

深圳市档案局文件

深档字〔2013〕20号

深圳市档案局关于印发《综合档案管理有关业务问题 统一口径意见》的通知

市属各单位、各区档案局：

为进一步规范我市文件材料的归档、整理以及综合档案移交工作，市档案局根据国家与省市的有关规定，对综合档案管理中有关业务口径提出了统一意见，现印发给你们，请遵照执行。此前文件中如有与此件规定不一致的地方，以此件为准。各单位在执行过程中如有疑问，请及时与市档案局监督指导处联系，联系电话：82105430。

附件：综合档案管理有关业务问题统一口径意见



2013年3月27日

深圳市档案局办公室

2013年3月27日印发

附件

综合档案管理有关业务问题统一口径意见

一、整理归档

1、文件的整理

(1)除请示与批复、来文与复文、正文和附件、正本和定稿以及行政许可、行政审批的报批材料可视为一件装订外，其他的文件都应单独装订。

如文件经过若干往返办理，请示和批复超过两件的，应每件单独整理和著录，批复在前，请示在后，件号相连，实体应尽量排列在一起，题名按原题名分别著录。

同一次会议、同一个活动等形成的各份材料也应作为独立文件进行整理。应先确定其中形成的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，单独成件进行整理，（同一次会议或活动中）相同保管期限文件应排列在一起，件号相连，尽量装在同一个档案盒内。

应当作为多份文件整理却被作为一件文件整理的，处理方式有两种：一是将这些文件进行拆分，单独成件进行著录，排列在同一年度、同一保管期限之后；二是可以将这些文件第一件著录为主件，其他文件在档案管理系统内逐件著录为附件，

附件需要著录文号、责任者、题名、形成日期、页数等基本信息。

(2) 整理归档文件时，收、发文处理表（以下统称文件处理表）应和文件定稿、正本、附件等应当一并归档，进行档案的编号或统计页数时也应包含于其中。

(3) 发往不同单位的同一文件的整理：

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

内容和文号相同但主送单位不同的几份文件可作为一件整理，著录时将所有主送单位置于[]中附于题名之后。

(4) 拟永久或长期（30年）保存的原件如果字迹易褪色（含热敏材料传真、打印的，复写纸书写的等），应先复印方可归档（保存复印件，并在备注栏中说明为“复印件”）。

(5) 归档的涉密文件和非涉密文件分开整理，整理方法相同，不同保管期限的密件一般紧跟在同一年度、同一保管期限的非涉密文件流水号的最后连续编排件号，但要求单独装盒（即不和非密级的文件混装），装有密件的档案盒脊应该在最上端注明“涉密”二字。附件中含有密件的，整件归档文件作为密件处理。

(6) 每年的档案整理完毕之后，如有新增文件需归档、补录

的，按原有的方法进行整理，件号或案卷号追加在同一年度、同一保管期限之后。新归档的文件视其有无密级分别接在非涉密文件和涉密文件之后，涉密文件的件号作相应调整。

(7) 电子文件应当实行双套制归档，即除了归档电子版本外，还应当将文件的定稿和正本生成纸质版本归档，纸质版正本应当加盖形成单位印章；归档文件如无文件处理表的，应当由签发人在纸质版定稿的适当位置补上签章。

数码照片按年度——事件进行整理，同一事件的照片归为一个文件夹，文件夹应按《照片档案管理规范》(GB/T 11821-2002)中关于组合照片说明格式要求进行命名，能概要反映人物、事由、背景和摄影者等基本要素。数码照片在刻录成光盘（一式两份）归档后，应同时加晒一套纸质照片归档，也可以根据事件的重要程度挑选其中数张典型照片予以晒洗归档。

2、以卷为单位整理的文件编号补救

(1) 漏页：即存在有页面没有打页号的，可采用“*-1、*-2...”的方式补充完整（*指前一页的页号），并在备考表内注明“第X页与第X页之间漏几页未编号，编为*-1、*-2...”；

(2) 跳号：即页号不连续，存在跳号现象的，应在备考表里注明缺第几页的页号；

(3) 重号：遇到重号的，应将重复的页号改为“*-1、*-2...”

