

DB3209

盐 城 市 地 方 标 准

DB3209/T 1268—2024

红色档案数据著录规范

Specification for data description of red archives



2024-01-19 发布

2024-04-19 实施

盐城市市场监督管理局 发布

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。

本文件由新四军纪念馆提出。

本文件由盐城市市场监督管理局归口。

本文件起草单位：新四军纪念馆、南京农业大学信息管理学院、同方知网数字出版技术股份有限公司、山西同方知网数字出版技术有限公司、北京中科标准科技集团有限公司、南京数字经济科技学会。

本文件主要起草人：仇金标、潘麟之、王然、梁雯雯、王金鑫、袁志颖、于雪哲、何琳、曹新九、王志民、姚国章、李晓慧、陈桂莲、成鑫、郝振国、王宏昭、王鑫、李慈女、罗贤娟、曾小凡。

红色档案数据著录规范

1 范围

本文件界定了红色档案数据著录的术语和定义，确立了总则，规定了著录项目、著录符号、著录用文字、标识项著录细则、背景项著录细则、内容与结构项著录细则、查阅与利用控制项著录细则、相关资料信息项著录细则、附注项著录细则、著录控制项著录细则、著录示例及工作程序。

本文件适用于各级各类红色档案馆（室）、红色文化纪念馆对所藏各种类型的红色档案的著录。

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 4880（所有部分） 语种名称代码

GB/T 15418 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

红色档案 red archives

中国共产党领导下，新民主主义革命时期、社会主义革命和建设时期、改革开放和社会主义现代化建设新时期、中国特色社会主义新时代形成的，具有保存价值的文字、图表、音像及其他各种方式和载体的历史记录。

3.2

著录 description

为检索和管理馆藏资料资源，对红色档案内容、结构、背景或管理活动进行分析、选择、组织和记录的过程。

[来源：DA/T 18—2022，3.1]

3.3

著录层级 description level

著录单元所处的层次位置（著录层级包括卷宗级、大件级、小件级，每一层级均有相应编号，层级顺序编写为卷宗号-大件号-小件号）。

[来源：DA/T 18—2022，3.1，有修改]

3.4

著录单元 unit of description

作为基本著录单位的一件文物、一份文件、一个文件集合、一张图片、一本图书、一部音频或视频。

[来源：DA/T 18—2022，3.2]

3.5

著录项目 element of description

揭示档案内容、结构、背景或管理活动的记录事项。

[来源：DA/T 18—2022，3.5]

3.6

著录条目 entry of description

一个著录单元所有著录项目的组合。

注：手工著录环境下，著录条目的形式为著录卡片；计算机环境下，著录条目的形式为一条数据记录。著录单元所处的层次位置。

[来源：DA/T 18—2022，3.6]

4 总则

4.1 层级性

根据档案整理结果，从卷宗级到小件级分级著录档案信息，以反映部分与整体的层次结构。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 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。

4.5 动态性

著录项目的内容发生变化时，应重新著录。根据实际需要，保留原著录内容或重新赋值。例如，著录单元的分级赋值发生变化时，则文件号需要重新赋值；著录单元的密级发生变更时，密级项在保留原著录内容的基础上，补充变更情况。

5 著录项目

5.1 本文件将著录信息组织为以下7个大项：

- a) 标识项：用于确认著录单元唯一性的具体特征的信息；
- b) 背景项：著录单元来源和保管情况的信息；

- c) 内容与结构项：著录单元的主题内容和组织信息；
- d) 查阅与利用控制项：著录单元可利用情况的信息；
- e) 相关档案材料项：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：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：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，应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。红色档案著录项目分为标识、背景、内容与结构、查阅与利用控制、相关资料信息、附注、著录控制7个大项，43个小项。表1规定了著录项及其约束性。

6 著录符号

著录内容标识符号如下：

- a) “□”用于代替一个残缺或模糊不清的文字，三个□表示多个残缺的文字；
- b) “-”用于连接档号、数字图像号的各层级。

表1 著录项目清单

序号	著录项目		约束性	字段类型	字段长度
1	标识	组织机构代码	必著	字符型	20
2		档案号	必著	字符型	20
3		档案类型	必著	字符型	40
4		文种	有则必著	字符型	10
5		文物类别	有则必著	字符型	40
6		文件题名	必著	字符型	255
7		文件编号	有则必著	字符型	30
8	背景	责任者	有则必著	字符型	100
9		来源方式	有则必著	字符型	20
10		来源单位或个人	有则必著	字符型	100
11		日期	有则必著	字符型	50
12		制作工艺	有则必著	字符型	50
13		藏品级别	有则必著	字符型	10
14	内容与结构	语言	有则必著	字符型	50
15		人名	有则必著	字符型	255
16		会议	有则必著	字符型	60
17		稿本	有则必著	字符型	10
18		附件	有则必著	字符型	120
19		文件路径	有则必著	字符型	255
20		保管期限	有则必著	字符型	20
21		页数	有则必著	字符型	4
22		载体形态	有则必著	字符型	30
23		计算机文件格式	有则必著	字符型	10
24		计算机文件大小	有则必著	字符型	10
25		生成方式	有则必著	字符型	10
26		销毁情况	有则必著	字符型	60
28	查阅与利用控制	密级	有则必著	字符型	30
29		公开属性	有则必著	字符型	20
30		总登记号	必著	字符型	30
31		主题词或关键词	有则必著	字符型	100
32		分类号	有则必著	字符型	30
33		微缩号	有则必著	字符型	30

