2.1.4 是否必填

指档案目录数据库中目录字段的填写约束说明。包含：必填和非必填两项状态值。

2.1.5 值域

指档案目录数据库中目录字段的填写内容范围。如“密级”字段可填写的内容仅包含：绝密、机密、秘密、内部、无。

2.1.6 著录职责

指档案目录数据库中目录字段著录的责任部门。其中：标记为“档案室”的目录字段，由各单位形成文件并承担文件归档责任的部门负责著录；标记为“档案馆”的目录字段，由各级国家综合档案馆承担该目录字段维护工作的部门负责著录；标记为“共有”的目录字段，各单位档案室、各级国家综合档案馆相关部门均可对其进行著录，但一般不会重复

著录。

2.2 档号组成说明

“档号”指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。

分类	档号结构参考
案卷档号	全宗号-目录号-案卷号-分卷号（册号）
卷内文件档号	全宗号-目录号-案卷号-分卷号（册号）-卷内文件序号
归档文件档号	全宗号-类别号-年度-保管期限-机构（问题）-小类代码-件号

3 档案目录字段规范表

3.1 文书档案案卷级目录

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	说明	值域	著录职责	编码
1	聚合层次	字符型	4	Y		案卷	共有	JHCC
2	档案馆名称	字符型	80	Y			档案馆	DAGMC
3	档案馆代码	字符型	6	Y			档案馆	DAGDM
4	全宗名称	字符型	200	Y			档案室	QZMC
5	立档单位名称	字符型	200	Y			档案室	LDDWMC
6	类别号	字符型	40	N			档案室	LBH
7	全宗号	字符型	6	Y			档案室	QZH
8	目录号	字符型	10	Y			档案室	MLH
9	案卷号	字符型	6	Y			档案室	AJH
10	分卷号（册号）	字符型	5	N			档案室	FJH(CH)
11	档号	字符型	80	Y	一般由系统自动生成。		档案室	DH
12	年度	整型	4	Y	年度为档案形成年度。		档案室	ND
13	部门	字符型	20	N			档案室	BM
14	题名	字符型	500	Y			档案室	TM
15	起始日期	字符型	8	Y	卷内目录中文件最早日期， YYYYMMDD。		档案室	QSRQ
16	终止日期	字符型	8	Y	卷内目录中文件最晚日期， YYYYMMDD。		档案室	ZZRQ

17	保管期限	字符型	8	Y		永久、长期、短期、30 年、10 年、其它	档案室	BGQX
18	密级	字符型	4	Y	标注卷内最高密级。	绝密、机密、秘密、内部、无	档案室	MJ
19	保密期限	字符型	10	N			档案室	BMQX
20	解密标识	字符型	6	N		已解密、未解密	共有	JMBS
21	解密日期	日期型	8	N			共有	JMRQ
22	册数	整型	5	N			档案室	CS
23	件数	整型	9	Y			档案室	JS
24	页数	整型	6	Y			档案室	YS
25	开放状态	字符型	4	Y	档案进馆后默认为“原控”状态，表示未经过鉴定，控制使用；鉴定过后，根据鉴定结果分为开放和控制两种状态。	原控（默认）、开放、控制	档案馆	KFZT
26	附注	字符型	255	N			共有	FZ
27	缩微号	字符型	30	N			档案馆	SWH
28	参见号	字符型	30	N			档案馆	CJH
29	原始档号	字符型	80	N	档号发生变更时填写，记录原始档号。		共有	YSDH
30	电子画幅数	整型	6	N	档案数字化扫描形成的扫描页数，或原生电子档案的实际画幅数。		共有	DZHFS

