

中华人民共和国档案行业标准

DA/T 13—2022
代替 DA/T 13—1994

档号编制规则

Compilation rules for reference codes

2022-04-07 发布

2022-07-01 实施

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。

本文件代替 DA/T 13—1994《档号编制规则》，与 DA/T 13—1994 相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- 增加了“规范性引用文件”一章(见第 2 章)；
- 更改了“档号”“全宗号”“类别号”“项目号”“案卷号”“件号”“页号”的定义(见 3.2、3.3、3.4、3.6、3.8、3.9、3.10,1994 年版的 2.1、2.2、2.4、2.5、2.6、2.7、2.8)；
- 更改了术语的名称，“案卷目录号”改为“目录号”，“页(张)号”改为“页号”(见 3.7、3.10,1994 年版的 2.3、2.8)；
- 增加了“档案门类代码”的定义(见 3.5)；
- 增加了“适用性原则”(见 4.6)；
- 将“合理性原则”更改为“一致性原则”，并更改了内容(见 4.2,1994 年版的 3.2)；
- 更改了“扩充性原则”“简单性原则”的内容(见 4.4、4.5,1994 年版的 3.4、3.5)；
- 增加了“档号的构成元素”一章(见第 5 章)；
- 更改了档号的结构，设置了必选代码和可选代码、优化了类别号的组成、规定了按卷的档号结构和按件的档号结构(见第 6 章、第 7 章,1994 年版的第 4 章)；
- 更改了档号的编制方法，按照新的档号构成予以规定(见第 8 章,1994 年版的第 5 章)；
- 更改了对位数的规定(见 6.1.3、7.1.3、第 8 章,1994 年版的第 5 章)；
- 增加了档号编制示例，便于理解操作(见附录 A)。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由全国档案工作标准化技术委员会提出。

本文件由国家档案局归口。

本文件起草单位：国家档案局档案科学技术研究所。

本文件主要起草人：聂曼影、魏伶俐、张淑霞、晏杰、王熹、陈吉。

本文件的历次版本发布情况为：

- 1994 年首次发布为 DA/T 13—1994；
- 本次为第一次修订。

档号编制规则

1 范围

本文件规定了档号的结构、编制原则和编制方法。
本文件适用于档案馆(室)编制档号。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

代码 code

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、汉字及其他符号。

3.2

档号 reference code

以字符形式赋予档案的一组唯一代码,用于反映、固定和识别档案排列顺序。

[来源:DA/T 1—2000,5.12,有修改]

3.3

全宗号 fonds number

档案所属全宗的代码。

3.4

类别号 series number

按照分类方案赋予全宗内各层级档案类别的代码。

3.5

档案门类代码 archival category code

档案所属门类的代码。

注:档案门类代码是一级类别号,如文书档案代码、科技档案代码等。

3.6

项目号 project number

产品、工程、课题、设备等不同类别项目档案的代码。

3.7

目录号 catalogue number

全宗内案卷所属目录的代码。

3.8

案卷号 file number

案卷排列的顺序代码。

注:按组或册整理的档案可用组号或册号。

3.9

件号 **item number**

归档的文件排列的顺序代码。

3.10

页号 **page number**

案卷内文件每页排列的顺序代码。

4 档号编制原则和要求

4.1 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。

4.2 一致性原则

档号结构应与馆(室)藏档案的整理分类体系保持一致。

4.3 稳定性原则

档号一经确定,不应随意改变。

4.4 扩充性原则

档号应预留递增容量,以便适应馆(室)藏档案扩充的需要。

4.5 简单性原则

档号力求简短明了、减少代码差错,以提高处理效率。

4.6 适用性原则

档号的编制宜适应不同的技术环境。

5 档号的构成元素

档号构成的元素包括以下内容。

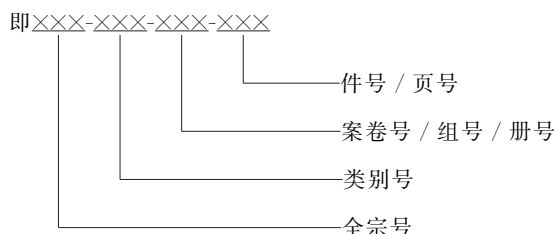
- a) 全宗号。
- b) 类别号:
 - 一级类别号(档案门类代码);
 - 二级及三级类别号;
 - 项目号;
 - 目录号;
 - 年度;
 - 保管期限代码;
 - 机构/问题代码。
- c) 案卷号/组号/册号。
- d) 件号/页号。

