

岳阳市市场监督管理局

岳阳市市场监督管理局 关于批准发布岳阳市地方标准《档案编研工作规范》的 通 告

岳阳市市场监督管理局批准、发布岳阳市地方标准 DB4306/T 0001-2023《档案编研工作规范》，现予公布（见附件）。

附件：档案编研工作规范



ICS 01.140.20

CCS A14

DB 4306

岳 阳 市 地 方 标 准

DB 4306/T 0001—2023

档案编研工作规范

Spcifications for the compilation and research of archives

2023-09-08 发布

2023-12-08 实施

岳阳市市场监督管理局 发布

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 总体要求	1
5 组织管理	2
5.1 机构与人员	2
5.2 实施模式	2
5.3 流程管理	2
6 选题立项	2
6.1 选题提出	2
6.2 必要性分析	2
6.3 可行性分析	2
6.4 效益分析	2
6.5 审核立项	2
7 制定方案	2
8 档案选取	3
8.1 选取原则	3
8.2 选取要求	3
8.3 选取步骤	3
8.4 选取审核	3
9 编纂程序	4
9.1 编纂流程	4
9.2 选材加工	4
9.3 档案编纂	4
9.4 校样校对	5
9.5 成果评审	5
9.6 成果出版	5
9.7 网络编研方式	6
10 宣传推广	6
11 文件归档	6
附录 A (规范性) 档案编研工作流程图	7

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。

本文件由岳阳市档案局提出并归口。

本文件起草单位：岳阳市档案馆、岳阳市档案学会、平江县档案馆、岳阳楼区档案馆、君山区档案馆。

本文件主要起草人：余友安、傅电仁、刘明、汪慧文、任为、刘珊、段曙光、李星、余军民。

档案编研工作规范

1 范围

本文件规定了档案编研工作总体要求、组织管理、选题立项、制定方案、档案选取、编纂程序、宣传推广、文件归档的工作规程和相关专业技术要求。

本文件适用于岳阳市各级各类档案馆，以及机关、团体及企业事业单位档案编研工作的管理和实施，其他类似编研可以参照执行。

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 11668 图书和其它出版物的书脊规则

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

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 档案编研

档案工作人员围绕一定主题，把具有研究价值和实用价值的档案信息进行集中、研究、编辑、加工，使之成为更适合用户利用的形式，并将其成果公开出版或推荐、分发给有关人员使用的一种档案信息资源开发利用方法。包含：汇编档案文集，编纂和公布档案史料；编写评价和介绍档案材料的工具书；编写出版档案参考材料；参与编史修志或撰写专著。

3.2 网络编研

档案部门依托信息网络的存贮、检索、传输技术和网络编辑技术，借助计算机信息处理功能，开展档案编研工作，并将档案编研成果通过网络以电子文献的形式提供给利用者的一项档案编研工作。

4 总体要求

- 4.1 档案编研工作应发挥档案存史、资政、育人功能，服务国家治理体系和治理能力现代化。
- 4.2 档案编研工作应坚持辩证唯物主义和历史唯物主义，确保符合政治要求，落实社会主义核心价值观，体现专业性、艺术性和时代性。
- 4.3 档案编研工作应突出档案的原始记录性和真实凭证性，充分发掘档案的历史文化价值和社会记忆功能。

4.4 档案编研工作应确保档案原件实体安全、档案信息安全以及相关知识产权、隐私权等合法权益得到充分保护。

4.5 档案编研工作应保持档案材料内在的联系，条理系统、上下贯通、合乎逻辑。

5 组织管理

5.1 机构与人员

组织编研单位根据编研选题的需要组成编委会，确定编纂人员，明确分工和职责。

5.2 实施模式

编委会应根据编研人员专长，确定编纂工作牵头人及参与者，制定编研工作方案，由编纂团队完成组稿，需要对社会公开出版的，由出版社承担出版发行工作。

5.3 流程管理

档案编研工作流程应符合附录 A 的规定，确保按计划、按期、保质、保量完成。

6 选题立项

6.1 选题提出

由负责编研的部门或个人，依据社会需要、馆（室）藏档案文献优势、编研力量及有关研究状况，提出选题立项建议，亦可与其他行业开展横向选题合作与交流，共同提出编研选题立项建议。