序号	著录项目		约束性	字段类型	字段长度
34		出版物名称	有则必著	字符型	60
35		出版单位	有则必著	字符型	100
36		出版物编号	有则必著	字符型	60
37		收藏单位	有则必著	字符型	100
38		存储位置	有则必著	字符型	100
39	相关资料 信息	原件存放位置	有则必著	字符型	100
40		复制件存放位置	有则必著	字符型	100
41	附注	附注	有则必著	字符型	255
42	著录控制	著录人员	必著	字符型	100
43		著录日期	必著	字符型	20

7 著录用文字

- 7.1 著录汉文档案时，应使用规范的简化汉字。档案人名、地名中的文字在由繁化简过程中产生歧义时可照录原文字。
- 7.2 著录少数民族文字（外文）档案时，依照少数民族文字（外文）书写规则著录，亦可根据实际需要翻译成汉文著录。
- 7.3 应使用阿拉伯数字著录档案中的公元纪年时间、载体形态、档案馆代码、分类号、图像号、附注项中的数字。

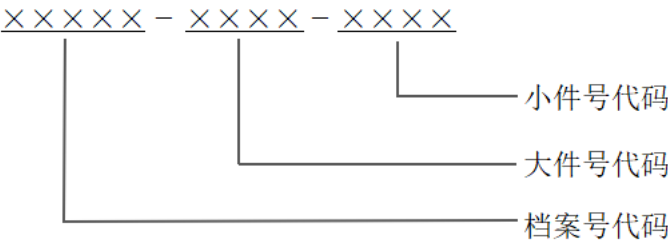
8 标识项著录细则

8.1 档案馆代码

档案馆代码是国家档案主管部门为每个档案馆赋予的唯一代码，应照实著录档案馆代码。
示例：442002。

8.2 文件号

本文件中的每份资料名称用唯一编码进行标识，每个编码有对应的红色档案，每个红色档案中包含与之对应的若干页。本文件中将红色档案数字化后所给到的小件号赋值于文件号，作为该条资料的唯一编码。
示例：



8.3 档案类型

红色档案按照类型分为卷宗（含工具书、信件、手稿、音像等）、藏品（含文物、报纸、期刊、照片、图书、字画等）2个大项。档案类型是对各馆馆藏资源进行主题分析，并依照红色档案的内容和特点分门别类后形成的类目标记符号。

8.4 文种

文种是指卷宗中文件种类的名称，应照实际情况著录。

注：文种包括决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要、说明书、协议书、鉴定书、任务书、判决书、国书、照会、诰、敕、奏折等。

8.5 文物类别

8.5.1 按《博物馆藏品保管手册》确定的文物类别，包括玉石器/宝石、陶器、瓷器、铜器、金银器、铁器/其他金属器、漆器、雕塑/造像、石器/石刻/砖瓦、书法/绘画、文具、甲骨、玺印符牌、钱币、牙骨角器、竹木雕、家具、珐琅器、织绣、古籍图书、碑帖拓本、武器、邮品、文件/宣传品、档案文书、名人遗物、玻璃器、乐器/法器、皮革、音像制品、票据、交通/运输工具、度量衡器、标本/化石、其他等。

8.5.2 如上述文物类别不能满足文物收藏单位的分类要求或与文物收藏单位的实际情况有差别，可增加填写文物收藏单位实际使用的文物类别。

8.6 文件题名

8.6.1 文件题名的界定

题名，又称标题、题目，是表达档案中心内容、形式特征的名称，可以是文件题名、案卷题名、类别题名、全宗题名。文件题名一般指正题名，也可能同时存在并列题名、副题名或说明题名文字。

8.6.2 正题名

8.6.2.1 正题名是档案的主要题名。应在相应的著录层级上，拟写或照原文记录著录单元的正题名。

8.6.2.2 文件题名的著录应符合以下要求：

a) 红色档案的名称应严格依托于资料内容，坚持从资料内容中提炼，有题名时，一般照原文著录；

b) 原题名不能揭示内容或过于冗长时，原题名照录，并根据文件内容另拟题名附后，加“[]”；
示例1：通知[共青团中央关于纪念一二·九的通知]。

示例2：某某省人委国家资本主义办公室关于某某县七月十一日某工字第零六号来函所提问题的答复[某某省人委国家资本主义办公室关于对某某县划分个体手工业户、农业户的标准的复文]。

