

韶关市档案局 文件 韶关市档案馆

韶档发〔2025〕1号

韶关市档案局 韶关市档案馆关于印发《韶关市 市直机关、团体、企业事业单位档案整理 工作指引》的通知

市直各有关单位：

为确保机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的有效实施，进一步统一档案整理标准、提高档案整理质量，推动机关档案工作科学化、制度化、规范化建设，市档案局联合市档案馆制定了《韶关市市直机关、团体、企业事业单位档案整理工作指引》，现印发给你们，请认真遵照执行。

韶关市档案局

韶关市档案馆

2025年4月18日

韶关市直机关、团体、企业事业单位 档案整理工作指引

为进一步规范市直机关、团体、企业事业单位档案整理工作，根据《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》以及各门类档案行业标准规范要求，结合我市实际，制定本指引。

一、基本要求

（一）本指引适用于纳入市档案馆进馆全宗的市直机关、团体、企业事业单位及其所属机构（统称为“市直各单位”），其他单位可参照执行。

（二）市直各单位应当根据《机关文件材料归档范围和保管期限规定》（国家档案局令第8号）、《企业文件材料归档范围和保管期限规定》（国家档案局令第10号）、《韶关市档案局关于全面实施机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知》（韶档发〔2023〕2号）等要求编制本单位档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表（以下简称三合一制度）。其中，属于市档案馆进馆范围的单位应当将三合一制度报送市档案局审查，审查同意后印发实施，各单位所属机构的方案报送主管机关审查同意后实施。

（三）市直各单位应当根据本单位档案分类方案确定的归档范围、保管期限和编号方法收集、整理档案。整理档案应当

使用适合长期保管的档案装具，纸质档案装具使用无酸纸制作的档案盒，数字化类型的档案使用耐久性存储介质（如档案级光盘等）。各装具的封面、脊背、封底应按照国家标准印制各种标识栏，不得印制“XX 监制”等非标准标识。填写档号章、档案盒封面、封皮、脊背和备考表应使用耐久性的字迹材料，禁止使用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水等不耐久的书写材料进行填写。加盖档号章一般使用红色印泥，档号章的字体颜色大小等在一个全宗内应保持相对统一。

（四）市直各单位档案规范整理后，应同步编制纸质目录和电子目录，其中，文书档案归档文件目录、科技档案卷内目录每页统一按 10 行（10 个条目）著录，科技档案案卷目录每页按 8 行（8 个条目）著录，其他门类档案目录结合行业实际著录。

（五）市直各单位 2024 年及以后年度形成的各类文件材料需按照本指引开展收集整理归档工作，2024 年以前产生的文件可继续按照原标准执行。在本指引印发前，各单位如有部分 2024 年形成的文件已开展整理的，或者档案分类方案因特殊原因尚未修订完成的，可继续按照原标准和原档案分类方案完成整理工作。

（六）本指引由市档案局、市档案馆负责解释，自印发之日起施行。

二、各门类档案整理要求

（一）文书档案

文书档案整理标准执行《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《单份文件归档整理工作流程、控制措施与质量标准》（粤档发〔2003〕49号）、《广东省档案局关于DA/T22-2015〈归档文件整理规则〉的贯彻意见》（粤档发〔2016〕28号）等要求。

1、组件

1.1 件的构成

归档文件一般以每份文件为一件，正文、附件、收发文处理表、正本、定稿（仅发文）为每份文件的组成部分，缺一不可。

（1）一般情况下以自然形成的每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报、杂志等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件（会议记录一年一本的，一本为一件）；有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

（2）同一次会议、同一个活动等形成的每份文件材料应作

为独立文件进行整理。会议纪要附有相关会议议题材料的，则纪要与议题材料应作为独立文件进行整理。

(3) 来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）原则上应独立成件进行整理。

(4) 内容相同而文号、主送单位不同的文件，应分别作为单份文件归档，著录时将主送单位置于方括号“[]”中附于原题名之后。

(5) 发文定稿即使没有修改痕迹，也需要留存归档。

(6) 电子文件需要转换为纸质文件归档的，电子文件应激光彩色打印。若电子文件已经具备电子签名、电子印章，且电子印章按照规定转换为印章图形的，打印出的纸质文件不需要再进行实体签名、实体盖章。

(7) 文件通过 OA 系统流转时，若办理意见中含有附件，此附件应作为文件处理表的一部分进行归档。

1.2 件内文件排序

(1) 一般情况下，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文文本在后。

(2) 发文的排列顺序是正本（含附件）在前，发文处理表（发文稿纸）在中间，定稿在后；收文的排列顺序是正本（含

附件)在前,收文处理表在后。

2、文件分类

各单位应对归档文件进行科学分类,同一全宗应保持档案分类方案的一致性和稳定性,一般采用年度—保管期限的方法进行分类。

2.1 按年度分类

文件一般按其形成年度分类。跨年度的文件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,并在备注栏加以说明。

2.2 按保管期限进行分类

归档文件的保管期限分为永久、定期两种,定期分为30年、10年。

3、文件排序

3.1 同一年度、同一保管期限的文件原则上按照党群工作、行政管理和业务管理的顺序排列,同一保管期限文件数量不多的单位可以不分内容按文件形成时间排序。

3.2 同一业务形成的文件,按时间结合事由排列。

3.3 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。排列时，应先确定每一份文件的保管期限，然后根据不同的保管期限进行排列，相同保管期限的文件排列在一起，件号相连，尽量装在同一个档案盒内。

