ICS 01.140.20
A 14

DB37

山 东 省 地 方 标 准

DB37/T 536—2019
代替 DB37/T 536—2005

文书档案目录数据采集规范

Data collection standards for the catalogue of administrative archives

2019－12－24 发布　　2020－01－24 实施

山东省市场监督管理局　发布

目 次

前言 II
引言 III
1 范围 1
2 规范性引用文件 1
3 术语和定义 1
4 数据库结构与著录细则 2
4.1 总则 2
4.2 案卷级目录数据库结构与著录细则 3
4.2.1 案卷级目录数据库结构 3
4.2.2 案卷级目录著录细则 3
4.3 文件级目录数据库结构Ⅰ与著录细则 6
4.3.1 文件级目录数据库结构Ⅰ 6
4.3.2 文件级目录Ⅰ著录细则 6
4.4 文件级目录数据库结构Ⅱ与著录细则 9
4.4.1 文件级目录数据库结构Ⅱ 9
4.4.2 文件级目录Ⅱ著录细则 10
5 档案目录数据交换 13
参考文献 14

前　言

本标准依据GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准代替DB37/T 536—2005《档案目录数据采集规范》。本标准与DB37/T 536—2005相比，除编辑性修改外主要技术变化如下：

——修改了标准名称（见封面和2005版封面）；

——修改了标准制定时依据的规则（见前言和2005版前言）；

——修改了标准适用范围（见1和2005版1）；

——增加、修改、删除了标准的规范性引用文件（见2和2005版2）；

——增加了新的定义（见3.8、3.9）；

——修改了案卷级目录数据库结构和著录细则（见4.2和2005版4.2、5）；

——修改了文件级目录数据库结构Ⅰ和著录细则（见4.3和2005版4.1、5）；

——增加了文件级目录数据库结构Ⅱ和著录细则（见4.4）；

——删除了关于“.DBF数据库文件名格式”的规定（见5.1和2005版6.1）；

——增加了目录数据交换光盘关于数据封口的规定（见5.6）；

——增加了参考文献（见参考文献）。

本标准由山东省档案馆提出并组织实施。

本标准由山东省市场监督管理局归口。

本标准起草单位：山东省档案馆。

本标准主要起草人：李世华、王宪东、张志刚、赵琳、刘虎、储牧原、韩磊、马学刚。

本标准代替标准的历次版本发布情况为：

——DB37/T 536—2005。

引　言

DB37/T 536是山东省档案信息资源库的基础之一。标准实施十几年，在档案资源体系建设、档案利用体系建设和档案信息化建设领域发挥了重要的作用。与此同时，标准实施以来，档案工作的整体环境发生了很大变化，国家出台了一系列新的标准，部分直接决定档案目录数据设立原则的档案整理规则发生了根本性变化，这使2005年颁布的标准已不再适合新形势下档案工作需要，需进行修订。

DB37/T 536根据GB/T 3792.1—2009《文献著录　第1部分：总则》、DA/T 18—1999《档案著录规则》、DA/T 22—2015《归档文件整理规则》，结合山东省档案信息化建设的实际情况修订，具有以下特点：实现了计算机行业术语与档案行业术语的有机结合；规定了文书档案案卷级和文件级目录数据库的基本结构、著录项目与交换格式；对著录规则和著录格式进行必要的细化；规定了档案著录与计算机档案目录数据库之间的联系。

