**甘肃省省直单位文书档案电子目录结构**

**与交换格式（试行）**

（讨论稿 20160928）

为适应档案现代化管理需要，建立相对统一的档案检索和管理体系，更好地开发档案信息资源，实现档案信息资源共享，制定本标准。

**1.范围**

1.1 本标准规定了建国后文书档案目录数据交换的格式与要求。

1.2 本标准适用于甘肃省档案馆、省直单位档案室建国后文书档案目录数据结构与其目录数据的交换，档案管理软件开发中数据库结构的设计与数据交换。

1.3 涉密档案的数据交换应当符合国家有关保密安全的要求，不具备条件的单位暂不接收。

**2.定义**

**2.1 档案目录**

按照档案特征的条目汇集而成并按照一定次序编排的档案检索工具。

**2.2 目录数据库**

将档案目录依照一定的格式输入计算机内，可以由计算机进行读取、管理、检索的档案目录信息。

**2.3 案卷级目录**

案卷题名及其它特征并按一定次序编排而成的一种档案目录。

**2.4 文件级目录**

文件题名及其它特征并按一定次序编排而成的一种档案目录。

**2.5 数据**

对事物的概念和属性进行描述的规范化表示。

**2.6 记录**

完整描述一件事物的相关数据处理单元。

**2.7 字段**

记录中可标识的特定范围数据。

**2.8 字段名称**

字段（著录项目）的显示名称。

**2.9 字段名**

数据库中用于字段实际存取的名称。

**2.10 字段值**

字段的取值范围，可以选择输入。

**2.11 必须著录项目**

指进行数据交换时，必须有的项目。

**2.12 选择著录项目**

指各单位可根据本单位档案室数据库的情况和目标，选择所需的著录项目。选定的著录项目仍应执行本标准。

**3. 数据库结构与著录格式**

本标准包括《案卷级目录数据库结构与著录格式》、《文件级目录数据库结构与著录格式Ⅰ》和《文件级目录数据库结构与著录格式Ⅱ》三种数据交换格式。

《案卷级目录数据库结构与著录格式》和《文件级目录数据库结构与著录格式Ⅰ》适用于文书立卷改革前按卷整理的档案目录。《文件级目录数据库结构与著录格式Ⅱ》适用于按照件整理的档案目录。

**3.1 案卷级目录数据库结构与著录格式**

**3.1.1 案卷级目录数据库结构一览表（ 见表1）**

**表1** 案卷级目录数据库结构一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **序号** | **著录项目** | **字段名** | **数据类型** | **数据长度** | **字段值** |
| **必 须 著 录 项 目** | 1 | 档案门类代码 | DAML | 字符型 | 10 |  |
| 2 | 档案类型 | DALX | 字符型 | 20 |  |
| 3 | 全宗号 | QZH | 字符型 | 3 |  |
| 4 | 目录号 | MLH | 字符型 | 3 |  |
| 5 | 案卷号 | AJH | 字符型 | 4 |  |
| 6 | 案卷题名 | AJTM | 字符型 | 254 |  |
| 7 | 全宗名称 | QZMC | 字符型 | 100 |  |
| 8 | 起止时间 | AJSJ | 字符型 | 17 |  |
| 9 | 保管期限 | BGQX | 字符型 | 4 | 永久、长期、短期 |
| 10 | 案卷页数 | YS | 整数型 | 4 |  |
| 11 | 卷内文件数 | JNWJS | 整数型 | 4 |  |
| **选 择 著 录 项 目** | 12 | 附注 | FZ | 字符型 | 250 |  |
| 13 | 密级 | MJ | 字符型 | 4 | 公开、限制、秘密、机密、绝密 |
| 14 | 备考表说明 | BKBSM | 字符型 | 250 |  |
| 15 | 分类号 | FLH | 字符型 | 80 |  |
| 16 | 载体类型 | ZTLX | 字符型 | 10 |  |
| 17 | 载体形态 | ZTXT | 字符型 | 15 |  |

**3.1.2 案卷级目录著录格式**

**3.1.2.1 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。2002年及以后形成的文书类电子档案，该著录项必选。文书、照片、录音、录像的门类代码分别为“WS”、“ZP”、“LY”、“LX”。

