

### 著名人物档案整理规范

The specification of celebrity archival arrangement

2021-12-10 发布

2022-01-10 实施



## 目 次

前言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 收集.....	3
5 整理.....	4
6 装盒.....	6
7 编制档案目录.....	6
附录 A（规范性） 档号结构和构成说明 .....	8
附录 B（规范性） 归档章(档案粘贴标签)式样及示例.....	9
附录 C（资料性） 著名人物档案目录式样 .....	10
附录 D（资料性） 著名人物档案目录封面式样.....	12
附录 E（资料性） 著名人物档案目录备考表式样.....	13
附录 F（资料性） 档案盒式样 .....	14
附录 G（资料性） 档案盒备考表式样 .....	16

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由内蒙古自治区档案局提出并归口。

本文件起草单位：内蒙古自治区档案馆。

本文件主要起草人：穆林、乌冰、张存贵、肖虎、李秀萍、蔡霞、梁喆强、杨静、邢梦然。

# 著名人物档案整理规范

## 1 范围

本文件规定了著名人物档案整理原则和方法。

本文件适用于内蒙古自治区各级档案馆著名人物档案的整理。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 11821 照片档案管理规范

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 1 档案工作术语

DA/T 13 档号编制规则

DA/T 22 归档文件整理规则

DA/T 25 档案修裱技术规范

DA/T 50 数码照片归档与管理规范

DA/T 69 纸质归档文件装订规范

DA/T 78 录音录像档案管理规范

## 3 术语和定义

DA/T1界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**著名人物** *celebrity*

在某一领域、行业、学科做出过重大贡献，产生较大影响，并得到社会和历史认可的内蒙古籍或在内蒙古自治区境内长期工作活动过的非内蒙古籍的知名人士。

### 3.2

**著名人物档案** *celebrity archives*

著名人物在长期工作、学习和生活中形成的具有保存、利用价值的不同载体的文字、图表、声像等历史记录。

### 3.3

**立档单位** *founds constituting unit*

构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人，著名人物档案的立档单位为著名人物个人。

3.4

**著名人物全宗** *celebrity fonds*

著名人物个人形成的具有有机联系的档案整体。

3.5

**汇集全宗** *collected fonds*

由若干个档案数量较少且具有某些共同特征或联系的全宗组成的作为一个全宗对待的档案整体。

3.6

**收集** *collection*

档案馆接收、征集著名人物档案的活动。包括档案馆依法接收，购买、复制或交换，档案所有者向档案馆捐赠，寄存及其他收集方式。

3.7

**整理** *archival arrangement*

按照一定原则对著名人物档案实体进行系统分类、排列、编号和编目等，使之有序化的过程。

3.8

**编目** *catalogue*

按照一定的规则进行著名人物档案著录并将条目组织成目录的过程。

3.9

**档案目录** *list*

按照一定的次序编排而成的揭示档案内容与形成特征的条目组合，是档案管理、检索和利用的工具。

3.10

**档号** *archival code*

以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映著名人物档案排列顺序的一组代码。

3.11

**件** *item*

归档文件材料的整理单位。

3.12

**保管期限** *retention period*

对档案划定的存留年限。

## 3.13

**纸质档案 paper records**

以纸张作为载体的档案，如履历、书稿、日记、笔记、家谱等。

## 3.14

**照片档案 photographic records**

以静止摄影影像为主要反映方式有保存价值的历史记录，一般包括底片、照片和说明三部分。

## 3.15

**数码照片档案 digital photographic records**

有归档价值的用数字成像设备拍摄获得的，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的静态图像文件。

## 3.16

**录音录像档案 audio and video records**

采用数字形式存储于磁盘、光盘等载体中以声音或影像为主要呈现方式的具有凭证、查考和保存价值的信息记录。

## 3.17

**实物档案 physical archives**

具有档案属性的实物通过收集整理而转化成的档案。

## 3.18

**电子文件 electronic records**

在数字设备及环境中形成，以数码形式存储于磁盘、光盘等载体中，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。