c) 原题名中出现人名但人名不全时，宜补全缺少的人名，有别名的宜注明常用名；

示例：[毛泽东]《给萧旭东、蔡林彬[蔡和森]并在法诸友会》（说明：文件原题名为《给萧旭东、蔡林彬并在法诸友会》）。

d) 同类档案命名时，需采取统一的命名格式，有序组配档案相关时间、人物、地点、组织机构、主要内容数据；

示例1：2002.8.23 汪顺在南京回忆淮安秋收起义。

示例2：1997.1.25 李敖在盐城主持召开周恩来思想研讨会。

e) 同类数据存在题名重复时，使用数字、字母进行区分；

f) 无题名时依据文件内容拟写题名，并加“[]”。

8.6.2.3 案卷题名宜照原文著录。案卷题名不能揭示内容或过于冗长时，应重新拟写，将原题名修改好后再著录。

8.6.2.4 类别题名一般包括责任者、问题和材料形式，问题可反映职能、活动、主题、地点等。

示例：浴血奋战英雄盐城展板。

8.6.2.5 全宗题名即全宗名称，应照实著录。

8.6.3 并列题名

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。必要时并列题名与正题名一并著录，并列题名前加“=”。

示例：《共产党宣言》德语版=Manifest der Kommunistischen Partei（说明：正题名+并列题名）。

8.6.4 副题名及说明题名文字

8.6.4.1 副题名是解释或从属于正题名的另一题名。副题名宜照原文著录，正题名能够反映档案内容时，副题名不必著录。

8.6.4.2 说明题名文字是在题名前后对档案内容、范围、用途等进行说明的文字。必要时说明题名文字照原文著录。

8.6.4.3 副题名及说明题名文字前加“：”。

示例1：新民主主义的政治与新民主主义的文化：在陕甘宁边区文化协会第一次代表大会上的讲演（说明：正题名+副题名）。

示例2：淮南邮票：抗日根据地邮票（说明：正题名+说明题名文字）。

8.7 文件编号

8.7.1 文件编号是文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。文件编号包括发文字号、科研试验报告流水号、标准规范类文件的统编号、图号等。

8.7.2 文件编号应照实著录。

示例1：中发〔1980〕16号。

示例2：GB/T 18894—2016。

9 背景项著录细则

9.1 责任者

9.1.1 通则

9.1.1.1 责任者是对档案内容进行创造或负有责任的组织机构或个人。

9.1.1.2 责任者只有一个时，照原文著录。

示例：江苏省委党史工作办公室。

9.1.1.3 责任者有多个时，应逐一著录著录单元责任者，有多个时著录主要责任者，立档单位本身是责任者的必著，其余视需要著录。被省略的责任者用“[等]”表示。责任者之间以“；”相隔。多个责任者具有同一职责或身份又须著录时，宜将职责或身份置于最末一个责任者后的“（）”中，责任者之间以“，”相隔。同一责任者有多个职责或身份又须著录时，宜将多个职责或身份置于责任者后的“（）”中，职责或身份之间以“，”相隔。

示例1：科技部；国家档案局。

示例2：教育部[等]。

示例3：徐昌霖（编剧，导演）；舒适，项堃，上官云珠（主演）；陈歌辛（作曲）。

9.1.1.4 所署责任者为别名、笔名时，应照原文著录，但应将其真实名称附后，并加“（）”。

示例1：白芳渠（中共中央北方局）。

示例2：茅盾（沈雁冰）。

9.1.2 组织机构责任者

组织机构责任者的著录应符合以下规则：

a) 组织机构责任者应著录全称或不发生误解的通用简称。不同时期有不同名称时，著录文件形成时期使用的名称，并将其当前所用名称附后，用“（）”进行备注；

示例：国立北京历史博物馆（中国国家博物馆）。

b) 历代政权组织机构责任者，著录时其前应冠以朝代或政权名称，并加“（）”。

示例：（民国）外交部。

9.1.3 个人责任者

个人责任者的著录应符合以下规则：

a) 个人责任者应著录姓名，必要时在姓名后著录单位、职务、职称或其他职责，并加“（）”；

示例：陈毅（外交部长）。

b) 文件所署个人责任者有多种职务时，应著录与形成文件相应的职务；

示例1：毛泽东（中共中央主席）。

示例2：毛泽东（国家主席）。

示例3：毛泽东（中央军委主席）。

c) 少数民族个人责任者称谓各民族有差异，著录时遵照该民族的署名习惯；

d) 外国责任者，姓名前应著录各历史时期易于识别的国名简称，其后著录统一的中文姓氏译名；

e) 必要时著录姓氏原文和名的缩写。国别、姓氏原文和名的缩写均加“（）”。

示例1：（苏）斯大林（СТАЛИН, И. В.）。

示例2：（美）爱因斯坦（Einstein, A.）。

9.1.4 考证责任者

无确切责任者时应考证并按以下规则著录，同时应在附注项中注明考证前的原责任者和考证依据：

a) 未署责任者的文件，应著录根据其内容、形式特征考证出的责任者，并加“[]”；考证无结果时，以三个“□”代之；

b) 文件责任者不完整时，考证前仍照原文著录；考证后，应著录考证出的完整责任者，并加“[]”；

示例：[周恩来]（说明：原文件责任者为“周”）。

c) 文件责任者有误，考证前仍照原文著录；考证后，应著录考证出的真实责任者，并加“[]”；

示例：[王国英]（说明：原文件责任者为“王国央”）。

d) 考证出的责任者根据不足时，在其后加“？”，一并著录于“[]”中。

示例：[张治中?]

