

DB 12

天 津 市 地 方 标 准

DB12/T 118—2018

代替 DB12/T 118-2005

文书档案目录数据库结构与数据交换格式

Database structure and data exchange format of documentary archival catalogue

2018 - 11 - 07 发布

2019 - 01 - 01 实施

天津市市场和质量监督管理委员会 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 缩略语	3
5 数据库结构	3
5.1 概述	3
5.2 文件级目录（1）数据库结构	3
5.3 文件级目录（2）数据库结构	4
5.4 案卷级目录数据库结构	5
5.5 数据交换盘的要求	5
5.6 交换盘数据库及文件名要求	6
5.7 交换文件格式要求	6
5.8 阿拉伯数字、字母及符号表示方法的要求	9
6 详细要求	9
6.1 数据字段描述	9
6.2 数据字段选择	25
7 目录要求	25
附录 A（资料性附录） 卷内文件目录	26
附录 B（资料性附录） 盒内文件目录	27
附录 C（资料性附录） 案卷目录	28

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准代替DB12/T 118-2005，与DB12/T 118-2005相比，除编辑性修改外主要技术变化如下：

- 著录项目删除了电子文档号项；
- 同时增加了信息公开项、份号项、变更密级项、保密期限项、档案馆名称项、全宗号项、年度项、盒号项、件号项、机构/问题代码项、统一社会信用代码项、并列题名项、主送项、抄送项和附件项，并补充了这些著录项的详细字段描述；
- 在密级、载体类型、文种、档案馆代码、文字形成时间、文件档号、案卷档号、文件格式、起始时间、终止时间这些详细字段描述中都依照最新相关标准做出了修订；
- 删除了“不推荐使用3.5寸软盘”的要求；
- 增加了网上传递仅限于政务网的规定；
- 对交换盘数据库及文件名要求按照XML文件格式做出了相应调整；
- 数据库文件增加了XML交换文件格式的具体要求；
- 在数据字段选择中增加了部分必著字段和选著字段项；
- 将附录中的“组织机构代码”统一改为“统一社会信用代码”。

本标准由天津市档案局提出并归口。

本标准起草单位：天津市档案馆。

本标准主要起草人：方昀、仇伟海、梁欣、王靓、袁嘉新。

本标准所代替标准的历次版本发布情况为：

- DB12/ 118-1999；
- DB12/T 118-2005。

文书档案目录数据库结构与数据交换格式

1 范围

本标准规定了天津市文书档案目录数据库结构与数据交换格式、内容及要求。

本标准适用于文书纸质档案和电子档案的著录管理。作为档案管理软件开发中数据库结构的设计与数据交换的标准，也作为天津市综合档案馆、机关档案室编制文档一体化系统、档案管理系统进行数据库结构设计、目录数据交换及其它门类档案数据库和档案全文数据库目录管理的参考。

本标准规定的档案目录数据文件的组织方式主要是以.xml为扩展名的数据文件，也可采用txt或dbf格式组织目录数据，但其详细的说明，不在本标准要求之内。

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 7408-2005 数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法

GB 11714-1997 全国组织机构代码编制规则

GB 18030-2005 信息技术 中文编码字符集

GB/T 18793-2002 信息技术 可扩展置标语言（XML）1.0

GB 32100-2015 法人和其他组织统一社会信用代码编码规则

DA/T 1-2000 档案工作基本术语

DA/T 13-1994 档号编制规则

DA/T 18-1999 档案著录规则

DA/T 22-2015 归档文件整理规则

3 术语和定义

DA/T 1-2000、DA/T 18-1999中界定的以及下列术语和定义适用于本文件，为了方便使用以下重复给出了某些术语和定义。

3.1

档案著录 archival description

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。

[DA/T 1-2000，定义6.5]

3.2

著录项目 items of description

揭示档案内容和形式特征的记录事项。包括文件标题项、责任者项、文种项、信息公开项、份号项、变更密级项、密级项、文件题名项、案卷档号项、案卷题名项、保密期限项、档案馆名称项、全宗号项、年度项、盒号项、件号项、机构/问题代码项、统一社会信用代码项、并列题名项、保管期限项、文件形成部门项、起始时间项、终止时间项、文件形成时间项、载体类型项、载体规格、载体数量项、载体

单位项、分类号项、档案馆代号项、文件编号项、文件档号项、缩微号项、页号项、页数项、主题词或关键词项、主送项、抄送项、附件项、文件件数项、存储位置项、控制标识项、文件类型项、文件格式项、备注项，全部涵盖共45个著录项。

3.3

条目 entry

又称款目，档案著录的结果，是反映单份文件或案卷内容和形式特征的著录项目的组合。

[DA/T 18—1999，定义3.3]

3.4

著录格式 format of description

著录项目在条目中的排列顺序及其表达方式。

[DA/T 18—1999，定义3]

3.5

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。

[DA/T 18—1999，定义3]

