

附件1

《蒙古文档案管理规范》原文和修订稿对照表

原文	修订稿
<p>前言</p> <p>本标准由内蒙古自治区档案局提出</p> <p>本标准起草单位是内蒙古自治区档案局。</p> <p>本标准由蒙、汉两种文字编写。</p> <p>本标准主要起草人为刘振魁、朝克、王小平、牧人。</p>	<p>前言</p> <p>本标准从实施之日起代替 DB15/T 368—2001。</p> <p>本标准与 DB15/T 368—2001 相比主要变化如下：</p> <ul style="list-style-type: none">——标准的总体编排和结构按 GB/T 1.1—2009 进行了修改；——标准的名词术语按 DA/T1—2000 进行了修改；——增加了蒙古文档案档号的要求；——增加了蒙古文电子档案的机读要求；——调整了蒙古文档案归档章项目，并增加了归档章的填写要求。——增加了蒙古文档案机读目录和数据交换格式的要求。 <p>本标准的附录 A、附录 B 是规范性附录。</p> <p>本标准由内蒙古自治区档案局提出</p> <p>本标准起草单位是内蒙古自治区档案局。</p> <p>本标准由蒙、汉两种文字编写。</p> <p>本标准主要起草人为徐春阳、张海山、穆林、张存贵。</p>

<p>1 范围</p> <p>本规范规定了中华人民共和国建国后各机关、团体和其他社会组织形成的蒙古档案的收集、整理、编目、保管装具的规格、目录编制。蒙古档案的鉴定、安全保护、利用等工作，执行国家规定。</p>	<p>1 范围</p> <p>本规范规定了中华人民共和国建国后各机关、团体和其他社会组织形成的蒙古档案的收集、整理、编目、保管装具的规格、目录编制。蒙古档案的鉴定、安全保护、利用等工作，执行国家规定。</p>
<p>2 规范性引用文件</p> <p>下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。</p> <p>DA/T 13 -94 档号编制规则</p> <p>DA/T 18-1999 档案著录规则</p> <p>DA/T 19-1999 档案主题标引规则</p> <p>DA/T 22-2000 归档文件整理规则</p>	<p>2 规范性引用文件</p> <p>下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。</p> <p>DA/T 13 -94 档号编制规则</p> <p>DA/T 18-1999 档案著录规则</p> <p>DA/T 22-2015 归档文件整理规则</p> <p>GB/T 9705-2008 文书档案案卷格式</p> <p>DA/T1-2000 档案工作基本术语</p>

<p>3 定义</p> <p>3.1 蒙古文档案</p> <p>国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、民族、宗教等活动产生的对国家和社会有保存价值的以蒙古文字形成的历史记录。</p>	<p>3 定义</p> <p>3.1 蒙古文档案</p> <p>国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、民族、宗教等活动产生的对国家和社会有保存价值的以蒙古语言文字形成的历史记录。</p>
<p>3.2 收集</p> <p>接收与征集档案的过程。包括各级各类档案室按制度进行的档案归档交接工作；各级档案馆依照制度接收档案和向社会与个人征集档案的工作。</p>	<p>3.2 收集</p> <p>档案馆、档案室接收及征集档案和其他有关文献的活动。包括各级各类档案室按制度进行的文件材料归档交接工作；各级档案馆依照制度接收档案和向社会与个人征集档案的工作。</p>
<p>3.3 整理</p> <p>将收集到的蒙古文文件材料以单件为单位组成有序体系的过程，包括分类、排列、装盒等步骤。</p>	<p>3.3 整理</p> <p>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。蒙古文档案整理方法分为组卷整理和按件整理。</p>
<p>3.4 编目</p> <p>对经过系统化整理的文件材料进行编号、登录的过程。包括编文件顺序号，填写档案盒盒内目录、封面、盒脊项目，编写备考表。</p>	<p>3.4 编目</p> <p>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。</p> <p>组卷档案的编目包括编文件顺序号，填写案卷目录、卷内文件目录等</p> <p>按件整理的编目包括编写文件序号，填写归档文件目录等</p>

<p>3.5 档案目录</p> <p>按照一定的次序、体例编制而成的揭示档案内容与形式特征的条目组合，是档案管理、检索和报道的工具。</p>	<p>3.5 档案目录</p> <p>按照一定的次序、体例编制而成的揭示档案内容与形式特征的条目组合，是档案管理、检索和利用的工具。根据整理方法不同，分为案卷目录和卷内文件目录、归档文件目录。</p>
	<p>3.6 档号</p> <p>以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。</p>
<p>4 收集</p> <p>4.1 蒙古文文件的归档</p> <p>参照国家关于机关文件材料归档与不归档的范围的规定，把具有保存价值的蒙古文文件材料（含与之密切相关的其他文字的文件材料），经整理后，定期移交到档案机构或档案人员集中保密。</p>	<p>4 收集</p> <p>4.1 蒙古文文件的归档</p> <p>参照国家关于机关文件材料归档与不归档的范围的规定，把具有保存价值的蒙古文文件材料（含与之密切相关的其他文字的文件材料），经整理后，定期移交到档案机构或档案人员集中保管。</p>
<p>4.2 蒙古文译件的归档</p> <p>凡有领导人重要批改意见或具有科学、历史、艺术研究价值的，以及具有其他重要参考价值的蒙古文译文底稿（包括由蒙古文译成汉文或由汉文译成蒙古文的），都应归档保存。</p>	<p>4.2 译件的归档</p> <p>凡由蒙古文译成汉文或由汉文译成蒙古文的译文底稿都应归档保存。</p>
<p>4.3 接收与征集</p> <p>各级档案室保管的蒙古文档案与相同门类、相同保管期限的其它档案，到期</p>	<p>4.3 接收与征集</p> <p>各级档案室保管的蒙古文档案与相同门类、相同保管期限的其它档案，到期</p>

