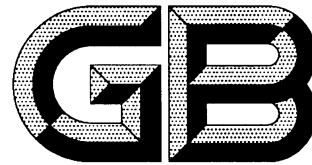


ICS 01.140.30; 97.195
CCS A 14



中华人民共和国国家标准

GB/T 44203—2024

文物科学技术档案管理规范

Management specification for scientific and technological archives of cultural relics

2024-07-24 发布

2024-11-01 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会

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 文件整理	2
4.1 整理原则	2
4.2 文件提交	2
4.3 文件甄别	2
4.4 案卷组织	2
4.5 案卷编目	2
4.6 案卷装订	3
5 文件归档	3
5.1 归档范围	3
5.2 归档要求	3
5.3 归档时间	3
5.4 归档手续	4
6 档案保管	4
6.1 档案室管理	4
6.2 实物样品管理	4
6.3 档案编号	4
6.4 档案鉴定与销毁	4
7 档案统计	4
8 档案利用	4
9 档案信息化	5
9.1 档案数字化	5
9.2 电子档案管理	5
9.3 数据共享	5
10 档案审查	5
附录 A（资料性） 文物科技文件归档移交表样式	6
附录 B（资料性） 文物科技档案销毁清册样式	9
参考文献	10

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。

本文件由国家文物局提出。

本文件由全国文物保护标准化技术委员会（SAC/TC 289）归口。

本文件起草单位：中国科学技术大学、中国国家博物馆、山西博物院、福建理工大学、北京中科标准科技集团有限公司。

本文件主要起草人：龚钰轩、龚德才、铁付德、周光昭、王志民、乔成全、成维智、钟博超、于晨、张晓宁、杨旭鹏、王开、郭智勇、陈桂莲。

浙江文旅科技

文物科学技术档案管理规范

1 范围

本文件规定了文物科学技术档案整理、归档、保管、统计、利用、信息化等方面的管理要求。
本文件适用于文物科学技术纸质档案、电子档案及实物样品等特殊载体档案的管理。

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 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
DA/T 1 档案工作基本术语
DA/T 31 纸质档案数字化规范
DA/T 62 录音录像档案数字化规范
DA/T 89 实物档案数字化规范

3 术语和定义

DA/T 1 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

文物科技工作 scientific and technological work of cultural relics

围绕文物认知、保护修复和传承利用等领域开展的基础研究、技术研发、科技应用、日常检测维护、科学普及等科技活动。

3.2

文物科技文件 scientific and technological records of cultural relics

在文物科技工作过程中，以特定的信息表现形式、按照特定的科技工作程序和规范直接形成的文字记录、音像记录、电子数据、实物样品等的总称。

3.3

文物科学技术档案 scientific and technological archives of cultural relics

具有保存价值的应当归档的文物科技文件材料。

注：简称文物科技档案。

3.4

案卷 file

由互有联系的若干文件组合而成的档案保管单位。

[来源：GB/T 11822—2008, 3.3]

3.5

整理 archival arrangement

按照一定原则对档案实体进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目，使之有序化的过程。

[来源：DA/T 1—2000, 5.1]

3.6

归档 filing

办理完毕且具有保存价值的文件材料经系统整理交档案室（馆）保存的过程。

[来源：DA/T 1—2000,3.1.1]

4 文件整理

4.1 整理原则

以各项文物科技工作为主体，将同一项工作中产生的能够反映工作全过程的各项文物科技文件，遵循其形成的规律、按照文件之间的内在联系进行整理。

4.2 文件提交

文物科技文件形成部门或人员应配合档案部门或人员按下列要求提交科技文件，并确保其真实性、完整性、准确性、系统性：

- a) 提交的科技文件使用满足长期保存要求、便于读取和转存的载体；
- b) 声像类科技文件内容清晰可辨，图像视频类文件分辨率至少为720像素×576像素，音频类科技文件分辨率至少为44.1 kHz/16 bit；
- c) 电子类科技文件与其归档所需元数据一并提交。

4.3 文件甄别

档案管理人员应按下列要求对文物科技文件进行甄别：

- a) 性质归属：梳理区分科技文件，挑选出应归档的科技文件；
- b) 价值判定：判定所有科技文件的保存价值；
- c) 真实性：与提交者认真核对科技文件内容，确保文件是未经后期涂改的原件；
- d) 完整性：按照论证、立项、实施、验收等程序检查，确保收集的某一项技术工作形成的科技文件齐全、完整成套；
- e) 准确性：科技文件准确描述其记录或反映的技术工作过程，包括技术研究试验文件、设备研发、保护修复技术、展览等；
- f) 一致性：电子类、声像类科技文件与其对应的纸质材料记录的内容一致。

