

# 印章档案整理规则

DA/T40—2008

## 1 范围

本标准规定了印章档案的整理原则和方法。

本标准适用于各级国家综合档案馆。机关、企业、事业单位档案室（馆）可参照使用。

## 2 规范性引用文件

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。

DA/T 13—1994 档号编制规则

DA/T 18—1999 档案著录规则

DA/T 22—2000 归档文件整理规则

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

### 3.1

印章 seal

将文字、符号和图形等按照一定的规范格式或艺术风格刻制、铸造在物体上，形成的以盖制图形和文字标记为使用方式的标志性信物和艺术品。一般包括印面、印文、边款、印纽（执柄）和印材 5 个构成要素。作为在社会交往中象征和证明身份、权力与地位，起凭证信物作用的印章又称作实用印章或印信；作为以欣赏和表现篆刻艺术为目的的印章又称作艺术印章或文人印章。

本标准以下有关印章的表述，未作特殊说明的，均指实用印章。

### 3.2

印章档案 seal archives

国家机构、社会组织和个人在从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等社会活动中形成和使用过的印章，是一种具有特殊载体形态并在历史研究、档案考证、文物收藏和艺术鉴赏等方面有着特殊价值的档案。

### 3.3

印模 moulage

采用反扣法将印章钤盖或压盖（俗称盖章）在纸张或其它物体的空白处，留下的印章印面图样。其中，专门用于鉴别真伪的存底印模又称作印鉴。印模不同于印刷厂使用的印章模具。

### 3.4

#### 印纽 seal handle

印章顶端用于穿线和执握的部位，通常被雕刻成动物等各种形状。现代机构法人使用的印章已较少制作印纽，其印纽部位已逐渐被执柄所取代。

## 4 整理原则

遵循形成规律，集中整理分类，区分保管价值，便于保管利用。

## 5 质量要求

5.1 收集的印章应确保齐全、完整、真实。

5.2 整理的方法应科学、规范。

5.3 整理印章档案使用的材料应符合长久保管档案的需要。

## 6 清洗方法

### 6.1 一般清洗方法

将印章印面朝下放入装有清洗剂溶液的容器之中浸泡，待污垢松软后，使用刷子刷洗印章。印面凹陷部位难以刷洗干净的油垢，可使用竹针挑剔。刷洗干净的印章放在通风处晾干。

### 6.2 清洗剂的选择

为避免使用清洗材料不当，造成对印章的损坏，不同印材的印章应选用不同性质的清洗剂清洗。竹木类（竹、木、根等）印章宜选用 95%医用酒精；金属类（铜、钢、铁、合成金属等）印章宜选用煤油；矿物类（玉、石、玛瑙、翡翠等）、橡胶及塑料制品类（橡胶、橡皮、有机玻璃等）印章宜选用洗洁精；骨质类（骨、角、牙等）印章可选用 95%医用酒精或洗洁精。

### 6.3 清洗要求

6.3.1 清洗印章应去除印章上的油泥、污物、霉点和锈斑。

6.3.2 清洗后的印章应确保完整、清洁、不变形，保持印面和边款中字迹与图案的完整、清晰。

6.3.3 使用酒精、煤油等易燃清洗剂清洗印章时，应注意防火。

6.3.4 使用竹针挑剔印面污物时，手法要轻，防止损坏印面。

6.3.5 用橡皮制作印面贴附在木质或有机玻璃(塑料)等印柄上的印章，对其清洗时，应

避免长时间浸泡和用力过猛，以防止印面老化和脱落。

## 7 整理方法

### 7.1 集中印章

档案馆保管的印章档案应按馆藏集中，统一整理，不宜按来源原则划分全宗。

档案室保管的本单位内设机构、专业活动中使用的印章档案可以按全宗集中，进行整理。

### 7.2 划分保管期限

印章档案的保管期限分为永久（代号 YJ）和定期（15 年，代号 DQ）两种。对外行文使用的机构和组织法人及其办事机构（办公室）印章的保管期限为永久；其它内设机构和业务工作印章的保管期限为 15 年。严重破损和一般事务性工作（收发文等）使用的无档案保管价值的印章，不列入归档整理范围，已进馆的，应按照国家有关销毁档案的规定统一组织销毁。