## 4 收集

## 4.1 收集原则

著名人物在工作、学习和生活中形成的，具有查考、保存价值的各种载体的材料应收集归档。

## 4.2 收集范围

著名人物档案收集范围如下：

- a) 反映著名人物主要经历和活动的生平材料，如自传、往来信件、履历表等；
- b) 反映著名人物社会活动的材料，如报告、演讲稿、工作日记、签到簿等；
- c) 反映著名人物成就的材料，如研究成果、作品等；
- d) 社会对著名人物研究、评价的资料，如纪念性、回忆性、介绍性、研究性文章等；
- e) 与著名人物有直接关系的材料，如各类证件、证书、奖章、谱牒等；

- f) 反映著名人物活动的照片、录音、录像等；
- g) 著名人物生活用品、手工艺品、收藏品等与本人相关且具有查考价值和纪念意义的物品；
- h) 其他具有保存价值的档案资料。

## 5 整理

### 5.1 整理原则

遵循文件材料形成的客观规律，保持文件材料之间的有机联系，真实反映著名人物工作、学习和生活的本来面貌，保证同一来源档案的完整性，便于保管和利用。电子档案整理应便于数字化管理，按照GB/T 18894执行。

### 5.2 整理总体要求

#### 5.2.1 全宗划分

著名人物档案以个人为单位进行整理，为方便管理，根据实际情况，可将著名人物档案设立为独立全宗或汇集全宗。

#### 5.2.2 保管期限

著名人物档案全宗保管期限均为永久。

#### 5.2.3 分类

制定分类方案，全宗内档案分为五类：纸质档案、照片档案、数码照片档案、录音录像档案、实物档案。

#### 5.2.4 编号规则

归档文件材料应依分类方案和排列顺序编写档号，档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则，按照DA/T 13中档号编制规则执行。

#### 5.2.5 整理依据

参照DA/T 22中纸质档案整理规定执行；参照GB/T 11821中照片档案整理规定执行；参照DA/T 50中数码照片档案整理规定执行；参照DA/T 78中录音录像档案整理规定执行；实物档案整理视具体情况而定。

### 5.3 整理方法

#### 5.3.1 纸质档案整理方法

归档文件一般以每份文件为一件。履历表格等图表一套为一件；同一事件的来信和复信为一件；自传、演讲稿、学术论文、手稿、纪念文稿一般独立成件，如有复制件、修改稿等也可为一件；签到簿、日记、著作等簿册书籍一本为一件；事迹报道等报纸刊物一期为一件。

件内文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文文本在前，外文文本在后。

件的排序一般按时间结合事由排列。对于事由排列的先后顺序一般按履历简介、个人经历、社会活动、个人成就等著名人物生平经历的发展顺序进行。同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。成套性的文件材料可集中排列。

档号结构一般为：全宗号-类别号-件号，档号的构成应符合附录A的规定。



档案应以件为单位编制页码，页码应逐页编制，应分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。文件材料已印制成册并编有页码的、拟编制页码与文件原有页码相同的，可保持原有页码不变。

归档文件应在首页上端空白位置加盖归档章并填写相关内容，归档章项目、格式应符合附录B的规定。著名人物字画、图表等不同的形状与大小的纸质档案，按照尺寸制作信封或特殊装具，在右上角加盖归档章或粘贴相同内容的标签。

归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整，已破损的，可按照DA/T 25描述的方法予以修复，按照DA/T 69中相关要求进行装订。

### 5.3.2 照片档案整理方法

照片档案应按事由结合时间、重要程度等进行排列。

照片的档号（照片号）是固定和反映每张照片在全宗内分类与排列顺序的一组字符代码，由全宗号、类别号、件号（张号）组成，格式及构成应符合附录A的规定。

经过排序将照片固定在芯页上，放置不下的大幅照片，可将其放入专用的档案袋或档案盒中，按照照片号顺序排列。单张照片说明的填写应采用横写格式，分段书写。格式如下：

题名：

照片号：

底片号：

时间：

摄影者：

文字说明：

填写题名应简明概括、准确反映照片的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素尽可能齐全。照片的拍摄时间用8位阿拉伯数字表示，第1-4位表示年，第5-6位表示月，第7-8位表示日，不足两位数的，用0补齐。示例：1953年3月2日写作19530302。摄影者一般填写个人，必要时可加写单位。文字说明应综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示照片影像所反映的全部信息；或仅对题名未提及内容作出补充。其他需要说明的事项亦可在此栏表述，例如照片归属权不属于本单位的，应注明照片版权、来源等。

