

档案馆指南编制规范

本规范参照采用联合国教科文组织《国家档案馆通用指南编制准则》和亚洲史料指南地区协调委员会《亚洲史料指南》版本式样,结合我国档案馆工作实际情况制定。

档案馆指南是全面介绍和报道档案馆基本情况、馆藏档案和资料内容,指导利用者查阅利用档案、资料的工具书。

1 主题内容与适用范围

1.1 本规范规定了档案馆指南的编制原则、结构和编写细则。

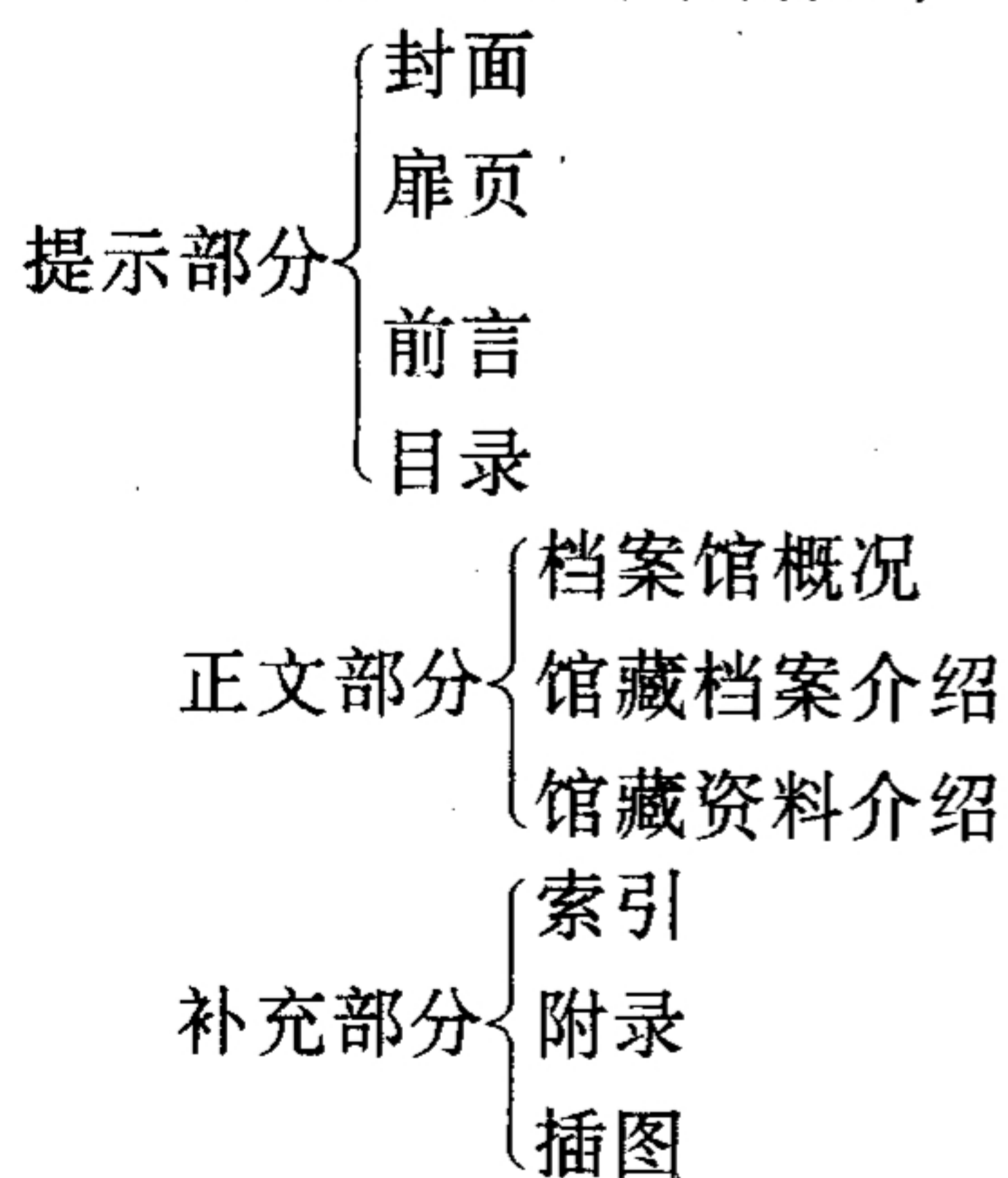
1.2 本规范适用于各级各类档案馆。档案馆在编制指南时应从本馆实际出发,参照执行。