反映本地各个历史时期篆刻艺术成就的艺术印章的保管期限为永久。

### 7.3 分类

印章档案在整理过程中，一般可根据印章档案的历史时期（中华人民共和国建国前、中华人民共和国建国后）、印章属性（机构、个人）、机构类型（党政机关、社会组织、企业、事业单位等）或人物类别等特征组织分类。

示例：

表 1 印章档案整理分类方案

一级分类 二级分类 三级分类

中华人民共和国建国前（1） 机构（1） ……

个人（2） ……

中华人民共和国建国后（2） 机构（1） 党政机关印章（1）

社会组织印章（2）

企业印章（3）

事业单位印章（4）

个人（2） ……

档案馆应根据馆藏印章档案的实际，合理地选择和确定具体分类的依据、分类层次的多少和各级类目的名称。

艺术印章可按作者进行分类。

#### 7.4 排序

印章档案按保管期限—分类号—枚号顺序逐盒组织排架。相同保管期限、相同类别的实用印章，可按整理批次—机构（或人名字顺）—形成时间顺序组织排序；相同保管期限、相同类别的艺术印章，可按整理批次—作者（人名字顺）—形成时间顺序组织排序。

#### 7.5 装盒

相同保管期限、相同类别的印章，依印章排列顺序装盒。装盒时，可根据印章规格的不同，确定盒内存放印章的数量。盒内印章一般按从左至右，从上至下的顺序排放。

#### 7.6 编制档号

##### 7.6.1 要求

印章档案整理完毕后应编制档号，以固定排序位置。

##### 7.6.2 档号结构

印章档案的档号由“印章档案代号”、“保管期限代号”、“分类号”和“印章枚号”等组成，用汉语拼音字母、阿拉伯数字及连接号“—”混合编制。连接书写时，格式如下：

印章档案代号—保管期限代号—分类号—印章枚号

##### 7.6.3 编号方法

7.6.3.1 印章档案代号：使用汉语拼音字母“YZ”代表“印章档案”。

7.6.3.2 保管期限代号：使用汉语拼音字母“YJ”代表“永久”；使用汉语拼音字母“DQ”代表“定期”。

7.6.3.3 分类号：使用阿拉伯数字加间隔符“.”编制分类号。其中间隔符“.”用以区分分类层次。

7.6.3.4 印章枚号：根据印章档案在最后一级类目中的排列顺序，用阿拉伯数字按流水方式编制枚号。

示例：

印章档号连续书写式样

## 8 装具

### 8.1 装具的形式

印章档案使用内衬活动式隔条的翻盖档案盒装具 [见附录 C 图 C.1(a)]。档案盒平置叠

放。盒内从上到下的排列顺序为：印模单一备考表—印章。

## 8.2 材质要求

印章档案盒采用白板纸为胎，黄裱纸为面，背脊和盒盖折叠处夹芯蓝布制作，盒子及隔条的厚度为 3 mm。

## 8.3 格式尺寸

印章档案盒的外形尺寸为 310mm×220mm×100 mm (长×宽×高)。内衬隔条数量一般为竖 5 横 3。隔条间相互距离可以自由调整。

## 8.4 填写项目

在印章档案盒盒盖封面、下侧脊和背脊分别设置“保管期限”、“分类号”、“起止枚号”等填写项目 [见附录 C 图 C.1 (b、c、d)]。

“保管期限”和“分类号”的填写方法同本标准 7.6.3.2 和 7.6.3.3，“起止枚号”填写盒内第一枚印章和最后一枚印章的枚号，中间用连接号“—”连接。

# 9 目录与备考表

## 9.1 印章档案保管目录

### 9.1.1 目录规格与项目

印章档案保管目录使用 A4 型 (297mm×210 mm) 纸张，采用表格形式，设置“保管期限”、“分类号”、“枚号”、“印文(边款)”、“使用起止时间”、“印材”、“备注”等项目 [见附录 C 图 C.2(a)]。