9.2 来源方式

现收藏单位获得红色档案的方式，包括旧藏、拨交、移交、交换、拣选、捐赠、征集、采集、汇编、其他。

9.3 来源单位或个人

9.3.1 现收藏单位获得藏品的来源单位名称或个人姓名。

9.3.2 搜集方式为“旧藏”的，来源单位是原收藏单位。

示例：淮安新四军军部纪念馆接收苏中革命历史纪念馆的藏品，“苏中革命历史纪念馆”即为藏品的来源单位。

9.3.3 搜集方式为“拨交”的，是经主管部门批准调拨或主管部门指定其他单位拨交，来源单位是原拨交单位。

9.3.4 搜集方式为“移交”的，来源单位是原移交部门。

9.3.5 搜集方式为“交换”的，是收藏单位之间的藏品交换，来源单位是与本馆交换藏品的单位。

9.3.6 搜集方式为“拣选”的，是银行、冶炼厂、造纸厂以及废旧物资回收单位将拣选的红色档案移交给主管部门指定的博物馆，来源单位是原移交单位。

9.3.7 搜集方式为“捐赠”的，来源单位或来源人是原捐赠单位或捐赠人。

9.3.8 搜集方式为“征集”的，来源单位或来源人是提供红色档案的单位或个人。

9.3.9 搜集方式为“采集”的，来源单位或来源人是采集红色档案的单位或个人。

9.3.10 搜集方式为“汇编”的，来源单位或来源人是参与编写红色档案的单位或个人。

9.4 日期

9.4.1 通则

日期项为所有日期（著录日期除外）的汇总项，包括出版日期、入馆日期、创作日期、形成日期等，不包括文件题名中的日期著录形式。

9.4.2 日期表示方法

9.4.2.1 以公元纪年的日期应用阿拉伯数字表示，采用“日期（日期说明）”的形式，并使用 YYYY-MM-DD 格式进行著录。

示例1：1946-05-06（入藏日期）。

示例2：1978-12-02（出版日期）。

9.4.2.2 档案中的若有说明是旧历/农历/阴历/夏历/民国等，应照原文著录，同时将对应的公元纪年附后。

示例：民国十三年十月十六日（1924-10-16）

9.4.3 考证日期

无确切日期的著录单元，应考证并按照以下规则著录，同时在附注项中说明考证前的原日期和考证依据：

a) 没有形成日期的文件，根据其内容、形式特征等考证出形成日期后著录，并加“[]”；

示例：[1952-01-10]。

b) 文件形成日期不完整或部分日期字迹不清时，考证前仍照原文著录，原日期中缺少或字迹不清部分以“□”补之；考证后，著录考证出的日期，并加“[]”；

示例1：1945□□□□（说明：考证前的原日期），[1945-08-15]（说明：考证日期）。

示例2：□□□□1209（说明：考证前的原日期），[1969-12-09]（说明：考证日期）。

示例3：19□□□204（说明：考证前的原日期），[193□-12-04]（说明：考证日期）。

c) 文件形成日期记载有误或有疑义时，考证前仍照原文著录；考证后，著录考证出的日期，并加“[]”；

示例：1950-01-05（说明：考证前的原日期），[1951-01-05]（说明：考证日期）。

d) 文件形成日期考证不出时，著录为“□□□□□□□□”，或著录文件上的收文日期、审核日期、印发日期等其他日期，但应在附注项中注明著录的是何种日期；

e) 若考证出的形成日期根据不足时，在其后加“？”，一并著录于“[]”内。

示例：1947-05-□□（说明：考证前的原日期），[1947-05-05?]（说明：考证日期）。

9.5 制作工艺

制作工艺仅针对文物类红色档案，具体包括成型工艺（打制、轮制、编结、装裱等）、绘画技法（墨笔、设色等）、装饰生成工艺（透雕、线雕、描彩等）、文字生成工艺（铸造、镌刻、手书、印刷等）等。

9.6 藏品级别

根据文物藏品的历史价值、艺术价值、科学价值确定的级别。文物藏品的级别可分为：一级文物、二级文物、三级文物、一般文物、未定级。

10 内容与结构项著录细则

10.1 全文

记录著录单元中全部的文字信息，用于全文检索。该文字信息主要来源主要包括如下几种情形：

- a) 数字化完成后的电子资料为双层 PDF，系统从双层 PDF 中进行提取；
- b) 数字化完成后的电子资料为单层 PDF 或者图片，系统通过 OCR 识别从电子资料中提取；
- c) 电子资料为第三方资料，第三方提供对应电子资料的全文文字信息。

