



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 108—2026

档案编研工作规范

Specification for archive compilation and research

2026-06-22 发布

2026-09-01 实施

国家档案局 发布

目 次

前言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本原则 1

 4.1 政治性 1

 4.2 合法性 1

 4.3 真实性 2

 4.4 实用性 2

 4.5 系统性 2

 4.6 安全性 2

5 成果类型 2

6 组织管理 2

 6.1 团队与成员 2

 6.2 组织模式 2

 6.3 流程管理 2

7 选题立项 3

 7.1 提出选题 3

 7.2 分析论证 3

 7.3 编制方案 3

 7.4 审核立项 3

8 项目实施 3

 8.1 确定选材 3

 8.2 加工编辑 4

 8.3 分类编排 4

 8.4 辅文编写 4

9 审核校定 5

 9.1 审核 5

 9.2 校对 5

10 成果发布 5

11 宣传推介 5

12 成果使用 5

13 材料归档 6

附录 A (资料性) 编研团队成员工作职责	7
附录 B (资料性) 档案编研工作流程	8
附录 C (资料性) 选题可行性评估表	9
附录 D (资料性) 审核意见表	10
参考文献	11

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：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。

档案编研工作规范

1 范围

本文件确立了档案编研工作的基本原则和组织管理,规定了成果类型、选题立项、项目实施、审核校定、成果发布、宣传推介、成果使用、材料归档等要求。

本文件适用于档案馆(室)档案编研工作,其他机构档案编研工作参照使用。

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 7714 信息与文献 参考文献著录规则

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

GB/T 33190 电子文件存储与交换格式 版式文档

DA/T 18 档案著录规则

DA/T 22 归档文件整理规则

DA/T 102 档案展览工作规范

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 **archive compilation and research**

围绕一定主题,在对档案资料进行综合分析的基础上,开展收集、整理和不同层次的加工、编辑和研究,形成编研成果的专业工作。

3.2

辅文 **supplementary information**

为便于目标受众阅读、理解编研成果正文内容而编写的说明性文字。

4 基本原则

4.1 政治性

以马克思主义的立场、观点、方法为指导,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,重要内容、重要论断的表述符合历次党的历史决议及有关文件精神。

4.2 合法性

以党和国家现行方针政策为指导,以相关法律法规为准绳,维护相关知识产权、隐私权和肖像权等

权益。

4.3 真实性

尊重历史,维护历史原貌,使用真实、可靠的档案资料。反对历史虚无主义,不主观臆断、随意发挥,歪曲或篡改史实。

4.4 实用性

为现实服务,切入社会热点,切合社会和人民需要。发挥档案存史资政育人作用,注重编研成果可读性、易用性和广泛性。

4.5 系统性

以点带面、点面结合,按照内在联系把档案资料组成有机整体,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。

4.6 安全性

科学、规范,确保档案实体安全、信息安全。可运用安全、可靠、可控的现代科技手段辅助开展。

5 成果类型

5.1 档案编研成果可依据加工层次、表达形式、选题方向、体裁特征、使用范围等多维度进行分类。其中,按照加工层次可分为:

- 一次加工编研成果,包括但不限于档案文献汇编、选编等;
- 二次加工编研成果,包括但不限于大事记、组织沿革、年谱年鉴、专题概要等;
- 三次加工编研成果,包括但不限于资政报告、史志成果、论著文章、知识图谱、展览展示等。

5.2 可运用现代科技手段,对档案资料信息进行深度挖掘、多维解读和多元呈现,形成多种形式、多种载体的衍生成果。

6 组织管理

6.1 团队与成员

6.1.1 根据编研工作的实际需要,组建编研团队,确定团队负责人。

6.1.2 团队负责人应由团队中编研工作经验丰富且具有较强组织、协调能力的人员担任。

6.1.3 团队成员可涵盖项目管理、档案收集、编辑审核、成果发布、宣传推介、材料归档等方面专业人员,建立相应的沟通协调机制。结合工作实际确定团队成员工作职责,工作职责示例见附录 A。

6.2 组织模式

6.2.1 由档案馆(室)独自完成的独立编研模式。

6.2.2 以档案馆(室)为主体,其他档案、文化、学术等机构及企事业单位多方互补的合作编研模式。

6.2.3 以有关机构为主体,档案馆(室)协助参与的协作编研模式。

6.3 流程管理

结合工作实际确定档案编研工作流程,流程示例见附录 B。应根据工作流程按计划完成档案编研工作。

7 选题立项

7.1 提出选题

根据利用需求,结合馆(室)藏档案资料基础、研究现状和编研力量等情况,按照总体要求,组织调查研究论证,提出编研选题。

7.2 分析论证

7.2.1 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。

7.2.2 可行性分析

调查梳理与所选主题相关档案情况(包括但不限于档案的数量、门类、保管期限、审核情况等),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,结合利用需求、经费保障、编研团队等因素进行可行性评估,选题可行性评估表示例见附录 C。

