



《档号编制规则》修订解读

文/ 聂曼影

2022年4月7日,国家档案局发布了《档号编制规则》(DA/T 13—2022,以下简称“2022版”),并于2022年7月1日起实施。此标准替代了《档号编制规则》(DA/T 13—94,以下简称“94版”),起草单位为国家档案局档案科学技术研究所。本文将针对2022版与94版的差异,阐明此次修订的背景、原则、依据、前后内容的变化和主要技术指标调整,从而为用户提供相关参考。值得注意的是,此标准作为推荐性行业标准,仅为档号编制提供参考,具体执行时应以法规制度和档案主管部门统一要求为准。

修订背景

94版的发布和实施,标志着我国档案工作中档号编制无标可依历史的结束,其确定的档号编制原则为档号编制工作提供了理论依据和技术支持,有效地纠正了档号编制工作中出现的代码重复、残缺、冗余等现象,对促进档号编制规范化起到了非常重要的作用。但是,随着计算机技术的广泛应用和信息化建设的深入推进,档案管理特别是归档的文件整理发生了重要改变,94版关于档号结构和编制方法的规定越来越无法满足实际应用需求。2015年,国家档案局对94版进行了复审。复审专家一致认为档案管理形势已经发生了重要的改变,有必要对94版中不适合实际情况的内容进行修订,并与相关标准保持一致,使其科学性、权威性在原有基础上进一步增强。基于此,国家档案局科学技术研究所提出了对94版进行修订的计划,2019年获国家档案局批准。

修订原则

主要以问题与需求为导向,充分考虑当前档案门类丰富、载体形态多样的特点,切实从数字环境下档案管理实际需要出发,结合馆室一体化的需求,推进各种门类、各种载体档案档号编制的融合管理。内容修订遵循科学性、规范性、时效性原则,保持与先前版本的连续性,注重与相关标准的协调性,使2022版利于实施,也可以使其更好地为行业服务。凡涉及对标准文本结构和编辑性的改动,均依据《标准化工作导则 第1部分:标准化文件的结构和起草规则》(GB/T 1.1—2020)的规定进行。

修订依据

为提高2022版质量,在已有科研成果和社会实践经验的基础上,修订工作组深入调查论证,广泛征求意见。研究了现有相关的行业标准和国家标准,研读、分析公开发表的有关档号编制的文献,调研各门类档案整理工作实践,征求了62家各级各类档案馆(室)对94版的意见建议。修订过程中收到许多专家学者的修改完善意见建议。此外,工作组还收集了《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008)、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894—2016)、《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)、《录音录像档案管理规范》(DA/T 78—2019)和《机关档案管理规定》等相关标准、部门规章。

修订内容

此次修订,是94版1995年实施以来的第一次全面修订。修订后的2022版,从94版的5章增加到8章和1个资料性附录,增设“规范性引用文件”“档号的构成元素”两章和1个资料性附录“档号编制示例”,94版原“档号的结构”一分为二,调整为“按卷整理档案的档号结构”和“按件整理档案的档号结构”,内容更加充实完善。

与94版相比,2022版主要进行了3方面的重大调整:一是调整了档号结构。二是增设了档号元素的选用。三是增加了档号编制示例。此外,对术语和定义、编制原则、编制方法进行了优化。2022版既面向传统载体档案,也面向信息系统环境中的电子档案,为促进档号编制工作高质量发展提供了技术基础和支撑。

1.完善术语和定义

更改了“档号”“全宗号”“类别号”“项目号”“案卷号”“件号”“页号”的定义;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”;增加了“档案门类代码”的定义。

关于“档号”定义,94版为“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”,2022版改为“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”。新的定义既延续了档号是对档案实体进行分类、系统整理结果的一种反映,是档案保管和利用工作的一种特殊工具,同时又进一步强调了档号的唯一性。其功能既是传统载体档案在库房中的地址代码,也可作为电子档案、传统

载体档案数字化成果等档案数字资源在档案
管理信息系统中的唯一标识符,相当于身
份证的作用。档号不仅是存址代码,具备统计
监督功能,而且还是档案信息处理语言。档
案检索语言中,《中国档案主题词表》提供了
主题法语言;《中国档案分类法》提供了分类
法语言;而“档号”则提供了馆藏法语言。

