

河南省档案馆文书档案目录数据库结构规范

1 范围

本标准规定了文书档案目录数据库结构和著录要求等内容。

本标准适用于河南省各级档案馆和各立档单位文书档案目录数据库的建立和交换，亦可作为档案管理软件开发中数据库结构设计的参考。机关企事业单位可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是标注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DA/T 1-2000 档案工作基本术语

DA/T 13-1994 档号编制规则

DA/T 18-1999 档案著录规则

DA/T 22-2015 归档文件整理规则

DA/T 46-2009 文书类电子文件元数据方案

3 术语与定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 档案目录

由揭示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。

3.2 档案著录

对档案内容和形式特征等进行分析、选择和记录的过程。

3.3 目录数据库

将档案目录信息以一定的组织方式存储在一起的相关数据的集合。

3.4 数据字段

目录数据库中与著录项目相对应的描述档案某一特定内容或形式特征的数据集合。

3.5 字段名

标识数据字段名称的一组符号。

3.6 字段类型

各数据字段对应内容的数据类型。

3.7 字段长度

数据字段中可存放数据的最大字节数。

3.8 必须著录项目

指档案馆、室对档案目录著录时，必须有的著录项目。

3.9 选择著录项目

指档案馆、室对档案目录著录时，根据本单位档案管理的实际需求和目标，除必须著录项目外，选择的其他著录项目。

4 目录数据库总体要求

按照文书档案两种管理模式的要求，文书档案目录数据库结构包括《案卷级目录数据库结构》、《文件级目录（1）数据库结构》和《文件级目录（2）数据库结构》三种。其中《案卷级目录数据库结构》、《文件级目录（1）数据库结构》适用于立卷改革前文书档案立卷管理模式，《文件级目录（2）数据库结构》适用于立卷改革后文书档案一文一件管理模式。

5 案卷级目录数据库结构及著录要求

5.1 案卷级目录数据库结构

案卷级目录数据库结构见表 1。

表 1 案卷级目录数据库结构

序号	数据字段名称	字段名	字段类型	文字类别	字段长度
1	档号	DH	C	字符	20
2	全宗号	QZH	C	字符	5
3	目录号	MLH	C	字符	3
4	案卷号	AJH	C	字符	5
5	正题名	ZTM	C	汉字	254
6	责任者	ZRZ	C	汉字	60
7	起时间	QSJ	C	字符	8
8	止时间	ZSJ	C	字符	8
9	保管期限	BGQX	C	汉字	4

10	页数	YS	C	字符	3
11	备注*	BZ	C	汉字	254
12	分类号*	FLH	C	字符	30
13	主题词	ZTC	C	汉字	160
注：有*为选择著录项目，其他为必须著录项目。					

5.2 案卷级目录著录要求

5.2.1 档号、全宗号、目录号、案卷号、正题名、责任者、起时间、止时间、保管期限、页数、主题词为必须著录项目。其他著录项目为选择著录项目。规定的字段长度为最大长度，可以小于它，但不得超过。选择著录项目还可从 DA/T 18-1999 中选取，或自行设置。

5.2.2 档号：档号按 DA / T 13-1994 执行，档号结构如下：全宗号-目录号-案卷号。

5.2.3 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。全宗号用五位阿拉伯数字标识，其中第一位用汉语拼音字母或阿拉伯数字标识全宗属性，后四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。如“M0002”表示民国 2 号全宗档案。

5.2.4 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。如“003”表示目录号。

5.2.5 案卷号：是目录内案卷排列的顺序号。案卷号一般不超过五位阿拉伯数字标识。按目录内的案卷的排列次序流水编号，不应有空号。如“00023”表示案卷号。

5.2.6 正题名：即案卷标题，是表达案卷内文件的中心内容、形式特征的名称。一般指著录案卷封面上已拟定的题名。案卷题名不能揭示案卷内容，应重新拟写，在拟写的题名两端加上“[]”。

5.2.7 责任者：责任者是产生档案的单位。责任者必须著录全称或统一规范的通用简称。

5.2.8 时间项：指卷内文件起止日期，分为起时间和止时间两项。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。

示例：“19810823”表示1981年8月23日。

时间不详时用数字“0”表示，同时在附注中加以说明；非公元纪年的应转换为公元纪年后著录，同时在备注中加以说明。

示例：00000728表示年度不详，日、月为7月28日。民国十年1月7日应转换为公元纪年1921年，著录为“19210107”。

5.2.9 保管期限：对档案划定的留存年限。保管期限一般分为永久、长期、短期三种。

5.2.10 页数：案卷内文书类电子档案的实际页数，用3位阿拉伯数字表示。

5.2.11 备注：著录案卷中需要注释或补充的内容。

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

5.2.13 主题词：一般著录主题词，也可著录关键词。主题词是表达档案主题内容的规范化的词或词组。关键词是在标引和检索中取自文件题名或正文用以表达档案主题并具有检索意义的词或词组。多个词之间用“；”间隔。