<p>一并向同级国家档案馆移交。</p> <p>国家档案馆依照法律法规以鼓励捐献、征购等多种方式，向社会或个人征集蒙古文档案，丰富馆藏。</p>	<p>一并向同级国家综合档案馆移交。</p> <p>国家综合档案馆依照法律法规以鼓励捐献、征购等多种方式，向社会或个人征集蒙古文档案，丰富馆藏。</p>
<p>5 整理</p> <p>5.1 整理原则</p> <p>按照蒙古文文件材料的特点，遵循文件材料形成的规律，保持文件材料之间的有机联系，区分不同保管期限，便于保管和利用。</p>	<p>5 整理</p> <p>5.1 整理原则</p> <p>按照蒙古文和其他文字文件材料的特点，遵循文件材料形成的规律，保持文件材料之间的有机联系，区分不同保管期限，便于保管和利用。</p> <p>整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理，保证纸质文件和电子文件整理协调统一。</p>
<p>5.2 整理方法</p> <p>根据蒙古文文件材料的门类、载体形式，分类、组合、排列、装盒。</p> <p>下列文件材料装入蒙古文档案盒。</p>	<p>5.2 整理方法</p> <p>文书类蒙古文档案使用按件整理的整理方法，其他门类蒙古文档案若无国家和档案行业规范规定，使用组卷的整理方法。</p>

<p>a)只用蒙古文形成的反映同一问题或同一类问题联系紧密且不可分割的文件材料；</p> <p>b)蒙古文报刊、书籍的定稿、清样和样报、样刊、样书；</p> <p>c)蒙古语广播、电视节目的文字材料；</p> <p>d)蒙古文、蒙古语电影和电视剧的脚本；</p> <p>e)用蒙古文形成的教学、科研、艺术文件材料；</p> <p>f)其它可以装入蒙古文档案盒的文件材料。</p>	<p>5.2.1 根据蒙古文文件材料的门类、载体形式，分类、组合、排列、编号、编目、装盒。</p> <p>下列情况的蒙古文文件材料可以以蒙古文文件材料为主排列、装盒。</p> <p>a)只用蒙古文形成的反映同一问题或同一类问题联系紧密且不可分割的文件材料；</p> <p>b)蒙古文报刊、书籍的定稿、清样和样报、样刊、样书；</p> <p>c)蒙古语广播、电视节目的文字材料；</p> <p>d)蒙古文、蒙古语电影和电视剧的脚本；</p> <p>e)用蒙古文形成的教学、科研、艺术文件材料；</p> <p>f)其它可以装入蒙古文档案盒的文件材料。</p>
<p>下列情况下蒙古文文件材料可以与其他文字的文件材料混合组合、排列、装盒</p> <p>a)同一组织机构、同一年度、同一类别里相关的蒙汉文和其它文字的文件材料，不宜单独组合、排列的；</p> <p>b)蒙古文请示与汉文批复，或汉文请示与蒙古文批复的；</p> <p>c)处理同一问题或案件形成的蒙汉文文件材料；</p> <p>d)同一次会议形成的蒙汉文文件材料；</p>	<p>5.2.2 下列情况下蒙古文文件材料可以与其他文字的文件材料混合组合、排列、装盒。</p> <p>a)同一组织机构、同一年度、同一类别里相关的蒙汉文和其它文字的文件材料，不宜单独组合、排列的；</p> <p>b)蒙古文请示与汉文批复，或汉文请示与蒙古文批复的；</p> <p>c)处理同一问题或案件形成的蒙汉文文件材料；</p> <p>d)同一次会议形成的蒙汉文文件材料；</p>

<p>e)同一项统计报表的蒙汉文文件材料;</p> <p>f)两个或两个以上机关、社会组织关于同一问题或同一类问题以蒙汉文文字形成的往来函电以及合同、协议等文件材料;</p> <p>g)蒙古语广播、电视节目形成的蒙汉文文字或其他文字的文字材料;</p> <p>h)法律、法规和规章的正件与译件以及其他联系紧密不可分割的蒙汉文文件材料。</p>	<p>e)同一项统计报表的蒙汉文文件材料;</p> <p>f)两个或两个以上机关、社会组织关于同一问题或同一类问题以蒙汉文文字形成的往来函电以及合同、协议等文件材料;</p> <p>g)蒙古语广播、电视节目形成的蒙汉文文字或其他文字的文字材料;</p> <p>h)法律、法规和规章的正件与译件以及其他联系紧密不可分割的蒙汉文文件材料。</p>
<p>5.3 质量要求</p> <p>同一问题或同一类问题、同一对象、同一项目的文件材料应齐全、完整、系统。字迹和载体材料应符合耐久性要求,字迹模糊或易褪变的应复制,并附于原件后一并保存。已破损的文件材料应修裱。</p>	<p>5.3 质量要求</p> <p>同一问题或同一类问题、同一对象、同一项目的文件材料应齐全、完整、系统。字迹和载体材料应符合耐久性要求,字迹模糊或易褪变的应复制,并附于原件后一并保存。已破损的文件材料应修裱。</p>
<p>5.4 整理规则</p>	<p>5.4 整理规则</p>
<p>5.4.1 分类</p> <p>同一机关、团体和其他社会组织在管理、科研和其他专业等不同职能活动领域形成的蒙古文文件材料,应分别进行整理,并达到不同门类档案的技术规范要求。</p> <p>文书档案采用年度——保管期限——机构(或问题),或者保管期限——年度——机构(或问题)的方法分类。在档案数量相对较少的立档单位,</p>	<p>5.4.1 分类</p> <p>同一机关、团体和其他社会组织在管理、科研和其他专业等不同职能活动领域形成的蒙古文文件材料,应分别进行整理,并达到不同门类档案的规范要求。</p> <p>专业档案的分类按有关规定进行。</p> <p>按件整理的档案一般采用年度—保管期限等方法进行两级分类。</p>

