ICS 01.140.20

A 14

备案号：\*\*\*\*\*-201\*

DA

中 华 人 民 共 和 国 档 案 行 业 标 准

 **DA/T\*\*—201\***

代替DA/T 8-94

明清档案著录细则

Description rules for Ming-Qing dynasty archives

（征求意见稿）

201\*-\*\*-\*\* 发布 201\*-\*\*-\*\* 实施

国 家 档 案 局 发 布

**目 次**

[前言 II](#_Toc511228836)

[引言 III](#_Toc511228837)

[1 范围 1](#_Toc511228838)

[2 规范性引用文件 1](#_Toc511228839)

[3 术语和定义 1](#_Toc511228840)

[4 总则 1](#_Toc511228841)

[4.1 客观性 1](#_Toc511228842)

[4.2 一致性 2](#_Toc511228843)

[4.3 完整性 2](#_Toc511228844)

[4.4 实用性 2](#_Toc511228845)

[4.5 多级著录 2](#_Toc511228846)

[5 著录项目 2](#_Toc511228847)

[6 标识符号 4](#_Toc511228848)

[7 著录用文字 4](#_Toc511228849)

[8 著录项目细则 4](#_Toc511228850)

[8.1 特征说明项 4](#_Toc511228851)

[8.2 背景信息项 7](#_Toc511228852)

[8.3 内容与结构项 10](#_Toc511228853)

[8.4 查阅与利用项 10](#_Toc511228854)

[8.5 相关档案材料项 12](#_Toc511228855)

[8.6 著录控制项 13](#_Toc511228856)

[8.7 一般性附注项 14](#_Toc511228857)

[附录A （资料性附录）明清档案元数据表 15](#_Toc511228858)

# 前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准替代DA/T 8—94《明清档案著录细则》，与DA/T 8-94相比，除编辑性修改外，主要变化如下：

——标准的总体编排和结构按GB/T 1.1-2009 进行了修改，增加了规范性引用文件、术语和定义、总则部分。

——参照《国际档案著录规则（总则）》，引入了多级著录的理念，增加了全宗、案卷级别的著录项目。

——将著录项目划分为特征说明项、背景信息项、内容与结构项、查阅与利用项、相关档案材料项、著录控制项、一般性附注项等七个部分，将原标准中的著录项目融入这七个大项中。

——删除原标准中卡片式著录条目格式和书本式著录条目格式的内容。

本标准由国家档案局提出并归口；

本标准起草单位：中国第一历史档案馆；

本标准主要起草人：吴红、孙以东、邵熠星；

新标准于201\*年\*\*月\*\*日发布，原《明清档案著录细则》（DA/T 8—94）同时作废。

# 引 言

《明清档案著录细则》的修订，主要是基于档案管理水平及数字化程度提高、档案著录理念更新及信息技术进步等多种因素的影响，既是明清档案著录工作信息化和标准化程度提升的内在要求，也是明清档案信息资源共享的客观需求，是适应社会发展的结果。

档案著录是在编制档案目录时，对档案的内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程，目的是要确认和说明档案的背景信息和内容以便于利用。本细则是为编制明清档案目录提供的具备可操作性的指南，致力于形成一致的、准确的和具有自我说明能力的著录条目，确保所著录的明清档案的可靠性、真实性、可理解性和可被利用性，利于明清档案目录信息的检索、交换和共享。

本细则通过确认和定义28个著录项来实现规范的明清档案著录。这28个著录项可结合使用，构成对档案的全面准确描述。

各项著录规则均包括：著录项名称、著录项目的、著录项的适用规则、规则的实际应用示例。

**明清档案著录细则**

# 1 范围

1.1 本细则适用于所有保藏明清档案的部门，可用于规范明清档案的著录工作。

1.2 本细则规定了单份或一组文件、一个或一组案卷的著录项目、标识符号、著录用文字及著录项目细则。对于某些内容和形制特殊的档案，可遵照本细则做出进一步的规定。

# 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。

GB/T 3792.1-2009 文献著录 第１部分：总则

GB/T 15418-2009 档案分类标引规则

GB/T 3860-1995 文献叙词标引规则

DA/T 1-2000 档案工作基本术语

DA/T 18-1999 档案著录规则

DA/T 9-94 明清档案档号编制规则

# 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

**3.1**

**明清档案（Ming-Qing dynasty archives）**

明清两朝国家机关、社会组织和个人在从事社会活动过程中直接形成的有价值的各种历史记录。

**3.2**

**档案著录（Archival description）**

通过获取、分析、组织和记录用以识别、管理、检索和解释档案、档案产生的背景及文件系统的信息，形成对一个著录单位及其组成部分的准确的表述。该术语也用于表达通过著录过程所形成的结果。

