

## 前 言

档案著录规则是在编制档案目录时,对档案的内容和形式特征进行描述以形成条目的技术规定。

档案著录标准化是实现档案管理现代化的一项基础工作。为建立健全我国统一的档案检索体系,广泛开展档案的报道与交流,深入开发档案信息资源,充分发挥档案在我国社会主义建设事业中的作用而制定本标准。

本标准是根据 GB/T 3792.1—1983《文献著录总则》的原则,结合我国档案的特点与档案著录的实践经验,按照 GB/T 1.1—1993《标准化工作导则 第1单元:标准的起草与表述规则 第1部分:标准编写的基本规定》制定的。

本标准与 GB/T 3792.5—1985《档案著录规则》相比较,有以下变更:本标准为行业标准。明确本标准适用于单份或一组文件,一卷或一组案卷为单元的著录。删除了丛编项、标准编号及有关记载项;将文本项改为稿本与文种项;将档案馆(室)代号项改为档案馆代号项;将载体类型标识项与载体形态项合并,改称载体形态项;将附注项与提要项合并,改称附注与提要项;将载体类型项和附件项在条目中的排序做了调整;将第一责任者项与其他责任者项合并为责任说明项;变主题词项为主题词或关键词项;增加文种项、电子文档号项。调整了标识符“:”和“;”的使用范围,增加了标识符号“,”和“…”,将起止连接符“~”并入“-”号。将文件级与案卷级段落符号式条目格式合并为统一的格式,并明确允许在实际工作中采用表格式条目格式。对各项目著录细则也做了一些修改和补充,列举了引用标准的名称,增加了例子,并将完整的实例集中置于正文后作为提示的附录。

本标准如在内容和体例上有与 GB/T 3792.5—1985 不同之处,以本标准为准。

本标准的附录 A 是提示的附录。

本标准由全国档案工作标准化技术委员会提出。

本标准由国家档案局归口。

本标准起草单位:国家档案局档案科学技术研究所标准化研究室。

本标准主要起草人:邓绍兴、来长治、薄古。

# 中华人民共和国档案行业标准

## 档案著录规则

DA/T 18—1999

Bibliographical description for archives

### 1 范围

本标准规定了单份或一组文件、一个或一组案卷的著录项目、著录格式、标识符号、著录用文字、著录信息源及著录项目细则。

本标准适用于各类档案的著录。对于某些内容和形式极其特殊的档案,可遵照本标准制定细则。

本标准不包括以全宗和类别为对象的著录,也不包括目录组织的方法。

### 2 引用标准

下列标准所包含的条文,通过在本标准中引用而构成为本标准的条文。本标准出版时,所示版本均为有效。所有标准都会被修订,使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB/T 3792.1—1983 文献著录总则

GB/T 7156—1987 文献保密等级代码

GB/T 9704—1988 国家机关公文格式

GB/T 15418—1994 档案分类标引规则

GB/T 3860—1995 文献叙词标引规则

DA/T 1—1992 档案工作基本术语

DA/T 19—1999 档案主题标引规则

### 3 定义

本标准采用下列定义。

#### 3.1 著录

在编制档案目录时,对档案内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。[DA/T 1 中 5]