原则上采用后一种方法。	
<p>5.4.1.1 按年度分类</p> <p>普通文电归入形成的年度；计划、总结等类文件归入内容针对的年度，跨年度的会议文件材料归入会议开始的年度；跨年度的请示与批复，归入批复的年度；专业年度工作活动形成的文件材料，归入所针对的专业年度；其他特殊类型文件材料按国家或专业部门规定执行。</p>	<p>5.4.1.1 按年度分类</p> <p>跨年度一般应以文件签发日期为准。对于计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度。跨年度形成的会议文件归入闭幕年。跨年度办理的文件归入办结年。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明。</p>
<p>5.4.1.2 按机构或问题分类</p> <p>将文件按其形成部门或承办部门（或按其内容反映的事件、人物、事物、问题或工作性质等）分开。</p>	<p>5.4.1.2 按机构或问题分类</p> <p>按形成或承办机构(问题)分类。机构分类法与问题分类法应选择其一适用，不能同时采用。采用机构分类的，应根据文件形成或承办机构对应归档文件进行分类，涉及多部门形成的应归档文件，归入文件主办部门。采用问题分类的，应按照文件内容所反映的问题对应归档文件进行分类。</p>
<p>5.4.1.3 按保管期限分类</p> <p>依照国家划分保管期限的规定，将具有不同保存价值的文件材料分别组合。</p>	<p>5.4.1.3 按保管期限分类</p> <p>将文件按划定的保管期限分类。</p>
<p>5.4.2 装订</p> <p>文件材料以单件用棉线在左上角缝扎或三孔一线左侧装订，取掉原装订的金属物。</p>	<p>5.4.2 装订</p> <p>组卷档案按 GB/T 9705 的要求装订。</p> <p>按件整理档案按照 DA/T22 的要求装订。</p>

<p>5.4.2.1 单件确定</p> <p>一般以每份文件单独计数为一件；文件正本与定稿为一件；正件与译件为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件。</p>	<p>5.4.2.1 件的确定</p> <p>按照 DA/T22 中 5.1.1 项的要求进行。</p>
<p>5.4.3 排列与装盒</p> <p>文件材料系统化整理后以件为单位排列，加盖档号章（归档章），装盒保存。</p>	<p>5.4.3 排列与装盒</p> <p>文件材料系统化整理后以件为单位排列。</p> <p>单份装订的组卷档案应逐件加盖档号章。档号章的位置在每件文件首页上端空白处。</p> <p>按件整理的档案在文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。</p> <p>归档文件使用归档章，归档章项目、格式（见附录 C 图 C1）。组卷档案使用档号章，档号章项目符合《文书档案案卷格式》的要求。蒙古文文件的保管期限也可以使用“永久”“30 年”“10 年”简称标识，机构（问题）也可以用“MGN”等规范化简称标识（见附录 C 图 C2）。</p> <p>电子文件可以由系统生成归档章，样式或以条形码等其他形式在归档文件上进行标识。</p>
<p>5.4.3.1 文本（稿本）的排列</p> <p>同一文件正本在前，定稿在后；同一文件的不同文本，蒙古文字件在前，其</p>	<p>5.4.3.1 文本（稿本）的排列</p> <p>按照 DA/T22 的要求进行。</p>

他文字件在后。	
<p>5.4.3.2 文件的排列</p> <p>以整理分类为基础，将不同保管期限的文件材料各以年度先后顺序排列；同一年度的按机构或问题排列；同一机构或问题按事由、时间、责任者等内在联系排列。</p>	<p>5.4.3.2 文件的排列</p> <p>文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。</p>
	<p>5.4.3.3 档号</p> <p>蒙古文档案与汉文档案统一编制档号。</p> <p>组卷档案的案卷级档号结构宜为全宗号-目录号-案卷号。</p> <p>组卷档案的文件级档号结构宜为全宗号-目录号-案卷号-件号。</p> <p>按件整理档案的档号结构宜为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号，其中机构（问题）代码这一层次为可选录入。</p>
<p>5.4.3.3 加盖档号章（归档章）</p> <p>在每件文件首页上端空白处加盖档号章（见图 1），填写档号章所列全宗号、年度、保管期限、机构（或问题）、件号等项目。</p>	<p>5.4.3.4 加盖档号章或归档章</p> <p>组卷档案在卷内每件文件首页盖档号章。</p> <p>按件整理档案在每件文件首页上端空白处加盖归档章，填写档号章所列全宗号、年度、保管期限、件号、机构（问题）、页数等项目，其中，机构（问题）可以作为可选项。</p>
	<p>5.4.3.5 电子文件命名</p>