**3.3**

**著录层级（Level of description）**

著录单位在全宗等级结构中所处的位置。

# 4 总则

## 4.1 客观性

目的：符合著录单位的状况和用户检索的特点与规律。

规则：保持客观角度，如实著录所著录单位的信息，兼顾检索点。

## 4.2 一致性

目的：使著录信息具有一致性和通用性，以提高不同机构中档案信息资源的互用性。

规则：著录必须在著录原则、著录内容、著录格式等方面基本一致。在著录过程中，每个著录项目都遵循统一的规定，以保证著录信息规范统一。这体现在对每个文件著录内容的详简程度、著录的具体细则、著录项目的选择与描述方式等方面。

## 4.3 完整性

目的：确保档案的内容、结构、背景和元数据等信息无缺损。

规则：尽可能全面的设置著录项目，多角度、全方位记录档案的相关信息。

## 4.4 实用性

目的：著录的内容信息及其表现形式符合特定的使用要求，并尽可能便于用户利用。

规则：著录项目充分考虑档案用户的检索习惯和规律，以便于其检索和利用；著录内容务求直观，方便用户识别和理解；著录形式简洁美观，著录信息显示界面友好。

## 4.5 多级著录

### 4.5.1 从总体到部分

目的：表明全宗和其构成部分的上下等级关系及其等级结构。

规则：在全宗等各个层级，著录全宗及所属各个层级的相关信息，从全宗逐级至其各个具体部分的总分关系的等级结构中形成各级条目。

### 4.5.2 与著录级别相关

目的：准确地表明著录单位的背景信息和内容。

规则：仅著录与所著录等级相应的信息。例如：著录单位是一个全宗，就无需著录其案卷的详细内容信息；著录单位的形成者是一个分支机构或下属部门，就无需著录其整个上级部门的行政管理的历史沿革。

### 4.5.3 联结著录条目

目的：确定著录单位在等级结构中的位置。

规则：将每一个著录条目联结于其所属的直接的上一级著录单位，如有必要，著录条目的级别。

### 4.5.4 信息无冗余

目的：避免在具有等级结构关系的相关条目中产生冗余信息。

规则：在相应的最高著录级别，著录其各所属部分的共有的信息，而不要在较低的著录级别中重复著录在较高级别已著录的信息。

# 5 著录项目

5.1 本细则将著录信息组织为七个大项：

a）特征说明项（表达确认著录单位的必不可少的信息）；

b）背景信息项（表达著录单位来源和保管情况的信息）；

c）内容与结构项（表达著录单位的主题内容和组织信息）；

d）查阅与利用项（表达著录单位可利用情况的信息）；

e）相关档案材料项（表达与著录单位有重要关系的相关档案材料的信息）；

f）著录控制项（表达档案著录条目的编制方式、编制时间以及编制人员方面的信息）；

g）一般性附注项（表达特殊信息和不适用于其他各项著录的信息）。

5.2 在每一个大项下包括若干个著录单元（小项）。对于一条特定的著录条目，有些著录项目为必选，有些著录项目为可选，须依据实际情况分析使用。

5.3 不同的文件层级，对应的著录项应符合表1的规定。

表1 各层级著录项目表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **全宗级** | **案卷级** | **文件级** |
| 档号\* | 档号\* | 档号\* |
| 全宗名称\* | 案卷题名\* | 文件题名\* |
| 起止时间\* | 起止时间\* | 文件形成时间\* |
| / | / | 载体类型 |
| / | / | 规格 |
| 数量及单位\* | 数量及单位\* | 数量及单位\* |
| / | / | 附件及说明 |
| / | / | 身份职务 |
| / | / | 责任者\* |
| 机构沿革 | / | / |
| 生平传记 | / | / |
| 档案历史沿革 | / | / |
| 收集来源或移交情况 | / | / |
| 档案馆名称及代码 | / | / |
| 范围与内容 | 范围与内容 | / |
| 鉴定、销毁及保管期限的划分 | / | / |
| 新增接收文件 | / | / |
| / | / | 查阅利用条件 |
| / | / | 复制管理条件 |
| / | / | 文种/文本 |
| / | / | 语种 |
| / | / | 关键词 |
| / | / | 分类号 |
| / | / | 图像号 |
| 物理特征与技术要求 | / | / |
| 检索工具 | / | / |
| 实体保存位置 | 实体保存位置 | / |
| 实体残损状况 | 实体残损状况 | / |
| / | / | 实体修复记录 |
| / | / | 实体展览记录 |
| / | / | 复制件状况 |
| 出版附注 | 出版附注 | 出版附注 |
| / | 著录人 | / |
| / | 核改人 | / |
| / | 著录条例或规则 |  |
| / | 著录时间 | / |
| / | 核改时间 | / |
| 附注 | 附注 | 附注 |
| 注：其中标有“\*”号者为必选著录项目或单元（小项）。 |

