

深圳市市级党政机关单位、市属国企 档案整理标准

为进一步规范市级党政机关单位、市属国企（以下统称“各单位”）档案整理工作，根据《中华人民共和国档案法》以及各门类档案整理行业标准，结合我市实际，特制定本标准。

一、档案整理基本要求

（一）本标准适用于市级党政机关单位、市属国企及其所属机构（含各单位直属机构、下属事业单位以及子公司、分公司等）。

（二）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）、《深圳市立档单位档案分类方案编制规则》（深档发〔2022〕8号）等要求编制本单位档案分类方案。其中，属于市档案馆档案进馆范围的单位（以下简称“进馆单位”）应当将方案报送市档案局审核，各单位所属机构的方案报送上级单位审核。

（三）各单位应当根据本单位档案分类方案确定的归档范围、保管期限和排列编号方法收集、整理档案。整理档案应当使用无酸纸制作的档案盒，档案盒不得印制“深圳市档案局监制”字样。加盖档号章应当使用黑色印泥，填写档号章、档案盒封面、封皮、脊背和备考表应使用黑色字迹材料。

（四）各单位档案附有光盘的，可根据实际需要，决定是否打印光盘内的内容。如需打印，打印的纸质文件应当按照本标准

进行整理，并按照《深圳市档案馆关于同步接收纸质档案及其数字化副本进馆的通知》（深档馆函〔2017〕5号）的要求同步进行数字化，光盘无需归档；不打印的，光盘按照《档案数字化光盘标识规范》（DA/T 52-2014）要求整理，并在所附档案相对应的目录（含归档文件目录、卷内目录、案卷目录）以及备考表注明互见号。

（五）各单位2022年及以后年度形成的各类文件需按照本标准开展收集整理归档工作，2022年以前产生的文件可继续按照《深圳市档案馆档案接收标准》（深档字〔2018〕3号）执行。在本标准印发前，各单位如有部分2022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。

二、自本标准印发之日起，《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》（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（2016）〉的通知》（深档函〔2016〕103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（2017）〉的通知》（深档函〔2017〕151号）不再执行。

三、文书档案整理标准

文书档案整理标准根据《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015），结合我市档案工作实际制定。

（一）组件

1. 件的构成

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

（1）归档文件一般以每份文件为一件。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；转发文与被转发文为一件；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。

（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[]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[]中附于原题名之后。

（5）定稿正文即使没有修改痕迹，也需要留存归档。

（6）电子文件需要转换为纸质文件归档的，电子文件需彩色打印。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。

2. 件内文件排序

(1) 一般情况下，正本在前，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；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。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，外文本在后。

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

(二) 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。

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. 按保管期限进行分类

归档文件的保管期限分为永久、30年、10年。

（三）排列

1. 同一年度、同一保管期限形成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。

2. 同一业务形成的文件，按时间结合事由排列。

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。

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。

5. 涉密文件和非涉密文件应当分开排列，涉密文件一般紧跟在同一年度、同一保管期限的非涉密文件的最后，件号相连，涉密文件必须单独装盒（即不和非涉密文件混装），涉密档案盒脊背顶端须注明“涉密”二字。文件标注有“内部”以及“工作秘密”等字样的，视为密件进行整理。

（四）编号

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。

（1）全宗号由市档案馆统一编制给定。

（2）文书档案代码为“WS”，年度为文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年。

（3）保管期限为永久、30年、10年，分别以代码“Y”“D30”

“D10”标识。

(4) 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。

2. 档号章结构

归档文件应在首页上端空白位置使用黑色印泥加盖档号章，档号章由全宗号、档案门类、年度、保管期限、件号、页数组成，档案门类和保管期限填写代码（下同），每格尺寸为15mm×8mm，格式如下（档号章内文字仅为提示说明，无需刻制，下同）：

全宗号	档案门类	年度
保管期限	件号	页数

示例如下：

A1	WS	2022
Y	0001	15

档号章与档号的填写要求相同，其中页数是指每一件归档文件的页面总数（包括收发文处理表、附件及定稿等所有文件材料的页数），应与归档文件目录“页数”栏填写一致，用阿拉伯数字填写。

（五）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

形成年度：

保管期限：

序号	责任者	文号	题名	日期	页数	密级	备注

1. **序号：**填写归档文件顺序号，用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如“0026”，与档号章上的件号对应。不同年度、不同保管期限的文件，序号不连续编制。

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，应著录全称及规范简称。

(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。

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“深机收 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“深档发〔98〕5 号”应著录为“深档发〔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“深档（2022）26 号”“深档〔2022〕26 号”等情况，著录时应将年度标识统一著录为“〔 〕”。