3.6

数据记录 data record

描述著录条目的数据集合，由若干数据字段组成。

3.7

数据字段 data field

描述著录条目中某一特定属性的数据集合。

3.8

著录级次 level of description

著录字段的选择层次，表现为著录字段的详简程度。

3.9

数据交换 data exchange

通过计算机实现数据在网络上或以磁盘、磁带、光盘等作为载体所进行的跨平台、跨系统的交换。

3.10

数据交换格式 data interchange format

用于档案目录数据交换的数据格式。

3.11

档案目录数据库 archive catalog database

将描述档案内容和形式特征的数据按一定格式存入计算机存储器所形成的数据集合，具有数据的检索、存取、修改、增删和整理等功能。

3.12

文件级目录（1）数据库结构 record level directory (1) database structure

适用于文书立卷制度改革前档案，档号编制执行DA/T 13—1994规定的文件级数据库结构。

3.13

文件级目录（2）数据库结构 record level directory (2) database structure

适用于文书立卷制度改革后档案，档号编制执行DA/T 22—2015规定的文件级数据库结构。

3.14

案卷级目录数据库结构 file level directory database structure

适用于本标准实施前，使用案卷管理的文书档案，档号编制依据本标准6.1.4.6案卷档号要求执行。

4 缩略语

下列缩略语适用于本文件。

XML：可扩展标记语言（eXtensible Markup Language）

5 数据库结构

5.1 概述

包括以下三种数据交换格式：

——文件级目录（1）数据库结构与交换格式；

——文件级目录（2）数据库结构与交换格式；

——案卷级目录数据库结构与交换格式。

5.2 文件级目录（1）数据库结构

文件级目录（1）数据库中的数据记录，由22个数据字段组成，见表1。

表1 文件级目录（1）数据库数据字段一览表

序号	中文字段名称	缩写	类型	长度	允许空	备注
1	变 更 密 级	BGMJ	C	8	是	如“密级”不为空，则此项为必著项
2	密 级	MJ	C	4	是	
3	载 体 类 型	ZTIX	C	12	是	
4	载 体 规 格	ZTGG	C	12	是	
5	文 种	WZ	C	8	是	
6	档 案 馆 代 号	DAGDH	C	6	是	
7	文 件 编 号	WJBH	C	72	是	
8	缩 微 号	SWH	C	10	是	
9	文 件 档 号	WJDH	C	32	否	
10	文 件 题 名	WJTM	C	192	否	
11	责 任 者	ZRZ	C	96	否	
12	文件形成部门	WJXCBM	C	48	否	
13	文件形成时间	WJXCSJ	C	8	否	
14	载 体 数 量	ZTSL	N	4	是	
15	载 体 单 位	ZTDW	C	2	是	
16	分 类 号	FLH	C	30	是	
17	页 号	YH	C	9	是	
18	主题词或关键词	ZTC	C	100	否	
19	保 管 期 限	BGQX	C	4	否	
20	存 储 位 置	CCWZ	C	40	是	
21	控 制 标 识	KZBZ	C	4	是	
22	备 注	BZ	C	60	是	

注：“C”表示字符类型；“N”表示数字类型（整型）。

5.3 文件级目录（2）数据库结构

文件级目录（2）数据库中的数据记录，由38个数据字段组成，见表2。

表2 文件级目录（2）数据库数据字段一览表

序号	字段名称	缩写	类型	长度	允许空	备注
1	信息公开	XXGK	C	10	是	
2	份号	FH	C	8	是	如“密级”不为空，则此项应按实际填写
3	变更密级	BGMJ	C	8	是	如“密级”不为空，则此项为必著项
4	密级	MJ	C	4	是	
5	保密期限	BMQX	C	4	是	如“密级”不为空，则此项应按实际填写
6	载体类型	ZTLX	C	12	是	
7	载体规格	ZTGG	C	12	是	
8	文种	WZ	C	8	是	
9	档案馆名称	DANMC	C	40	是	
10	档案馆代码	DAGDH	C	6	是	
11	文件编号	WJBH	C	72	是	
12	缩微号	SWH	C	10	是	
13	文件档号	WJDH	C	80	否	
14	全宗号	QZH	C	5	否	
15	年度	ND	C	4	否	
16	盒号	HH	C	4	是	
17	件号	JH	C	4	否	
18	机构/问题代码	JG/WTDM	C	4	否	
19	统一社会信用代码	TYSHXYDM	C	18	是	
20	文件题名	WJTM	C	192	否	
21	并列题名	BLTM	C	192	是	
22	责任者	ZRZ	C	96	否	
23	文件形成部门	WJXCBM	C	48	否	
24	文件形成时间	WJXCSJ	C	8	否	
25	载体数量	ZTSL	N	4	是	
26	载体单位	ZTDW	C	2	是	
27	分类号	FLH	C	30	是	
28	页数	YS	N	4	是	
29	主题词或关键词	ZTC	C	100	是	
30	主送	ZS	C	20	是	
31	抄送	CS	C	20	是	
32	附件	FJ	C	200	是	
33	保管期限	BGQX	C	4	否	
34	存储位置	CCWZ	C	40	是	
35	控制标识	KZBZ	C	4	是	如“信息公开”不为空，则此项为必著项

36	备 注	BZ	C	60	是	
37	文 件 类 型	WJLX	C	10	是	
38	文 件 格 式	WJGS	C	20	是	
注：“C”表示字符类型；“N”表示数字类型（整型）。						

