

ICS
CCS

DA

中华人民共和国档案行业标准

DA/T XXXXX—XXXX

档案编研工作规范

Specification For Archive Compilation And Research

(征求意见稿)

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

国家档案局 发布

目次

前言	IV
引言	V
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体要求	2
5 基本原则	2
5.1 政治性	2
5.2 合法性	2
5.3 真实性	2
5.4 针对性	2
5.5 实用性	2
5.6 系统性	2
6 成果类型	2
6.1 档案文献汇编	3
6.2 档案参考资料	3
6.3 档案研究成果	3
6.4 其他衍生成果	3
7 组织管理	3
7.1 团队与人员	3
7.2 组织模式	3
7.3 流程管理	3
8 选题立项	3
8.1 选题提出	3
8.2 分析论证	4
8.3 编制方案	4
8.4 审核立项	4
9 项目实施	5
9.1 确定选材	5
9.2 加工编辑	5
9.3 分类编排	5
9.4 辅文编写	5
10 审核校定	7
10.1 审核	7
10.2 定稿	7
10.3 校对	7
11 成果发布	7
12 宣传推介	7
13 成果使用	8
14 文件归档	8
附录 A (资料性) 编研团队成员工作职责	9
附录 B (资料性) 档案编研工作流程	10

附录 C (资料性) 选题可行性评估表	11
附录 D (资料性) 审核意见表	12
参考文献	13

前言

本文件按照 GB/T1.1—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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由国家档案局提出并归口。

本文件起草单位：安徽省档案馆、国家档案局政策法规司、中国科学技术大学档案文博院、中国档案报社。

本文件主要起草人：方旭、邓斌、石勇、孙婷、方黑虎、贾坤、潘裕骏、闫大钊、万绚、崔珍珍。

引言

档案编研工作是档案馆（室）以馆（室）藏档案为主要对象，以主动提供或公布档案内容信息满足社会利用为主要目的，围绕一定主题，在深入研究档案内容的基础上，对具有研究价值和实用价值的档案进行收集、筛选、加工，使之转化为不同形式编研成果的一种专业工作。它是档案部门主动向社会提供档案信息服务的有效方式，也是开发利用档案资源的重要手段，有利于发挥档案存史资政育人作用，更好地服务党和国家工作大局，服务人民群众。本文件旨在规范档案编研工作操作流程，推进档案编研工作规范化、科学化、专业化，提升档案编研工作水平。

档案编研工作规范

1 范围

本文件确立了档案编研工作的总体要求、编研原则和组织管理，规定了成果类型、选题立项、项目实施、校审定稿、成果发布、宣传推介、成果使用、文件归档等要求。

本文件适用于档案馆（室）档案编研工作，其他档案编研机构参照使用。

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（包括所有修改单）适用于本文件。

GB/T 30108 信息与文献 图书馆和档案馆的图书、期刊、连续出版物及其它纸质文献的装订要求 方法与材料

GB/T 7714 信息与文献 参考文献著录规则

DA/T 1—2000 档案工作基本术语

DA/T 22—2015 归档文件整理规则

DA/T 18—2022 档案著录规则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

档案 archives

过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

3.2

编纂 compilation

按照一定的题目、体例和方法将档案信息整理加工形成新的文献集合体的活动。

[来源：DA/T 1-2000, 7.11, 有修改]

3.3

档案编研 archive compilation and research

根据利用需要，对档案内容进行编纂和研究的工作。

3.4

辅文 Supplementary information

相对于编研成果正文而言，帮助读者顺利阅读、理解和利用编研成果的附属文字。

4 总体要求

4.1 档案编研工作应坚持正确的政治方向，体现党和国家意志，发掘档案的历史文化价值和社会记忆功能，突出档案的凭证价值和参考作用，充分发挥档案存史资政育人功能，服务党和国家工作大局、服务人民群众；

4.2 档案编研工作应科学、规范，确保档案实体安全、信息安全。

5 基本原则

5.1 政治性

用马克思主义的立场、观点来指导档案编研工作，坚持辩证唯物主义和历史唯物主义，以社会主义核心价值观为引领，为党和国家工作大局服务、为社会主义服务、为人民服务。重要内容、重要论断的表述应符合历次党的历史决议及有关文件精神。

5.2 合法性

遵守党和国家现行方针政策，遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国著作权法》等相关法律法规和政策规定，依法保护相关的知识产权、隐私权和肖像权等合法权益。