4.4 案卷组织

4.4.1 文物科技文件应经过系统整理形成案卷：

- a) 同一案卷所包括的科技文件应是在同一项技术工作中产生的；
- b) 卷内材料的组织应遵循技术工作开展的时间顺序或程序。

4.4.2 文物科技文件应遵循自然形成过程、隶属关系和重要程度进行案卷排列：

- a) 图样按形成时编制的图样目录排列，未形成图样目录的图样按隶属关系、总体和局部关系、时间顺序等排列；
- b) 文字材料按重要程度、时间顺序等排列；
- c) 图文混合材料按文字在前、图样在后排。

4.5 案卷编目

依据卷内文物科技文件的关系，包括页号、封面、脊背、卷内目录、卷内备考表、案卷目录等应按GB/T 11822的规定编目。

4.6 案卷装订

纸质文物科技文件装订应符合 GB/T 11822 的规定。

5 文件归档

5.1 归档范围

归档文物科技文件应包括但不限于：

- a) 科研项目中形成的项目立项书、研究报告、课题工作总结、论文专著、专利文件、验收材料等；
- b) 科研过程中形成的原始试验数据、试验条件、试验样品、试验报告等；
- c) 日常监测维护产生的监测数据、维护保养记录、现状评估材料、风险评估材料等；
- d) 保存现状调查评估过程中形成的文物测绘数据和图纸、影像记录、环境勘察和监测资料、文物病害图、分析检测报告、现状调查报告、风险评估报告等；
- e) 预防性保护过程中形成的招投标资料文件、可行性论证报告、预防性保护方案、检测评估数据、工程报告、验收材料等；
- f) 保护修复项目和预防性保护项目过程中形成的招投标资料文件、可行性论证报告、设计方案、分析检测数据、监理报告、修复报告、验收材料等；
- g) 文物保护装备研发中形成的设计图纸、安全性报告、可靠性试验报告、性能评定报告、环境适应性试验报告、验收材料等；
- h) 文物展览中形成的形式设计方案、内容大纲、环境控制记录、展览总结报告等；
- i) 文物数字化应用过程中产生的测绘数据和处理后的相关数字文件等；
- j) 文物科技鉴定过程中形成的文物鉴定清册、文物科技鉴定报告等；
- k) 文创产品设计中产生的产品规划、设计研究方案、设计图纸、工艺图等；
- l) 其他具有保存价值的文物科技文件。

5.2 归档要求

档案管理人员应认真检查、核对归档文物科技文件，保证其与文物科技工作和文物实物的一致性，使用优良的书写材料，归档文件字迹工整、图样清晰，且应：

- a) 归档科技文件是原件；
- b) 归档科技文件经过系统整理；
- c) 电子科技文件与其文字说明一并归档；
- d) 普通科技文件归档一份，重要、使用频繁、需要汇总上交或移交专业档案馆后原件不允许外借的科技文件归档多份；
- e) 易模糊或涂损的科技文件（如用铅笔绘制的病害手稿等）进行必要的加固后归档，并将复印件与原件一同归档。

5.3 归档时间

归档时间应符合下列要求：

- a) 文物科技工作周期短于1年时，纸质科技文件在结束后3个月内归档；
- b) 文物科技工作周期在1年以上时，纸质科技文件在每个工作阶段结束后3个月内分别归档；
- c) 电子类科技文件在1个月内归档；
- d) 实物样品等特殊载体的科技文件在工作结束后1个月内归档。

5.4 归档手续

文物科技文件归档时，交接双方应办理归档手续，编写归档文件的简要说明，并提交《文物科技文件归档移交总表》《文物科技文件电子文件归档移交表》和《文物科技文件实物样品归档移交表》（样式见附录A）。

6 档案保管

6.1 档案室管理

6.1.1 档案室应符合防火、防水、防潮、防霉、防虫、防光、防尘、防盗、防磁的要求，定期检查，维护档案实体安全。

6.1.2 档案库房的档案架、柜、箱等装具应排列有序，统一编号，不应存放与档案保管无关的物品。

6.1.3 音像、实物样品等其他非纸质载体形式的档案应实行分库保管。

6.1.4 出入档案室应登记，无关人员未经允许不应进入。

6.2 实物样品管理

档案室应对文物样品、参比样品、文物标本等实物样品做好保管(或委托保管)工作，确保实物样品与原始数据的准确性、可追溯性和安全性。

6.3 档案编号

应依据文物科技档案的性质、形式、形成目的、形成部门等，按照单一或综合的分类法对文物科技档案进行整理。在整理编号时，应保证同类型科技工作或涉及同伴、同批次文物的科技工作之间的系统性，以便于查考。