3.4 来文与复文独立成件进行整理时，应按时间顺序尽量排列在一起，并在备注栏互作参照。

3.5 涉密文件和非涉密文件在同一年度里一起整理，统一编号。收文单位对普发性的不需要办理的涉密文件不归档。在同一保管期限内，需归档的涉密文件集中排列在该期限的最前面或者最后面，件号相连，涉密文件必须单独装盒（即不和非涉密文件混装），档案盒脊背底端须标注“密件”二字。

4、文件编号

4.1 档号结构

归档文件应依档案分类方案和排列顺序编写档号。档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号或全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号，具体按照市档案局批复的本单位三合一制度中的档号结构执行。

（1）全宗号由市档案馆统一编制给定。

（2）类别号填写文书档案门类代码“WS”。

（3）年度一般填写文件形成年度，跨年度形成或办理的文件填写文件归入年度。以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如

“2024”。

(4) 保管期限为永久、30年、10年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。

(5) 机构(问题)代码：机构(问题)代码采用3位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”等。归档文件未按照机构(问题)分类的，应省略机构(问题)代码。

(6) 件号是单件归档文件的排列顺序号，用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如“0001”。

4.2 档号章结构

归档文件应在首页上端空白位置使用红色印泥加盖档号章，档号章必须端正、清晰；档号章由全宗号、类别号、年度、保管期限、机构(问题代码)、件号组成，全宗号和类别号填写代码(下同)，每格尺寸为15mm×8mm，格式如下：

全宗号		类别号		期限	
年 度		机 构		件号	

档案章填写示例：

全宗号	103	类别号	WS	期限	Y
年 度	2024	机 构		件号	0001

5、编目

归档文件应当依据文件顺序编制归档文件目录，应逐件编目，编目应准确、详细，便于检索。归档文件目录为 A4 幅面，竖向设置，推荐由档案管理系统生成或使用电子表格进行编制。目录栏目不能随意增加、减少或调整，格式如下：

归档文件目录

年度	期限	机构

件号	责任者	文号	题名	日期	密级	页数	备注

归档文件目录式样一

归档文件目录

年度 / 期限 / 机构

件号	责任者	文号	题 名	日期	密级	页数	备注

归档文件目录式样二

5.1 件号：填写归档文件件号，用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0001”，与档号章上的件号对应。

5.2 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者，应著录全称或规范简称。

(1) 责任者有多个时，立档单位是责任者的必须著录，文件编号所代表的机关即主办单位必须著录，其余视需要著录，

被省略的责任者用“[等]”表示，责任者之间用“；”相隔。

(2) 讲话稿落款盖有单位公章的，责任者为该单位；署名为个人的，责任者为个人，需著录其姓名，并在人名后用[]注明其主要职务。

(3) 协议（合同）各方均应作为责任者著录。协议（合同）的原题名不能反映文件内容的，要在其后用[]附上自拟题名。

(4) 审批表、申请书等文件材料的责任者，有审批机关的，责任者著录审批机关；没有审批机关的，责任者著录申请机关。

5.3 文号：文件的发文字号。没有文号的，不用著录。

(1) 联合发文或同一份文件有多个文号时，一般只著录一个文号，即主办单位的文号。

(2) 通过机要部门发送或接收的电报类文件，包括明电和密电，其发电或收电的顺序编号，如“韶机收 1888 号”，无需著录。

(3) 文件编号中的年度统一用 4 位阿拉伯数字表示，如果出现原文文号中年度部分显示不全的情况，著录时应根据原文实际年度予以补充。如“韶档发〔98〕5 号”应著录为“韶档发〔1998〕5 号”。

(4) 文件编号中的年度标识符号统一用全角“〔 〕”，如果出现了“韶档函（2022）26 号”、“韶档函〔2022〕26 号”等情况，著录时应将年度标识统一著录为“〔 〕”。

5.4 题名：一般按照文件标题照实填写。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。

（1）文件呈批表、市领导批示件处理表：如果为市领导对来文的批示，应与来文作为一件整理，先著录来文题名，再增加“及市领导批示”附后，并加“[]”号；如果没有来文只有呈批表或处理表的，先著录呈批表或处理表名称，再著录呈批相关事项附后，并加“[]”号。

（2）批示、批复或复函如果没有正式行文：若在原请示件、来函件直接答复的，应将该件作为复文（函）归档并自拟标题，如：[关于 XXXX 的批示及请示]；若直接回复为呈批表或处理表的，则该呈批表或处理表应视为复文进行组卷和著录，先著录呈批表或处理表名称，再著录呈批相关事项附后，并加“[]”号。

（3）行政许可、行政处罚、审查、核准、登记、处分、复议、国家赔偿、公证、判决、案件办理等工作中形成的但原题名不能反映所涉及事项的文件，原题名照录，同时补充著录所涉及单位名称、事项、人员姓名等内容，并加“[]”号，其中单位名称、事项、人员姓名之间用“，”相隔；如原题名能反映文件所涉及事项、单位及个人信息的，不需要增加自拟题名。

(4) 原始会议记录本：应将会议名称和时间段标注清楚并用“[]”标注于原标题之后。

(5) 会议纪要的题名不能揭示会议主题或没有题名时，应著录会议名称和会议编号，会议编号用“（）”括起，根据会议议题内容另拟题名附后，并加“[]”号。

(6) 表彰、任免等文件，若为发文，如正题名未将表彰、任免的单位或姓名全部列出，原题名照录，同时补充著录所有未列出的单位或姓名，并加“[]”号，其中单位或姓名之间以“、”相隔；如果表彰奖项不止一类，应先列明奖项名称，并在奖项名称后加“：”，再添加获奖单位或姓名，不同奖项之间以“；”相隔；若为收文，如表彰、任免名单包括本单位或人员的，则必须补充著录本单位单位名称或人员，否则可只著录原题名。

