

上海市红色档案资源管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实习近平总书记“七一”重要讲话精神和关于做好新时代档案工作重要批示精神，更好地保管好、利用好红色档案资源，彰显上海作为中国共产党诞生地和初心始发地的历史地位，大力弘扬伟大建党精神，传承红色基因，赓续红色血脉，大力培育和践行社会主义核心价值观，贯彻落实“人民城市人民建，人民城市为人民”重要理念，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《上海市档案条例》《上海市红色资源传承弘扬和保护利用条例》《上海市红色资源传承弘扬和保护利用实施方案》等法律法规有关规定，制定本管理办法。

第二条 红色档案是指中国共产党领导下，在新民主主义革命时期、社会主义革命和建设时期、改革开放和社会主义现代化建设新时期、中国特色社会主义新时代所形成的具有历史价值、教育意义、纪念意义的档案。

红色档案资源是指红色档案及其相关的文献资料、各类出版物、实物等，以及在红色档案管理活动中形成的档案数字化成果、档案目录、数据信息、研究成果等的总和。

第三条 本市行政区域内红色档案资源的收集整理、传承弘扬、保护利用及其管理活动，适用本办法。

第四条 市、区档案主管部门对本行政区域内档案馆以及其他档案保管单位的红色档案资源保护利用工作实行监督和指导，加强红色档案资源保护利用工作的组织领导，并与市、区两级红色资源传承弘扬和保护利用联席会议以及其他成员单位沟通协调，共同做好红色档案资源保护利用工作。

档案馆以及其他档案保管单位应当将红色档案资源保护利用工作纳入本单位档案工作总体规划和工作计划，确保经费、人员、库房等保障措施的落实。

第二章 收集和整理

第五条 红色档案资源的范围主要包括：

（一）中国共产党领导下的新民主主义革命时期形成的革命历史档案，重点涵盖该时期在上海所形成的以及保存在上海的与中国共产党历史密切相关的各种文字、图表、音像等不同形式的历史记录；有关党的统一战线工作、国际共产主义运动，及华人华侨、国际友人等支持、帮助中国共产党的重大事件、重要人物等的各种文字、图表、音像等不同形式的历史记录。

（二）社会主义革命和建设时期、改革开放和社会主义现代化建设新时期、中国特色社会主义新时代在下列社会活动中形成的具有重要保存价值的各种文字、图表、音像等不同形式的历史

记录：

1. 有关党和国家领导人在本市行政区域的重要活动，或有关本市的国家级重大规划、指示等。

2. 有关本市组织、承办或在本市行政区域发生的，在国内外有重大影响的全国性、国际性会议、活动等。

3. 有关本市行政区域重大经济、政治、文化、社会、生态文明建设，党的建设领域的实践活动、项目成果等，包括政治体制改革、经济体制改革的重要实践，重大突发事件的应对处置工作，在国内外有重要影响的宣传、教育活动，科技、文化、体育等领域的重要节庆或重大赛事活动。

4. 市重点建设工程，包括重大工程建设项目、重点技术改造项目、工业骨干投资项目、市政府实事工程项目。

5. 市重大科学技术研究项目。

6. 本市重要成果，包括获得市科学技术进步、市哲学和社会科学研究、市决策咨询研究二等奖以上（含二等奖）奖励的成果，国内首创并对本行业发展产生重要影响的生产、经营和管理成果（含知名品牌），市级以上（含市级）的非物质文化遗产，由本市创作并获得国家级以上（含国家级）重要奖项的文化艺术作品及文学作品，市重大临床医疗成果等。

（三）重要人物、典型人物形成的具有重要保存价值的各种文字、图表、音像等不同形式的历史记录：

1. 具有重大影响和突出贡献的重要人物在本市经济、政治、

文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等活动以及以重要人物为主题的纪念、庆典活动中形成的历史记录。

2. 具有国内、国际重大影响和突出贡献的典型人物在本市经济、政治、文化、社会、生态文明建设、体育、科技、对外交流等活动中形成的历史记录，包括中共党员，共青团员，民主党派和无党派人士、各界群众、海外华人华侨、国际友人等爱国爱党、奉献上海的活动中形成的历史记录。

(四) 与以上(一)(二)(三)项历史记录有关的文献资料、手稿、出版物、实物等以及在开展红色档案管理活动中形成的档案数字化成果、档案目录、数据信息、研究成果等。

第六条 市、区档案主管部门应当定期组织档案馆以及其他档案保管单位开展红色档案资源专项摸底清查，掌握本地区红色档案资源数量、门类、保管、保护、整理、利用等情况，根据馆库条件、档案破损程度等，建立档案保管保护信息台账，有重点、有计划地开展红色档案抢救修复工作，提高档案管理水平。

第七条 档案馆应当建立红色档案资源征集长效机制，结合重要工作、重大纪念活动定期开展重要、珍贵红色档案资源征集工作，通过捐献、复制、交换档案复制件、采访记录等多种方式，广泛征集红色档案资源。对党史中重大活动、重大决策、重要事件的当事人、见证人、知情人及其亲属子女，可以通过口述历史、撰写回忆录等方式采集档案资料。

通征集方式进馆的红色档案资源归国家所有，由征集进馆

的档案馆负责整理、保管，按照有关法律、行政法规规定向社会提供利用和公布。

第八条 重点征集的红色档案资源包括：

（一）反映早期共产主义运动和中国共产党建党初期重要活动和重要事件的相关档案资料。

（二）反映 1949 年以前上海地区中国共产党及其领导的革命组织和革命活动家的档案资料。

（三）反映 1949 年以后党和国家领导人、上海市省部级（含）以上党政军领导的档案资料。

（四）其他反映中国共产党各个历史时期重要活动、重要事件和重要人物的档案资料。

第九条 鼓励单位和个人向档案馆捐献重要、珍贵的红色档案资源，经认定属于重要、珍贵价值的红色档案资源，档案馆应当接收。

捐献人对所捐献的红色档案资源享有优先利用权，并可以对红色档案资源中不宜向社会开放的部分提出限制利用意见。捐献人与档案馆签署协议的，双方应当按照协议约定执行。档案馆可以向档案资料捐献人颁发捐献证书。

第十条 档案馆和其他档案保管单位在调查、整理、研究中新发现红色档案的，应当及时向同级档案主管部门和有关主管部门报告。

第十一条 红色档案保管单位应当将红色档案列入本单位文

件材料归档范围，编制档案保管期限表。红色档案的保管期限一般为永久。

第十二条 红色档案原则上不单独设置门类，归入本单位档案分类方案统一管理，已经组卷归档的，一般不拆卷。确有必要或者档案数量较多的，可对增量形成的红色档案设置专门门类。