(*指前一页的页号), 并在备考表内注明 “第 X 页后重号, 改为 *-1、*-2...”。

3、文件上的多余标记或内容

文件在办文过程中形成的标记原样保留, 不予处理。在归档整理过程中不应在文件上做任何标识, 如确因整理需要而临时用铅笔所做的记号要及时擦除。

利用废纸打印的文件, 与该文件内容无关的页面 (空白页除外) 应该划上较为醒目的 “X”。

4、纸质档案的装订

(1) 保管期限定为永久、长期 (30 年) 的档案, 应去除易生锈的金属物以及各种塑料钉, 采取以下方式进行装订: 较薄的文件用经检测合格的不锈钢推钉或不锈钢订书针装订; 较厚的文件采用 “三孔一线” 方式装订, 不得用推钉采取多层错位方式装订。短期 (10 年) 保存的档案可以不作上述处理。

已装订成册的书籍、杂志原则上需拆钉, 但如果书籍或杂志内有暗藏的金属物, 拆除会破坏其原有形态的, 则可以不拆除。

(2) 单份文件尽量装订成一件, 不应分散。较厚文件在一个档案盒内无法装下的, 可以分为两盒 (含以上), 每一部分都应加盖档号章, 每个档号章填写的内容应一致, 件号也一致, 可

采用“*-1、*-2...”的方式补充完整（*指该文件的件号），并在备考表内注明“第X件因XX原因拆开分装，编为*-1、*-2...，分装为几盒”。分装的几个档案盒盒号延续原流水号连续编制。除第一部分，存放该文件其余部分的档案盒内不应再存放其他件号的档案。著录时，该文件作为单件处理，只著录一次。

(3) 大于 A4 纸幅面的档案须折叠成 A4 纸大小装入档案盒。

5、0A 办文系统生成文件处理表的签章

文件通过 0A 办文系统流转，最后由系统自行生成的文件处理表，要求用以下方式之一补全签章，以确保该文件处理表的权威性和证据性：(1) 最终签发人亲笔补签于对应的签发栏；(2) 最终签发人授权使用其私章，用印于对应的签发栏；(3) 单位公章，用印于领导签发栏。采用第(2)、(3)种处理措施的应在整理说明中写明，同时采用第(2)种处理措施的还需有最终签发人的授权印章使用文件，该文件连同当年文件材料一并归档。

如果系统开发时已经嵌入了文件签发书写笔迹的电子签名，并能自动打印于文件处理表上，可以不补签章。

6、档号、档号章与档案盒

(1) 文书档案采用传统方法整理的（以案卷为单位整理的），采用《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）规定的档案盒和档号章格式：整卷装订的案卷只需在案卷首页右上方加盖档号

章（档号章格式见图一），单份装订的应在每份档案的右上方加盖档号章（档号章格式见图二）。

采用新方法整理的文书档案（以件为单位整理的），采用《深圳市机关、团体、企业事业单位归档文件整理规则》（深档字[2001]124号）规定的档案盒和档号章格式，需在每件档案的上方加盖档号章（档号章格式见图三），已采用《归档文件整理规则》（DA/T22-2000）规定的档案盒和档号章格式的不必整改。

图一：

全宗号	目录号	案卷号

图二：

全宗号	目录号	案卷号	件号

图三：

全宗号	年度	保管期限	件号

（2）业务档案采用以件为单位的方法整理的，其档号结构一般由全宗号、年度、类别号、保管期限、件号组成，用“—”连接，类别号如果由一级类目号、二级类目号组成的，中间用

“ . ” 隔开。如：

2006 年市人事局公务员管理类永久保存第 1 件档案的档号可标识为：C7—2006—10•01—永久—1。

业务档案采用以案卷为单位的方法整理的，如果是整卷装订，其档号结构由全宗号、目录号、案卷号组成，中间用“—”连接；如果是以件为单位装订，其档号结构由全宗号、目录号、案卷号、件号组成，用“—”连接。如：

2006 年市劳动和社会保障局招调工类长期保存的第 1 卷档案，整卷装订的档号结构为：C103—H2.1—1；单份装订的结构为：C103—H2.1—1—1。

(3) 科技档案：市城建档案馆接收的城建档案(基建档案)，采用《深圳市城建档案整理规范》(深档规[2012]1 号) 规定的档案装具和案卷装订方式；各单位保存的基建档案及其他类的科技档案采用《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2008) 规定的档案盒和档号章格式。

