

河源市源城区档案局文件

源档〔2018〕1号

河源市源城区档案局关于印发《河源市源城区机关档案分类办法》的通知

各镇人民政府、街道办事处，区直各单位：

为进一步规范机关档案管理工作，提高机关档案管理水平，区档案局制定了《河源市源城区机关档案分类办法》，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

河源市源城区档案局

2018年4月16日



河源市源城区机关档案分类办法

为了适应我区机关档案管理的需要，统一档案实体分类，实现档案分类整理、检索、编目的标准化和规范化，根据《机关档案工作业务建设规范》、《广东省实施〈机关档案工作业务建设〉细则》、《广东省机关档案分类办法》、《河源市机关档案分类办法》、《档号编制规则》（DA/T13-1994）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）和《数字档案室建设指南》等文件规定，结合我区机关档案工作的实际，特制定本办法。

一、分类原则

（一）机关档案分类原则是以一个立档单位所形成的全部档案为对象，依据机关职能，结合档案内容和档案的载体形态特点，便于科学管理和开发利用。

（二）分类后的档案，分别用大写英文字母按顺序编档案门类代号。

（三）本办法适用于对一个全宗单位的全部档案实体进行分类、组卷和排架管理。

二、类别设置

一个全宗内的档案原则上分为八个档案门类，各档案门类名称及代号如下：

（一）文书档案（代号：A）

- (二) 基建档案 (代号: B)
- (三) 设备、仪器档案 (代号: C)
- (四) 会计档案 (代号: D)
- (五) 已故人员档案 (代号: E)
- (六) 声像档案 (代号: F)
- (七) 专业档案 (代号: G)
- (八) 实物档案 (代号: H)

档案门类以下的各级类目分别用阿拉伯数字或汉语拼音首字母大写作代号。各立档单位的档案门类代号及档案门类以下的各级类目代号应与本办法保持一致。

三、分类方法

在档案门类已经明确的前提下,各档案门类的分类依照以下方法设置:

(一) 文书档案

采用单件文件归档或采用立卷归档的,均按“年度—保管期限”或“年度—保管期限—机构(问题)”的分类方法进行。如采用单件文件归档的,应在每件档案首页上方的空白处加盖档号章。档号章式样如下:

2 × 8	全宗号		类别号		期 限	
	年 度		机 构		件 号	
6 × 15						

单位: mm 比例: 1 : 1

【注: 未采用机构(问题)分类的,档号章“机构”一栏无需填写】

（二）基建档案

1、建设项目一般、单项工程数量少的，按建设项目设置一级类目。

2、建设项目大、单项工程数量多的，按建设项目、单项工程和单位工程设置一级类目、二级类目和三级类目。

（三）设备、仪器档案

1、设备、仪器数量少的，按设备、仪器的种类或台（套）设置一级类目。

2、设备、仪器种类繁多、数量大的，按设备、仪器的种类或型号设置一级类目，按设备、仪器的台（套）设置二级类目。

（四）会计档案

按会计类型：财务报表、会计账簿、会计凭证、其它会计资料等设置一级类目。如需区分行政会计、业务会计等进行分类的，应将行政会计、业务会计等设置二级类目。

（五）已故人员档案

按干部、职工设置一级类目。

（六）声像档案

按照片、录音、录像设置一级类目。

（七）专业档案

按上级主管部门的规定或根据各专业档案形成规律和特点设置各级类目。

（八）实物档案

实物档案数量少的，无需再作分类。实物档案数量大、种类繁多的，按实物档案的内容：荣誉类、纪念品（礼品）类、印信类等设置一级类目。

四、档号的编制方法

（一）有关术语解释及各类代号的编制方法

档号：档案馆（室）在整理和管理档案的过程中，以字符形式赋予档案的一组代号。档号是存取档案的标记，并具有统计监督作用。

全宗号：是指档案馆给立档单位编制的代号，用大写字母 Q 加阿拉伯数字表示。

档案门类代号：是指各门类档案相对应的英文字母代号。

年度：是指档案形成年度（无法界定档案形成年度的以归档年度编制），用 4 位阿拉伯数字标注公元纪年。

保管期限代号：以单件文件归档方法归档的，保管期限分为永久、定期 30 年和定期 10 年；永久用“Y”表示，定期 30 年用“D30”表示，定期 10 年用“D10”表示。以立卷归档方法归档的，保管期限分为永久、长期和短期；永久用“1”表示，长期用“2”表示，短期用“3”表示。