# 6 标识符号

**6.1 著录内容标识符**

[ ] 置于考证得出的著录内容的两端。

□ 用于每一个残缺的、无法考证的文字。三个“□”表示未考证出的责任者或文种。

\* 表示无法辨认或字库中没有的字。

- 置于档号、数字图像号的各层次之间。

～ 表示起止连接。

# 7 著录用文字

7.1 汉文档案著录时，一般应使用规范的简化汉字。如遇档案人名、地名中的文字在由繁化简过程中可能产生歧义，可照录原文字。

7.2 少数民族文字档案著录时，依照少数民族文字书写规则，亦可根据实际需要翻译成汉文著录（外文档案著录亦同）。

7.3 无论著录何种文字的档案，其时间、载体及形态、档案馆名称及代码、分类号、图像号、附注项中的数字，均使用阿拉伯数字。

# 8 著录项目细则

## 8.1 特征说明项

### 8.1.1 档号

目的：唯一地确认著录单位，并提供著录条目与著录单位之间的联系。

规则：档号是在档案整理过程中对档案的编号。全宗级著录全宗号；案卷级著录案卷级档号，由全宗号、目录号、案卷号三级或全宗号、类号、项目号、案卷号四级构成；文件级著录文件级档号，由全宗号、目录号、案卷号、文件号四级或全宗号、类号、项目号、案卷号、文件号五级构成。档号使用阿拉伯数字，各级间用“-”连接。

示例1：内阁全宗

著录为：02

示例2：内阁全宗工科题本第1卷

著录为：02-01-008-000001

示例3：内阁全宗工科题本第1卷第1件

著录为：02-01-008-000001-0001

### 8.1.2 题名

目的：为一个著录单位命名。

规则：题名原则上照录原文。如果原题名不能反映档案内容或没有原题名，可根据档案内容重新拟定题名。如果原题名过于冗长，可在不丢失重要信息的前提下适当删改。题名所用文字应尽量体现著录单位的年代特征，避免使用现代词语，并且要能够准确揭露著录单位所包含的内容。

#### 8.1.2.1 全宗名称

著录文件级著录单位所属全宗的完整名称。

示例1：明朝档案

示例2：军机处

#### 8.1.2.2 案卷题名

用简练、易懂的语言表达成完整的句子，对案卷内所有文件的情况进行概括与归纳，句子之间可以使用标点符号。

示例：署理江苏巡抚等题销苏松巡道建造衙署、长乐等县建造仓廒用过银两等文件

#### 8.1.2.3 文件题名

对案卷内有独立文件号的档案内容用一句话进行概括与归纳，句子中一般不使用标点符号。题名一般应包含时间、地点、人物、事件等要素，字数最多不超过50个汉字。对辨认不清或无法显示的字，可用“\*”表示。

a）公文稿件类档案，题名著录采用 “为……事”格式。如具备行文对象，题名著录采用“为……事+致受文对象”格式。

示例1：为遵旨具陈赈济甘肃灾民情形事

示例2：为请赴库领取军机章京公费银两事致军机处

b）档簿、图表、单、诰命、地契等类档案，题名著录采用“内容+文种”格式。

示例1：乾隆二十三年份各省预算经费册

示例2：河南省道光二十六年四月份雨雪粮价清单

c）同一档号内有多个文件，能区分主附件的，则依据主件内容著录；无法区分主附件的，则依据第一个内容、时间完整的文件著录。其他著录项选取文件应与题名著录项保持一致。

示例：为恭办大婚差务在事出力人员开单请奖事

d）存在主附关系的一份（一组）文件，应著录主件题名，并将附件信息著录在附注项内，格式为“附+语种+文种+数量”。

示例：题名著录：为领取左翼觉罗学乾隆十二年三月份公费银米并造册送部事

附注项著录：附汉文清单1件

e）对无法著录题名的档案应标注原因。赋予档号的无实质著录信息的原档封套，著录为“封套不著录”；档案无任何有效信息，著录为“无内容不著录”；档案残破且无法识别有效信息，著录为“残破不著录”。

### 8.1.3 时间

目的：确定所著录单位的起止或形成时间。

规则：视不同著录层级可分为起止时间和档案形成时间。

#### 8.1.3.1 起止时间

该著录项适用于全宗级、案卷级。著录所著录单位内档案的起止时间，即著录全宗、案卷内档案的最早时间和最晚时间。档案起止时间用汉文书写，以“～”连接。

示例：雍正七年正月初二日～雍正九年十月二十九日

#### 8.1.3.2 文件形成时间

该著录项适用于文件级，著录档案的形成时间。

a）一般公私文书、信札著录发文时间，诏令文书著录发布时间，条约、合同著录签署时间，表册著录编制时间。如无上述时间，可根据档案的具体情况（包括文种、类型、时间信息等），著录具有明显特征的时间，如奉朱批时间、抄录时间等。

b）档案形成时间用汉字书写，采用原纪年，同时用阿拉伯数字著录公元纪年。公元纪年按GB2808-81《全数字式日期表示法》进行换算。

c）档案形成时间不清、形成时间有误或形成时间信息缺失的档案，应根据其内容、形式、载体特征等考证其形成时间进行著录，并在时间两端加“［］”。考证无结果的档案，著录为“无朝年”。