6.2 必要性分析

编研选题应从服务中心大局、传承优秀文化、满足社会需求、推动人文科技交流、弘扬爱国主义精神、落实档案资政存史育人等方面分析选题必要性。

6.3 可行性分析

调查梳理与选题相关的档案资料及其可收集信息的数量、类型、价值、密级等情况，了解相关研究成果、历史文献资料等现状。通过访谈、问卷、网络调查等形式了解编研目标读者需求。

6.4 效益分析

应对选题可能产生的效益指标进行分析，内容包括但不限于经济效益指标、社会效益指标、文化效益指标、可持续影响指标等，确保编研选题符合各项效益指标。

6.5 审核立项

单位应组织专家对编研选题立项建议、编制方案和预算方案进行评估，评估结论报单位审批同意后立项。

7 制定方案

应根据目标读者、传播目的和编研定位，制定编研工作方案，编研工作方案应包括但不限于以下内容：

- a) 编研主题：应准确反映主题、简洁凝练，可为单一名称，也可为主标题加副标题的复合名称；
- b) 编纂大纲：应紧扣主题、逻辑清晰、层次分明、关联紧密，一般由部分、章、节等多层次级标题组成；
- c) 选材大纲：应围绕编研主题，明确馆（室）藏档案及馆（室）外相关档案的选取范围和方向；
- d) 工作计划：应合理可行，任务分工到人到点；
- e) 公布形式：应区分内部和公开，明确公布的范围及目标读者。

8 档案选取

8.1 选取原则

档案选取应遵循材料的真实性、典型性、新颖性、实用性和完整性等原则。

8.2 选取要求

档案选取应按照选材大纲和档案文献检索策略，在馆（室）藏档案及其他文献保管部门收集与编研主题相关的文献资料，并按照编研选题的需要对收集的文献资料进行挑选。

8.3 选取步骤

档案选取应按下列步骤开展：

- a) 初选，即对档案文献进行初步筛选，剔除与编研主题无关的档案文献；
- b) 复选，即在初选的基础上，进一步严格筛选通过初选的档案文献；
- c) 定选，即对完成复选的档案文献作最后审定，定选工作应严肃慎重。

8.4 选取审核

8.4.1 审核范围

主要对选取的档案进行政治性、时效性、开放性审核。

8.4.2 政治性审核

政治性审核应遵循以下要求：

- a) 凡可能泄露国家秘密、扭曲党和人民形象，危害国家统一、民族团结和社会稳定，及影响国际关系的档案一律不得选取；
- b) 凡是涉及党和国家领导人、国家地图的档案等需公开审核的档案，一律按规定履行报批和送审手续。

8.4.3 时效性审核

档案选取应遵循档案的时效性，突出档案的现行效用，并重视档案的历史价值，发掘编研具有长久生命力的档案史料。

8.4.4 开放性审核

所有选取档案应进行开放鉴定，对涉及国家安全、社会公共利益、企业商业秘密、个人隐私以及其他需谨慎开放的档案，均应重点审核，并取得相关部门或个人批准或同意。经开放鉴定选取的涉密或内部使用的档案，要严格按照开放范围和内部使用范围，限定目标读者，并加以特殊标注，不能泄密。

9 编纂程序

9.1 编纂流程

档案编纂流程包括：对档案的选材加工、档案编纂、校样校对、成果评价、成果出版。

9.2 选材加工

9.2.1 加工要求

对档案编研的选材加工应遵循“存真、求实、慎改、标注、规范”等原则，按照编纂大纲要求，将档案文献的信息内容如实地转移到其它载体上，并对档案文献的文字、符号、图形以及款式等外形特征进行必要的技术性处理，它直接关系到档案编研成果的质量。