2.完善档号编制原则

所谓档号编制原则,是指开展档号编
制工作所依据和遵循的标准、要求。94版
确立的唯一性、合理性、稳定性、扩充性、
简单性原则科学合理,为档号编制工作提
供了理论依据。此次修订,对这5个编制原
则都给予了尊重和保留,只根据“合理性
原则”的界定性描述,将其更改为“一致性
原则”,以保持理论依据的连续性,同时增
加了一个“适用性原则”,提出档号的编制
宜适应不同的技术环境,以顺应信息时代
档案工作逐渐转向数字管理的趋势。

3.增设档号构成元素

“档号的构成元素”为2022版新增章
节。增加此章,极大方便标准使用者总览
档号层级,网罗档号构成元素。档号构成
元素包括:①全宗号;②类别号;③案卷
号/组号/册号;④件号/页号。其中类别号
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、项目号、目录号、
年度、保管期限代码、机构/问题代码。

4.优化细分档号结构

94版规定了按卷整理档案的3种档号
结构。第一种为:全宗号—案卷目录号—
案卷号—件、页(张号);第二种为:全宗
号—类别号—案卷号—件、页(张号);第
三种为:类别号—项目号—案卷号—件、
页(张号)。第一种结构主要适用于文书档
案单一门类或以文书档案为主体的机关档
案室;第二种结构主要适用于企业事业单
位档案馆(室)和某些档案门类较多、以业
务档案为主体的机关档案室以及综合档案
馆;第三种结构主要适用于专业档案馆,
如城建档案馆。采用客观态度对待文书档
案、科技档案和专业档案的不同档号编制
方法,并且对每种档号的编制方法都作了
较详细的规定。

2022版则从档案的整理方式出发,分

档号结构及必选/可选元素表

说明	按卷整理的档号	按件整理的档号
档号结构	全宗号—类别号—案卷号/组号/册号—件号/页号	全宗号—类别号—件号
类别号构成元素	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	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
档号必选元素	全宗号 一级类别号(档案门类代码) 案卷号/组号/册号	全宗号 一级类别号(档案门类代码) 年度 保管期限代码 件号
档号可选元素	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	二级及三级类别号 机构(问题)代码

别提出了按卷整理档案、按件整理档案的
两种档号基本结构,规定了元素选用要求,
设置了必选元素和可选元素(如表所示)。

2022版按卷整理的档号结构,以94版的
第二种结构为主体,通过规定类别号的构成
元素、明确必选和可选元素,将94版另外两
种档号结构涵盖在内,为目前仍旧以卷为管
理单位的档案提供档号编制依据,如照片档
案、录音录像档案、科技档案以及城建、婚
姻、审计、水利水电等专业档案。两种不同整
理方式的档号结构,满足了不同载体、不同
类别、不同管理特点档案的档号编制需求。

档号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。类别号中的各元素
均为同级代码,之间用间隔号“.”相隔。

需要指出的是,一般情况下,档案类
别的划分以其来源为基础,按照功能、组
织结构或主题进行分类。2022版规定,无
论是按卷整理还是按件整理的档号结构,
一级类别号都应采用档案门类代码,如文
书档案代码、科技档案代码等。其余类别
号结构按相关规定或根据实际需要确定。

对档号的构成元素,2022版进行了区
分,采用必选项和可选项的方式,给予档
案馆(室)更大的自由度。除必选项以外,
档案馆(室)可以根据自身实际需要采用或
者放弃可选项,达到稳定性与灵活性的辩

证统一,使档号结构更加灵活和适用。

5.调整档号编制方法

2022版与94版相比,档号编制方法的
主要变化如下:(1)关于全宗号,2022版删去了
“全宗属性单一的档案馆可以‘0’作属类代
码”,以加强全宗号编制的规范性。(2)关
于类别号,新增了一级类别号(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)代码的编制方法,使类别号
的编制方法更为具体。(3)关于案卷号、件
号、页号的排列顺序,2022版改为在案卷号、
件号前“最低一级档号构成元素下按照排列
次序流水编制”,适应不同的档号结构,避
免重号;页号规定“应从卷内首页档案开始
按排列次序流水编制”,强调“空白页不编制
页号”,编制方法更为明确。(4)关于代码位
数,取消了案卷号、件号和页号具体位数的规
定,要求应按照实际数量确定,以满足各级各
类档案馆不同馆藏量的不同需求。

6.增加档号编制示例

工作组从全国征集的各级各类档案
部门档号编制实践中选取了一批涵盖各种
门类、各种载体的典型实例,进行标准化
处理,作为示例集中放入附录,方便直观
理解各个元素的作用及其使用方法,解决
标准操作性问题。

作者单位:国家档案局科研所
责任编辑:黄佳音