



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 105—2025

表演艺术机构艺术档案管理规范

Specification for the management of arts archives in performing arts institutions

2025-08-20 发布

2026-02-01 实施

国家档案局 发布

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。

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：北京市档案局、国家大剧院。

本文件主要起草人：赵瑞红、孟鑫、马秋影、高洪波、李颖、马雍、李亨、程甜、苗欣。

引 言

表演艺术机构艺术档案是其艺术活动历史真实面貌的记录,是该机构档案资源的重要组成部分,是维护机构和观众利益的重要原始凭证,是国家文化事业发展的宝贵财富。

为规范表演艺术机构艺术档案管理工作,特制定本文件。

表演艺术机构艺术档案管理规范

1 范围

本文件规定了表演艺术机构艺术档案工作总体要求、管理职责,以及收集、整理、保管、利用、鉴定与处置、信息化建设等方面的要求和方法。

本文件适用于表演艺术机构艺术档案的管理,其他相关机构参照使用。

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
GB/T 39784 电子档案管理系统通用功能要求
DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
DA/T 31 纸质档案数字化规范
DA/T 43 缩微胶片数字化技术规范
DA/T 62 录音录像档案数字化规范
DA/T 68(所有部分) 档案服务外包工作规范
DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求
DA/T 78 录音录像档案管理规范
DA/T 89 实物档案数字化规范
JGJ 25 档案馆建筑设计规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

表演艺术机构 performing arts institution

具备演出经营、艺术创作、艺术教育、艺术交流和艺术研究等功能的机构。

注:如剧院、剧场、艺术表演团体等。

3.2

艺术活动文件材料 artistic activity document

表演艺术机构及其艺术工作者在艺术创作、演出、教育、交流等工作和活动中直接形成的各种文字、图像、音视频、实物等的历史记录。

注:包括艺术活动电子文件。

3.3

艺术档案 arts archives

具有保存价值的艺术活动文件材料(3.2)。

3.4

立卷 filing

将若干文件按形成规律和有机联系组成案卷的过程。

[来源:DA/T 1—2000,5.10]

3.5

编目 cataloguing

按照一定的规则进行档案著录并将条目组织成目录的过程。

[来源:DA/T 1—2000,6.2]

4 总体要求

4.1 表演艺术机构应将艺术档案工作纳入本单位档案工作体系,实行集中统一管理;建立健全统一的艺术活动文件材料归档制度和艺术档案保管、利用、鉴定、销毁等制度,保障艺术活动文件材料的完整归档以及艺术档案的真实、完整、可用和安全。

4.2 表演艺术机构各部门和全体人员都有义务保护本单位各类艺术档案,并将各自形成的各类艺术活动文件材料移交归档,不应擅自将艺术活动文件材料据为己有。

4.3 表演艺术活动文件材料归档应作为表演艺术活动工作流程的一个环节。表演艺术机构应配备必要的人员、资金及设施设备,将艺术活动文件材料的收集、整理和归档工作列入表演艺术机构业务工作流程、工作计划,纳入各业务部门和业务人员岗位职责范围。

4.4 表演艺术机构应将艺术活动电子文件归档和电子档案管理工作纳入本单位信息化建设和档案工作规划、计划,确保艺术活动电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

4.5 表演艺术机构对涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密的艺术档案负有保密管理职责,不应违规泄露相关信息;对涉及著作权保护的艺术档案,其管理依据国家相关法律法规。

4.6 表演艺术机构采取外包方式对艺术档案进行管理的,应执行 DA/T 68(所有部分)的相关规定。

4.7 表演艺术机构在参与纪念、庆典等大型活动中形成的艺术档案,由重大活动的办理部门或专门设立的临时机构负责收集、整理和保管,并按规定向档案馆移交,具体规定参照《重大活动和突发事件档案管理办法》。

