

江西省档案馆关于进馆档案机读目录著录项目及要求

为保证进馆机读目录的统一和规范，依据《档案著录规则》（DA/T 18-1999）等国家有关标准规范的要求，对进馆档案机读目录的著录项目及要求作如下规定与说明。

一、机读目录的著录项目及著录细则

（一）文书档案机读目录著录项目及著录细则

1、文书档案案卷级机读目录著录项目及著录细则

序号	著录项目	著录细则
1	案卷级档号	案卷级档号的结构为：全宗号-目录号-案卷号。
2	全宗号	著录档案馆给立档单位编制的代号。
3	目录号	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	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	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	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“口”号。
7	起始时间	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	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	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	著录案卷文件总页数。
11	备注	著录案卷中需解释、补充说明的事项。

2、文书档案文件级机读目录著录项目及著录细则

序号	著录项目	著录细则
1	文件级档号	文件级档号结构为：全宗号-目录号-案卷号-起始页号或件号。
2	全宗号	著录细则见《文书档案案卷级目录著录项目及著录细则》中“全宗号”著录细则。
3	目录号	著录细则见《文书档案案卷级目录著录项目及著录细则》中“目录号”著录细则。
4	案卷号	著录细则见《文书档案案卷级目录著录项目及著录细则》中“案卷号”著录细则。
5	起始页号或件号	起始页号是指一份文件的首页在卷内的页号。件号是指文件在卷内顺序排列的流水号。起始页号或件号均用3位阿拉伯数字标识，不足3位的，前面用“0”补足。
6	责任者	机关团体责任者著录单位全称或不发生误解的通用简称；有多个责任者时，居于首位的及立档单位自身必须著录。会议文件未署责任者的，一般以会议主办单位为责任者。个人责任者只著录姓名。多个责任者之间用“；”号隔开。
7	文件编号（文号）	文件编号照原文著录。有多个文件编号时，立档单位的文件编号必须著录并置于首位；著录多个文件编号时，中间用“；”隔开。
8	题名	照原文著录。如原文没有题名或原题名不能反映文件主要内容时，应重拟题名，并用“[]”括起置于原题名之后。
9	文件时间	著录文件的形成时间，由8位阿拉伯数字表示，如某文件形成时间为1956年2月18日，应著录为19560218。
10	保管期限	根据文件实际保管期限著录，分为“永久”、“长期”、“短期”三种。
11	附件	著录附件题名。有多个附件时，应逐一著录各附件题名，附件题名之间用“；”隔开。
12	电子文件号	针对此次应移交进馆的档案，电子文件号是指纸质文书档案经数字化扫描生成的图像文件的名称，如：XXXX-1986Y-001-021.tif的电子文件号为“XXXX-1986Y-001-021”。推荐用“全宗号-目录号-案卷号-页号”命名。其中，页号为一份文件中的某一页在卷内的页号，其构成与起始页号相同。同一份文件经扫描生成若干图像文件，应集中存放于用此份文件档号命名的文件夹中。
13	备注	著录案卷中需解释、补充说明的事项。

（二）科技档案机读目录著录项目及著录细则

1、科技档案案卷级机读目录著录项目及著录细则

序号	著录项目	著录细则
1	案卷级档号	案卷级档号的结构为：全宗号-项目代号-案卷号。
2	全宗号	著录档案馆给立档单位编制的代号。
3	项目代号	著录科技档案的项目代码，项目代号由产品、基建、科研、设备档案的类别号与代字或代号组成。项目代码内以“.”作为间隔符。
4	案卷号	案卷号是指科技档案按一定顺序排列的流水号。案卷号用4位阿拉伯数字标识。案卷号不足4位的，前面用“0”补足。
5	题名	著录能准确地揭示卷内科技文件材料内容的文字。包括项目名称或代字、代号及其结构、阶段的名称等。
6	立卷单位	负责科技文件材料组卷的部门或项目负责部门。
7	起始时间	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19920128。
8	终止时间	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	著录案卷所属保管期限。
10	密级	著录卷内科技文件材料的最高密级。

2、科技档案文件级目录著录项目及著录细则

序号	著录项目	著录细则
1	文件级档号	档号的结构为：项目代号-项目代号-案卷号-起始页号或件号。
2	全宗号	著录档案馆给立档单位编制的代号。
3	项目代号	著录细则见《科技档案案卷级机读目录著录项目及著录细则》。
4	案卷号	著录细则见《科技档案案卷级机读目录著录项目及著录细则》。
5	起始页号或件号	起始页号著录每份文件在卷内的起始页号。件号，著录文件在卷内顺序排列的流水号。起始页号或件号均用3位阿拉伯数字标识，不足三位的，前面用“0”补足。
6	题名	著录科技文件材料的全称。
7	责任者	著录科技文件材料的形成部门或主要责任者的名称，部门名称用全称或通用简称。
8	文件编号	照原文著录。文件编号包括发文字号、图号、标书编号、设备代号等。

9	文件时间	著录科技文件的形成时间，由 8 位阿拉伯数字表示，如某文件形成时间为 1996 年 2 月 18 日，应著录为 19960218。
10	保管期限	著录文件所属保管期限。
11	密级	著录文件所属的密级