第十三条 红色档案整理遵循以下规则：

（一）档案馆以及其他档案保管单位应当按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《各级各类档案馆收集档案范围的规定》《企业文件材料归档范围和保管期限规定》《机关档案管理规定》《重大活动和突发事件档案管理办法》等档案规章制度，科学设定档案分类方案，确保红色档案收集完整，整理规范。

（二）文书档案、照片档案、音像档案、实物一般以件为单位进行整理，科技档案一般以卷为单位进行整理。文书档案按照《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）整理，音像档案按照《照片档案管理规范》（GB/T 11821）《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50）《录音录像档案管理规范》（DA/T 78—2019）整理，电子档案按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）以及《数字档案室建设指南》收集整理，科研档案按照《科学技术研究档案管理规定》《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T 2）整理，建设项目档案按照《建设项目档案管理规范》（DA/T 28）《国家电子政务工程建设项目档案管理暂

行办法》整理。其他门类档案国家和本市有规定的，从其规定整理。

第十四条 红色档案应当编制专题档案目录。

专题档案目录分为电子目录、纸质目录两种形式。电子目录应当包含目录结构中要求的所有字段项。文书、照片、录音、录像档案以及实物的电子目录应当分别编制。

第十五条 市档案局组织建立本市红色档案资源专题目录和数据总库，研究编制全市统一的红色档案资源专题目录规范，定期组织开展红色档案资源专题目录归集工作。区档案局应当汇总本行政区域档案馆以及其他档案保管单位的红色档案资源专题目录，向全市专题目录和数据总库归集。

上海市档案馆负责本市红色档案资源专题目录和数据总库的日常管理，依托上海市档案信息目录共享平台，实现全市红色档案资源目录数据“一库可查，共建共享”。

档案馆以及其他档案保管单位已经形成电子档案或者数字化成果的，可以与档案目录一并归集。

第三章 认定和开放

第十六条 市、区档案局应当定期组织专家对管理权限内列入第五条以及第八条范围的红色档案开展认定工作。红色档案按照革命历史档案、新中国成立至今档案以及人物类档案三类开展认定，由有关专家根据档案的具体内容、形成年代、珍稀程度、

档案来源等标准进行研判并提出档案的认定等级。

红色档案认定等级分为国家级和地方级，地方级红色档案分为地方一级、地方二级、地方三级。国家级红色档案的具体分级标准按照国家有关规定执行。

第十七条 上海市档案局建立珍贵红色档案评审委员会，一般每五年组织开展珍贵红色档案评审认定工作并适时公布“上海市珍贵红色档案名录”。

被认定为国家级以及地方一级的红色档案，可以由档案馆或者其他档案保管单位申报“上海市珍贵红色档案”。

鼓励和支持列入“上海市珍贵红色档案名录”的红色档案申报“上海市红色资源名录”以及档案文献遗产项目。

第十八条 红色档案的利用，依照档案法律法规规定办理。档案馆以及其他红色档案保管单位应当在不损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益的前提下，最大限度满足社会各方面的利用需求。

各级国家档案馆是馆藏红色档案的开放主体，应当建立档案开放审核工作机制，明确档案开放的责任部门和工作要求，在红色档案向社会开放前，会同档案形成单位或者移交单位进行开放审核。

第十九条 涉及国家秘密的红色档案的管理和利用，应当依照保守国家秘密的法律法规办理，并及时做好密级变更和解密工作，编制涉密红色档案目录。已经移交档案馆的涉密红色档案发

生密级变更或者解密的，原定密机关、单位应当及时书面通知档案馆，档案馆应当提供便利。

第二十条 鼓励档案馆以及其他档案保管单位向社会开放或者公布红色档案资源。

鼓励各级国家档案馆搭建红色档案资源数字化共享利用平台，推动红色档案数字化成果展览展示。

第四章 保管保护

第二十一条 档案馆以及其他档案保管单位应当制定档案安全工作制度，落实档案安全主体责任，定期开展红色档案资源安全风险评估，不断完善和细化档案收、管、存、用各个环节的风险管理，特别是档案实体安全风险、档案信息安全风险管理、档案保密与开放风险管理。

第二十二条 档案馆以及其他档案保管单位应当优先开展传统载体红色档案数字化工作，未开展或者未全部完成数字化工作的，应当制定数字化工作计划，逐步提高传统载体档案数字化比重。

已经数字化处理或者有其他形式复制件的红色档案，档案馆以及其他档案保管单位应当对原件妥善保管，一般以数字化副本或者复制件代替原件提供利用。

第二十三条 档案馆以及其他档案保管单位应当根据认定等级、材料质地、规格大小、装帧方法等对红色档案进行保管并采

取相应的分级分类保护措施。被认定为国家级以及地方一级的红色档案，档案馆以及其他档案保管单位应当“建档立卡”，详细记录档案的来源、保管保护、整理和开发利用情况，并列入档案优先抢救和修复范围。

档案馆以及其他档案保管单位应当建设珍贵红色档案专用库房，配置适合的装具、消防报警设施、气体灭火装置、库房安防系统、恒温恒湿空调系统及智能管理系统，做到“八防”要求，适宜珍贵红色档案的保存。

第二十四条 档案馆以及其他档案保管单位应当优先抢救重要、珍贵或者濒危红色档案。

第二十五条 档案馆以及其他档案保管单位发现红色档案资源可能严重损毁的，应当采取有效措施予以保护，并及时向同级档案主管部门和相关主管部门报告，档案主管部门和相关主管部门应当给予支持和指导。

第五章 宣传利用

第二十六条 市、区综合档案馆应当结合“七一”、国庆等重大纪念日，上海解放等重大历史事件组织开展红色档案资源的红色主题活动和各类纪念活动。

第二十七条 档案主管部门、档案馆应当与宣传、文化旅游、教育等部门和党史研究、方志、党校、高校、博物馆、图书馆、纪念馆等机构加强红色档案交流合作，推动研究成果转化应

用。

第二十八条 档案馆以及其他档案保管单位应当加强对红色档案资源的整理研究和开发利用，有计划地组织编辑出版红色档案史料，以举办专题展陈、公益讲座、创作红色主题作品等多种方式开展红色档案资源宣传，推进红色档案宣传进学校、进乡村、进机关、进企业、进社区、进家庭。

第二十九条 档案馆应当发挥爱国主义教育、党史教育、廉政教育、国防教育、中小学生学习教育社会实践等基地作用，利用和发掘馆藏红色档案资源，开发面向党员干部、基层党组织和广大青少年群体的各具特色的红色档案资源教育课程，服务党史学习教育、理想信念教育、爱国主义教育等主题教育活动。