文书档案目录数据采集规范

1 范围

本标准规定了新中国成立后文书档案目录数据交换的定义、格式与著录要求。

本标准适用于山东省各级各类档案馆、档案室新中国成立后文书档案目录数据库结构与其目录数据的交换，档案管理软件开发中数据库结构的设计与数据交换。

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。

GB/T 1988—1998 信息技术 信息交换用7位编码字符集

GB 2312—1980 信息交换用汉字编码字符集 基本集

GB 3469—2013 信息资源的内容形式和媒体类型标识

GB/T 7156—2003 文献保密等级代码

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/T 15418—2009 档案分类标引规则

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

DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

档案目录数据库

将描述档案内容和形式特征的数据记录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。

3.2

数据记录

描述某一案卷或文件所有特征的数据集合。每条数据纪录由若干数据字段组成。

3.3

数据字段

描述案卷或文件的某一方面特征的数据。

3.4

字段类型

指数据字段的基本属性。本标准使用两种字段类型：字符型和数字型。

3.5

字段长度

指字段所包容字符的最大个数。

3.6

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。

3.7

档案著录

对档案的内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。

3.7.1

案卷级著录

以一个案卷或多个内容密切相关的案卷组合为著录对象的档案著录。

3.7.2

文件级著录

以单份文件或多份内容密切相关的文件组合为著录对象的档案著录。

3.8

必须著录项目

指档案馆、立档单位档案室组织的数据库进行数据交换时，必须有的著录项目。

3.9

选择著录项目

指立档单位可根据本档案室数据库的情况和目标，选择所需的著录项目。选定的著录项目仍应执行本标准规定的字段名、字段、类型和长度。

3.10

档案目录数据交换

指在计算机网络上传输或以磁性介质、光盘等为载体，通过计算机进行的档案目录数据交换。

4 数据库结构与著录细则

4.1 总则

本标准包括《案卷级目录数据库结构》《文件级目录数据库结构Ⅰ》和《文件级目录数据库结构Ⅱ》等三种数据库结构。

《案卷级目录数据库结构》和《文件级目录数据库结构Ⅰ》适用于文书立卷改革前的档案目录。《文件级目录数据库结构Ⅱ》适用于按照DA/T 22—2015《归档文件整理规则》整理的档案目录。

4.2 案卷级目录数据库结构与著录细则

4.2.1 案卷级目录数据库结构

见表1。

表1 案卷级目录数据库结构一览表

序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否非空	备注
1	档案馆代码	DAGDM	字符型	6		
2	档号*	DH	字符型	24	非空	
3	题名*	TM	字符型	350	非空	
4	责任者*	ZRZ	字符型	150	非空	
5	起始时间*	QSSJ	字符型	20	非空	
6	终止时间*	ZZSJ	字符型	20	非空	
7	保管期限*	BGQX	字符型	4	非空	
8	件数*	JS	数字型	4	非空	
9	解密划控*	JMHK	字符型	4	非空	
10	附注*	FZ	字符型	350		
11	分类号	FLH	字符型	24		
12	档案主题词	DAZTC	字符型	350		
13	缩微号	SWH	字符型	30		
14	载体类型	ZTLX	字符型	10		
15	载体数量	ZTSL	数字型	4		
16	载体单位	ZTDW	字符型	10		
17	载体规格	ZTGG	字符型	20		
注：带“*”者为必须著录项目，其他为选择著录项目						

4.2.2 案卷级目录著录细则

4.2.2.1 档案馆代码

根据《编制全国档案馆名称代码实施细则》（国档发〔1987〕4号）赋予的档案馆代码著录（档案室此项不著录）。

4.2.2.2 档号

4.2.2.2.1 总则

依据DA/T 13—1994《档号编制规则》编制的档号结构为：全宗号-案卷目录号-案卷号。

4.2.2.2.2 全宗号

全宗号用4位代码标识。档案馆指定给立档单位的编号，其中第1位用汉语拼音字母标识全宗属性，后3位用阿拉伯数字标识某一属类全宗的顺序号。如“A001”表示新中国成立后1号全宗。全宗属性单一的档案馆可以“0”作属类代码。

4.2.2.2.3 案卷目录号

案卷目录号是全宗内案卷所属目录的代码，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。一个全宗内不应有重复的案卷目录号。案卷目录号以2位或3位阿拉伯数字标识。

4.2.2.2.4 案卷号

案卷号是一个案卷目录内案卷排列的顺序号，按目录内的案卷排列次序流水编号，不得空号，也不得重号。案卷号用3位或4位阿拉伯数字标识。

4.2.2.3 题名

一般照录原文，原题名不能揭示案卷内容或语句冗长不通时，原题名照录，并据其内容另拟题名，加“[]”号附后。

4.2.2.4 责任者

案卷级责任者应著录产生档案的单位名称或单位及其内部组织机构名称，著录时应遵守以下规则：

——团体责任者必须著录全称或不发生误解的通用简称，同一团体责任者的名称前后著录应一致；

示例1：中国共产党山东省委员会或中共山东省委（不应简称省委）。

示例2：山东省科学技术委员会或山东省科委（不应简称省科委或本委）。

示例3：山东省妇女联合会或山东省妇联（不应简称省妇联）。

——责任者有多个时，最多著录三个责任者，其中列居首位的责任者及立档单位本身是责任者的必须著录，被省略的责任者用“等”表示，各责任者之间以“；”号相隔。文件所署责任者为代称、别名、笔名等时，应照原文著录，另将其真实名称加“（）”附后；