机构（问题）代号：用 3 位汉语拼音首字母大写作机构（问题）代号。如：按机构分类的“办公室”用“BGS”表示，按问题分类的“党建类”用“DJL”表示。

件号：是指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 位阿拉伯数字表示，不足 4 位的，前面用“0”补足。

子件号：是指件内文件的排序顺序号。用 3 位阿拉伯数字表示，不足 3 位的，前面用“0”补足。

目录号：是指全宗内立卷归档的案卷所属目录的代号。以 3 位阿拉伯数字表示，不足 3 位的，前面用“0”补足。每个目录号内所含案卷数超过 1000 卷时，应另立案卷目录，并另编目录号。

项目代号：是指工程、课题、设备等档案的代号。也可引用有关管理部门编制的项目代号。

案卷号：是指立卷归档的案卷在每个目录号内或上一级类目内的排列顺序号，用 3 位阿拉伯数字表示，不足 3 位的，前面用“0”补足。每个目录号内从“1”开始编一条流水号。

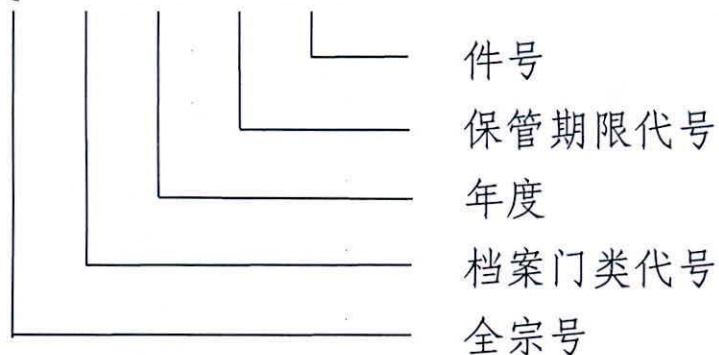
顺序号：是指立卷归档的卷内文件在每个案卷内的排列顺序号，用 3 位阿拉伯数字表示，不足 3 位的，前面用“0”补足。

(二) 各门类档案的档号结构

1、文书档案的档号

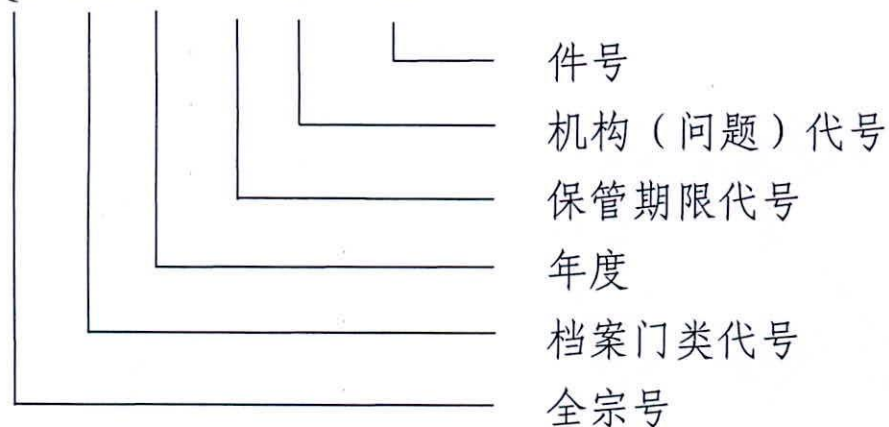
(1) 采用单件文件归档，按“年度—保管期限”分类的，其档号结构模式为：全宗号—档案门类代号·年度—保管期限代号—件号。例如：

