

关于印发《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》的通知

苏档规发〔2016〕3号

各市、县（市、区）档案局，省委各部委，省各委办厅局，省各有关单位档案部门：

现将《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

江苏省档案局

2016年12月26日

江苏省《归档文件整理规则》实施细则

1 总则

为适应各级机关企事业单位办公自动化、管理精细化及档案管理标准化、规范化、信息化的需要，更好地开发利用档案信息资源，根据中华人民共和国行业标准《归档文件整理规则》（DA/T22-2015），结合我省实际，制定本细则。

本细则所称归档文件是指立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应当作为文书档案保存的文件材料，包括纸质和电子文件材料。归档文件整理是指将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等（纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架；电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等），使之有序化的过程。

本细则贯彻“强化收集、简化整理、细化检索、深化利用”的业务工作方针，简便、高效、科学地开展归档工作。归档文件应当齐全完整，保管期限划分准确。档案进馆单位应当按照国家档案局第8号令、10号令要求，执行经当地档案行政管理部门批准的文件材料归档范围和档案保管期限表收集归档文件材料。

本细则适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织对应当作为文书档案保存的归档文件的整理，其他门类档案可以参照执行。企业单位有其他特殊规定的，从其规定。

2 整理原则

2.1 归档文件整理应当遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

2.2 归档文件整理应当区分不同价值，便于保管和利用。

2.3 归档文件整理应当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。所使用的档案管理系统应当符合国家档案局有关档案管理系统软件功能要求及江苏省有关地方标准规范要求。

2.4 归档文件整理应当保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

3 一般要求

3.1 组件

3.1.1 件的构成

本细则以件为归档文件的整理单位。

一般以每份文件为一件。文件正本、发文稿纸、定稿为一件，法规等重要文件的正文与历次修改稿数量多的，可各为一

件；计算机及其网络环境中形成的文件，将记载修改过程的定稿与正文、发文稿纸为一件；正文与附件为一件；原件与复制件为一件；转发文与被转发文为一件；正文与文件处理单为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件，经过若干环节、层次办理的来文、复文，超过两件的，则将所有的来文、复文分别作为一件；报表、名册、图册等按其原来的装订方式，一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；未装订的式样同一的表格，以一定的单位组合，可装订在一起作为一件；介绍信存根等一本为一件；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；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；同一次会议成套的会议材料各为一件。

3.1.2 件内文件排序

归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单的，文件处理单在前，收文在后；有发文稿纸的，正本在前，发文稿纸和定稿依次在后。

3.2 分类

3.2.1 立档单位应当对归档文件进行科学分类，同一全宗应当保持分类方案的一致性和稳定性。

3.2.2 归档文件一般采用年度—机构（问题）—保管期限、年度—保管期限—机构（问题）等方法进行三级分类。原执行或参照执行企业档案分类法的企业、事业单位也可采用“问题——年度——保管期限”的方法分类。分类层次最多三层，即年度、期限、机构（问题）；最少两层，即年度、期限。一个单位应当保持分类方案的稳定。

a) 按年度分类

将文件按其形成年度分类。跨年度一般应当以文件签发日

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。当几份文件为一件时，以装订在最前面的文件落款日期为准。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在备注项加以说明。

b) 按机构（问题）分类

将文件按其形成或承办机构（问题）分类。机构分类法与问题分类法应当选择其一适用，不能同时采用。采用机构分类的，应当根据文件形成或承办机构对归档文件进行分类，涉及多部门形成的归档文件，归入文件主办部门。采用问题分类的，应当按照文件内容所反映的问题对归档文件进行分类。按问题分类，一般可分为“党群类”、“业务类”、“行政类”等等，不得交叉。原执行或参照执行企业档案分类法的企业、事业单位，按问题分类，一般分到一级类目，即“党群类”、“行政类”、“生产技术类”、“经营管理类”。