10.2 语言

本著录项仅对“10.1 全文”著录项不为空时进行著录，若全文有多语种，则重复著录，并且以“，”间隔，语种代码应按照GB/T 4880（所有部分）的规定著录。

10.3 人名

记录著录单元中具有检索意义的人物姓名，必要时可同时著录人物的身份证号码、职务、出生地、工作简历等信息。涉及多个人物时，应逐一著录，并用“；”隔开。

10.4 会议

记录著录单元中涉及的重要会议，必要时在会议名称后补充相关内容，并加“（）”，涉及多个会议时，应逐一著录，并用“；”隔开。

10.5 稿本

稿本是指档案文件的文稿、文本和版本，应照实际情况著录。

注：稿本包括草稿、定稿、手稿、草图、原图、底图、蓝图、正本、副本、原版、试行本、修订本、影印本等。

10.6 附件

附件是指文件正文后的附加材料。文件正文后有附件的应著录附件题名，并符合8.5.2.2的规则。文件正文后有多个附件时，应逐一著录各附件题名，中间以“；”隔开。附件具有独立检索意义时，应在附注项中著录附件的文号、责任者、日期等。

10.7 文件路径

搜集的有用电子文献资料的URL地址或者局域网内部的特定网络路径。

10.8 保管期限

10.8.1 保管期限是档案馆（室）根据档案鉴定标准，对归档的每份资料所确定的保存年限。一般分为永久保存和定期保存，其中定期保存又分为保存30年和保存10年两种。

10.8.2 应著录原定的保管期限，保管期限有更改的，应著录新的保管期限。

示例1：永久。

示例2：30 年。

10.9 页数

页数用于记录红色档案完成数字化后一共有多少页，应著录具体数字。

10.10 载体形态

著录单元的载体类型、数量和单位以及规格：

- a) 载体类型：载体类型包括纸、照片、胶片、胶卷、磁带等。以纸张为载体的档案资料一般不予著录，其他载体类型据实著录；
- b) 数量和单位：用阿拉伯数字记录著录单元的数量，用档案资料物质形态的统计单位记录载体数量对应的单位，如“页”“卷”“册”“张”“幅”“个”“片”“盒”“盘”等；
- c) 规格：记录著录单元载体的材质、色彩、尺寸及型号等。

示例1：录像磁带，5 盒，3/4 英寸。

示例1：唱片，3 张。

示例2：照片，16 张。

10.11 计算机文件大小

计算机文件大小是指电子文件、电子档案和传统载体档案数字化成果的字节数。计算机文件大小应照实著录，一般以 MB 为计量单位。

示例：0.14MB。

10.12 计算机文件格式

计算机文件格式是指电子文件在计算机等电子设备中组织和存储的编码方式。记录文件格式的名称，必要时著录格式版本和格式描述。

示例：文本格式 ofd、pdf、doc、xls、ppt、txt、wps、xml、html 等；图像格式 jpg、tiff、gif、png、bmp 等；图形格式 dwg、dxf、igs 等；音频格式 wav、mp3、mid 等；视频格式 mp4、avi、wmv、flv、mpg、rm 等。

10.13 生成方式

生成方式是指电子档案比特流首次形成的方式，生成方式包括原生、数字化、编辑，应依据以下规则著录：

- a) 著录单元为电子档案时，生成方式著录为“原生”；
- b) 著录单元为数字化转换形成的数字副本时，生成方式著录为“数字化”；
- c) 著录单元为在尊重客观事实基础上经剪辑或非线性编辑形成的电子档案时，生成方式著录为“编辑”。

10.14 销毁情况

销毁情况是指鉴定后对失去保存价值的著录单元进行毁灭性处置的说明，应著录销毁时间和销毁方式。

11 查阅与利用控制项著录细则

11.1 密级

11.1.1 红色档案多以开放形式为主，密级相对较低，但对密级的鉴定同样不能忽视，如照片、证书等档案密级低，而图纸类的档案密级相对就高，鉴定时应区分密级。本文件将红色档案的密级划分为公开、秘密、机密、绝密、内部五个等级：

- a) “公开”的档案可以面向社会开放利用，有利于提升档案为社会人民服务的便利性和覆盖面；
- b) “秘密”是保密内容的一部分，一旦泄露会使党和国家遭受一定危害和损失；
- c) “机密”是保密内容的重要部分，包括在一定时期、一定范围内需要保密的，一旦泄密会使党和国家遭受较大危害和较大损失；
- d) “绝密”是保密内容的核心部分，包括在一定时期、一定范围内需要绝对保密的，一旦泄密会使党和国家遭受严重危害和重大损失；
- e) “内部”是没有公布于社会的资料，只限于内部有关人员使用。

11.1.2 应著录文件形成时所确定的密级和保密期限，可同时著录保密期限届满年月。已升密、降密、解密的文件应著录变更情况，例如新的密级、保密年限和解密日期等。

示例1：机密★10年。

示例2：机密★10年，2024年届满。

示例3：2020年8月解密。

11.2 公开属性

著录单元的公开审核意见，公开属性应照实著录，公开属性包括主动公开、依申请公开、不予公开。不予公开的著录单元，宜在附注中注明理由。

11.3 总登记号

在现收藏单位总登记账上的登记号。

11.4 主题词或关键词

11.4.1 主题词是在标引和检索中用以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题名或正文用以表达档案主题并具有检索意义的非规范化的词或词组。

11.4.2 本著录项目可著录主题词或/和关键词，主题词宜按照《中国档案主题词表》及各行业相关规范化的词表进行标引，关键词可自由取词，多个主题词之间或多个关键词之间以“；”相隔。

