

文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式（DB32/505--2002）

前 言

本标准 4、5.4、5.6、5.8、5.12、5.13、5.14、5.20 为强制性条款。

本标准是根据 DA/T18-1999《档案著录规则》并依据多年的实践经验，结合我省实际而制定的。为便于解决数据访问权限的控制问题，增加了“主办部门”和“协办部门”两个项目；为便于解决调阅档案全文问题，增加了“全文标识”项目；为解决跨地区、跨层次数据共享，增加了“组织机构代码”项目。

本标准为用户一体化档案管理系统中文书档案的著录及档案目录数据交换格式提出了具体要求。本标准也可作为其它门类档案管理系统的参考。

本标准的格式按 GB/T1.1-2000《标准化工作导则第 1 部分：标准的结构和编写规则》编制。

本标准由江苏省档案局提出。

本标准起草单位：江苏省档案局（馆）。

本标准主要起草人：齐丽华 赵明富 刘祖云 冯国安 姚军 谢微 顾斌 杨静

文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式

1 范围

本标准规定了文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式的定义、数据库结构与交换格式、使用方法。

本标准适用于文件级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

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T 7408-94 数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法

GB 7156-87 文献保密等级代码

GB 11714-1997 全国组织机构代码编制规则

DA/T 1-2000 档案工作基本术语

DA/T 18-1999 档案著录规则

DA/T 22-2000 归档文件整理规则

《中国档案分类法》

《档案分类标引规则》

《中国档案主题词表》

《文献主题标引规则》

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 档案 archives

国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的历史记录[DA/T 1-2000 中 2.1]。

3.2 文书档案 administrative archives

反映党务、行政管理等活动的档案[DA/T 1-2000 中 2.8]。

3.3 著录 description

在编制档案目录时，对档案的内容和形式特征等进行分析、选择和记录的过程[DA/T 18-1999 中 3.1]。

3.4 著录项目 items of description

揭示档案内容和形式特征的记录事项[DA/T 18-1999 中 3.2]。包括分类号项、档案馆代号项、组织机构代码项、档号项、电子文档号项、缩微号项、题名项、文件编号项、责任者项、稿本项、文种项、密级项、保管期限项、时间项、载体规格项、载体类型项、载体数量项、载体单位项、全文标识项、主题词或关键词项、主办部门项、协办部门项、附注项。

3.5 条目 entry

反映文件或案卷内容形式特征的著录项目的组合[DA/ T 1-2000 中 6.4]。

3.6 电子文件 electronic records

以数码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体、依赖计算机系统阅读、处理并可在通讯网络上传输的文件[DA/T 1-2000 中 2.13]。

3.7 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 中 3.4]。

3.8 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。

3.9 数据字段 data field

描述著录条目中某一特定属性的数据集合。

3.9.1 分类号 classified code

揭示档案主题内容和档案信息分类体系中的类目代码。

3.9.2 档案馆代号 code of archives

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。

3.9.3 组织机构代码 code of organization

根据 GB 11714-1997《全国组织机构代码编制规则》所赋予的一组组织代码。

3.9.4 档号 archival code

以字符形式赋予档案[DA/T 1-2000 中 2.1]实体的用以固定和反映档案[DA/T 1-2000 中 2.1]排列顺序的一组代码。

3.9.5 电子文档号 code of electronic records

是档案馆、室管理电子文件的一组符号代码。

3.9.6 缩微号 code of microfilm

档案馆、室赋予档案缩微制品的编号。

3.9.7 题名 title

题名，又称标题、题目，是表达档案中心内容、形式特征的名称。

3.9.8 文件编号或文号 record number

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。

3.9.9 责任者 author

责任者，也称作者，是指形成档案内容并对其负有责任的团体或个人。

3.9.10 稿本 manuscript

稿本是指档案文件的文稿、文本和版本。

3.9.11 文种 record type

按性质和用途确定的文种种类的名称。

3.9.12 密级 security classification

文件保密程度的等级。

3.9.13 保管期限 retention period

对档案划定的存留年限。

3.9.14 时间或成文日期 data of record created

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、产品加工图在设计时间，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。

3.9.15 载体类型 type of media items

档案信息载体物质形态的种类。

3.9.16 载体数量 quantity of media items

档案信息载体物质形态的数量。

3.9.17 载体单位 unit of media items

档案信息载体物质形态的统计单位。

3.9.18 载体规格 specification of media items

档案信息载体物质形态的尺寸及型号。

3.9.19 主题词或关键词 descriptor

主题词是指在标引和检索中用以表达文献主题的规范化的词或词组。

关键词是指在标引和检索中取自文件、案卷题名或正文用以表达文献主题并具有检索意义的非规范化的词或词组。

3.9.20 全文标识 sign of whole article

标识机读档案全文位置的一组字符串。

3.9.21 主办部门 department of sponsor

主办部门是文件在文书处理时的主要办理的部门名称。

3.9.22 协办部门 cooperative department

协办部门是文件在文书处理时的协助主办部门办理文件的部门名称。

3.9.23 附注或备注 remark

附注指对归档文件内容的补充解释与说明。

4 数据库结构和交换格式

4.1 文件级目录数据库结构见表 1。

4.1.1 文书档案目录数据库表的定义，应按照表 1 所给出的字段名称及其它属性进行。如果使用的数据库管理系统（DBMS）不支持 Var Char、Int 类型，可以用相应长度的字符型、数值型代替。