#### 3.2 著录项目

揭示档案内容和形式特征的记录事项。包括题名与责任说明项、稿本与文种项、密级与保管期限项、时间项、载体形态项、附注与提要项、排检与编号项。

#### 3.3 条目

又称款目,档案著录的结果,是反映文件或案卷内容和形式特征的著录项目的组合。

#### 3.4 著录格式

著录项目在条目中的排列顺序及其表达方式。

#### 3.5 档案目录

按照一定的次序编排而成的条目汇集,是档案管理、检索和报道的工具。

## 4 著录项目

档案著录项目共分七项,每项分若干著录单元(小项)。

### 4.1 题名与责任说明项

#### 4.1.1 正题名

#### 4.1.2 并列题名 \*

#### 4.1.3 副题名及说明题名文字 \*

#### 4.1.4 文件编号 \*

#### 4.1.5 责任者

#### 4.1.6 附件 \*

### 4.2 稿本与文种项

#### 4.2.1 稿本 \*

#### 4.2.2 文种 \*

### 4.3 密级与保管期限项

#### 4.3.1 密级 \*

#### 4.3.2 保管期限 \*

### 4.4 时间项

### 4.5 载体形态项

#### 4.5.1 载体类型 \*

#### 4.5.2 数量及单位 \*

#### 4.5.3 规格 \*

### 4.6 附注与提要项

#### 4.6.1 附注 \*

#### 4.6.2 提要 \*

### 4.7 排检与编号项

#### 4.7.1 分类号

#### 4.7.2 档案馆代号 \*

#### 4.7.3 档号

#### 4.7.4 电子文档号

#### 4.7.5 缩微号

#### 4.7.6 主题词或关键词

### 4.8 4.1~4.7 中有“\*”号者为选择著录项目或单元(小项)。

## 5 著录用标识符

### 5.1 为识别各著录项目、单元(小项)及其内容,添加如下规定的标识符。

— 置于下列各著录项目之前:

稿本与文种项、密级与保管期限项、时间项、载体形态项、附注项。

= 置于并列题名之前。

: 置于下列各著录单元之前:

副题名及说明题名文字、文件编号、文种、保管期限、数量及单位、规格。

/ 置于第一个责任者之前。

; 置于多个文件编号之间、多个责任者之间。

, 用于相同职责、身份省略时的责任者之间或同一责任者的不同职责、身份之间。

- + 置于每一个附件之前。
- [ ] 置于下列著录内容的两端：  
自拟著录内容、文件编号中的年度、责任者省略时的“等”字。
- ( ) 置于下列著录内容的两端：  
责任者所属机构名称，责任者真实姓名，责任者职责或身份，外国责任者国别及姓名原文，中国责任者时代，历史档案中的朝代纪年、农历、地支代月、韵目代日转换后的公元纪年。
- ? 用于不能确定的著录内容，一般与“[ ]”号配合使用。
- 用于下列著录内容之间：  
日期起止和档号、电子文档号、缩微号各层次之间。
- … 用于节略内容。
- 用于每一个残缺文字和未考证出时间的每一数字。未考证出的责任者及难以计数的残缺文字用三个“□”号。

## 5.2 著录用标识符使用说明

- 5.2.1 除“题名与责任说明项、排检与编号项”外，各项目连续著录时，其前均冠“—”。如遇回行，不可省略该标识符。但各项目另起段落著录时则可省略该标识符。
- 5.2.2 “—”符占两格，在回行时不应拆开；“；”和“，”各占一格，前后均不再空格。
- 5.2.3 如某个项目缺少第一个单元(小项)时，应将现位于首位的单元原规定的标识符改为“—”。
- 5.2.4 凡重复著录一个项目或单元时，其标识符也需重复。
- 5.2.5 不著录的项目或单元，其标识符应连同该项目或单元一并省略。

## 6 著录条目格式

### 6.1 段落符号式条目格式

分类号		档案馆代号
档 号	电子文档号	缩 微 号
正题名=并列题名; 副题名及说明题名文字: 文件编号/责任者+附件. —		
稿本: 文种. —密级: 保管期限. —时间. —载体类型: 数量及单位: 规格		
. —附注		
提 要		
主题词或关键词		

段落符号式条目格式将著录项目划分为四个段落。第一段落中分类号、档号分别置于条目左上角的第一、二行，档案馆代号、微缩号分别置于条目右上角第一、二行，电子文档号置于第二行的中间位置。第二段落从第三行与档号齐头处依次著录题名与责任说明项、稿本与文种项、密级与保管期限项、时间项、载体形态项、附注项，回行时，齐头著录。第三段落另起一行空两格著录提要，回行时与一、二段落齐头。第四段落另起一行齐头著录主题词或关键词，各词之间空一格。

### 6.2 表格式条目格式

实际工作需要使用表格式条目时，其著录项目应与 6.1 相同，其排列顺序可参照 6.1。

- 6.3 无论著录对象为单份文件、单个案卷还是一组文件或一组案卷，均按 6.1 或 6.2 格式依次著录。
- 6.4 著录条目的形式为卡片式时，卡片尺寸一般为 12.5 cm×7.5 cm，著录时卡片四周均应留 1 cm 空隙，如卡片正面著录不完，可接背面连续著录。

