

ICS 01.140.20

CCS A 14

# DB 12

## 天津市地方标准

DB12/T 1035—2021

---

### 档案目录中心建设规范

Specification for the construction of archives catalogue center

2021 - 01 - 21 发布

2021 - 03 - 01 实施

---

天津市市场监督管理委员会 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。

本文件由天津市档案局提出并归口。

本文件起草单位：天津市档案馆。

本文件主要起草人：阎峰、吴爱民、于全太、仇伟海、梁欣、王靓、孙德强、朱雅晶、张迪、巩志彬、李颖、王丹丹。

# 档案目录中心建设规范

## 1 范围

本文件规定了各种类别、门类的档案目录采集、目录整理、目录著录、目录鉴定、目录交换等各环节建设要求，同时明确档案目录中心建设的总体框架及各部分的技术要求。

本文件适用于天津市市级、区级档案馆，对于其他各类档案馆、机关事业单位档案室、企业档案室等相关领域档案目录中心建设具有借鉴参考作用。

## 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 21063.3-2007 政务信息资源目录体系 第3部分：核心元数据

DA/T 1-2000 档案工作基本术语

DA/T 14-2012 全宗指南编制规范

DA/T 18-1999 档案著录规则

DB12/T 118-2018 文书档案目录数据库结构与数据交换格式

机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定 国家档案局第8号令

企业文件材料归档范围和档案保管期限规定 国家档案局第10号令

政务信息资源目录编制指南（试行） 发改高技〔2017〕1272号

## 3 术语和定义

DA/T 1-2000、DA/T 18-1999界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**档案目录** archival catalogue

按照一定的次序、体例编排而成的条目组合，是档案管理、检索和报道的工具。

[来源：DA/T 18—1999，3.5，有修改]

### 3.2

**档案目录中心** archival descriptive information center

以各级档案馆馆藏档案目录为主体，将本地区、本系统各级各类立档单位及其他组织和个人所形成的档案目录，按统一的著录格式和数据规范集中并形成统一的目录检索体系，能够通过不同的网络实现档案资源利用和共享的一种档案信息管理系统。

### 3.3

**档案著录** archival description

在编制档案目录时，对档案内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。

[来源：DA/T 18-1999，3.1]

### 3.4

#### 著录项目 items of archival description

揭示档案内容和形式特征的记录事项。

### 3.5

#### 著录格式 format of archival description

著录项目在条目中的排列顺序及其表达方式。

[来源：DA/T 18—1999，3.4]

### 3.6

#### 目录检索 catalogue retrieval

从计算机信息系统中定位和获取档案目录的过程。

## 4 档案目录体系

### 4.1 基本要求

#### 4.1.1 客观准确

档案目录应从客观角度，兼顾查阅检索的特点与规律，如实准确反映所著录对象的信息。

#### 4.1.2 规范一致

档案目录的描述内容、描述方式、描述详简程度、描述格式等都应遵循统一的标准，以保证目录信息规范统一。

#### 4.1.3 必要完整

不同历史时期的档案，按照分类及不同门类，遵从相应的标准规范，按照目录层级，多层次、全方位描述档案的相关信息。

#### 4.1.4 便于利用

档案目录各层级数据结构、内容信息及表现形式，应符合档案利用、信息共享的要求，便于各网络不同用户的检索利用和不同信息系统间的数据交换。

### 4.2 档案分类

依据档案的形成时期，本文件档案分为明清档案、民国档案、革命历史档案和建国后档案。应根据此分类编制相应的档案目录。

### 4.3 档案门类

目录中心档案目录分为：文书档案、科技档案、专门（专业）档案等，根据馆藏实际，可增加相应的档案门类。

### 4.4 档案类别

目录中心的档案类别按载体形态划分，一般分为：纸质档案、电子档案、照片档案、声像档案、实物档案等，根据馆藏实际，可增加相应的档案类别。

### 4.5 档案保管期限

文书档案保管期限的确定按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》执行。科技、专门（专业）档案保管期限的确定参照相关规定执行。

## 4.6 目录层级结构

### 4.6.1 基本要求

档案目录应反映档案的原始来源，保持全宗完整，兼顾档案载体形态，区分门类、类别，统一管理。

档案目录中心采用多层级目录方式，自上而下一般分别为全宗级、案卷级、文件级。每一级可以根据档案机构形成的行政管理结构和职能的复杂性以及档案的组织体系进一步细分。

科技、专门（专业）档案的目录层级结构参照相关规定执行。

围绕政治经济等社会活动的同一主题领域，可以将不同门类和类别的档案，按照目录层级组合形成专题档案目录。

### 4.6.2 全宗级目录

一般应包括全宗号、全宗构成者的名称或全宗名称、起始时间、终止时间、全宗来源简况、档案内容与成分介绍、检索查阅注意事项等。具体著录内容及要求可按照DA/T 14-2012。