c) 按保管期限分类

将文件按划定的保管期限分类。

3.2.3 规模较小或公文办理程序不适用按机构（问题）分类的立档单位，可以采取年度—保管期限等方法进行两级分类。

3.3 排列

3.3.1 归档文件应当在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。

3.3.2 同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。

3.3.3 会议文件、统计报表等成套性文件可以集中排列。

3.3.4 因故未及时整理归档的零散文件材料，可排在同一年度、期限、机构（问题）的所有文件的最后，或并入关系密

不可分的相关文件中作为一件（符合 3.1 条件）。上述情况应当在备考表中加以说明，而在实际整理工作中应当尽量避免。

3.4 编号

3.4.1 归档文件应当依照分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应当遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

3.4.2 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。上、下位代码之间用“-”连接。如“Z109-WS2015-Y-BGS-0036”。

3.4.3 档 号 按 照 以 下 要 求 编 制：

a) 全宗号：档案馆给立档单位编制的代号，用 4 位阿拉伯

数字或者字母与阿拉伯数字的结合标识，按照 DA/T 13-1994 编制。

b) 档案门类代码年度：归档文件档案门类代码由“文书”2 位汉语拼音首字母“WS”标识。年度为文件形成年度，以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2015”。参照执行本细则整理的其他门类档案代码，分别由相应当的汉语拼音首字母标识，进馆单位执行前需和同级档案行政管理部门商定。

c) 保管期限：保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。

d) 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，应当省略机构（问题）代码。

e) 件号：件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，

前面用“0”补足，如“0036”，实体档号章上由手工编写的则不需要补足。

3.4.4 归档文件应当在首页上端空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章采用红色印泥，一般加盖在文件首页上端居中或其他空白位置。文件阅办单随同归档的可盖在阅办单上，以保持文件原貌。填写编号项目的字迹材料应当耐久。电子文件可以由系统生成归档章样式或者以条形码等其他形式在归档文件上进行标识。

3.4.5 归档章应当将档号的组成部分，即全宗号、门类代码年度、保管期限、件号，以及页数作为必备项，机构（问题）作为选择项，填入相应当栏目中（见附录 A 图 A1），归档章中全宗号、门类代码年度、保管期限、件号、机构（问题）按照 3.4.3 编制，页数用阿拉伯数字标识。为便于识记，归档章保管期限使用“永久”“30 年”“10 年”简称或使用汉语拼音加数字“Y”“D30”“D10”标识，机构（问题）用“办公室”等规范化简称或汉语拼音字母“BCS”标识（见附录 A 图 A2、A3），可刻于归档章相应当栏目中（含进馆单位的全宗号）；档案不进馆的企业科技事业单位也可用代码表示。

3.5 编目

3.5.1 归档文件应当依据档号顺序编制归档文件目录。编目应当准确、详细，便于检索。

3.5.2 归档文件应逐件编目。来文与复文作为一件的，只对复文进行编目，但必须在题名栏中用“（ ）”注明来文，如“附请示”；若作为两件，则分别编目。同一事由形成多份文件的，应分别编目，如同一次会议形成的 15 件归档文件，应编制 15 条目录。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。

a) 序号：填写归档文件顺序号。一本归档文件目录内编一

个流水号。

b) 档号：档号按照 3.4.2-3.4.3 编制。

c) 文号：文件发文字号。一般由机关代字、年度、顺序号组成，须填写完整。没有文号的，不用标识。

d) 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。

e) 题名：文件标题。文件只有一个题名且能反映文件内容的（正题名），填写时照实抄录；文件有正副题名的，正题名能反映文件内容的，副题名无须抄录；文件有并列题名的，并列题名与正题名一并抄录；没有题名或题名不规范的，可自拟标题，外加“[]”号。文件的附件独立性强，正文标题不能反映附件内容时附件标题可一并抄录。外加“（ ）”补充说明。

f) 日期：文件形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 20150505。

g) 密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级不标识。

h) 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。

i) 备注：注释文件需说明的情况。凡属公开性文件在此栏标注“公开”。

3.5.3 归档文件目录推荐由系统生成或使用电子表格进行编制。目录表格采用 A4 幅面，页面宜横向设置（见附录 B 图B1）。

3.5.4 归档文件目录除保存电子版本外，应打印装订成册。装订成册的归档文件目录，应当编制封面（见附录 B 图 B2）。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限（可选项目）、机构（问题）（可选项目），其中全宗名称即立档单位名称，填写时应当使用全称或规范简称。归档文件目录可以按年装订成册，也可以每年区分保管期限装订成册。