	电子文件按档号命名。
<p>5.4.3.4 装盒</p> <p>同一保管期限的文件材料，按年度、分门类排列顺序编件号，装盒保存。同一保管期限、不同门类的档案应分类装盒存放；不同年度的文件材料不应装入同一盒内；按机构（问题）分类的，不同机构（问题）的文件材料，不应装入同一盒内。档案盒规格、尺寸见图 2。</p>	<p>5.4.3.6 装盒</p> <p>同一保管期限的文件材料，按年度、分门类排列顺序编件号，装盒保存。同一保管期限、不同门类的档案应分类装盒存放；不同年度的文件材料不应装入同一盒内；按机构（问题）分类的，不同机构（问题）的文件材料，不应装入同一盒内。</p> <p>组卷档案的档案盒规格、尺寸参照 GB/T 9705 的要求。</p> <p>按件整理档案的档案盒规格、尺寸符合 DA/T 22 要求（见附录 D 图 D1），填写盒脊项目见附录 D 图 D2），编写备考表。</p>
<p>5.4.4 编目</p> <p>编目包括填写档案盒封面、盒脊、盒内文件目录、备考表。</p>	<p>5.4.4 编目和装盒</p> <p>编目包括填写目录，装盒包括填写盒脊、备考表，把档案装入档案盒（见附录 D 图 D1）。</p>
<p>5.4.4.1 填写档案盒脊</p> <p>档案盒脊项目包括全宗号、年度、保管期限、机构（或问题）、起止件号。跨年度编制一本档案目录的档案部门，盒脊可增设目录号一项。</p>	<p>5.4.4.1 填写档案盒脊</p> <p>组卷档案盒脊项目包括全宗号、目录号、案卷号、年度、保管期限、机构（或问题）、归档号。</p> <p>按件整理的档案盒应根据摆放方式的不同，在盒脊或底边设置全宗号、年度、保管期限、起止归档号、盒号等必备项，并可设置机构（问题）等选择项。</p>

	<p>其中，起止件号填写盒内第一件文件和最后一件文件的件号，起件号填写在上格，止件号填写在下格；盒号即档案盒的排列顺序号，按进馆要求在档案盒盒脊或底边编制。</p>
<p>5.4.4.2 填写盒内文件目录</p> <p>盒内文件目录项目包括：件号、责任者、文号、题名、日期、页数。蒙古文盒内文件目录各项目具体位置、尺寸见图 3。</p> <p>盒内文件目录的填写方法</p> <p>a) 单一蒙古文档案盒内文件目录的填写方法，按 DA/T22 执行。</p> <p>b) 蒙汉文混合档案盒内文件目录的填写方法，蒙古文文件用蒙古文填写，使用本标准规定的蒙古文盒内文件目录；汉文文件用汉文填写，使用 DA/T22 中规定的归档文件目录；用蒙汉两种文字形成的同一份文件，可用一种文字填写盒内文件目录，并在备注栏中注明“有译文”。</p>	<p>5.4.4.2 填写档案目录</p> <p>组卷档案文件应随文件装订案卷目录，目录项目包括：件号、责任者、文号、题名、日期、页数。</p> <p>组卷档案卷内文件目录的填写方法。</p> <p>蒙汉两种文字形成的同一份文件，可用一种文字填写卷内文件目录，并在备注栏中注明“有译文”。</p> <p>按件整理档案不需要在档案盒内放置归档文件目录。</p>
<p>5.4.4.3 填写盒内备考表</p> <p>盒内备考表外形尺寸及页边与文字区尺寸均同盒内文件目录，单一蒙古文档案和蒙汉文混合档案使用同一格式的盒内备考表。</p> <p>盒内备考表项目：盒内文件材料情况说明、责任人、时间。各项目具体位置、尺寸见图 4。</p>	<p>5.4.4.3 填写备考表</p> <p>备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。</p> <p>a) 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。</p>

<p>盒内备考表的填写，单一蒙古文档案用蒙古文填写，蒙汉文混合档案用蒙汉两种文字填写。</p>	<p>b) 整理人：负责整理档案的人员签名或签章。 c) 整理日期：归档文件整理完成日期。 d) 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。 e) 检查日期：归档文件检查完毕的日期。</p>
<p>5.5 档案排列 按照 DA/T22 的要求，蒙古文档案与汉文档案一并排列。</p>	<p>5.5 档案排列 按照 DA/T22 的要求，蒙古文档案与汉文档案一并排列。</p>
<p>6 编制档案目录 文件材料系统化整理后，应逐件编入档案目录。档案目录包括全宗号、目录号、机构（或问题）、件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注。 目录用纸幅面采用 A4 型（长×宽为 297mm×210mm）。档案目录的格式见图 5。</p>	<p>6 编制档案目录 文件材料系统化整理后，应逐件编写档案目录。 组卷的汉文档案填写案卷目录、卷内文件目录，目录格式符合《文书档案案卷格式》的要求；组卷的蒙古文档案填写蒙古文案卷目录（见附录 A 图 A2）和蒙古文卷内文件目录（见附录 A 图 A1）。 蒙古文归档文件填写蒙古文归档文件目录（见附录 B 图 B1）。</p>
<p>6.1 档案目录的填写方法 蒙古文档案目录要实现蒙汉文对照填写。在有蒙古文文件的目录中，设主副两本同一目录号的档案目录+主为汉文档案目录，用来填写全部档案的目录，档号连续编写；副为蒙古文档案目录，只用来填写单一蒙古文档案和蒙汉文混合卷的蒙古文部分，填写方法与汉文档案目录一致，档号不要求连续。</p>	<p>6.1 档案目录的填写方法 汉文档案填写汉文目录，蒙古文档案填写蒙古文目录</p>

