

# 中华人民共和国行业标准

DA/T 13-94

## 档号编制规则

### 1 主题内容与适用范围

本标准规定了档号的结构、编制原则和编制方法。

本标准适用于档案馆(室)编制档号。

### 2 术语

#### 2.1 档号

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。档号是存取档案的标记,并具有统计监督作用。

#### 2.2 全宗号

档案馆(室)给定每个全宗的代码。

#### 2.3 案卷目录号

全宗内案卷所属目录的代码。

#### 2.4 类别号

馆(室)藏档案类别的代码。

#### 2.5 项目号

产品、工程、课题、设备等档案的代字或代号。

#### 2.6 案卷号

案卷排列的顺序号。

#### 2.7 件号

案卷内文件的顺序号。

#### 2.8 页(张)号

案卷内文件每页(张)的顺序号。

#### 2.9 代码

一个或一组有序的、易于计算机和人识别与处理的数字、字母、汉字及其它符号。

### 3 档号编制原则

#### 3.1 唯一性原则

档案馆(室)内档号应指代单一。不同编号对象应赋予不同代码,一个代码只表示一个编号对象。

#### 3.2 合理性原则

档号结构必须与馆藏档案的整理分类体系相适应。

#### 3.3 稳定性原则

档号一经确定,一般不应随意改变。

#### 3.4 扩充性原则

中华人民共和国国家档案局 1995-06-12 发布

1995-10-01 实施

档号必须留有适当的递增容量,以便适应不断扩充档案的需要。

### 3.5 简单性原则

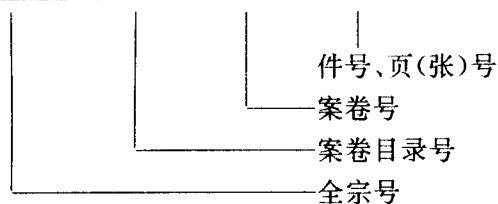
档号力求简短明了,以便减少代码差错,节省存贮空间,提高处理效率。

## 4 档号的结构

档号结构分为三种:

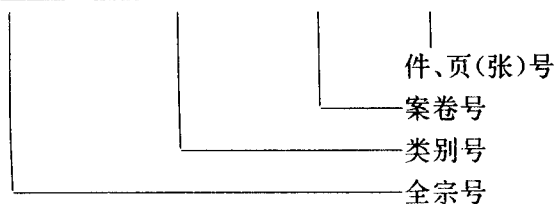
### 4.1 第一种结构为:全宗号——案卷目录号——案卷号——件、页(张)号。

即:  $\underline{\times\times\times\times-\times\times\times-\times\times\times-\times\times\times}$



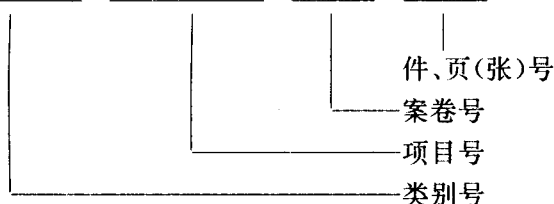
### 4.2 第二种结构为:全宗号——类别号——案卷号——件、页(张)号。

即:  $\underline{\times\times\times\times--\times\times\times\dots n-\times\times\times-\times\times\times}$



### 4.3 第三种结构为:类别号——项目号——案卷号——件、页(张)号。

即:  $\underline{\times\times\times\dots n-\times\times\times\dots n-\times\times\times-\times\times\times}$



4.4 档号中左边为上位代码,右边为下位代码,连写时上、下位代码之间用“—”(短横)相隔。

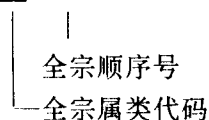
4.5 件号、页(张)号可根据档案保管和使用的需要,选择一项编号。

## 5 档号的编制方法

### 5.1 全宗号的编制方法

全宗号用四位代码标识。其中第一位用汉语拼音字母标识全宗属性,后三位用阿拉伯数字标识某一属类全宗的顺序号。

全宗号的格式是:  $\underline{\times\times\times\times}$



#### 5.1.1 全宗属类代码的编制方法

5.1.1.1 在一个档案馆内,全宗属类代码不应重复。

5.1.1.2 全宗属性单一的档案馆可以“0”作属类代码。

例一:某省档案馆藏新民主主义革命历史档案第13号全宗,标识为“X013”。

例二：某市档案馆藏旧政权档案第 4 号全宗，标识为“J004”。

例三：某县档案馆藏建国后档案第 127 号全宗，标识为“0127”。

例四：河北省档案馆藏原热河省第 123 号全宗，可标识为“R123”。

例五：四川省档案馆藏已撤销的川东行署 003 号全宗，可标识为“D003”。

例六：中国第一历史档案馆藏明清档案第 74 号全宗，标识为“0074”。

## 5.1.2 全宗顺序号的编制方法

5.1.2.1 全宗属类内的各个全宗按排列次序流水编号。

5.1.2.2 在一个属类内不应有重复的全宗顺序号。

## 5.2 案卷目录号的编制方法

案卷目录号以三位阿拉伯数字标识。

5.2.1 案卷目录号应根据全宗内档案整理状况设置。可按不同时间，不同组织机构，不同保管期限，不同专题或不同载体形态设置案卷目录号。

5.2.2 每一案卷目录所含案卷数量一般以三位数为宜。即，案卷目录内案卷数量不足 100 时，一般不另立案卷目录，亦不另编案卷目录号；案卷数量超过 1000 时，一般应另立案卷目录，并另编案卷目录号。

5.2.3 在一个全宗内不应有重复的案卷目录号

## 5.3 类别号的编制方法

5.3.1 类别号由汉字、汉语拼音字母或阿拉伯数字组成的代码标识。

5.3.2 不同级位的类别之间可用间隔符“.”分开。不产生误解时，可省略间隔符。类别号一般不应超过三级。

5.3.3 在一个档案馆(室)内或一个全宗内，不应有重复的类别号。

## 5.4 项目号的编制方法

项目号引用有关管理部门编制的项目代号。

## 5.5 案卷号的编制方法

5.5.1 案卷号用三位阿拉伯数字标识。

5.5.2 目录内的案卷按排列次序流水编号，不应有空号。

5.5.3 每一案卷目录内的全部案卷只应编一个流水顺序号。如一个目录出现两个以上(含两个)案卷流水顺序号时应重新编案卷号或分设案卷目录；如一个案卷流水顺序号分登两个以上(含两个)案卷目录时应合并为一个目录号或按目录分编相应数目的案卷流水号。

## 5.6 件号的编制方法

5.6.1 不装订的案卷，卷内文件必须单件装订编号。

5.6.2 件号用阿拉伯数字标识。

5.6.3 卷内文件按排列次序流水编号，不应有空号。

5.6.4 件号前必须同时列写案卷号及其以前各号。

## 5.7 页(张)号的编制方法。

5.7.1 页(张)号用阿拉伯数字标识。

5.7.2 卷内文件各页(张)按排列次序流水编号。不应有空号。

## 附加说明：

本标准由国家档案局档案工作标准化技术委员会提出。

本标准起草单位：国家档案局档案科学技术研究所标准化研究室。

本标准主要起草人 来长治 李卫民 戴峰 张彤