单张照片的说明，可根据照片固定的位置，在照片装具空白处的右侧、左侧或正下方书写。大幅照片的说明可另附纸书写，与照片一同保存。

如有底片，整理应便于相照片和底片的相互查找。

### 5.3.3 数码照片整理方法

反映同一内容的若干张数码照片，应选择其中具有代表性和典型性的数码照片归档，所选数码照片应能反映该项活动的全貌，且主题鲜明，影像清晰、完整。反映同一场景的数码照片一般只归档一张。

数码照片档案按时间结合事由排列。

整理过程中，应以档号对数码照片文件进行重命名。档号由全宗号、类别号、件号（张号）组成，格式及构成应符合附录A的规定。

数码照片应附加文字说明。文字说明应综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示该张数码照片所反映的主要内容。

归档的数码照片应为JPEG、TIFF或RAW格式，推荐采用JPEG格式。

数码照片档案应存储在耐久性好的载体上，可采用硬磁盘和光盘作为数码照片档案长期保存的存储载体。数码照片档案一般采用一式3套分别存放。

### 5.3.4 录音录像档案整理方法

由摄录设备连续录制或拍摄形成并独立存在的录音录像文件又称为自然件,录音录像档案以件为单位进行整理。

录音录像电子文件按照时间结合事由排列,整理结果应保持录音录像电子文件之间的内在有机联系。应按照录音录像文件记录的时间顺序排列录音录像文件记录载体,按照规则为其编号并表示。

为录音录像档案编制档号,档号由全宗号、类别号、件号组成,格式及构成应符合附录A的规定。

以档号对录音录像电子文件重新命名。

整理过程中应对模拟信号录音录像文件进行数字化转换,按照DA/T 78中相关规定,使其转化为存储在硬磁盘、光盘等载体上的数字音频文件和视频文件。

应对录音录像文件原始载体、离线备份载体进行集中保管,除参照电子档案保管要求外,还应作防写处理,避免擦、划、触摸记录涂层,装盒竖立存放,避免挤压。远离强磁场、强热源,并与有害气体隔离,选择磁性载体、光盘适宜温度湿度,妥善保存。

### 5.3.5 实物档案整理方法

实物档案一般以每个(件、套、张、本、枚等)单独物品为一件,也可视具体情况而定。每件档案按照时间顺序排列,成套性的也可集中排列在一起。

实物档案体积形式不一,整理方式可灵活掌握。体积较小的实物档案可放入特制档案袋中加盖归档章再按顺序放入档案盒中;体积较大的实物档案可直接放入特制装具中,在装具上粘贴与归档章内容相同的标签,粘贴位置应便于查找。实物档案与纸质档案归档章相同,项目、格式应符合附录B的规定。