4 纸质归档文件的修整、装订、编页、装盒和排架

4.1 修整

4.1.1 归档文件装订前，应当对不符合要求的文件材料进行修整。

4.1.2 归档文件已破损的，应当按照 DA/T 25-2000 予以修复；字迹模糊或易退变的，应当予复制。

4.1.3 归档文件应当按照要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

4.1.4 对于幅面过大的文件，应当在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

4.2 装订

归档文件应当按件装订。装订方式可采用不锈钢订书钉在文件左侧或左上角装订，较厚的文件采用三孔一线装订方式，已成册不易拆钉的，可以保持原貌不变。一个单位的装订方式应当相对统一。保管期限为 10 年的文件材料可保持原装订方式不变。

4.2.1 归档文件装订应当牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于保护和管理。装订应当尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，维持不变。

4.2.2 归档文件的装订材料与保管期限要求相匹配。相同期限的归档文件装订方式应当尽量保持一致，不同期限的装订方式应当相对统一。

4.2.3 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、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

4.2.4 永久保管的归档文件，宜采取不锈钢钉书钉装订法或线装法装订。页数较少的，使用质量合格的不锈钢钉书钉装订；文件较厚的，使用“三孔一线”装订。永久保管的归档文件，不使用不锈钢夹或纸质封套装订。

4.2.5 定期保管的、需要向综合档案馆移交的归档文件，装订方式按照 4.2.4 执行。定期保管的、不需要向综合档案馆移交的归档文件，装订方式可以使用不锈钢订书钉或“三孔一线”装订，也可以使用不锈钢夹或封套装订。

4.3 编页

4.3.1 纸质归档文件可以编制页码。

4.3.2 页码应当逐页编制，宜用铅笔分别标注在文件有图文页面的正面右上角或背面左上角的空白位置。

4.3.3 文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，保持原有页码不变。

4.4 装盒

将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。

4.4.1 档案盒

4.4.1.1 档案盒封面应标明全宗名称。档案盒的外形尺寸为 310mm × 220mm（长 × 宽），盒脊厚度可以根据需要设置为 10mm、20 mm、30mm、40mm、50 mm 等（见附录 C 图 C1）。

4.4.1.2 档案盒应当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、起止件号、盒号等必备项，并可设置机构（问题）等选择项（见附录 C 图 C2、图 C3）。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。