4.1.2 应使用组织机构代码（ZZJGDM）和档号（DH）字段作为文书档案目录数据库表的主键。

4.2 数据交换格式

表 1 文件级目录数据库结构

顺序号	著 录 项 目	著录项目在计算机中的表示				
		字段名	类 型	字段长度（字节）	允许空（NULL）	说 明
1	分类号	FLH	Char	30	是	
2	档案馆代号	DAGDH	Char	6	是	
3	组织机构代码	ZZJGDM	Char	9	否	
4	档号	DH	Char	19	否	
5	电子文档号	DZWDH	Char	12	是	
6	缩微号	SWH	Char	9	是	
7	题名	TM	Var Char	120	否	
8	文件编号或文号	WH	Char	30	是	
9	责任者	ZRZ	Var Char	60	否	
10	稿本	GB	Char	10	是	
11	文种	WZ	Char	8	是	
12	密级	MJ	Char	1	是	统一使用数字代码
13	保管期限	BGQX	Char	1	否	
14	时间或成文日期	CWRQ	Char	8	是	要求合法日期值
15	载体规格	ZTGG	Char	12	是	

顺序号	著录项目	著录项目在计算机中的表示				
		字段名	类型	字段长度(字节)	允许空 (NULL)	说明
16	载体类型	ZTLX	Char	12	是	
17	载体数量	ZTSL	Int	4	是	
18	载体单位	ZTDW	Char	2	是	
19	主题词或关键词	ZTC	Var Char	100	是	
20	全文标识	QWBS	Var Char	255	是	用于访问全文
21	主办部门	ZBBM	Var Char	60	是	多用户环境下用于控制 数据访问权限
22	协办部门	XBBM	Var Char	255	是	
23	附注或备注	BZ	Var Char	120	是	
注：1、Char 为定长字符型，Var Char 为可变长字符型，Int 为整型						
2、对不允许空值的著录项目，若确实无法确定输入何值时，可取“不详”等类似内容代之。						

4.2.1 数据交换（跨平台、跨系统）通过计算机文件实现。用以交换的计算机文件是 DBF 或 TXT 格式。

4.2.2 使用 DBF 格式文件交换的，其数据库表的结构（字段名、字段顺序及字段的其它特征）应与表 1 相一致。

示例：

FLH

DAGDH

ZZJGDM 466000424

DH 0304199900300000034

DZWHDH

SWH

TM 关于对《归档文件整理规则》进一步征求意见的通知

WH 苏档[1999]0106 号

ZRZ 江苏省档案局

GB

WZ 通知

MJ	1
BGQX	3
CWRQ	19991104
ZTGG	
ZTLX	
ZTSL	12
ZTDW	页
ZTC	档案 标准征求意见 通知
QWBS	
ZBBM	馆室处
XBBM	
BZ	

4.2.3 使用 **TXT** 格式文件交换的，每条记录占一行，每个字段占一列。各列数据的排列顺序须与表 1 相一致，且列与列之间用 **TAB** 分隔符分隔。

4.2.4 经过加密处理的数据交换文件，移交的同时应提供相应的解密手段。

4.2.5 经过压缩、分割处理的数据交换文件，移交的同时应提供相应的解压缩、合并手段。

4.2.6 数据由计算机档案管理软件产生的，若该管理软件使用的数据库不是 **DBF** 数据库，须提供从该数据库导出成符合 4.2.2 或 4.2.3 要求的 **DBF** 或 **TXT** 格式文件和由 **DBF** 或 **TXT** 格式文件导入进该数据库的应用程序接口。

5 使用方法

5.1 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。

5.2 档案馆代号

用规定的数字表示。

5.3 组织机构代码

用规定的字符表示。由八位数字（或大写拉丁字母）本体代码和一位数字（或大写拉丁字母）校验码组成。
代码的表示形式为：

XXXXXXXX = X

校验码

连字符（机读时省略）

本体代码

5.4 档号

由全宗号、年度、保管期限代号(或目录号)、机构（问题）代号（或案卷号）、件号（或页号）五部分组成。其格式为：“全宗号-年度-保管期限代号-机构（问题）代号-件号”，即“XXXX-XXXX-XXX-XXXX-XXXX”。对已经装订成卷的档案，应该采用：“全宗号-年度-目录号-案卷号-页号”格式。