## 7 著录用文字

- 7.1 著录用文字必须规范化。
- 7.2 汉字应使用规范化的简化汉字。外文与少数民族文字应依照其文字规则书写。
- 7.3 文件编号项、时间项、载体形态项、排检与编号项中的数字应使用阿拉伯数字。
- 7.4 图形及符号应照录,无法照录的可改为其他形式的相应内容,并加“[ ]”号。

## 8 著录信息源

- 8.1 著录信息来源于被著录的档案。
- 8.2 单份或一组文件著录时主要依据文头、文尾。
- 8.3 一个或一组案卷著录时主要依据案卷封面、卷内文件目录、备考表等。
- 8.4 被著录档案本身信息不足时,参考其他有关的档案资料。

## 9 著录项目细则

### 9.1 题名与责任说明项

#### 9.1.1 题名

题名,又称标题、题目,是表达档案中心内容、形式特征的名称。

##### 9.1.1.1 正题名

a) 正题名是档案的主要题名,一般指单份文件文首的题目和案卷封面上的题目。正题名照原文著录。

b) 单份文件没有题名,依据其内容拟写题名,并加“[ ]”号。示例见附录 A1。

c) 单份文件的题名不能揭示内容时,原题名照录,并根据其内容另拟题名附后,加“[ ]”号。

例: 通知[共青团中央关于纪念一·二九的通知]

示例又见附录 A9。

d) 单份文件的题名过于冗长时,在不丢失重要信息和损伤原意的情况下,可删去冗余部分,节略内容用“…”号表示。

e) 案卷题名不能揭示案卷内容或题名过于冗长时,一般应重新拟写,将原题名修改后再著录。

##### 9.1.1.2 并列题名

并列题名是以第二种语言文字书写的与正题名对照并列的题名,必要时并列题名与正题名一并著录,并列题名前加“=”号。示例见附录 A14。

##### 9.1.1.3 副题名及说明题名文字

副题名是解释或从属于正题名的另一题名。副题名照原文著录,正题名能够反映档案内容时,副题名不必著录。

说明题名文字是指在题名前后对档案内容、范围、用途等的说明文字。必要时说明题名文字照原文著录。

副题名及说明题名文字前加“:”号。

例: 国家机关公文格式:中华人民共和国国家标准

示例又见附录 A5、A6、A16、A17。

### 9.1.2 文件编号

9.1.2.1 文件编号是文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。文件编号包括发文字号、科研试验报告流水号、标准规范类文件的统编号、图号等。

9.1.2.2 文件编号除年度用“[ ]”号外,其余照原文字符号抄录,其前加“:”号。

例 1: :中发[1980]16 号

例 2: : GB/T 13968—1992

9.1.2.3 联合发文或档案上有多个文件编号时,一般只著录一个文件编号,但立档单位的文件编号必须著录。若著录多个文件编号,中间用“;”号隔开。

9.1.2.4 档案室一般应著录文件编号。

### 9.1.3 责任说明

责任说明著录责任者,必要时著录其职责或身份(职务、职称等)。

责任者,也称作者,是指对档案内容进行创造、负有责任的团体或个人。

9.1.3.1 责任者只有一个时,照原文著录,其前加“/”号。

9.1.3.2 责任者有多个时,著录列居首位的责任者,立档单位本身是责任者的必须著录,其余视需要著录。被省略的责任者用“[等]”表示。第一个责任者之前加“/”号,责任者之间以“;”号相隔。多个责任者具有同一职责或身份又必须著录时,可将职责或身份置于最末一个责任者后的“( )”号中,责任者之间以“,”号相隔。同一责任者有多个职责或身份又必须著录时,可将多个职责或身份置于责任者后的“( )”中,职责或身份之间以“,”相隔。

例 1: /国家计委;国家科委;国家档案局

例 2: /徐昌霖(编剧,导演);舒适,项堃,上官云珠(主演);陈歌辛(作曲)