——未署责任者或原责任者不完整、不准确时，应著录考证出的正确的责任者，并加“[ ]”号；

——会议文件责任者应写明会议全称、举行的届次数。

示例：山东省第九届人民代表大会第二次会议。

4.2.2.5 时间

指卷内文件起止时间，分为起始时间和终止时间。由8位阿拉伯数字表示，第1至4位数表示年度，第5、6位数表示月份，第7、8位表示日期。如1956年2月18日，应著录：19560218。文件时间不完整或部分时间字迹不清时，以“0”补齐。

4.2.2.6 保管期限

根据档案价值确定的档案应该保存的时间，一般分为永久、长期、短期三种。保管期限一般按案卷组成时所定保管期限著录，保管期限变更的，应著录新的保管期限。

4.2.2.7 件数

指案卷内的文件数量，用阿拉伯数字表示。

4.2.2.8 解密划控

根据档案文件形成时间及文件内容确定档案是向社会开放还是继续保密控制使用。档案馆已确定为开放的文件或案卷，著录“开放”，不开放的文件或案卷著录“控制”。

4.2.2.9 附注

对各个数据字段的补充解释与说明，依各数据字段的顺序依次著录，数据字段以外需解释和说明的列在其后，著录时应遵守以下规则：

——各数据字段需要注明的事项，主要注明同一文件的不同题名或其他称谓、责任者、时间考证依据或著录来源等；

示例1：题名又称“三大方案报告”。

示例2：责任者系根据统计表制发机关确定。

示例3：文件时间系刊物所载时间。

——各数据字段以外需要注明的事项，主要注明文件附件题名，文件的特殊来源如捐赠、购买、交换、复制、寄存等，文件的真伪判断等情况。

示例1：此件复制于中央档案馆。

示例2：该件由×××于××××年捐赠。

4.2.2.10 分类号

分类号应依据《中国档案分类法》（1997年）和GB/T 15418—2009《档案分类标引规则》进行标引。案卷内容中包含的每个主题均应标引对应的分类号，各分类号之间用“+”号连接。

4.2.2.11 档案主题词

主题词按照《中国档案主题词表》（1995年）及本专业、本单位的规范词表进行标引。文件内容中包含的每个主题均应标引对应的主题词。多个主题词之间用“；”间隔。

4.2.2.12 缩微号

案卷级档案缩微制品的编号在著录时应遵守以下规则：

——用缩微胶卷拍摄的案卷，其缩微号结构为：全宗号-盘号-案卷地址号。其中，全宗号根据 DA/T 13—1994《档号编制规则》编制；盘号是在一个全宗内，按拍摄先后顺序给每盘缩微品的编号，用 3 位数表示；案卷地址号即案卷在缩微胶卷中的顺序号。例如：A007 全宗第 23 卷至 35 卷缩微于第 56 盘胶卷，则第 23 卷在胶卷中排序为 1，其地址号就是 001，第 24 卷在胶卷中排序为 2，其地址号就是 002……依次类推，第 35 卷地址号为 013。由此，第 23 卷缩微号为：A007-056-001。

——用缩微平片拍摄的案卷，其缩微号结构为：全宗号-平片号。其中，全宗号根据 DA/T 13—1994《档号编制规则》编制；平片号是在一个全宗内，按拍摄先后顺序给每张缩微平片的编号，一般由 5 位数表示。

