附件5

黑龙江省《归档文件整理规则》实施细则

（2018年9月实行）

第一章 总 则

**第一条** 为规范归档文件的整理方法，加强档案基础业务建设，提高全省档案工作标准化、规范化、信息化水平，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。

**第二条** 本细则适用于黑龙江省各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织对应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。

第二章 术语和定义

**第三条** 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。

**第四条** 本细则所称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。

**第五条** 本细则所称件是归档文件的整理单位。

**第六条** 本细则所称档号是在归档文件整理过程中赋予其的一组字符代码，以体现归档文件的类别和排列顺序。

第三章 整理原则

**第七条** 本细则规定作为文书档案保存的归档文件整理工作要符合“简化整理、深化检索”的原则。

**第八条** 归档文件收集应齐全完整，保管期限划分应客观准确。各立档单位按照国家档案局的相关要求，结合本单位职能和各部门工作实际，及时修订完善本单位文件材料归档范围和文书档案保管期限表，并报送同级档案行政管理部门审查同意后执行。

**第九条** 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

**第十条** 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。

**第十一条** 归档文件整理应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。

**第十二条** 归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

第四章 整理的一般要求

**第十三条** 组件（件的组织）

（一）件的构成

归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿为一件，法律法规等重要文件的历次修改稿数量多的，可各为一件；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）；未装订、式样同一的表格，以一定的单位组合，可装订在一起为一件；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、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；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。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单与收文为一件，发文稿纸与正本、定稿为一件。

（二）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；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。来文在前，复文依次排列在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

**第十四条** 分类

（一）立档单位应对归档文件进行科学分类，同一全宗应保持分类方案的一致性和稳定性。

（二）归档文件分类方案一般采用年度—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。

1.按年度分类

将文件按其形成年度分类。跨年度一般应以文件签发日期（即落款日期）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（即落款日期）判定文件归档年度。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。当几份文件组为一件时，应以装订时排在最前面的文件落款时间为准，如正本与定稿为一件，以正本为准；转发文与被转发文为一件，以转发文为准。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。

2.按机构 （问题）分类

将文件按其形成或承办机构 （问题）分类。同一全宗，机构分类法与问题分类法应选择其一适用，不能同时采用。采用机构分类的，应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，应按照文件内容所反映的问题对归档文件进行分类，一般可分为“党群类”、“业务类”、“行政类”等，各类不得交叉。

3.按保管期限分类

将文件按划定的保管期限分类。依据本单位制定的机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表，对归档文件进行分类。

（三）规模较小或公文办理程序不适于按机构（问题）分类的立档单位，可以采取“年度—保管期限”的方法进行两级分类。

**第十五条** 排列

（一）归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。

（二）同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。

（三）不同事由的归档文件，应按时间先后顺序排列。

（四）会议文件、统计报表、简报等成套性文件可集中排列。

（五）因故没有按规定时间移交档案部门的零散文件，应视不同情况进行处理。可以将零散文件排在所在年度相应类别的最后，或并入与关系密不可分的相关文件中装订成一件，并在备考表中加以说明。但在实际整理过程中应当避免。

**第十六条** 编号

（一）归档文件应依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

（二）档号的结构宜为：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，同一级代码之间用“·”隔开。如黑龙江省××厅（全宗号J044）2017年度办公室类（BGS）永久保管（Y）文书档案（WS）第一件的档号为“J044-WS·2017-Y-BGS-0001”。

其中纳入国家综合档案馆进馆范围的机关、团体企事业单位和其他社会组织的全宗号由国家综合档案馆给定。未纳入或暂未纳入国家综合档案馆进馆范围单位的全宗号可暂空。

（三）档号编制要求：

1.全宗号：档案馆给立档单位编制的代号，用4位数字或者字母与数字的结合标识，按照《档号编制规则》（DA/T 13-1994）编制。全宗号原则上由数字组成，也可以采用字符+数字的方式编制，其中字符为全宗属性代码。如全宗号“J044”，即表示省档案馆馆藏建国后省××厅全宗。

