



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 59—2017

口述史料采集与管理规范

Specification for the collection and management of oral history materials

2017-08-02 发布

2018-01-01 实施

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由宁夏回族自治区档案局(馆)提出。

本标准由国家档案局归口。

本标准起草单位:宁夏回族自治区档案局(馆)。

本标准主要起草人:张玉琴、李亚文、夏先江、赵晓平、金春宝、张国栋、丁钰镔。

引 言

为适应我国口述史料采集和管理工作的需要,实现口述史料采集规划、采集流程、史料管理的规范化、标准化、科学化,制定本标准。

口述史料采集与管理规范

1 范围

本标准规定了口述史料采集与管理的原则和方法。

本标准适用于各级各类档案馆、机关、团体、企业事业单位及各类组织和个人对口述史料的采集与管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 2900.75 电工术语 数字录音和录像

GB/T 11821—2002 照片档案管理规范

GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 20163—2006 中国档案机读目录格式

DA/T 18—1999 档案著录规则

DA/T 22—2015 归档文件整理规则

DA/T 50—2014 数码照片归档与管理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

口述史料 **oral history materials**

由事件亲历(见闻)者口述或转述的,经采集者以标准方法采集的,能弥补历史事件和人物相关记忆的,具有一定保存价值、历史研究价值的文字、图表、声像等形式的记录材料。

3.2

口述史料电子文件 **electronic oral history materials**

在数字设备及环境中生成,以数字形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体,依赖计算机等数字设备阅读、处理,并可在通信网络上传送的口述史料文件及相应的支持软件产品和软、硬件说明。

3.3

口述者 **interviewee; narrator**

被采集人,包括亲历者、亲见者、亲闻者。

3.4

采集者 **interviewer**

采集口述史料的人员。

3.5

采集单位 **collection unit**

采集口述史料的各级各类档案馆、机关、团体、企业事业单位及各类组织。

4 采集规划

4.1 采集范围

对国家、民族、集体或个人的历史、现实、未来具有重要历史价值和研究价值的重大历史事件、重要活动的亲历(见闻)者均属于采集范围。

4.2 采集主题

采集者应根据采集规划在采集范围内有计划、有重点、有针对性地确定采集主题。特别是亲历(见闻)者年事已高、发生时间久远的重大历史事件、重要活动等,应将其优先确定为采集主题,进行抢救性采集。

4.3 采集方案

依据已确定的采集规划和主题,查找、梳理线索,编制采集提纲,形成工作方案。方案应力求全面细致,突出主题。方案应包括主题、内容、历史背景信息、口述者、时间、地点、方式、经费、设备、采集者等。

5 采集流程

5.1 确定口述者

应根据采集主题内容,遵循多角度、多层次、不同角色、最大限度地弥补历史记录不足的原则,从该事件的直接领导者、主要参加者、最知情者中选择文化水平较高、身体状况较好、记忆力较好、语言表达清晰的亲历(见闻)者,优先确定为口述者。

5.2 采集准备

5.2.1 主题内容、事件、背景信息

凡与采集主题内容和事件、人物、历史背景直接或间接相关的资料,都应当收集梳理,全面翔实地掌握相关的信息素材,以便增强采集的针对性、准确性。

- a) 根据总的采集规划所确定的采集方案与主题的具体实施计划,选择熟悉该项主题内容的人员作为采集者。
- b) 对口述者的主要经历,尤其是与采集的主题内容、事件、人物有关的部分,包括其他背景资料,及其与采集内容之间的关系,以保证采集的完整性与科学性。
- c) 了解口述者的家庭、身体状况、性格、谈话特点等,以保证采集工作的顺利实施。
- d) 掌握与采集主题内容、事件、人物相关的历史和专业知识,以保证采集内容的针对性。
- e) 每次采集应围绕主题进行。
- f) 对群体口述者除掌握和具备以上条件外,还应了解群体中的个体差异。