4.2.2.13 载体类型

著录档案载体物质形态的种类，分为甲骨、金石、简牍、缣帛、纸、唱片、胶片、胶卷、磁带、磁盘、光盘等。以纸张为载体的档案一般不予著录，其他载体类型据实著录。

4.2.2.14 载体数量及单位

特种载体档案著录，其他档案不著录。数量用阿拉伯数字表示，单位用档案物质形态的统计单位，如“卷”“册”“张”“片”“盒”“米”等。

4.2.2.15 载体规格

档案载体的尺寸及型号。标准纸质档案载体规格，如16K、A4不著录，其他特殊载体规格应著录。

示例1：105 mm×148 mm。

示例2：3/4英寸。

4.3 文件级目录数据库结构Ⅰ与著录细则

4.3.1 文件级目录数据库结构Ⅰ

见表2。

表2 文件级目录数据库结构Ⅰ一览表

序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否非空	备注
1	档案馆代码	DAGDM	字符型	6		
2	档号*	DH	字符型	24	非空	
3	页（张）号*	YH	数字型	4	非空	
4	题名*	TM	字符型	350	非空	
5	责任者*	ZRZ	字符型	150	非空	
6	文件编号*	WJBH	字符型	100		
7	时间*	SJ	字符型	40	非空	
8	保管期限*	BGQX	字符型	4	非空	
9	密级*	MJ	字符型	4	非空	
10	保密期限*	BMQX	字符型	30		
11	解密划控*	JMHK	字符型	4	非空	
12	附注*	FZ	字符型	350		
13	分类号	FLH	字符型	24		
14	档案主题词	DAZTC	字符型	350		
15	公文主题词	GWZTC	字符型	350		档案室著录
16	缩微号	SWH	字符型	30		
17	载体类型	ZTLX	字符型	10		
18	载体数量	ZTSL	数字型	4		
19	载体单位	ZTDW	字符型	10		
20	载体规格	ZTGG	字符型	20		
21	电子文档号	DZWDH	字符型	24		
22	稿本	GB	字符型	10		
23	文件状况	WJZK	字符型	20		
注：带“*”者为必须著录项目，其他为选择著录项目						

4.3.2 文件级目录Ⅰ著录细则

4.3.2.1 档案馆代码

见4.2.2.1。

4.3.2.2 档号

4.3.2.2.1 总则

文件级档号由全宗号、目录号、案卷号、件号或页（张）号组成，档号组成的顺序为：全宗号-案卷目录号-案卷号-件号或页（张）号，用数字表示，各字段间用“-”连接，如：A001-01-0001-001。

4.3.2.2.2 全宗号

见4.2.2.2.1。

4.3.2.2.3 案卷目录号

见4.2.2.2.2。

4.3.2.2.4 案卷号

见4.2.2.2.3。

4.3.2.2.5 件号

著录案卷内文件按排列次序的流水编号，同一案卷内件号不得重复，不应有空号。件号用3位阿拉伯数字标识。

4.3.2.3 页（张）号

著录案卷内文件起始页（张）的顺序号，用阿拉伯数字标识。

4.3.2.4 题名

文件级题名著录时应遵守以下规则：

——一般照原件著录，如原件没有题名，则应自拟题名，并加“[]”号；

——原题名不能反映文件主要内容时，原题名照录，并据其内容另拟题名，加“[]”号附后；

——文件除正题名外，有并列题名、副题名、说明题名文字时，应按序依次著录；

——并列题名是以另一种语言文字书写的与正题名相对照的题名，正题名与并列题名之间加“=”号；

——副题名是解释或从属于正题名的另一题名；说明题名文字是指在题名前后对档案内容、范围、用途等的说明文字。副题名、说明题名文字前加“：”号；

——文件题名中的责任者与责任者项的内容重复时可省略不著。但责任者名称是题名不可缺少的组成部分时，应将责任者名称作为题名的一部分著录。

4.3.2.5 责任者

文件级责任者应著录对档案内容进行创造、负有责任的团体或个人，个人责任者一般只著录姓名，必要时在姓名后著录与文件相应的单位、职务、职称，并加“（）”号。

4.3.2.6 文件编号

著录文件制发过程中，由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号，仅指发文字号。著录时应遵守以下规则：

——文件编号除年度用“〔〕”号、序号用阿拉伯数字外，其余照原文字和符号抄录；

——联合发文有多个文件编号的文件，一般只著录一个文件编号，但立档单位的文件编号必须著录。若著录多个文件编号，中间用“；”隔开。

4.3.2.7 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。用8位阿拉伯数字标识。

4.3.2.8 保管期限

见4.2.2.6。

4.3.2.9 密级

密级一般按文件形成时所定密级著录，对已升、降、解密的文件，应著录新的密级，公开级、国内级可不著录。

密级按GB/T 7156—2003《文献保密等级代码》划分为五个级别，名称代码（见表3）。

表3 文献保密等级代码

名称	汉字代码
公开级	公开
限制级	限制
秘密级	秘密
机密级	机密
绝密级	绝密

4.3.2.10 保密期限

涉密文件的保密期限，除另有规定外，绝密级不超过30年，机密级不超过20年，秘密级不超过10年。另有规定的按照规定时限著录。

4.3.2.11 解密划控

见4.2.2.8。

4.3.2.12 附注

见4.2.2.9。

4.3.2.13 分类号

见4.2.2.10。

4.3.2.14 档案主题词

见4.2.2.11。

4.3.2.15 公文主题词

按照中共中央办公厅秘书局《公文主题词表》（1998年）、国务院办公厅秘书局《国务院公文主题词表》（1998年）及本专业、本单位的规范词表进行标引。文件内容中包含的每个主题均应标引对应的主题词，多个主题词之间用“；”间隔。