4. 题名：即文件标题。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) 文件的题名由正题名、并列题名和副题名组成，其完整著录格式为“正题名=并列题名：副题名”。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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；会议议题应全部著录，内容应简明扼要，不要过于冗长；议题较多时，不同议题之间以“；”相隔。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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. 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 20230321。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 XXXX0101）；清楚年份和月份的，日期用 01 代替。同时，备注、整理说明中要写明这种日期著录情况。

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“秘密六个月”“机密一年”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) 企业自行标密的文件、档案，不用著录密级，但应在备注栏注明“企业定密”。

(4) 文件标注有“内部”或“工作秘密”等字样的，应当在备注栏注明。

(5) 文件没有密级的，不用标识。

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。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“×”。

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，应在整理说明中予以说明。

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

归档文件目录著录完成后，应打印装订成册。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。装订好的归档文件目录，应打印封面标签及内封面。封面标签及内封面格式请见下图：

标签格式：

全宗号	
全宗名称	
档案门类	
形成年度	
保管期限	
起止件号	

目录内封面格式：

归档文件目录	
全宗号	_____
全宗名称	_____
档案门类	_____
年 度	_____
保管期限	_____
起止件号	_____

（六）修整

1. 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。
2. 归档文件已破损的，应当按照《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2000）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”。
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。
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。

（七）装订

1. 保管期限为永久、30年的档案，采取以下方式进行装订：较薄的文件使用经检测合格的不锈钢订书钉装订；较厚的文件采用“三孔双棉线”方式装订。10年及以下保管期限的档案可以采用同样的方法，也可以使用不锈钢推钉装订。

2. 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。

3. 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，可以分装为多盒，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...”的方式区分（*指该文件的件号），并在备考表内注明“第 X 件较厚分装为 X 盒，件号分别编为*-1、*-2...”。分装的几个档案盒盒号延续原流水号连续编制。著录时，该文件作为一件处理，只著录一次。

（八）编页

1. 归档文件一般应以件为单位编制页码。页码应逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。发文编制页码时应包括正本、文件处理表、定稿及附件，收文应包括文件处理表及正本、附件。文件材料已编有页码且拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

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，修改方式如下：

（1）漏号：即有的页面没有打页号的，可采用“*-2、*-3...”的方式补充完整，同时将前一页的页号改为“*-1”，例如：第 5 页和第 6 页之间有两页漏打页码，则应将第 5 页改为 5-1，漏打页码的两页标为 5-2、5-3，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*-2、*-3...”；

（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,例如某文件编完第 6 页后直接编第 8 页,缺第 7 页的页号,应在备注栏注明“文件页号缺第 7 页”。

(3) 重号:遇到重号的,应将重复的页号改为“*-2、...”,同时将前一页的页号改为“*-1”,例如某文件标有两个第 6 页,则将第一个 6 改为 6-1,第 2 个 6 改为 6-2,并在备考表内注明“第 X 页重号,改为*-1、*-2...”。

(九) 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。

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。

2. 备考表置于盒内文件之后,一般印制在档案盒底面,内容包括盒内文件情况说明、整理人、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。整理人由本单位负责整理归档文件的在编人员签名或签章。整理日期和检查日期分别为归档文件整理完成日期和检查日期。

3. 档案装具

(1) 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 30mm、40mm、50mm 等。

(2) 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。

(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号、档案门类、年度、保管期限、起止件号、盒号。脊背栏目填写要求与档号章一致，盒号应分年度分保管期限由“1”开始编制，不得出现“*-1、*-2”等情况。

档案盒封面示例

<p>(全宗名称)</p> <hr/> <hr/>

档案盒脊背示例

<hr/> <hr/>
全宗号
档案门类
年度
保管期限
起止件号
盒号
<hr/> <hr/>

四、科技档案整理标准

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），结合我市档案工作实际制定。

（一）组卷

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。

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。

（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。采用了这些图纸的项目，其科技文件材料组卷时可在卷内备考表中说明并标注相应的图号和档号，不必将这些材料再晒制一份来组卷，以免重复。

（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。

(二) 排列

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。案卷分二级门类、分年度（或课题、项目、型号）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. 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。

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。

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。

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。

(三) 编号

1. 档号结构

科技档案应依本单位档案分类方案，分二级门类、分年度（或

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·年度(或课题号、项目号、型号)-保管期限代码-案卷号。如卷内文件单件整理,档号可继续设置件号。

(1)全宗号由市档案馆统一编制给定。

(2)科技档案代码为“KJ”,二级门类代码:基建档案为“JJ”,设备档案为“SB”,科研档案为“KY”;课题号、项目号、型号采用阿拉伯数字标注;年度为科研课题的结题年度,以4位阿拉伯数字标注公元纪年。

(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;件号采用4位数字标识,不足4位的前面用“0”补足。

2. 档号章结构

科技档案应当在首页上方空白处加盖档号章,每格尺寸为15mm×8mm,格式如下:

全宗号	档案门类	年度
保管期限	案卷号	件号

示例如下:

A1	KJ·KY	2022
D30	001	0027

档号章填写要求同文书档案，“年度”栏可根据本单位分类方案，调整为“课题号”“项目号”或“型号”等。如果档号仅编制至“案卷号”，则“件号”栏无需填写。

（四）编目

1. 卷内目录编制

卷内目录为 A4 幅面，竖向设置，排列在卷内文件首页之前，格式见下表：

卷内目录

档号：

序号	文件编号	责任者	题名	日期	页数	备注

（1）序号：依次标注卷内文件排列顺序。

（2）文件编号：填写文件文号或型号或图号或代字、代号等。

（3）责任者：填写文件形成者或第一责任者。

（4）文件题名：填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名。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）页数：填写每份文件总页数。

(7) 备注：根据实际填写需注明的情况。

2. 案卷目录编制

案卷目录为 A4 幅面，竖向设置，格式见下表：

案卷目录

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

(1) 序号应填写案卷的流水顺序号。

(2) 档号、保管期限的填写方法同卷内目录。

(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、设备仪器名称或代字(号)、结构、阶段名称、文件类型名称等。

(4) 总页数应填写案卷内全部文件的页数之和。

(5) 备注栏可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

(五) 修整

1. 破损的科技文件应修复，要求同文书档案。

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)。

(六) 装订

案卷内文件可整卷装订或以件为单位装订。整卷装订采用“三孔双棉线”方式；以件为单位装订，使用经检测合格的不锈

钢订书钉。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。

（七）编页

1. 单件装订的档案，以案卷内每件文件为单位编写页号，以有效内容的页面为一页，应分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

2. 整卷装订的档案，可以卷为单位，每卷从“1”开始编写页号，则卷内目录的“页数”栏应改为“页次”栏，填写每份文件的起页，最后一份文件填写起止页，如“45/58”。

3. 图纸的页号应标注在图标栏右下方空白处。

4. 卷内目录、卷内备考表不编写页号。

（八）装盒

1. 案卷封面编制

案卷封面为 A4 幅面，应印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式（见下表）：

档 号：_____
案卷题名：
立卷单位_____
起止日期_____
保管期限_____
密 级_____

（1）档号、案卷题名填写同卷内目录。

（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。

2. 案卷脊背编制

案卷脊背应印制在卷盒侧面，脊背式样见下表，档号、案卷题名填写方法同封面填写方法。

全宗号
档 号
案卷题名

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（见下表）。

档号：

互见号：

说明：

立卷人：

年 月 日

检查人：

年 月 日

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。

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 30mm、40mm、50mm 等。

五、会计档案整理标准

会计档案整理标准根据《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），结合我市档案工作实际制定。

（一）分类与编号

会计档案分为会计凭证、会计账簿、财务报告、其他四类，按卷进行整理，档号结构为全宗号-档案门类代码·年度-问题代码-保管期限代码-案卷号。

1. 全宗号由市档案馆统一编制给定。

2. 会计档案代码为“KU”，问题代码：会计凭证为01、会计账簿为02、财务报告为03、其他为04。

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

4. 案卷号按年度结合问题编写案卷的序号，采用3位数字标识，不足3位的前面用“0”补足。

（二）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. 财务报告：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。

（三）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。

（四）装盒

1. 会计凭证：会计凭证需填写凭证封面和凭证盒。

(1) 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，格式如下。

全宗号	档案门类	年度
问题	保管期限	案卷号

示例如下：

A1	KU	2022
01	D30	003

(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，需填写凭证的封面和脊背（见下图）：

会计档案凭证盒封面

单位名称		凭证名称	
启用日期	自 年 月 日起至 年 月 日		
册数	本月共： 册 本盒是第 册		
凭证张数	自 页至 页		
财会主管		经办会计	
全宗号		保管期限	
起止案卷号			

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；记账凭证张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。

会计凭证盒脊背栏目填写的内容要与封面填写内容一致。

会计凭证
全宗号
年度
保管期限
起止卷号
凭证起止号

2. 会计账簿、财务报告及其他类

会计账簿、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。封面见下图：

(全宗名称)		
会计档案		
(案卷题名)		
自 年 月 日至 年 月 日	保管期限	
本卷共 页	案卷号	

全宗号	档案门类	年度
问题	保管期限	案卷号

(1) 全宗名称填写形成会计档案的单位全称或规范简称。

(2) 案卷题名由整理会计档案的人员自拟，应准确概括本盒会计档案的形成单位、时间、内容、类别。一个档案盒装多个案卷的，此栏可不填。

(3) 起止时间填写形成本卷会计档案的起止年月日。一个档案盒装多个案卷的，此栏可不填。

(4) 页数填写本卷内会计档案的页数。一个档案盒装多个案卷的，此栏可不填。

(5) 保管期限填写根据规定划分的保管期限。

(6) 案卷号根据整理会计档案时确定的案卷号填写。

会计档案盒脊背见下图，“()”内填写会计档案类别，如“账簿”“报告”“其他”。

会计档案 ()
全宗号
年度
保管期限
起止卷号

（五）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。

（六）编制案卷目录

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、凭证号、起止日期、卷内张数、保管期限、备注。格式见下表：