2 档案馆指南的编制原则

编制档案馆指南应做到内容全面、系统、准确、实用,文字简洁。

3 档案馆指南的结构

档案馆指南的结构如下:



4 提示部分

4.1 封面内容

4.1.1 指南名称:由档案馆名称加“指南”构成。

4.1.2 编著者:一般用编著馆馆名。

4.1.3 出版者:承担指南出版的出版社名称。

4.1.4 厚度超过 6 mm 的指南,应在书脊上重复标示封面所署指南名称、出版者。

4.2 扉页内容

4.2.1 指南名称、编著者、出版者同封面。

4.2.2 指南版本:指修订本、增订本、续编、简本等。

4.2.3 指南出版年代。

4.3 前言

前言的内容包括编著指南的目的和作用、指南框架结构、使用方法、编著指南的简要过程、参加编著工作的人员及其他需要说明的问题。

前言另页排印,结尾落编著馆名和完稿日期。

4.4 目次

目次由指南各章节的题目及其所在的页号组成。

目次另页排印,单计页号。

5 正文部分

5.1 档案馆概况

5.1.1 档案馆历史沿革:馆址,成立时间,档案馆类型,隶属关系,档案馆代码,历任正、副馆长,内部机构设置,工作发展概貌。

5.1.2 馆藏档案综述

5.1.2.1 档案的来源、进馆方式。

5.1.2.2 档案总数量:全宗(非全宗形式档案的类别等)总数,案卷(包括作为案卷看待的册、袋、盒)总数,档案上架排列总长度(m)。

如有特殊的档案统计单位或其他专用术语,应在附录中予以解释。

5.1.2.3 档案起止年代:馆藏档案形成的最早和最晚年代。一般用公元纪年表示,必要时可使用朝代纪年表示。亦可以其一为主,另一为辅,为辅者书于后并加圆括号。

5.1.2.4 档案的种类、各类档案的整理简况。

5.1.2.5 档案完整程度及档案价值的简要分析,所缺档案的现藏地点。

5.1.3 馆藏资料综述

5.1.3.1 资料的来源,进馆方式。

5.1.3.2 资料的总数量:册(件)数、上架排列总长度(m)。

5.1.3.3 资料的种类及分类方法。

5.1.4 汇编出版档案资料情况

5.1.5 利用工作综述

5.1.5.1 接待利用者的日期和时间。

5.1.5.2 开放的档案、资料的范围及其查、借阅手续。

5.1.5.3 档案资料检索工具编制情况综述。

5.1.5.4 提供利用的方式:提供原件、复印件、缩微件、档案资料汇编等。

5.1.5.5 索取档案资料内容的方法:摘抄、复制、外借、购买、函调、咨询等。

5.1.5.6 为利用者提供的实际服务设施。

5.2 馆藏档案介绍

馆藏档案依其实际整理、保管的体系为单位,对档案数量、内容及其特点等分别进行介绍。按立档单位整理保管的档案,以全宗为单位介绍;按类别、项目等整理、保管的档案,以相应的类项为单位介绍。

5.2.1 全宗介绍

全宗介绍是档案馆指南的核心部分,馆藏重要全宗一般要逐个介绍;非重要全宗可将职能、任务、性质相近的组合在一起综合介绍;一些案卷数量少、利用率不高的小全宗,可只列入附录中的全宗名册,不作具体介绍。

5.2.1.1 全宗介绍的内容

a. 全宗名称的全称、简称、全宗号;

b. 全宗构成者(立档单位)沿革:名称、成立时间(如是已撤销单位,应注撤销时间)、性质、主要职

能、隶属关系、内部机构设置及其演变情况。

个人全宗构成者主要介绍个人姓名、别名、生卒年月、简历、籍贯、职务、职称、主要业绩及荣誉称号等；

- c. 全宗来源：一般可参见 5.1.2.1 不再说明。特殊情况(如私人捐赠等)应予说明；
- d. 全宗内案卷数量、上架排列总长度(m)、起止年代；
- e. 使用非汉字文字和非纸质载体的档案的情况；
- f. 全宗内案卷分类排列方法和编制检索工具情况；
- g. 档案内容介绍：一般按全宗内档案的实际分类体系，结合问题进行介绍。