（三）照片档案机读目录著录项目与著录细则

序号	著录项目	著录细则
1	照片号	照片号结构为：全宗号-I-照片拍摄年度-保管期限代码-张号。其中“I”代表照片；照片拍摄年度用 4 位阿拉伯数字表示；保管期限代码分别为 Y、C、D，分别代表永久、长期、短期；张号为同一保管期限内照片按顺序排列的流水号，用 3 位阿拉伯数字表示，不足 3 位的，前面用“0”补足。
2	全宗号	著录档案馆给立档单位编制的代号。
3	册号	著录照片册的排列顺序编号。用 4 位阿拉伯数字标识。不足四位的，前面用零“0”补足四位。
4	页号	著录照片在照片册中的页码，用 3 位阿拉伯数字标识。不足 3 位的，前面用零“0”补足 3 位。
5	底片号	著录本张照片的底片的编号。
6	光盘号	著录存储本张照片光盘的编号。
7	参见号	著录与本张照片有密切联系的其他载体档案的档号。
8	题名	照片的题名。应简明概括、准确反映照片的基本内容，主要人物（姓名、职务在照片上所处位置）、时间、地点、事由等要素尽可能齐全。
9	摄影者	著录照片拍摄人的姓名、所在单位名称等。
10	摄影时间	著录照片的拍摄时间。用 8 位阿拉伯数字表示，如 2005 年 2 月 18 日，应著录为 20050218。
11	摄影地点	著录照片拍摄的具体地点。
12	人物	著录照片中人物的姓名，职务、在照片上所处位置。
13	背景	著录以揭示照片档案主题具有一定作用的背景。
14	归档日期	著录照片档案的归档时间。用 8 位阿拉伯数字表示，如 2005 年 2 月 18 日，应著录为 20050218。
15	事由	著录照片所反映的业务活动及文件、事物的情由。
16	保管期限	著录照片档案形成时所定的保管期限，分为永久、长期、短期。

17	文字说明	对题名未及内容作出补充。
18	附注	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。

（四）音像档案机读目录著录项目与著录细则

序号	字段名称	著录细则
1	档号	声音档案档号结构为：全宗号-A-年度-载体编号；影像档案档号结构为：全宗号-V-年度-载体编号-件号。
2	全宗号	著录档案馆给立档单位编制的代号。
3	年度	著录音像档案拍摄的年度。
4	载体编号	著录音像档案在同一年度下顺序排列的流水号，用 2 位阿拉伯数字标识，不足 2 位的前面用“0”补足。
5	载体类别	载体类别有：录像带，光盘，录音带。
6	参见号	著录与音像档案有密切联系的其他载体档案的档号。
7	题名	著录表达音像档案中心内容、形式特征的名称。题名为说明性题名，应简明概括、准确反映音像基本内容，主要人物（姓名、职务等）、时间、地点、事由等要素要齐全。
8	摄录者	著录音像档案摄录者的姓名、所在单位名称等。
9	摄录地点	著录档案内容发生或涉及的有检索意义的具体场所。
10	摄录时间	著录音像作品拍摄或录制的时间。用 8 位阿拉伯数字表示，如 2005 年 2 月 18 日，应著录为 20050218。
11	开始时间	著录载体中每份音像文件开始播放的时间。用 8 位阿拉伯数字标识。如某份文件开始播放的时间是 1 小时 02 分 03 秒，写作：01：02：03。
12	结束时间	著录载体中每份音像文件结束播放的时间。用 8 位阿拉伯数字标识。如某份文件结束播放的时间是 1 小时 49 分 26 秒，写作：01：49：26。
13	人物	以档案中某一特定时间为基准，著录人物的姓名、职务，影像档案还应著录人物在画面中所处位置，并著录选定的时间点。
14	背景	著录对揭示影像档案主题具有一定作用的背景及背景所处时间点。
15	保管期限	著录音像档案形成时所定的保管期限，分为永久、长期、短期。
16	文字说明	对题名未及内容作出补充。
17	附注	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。
--	--	--------------------

（五）实物档案机读目录著录项目及著录细则

序号	著录项目	著录细则
1	档号	档号结构为：全宗号-年度-实物类别-件号。
2	题名	著录介绍实物档案内容的文字，包括获得者、获得事由、获得地点、实物内容等方面的说明文字。
3	实物来源	著录实物的授予者或捐赠者。
4	形成日期	著录实物形成时间，用 8 位阿拉伯数字表示，如 2006 年 7 月 27 日，应著录为 20060727。
5	实物类别	实物类别包括：奖品，印信，字画，纪念品，礼品。奖品包括奖状、奖环、奖章、证书、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等。印信包括同机构变更、撤消或合并而失效的钢、铜、胶、木等各类材质的印章。字画主要指名人字画。
6	实物数量	著录实物档案的数量。
7	保管期限	著录实物所属的保管期限，实物保管期限分为永久和定期两种。
8	互见号	著录与实物档案有密切联系的其他档案的档号
9	备注	著录案卷中需解释、补充说明的事项。

二、数据交换格式及要求

（一）数据交换格式

各立档单位送交的机读目录数据文件格式必须是 DBF 或 XLS 格式。

（二）数据交换要求

1、机读目录数据交换载体为一次性写入光盘、可移动硬盘，不推荐使用 3.5 英寸软盘。

2、机读目录数据交换前，应做查杀病毒处理，确认交换盘为无病毒盘时方可进行交换。