4.4.1.3 档案盒应当采用无酸纸制作。

4.4.2 备考表

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（见附录 D）。备考表不宜直接印制在档案盒上。

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。

b) 整理人：负责整理归档文件的人员签名或盖章。

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盖章。

e) 检查日期：归档文件检查完毕的日期。

4.5 排架

4.5.1 归档文件整理完毕装盒后，上架排列方法应当与本单位归档文件分类方案一致，应当避免频繁倒架。

4.5.2 归档文件按年度—机构（问题）—保管期限分类的，库房排架时，每年形成的档案按机构（问题）序列依次上架，便于实体管理。

4.5.3 归档文件按年度—保管期限—机构（问题）分类的，库房排架时，每年形成的档案按保管期限依次上架，便于档案移交进馆。

5 归档电子文件的整理要求

5.1 归档电子文件组件（件的组织）、分类、排列、编号、编目，应当符合本《规则》“3 一般要求”的规定。

5.2 归档电子文件格式转换、元数据收集、归档数据包组

织、存储等整理要求，参照《数字档案室建设指南》（2014 年）、GB/T 18894、DA/T 48、DA/T 38 等标准执行。

5.3 归档电子文件整理，应当使用符合《数字档案室建设指南》（2014 年）、GB/T 18894 等标准的应用系统。

6 附则

本细则由江苏省档案局负责解释。

本细则自 2017 年 1 月 1 日起施行。

附录 A

归档章式样及示例

The diagram shows a rectangular stamp template divided into six cells in a 2x3 grid. The top row contains the labels: (全宗号), (门类年度), and (件号). The bottom row contains: * (机构或问题), (保管期限), and (页数). To the left of the grid is a vertical double-headed arrow labeled '2×8'. Below the grid is a horizontal double-headed arrow labeled '3×15'.

(全宗号)	(门类年度)	(件号)
* (机构或问题)	(保管期限)	(页数)

单位：mm 比例：1：1

注：标有“*”号的为选择项，下同。

图 A1 归档章式样

The example shows the stamp filled with specific data. The top row contains 'Z109', 'WS2015', and '1'. The bottom row contains 'BGS', 'Y', and '36'.