## 6 装盒

### 6.1 装盒要求

将著名人物档案材料按类别和档号顺序装入标准档案盒或特殊装具中,不同载体形式的档案材料一般不混装,特殊载体的档案应根据不同的形状与尺寸制作装具。

纸质档案标准档案盒规格、尺寸具体详见附录F。

### 6.2 填写档案盒封面

著名人物档案盒封面填写项目包括全宗名称、保管期限、件数,详见附录F。

### 6.3 填写档案盒脊

著名人物档案盒盒脊背填写项目包括全宗号、起止日期、类别号、起止件号、盒号,详见附录F。

### 6.4 填写盒内备考表

盒内备考表填写项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期,详见附录G。

## 7 编制档案目录

### 7.1 著名人物档案目录

编制著名人物档案目录,各类载体档案目录具体情况详见附录C。

## 7.2 著名人物档案目录封面

著名人物档案目录封面包括全宗号、类别号、全宗名称、年度、保管期限，详见附录D。

## 7.3 著名人物档案目录备考表

著名人物档案目录备考表填写项目包括全宗名称、全宗号、类别号、件数、起止日期、目录页数、说明、目录编制人、目录编制日期，详见附录E。

## 7.4 编制机读目录

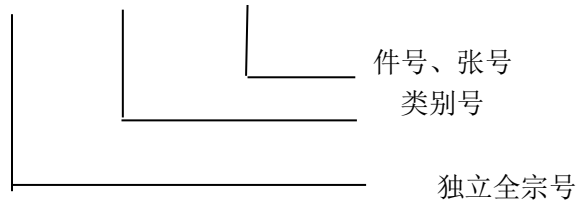
永久保存的档案应编制机读目录，机读目录数据格式应符合国家档案管理相关要求。

附录 A  
(规范性)  
档号结构和构成说明

著名人物档案档号结构分为二种。

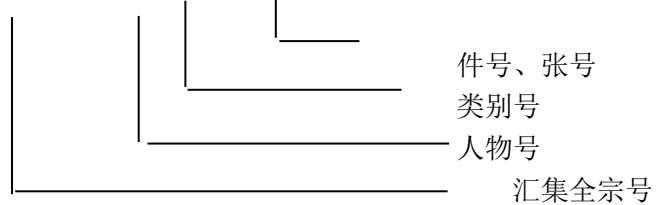
第一种，设为独立全宗，结构为：全宗号—类别号—件号

即：XXXX— XX —XXXX



第二种，设为汇集全宗，结构为：全宗号—类别号—件号

即：XXXX— XXXX • XX —XXXX



档号结构名称说明：

全宗号：档案馆给立档单位编制的代号，全宗号用 4 位代码标识，第一位以字母标识，后三位用阿拉伯数字标识，如：G650。

类别号：用 2 位代码标识，纸质档案为“01”，照片档案为“02”，数码照片档案为“03”，录音录像档案为“04”，实物档案为“05”。

人物号：为 4 位阿拉伯数字，从“0001”开始顺序排号。

件号（张号）：为 4 位阿拉伯数字，从“0001”开始顺序排号。

## 附录 B

(规范性)

## 归档章(档案粘贴标签)式样及示例

B.1 归档章(档案粘贴标签)式样见表 B.1。

表B.1 归档章(档案粘贴标签)式样

单位: mm 比例1:1



注: 标有“\*”号的为选择项。

B.2 归档章(档案粘贴标签)示例见表 B.2。

表B.2 归档章(档案粘贴标签)示例

G650	1986	0001
01	永久	35

附 录 C  
(资料性)  
著名人物档案目录式样

C.1 著名人物纸质档案目录式样见表 C.1。

表C.1 著名人物纸质档案目录式样

序号	档号	责任者	题 名	日期	页数	备注

C.2 著名人物照片档案目录式样见表 C.2。

表C.2 著名人物照片档案目录式样

序号	档号	责任者	题 名	摄影者	拍摄时间	照片张号	备注

C.3 著名人物数码照片档案目录式样见表 C.3。

表C.3 著名人物数码照片档案目录式样

序号	档号	责任者	照片题名	文字说明	摄影者	拍摄日期	拍摄地点	照片张号	文件格式

C.4 著名人物录音录像档案目录式样见表 C.4。

表C.4 著名人物录音录像档案目录式样

序号	档号	责任者	题 名	文字说明	时长	日期	类型	备注

C.5 著名人物录音录像档案目录式样见表 C.5。

表C.5 著名人物实物档案目录式样

序号	档号	责任者	题 名	文字说明	日期	实物名称	规格	备注

附录 D

(资料性)

著名人物档案目录封面式样

著名人物档案目录封面式样见图D.1。

比例： 1:2

全宗号	
类别号	

著名人物档案目录

全宗名称：  
年 度：  
保管期限：

图D.1 著名人物档案目录封面式样



附 录 E

(资料性)