### 4.6.3 案卷级目录

一般应包括案卷级档号、案卷题名、起始时间、终止时间、保管期限、卷内页数、文件件数、存储位置、主题词、范围与内容、密级标识、控制标识、信息公开标识、备注等。

建国后文书档案案卷级目录具体著录内容及需求可按照DB12/T 118-2018。明清、民国、革命历史及其他各门类案卷级目录具体著录内容及要求可参考各自相关的目录标准及档案行业标准执行。

### 4.6.4 文件级目录

一般应包括文件级档号、文件题名、文件形成时间、责任者、数量及单位、存储位置、载体类型、规格、主题词或关键词、附件及说明、密级标识、控制标识、信息公开标识、备注等。

建国后文书档案文件级目录具体著录内容及需求可按照DB12/T 118-2018。明清、民国、革命历史及其他各门类文件级目录具体著录内容及要求可参考各自相关的行业标准及档案行业标准。

## 4.7 档案目录涉密属性

档案目录中心的档案目录分为涉密档案目录和非涉密档案目录。涉密档案目录应依托于涉密系统及网络进行存储、管理、传输和利用。非涉密档案目录应依托于有安全保障的非密系统及网络进行存储、管理、传输和利用。

档案目录中心的档案目录按档案的密级设“非密”、“秘密”和“机密”。“绝密”级档案目录不进目录中心。

## 4.8 档案目录开放属性

档案目录的开放属性分为“开放”“控制”。由档案开放鉴定部门鉴定后确定每份档案的开放属性，档案目录的开放属性与档案一致。

## 4.9 档案目录共享属性

本文件共享属性是能够提供用于政务信息资源共享的档案目录。共享属性在经档案鉴定后，对目录和内容进行分类共享，分为“无条件共享”“有条件共享”“不予共享”等。

可提供给所有政务部门共享使用的档案目录属于无条件共享类;提供给相关政务部门共享使用或仅能够部分提供给所有政务部门共享使用的档案目录属于有条件共享类;不宜提供给其他政务部门共享使用的档案目录属于不予共享类。

#### 4.10 档号规则

档号是在管理档案目录中,以字符形式赋予档案的一组代码,用于固定和反映档案排列顺序。目录中心档号应当能准确反映档案全宗构成者、类别、门类、案卷、文件排列信息等。目录中心的档号应包括档案馆统一社会信用代码或档案馆代码。

目录中心的档号应保持唯一性。

#### 4.11 目录著录标识规则

档案目录著录内容中的标识符应遵循DA/T 18-1999相关规定。在目录的使用和管理过程中,应注意保障标识符号始终能够正确显示。具体著录要求可按照DA/T 18-1999或相关行业要求。

#### 4.12 政务信息资源元数据

目录中心档案目录在提供政务目录信息共享时,应能够按照政务信息资源目录编制要求,对应输出政务信息资源元数据,便于政务信息资源系统提供发布共享利用。

对应输出政务信息资源元数据包括核心元数据和扩展元数据。其中核心元数据应包括:信息资源分类、信息资源名称、信息资源代码、信息资源提供方、信息资源提供方代码、信息资源摘要、信息资源格式、信息项信息、共享属性、开放属性、更新周期、发布日期、关联资源代码等。

各核心元数据的定义、数据类型、注释和说明应按照《政务信息资源目录编制指南(试行)》和GB/T 21063.3-2007编制。

### 5 档案目录中心业务环节

#### 5.1 目录采集

档案目录中心通过移交、捕获或著录的方式将档案目录汇聚到系统中,同时可与档案内容相关联;应当对导入系统后的档案目录和内容进行检测,确保档案信息完整可用。

#### 5.2 目录整理

对档案目录中心的目录、著录项、内容信息进行校对整理,保证三者之间有机联系;保证档案目录整理协调统一。整理过程中应注意其中的标识符号有无缺失、显示有无错误等情况,标识符具体要求参考4.11。按照目录数据的共享和移交相关要求执行。