5.4 案卷级目录数据库结构

案卷级目录数据库中的数据记录，由21个数据字段组成，见表3。

表3 案卷级目录数据库数据字段一览表

序号	中文字段名称	缩写	类型	长度	允许空	备注
1	变 更 密 级	BGMJ	C	8	是	如“密级”不为空，则此项为必著项
2	密 级	MJ	C	4	是	
3	载 体 类 型	ZTLX	C	12	是	
4	档 案 馆 名 称	DANMC	C	20	是	
5	档 案 馆 代 码	DAGDH	C	6	是	
6	案 卷 档 号	AJDH	C	28	否	
7	全 宗 号	QZH	C	5	否	
8	年 度	ND	C	4	否	
9	盒 号	HH	C	4	是	
10	机构/问题代码	JG/WTDM	C	4	否	
11	统一社会信用代码	TYSHXYDM	C	18	是	
12	文 件 件 数	WJJS	N	4	是	
13	案 卷 题 名	AJTM	C	200	否	
14	起 始 时 间	QSSJ	C	8	否	
15	终 止 时 间	ZZSJ	C	8	否	
16	分 类 号	FLH	C	30	是	
17	主题词或关键词	ZTC	C	100	是	
18	备 注	BZ	C	60	是	
19	保 管 期 限	BGQX	C	4	否	
20	存 储 位 置	CCWZ	C	40	是	
21	控 制 标 识	KZBZ	C	4	是	如“信息公开”不为空，则此项为必著项
注：“C”表示字符类型；“N”表示数字类型（整型）。						

5.5 数据交换盘的要求

- 5.5.1 档案目录数据通过介质交换时优先使用光盘。网上传递仅限于政务网且没有密级的目录数据。
- 5.5.2 档案目录数据交换盘应带有外部标识，注明全宗名称、全宗号、相关年度及盘号，馆际之间档案目录数据交换要注明档案馆代码。
- 5.5.3 档案目录数据交换盘应经过检验，确认交换盘表面无破损、无病毒、内容能够正常读取方能接收。
- 5.5.4 经过加密处理的数据交换盘，移交的同时提供解密手段。
- 5.5.5 经过压缩处理的数据交换盘，移交的同时提供解压手段。

5.6 交换盘数据库及文件名要求

5.6.1 用于交换的数据文件一般以年度进行交换，多个年度合并交换时，库文件容量超过存储介质容量时，可将库文件分为若干子文件存储。

5.6.2 采用 XML 格式进行交换时，XML 文件的格式应符合 GB/T 18793—2002 的规定。若使用的交换文件格式不是 XML 格式，须提供该格式与 XML 文件格式之间相互转换的应用程序接口。

5.6.3 交换的数据文件为一个年度时，其数据文件名格式为：

X X X X X X X

数据级别 归档年度 子文件号

文件名由七位字符组成，第一位为字母，其余为数据。第一位字母表示数据级别，“W”为文件级，“A”为案卷级；第二至五位用数字表示归档年度；第六至七位数字表示子文件号（当需要对一个库文件分割交换时，形成子文件），子文件从01至99编号。不产生子文件时，子文件号可省略。

示例1：A1998，即：表示案卷级 1998 年度数据库文件。

示例2：W199801 和 W199802，即：表示文件级 1998 年度数据库第一子文件名和第二子文件名。

5.6.4 交换的数据文件为多个年度合并时，其数据文件名格式为：

X X X X X-X X X X X X

数据级别 起始年度 终止年度 子文件号

文件名由十二位字符组成，第一位字母表示数据级别，“W”为文件级，“A”为案卷级；第二至五位用数字表示起始年度；第七至十位用数字表示终止年度（一般为年度），起始年度与终止年度之间用字符“-”分隔；第十一至十二位数字表示子文件号（当需要对一个库文件分割交换时，形成子文件），子文件从01至99编号。不产生子文件时，子文件号可省略。

示例1：A1990-1998，即：表示案卷级 1990 年至 1998 年数据库文件。

示例2：W1990-199801 和 W1990-199802，即：表示文件级 1990 年至 1998 年数据库第一子文件名和第二子文件名。

5.7 交换文件格式要求

5.7.1 采用 XML 格式进行交换时，《文件级目录（1）数据库》的 XML 交换文件格式如下（encoding 属性值可以是“GB18030”、“GB2312”或“UTF-8”）：

```
<?xml version="1.0" encoding="GB18030"?>
```

```
<文件目录>
```

```
<文件>
```

```
<变更密级>            </变更密级>
```

```
<密级>                </密级>
```

```
<载体类型>            </载体类型>
```

```
<载体规格>            </载体规格>
```

```
<文种>                </文种>
```

```
<档案馆代号>            </档案馆代号>
```

```
<文件编号>            </文件编号>
```

```
<缩微号>              </缩微号>
```

```
<文件档号>            </文件档号>
```

```
<文件题名>            </文件题名>
```

```
<责任者>              </责任者>
```

```

    <文件形成部门>          </文件形成部门>
    <文件形成时间>          </文件形成时间>
    <载体数量>              </载体数量>
    <载体单位>              </载体单位>
    <分类号>                </分类号>
    <页号>                  </页号>
    <主题词或关键词>        </主题词或关键词>
    <保管期限>              </保管期限>
    <存储位置>              </存储位置>
    <控制标识>              </控制标识>
    <备注>                  </备注>
  </文件>
  .....
  <文件>
  .....
  </文件>
</文件目录>