(7) 外文和少数民族语言文件，应首先著录原文标题，并将翻译后的汉语标题置于[]中附于原题名之后。

(8) 文件正文后有附件的，应逐一完整著录附件题名，并加“[]”号，附件名称之间以“；”相隔。

5.5 日期：即文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 20240321。日期不详的文件，如年月日都不清楚的，年度即为归档年度，月和日用 0101 表示；只知道年份的，月和日用 0101 代替（如 20240101）；清楚年份和月份的，日

期用 01 代替。

5.6 密级：文件密级按文件实际标注情况填写，应填写具体的密级，如“绝密”“机密”“秘密”，不能直接填写“密件”。

(1) 密级带有保密期限的，应照实填写，如“秘密 6 个月”“机密 1 年”等。

(2) 附件或处理表带有密级而正本无密级的，整份文件作为密件处理。

(3) 文件标注有“内部”或“工作秘密”等字样的，应当在备注栏注明。

(4) 文件没有密级的，不用标识。

5.7 页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

5.8 备注：注释文件需说明的情况。

(1) 来文与复文应在备注栏互作参见，如著录的是批复件，则在备注栏注明：请示见 XXX（XXX 为档号）；如著录的是请示件，则反之；如无批复，则注明“本件无批复”。

(2) 组件不完整的文件，须在备注栏中著录缺件情况，如：缺页、缺正本、缺定稿、缺附件、缺文件处理表等。如果缺失情况比较严重，应在备考表说明中予以说明。

(3) 组件完整但有其他情况需要说明的，须在备注栏中予

以说明，如：复印件、传真件等。

归档文件目录著录完成后，应采用 A4 纸或三色纸打印装订成册。同时编写年度归档说明。归档说明由档案人员根据本单位工作任务情况撰写，主要内容包括：本机关工作职能、年度工作概况，组织机构设置与变化情况；本机关党、政主要领导人任职变化情况；本年度档案归档情况（含归档工作的组织情况、文件材料完整与否、归档数量、有何缺陷和问题等）

归档文件目录可按年度装订成册，也可每年区分保管期限装订成册，目录较少的，可将若干年度的目录装订成册。归档文件目录封面及背脊式样如下：

档案目录	
全宗名称:	_____
全宗号:	_____
类别:	_____
期限:	_____
年度:	_____

档案目录封面式样

档 案 目 录
全宗号
类别号
年 度
期 限

档案目录脊背式样

6、涉密文件目录编制

6.1 如目录编制在涉密计算机中进行，则相应密级的涉密文件可与非涉密文件一同著录完整的目录信息。如目录编制在非涉密计算机中进行，涉密文件解密前，文件的题名和文号均

不得在内部计算机或者互联网计算机中存储、处理。

6.2 在非涉密计算机上著录涉密文件“题名”项的方式：以“年度—密—序号”的代码标识（如：2024年第一件涉密归档文件的代码为：2024—密—1），同时，在涉密计算机上分年度以 Excel 表格编制“密件目录与档号对照表”（简称对照表）。如打印纸质对照表，应按照保密要求集中保管。档案移交进馆时，需一起移交密级变更意见、对照表的纸质文件及对应光盘。密件目录与档号对照表格式如下：

密件目录与档号对照表

年度：

序号	档号	文号	题名代码	题名	密级	密级变更	备注

7、修整

7.1 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

7.2 归档文件已破损的，应当按照《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）予以修复；字迹模糊或易褪色的（含热敏材料传真、打印的，复写纸书写的等），应先予复印，并将原件与复印件合并为一件归档，同时在备注栏中说明为“复印件”。

7.3 归档文件应当按照保管期限要求，在不破坏文件的前提下去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

7.4 对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下折叠成 A4 大小。小于 16 开规格及破损的要进行拖裱。

8、装订

8.1 应根据归档文件保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配。为便于管理，相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。

8.2 用于装订的材料，不能包含或产生可能损害归档文件的物质。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

8.3 保管期限为永久、30 年的档案，应采取以下方式进行装订：较薄的文件使用不锈钢订书钉装订；较厚的文件采用棉线“三孔一线”方式装订。10 年及以下保管期限的档案可以保持装订原貌。

8.4 已装订成册的文件原则上不需拆钉，但如移交时已生锈的，仍应拆除重新装订。

9、编页

9.1 归档文件一般应以件为单位编制页码。在有效内容页面正面右下角、背面左下角空白处编制页码，不漏码、不重码。无论是正本、定稿，还是正文、附件、多页的文件处理单，凡

没有连续页码（单页的除外）的，均须从“1”开始逐页依次编制页码。文件材料已编有连续页码的，可以保持原有页码不变。文件各部分已有独立页码但不连续的，需重新编制连续页码。

9.2 编页出现错误时，应采用“杠改”，不得用涂改液、修正带的方式进行修改。

10、装盒

将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。

10.1 归档文件装盒，每一盒无数量要求，装满为止，不同年度、不同保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。大于A4幅面或不便装入档案盒的文件可另存，并在目录或盒内备考表备注存放位置。

10.2 备考表置于盒内文件之后，一般印制在档案盒底面，内容包括盒内文件材料情况说明、整理人、检查人、整理日期。盒内文件情况说明主要填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。归档文件整理好后发生或发现的问题由有关的管理人员填写并签名，标注时间。

10.3 档案装具

（1）档案盒应采用无酸纸制作。档案盒的外形尺寸为310mm×220mm（长×宽），脊背厚度可以根据需要设置为15mm、20mm、25mm、30mm、40mm、50mm等。