5.3 真实性

尊重历史，维护历史原貌，注重使用第一手档案资料，正确反映历史。反对历史虚无主义，不应主观臆断、随意发挥，歪曲或篡改史实。

5.4 针对性

确定针对性预期目标或目的，可选择特定历史时期、历史事件或历史人物等元素为专题内容开展档案编研。

5.5 实用性

应为现实服务，切入社会热点，切合社会和人民需要。发挥档案理论研究价值和参考借鉴作用，注重编研成果可读性、易用性和广泛性。

5.6 系统性

应紧扣历史脉络，按照内在联系把档案材料组成有机整体。宜以点带面、点面结合，达到主题鲜明、结构合理，条理清晰、逻辑严谨，内容丰富、材料充足，上下贯通、体例统一目标。

6 成果类型

6.1 档案文献汇编

按照主题对档案进行收集、筛选、编辑，应清晰、完整呈现档案文献原貌，具有原始性、专题性、系统性、易读性。包括但不限于档案史料专题汇编选编、现行文件汇编选编、档案文件摘编、文选文集、口述档案集等。

6.2 档案参考资料

按照主题对档案内容信息进行研究、整理、编纂，应主题集中、内容准确、文字简练、概括性强。包括但不限于大事记、组织沿革、年谱年鉴、全宗介绍等。

6.3 档案研究成果

按照主题对档案内容信息进行深入综合分析、挖掘整合、研究编撰，包括但不限于史志成果、专题概要、档案资政参考、历史人物传记、学术著作和文章等。

6.4 其他衍生成果

采用多种形式、运用多种载体，对档案内容信息进行多元深度挖掘和研究解读，包括但不限于数字视听作品、影视听文艺作品、文创产品等。

7 组织管理

7.1 团队与人员

7.1.1 应根据编研工作的实际需要，组建编研团队，确定团队负责人。

7.1.2 团队负责人应由履行编研职能的相关部门人员担任。

7.1.3 编研团队成员可涵盖课题立项管理、档案收集保管、编辑审核、经费管理使用、成果出版发布、成果宣传推广、文件资料整理归档等方面专业人员，其工作职责可参照附录 A，并建立相应的沟通协调机制。

7.2 组织模式

7.2.1 由档案机构独立完成的单一编研模式。

7.2.2 以本单位档案机构为主体，有关档案、文化、学术等机构及企事业单位多方互补的合作编研模式。

7.2.3 有关领域研究机构为主体，档案机构协助参与的协作编研模式。

7.3 流程管理

档案编研工作应按计划、按期限、保质保量完成，流程符合附录 B 的规定。

8 选题立项

8.1 选题提出

档案馆（室）应根据馆（室）藏档案基础、研究现状、社会需求和编研力量等情况，按照总体要求，组织调查研究论证，提出可行选题立项。

8.2 分析论证

8.2.1 必要性分析

明确选题定位和作用，可从服务中心工作、传承优秀文化、满足民生需求、推动交流合作、弘扬爱国主义精神、发挥存史资政育人作用等方面进行选题分析。

8.2.2 可行性分析

调查梳理与所选主题相关档案保存和可用情况（包括但不限于档案的数量、类型、价值、密级等），了解相关研究成果、历史文献资料等现状。依据调查梳理情况，结合社会需求、经费支持、编研团队等因素进行可行性评估，相关示例见附录 C。

8.2.3 效益分析

应对所选主题可能产生的效益指标进行分析，内容包括但不限于社会效益指标、文化效益指标、经济效益指标、可持续影响指标等。

8.2.4 产出指标

应对所选主题可能产生的产出指标进行分析，内容包括但不限于数量指标、时效指标、成本指标等。

8.3 编制方案

应根据立项目标和实施计划，经过分析论证，制定可行编研方案。方案包含但不限于如下内容：

- 确定编研主题及整体指导思想；
- 编制预算方案；
- 确定编研大纲和内容结构；
- 确定选材原则及范围；
- 组建编研团队，明确职责分工，规范工作流程；
- 制定进度计划及落实措施；
- 策划编研成果的印制、发行、展示、宣传和推广。

8.4 审核立项

编研方案经专家评估后，应以独立编研模式、合作编研模式开展的编研选题，按照规定程序审核立项。以协作编研模式开展的编研选题，按相关要求报有关主管部门审批立项。

9 项目实施

9.1 确定选材

9.1.1 原则

应遵循政治性、合法性、真实性、典型性、多样性、适用性、完整性原则。选材应防止遗漏、从严把关，注意根据选题的不同性质，区分选材政策界限，如时效性、机密性、政策性等。