#### 9.1.3.3 机关团体责任者

a) 机关团体责任者必须著录全称或不发生误解的通用简称。

例 1: /中国共产党中央委员会  
/中共中央

例 2: /中华人民共和国外交部  
/外交部

例 3: /中华人民共和国科学技术部  
/科技部

例 4: /河北省人民政治协商会议  
/河北省政协

以上不应简称为“中央”、“本部”、“科委”、“省政协”。

b) 历代政权机关团体责任者,著录时其前应冠以朝代或政权名称,并加“( )”号。

例 1: /(清)内阁

例 2: /(民国)外交部

#### 9.1.3.4 个人责任者

a) 个人责任者一般只著录姓名,必要时在姓名后著录职务、职称或其他职责,并加“( )”号。

例: /陈毅(外交部长)

b) 文件所署个人责任者有多种职务时,只著录与形成文件相应的职务。

例: /毛泽东(中共中央主席)

/毛泽东(国家主席)

/毛泽东(中央军委主席)

c) 清代及其以前的个人责任者应冠以朝代名称,并加“( )”号。

例: /(清)李鸿章

d) 少数民族个人责任者称谓各民族有差异,著录时,应依照该民族的署名习惯著录。

e) 外国责任者,姓名前应著录各历史时期易于识别的国名简称,其后著录统一的中文姓氏译名。必要时著录姓氏原文和名的缩写。国别、姓氏原文和名的缩写均加“( )”号。

例 1: (苏)斯大林(СТАЛИН, И. В.)

例 2: (美)爱因斯坦(Einstein, A.)

9.1.3.5 文件所署责任者为别名、笔名时,均照原文著录,但应将其真实名称附后,并加“( )”号。

例 1: /白芳渠(中共中央北方局)

例 2: /茅盾(沈雁冰)

9.1.3.6 未署责任者的文件,应著录根据其内容、形式特征考证出的责任者,并加“[ ]”号;考证无结果时,以三个“□”代之。

9.1.3.7 文件责任者不完整时,应照原文著录,将考证出的完整责任者附后,并加“[ ]”号。

例: /周[周恩来]

9.1.3.8 文件责任者有误,仍照原文著录,但应考证出真实责任者附后,并加“[ ]”号。

例: /王国央[王国英]

9.1.3.9 考证出的责任者根据不足时,在其后加“?”,一并著录于“[ ]”号内。

例: /[张治中?]

#### 9.1.4 附件

a) 附件是指文件正文后的附加材料,只著录附件题名,其前冠“+”号。

b) 文件正文后有多个附件时,应逐一著录各附件题名,各附件题名前均冠以“+”号。如附件题名过长,也可简略,其节略内容用“…”号表示,自拟附件题名加“[ ]”号。示例见附录 A3、A10。

c) 若附件题名具有独立检索意义时,亦可另行著录条目,但应在附注项中加以说明。示例见附录 A11。

### 9.2 稿本与文种项

#### 9.2.1 稿本

稿本是指档案文件的文稿、文本和版本。稿本项依实际情况著录为草稿、定稿、手稿、草图、原图、底图、蓝图、正本、副本、原版、试行本、修订本、影印本、各种文字本等,其前加“—”号。

#### 9.2.2 文种

文种是指文件种类的名称。文种项依实际情况著录为命令、决议、指示、通知、报告、批复、函、会议纪要、说明书、协议书、鉴定书、任务书、判决书、国书、照会、诰、敕、奏折等,其前加“:”号。

### 9.3 密级与保管期限项

#### 9.3.1 密级

密级是指文件保密程度的等级。

9.3.1.1 密级按 GB/T 7156—1987 第 4 章 文献保管等级代码表划分为六个级别,名称与代码如下:

表 1 文献保密等级代码

名 称	数字代码	汉语拼音代码	汉字代码
公开级	0	GK	公开
国内级	1	GN	国内
内部级	2	NB	内部
秘密级	3	MM	秘密
机密级	4	JM	机密
绝密级	5	UM	绝密