第六章 长三角区域联动

第三十条 上海市档案局推动建立长江三角洲区域红色档案资源保护利用馆际交流联动机制，充分发挥档案馆以及其他红色资源主管部门、保管单位、研究机构的特点，整合人才力量，实现信息互通、资源共享和优势互补，协同开展红色档案资源保护、理论研究、馆际交流、宣传教育等活动，形成长江三角洲区域红色档案保护多途径、多层次、多方式的合作交流长效机制。

第三十一条 鼓励和支持长江三角洲区域档案部门共建红色档案保护利用联盟，协同发掘、整理、研究红色档案资源，联合编创红色档案故事，举办红色档案专题展览，开设红色主题课

程，打造具有地区特色的红色档案资源传播项目，持续推动长江三角洲区域红色档案资源宣传教育一体化发展。

第三十二条 鼓励和支持长江三角洲区域档案部门以及社会力量联合开展红色档案资源保管保护课题研究，促进红色档案资源保护技术创新，推动解决红色档案抢救、修复工作中的关键技术和难点问题。

鼓励和支持长江三角洲区域档案部门加强红色档案资源整理研究、保护修复人才培养，联合开展红色档案资源保护利用专题培训，加快讲解员和志愿者队伍建设，提高红色档案保护利用工作水平。

第七章 保障措施和法律责任

第三十三条 鼓励单位和个人利用红色档案资源研究开发文化创意产品，用于红色档案资源公益宣传，传播红色档案文化。

第三十四条 鼓励和支持公民、法人以及其他组织以捐献珍贵红色档案资源、资助红色档案资源研究、保护以及加入红色档案资源宣传志愿服务等方式参与红色档案资源传承弘扬和保护利用。对在红色档案资源保护利用、宣传教育等方面作出突出贡献的单位和个人，按照国家规定给予表彰、奖励。

第三十五条 市、区档案主管部门应当定期组织开展红色档案资源保护利用专项行政检查，加强对红色档案资源保护利用的监督。

第三十六条 对篡改、损毁、偷盗、破坏红色档案资源的，法律、法规已有处理规定的，从其规定。

违反档案法律、法规的，由市、区档案主管部门依法处理，并依法追究有关责任人责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第三十七条 本办法由上海市档案局负责解释。

本办法自 2023 年 3 月 1 日起施行，有效期至 2028 年 2 月 28 日。

- 附件：1. 上海市珍贵红色档案申报认定细则
2. 上海市红色档案资源保护修复工作指南
3. 上海市红色档案资源专题目录规范

附件 1

上海市珍贵红色档案申报认定细则

第一条 为深入贯彻落实习近平总书记对档案工作重要批示精神，加强本市珍贵红色档案的保护整理与开发利用，根据《中华人民共和国档案法》《上海市档案条例》《上海市红色档案资源管理办法》等有关法律、法规，制定本细则。

第二条 本细则所称的珍贵红色档案，是指本市档案馆、其他档案保管机构和个人保管的，列入《上海市红色档案资源管理办法》第五条、第八条范围内具有典型性、代表性、珍稀性以及独特形式与风格的档案原件。

第三条 凡保管有本细则第二条所列档案的档案馆、机关团体、企事业单位、社会组织和个人均可以向上海市珍贵红色档案评审委员会（以下简称“评审委员会”）提出认定申请。

申报范围一般在国家级、地方一级红色档案中产生。

第四条 申报时应当提交以下材料：

（一）《上海市珍贵红色档案申报表》（附后）一式两份

按项目填写清楚，不得漏填，并加盖单位公章，个人申报的应当由个人签章。

（二）说明性文字介绍

基本内容包括档案文献名称、申报单位；形成的背景材料；其

经济、文化、社会、历史或现实价值的评介。说明性文字介绍可采用图文并茂、多媒体制作的方式展现申报档案的价值、内涵和风貌。

（三）彩色照片一套

照片应当全面、系统、多视角地反映所申报的红色档案的外观特征、主题内容和载体形式，其中须包括能反映主体部分具体内容和标志的特写。

照片尺寸为6寸；照片数量视申报档案的内容及数量而定，一般单件不少于3张，一组或一套不少于10张；照片可以采用电子格式，电子照片应当采用TIFF格式，图片分辨率不低于300dpi。

照片应当编制对照目录，对照目录应当对每张照片编列序号及文字说明；如保管单位、保管人对申报档案编有档号的，应当同时编入目录。

上述申报材料除《上海市珍贵红色档案申报表》提供纸质版本外，其他材料均提供电子版。电子材料刻录成光盘报送。有多项申报内容的，可刻在一张光盘上。

第五条 认定工作一般每五年开展一次。

第六条 评审委员会下设评审认定工作办公室和专家组。评审认定工作办公室设在上海市档案局综合规划处，负责评审认定工作的日常事务；专家组由档案学、历史学、版本文献和影像资料等方面专家组成，负责具体红色档案认定工作。专家组一般由3至5名专家组成。

第七条 评审认定工作办公室收到申报材料后应当进行初步审核，发现不符合要求者，应当通知申报者补齐材料或者退回申报单位或者个人。

第八条 申报材料经评审认定工作办公室初步审核后，提交专家组审议。专家组适时召开评审会，对申报的红色档案进行综合考量，提出入选“上海市珍贵红色档案”的建议名单。评审委员会根据专家组意见，提出上海市珍贵红色档案建议名录，报上海市档案局核定。

第九条 经上海市档案局核定的“上海市珍贵红色档案名录”，通过报刊、广播电视、互联网等媒介向社会公布。

第十条 本市凡已入选“中国档案文献遗产工程”项目、“上海市档案文献遗产名录”“上海市红色资源名录”的红色档案，自然列入“上海市珍贵红色档案”。

第十一条 列入“上海市珍贵红色档案名录”的红色档案，由上海市档案局颁发证书。

列入“上海市珍贵红色档案名录”的红色档案，可以由上海市档案局推荐申报“上海市红色资源名录”。鼓励和支持其中未入选“中国档案文献遗产工程”项目和“上海市档案文献遗产名录”的红色档案，按照有关规定申报相应的“档案文献遗产工程”项目。

第十二条 本细则由上海市档案局负责解释，自2023年3月1日起开始实施。

上海市珍贵红色档案申报表

申报档案名称_____

申报单位(个人)_____

申报时间_____

上海市档案局制

档案文献名称						
档案所有者情况	名称					
	联系地址					
档案保管者情况	名称					
	联系地址					
所有权类别	国家所有		集体所有		个人所有	
使用范围	公开		不公开			
档案内容 简要说明						
编目情况						
数量（卷、件、册）			排架长度			
文献价值鉴定 专家情况 (若无，可不填)	姓名			职务		
	资格证明					
	联系地址电话					