<p>6.2 档案目录封面</p> <p>档案目录封面包括全宗号、全宗名称、年度（或起止年度）、保管期限。跨年度合编一本目录的，可另加目录号。</p>	<p>6.2 档案目录封面</p> <p>蒙古文归档文件目录封面包括全宗号、全宗名称、年度、保管期限。机构（问题）项目可选择填写，（见附录 B 图 B2）。蒙古文案卷目录封面包括全宗号、全宗名称、年度、保管期限（见附录 A 图 A3）。</p>
<p>6.3 备考表</p> <p>对目录的编制方法及对目录内其他需要说明的情况，在备考表中注明。</p>	<p>6.3 备考表</p> <p>组卷档案案卷目录需要填写备考表，对目录的编制方法及对目录内其他需要说明的情况，在备考表中注明。</p>
<p>6.4 档案目录的装订</p> <p>根据年度内形成的同一门类蒙古文档案数量，档案目录按年度分保管期限单独装订成册，或者几个年度同一保管期限的档案目录装订一册。</p>	<p>6.4 档案目录的装订</p> <p>根据年度内形成的同一门类蒙古文档案数量，档案目录按年度分保管期限单独装订成册。</p>
<p>6.5 档案目录编号</p> <p>全宗内有跨年度合编档案目录的，档案目录应编号管理。编号方法按 DA/T13 执行。</p>	<p>6.5 档案目录编号</p> <p>组卷档案在一个全宗内有跨年度合编档案目录的，档案目录应编号管理，编号方法按 DA/T13 执行。</p>
<p>6.6 编制机读目录 永久保存的蒙古文档案应编制机读目录。机读目录格式、应用软件应符合相关标准要求。</p> <p>分类号标引按 DA/T18 和分类标引规则执行，主题词标引按 DA/T19 执行。</p>	<p>6.6 编制机读目录</p> <p>永久保存的蒙古文档案应编制机读目录。案卷目录数据格式见附录 E，文件目录数据格式见附录 F。</p>

附录 A

组卷档案的目录式样

16044 卷内文件目录式样

卷内文件目录式样	10
卷内文件目录式样	10
卷内文件目录式样	20
卷内文件目录式样	10
卷内文件目录式样	10
卷内文件目录式样	10

图 A1 卷内文件目录式样

单位 :mm

تصنيف من ١٥٠٠٠

تصنيف من ١٥٠٠٠			 10
تصنيف			
تصنيف من ١٥٠٠٠			 10
تصنيف من ١٥٠٠٠			 10
تصنيف			 10

图 A2 案卷目录式样

单位 :mm

بوسیدج مہ ٹیکسٹس مہ ٹیکسٹس

ہندلہ بوسیدج مہ بوس :
:

ہندلہ بوسیدج مہ ہندلہ :
:

ٹیکسٹس مہ ہندلہ :
:

بوس :
:

图 A3 案卷目录封面式样

附录 B

归档文件目录式样

ᠮᠤᠩᠭᠤᠯᠠᠯᠠᠳᠤ ᠲᠤᠨᠭᠡᠨᠠᠨᠢᠭᠡᠨ ᠲᠤᠨᠭᠡᠨᠠᠨᠢᠭᠡᠨ ᠲᠤᠨᠭᠡᠨᠠᠨᠢᠭᠡᠨ

ᠮᠤᠩᠭᠤᠯᠠᠳᠤ ᠲᠤᠨᠭᠡᠨᠠᠨᠢᠭᠡᠨ			10
ᠮᠤᠩᠭᠤᠯᠠᠳᠤ ᠲᠤᠨᠭᠡᠨᠠᠨᠢᠭᠡᠨ			10
ᠮᠤᠩᠭᠤᠯᠠᠳᠤ ᠲᠤᠨᠭᠡᠨᠠᠨᠢᠭᠡᠨ			10
ᠮᠤᠩᠭᠤᠯᠠᠳᠤ ᠲᠤᠨᠭᠡᠨᠠᠨᠢᠭᠡᠨ			20
ᠮᠤᠩᠭᠤᠯᠠᠳᠤ ᠲᠤᠨᠭᠡᠨᠠᠨᠢᠭᠡᠨ			
ᠮᠤᠩᠭᠤᠯᠠᠳᠤ ᠲᠤᠨᠭᠡᠨᠠᠨᠢᠭᠡᠨ			10