(2) 档案盒封面和脊背项目标识应使用黑色耐久性字迹材料填写或印制，不能打印后再粘贴于盒上。

(3) 档案盒封面应标明全宗名称（填写单位全称或规范简称），档案盒脊背栏目为全宗名称、全宗号、类别号、年度、期限、机构、起止件号。封面和脊背式样如下：



档案盒封面参考式样

(全宗名称)
全宗号
类别号
年 度
期 限
机构 (问题)
起止件号

档案盒脊背参考式样

韶关市档案馆
全宗号
103
类别号
WS
年度
2024
期限
Y
机构(问题)
起止件号
1-50

档案盒脊背填写示例

（二）科技档案

科技档案包括基建档案、设备档案、科研档案，整理标准根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）、《建设项目档案管理规范》（DAT 28-2018）、《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》（档发〔2008〕3号）等国家、行业规定或所在行业部门标准规范要求执行。

1、组卷

1.1 组卷的要求

科技档案以案卷为单位进行整理，组卷时，应遵循科技文件的形成规律，保持案卷内科技文件的有机联系和案卷的成套性、系统性，便于档案的保管和利用。案卷内的科技文件应齐全、完整、签章手续完备。案卷内科技文件的载体和书写印制材料应符合档案保护要求。

1.2 组卷的基本方法

（1）针对具体项目的管理性科技文件材料放入所针对的项目里组卷，按阶段或分年度组卷。

（2）科研课题、产品、建设项目、设备仪器方面的科技文件，应按其项目、结构、阶段或台（套）等分别组卷。

（3）成套、成册的科技文件宜保持其原有形态。

（4）通用图、标准图可放入相应项目文件中或单独组卷。其他涉及这些图纸的项目，其科技文件材料组卷时应在卷内备

考表中注明并标注通用图、标准图的图号和档号。

(5) 底图以张或套为单位单独保存和管理。

(6) 基建工程维修、设备仪器保养维修、产品更换零部件时，新形成的科技文件材料，宜采取插卷方式放入原案卷中，也可单独组卷，排列在相应项目的原有案卷之后，并在原案卷的备考表中予以说明和标注。

(7) 产品升级换代、建设项目竣工后评估、改扩建或重建所形成的科技文件应单独组卷排列。

2、排列

2.1 科技文件宜按成套性、系统性特点进行案卷或卷内文件排列。卷内文件一般应文字在前，图样在后；译文在前，原文在后。

2.2 案卷内管理性文件按问题结合形成时间或重要程度排列。一般正本在前，定稿在后；主件在前，附件在后；复文在前，来文在后。

2.3 科研类案卷宜按课题立项论证、研究试验及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等阶段排列。

2.4 建设项目类案卷宜按项目前期、项目设计、项目施工、项目监理、项目竣工、项目验收及项目后评估等阶段排列。

2.5 设备仪器类案卷应按设备仪器立项审批、外购设备仪器开箱验收（自制设备仪器的设计、制造、验收）、设备仪器

安装调试、随机文件材料、设备仪器运行、设备仪器维护等阶段或工作程序排列。

3、编号

科技档案应依本单位档案分类方案，分二级或三级门类、按项目、型号、课题分别编制档号。档号的结构为：全宗号-档案门类代码·课题号（或项目号、型号）-保管期限代码-案卷号。具体按照本单位三合一制度确定的档号结构执行。

（1）全宗号由市档案馆统一编制给定。

（2）科技档案门类代码为“KJ”，二级门类代码：科研档案为“KY”，基建档案为“JJ”，设备档案为“SB”；课题号、项目号、型号采用3位阿拉伯数字标注。

（3）保管期限为永久、30年、10年，分别以代码“Y”“D30”“D10”标识。

（4）案卷号采用3位数字标识，不足3位的前面用“0”补足。如“001”。

4、编目

4.1 卷内目录编制

卷内目录为A4幅面，竖向或横向设置，排列在卷内文件首页之前。卷内目录式样如下：

题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应由立卷人根据文件内容全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。

(5) 日期：填写文件形成的时间，以国际标准日期表示法标注年月日，以 8 位阿拉伯数字标识，如 19990909。

(6) 页号：填写每份文件的起页，最后一份文件填写起止页，如“45/58”。

(7) 备注：根据实际填写需注明的情况。

4.2 案卷目录编制

案卷目录为 A4 幅面，根据实际选择横向或竖向设置，案卷目录式样如下：

案卷目录

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

(1) 序号：填写案卷的流水顺序号。

(2) 档号：由全宗号、类别号（或课题、项目、设备代号或目录号）、案卷号组成。具体根据本单位档号结构填写。

(3) 案卷题名：应简明、准确的揭示卷内科技文件的内容，主要包括产品、科研课题、建设项目、设备仪器名称或代号（号）、结构、阶段名称、文件类型名称等。

(4) 总页数：填写案卷内全部文件的页数之和。

(5) 备注：根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

5、修整

5.1 破损的科技文件应修复，要求同文书档案。

5.2 案卷内超出卷盒幅面的科技文件应叠装。图纸折叠方法见《技术制图复制图的折叠方法》（GB/T 10609.3）。

6、装订

科技文件一般整卷装订。整卷装订采用棉线“三孔一线”方式；已装订成册的文件原则上不需拆钉，但如移交时已生锈的，仍应拆除重新装订。

7、编页

7.1 科技档案以卷为单位，案卷内科技文件以件为单位编

写页号，以有效内容的一面为一页，空白页不编。

7.2 以案卷为单位，各卷均从“1”起依次编写页号，卷与卷之间不得连续编页号，页号应分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

7.3 以单份技术文件作为一个独立的案卷，而该文件已标有页码顺序的，可不再重新编写页号；只有多份科技文件组成案卷，没有统一顺序号的，或者号码不统一、不连贯的才需统一编号。