d）只有公元纪年的档案，照录公元纪年，无需换算为原纪年。

e）档案上时间采用其他政权年号或其他纪年方法的，依据档案原文照录，同时用阿拉伯数字著录公元纪年。

### 8.1.4 载体及形态

目的：确定著录单位的形态、逻辑数量及载体介质。

规则：著录载体的介质类型，并以阿拉伯数字与计量单位著录所著录单位的形态及逻辑数量。

#### 8.1.4.1 载体类型

该著录项适用于文件级。著录该著录单位具有的特有的载体介质，如胶片、木牌等。以纸张为载体的档案不予著录。

#### 8.1.4.2 规格

该著录项适用于文件级。著录该著录单位载体的尺寸。

示例：38.7cm×23.3cm

#### 8.1.4.3 数量及单位

数量用阿拉伯数字，计量单位用档案物质形态的统计单位，如：页、张、册、卷等。

a）当著录层级为全宗级时，著录该全宗的档案数量，包括卷数、件数。

b）当著录层级为案卷级时，著录该案卷的档案数量，包括案卷内文件起止顺序号、案卷内文件数量。

c）当著录层级为文件级时，著录该档案的数量内容，包括件数、页数、计量单位。

#### 8.1.4.4 附件及说明

该著录项适用于文件级。著录该档案附件的载体需要特殊说明的情况，如：有纸箍、有粘条、粘连、水渍、发霉等。

示例：有粘条；附图1张，38.7cm×23.3cm

## 8.2 背景信息项

### 8.2.1 责任者

目的：确定著录单位的责任主体。

规则：责任者项著录对著录单位的形成、积累和管理负有责任的组织机构或个人的名称。责任者项仅在文件级须著录，具体可细分为身份职务和责任者两个著录项。

#### 8.2.1.1 身份职务

该著录项适用于文件级。以档案内的名称作为主要依据，在身份职务项下著录规范的职务等信息。

a）如有官职爵位信息，则身份职务项著录规范的官职爵位全称或通用简称，且只著录实衔；当责任者有多个实衔时，著录与档案内容直接相关的实衔。官衔前有“署理”“署”“护理”“暂护”等，不得省略。如无官职爵位仅有身份、职业等信息，则著录身份、职业等信息，如商人、仵作等。

示例1：兵部右侍郎兼都察院右副都御史总督直隶等处地方军务

著录为：直隶总督。

示例2：新调河南巡抚贵州巡抚

著录为：贵州巡抚（如档案内容与黔省相关）

示例3：兵部右侍郎兼都察院右都御史总督河南山东河道提督军务兼署山东巡抚印务加三级

著录为：东河总督（兼署山东巡抚）

示例4：建昌府新城县仵作龚祥

著录为：建昌府新城县仵作

b）身份职务项应与责任者项相对应，最多选取两个著录。当责任者超过两个时，第二个身份职务项的著录名称后不加“等”字。

c）责任者缺失或为团体责任者时，身份职务项不著录。

d）同一档号内有多个文件，能区分主附件的，则依据主件的身份职务著录；无法区分主附件的，则依据第一个内容、时间完整的档案著录。所选著录文件须与其他著录项保持一致。

#### 8.2.1.2 责任者

该著录项适用于文件级。以档案内的名称作为主要依据，在责任者项下著录规范的责任者名称信息。

a）团体责任者在责任者项下著录相应机构或团体的全称或通用简称。

示例1：总理各国事务衙门

著录为：总理衙门

示例2：京师内外地方审判厅

著录为：京师审判厅

b）个人责任者著录规范的人名全称。当责任者超过两个时，在第二个责任者项的著录名称后加“等”字。

c）责任者信息不完整、未署责任者或责任者有误的，可根据档案内容、形式特征、用印、卷内文件关系，及查询《清代职官年表》《清代各地将军都统大臣年表》《清季中外使领年表》《清季新设职官年表》等加以考证。考证得出的责任者外加“［］”，如：［溥杰］。如只有责任者姓，不能考证出全名，则在责任者姓后加“□□”补齐，如：潘□□。考证无结果时，以三个“□”代之，著录为“□□□”。