**3.1.2.2 档案类型：**值域有，归档管理、卷内管理、资料管理、案卷管理、未归管理等。其中“件”为单位的档案电子目录用“归档管理”标识，“卷”为单位的文件级档案电子目录用“卷内管理”标识。

**3.1.2.3 全宗号：**档案馆指定给立档单位的编号，甘肃省档案馆现行的全宗号用三位阿拉伯数字标识，如“111”表示甘肃省档案局全宗档案,不足为三位的请用“0”补齐，如“002”。

**3.1.2.4 目录号：**是全宗内案卷所属目录的代码。目录号以三位阿拉伯数字标识。可按不同时间，不同组织机构，不同保管期限，不同专题或不同载体形态设置案卷目录号。不足为三位的请用“0”补齐，如“003”表示目录号。

**3.1.2.5 案卷号：**案卷排列的顺序号。案卷号用四位阿拉伯数字标识。按目录内的案卷排列次序流水编号，不应有空号，也不应有重复号。不足为四位的请用“0”补齐，如“0123”表示案卷号。

**3.1.2.6 案卷题名：**又称案卷标题，是表达档案中心内容、形式特征的名称。案卷题名不能表达案卷内容或题名过于冗长的，一般应重新拟写，将原题名修改好再著录。

**3.1.2.7 全宗名称：**相同于立档单位的名称。填写全宗名称必须用全称或通用简称。机关团体责任者必须著录全称或不发生误解的通用简称。如“中国共产党中央委员会”简称为“中共中央”；“中华人民共和国外交部”简称为“外交部”；“甘肃省人民政府人社厅”简称为“甘肃省人社局”。不得简称为“本部”、“本委”、“本厅”等。

**3.1.2.8 起止时间：**分为起始时间和终止时间。时间项一律用8位阿拉伯数字表示，第1—4位表示年，第5—6位表示月，第7—8位表示日。起止时间中间用“-”连接，如：“19810801-19820530”表示1981年8月1日到1982年5月30日。

**3.1.2.9 保管期限：**立卷时划定的档案保管期限，一般由立卷人填写。以“卷”为单位的保管期限为永久、长期、短期；以“件”为单位的保管期限为永久、长期、短期或永久、定期30年、定期10年（执行国家档案局第8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》以后）。

**3.1.2.10 案卷页数:** 指一本案卷内文件总页数，用最长四位阿拉伯数字标识。

3**.1.2.11 卷内文件数：**本卷的总件数，用最长四位阿拉伯数字表示。

**3.1.2.12 密级:**指文件保密程度的等级。《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。文件密级按文件实际标注情况填写，经鉴定变更的按变更后的密级著录。案卷以卷内文件密级最高的文件作为该案卷的密级。