3.2 文书档案卷内文件目录

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	说明	值域	著录职责	编码
1	聚合层次	字符型	4	Y		文件	共有	JHCC
2	档案馆名称	字符型	80	Y			档案馆	DAGMC
3	档案馆代码	字符型	6	Y			档案馆	DAGDM
4	全宗名称	字符型	200	Y			档案室	QZMC
5	立档单位名称	字符型	200	Y			档案室	LDDWMC
6	类别号	字符型	40	N			档案室	LBH
7	全宗号	字符型	6	Y			档案室	QZH
8	目录号	字符型	10	Y			档案室	MLH
9	案卷号	字符型	6	Y			档案室	AJH
10	分卷号（册号）	字符型	5	N			档案室	FJH(CH)
11	序号	字符型	5	Y	以卷内文件排列先后顺次填写的序号。		档案室	XH
12	档号	字符型	80	Y	一般由系统自动生成。		档案室	DH
13	年度	整型	4	Y	年度为档案形成年度。		档案室	ND
14	文号	字符型	40	N			档案室	WH
15	责任者	字符型	255	Y	对档案内容进行创造或负有责任的团体和个人，亦即文件的署名者。		档案室	ZRZ
16	题名	字符型	500	Y			档案室	TM
17	成文日期	字符型	8	Y			档案室	CWRQ
18	保管期限	字符型	8	Y		永久、长期、短期、30年、10年、其它	档案室	BGQX

19	文种	字符型	50	N		命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、指示、决议、公报、条例、规定	档案室	WZ
20	紧急程度	字符型	4	N	公文送达和办理时间要求的急缓等级。	特提、特急、加急、平急、急件、无	档案室	JJCD
21	主送	字符型	255	N	文件的主要受理者。		档案室	ZS
22	抄送	字符型	255	N	除主送者以外需要执行或知晓文件的其他受文者。		档案室	CS
23	密级	字符型	4	Y		绝密、机密、秘密、内部、无	档案室	MJ
24	保密期限	字符型	10	N			档案室	BMQX
25	解密标识	字符型	6	N		已解密、未解密	共有	JMBS
26	解密日期	日期型	8	N			共有	JMRQ
27	页号	字符型	5	N	著录文件的起始页号。		档案室	YH
28	页数	整型	6	Y			档案室	YS
29	开放状态	字符型	4	Y	档案进馆后默认为“原控”状态，表示未经过鉴定，控制使用；鉴定过后，根据鉴定结果分为开放和控制两种状态。	原控（默认）、开放、控制	档案馆	KFZT
30	语种	字符型	40	N	当文件为中文时不用著录，当文件为英文或其他文字时，据实著录。		档案室	YZ
31	附件题名	字符型	255	N			档案室	FJTM

32	公民隐私标识	字符型	200	N	涉及个人声誉、财产、出身、家庭成员、家庭或通讯住址、身份证号等情况时进行简要标识，如“涉及个人出身”“涉及身份证号”等。		档案室	GMYSBS
33	部门	字符型	20	N		自动提取文书档案案卷目录中的部门	档案室	BM
34	附注	字符型	255	N			共有	FZ
35	关键词	字符型	255	N			档案室	GJC
36	缩微号	字符型	30	N			档案馆	SWH
37	参见号	字符型	30	N			档案馆	CJH
38	日期	字符型	255	N	著录具有检索意义的日期。		共有	RQ
39	地点	字符型	255	N	著录具有检索意义的地点。		共有	DD
40	人物	字符型	255	N	著录具有检索意义的人物姓名。		共有	RW
41	机构	字符型	255	N	著录具有检索意义的机构。		共有	JG
42	原文标识	字符型	2	N	标注是否有原生电子文件或数字化副本。	有、无	共有	YWBS
43	电子档案形成方式	字符型	100	N		数字化、原生	共有	DZDAXCFS
44	电子画幅数	整型	6	N	档案数字化扫描形成的扫描页数，或原生电子档案的实际画幅数。		共有	DZHFS
45	脱机载体编号	字符型	200	N	离线备份介质(如硬盘、光盘、磁带)的编号。		档案馆	TJZTBH
46	原始档号	字符型	80	N	档号发生变更时填写，记录原始档号。		共有	YSDH