d）责任者使用别名、笔名、艺名时，除按照原文著录外，应将其真实姓名著录在附注项内。

e）外国责任者，其国别和职务应著录全称或通用简称，姓名按照原文著录。

示例：英国驻华公使 John Newwu.J

f）同一档号内有多个文件，能区分主附件的，则依据主件的责任者著录；无法区分主附件的，则依据第一个内容、时间完整的档案著录。所选著录文件须与其他著录项保持一致。

### 8.2.2 机构沿革或生平传记

目的：提供形成者的机构沿革信息或生平传记详情，以便著录单位处于一定的历史背景环境中，使之更好地被理解。

规则：该著录项适用于全宗级。根据档案的实际情况及相关历史资料著录。一般不超过500个字。

#### 8.2.2.1 机构沿革

按照组织机构设立的全宗，著录官方名称、存在时间、授权、职能、机构的宗旨和发展，行政的隶属关系及早期的、不同的或相继使用过的名称等。

示例：宗人府全宗

著录为：唐宋以来，设置宗正寺作为管理皇族事务的机构。明代洪武三年（1370）设立大宗正院，洪武二十二年更名为宗人府。清沿明制，于顺治九年（1652）设置宗人府，管理满洲皇族事务，位列内阁、六部之上。宗人府存至1924年溥仪被逐出宫为止。宗人府职掌为：①纂修谱牒；②办理宗室、觉罗的养赡、爵位、食俸等；③办理宗室、觉罗人员司法事宜；④负责向各王公府第选派人员；⑤负责皇族教育；⑥参与宗室、觉罗官职任免奖惩。

#### 8.2.2.2 生平传记

按照个人或家族设立的全宗，著录其名称的全名和头衔、生卒年月、出生地、曾经居住地、活动、职业或职务、原名及其他名称、重要的成就及死亡地等。

示例1：溥仪全宗

著录为：爱新觉罗·溥仪（1906～1967），清朝的末代皇帝。光绪三十二年正月十四日（1906年2月7日）生于北京醇王府。父亲是光绪帝的弟弟醇亲王载沣，母亲是大学士荣禄的女儿苏完瓜尔佳氏，祖父是道光帝的第七子醇贤亲王奕譞。光绪三十四年十月二十一日（1908年11月14日），慈禧太后立溥仪为嗣皇帝，其父载沣为监国摄政王，年号宣统，定乙酉年（1909年）为宣统元年。宣统三年十二月二十五日（1912年2月12日），溥仪宣布退位。1917年7月1日，张勋率兵进京，与康有为等拥立溥仪登极，复辟清朝。1924年第二次直奉战争期间，溥仪被陆军检阅使冯玉祥驱逐出宫，暂居北府。1924年11月29日，在日本驻华公使芳泽谦吉的策划下，溥仪潜往日本使馆。1925年2月23日，溥仪在日本控制下移住天津。1931年“九一八”事变后，溥仪出任伪满洲帝国的皇帝。1945年，溥仪在逃日途中被苏军逮捕，拘押苏联，1950年押还中国，禁于旅顺战犯管理所，1959年被特赦释放。1960年，溥仪被分配在中国科学院植物研究所北京植物园工作，1961年被聘为政协文史资料研究委员会专员，1964年被荐为全国政协委员，1967年在北京逝世。

示例2：曾国藩全宗

著录为：曾国藩（1811-1872），初名子城，字伯涵，号涤生，湖南长沙府湘乡县人。中国近代政治家、战略家、理学家、文学家，湘军的创立者和统帅。官至两江总督、直隶总督、武英殿大学士，封一等勇毅侯，谥曰文正。

### 8.2.3 档案历史沿革

目的：提供对于著录单位的凭证性、完整性和可理解性具有重要作用的历史信息。

规则：该著录项适用于全宗级。著录对著录单位所具有的拥有权和/或保管责任的历次转换，并著录对其当前结构和体系起作用的活动，如有关该著录单位整理的沿革、各时期的检索工具的编制等。如果能确定这些活动发生的时间，也须著录。如果著录单位的保管沿革不详，须对该情况予以注明。作为选择，如果著录单位是直接从形成者处收集到的或未发生过权属的转换，可不著录其保管沿革，但应将此信息作为直接收集来源进行著录（见9.2.4）。

示例：长芦盐运使司档案

著录为：原存天津，由中国食品工业部盐务总局保存，1958年移交本馆。

### 8.2.4 收集来源或移交情况

目的：著录直接收集来源或移交的情况。

规则：该著录项适用于全宗级。如果直接收集来源或移交的情况是不需要保密的，则可著录所著录单位的收集来源、收集时间和收集方式。如果直接来源情况不详，则注明此情况。

示例：户部—度支部全宗

著录为：包括3部分：一部分是财政部办公厅于1958年移交，1983年重新加工整理立卷；一部分是南京史料整理处于1961年移交；一部分是本馆原藏，1974年整理立卷。

### 8.2.5 档案馆名称及代码

目的：说明著录单位的保管机构。

规则：该著录项适用于全宗级。档案馆名称著录档案当前所在的保管单位，应著录规范的档案馆全称。档案馆代码著录国家档案局确定的各地档案馆对应的标准代码。

示例：河南省档案馆 441001

## 8.3 内容与结构项

### 8.3.1 范围与内容

目的：使用户能够判断著录单位中的潜在相关性。

规则：该著录项适用于全宗级、案卷级，对著录单位所涉及范围（如时间范围、地点范围）、内容（如著录单位的文件类型、主题和管理过程）等进行简要著录。

示例：宪政编查馆档案共100卷2640余件，自光绪三十一年（1905年）至宣统三年（1911年）。内容包括：考察政治方面，共6卷48件；筹备立宪方面，共32卷917件；官制职官方面，共13卷544件；司法方面，共5卷324件；军务方面，共8卷155件；学务方面，共4卷96件；财政军费方面，共11卷234件；文书档案方面，共7卷71件；其他方面，共14卷239件。