**3.1.2.13 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。

**3.1.2.14 备考表说明:**对归档文件整理情况相关的注释说明。

**3.1.2.15 分类号**：分类号依据《中国档案分类法》和《档案分类标引规则》的有关规定著录。案卷内容有多少主题就标引多少分类号。多个分类号之间用“；”间隔。

**3.1.2.16 载体类型：**档案的载体类型分为纸、唱片、胶片、胶卷、磁带、光盘或电子文件的格式类型，如：TXT文件、BMP文件、JPG文件、PDF文件等。

**3.1.2.17 载体形态：**记载文件、档案、资料实体的具体形态。如纸张的A4、B5等型号，光盘的VCD和DVD等。

**3.2 文件级目录数据库结构与著录格式Ⅰ（以卷为单位）**

**3.2.1 文件级目录数据结构（见表2）**

**表2 文件级目录数据结构I 一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **序号** | **著录项目** | **字段名** | **数据类型** | **数据长度** | **字段值** |
| 必 须 著 录 项 目 | 1 | 档案门类代码 | DAML | 字符型 | 10 |  |
| 2 | 档案类型 | DALX | 字符型 | 20 |  |
| 3 | 档号 | DH | 字符型 | 30 |  |
| 4 | 全宗号 | QZH | 字符型 | 3 |  |
| 5 | 目录号 | MLH | 字符型 | 3 |  |
| 6 | 案卷号 | AJH | 字符型 | 4 |  |
| 7 | 顺序号 | SXH | 字符型 | 4 |  |
| 8 | 文件题名 | WJTM | 字符型 | 254 |  |
| 9 | 责任者 | ZRZ | 字符型 | 100 |  |
| 10 | 成文日期 | CWRQ | 字符型 | 10 |  |
| 11 | 文件编号 | WJBH | 字符型 | 50 |  |
| 12 | 保管期限 | BGQX | 字符型 | 4 | 永久、  长期（30年）、  短期(10年) |
| 13 | 页数 | YS | 整数型 | 4 |  |
| 14 | 密级 | MJ | 字符型 | 4 | 公开、限制、秘密、机密、绝密 |
| 15 | 页号 | YH | 字符型 | 8 |  |
| 选 择 著 录 项 目 | 16 | 人名 | RM | 字符型 | 250 |  |
| 17 | 附件 | FJ | 字符型 | 250 |  |
| 18 | 文本项 | WBX | 字符型 | 10 |  |
| 19 | 主题词 | ZTC | 字符型 | 80 |  |
| 20 | 分类号 | FLH | 字符型 | 80 |  |
| 21 | 载体类型 | ZTLX | 字符型 | 10 |  |
| 22 | 载体形态 | ZTXT | 字符型 | 15 |  |
| 23 | 附注 | FZ | 字符型 | 250 |  |
| 24 | 全文标识 | QWBS | 字符型 | 250 |  |

**3.2.2 文件级目录I著录格式**

**3.2.2.1** 档案门类、档案类型、档号、全宗号、目录号、案卷号、顺序号、文件题名、责任者、成文日期、文件编号、保管期限、页数、密级、页号为必须著录项目，除文件编号、密级可以为空外，其余字段不可为空，其他著录项目为选择项目，字段可为空。

**3.2.2.2** 档案门类、档案类型分别见3.1.2.1和3.1.2.2。

**3.3.2.3 档号：**是以档案馆（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。以卷为单位整理的文书档案档号结构宜为：“**全宗号-目录号-案卷号-顺序号”,** 字段间用“-”连接，不足位用“0”补齐，如：001-001-0001-0001。

**3.2.2.4 全宗号、目录号、案卷号**分别见3.1.2.3、3.1.2.4和3.1.2.5。

**3.2.2.5 顺序号：**为卷内文件序号，用四位阿拉伯数字标识，不足为四位的请用“0”补齐，如“0003”表示该卷内第3份文件。

**3.2.2.6 文件题名：**文件文首的题名。有副题名原文照录于正题名后。没有题名，依据其内容拟写题名，并加“[ ]”号。题名不能表达内容时，原题名照录，并根据其内容另拟题名附后，加“[ ]”号。文件题名中出现年份时，以阿拉伯数字格式为标准：一九五六年表示为“1956年”。

**3.2.2.7 责任者：**是指对档案内容进行创造、负有责任的团体或个人，亦即文件的署名者。联合行文的责任者，应先著录列其首位的责任者，立档单位本身是责任者的必须著录，最多著录三个，责任者之间以“；”号相隔，被省略的责任者用“等”表示。个人责任者一般只著录姓名，必要时在姓名后著录职务、职称或其他身份，并加“（ ）”号。机关团体责任者必须著录全称或不发生误解的通用简称。

**3.2.2.8 成文日期：**一般公文、信札为发文时间。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。时间项一律用8位阿拉伯数字表示，第1—4位表示年，第5—6位表示月，第7—8位表示日。如“19810824”表示1981年8月24日。文件时间不完整或部分时间字迹不清的著录。月日缺少或不清部分以“0”补之。

**3.2.2.9 文件编号：**是文件制发机关的发文字号。文件编号一般照原文著录。有多个文件编号的，著录主办机关的文件编号，其他文件编号可著录在附注中。文件编号的括号原文可能采用各种符号，本标准规定，一律用“[ ]”著录。

**3.2.2.10 保管期限：**见3.1.2.9。

**3.2.2.11 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。

**3.2.2.12 密级:**见3.1.2.12。

**3.2.2.13 页号：**指案卷内文件每页（张）的顺序。案卷内文件的最后一份文件的格式如：56至78页，其输入格式为：56-78。页号之间用“-”隔开。

**3.2.2.14 人名：**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“；”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：XXX；XX；XXX

**3.2.2.15 附件**：文件正文后所附材料的题名，多个附件用“；”号隔开。

**3.2.2.16 文本项**：指一份文件在形成过程中不同稿本的名称, 值域：草稿、定稿、正本、副本、试行本、修订本、其他。

**3.2.2.17 主题词:** 主题词按照《档案主题标引规则》、《中国档案主题词表》、中共中央办公厅《公文主题词表》、《国务院公文主题词表》及本专业、本单位的规范词表进行标引。文件内容有多少主题标引多少主题词。多个主题词之间用“；”间隔。

