

ICS 01.140.20
A 14
备案号: 38387-2013

DA

中华人民共和国档案行业标准

DA/T 14-2012
代替 DA/T 14-1994

全宗指南编制规范

Compiling Method of Guide to An Archival Fonds

2012-11-15 发布

2013-01-01 实施

国家档案局 发布

目 次

前言	2
引言	3
1 范围	4
2 规范性引用文件	4
3 术语和定义	4
4 全宗指南的结构	4
5 全宗指南名称	4
6 全宗来源背景简介	5
7 档案内容与成分介绍	6
8 检索和查阅注意事项	6

前 言

本标准由国家档案局档案工作标准化技术委员会提出，国家档案局档案科学技术研究所承担了本标准起草的任务。

本标准由国家档案局 1995 年 6 月 12 日首次发布，1995 年 10 月 1 日正式实施。

2006 年 4 月国家档案局档案工作标准化技术委员会第 14 次年会明确了本标准修订的任务。广东省档案馆承担了本标准修订任务。从本标准修订后自实施之日起，原标准同时废止。

本标准主要起草人：张彤

本标准修订主要起草人：张平安

本标准由国家档案局归口。

引 言

全宗来源的背景、档案内容概要介绍以及其检索和查阅的有关信息，应规范为标准条目信息。这对于提高档案管理质量，方便对其的利用，有着重要的关系。为此，制定本标准以规范全宗指南编制的内容和体例，为准确采集和报道有关信息奠定基础。

全宗指南编制规范

1 范围

本标准规定了全宗指南的编制细则。

本标准适用于全宗管理机构，包括档案馆和有全宗管理职能的档案室。编制介绍非全宗形式档案的指南，参照本编制规范。

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，仅所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。

DA/T 1—2000 档案工作基本术语

DA/T 3—92 档案馆指南编制规范

DA/T 14—94 档号编制规则

3 术语和定义

3.1

全宗 fonds

一个国家机构、社会组织或个人形成的具有有机联系的档案整体。

3.2

全宗号 fonds number

管理全宗的代码，由具备全宗管理权限的档案馆按全宗排架或收藏时间顺序流水编制。

3.3

全宗管理机构 fonds manager

具备全宗管理权限的档案馆或档案室。

3.4

全宗构成者 fonds constituting unit

形成档案全宗的国家机构、社会组织或个人。也称作立档单位。

3.5

检索工具 finding aid

用于存储、查找和报道档案信息的系统化文字描述工具，是目录、索引、指南等的统称。

4 全宗指南的结构

为段落式条目信息，由全宗指南名称、全宗来源简况、档案内容与成份介绍、检索查阅注意事项四部分组成。

5 全宗指南名称

全宗指南名称由全宗号、全宗构成者的名称(全称或通用简称)、“全宗指南”、起止时间构成,并列成分之间用空格位分开。

例:

- a) J211 北京市计划委员会 全宗指南 1949~1990 年
- b) R322 钟南山 全宗指南 1936~2000 年

5.1 全宗号

照录档号四位全宗代码。第一位用汉语拼音字母,后三位用阿拉伯数字。

5.2 全宗构成者的名称

全宗构成者的名称按全称书写,通用简称书写在全称后面的圆括号内。

例:

中共中央纪律检查委员会(中纪委)

联合全宗和汇集全宗的全宗构成者名称从其联合或汇集的全宗构成者实有名称。

例:

中国共产党广东省高等院校党委 广东省高等教育局

5.2.1

中华人民共和国成立前形成的档案全宗,全宗构成者的名称后应加圆括号注明的政权名称限定词。

例:

- a) 教育部(民国)
- b) 重庆市民政局(民国)
- c) 外交部(民国汪、伪)
- d) 礼部(清)
- e) 端方(清)
- f) 冯玉祥(民国)

5.2.2 全宗构成者所有曾用名称按时间顺序书写在全宗来源简况中。

5.3 起止时间

涉及全宗构成者和其档案形成的时间跨度标识。一般采用公元纪年表示,使用“~”连接起止年份。必要时可使用朝年或其它特殊纪年方式表示,亦可以其一为主,另一为辅,为辅者加圆括号书于为主者正下方。