11.5 分类号

分类号是对档案进行主题分析，并依照档案的内容和特点分门别类后形成的类目标记符号。分类号应按照《中国档案分类法》和GB/T 15418的规定著录。

示例：M33+P13。

11.6 缩微号

缩微号是档案馆（室）赋予档案缩微制品的编号，应照实著录缩微号。

示例：83-45。

11.7 出版物名称

用于记录刊登著录单元的书籍、报纸、期刊、音像制品、电子出版物等在内的出版物的名称。

11.8 出版单位

发行出版物的出版单位，一般为出版社或研究机构。

11.9 出版物编号

期刊报纸的刊号或图书的书号等出版物的官方唯一编号，著录时需标明编号类别。

示例1：1001-201X（ISSN）；11-1450/G2（CN）。

示例2：9787504557865（ISBN）。

11.10 收藏单位

当前著录红色档案的收藏单位，著录格式同“5.3.2来源单位或个人”示例。

11.11 存储位置

存储位置是红色档案的物理或逻辑存址。传统载体的档案资料，著录其在库房中的存放位置。电子档案资料，著录其脱机载体类型、编号和存址。

示例1：本馆 602 库房第 10 排密集架第 2 列（说明：传统载体档案资料）。

示例2：光盘，350100-CD-00001，某某省党史资料馆 2 号库房（说明：电子档案资料）。

12 相关资料信息项著录细则

12.1 原件存放位置

当著录单元是复制件或包含复制件时，著录其在本机构或别处是否存在原件以及原件的存放位置。

示例1：原件存放在某某市纪念馆。

示例2：035 号案卷原件于 1988 年 8 月从本类别中抽出后，便不知存放在何处。故现以该案卷的复制件放在本类别中代替原件。

12.2 复制件存放位置

当著录单元在本机构或别处有相应的复制件时，著录其存放位置。

示例1：本类别以缩微形式备份，缩微号为 107-1 至 107-124，存放在本馆 3 号库房中。

示例2：本资料异地备份复制件存放在某某市党史资料馆。

13 附注项著录细则

13.1 附注是其他著录项目中无法展现但需解释和补充的信息。各著录项目中需注明的信息应按照各著录项目的顺序著录，著录项目以外需解释和补充的信息列在其后。每一条附注都应分段著录。

13.2 各著录项目中需要注明的事项如下：

a) 题名附注：注明同一文件的不同题名或其他称谓；

示例1：题名又称“工业三十条”。

示例2：现名《新民主主义论》。

b) 日期附注：注明考证前的原日期和考证依据。当著录的日期为非形成日期时，应注明为何种日期；

示例1：考证前的原日期为□□□□0824，依据辅仁大学收文单考证。

示例2：日期为收文日期。

c) 责任者附注：注明考证前的原责任者、考证依据；

示例：考证前的原责任者为“周”，据笔迹考证。

- d) 稿本附注：著录单元有不同稿本者应予注明；
- e) 附件附注：注明有独立检索意义的附件的文件编号、责任者、日期等；
- f) 载体形态附注：记录载体发生的重要变化，如破损、残缺、变质、字迹褪变和无法播放等情况；

示例1：中间缺3页。

示例2：部分照片已褪色。

- g) 除上述附注内容外，需要注明的其他事项。

13.3 著录项目以外需要注明的事项如下：

- a) 著录单元另有其他载体形式者应予注明；
- b) 著录单元经考证为赝品者应予注明；
- c) 著录单元有重要批示的应予注明；
- d) 除上述附注内容外，需要注明的其他事项。

14 著录控制项著录细则

14.1 著录人员

著录人员是完成红色档案著录工作的责任人员。记录著录者姓名及其工作单位名称。著录者姓名与工作单位名称之间以“，”相隔，多个著录者信息之间以“；”相隔。

示例1：王强，某某市环保局。

示例2：张磊，某某省某某厅党史资料室；刘亮，某某省党史资料馆。

14.2 著录日期

著录日期是完成著录条目的日期。著录条目有更新时，应同时著录更新日期。著录格式同“5.3.3 日期”示例。

15 著录示例

各著录层级的著录示例见附录A。

16 工作程序

16.1 基本流程

面向红色档案数据著录的基本流程如图1所示。

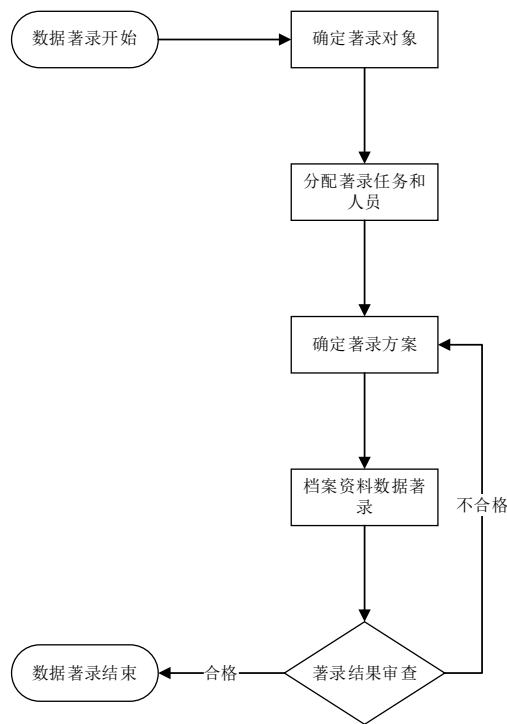


图1 数据著录基本流程

16.2 研读分类法

著录人员在著录工作开始时,应系统研读本文件的编制说明,了解各著录项的编制目的、适用范围、分类原则、体系结构、标识符号、类目注释,辨清上位类、同位类、下位类、理论与应用等关系,深入透彻地掌握其使用方法。