6 按卷整理档案的档号结构

6.1 结构

6.1.1 按卷整理的档号结构应为：

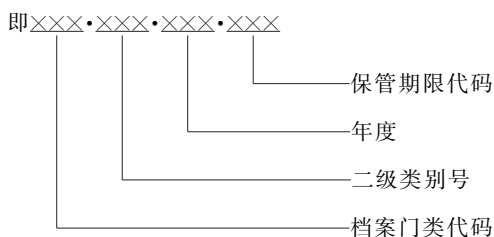
全宗号-类别号-案卷号/组号/册号-件号/页号



6.1.2 按卷整理的档号结构中,类别号的构成元素包括一级类别号(档案门类代码)、二级及三级类别号、目录号、项目号、年度、保管期限代码。其结构按相关规定或根据实际需要确定。

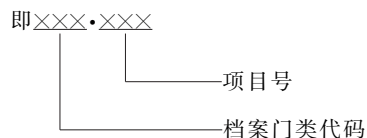
示例 1:

档案门类代码·二级类别号·年度·保管期限代码



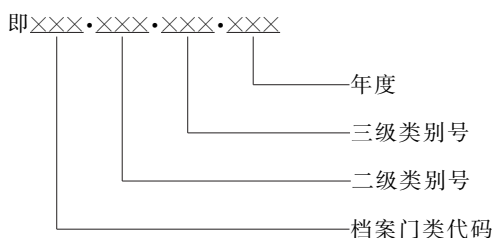
示例 2:

档案门类代码·项目号



示例 3:

档案门类代码·二级类别号·三级类别号·年度



6.1.3 结构说明：“×××”不代表各代码所占的位数。6.1.1 结构中左边为上位代码,右边为下位代码,连写时上、下位代码之间用连接号“-”(短横线)相隔。6.1.2 中的各元素均属类别号,为同级代码,同级代码之间用间隔号“·”相隔。连接号和间隔号各占半个字位置,上下居中。

6.2 元素的选用

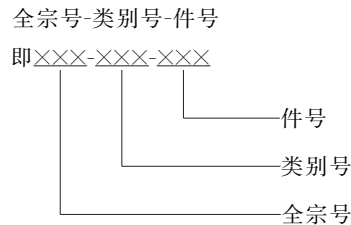
6.2.1 全宗号、一级类别号(档案门类代码)、案卷号/组号/册号为必选项,不应省略。

6.2.2 二级及三级类别号、目录号、项目号、年度、保管期限代码、件号/页号为可选项,可根据实际需要选择使用。

7 按件整理档案的档号结构

7.1 结构

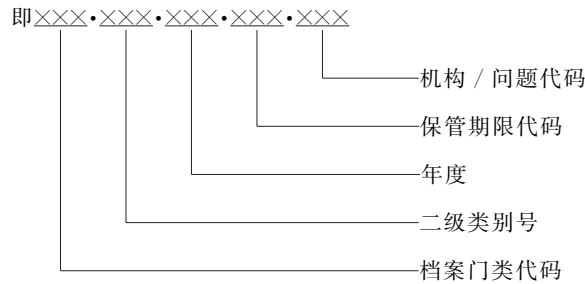
7.1.1 按件整理的档号结构应为：



7.1.2 按件整理的档号结构中,类别号的构成元素包括一级类别号(档案门类代码)、二级及三级类别号、年度、保管期限代码、机构/问题代码。其结构按相关规定或根据实际需要确定。

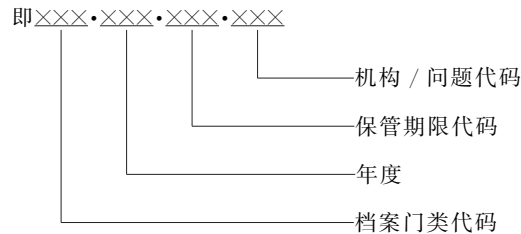
示例 1:

档案门类代码·二级类别号·年度·保管期限代码·机构/问题代码



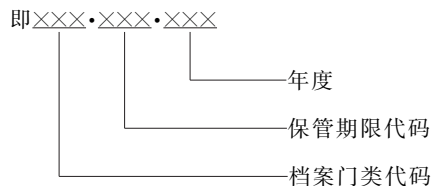
示例 2:

档案门类代码·年度·保管期限代码·机构/问题代码



示例 3:

档案门类代码·保管期限代码·年度



7.1.3 结构说明:“×××”不代表各代码所占的位数。7.1.1 结构中左边为上位代码,右边为下位代码,连写时上、下位代码之间用连接号“-”(短横线)相隔。7.1.2 中的各元素均属类别号,为同级代码,同级代码之间用间隔号“·”相隔。连接号和间隔号各占半个字位置,上下居中。

7.2 元素的选用

7.2.1 全宗号、一级类别号(档案门类代码)、年度、保管期限代码、件号为必选项,不应省略。

7.2.2 二级及三级类别号、机构/问题代码为可选项,可根据实际需要选择使用。

8 档号的编制方法

8.1 全宗号的编制方法

8.1.1 一般采用4位代码标识全宗号。其中第1位用大写汉语拼音字母标识全宗属性,后3位用阿拉伯数字标识顺序号。

8.1.2 在同一个档案馆(室)内,全宗属性代码不应重复。

8.1.3 在同一个全宗属性内按排列次序流水编制全宗顺序号。不应有重号。

示例1: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”。

示例2:某市档案馆藏旧政权档案第4号全宗,标识为“J004”。

示例3:某省档案馆藏第123号全宗,标识为“R123”。

示例4:某省档案馆藏已撤销的某地行署003号全宗,标识为“D003”。

8.2 档案门类代码的编制方法

8.2.1 采用2位大写汉语拼音字母标识档案门类代码。

示例:机关档案门类代码标识为:文书“WS”、科技“KJ”、人事“RS”、会计“KU”、专业“ZY”、照片“ZP”、录音“LY”、录像“LX”、业务数据“SJ”、公务电子邮件“YJ”、网页信息“WY”、社交媒体“MT”、实物档案“SW”。

8.2.2 在同一个档案馆(室)内或一个全宗内,不应有重复的档案门类代码。

8.3 二级及三级类别号的编制方法

8.3.1 二级及三级类别号的设置应科学、简洁。根据实际情况,可扩展至四级。

8.3.2 采用大写汉语拼音字母、阿拉伯数字或二者的组合编制二级及三级类别号,不应有重号。

示例:行政许可档案中登记注册档案中的注册类档案,标识为“XK·ZC·01”。

8.4 项目号的编制方法

采用项目、课题、设备仪器等的代号或型号标识项目号。

8.5 年度的编制方法

采用4位阿拉伯数字标识文件(档案)的形成年度。

8.6 保管期限代码的编制方法

采用大写汉语拼音字母或大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的组合标识保管期限。以代码“Y”标识永久;以代码“D”+年限标识定期。

示例:保管期限为定期30年的标识为“D30”。

8.7 机构/问题代码的编制方法

采用大写汉语拼音字母、阿拉伯数字或汉字标识机构/问题。

示例1:采用汉字“办公室”标识办公室。

示例2:采用代码“003”标识党务类。

8.8 案卷号/组号/册号的编制方法

8.8.1 采用阿拉伯数字标识案卷号/组号/册号。档案馆(室)应按照实际数量确定案卷号/组号/册号的位数。

8.8.2 应在案卷号/组号/册号前最低一级档号构成元素下按照排列次序流水编制案卷号/组号/册号，不应有重号。

8.9 件号的编制方法

8.9.1 采用阿拉伯数字标识件号。档案馆(室)应按照实际数量确定件号的位数。

8.9.2 应在件号前最低一级档号构成元素下按照排列次序流水编制件号，不应有重号。

8.10 页号的编制方法

8.10.1 采用阿拉伯数字标识页号。档案馆(室)应按照实际数量确定页号的位数。

8.10.2 应从卷内首页档案开始按照排列次序流水编制页号，不应有重号。空白页不编制页号。

8.11 档号编制示例

为便于理解档号的使用方法，方便操作，附录 A 给出了档号编制的具体示例。

附 录 A
(资料性)
档号编制示例

A.1 按卷整理的档号编制示例

以下给出了按卷整理的档号编制示例。

示例 1: J019-ZY·JC·CC·2019·D30-001-001

说明: J019 为全宗号, ZY 为档案门类代码(专业档案), JC 为二级类别号(税务稽查), CC 为三级类别号(查处类), 2019 为年度, D30 为保管期限代码, 001 为案卷号, 001 为件号。