印章档案保管目录封面设置“保管期限”、“分类号”等项目 [见附录 C 图 C.2 (a)]。

### 9.1.2 著录方法

9.1.2.1 保管期限：填写印章档案的保管期限。方法同本标准 7.6.3.2。

9.1.2.2 分类号：填写印章档案的分类编号。方法同本标准 7.6.3.3。

9.1.2.3 枚号：填写印章档案的枚号。参见本标准 7.6.3.4。

9.1.2.4 印文(边款)：“印文”填写印章印面上的文字内容。“边款”填写印章边款中的文字内容，填写的边款文字两端应加注圆括号“( )”。无边款的印章可不填“边款”。

示例：剿匪总兵关防 (1651 年制)

9.1.2.5 使用起止时间：填写印章启用 (或制作) 和印章失效的时间。用 8 位阿拉伯数字标注年月日，中间用起止符“—”连接。时间无法确定的，用空格“□”表示。

示例 1：19850212—1999□□□□。

艺术印章可只填写制作时间。

示例 2: 19990123

9.1.2.6 印材: 填写印章的制作材料, 如: 竹、木、根、铜、钢、铁、合成金属、玉、石、玛瑙、翡翠、橡胶、有机玻璃、骨、角、牙等。当印章的印面与执柄分别采用不同材料制作时, 只填写印面的制作材料。

9.1.2.7 备注: 注释对印章需要说明的情况。如与文书档案及其它相关档案的参见号等。

### 9.1.3 目录的组织

印章档案保管目录按档号顺序组织条目, 根据保管期限的不同, 分别装订成册, 编制成印章档案保管和检索用的基本工具。

## 9.2 备考表

### 9.2.1 规格式样

印章档案备考表使用 A4 型纸张, 采用表格形式, 设置“本盒印章情况说明”、“整理人”和“整理时间”等项目。(见附录 C)

### 9.2.2 填写要求

9.2.2.1 本盒印章情况说明: 填写盒内印章档案的数量、完整性及其它需要说明的情况。

9.2.2.2 整理人: 填写整理本盒印章档案的人员姓名。

9.2.2.3 整理时间: 填写本盒印章档案整理完毕的年月日。

### 9.2.3 存在位置

备考表置于印章档案盒内, 排在印模单之后, 印章之前。

## 10 制作印模

### 10.1 使用材料

宣纸、平板纸、印泥台、印泥、毛毡、压条、墨、照相机等。

### 10.2 制作要求

10.2.1 盖制印模使用的印章、工具和材料应保持清洁。

10.2.2 印泥台和搅拌印泥的工具应使用非金属材料。

10.2.3 盖制印模使用的宣纸应平整地铺放在垫有毛毡的桌面上。盖制印模时, 印章要放准位置, 均匀用力, 一次成型。

10.2.4 盖出的印模要求印模工整、印文清晰、图形完整、排列美观。

10.2.5 对有边款和特殊纽式的印章, 可分别采用拓片和照相的方式对其进行复制和取样, 作为印模的有机组成部分, 一同编辑。

10.2.6 钢印可直接在 80 克以上平板纸上压制印模。

### 10.3 编辑印模

10.3.1 印章档案印模可采用手工或计算机两种方法进行编辑。手工编辑印模应先策划后盖制；用计算机编辑印模可先在纸张上盖制印模，经扫描数字化处理后再用计算机编辑。通过扫描形成的数字化印模应妥善保管，防止外泄。

10.3.2 放置在印章档案盒内起目录作用的印模单，采用 A4 型纸张制作，印模在纸张上的排列方式应与该盒内印章档案的排列方式一致，每个印模的下方应标注与之相对应的印章档案的档号。

10.3.3 用于对印章档案进行检索、研究，起管理、利用和宣传介绍作用的印模，可根据需要编辑制作成各种专题印章档案印模集或印谱。