价 值 评 估	形成时间		地 域	
	主题内容			
	人 物			
	形式与风格			
	系统性与 稀有性			
申报单位联系人 (个人)			电 话	
传 真			E-mail	
地址和邮编				

主要内容、历史背景和意义阐述（不少于 800 字）

价值评估

保管利用情况评估				
保管历史				
保管现状	目前保管方式			
	保管条件			
	保护技术			
损毁程度	破损、残缺情况			
	污染、褪变情况			
	其他情况			
已采取的抢救措施及数量	原貌复制		摄影	
	复印		录像	
	修复		刻录光盘	
	缩微		其他措施	
	扫描			
开发利用情况及今后设想				

填写说明：“编目情况”指档案文献的检索工具及统计台账的编制状况，包括编目、指南或其他利用信息，若有关于该档案文献的出版物，也请列出名称；“所有权类别”、“使用范围”、“已采取的抢救措施及数量”等栏目可以用“√”的形式填写，表述不清的可以文字补充说明；“主要内容、历史背景和意义阐述”栏，文字描述应尽量详细，同时要说明何时、如何得到这份文献并收藏的。

申报珍贵红色档案认定表

<p>申报单位（个人） 自荐意见</p>	<p>单位（个人）签章 年 月 日</p>
<p>初审意见</p>	<p>审定委员会办公室负责人签名： 年 月 日</p>

<p>复审意见</p>	<p>审定委员会负责人签名： 年 月 日</p>
<p>终审意见</p>	<p>上海市档案局签章 年 月 日</p>

上海市红色档案资源保护修复工作指南

为加强本市红色档案资源科学化、规范化抢救保护工作，更好地发挥红色档案资源的作用，根据国家有关规定和本市实际，制订红色档案资源保护修复工作指南。

第一部分 红色档案资源保护

一、总体要求

红色档案资源是特定历史时期形成的具有特殊历史价值、教育意义、纪念意义的档案资源，科学合理地保护红色档案资源实体和信息安全，最大限度延长其寿命是档案工作者的重要使命。各单位要充分认识红色档案资源保护的重要性，加强组织领导，建立专门的工作制度和协调机制，保障合理经费投入，配备专（兼）职红色档案保护工作人员，分工明确，责任到人。

有条件的单位，可合理设置红色档案专用库房，科学配置合适的档案装具、消防报警装置和洁净气体或细水雾灭火系统、安全防范系统、温湿度自动控制和恒温恒湿空调系统、空气净化系统等，建立集中控制的智能化管理平台，以满足红色档案“防火、防盗、防高温、防水、防潮、防光、防尘、防有害气体、防

有害生物”等预防性保护要求，切实解决红色档案保护工作中存在的实际问题。

二、具体措施

(一) 保护状况调查。根据 DA/T64.2—2017《纸质档案抢救与修复规范第2部分：档案保存状况的调查方法》的要求，结合实际可采用普查或抽样调查的方式，全面调查本单位红色档案保护现状，包括红色档案基本信息、实体破损和抢救修复情况以及保存条件情况等。通过调查，掌握了解本单位红色档案保护现状并对其进行分级，把特别珍贵的、濒危的红色档案列为第一级，优先进行抢救修复；把比较珍贵的、破损较为严重的列为第二级，稍后抢救修复；把珍贵性一般的、破损较轻的列为第三级，列入计划最后修复或暂不修复。并对每一卷（件）珍贵红色档案进行建档立卡，建档立卡的具体内容可参见附表，各单位可根据实际情况作调整。

(二) 库房设置。库房设置应符合 JGJ25—2010《档案馆建筑设计规范》要求。库房墙体、门窗应使用节能环保安全的材料进行保温隔热处理。库房每开间窗洞面积与外墙面积比不应大于 1:10，不得采用跨层或跨间的通长窗。

(三) 装具配置。根据 DA/T6—1992《档案装具》、DA/T7—1992《直列式档案密集架》、DA/T24—2000《无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板》和 DA/T65—2017《档案密集架智能管理系统技术要求》的规定，档案装具应使用坚固耐久、稳定耐腐、无酸、

不易燃烧的材料进行制作，包括卷皮、卷盒、片轴、片盘、片盒、封套、箱柜、密集架等。还应根据红色档案不同尺寸、装帧形式、载体类型、珍贵程度等购买或定制相适用的装具，比如底图架、卡片柜、防磁柜、光盘库、恒温恒湿柜等。

（四）消防配置。库房应配备火灾自动报警系统、自动灭火系统、手提灭火器等消防报警灭火设施。火灾报警系统应具备整体布控、消防联动报警功能，具备火灾报警与温度升高越界报警功能，具备自动和手动两种方式启动消防功能。自动灭火系统应采用对档案无害的洁净气体灭火系统或细水雾灭火系统。手提灭火器配置应符合 GB 50140《建筑灭火器配置设计规范》要求。库房内严禁设置明火设施。同一防火区库房之间的隔墙应采用耐火极限不低于 3 小时的防火墙。库房门应为甲级防火门并应向疏散方向开启。特藏档案库一般应单独设置防火分区。

（五）安防设置。库房区域应合理安装视频监控、门禁系统、红外线报警系统等安防设施。视频监控要求探头具有彩色摄像和自动校对功能，布置合理，无监控盲区，所有视频录像均应保存在硬盘上，具备复核回放功能，回放时间应满足 3 个月要求。门禁系统具备目标识别和授权功能，限制非授权人员出入，并具有记录出入人员身份和出入时间等功能。红外线报警系统应具备动态追踪捕捉异常情况、发现非法侵入即刻报警功能。

（六）温湿度控制。库房应配置恒温恒湿空调系统，采用温

湿度自动控制系统对温湿度进行自动控制。温湿度应符合 JGJ25—2010《档案馆建筑设计规范》和 JGJ66—2015《博物馆建筑设计规范》要求（详见表一）。库房昼夜温度波动幅度不得大于±2℃，相对湿度波动幅度不得大于±5%。

表一 各种档案库房温湿度标准

库房名称		温 度 (℃)	相对湿度 (%)
纸质档案库		14~24	45~60
音像档案库		14~24	40~60
光盘库		15~20	25~45
胶片	拷贝片	14~24	40~60
	母片	13~15	35~45
特藏库		14~20	45~55
实物档案库		按照 JGJ66—2015 要求	

(七) 防光。库房应采取措施防日光直射和紫外线照射。窗户应安装遮阳或遮光窗帘。照明应符合 DA/T 91—2022《档案馆照明系统设计规范》要求。

(八) 防尘、防有害气体。空调及通风设施设备应符合 DA/T 87—2021《档案馆空调系统设计规范》要求，安装空气过滤器，并定期清洁。空气净化设备应采用高压静电吸附、浸渍型活性炭吸附、负离子发生器等装置，使库房空气质量符合档案保存环境要求（见表二）。