5 管理职责

5.1 人员要求

表演艺术机构宜配备艺术档案工作人员,配备的人员应相对稳定、熟悉业务、具备档案专业知识等。

5.2 表演艺术机构档案部门职责

5.2.1 负责对表演艺术机构艺术档案工作实行统筹规划、组织协调。制定表演艺术机构艺术档案工作的各项管理办法,并组织实施。

5.2.2 负责管理、指导、检查、监督表演艺术机构的艺术档案业务工作,审核各业务部门提交的艺术活动文件材料归档范围和保管期限表(见附录 A)。

5.2.3 策划、组织、参与表演艺术机构有关档案制度建立、宣传、教育、培训、科研、交流等工作。

5.2.4 科学保管表演艺术机构馆(室)藏艺术档案;掌握本单位艺术创作、艺术生产的基本情况,了解各项工作对艺术档案的需求,提供艺术档案咨询、查询等相关服务,有效开发艺术档案资源。

5.2.5 负责制定艺术活动电子文件归档与电子档案管理制度,提出艺术活动电子文件归档功能要求,参与电子档案管理信息系统的建设与应用培训。

5.2.6 完成表演艺术机构其他与档案工作相关的任务。

5.3 表演艺术机构业务部门职责

5.3.1 负责本部门在各项业务活动中所形成的各类艺术活动文件材料(含电子文件)的收集、整理、移交归档,确保移交文件材料的真实、完整、准确、系统。

5.3.2 负责制定本部门艺术活动文件材料归档范围和保管期限表,并向档案部门报送。

5.3.3 接受档案部门的业务指导、监督检查。

5.3.4 按归档要求定期移交艺术活动文件材料。

5.3.5 协助完成其他与档案工作相关的任务。

6 收集

6.1 表演艺术机构可参考但不限于附录 A 所列内容,确定本单位艺术活动文件材料归档范围,并开展名老艺人、艺术家档案材料和散失在社会上珍贵艺术档案材料的收集、征集工作。

6.2 业务部门形成的艺术活动文件材料可分为文字类、图像类、音视频类、实物类 4 个类别,其范围和整理要求为。

a) 文字类:

- 内容真实准确,齐全完整,卷内文件应保持内在有机联系;
- 页面整洁,字迹清晰,不使用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水、彩笔等不耐久的字迹材料书写;
- 文件材料应为原件,原文与译文一并归档,纸质文件与电子文件一并归档。

b) 图像类:

- 照片宜选择画面清晰、主题明确、构图合理、艺术性强的演出照、彩排照等,适当兼顾角色、场次、布景、服装、化妆(妆)、道具、灯光等内容,避免重选或漏选;
- 照片应编写文字说明,文字说明应综合运用事由、时间、地点、任务、背景、摄影者等要素;
- 海报应清晰、整洁、无折痕,电子文件应一并归档。

c) 音视频类:

- 光盘应按规定格式制作,可正常读取,盘面应有揭示光盘内容的标题或说明,整洁、无严重划痕;
- 录音带、录像带、唱片应为原版原件,图像与声音清晰、完整;带盒应标明项目名称、录制时间、录制人等;
- 录音、录像电子文件归档按照 DA/T 78 进行。

d) 实物类:实物应确保完整,附带的说明、名片、包装物等内容应一并归档。

6.3 艺术活动文件材料应按规定时间整理完毕并向档案部门移交归档,移交时间应在艺术活动项目结束后的 3 个月内。

6.4 艺术活动文件材料交接应严格履行以下手续:

- a) 业务部门根据归档范围对艺术活动文件材料进行整理,复核无误后填写《艺术档案(文件)移交清单》(见附录 B);
- b) 档案部门接收人员逐一清点、查验归档材料,确认其符合归档范围和归档要求,与业务部门移交人员在《艺术档案(文件)移交清单》上签字,《艺术档案(文件)移交清单》一式两份(可复印),交接双方各执一份;
- c) 对不符合归档要求或内容短缺的文件材料,档案部门接收人员及时联系业务部门移交人员尽快补充完整,符合要求后移交,完成移交后同 6.4b) 执行;
- d) 对于不属归档范围的各类材料,档案部门予以退回,并在《艺术档案(文件)移交清单》上标注。