9.2.2 加工方法

档案选材加工包括但不限于以下方法：

- a) 原文转录，包括全文转录、原文节录和综合提炼三种形式；
- b) 格式加工，即对档案原件中的标记、批语、特定行文款式等在转录过程中规范其转录格式；
- c) 点校加工，主要有标点、分段、文字的校正和恢复；
- d) 拟制或修改标题，是为了准确、概括反映档案文献的主要内容重新制定标题。

9.3 档案编纂

9.3.1 分类编排

分类编排是把编研成果内的档案文献或内容按一定原则组成一个具有一定逻辑关系的有机整体，包括确定体例、档案文献的分类和排列，应按 GB/T 7714 要求执行。

9.3.2 辅文

档案编研成果的辅文根据其性质和功能，可分为注释、按语、序言等评述性材料，年表、插图、备考、编辑说明等查考性材料，以及目录、索引等检索性材料。

9.3.3 编辑说明

编辑说明是档案编研成果的组成要件，其内容一般包括三个方面：

- a) 编辑加工情况的说明；
- b) 编研成果内档案文献状况的说明；
- c) 编辑人员情况的说明。

9.3.4 序言

序言是编者对所编辑的编研成果的总评述和总说明，其基本内容应包括但不限于：

- a) 概括评述题目的历史背景和基本内容；
- b) 概括介绍和评述档案文献的状况和价值；
- c) 对档案文献所反映的某些观点作必要的评述、补充、修正或说明等。

9.3.5 目录

目录是按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的一种检索性辅助材料。它是任何类型的编研成果中都不可缺少的部分。档案编研成果的目录，可分为简要目录和详细目录两种类型。

9.3.6 注释编写

注释，又称注或注解，是对档案文献中不易被利用者所理解的某些文字和内容的揭示和加工情况的说明。根据注释对象和注文性质的不同，可分为内容注释、文字注释和有关情况的注释等。根据注文位置，可分为夹注、脚注、篇后注和书后注。

9.3.7 参考文献

参考文献应按照 GB/T 7714 的规定编写。

9.4 校样校对

9.4.1 校对要求

应指定专人负责校样校对，执行“三校一读制度”，保证编研成果出版物的质量。

9.4.2 三校一读制度

9.4.2.1 应规定校样必须经过初校、二校、三校和通读检查的校对制度；依照原稿及设计要求在校样上检查、标注排版差错。

9.4.2.2 初校、二校应分别由作者和责任编辑各校一次，侧重对原稿校对，力求校样与原稿的一致，纠正版式错误，对有疑问处做出标示。

9.4.2.3 三校可委托出版社进行。

9.4.2.4 常用的校对方法有三种：对校、折校和读校，以对校、折校为主，可根据实际情况采取具体方法。

9.5 成果评审

9.5.1 评审要求

编委会应组织专家对编研成果进行技术评审，全面审定选题、选材、加工编辑等各环节和成果的质量、发布方式及发放范围，并作出合理的结论。

9.5.2 成果校核

对编研成果的各组成部分，进行总体的检查与修正，重点考量档案选材的质量、档案的加工质量、档案的编排质量。

9.5.3 成果审定

对编研成果进行最后的审查与批准，重点审定编研成果内容准确性、合法性，以及发布方式与范围。

9.5.4 开放性审定

对于档案编研选材中涉及国家安全、社会公共利益、企业商业秘密、个人隐私以及其他需谨慎开放的档案，应重点审核其发布方式及发放范围，确保不能泄密。

9.6 成果出版

9.6.1 出版流程

委托出版社对编研成果进行编辑设计、申请书号、出版发行。

9.6.2 装帧设计

整体设计应做到风格独特，图文并茂、生动直观、新颖美观，同时注意经济性和实用性。技术上应按 GB/T 11668 和 GB/T 30108 的相关规定执行。

9.7 网络编研方式

网络编研主要有三种方式：

- a) 利用网络技术收集与排版，即充分利用现代科学技术，依托信息网络先进的存贮、检索、传输、编辑技术和计算机高效率的信息处理功能来拓宽编研信息的收集及信息排版工作；
- b) 借助网络技术丰富成果题材，即借助于光盘、数字影像、视频等技术，快捷、高效率地编制各种丰富成果体裁，使成果图文并茂，增加受众的直观感；
- c) 利用网络技术推介编研成果，即信息网络媒体技术，多角度、多功能地建立编研成果推介平台，将编研成果方便、快捷地第一时间向社会公开。