Q1-A·2011-Y-0001

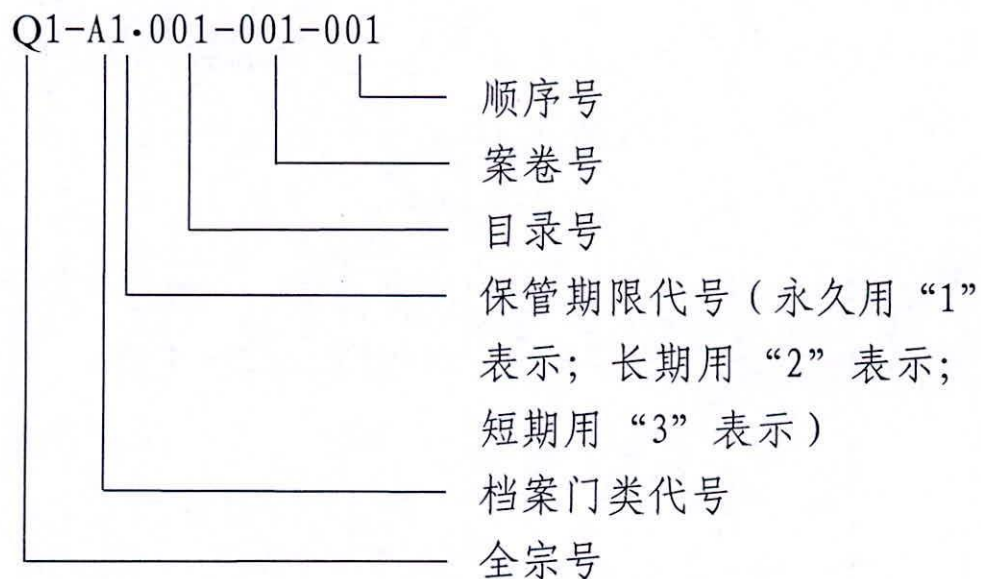


(2) 采用单件文件归档，按“年度—保管期限—机构（问题）”分类的，其结构模式为：全宗号—档案门类代号·年度—保管期限代号—机构（问题）代号—件号。例如：

Q1-A·2011-Y-BGS-0001

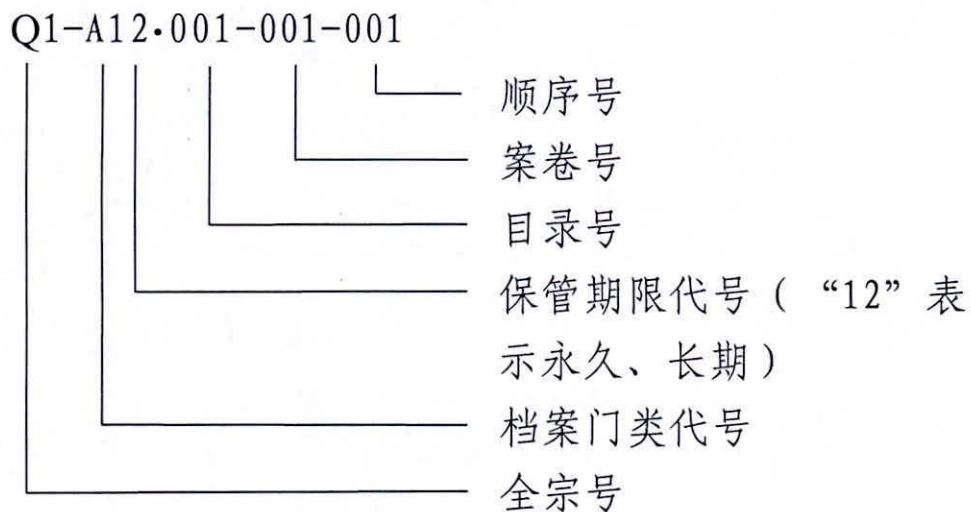


(3) 早期采用立卷归档的, 其档号结构模式为: 全宗号 - 档案门类代号 + 保管期限代号 · 目录号 - 案卷号 - 顺序号。例如:



【注: 如采用机构 (问题) 分类的, 应在 “案卷号” 前面增加一组 “机构 (问题) 代号” 及 “间隔号”】

另外, 也有将保管期限为永久、长期的文书档案合并同用一个目录号的情况。其档号结构模式如下:



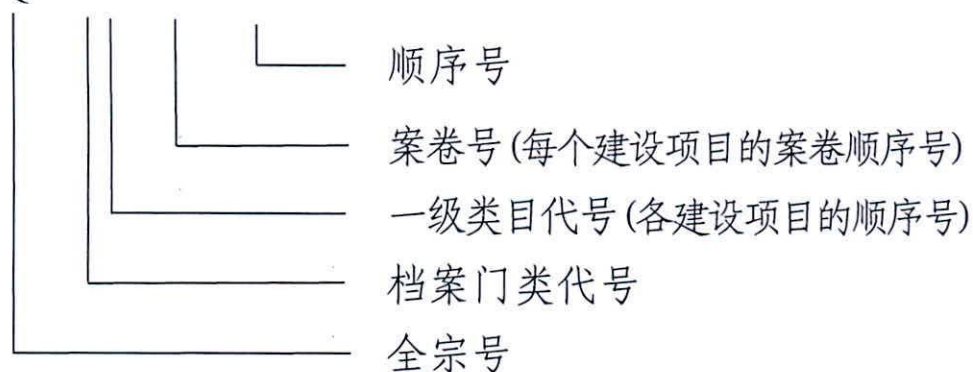
【注: 如采用机构 (问题) 分类的, 应在 “案卷号” 前面增

加一组“机构（问题）代号”及“间隔号”】

2、基建档案的档号

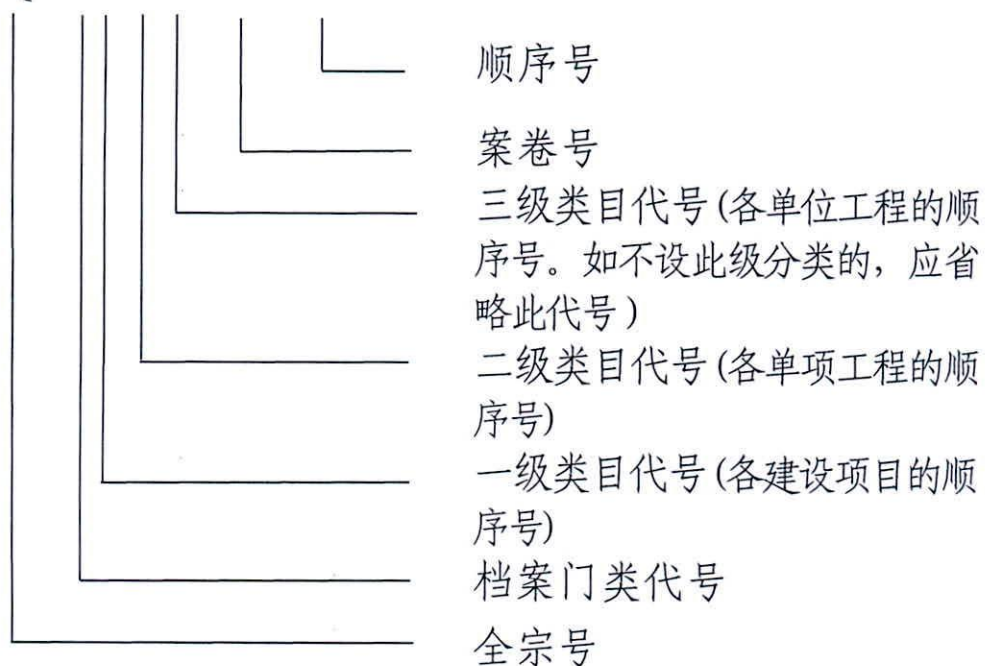
（1）建设项目一般、单项工程数量少的，其档号结构模式为：全宗号 - 档案门类代号 + 一级类目代号 - 案卷号 - 顺序号。例如：

Q1-B1-001-001



（2）建设项目大、单项工程或单位工程数量多的，其档号结构模式为：全宗号 - 档案门类代号 + 一级类目代号 · 二级类目代号 · 三级类目代号 - 案卷号 - 顺序号。例如：