9.3.1.2 密级一般按文件形成时所定密级著录,对已升、降、解密的文件,应著录新的密级,公开级、国内级可不著录。密级前加“—”号。

#### 9.3.2 保管期限

保管期限是指根据档案价值确定的档案应该保存的时间,一般分为永久、长期、短期三种。

保管期限一般按案卷组成时所定保管期限著录,其前加“:”号,若已更改的,应著录新的保管期限。

### 9.4 时间项

时间项视不同著录对象,分为文件形成时间、卷内文件起止时间等,其前均加“—”号。

### 9.4.1 文件形成时间

一般公私文书、信札为发文时间,决议、决定、命令、法令、规程、规范、标准、条例等法规性文件为通过或发布时间,条约、合同、协议为签署时间,技术评审证书、技术鉴定证书、转产证书为通过时间,获奖证书、发明证书、专利证书为颁发时间,科研试验报告、学术论文为发表时间,工程施工图、产品加工图为设计时间,竣工图为绘制时间,原始试验记录、测定检验数据为记录时间等。

9.4.2 时间项一律用8位阿拉伯数字表示,第1~4位数表示年,第5~6位数表示月,第7~8位数表示日。

例1: .—19810824

例2: .—19891201

9.4.3 历史档案中的朝代纪年、农历、地支代月、韵目代日,应照原文著录,同时将换算好的公元纪年附后,并加“( )”号。

例: .—清乾隆10年9月26日(17451021)

9.4.4 没有形成时间的文件,应根据其内容、形式特征等考证出形成时间后著录,并加“[ ]”号。

例: .—[19520110]

9.4.5 文件时间不完整或部分时间字迹不清时,仍著录原时间,原时间中缺少或字迹不清部分以“□”补之,再将考证出的时间附后,并加“[ ]”号。

例1: .—1945□□□□[19450815]

例2: .—□□□□1209[19691209]

例3: .—19□□□204[193□1204]

9.4.6 文件时间记载有误或有疑义时,仍照原文著录,再将考证出的时间附后,并加“[ ]”号。

例: .—19500105[19510105]

9.4.7 文件形成时间考证不出时,著录为“.—□□□□□□□□”,亦可著录文件上的收文时间、审核时间、印发时间等其他时间,但应在附注项中说明。

9.4.8 若考证出的时间根据不足时,在其后加“?”号,一并著录于“[ ]”号内。示例见附录A3。

### 9.4.9 文件起止日期

以一组文件、一卷、一组案卷为对象著录一个条目时,著录其中最早和最迟形成的文件的时间,其间用“—”号连接。起止时间的表示,无论是本年度或跨年度,著录时均不能省略年度。

例: .—19890107—19891015

## 9.5 载体形态项

载体形态项著录档案的载体类型标识及档案载体的物质形态特征。

### 9.5.1 载体类型

档案的载体类型分为甲骨、金石、简牍、缣帛、纸、唱片、胶片、胶卷、磁带、磁盘、光盘等。以纸张为载体的档案一般不予著录,其他载体类型据实著录,其前加“.—”号。

### 9.5.2 载体形态

#### 9.5.2.1 数量及单位

数量为阿拉伯数字,单位用档案物质形态的统计单位,如“页”、“卷”、“册”、“张”、“片”、“盒”、“米”等。著录时其前加“:”号。

例1: .—15页

例2: .—唱片:3张

#### 9.5.2.2 规格

规格指档案载体的尺寸及型号等,著录时其前加“:”号。

例1: .—缩微平片:2张:105 mm×148 mm

例2: .—录像磁带:5盒:3/4英寸



例 3: .—磁盘: 4 片: 3.5 英寸

## 9.6 附注与提要项

### 9.6.1 附注项

附注项著录档案中需要解释和补充的事项。附注项的内容依各项目的顺序著录,项目以外需解释和补充的列在其后。

每一条附注均以“.—”号分隔。如每一条附注都分段著录时,可省略该标识符。各项附注中使用的标识符可与 9.1~9.5 相一致。

#### 9.6.1.1 各著录项目中需要注明的事项

a)题名附注:注明同一文件的不同题名或其他称谓。

例: .—题名又称“工业三十条”