7 整理

7.1 分类

7.1.1 艺术档案可根据保管期限、年度和载体等进行分类。各表演艺术机构也可根据本单位实际情况,结合艺术档案形成特点制定分类方案。分类方案一经确定应保持稳定。

7.1.2 表演艺术机构艺术档案的保管期限分为永久和定期,定期包括 30 年、10 年。

7.2 立卷

7.2.1 各表演艺术机构可根据本单位分类方案自主决定组卷方式。其中文字类、图像类(照片)建议按卷整理;图像类(海报)、音视频类、实物类建议按件整理。

7.2.2 按卷整理的艺术档案宜按艺术活动项目组卷,以一场艺术活动的内容为一个整体单位,将其全套艺术活动文件材料组成案卷。如因实际情况无法组成一卷,可在建立索引和对应关系后分别组卷;历次重排复演过程中形成的新的艺术活动文件材料,收集归档后可另立新卷,并维护案卷之间的内在历史联系。

7.3 排列

7.3.1 采用按卷整理的艺术档案,案卷应按照艺术活动项目时间顺序排列,确保齐全完整,合理有序。卷内文件应按照主题、时间(阶段)或重要程度排列,相关联的文件材料应连续排列,确保其有机联系。

7.3.2 采用按件整理的艺术档案按照保管期限、年度、形成时间有序排列。

7.4 编号

7.4.1 已归档的艺术活动文件材料应依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制宜遵循唯一性、一致性、稳定性、扩充性、简单性、适用性原则。

7.4.2 艺术档案编号应体现档案类别、年度、保管期限、排列顺序,以特定代码表示,各代码之间用特定连接符隔开。

按卷整理示例:

××××(全宗号)-YS(艺术档案)·××(类别)·××××(年度)-××(保管期限)-××××(案卷号)-××××(件号)

类别分为 WZ(文字)、ZP(照片)等。

按件整理示例:

××××(全宗号)-YS(艺术档案)·××(类别)·××××(年度)-××(保管期限)-××××(件号)

类别分为 HB(海报)、YP(音频)、SP(视频)、SW(实物)等。

7.5 编目

7.5.1 卷内文件页号编写

艺术活动文件材料应以有效内容的一面为一页,单面书写的文件材料在其右上方编写页号;双面书写的文件材料,正面在其右上角、背面在其左上角编写页号;图样页号编写在标题栏之外。卷内目录、卷内备考表不编写页号。

7.5.2 案卷封面编制

案卷封面编制内容包括案卷题名(应简明、准确揭示卷内文件的类目、内容)、档号、表演艺术活动团体、表演艺术活动地点、表演艺术活动时间、件数、页数。案卷封面式样见附录 C.1。

7.5.3 案卷背脊编制

案卷背脊编制内容包括全宗号、年度、保管期限、案卷号、起止件号。案卷背脊式样见附录 C.2。

7.5.4 卷内文件目录编制

卷内文件目录应根据档案不同类别进行编制,内容包括序号、类别、题名、责任者、形成时间、页数/页码、时长、备注等,应排列在卷内文件首页之前。卷内文件目录式样见附录 C.3。

7.5.5 卷内备考表编制

卷内备考表主要说明卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁、复印件的原件存址等情况,应排列在卷内全部文件之后。卷内备考表式样见附录 C.4。

7.5.6 案卷目录编制

案卷目录编制内容包括档号、案卷题名、起止时间、件数、页数、备注。案卷目录式样见附录 C.5。

7.6 装订、装盒(册)

7.6.1 装订宜牢固、安全、简便、美观,做到文件不损页、不倒页、不压字,尽量减少对文件本身影响,装订后文件平整。原装订方式符合要求的,应维持不变。装订方式、装订材料可参照 DA/T 69 进行。

7.6.2 将艺术活动文件材料按顺序装入档案盒(册),超出卷盒幅面的归档文件应卷放或平放保存,如必须折叠,折痕应在无档案信息处。不同类别的文件材料不能装入同一个档案盒(册)。