5.2.2 采集时间、地点

- a) 根据采集方案确定采集时间和地点。
- b) 为避免口述者忘记采集时间和地点,应做好口述者家属的联系协调工作,在采集前同口述者确认并预约。

5.3 采集实施

5.3.1 采集要求

口述史料采集应遵循真实性、准确性、完整性的原则和采集流程规范化的要求。

5.3.1.1 录制真实

采集者要真实记录口述者的叙述,对口述者叙述的录音录像保持其原始性、完整性,不可断章取义。

5.3.1.2 必要标识

对所采集历史事件的年代、月份、日期、人名、地名,以及相关领域的专用名词等进行标识,做好记录,经核对无误后留待整理文稿时备用。

5.3.1.3 保持原始性

对同一事件,口述者与其他口述者描述信息不一致时,不做主观评断,保留其原始性。

5.3.1.4 尊重口述者意愿

要充分尊重口述者的情感、人格、隐私等,并与其建立互相信任的合作关系。当口述者出于某种原因拒绝叙述某些方面内容时,应尊重个人意愿。

5.3.1.5 挖掘事实

采集过程中口述者和采集者一般通过语言交流,由于口述者的生活经历、文化层次和个性特点各有不同,可采用多种采集方式,而采集者的知识结构、专业特点、兴趣爱好不同,采集的技巧运用也不同,但采集应以挖掘事实为原则。

5.3.1.6 注重细节

应充分了解口述者和采集事件主题以及相关专业知识,对采集主题内容深入探查,充分挖掘事件内容和细节。

5.3.1.7 拓展范围

在一次采集达到了预期目标时,可根据实际情况拓展采集范围,补充和增添其他可能有价值的内容。

5.3.1.8 采集环境

选择适宜口述者口述和录制的良好环境,避免噪音源和其他方面的干扰,以确保口述者注意力集中,保证采集工作的质量和效果。

5.3.2 采集技巧

5.3.2.1 采访礼仪

采集者在采集过程中应注意恰当运用采访技巧、语言措词、语气等,同时应积极倾听,防止被周围环境干扰,让采集者与口述者均保持良好的状态,确保采集工作的顺利完成。

在采集过程中采集者应注重礼仪,做到语气温和、措词恰当而有礼貌。采集过程中应减少或完全避免个人的意见和随意的“聊天”,采集者不应在提问过程中与口述者发生争论。

5.3.2.2 恰当提问

对口述者的提问应按照采集提纲进行,要准确、简练、不产生误导。在采集中如有不明之处,采集者应将问题即时笔录,一般不要打断口述者的叙述,待口述者讲完后再核实。

5.3.2.3 积极倾听

在采集过程中,应积极倾听口述者,避免随意打断口述者的讲述。

5.3.3 采集协议

采集者应明确告知口述者采集的主题、意义、方法、目的、个人权益、法律保证等,经口述者确认或签订书面协议;该协议应与采集内容一并归档保存。“口述史料采集协议书”见附录 A。

5.3.4 口述者基本信息

应对口述者的主要经历,在主题和事件中的角色,以及口述者与参与事件相关人员的情况进行详尽的了解和掌握。确定口述者的姓名、国籍、民族、性别、籍贯、出生日期、口述者口述时年龄、社会身份、政治面貌、文化程度、工作单位、简历、口述者与亲历(见闻)者之间的社会关系;要有相关的印证材料。“口述者基本信息采集表”参见附录 B。

5.3.5 现场采集

现场采集的流程主要包括以下内容:

- a) 设备选择。可采用传统的模拟磁带录音录像专业级设备,或采用专业级数码录音录像设备。录制介质应选择优质、标准的录音录像带和其他存储介质。具体技术参数和设备选择应符合 GB/T 2900.75。
- b) 设备调试。采集设备应调试并处于最佳待机状态,以确保采集质量。
- c) 采集录制。采集录制是口述史料采集的重要环节,应严格遵守设备选择和设备调试的实施要求,确保采集工作达到预期目标。
- d) 采集小结。采集工作完成后,应针对采集过程、效果、不足进行分析、归纳、总结,做好后续采集工作的安排。

5.4 采集整理

5.4.1 整理原则

口述史料的整理原则主要包括以下内容:

- a) 以一个事件或一个人物为一个整理单位。
- b) 应遵循口述材料的形成规律,保持文件之间的有机联系。
- c) 应符合档案管理要求,便于计算机管理或计算机辅助管理。
- d) 应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

