

湖北省机关档案工作业务建设规范

(1999年3月制定，2011年第一次修订，2022年第二次修订)

为适应新时代机关档案工作需要，提高机关档案工作法治化、规范化、科学化水平，为机关各项工作提供有效服务，根据《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》、《机关档案管理规定》、《机关档案工作业务建设规范》、《湖北省档案管理条例》等法律法规和国家有关规定，结合湖北省机关档案工作实际，制定本规范。

一、总体要求

(一) 机关档案工作实行统一领导、分级管理。省档案局在国家档案局指导下，负责全省机关档案工作的统筹协调、制度建设，负责全省机关档案工作的监督、指导和检查。市县级档案主管部门在上级档案主管部门指导下，负责本区域内机关档案工作的统筹协调、监督指导和执法检查。各专业主管机关应根据本专业管理体制，在同级档案主管部门指导下对本系统和直属单位的档案工作进行监督、指导。

(二) 机关的全部档案应集中、统一管理。机关档案管理应维护档案的真实、完整、可用和安全，便于检索、利用和开发。

机关应加强档案工作的组织领导，将档案工作纳入整体规划、年度工作计划和考核体系，与其他工作同研究、同部署、同推进。档案工作所需的基础设施配备和维护、档案日常管理、档案信息化建设、档案宣传培训等经费应列入机关年度预算。

二、机关档案工作机构与人员

机关应建立由分管档案工作的单位负责人、办公室（或承担该职能的其他综合办事机构）及相关部门负责人组成的档案工作协调机制，协调处理本机关、本系统档案工作重大事务和重要事项。

机关应设立综合档案室，并建立档案工作责任制，明确单位领导、各部门负责人、专兼职档案员的管理职责。经同级档案主管部门同意，办公地点相对集中且条件成熟的县级或形成档案数量较少的多个机关，可成立档案（文件）管理中心等形式的联合档案工作机构，集中管理相应机关的档案。

机关应配备与工作量相匹配的专职档案工作人员，具体承担机关档案业务工作。机关文书或业务部门应指定人员，承担相应部门文件材料的收集、整理和归档工作。机关应建立以机关档案部门为中心、由相关人员组成的机关档案工作网络。县级或形成档案数量较少的机关可配备适当数量的专（兼）职档案工作人员。机关档案人员应由单位正式在编人员担任。

三、机关档案工作主要任务

（一）贯彻执行档案工作法律法规和方针政策，制定本机关、

本系统档案工作规章制度和专业档案管理办法。

(二) 制定并组织实施档案工作发展规划或年度计划。

(三) 对机关各种文件材料的形成、积累和归档工作进行监督和指导,对所属单位及系统的档案工作进行监督和指导。

(四) 集中统一管理机关各种门类和载体的档案,确保档案的齐全、完整、安全。运用现代化手段,积极开发利用档案信息资源,为机关各项工作服务。

(五) 按照国家相关规定定期向同级国家综合档案馆移交档案资料。

(六) 按照《机关档案管理规定》要求,每年向同级档案主管部门报告年度档案工作情况。

(七) 组织实施机关档案信息化工作并统筹所属单位及系统档案信息一体化工作,推动传统载体档案数字化和电子文件、电子档案规范管理,积极创建数字档案室。

(八) 完成档案主管部门和上级领导交办的其他工作。

四、机关档案用房及设施设备

(一) 档案用房

机关应设置档案库房、阅览室和档案员办公室,并实行三室分开。成立满 20 年和实物档案多的机关,还应建立实物档案陈列室。形成档案特别多的机关,应根据工作需要设置档案整理及数字化等技术工作用房。

档案用房应相对集中,不应设置在地下或顶层,不宜设置在

一楼，不得毗邻水房、卫生间、变配电室、车库等可能危及档案安全的用房。安装密集架的档案库房地面活荷载不应小于 $8\text{kN}/\text{m}^2$ (1Kg 等比于 9.8N) 或按档案装载情况相应增加。库房应安装甲级防火门、防盗网。