例:

- a) 1928~1948
- b) 光绪三十二年至宣统三年
(1906~1911)

6 全宗来源简况

列表登记下列依时间变化,记录和反映全宗来源背景的内容。其顺序为:

- a) 全宗构成者形成和职能;
- b) 全宗构成者所有曾用名称;
- c) 全宗管理机构和全宗档案数量;
- d) 全宗档案收集、征集、接收、移交、寄存数量。

个人全宗来源简况,登记其个人姓名、别名、生卒年月日、籍贯、职务、职称和个人主要经历、业绩、荣誉称号、家族简况以及全宗档案收集、征集、接收、移交、寄存数量。

7 档案内容与成份介绍

7.1 档案内容与成分介绍一般应使用综合概括的方法介绍。介绍内容包括：

- a. 反映全宗构成者基本职能和主要活动方面的档案。
- b. 反映全宗构成者每个阶段中心工作或特殊工作所形成的档案。
- c. 具有重要历史价值和地方特色的档案。
- d. 涉及具有全国和国际意义知名人物的档案。
- e. 馆藏年代久远和特殊载体的档案。

7.2 档案内容与成分介绍一般应按全宗内档案的实际分类体系，文字叙述全宗构成者基本职能和主要活动的内容，并列举文种名称。

7.2.1 以组织机构分类的档案全宗，分别简介机构基本职能和主要活动的内容，并列举文种名称。

7.2.2 以问题分类的档案全宗，分别简介问题涉及的全宗构成者基本职能和主要活动的内容，并列举文种名称。

7.2.3 以其它体系分类的档案全宗，应根据该全宗分类的特点结合问题简介全宗构成者基本职能和主要活动的内容，并列举文种名称。

7.3 需要专门说明的档案按下列方法介绍：

- a. 指明该档案文件的名称、责任者和文件形成的时间。
- b. 列出该档案文件的检索要素。
- c. 对其档案文件内容单独介绍。

7.4 一般性文件介绍不使用引用原文的方式，特殊性文件介绍如需使用引用原文应符合下列条件和原则：

- a. 引用原文有助于阐述文件的内容实质。
- b. 引用原文时不详细转述文件中叙述的事实和事件。

7.5 与全宗构成者基本职能和活动没有直接关系的上级文件不做介绍，必要时只做简要交代。

7.6 人物全宗应按全宗构成者的活动特点，结合全宗内档案材料的实际情况介绍，内容包括：

- a. 个人手稿、著作、作品、题词、日记、回忆录的名称和特点。
- b. 履历、自传、证书、来往信件以及公务活动与社会活动中形成的文件名称和特点。
- c. 财产状况与经济活动材料的名称和特点。
- d. 家庭亲属与主要社会关系材料的名称和特点。
- e. 图片、照片、录音、录像材料的名称和特点。

7.7 未开放的档案，注明档案数量和使用范围。

7.8 涉密档案，注明档案数量，不做任何内容和成分介绍。

7.9 非纸质档案应简介其种类、特色和数量。

8 检索查阅注意事项

8.1 检索注意事项

包括以下内容：

- a) 可使用的检索工具和已编制的参考资料的名称；
- b) 机读目录、手工检索工具条目的数量；
- c) 纸质档案数字化副本的画幅数量以及占全宗档案总数比例的情况；
- d) 纸质档案缩微副本的数量以及占全宗档案总数比例的情况；
- e) 非纸质档案副本的形式、数量以及占全宗档案总数比例的情况。

8.2 查阅注意事项

包括以下内容：

- a) 档案的完整和完好程度以及遗失、销毁的情况；
- b) 档案的分类与整理方法以及不同载体组卷、装订和保管的情况。
- c) 档案的利用价值以及鉴定的情况；
- d) 划分的保管期限种类以及各类保管期限档案的数量；
- e) 档案内容向社会开放的情况；
- f) 本全宗指南完成时间和编制者的情况；
- g) 其它有关问题的说明。