```

5.7.2 采用 XML 格式进行交换时,《文件级目录(2)数据库》的 XML 交换文件格式如下(encoding 属性值可以是“GB18030”、“GB2312”或“UTF-8”):

```

<?xml version="1.0" encoding="GB18030"?>
<文件目录>
  <文件>
    <信息公开>          </信息公开>
    <份号>              </份号>
    <变更密级>          </变更密级>
    <密级>              </密级>
    <保密期限>          </保密期限>
    <载体类型>          </载体类型>
    <载体规格>          </载体规格>
  </文种>              </文种>
  <档案馆名称>          </档案馆名称>
  <档案馆代码>          </档案馆代码>
  <文件编号>            </文件编号>
  <缩微号>              </缩微号>
  <文件档号>            </文件档号>
  <全宗号>              </全宗号>
  <年度>                </年度>

```

```

    <盒号>          </盒号>
    <件号>          </件号>
    <机构问题代码>      </机构问题代码>
    <统一社会信用代码>  </统一社会信用代码>
    <文件题名>          </文件题名>
    <并列题名>          </并列题名>
    <责任者>           </责任者>
    <文件形成部门>      </文件形成部门>
    <文件形成时间>      </文件形成时间>
    <载体数量>          </载体数量>
    <载体单位>          </载体单位>
    <分类号>           </分类号>
    <页数>             </页数>
    <主题词或关键词>    </主题词或关键词>
    <主送>             </主送>
    <抄送>             </抄送>
    <附件>             </附件>
    <保管期限>          </保管期限>
    <存储位置>          </存储位置>
    <控制标识>          </控制标识>
    <备注>             </备注>
    <文件类型>          </文件类型>
    <文件格式>          </文件格式>
</文件>
    .....
<文件>
    .....
</文件>
</文件目录>

```

5.7.3 采用 XML 格式进行交换时，《案卷级目录数据库》的 XML 交换文件格式如下（encoding 属性值可以是“GB18030”、“GB2312”或“UTF-8”）：

```

<?xml version="1.0" encoding="GB18030"?>
<案卷目录>
  <案卷>
    <变更密级>          </变更密级>
    <密级>              </密级>
    <载体类型>          </载体类型>

```

<档案馆名称> </档案馆名称>
 <档案馆代码> </档案馆代码>
 <案卷档号> </案卷档号>
 <全宗号> </全宗号>
 <年度> </年度>
 <盒号> </盒号>
 <机构问题代码> </机构问题代码>
 <统一社会信用代码> </统一社会信用代码>
 <文件件数> </文件件数>
 <案卷题名> </案卷题名>
 <起始时间> </起始时间>
 <终止时间> </终止时间>
 <分类号> </分类号>
 <主题词或关键词> </主题词或关键词>
 <备注> </备注>
 <保管期限> </保管期限>
 <存储位置> </存储位置>
 <控制标识> </控制标识>
 </案卷>

 <案卷>

 </案卷>
 </案卷目录>

5.8 阿拉伯数字、字母及符号表示方法的要求

著录项中出现的阿拉伯数字、字母及标点符号（除个别符号外）一般用半角方式表示。

6 详细要求

6.1 数据字段描述

6.1.1 基本要求

数据字段描述按文件级目录（1）数据库、文件级目录（2）数据库和案卷级数据库分别描述。

6.1.2 文件级目录（1）数据库

6.1.2.1 变更密级

6.1.2.1.1 定义

变更密级是指文件责任者应当根据涉密档案在需要升密、降密或到期自动解密时对文件密级及时进行变更著录，或是立档单位在移交档案馆之前对文件密级审核后变更著录。

6.1.2.1.2 著录级次

选著字段。

6.1.2.1.3 用法

用汉字表示。分为到期解密、秘密、机密、绝密四种。针对已有“密级”的文件，如已到保密期限或其他原因，经立档单位审核后，判断该文件应升、降、解密的，需著录审核后的密级。如“密级”项不为空，则此项为必著字段。

6.1.2.2 密级

6.1.2.2.1 定义

密级是指文件的机密程度。

6.1.2.2.2 著录级次

选著字段。

6.1.2.2.3 用法

用汉字表示。按GB 7156—1987文献保密等级代码规定，分为公开、国内、内部、秘密、机密、绝密六种。一般按文件形成时所定密级著录，对已升、降、解密的，应著录新的密级。如文件有密级，则此项不能为空。

6.1.2.3 载体类型

6.1.2.3.1 定义

载体类型指档案信息载体的物质形态的种类。

6.1.2.3.2 著录级次

选著字段。

6.1.2.3.3 用法

用汉字表示，载体类型依实际情况著录。如甲骨、金石、简牍、缣帛、纸、唱片、照片、胶片、胶卷、磁带、磁盘、光盘、移动硬盘等。

6.1.2.4 载体规格

6.1.2.4.1 定义

载体规格指档案信息载体的技术参数。

6.1.2.4.2 著录级次

选著字段。

6.1.2.4.3 用法

用汉字字符表示，载体规格依实际情况著录。

6.1.2.5 文种

6.1.2.5.1 定义

文种指文件种类的名称。

6.1.2.5.2 著录级次

选著字段。

6.1.2.5.3 用法

用汉字表示。文种项依实际情况著录。如命令（令）、决议、决定、公报、公告、通告、意见、指示、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。