(二) 设施设备

机关档案库房或档案室应配备密闭五节柜、密集架、防磁柜等标准档案装具，安装遮光阻燃窗帘、漏水报警设备，配置防火、防盗报警、视频监控系统及灭火器材等安全管理设施和除湿机、空调机、温湿度记录仪、计算机、打印机、扫描仪等基本设备。具备条件的机关可配备温湿度调控、消防报警、安全防范、视频监控等智能管理系统。

五、机关档案工作制度

(一) 本机关档案工作制度

1. 机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表（以下简称机关档案“三合一”制度，见附件1）。分类方案按档案门类结合机关档案分类方法编制；归档范围应涵盖机关形成的对国家和社会具有保存价值的各种门类和载体的文件材料；保管期限应符合国家相关规定。

机关应编制本单位档案“三合一”制度，经同级档案部门审查同意后施行。机关内部机构或工作职能发生变化时应及时修订，经重新审查同意后施行。垂直管理机关档案“三合一”制度应经主管机关审查同意后，报同级档案部门备案；二级以下单位

档案“三合一”制度应报主管机关审查同意。

2. 档案工作制度。机关应结合档案工作实际，制定本机关或本系统包含档案工作体制机制、机构人员、职责分工，以及基础设施、档案管理（含文件材料收集、整理、归档，档案保管、保密、统计、鉴定和销毁等）、库房管理、信息化建设、应急预案等基本内容的综合性制度。

3. 档案利用制度。对利用档案的权限、方式、要求、审批手续及利用登记、效果反馈等方面作出规定。

（二）系统档案工作制度

对机关所属单位和系统档案工作的监督、指导和专业档案管理工作作出规定。

六、归档文件材料的收集

（一）收集范围

反映本单位组织沿革、职能活动、历史面貌、单位和个人权益的各种门类和载体的文件材料均应收集归档。同时收集与档案有关的资料。文件材料具体收集范围按经过审查同意的机关档案“三合一”制度执行。实行无纸化办公的机关，应做到电子文件与纸质文件双套制归档，逐步推行电子文件单套归档和电子档案管理。

属于国家所有的档案，任何单位和个人不得拒绝归档或据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

（二）归档时间

机关文书文件材料于次年6月底前归档；采用办公自动化或其他业务系统的，应随办随归，或与纸质文件同时归档。科研文件材料在结题验收后按照要求及时归档。基建文件材料于项目结束或完工验收后归档。设备随机文件材料在开箱时归档，安装及维修文件材料在工作结束后归档。会计文件材料由财务部门按年度整理归档，在财务部门临时保存一年后向综合档案室移交。专业文件材料一般随办随归或于次年3月底前归档，国家有特殊规定的按其规定执行。照片、录音、录像材料、实物及业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案等即时归档。归档时间有特殊规定的，从其规定。

（三）归档责任与要求

文件材料由承办部门负责收集、整理、归档工作，由承办部门负责人签字负责。

归档文件材料应齐全完整，整理质量应符合相关标准规范要求。

移交档案、资料应填写《档案交接文据》（见附件2）；移交电子档案应填写《电子档案移交与接收登记表》（见附件3）。

七、归档文件材料的整理

归档文件材料的整理原则是：遵循形成规律，保持有机联系，区分不同价值，便于保管利用。

（一）全宗的设立

具有独立法人资格的立档单位设立全宗。内设机构不设立全宗。派出性机构一般不单独设立全宗。内部临时机构一般不单独设立全宗。

不再保留、纳入重新组建机构、撤销建制的部门和单位，自变动之日起档案全宗终止。新组建机构自成立之日起形成的档案，由各部门各单位新设档案全宗进行管理。保留机构或单位名称的、优化职责或部分职责发生变化的，沿用原档案全宗。隶属关系、名称发生变化但工作性质和主要业务范围未变化的，维持原档案全宗不变。

机关档案全宗的具体设立与编号由同级国家综合档案馆确定。

全宗名称用机构全称或规范化简称。联合全宗应并列列出单位名称。乡镇、街道汇集全宗名称直接用其行政区划名称。机构更名后的全宗名称用当前的机构名称，变更前名称在全宗介绍和整理说明中说明。

