

天津工业大学档案著录规则

(试 行)

第一条 档案著录标准化是实现档案工作现代化的基础之一，为规范档案著录项目细则，建立健全我校统一的档案检索体系，依据国家《档案著录规范》，结合“南大之星档案管理软件”著录项目，特制定本规则。

第二条 名词术语

1.档案：国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、音像等不同形式的历史记录。

2.档案著录：编制档案检索工具时，对案卷或文件的内容和形式特征进行分析、选择和记录，以形成档案条目的过程。

3.条目：是对一份文件或一个案卷的内容和形式特征所作的一条记录，构成档案目录的基本单元。

4.著录项目：揭示档案内容和形式特征的记录事项。其主要部分（题名、责任者、数量、时间、密级、保管期限项、文号、载体、文本、文种、归档份数、主题词等）。

5.著录格式：著录项目在条目中的排列顺序及其表达方式。

6.档案目录：按照一定的次序编排而成的条目组合，是档案检索和报道的工具。

7.案卷级条目著录格式：以卷、册、袋、盒为著录对象。

8.文件级条目著录格式：以单份文件为著录对象。

第三条 著录的必要项目和选择项目。

著录项目分为必要项目和选择项目，必要项目是任何档案条目中必须具有的著录项目，选择项目是除必要项目外的其他规定著录项目。

1.必要项目：全宗号，卷号盒号或件号，密级与保管期限项，正题名与第一责任者，数量时间与归档单位，文号、图号与输入员，全文与缩微号，类目，主题词，实体分类号与档案馆代号，移交时间等。

2.选择项目：副题名、附注与其他责任者，规格、载体、文本、文种，出版社、奖励名称与奖励等级等。

第四条 著录用文字

著录文字必须规范化。文件编号、时间、排检与编号中的数值一律用阿拉伯数字。

第五条 载体类型标识

档案的载体类型分为甲骨、金石、简牍、缣帛、纸、唱片、胶片、胶卷、磁带、磁盘、光盘等。

第六条 著录来源

档案的著录来源是被著录档案的本身。主要依据文头、文尾、案卷封面、卷内文件目录、备考表等。

第七条 著录项目细则

一、全宗号、卷号盒号或件号项

全宗号：著录馆藏每一全宗的编号。“1”号表示“天津纺织工业学校全宗”，“2”号表示“天津工业大学（天津纺织工学院）全宗”，“3”号表示“天津经济管理干部学院全宗（2000年合并以前）”，“4”号表示“工业职业技术学院全宗（2004年并入以前）”。

卷号盒号或件号：案卷或卷内文件排列顺序编号。小数点以前为卷号，小数点后为件号，如第三卷的第一份文件为“3.0001”。同一案卷号下件号不能重复，也不应有空号。

二、密级与保管期限项

密级：一般按文件形成时所定密级著录，对已升、降、解密的，应著录新的密级。文件形成时没有定密级的，应著录“内部”。

保管期限：依据《天津工业大学部门立卷类目及保管期限》确定保管期限并著录。

三、题名与第一责任者项

正题名：指单份文件文首的题目名称和案卷封面上的题目名称。正题目一般照原文著录。

没有题名的单份文件依据其内容拟写题名，并加“[]”号。

第一责任者：是指文件上列于首位的责任者。是指对档案内容进行创造，负有责任的团体或个人。责任者只有一个时照原文著录。

责任者必须著录全称或通用简称。如：“中国共产党中央委员会”简称“中共中央”，“天津工业大学”简称“天津工大”，不能简称为“工大”或“本校”

个人责任者一般只著录姓名，必要时在姓名后著录职务，并加“（）”号。如：张宏伟（校长）。

四、数量、时间与归档单位项

数量：视著录对象分为一份文件的页数和案卷级案卷内文件全部页数。

时间：视著录对象分为文件级的文件形成时间和案卷级案卷内文件起止时间。

2005年12月31日用“20051231”表示。

归档单位：为档案或文件的整理和归档部门，如“教务处教务科”。

五、文号图号与输入员项

文号图号：是文件制发过程中由制发机关编写的顺序号，包括发文字号、图号、专利号等。文件编号照原文字和符号著录。

输入员：是指档案或文件信息的著录者。

六、全文与缩微号项

全文：指与纸质文件内容与格式相同的电子文件。

缩微号：是档案缩微品的编号。目前不著录。

七、主题词项。主题词是揭示档案主题内容的规范词。主题词可由系统自动标引。需要特殊标注的，按教厅档[1994]46号文的原则进行著录；文件级条目一般著录3~8个主题词，案卷级可适当增加，各主题词（关键词）之间空一格。

八、类目。类目是对同一档案表集下案卷进行分类，系统允许最大类目层次为3层。

九、档案馆代号、实体分类号项

档案馆代号：是经由国家统一编制的档案馆编号。

实体分类号：是档案实体即档案原件为分类对象，按照档案的形成特点和历史联系，把档案逐级分为多种类别，由档案馆依据《档案实体分类法》编制。

十、副题名、附注、其他责任者

副题名：解释或从属于正题名的另一题名，副题名照原文著录。正题名能够反映档案内容时，副题名不必著录；

附注：指对档案内容、范围、用途等的说明文字。内容涉及奖惩、任命等文件，一般应逐一录入姓名。

其他责任者：指除第一责任者以外的责任者。单份文件有多个责任者时，除著录第一责任者外，其他责任者最多著录2个。

十一、规格、载体、文本和文种项

规格：分为 A4、B5、A3、16 开等。

载体：档案的载体类型分为甲骨、金石、简牍、缣帛、纸、唱片、胶片、胶卷、磁带、磁盘、光盘等。系统默认载体为“纸”，其他载体另选择。

文本：文本是文件稿本的名称。依实际情况著录为本、副本、草稿、定稿、手稿、草图、原图、底图、蓝图等。系统默认为“原件”，其他文本另选择。

文种：我国行政系统通用公文文种，根据文件标题确定。系统默认为“签报”，其他文种另选择。

十二、出版社、奖励名称、奖励等级和获奖时间项

出版社：用于出版、教材类等类，一般照原文著录。

奖励名称、奖励等级和获奖时间：由于记录各类获奖，一般照原文著录。

十三、移交时间。著录文件或案卷应当归档的年度。如：党群、行政档案，2004 年形成，次年归档，归档年度应著录 2005 年。

十四、《天津工业大学档案著录规则》从下发之日开始实施。解释权在学校档案馆。

天津工业大学档案馆

2006 年 3 月 20 日