**3.2.2.18 分类号：**见3.1.2.15。

**3.2.2.19 载体类型和载体形态：**见3.1.2.16和3.1.2.17。

**3.2.2.20 附注：**见3.1.2.13。

**3.2.2.21 全文标识**：用于访问全文的文件名称及存储路径。文件正文有电子文件形式的著录移交的相对路径，如：jn\_pdf\001-001-0001-0001.pdf。无电子文件的不著录。

**3.3** 文件级目录数据库结构与著录格式Ⅱ （**以件为单位）**

**3.3.1 文件级目录数据结构（见表3）**

**表3 文件级目录数据结构**Ⅱ一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **序号** | **著录项目** | **字段名** | **数据类型** | **数据长度** | **字段值** |
| **必 须 著 录 项 目** | 1 | 档案门类代码 | DAML | 字符型 | 10 |  |
| 2 | 档案类型 | DALX | 字符型 | 20 |  |
| 3 | 档号 | DH | 字符型 | 30 |  |
| 4 | 全宗号 | QZH | 字符型 | 3 |  |
| 5 | 年度 | ND | 字符型 | 4 |  |
| 6 | 件号 | JH | 字符型 | 4 |  |
| 7 | 机构或问题 | JGWT | 字符型 | 50 |  |
| 8 | 机构或问题代码 | JGWTDM | 字符型 | 3 |  |
| 9 | 文件题名 | WJTM | 字符型 | 254 |  |
| 10 | 责任者 | ZRZ | 字符型 | 100 |  |
| 11 | 成文日期 | CWRQ | 字符型 | 10 |  |
| 12 | 文件编号 | WJBH | 字符型 | 50 |  |
| 13 | 保管期限 | BGQX | 字符型 | 4 | 永久、长期、30年、短期、10年 |
| 14 | 保管期限代码 | BGQXDM | 字符型 | 3 | Y、CQ、DQ、D30、D10 |
| 15 | 页数 | YS | 整数型 | 4 |  |
| 16 | 密级 | MJ | 字符型 | 4 | 公开、限制、秘密、机密、绝密 |
| **选 择 著 录 项 目** | 17 | 人名 | RM | 字符型 | 250 |  |
| 18 | 附件 | FJ | 字符型 | 250 |  |
| 19 | 盒号 | HH | 字符型 | 10 |  |
| 20 | 文本项 | WBX | 字符型 | 10 |  |
| 21 | 主题词 | ZTC | 字符型 | 80 |  |
| 22 | 分类号 | FLH | 字符型 | 80 |  |
| 23 | 载体类型 | ZTLX | 字符型 | 10 |  |
| 24 | 载体形态 | ZTXT | 字符型 | 15 |  |
| 25 | 附注 | FZ | 字符型 | 250 |  |
| 26 | 全文标识 | QWBS | 字符型 | 250 |  |