会计档案：采用符合《会计档案案卷格式》(DA/39—2008) 要求的档案装具和档号章格式。

业务档案一般采用文书档案盒装，不论以何种方法进行整理，都需在档案盒脊背顶部标明类别名称。

(4) 档号章原则上应使用黑色印泥，要求盖在归档文件首页

上方的空白处（首页为文件处理表的盖在该表上），其他有专门规定的例外。

(5) 永久、长期（30 年）保管期限的档案，其档案盒封面和脊背项目标识应该用黑色字迹材料填写或印制，不能打印后再粘贴于盒上，已粘贴的可不整改。

7、保管期限

自 2006 年起，各单位形成的文书档案的保管期限应当按照新的规定划分为永久、30 年、10 年，其他各类档案仍执行国家原有相关规定。各单位应严格按照经市档案局审核通过的档案分类方案对本单位的档案进行分类和划分保管期限。

二、著录说明

8、归档文件目录格式

归档文件目录格式必须按照国家标准执行，不能随意删减或增加著录项。有不符合要求的应及时整改。

(1) 按卷整理的档案卷内文件目录格式如下表：

顺序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注

(2) 按件整理的档案归档文件目录格式如下表：

件号	责任者	文号	题名	日期	页数	备注

件号：档案在同一年度、同一保管期限内的顺序号，为流水号，不得重复，不能空号。同一年度不同保管期限的档案应编制不同的流水号，应与文件实体上加盖的档号章内的件号一致。

责任者：指制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。单位责任者为档案形成单位的，应著录全称及规范化简称，不得简称为“本局”、“本委”等。

文号：包括发文字号、科研试验报告流水号、标准规范类文件的统编号、图号等，著录时应照原文字符号抄录，不得省略或篡改。

题名：一般照录原文题名。文件没有题名的应自拟标题，并加上[]。

日期：为文件形成时间，以 8 位阿拉伯数字标注。

页数：指该件档案的总页数，与文件内容相关的、有图文的页面均为一页，统计页数时，应包括处理单、定稿、正本以及附件。

备注栏：填写档案状况的必要说明。

9、责任者的著录

(1) 讲话稿的责任者著录：文件上落款盖有单位公章的，责

任者为该单位；文稿署名为个人的著录其姓名，并在人名后的中括号内注明其主要职务。

(2) 协议（合同）等责任者著录：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的中括号内附上自拟题名。

(3) 联合发文的责任者著录：联合发文的责任者，应该著录责任者全称或规范化简称；有多个责任者无法全部著录的，主办单位必须著录，立档单位本身是责任者的也必须著录，其余的尽量著录，被省略的责任者用“等”表示。

10、题名著录

(1) 文件题名不能揭示文件内容的，应先著录原标题，然后自拟标题并用“[]”标注于原标题之后。原始会议记录本应将时间段标注清楚并用“[]”标注于原标题之后。以上两种情况如已用“（）”的，可不要求整改，但以后不得再使用。

(2) 期刊号、会议纪要等类型的归档文件，其顺序号（如“XXXX 年第 X 期”、“XXXX 年第 X 号”）应著录在题名内。

(3) 原标题与自拟标题一般不超过题名著录栏规定的 110 个字符数，确有需要的超出部分可录入备注栏。

11、日期的著录

有文件形成时间的日期著录，以 8 位阿拉伯数字标注，第

1-4 位表示年，5-6 位表示月，7-8 位表示日，如：20100415，

为适应计算机管理，日期不详的文件按以下要求著录：年月日都不清楚的，不必著录日期栏；只知道年份的，月和日用 0101 代替（如 XXXX0101）；清楚年份和月份的，日期用 01 代替。同时，整理说明中要写明这种日期著录情况。

12、其他著录相关问题

(1) 带密级的文件应在密级栏和备注栏分别著录，纸质目录中未显示密级的应在备注栏标注清楚。

(2) 外文和少数民族语言文件的著录：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。

(3) 无正式回复文件的著录：批示、批复或复函如果没有正式行文，即在原请示件、来函件（含文件处理表）上直接答复，要将该件作为复文（函）归档并自拟标题，如：著为[关于 XXXX 的批示及请示]。