单位 :mm

图 B1 蒙古文归档文件目录式样

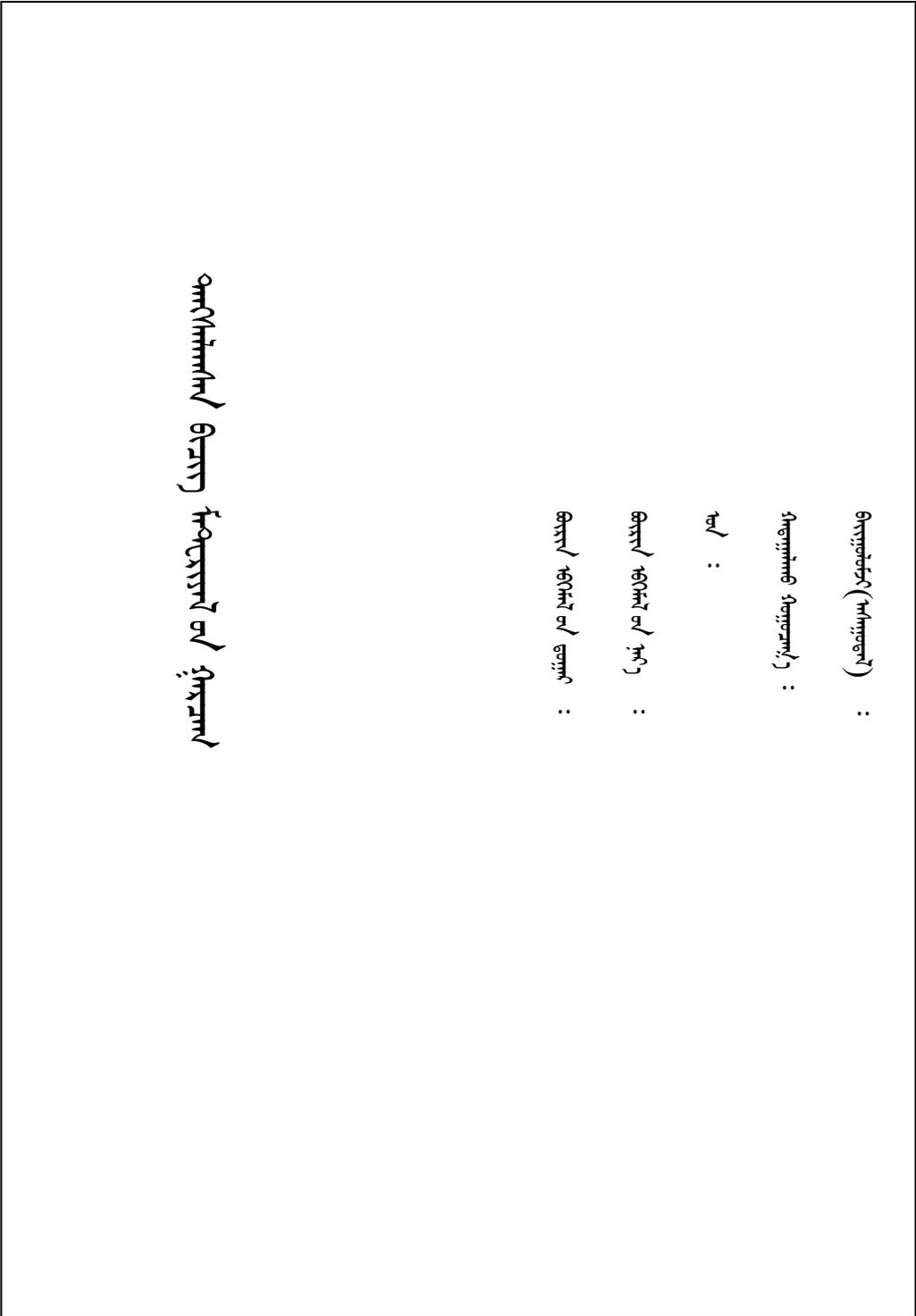


图 B2 蒙古文归档文件目录封面式样

附录 C

归档章式样及示例

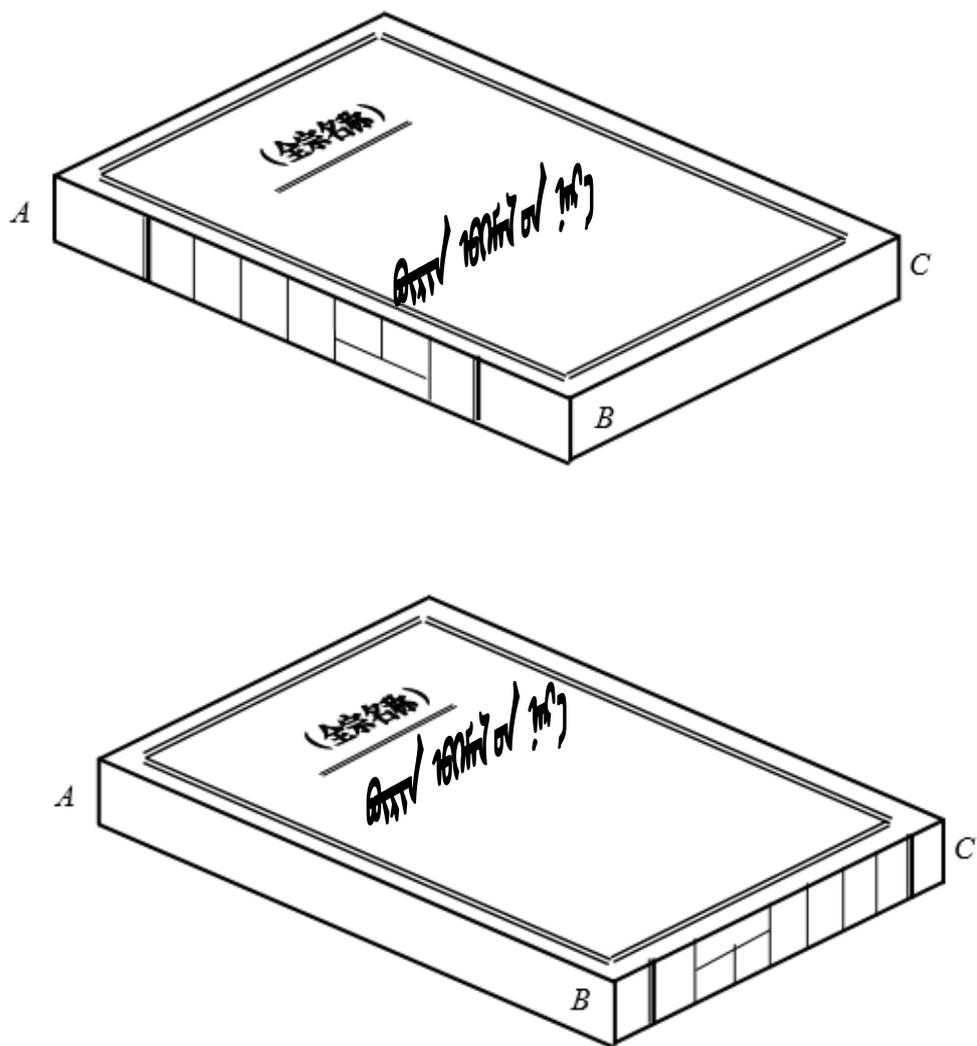


图 C1 蒙古文归档章式样

Z109	2011	1
档案/ 年	档案/ 年份	45

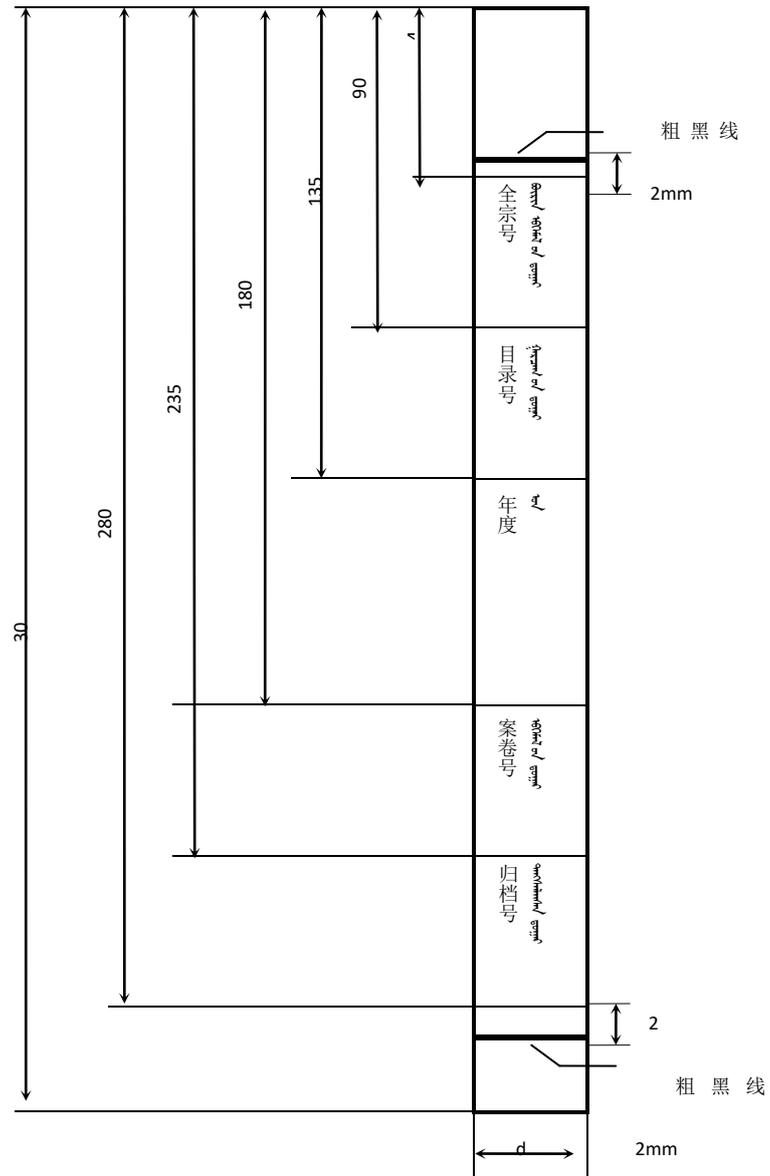
图 C2 蒙古文归档章示例

附录 D
档案盒样式



A=B=C=20, 30, 40, 50mm 等

图 D1 蒙古文档案盒式样



单 位 :mm
比 例 : 1:2

图 D2 蒙古文档案盒盒脊式样

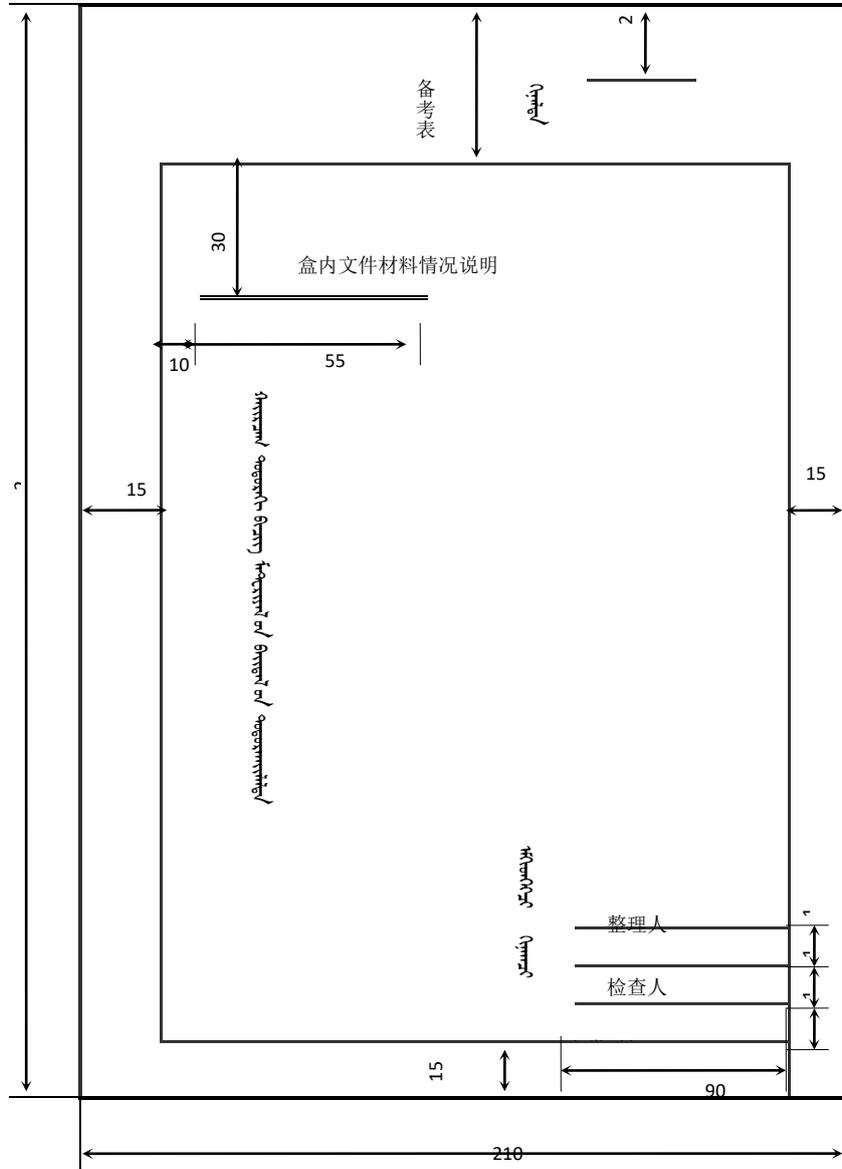


图 D3 备考表式样

单位: mm

附录 E 案卷目录（案卷目录.XML）数据结构

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<xs:schema
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns="http://www.archives.nm.cn/eDoc/archive"
targetNamespace="http://www.archives.nm.cn/eDoc/archive" elementFormDefault="qualified"
attributeFormDefault="unqualified">

  <xs:element name="案卷目录" >
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="案卷目录" type="xs:string"