6.1.2.6 档案馆代码

6.1.2.6.1 定义

档案馆代号依据《编制全国档案馆名称代码实施细则》所赋予的代码著录。

档案馆代码在建立目录中心或报导交流时必须著录。

6.1.2.6.2 著录级次

选著字段。

6.1.2.6.3 用法

用规定的数字表示。

6.1.2.7 文件编号

6.1.2.7.1 a 定义

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。

6.1.2.7.2 著录级次

选著字段。

6.1.2.7.3 用法

一般由机关代字、年度和顺序号三部分组成，依原文件编号据实著录。

6.1.2.8 缩微号

6.1.2.8.1 定义

缩微号是档案馆、室赋予档案缩微制品的编号。

6.1.2.8.2 著录级次

选著字段。

6.1.2.8.3 用法

由盘号和画幅号组成。其格式为：盘号-画幅号，即XXXXX-XXXX。

示例：01058-2520。表示第 1058 盘缩微胶片-第 2520 画幅。

6.1.2.9 文件档号

6.1.2.9.1 定义

文件档号是指档案馆、室在整理和管理档案的过程中，以字符形式赋予档案的一组代码。

6.1.2.9.2 著录级次

必著字段。

6.1.2.9.3 用法

由组织机构代码、全宗号、保管期限、目录号、案卷号、件号等六部分组成，各部分之间用“-”分割。其中组织机构代码、全宗号、保管期限、案卷号、件号为不可或缺项，组织机构代码按GB11714-1997的规定填写、全宗号长度为5位、保管期限长度为1位、目录号长度为3位、案卷号长度为6位、件号长度为3位。保管期限用字母表示，“Y”为永久，“C”为长期，“D”为短期；全宗号、目录号、案卷号、件号按实际位数著录，不够规定长度时，前面用“0”填充。

示例1：401206800-W0015-Y-001-000001-001，表示天津市档案馆所属-外文档案第 15 全宗-永久-1 号目录-第 1 卷-第 1 份文件。

示例2：401206800-W0015-Y-000001-001，表示天津市档案馆所属-外文档案第 15 全宗-永久-第 1 卷-第 1 份文件。

6.1.2.10 文件标题

6.1.2.10.1 定义

文件标题是文件的主题内容和性质。

6.1.2.10.2 著录级次

必著字段。

6.1.2.10.3 用法

用汉字表示。

6.1.2.11 责任者

6.1.2.11.1 定义

责任者，也称作者，是指对档案内容进行创造、负有责任的团体或个人。

6.1.2.11.2 著录级次

必著字段。

6.1.2.11.3 用法

用汉字表示。多责任者时，按其重要程度依次排列，各责任者之间用分号分割。

6.1.2.12 文件形成部门

6.1.2.12.1 定义

文件形成部门是指归档工作承担单位的全称。

6.1.2.12.2 著录级次

必著字段。

6.1.2.12.3 用法

用汉字表示。依实际情况据实著录。

6.1.2.13 文件形成时间

6.1.2.13.1 定义

时间是指文件形成时间。一般公私文书、信札为发文时间，决议、决定、命令、法令、规程、规范、标准、条例等法规性文件为通过或发布时间，条约、合同、协议为签署时间，技术评审证书、技术鉴定证书、转产证书为通过时间，获奖证书、发明证书、专利证书为颁发时间，科研试验报告、学术论文为发表时间，工程施工图、产品加工图为设计时间，竣工图为绘制时间，原始试验记录、测定检验数据为记录时间等。

6.1.2.13.2 著录级次

必著字段。

6.1.2.13.3 用法

时间项依据 GB/T 7408-2005 规定，一律用8位阿拉伯数字表示。第1-4位数表示年，第5-6位数表示月，第7-8位数表示日，时间不详时用字母“0”表示。

示例1：19980000，即：表示年度为1998年，月、日不详。

示例2：00000728，即：表示年度不详，月、日为7月28日。

6.1.2.14 载体数量

6.1.2.14.1 定义

载体数量指档案信息载体物质形态的数量。

6.1.2.14.2 著录级次

选著字段。

6.1.2.14.3 用法

用阿拉伯数字表示。

6.1.2.15 载体单位

6.1.2.15.1 定义

载体单位指档案信息载体物质形态的统计单位。

6.1.2.15.2 著录级次

选著字段。

6.1.2.15.3 用法

用汉字表示。如“页”、“张”、“卷”、“册”、“盒”、“盘”、“米”、“片”等。

6.1.2.16 分类号

6.1.2.16.1 定义

分类号指固定类目在分类体系中的位置，表示各级类目排列顺序的标识符号。

6.1.2.16.2 著录级次

选著字段。

6.1.2.16.3 用法

分类号依据《中国档案分类法》和《档案分类标引规则》的有关规定著录。

6.1.2.17 页号

6.1.2.17.1 定义

页号是指卷内文件每页的顺序号。

6.1.2.17.2 著录级次

选著字段。

6.1.2.17.3 用法

一般用阿拉伯数字标识。若标著起止页号，之间用“-”分隔。

6.1.2.18 主题词或关键词

6.1.2.18.1 定义

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文件题名或正文，用以表达档案主题并具有检索意义的词和词组。