7.6.3 图像类(照片)艺术档案依照排列顺序固定在芯页上,填写完整的文字说明,装入照片盒(册)。图像类(海报)艺术档案不装订,平放或卷放入对应档案装具中。

7.6.4 实物类艺术档案不装订,根据形状、规格、质地等特征存放于不同类型的档案装具中。

7.7 关联

艺术档案同时具有纸质、电子等不同载体时,应在分类、编号、编目上保持档案之间的有机联系。

8 保管

8.1 表演艺术机构应依据艺术档案的载体选择档案存放装具和设备,并设置与本单位档案工作发展相适应的档案库房。

8.2 档案库房应保持干净、整洁,库房防护功能及温、湿度应符合 JGJ 25 对各类档案载体的保管要求。

8.3 照片册、底片册、录音带、录像带、磁带、光盘等采用竖放保存方式,以防重压,保管过程中应满足 GB/T 11821、DA/T 15、DA/T 78 的保管要求。

8.4 图像类(海报)、实物类采取平放或卷放上架排列、集中存放。

9 利用

9.1 档案部门应编制各类艺术档案的检索工具,及时、有效地提供多种形式的艺术档案利用服务;推进艺术档案信息资源的活化利用,建立资源共享的长效机制,创新资源共享的应用模式。

9.2 档案部门应严格划分利用权限,确保艺术档案利用安全。艺术档案利用包括现场查阅、摘录、抄录、复印、扫描、拍摄、拷贝、借出使用(借阅),以及网上浏览、下载、打印等。

9.3 利用艺术档案应填写《艺术档案利用登记表》(式样见附录 D)。借阅艺术档案应规定借阅期限,到

期应归还。利用本部门档案,由利用部门负责人和档案部门负责人审批;利用其他部门档案,由利用部门负责人、移交部门负责人、档案部门负责人分别审批。

9.4 利用艺术档案过程中,不应应对档案进行标记、涂改、勾画、裁剪、抽取、污损、拆散、调换或转借。归还艺术档案时,档案部门工作人员应对档案的完整与安全进行检查。

9.5 原件借阅,一旦发生损坏、丢失或失密,应立即向档案部门报告,并由档案部门启动责任追究程序。

10 鉴定与处置

10.1 档案部门应定期对本单位保管的档案进行核查,对于已达到保管期限的档案进行鉴定,形成鉴定报告。经鉴定审批后仍需继续保存的艺术档案,应重新划定保管期限并做出标注;对已无保存价值的艺术档案,应按照规定予以销毁。

10.2 销毁档案应由档案部门编制《艺术档案销毁清册》(式样见附录 E),经单位负责人签署意见后进行销毁。销毁时档案部门与相关部门应共同派人监销,按照《艺术档案销毁清册》核对并签字。《艺术档案销毁清册》应永久保存。

10.3 表演艺术机构应按照国家相关规定定期向属地同级国家综合档案馆移交艺术档案。如有机构撤销或合并的,档案移交参照《机关档案管理规定》中的相关要求。

11 信息化建设

11.1 信息化机制建设

11.1.1 表演艺术机构应将艺术档案信息化建设工作纳入本单位信息化工作总体规划,建立全面、完善的艺术档案信息化工作制度,对信息化工作进行统筹规划、协调管理等,积极提高艺术档案工作的信息化程度。

11.1.2 表演艺术机构应依据自身实际情况构建系统完备、高效实用、安全可靠的档案信息化基础设施,加强专用软硬件设施设备配备,满足艺术档案数字资源安全管理及备份工作需求。

11.1.3 表演艺术机构应建设数字档案室或电子档案管理信息系统,实现对艺术活动电子档案的全程管理,提升艺术档案信息资源利用服务及信息资源共享水平。

11.2 电子文件归档与电子档案管理

11.2.1 表演艺术机构应按照 GB/T 18894 和 DA/T 70 的要求,做好艺术活动电子文件归档和电子档案管理工作。

11.2.2 表演艺术机构应明确艺术活动电子文件的归档范围、时间、程序和格式等要求,规范实施元数据管理。

11.2.3 符合来源可靠、程序规范、要素合规要求的艺术活动电子文件(档案)可以电子形式保存。

11.2.4 表演艺术机构各业务信息系统应具备电子文件归档管理功能,支持按要求形成、收集、整理、归档艺术活动电子文件及其元数据。

11.2.5 表演艺术机构电子档案管理信息系统应按照 GB/T 39784 的规定,实现电子档案接收、整理、保存、统计、利用、鉴定与销毁和系统管理等功能,以满足艺术活动电子档案管理需要;同时应具备实体档案辅助管理功能和传统载体档案数字化成果管理功能。