Z109	WS2015	1
BGS	Y	36

图 A2 归档章示例一

Z109	WS2015	1
办公室	永久	36

图 A3 归档章示例二

附录B

归档文件目录式样

归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

图 B1 归档文件目录式样

归 档 文 件 目 录	
全 宗 号	_____
全宗名称	_____
年 度	_____
*保管期限	_____
*机构（问题）	_____

注：加*号栏目可自行取舍

比例：1：2

图 B2 归档文件目录封面式样

附录 C

档案盒式样

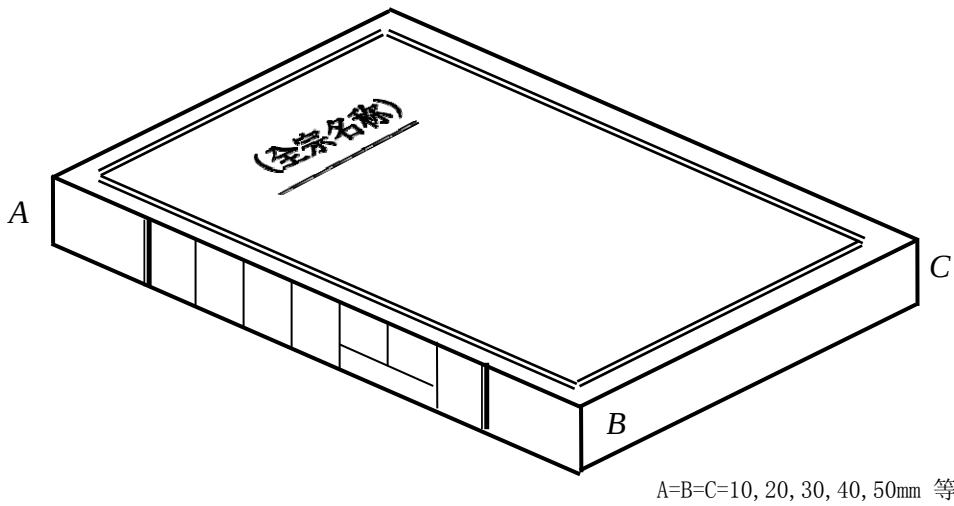
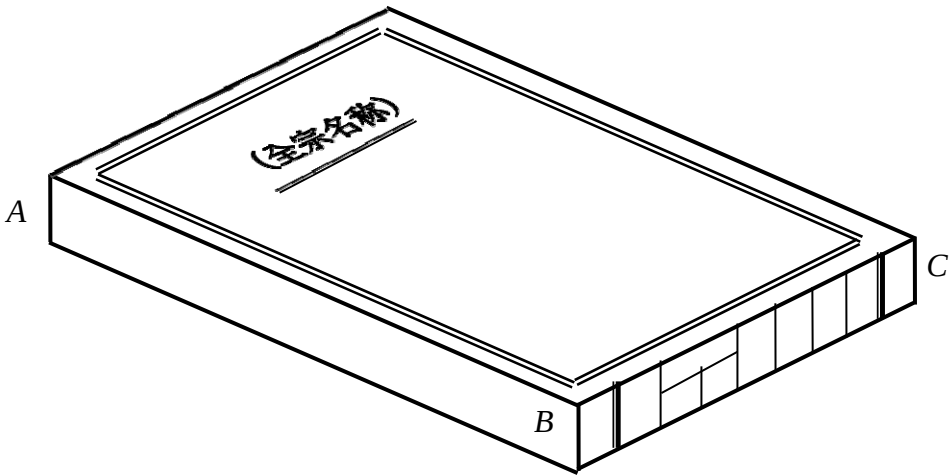
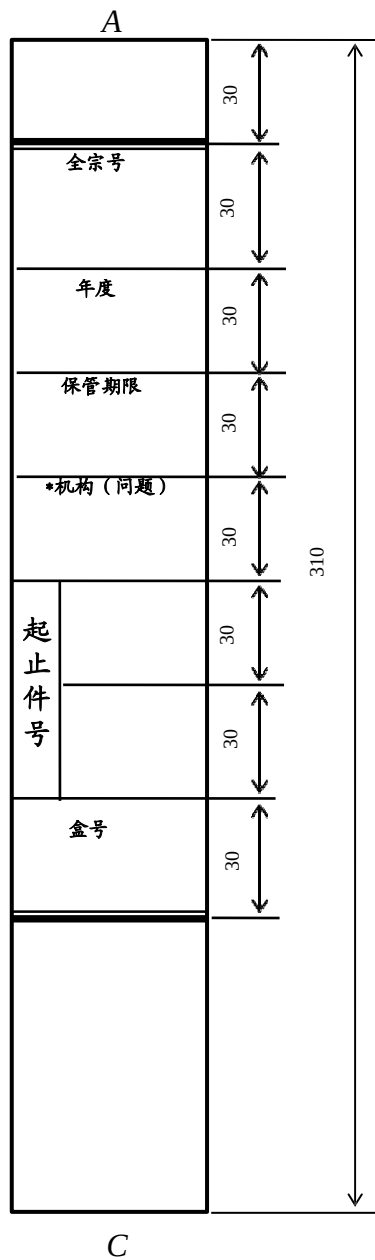