不同题名的示例又见附录 A5。

b)责任者附注:注明考证出责任者的依据和责任者项未著录责任者的数目或名称。

例: .—责任者据笔迹考证

示例又见附录 A14、A16。

c)时间附注:注明考证出时间的依据。若著录为非文件形成时间时,应注明为何种时间。

例: .—时间为收文时间

示例又见附录 A4、A13。

d)载体形态附注:注明载体形态的破损、残缺、变质及字迹退变等情况。

例: .—中间缺 3 页

示例又见附录 A7。

#### 9.6.1.2 著录项目以外需要注明的事项

a)被著录文件有不同稿本者应予注明。示例见附录 A2。

b)被著录文件另有其他载体形式者应予注明。示例见附录 A16、A17。

c)被著录文件的来源为捐赠、购买、交换、复制、寄存等情况时应予注明。示例见附录 A5。

d)被著录文件经考证为赝品者应予注明。

e)被著录文件关系密切的相关文件应予注明。

f)除上述附注内容外,需要注明的其他事项。示例见附录 A14、A16、A18。

### 9.6.2 提要项

提要项是对文件和案卷内容的简介,应反映其主要内容、重要数据(包括技术参数等)。

提要在附注之后另起一段空两个汉字位置著录,一般不超过 200 字。提要内容依汉语的语法和标点符号使用法著录。示例见附录 A13。

## 9.7 排检与编号项

排检与编号项是目录排检和档案馆、室业务注记项。

### 9.7.1 分类号

分类号依据《中国档案分类法》和 GB/T 15418—1994 的有关规定著录,置于条目左上角第一行。

### 9.7.2 档案馆代码

档案馆代码依据《编制全国档案馆名称代码实施细则》所赋予的代码著录,置于条目右上角第一行。

档案馆代码在建立目录中心或报道交流时必须著录。

### 9.7.3 档号

档号是指档案馆、室在整理和管理档案的过程中,以字符形式赋予档案的一组代码。档号著录于条目左上角第二行,与分类号齐头。档号中各号之间以“—”号相隔。

### 9.7.4 电子文档号

电子文档号是档案馆、室管理电子文件的一组符号代码,著录于条目第二行的中间位置。

#### 9.7.5 缩微号

缩微号是档案馆、室赋予档案缩微制品的编号,著录于条目右上角第二行,与档案馆代码齐头。

#### 9.7.6 主题词或关键词

主题词是在标引和检索中用以表达档案主题内容的规范化的词或词组。

关键词是在标引和检索中取自文件题名或正文用以表达档案主题并具有检索意义的词或词组。

9.7.6.1 主题词按照 DA/T 19—1999、《中国档案主题词表》及本专业、本单位的规范化词表进行标引。

9.7.6.2 主题词或关键词著录于附注与提要项之后,另起一行齐头著录。各词之间空一个汉字位置,一个词或词组不得分作两行书写。

附录 A  
(提示的附录)  
著录条目实例

A1

M33+P13 462001  
8172-39 83-45  
[奏为请飭川省筹拨银两以济甘民采买籽种情由并与左宗棠交接篆务事]/(清)穆图善(署理陕甘总督). 一副本: 录副奏片. 一永久. 一同治 8 年 2 月 18 日(18690330). 一朱批时间同治 8 年 3 月 29 日(18690510)  
筹拨银两 采买籽种 交接篆务 左宗棠 四川省

A2

C111[64] 451001  
03-186-2631-021 105-3449  
[为呈请在金川设置办事大臣管理地方事务事]/(清)莎罗奔(大金川土司). 一正本: 呈. 一永久. 一乾隆 40 年 4 月(177504□□). 一另有满文本  
官制 金川 藏族 大金川土司 钦差参赞大臣

A3

J112.22 411010  
104-2-13-43 107-23  
关于体育专科学校校舍修缮工程函/北平市政府教育局第一科+工程项目单+北平市立中小学校校舍修缮工程标准说明书. 一正本: 函. 一永久. 一□□□□1211[19461211?]. 一3 页. 一发文单位名称字迹模糊  
专科学校 校舍修缮 体育学校

A4

J2711 411010  
103-1-65-1 100-62  
征集抗战史绩展览品函/北平市各机关联合主办抗战史绩展览会筹备委员会. 一正本: 函. 一长期. 一□□□□0824[19460824]. 一3 页. 一时间依据辅仁大学收文单考证  
为举办抗战史绩展览会向辅仁大学征集有关记述文字、照片等展品。  
展览会 抗日战争 中山公园 北平