11.2.6 表演艺术机构应制定艺术活动电子档案安全管理工作方案,规范开展备份、检测、转换、移交的工作,确保电子档案安全。

11.2.7 表演艺术机构应制定艺术活动电子档案备份策略,利用不同存储介质,以在线、离线或近线方式对电子档案进行备份。宜对重要电子档案进行异地备份。

11.3 传统载体档案数字化工作

表演艺术机构应按照 DA/T 31、DA/T 43、DA/T 62 和 DA/T 89 的要求,做好文字类、图像类、音视频类、实物类艺术档案的数字化工作,采用外包形式进行数字化加工的,应执行《档案数字化外包安全管理规范》的相关规定,确保档案数字化质量和安全。

附录 A
(资料性)
艺术活动文件材料归档范围和保管期限表

表 A.1 给出了艺术活动文件材料归档范围和保管期限。

表 A.1 艺术活动文件材料归档范围和保管期限表

序号	艺术活动类型	归档范围	保管期限
1	剧目创作	策划案、剧目基本信息、与创作有关的信函、采风记录等	永久
2		导演阐述、审查意见、主创人员手稿及修改意见、演员日记、人物小传等	永久
3		剧(脚)本、乐谱、舞谱、唱词、中外文字幕等	永久
4		建组会、创作会、协调会等会议记录、纪要、录音、录像等	永久
5		工作照、项目总结等	永久
6	艺术创作	舞台效果图、制作图、平面图、杆位图、舞台机械 CUE 表等	永久
7		灯位图、灯光设备清单、灯光 CUE 表、灯光控制台演出程序等	永久
8		道具效果图、道具制作图、道具清单等	永久
9		服装设计图、布料小样、主演尺寸、换(抢)装单、服装清单、报价等	永久
10		化妆(妆)造型设计图、定装(妆)照等	永久
11	舞美制作	音效音频文件、音响管理表、音响平面图、话简图、音效提示剧本等	永久
12		多媒体视频设计图、演出程序、多媒体演出素材等	永久
13		助理导演工作本(场记)、舞台监督提示本、CUE 表等	永久
14		排练日程、排练日志、排练数据输出、排练风险评估表、审查意见、舞台排演情况总结等	永久
15		排练/彩排照片、音视频等	永久
16	线下演出	演出照片、音视频等	永久
17		演出日志、进场日志、演出通知单、舞台监督日志、演职人员名单、主创主演介绍等	30 年
18		宣传策划案、宣传稿、宣传品(海报、节目册、单页、折页等)、舆情监测、观众反馈、总结等	30 年

表 A.1 艺术活动文件材料归档范围和保管期限表（续）

序号	艺术活动类型		归档范围	保管期限
19	演出	线下巡演	巡演照片、音视频等	永久
20			策划案、日程、巡演舞美材料、会议记录、纪要、巡演手册、宣传材料、舆情监测等	30 年
21		线上演播	策划案、分镜头脚本、片头片尾字幕、直播日程、审查意见等	30 年
22	艺术传播与展示	出版物	书籍、画册、音像制品等	30 年
23			录制日程、舞美调整方案、电影字幕文案、专家审片意见表等	永久
24		舞台艺术电影	分镜头拍摄脚本、音视频设备清单、机位图、话筒摆位图等	永久
25			工作照等	永久
26			舞台艺术电影成片片源等	永久
27		艺术展览	展览大纲、设计图、施工图、宣传品等	30 年
28			展厅视频、空镜照、参观照、展品照等	30 年
29			展览相关活动主持词、致辞、宣传通稿等	30 年
30			与表演艺术机构及其各类艺术活动相关的文化创意产品等	10 年
31		文创产品	在网络新媒体、移动新媒体、数字新媒体等社交平台上传播的、具有创新性的文案、音视频等	10 年
32	艺术普及教育	新媒体宣传	活动策划案、人员分工、演出通知单、主持词、致辞、宣传稿、宣传品、活动反馈表、总结等	30 年
33			活动照片、活动音视频等	30 年
34			在艺术普及教育实践、创作研究中形成的材料等	10 年
35			策划案、日程、嘉宾邀请名单、嘉宾邀请函、会议记录、纪要、主持词、致辞、嘉宾发言稿、谈话参考、宣传稿、宣传品、交流简讯等	30 年
36	艺术交流		活动照片、活动音视频等	30 年
37			艺术家题词、字画、签名照、手模、演出用品等	永久
38			获赠的礼品、纪念品、艺术品等	永久
39			获得的奖状、奖杯、奖牌、奖品等	永久
40			演出道具、服饰、布景、舞台模型等	30 年