机关应建立并定期完善全宗卷。全宗卷包含全宗背景、档案状况、工作制度、管理记录等内容，编制要求按照《全宗卷规范》(DA/T 12) 执行。

(二) 文书文件材料的整理

文书文件材料按《归档文件整理规则》(DA/T 22) 和湖北省相关规定，以件为单位整理。通过组件、分类、排列、编号、编目、装订、装盒、排架等步骤完成整理工作。

(三) 科技文件材料的整理

科技管理性文件材料归入文书档案。科技项目形成的文件材料遵照《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822)的规定,按项目集中、赋予代号、立卷整理。通过分类、组卷、排列、编号、编目、装订、装盒等步骤完成整理工作。

1. 基建文件材料整理。基建文件材料参照《建设项目档案管理规范》(DA/T 28)的规定整理。基建项目多的单位,应按项目性质或用途对项目进行分类;项目少的单位可不对项目进行分类。基建档案应按项目归档顺序编制项目代号。同一项目的文件材料一般可按项目前期、设计、施工、调试、监理、竣工、验收、组织管理及运行与维护等建设管理流程组卷、排列。项目复杂的,可在项目内按单项工程分类整理。技术图纸参考《技术制图复制图的折叠方法》(GB/T 10609.3)进行折叠,按专业组卷,按图纸编号排列卷内文件,在图纸图标附近空白处加盖档号章;其他文件材料在每份文件材料首页上方空白处盖档号章。文件材料采用整卷装订或单件装订方式。编制卷内目录和案卷目录(见附件4)。

2. 设备仪器文件材料整理。设备仪器(以下简称设备)多的单位,应按用途或型号对设备进行分类;设备少的单位可不对设备进行分类。设备档案按台(套)集中,按归档顺序编制设备代号。同一台(套)设备的文件材料一般可按依据性、质量证明、开箱验收、随机文件、安装调试、运行维修等阶段或工作程

序组卷、排列。

3. 科研文件材料整理。科研文件材料按照《科学技术研究课题档案管理规范》(DA/T 2)、《科学技术研究档案管理规定》等相关规定整理。科研项目多的单位,应按科研性质对课题进行分类;科研项目少的单位可不对课题进行分类。科研档案按课题集中,按归档顺序编制课题代号。同一科研项目的文件材料一般按科研课题准备、研究试验、总结鉴定、成果申报、推广应用等阶段组卷、排列。

(四) 会计文件材料的整理

财务管理性文件归入文书档案。会计核算材料按《会计档案管理办法》、《会计档案案卷格式》(DA/T 39)等规定整理。

会计文件材料分为会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料四类,立卷整理。凭证按会计科目、性质结合时间组卷;账簿一般一本一卷;财务报告中的年度与月度报告分别组卷;其他类材料一种一卷。卷内材料编页号。案卷数量少的单位可按“类别—年度—保管期限”顺序排列,一般编制跨年度大流水案卷号;案卷数量特别多的单位可按“年度—类别—保管期限”顺序排列,分年度编制小流水案卷号;分类项及顺序排列可根据实际情况予以调整。

(五) 音像材料的整理

照片、录音、录像材料分别整理。通过分类、装盒、排列、编号、编目等步骤完成整理工作。

1. 照片的整理。照片档案按《照片档案管理规范》(GB/T 11821)、《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50)和《湖北省照片档案规范管理指导意见》(鄂档规〔2011〕2号)等相关规定整理。

2. 录音录像的整理。录音、录像档案按《录音录像档案管理规范》(DA/T 78)规定分别整理。一般按“年度—机构(问题)—保管期限”分类。“问题”可分为上级检查、重要会议、其他活动等。录音、录像档案少的单位可不设“问题”类。保管期限参照文书档案确定。录音、录像档案以件(盒、盘)为单位在保管期限内编制大流水档号,编制音像档案目录。模拟信号录音、录像文件应转换为录音、录像电子文件保存。

(六) 实物的整理

实物分为印章、题词、奖品(含奖牌、奖章、证书)、公务礼品和其他类,按年度、机构(问题)、保管期限等分类项进行分类、排列、编号,编制实物档案保管单位目录。

(七) 专业文件材料的整理

专业文件材料一般按年度、保管期限等分类项进行分类,以项目为单位组卷,以件为单位排列、编号,编制案卷目录。国家有专门规定的,从其规定。

按管理对象建立的专业档案,一般按照一人(户、案件等)一档、一档一号的原则立卷整理。

上述各种门类的文件材料以电子形式生成的,按《电子文件

归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894)、《政务服务事项电子文件归档规范》(DA/T 85)、《政府网站网页归档指南》(DA/T 80)等相关规定整理。