#### 5.3 目录开放共享鉴定

依据相关法律法规,结合实际工作情况对档案目录进行开放控制鉴定工作,经过鉴定后的档案目录可按照开放控制级别通过不同系统和网络对外提供利用。

符合开放要求的档案必须经过系统整理,形成供利用者自行检索的开放目录。

用于政务信息资源共享的档案目录,应当进行政务信息共享鉴定,符合共享要求的目录信息可依据共享类别通过政务信息共享平台与其他政务部门进行共享交换。

#### 5.4 目录密级鉴定

根据国家保密法律法规和国家档案主管部门对馆藏涉密档案解密和划分控制使用范围的相关规定，对档案目录进行密级鉴定工作，密级鉴定工作需在涉密网络环境下进行，达到保密年限的档案目录要及时进行降密或解密处理，解密后的档案目录应导入目录中心非涉密档案信息系统进行使用和管理。

## 5.5 目录交换与共享发布

经鉴定、审核后，除有密级的档案目录外的其他类型档案目录可在非涉密局域网进行共享查询和利用。

经鉴定、审核后的“非密”目录可分别在政务外网、政务内网上提供无条件或有条件的共享查询和利用。

“秘密”和“机密”目录经鉴定、审核程序后可在政务内网上提供分级查询和利用。

在互联网上进行共享查询和利用的档案目录，应经鉴定、审核，涉密档案目录不可通过互联网、非涉密网络及系统交换利用和共享发布。

## 6 目录中心系统功能

### 6.1 目录采集

支持以自动或半自动方式，对目录信息进行捕获、校验检测，同时具备目录信息的移交接收、人工著录等功能。按照统一标准自动采集必要元数据，实现档案的目录数据、内容数据、元数据、各组件的自动关联，完整收集形成于各级立档单位的各类归档档案目录。

### 6.2 目录整理

系统内置档案分类方案、档号规则、归档范围与保管期限表、元数据方案等，具备目录中心档案目录的自动归类、排序、编号、编目、著录等功能，并可与档案内容进行关联。

### 6.3 目录鉴定与处置

具备对档案目录的鉴定和处置功能、配置和管理功能，按照档案目录的处置规则，建立工作流程，支持保管期限到期、到期鉴定等自动提醒功能。支持密级、价值、开放、政务信息共享等鉴定处理功能。对于鉴定与处置过程等相关信息，系统可自动进行记录，予以备查。

### 6.4 目录销毁

具备档案目录销毁管理功能，系统能够自动检测并筛选出符合销毁条件的目录信息，人工使用系统进行鉴定、审核、登记，并对确定最终销毁的档案目录进行彻底销毁，留存已销毁的档案目录信息、审核登记信息和销毁处理日志信息。

### 6.5 目录统计

具备档案目录数量与容量的统计功能，按照档案目录的全宗、类别、案卷、文件、开放程度、政务公开、年度等进行统计；支持对一定时间内档案目录的采集、整理、鉴定、销毁、利用、共享等关键业务过程工作情况统计功能；支持配置自定义报表等功能。

### 6.6 目录检索

#### 6.6.1 检索方式

根据档案目录中心建设的检索需求的不同，提供但不限于以下检索方式：按档案类别、门类检索和跨类别、门类检索、普通检索和条件检索、精准检索和模糊检索、题名检索和全文检索、语义检索和图片检索等。

### 6.6.2 检索范围和内容

检索范围包括对标题和全文的检索。还可根据用户需要按照全宗级、类别级、案卷级、文件级进行分级检索。检索内容为档案目录的全部著录项，如题名、年度、保管期限、责任者等。

## 6.7 利用与共享

### 6.7.1 目录利用

支持档案目录利用和共享利用功能。具备档案目录的检索、筛选、输出和利用登记功能，支持在线申请、审批、阅览、授权下载与打印。

### 6.7.2 共享交换

支持与跨政务部门间系统的目录数据交换共享。能够按照统一的数据接口标准和数据交换方式对结构化目录数据、非结构化内容数据进行数据共享交换。

建国后文书档案目录在进行共享交换时参照《文书档案目录数据库结构与数据交换格式》标准执行；其他类型档案目录数据共享交换时遵照相关行业标准或档案行业标准执行。

## 6.8 安全与审计

支持实时监控目录数据在系统中的业务状态、安全交换状态、利用控制状态；对数据安全交换系统的行为、安全事件和交换内容等进行追踪审计，发生安全事件立即进行报警；对系统管理员、系统安全员、系统审计员管理行为进行审计；具备审计日志功能，且日志不可更改。

支持在服务器端监控硬件的运行、存储空间的实时状态，发生故障或空间不足时及时发出预警。

档案目录中心具备自动定期备份功能，发生数据篡改等破坏数据完整性行为时，系统能够及时发出警告并进行补救。

系统具备档案目录数据保护功能，保障目录数据不被非授权的修改与删除，记录长期保存过程中的变动。

目录中心信息系统和网络的安全应符合相应的信息系统安全等级保护或涉密信息系统分级保护要求。

---