6 文件级目录（1）数据库结构及著录要求

6.1 文件级目录（1）数据库结构

文件级目录（1）数据库结构见表2。

表2 文件级目录（1）数据库结构

序号	数据字段名称	字段名	字段类型	文字类别	字段长度
1	档号	DH	C	字符	20
2	全宗号	QZH	C	字符	5
3	目录号	MLH	C	字符	3
4	案卷号	AJH	C	字符	5
5	件号	JH	C	字符	3
6	责任者	ZRZ	C	汉字	60
7	文件编号	WJBH	C	汉字和字符	30
8	正题名	ZTM	C	汉字	254
9	并列题名*	BLTM	C	汉字	254
10	副题名及说明题名文字*	FTM	C	汉字	254
11	附件*	FJ	C	汉字	254
12	稿本	GB	C	汉字	10

13	文件形成时间	WJXCSJ	C	字符	8
14	载体类型*	ZTLX	C	汉字	10
15	页数	YS	C	字符	3
16	页号	YH	C	字符	3
17	备注*	BZ	C	汉字和字符	254
18	保管期限	BGQX	C	汉字	4
19	密级*	MJ	C	汉字	4
20	分类号*	FLH	C	字符	30
21	档案馆代码	DAGDM	C	字符	6
22	主题词	ZTC	C	汉字	160
23	电子文档号*	DZWDH	C	字符	200
24	控制标识	KZBS	C	汉字	4
注：有*为选择著录项目，其他为必须著录项目。					

6.2 文件级目录（1）著录要求

6.2.1 档号、全宗号、目录号、案卷号、件号、责任者、文件编号、正题名、稿本、文件形成时间、页数、页号、保管期限、档案馆代码、主题词、控制标识为必须著录项目。其他著录项目为选择著录项目。规定的字段长度为最大长度，可以小于它，但不得超过。选择著录项目还可从 DA/T 18-1999 中选取，或自行设置。

6.2.2 档号：档号按 DA / T 13-1994 执行，档号结构如下：全宗号-目录号-案卷号-件号。

6.2.3 全宗号：见 5.2.3。

6.2.4 目录号：见 5.2.4。

6.2.5 案卷号：见 5.2.5。

6.2.6 件号：是案卷内文件排列的顺序号。

6.2.7 责任者：也称作者，是指对档案内容进行创造、负有责任的团体和个人。责任者有多个时，一般著录前两个或前三个（主办单位必须著录，立档单位本身是责任者的必须著录），责任者之间以“；”号间隔。个人责任者一般只著录姓名，必要时在姓名后面著录职务、职称，并加“（）”号。机关团体责任者必须著录全称或统一规范的通用简称。在一个全宗内，对一个单位的名称应尽量做到统一。

6.2.8 文件编号：文件编号是文件制发过程中由制发机关、团体赋予文件的顺序号。文件编号一般照原文著录。有多个文件编号的，只著录一个文件编号，有立档单位的文件编号必须著录，否则著录主办单位的文件编号。本标准规定，文件编号的年度括号一律用“〔〕”著录，年度一律采用4位数。

6.2.9 正题名：文件文首的题名。没有题名，依据其内容拟写题名，并加“〔〕”号。题名太长或不能揭示内容时，应根据其内容精简或另拟题名，加“〔〕”号。

题名拟写应力求反映文件内容，一般包括责任者、内容、文种，如超过字段长度，可以省略责任者。对题名中出现“你省”、“你厅”等字样要加上具体的名称。

可以在字段长度内尽量多著录原题名中未提及的其他人名，并在增加的人名两端加上“〔〕”。

示例：关于×××〔×××、×××〕等3位同志职务的任免通知。

6.2.10 并列题名：是以第二种语言文字书写的与正题名对照并列的题名。

6.2.11 副题名及说明题名文字：副题名是解释或从属于正题名的另一题名。副题名照原文著录，正题名能够反映档案内容时，副题名不必著录。说明题名文字是指在题名前后对档案内容、范围、用途等的说明文字。必要时说明题名文字照原文著录。

6.2.12 附件：附件是指文件正文后的附加材料，只著录附件题名。文件正文后有多个附件时，应逐一著录各附件题名。如附件题名过长，也可简略，其节略内容用“…”号表示，自拟附件题名加“〔〕”号。

6.2.13 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、试本、修订本、影印本、各种文字本等。

6.2.14 文件形成时间：文件落款的时间。文件形成时间一律用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，不够位数添“0”。如“20010824”表示2001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；年缺少或不清，应考证出年份。考证不出年份，应考证出大致年份，著录该年代的起始年份，月日用“0”表示。如五十年代的文件，著录为“19500000”。

6.2.15 载体类型：档案的载体类型分为甲骨、金石、简牍、缣帛、纸、唱片、胶片、胶卷、磁带、磁盘、光盘等。以纸张为载体的档案一般不予著录，其他载体类型据实著录。