八、机关档案的保管与保护

(一) 防护措施。机关档案库房或档案室应做好防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作,保持清洁卫生,不得存放与档案保管、保护无关的物品。磁性载体档案应采取防磁措施。

(二) 柜架及档案排列。档案柜架与窗户垂直排放。档案应分门别类,按“从上至下,从左至右”的顺序依次排列。以竖放方式为主,珍贵档案或不宜竖放的档案可采取平放方式。永久、长期或30年保管期限的档案可接续排列;短期或10年保管期限的档案宜单独排列。

档案柜架标签(见附件5)应标明档案门类及类别、起止年度、保管期限等。

(三) 温湿度控制。档案库房或档案室应做好温湿度监测、调控和记录(见附件6),档案数量多的单位宜采用温湿度记录仪记录。库房温度应控制在 14°C — 24°C 之间,相对湿度应控制在45%—60%之间。温湿度记录保存3年。

(四) 定期检查。机关档案部门应定期检查室藏档案保管状况(见附件7),对受损、易损档案应及时进行修复、复制或作其他技术处理;定期对电子档案等离线备份介质进行数据检测,

发现问题及时处理，并建立检测和处理情况台账。档案人员调整时，应对档案进行清点交接。

九、机关档案的移交

（一）移交期限。省直机关自形成之日起满 20 年的保管期限为永久的档案向省档案馆移交；市（州）直机关自形成之日起满 20 年的保管期限为永久和 30 年的档案向市（州）档案馆移交。县（市、区）直及乡镇、街道机关自形成之日起满 10 年的保管期限为永久和 30 年的档案向县（市、区）档案馆移交。国家另有规定的，从其规定。机关撤销或合并的，应及时将全部档案向同级国家综合档案馆或接续其职能的机关移交（见附件 2）。

个别单位利用和变更频繁的专业档案，经同级档案部门同意可以延期移交。立档单位因保管条件不善、可能导致档案损毁的，经同级国家综合档案馆同意，可以提前向档案馆移交档案。

（二）移交要求。机关应按照国家规定定期向同级国家综合档案馆移交档案。向国家综合档案馆移交前，机关应做好移交档案的解降密工作，编制解降密清册；做好移交档案开放审核工作，编制开放、控制清册。已移交进馆的馆藏档案，在国家综合档案馆作出开放审核意见后，由档案形成单位或移交单位进行复核，提出明确意见。

移交档案的整理质量应符合相关规定。传统载体档案原件及其数字副本、检索工具、编研成果、相关资料同时移交。

电子档案按国家相关规定和档案部门的统一要求移交；移交

的份数按当地档案部门的规定执行。

向档案馆移交的档案应接受档案馆的检查（检测）验收。移交时应填写交接文据，办理交接手续。

十、机关档案的统计、鉴定与销毁

（一）档案统计。机关档案部门应按《全国档案事业统计调查制度》规定及档案主管部门和上级业务主管部门要求上报档案业务统计表，建立本机关档案收进移出、整理鉴定、保管保护、提供利用和数字化等情况的统计台账。

（二）档案鉴定。机关文件材料的归档鉴定，应鉴别是否归档并判定保管期限，由档案整理人员按经批准的本机关档案“三合一”制度执行，由办公室主任审定。已达到保管期限档案的存毁鉴定，应组织鉴定小组，制定工作方案，按照国家有关规定，采取逐件审查档案原文的方式定期集中进行，由机关主要领导审批；存毁鉴定应按卷、件或批次形成档案鉴定工作表（见附件8）。档案鉴定按照国家保密局、国家档案局制定的相关规定执行。

（三）档案销毁。对失去保存价值的档案，由鉴定小组编制书面鉴定报告，形成档案销毁清册（见附件9），经机关主要领导审批签署意见后，按规定程序予以销毁。销毁档案应在指定场所进行，采取不可逆的方式销毁档案载体。档案销毁清册永久保存。

