ICS 07.060
CCS A 47

QX

中华人民共和国气象行业标准

QX/T 791—2025

气象记录档案管理　总则

Meteorological record archives management—General principle

2025-12-16 发布　　2026-03-01 实施

中　国　气　象　局　发布

目　　次

前言 …… Ⅱ
1　范围 …… 1
2　规范性引用文件 …… 1
3　术语和定义 …… 1
4　气象记录归档范围 …… 2
5　气象记录收集 …… 3
6　气象记录整理 …… 3
7　气象记录档案保管 …… 4
8　气象记录档案鉴定 …… 5
9　气象记录档案统计 …… 5
10　气象记录档案利用 …… 6
参考文献 …… 7

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。

本文件由全国气象基本信息标准化技术委员会(SAC/TC 346)提出并归口。

本文件起草单位：国家气象信息中心、安徽省气象信息中心、四川省气象探测数据中心。

本文件主要起草人：王妍、张强、江双五、梁中军、高静、鞠晓慧、范邵华、战云健、刘霄。

气象记录档案管理　总则

1　范围

本文件规定了气象记录的归档范围、收集、整理，以及气象记录档案的保管、鉴定、统计、利用等环节的基本要求。

本文件适用于气象记录档案管理活动。

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。

DA/T 15—1995　磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 74—2019　电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范

DA/T 75—2019　档案数据硬磁盘离线存储管理规范

DA/T 83—2019　档案数据存储用 LTO 磁带应用规范

QX/T 760　气象档案馆环境监测技术要求

3　术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

气象记录　meteorological record

使用各种观测、探测手段获取的地球表面和地球大气的状态、现象及其变化过程的记录及其通过各种技术方法加工处理生成的各类衍生和加工产品，以及空间天气观测数据或产品。

注：气象记录可表现为文字、数字、图形图像、音视频等多种形式，并可以纸质或电子载体形式保存。

［来源：GB/T 40153—2021，3.1，有修改］

3.2

气象记录档案 meteorological record archives

完成归档过程的气象记录（3.1）。

注 1：包括纸质气象记录档案和电子气象记录档案两种形式。

注 2：电子档案的载体包括光盘、硬磁盘、磁带等。

3.3

收集　acquisition；collection

档案馆、档案室接收及征集档案和其他有关文献的活动。

［来源：DA/T 1—2000，3.1］

3.4

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]

3.5

保管　custody

维护档案完整与安全的活动。

[来源:DA/T 1—2000,8.1]

3.6

鉴定　appraisal

判定档案真伪和价值的过程。

[来源:DA/T 1—2000,4.1]

3.7

统计　statistics

对反映和说明档案及档案工作现象的数量特征进行搜集、整理和分析的活动。

[来源:DA/T 1—2000,9.1]

3.8

利用　access and use

以阅览、复制、摘录等方式使用档案的活动。

[来源:DA/T 1—2000,9.1,有修改]

3.9

纸质档案数字化　digitization of paper-based record

采用扫描仪等设备对纸质档案进行数字化加工,使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字图像,并按照纸质档案的内在联系,建立起目录数据与图像关联关系的处理过程。

[来源:DA/T 31—2017,3.3]

3.10

气象档案馆　meteorological archives center

集中管理气象记录档案(3.2)的专门机构。

[来源:DA/T 1—2000,2.24,有修改]

3.11

气象档案管理系统　meteorological record archiving management system

由信息技术基础设施组成的,对气象记录档案(3.2)的收集、整理、保管、鉴定、统计、利用等进行管理和控制的人机一体化系统。

[来源:DA/T 56—2014,3.1,有修改]

4　气象记录归档范围

4.1　在气象活动中形成的具有保存价值的气象记录都应纳入归档范围。

4.2　符合归档范围的气象记录应具备真实性、可用性、安全性,方可归档。

4.3　纳入归档范围的气象记录应依据其价值明确保管期限,制定保管期限表。保管期限分为永久和定期两种,定期一般分为30年、10年。

5 气象记录收集

5.1 工作内容

气象记录收集工作应包括对气象记录的移交审核、接收、检查、预处理。

5.2 移交审核

气象记录移交审核包括移交发起和审核两个步骤。

a) 移交发起：分为主动移交和响应移交两种方式。主动移交是由档案移交人员主动发起的文件移交归档请求；响应移交是由档案管理人员发起文件移交归档任务，档案移交人员进行响应并反馈相关信息。

b) 审核：由档案管理人员对文件移交归档的内容、范围和接收方式进行确认。

5.3 接收

气象记录接收方式分为在线接收、离线接收和系统自动接收三种方式。

a) 在线接收：由档案移交人员将电子气象记录提交到气象档案管理系统后，档案管理人员在线进行收集。

b) 离线接收：由档案移交人员将纸质气象记录、电子气象记录的离线存储介质等递送至气象档案馆，档案管理人员对其完整性、一致性、可用性进行检查，确认有效后方可接收。

c) 系统自动接收：由指定系统通过安全网络实时将电子气象记录传输到气象档案管理系统的指定目录，由档案系统自动收集，以确保其真实性与安全性。

5.4 检查

检查分为人工检查和自动检查两种。

a) 人工检查：档案管理人员在完成在线接收工作后对电子气象记录进行真实性、完整性、可用性、安全性检查。

b) 自动检查：气象档案管理系统对自动收集的待归档气象记录进行自动检查。检查内容应包括电子记录命名与规则的一致性、记录内容的一致性和完整性、非空文件等可用性检查。