5.4.2 整理要求

口述史料整理要求主要有以下内容:

- a) 所采集内容应尽快整理、归档保存。
- b) 对口述者录音录像材料进行实事求是的整理,严格排除采集者的个人倾向、误解、臆测等,在整理时切忌用主观价值取向决定原始口述史料的取舍。

- c) 能够证明该口述史料真实性、权威性的实物材料都应分类整理,同时归档保存。
- d) 采集过程中形成的录音、录像、照片、纸质材料的整理方法参照国家有关规定执行。
- e) 口述者有地方口音或不善表达造成该录音不清晰或较难听懂的部分,应在文字材料中加注释,以备下一步补录核实。对录像中的人物要进行注释。
- f) 口述史料涉及国家秘密的应按照《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》要求进行管理。
- g) 采集编号构成规则为专题代码-主题代码-口述者-件号,并在采集成果封面右上角标注。采集成果封面示例参见附录 C。
- h) 形成的口述史料电子文件组件(件的组织)、分类(专题、主题)、排列、编号、编目,应符合 DA/T 22—2015 的要求。

5.4.3 整理内容

口述史料的整理主要包括以下内容:

- a) 基本信息记录材料:口述者基本信息采集表。
- b) 主题事件内容记录材料:录音录像、现场笔录、录音录像的文字整理材料、照片。
- c) 采集实施情况材料:对采集方案、采集实施的情况、采集口述史料使用权协议等的整理。

采集所形成的以上所有材料,整理后应打印两份,并交口述者审核后签字盖章,与形成的记录材料一并登记造册,且由课题组指定的专人保存。

5.4.4 录音录像的文字记录

口述史料采集时对录音录像的文字记录应符合以下要求:

- a) 应编制与采集主题相关的特殊术语和专业用语词汇表。
- b) 国家、地名、人名、机关、团体、企业事业单位以及其他组织和个人的名称应使用全称或通用简称。
- c) 采集者应经过缜密的考证后,形成文字说明材料。
- d) 对所采集的内容、方式、载体、地点、当事人等应形成文字概述。
- e) 录音及录像文件的音频内容应形成文字记录材料,并与录音录像文件一并归档、分类整理。
- f) 采集者应对口述者的记录和录音录像进行认真核对、校正,避免由于口述者年龄、口齿、方言等因素造成的误差。进行文字记录整理时,对口述者以方言讲述的涉及重要地名、人名、风俗等内容,应采用国际音标注音法标注。
- g) 口述者使用多种语言或两种语言兼用时,应进行翻译和注释。

5.4.5 打印格式

应使用统一的封面和正文格式打印口述史料整理文本,具体要求如下:

- a) 封面:包括采集编号、采集主题名称、口述者和采集者姓名、采集单位、采集时间、采集时长、文稿页数以及口述史料整理完成后的成稿日期。参见附录 C。
- b) 口述者生平简介。
- c) 正文。
- d) 录音录像形成的标注。

5.4.6 照片整理

按照 GB/T 11821—2002、DA/T 50—2014 的要求,对采集形成的照片进行整理。采集过程中形成的照片要与其他相关材料一并归档。

5.4.7 编目

口述史料编目要求如下：

- a) 应依据采集编号顺序编制口述史料文件目录。编目应准确、详细、便于检索。
- b) 应逐件编目。采集方案、采集实施情况材料、录音录像的文字转录材料打印稿、采集信息表、采集口述史料使用权协议等材料各作为一件。

5.4.8 装盒

将口述史料按采集编号的顺序装盒。

5.4.9 排架

口述史料整理完毕装盒后，应按采集编号的顺序上架排列。

5.4.10 目录数据的著录

应按照 GB/T 20163—2006 的要求和口述史料的自身特点，对采集形成的口述史料进行编目著录录入。移交的口述史料机读目录数据库格式应采用通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接与 DBF 文件或通过 XML 文档进行数据交换。口述史料机读目录数据库结构及字段一览表参见附录 D。

5.4.11 口述史料电子文件通用格式

音频格式名称：WAV、MP3、AAC，视频格式名称：AVI、MPEG、VOB、FLV、RM、ASF、MOV、WMV、MP4，照片格式名称：JPEG、TIFF，文本格式名称：PDF、TXT、DOC、CEB、OFD、RTF，数据格式名称：DBF、EXCEL、XML 等。