7.2.3 绩效目标分析

对可能产生的绩效目标进行分析,分析指标包括但不限于数量指标、质量指标、时效指标、成本指标、社会效益指标、经济效益指标等。

7.3 编制方案

根据立项目标和计划,经过分析论证,制定可行编研方案。方案内容包括但不限于:

- 编研主题及指导思想;
- 选材原则及范围;
- 编研大纲;
- 编研成果类型及数量;
- 进度计划及落实措施;
- 编研成果发布及宣传推广方案;
- 预算方案;
- 工作流程,明确职责分工。

7.4 审核立项

编研方案应经研究、评估和审核。以独立编研模式、合作编研模式开展的编研选题,由档案馆(室)负责申报立项。以协作编研模式开展的编研选题,由主办单位负责申报立项。

8 项目实施

8.1 确定选材

8.1.1 方法

根据编研主题、指导思想、选材原则及范围,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。

8.1.2 步骤

宜根据选题目标需求,结合不同类型编研成果特点开展。选材一般分为初选、复选和定选 3 个步骤:

- 初选,结合收集、查找工作,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、避免遗漏;
- 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,宜从严取材、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,准确把握真实性与适用性,最终决定取舍,严肃慎重、宁缺毋滥。

8.2 加工编辑

宜遵循存真求实、慎改规范的原则,根据编研大纲和编研成果的主题和定位、类型和特点、目标和题材以及表达方式等方面的要求,进行材料组织、技术处理或艺术加工,按照 GB/T 7714、DA/T 18、DA/T 102 的有关规定进行处理,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。

8.3 分类编排

按照编研大纲要求,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。

8.4 辅文编写

8.4.1 编写序言

对编研成果进行总评述和总说明,包括但不限于介绍选题的目的和背景,评述编研成果的价值、地位和意义。

8.4.2 编写按语

可对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、批示性按语等。

8.4.3 编写编辑说明

可主要介绍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。

8.4.4 编写注释

可对编研成果中不易被目标受众所理解的某些文字和内容进行解释和说明,一般有夹注、脚注、篇后注和书后注等,注释编排应统一。

8.4.5 编制索引

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

8.4.6 其他辅文

根据编研成果需要,还可编制插图、年表等辅文。

9 审核校定

9.1 审核

9.1.1 政治性审核。政治性审核宜以维护意识形态领域安全为目标,重点审核涉及国家安全、重大利益和其他敏感信息的内容是否有损害国家和社会重大利益的情况。

9.1.2 专业性审核。审核档案信息是否真实可靠,编研成果是否符合目标受众的认知水平,是否有专业性、常识性错误。

9.1.3 合规性审核。审核包括但不限于知识产权合法性、隐私与个人信息保护、保密义务履行等内容。

9.1.4 审核工作应形成审核意见,审核意见表示例见附录 D。

9.2 校对

9.2.1 要求

纠正版式、设计的问题,对错误、疑问进行标注和校正,对档案资料选用及加工编辑、分类编排进行总体检查与修正,保证编研成果的质量。

9.2.2 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。

9.2.3 定稿

编研成果经审核、校对后,应进行定稿确认。

10 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、出版、推送、展出等,提供不同范围的利用。

11 宣传推介

11.1 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。

11.2 可利用电视、广播、报刊、网络(包括移动网络)等多种媒体平台,深层次推介编研成果,宜结合推介活动制作宣介手册、音像制品和文创产品等宣传品,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,促使编研成果的效益最优化。

12 成果使用

在合法合规的基础上,结合成果内容、目标受众需求等,正确使用编研成果。可通过与机关、团体、企业事业单位和其他组织等的合作,实现成果的应用和产业化,编研成果形成单位应对成果转化情况进行相应的管理和跟踪。

13 材料归档

13.1 档案编研工作中形成的具有保存价值的各种形式的过程性、成果性材料,包括但不限于立项审批材料、编研方案、所选档案目录、会议材料、审核意见、成果定稿及样本等,应及时归档。

13.2 归档材料应按照 GB/T 30108、GB/T 33190、DA/T 22 的有关规定整理。

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,做好组织协调和项目管理,统筹选题、立项、编写、审核、质量把关、经费使用等工作
2	档案收集人员	负责编研所需档案资料的收集、登记、保管、提供、归还入库等
3	编辑审核人员	负责编制方案、确定选材、分类编排、加工编辑、辅文编写、审核、校对等
4	成果发布人员	负责按照不同类型编研成果,组织相应印制、报送、出版、推送、展出等
5	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
6	材料归档人员	负责对档案编研工作中形成的具有保存价值的过程性、成果性材料进行归档与管理