示例 2: J019-KU·01·2017-001-001

说明: J019 为全宗号, KU 为档案门类代码(会计档案), 01 为二级类别号(会计凭证), 2017 为年度, 001 为案卷号, 001 为件号。

示例 3: A002-RS-001-002

说明: A002 为全宗号, RS 为档案门类代码(人事档案), 001 为案卷号, 002 为件号。

示例 4: X032-KJ·KY·01-003

说明: X032 为全宗号; KJ 为档案门类代码(科技档案), KY 为二级类别号(科研档案), 01 为项目号, 003 为案卷号。

示例 5: X032-KJ·JJ·02-005-054

说明: X032 为全宗号; KJ 为档案门类代码(科技档案), JJ 为二级类别号(基建档案), 02 为项目号, 005 为案卷号, 054 为页号。

示例 6: K021-ZP·2019·D30-025-005

说明: K021 为全宗号, ZP 为档案门类代码(照片档案), 2019 为年度, D30 为保管期限代码, 025 为组号, 005 为件号。

示例 7: C038-001-002-003

说明: C038 为全宗号, 001 为目录号, 002 为案卷号, 003 为件号。

A.2 按件整理的档号编制示例

以下给出了按件整理的档号编制示例。

示例 1: A439-WS·2015·D30·003-005

说明: A439 为全宗号, WS 为档案门类代码(文书档案), 2015 为年度, D30 为保管期限代码, 003 为问题代码(党务), 005 为件号。

示例 2: Z109-WS·2011·Y·办公室-0001

说明: Z109 为全宗号, WS 为档案门类代码(文书档案), 2011 为年度, Y 为保管期限代码, 办公室为机构代码, 0001 为件号。

示例 3: Z008-WS·2019·Y-037

说明: Z008 为全宗号, WS 为档案门类代码(文书档案), 2019 为年度, Y 为保管期限代码, 037 为件号。

示例 4: J019-LY·2019·Y-001

说明: J019 为全宗号, LY 为档案门类代码(录音档案), 2019 为年度, Y 为保管期限代码, 001 为件号。

示例 5: C015-WY·TZGG·2019·D10-00001

说明: C015 为全宗号, WY 为档案门类代码(网页信息档案), TZGG 为二级类别号(通知公告), 2019 为年度, D10 为保管期限代码, 00001 为件号。

示例 6: B168-SW·2015·Y-001

说明: B168 为全宗号, SW 为档案门类代码(实物档案), 2015 为年度, Y 为保管期限代码, 001 为件号。

参 考 文 献

- [1] GB/T 9705—2008 文书档案案卷格式
 - [2] GB/T 11821—2002 照片档案管理规范
 - [3] GB/T 11822—2008 科学技术档案案卷构成的一般要求
 - [4] GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范
 - [5] DA/T 1—2000 档案工作基本术语
 - [6] DA/T 9—1994 明清档案档号编制规则
 - [7] DA/T 12—2012 全宗卷规范
 - [8] DA/T 22—2015 归档文件整理规则
 - [9] DA/T 41—2008 原始地质资料立卷归档规则
 - [10] DA/T 42—2009 企业档案工作规范
 - [11] DA/T 50—2014 数码照片归档与管理规范
 - [12] DA/T 66—2017 城市轨道交通工程文件归档要求与档案分类规范
 - [13] DA/T 78—2019 录音录像档案管理规范
 - [14] DA/T 79—2019 证券业务档案管理规范
 - [15] DA/T 80—2019 政府网站网页归档指南
 - [16] 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定(国家档案局令第 10 号)
 - [17] 机关档案管理规定(国家档案局令第 13 号)
 - [18] 数字档案室建设指南(档办发〔2014〕4 号)
-