9.1.2 步骤

根据选题目标需求，应结合不同类型档案编研成果自身的特点，在深入研究、反复比较的基础上，全面查找、重点筛选与选题相关的档案资料。选材一般分为初选、复选和定选3个阶段。

——初选，应结合收集、查找工作进行，对所有符合选题的档案编研素材进行初步筛选，宜从宽取材、防止遗漏；

——复选，在初选的基础上，遵照选材原则及范围，进一步严格筛选所选档案编研素材，应从严取材、防止芜杂；

——定选，对完成复选的档案编研素材进行全面分析、综合平衡、把关审定，最后决定取舍，应严肃慎重、宁缺毋滥。

9.1.3 开放审核

选用档案均应进行开放审核。符合档案开放条件的档案可公布。

9.2 加工编辑

9.2.1 原则

应遵循存真、求实、慎改、标注、规范的原则。

9.2.2 方法

应根据编研大纲和编研成果的主题定位、目标和题材、表达方式等方面的要求，按照档案编研成果类型和特点，进行材料组织、技术性处理或艺术化加工，并对档案的文字、符号、图形及行款格式等外形特征，按照 GB/T 7714、DA/T 18—2022 等规定的要求，进行技术性处理，包括但不限于原件影印、原文转录、点校加工、格式加工、拟写标题、考订时间、数字化编辑、多媒体融合编辑等方法。

9.3 分类编排

按照编研大纲和内容结构要求，以一定原则对档案资料进行统一编排，完善内容、结构和形式，组成具有一定逻辑关系的有机整体。包括确定编排体例、主题分类、排列顺序等内容，可分为单层结构和复式结构两种。

9.4 辅文编写

9.4.1 编写序言

对所编辑的编研成果进行总评述和总说明,基本内容包括但不限于概括评述题目的历史背景和基本内容,概括介绍和评述档案文献的状况和价值、地位及意义,概括说明档案文献的编纂过程及结构、特色,对档案文献所反映的某些观点作必要的评述、补充、修正或说明。

9.4.2 编写按语

对档案编研成果进行简要说明、提示、考证和评论,包括说明性按语,提示性按语及批示性按语。

9.4.3 编写编辑说明

档案编研成果的必要组成部分,主要介绍编研成果内档案文献的状况和编者进行编辑加工的情况,说明编研成果的编纂目的、原则、体例、内容、起止时间、档案情况、编审经过及其他需要说明的问题。内容包括但不限于有关编辑加工情况的说明、有关编研成果内档案文献状况的说明、有关编辑人员情况的说明等。

9.4.4 编制目录

依据编研成果的编排体例和档案史料的排列顺序,列出其标题或分类特征,并注明其在编研成果中的准确页次,为检索性辅助材料。所列内容、详略程度可按照编研成果需要确定。

9.4.5 编写注释

对档案文献中不易被利用者所理解的某些文字和内容进行揭示或加工,一般有夹注、脚注、篇后注和书后注。注释编排应统一,便于利用者查考。根据注释对象和注文性质不同,包括但不限于内容注释、人名注释、地名注释、官职注释、文字注释和有关情况的注释等。

9.4.6 插图

为解释和传达档案信息,宜插入解释某事某物的图画,包括但不限于绘画、拼贴画、雕刻、照片等形式。

9.4.7 编制年表

可依照年代顺序排列人物、事件编制表格,具有顺序性、综合性和工具性。

9.4.8 编制索引

根据一定的规则和方法,将档案编研成果中的信息内容或者特征进行系统化排列,附以相应指引符号,为检索性辅助材料。

9.4.9 编制编辑记录

编辑过程中,对档案情况、主题分类、标题拟写、时间考订等方面的有关信息,应作为辅助材料,最终存入书稿档案中。

10 审核校定

10.1 审核

10.1.1 全面审定选题、选材、加工编辑及分类编排、辅文编写各环节和成果的质量、发布方式及发放使用范围，并作出合理的评价。

10.1.2 档案编研成果应进行政治性审核。重点审核涉及国家安全、重大利益、个人信息，以及其他涉及敏感信息内容的档案，维护意识形态领域安全，不应损害国家安全和利益，不应侵犯他人合法权益。不应使用泄露国家秘密、歪曲历史，损害党和人民形象，危害国家统一、民族团结和社会稳定的内容。凡涉及国家领土边界、民族宗教问题，党和国家、军队领导人专著以及个人历史评价、个人隐私等内容档案，应按规定履行报批送审程序。