附录 B
(资料性)
艺术档案(文件)移交清单

表 B.1 给出了艺术档案(文件)移交清单。

表 B.1 艺术档案(文件)移交清单

序号	题名	形成时间	页(张)数	密级	备注
移交部门(盖章): 负责人: 移交人: 年 月 日		接收部门(盖章): 负责人: 接收人: 年 月 日			

附 录 C

(资料性)

艺术档案案卷封面、案卷背脊、卷内文件目录、卷内备考表、案卷目录编制式样

C.1 案卷封面

图 C.1 给出了案卷封面的式样。

档	号	_____
(全 宗 名 称)		
(档 案 类 别)		
案	卷	题 名 _____

表演艺术活动团体 _____		
表演艺术活动地点 _____		
表演艺术活动时间 _____		
本	卷	_____件 _____页

图 C.1 案卷封面

C.2 案卷背脊

图 C.2 给出了案卷背脊的式样。

全 宗 号	
年 度	
保管期限	
案 卷 号	
起止件号	

图 C.2 案卷背脊

C.3 卷内文件目录

表 C.1～表 C.3 分别给出了文字类、图像类和音视频类艺术档案卷内文件目录的式样。

表 C.1 文字类艺术档案卷内文件目录

档号：					
序号	责任者	题名	形成时间	页数/页码	备注

表 C.2 图像类艺术档案卷内文件目录

档号：					
序号	类别	责任者	题名与内容	形成时间	备注

表 C.3 音视频类艺术档案文件目录

档号：						
序号	类别	题名与内容	形成时间	时长	容量	备注

C.5 案卷目录

表 C.4 给出了案卷目录的式样。

表 C.4 案卷目录

档号	案卷题名	起止时间	件数	页数	备注

附 录 D
(资料性)
艺术档案利用登记表

表 D.1 给出了艺术档案利用登记表的式样。

表 D.1 艺术档案利用登记表

申 请					
利用部门					
利用人					
利用目的					
序号	档号	题名	利用方式		
			阅览	复印	借出
审 批					
利用部门负责人					
移交部门负责人					
档案部门负责人					
利用日期		归还日期		归还检查人	

附录 E
(资料性)
艺术档案销毁清册

表 E.1 给出了艺术档案销毁清册的式样。

表 E.1 艺术档案销毁清册

编制部门：		批准人(签名)：		批准时间：			
鉴定小组成员签名：							
序号	档号	题名	页(张)数	保管期限	起止时间	责任者	备注
销毁人(签名)：		监销人(签名)：		销毁时间			

参 考 文 献

- [1] GB/T 11822—2008 科学技术档案案卷构成的一般要求
 - [2] GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范
 - [3] GB/T 26162—2021 信息与文献 文件(档案)管理 概念与原则
 - [4] DA/T 1—2000 档案工作基本术语
 - [5] DA/T 13—2022 档号编制规则
 - [6] DA/T 22—2015 归档文件整理规则
 - [7] DA/T 50—2014 数码照片归档与管理规范
 - [8] DA/T 69—2018 纸质归档文件装订规范
 - [9] 艺术档案管理办法(文化部、国家档案局令第 21 号)
 - [10] 机关档案管理规定(国家档案局令第 13 号)
 - [11] 重大活动和突发事件档案管理办法(国家档案局令第 16 号)
 - [12] 档案数字化外包安全管理规范(档办发〔2014〕7 号)
-