表二 档案保存环境中有害气体及颗粒物的限值

有害气体及颗粒物	浓度限值	单 位
二氧化硫 (SO ₂)	≤10	10 ⁻⁹ (体积分数)
氮氧化物 (NO _x)	≤10	10 ⁻⁹ (体积分数)
臭氧 (O ₃)	≤10	10 ⁻⁹ (体积分数)
乙酸 (CH ₃ COOH)	<4	10 ⁻⁹ (体积分数)
甲醛 (HCHO)	<4	10 ⁻⁹ (体积分数)
颗粒物	≤50	μg/m ³

(九) 防水、防潮。档案库区内比库区外楼地面应高出15mm，并应设置密闭排水口，库房室内地面应比室外地面高出5mm以上，室内地面应有防潮措施。库房区域内不应设置除消防以外的给水点，且其他给水排水管道不应穿越库房区域。给水排水立管不应安装在与库房相邻的内墙上。

(十) 防有害生物。档案入库前应对档案进行杀虫灭菌消毒处理，入库后定期对库房内空气和档案进行有害生物检测，发现问题立即采取杀虫灭菌等治理措施。档案一旦发现有虫霉侵害，应立即进行杀虫灭菌消毒治理。根据不同原理，可分为物理消毒法和化学消毒法由专业人员通过操作专业设备来完成。在收集、整理、存放、展览、利用、运输过程中要严格控制害虫、霉菌对红色档案的感染侵蚀，发现虫霉应进行严格消毒处理后才能入库。库房内通过地面或墙壁的管道均应用不燃材料填实，其他墙身孔洞也应采取防护措施，防止有害生物入侵。

三、不同载体红色档案的特殊保护措施

不同载体红色档案的保护措施除上述第二条外，还应采取以下针对性措施：

（一）纸质档案。为保护档案原件并使档案信息资源准确、方便、快捷地提供利用，应按照 DA/T31—2005《纸质档案数字化技术规范》要求，对符合国家档案开放规定的纸质档案进行全文信息数字化。档案展览一般应使用仿真复制件，不宜使用档案原件。

（二）胶片、照片档案。应符合 GB/T11821—2002《照片档案管理规范》、DA/T21—1999《档案缩微品保管规范》要求。底片册、照片册应垂直摆放，不应堆积平放，以免底片、照片受压后造成粘连；缩微卷式胶片应卷绕适度，存放时应平放（片轴的轴心线垂直水平面），对卷绕在片盘上的卷片也可竖放；片式胶片（平片、封套片、开窗片等）应垂直存放；对醋酸片基胶片易释放有害气体的载体，应分库单独存放，且应使用不同通风系统。接触胶片、照片的工作人员应戴洁净的棉质薄手套，轻拿胶片、照片的边缘。珍贵的、重要的、使用频率高的胶片、照片档案应进行多份拷贝，一份异地保存，一份提供利用，有条件的单位还可按照 DA/T43—2009《缩微胶片数字化技术规范》要求将缩微胶片进行数字化。每隔 2 年应对胶片、照片进行一次抽样检查，5 年内进行一次全面检查。

（三）磁性载体档案。应符合 DA/T15—1995《磁性载体档

案管理与保护规范》和 GB/T18894—2016《电子文件归档与电子档案管理规范》要求。磁性载体档案的存放应远离磁场，垂直或悬挂放置于有恒温恒湿及防磁功能的专用箱柜中保存，使其受力均匀。在存有重要磁性载体档案的库房区，不得将任何磁性材料及其制品（包括磁化杯、保健磁铁、磁铁图钉等）带入库房，有条件应使用测磁设备监测隐蔽磁场。应每 4 年转存一次，对珍贵的、重要的磁性载体档案应缩短转存周期，并按照 DA/T62—2017《录音录像档案数字化规范》的要求进行数字化转换处理。

（四）光盘档案。应符合 GB/T18894—2016《电子文件归档与电子档案管理规范》和 DA/T 38—2008《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》的要求。光盘档案的存放应远离强热源及有害气体源。应放在光盘盒内垂直置于有恒温恒湿功能的专用箱柜或库内。禁止叠放，以防止机械碰撞和挤压变形。手拿光盘档案时用两个手指捏住光盘的中心孔和外缘。禁止用手挤压或弯曲光盘。使用非溶剂基墨水的软性标签笔在光盘标签面上书写标签；禁止用硬笔在光盘标签面书写标签；禁止在光盘的激光读出面数据区书写标签。应使用专用光盘驱动器（或播放机）进行读取，禁止使用刻录机读取。光盘档案必须进行备份，按查阅使用频率及数据重要性程度将其分成普通级和频繁（重要）级，普通级一式 3 份，一分供查阅使用，一份封存保管，一份异地保存；频繁（重要）级一式 4 份（或更多份），两份供查阅使用，一份封存保管，一份异地保存。每 4 年对光盘档案进行一次普查或抽

样检查，抽样率不低于 10%，确保光盘档案实体和信息的完整性、有效性、安全性。对发现问题的光盘档案应立即进行修复并将数据迁移到新的光盘或其他存储载体上。

第二部分 红色档案修复

四、修复原则

红色档案保护与修复采取“以防为主、防治结合、综合治理”的总方针。修复工作应遵循以下三个原则：

1. 修复所用材料和技术方法，应有利于提高档案制成材料的耐久性，改善档案破损状况，不得对档案产生副作用或损害。
2. 修复后档案应保持原貌，不能过度干预。
3. 修复所用材料和技术方法应具有可逆性，并经过试验，确有把握后再着手实施。

五、纸质档案修复

纸质档案修复应根据 DA/T25—2022《档案修裱技术规范》和 DA/Z64.4—2018《纸质档案抢救与修复规范第 4 部分：修复操作指南》的要求，对待修复档案的破损、虫蛀、霉变及纸张、字迹材料状况等分析评估，制定修复方案，确定修复的材料和技术处理方法。

（一）修复前准备

1. 编号和拆卷。用铅笔在不明显处标记页面序号，如遇特殊装订档案，要详细记录原始装订信息以备还原。

2. 除霉除虫。红色纸质档案一旦发现有虫霉侵害，应立即进行杀虫灭菌消毒治理。

3. 修复用纸准备。应根据档案纸张的厚薄、颜色、质地、破损程度等选择使用不含有害杂质，具有较好的耐久性和亲水性，PH值呈中性或弱碱性的修复用纸。一般可选择使用宣纸、皮纸、竹纸等手工纸。

4. 黏合剂准备。应具有较好的浸润性、黏附性和成膜性，黏性适中，化学性能稳定，不含会损坏档案制成材料和字迹的有害物质，PH值呈中性或弱碱性，不易生虫长霉，色白或无色透明，具有可逆性。优先选用浓度合适的小麦淀粉浆糊，不宜太稠。