5.4.12 口述史料电子文件命名

口述史料电子文件包括文字材料、照片、音视频文件等，其命名方式应遵循如下原则：

- a) 应根据采集编号为其命名。
- b) 应遵循每一份口述史料电子档案的同一类型载体档号命名的唯一性原则对其进行命名。
- c) 应科学建立口述史料电子档案的存储路径，确保数据批量挂接的准确性。

5.4.13 口述史料的组成

口述史料由不同形式的载体组成，应将其一并保存，主要包括以下内容：

- a) 录音录像带、数码录音录像音视频文件。
- b) 纸质照片、数码照片。
- c) 录音录像文字转录形成的电子文稿。
- d) 已整理成文字材料的纸质材料。

6 口述史料的收集方式

口述史料的收集方式包括：

- a) 各级国家综合档案馆直接采集形成的口述史料，按本标准规定的采集流程和整理方式归档，并列入本馆馆藏保管。
- b) 各级国家综合档案馆根据馆藏的实际情况，对各机关、团体、企业事业单位及个人采集形成的口述史料有计划地接收征集进馆。

- c) 各级各类专门档案馆直接采集形成的口述史料,按本标准规定的采集流程和整理方式归档,列入该馆馆藏保管。
- d) 不属于向各级国家综合档案馆移交的,各机关、团体、企业事业单位、其他组织及个人采集形成的口述史料,参照本标准进行管理。

7 口述史料的保存与管理

7.1 存储管理

口述史料的载体类型由纸质、电子文件组成。其中口述史料电子档案存储载体的保管环境,一般是针对脱机存储而言,如:磁带、磁盘、光盘等。

口述史料载体存储管理的一般要求如下:

- a) 存放载体的柜、架要达到有关标准要求,防止意外碰伤、划伤存储载体。
- b) 录音带和光盘均应用独立存储装具保存。
- c) 离线存储的载体应按照相关技术规定做好定期检测工作。
- d) 库房温度应控制在 17℃~20℃之间,相对湿度应控制在 35%~45%之间。
- e) 远离强磁场和有害气体。
- f) 载体应直立排放,严防变形,并满足避光、防尘等保存条件。
- g) 应作防写入处理。
- h) 不得擦、划、触摸记录涂层。
- i) 纸质档案保管温度在 14℃~24℃,相对湿度在 45%~60%。

7.2 电子文件管理

电子文件管理的一般要求如下:

- a) 信息化时代口述史料主要是以数码形态存在,包括文本、音频、视频、图像等文件及相关元数据背景信息。依托数字管理系统将不同形态或载体的口述史料进行编目、著录、挂接、封装、保存、检索利用,最终实现口述史料的信息资源社会共享。
- b) 将采集到的录音录像音视频文件及依其转录的电子文稿、数码照片等所有口述史料电子文件及相关元数据一并保存,并及时进行备份,避免采集成果丢失。
- c) 实行多套制和异质异地备份。

7.3 安全保管

凡是开展口述史料采集的各级各类档案馆、机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人所形成的口述史料,都应做好安全保管工作。建立健全各项安全保管制度,配置安全保管硬件设备,综合运用现代信息化技术手段,做好人防、物防、技防“三防”工作,确保口述史料的安全保管。

8 口述史料的利用

各级各类档案馆、机关、团体、企业事业单位及各类组织和个人所形成的口述史料在利用过程中应依据《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关法律要求,并结合口述史料使用权协议,做好口述史料的利用工作。