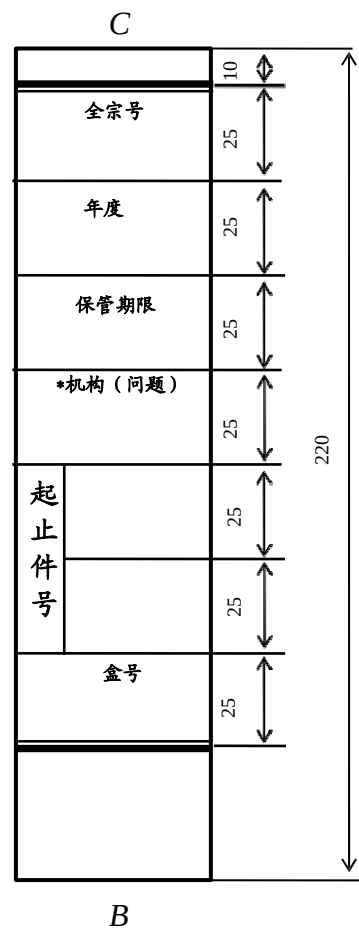
图 C1 档案盒封面式样及规格





单位: mm 比例: 1:2

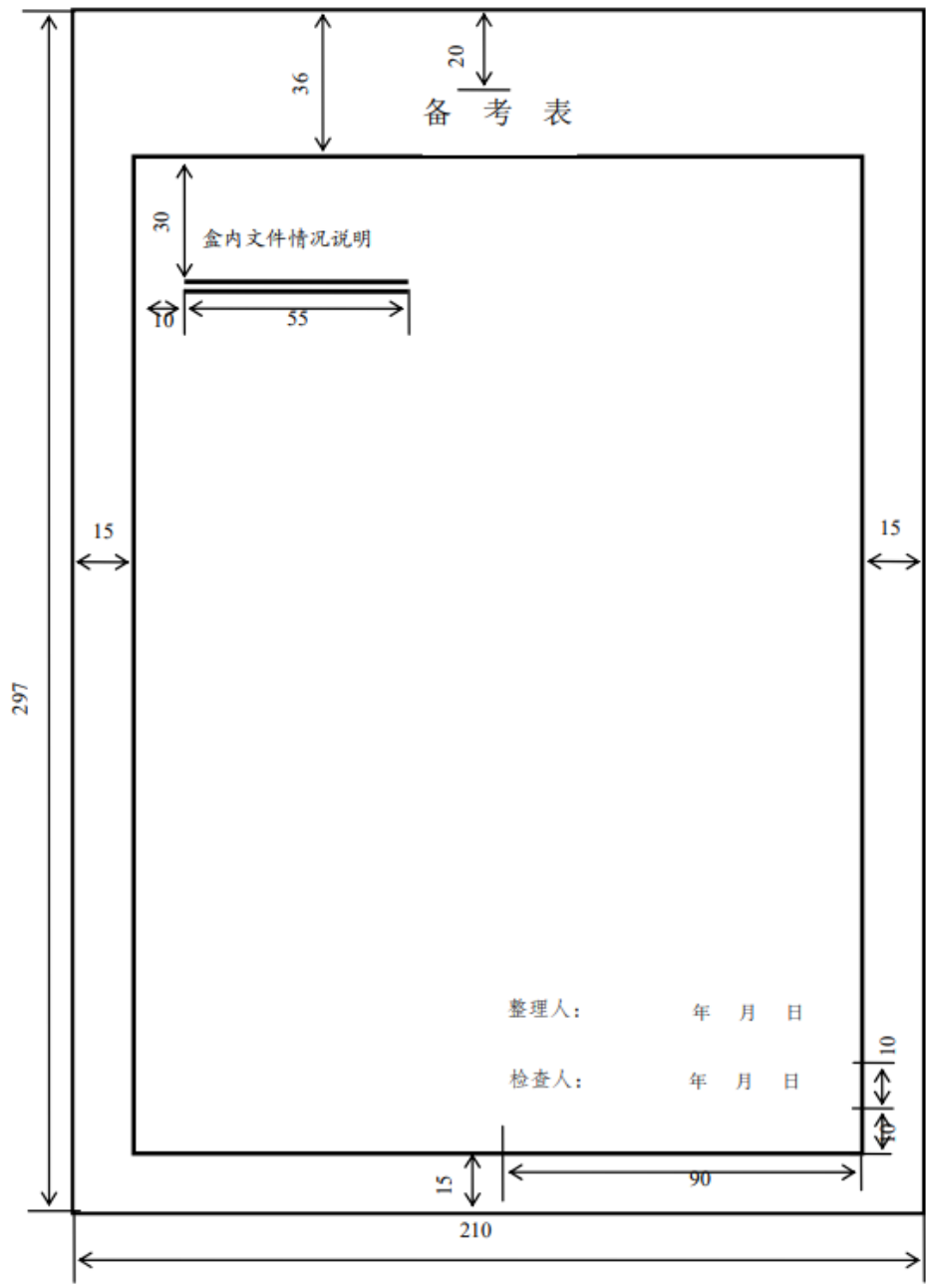
图 C2 档案盒盒脊式样



单位: mm 比例: 1:2

图 C3 档案盒底边式样

备考表式样



单位：mm 比例： 1：2

图 D 备考表式样