



# 中华人民共和国档案行业标准

DA/T 8—2022  
代替 DA/T 8—94

---

## 明清档案著录细则

Description rules for Ming-Qing archives

2022-04-07 发布

2022-07-01 实施

---



## 前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件替代 DA/T 8—1994《明清档案著录细则》，与 DA/T 8—1994 相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- 增加了规范性引用文件、术语和定义、总体原则和要求（见第 2 章、第 3 章、第 4 章）；
- 增加了全宗、案卷级的著录项目（见第 5 章、第 8 章）；
- 将著录信息组织为标识项、背景项、内容与结构项、查阅与利用控制项、相关档案材料项、著录控制项、附注项 7 个部分，将 1994 年版的有关内容融入这 7 个大项中（见第 5 章、第 8 章）；
- 删除了卡片式著录条目格式和书本式著录条目格式的内容（见 1994 版的第 5 章）。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由国家档案局提出并归口。

本文件起草单位：中国第一历史档案馆。

本文件主要起草人：韩永福、吴红、孙以东、邵熠星、张晶、赵文良、徐春峰、侯文军。

本文件于 1994 年首次发布，本次为第一次修订。

## 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。本文件旨在为编制明清档案目录提供指南,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目录信息的可靠性、真实性和完整性,利于检索、交换和共享。

本文件通过确认和定义 26 个著录项来实现规范的明清档案著录,对档案进行全面准确描述。

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

本文件确立了明清档案多级著录原则,规定了明清档案著录项目、著录用标识符、著录用文字以及各层级著录项目细则。

本文件适用于保藏明清档案的各类机构开展明清档案的著录工作。某些内容或形制特殊的明清档案可参照使用或提出进一步的细化规定。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;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 15418—2009 档案分类标引规则

## 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 archives**

明清时期皇室、政府机关、民间机构、社会团体以及个人在从事社会活动过程中直接形成的具有保存价值的各种历史记录。

### 3.2

#### 著录层级 **level of description**

著录单元在全宗内所处的层次位置。

注:著录层级包括文件级、案卷级、类别级、全宗级等。

[来源:DA/T 18—2022,3.4]

### 3.3

#### 著录单元 **unit of description**

作为基本著录单位的一份文件或一个文件集合。

[来源:DA/T 18—2022,3.2]

### 3.4

#### 著录条目 **entry of description**

一个著录单元所有著录项目的组合。

[来源:DA/T 18—2022,3.6]

## 4 总体原则和要求

### 4.1 一致性

应在著录原则、著录内容、著录格式等方面保持基本一致,确保著录信息具有通用性,以提高不同机构中档案信息资源的互用性。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。

### 4.2 完整性

尽可能全面地设置著录项目,多角度、全方位记录档案的相关信息,确保档案的内容、结构、背景和元数据等信息无缺损。

### 4.3 实用性

著录项目充分考虑档案使用者的检索习惯和规律,确保著录的内容信息及其表现形式符合使用要求,便于档案使用者检索和利用;著录内容务求直观,方便档案使用者识别和理解。

### 4.4 层级性

根据档案整理体系,从文件级到全宗级分级著录档案信息,以反映部分与整体的层次结构。

### 4.5 关联性

标识著录条目的著录层级,将其与上一级著录单元相连接,以明确著录单元在著录层级结构中的位置,揭示各层级之间的有机联系。

### 4.6 相称性

仅记录著录单元所在层级的相关信息,以避免在具有等级结构关系的相关条目中产生冗余信息。当著录单元为全宗时,不提供案卷的详细内容信息;当著录单元为文件时,仅著录文件信息。

## 5 著录项目

### 5.1 本文件将著录信息组织为七个大项:

- a) 标识项(表达用于确认著录单元唯一性的具体特征的信息);
- b) 背景项(表达著录单元来源和保管情况的信息);
- c) 内容与结构项(表达著录单元的主题内容和组织信息);
- d) 查阅与利用控制项(表达著录单元可利用情况的信息);
- e) 相关档案材料项(表达与著录单元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) 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 每一个大项下包括若干个著录小项。对于一条著录条目而言,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 不同著录层级对应的著录项目应符合表 1 的规定。