6.1.2.18.2 著录级次

必著字段。

6.1.2.18.3 用法

主题词参照《中国档案主题词表》、《文献主题标引规则》及本专业、本单位的规范化词表进行标引，各词之间用逗号隔开。

6.1.2.19 保管期限

6.1.2.19.1 定义

保管期限是指根据档案价值确定的档案应该保存的时间。

6.1.2.19.2 著录级次

必著字段。

6.1.2.19.3 用法

用汉字表示。一般分为永久、长期、短期三种。

6.1.2.20 存储位置

6.1.2.20.1 定义

存储位置指文件存储的物理或逻辑地址。

6.1.2.20.2 著录级次

选著字段。

6.1.2.20.3 用法

用字符和汉字表示。按实际情况填写。如文件的物理地址可由楼号、库区号、房间号、排架号、箱（层）柜号等组成。

6.1.2.21 控制标识

6.1.2.21.1 定义

控制标识是指判定该份文件是否无需控制，可向社会公开提供利用的符号代码。

6.1.2.21.2 著录级次

选著字段。

6.1.2.21.3 用法

用汉字表示。一般分为控制和开放两种。

6.1.2.22 备注

6.1.2.22.1 定义

备注项注释各著录项目需要解释和补充说明的事项。

6.1.2.22.2 著录级次

选著字段。

6.1.2.22.3 用法

用汉字表示。

6.1.3 文件级目录（2）数据库

6.1.3.1 信息公开

6.1.3.1.1 定义

指行政机关在履行职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息，及时、准确地公开发布。

6.1.3.1.2 著录级次

选著字段。

6.1.3.1.3 用法

用汉字表示。分为主动公开、依申请公开、不公开。

6.1.3.2 份号

6.1.3.2.1 定义

公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

6.1.3.2.2 著录级次

选著字段。

6.1.3.2.3 用法

用数字表示。文件未对份号做具体规定时不著录。一般在密级项不为空时，应进行著录。

6.1.3.3 变更密级

见6.1.2.1。

6.1.3.4 密级

6.1.3.4.1 定义

密级是指文件的机密程度。

6.1.3.4.2 著录级次

选著字段。

6.1.3.4.3 用法

用汉字表示。分为秘密、机密、绝密三种。按照文件形成时所定密级著录。如保密期限已到，则应在“变更密级”项中进行变更，此项保持不变。如文件有密级，则此项不能为空。

6.1.3.5 保密期限

6.1.3.5.1 定义

保密期限是对公文秘密等级时效规定的说明。

6.1.3.5.2 著录级次

选著字段。

6.1.3.5.3 用法

用数字表示。文件未对保密期限做具体规定时不著录。

6.1.3.6 载体类型

见6.1.2.3。

6.1.3.7 载体规格

见6.1.2.4。

6.1.3.8 文种

见6.1.2.5。

6.1.3.9 档案馆名称

6.1.3.9.1 定义

集中管理特定范围档案的专门机构的名称。

6.1.3.9.2 著录级次

选著字段。

6.1.3.9.3 用法

用汉字表示。由档案馆著录,可以在电子文件管理系统中通过预定义值域列表选择著录或手工著录。档案馆应名称与档案馆代码保持一一对应。

6.1.3.10 档案馆代码

见6.1.2.6。

6.1.3.11 文件编号

见6.1.2.7。

6.1.3.12 缩微号

见6.1.2.8。

6.1.3.13 文件档号

6.1.3.13.1 定义

文件档号是指档案馆、室在整理和管理档案的过程中,以字符形式赋予档案的一组代码。

6.1.3.13.2 著录级次

必著字段。

6.1.3.13.3 用法

由全宗号、统一社会信用代码、档案门类代码、年度、保管期限、目录号、机构（问题）代码、盒号、件号等九部分组成，其中全宗号、年度、保管期限、机构（问题）代码、件号为不可或缺项，档案门类代码和年度之间可用“•”分割，其他各部分之间用“-”分割。统一社会信用代码按照GB 32100-2015的规定填写、全宗号长度为4位、档案门类代码长度为2位、年度长度为4位、保管期限长度为3位、目录号长度为3位、机构（问题）代码长度为3位、盒号长度为4位、件号长度为4位。保管期限用字母或字母和数字组合表示，“Y”为永久，“D30或C”为定期30年，“D10或D”为定期10年；全宗号、目录号、盒号、件号按实际位数著录，不够规定长度时，前面用“0”填充。

示例1：Z109-WS•2011-D30-BGS-0001 表示某单位所属-文书•2011年度-定期30年-办公室-第1件

示例2：000125356-X0015-Y-2002-001-0001-0001，表示天津市档案局所属-现行档案第15全宗-永久-2002年-办公室-第1盒-第1份文件。

6.1.3.14 全宗号

6.1.3.14.1 定义

档案馆（室）分配给全宗的代码。

6.1.3.14.2 著录级次

必著字段。

6.1.3.14.3 用法

用字母和数字表示。全宗号一般由接收、保管电子文件的档案馆（室）给定，当给定全宗号时，本元素必选。

6.1.3.15 年度

6.1.3.15.1 定义

电子文件按年度分类后标记的形成处理年度。

6.1.3.15.2 著录级次

必著字段。

6.1.3.15.3 用法

用数字表示。4位阿拉伯数字，如2011。

6.1.3.16 盒号

6.1.3.16.1 定义

电子文件所对应实体档案的盒顺序号。

6.1.3.16.2 著录级次

选著字段。

6.1.3.16.3 用法

用数字表示。由5位数字表示，不足4位时，在件号前补“0”，如0012。如没有实体对应可为空。

6.1.3.17 件号

6.1.3.17.1 定义

编制的文件或组合文件的排列顺序号。

6.1.3.17.2 著录级次

必著字段。

6.1.3.17.3 用法

用数字表示。由5位数字表示，不足4位时，在件号前补“0”，如0233。

6.1.3.18 机构问题/代码

6.1.3.18.1 定义

对电子文件进行实体分类整理时按部门或问题分类的结果。

6.1.3.18.2 著录级次

必著字段。

6.1.3.18.3 用法

由数字或字母组成。按实体分类整理时的部门或问题进行著录，在档号中以代码的形式存在，在著录项中以文字描述的形式存在。如档号中用“001”或“BGS”表示，在机构或问题元数据项中用“办公室”表示。