著名人物档案目录备考表式样

著名人物档案目录备考表式样见图E.1。

比例： 1:2

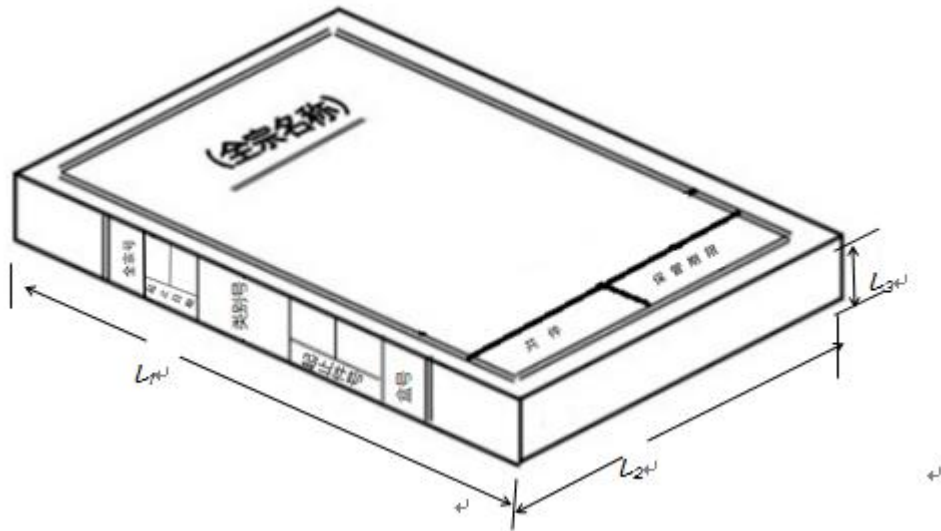
<p>著名人物档案目录备考表</p>	
全宗名称:	
全 宗 号:	
类 别 号:	
件 数:	
起止日期:	
目录共有:	张
说 明:	
<p>编制人:</p> <p>编制日期:</p>	