表 1 不同著录层级对应的著录项目表

全宗级	案卷级	文件级
著录层级 *	著录层级 *	著录层级 *
档号 *	档号 *	档号 *
全宗名称 *	案卷题名 *	文件题名 *
起止日期 *	起止日期 *	文件形成日期 *
/	/	文种/文本 *
/	/	载体类型
/	/	规格
数量和单位 *	数量和单位 *	数量和单位 *
/	/	附属物及说明
/	/	官职爵位/身份
/	/	责任者名称 *
机构沿革	/	/
人物生平	/	/
档案沿革	/	/
档案馆名称 *	/	/
档案馆代码 *	/	/
范围和提要	范围和提要	/
保管期限 *	/	/
整理情况	整理情况	/
/	/	查阅利用条件
/	/	复制管理条件
/	/	文字类型 *
/	/	关键词
/	/	分类号
/	/	图像号
实体保存位置	实体保存位置	/
实体残损情况	实体残损情况	实体残损情况
/	/	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
/	著录者	著录者
/	审核者	审核者
/	著录条例或规则	/

表 1 不同著录层级对应的著录项目表(续)

全宗级	案卷级	文件级
/	著录日期	著录日期
/	审核日期	审核日期
附注	附注	附注
注：其中标有“*”者为必选著录项目或单元(小项)。		

## 6 标识符号

著录内容标识符号如下：

“[ ]”用于标括出考证所得的著录内容。

“\*”用于题名项内残缺的、无法考证的、无法辨认或字库中没有的文字。

“□”用于责任者或文种项内无法考证的内容。

“-”用于连接档号、数字图像号的各层级。

## 7 著录用文字

7.1 汉文档案著录时,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著录,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,其公元纪年时间、载体形态、档案馆代码、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 标识项

#### 8.1.1 著录层级

目的:确认著录单元所属的层次位置。

规则:记录著录单元的著录层级,包括:全宗级、类别级、案卷级、文件级等。本文件在对著录项进行描述时,仅覆盖全宗、案卷、文件级别,其余级别的著录项目根据需要自行选择。

示例 1: 全宗级

示例 2: 文件级

#### 8.1.2 档号

目的:确认著录单元的唯一性,并提供著录条目与著录单元之间的联系。

规则:档号是经过档案整理形成的档案编号。全宗级著录全宗号;案卷级著录案卷号及其所有上位类代码,由全宗号、目录号、案卷号三级或全宗号、类号、项号、案卷号四级构成;文件级著录文件号及其所有上位类代码,由全宗号、目录号、案卷号、文件号四级或全宗号、类号、项号、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

### 8.1.3 题名

#### 8.1.3.1 目的与规则

目的:为一个著录单元命名。

规则:有题名时,一般照原文著录。如果原题名不能反映档案内容或档案没有原题名,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元的年代特征,避免使用现代词语,并且要能够准确揭示著录单元所包含的内容。

#### 8.1.3.2 全宗名称

著录案卷级或文件级著录单元所属全宗的完整名称。字数一般不超过 30 个汉字。

示例 1: 明朝档案

示例 2: 军机处

#### 8.1.3.3 案卷题名

对案卷内所有档案的情况进行概括与归纳,语句应简练、易懂,语意表达完整。案卷题名应包含时间、地点、人物、机构、事件等要素,字数一般不超过 100 个汉字。

示例: 江苏巡抚端方等关于题销苏松巡道建造衙署、长洲等县建造仓廩用过银两等文件

#### 8.1.3.4 文件题名

对案卷内有独立文件号的档案内容进行概括与归纳,一般不使用标点符号。题名应包含时间、地点、人物、事件等要素,字数一般不超过 50 个汉字。对辨认不清或无法显示的字,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+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、地契等类档案,题名著录采用“内容+文种”格式。

示例 1: 镶红旗汉军陆文兴买得张德山下坐落东铁匠胡同东头路南空地地契

示例 2: 河南省道光二十六年四月份雨雪粮价清单

- c) 一个档号内有多个文件,有主附关系的,依据主件内容著录;无主附关系的,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(在事出力人员清单作为附件著录)

- d) 存在主附关系的一份(一组)文件,在著录主件题名的同时,须将附件信息著录在附注项内,格式为“附+文字类型+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档案封套,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”。