（二）修复过程

1. 去污。去污有机械去污法、溶剂去污法、氧化去污法。机械去污法是借手术刀、软毛刷、软橡皮、可塑橡皮等工具，依靠机械力量将档案上的尘土、泥斑、烟垢等污斑除去。溶剂去污法是利用溶剂的溶解力来清除污斑，应根据形成污斑的物质情况，选择水洗法或有机溶剂去污法。水溶性污物、泥斑等可选择水洗法去除。颜料、油漆、脂肪、蜡、油墨等形成的污斑应选择相应的有机溶剂，因有机溶剂易燃且许多还有一定毒性，因此应在通风橱内进行操作。氧化去污法是用氯胺 T、过氧化氢、次氯酸盐、二氧化氯、高锰酸钾等具有氧化性的化学物质，使污斑中的霉斑、墨水斑、铁锈斑氧化后变成无色，从而达到去污目的。

去污时，应尽量避免对档案材料和字迹造成损害。

2. 去酸。酸化是造成纸质红色档案老化的主要因素之一，去酸可以使酸性纸张变成中性或弱碱性，从而延长其寿命。去酸方法有液相去酸法和气相去酸法。选择去酸方法时，应注意不能损坏档案，应安全无毒，不能污染环境，使用前应先测试纸张及字迹在去酸剂中的反应。根据具体情况选择浸泡法、喷涂法或在浆糊中加入碱性物质的方法进行处理。

3. 字迹修复。根据不同的字迹种类和褪色、扩散等情况，选用滤色镜可见光摄影法、紫外摄影法、红外摄影法、溶剂恢复法、五倍子恢复法等字迹修复方法进行处理。

4. 局部修补。灵活使用补纸法、纸浆法、补裂、溜口溜边、接边等技术方法，对已经发生缺损、撕裂、断裂、磨损的档案局部进行修补和局部加固。对不影响档案整体强度，且不会进一步扩大的局部破损可不处理。

5. 整体加固。只适用于整体强度很差、老化严重的红色档案。根据字迹洇化情况，选择强度合适的托纸对档案纸张整体使用干托或湿托方法进行整体加固。

6. 平整干燥。档案纸张润潮舒展后上下垫入吸潮纸，夹入硬板中间，用重物压实或放入压力机，先轻压再重压，定时更换吸水纸，直至平整。

7. 整理装订。将多余补纸、托纸裁去，边缘不平直的档案，可适当留出余边，不可裁切掉档案原边。按照档案原来形式进行

装订，单页档案按照顺序和编号放入档案盒。原装订使用铁钉、酸性卷皮等不利于档案长久保存的材料，则改用棉线、无酸纸卷皮等材料。原装订字迹在装订线内，可将装订孔位外移，必要时进行接边。档案封面封底缺失的，可根据需要添加无酸纸封面封底。

（三）修复后质量要求

修复后质量应达到 DA/T 64.3—2017《纸质档案抢救与修复规范第3部分：修复质量要求》规定的标准。修复后档案应保持原貌，不得损害档案原件上任何历史痕迹，不得造成文字等信息洇褪扩散，且具有良好的柔韧性，薄且光洁、舒展平整，不起壳、不崩裂、不变形走样，以利于延长档案寿命。

六、其他载体红色档案的修复

（一）胶片、照片红色档案修复

1. 除尘。可用羊毫笔或其他软笔对胶片、照片去尘，用棉花球蘸酒精轻擦，用流动清水将胶片冲洗干净后再晾干。

2. 去污。可用脱脂棉蘸上有机溶剂，轻轻擦除指纹及其他油脂斑；也可用显影法去除红、蓝墨水斑。

3. 去霉斑。可用冲洗液（配方：五氯酚钠 5g、硼砂 0.5g，加蒸馏水至 1000ml）除去霉斑。

4. 去黑斑。可用比例减薄液（配方：50℃温水 200ml，铁氰化钾即赤血盐 10g，加蒸馏水至 500ml）除去黑斑点。

5. 消除划伤痕迹。可用干酪素乳液（配方：25～30℃蒸馏

水 200ml, 硼砂 25g, 干酪素 25g, 甲醛 7.5ml, 加蒸馏水至 250ml) 除去划伤痕迹。

6. 消除折痕。可用清水、显影液、5%冰醋酸溶液消除或减轻折痕。

7. 恢复褪色黑白影像。可先将影像中的金属银及化学变化过程中生成的银类化合物用漂白液(配方: 重铬酸钾 9.5g、氯化钠 140g、硫酸 13ml, 加水至 1000ml) 氧化漂白成卤化银, 然后用显影液将其还原成金属银, 使影像再显。

(二) 磁性载体红色档案修复

1. 去污。可用无纤维毛巾沾上四氯化碳等有机溶剂去除磁带上的污斑。

2. 磁带剪接。可用 45°角法剪去损坏部分, 然后用胶纸、接带液等进行粘接。

3. 处理被水浸泡磁带。可用无纤维毛巾将磁带水分吸干, 然后在恒温至 50°C 的烘箱内悬挂 3 天, 取出放置在室温下 2 小时, 用磁带机缠绕 2 次后可使用。

4. 减弱、消除复印效应。可通过让磁带在一根磁性很弱的磁棒上通过, 或者让磁带在记录器上运转, 断开抹音头并在记录器磁头上通以很低的偏磁电流来减弱、消除复印效应。

磁性载体红色档案修复后应立即对其进行转录或数字化, 以防止进一步损坏后无法读取。

(三) 光盘红色档案修复

1. 去污。可用干净棉布从光盘中心沿半径方向朝光盘外缘擦除上面的灰尘、异物、污斑、指纹和液体。需进一步清洁，可使用稀释的异丙醇进行清洗后用无绒布或擦镜纸进行擦洗和拭干。

2. 划伤修复。可用绸布沿半径方向擦磨抛光，直至划痕被磨掉后用清水冲洗干净，待其晾干，抹去光盘上的残留物。也可用光盘修复机或自动光盘修复系统等对划伤光盘进行修复。

3. 变形修复。轻度变形可将光盘正反面分别垫上一层纸，平放在两块干净的玻璃板中间，上面放几本厚重的书，叠压一段时间。变形较重可用两块玻璃板夹住光盘放入干净的温水中浸泡一段时间，取出晾干。