### 8.3.2 鉴定、销毁及保管期限的划分

目的：提供任何关于鉴定、销毁及保管期限的划分方面的信息。

规则：该著录项适用于全宗级。著录对著录单位已进行的或计划要进行的鉴定、销毁及保管期限划分方面的信息。尤其当这方面的信息对档案的可理解性具有重要影响时，更应予以著录。如有必要，加著采取这些活动的行政管理机构。

示例：本全宗所有文件保管期限均被鉴定为“永久”

### 8.3.3 整理体系

目的：提供著录单位的内部结构、排序及/或分类体系等的有关信息。

规则：该著录项适用于全宗级、案卷级。著录所著录单位的内部结构、排序及/或分类体系等的有关情况，并著明档案整理情况。

示例：本馆现存外务部档案，共5169卷110000余件，自咸丰十年（1860年）至宣统三年（1911年）。1972—1974年进行了整理编目，整理原则是国别—问题，共分为53个国家，另设综合、国际会议、海关税务、内务4部分。每个国家下再分为疆界租地、军务兵器、法律词讼、交聘往来、侨务招工、镇压革命运动、开埠通商、路矿实业、财政金融、传教教案、留学办校、慈善赈济、文图庶务和其他各类。自1999年起，本馆在原案卷整理的基础上，又对这部分档案进一步整理、著录、修复、数字化。

## 8.4 查阅与利用项

### 8.4.1 查阅利用条件

目的：提供有关限制或影响查阅著录单位的法律情况或其他规章制度等方面的信息。

规则：该著录项适用于文件级。著录影响著录单位查阅的法律、规章、制度、政策或契约等相关情况。按照国家和行业相关规定、档案保管单位相关规定著录。

示例1：根据《中国第一历史档案馆馆藏数字化档案开放鉴定办法》，该档案暂不开放

示例2：开放

### 8.4.2 复制管理条件

目的：明确著录单位复制的任何限制条件。

规则：该著录项适用于文件级。著录在著录单位被提供查阅后有关其被复制的管理条件。如果有关这些管理条件的情况不详，也应予以说明。如果没有这些管理条件，则无需说明。

示例：本档案只供阅览，不能复制。

### 8.4.3 文种/文本

目的：确定著录单位的文书种类或文书稿本。

规则：该著录项适用于文件级。根据文件内容与形式特征，著录文书种类名称，如上谕、奏折、咨文、移文等。也可著录文书稿本情况，如正本、副本、草稿、定稿、影印稿、手稿等。

a）文种/文本项应根据其形制、内容等特征加以总结、规范后著录。

b）文种/文本项著录既要体现各种文书的特点，又需对名称相近、性质相同的文书档案进行归纳。如“咨报、咨送、咨行”等文种统一为“咨文”，“红白禀、夹单禀、双红禀、贺禀、禀帖、条禀”等文种统一为“禀文”。概括性文种须在著录题名时表示其具体的文书名称，如文种著录为“咨文”，在题名中可根据档案使用性质使用咨呈、咨送、咨行等。

c）判定文种应根据文件的开面、文首、文尾的特征及文件内容，结合原文种数据综合判断。如确实无法判断出文种，则著录为“□□□”。

d）同一档号内有多个文件，能区分主附件的，则依据主件的文种著录；无法区分主附件的，则依据第一个内容、时间完整的档案著录。所选著录文件须与其他著录项保持一致。

e）可根据实际情况，在著录文种的基础上，增加著录文本情况。

### 8.4.4 语种

目的：确定著录单位的主要语言文字。

规则：该著录项适用于文件级。著录构成著录单位的档案正文内容的语言文字种类。档案内容中或文封上有个别文字为其他语种，不著录。

a）汉文档案著录“汉文”；满文档案著录“满文”；满汉合璧档案著录“满、汉”；外文档案文字可识别的，著录相应语种名称，如“英文”、“俄文”、“日文”；外文档案文字无法识别的，著录“其他文”。

b）档案主体无文字的，如照片，著录为“无”。

c）存在主附关系的档案，著录主件档案的语言种类，如主件为汉文的，著录为“汉文”；主件为满文的，著录为“满文”；满汉合璧的档案，语种著录为“满、汉”。无法区分主附件的，则依据第一个内容、时间完整的档案进行语种著录，所选著录文件须与其他著录项保持一致。