#### 8.1.4 日期

##### 8.1.4.1 目的与规则

目的:确定著录单元的起止日期或形成日期。

规则:视不同著录层级著录起止日期或文件形成日期。

##### 8.1.4.2 起止日期

该著录项适用于全宗级、案卷级。记录著录单元内档案的起止日期,即著录全宗、案卷内档案的最早日期和最晚日期。档案起止日期用汉文书写,以“至”连接。

示例:雍正七年正月初二日至雍正九年十月二十九日

##### 8.1.4.3 文件形成日期

该著录项适用于文件级,可根据档案的具体情形开列不同的日期项。

a) 一般情况下,公私文书著录发文日期,诏令文书著录发布日期,条约、合同著录签署日期,表册著录编制日期。如无上述日期,可根据档案的具体情况(包括文种、类型、日期信息等),著录具有明显特征的日期,如办文日期、抄录日期等。在具备条件的情况下,也可对多个日期项进行著录,如:朱批奏折著录具奏日期和奉朱批日期,咨文著录发文日期和收文日期。

b) 文件形成日期用汉字书写,采用原纪年(照原文著录),同时可用阿拉伯数字著录公元纪年。

c) 文件形成日期不清、有误或信息缺失时,应根据其内容、形式、载体特征等考证其形成日期进行著录,并在考证出的日期两端加“[]”。考证无结果的档案,著录为“无朝年”。

示例 1: [顺治十三年二月十六日]

示例 2: 无朝年

d) 只有公元纪年信息的档案,照录公元纪年,无需换算为原纪年。

e) 档案上日期采用其他政权年号或其他纪年方法的,一般依据档案原文照录。

#### 8.1.5 文种/文本

目的:确定著录单元的文书种类或文书版本。

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、内容等特征加以规范后著录,如“咨报、咨送、咨行”等统一为“咨文”。

示例:呈报

b) 当无法判断出文种时,著录为“□□□”。

c) 一个档号内有多个文件,有主附关系的,依据主件的文种著录;无主附关系的,则依据第一个内容、时间完整的文件著录。所选著录文件须与其他著录项保持一致。

d) 可根据实际情况,在著录文种的基础上,增加著录文本情况。

#### 8.1.6 载体形态

##### 8.1.6.1 目的与规则

目的:确定著录单元的形态、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记录著录单元的形态及逻辑数量。

### 8.1.6.2 载体类型

该著录项适用于文件级。著录该著录单元特有的载体介质,如胶片、木牌等。以纸张为载体的档案一般不予著录。

### 8.1.6.3 规格

该著录项适用于文件级。著录该著录单元载体的尺寸。

示例: 38.7 cm×23.3 cm

### 8.1.6.4 数量和单位

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、计量单位等。

### 8.1.6.5 附属物及说明

该著录项适用于文件级。著录该档案附属物需要特殊说明的情况,如:有纸箍、有粘条等。

示例: 有粘条;附图 1 张,38.7 cm×23.3 cm

## 8.2 背景项

### 8.2.1 责任者

#### 8.2.1.1 目的与规则

目的:确定著录单元的责任主体。

规则:责任者项著录对著录单元的形成、积累和管理负有责任的组织机构或个人。具体可细分为官职爵位/身份和责任者名称。

#### 8.2.1.2 官职爵位/身份

该著录项适用于文件级。以档案内的名称作为主要依据,著录规范的官职爵位或身份等信息。

- a) 如有官职爵位信息,则著录规范的官职爵位全称或通用简称,且只著录实衔;当责任者有多个职衔时,著录与档案内容直接相关的实衔。官衔前如有“署理”“署”“护理”“暂护”等,不应省略。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: 调任河南巡抚贵州巡抚

著录为:贵州巡抚(如档案内容与黔省相关)

示例 3: 建昌府新城县仵作龚祥

著录为:建昌府新城县仵作

- b) 官职爵位/身份项应与责任者名称项相对应,最多选取两个责任者著录。当责任者超过两个时,第二个官职爵位/身份项的著录内容后不加“等”字。
- c) 责任者缺失或为团体责任者时,官职爵位/身份项不著录。
- d) 一个档号内有多个文件,有主附关系的,依据主件的官职爵位/身份著录;无主附关系的,则依据第一个内容、时间完整的文件著录。所选著录文件须与其他著录项保持一致。