机关销毁会计档案应报请同级财政和审计部门派人监销。已

达到保管期限但涉及未结清债权债务和其他未了事项的原始凭证不得销毁。

十一、机关档案的利用与开发

(一) 检索工具

机关应编制文书档案归档文件目录，科技、会计、音像、实物、专业档案案卷（保管单位）目录。

(二) 档案利用

机关保管的档案应积极为本机关和上级机关提供利用服务。涉及社会管理和民生的档案应按国家相关规定，对公民、法人和其他组织提供利用。机关工作人员利用涉密档案或将档案借出档案室，需经机关分管领导批准。对外提供利用档案，需经机关主要领导批准，并填写档案利用审批表（见附件10）。

利用档案应履行查阅手续，填写利用档案登记表，并及时反馈利用效果（见附件11）。机关档案部门应按照《中华人民共和国政府信息公开条例》要求，及时向同级国家综合档案馆报送主动公开的政府信息文件资料，并定期编印档案利用效益汇编。

机关应根据工作需要，加强档案信息开发，编制全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数字汇编、专题文件汇集，以及举办陈列展览、拍摄专题片和微视频，发挥档案价值。

十二、机关档案信息化管理

(一) 机关应配备档案工作专用计算机，配置独立的专业服务器和专用存储设备，并积极推进电子档案管理信息系统建设，

与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。使用的电子档案管理信息系统应功能完善、适度前瞻，满足电子档案真实性、完整性、可用性、安全性管理要求。电子档案管理信息系统基本功能和可选功能应参照《数字档案室建设指南》、《数字档案室建设评价办法》、《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T 29194）、《电子档案管理系统通用功能要求》（GB/T 39784）以及同级档案馆的相关要求执行。机关档案工作人员应熟练掌握计算机及档案管理软件操作技能。

（二）机关应建立档案数字化常态机制，有序开展档案数字化工作。室藏全部档案应建立文件级电子目录数据库，文书和主要业务档案应建立全文数据库。积极推进数字档案室建设，数字档案室建设按照《数字档案室建设指南》执行。

（三）文书档案数据库的结构及数据质量应符合国家相关规定和《湖北省文书档案目录数据库结构与著录细则》的要求。分批建立的档案数据库应进行合库处理，形成可以统一提供利用的综合数据库。

（四）电子文件应采用符合安全管理要求的网络环境或专用离线存储介质，进行在线归档或离线归档。离线备份介质参照《档案数字化光盘标识规范》（DA/T 52）编制标签，注明存储数据的对象、内容、时间、数据库名称、文件格式和软硬件应用环境等元数据。

电子档案数据应进行近线备份和离线备份，有条件的机关还

可开展容灾备份。离线备份应采用一次性刻录光盘、硬磁盘等存储介质。严禁使用软磁盘和 U 盘备份数据。

(五) 机关应创造条件, 通过授权访问方式逐步实行内部网络化档案利用服务。机关内部网上利用档案应符合保密工作规定。

(六) 机关应统筹开展传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理的安全保密工作, 采取有效措施严防信息篡改、丢失、外泄。涉密档案进行数字化、涉密电子文件归档与电子档案管理应严格遵守保密规定。

十三、附则

本规范适用于全省各级机关、团体、事业单位及其他组织。

本规范自印发之日起施行, 2011 年制定的《湖北省机关档案工作业务建设规范》(鄂档规〔2011〕6 号) 同时废止。湖北省档案局以前发布的业务规定, 与本规范不一致的, 以本规范为准。

本规范由湖北省档案局、省档案馆负责解释。

附件: 1. 机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表

2. 档案交接文据(归档、移交)样表

3. 电子档案移交与接收登记表样表

4. 档案目录样表

5. 档案柜架标签样表
6. 档案库房温湿度登记表样表
7. 档案保管情况检查表样表
8. 档案鉴定工作表样表
9. 档案销毁清册样表（封面、内页）
10. 档案利用审批表样表
11. 档案利用及效果登记表样表