6.1.3.19 统一社会信用代码

6.1.3.19.1 定义

用于法人和其他组织身份识别的代码，按GB 32100-2015执行，是组织机构代码的扩展。

6.1.3.19.2 著录级次

选著字段。

6.1.3.19.3 用法

用数字表示。长度为18位。

6.1.3.20 文件标题

见6.1.2.10。

6.1.3.21 并列题名

6.1.3.21.1 定义

解释或从属于题名和另一题名。

6.1.3.21.2 著录级次

选著字段。

6.1.3.21.3 用法

用汉字表示。不能与题名一致。

6.1.3.22 责任者

见6.1.2.11。

6.1.3.23 文件形成部门

见6.1.2.12。

6.1.3.24 文件形成时间

见6.1.2.13。

6.1.3.25 载体数量

见6.1.2.14。

6.1.3.26 载体单位

见6.1.2.15。

6.1.3.27 分类号

见6.1.2.16。

6.1.3.28 页数

6.1.3.28.1 定义

页数是指以件为单位编制的总页数。

6.1.3.28.2 著录级次

选著字段。

6.1.3.28.3 用法

用阿拉伯数字标识。

6.1.3.29 主题词或关键词

见6.1.2.18。

6.1.3.30 主送

6.1.3.30.1 定义

文件的主要受理者，一般为文件内容规定任务的主要执行者。

6.1.3.30.2 著录级次

选著字段。

6.1.3.30.3 用法

用汉字表示。一般为机构名称或人名。

6.1.3.31 抄送

6.1.3.31.1 定义

除主送者以外需要执行或知晓文件的其他受文者。

6.1.3.31.2 著录级次

选著字段。

6.1.3.31.3 用法

用汉字表示。一般为机构名称或人名。

6.1.3.32 附件

6.1.3.32.1 定义

公文正文的说明、补充或者参考资料。

6.1.3.32.2 著录级次

选著字段。

6.1.3.32.3 用法

用字符和汉字表示。按实际情况如实填写附件名称。如文件正文后有多个附件时，应逐一著录各附件题名。并为每个附件名称添加序号。如1. XXXXX 2. XXXXXXXX。如附件题名过长，也可简略，其节略内容用“…”号表示，自拟附件题名加“[]”号。

6.1.3.33 保管期限

见6.1.2.19。

6.1.3.34 存储位置

见6.1.2.20。

6.1.3.35 控制标识

6.1.3.35.1 定义

控制标识是指判定该份文件是否无需控制，可向社会公开提供利用的符号代码。

6.1.3.35.2 著录级次

选著字段。

6.1.3.35.3 用法

用汉字表示。一般分为开放和控制两种。如“信息公开”项内容为“公开”或“依申请公开”，则此项内容应为“开放”。如“信息公开”项内容为“不公开”，则此项内容应为“控制”。如信息公开项不为空，则此项为必著字段。

6.1.3.36 备注

见6.1.2.22。

6.1.3.37 文件类型

6.1.3.37.1 定义

文件类型是指文件数据的类别信息。

6.1.3.37.2 著录级次

选著字段。

6.1.3.37.3 用法

用字母表示。T表示文本文件，I表示图像文件，G表示图形文件，V表示影像文件，A表示声音文件，O表示超媒体链文件，P表示程序文件，D表示数据文件。

6.1.3.38 文件格式

6.1.3.38.1 定义

数据格式是指构成文件数据逻辑格式。

6.1.3.38.2 著录级次

选著字段。

6.1.3.38.3 用法

用字符或汉字填写，如PDF格式、OFD格式等。

6.1.4 案卷级数据库

6.1.4.1 变更密级

见6.1.2.1。

6.1.4.2 密级

见6.1.3.4。

6.1.4.3 载体类型

见6.1.2.2。

6.1.4.4 档案馆名称

见6.1.3.9。

6.1.4.5 档案馆代码

见6.1.2.6。

6.1.4.6 案卷档号

6.1.4.6.1 定义

案卷档号是指档案馆、室在整理和管理档案的过程中，以字符形式赋予档案的一组代码。

6.1.4.6.2 著录级次

必著字段。

6.1.4.6.3 用法

由统一社会信用代码、全宗号、档案门类代码、年度、保管期限、目录号、机构（问题）代码、案卷号等八部分组成，其中全宗号、年度、保管期限、机构（问题）代码、案卷号为不可或缺项，档案门类代码和年度之间可用“·”分割，其他各部分之间用“-”分割。统一社会信用代码按GB 32100-2015的规定填写、全宗号长度为4位、档案门类代码长度为2位、年度长度为4位、保管期限长度为3位、目录号长度为3位、机构（问题）代码长度为3位、案卷号长度为4位。保管期限用字母表示，“Y”为永久，“D30或C”为定期30年，“D10或D”为定期10年；全宗号、目录号、案卷号按实际位数著录，不够规定长度时，前面用“0”填充。