### 8.2.1.3 责任者名称

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

- a) 个人责任者著录规范的人名全称。当责任者超过两个时,在第二个责任者名称项的著录内容后加“等”字。
- b) 团体责任者在责任者名称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: 京师地方审判厅
- c) 责任者信息不完整、不准确或未署责任者的,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》等加以考证。考证得出的责任者名称外加“[]”,如:[溥杰]。如只有责任者姓,无法考证出全名,则在责任者姓后加“□□”补齐,如:潘□□。考证无结果时,著录为“□□□”。
- d) 责任者使用别名、笔名、艺名时,照原文著录。能考证出责任者真实姓名的,可在附注项内说明。
- 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: 英国商人 John Newwu. J
- f) 一个档号内有多个文件,有主附关系的,依据主件的责任者名称著录;无主附关系的,则依据第一个内容、时间完整的文件著录。所选著录文件须与其他著录项保持一致。

### 8.2.2 机构沿革或人物生平

#### 8.2.2.1 目的与规则

目的: 提供档案形成机构沿革信息或人物生平传记详情,以便更好地理解档案。

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。

#### 8.2.2.2 机构沿革

按照组织机构设立的全宗,著录其官方名称、存在时间、职能、隶属关系、内部机构设置及演变情况等。

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 年)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 年)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。

#### 8.2.2.3 人物生平

按照个人或家族设立的全宗,著录其全名和头衔、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: 溥仪全宗

著录为: 爱新觉罗·溥仪(1906 年—1967 年),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,定己酉年(1909 年)为宣统元年。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,禁于抚顺战犯管理所,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。

### 8.2.3 档案沿革

目的:提供对于著录单元的凭证性、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。著录对著录单元具有的拥有权和保管责任的历次转换情况。如果著录单元是直接形成者处收集到的或未发生过权属的转换,则著录收集或移交来源、时间和方式等。如果著录单元的保管沿革或直接来源情况不详,须注明此情况。

示例 1: 户部一度支部全宗

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。

示例 2: 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 档案馆名称及代码

#### 8.2.4.1 目的与规则

目的:说明著录单元的保管机构。

规则:照实著录档案当前所在的保管单位的规范名称及代码信息。

#### 8.2.4.2 档案馆名称

该著录项适用于全宗级。著录档案当前所在的保管单位,应著录规范的档案馆全称。

示例:河南省档案馆

#### 8.2.4.3 档案馆代码

该著录项适用于全宗级。著录国家档案主管部门确定的各档案馆对应的标准代码。

示例:441001

## 8.3 内容与结构项

### 8.3.1 范围和提要

目的:使档案使用者能够判断著录单元中的潜在相关性。

规则:该著录项适用于全宗级、案卷级。对著录单元所涉及范围(如时间范围、地点范围)、内容(如文件类型、主题)等进行简要著录。

示例:宪政编查馆档案共100卷2936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45件;筹备立宪方面,共32卷1004件;官制职官方面,共13卷577件;司法方面,共5卷365件;军务方面,共8卷186件;学务方面,共4卷109件;财政军费方面,共11卷265件;文书档案方面,共7卷90件;其他方面,共14卷295件。

### 8.3.2 保管期限

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。著录对著录单元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。如有必要,加著开展这些活动的行政管理机构名称及日期。

示例:本全宗所有文件保管期限均被鉴定为“永久”

### 8.3.3 整理情况

目的:提供著录单元的内部结构、排序及分类体系等有关信息。

规则:该著录项适用于全宗级、案卷级。记录著录单元的内部结构、排序、分类体系等方面的信息,简要说明其整理情况。

示例:本馆现存外务部档案,共500余卷10万余件,自咸丰十年(1860年)至宣统三年(1911年)。1972年—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 查阅与利用控制项

### 8.4.1 查阅利用条件

目的:提供有关限制或影响档案查阅的法律及其他规章制度等方面的信息。

规则:该著录项适用于文件级。著录影响著录单元查阅的法律、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《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:明确著录单元复制的任何限制条件。

规则:该著录项适用于文件级。著录在著录单元被提供查阅后有关其被复制的管理条件。如果相关的管理条件不详,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 文字类型

目的:确定著录单元使用的主要文字类型。

规则:该著录项适用于文件级。著录构成著录单元的档案正文内容的文字类型。如档案内容中或文封上有个别文字为其他文字类型,不著录该类型。

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“满汉合璧”;外文档案文字可识别的,著录相应文字类型名称,如“英文”“俄文”“日文”;外文档案文字无法识别的,著录“其他文”。