**3.3.2** 文件级目录Ⅱ著录格式

**3.3.2.1** 档案门类、档案类型、档号、全宗号、年度、件号、机构或问题、机构或问题代码、文件题名、责任者、成文日期、保管期限、保管期限代码、页数、文件编号、密级为必须著录项目，其余字段不可为空，其他著录项目为选择项目，字段可为空。

**3.3.2.2 档案门类和档案类型：**分别见3.1.2.1和3.1.2.2。

**3.3.2.3 档号：**一个档案馆（室）内不能有重复的档号。移交甘肃省档案馆以件为单位整理的文书档案档号为：“全宗号-年度-保管期限代码-组织机构（问题）代码-件号”。例如：112-2012-Y-BGS-0001。

**3.3.2.4 全宗号:**见3.1.2.3。

**3.3.2.5 年度:**指文件形成年度，是一种分类方法。用4位阿拉伯数字标注公元纪年。如：“2013”。

**3.3.2.6 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，不足位用“0”补足，如“0026”。

**3.3.2.7 组织机构或问题:**为归档文件分类方案类目的名称或规范化简称，机构分类法与问题分类法应选择其一适用，不能同时采用。2000年及以后形成的文书类档案，采取年度、机构（问题）、保管期限分类方案的，该著录项必选。

**3.3.2.8 组织机构或问题代码:** 三位汉语拼音字母表示，无该项内容用“ZZZ”表示。各单位需要制定本单位的组织机构或问题代码表，和移交数据一起移交档案馆。如：“BGS”表示“办公室”、“DQL”标识“党群”。

**3.3.2.9 文件题名：**见3.2.2.6。

**3.3.2.10 责任者：**见3.2.2.7。

**3.3.2.11 成文时间：**见3.2.2.8。

**3.3.2.12 文件编号：**见3.2.2.9。

**3.3.2.13 保管期限：**见3.1.2.9。

**3.3.2.14 保管期限代码：**保管期限代码为Y、CQ、DQ、D30、D10，分别对应永久、长期、短期、定期30年、定期10年的保管期限。

**3.3.2.15 页数：**见3.2.2.12。

**3.3.2.16 密级：**见3.1.2.13。

**3.3.2.17 人名：**见3.2.2.15。

**3.3.2.18 附件：**见3.2.2.16。

**3.3.2.19 盒号:**按照档案盒上架排列后的流水编制。

**3.3.2.20 文本项：**见3.2.2.17。

**3.3.2.21 主题词：**见3.2.2.18。

**3.3.2.22 分类号：**见3.2.2.19。

**3.3.2.23 载体类型和载体形态：**见3.2.2.20。

**3.3.2.24 附注：**见3.1.2.21。

**3.3.2.25 全文标识：**见3.2.2.22。

**4. 纸质档案数字化全文图像存储**

用于代替原件保存和需要移交至省档案馆的档案，原始图像宜采用JPG格式储存，网上挂接应采用多页PDF格式存储。在保证画面质量无损的前提下，尽量减小存储容量，建议分辨率不低于200DPI。

**4.1 命名原则：**

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份图像文件命名为档案目录数据库中该份文件的档号。通过档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据与图像文件的批量挂接提供条件。

**4.2 命名格式：**

图像文件命名格式按照3.2的文件级目录数据库结构与著录格式Ⅰ和3.3的文件级目录数据库结构与著录格式Ⅱ的规定执行。

**4.2.1 命名格式(一)**

立卷改革前（以卷为单位）的纸质档案全文扫描件，其命名格式由全宗号、目录号、案卷号、顺序号组成，各字段间用“-”连接，即以XXX-XXX-XXXX-XXXX.PDF表示，数据结构件下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **字段名称** | **字段类型** | **字段长度** |
| 全宗号 | 字符型 | 3 |
| 目录号 | 字符型 | 3 |
| 案卷号 | 字符型 | 4 |
| 顺序号 | 字符型 | 4 |

每段由阿拉伯数字标识（不足位用“0”补齐）。

例：001-001-0001-0001.PDF 。

**4.2.1 命名格式(二)**

立卷改革后（以件为单位）的纸质档案全文扫描件，其命名格式由全宗号、年度、保管期限代码、组织机构或问题代码、件号组成，各字段间用“-”连接，即以XXX-XXXX-XXX—XXX-XXXX.PDF表示，数据结构见下表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **字段名称** | **字段类型** | **字段长度** | **字段值** |
| 全宗号 | 字符型 | **3** |  |
| 年度 | 字符型 | **4** |  |
| 保管期限代码 | 字符型 | **3** | Y、CQ、DQ、D30、D10 |
| 组织机构或问题代码 | 字符型 | **3** |  |
| 件号 | 字符型 | **4** |  |

全宗号和年度、件号用阿拉伯数字标识（不足位用“0”补齐）。

例：001-2006-D30-BGS-0001.PDF 。

**5．数据组织与交换要求**

5.1 本标准规定的目录数据交换文件的组织方式宜采用.DBF，字段大小和排列顺序必须和以上目录数据结构表一致。全文数据交换文件的组织方式是以一份文件为单位的多页PDF文件，二者必须有明确的对应关系。

5.2  本标准涉及的各种符号，如“-”、“\*”、“[ ]”、“（）”、“；”等等，在计算机录入时，一律用“半角”录入。

5.3  经过加密处理的目录移交文件必须解密后移交，保证可读性。

5.4  目录移交盘应带有外部标识，注明全宗名称、全宗号、档号范围、年度、盘号、文件名称及其他相关信息。

5.5  光盘刻录后必须封口，确定光盘不能再添加其他数据。

5.6  目录移交盘采用光盘或移动硬盘。

5.7  目录移交文件应经过材质、内容、病毒等检测，材质符合要求、内容完整、且又不带病毒才能接收。