5.5 预处理

档案管理人员宜对纸质气象记录进行清洁、消毒，对电子气象记录进行必要的规范命名等预处理、离线存储介质写保护检查等操作。

6 气象记录整理

6.1 工作内容

气象记录整理工作应包括对待归档气象记录的整理、归档。

6.2 整理

整理分为纸质气象记录整理和电子气象记录整理两种。

a) 纸质气象记录整理：应保持记录之间的有机联系，便于保管和利用。整理过程包括组件、组卷、分类、排列、编号、编目、修整、装订、装盒、排架、元数据整理、射频识别(RFID)标签的制作和粘

贴等环节。

b) 电子气象记录整理：应建立电子气象记录与元数据的关联，采用在线或离线的方式完成整理。整理过程包括组件、格式转换、分类、排列、编号、元数据整理编目、电子文件备份、装盒、排架、RFID 标签的制作和粘贴等环节。

6.3 归档

归档分为人工归档和自动归档两种。

a) 人工归档：在元数据整理环节完成后，赋予待归档气象记录唯一的档案编号，正式形成气象记录档案。

b) 自动归档：气象档案管理系统对电子气象记录进行元数据自动捕获，在将待归档文件和元数据写入电子档案存储介质后，正式形成气象记录档案。

7 气象记录档案保管

7.1 工作内容

气象记录档案保管工作应包括对气象记录档案的保存、盘点、备份转储、保护。

7.2 保存

7.2.1 气象档案库房应符合防火、防盗、防水、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等防护要求。

7.2.2 气象档案管理系统应对气象档案库房环境信息进行实时监视，内容包括但不限于温湿度、光照、漏水检测、空气质量等，各项指标应符合 QX/T 760 的规定。

7.2.3 离线电子档案存储介质的保管应符合相关载体的保管要求，具体如下：

a) 光盘：应远离强磁场、强热源及有害气体源，其保管应符合 DA/T 74—2019 中 9.1 的规定；

b) 硬磁盘：应定期进行稳压加电，其保管应符合 DA/T 75—2019 第 9 章的规定；

c) 磁带：应远离强磁场，其保管应符合 DA/T 15—1995 第 7 章和 DA/T 83—2019 第 8 章、第 10 章的规定。

7.3 盘点

应每年至少开展一次档案盘点，检查档案的数量和存放位置，并对盘点结果进行分析与处置。

7.4 备份转储

7.4.1 在线电子档案应至少每年完成一次离线备份。

7.4.2 电子气象记录档案的存储介质应至少制作 3 套：

a) 第一套用于封存保管，应离线存储；

b) 第二套用于服务利用，可在线或离线存储；

c) 第三套用于异地备份，应定期进行异地离线存储。

7.4.3 电子气象记录档案的存储介质应按照以下要求进行检测与转储：

a) 按照 DA/T 74—2019 第 10 章要求对光盘的健康状况开展定期检测，按照 DA/T 74—2019 第 11 章要求进行必要的转储。

b) 按照 DA/T 75—2019 中 9.4 要求对硬磁盘的健康状况开展定期检测，检测宜每 2 年进行一次。检测结果异常时，应按 DA/T 75—2019 第 10 章要求开展转储工作。