附录 A
(规范性附录)
口述史料采集协议书

口述史料采集协议书如图 A.1 所示。

口述史料采集协议书	
采集者:	采集编号:
地 址:	
口述者:	
地 址:	
为了有效地发掘保护和丰富史料资源,使之广泛地为我国各项建设服务,根据国家档案、保密工作的相关法律法规和 DA/T 59—2017《口述史料采集与管理规范》的相关规定,采集者和口述者经协商达成如下协议: 第一条 口述者同意接受采集者对其口述过程的拍摄录制。 第二条 口述者的权利和义务。 (1) 口述者保证所讲述的内容是真实的。 (2) 录制内容凡涉及第三方权利义务则由口述者负责。因口述者口述内容不真实或是口述者没有取得第三方的许可和同意而产生的纠纷由口述者负责处理,产生的法律责任由口述者承担。 (3) 口述者有权对口述史料录制内容不宜向社会公开的部分提出限制利用的意见。采集者原则上应采纳口述者限制利用的意见,如有不同意见,可依据国家档案、保密工作相关法律法规进行处理。 (4) 口述者对所录制的口述史料享有使用权,但如果用于商业目的应征得采集者书面同意。未经采集者书面同意擅自将所录制的口述史料用于商业目的造成采集者损失的,口述者应承担赔偿责任。 第三条 采集者的权利和义务。 (1) 采集者应将经口述者确认的口述史料,按照档案馆管理规定安全妥善保管。 (2) 口述史料拍摄录制成果的知识产权属于采集者所有,口述者可以行使使用权,但如果用于商业目的应征得采集者书面同意,收益分配由双方另行协商确定。 (3) 采集者应确保所录制的口述史料用于社会公益活动。 (4) 口述者已经知悉并同意,采集者可以将该口述史料用于以下宣传:① 出版、刊登以口述文字内容为主的书籍或文章;② 在网络、电视等多媒体播出公益宣传片;③ 举办多种形式的公益展览,如口述史料专题展或档案馆馆藏展;④ 采集者确认为公益宣传目的的转载、转播等行为。 第四条 本协议于双方签字并盖章之日起生效,授权代表签字的应提交授权委托书。文本一式二份,双方各执一份,具有同等法律效力。 第五条 其他未尽事宜,经双方协商进行。	
口述者:(签章)	采集者:(签章)
签 名:	签 名:
日 期:	日 期:

图 A.1 口述史料采集协议书

附 录 B
(资料性附录)
口述者基本信息采集表

口述者基本信息采集表见表 B.1。

表 B.1 口述者基本信息采集表

采集编号			
采集主题			
口述者类别	亲历者 ☐	亲见者 ☐	亲闻者 ☐
姓名			
曾用名			
性别			
民族			
国籍			
籍贯			
出生地点			
出生日期			
口述者口述时年龄			
政治面貌			
文化程度			
社会身份			
工作单位			
现任职务			
住址			
家庭电话		办公电话	
手机		传真	
电子邮件			
其他受访者			
项目名称(主题、事件)			
口述者与亲历(见闻)者之间的社会关系			
口述语言(语言/方言)			
采集者			
采集时间			
采集地点			
录音磁带总数(盘)			
录像磁带总数(盘)			

表 B. 1 (续)

CD 总数(张)	
总录音时间(时:分:秒)	
总录像时间(时:分:秒)	
数码录音格式(WAV、MP3)、大小(MB)	
数码录像格式(AVI、MPEG)、大小(MB)	
版权(组织)	
利用权	公开/受限(口头/书面)
简历(教育经历、工作经历)	
身份证或其他有效身份证明证件的复印件或数字化副本	

附录 C
(资料性附录)
采集成果封面示例

采集成果封面示例如图 C.1 所示。

采集主题名称		采集编号：
口述者：		
采集者：		
采集单位：		
采集时间：	年	月 日
采集时长(时:分:秒)：		
文稿页数：		
		年 月 日

图 C.1 采集成果封面示例

附录 D

(资料性附录)