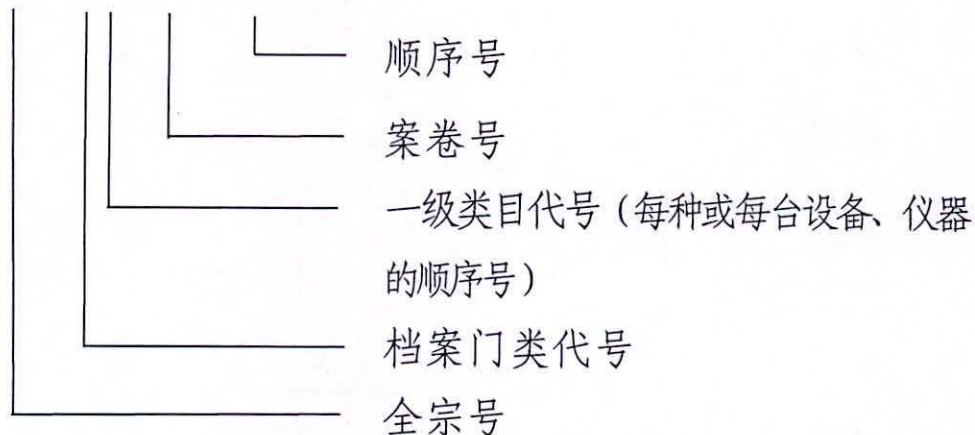
Q1-B1.1.1-001-001



3、设备、仪器档案的档号

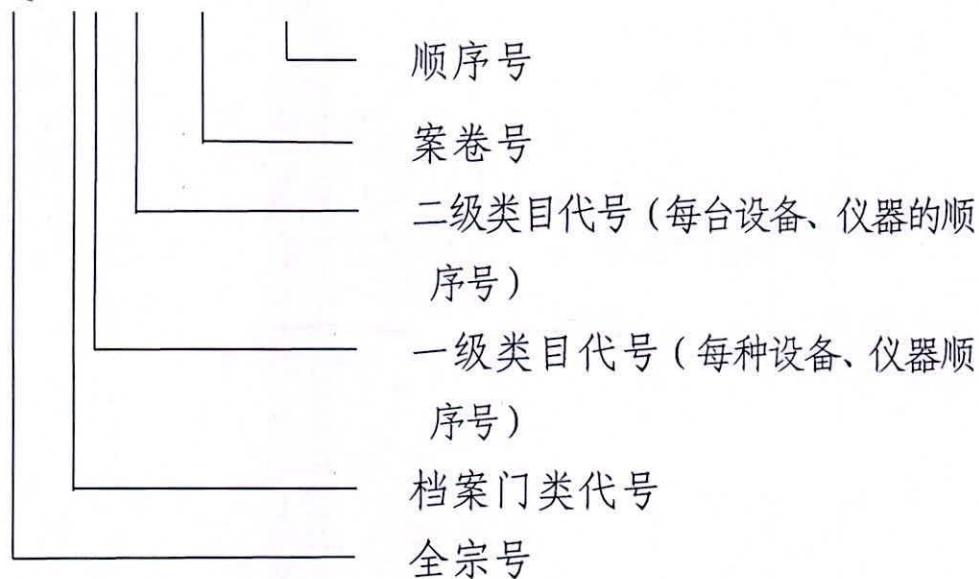
(1) 设备、仪器数量少的，其档号结构模式为：**全宗号 - 档案门类代号 + 一级类目代号 - 案卷号 - 顺序号**。例如：