附件 1

××机关档案分类方案、文件材料归档范围和 档案保管期限表

一、档案分类方案

(一) 门类划分

机关档案门类划分为文书 (WS)、科技 (KJ)、会计 (KU)、专业 (ZY)、照片 (ZP)、录音 (LY)、录像 (LX)、业务数据 (SJ)、公务电子邮件 (YJ)、网页信息 (WY)、社交媒体 (MT)、实物 (SW) 等 12 个一级档案门类, 人事档案 (RS) 按照相关规定执行, 科技档案分为科研 (KJ·KY)、基建 (KJ·JJ)、设备 (KJ·SB) 3 个二级门类; 专业档案按实际情况划分二级门类; 会计档案分为会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料 4 个二级门类, 实物档案分为印章、题词、奖品、公务礼品、其他等 5 个二级门类。

(二) 分类方法及档号结构

档号编制根据实际情况, 参照《档号编制规则》(DA/T 13) 执行。

1. 文书档案按照年度、机构 (问题)、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为: 全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代

码—机构（问题）代码—件号。

例：A001—WS·2022—Y—BGS—0001。

2. 科技档案按照项目（或课题、年度、型号）、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号—档案门类代码·项目号（目录号、课题号、年度、型号）—保管期限代码—案卷号—件号。

例：A001—KJ·JJ·01—Y—001—0001。以件为单位整理的，参照文书档案执行。

3. 会计档案按照有关分类项进行分类。

档号结构为：全宗号—档案门类代码·目录号—案卷号—件（页）号。

例：A001—KU·BG01—001—0001。

4. 照片、录音、录像、业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体、实物档案按照年度、机构（问题）、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—机构（问题）代码—件号。

例：A001—ZP·2022—Y—001—0001。

5. 专业档案按照年度、保管期限等分类项进行分类。

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—件号。

例：A001—ZY·SS·2022—Y—001—0001。

以件为单位整理的，参照文书档案执行；有行业标准的，参照行业标准执行。

6. 人事档案的分类方法和档号结构参照有关规定执行。

（注：分类方法和档号结构在满足科学性、规范性情况下，可以根据实际情况予以调整。）

（三）编号规范

档号按照分类方法分段组成，上、下位代码之间用“—”（短横）连接，同一级代码之间用“.”（小圆点）隔开。

1. 全宗号：采用4位数字或字母与数字的结合标识，本机关全宗号为A001。

2. 档案门类代码：采用2位字母标识。存在二级门类的，一、二级门类均采用2位字母标识，中间用“.”隔开。

3. 年度：采用4位数字标识。

4. 目录号、课题号、项目号、型号：采用4位数字或字母与数字的组合标识。本机关基建档案项目号按0001、0002……顺序编列。

5. 机构（问题）代码：采用3位数字或字母与数字的组合标识。本机关机构代码按办公室（BGS）、法规处（FGC）……编列；照片、录音、录像档案问题代码分别按照001、002……顺序编列；实物档案问题代码按照印章（001）、题词（002）……编列。

6. 保管期限代码：采用字母或字母与数字的组合标识。保

管期限永久、定期 30 年、定期 10 年分别以代码 Y、D30、D10 标识。

7. 案卷号：采用 3 位数字标识，不足 3 位的前面用“0”补足。

8. 件号：采用 4 位数字标识，不足 4 位的前面用“0”补足。

二、××机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表样表

分类方案		归 档 范 围		保管期限
门类	类别			
文书文件材料 WS	办公室 (综合类)	1	.....	永久
		2	.....	30 年
		3	.....	10 年
	业务一处 (业务一类)	...	.....	.....
		...		
科技文件材料 KJ	基建类 KJ·JJ	1	.....	.....
		2	.....	.....
	设备类 KJ·SB	3	.....	.....
		4	.....	.....
	科研类 KJ·KY	5	.....	.....
		6	.....	.....
会计文件材料 KU	凭证 KU·PZ	1	.....	.....
	账簿 KU·ZB	2	.....	.....
	财务报告 KU·BG	3	.....	.....
	其他 KU·QT	4	.....	.....
照片 ZP		1	.....	.....
		2	.....	.....
录音 LY		1	.....	.....
		2	.....	.....