会计档案目录

类别：

案卷号	案卷标题	凭证号		起始日期	终止日期	卷内张数	保管期限	备注
		起	止					

1. 类别：填写该卷会计档案所属类别，即账簿、报告、其他。
2. 案卷号：根据整理会计档案时确定的案卷号填写。
3. 案卷标题：应准确概括该卷会计档案的形成单位、时间、内容、类别等。
4. 凭证号：填写该卷会计凭证的起止号。
5. 起始日期、终止日期：填写该卷档案启用和终止的年月，如 201710。
6. 保管期限：根据整理会计档案时确定的保管期限填写。
7. 卷内张数：指会计凭证总数、账页总数或财务报告的总张

数，根据该卷会计档案的具体张数填写。

8. 备注：其他需要说明的事项。

六、音像档案整理继续按照《深圳市档案馆音像档案接收标准》（深档馆函〔2020〕75号）执行。

七、实物档案整理标准

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、锦旗、证书、礼品、印章等。实物档案整理标准根据相关行业标准结合我市档案工作实际制定。

（一）档号

实物档案档号由全宗号、档案门类代码·年度、保管期限代码、件号组成，用“-”连接。实物档案代码为“SW”，保管期限为永久、30年、10年，分别以代码“Y”“D30”“D10”标识。

（二）编号

实物档案应分年度、分保管期限排列编件号，并在不影响实物整体形象的合适位置粘贴标签（如底部或背面），标签样式如下，尺寸可根据实物大小调整：

档号			
实物名称			
责任者		时间	
说明			

1. 实物名称：填写实物档案的原名，没有原名的，可以自拟名称，名称一般可由时间、作者、产地、工艺技法、质地、器形等组成。

2. 时间填写实物档案的形成时间、颁发时间或获得时间等。如印章、印模填写形成时间，奖状、奖杯、锦旗、证书填写颁发时间，礼品填写获得时间。

3. 说明填写实物档案的背景信息。如奖状奖杯填写获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位等，礼品可填写接受时间、地点、事由、赠送人、接收人等。

(三) 编目

实物档案目录为 A4 幅面，横向设置，格式如下：

实物档案目录

形成年度：

保管期限：

序号	责任者	名称	日期	材质	形制	说明	数量	备注

1. 材质：填写构成实物档案的物质成份，如铜、玉、金等。

2. 形制：填写实物档案的形状、尺寸、组成部分等信息。如长方形，长 15cm、宽 10cm。

3. 数量：组成部分可以独立存在的实物档案，整件为一个档号，但是数量按可以独立存在的组成部分计算，如含有可以分离的杯体和底座的奖杯，编制一个档号，但是数量填 2；组成部分不能独立存在的，数量填 1。

八、专业档案整理标准

专业档案为各单位在履行行业特有职责过程中形成的档案，应当根据每类档案的特点，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。有行业规定的，从其规定。

（一）档号

1. 进馆单位专业档案档号按照经市档案局审核的档案分类方案设置的档号执行。非进馆单位专业档案的档号可参照《深圳市立档单位档案分类方案编制规则》（深档发〔2022〕8号）编制。

2. 专业档案档号章格式与文书档案一致，各栏内容根据本单位专业档案档号内容依次填入。档案门类代码和年度一般分开填写，特殊情况可以填写在一格。

例如，某专业档案档号为全宗号-档案门类代码·年度-问题-保管期限代码-案卷号，即 C43-ZY·GL·2022-01-D30-001，档号章填写如下：

C43	ZY·GL	2022
01	D30	003

又如，某专业档案档号为全宗号-档案门类代码·年度-问题-保管期限代码-案卷号-件号，即 C43-ZY·GL·2022-01-D30-003-0001，档号章填写如下：

C43	ZY·GL ·2022	01
D30	003	0001

（二）保管期限

专业档案的保管期限，按照本单位档案分类方案设置，一般分为永久、30年、10年，分别以代码“Y”“D30”“D10”标识。有其他保管期限的，以“D+数字”的格式标识，如5年以“D5”标识。

（三）编目

专业档案目录格式可根据档号设置情况在文书档案和科技档案的目录的基础上结合档案实际情况进行调整，有行业规定的，从其规定。

（四）档案装具

专业档案可采用文书、科技或行业规定的档案盒作为装具，也可根据专业档案的实际情况自行定制。无论使用何种档案盒，档案盒脊背应当按照档号设置相应栏目。