Q1-C1-001-001



(2) 设备、仪器种类繁多、数量大的，其档号结构模式为：**全宗号 - 档案门类代号 + 一级类目代号 · 二级类目代号 - 案卷号 - 顺序号**。例如：

Q1-C1.1-001-001

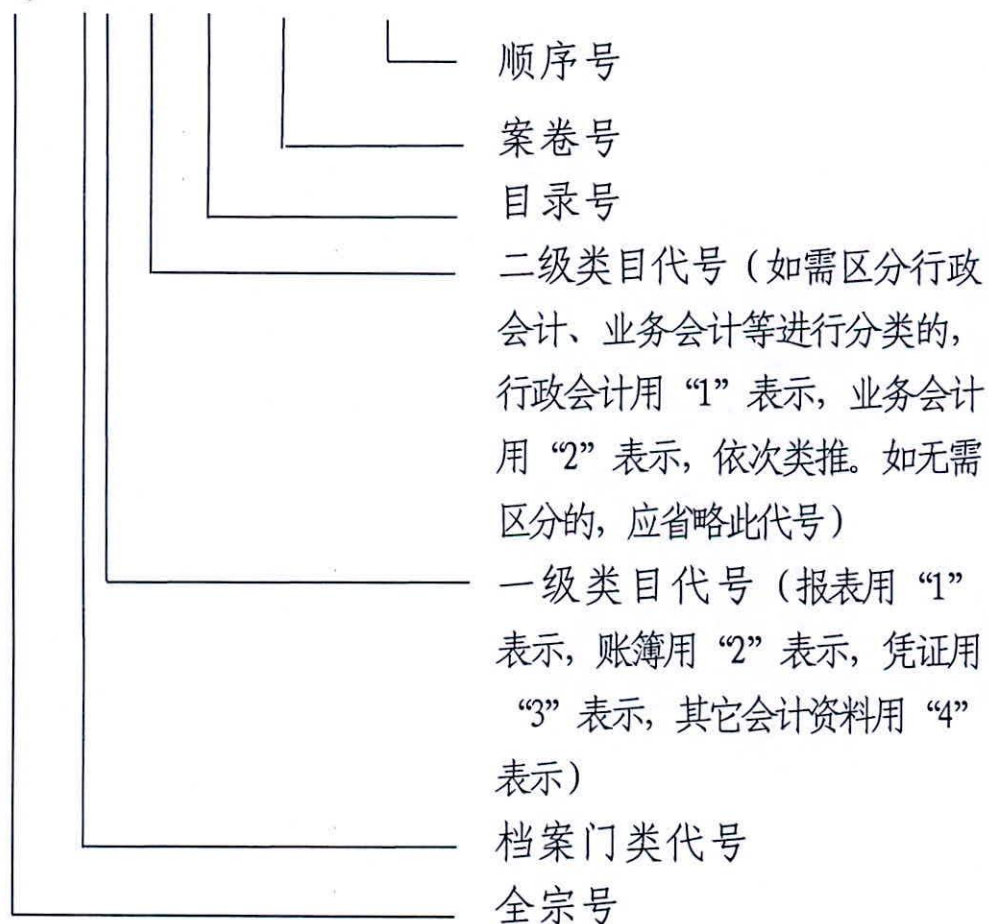


4、会计档案的档号

其结构模式为：全宗号 - 档案门类代号 + 一级类目代号

• 二级类目代号 • 目录号 - 案卷号 - 顺序号。例如：

Q1-D1.1.001-001-001