7.4 图纸的页号应标注在图标栏右下方空白处。

7.5 卷内目录、卷内备考表不编写页号。

8、装盒

8.1 案卷封面编制

案卷封面为 A4 幅面，可采用案卷外封面（应印制在卷盒正表面）和案卷内封面（软卷皮）两种形式。填写要求如下：

（1）档号、案卷题名填写同案卷目录。

（2）立卷单位：负责组卷的部门或单位。

（3）起止日期：填写案卷内科技文件形成的最早和最晚的时间，以国际标准日期表示法标注年月日，以 8 位阿拉伯数字标识，如 19990909-20010909。

（4）保管期限：填写组卷时依照有关规定划定的保管期限。

（5）密级：填写卷内科技文件的最高密级。非密的无需填

写。

8.2 案卷脊背编制

案卷脊背应印制在卷盒侧面,档号、案卷题名填写方法同封面填写方法。

8.3 卷内备考表编制

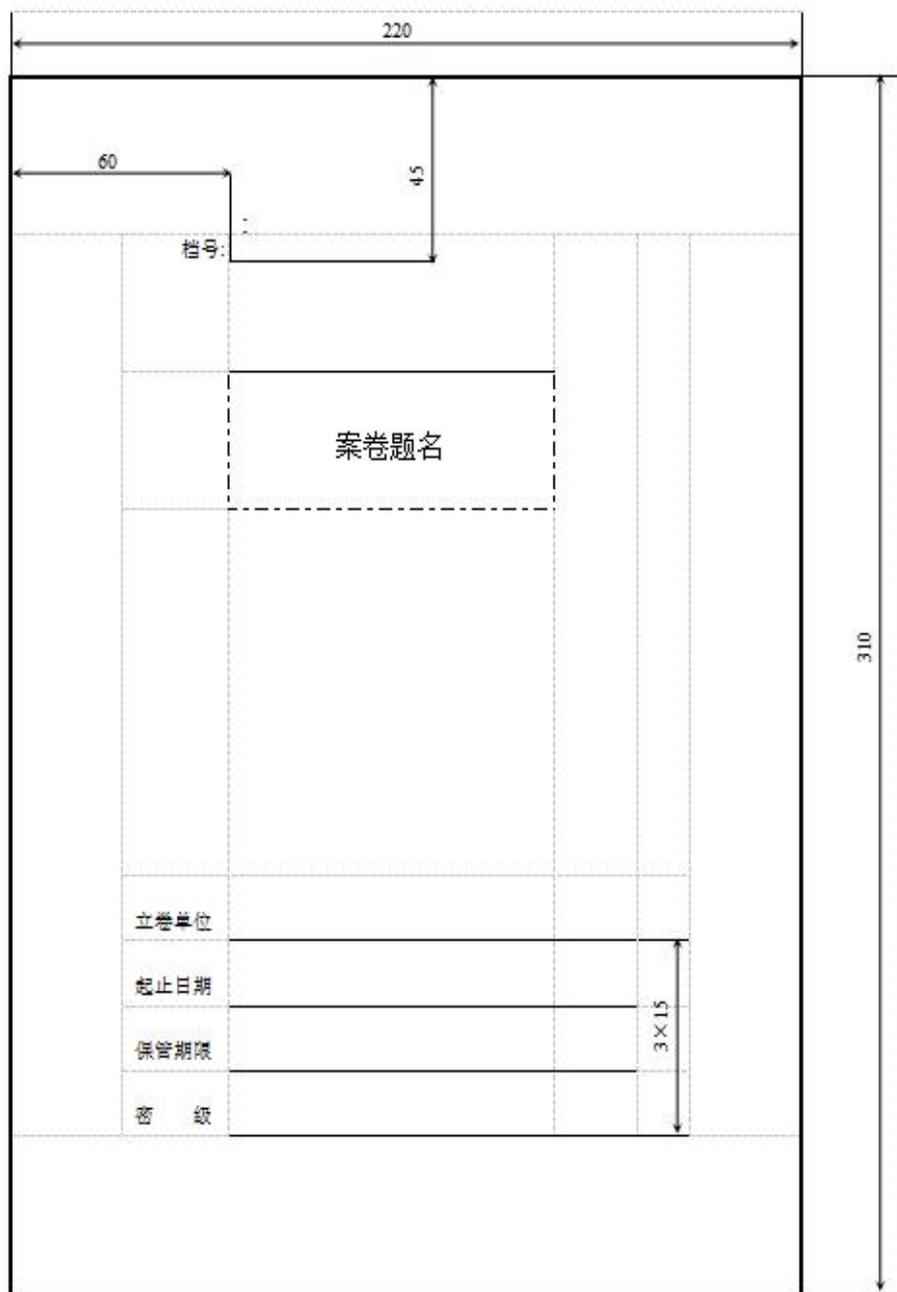
卷内备考表应排列在卷内全部文件之后,或直接印制在卷盒内底面,卷内备考表应标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题,如盒内科技文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。案卷整理好后发生或发现的问题由有关的管理人员填写并签名,标注时间。立卷人、检查人应签名并填写日期。互见号应填写反映同一内容不同载体档案的档号,并注明其载体类型。