光盘修复后应立即对光盘进行数据备份，如果修复后仍无法读取数据，或者由于光盘反射层、记录层受损造成数据丢失，应请具有国家涉密数据恢复资质的单位进行数据恢复。

附表

珍贵红色档案保护状况一档一卡表

档 号	全宗号	目录号	案卷号	文件号		
案 卷 名						
档案来源						
形成时间						
划控状态		数字化情况				
载体类型	纸质载体	手工纸				
		机制纸				
	其他载体	唱片				
		胶片、照片				
		磁性载体				
		光盘				
规格尺寸			页数			
保管情况 (可多选)	楼层位置			管理制度		
	保管方式	普通库		特藏库	低温库	
	档案装具	五节柜		密集架	底图柜	
		防磁柜		光盘柜	其他	
		无酸纸质档案盒			木质档案盒	
	装订方式	精装			简装	
书籍			散页			

保护情况 (可多选)	火灾报警		消防灭火	
	防盗报警		视频监控	
	门禁系统		温湿度监控	
	空调		去湿	
	净化		防光	
	防尘		防虫霉	
破损情况 (可多选)	外观/卷皮		皱褶	
	撕裂		残缺	
	污染		褪色	
	涸化/扩散		铁盐墨水	
	酸化		老化	
	霉变		虫蛀	
	糟朽		粘连	
	档案砖		不规范修复	
	特残破损		严重破损	
	中度破损		轻度破损	
综合评估	健康值 (100%)			
	保护措施	预防性保护		
		抢救性保护		
		再生性保护		

附件 3

上海市红色档案资源专题目录规范

红色档案资源专题目录按照以下要求执行。

1 档案目录要求

1.1 目录结构

文书、照片、录音、录像、实物及其他类型档案目录数据字段项要求按照附录表格执行。目录数据中应当含有能与档案数字复制件、电子档案对应的档号、页数等字段，保证目录与对应的数字复制件及电子档案顺利挂接。

1.2 目录格式

电子目录应当包含目录结构中要求的所有字段项，宜为 XLS 格式。文书、照片、录音、录像、实物档案电子目录应当分别编制。

附录 A

表 1 文书档案目录数据基本字段项要求

序号	字段中文名	类型	长度	能否为空	备注
1	序号	字符型	10	否	
2	保管单位	字符型	20		档案实体保管部门（档案馆接收后填写）
3	档号	字符型	40	否	按档号编制规则赋予的一组字符代码
4	全宗号	字符型	4		
5	目录号	字符型	8		考虑原有以卷为单位的档号规则
6	案卷号	字符型	8		考虑原有以卷为单位的档号规则
7	年度	字符型	4		采用 4 位阿拉伯数字标识，例如：2011
8	档案类型代码	字符型	2		例如：WS，ZP，SW
9	机构（问题）代码	字符型	8		采用 3 位大写汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，例如：办公厅代码“BGT”
10	机构（问题）	字符型	20		机构的名称或规范性简称，例如：办公厅、法规司
11	件号	字符型	5		采用 4 位阿拉伯数字标识，例如：0001、0023、0122、1123
12	子件号	字符型	3		采用 3 位阿拉伯数字标识，例如：001、002、003
13	档案来源	字符型	10		
14	划控状态	字符型	10		
15	载体类型	字符型	10		
16	页数	整数型	4	否	为阿拉伯数字整数，不能有类似 AB 等字符出现
17	密级	字符型	20		文件密级按文件实际标注情况填写，没有密级的不用标识
18	保管期限	字符型	8	否	保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”“D30”“D10”标识，依照永久、定期 30 年、定期 10 年次序填写

序号	字段中文名	类型	长度	能否为空	备 注
19	形成日期	字符型	17	否	格式为 yyyy, yyyyymm 或 yyyyymmdd, 例如: 1949, 19490506, 19480506 - 19490506; 日期因为年代久远, 经过多方努力, 无法查证的, 填写 0000
20	文号	字符型	50		文件的发文字号
21	责任者	字符型	100	否	制发文件的组织或个人, 即文件的发文机关或署名者
22	题名	字符型	250	否	文件的标题
23	原文路径	字符型	200		通常由系统根据档号、页数等字段项自动生成
24	备注	字符型	250		注释文件需要说明的情况

表 2 照片、录音、录像档案目录数据基本字段项要求

序号	字段中文名	类型	长度	能否为空	备 注
1	序号	字符型	10	否	
2	保管单位	字符型	20		档案实体保管部门（档案馆接收后填写）
3	档号	字符型	40	否	按档号编制规则赋予的一组字符代码
4	全宗号	字符型	4		
5	目录号	字符型	8		考虑原有以卷为单位的档号规则
6	案卷号	字符型	8		考虑原有以卷为单位的档号规则
7	年度	字符型	4		采用 4 位阿拉伯数字标识，例如：2011
8	机构（问题） 代码	字符型	8		采用 3 位大写汉语拼音字母或阿拉伯数字标识， 例如：办公厅代码“BGT”
9	机构（问题）	字符型	20		机构的名称或规范性简称，例如：办公厅、法 规司
10	件号	字符型	5		采用 4 位阿拉伯数字标识，例如：0001、0023、 0122、1123
11	子件号	字符型	3		采用 3 位阿拉伯数字标识，例如：001、002、 003
12	编号	字符型	10		原有照片编号
13	底片号	字符型	10		
14	划控状态	字符型	10		
15	载体类型	字符型	10		
16	密级	字符型	20		文件密级按文件实际标注情况填写，没有密级 的不用标识
17	保管期限	字符型	8	否	保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年， 分别以代码“Y”“D30”“D10”标识，依照永 久、定期 30 年、定期 10 年次序填写
18	形成日期	字符型	17	否	格式为 yyyy，yyymm 或 yyymdd，例如： 1949，19490506，19480506－19490506；日期 因为年代久远，经过多方努力，无法查证的， 填写 0000

序号	字段中文名	类型	长度	能否为空	备 注
19	题名	字符型	250	否	以关于……的照片/关于……的录音/关于……的录像为名。DBF 格式最长字段为 250 字符，XLS 格式可以按照实际情况标识
20	人物	字符型	250		照片、录像中主要人物及位置，录音中讲话人
21	地点	字符型	100		照片、录音、录像的摄录地点
22	摄录者	字符型	100		照片、录音、录像的摄录单位或摄录人
23	片长	字符型	10		录音、录像档案需要在数量栏目登记片长（分钟）
24	文件大小	字符型	8		录音、录像电子文件的大小，非电子形式的不需要填写
25	文件格式	字符型	8		照片、录音、录像电子文件的格式
26	原文路径	字符型	200		通常由系统根据档号等字段项自动生成
27	备注	字符型	250		注释文件需要说明的情况
28	盒数	数字型	10	否	注明档案数量，采用阿拉伯数字标识
29	张（件）数	数字型	10	否	注明档案数量，采用阿拉伯数字标识