分类方案		归 档 范 围		保管期限
门类	类别			
录像 LX		1	.....	.....
		2	.....	.....
业务数据 SJ		1	本级机关在履职过程中通过业务系统形成的业务数据库	根据形成文件材料的最高保管期限确定，并予以标识
公务电子邮件 YJ		1	本级机关公务活动产生的并由电子邮件系统传输的公务电子邮件	
网页信息 WY		1	本级机关网站（含内网）发布的网页	
		2	本级机关采集的其他网站发布的反映本机关职能工作的网页	
社交媒体 MT		1	本级机关通过微信、微博等社交媒体平台发布的信息	
实物 SW	印章 SW·YZ	1	.....	.....
	题词 SW·TC	2	.....	.....
	奖品 SW·JP	3	.....	.....
	公务礼品 SW·LP	4	.....	.....
	其他 SW·QT	5	.....	.....
专业文件材料 ZY	专业（一） ZY·XX	1	.....	.....
		2	.....	.....
	.....	1	.....	.....
		2	.....	.....

注：“业务一处”、“业务一类”、“专业 1”等为例示性表述，各机关填写实际分类名称。“机关党委”一般排在业务部门后。

附件 2

档案交接文据（归档）样表

档案交接文据（归档）

移交部门					接收部门		
交接性质	归档	档案起止年月		年 月至 年 月			
档案门类	档 案 数 量				档案目录	套册	
	小计	永久	30 年	10 年			
移交说明							
接收意见							
移交人：				接收人：			
移交日期： 年 月 日				接收日期： 年 月 日			

档案交接文据（移交）样表

档案交接文据（移交）

移交单位	(全宗号:)		接收单位			
交接性质	档案移交	档案起止年月	年 月至 年 月			
档案门类	档 案 数 量				检索工具 编研成果	数量
	小计	永久	长期/ 30 年	短期/ 10 年		
					档案目录（附后）	套册
					全宗介绍（附后）	套册
					机构沿革（附后）	套册
						
移交说明						
接收意见						
移交单位（印章） 负责人： 经办人： 移交日期： 年 月 日			移交单位（印章） 负责人： 经办人： 接收日期： 年 月 日			

附件 3

电子档案移交与接收登记表样表

电子档案移交与接收登记表

交接工作名称			
内容描述			
移交电子档案数量		移交数据量	
载体起止顺序号		移交载体 类型、规格	
检验内容	单位名称		
	移交单位：		接受单位：
准确性检验			
完整性检验			
可用性检验			
安全性检验			
载体外观检验			
填表人（签名）	年 月 日		年 月 日
审核人（签名）	年 月 日		年 月 日
单位（印章）	年 月 日		年 月 日

注：交接工作名称按移交单位或全宗号、移交档案的年度、批次等内容描述本次交接工作；内容描述指交接档案内容、类别、数据类型、格式、交接方式及过程等；移交数据量一般以 GB 为单位，精确到小数点后 3 位；载体起止顺序号填写时，若在线移交按载体内电子档案的存储结构组织数标其顺序号；载体外观检验指检查载体标识有无划痕、是否清洁等。