10 宣传推广

10.1 从编研选题立项开始，宜同步筹划宣传推广工作，制定宣传推广方案，合理安排宣传推广经费。

10.2 利用电视、广播、报刊、网络等多元媒体，在编研前、中、后过程中进行编研工作宣传。

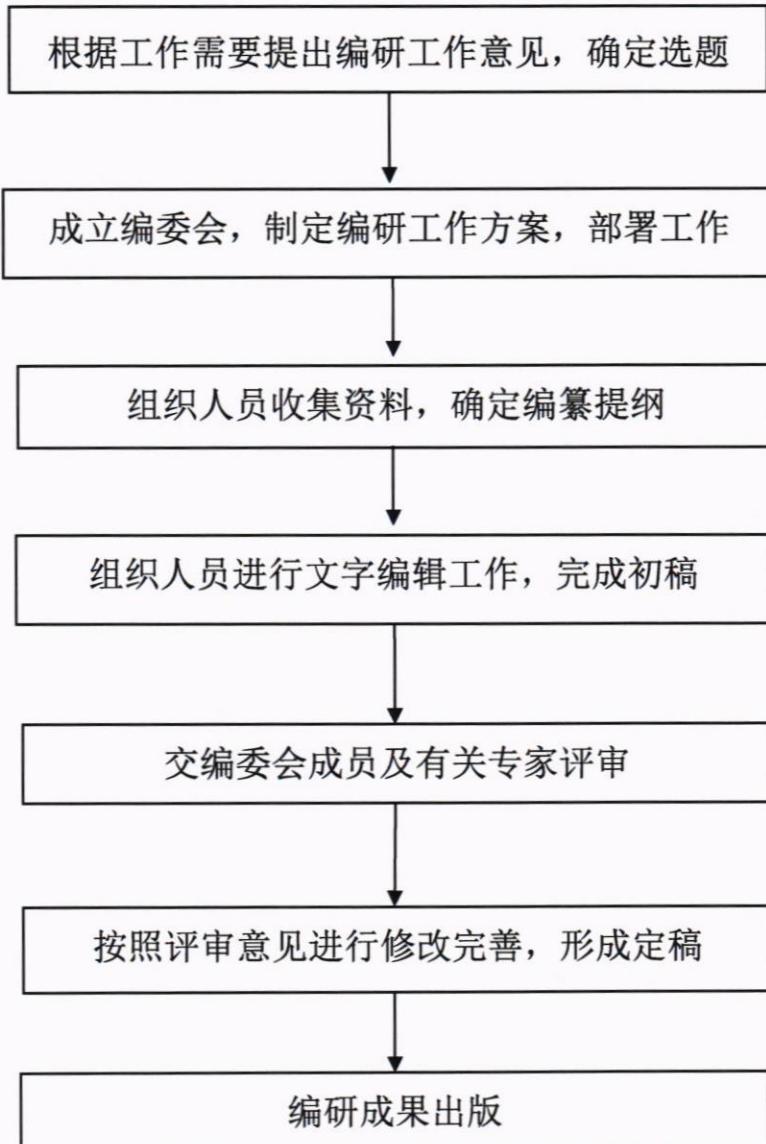
10.3 综合运用多媒体技术、网络技术、虚拟现实技术等开展电子文献发布。

11 文件归档

档案编研项目全流程工作中形成的具有保存价值的各种载体文件材料、音视频、宣传品、文创产品等应及时归档。项目文件材料的归档整理、档案的保管利用按国家有关规定执行。

附录 A
(规范性)
档案编研工作流程图

档案编研工作流程见图A.1。



图A.1 档案编研工作流程图