4.3.2.16 缩微号

文件级档案缩微制品的编号在著录时，应在其所在的案卷级缩微号（见4.2.2.12）后用 “-”加上文件件号或所在页号，件号或页号用3位阿拉伯数字表示。

4.3.2.17 载体类型

见4.2.2.13。

4.3.2.18 载体数量及单位

见4.2.2.14。

4.3.2.19 载体规格

见4.2.2.15。

4.3.2.20 电子文档号

档案馆（室）管理电子文件的一组符号代码，应使用由存储介质代码、全宗号、盘号及电子文件名称四部分组成的格式。其中，存储介质代码用字母表示，“CD”表示光盘，“MT”表示磁带，“MD”表示磁盘；全宗号根据DA/T 13—1994《档号编制规则》编制；盘号用数字表示，一般为2位数；电子文件名称可根据管理方便的原则自行规定。各个部分之间用“-”号连接。

示例：CD-A007-03-LDF9002.TXT

4.3.2.21 稿本

著录文件的文稿、文本和版本，分为正本、副本、草稿、定稿、手稿、草图、原图、底图、蓝图、影印本等。稿本应据实著录，可著录多个。

4.3.2.22 文件状况

根据档案载体的完好程度著录，著录时用字母或汉字代码标识。文件状况标识符号对照表（见表4）。

表4 文件状况标识符号对照表

文件状况	汉字代码	字母代码
载体破损	破损	P
字迹褪变	褪变	B
载体老化	老化	C
其他情况	其他	D

4.4 文件级目录数据库结构Ⅱ与著录细则

4.4.1 文件级目录数据库结构Ⅱ

见表5。

表5 文件级目录数据库结构Ⅱ一览表

序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否非空	备注
1	档案馆代码	DAGDM	字符型	6		
2	档号*	DH	字符型	50	非空	

表5　文件级目录数据库结构Ⅱ一览表（续）

序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否非空	备注
3	全宗号*	QZH	字符型	4	非空	
4	年度*	ND	字符型	4	非空	
5	机构或问题	JGWT	字符型	30		
6	件号*	JH	字符型	4	非空	
7	题名*	TM	字符型	350	非空	
8	责任者*	ZRZ	字符型	150	非空	
9	文件编号*	WJBH	字符型	100		
10	时间*	SJ	字符型	8	非空	
11	保管期限*	BGQX	字符型	10	非空	
12	密级*	MJ	字符型	4	非空	
13	保密期限*	BMQX	字符型	30		
14	控制标识*	KZBZ	字符型	4	非空	
15	附注*	FZ	字符型	350		
16	页数*	YS	数字型	4	非空	
17	信息公开选项*	XXGKXX	字符型	10		
18	信息不公开原因*	XXBGKYY	字符型	100		
19	分类号	FLH	字符型	80		
20	档案主题词	DAZTC	字符型	350		
21	公文主题词	GWZTC	字符型	350		档案室著录
22	关键词	GJC	字符型	350		
23	缩微号	SWH	字符型	30		
24	电子文档号	DZWDH	字符型	100		
25	稿本	GB	字符型	10		
26	附件	FJ	字符型	254		
27	摘要	ZY	字符型	350		
28	盒号	HH	数字型	4		
29	统一社会信用代码	TYSHXYDM	字符型	30		
30	文件所涉人名	WJSSRM	字符型	350		
注：带“*”者为必须著录项目，其他为选择著录项目。						