c) 按照 DA/T 83—2019 第 8 章要求对磁带进行定期抽检，抽检宜每 2 年进行一次，宜按 3%比例

随机抽取且具有不同时间代表性。被检测磁带异常或磁带使用超过10年时，应按DA/T 83—2019第11章要求开展转储工作。

7.5 保护

7.5.1 对纸质气象记录档案的保护，宜参考GB/T 42468.1、GB/T 42468.3、GB/Z 42468.4开展破损情况判识与档案修复保护工作。

7.5.2 对纸质气象记录档案宜进行数字化，并提取相关信息。

7.5.3 对电子气象记录档案的保护，宜开展气象档案管理系统安全保护等级的确定、评审、备案工作。

8 气象记录档案鉴定

8.1 工作内容

气象记录档案鉴定工作应包括档案期满鉴定和档案分级鉴定。

8.2 档案期满鉴定

8.2.1 对于保管期限已满的档案应开展鉴定，评估档案是否有继续保管的价值。

8.2.2 档案期满鉴定工作由气象档案鉴定小组负责，小组成员宜包括管理人员与专业人员。

8.2.3 气象档案鉴定小组应根据鉴定结果提出档案处置意见，由气象档案馆报档案管理部门审批。

8.2.4 档案处置分为档案销毁、档案续存两种处置方式。

8.3 档案分级鉴定

应结合气象记录档案的内容要素、高龄要素和稀有要素，鉴定档案是否为珍贵档案，并划分等级。对鉴定为珍贵等级的气象记录档案，宜参考DA/T 55进行保管。

9 气象记录档案统计

9.1 工作内容

气象记录档案统计工作应定期进行并形成统计报表，内容包括但不限于气象记录档案数量和增量、档案馆设备运行、档案修复与纸质档案数字化、档案鉴定与处置、档案利用等方面情况。

9.2 统计分类

9.2.1 可按档案年度、档案分类、保管期限、密级、卷数、件数、大小、格式、时长、鉴定等，对气象记录档案数量情况进行统计。

9.2.2 可按年度、库房基本信息、消防设备、安防设备、温湿度、漏水检测、空气质量、光照强度等，对档案馆设备运行情况进行统计。

9.2.3 可按年度、修复与数字化的纸质档案页数、站数、完成比例、质检结果等，对档案修复与纸质档案数字化情况进行统计。

9.2.4 可按年度、档案鉴定工作的分类、鉴定数量、鉴定结果分类与数量、处置数量等，对档案鉴定与处置情况进行统计。

9.2.5 可按年度、档案分类、保管期限、卷数、件数、利用人次、利用目的、复制、下载等，对档案利用情况进行统计。

10 气象记录档案利用

10.1 工作内容

气象记录档案利用工作包括档案目录服务、档案查阅服务、气象数据服务、档案编研等内容。

10.2 档案目录服务

气象档案馆宜每年发布馆藏气象档案目录，特别是新增档案目录，供档案利用人员查阅。

10.3 档案查阅服务

10.3.1 气象档案馆可向档案利用人员提供在线查阅、到馆查阅、跨馆查阅三种气象记录档案查阅服务。

10.3.2 气象记录档案不可提供出馆借阅服务。

10.3.3 气象记录档案的查阅服务应在安全权限允许范围内开展，不应超出权限范围使用档案。

10.4 气象数据服务

气象档案馆可向档案利用人员提供电子气象记录档案下载服务。

10.5 档案编研

档案管理人员可围绕一定主题，把具有研究价值和实用价值的气象记录档案信息进行集中、研究、编辑、加工、展示，并向档案利用人员提供相关编研成果服务。档案编研成果包括但不限于档案名录、大事记、组织沿革、基础数字汇集、专题服务等档案信息产品。

参 考 文 献

[1] GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范
[2] GB/T 40153—2021 气象资料分类与编码
[3] GB/T 42468.1 纸质档案抢救与修复规范 第1部分:破损等级的划分
[4] GB/T 42468.3 纸质档案抢救与修复规范 第3部分:修复质量要求
[5] GB/Z 42468.4 纸质档案抢救与修复规范 第4部分:修复操作指南
[6] DA/T 1—2000 档案工作基本术语
[7] DA/T 22—2015 归档文件整理规则
[8] DA/T 31—2017 纸质档案数字化规范
[9] DA/T 36—2007 人身保险业务档案管理规范
[10] DA/T 55 特藏档案库基本要求
[11] DA/T 56—2014 档案信息系统运行维护规范
[12] DA/T 58—2014 电子档案管理基本术语
[13] DA/T 63—2017 录音录像类电子档案元数据方案
[14] DA/T 72—2019 岩心档案管理规范
[15] DA/T 78—2019 录音录像档案管理规范
[16] DA/T 79—2019 证券业务档案管理规范
[17] DA/T 80—2019 政府网站网页归档指南
[18] DA/T 87—2021 档案馆空调系统设计规范
[19] JGJ 25—2010 档案馆建筑设计规范
[20] QX/T 223—2013 气象档案分类与编码
[21] QX/T 514—2019 气象档案元数据
[22] QX/T 656—2022 数字气象档案馆 射频识别标签数据接口规范

中 华 人 民 共 和 国
气 象 行 业 标 准
气象记录档案管理　总则
QX/T 791—2025
*
气象出版社出版发行
北京市海淀区中关村南大街 46 号
邮政编码：100081
网址：http://www.qxcbs.com
发行部：010-68408042
北京建宏印刷有限公司印刷
*
开本：880 mm×1230 mm　1/16　印张：0.75　字数：22.5 千字
2026 年 1 月第 1 版　2026 年 1 月第 1 次印刷
*
书号：135029-6476　定价：20.00 元

如有印装差错　由本社发行部调换
版权专有　侵权必究
举报电话：(010)68406301