default="案卷目录" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="年份" type="xs:string" default="2013" minOccurs="0"/>
        <xs:element ref="案卷目录" />
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:element name="案卷目录" >
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:elementref="案卷目录" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:element name="案卷目录" >
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
```

```

<xs:element name=" ወገን/ ልዩ ልዩ ገጽ" type="xs:string"/>
<xs:element name=" የገጽ ስም" type="xs:string"/>
<xs:element name=" የገጽ ቁጥር" type="xs:string"/>
<xs:element name=" ገጽ " type="xs:string"/>
<xs:element name=" ልዩ ልዩ ገጽ " type="xs:string"/>
<xs:element name=" የገጽ ስም" type="xs:string"/>
<xs:element name=" የገጽ ቁጥር" type="xs:string"/>
<xs:element name=" የገጽ " type="xs:string"/>
<xs:element name=" የገጽ ስም/ የገጽ ቁጥር" type="xs:string" minOccurs="0"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>

```



```

<xs:element name="ጭንጭን ገበያዎች ስም" type="xs:string"/>
<xs:element name="ጭንጭን ስም" type="xs:string"/>
<xs:element name="ጭንጭን ስም" type="xs:string"/>
<xs:element name="ጭንጭን" type="xs:string"/>
<xs:element name="ጭንጭን ስም" type="xs:string" minOccurs="0"/>
<xs:element name="ጭንጭን ስም" type="xs:string" minOccurs="0"/>
<xs:element name="ጭንጭን ስም ጭንጭን ስም" type="xs:string"
minOccurs="0"/>
<xs:element name="ጭንጭን ስም" type="xs:string"/>
<xs:element name="ጭንጭን" type="xs:string"/>
<xs:element name="ጭንጭን ስም" type="xs:string"/>
<xs:element name="ጭንጭን ስም" type="xs:string" minOccurs="0"/>
<xs:element name="ጭንጭን ስም" type="xs:string"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>

```