16.3 主题分析

16.3.1 概述

应充分考虑立档单位的性质、职能和任务。通过分析题名、浏览正文、参考文件版头和案卷封面,从而了解红色档案的中心内容和涉及的主要问题,判明其属性特征,以便正确归类。

16.3.2 分析题名

文件和案卷的题名,是馆方立档时对红色档案内容的概括,在题名准确反映红色档案的中心内容的情况下,分析题名能直观地把握红色档案的主题。但有些文件、案卷的题名,由于拟写上的缺陷,不能准确地、直接地揭示主题内容,所以不能作为分类著录的唯一依据,还应浏览正文。

16.3.3 浏览正文

通过分析题名不能确定红色档案的确切内容和类别时,应浏览资料的正文。重点阅读文头、文尾、段落题名,了解本档案立档的目的和意图,从而确定红色档案内容论述或涉及的主题。

16.3.4 查阅文件版头和案卷封面

16.3.4.1 党、政机关行文都有固定的文件版头,标明发文机关的全称或通用简称,发文字号,文尾有发文机关、抄送机关、成文日期、盖印与签署。此外,附加标记有密级、缓急时限、阅读范围等。

16.3.4.2 案卷封面上有机关全称和组织机构名称、文档题名、年度日期、保管期限、档号以及卷内目录、卷末备考表等。

16.3.4.3 对于了解文件的主题、起草目的、利用范围、使用价值等，都能提供一定的参考。

16.4 判定类别

进行主题分析后，须确定对文件、案卷所论述的事物中，哪些主题应予以著录，能为利用者提供检索途径。然后根据主题性质，在excel中进行相关著录工作。

16.5 审校

审校是分类著录的最后一道工序，是确保著录质量的最后关口。审校内容包括检查验证红色档案的内容是否得到全面的分析，各著录项的内容是否准确、恰当，著录的是否充分、完整、准确，书写是否正确无误。审校程序分为自校、互校和总校：

- a) 自校：著录审校的第一环节。著录人员通过对自己著录结果的校对，遇有分类分析不准，前后不一致，应及时予以纠正；
- b) 互校：著录审校的第二环节。著录人员通过对著录结果的校对，纠正因个人理解不同引起的错误，保持彼此之间著录的一致性；
- c) 总校：著录审校的最重要环节。在自校、互校后，必须选派熟悉业务、通晓红色档案著录工作的人员担任总校。通过总校进一步消除红色档案主题分析与著录过程中的误差，保证著录工作的整体优化。同时可以对著录工作中所遇问题进行综合分析，统筹考虑合理的解决方案。

附 录 A
(资料性)
著录条目示例

A.1 卷宗类著录条目示例

卷宗类档案著录条目示例见表A.1、表A.2。

表A.1 卷宗类著录条目示例 1

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	462001
	文件号	CP11551-0042-0001
	档案类型	卷宗
	文种	传记
	文件题名	陈xx烈士传略
背景	责任者	秦xx；陈xx
	来源方式	旧藏
	来源单位或个人	中央组织部档案科
	日期	1970-07-25（摘抄日期）
内容与结构	全文	陈xx烈士传略（徐海蚌区域的） 陈xx同志江苏肖县永固镇勘清人，学生出身，一九二七年入党，二九年在上海工作，三一年任上海沪东区委书记和长淮特委书记，三〇年做省委特派员，领导徐海蚌特委，三二年底在徐州被捕，解到南京宪兵司令部。当时有刘xx等许多叛徒，供证他是共产党的负责人。通千方百计利诱威迫，要他放弃党的立场，他始终坚决，不仅不为所动，并大骂叛徒无耻没有脸皮和他讲话，直到临刑之前数分钟叛徒告诉他只要你答应以后不干共产党就可以不死。及至执行时前夕又问他如果现在放你出去你将做什么？他严正的回答说：干共产党这样就在他高呼：“打倒国民党！共产党万岁！”的口号声和敌人的枪声中xx同志光荣的死去。 秦xx、陈xx抄于中央组织部档案科1960.7.25
	人名	陈xx
	页数	1
	计算机文件大小	0.11MB
	计算机文件格式	txt
	生成方式	数字化
查阅与利用控制	密级	内部
	总登记号	112123112
	主题词或关键词	人物传记
	出版物名称	盐城革命人物传记
	出版单位	盐城新四军纪念馆
	出版物编号	9787504557865
	收藏单位	盐城新四军纪念馆
	存储位置	本馆602库房第10排密集架第2列
相关资料信息	原件存放位置	中央组织部档案科
著录控制	著录人员	张磊，某某省某某厅党史资料室
	著录日期	2023-01-12