全宗号是档案馆给各立档单位的一组字符代码。

年度指归档文件形成的公元纪年。

保管期限代号是文件保管期限的数字代码；若立卷，表示目录号。

机构（问题）代号根据《归档文件整理规则》5.2 进行设置，是文件归档最低一级的分类代号；若立卷，表示案卷号。企业、事业单位的文书档案的分类，可在此四位范围内自行定义。

件号是在归档文件分类方案的最低一级类目内，文件的排列顺序号；若立卷，应该著录页号。

全宗号、年度、保管期限代号、机构（问题）代号、件号按实际位数著录，不够规定长度时，前面用“0”填充。

例 1 “03041999003000000034”，全宗号是 304，年度是 1999，保管期限代号是 3，机构（问题）代号是 0000，件号是 34。

例 2 “0204000000103230007”，全宗号是 204，目录号是 1，案卷号 323，页号是 7

5.5 电子文档号

用规定的字母和数字表示。

5.6 缩微号

由盘号和画幅号组成。其格式为：盘号-画幅号，即 XXXXX-XXXX。

盘号、画幅号位数不足的，用“0”填充。

5.7 题名

用汉字等表示。

5.8 文件编号或文号

一般由机关代字、年度和顺序号三部分组成。其格式为“机关代字[年度]顺序号”，其中“[”和“]”是半角字符。

顺序号由四位数字表示，不足规定长度的，前面用“0”填充。

例如，“苏档[2001]0014 号”，是江苏省档案局 2001 年发的第 14 号文。

5.9 责任者

用汉字表示。责任者有多个时，著录列居首位责任者，立档单位本身是责任者的必须著录，其余视需要著录。被省略的责任者用[等]表示。各责任者之间用分号分隔。

如果作者没有，输入“不详”。

5.10 稿本

用汉字表示。稿本项依实际情况著录为草稿、定稿、手稿、草图、原图、底图、蓝图、正本、副本、原版、试行本、修订本、影印本等。

5.11 文种

用汉字表示。文种项依实际情况著录。如命令、决议、指示、通知、报告、批复、函、会议纪要、说明书、协议书、鉴定书、任务书、判决书、国书、照会、诰、敕、奏折等。

5.12 密级

用数字表示。按 GB 7156-87 文献保密等级代码规定（见表 2）。“密级”在计算机内以“数字代码”存储，而给用户的提示应使用“汉字代码”。文件无密级时不著录。

表 2 文献保密等级代码

数字代码	汉语拼音代码	汉字代码	名 称
0	GK	公开	公开级
1	GN	国内	国内级
2	NB	内部	内部级

3	MM	秘密	秘密级
4	JM	机密	机密级
5	UM	绝密	绝密级

5.13 保管期限

用数字表示。若“保管期限”分别用永久、长期、短期表示，则对应的数字代码分别为 1、2、3。若“保管期限”用其它方法划分时，除保留原永久、长期、短期使用的数字代码 1、2、3 外，应使用数字 3 之后的数字依次代表。

本字段在计算机内以“数字代码”存储，而给用户的提示应使用“汉字代码”。

5.14 时间或成文日期

时间项依据 GB/T 7408-94 中 5.2 规定，其基本格式为 CCYYMMDD，并一律用 8 位阿拉伯数字表示，其中[CCYY]表示一个日历年，[MM]表示日历年内日历月的顺序数，[DD]表示日历月中日历日的顺序数（GB/T 7408-94 中 5.2）。时间不详时用数字“0”表示。

例 1：19980000，即：表示年度为 1998 年，月、日不详。

例 2：00000728，即：表示年度不详，月、日为 7 月 28 日。

对时间项的著录，不允许出现无效的日期值。例如：19980229、19991301、20001131、2001928 等，均为无效日期。

5.15 载体规格

据实著录。如：16 开、A4、105mm×148mm、3.5 英寸等。

5.16 载体类型

用汉字表示。按甲骨、金石、简牍、缣帛、纸、唱片、照片、胶片、胶卷、磁带、磁盘、光盘等。以纸张为载体的档案可以不予著录，其它载体类型据实著录。

5.17 载体数量

用阿拉伯数字表示。

5.18 载体单位

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

5.19 主题词或关键词

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，各词之间用空格隔开。

5.20 全文标识

全文标识包括全文文件的路径、名称和类型三个部分。

例“G:\Documents and Setting\Administrator\桌面\江苏省档案目录数据库结构及数据交换格式.doc”。其中，“G:\Documents and Setting\Administrator\桌面\”为路径，“江苏省档案目录数据库结构及数据交换格式”为文件名，“.doc”为类型。

5.21 主办部门

用汉字表示。

5.22 协办部门

用汉字表示。有多个协办机构时，协办机构之间用逗号分隔。

5.23 附注或备注

用汉字表示。