4.4.2　文件级目录Ⅱ著录细则

4.4.2.1　档案馆代码

见4.2.2.1。

4.4.2.2　档号

依据DA/T 22—2015《归档文件整理规则》编制的档号结构为：全宗号-门类代码•年度-保管期限-机构或问题-件号。其中保管期限用代码标识：保管期限按照永久、长期、短期执行的，“Y”表示永久，“C”表示长期，“D”表示短期；保管期限按照永久、定期30年、定期10年执行的，“Y”表示永久，“D30”表示定期30年，“D10”表示定期10年。机构或问题用3位汉语拼音字母代码或阿拉伯数字标识，如办公室可用“BGS”标识，也可用“01”标识。一个立档单位中机构或问题不得重复。

4.4.2.3 全宗号

见4.2.2.2.1。

4.4.2.4 年度

著录文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2002”。

4.4.2.5 机构或问题

机构应著录文件的形成或承办机构，涉及多机构形成的归档文件，著录文件主办机构。问题应著录作为分类依据的文件内容所反映的问题。

4.4.2.6 件号

著录在最低一级类目内给予文件的排列顺序号，用4位阿拉伯数字标识，如“0034”。

4.4.2.7 题名

见4.3.2.4。

4.4.2.8 责任者

见4.3.2.5。

4.4.2.9 文件编号

见4.3.2.6。

4.4.2.10 时间

见4.3.2.7。

4.4.2.11 保管期限

国家档案局第8号令执行前，保管期限分为永久、长期、短期。国家档案局第8号令执行后，保管期限分为永久、定期30年、定期10年。著录时可著录保管期限代码。

4.4.2.12 密级

见4.3.2.9。

4.4.2.13 保密期限

见4.3.2.10。

4.4.2.14 控制标识

与4.2.2.8著录规则相同。

4.4.2.15 附注

见4.2.2.9。

4.4.2.16 页数

著录纸质文件的总页数，文件中有图文的页面为一页。

4.4.2.17 信息公开选项

著录文件制发机关确定的信息公开类型，包括主动公开、依申请公开和不公开三种，著录时应著录汉字。

4.4.2.18 信息不公开原因

在公开类型为不公开时，文件制发机关拟定的该份文件不公开的原因。

4.4.2.19 分类号

见4.2.2.10。

4.4.2.20 档案主题词

见4.2.2.11。

4.4.2.21 公文主题词

见4.3.2.15。

4.4.2.22 关键词

著录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或词组，多个关键词之间用“；”间隔。

4.4.2.23 缩微号

见4.3.2.16。

4.4.2.24 电子文档号

见4.3.2.20。

4.4.2.25 稿本

见4.3.2.21。

4.4.2.26 附件

著录文件正文后的附加材料，只著录附件题名，有多个附件时，应逐一著录各附件题名。附件过多且附件题名具有独立检索意义时，应另行著录条目并在附注中加以说明。

4.4.2.27 摘要

对文件内容进行简介，应著录反映其主要内容、重要数据。摘要内容依汉语的语法和标点符号使用法著录。

4.4.2.28 盒号

著录文件所在盒的顺序号。

4.4.2.29 统一社会信用代码

立档单位著录本单位的统一社会信用代码，档案移交进馆后补录档案馆的统一社会信用代码。

4.4.2.30 文件所涉人名

著录档案内容中所涉及的具有检索意义的人名，多个人名之间以“；”号间隔。

5 档案目录数据交换

5.1 交换档案目录数据的文件格式，本标准规定扩展名为.DBF 的 Xbase 关系型数据库文件作为档案目录数据交换的文件格式。

5.2 本标准涉及的各种符号，如“*”“=”“+”“[]”“；”等，录入时，一律用半角字符。

5.3 经过加密处理的数据，必须解密后交换。

5.4 经过压缩处理的数据，必须解压缩后交换。

5.5 档案目录数据交换应使用光盘、可移动磁盘。涉密数据的交换应通过符合保密规定的渠道传递。

5.6 光盘刻录后必须封口，确定光盘不能再添加其他数据。

5.7 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、档号范围、年度、盘号、数据格式及其他相关信息，馆际之间档案目录数据交换要注明档案馆代码。

5.8 档案目录数据交换载体应确保无病毒。

参 考 文 献

[1] 中共中央办公厅秘书局 公文主题词表（1998年）
[2] 国务院办公厅秘书局 国务院公文主题词表（1998年）
[3] 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定（国家档案局令第8号）
[4] 编制全国档案馆名称代码实施细则（国档发〔1987〕4号）
[5] 中国档案出版社 中国档案分类法（1997年）
[6] 中国档案出版社 中国档案主题词表（1995年）