d）档案附件语种在“附注项”内进行著录，如：附汉文清单1件。

### 8.4.5 关键词

目的：规范概括文件基本内容，进行主题标引，便于检索利用。

规则：关键词是在档案标引和检索中取自正文或文件题名，用以表达档案主题并具有检索意义的词或词组，依据文件内容选取或提炼。

a）关键词主要根据文件中的人物、时间、地点、事件等要素著录，多为名词。

b）关键词标引须遵循一致性、准确性、完整性原则。一致性要求对同一档案或相同主题的档案赋予相同的检索标识，对同类型、同类主题的档案在标引方式、标引深度等方面保持一致；准确性要求对档案文件题名中所反映出的主题对象，做到准确描述，用词得当，不得随意扩大标引范围；完整性要求全面标引档案主题信息，对于检索词构成内容，要掌握全面，不要造成遗漏。

c）关键词标引应概念明确、含义清楚、实用性强，具有检索意义。

d）关键词各词语之间均应加半角空格以便区分。

示例：江西巡抚何裕城为动项修葺安仁崇义二县监狱事奏折

著录为：江西 安仁县 崇义县 监狱 修葺

### 8.4.6 分类号

目的：明确档案内容的分类，便于检索利用。

规则：该著录项适用于文件级。依据《清代档案分类表》、《档案分类标引规则》标引。一般标引到二级类即可。一个条目只标引一个分类号。

示例：档案题名为“福州将军新柱为修葺福州城垣工竣并出示会禁事奏折”，主题与城垣相关，可选取分类词“城垣”，著录分类号为“R51”

### 8.4.7 图像号

目的：明确档案对应的缩微胶片号、数字图像号（电子文件号）及画幅数，便于检索利用。

规则：该著录项适用于文件级。著录档案对应的缩微胶片或数字图像的信息，标引“起始图像号”、“终止图像号”、“画幅数”三个著录项。图像号著录不包括档案正文信息外的工作参考图像。起止图像号之间用“～”连接。