8.4 档案盒规格

档案盒外表面规格为 310mm×220mm,脊背厚度可以根据需要设置为 10mm、20mm、30mm、40mm、50mm、60mm 等。

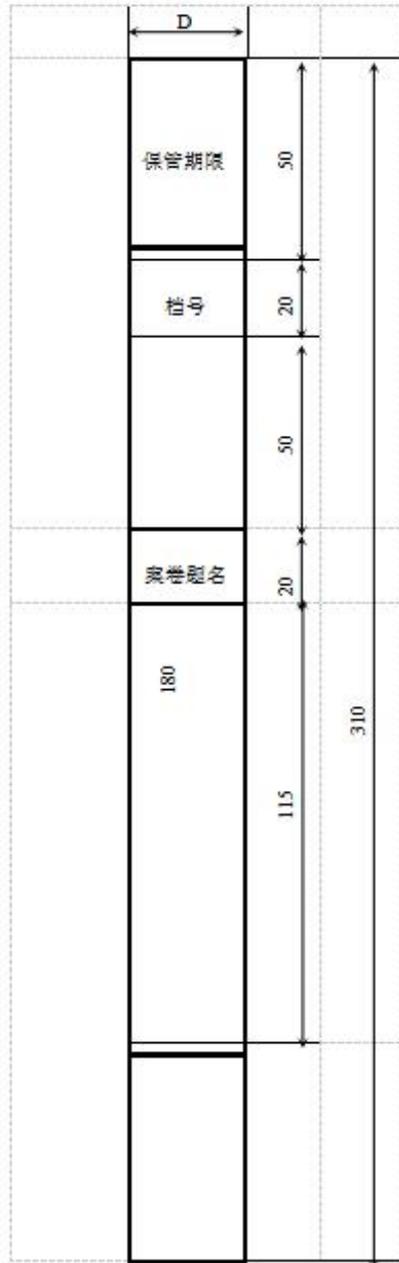
科技档案盒封面、脊背、备考表,档案目录等案卷格式,行业部门有专门规定的从其规定。

科技档案案卷封面、脊背、备考表式样如下:



单位统一为 mm
比例 1: 2

案卷封面式样



D=10、20、30、40、50、60
 单位统一为 mm
 比例 1:2

案卷脊背式样

卷内备考表	
卷号:	
互见号:	
说明:	
立卷人:	年 月 日
检查人:	年 月 日

210

25

35

297

单位统一为 mm
比例 1: 2

卷内备考表式样

（三）会计档案

会计档案整理标准执行《会计档案案卷格式》（DA/T39-2008）、《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号）等规定。

1、分类与编号

会计档案分为会计报表、会计凭证、会计账簿、其他会计资料四类，按卷进行整理，档号结构为：**全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-案卷号**。具体按照本单位三合一制度确定的档号结构执行。

1.1 全宗号由市档案馆统一编制给定。

1.2 会计档案门类代码为“KU”，二级门类代码：报表为“KU·BB”，账簿为“KU·ZB”，凭证为“KU·PZ”，其他为“KU·QT”。

1.3 保管期限为永久、30年、10年，分别以代码“Y”“D30”“D10”标识。

1.4 案卷号按年度编写案卷的顺序号，采用3位数字标识，不足3位的前面用“0”补足。

2、划分保管期限

根据《会计档案管理办法》，会计档案保管期限为：

（1）会计凭证为30年；

(2) 会计账簿为 30 年，固定资产卡片在固定资产报废清理后保管 5 年；

(3) 会计报表：年报为永久，日报、月报、季报为 10 年；

(4) 其他：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表为 10 年，会计档案移交清册为 30 年，会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书为永久。

3、装订

会计档案装订要求与文书档案、科技档案装订要求一致。

4、装盒

4.1 会计凭证：会计凭证需填写凭证封面和凭证盒。

(1) 凭证封面尺寸规格为 245mm×130mm 或 245mm×150mm，封面右上角应加盖档号章，每格尺寸为 15mm×8mm。

(2) 会计凭证盒的外形尺寸为 275mm×155mm，脊背厚度可根据需要设置 30mm、40mm、50mm 等。

(3) 单位名称填写形成会计档案的单位名称全称或规范简称；凭证名称填写能够反映会计凭证用途或内容的名称；启用日期填写本盒会计凭证的起止年月日；册数填写会计凭证的册数；记账凭证数填写本盒记账凭证的张数；凭证起止号填写本盒记账凭证起止号；保管期限填写根据规定划分的保管期限。

(4) 会计凭证盒脊背栏目填写的内容要与封面填写内容一致。

4.2 会计账簿、会计报表（财务报告）及其他类

会计账簿、会计报表（财务报告）及其他类会计档案，应在首页右上角加盖档号章。档号章格式和填写方法同会计凭证。档案盒的外形尺寸为 310mm×220mm 或 310mm×260mm，盒脊厚度可根据需要设置 30mm、40mm、50mm 等。

5、填写卷内备考表

会计报表（财务报告）和其他类会计档案需填写卷内备考表。卷内备考表项目包括本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间、检查时间。本卷情况说明主要填写卷内文件材料缺损、修改补充、移出、销毁等情况。案卷立好后发生或发现的问题由有关的管理人员填写并签名，标注时间。

6、编制会计档案目录

会计档案目录包括案卷目录和卷内目录。所有会计档案均应编制案卷目录，会计报表（财务报告）和其他类会计档案需编制卷内目录，即会计报表（财务报告）和其他会计档案目录由案卷目录和卷内目录构成，会计凭证、会计账簿目录由案卷目录构成。

会计档案案卷目录采用 A4 幅面，竖向设置，项目包括类别、案卷号、案卷标题、起止日期、卷内张数、备注。

注：会计档案案卷格式要求执行《会计档案案卷格式》（DA/T39-2008）规定或按照财政部门最新要求执行。

附表 1

企业和其他组织会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

附表 2

财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政 总预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
一	会计凭证				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10 年		10 年	
2	各收入机关编送的报表	10 年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30 年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30 年			包括：拨款凭证和其他会计凭证
二	会计账簿				
5	日记账		30 年	30 年	
6	总账	30 年	30 年	30 年	
7	税收日记账（总账）			30 年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30 年	30 年	30 年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务会计报告				
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管 2 年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管 2 年
14	税收年报（决算）			永久	
15	国家金库年报（决算）	10 年			
16	基本建设拨、贷款年报（决算）	10 年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10 年		所属单位报送的保管 2 年
18	税收会计报表			10 年	所属税务机关报送的保管 2 年
四	其他会计资料				
19	银行存款余额调节表	10 年	10 年		
20	银行对账单	10 年	10 年	10 年	
21	会计档案移交清册	30 年	30 年	30 年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