附件 4

档案目录样表

一、文书档案目录样表

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

二、科技档案目录样表

科技档案卷内目录

档号：

序号	文件 编号	责任者	文件题名	日 期	页数	备注

科技档案案卷目录

序号	档 号	案 卷 题 名	总页数	保管 期限	备注

三、会计档案目录样表

卷内目录

顺序号	责任者	文 号	题 名	日 期	页号	备注

会计档案案卷目录

案卷号	类别	题 名	起止时间	保管 期限	卷内 张数	备注
			8 位数 上下排列			

注：A4 纸横向排。

四、音像档案目录样表

照片档案基本目录

照片号	题 名	时 间	摄影者	底片号	备注

照片档案册内目录

照片号	题 名	时 间	页号	底片号	备注

音像档案保管单位目录

保管 单位号	题 名	起止 时间	保管 期限	备注

数码照片说明性目录

照片号	题名	时间	摄影者	文字说明	照片组号	参见号	备注

注：A4 纸横向排。以每张照片为单位填写，与被说明的数码照片放在同一个文件夹中。

数码照片档案保管单位目录

保管单位号	题名	载体类型	保管期限	起止时间	备注

五、实物档案保管单位目录样表

实物档案保管单位目录

保管单位号	题名	日期	保管期限	备注

六、印章档案保管目录样表

印章档案保管目录

保管期限：

分类号：

枚号	印文（边款）	使用起止时间	印材	备注

附件 5

档案柜架标签样表

格式一：柜侧标签格式

档案门类	
类 别	
起止年度	
保管期限	

格式二：柜门标签格式

档案门类	
年 度	
保管期限	
起止档号	

注：柜门标签仅适用于五节柜之类的档案柜架，不适用于密集架。

附件 6

档案库房温湿度登记表样表

档案库房温湿度登记表

年 月				库 别：				记录人：			
日期		温度	湿度	日期		温度	湿度	日期		温度	湿度
1	上午			11	上午			21	上午		
	下午				下午				下午		
2	上午			12	上午			22	上午		
	下午				下午				下午		
3	上午			13	上午			23	上午		
	下午				下午				下午		
4	上午			14	上午			24	上午		
	下午				下午				下午		
5	上午			15	上午			25	上午		
	下午				下午				下午		
6	上午			16	上午			26	上午		
	下午				下午				下午		
7	上午			17	上午			27	上午		
	下午				下午				下午		
8	上午			18	上午			28	上午		
	下午				下午				下午		
9	上午			19	上午			29	上午		
	下午				下午				下午		
10	上午			20	上午			30	上午		
	下午				下午				下午		
备注								31	上午		
									下午		

附件 7

档案保管情况检查表样表

档案保管情况检查表

检查时间	年 月 日
检查方式	☐ 全查 ☐ 抽查（抽查比例 %）
检查人	
检查范围	
档案状况 或 发现问题	
采取措施	
处理结果	
备注	

注：库房中发现虫害等问题，必须立即对库存档案进行清查，确认发生虫害的种类、程度及分布，并采取有效措施杀虫。对于已确认有虫害的档案，应立即加以隔离处理，防止虫害大面积扩散。

附件 8

档案鉴定工作表样表

档案鉴定工作表

鉴定编号:

档案门类		年度	
原定保管 期限		数量	
档案内容	(可另附页)		
鉴定意见			
鉴定小组成员：			
鉴定时间：		年	月 日

注：鉴定编号一般以年度、批次编制。鉴定意见应反映档案形成的背景情况、档案的现实及历史利用价值、利用情况的分析和预测、鉴定小组对档案保管期限和存毁的建议等。

附件 9

档案销毁清册样表

档案销毁清册（封面）

单位名称：

拟销毁档案 情况	档案门类		年 度				
	原定保管期限		数 量				
	档案内容	见档案销毁清册第 页至第 页					
鉴定小组 鉴定意见	鉴定小组负责人： 年 月 日						
业务部门 审查意见	业务部门负责人： 年 月 日						
办公厅（室） 审查意见	办公厅（室）负责人： 年 月 日						
单位 审查意见	分管档案工作负责人： 年 月 日						
销毁人		销毁时间	年 月 日				
经办人：	年 月 日						
鉴销人：	年 月 日						

档案销毁清册（内页）

序号	档号	文号	责任者	题 名	形成 时间	应保管 期限	已保管 时间	鉴定 编号

附件 10

档案利用审批表样表

档案利用审批表

利用日期		利用单位/ 部门	
利用人		联系电话	
利用目的	☐ 工作查考 ☐ 信息公开 ☐ 业务研究 ☐ 其他 ()		
利用方式	☐ 阅览/浏览 ☐ 摘抄 ☐ 复制/下载/打印 ☐ 外借		
利用内容	(可另附页)		
所在部门 意 见	年 月 日	归档部门 意 见	年 月 日
办公厅(室) 意 见	年 月 日	单位负责人 意 见	年 月 日

档案利用及效果登记表样表

档案利用及效果登记表

利用日期		利用部门		利用人		归还日期	
档号		案卷（文件） 题名或档号					
利用目的	☐ 工作查考 ☐ 信息公开 ☐ 业务研究 ☐ 其他（ ）						
利用方式	☐ 阅览/浏览 ☐ 摘抄 ☐ 复制/下载/打印 ☐ 外借						
利用内容							
利用效果							