示例:汉文

b) 档案主体无文字的,如照片,著录为“无”。

c) 一个档号内有多个文件,有主附关系的,依据主件的文字类型著录;无主附关系的,则依据第一个内容、时间完整的文件著录。所选著录文件须与其他著录项保持一致。

d) 档案附件文字类型在“附注项”内进行著录,如:附汉文清单1件。

### 8.4.4 关键词

目的:规范概括档案基本内容,进行主题标引,便于检索利用。

规则:该著录项适用于文件级。著录表达档案主题并具有检索意义的词或词组,依据档案内容选取或提炼。

- a) 关键词主要根据档案中的人物、时间、地点、事件等要素著录。
- 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;准确性要求对档案中所反映出的主题对象,做到准确描述、用词得当;完整性要求全面标引档案主题信息,对于存在检索意义的词,不要遗漏。
- 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1著录为:江西 安仁县 崇义县 监狱 修葺

#### 8.4.5 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》、GB/T 15418—2009 标引。一般标引到二级类即可。一个条目至少标引一个分类号。

示例:档案题为“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,著录分类号为“R51”

#### 8.4.6 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。缩微胶片号由“缩微号”和“缩微拍数”组成,数字图像号由“起始图像号”“终止图像号”和“画幅数”组成。

示例:起始图像号 05-13-001-000001-0001-0001

终止图像号 05-13-001-000001-0001-0008

画幅数 8

### 8.5 相关档案材料项

#### 8.5.1 实体状况

##### 8.5.1.1 目的与规则

目的:明确著录单元的实体收藏地、可利用性及其残损情况等。

规则:著录档案实体的具体保存位置及实体保管情况。

##### 8.5.1.2 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存放的具体位置。

##### 8.5.1.3 实体残损情况

该著录项适用于全宗级、案卷级、文件级。著录档案实体是否有残破等情况,残损程度如何。

示例 1: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。(全宗级)

示例 2:水渍、破损(文件级)

##### 8.5.1.4 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。

#### 8.5.1.5 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:表明著录单元的复制件的留存、收藏地及可利用情况。

规则:该著录项适用于文件级。如果著录单元在保管机构或别处有相应的复制件时,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:记录与著录单元有关的或基于著录单元的使用、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。著录与著录单元有关的或基于著录单元的使用、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《明朝档案总汇》。(全宗级)

示例 2:该档案被《清代地震档案史料》收录。(文件级)

### 8.6 著录控制项

#### 8.6.1 著录人员附注

##### 8.6.1.1 目的与规则

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、文件级。记录著录项目及条目的编制者及审核者。

##### 8.6.1.2 著录者

著录完成该档案著录工作的责任人员的信息。

##### 8.6.1.3 审核者

著录审核该著录条目的责任人员的信息。

#### 8.6.2 著录条例或规则

目的:确认条目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家的、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《×××档案馆明清档案数字图像著录细则》著录。

#### 8.6.3 著录时间附注

##### 8.6.3.1 目的与规则

目的:表明该条目著录的日期和修改的日期。

规则:该著录项适用于案卷级、文件级。著录该条目著录和审核的日期。

##### 8.6.3.2 著录日期

著录该著录单元被著录的具体日期。



### 8.6.3.3 审核日期

著录审核该档案条目信息的日期。

## 8.7 附注项

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) 一个档号内有多个文件，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+文字类型+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等等。

示例：此件系 05-08-001-000028-0023 的附件

参 考 文 献

- [1] GB/T 3792.1—2009 文献著录 第1部分:总则
  - [2] GB/T 3860—2009 文献主题标引规则
  - [3] DA/T 14—2012 全宗指南编制规范
  - [4] DA/T 17.1—95 革命历史档案著录细则
  - [5] DA/T 18—2022 档案著录规则
  - [6] DA/T 1—2000 档案工作基本术语
  - [7] DA/T 20.1—1999 民国档案著录细则
  - [8] DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案
  - [9] DA/T 54—2014 照片类电子档案元数据方案
  - [10] DA/T 58—2014 电子档案管理基本术语
  - [11] ISAD(G): General International Standard Archival Description (Second Edition)
  - [12] 钱实甫. 清代职官年表[M]. 北京:中华书局,1997.
  - [13] 章伯锋. 清代各地将军都统大臣年表[M]. 北京:中华书局,1964.
  - [14] 中国第一历史档案馆,福建师范大学历史系. 清季中外使领年表[M]. 北京:中华书局,1970.
  - [15] 中国第一历史档案馆. 清代档案分类表[M]. 北京:中国标准出版社,1995,19-36.
-