10.1.3 档案编研成果应进行专业性审核。对编纂体例、选稿内容、文字表述、时间考订等方面组织专业审核或专家评审论证，档案内容应符合真实性、完整性和合法性要求，编纂档案语言应符合目标观众的认知水平。

10.1.4 档案编研成果应进行著作权审核。对涉及知识产权方面的内容进行审查。

10.2 校对

10.2.1 要求

与原稿一致，纠正版式、设计的问题，对错误、疑问进行标注，对档案选用及加工编辑、整体编排的质量进行总体检查与修正，保证编研成果的质量。

10.2.2 方法

常用校对方法有对校、折校和读校等，可根据具体情况进行选择。

10.3 定稿

编研成果内容文本经多方审核后，应进行定稿确认，相关示例见附录 D。

11 成果发布

对通过审核校定的编研成果，根据不同用途组织印制、报送或出版、推送等，供社会公众查阅使用。

12 宣传推介

12.1 从审核立项开始，宜同步筹划宣传推介工作，制定宣传推介方案，合理安排宣传推广经费。

12.2 可利用电视、广播、报刊、网络（包括移动网络）等多种媒体深层次推介编研成果，向社会公众宣传编研成果的意义和价值，提高编研成果的认知度和普及度，促使编研成果的社会效益最优化。

13 成果使用

在合法合规的基础上，结合成果内容、利用者需求等，正确使用编研成果。对于部分有应用价值的编研成果，可以通过与政府、企业、社会组织等的合作，实现成果的应用和产业化，档案部门应对成果转化情况进行相应的管理和跟踪。

14 文件归档

14.1 档案编研工作中形成的具有保存价值的各种载体的过程性、成果性材料，包括但不限于选题立项、拟制调研方案和选题大纲、收集和选择材料、加工与编排、审校与批准等流程中产生的立项审批材料、调研和选题方案、关键过程大纲、所选重要档案目录、关键会议纪要、主要审核意见和编研成果定稿等，应及时归档。