3.3 文书档案归档文件目录

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	说明	值域	著录职责	编码
1	聚合层次	字符型	4	Y		文件	共有	JHCC
2	档案馆名称	字符型	80	Y			档案馆	DAGMC
3	档案馆代码	字符型	6	Y			档案馆	DAGDM
4	全宗名称	字符型	200	Y			档案室	QZMC
5	立档单位名称	字符型	200	Y			档案室	LDDWMC
6	全宗号	字符型	6	Y			档案室	QZH
7	类别号	字符型	20	N			档案室	LBH
8	小类代码	字符型	10	N			档案室	MLH
9	件号	字符型	5	Y			档案室	JH
10	子件号	字符型	5	N			档案室	ZJH
11	档号	字符型	80	Y	一般由系统自动生成。		档案室	DH
12	年度	整型	4	Y	年度为档案形成年度。		档案室	ND
13	机构或问题	字符型	20	N			档案室	BM
14	文号	字符型	40	N	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。		档案室	WH
15	责任者	字符型	255	Y	对档案内容进行创造或负有责任的团体和个人，亦即文件的署名者。		档案室	ZRZ
16	题名	字符型	500	Y			档案室	TM
17	成文日期	字符型	8	Y			档案室	CWRQ
18	保管期限	字符型	8	Y		永久、长期、短期、30年、10年、其它	档案室	BGQX

19	文种	字符型	50	N		命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、指示、决议、公报、条例、规定	档案室	WZ
20	紧急程度	字符型	4	N	公文送达和办理时间要求的急缓等级。	特提、特急、加急、平急、急件、无	档案室	JJCD
21	主送	字符型	255	N	文件的主要受理者。		档案室	ZS
22	抄送	字符型	255	N	除主送者以外需要执行或知晓文件的其他受文者。		档案室	CS
23	密级	字符型	4	Y		绝密、机密、秘密、内部、无	档案室	MJ
24	保密期限	字符型	10	N			档案室	BMQX
25	解密标识	字符型	6	N		已解密、未解密	共有	JMBS
26	解密日期	日期型	8	N			共有	JMRQ
27	文件组合类型	字符型	8	Y		单件、组合文件	共有	WJZHLX
28	页数	整型	6	Y			档案室	YS
29	开放状态	字符型	4	Y	档案进馆后默认为“原控”状态，表示未经过鉴定，控制使用；鉴定过后，根据鉴定结果分为开放和控制两种状态。	原控（默认）、开放、控制	档案馆	KFZT
30	语种	字符型	40	N	当文件为中文时不用著录，当文件为英文或其他文字时，据实著录。		档案室	YZ
31	附件题名	字符型	255	N			档案室	FJTM

32	公民隐私标识	字符型	200	N	涉及个人声誉、财产、出身、家庭成员、家庭或通讯住址、身份证号等情况时进行简要标识，如“涉及个人出身”“涉及身份证号”等。		档案室	GMYSBS
33	附注	字符型	255	N			共有	FZ
34	关键词	字符型	255	N			档案室	GJC
35	缩微号	字符型	30	N			档案馆	SWH
36	参见号	字符型	30	N			档案馆	CJH
37	日期	字符型	255	N	著录具有检索意义的日期。		共有	RQ
38	地点	字符型	255	N	著录具有检索意义的地点。		共有	DD
39	人物	字符型	255	N	著录具有检索意义的人物姓名。		共有	RW
40	机构	字符型	255	N	著录具有检索意义的机构。		共有	JG
41	原文标识	字符型	2	N	标注是否有原生电子文件或数字化副本。	有、无	共有	YWBS
42	电子档案形成方式	字符型	100	N		数字化、原生	共有	DZDAXCFS
43	电子画幅数	整型	6	N	档案数字化扫描形成的扫描页数，或原生电子档案的实际画幅数。		共有	DZHFS
44	脱机载体编号	字符型	200	N	离线备份介质(如硬盘、光盘、磁带)的编号。		档案馆	TJZTBH
45	原始档号	字符型	80	N	档号发生变更时填写，记录原始档号。		共有	YSDH