

# DA

## 中华人民共和国档案行业标准

DA/T 9-1994

---

### 明清档案档号编制规则

1995-06-12 批准

1995-10-01 实施

---

中华人民共和国国家档案局 发布

# 目 录

1 主题内容与适用范围.....	1
2 明清档案档号编制原则.....	1
3 档号结构.....	2
4 档号的编制方法 .....	2
4•1 全宗号的编制方法.....	2
4•2 目录号的编制方法.....	3
4•3 案卷号的编制方法.....	3
4•4 件号的编制方法.....	3

# 明清档案档号编制规则

---

## 1 主题内容与适用范围

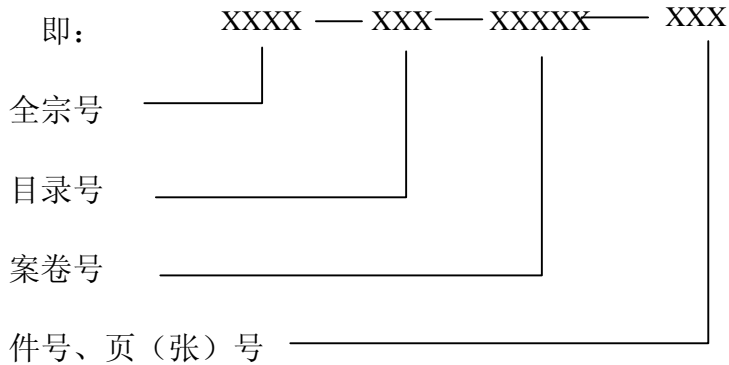
- 1·1 为统一明清档案档号的编制原则、结构及编制方法，使明清档案的档号能充分体现档案实体的整理体系，以便于明清档案实体的管理及目录的检索交流，满足社会各界对明清档案的需求，特制定本规则。
- 1·2 本规则参考了行业标准《档号编制规则》(报批稿)的原则，结合明清档案的特点及整理工作的实际情况制订。
- 1·3 本规则适用于各级档案馆对明清档案档号的编制。

## 2 明清档案档号编制原则

- 2·1 编制明清档案档号必须尊重明清档案形成的历史及其特点，并遵循明清档案管理的全宗原则，其档号结构必须与明清档案的整理分类体系相适应。
- 2·2 明清档案的档号应指代单一，不同编号对象应赋予不同代码。一个代码只能代表一个编号对象。
- 2·3 明清档案的档号一经确定，不得随意变更。如必须改变时，应注明原档号。
- 2·4 明清档案的档号可保留适当的递增容量。

### 3 档号结构

3·1 档号结构为：全宗号—目录号—案卷号—件或页（张）号



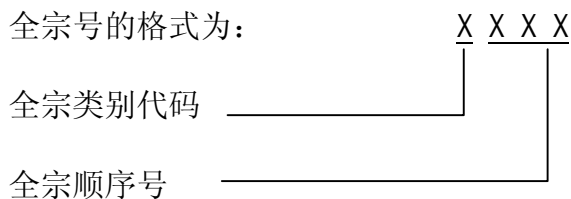
3·2 档号中左边为上位代码，右边为下位代码。连写时上、下位代码之间用“-”相隔。

3·3 件与、页(张)号可根据档案保管和使用的需要，选择一项编号。

### 4 档号的编制方法

#### 4·1 全宗号的编制方法

全宗号用四位代码标识。其中第一位用汉语拼音字母标识明、清档案全宗类别，后三位用阿拉伯数字标识某一类别全宗顺序号。



##### 4·1·1 全宗类别代码的标识方法

4·1·1·1 标识明朝档案全宗用“M”。

4·1·1·2 标识清朝档案全宗用“Q”。

4·1·1·3 在一个档案馆内，全宗类别代码不应重复。

4·1·1·4 专门收藏明清档案的档案馆可省略代码。

#### 4·1·2 全宗顺序号的编制方法

4·1·2·1 以数字制编号原则标识馆藏各个全宗。

4·1·2·2 根据各档案馆业已确立的馆藏明清档案全宗顺序表的秩序编制全宗顺序号。

#### 4·2 目录号的编制方法

4·2·1 目录号用三位以内阿拉伯数字标识。

4·2·2 目录号应是一个全宗内档案实体秩序目录册的顺序号。

4·2·3 目录号应依据全宗内档案实体分类秩序编制目录号顺序。

4·2·4 在一个全宗内不应有重复的目录号。

#### 4·3 案卷号的编制方法

4·3·1 案卷号用五位以内阿拉伯数字标识。

4·3·2 案卷号的编制依档案全宗内案卷数量多少分为两种情况。

4·3·2·1 小型全宗档案(指全宗内档案案卷数在千位数内)以全宗为单位编制案卷顺序号。

4·3·2·2 大、中型全宗(指全宗内档案案卷数在千位数以上)依照各全宗内档案实体分类状况,分别编制案卷顺序号。

4·3·3 凡不以案卷形式为保管单位的簿册、舆图等形式的档案,应依照档案实体整理排列秩序对其保管单位编制顺序号。

#### 4·4 件号的编制方法

4·4·1 件号用三位阿拉伯数字标识。

4·4·2 依案卷内档案排列次序编制顺序号。

#### 4·5 页(张)号的编制方法

4·5·1 凡不以案卷形式为保管单位的簿册、信札等类载体形式档案，可根据整理需要标记页（张）号。

4·5·2 折件类档案一般不编制页（张）号。

4·5·3 页（张）号用阿拉伯数字标识。

4·5·4 应按页（张）的排列次序编制顺序号。

---

### 附加说明：

本标准由全国档案工作标准化技术委员会提出。

本标准起草单位：中国第一历史档案馆《明清档案档号编制规则》课题组。

本标准主要起草人 秦国经 唐益年 孙以东