(4) 审批类型的文件的整理、著录：可以作为一件进行整理，审批件在前，被审批件及相关申请材料在后，题名著录为原题名+[含申请材料 XX 份]，如原题名不能反映被审批机构的，则著录为原题名+[含 XX 公司（机构）申请材料 XX 份]

(5) 会议纪要的整理、著录：会议纪要附有相关会议议题材料的，则纪要与议题材料各自编件号进行整理。著录时，会

会议纪要题名著录格式为原题名+[自拟标题]，议题材料题名著录格式为原题名+[(与会议纪要相同的)第X次XX会议议题材料]。会议纪要与其相关的议题材料应排列在一起，件号相连，尽量装在同一个档案盒内。

会议纪要没有附上议题材料的，则按一件处理，题名著录格式为原题名+[自拟标题]。

(6)行文过程中，只有定稿未形成正本的文件，按“缺正本”件处理。

13、文件的备注与说明

文件实体不完整或凭证性不强等情况必须在备注栏或备考表里注明。某年度某类别的归档文件中如果有较大比例出现以上情况之一的，还应在整理（立卷）说明中写清原委和著录情况。

(1)实体不完整的文件，一律要求在备考表中予以说明，也可以在备注栏中著录，如：缺页、缺正本、缺定稿、缺附件、缺文件处理表等；

(2)实体完整但有其他情况需要说明的，须在备注栏中予以著录，如：复印件、传真件、密件等。

(3)备考表内的立卷人（整理人）、检查人和立卷（整理）时间必须如实填写。

14、立卷或整理说明

每年度各类档案整理完毕后应当撰写一份综合性的档案整理说明，要简明扼要地对当年机构基本情况及档案情况进行说明，并放在档案目录之前一起装订。内容包括：单位基本概况（主要职能、机构设置情况等）、该年度主要工作、文件材料收集整理情况（各种文件材料的数量、分类整理方法、完整程度、特殊情况说明等）。手工检索目录缺少立卷或整理说明的，必须按年度补充完整。

三、移交进馆

15、各进馆单位应按市档案馆发送的档案移交通知要求及时进行档案移交。双方在交接过程中进行档案清点核对时，如发现手工检索目录著录项与档案实体不一致的情况，按以下情况处理：

有个别小问题的，如错字、文号、日期的数字著录错误、该填写备注栏没有填写的，可直接在手工检索目录上修改，无需重新打印目录，修改人员需在备注栏签名；有重大问题的，如有档案条目漏录、条目与档案实体不符、拆件后需补充著录的等，需重新打印纸质目录。以上两种情况都需要在系统内修改电子目录。

16、符合进馆要求的档案移交市档案馆时，还要注意以下问题：

(1) 档案移交进馆时，档案盒号要分年度分保管期限编制流水号。

(2) 档案移交进馆时，应同时移交档案分类方案；有大事记、组织沿革、全宗指南（介绍）等编研材料的，可一并移交。

(3) 档案移交进馆时，应同时移交与档案实体一致的电子目录，需用光盘刻录，一般要求为 CD-R 光盘。

(4) 档案移交进馆时，应同时移交手工检索目录一式两套。传统方法整理的档案目录封面标签及脊背应填写全宗号、全宗名称、目录号、形成年度、保管期限、案卷起止号；新方法整理的档案目录封面标签及脊背应填写全宗号、全宗名称、形成年度、保管期限、起止件号，起止件号要分年度分保管期限逐一注明。

(5) 档案移交进馆时，还应如实填写《档案交接文据》、《档案移交清册》、《立档单位进馆档案基本情况调查表》、《立档单位历史情况简介表》、《全宗历史情况简介表》等五个表格，均为一式三份，经双方签字盖章后，其中一份立档单位自留，一份接收单位归档，一份随进馆档案一并保存。

17、各系统所属单位形成的档案，按国家或本市有关规定

移交，也可以向所在区档案馆移交。

18、经档案移交单位和市（区）档案馆双方协商同意档案提前进馆的，提前进馆的档案其提供利用、鉴定和销毁权限属于档案馆。