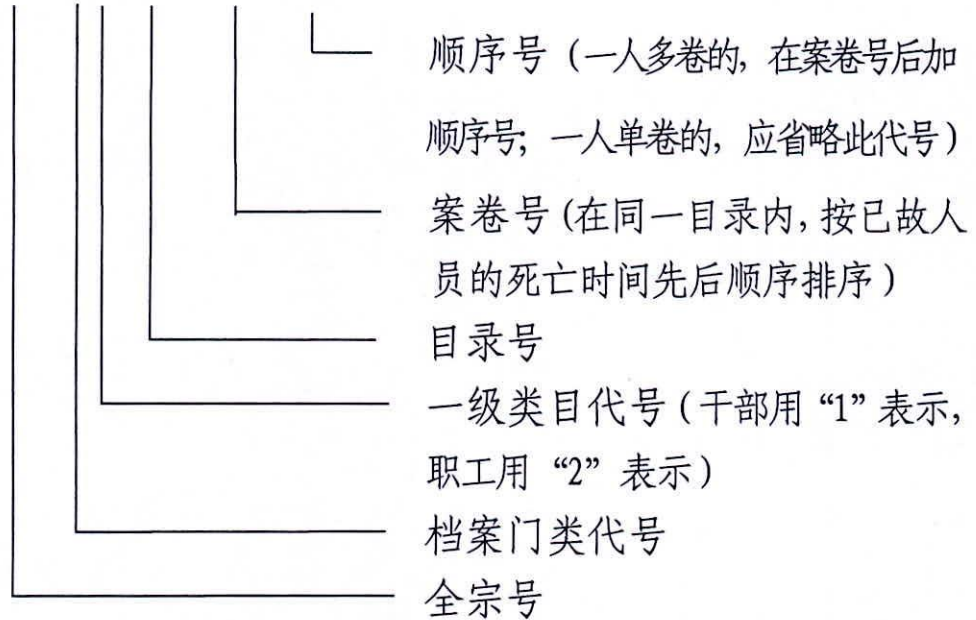


5、已故人员档案的档号

其结构模式为：全宗号 - 档案门类代号 + 一级类目代号

• 目录号 - 案卷号 - 顺序号。例如：

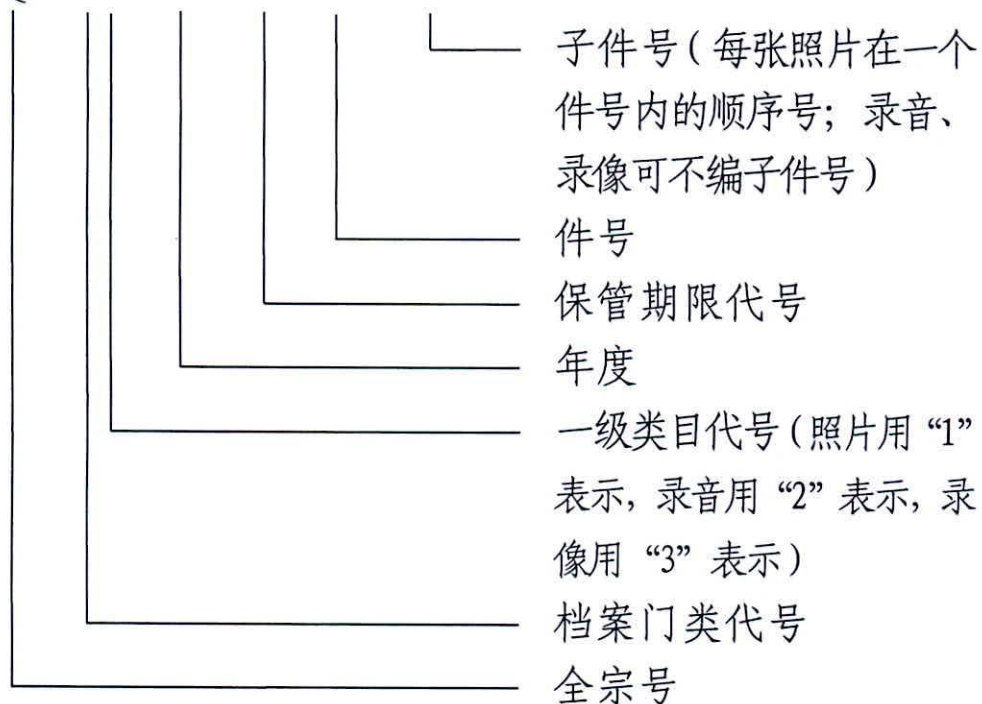
Q1-E1.001-001-001



6、声像档案的档号

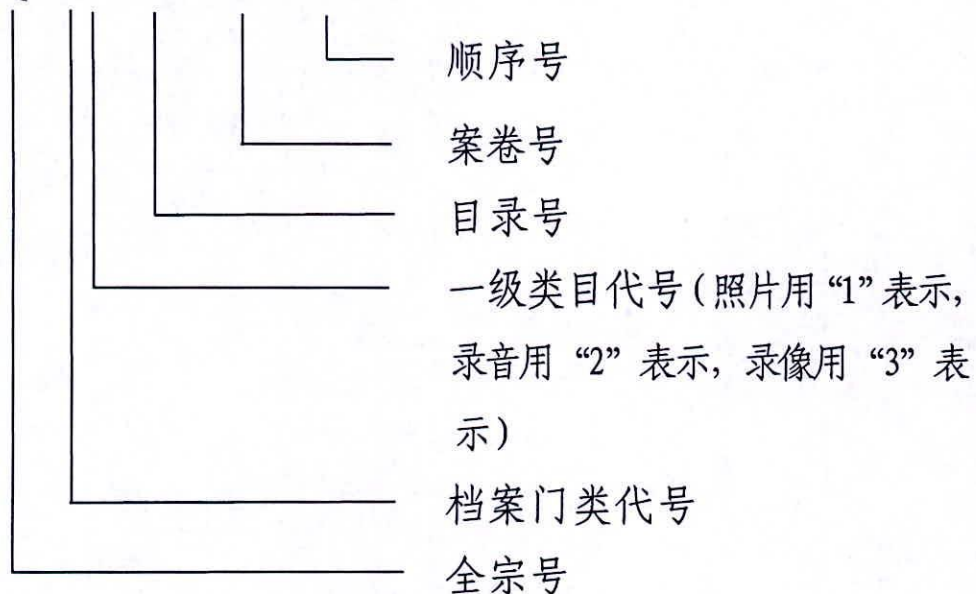
(1) 声像档案(数码照片、录音、录像)的档号结构模式为:全宗号-档案门类代号+一级类目代号·年度-保管期限代号-件号·子件号。例如:

Q1-F1·2011-Y-0001·001



(2) 早期声像档案为纸质照片、录音带、录像带的，其档号结构模式为：全宗号 - 档案门类代号 + 一级类目代号 • 目录号 - 案卷号 - 顺序号。例如：

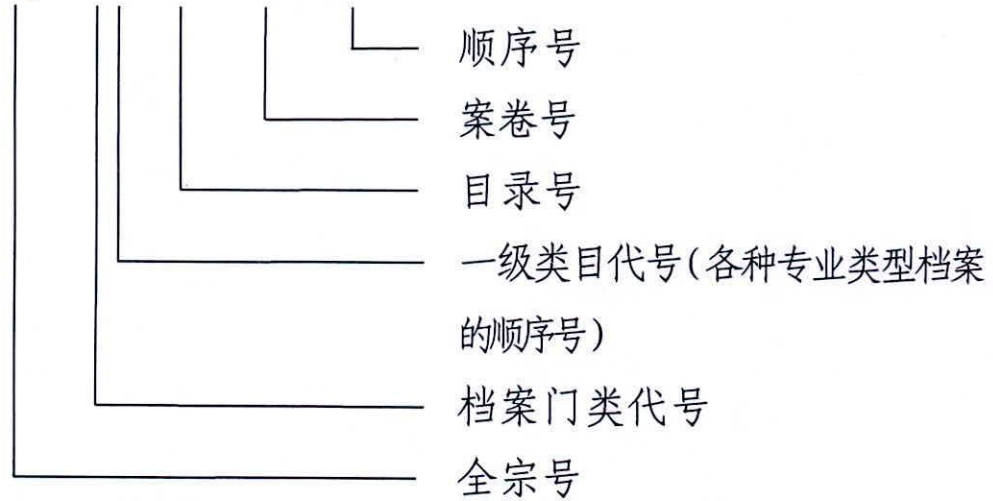
Q1-F1.001-001-001



7、专业档案的档号

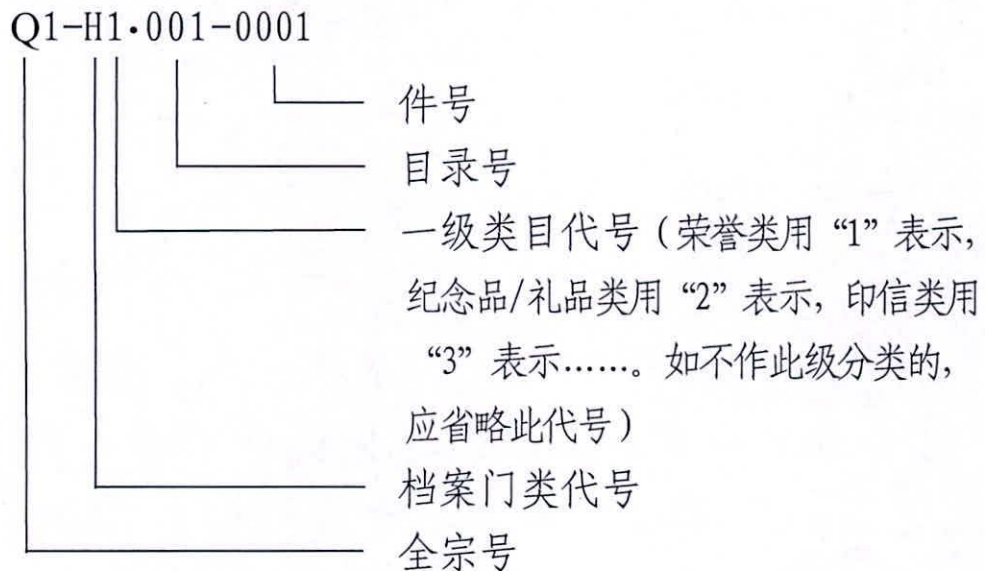
其档号结构模式根据各单位具体情况而定。例如，区分专业类型设置一级类目的专业档案档号结构为：**全宗号-档案门类代号+一级类目代号·目录号-案卷号-顺序号**。

Q1-G1.001-001-001



8、实物档案的档号

其结构模式是：全宗号 - 档案门类代号 + 一级类目代号 · 目录号 - 件号。例如：



五、本办法适用于全区各级党政机关、人民团体的档案实体分类。企业事业单位可参照执行。

六、本办法自公布之日起施行。在此之前已整理、编目的档案原则上维持原来分类，如需与数字档案馆（室）实现档号对接，可作相应调整。

七、本办法由河源市源城区档案局负责解释。