口述史料机读目录数据库结构及字段一览表

D.1 口述史料机读目录数据库结构及字段一览表如表 D.1 所示。

表 D.1 口述史料机读目录数据库结构及字段一览表

著录项目	序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度
必须著录项目	1	专题名称	ztmc	字符型	4
	2	专题代码	ztdm	字符型	4
	3	主题名称	ztmc	字符型	20
	4	主题代码	ztdm	字符型	4
	5	年度	nd	字符型	4
	6	保管期限	bgqx	字符型	4
	7	件号	jh	字符型	4
	8	采集编号	cjbh	复合型	50
	9	题名	tm	字符型	254
	10	责任者	zrz		
	10.1	口述者	ksz	字符型	30
	10.2	亲历(见闻)者	qljwz	字符型	30
	10.3	采集者	cjz	字符型	30
	11	口述者基本信息	kszjbxx		
	11.1	口述者国籍	kszgj	字符型	20
	11.2	口述者民族	kszmz	字符型	20
	11.3	口述者性别	kszxb	字符型	2
	11.4	口述者籍贯	kszjg	字符型	20
	11.5	口述者出生日期	kszcsrq	字符型	8
	11.6	口述者口述时年龄	kszkssnl	字符型	3
	11.7	口述者社会身份	kszshsf	字符型	20
	11.8	口述者政治面貌	kszzzmm	字符型	10
	11.9	口述者文化程度	kszwhcd	字符型	10
	11.10	口述者简历	kszjl	字符型	254
	11.11	口述者与亲历(见闻)者之间的社会关系	kszyqljwzzjdshgx	字符型	20
	11.12	口述者工作单位	kszgzdw	字符型	20
	12	口述语言	ksyy	字符型	20
	13	采集者主要信息	cjzzyxx		

表 D.1 (续)

著录项目	序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度
必须著录项目	13.1	采集者社会身份	cjzshsf	字符型	20
	13.2	采集者政治面貌	cjzzzmm	字符型	10
	13.3	采集者工作单位	cjzgwdw	字符型	30
	14	采集时间	cjsj	字符型	8
	15	采集地点	cjdd	字符型	20
	16	主题	zt		
	16.1	历史事件名称	lssjmc	字符型	20
	16.2	历史事件发生时间	lssjfssj	字符型	8
	16.3	历史事件终止时间	lssjzsj	字符型	8
	16.4	历史事件地点	lssjdd	字符型	20
	16.5	历史事件人物	lssjrw	字符型	30
	16.6	历史事件背景	lssbj	字符型	50
	17	来源	ly		
	17.1	获取方式	hqfs	字符型	20
	17.2	来源名称	lymc	字符型	30
	17.3	源文件标识符	ywjbsf	字符型	30
	18	格式名称	gsmc	字符型	10
	19	计算机文件大小	jsjwjdx		
	19.1	文本文件大小	wbwjdx	字符型	10
	19.2	录音文件大小	lywjdx	字符型	10
	19.3	录像文件大小	lxwjdx	字符型	10
	19.4	电子照片文件大小	dzzpwjdx	字符型	10
	20	数量	sl		
	20.1	纸质材料份数	zzclfs	字符型	4
	20.2	纸质照片张数	zzzpzs	字符型	4
	20.3	录音带盘数	lydps	字符型	4
	20.4	录像带盘数	lxdps	字符型	4
	21	载体类型	ztlx	字符型	6
选择著录项目	22	档案馆代码	dagdmc	字符型	6
	23	档案馆名称	dagmc	字符型	30
	24	采集单位名称	cjdwmc	字符型	30
	25	采集单位代码	cjdwdm	字符型	4
	26	全宗名称	qzmc	文本型	50
	27	存放地点	cfdd	文本型	10

表 D.1 (续)

著录项目	序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度
选择著录项目	28	权限	qx		
	28.1	密级	mj	字符型	4
	28.2	控制标识	kzbs	字符型	4
	28.3	版权信息	bqxx		
	28.3.1	版权所有者	bqsyzy	字符型	12
	28.3.2	版权注册时间	bqzcsj	字符型	8
	28.3.3	版权注册号	bqzch	字符型	20
	28.3.4	版权保护期限	bqbhqx	字符型	10
	28.3.5	版权所有者声明	bqsyzyzm	字符型	254
	28.3.6	版权所有者 其他特殊约定	bqsyzyqtsyd	字符型	254
	29	备注	bz	文本型	40