表A.2 表卷宗类著录条目示例 2

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	442002
	文件号	CP11251-0011-0001
	档案类型	卷宗
	文种	新闻报道
	文件题名	《南京民生报》：登载谭籍安枪决报道
背景	责任者	南京民生报（已停刊）
	来源方式	移交
	来源单位或个人	南京图书馆
	日期	1930-08-19（出版日期）
内容与结构	全文	1930年（民十九年）8月19日登载南京民生报 月前，首部卫戍司令部稽查处，迭据密探报告，共产党拟在首都阴谋暴动，希图响应湘赣共匪，并有由沪汉派来共党多名，到京参加主持等情，该处据报告，当即侦骑四出加紧查捕，计于前月二十九日，在下关美华理发店楼上，破获机关一处，捕获要犯郭纪堂、王仲斌、李兴国、李文和、陈宝华、宋如海等六名。当场搜出赤色先锋队组织计划一份；共产党各种传单、标语、印刷品大包。同日，在石坝街捕获李传燮、蒋宗凿、冯柏六等三名。当场搜出共党各种宣言标语、印刷品一大包。在长生祠捕获陈继昌一名，当场搜出反动信多件。八月五日在滨江乡捕获共产党担任组织车夫、工人纠队之房桢连一名。当场搜出该党印刷品多件。七月一日在一枝园，破共党印刷总机关，捕获汤藻一名。当场搜出油印机一架、已写将印之中国红军十四军第二师成立宣言蜡纸二张，旋据汤藻供称按地在大纱帽巷捕获付琳伯、王厚生等二名，搜出油印机一架、反动印刷品多种，同日，在某学校，捕获该校共党支部书记黄祥宾一名，当场搜出同党往来倡札若干件。十日在成贤街破获共党南京市委机关，伪市委任雪涛一名、伪北区区委谭籍安一名，当场搜出伪中央及伪江苏省委各种重要通告若干件，伪市委最近工作计划若干件，并搜获同党通信名单一纸，因而在泰安旅馆捕获该党担任传达京沪重要消息之雷仲云、沈一山二名，在江苏旅社捕获该党派往红军担任军事工作之张逸民一名。以上各犯业经该部军法处分别研讯，认为证据确凿，均判死刑。闻此外尚有数案以及各案牵连嫌疑犯多各尚未审讯明确，该案暂不宣布。其已判死刑之任雪涛等二十名。业于昨日下午三时签提各犯验明正身，由付官袁阳生率队押赴中华门外雨花台执行枪决，以昭炯戒，名单如下： 任曜、谭籍安、郭纪堂、李维选、汤藻、付琳伯、王梦仙、雷仲云、沈一山、张逸民、陈继昌、李传燮、蒋宗口、冯柏六、黄祥宾、宋如海、李兴国、房正年、李元和、陈宝华。
	人名	谭籍安
	稿本	影印本
	保管期限	永久
	载体形态	照片，1张
查阅与利用控制	密级	公开
	公开属性	主动公开
	总登记号	412394321
	主题词或关键词	新闻报道；烈士
	缩微号	12-130
	出版物名称	南京民生报
	收藏单位	江苏省党史办
著录控制	著录人员	李雷，江苏省党史办
	著录日期	2023-02-03

A.2 藏品类著录条目示例

藏品类著录条目示例见表A.3。

表A.3 藏品类著录条目示例

著录项目		著录内容
标识	档案馆代码	442002
	文件号	CP11250-0001-0001
	档案类型	藏品
	文物类别	名人遗物
	文件题名	渡江战役绘画
背景	责任者	宋xx
	来源方式	捐赠
	来源单位或个人	宋xx
	藏品级别	未定级
内容与结构	保管期限	永久
	载体形态	画纸，1卷
	生成方式	数字化
查阅与利用控制	密级	公开
	公开属性	主动公开
	总登记号	86598453
	收藏单位	渡江胜利纪念馆
著录控制	著录人员	张峰，渡江胜利纪念馆
	著录日期	2023-03-23

参 考 文 献

- [1] GB/T 7156—2003 文献保密等级代码与标识
 - [2] GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范
 - [3] WW/T 0020—2008 文物藏品档案规范
 - [4] WH/T 0503—1996 中国机读目录格式
 - [5] DA/T 18—2022 档案著录规则
 - [6] DB32/T 1893—2011 电子档案基础元数据数据库结构和封装格式
 - [7] 图书馆 情报与文献学名词（第一版）
 - [8] 国家档案局.中国档案主题词表[M].北京：档案出版社，1988
 - [9] 国家文物局.博物馆藏品保管工作手册[M].北京：群众出版社，1993
 - [10] 《中国档案分类法委会》编委会.中国档案分类法[M].北京：档案出版社，1997.
 - [11] 倪丽娟.红色档案资源开发与公民国家记忆培育[J].档案学研究，2022（04）：10-16.DOI：10.16065/j.cnki.issn1002-1620.2022.04.002.
-