表 3 实物档案目录数据基本字段项要求

序号	字段中文名	类型	长度	能否为空	备 注
1	序号	字符型	10	否	
2	保管单位	字符型	20		档案实体保管部门（档案馆接收后填写）
3	档号	字符型	40	否	按档号编制规则赋予的一组字符代码
4	全宗号	字符型	4		
5	目录号	字符型	8		考虑原有以卷为单位的档号规则
6	案卷号	字符型	8		考虑原有以卷为单位的档号规则
7	年度	字符型	4		采用 4 位阿拉伯数字标识，例如：2011
8	机构（问题） 代码	字符型	8		采用 3 位大写汉语拼音字母或阿拉伯数字标识， 例如：办公厅代码“BGT”
9	机构（问题）	字符型	20		机构的名称或规范性简称，例如：办公厅、法 规司
10	件号	字符型	5		采用 4 位阿拉伯数字标识，例如：0001、0023、 0122、1123
11	划控状态	字符型	10		
12	实物类型	字符型	50		描述档案实体类型
13	密级	字符型	20		文件密级按文件实际标注情况填写，没有密级 的不用标识
14	保管期限	字符型	8	否	保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年， 分别以代码“Y”“D30”“D10”标识，依照永 久、定期 30 年、定期 10 年次序填写
15	形成日期	字符型	17	否	格式为 yyyy，yyyymm 或 yyyymmdd，例如： 1949，19490506，19480506—19490506；日期 因为年代久远，经过多方努力，无法查证的， 填写 0000
16	题名	字符型	250	否	能揭示实物档案中心主题的标题或名称。DBF 格式最长字段为 250 字符，XLS 格式可以按照 实际情况标识
17	档案来源	字符型	100		实物档案的来源情况，例如：部门移交、XX 捐 赠
18	责任者	字符型	100	否	
19	数量	数字型	8	否	采用阿拉伯数字标识
20	备注	字符型	250		注释需要说明的情况

附录 B

红色档案资源保护利用专项调查表

单位（盖章）：

填表日期：

档案类型	总 数	起迄年代	保存良好	正在修复	亟待修复	涉密	非涉密	已开放	未开放	已数字化	未数字化
文书档案	卷（件）										
照片档案	件										
录音档案	件										
录像档案	件										
实物档案	件										
其他档案	件										
合计	卷（件）										

填写注意事项：

- 一、“起迄年代”指每一类档案生成的最早年份和最晚年份，合计处填写所有档案最早生成的年份和最晚的年份。
- 二、保护现状区分了保存良好、正在修复、亟待修复三种情况，请各单位根据梳理结果填入相应的数量。涉密、开放和数字化的部分也是填写相应的数量。

红色档案资源专题目录

单位：_____

表 1 文书档案目录

序号	档号	文号	责任者	题名	形成日期	密级	页数	保管期限	备注

填写注意事项：

- 一、必填字段是序号，档号，责任者，题名，形成日期，页数，保管期限。
- 二、序号依次序排列，不要写错。
- 三、档号是各单位档案室编制的档号。
- 四、形成日期需要写成 4 位，6 位，或 8 位的阿拉伯数字，比如 1949 年写 1949，1949 年 6 月写 194906，1949 年 6 月 8 日写 19490608。如果是有时间跨度的，两段时间之间用半角横杠连接，比如日期是 1948 年 5 月 6 日到 1949 年 5 月 6 日的话，在表格中形成日期栏写成 19480506-19490506。假如日期因为年代久远，经过多方努力，的确无法查证的，在形成日期栏填写阿拉伯数字的 4 个 0。
- 五、页数用阿拉伯数字填写。
- 六、保管期限按照永久，30 年，10 年的顺序填写，不要把不同保管期限的目录夹杂在一起。
- 七、其他字段能填尽填。

表 2 照片、录音、录像档案目录

序号	档号	摄录者	题 名	形成日期	密 级	载体 类型	数 量			保 管 期 限	备 注
							盒数	张 (件) 数	片长 (分钟)		

填写注意事项：

- 一、必填字段是序号，档号，题名，形成日期，盒数，张（件）数和保管期限。
- 二、序号按照照片、录音、录像档案的顺序依次排列登记，不要互相夹杂。
- 三、档号是各单位档案室编制的档号。
- 四、题名这一字段，根据档案类型分别写成关于什么的照片，关于什么的录音，关于什么什么的录像。
- 五、形成日期需要写成 4 位，6 位，或 8 位的阿拉伯数字，比如 1949 年写 1949，1949 年 6 月写 194906，1949 年 6 月 8 日写 19490608。如果是有时间跨度的，两段时间之间用半角横杠连接，比如日期是 1948 年 5 月 6 日到 1949 年 5 月 6 日的话，在表格中形成日期栏写成 19480506-19490506。假如日期因为年代久远，经过多方努力，的确无法查证的，在形成日期栏填写阿拉伯数字的 4 个 0。
- 六、盒数和张（件）数用阿拉伯数字填写，不能为 0；录音、录像档案不要忘记写片长是多少分钟。
- 七、保管期限按照永久，30 年，10 年的顺序填写，不要把不同保管期限的目录夹杂在一起。
- 八、其他字段能填尽填。

表 3 实物档案目录

序号	档号	题名	责任者	物品来源	形成日期	保管期限	数量	参见号	备注

填写注意事项：

- 一、必填字段是序号，档号，题名，责任人，形成日期，保管期限和数量。
- 二、序号依次序排列，不要写错。
- 三、档号是各单位档案室编制的档号。
- 四、形成日期需要写成 4 位，6 位，或 8 位的阿拉伯数字，比如 1949 年写 1949，1949 年 6 月写 194906，1949 年 6 月 8 日写 19490608。如果是有时间跨度的，两段时间之间用半角横杠连接，比如日期是 1948 年 5 月 6 日到 1949 年 5 月 6 日的话，在表格中形成日期栏写成 19480506-19490506。假如日期因为年代久远，经过多方努力，确实无法查证的，在形成日期栏填写阿拉伯数字的 4 个 0。
- 五、保管期限按照永久，30 年，10 年的顺序填写，不要把不同保管期限的目录夹杂在一起。
- 六、数量这一字段里的数字用阿拉伯数字填写。
- 七、其他字段能填尽填。

附录 D

红色档案资源目录归集清单

单位（盖章）：

联系人：

联系电话：

档案类型	目录条数	移交介质与数量	备 注
文书档案			
照片档案			
录音档案			
录像档案			
实物档案			
其他档案			
合计			

填写注意事项：

一、目录条数：纸质版及电子版目录对应的条目数量，注意此处填写的目录条数与附件 2 填写的相应表格的目录条数保持一致。

二、移交介质与数量：移交的介质类型及其数量，例如移交介质是光盘，数量是 1 张，此处就填写光盘 1。