示例1：Z109-WS·2011-C-BGS-0001 表示某单位所属-文书·2011年度-定期30年-办公室-第1卷

示例2：401206800- W015-Y-0001，表示天津市档案馆所属-外文档案第15全宗-永久-第1卷。

6.1.4.7 全宗号

见6.1.3.14。

6.1.4.8 年度

见6.1.3.15。

6.1.4.9 盒号

见6.1.3.16。

6.1.4.10 机构问题/代码

见6.1.3.18。

6.1.4.11 统一社会信用代码

见6.1.3.19。

6.1.4.12 文件件数

6.1.4.12.1 定义

文件件数是指案卷内文件的数量。

6.1.4.12.2 著录级次

选著字段。

6.1.4.12.3 用法

用阿拉伯数字表示。

6.1.4.13 案卷题名

6.1.4.13.1 定义

案卷题名，又称案卷标题、题目，是表达档案中心内容、形式特征并使其个别化的名称。

6.1.4.13.2 著录级次

必著字段。

6.1.4.13.3 用法

用汉字表示。

6.1.4.14 起始时间

6.1.4.14.1 定义

起始时间指卷内文件最早形成的文件的时间。

6.1.4.14.2 著录级次

必著字段。

6.1.4.14.3 用法

按 GB/T 7408-2005 规定，用8位阿拉伯数字表示。第1-4位数表示年，第5-6位数表示月，第7-8位数表示日。

6.1.4.15 终止时间

6.1.4.15.1 定义

终止时间指卷内文件最迟形成的文件的时间。

6.1.4.15.2 著录级次

必著字段。

6.1.4.15.3 用法

按GB/T 7408-2005 规定，用8位阿拉伯数字表示。第1-4位数表示年，第5-6位数表示月，第7-8位数表示日。

6.1.4.16 分类号

见6.1.2.16。

6.1.4.17 主题词或关键词

见6.1.2.18。

6.1.4.18 备注

6.1.4.18.1 定义

备注指对案卷著录内容的补充解释与说明。

6.1.4.18.2 著录级次

选著字段。

6.1.4.18.3 用法

用汉字表示。

6.1.4.19 保管期限

见6.1.2.19。

6.1.4.20 存储位置

见6.1.2.20。

6.1.4.21 控制标识

见6.1.2.21。

6.2 数据字段选择

6.2.1 必著字段

不可或缺的著录字段。如：全宗号、文件档号、文件题名、案卷档号、案卷题名、年度、保管期限、机构/问题代码、件号、文件形成时间、责任者、文件件数、起始时间、终止时间、主题词或关键词（仅在文件级目录（1）数据库结构中为必著）。

6.2.2 选著字段

根据具体情况在实际数据著录中可取舍的字段。如：密级、保密期限、变更密级、份号、档案馆代码(号)、档案馆名称、统一社会信用代码、文种、页号、页数、盒号、文件格式、文件类型、附件、文件形成部门、备注、并列题名、抄送、存储位置、缩微号、文件编号、信息公开、载体单位、载体规格、载体类型、载体数量、主送、控制标识、分类号、主题词或关键词。

7 目录要求

7.1 归档文件应依据分类方案和室编顺序编制档案目录。

7.2 卷内文件目录应设置顺序号、文件题名、责任者、时间、文件编号、备注等，参见附录 A。

7.3 盒内文件目录应设置件号、文件题名、责任者、时间、文件编号、备注等，参见附录 B。

7.4 案卷目录应设置顺序号、案卷题名、文件件数、起始时间、备注等，参见附录 C。

附 录 A
(资料性附录)
卷内文件目录

统一社会信用代码--保管期限--全宗号--目录号--卷号

顺序号	文件题名	责任者	文件形成时间	文件编号	备注
3 (字节)	400 (字节)	96 (字节)	8 (字节)	72 (字节)	60 (字节)

注：此表为缩小后的示意图，正式表格打印在A4纸上，表中字体除“卷内文件目录”为2号宋体外，其余均为5号宋体。

图A.1 卷内文件目录示意图

附 录 B
(资料性附录)
盒内文件目录

统一社会信用代码—保管期限—全宗号—年度—机构或问题—盒号

件号	文件题名	责任者	文件形成时间	文件编号	备注
6 (字节)	400 (字节)	96 (字节)	8 (字节)	72 (字节)	60 (字节)

注：此表为缩小后的示意图，正式表格打印在A4纸上，表中字体除“卷内文件目录”为2号宋体外，其余均为5号宋体。

图B.1 盒内文件目录示意图

附 录 C
(资料性附录)
案卷目录

统一社会信用代码—保管期限—全宗号—目录号

顺序号	案卷题名	文件件数	起始时间	备注
3 (字节)	400 (字节)	3 (字节)	8 (字节)	60 (字节)

注：此表为缩小后的示意图，正式表格打印在A4纸上，表中字体除“案卷目录”为2号宋体外，其余均为5号宋体。

图C.1 案卷目录示意图