注：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按行政单位会计档案保管期限规定办理。

（四）声像档案

声像档案主要划分为照片、录音、录像档案，其中照片档案应按照《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）等的有关要求，遵循有利于保持照片档案的有机联系、有利于保管、有利于提供利用的原则进行整理，做到分类科学，编号规范；以数码照片归档的应符合《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）等的有关要求；录音录像档案应符合《录音录像档案管理规范》（DA/T78-2019）等有关要求。

1、照片档案整理标准

记录本单位主要职能活动和重要工作成果，领导人和著名人物参加与本单位有关的重大公务活动，本单位组织或个人参加的重要外事活动以及记录本单位重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他具有保存价值的照片都应纳入本单位照片档案的归档范围。照片归档时须对存有真伪疑义的照片采取必要措施进行鉴定，去伪存真；对反映同一内容的若干张照片，应选择其主要照片或有代表性的照片归档。主要照片应具备主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰裁剪等特点。反映同一个画面的照片一般选择一张进行归档。

1.1 分类

照片档案整理要根据照片反映的事件（事物），按内容、属类、时间进行整理。一般采用年度—专题（或问题）分类法

和年度分类法。

(1) 年度—专题（或问题）分类法。先将照片按年度分开，再根据同一个年度内照片所反映的专题（问题）分开，不同专题的照片依次排列组册，一个年度的照片档案可形成一册或若干册。这种方法适用于照片档案形成数量比较多的机关单位。

(2) 年度分类法。将本单位在一个年度形成的所有照片归为一类，按时间先后排列。这种方法适用于照片档案形成数量比较少的机关单位。

1.2 排列

(1) 照片档案要按一定的顺序排列入册。照片排列的顺序一般为“年度—组—张”或“年度—张”。同一年内所形成的照片分开若干组，应把反映同一次活动的照片作为一组。组与组之间排列问题时，按综合性、重要性的顺序排列，排列时间时，按照片形成先后顺序排列；每组内的照片按图像所反映的重要程度结合照片形成的时间顺序排列。若不分组，照片入册时直接按年度结合照片形成时间顺序排列，反映同一个问题的照片集中排列在一起。

(2) 照片分类排列顺序后，应固定在照片册芯页上，组成照片册。一些大幅、大张规格幅面的特殊规格照片，如团体照片等，应随其他照片一同在册内编号，可另外装盒或装袋平放，在盒内或袋内要有照片的编号和文字说明，在照片册内要作一

定的关联指引（编写说明，注明存放地址）。

1.3 编号

（1）照片档案门类代码为“ZP”，以张为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-张号或全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-组号-张号。具体按照本单位三合一制度档号结构执行。

（2）册内照片应按张编制照片号，在照片册内按照片的排列顺序，从“1”开始依次编流水顺序号，不重号、不空号、不漏号。同年度另起新册时应顺延上一册的流水顺序号。

1.4 编写文字说明

照片文字说明是照片档案的重要组成部分，应包括一组照片的组说明和每张照片张说明。照片说明应能揭示照片所反映的全部信息及其他需说明的事项。

（1）照片档案组说明

照片档案组说明是对一组照片的说明。要求综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等6个要素，概括地揭示一组照片所反映的全部信息及其他需要说明的事项，并在说明中指出该组照片的起止张号和数量。组说明字数一般限制在200字左右，放在本组第一张照片的上方。式样如下：

题名

(填写事由、时间、地点、人物、背景、摄影者、照片起止张号和数量,注明摄影者)

- ①事由: 照片所反映事件、事物的情由;
- ②时间: 事件发生或事物变化、产生时间和拍摄时间;
- ③地点: 被拍摄物所在的具体地点;
- ④人物: 照片上主要人物的姓名、单位和身份;
- ⑤背景: 对揭示照片主题具有一定作用的背景;
- ⑥摄影者: 照片的拍摄单位或拍摄人。

(2) 照片档案张说明

照片档案张说明是以每一组照片中的自然张为单元编写的简要说明,可以用表格式进行填写,填写在单张照片的下侧相应栏目中。以单张照片为一组的,组说明与分说明相同。照片档案分说明式样下:

<u>题名:</u>		
<u>照片号:</u>	<u>底片号:</u>	<u>参见号:</u>
<u>时间:</u>	<u>摄影者:</u>	<u>地点:</u>
<u>文字说明:</u>		

照片档案张说明填写方法：

①照片题名：简要概括照片的内容，包括照片人物、时间、地点、事由等，一组照片如情景完全相同可用相同的题名；

②照片号：填写照片档案册内照片的顺序号；

③底片号：底片所在的卷、页、号，即全宗内底片的编号该张照片的底片号，没有底片的不填写（或填写数码底片编号，格式：年度+月份+日期+编号，如：20000101001）；

④参见号：与本张（组）照片有联系的其他档案的档号；

⑤摄影者：照片的摄影人，摄影者无从查考的，则填写单位名称；

⑥时间：照片的拍摄时间，如xxxx年xx月xx日；

⑦文字说明（备注）：要求运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括地揭示单张照片反映的全部信息，或仅对题名未及内容作出补充，并注明重要人物在照片中的位置。其他需要说明的事项如照片归属权、版权、来源等也在文字说明中表述。