6.4 档案鉴定与销毁

文物科技档案销毁前，应由档案管理单位组织鉴定，鉴定小组应包括档案形成部门与档案管理部门的人员。经鉴定确已失去保存价值的档案，应填写并永久保存《文物科技档案销毁清册》（见附录B），并在至少两名小组成员监督下，在指定场所销毁。

7 档案统计

档案室应对文物科技档案的收进和移出、整理、编目、鉴定、保管、检索、借阅和编研等情况，及时准确地登记和分组整理、综合分析，要求包括但不限于：

- a) 按年度统计文物科技档案；
- b) 按时间、文物科技工作性质等，分类统计、汇总文物科技档案，归纳总结文物科技档案管理工作；
- c) 完成有关部门布置的文物科技档案统计任务。

8 档案利用

档案管理单位应建立档案利用制度，除涉及国家机密、商业机密等档案外，利用档案应符合下列要求：

- a) 利用档案的方式包括但不限于阅览、外借、编研、展览、出具证明材料；
- b) 申请人提交利用档案申请，经档案管理单位审核同意后，办理利用登记手续；

- c) 未经批准，不抄录、复制档案。

9 档案信息化

9.1 档案数字化

纸质档案的数字化应符合 DA/T 31 的要求，录音、录像类档案的数字化应符合 DA/T 62 的要求，实物类档案的数字化应符合 DA/T 89 的要求。

9.2 电子档案管理

原始数据电子档案和数字化档案的整理、归档、保管、统计、利用应分别按第 5 章~第 8 章的规定管理，归档格式、存储、备份、处置等应符合 GB/T 18894 的规定，并做好与相应纸质档案的对应关系。

9.3 数据共享

电子数据应明确开放条件、开放对象与审核程序。可开放的电子数据应及时接入国家数据共享平台，面向社会和相关单位开放共享。

10 档案审查

文物科技档案管理工作的证实方法如下：

- a) 单位档案部门定期安排档案鉴定与审查工作，检查文件整理、文件归档是否符合第 4 章、第 5 章的要求；对不符合要求的档案进行整改，直至符合要求；
- b) 档案管理单位定期检查文件整理、文件归档、档案保管、档案统计、档案利用、档案信息化等工作是否符合第 4 章~第 9 章的要求；对不符合要求的工作进行整改，直至符合要求。

附录 A
(资料性)

文物科技文件归档移交表样式

图 A.1、图 A.2、图 A.3 分别给出了文物科技文件归档移交总表样式、文物科技文件电子文件归档移交表样式、文物科技文件实物样品归档移交表样式。

文物科技文件归档移交总表

序号	移交部门	案卷题名	卷内文件数量(件)	页数	是否有电子与实物档案		备注
					电子	实物	
<p>附：1. 科技工作简介 份。 2. 实物样品 件。 3. 电子文件 份。 4. 电子文件归档登记表、实物文件归档登记表另附。 5. 此表一式2份，移交部门和接收部门各保存1份。</p> <p>移交部门(盖章): 接收部门(盖章):</p> <p>经手人(签名): 经手人(签名):</p> <p>负责人(签名):</p> <p>移交日期: 年 月 日 接收日期: 年 月 日</p>							

图 A.1 文物科技文件归档移交总表样式

文物科技文件电子文件归档移交表

序号	名称	格式	是否进行了四性检测	是否另附技术说明 与相关软件说明	备注
移交部门(盖章):		接收部门(盖章):			
经手人(签名):		经手人(签名):			
负责人(签名):					
移交日期: 年 月 日		接收日期: 年 月 日			

图 A.2 文物科技文件电子文件归档移交表样式

文物科技文件实物样品归档移交表

序号	名称	材质	文字说明	备注
移交部门(盖章):		接收部门(盖章):		
经手人(签名):		经手人(签名):		
负责人(签名):				
移交日期:	年 月 日	接收日期:	年 月 日	

图 A.3 文物科技文件实物样品归档移交表样式

参 考 文 献

- [1] GB/T 9705—2008 文书档案案卷格式
 - [2] GB/T 11821—2002 照片档案管理规范
 - [3] GB/T 15418—2009 档案分类标引规则
 - [4] GB/T 30240（所有部分） 公共服务领域英文译写规范
 - [5] DA/T 2—2023 科学技术研究项目档案管理规范
 - [6] DA/T 13—2022 档号编制规则
 - [7] DA/T 15—1995 磁性载体档案管理与保护规范
 - [8] DA/T 18—2022 档案著录规则
 - [9] DA/T 22—2015 归档文件整理规则
 - [10] JGJ 25—2010 档案馆建筑设计规范
 - [11] WW/T 0020—2008 文物藏品档案规范
 - [12] WW/T 0066—2015 馆藏文物预防性保护方案编写规范
 - [13] WW/T 0070—2015 文物保护项目评估规范
-