14.2 文件材料应按 GB/T 30108、DA/T 22-2015 规定的方法整理归档。

附 录 A
(资料性)
编研团队成员工作职责

表 A.1 给出了编研团队成员工作职责示例。

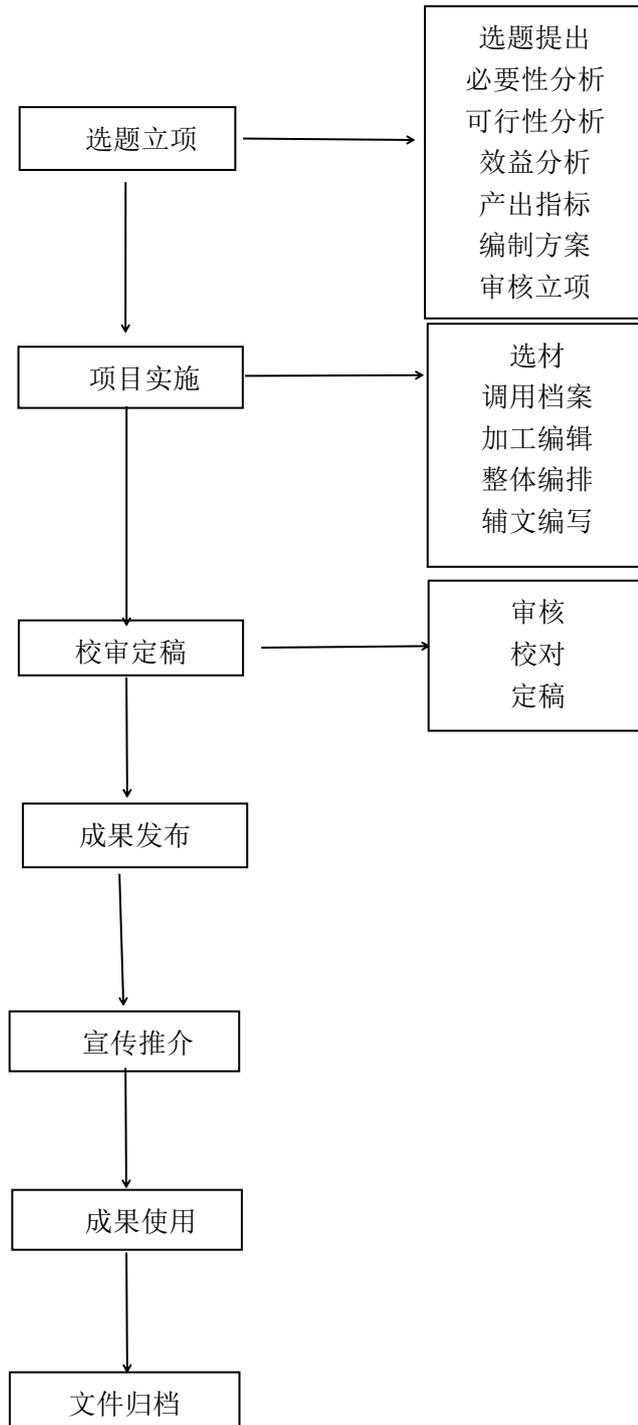
表 A.1 编研团队成员工作职责示例

序号	团队成员	工作职责
1	团队负责人	领导团队，做好组织协调，对选题、立项、编写、审核、质量把关、经费使用等工作进行统筹。
2	档案收集保管人员	负责编研所需档案的收集、登记、保管、提供、归还入库。
3	编辑审核人员	负责编写大纲、选材、加工编辑、辅文编写和审核。
4	经费管理人员	负责经费预算和执行等工作。
5	成果发布人员	负责按照不同类型档案编研成果，组织相应印制、报送、出版或推送、展出、演出等。
6	宣传推介人员	负责策划编研成果宣传推介方案、组织与媒体对接宣传。
7	文件归档人员	负责档案编研工作全流程文件的归档与管理。

附录 B
(资料性)
档案编研工作流程

图 B.1 给出了档案编研工作流程。

图 B.1 档案编研工作流程图



附 录 C
(资料性)
选题可行性评估表

表 C.1 给出了选题可行性评估表的参考样式。

表 C.1 选题可行性评估表

选题名称						
编研团队	项目负责人和成员情况（姓名、文化程度、所学专业、所在单位、在项目中承担的任务、已有编研成果及获奖情况等）					
经费情况	总预算	元	来源	<input type="checkbox"/> 自筹 <input type="checkbox"/> 申请补助	申请补 助金额	元
背景与意义	<p>1. 立项依据，包括项目预期解决的重大问题，项目的必要性和紧迫性等；</p> <p>2. 背景介绍，包括项目涉及的国家重点档案，已有相关成果的梳理，目前存在的主要问题等；</p> <p>3. 独特创新，包括在项目实施过程和项目最终成果中的独特和创新之处。</p>					
内容与目标	<p>1. 项目内容，包括要开展的具体工作，工作的总体框架，工作中的重点和难点等；</p> <p>2. 项目目标，包括项目总体目标和阶段性节点目标，目标要尽量细化和量化，阶段目标要列出时间节点，分期实施项目还要填写年度目标。</p>					
实施方案	<p>1. 工作思路；</p> <p>2. 工作计划；</p> <p>3. 工作方法。</p>					
保障措施	<p>1. 前期保障，包括已有的工作基础，任务前期准备工作等；</p> <p>2. 人才保障，包括项目负责人及其在相关领域的积累和贡献，项目单位的人才资源以及在相关领域的积累等；</p> <p>3. 硬件保障，包括实施项目必需的档案资源、设备设施等条件。</p>					
审核立项意见	<p>(盖章)</p> <p>年 月 日</p>					

附 录 D
(资料性)
审核意见表

表 D.1 给出了审核意见表的参考样式。

表 E.1 审核意见表

名 称			
简 介			
专家信息	姓 名	工作单位	职称/职务
专家论证意见	专家签字： 日期： 年 月 日		
单位意见	(盖章) 日期： 年 月 日		
备注			

参 考 文 献

- [1] GB/T 4894—2009 信息与文献 术语
 - [2] DA/T 3—1992 档案馆指南编制规范
 - [3] DA/T 14—2012 全宗指南编制规范
 - [4] DA/T 34 国家档案馆爱国主义教育基地工作规范
 - [5] CY/T 172—2019 学术出版规范 图书出版流程管理
 - [6] WH/T 96—2022 公共图书馆年度报告编制指南
 - [7] 国家新闻出版总署令(第36号) 图书出版管理规定__2009年第24号
-