1.5 照片档案编目

照片档案编目主要包括编制照片档案组目录、照片档案张目录。

④张数：本组照片累计张数；

⑤期限：本组照片的保存年限，按永久、定期 30 年、定期 10 年划分，分别以代码“Y” “D30” “D10” 标识。

(2) 照片档案张目录（册内照片目录）。照片档案张目录项目包括照片号、题名、时间、页号、底片号、参见号、摄影者和备注等栏目。项目可根据需要增加。照片档案张目录式样如下：

照片档案张目录

年度/期限

照片号	题名	拍摄时间	页号	底片号（或参见号）	摄影者	备注

2、录音录像档案整理标准

录音、录像档案是指以磁性材料为载体，采用录音、录像等方法，记录声音和图像等信息，属于磁性载体档案类型。录音、录像档案以件为单位整理归档，档号结构为：**全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号**。具体整理要求执行《录音录像档案管理规范》（DA/T78-2019）等规定。数码照片用光盘、硬盘等非纸质归档的，参照录音录像档案整理标准和《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）规定。

（五）实物档案

实物档案指各单位在工作中制作或获得的，以特定有形物品形式存在的具有保存价值的实物，如奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书、礼品、印章等。实物档案整理标准根据《实物档案数字化规范》（DA/T89-2022）《印章档案整理规则》（DA/T40-2008）相关行业标准结合我市档案工作实际制定。

1、档号编制

实物档案档案门类代码为“SW”，档号结构为：**全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号**。保管期限为永久、定期30年、定期10年，分别以代码“Y”“D30”“D10”标识。

2、编号方法

2.1 实物档案一般以“件”为单位进行整理，成套的实物以一件计，分年度、分保管期限排列编件号。

2.2 编号完成后在实物档案上粘贴归档标签。平面实物一般将归档标签粘贴在实物背面右下方，立体实物一般粘贴在实物底座。

2.3 归档标签应统一尺寸、统一格式，可采取统一印制的方式制作。归档标签内容由“归档单位名称”和“档号”构成，也可以直接用档号章的形式印制。归档标签式样和填写示例如下，尺寸可根据实物大小调整。

xx 市 xx 局
106-SW · 2024-Y-0001

参考式样一

全宗号	106	类别号	SW
年 度	2024	件 号	0001

参考式样二

3、编目

实物档案著录项目应包括：档号、题名(文字说明)、授予单位、年度、类型、参见号、备注等，并打印归档目录。实物档案目录采用 A4 幅面，可横向设置，应编制目录封面，根据需要设置全宗名称、年度、类别、起止件号等项目。实物档案目录式样如下：

实物档案目录

全宗名称	
全宗号	
类别	
年度	
起止件号	

实物档案目录

序号	档号	题名	授予单位	年度	类型	参见号	备注

- (1) 档号：全宗号-SW·年度-保管期限代码-件号。
- (2) 题名(文字说明)：综合运用时间、内容、授予者、接受者、实物名称等要素书写文字说明。
- (3) 授予单位：指授予实物的单位名称。
- (4) 年度：指实物形成或获得的年度。
- (5) 类型：填写奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书、礼品、印章等。
- (6) 参见号：填写与本件实物有密切联系的其他载体档案的档号。

(7) 备注：注释实物档案除题名外需说明的情况。

(六) 专业档案

专业档案的整理应符合国家、省、市档案行政管理部门与相关专业主管部门分别或共同制定的相关专业档案标准和管理办法的要求。按照专业档案管理规范，结合各行业对于专业档案的管理要求，一般情况下，专业档案以“卷”为单位进行整理。暂无相关标准和管理办法的，可参照文书档案或科技档案的整理标准，按件或者按卷进行整理。

1、档号编制

专业档案门类代码为“ZY”，档号结构为：**全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-案卷号**或**全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号**，具体按照本单位三合一制度确定的档号结构执行。

2、分类

各单位应根据职能活动中形成档案的实际情况，参照国家档案局公布的专业档案目录，确定单位专业档案的名称以及类别设置，并在本单位的档案分类大纲中予以明确。

3、保管期限

按照本单位档案分类方案设置，一般分为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”“D30”“D10”标识。行业有专门规定，从其规定。

4、编目

专业档案目录格式有行业规定的，从其规定。没有专门规定的，可参考文书档案或科技档案的目录格式编制，也可以结合单位实际编制。

5、档案装具

专业档案档案盒等装具，行业有规定的，从其规定，没有规定的，可采用文书、科技档案盒作为装具，也可根据专业档案的实际情况自行定制。

（七）人事档案（已故人员部分）

干部职工死亡5年后，其人事档案移交本单位档案部门保存，按同级国家档案馆接收范围的规定移交进馆。

1、档号编制

按照人员去世年度等分类项进行分类，档案门类代码为“RS”，以卷为单位整理归档，档号结构为：**全宗号-档案门类代码·年度-案卷号**。具体按照本单位三合一制度确定的档号结构执行。

2、组卷

已故人员档案按照每人为单位装订成卷，卷内文件整理按照《干部人事档案工作条例》《干部人事档案材料收集归档规定》和《干部档案整理工作细则》相关规定进行分类、排序、编目、装订等。

3、编制档案目录

已故人员档案每卷必须编制档案案卷目录和卷内目录，卷内目录样式按照干部档案分类编目规则编制。案卷目录式样如下：

案卷目录

序号	档号	姓名	单位	籍贯	死亡时间	备注

(1) 档号：全宗号-RS·年度-保管期限代码-件号。

(2) 单位：已故人员死亡时档案存放单位或离退休单位。