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示例。

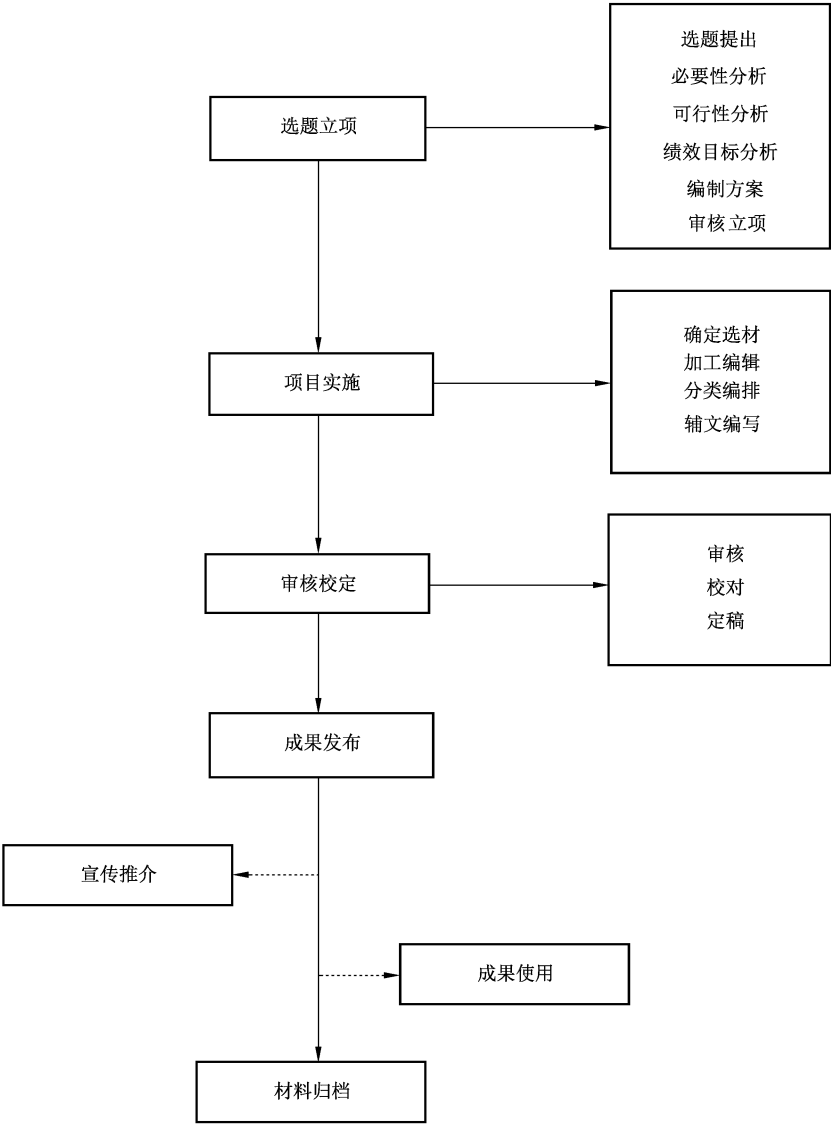


图 B.1 档案编研工作流程示例

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示例。

表 C.1 选题可行性评估表示例

选题名称						
编研团队	团队成员情况(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	☐ 自筹 ☐ 申请补助	申请补助金额	元
背景与意义	1. 立项依据,包括项目预期解决的问题、项目的必要性和可行性等; 2. 背景介绍,包括项目涉及的档案资料、已有相关成果的梳理、目前存在的主要问题等; 3. 创新点,包括在项目实施过程和项目最终成果中的创新					
内容与目标	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; 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,分期实施项目还要列出年度目标					
实施方案	1. 工作思路; 2. 工作计划; 3. 工作方法					
保障措施	1. 前期保障,包括已有工作基础、前期准备工作等; 2. 人才保障,包括团队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; 3. 硬件保障,包括实施项目必需的档案资料、设备设施等条件					
评估意见	(盖章) 年 月 日					

附 录 D
(资料性)
审核意见表

表 D.1 给出了审核意见表示例。

表 D.1 审核意见表示例

名 称			
编研成果 简 介			
审核人员 信 息	姓 名	工作单位	职称/职务
审核意见	签字： 年 月 日		
备注			

参 考 文 献

- [1] GB/T 4894—2009 信息与文献 术语
 - [2] CY/T 172—2019 学术出版规范 图书出版流程管理
 - [3] DA/T 1 档案工作基本术语
 - [4] DA/T 3—1992 档案馆指南编制规范
 - [5] DA/T 14—2012 全宗指南编制规范
 - [6] WH/T 96—2022 公共图书馆年度报告编制指南
-