## A5

B21+G1 461001  
 1-1-23-1-49 75-12-37  
 新民主主义的政治与新民主主义的文化: 在陕甘宁边区  
 文化协会第一次代表大会上的讲演/毛泽东. —影印件  
 .—永久.—19400109.—49 页.—现名《新民主主义论》  
 .—此件复制于中央档案馆  
 政治 经济 文化 新民主主义 中国革命 三民主义

## A6

D111 413001  
 J01-9-271-12 23-87  
 刘邓薄等给宋杨苏并军委电: 对平原作战部署的意见 /  
 刘伯承; 邓小平; 薄一波.—复制件.—永久.—  
 19450828.—2 页  
 作战部署 破坏交通线 宋任穷 杨得志 苏振华

## A7

JD15211 411001  
 16-2-30 92-1  
 各省、自治区、直辖市 1952 年粮食产量统计表.—永久  
 .—19530314—19530520.—新疆区统计表因污渍大部分  
 不清  
 1952 年全国各省、自治区、直辖市耕地面积、粮食  
 作物播种面积、总产量和各种粮食作物产量分省与综合  
 累计统计。  
 粮食生产 统计 1952 年 耕作面积 粮食产量

## A8

A121[22] 422001  
 1-12-15-4 125-49  
 中国共产党吉林省委员会工作报告: 吴德同志 1956 年 6  
 月 29 日在中国共产党吉林省第一次代表大会上的报告  
 /吴德(中共吉林省委第一书记). —正本: 报告.—秘密:  
 永久.—19560629.—55 页: 260 mm×184 mm  
 农业 工业 商业 统一战线 镇压反革命运动  
 文化教育 组织建设 吉林

## A9

A9382+A9383 442001  
 34-2-804-34  
 湖北省人委国家资本主义办公室关于洪湖县七月十一  
 日洪工字第零六号来函所提问题的答复[关于对洪湖县  
 划分个体手工业户、农业户的标准的复文]: [1955]国 资  
 工字第 041 号/湖北省人委国家资本主义办公室+洪 湖  
 县…报告.—19550802  
 资本主义工商业 手工业 社会主义改造 洪湖县

A10

GE5.75 411010  
2-53-107-8 46-94

转发国务院批转国家教委关于改革高等学校毕业生分配制度报告通知的通知;京政发[1989]56号/北京市人民政府+国务院通知+国家教委…报告+[市计委、市高教局、市人事局实施意见].—副本:通知.—内部:永久.—19890702.—8页:260mm×184mm.—教委报告不全,市计委、市高教局、市人事局实施意见全无

国家教委报告分析了毕业生分配制度上存在的问题及进行改革的意见。国务院通知要求各地区各部门制定改革措施。北京市有关单位提出了实施意见。

毕业生分配 高等院校 教育改革 制度

A11

N-31+N-44+N-924 422001  
1-12-46-35 156-72

加强领导,贯彻执行党的群众路线,为在企业中实现党的第八次全国代表大会的决议而奋斗/中共吉林省委.—正本.—永久.—19561130.—8页.—正件中中共吉林省委《关于当前工业生产中几个问题的指示》已另著条目  
地方国营企业 工业布局 增产节约 先进生产者

A12

SA2+NT612 443401  
6-3-115-4

长沙茶厂速溶减肥茶车间扩建工程环境影响报告书;D—0330/彭维宁;刘耀煌.—副本.—长期.—19870800.—49页

本报告书系针对长沙茶厂经外经部批复同意在原厂址上改建扩建速溶减肥茶车间而作。其内容包括工程及环境概况、工程环境现状、监测及评价、工程环境影响评价、工程环保可行性论证意见等。基本结论是:扩建该车间,不仅经济效益和社会效益好,设计所规定的环保措施实施后,环境效益也是好的,该工程是可行的。

环境管理 环境监测 环境噪声 工业大气影响  
工业废水 工业建筑 制茶

## A13

NJ4392 432001

3-4-74-53 34-56

YJR6 油碱比配机: 78002/商业部无锡粮食科学研究设计所; 赵威琪; 汪涛. —正本: 说明书. —公开: 永久. —19780829. —9 页: 260 mm×184 mm. —时间为通过鉴定时间