6.2.16 页数：每一份归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。用阿拉伯数字标识。

6.2.17 页号：著录本份文件首页在案卷内的页面顺序号。

6.2.18 备注：著录文件中需要注释或补充的内容。

6.2.19 保管期限：见 5.2.9。

6.2.20 密级：是指文件保密程度的等级。

6.2.21 分类号：见 5.2.12。

6.2.22 档案馆代码：档案馆代码依据《编制全国档案馆名称代码实施细则》所赋予的代码著录。

6.2.23 主题词：见 5.2.13。

6.2.24 电子文档号：档案馆、室管理电子档案的一组符号代码。可由档案的计算机文件相对存储路径和档号组成，之间用“-”分隔。

6.2.25 控制标识：档案是否公开、开放或控制使用的标识。

7 文件级目录（2）数据库结构及著录要求

7.1 文件级目录（2）数据库结构

文件级目录（2）数据库结构见表 3。

表 3 文件级目录（2）数据库结构

序号	数据字段名称	字段名	字段类型	文字类别	字段长度
1	档号	DH	C	字符	30
2	全宗号	QZH	C	字符	5
3	档案门类代码	DAMLDM	C	字符	2
4	保管期限	BGQX	C	汉字和字符	4
5	年度	ND	C	字符	4
6	机构或问题代码*	JG	C	字符	20
7	盒号	HH	C	字符	4
8	件号	JH	C	字符	5
9	责任者	ZRZ	C	汉字	60

10	文件编号	WJBH	C	汉字和字符	30
11	正题名	ZTM	C	汉字	254
12	并列题名*	BLTM	C	汉字	254
13	副题名及说明题名文字*	FTM	C	汉字	254
14	附件*	FJ	C	汉字	254
15	稿本	GB	C	汉字	10
16	文件形成时间	WJXCSJ	C	字符	8
17	载体类型*	ZTLX	C	汉字	10
18	页数	YS	C	字符	3
19	备注*	BZ	C	汉字	254
20	密级*	MJ	C	汉字	4
21	分类号*	FLH	C	字符	30
22	档案馆代码	DAGDM	C	字符	6
23	主题词	ZTC	C	汉字	160
24	电子文档号*	DZWHDH	C	字符	200
25	控制标识	KZBS	C	字符	4

注：1、有*为选择著录项目，其他为必须著录项目。

2、保管期限，在实施国家档案局 8 号令之前为永久、长期、短期，在实施国家档案局 8 号令之后为永久、30、10。

7.2 文件级目录（2）著录要求

7.2.1 档号、全宗号、档案门类代码、保管期限、年度、盒号、件号、文件编号、责任者、正题名、稿本、文件形成时间、页数、档案馆代码、主题词、控制标识为必须著录项目。其他著录项目为选择著录项目。规定的字段长度为最大长度，可以小于它，但不得超过。选择著录项目还可从 DA/T 18-1999 中选取，或自行设置。

7.2.2 档号：由全宗号、档案门类代码、年度、保管期限、机构（问题）代码、件号组成，档号结构如下：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号。上、下位代码之间用“-”连接。如“J0109-WS·2011-Y-BGS-00001”。

7.2.3 全宗号：见 5.2.3。

7.2.4 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。

7.2.5 保管期限：对档案划定的留存年限。保管期限在实施国家档案局 8

号令之前为永久、长期、短期，采用 Y、C、D 标识，在实施国家档案局 8 号令之后为永久、30、10，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。

7.2.6 年度：按照 DA/T 22—2015 整理的档案，年度指文件形成年度，是一种分类方法。年度以四位阿拉伯数字标注公元纪年。

示例：“2002”表示 2002 年。

7.2.7 机构或问题代码：机构或问题指作为分类方案类目的组织机构或问题名。例如，按机构分类的可用“办公室”、“人事科”等；按问题分类的可采用“党务类”、“人事类”等。机构或问题名称不超过五个汉字。名称过长的，采用通用简称，例如“社会综合治理办公室”采用“综治办”。机构（问题）代码采用 3 位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”等。归档文件未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码。

7.2.8 盒号：按照档案盒上架排列后的顺序流水编制，以四位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。

7.2.9 件号：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 5 位阿拉伯数字标识，不足 5 位的，前面用“0”补足，如“00012”。

7.2.10 责任者：见 6.2.7。

7.2.11 文件编号：见 6.2.8。

7.2.12 正题名：见 6.2.9。

7.2.13 并列题名：见 6.2.10。

7.2.14 副题名及说明文字：见 6.2.11。

7.2.15 附件：见 6.2.12。

7.2.16 稿本：见 6.2.13

7.2.17 文件形成时间：见 6.2.14。

7.2.18 载体类型：见 6.2.15。

7.2.19 页数：见 6.2.16。

7.2.20 备注：见 6.2.18。

7.2.21 密级：见 6.2.20。

7.2.22 分类号：见 6.2.21。

7.2.23 档案馆代码：见 6.2.22

7.2.24 主题词：见 6.2.23。

7.2.25 电子文档号：见 6.2.24。

7.2.26 控制标识：见 6.2.25。