字段说明：

- 1 专题名称：口述史料分类的一组描述信息。包括政治、经济、军事、文化、科技、社会等。
- 2 专题代码：专题名称的代码，用专题名称的每个字的拼音首字母组合标示。示例：专题为政治类，则专题代码为 ZZ；专题为经济类，则专题代码为 JJ；专题为军事类，则专题代码为 JS 等。
- 3 主题名称：重大历史事件或重要活动的名称。示例：红军长征、绥西抗战、抗美援朝、对越自卫反击战。
- 4 主题代码：主题名称的代码，用主题名称的每个字的拼音首字母组合标示。示例：主题名称为红军长征，主题代码则为 HJCZ。
- 5 年度：采集年度。
- 6 保管期限：口述史料划定的存留年限。保管期限分为永久、定期两种，定期分为 30 年和 10 年。
- 7 件号：在同一专题同一主题下形成的口述史料的编号。
- 8 采集编号：以字符形式赋予口述史料的，用以固定和反映口述史料排列顺序的一组代码。本标准推荐采用的采集编号构成规则为“采集者-专题代码-主题代码-口述者-件号”。其中件号采用阿拉伯数字，件号是四位（不足位要在前加“0”补足位），组成项中间由半角的减号字符分隔开。示例：“宁夏档案馆-JS-SXKZ-口述者-0001”，该组代码标识的是宁夏回族自治区档案馆馆藏中专题为军事类、主题为绥西抗战的一份口述件号为 0001 的军事类口述史料。
- 9 题名：能揭示口述史料中心主题的标题或名称。
- 10 责任者：对口述史料形成负有责任的个人和机构信息。
 - 10.1 口述者：口述史料的口述人员。
 - 10.2 亲历（见闻）者：口述史料中对历史事件亲身经历者或者亲耳听闻者。
 - 10.3 采集者：指采集口述史料的人员或者组织、单位等。
- 11 口述者基本信息：口述者的一些基本情况，如民族、性别、年龄、出生日期等。
 - 11.1 口述者国籍：口述者所属的国家。
 - 11.2 口述者民族：口述者所属的民族。
 - 11.3 口述者性别：口述者的性别。

- 11.4 口述者籍贯:口述者的祖居地或原籍。
- 11.5 口述者出生日期:口述者的出生年月日。
- 11.6 口述者口述时年龄:口述者口述时的年龄。
- 11.7 口述者社会身份:口述者的社会身份、职务等。
- 11.8 口述者政治面貌:口述者所参加的政党、政治团体,间接表明其思想倾向、政治立场和政治观点,表明了口述者在政治上的归属,是其政治身份最直接的反映。
- 11.9 口述者文化程度:口述者的学历。
- 11.10 口述者简历:口述者学习、工作基本过程。
- 11.11 口述者与亲历(见闻)者之间的社会关系:口述者与历史事件亲历(见闻)者之间的关系。
- 11.12 口述者工作单位:口述者口述时其所在单位。
- 12 口述语言:口述者口述时使用的语言、方言等。
- 13 采集者主要信息:采集者的一些基本情况,如民族、性别、年龄、出生日期等。
- 13.1 采集者社会身份:采集者的社会地位、身份、职务。
- 13.2 采集者政治面貌:采集者所参加的政党、政治团体,间接表明其思想倾向、政治立场和政治观点,表明了采集者在政治上的归属,是其政治身份最直接的反映。
- 13.3 采集者工作单位:采集者采集时其所在单位。
- 14 采集时间:对口述者进行口述史料采集的时间。
- 15 采集地点:对口述者进行口述史料采集的地点。
- 16 主题:关于口述史料记录的主要历史事件背景、历史事件人物、历史事件地点等内容的一组描述信息。
- 16.1 历史事件名称:口述史料所描述历史事件的名称。
- 16.2 历史事件发生时间:口述史料所描述历史事件发生的时间。
- 16.3 历史事件终止时间:口述史料所描述历史事件终止的时间。
- 16.4 历史事件地点:口述史料所描述历史事件发生的主要地点。
- 16.5 历史事件人物:口述史料记录的口述历史事件中的主要人物信息。
- 16.6 历史事件背景:口述史料所记录的具有检索或参照作用的历史背景信息,如抗战时期、解放战争时期等。
- 17 来源:口述史料获取源的一组描述信息。
- 17.1 获取方式:获取口述史料的途径,比如:采集、接收、征集、捐赠、购买、寄存、下载等。
- 17.2 来源名称:移交、提供、捐赠口述史料的机构或个人名称。
- 17.3 源文件标识符:口述史料在来源出处的标识符。
- 18 格式名称:口述电子史料的通用格式名称。音频格式名称:MP3、WAV,视频格式名称:MPEG、AVI,照片格式名称:JPEG、TIFF,文本格式名称:PDF、TXT、DOC、CEB、RTF,数据库格式名称:DBF、EXCEL、XML、SQL等。
- 19 计算机文件大小:口述电子史料的容量大小,即字节数。
- 19.1 文本文件大小:文本文件的字节数。
- 19.2 录音文件大小:数码录音文件和模转数录音文件的字节数。
- 19.3 录像文件大小:数码录像文件和模转数录像文件的字节数。
- 19.4 电子照片文件大小:数码照片文件和纸质照片扫描件的字节数。
- 20 数量:各种传统载体介质的份数、张数、盘数、盒数等。
- 20.1 纸质材料份数:纸质材料的件数。
- 20.2 纸质照片张数:纸质照片的数量。
- 20.3 录音带盘数:录音带的数量。