YJR6 是油脂精炼工艺中的新设备, 可任意调节流量, 达到最佳比配。油流量 0~1 000 L/h, 碱流量 0~120 L/h, 最高排出压力不小于 10 kg/cm<sup>2</sup>, 柱塞直径: 油泵 62 cm, 碱泵 22 cm, 行程长度最大 60 mm, 往返次数 102 次/min。设备结构紧凑, 操作稳定可靠, 获 1987 年江苏省科技成果奖。

油碱比配 油脂精炼 机械 YJR6

## A14

TB552[12]+SA321[12] 412403

2-4-31-12

天津市污染气象要素的研究=Research of the Pollution Meteorological Element in Tianjin/孙奕敏(天津市气象研究所副研究员); 王长有, 铁学熙(天津市气象研究所助理研究员)[等]. —正本. —永久. —19821105—19851031. —8 卷. —责任者还有边海; 李檬; 陈英; 刘学军. —19881011 获天津市科技进步 二等奖

通过大气边界层中的湍流与气象特征来研究大气污染物质的输送和扩散稀释规律, 为大气污染的预报提供了科学依据。本课题为“六五”期间国家攻关项目《天津市城市生态系统与污染综合防治研究》课题中所属的大气专题项目。

大气污染 气象要素 大气边界层 天津

## A15

GD11336+GA21 437401

4-12-103

武松: 电视连续剧/王汉年, 赵长海(编剧); 王浚洲, 刘柳(导演); 祝延平(主演); 山东电视台(制作). —原版. —公开: 永久. —1983□□□□. —录像磁带: 8 盒: 3/4 英寸. —彩色

根据古典文学名著《水浒》改编, 突出表现武松 嫉恶如仇的品质和见义勇为、为民除害的英雄行为。第一集“景阳岗打虎”; 第二集“兄弟话别情”; 第三集“斗杀西门庆”; 第四集“醉打蒋门神”; 第五集“身陷都督府”; 第六集“血溅鸳鸯楼”; 第七集“二进十字坡”; 第八集“二龙山聚义”。

武松 水浒 电视剧

## A16

- A712 411001  
4-1-1994-42  
巨人之声:邓小平原始讲话录音:新出音管字[1994]046号;ISRC CN-F27-94-370-00/A·D/中央档案馆(编辑);深圳市先科娱乐传播有限公司(出品)[等].—珍藏版. —公开:永久. —1994□□□□. —录音磁带:6盒:60 min  
张景堂(总编辑);沈正乐,叶大鹰(总监制)  
同内容小册子1本,依《邓小平文选》第三卷排印  
播放时间 238'32"  
本录音带包括邓小平在国庆35周年庆祝典礼、全国科学大会、中共中央工作会议、中共理论工作务虚会、全国政协五届二次会议、中国文学艺术工作者第四次代表大会、中共十二大、中顾委第三次全体会议、全国科技工作会议、中共全国代表会议上的讲话。  
邓小平 讲话 中共 代表会议 科技工作 文艺工作  
理论工作

## A17

- GD113223+GE6.2 411010  
4-7-1993-7  
北京业余外语英语广播讲座教学片:初级班/张冠林,屠蓓,朱欣茂(朗读);屠蓓,朱欣茂,吴千之,熊德颀(演播);中国唱片社(出版)[等].—长期. —1977□□□□. —塑料薄膜唱片:28张:17.5 cm. —钱慧娜,施鸿鄂,张正宜(演唱歌曲). —同内容纸质铅印教材2本. —播放时间 201'40"  
通过句型练习和对话,进行口语和笔译训练. 共42课,是适用于自学英语者的听说材料。  
英语 讲座 广播 业余教育 北京

## A18

- GA41-24 411001  
89-3-10-1-10  
全国档案工作会议/唐珂(摄影). —正本. —公开:永久. —19910820-19910822. —照片:10张:5英寸. —彩色. —参见文书卷89-1-2430  
1991年8月在北京回龙观宾馆召开全国档案工作会议,会议工作人员唐珂拍摄的大会主席台、国务院秘书长罗干讲话、国家档案局局长冯子直报告及大会会场、分组会会场等10张照片。  
档案工作 会议 罗干 安成信 冯子直 北京