反映全宗构成者基本职能和主要活动方面的档案，具有全国和国际影响的知名人物、历史事件及具有地方特色和具有重要科学研究价值的档案，馆藏年代久远和特殊载体的档案要详细介绍，需要保密的档案不作介绍。

5.2.1.2 全宗介绍的排列

全宗介绍可以按馆藏档案全宗号编排顺序排列，也可结合全宗重要程度、全宗构成者之间的隶属关系(组织机构序列)或地区特征等进行排列。

5.2.2 非全宗形式档案介绍

非全宗形式档案，指不是按全宗而是按类别、项目等整理、保管的档案。

5.2.2.1 非全宗形式档案介绍内容

- a. 非全宗形式档案的名称全称、档号；
- b. 档案集中的简要进程、主要档案形成者(或主持单位)的名称、职能；
- c. 案卷(册、袋、盒)数及其上架排列总长度(m)，起止年代；
- d. 使用非汉字文字和非纸质载体的档案的情况；
- e. 类别、项目内档案分类、排列和编制检索工具情况；
- f. 档案内容介绍：一般按类别、项目内档案分类、排列体系，结合重要程度并参照 5.2.1.1g 的规定进行。

5.2.2.2 非全宗形式档案介绍的排列

非全宗形式档案一般可按历史时序、重要程度或参照《中国档案分类法》的有关类目进行排列。

5.3 馆藏资料介绍

对馆藏档案有重要补充作用的资料应逐类介绍，一般性资料不作具体介绍。

5.3.1 资料介绍的内容

- a. 资料类目的名称、代号；
- b. 资料的数量、起止年代；
- c. 重要资料需注明编纂者；
- d. 资料内容介绍：按资料的实际分类体系结合资料涉及的问题参照 5.2.1.1g 的规定进行。

5.3.2 资料介绍排列按资料的实际分类体系进行。

6 补充部分

6.1 索引

“馆藏档案介绍”、“馆藏资料介绍”中重复出现的、分散在指南各章节的人名、地名、机构名、历史事件及专题，必要时按以下方法编制索引。

- 6.1.1 人名索引：由人名及其在指南中的页号组成，按姓氏笔划或汉语拼音顺序排列。
- 6.1.2 地名索引：由地名及其在指南中的页号组成，按地名首字的笔划或汉语拼音顺序排列。
- 6.1.3 机构索引：由机构名称及其在指南中的页号组成，按机构名称首字的笔划或汉语拼音顺序排列。
- 6.1.4 事件索引：由事件名称及其在指南中的页号组成，按事件名称首字的笔划或汉语拼音顺序排列。

6.2 附录

附在指南正文之外与正文内容有关的文字、表册等材料。

6.2.1 全宗名册:馆藏全部全宗(全宗名称需保密者除外),应按实际编号顺序逐一列出全宗代号、全宗名称、起止年代、案卷数量及其在指南中的页号等内容。

6.2.2 档案资料出版情况一览表:本馆公布出版的档案资料汇编,应按出版日期先后顺序逐一列出序号、出版物名称、出版单位名称、出版日期、册(卷)数、字数等内容。

6.2.3 馆藏档案形成单位系统表:根据档案形成单位之间或其内部机构的隶属关系,采用直线连接法示意。

6.2.4 开放利用档案规章制度:一般应将本馆有关规章制度原文照录。

6.2.5 职官图表。

6.2.6 纪年对照表。

6.3 插图

刊印于指南中的用以表现馆藏珍贵档案、资料、馆舍建筑以及需要用形象介绍本馆工作情况的照片与图形,应配有图号和文字说明。

附加说明:

本标准由国家档案局档案工作标准化领导小组提出。

本标准由国家档案局档案科学技术研究所标准化研究室组织起草。

本标准主要起草人来长治、段东昇、姚文灿。