示例：05-13-001-000001-0001-0001～05-13-001-000001-0001-0008

### 8.4.8 物理特征与技术要求

目的：提供影响著录单位使用的任何重要的物理特征或技术要求方面的信息。

规则：该著录项适用于全宗级。著录影响著录单位使用的重要的物理条件，如保管要求。注明利用著录单位所需的软件与/或硬件。

示例：该全宗均为纸质档案，已完成数字化，需使用能连接到中国第一历史档案馆内局域网的设备进行查阅。

### 8.4.9 检索工具

目的：确认可供检索著录单位的任何检索工具。

规则：著录保管机构具有的能够提供检索著录单位的背景及内容信息的检索工具。

示例：该全宗有纸质目录和电子目录可提供利用。

## 8.5 相关档案材料项

### 8.5.1 实体状况

目的：表明著录单位的实体收藏地、可利用性及其毁坏情况等。

规则：著录档案实体的具体保存位置及实体保管情况。

#### 8.5.1.1 实体保存位置

该著录项适用于全宗级、案卷级。著录档案实体在保管机构所存放的具体位置。

#### 8.5.1.2 实体残损情况

该著录项适用于全宗级、案卷级。著录档案实体是否有残破等情况，残损程度如何。

示例：该全宗由于历史原因，破损较为严重，仅有部分制成缩微胶片，可供查阅。

#### 8.5.1.3 实体修复记录

 该著录项适用于文件级。如果档案实体经过修复处理，著录修复的具体情况，如修复时间、修复人员、修复方式等。

#### 8.5.1.4 实体展览记录

该著录项适用于文件级。如果档案实体离开存放位置用于展览，著录展览的相关情况，如展览时间、展览地点、展览主题等。

### 8.5.2 复制件状况

目的：表明著录单位的复制件的留存、收藏地及可利用情况。

规则：该著录项适用于文件级。如果著录单位的复制件是可利用的（或在本机构或在别处），则著录其保存位置及保管情况。如档案本身为复制件，须标注复制件相关情况。

示例：该件档案制作有复制件，在中国第一历史档案馆陈列室展出。

### 8.5.3 出版附注

目的：确认与著录单位有关的或基于著录单位的使用、研究与分析的任何出版物。

规则：该著录项适用于全宗级、案卷级、文件级。著录与著录单位有关的或基于著录单位的使用、研究与分析的出版物的信息。

示例1：该全宗档案已全部影印出版，收录于《雍正朝汉文朱批奏折汇编》。

示例2：该档案被《清代地震档案史料》收录。

## 8.6 著录控制项

### 8.6.1 著录人员附注

目的：说明与条目相关的著录人员信息。

规则：该著录项适用于案卷级。记录著录项目及条目的编制者及审核者。

#### 8.6.1.1 著录人

 著录该档案目录的著录工作人员的信息。

#### 8.6.1.2 核改人

著录审核及修改该档案目录的工作人员的信息。

### 8.6.2 著录条例或规则

目的：确认条目的著录所依据的著录条例或著录规则。

规则：该著录项适用于案卷级。著录在条目著录时所遵循的国际的、国家的和/或地方的著录条例或著录规则。

示例：该卷档案依据《中国第一历史档案馆汉文明清档案数字图像著录细则》著录。

### 8.6.3 著录时间附注

目的：表明该条目著录的时间和/或修改的时间。

规则：该著录项适用于案卷级。著录该条目著录和审核的时间。

#### 8.6.3.1 著录时间

 著录该档案被著录的具体时间。

#### 8.6.3.2 核改时间

著录审核及修改该档案目录信息的时间。

## 8.7 一般性附注项

### 8.7.1 附注

目的：提供上述著录项以外的补充信息。

规则：该著录项适用于全宗级、案卷级和文件级。著录已界定的著录项以外的其他重要信息。著录各著录项需要解释和补充说明的事项，按照各著录项的顺序书写；在著录项以外需要说明的事项，列在其后。

a）同一档号内有多个文件，如文件之间存在主附关系，须在附注项内著录附件的信息，格式为“附+语种+文种+数量”。

示例：“为恭办大婚差务在事出力人员开单请奖事”后附汉文清单1份

著录为：附汉文清单1件

b）同一案卷内，文件之间存在关系的，可在附注项加以著录，比如主件与附件的关系，文封与档案主体分离的等等。

示例：该件主件与附件不属于同一件

# 附　录　A

（资料性附录）

明清档案元数据表

表A.1 明清档案元数据表（聚合层次：全宗）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 元数据中文名称 | 元数据英文名称 | 约束性 | 可重复性 | 元素类型 | 数据类型 |
| 1 | 档号 | Archival code | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 2 | 全宗名称 | Title | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 3 | 起止时间 | Date(s) | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 4 | 数量及单位 | 　Quantity | 必选 | 不可重复 | 复合型 | 字符型 |
| 5 | 机构沿革 | Administrative history | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 6 | 生平传记 | Biographical history | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 7 | 档案历史沿革 | Archival history | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 8 | 收集来源或移交情况 | Source of acquisition or transfer | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 9 | 档案馆名称及代码 | 　Archives identifier | 可选 | 不可重复 | 容器型 | 字符型 |
| 10 | 范围与内容 | Scope and content | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 11 | 鉴定、销毁及保管期限的划分 | Appraisal, destruction and scheduling information | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 12 | 整理体系 | System of arrangement | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 13 | 物理特征与技术要求 | Physical characteristics and technical requirements | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 14 | 检索工具 | Finding aids | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 15 | 实体保存位置 | Location of originals | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 16 | 实体残损状况 | Destruction of originals　 | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 17 | 出版附注 | Publication note | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 18 | 附注 | Note | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |

表A.2 明清档案元数据表（聚合层次：案卷）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 元数据中文名称 | 元数据英文名称 | 约束性 | 可重复性 | 元素类型 | 数据类型 |
| 1 | 档号 | Reference code(s) | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 2 | 案卷题名 | Title | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 3 | 起止时间 | Date(s) | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 4 | 数量及单位 | 　Quantity | 必选 | 不可重复 | 复合型 | 字符型 |
| 5 | 范围与内容 | 　Scope and content | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 6 | 实体保存位置 | Location of originals | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 7 | 实体残损状况 | 　Destruction of originals | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 8 | 出版附注 | 　Publication note | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 9 | 著录人 | Archivist | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 10 | 核改人 | Checking archivist | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 11 | 著录条例或规则 | Rules or Conventions | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 12 | 著录时间 | Date(s) of descriptions | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 日期型 |
| 13 | 核改时间 | 　Date(s) of checking | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 日期型 |
| 14 | 附注 | Note | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |

表A.3 明清档案元数据表（聚合层次：件）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 元数据中文名称 | 现用英文名称 | 约束性 | 可重复性 | 元素类型 | 数据类型 |
| 1 | 档号 | Reference code(s) | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 2 | 文件题名 | Title | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 3 | 文件形成时间 | Date(s) | 必选 | 不可重复 | 复合型 | 字符型 |
| 4 | 载体类型 | 　Medium | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 5 | 规格 | 　Specs | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 6 | 数量及单位 | Quantity | 必选 | 不可重复 | 复合型 | 字符型 |
| 7 | 附件及说明 | Attachment | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 8 | 身份职务 | Official title | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 9 | 责任者 | Creator | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 10 | 查阅利用条件 | Conditions of access | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 11 | 复制管理条件 | Conditions of reproduction | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 12 | 文种/文本 | Record type | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 13 | 语种 | Language | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 14 | 关键词 | Keyword | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 15 | 分类号 | Class code | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 16 | 图像号 | Image code | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 17 | 实体修复记录 | Repairing record | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 18 | 实体展览记录 | Exhibition records | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 19 | 复制件状况 | Reproduction | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 20 | 出版附注 | Publication note | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |
| 21 | 附注 | Note | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 |