图E.1 著名人物档案目录备考表式样

附录 F  
(资料性)  
档案盒式样

F.1 档案盒封面及规格见图 F.1。

单位为毫米

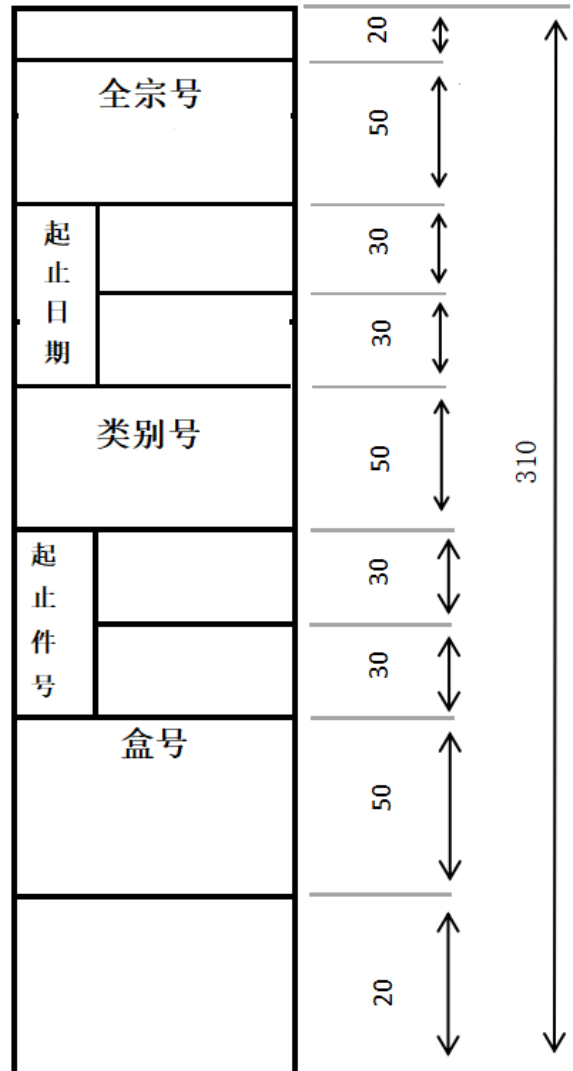


$L_1$	$L_2$	$L_3$
310	220	50

图F.1 档案盒封面及规格

F.2 档案盒盒脊式样见图 F.2。

单位为毫米

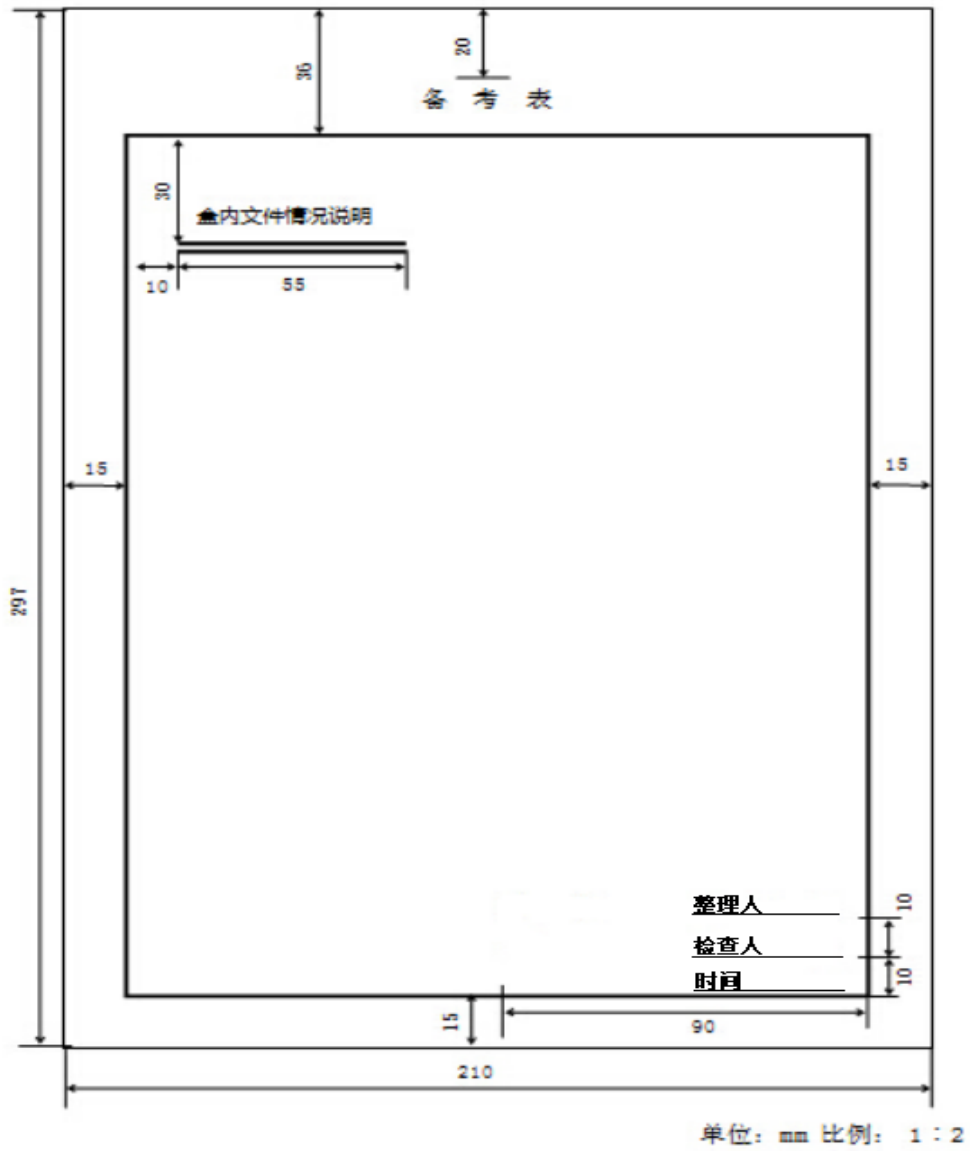


图F.2 档案盒盒脊式样

附录 G  
(资料性)  
档案盒备考表式样

档案盒备考表式样见图G.1。

单位为毫米



图G.1 档案盒备考表式样