20.4 录像带盘数:录像带的数量。

21 载体类型:口述史料信息载体物质形态的种类。口述史料的载体类型分为纸质、唱片、胶片、胶卷、磁带、磁盘、光盘、硬盘等。

22 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。档案馆代码在目录中心或报道交流时必须著录,并依据《编制全国档案馆名称代码实施细则》使用规定的数字表示。

23 档案馆名称:唯一标识综合档案馆的名字。

24 采集单位名称:采集者的所在单位。

25 采集单位代码:国家综合档案馆赋予口述史料采集单位的编码。

26 全宗名称:国家综合档案馆对口述史料采集单位的称谓。

27 存放地点:口述史料存放的位置。

28 权限:关于口述史料安全利用及其版权的一组描述信息。

28.1 密级:口述史料保密程度的等级。

28.2 控制标识:根据口述史料内容信息安全利用需要设定的管理标识,如:开放、控用。

28.3 版权信息:口述史料版权归属的描述信息。应著录的描述信息包括:口述史料的版权所有者的名称、版权注册时间、版权注册号、版权期限、版权所有者关于版权的声明及其他特殊约定等。通过采集、征集、获赠、购买、下载等方式获得的口述史料,应依据《中华人民共和国著作权法》(以下简称《著作权法》)等法律法规著录版权归属信息。

28.3.1 版权所有者:依照法律对某一具体的文学、艺术或科学等作品享有版权的人。

28.3.2 版权注册时间:涉及《著作权法》第一章第三条所列形式创作的作品,如文字作品、口述作品、美术摄影作品、影视作品、音乐作品,录像作品、工程和产品图纸及其说明等的注册时间。

28.3.3 版权注册号:作品登记表和作品登记证应载有作品登记号。

28.3.4 版权保护期限:著作权受法律保护的时间界限。在著作权的期限内,作品受著作权法保护;著作权期限届满,著作权丧失,作品进入公有领域。

28.3.5 版权所有者声明:版权所有者关于版权的公开声明。

28.3.6 版权所有者其他特殊约定:版权所有者关于版权的其他特殊约定和要求遵守的原则。

29 备注:对口述史料采集与管理未尽事宜的补充。

参 考 文 献

- [1] 编制全国档案馆名称代码实施细则(国档发〔1987〕4号)
 - [2] 新加坡国家档案馆. 记忆与回忆:新加坡国家档案馆口述史工作手册——通过口述史记录国家的历史[M]. 北京:中国档案出版社,2012.
 - [3] 唐纳德·里奇. 王芝芝,姚力,译. 大家来做口述历史[M]. 北京:当代中国出版社,2006.
 - [4] GB/T 38—2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范
 - [5] GB/T 7156—2003 文献保密等级代码与标识
 - [6] GB 18030—2005 信息技术 中文编码字符集
 - [7] GB/T 26163. 1—2010 信息与文献 文件管理过程 文件元数据 第1部分:原则 (ISO 23081-1:2006, IDT)
 - [8] GB/T 26225—2010 信息技术 移动存储 闪存盘通用规范
 - [9] DA/T 1—2000 档案工作基本术语
 - [10] DA/T 13—1994 档号编制规则
 - [11] DA/T 15—1995 磁性载体档案管理与保护规范
 - [12] DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案
-