2.档案门类代码：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。其他门类档案，比如照片、录音、录像等档案，其门类代码分别由相应的汉语拼音首字母标识，为“ZP”、“LY”、“LX”，进馆单位在执行前需和同级档案行政管理部门协商。

3.年度：年度为文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2017”。档案门类代码与年度之间用间隔号“·”隔开。

4.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。

5.机构（问题）代码：机构（问题）代码采用3位汉语拼音字母或2位阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”或“01”。如果一个单位机构代码采用汉语拼音字母有重复的，可以采用2位汉语拼音字母+1位阿拉伯数字形式标识。归档文件未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码。

6.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“0026”。

（四）归档文件应在首页上端居中的空白位置加盖归档章并填写相关内容。文件首页确无盖章位置或重要文件需保持原貌的，应另附空白页，填写文件题名后在上端居中加盖归档章。统计报表等横式文件，在文件右侧居中位置加盖归档章。填写归档章项目时应使用符合档案保护要求的字迹材料，如“红色”印油、耐久性好的签字笔等。电子文件可以由系统生成归档章样式或以条形码等其他形式在归档文件上进行标识。

（五）归档章应将档号的组成部分，即全宗号、年度、保管期限、件号，以及页数作为必备项，机构（问题）可以作为选择项（见附录A 图A1）。归档章中全宗号、年度、保管期限、机构（问题）按照“第十六条 档号编制要求”编制，件号、页数用阿拉伯数字标识（见附录A 图A2）。为便于识记，归档章保管期限也可以使用“永久”“30年”“10年”简称标识，机构（问题）也可以用“办公室”等规范化简称标识（见附录A 图A3）。

**第十七条** 编目

（一）归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录。编目应准确、详细，便于检索。

（二）归档文件应逐件编目。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。

1.序号：填写归档文件顺序号。序号用阿拉伯数字填写。每册归档文件目录的序号应从“1”开始逐条编制。

2.档号：档号按照“第十六条 档号的结构、档号编制要求”编制。

3.文号：文件的发文字号。一般由机关代字、年度、发文顺序号组成，填写时应照实抄录。文号中的年度用六角括号“〔〕”括入，不使用方括号“[]”或实心方括号“【】”。没有文号的，不用标识。

4.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。填写责任者项时应使用全称或通用简称。多机关联合发文的，责任者最多著录3个，被省略的责任者用“等”表示，责任者之间“；”号隔开，立档单位是责任者的必须著录，文号所代表的机关必须著录。个人责任者著录时应在姓名后著录职务、职称等，并加“（）”号。文件所属个人责任者为多种职务时，只著录与形成文件相应的职务。未署责任者的文件材料，尽量根据文件内容、形式等特征进行考证并著录。

题名：文件标题。题名由责任者、事由、文种3个部分组成。文件只有一个题名的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，副题名无需抄录；文件有并列题名的，并列题名与正题名一并抄录；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“[ ]”，如“任免通知”公文的标题通常只标注一个人名，在包括多人的人事任免通知中，著录时可在题名中著录至少三人，并在第二三人名外加方括号“[ ]”，其余任免人员可在备注项中补全。正文与附件为一件时，编制题名不需要考虑附件标题情况。如果文件的附件独立性较强的，或是正文标题不能反映附件内容时，附件标题可一并抄录，附件标题外加方括号“[ ]”。附件单独作为一件的，填写题名时应在附件标题前抄录正文标题，外加方括号“[ ]”。

6.日期：文件的形成时间（即落款时间），应以国际标准日期表示法标注年月日，如20170909。多份文件作为一件的，以第一份文件的时间为准。未注明时间的文件，编目时应根据文件内容加以考证并填写，确实无法考证的，其日期可以以归档年度为文件年度，月、日用零补足，如20170000。

7.密级：文件密级按文件实际标注情况填写。文件明确保密期限的，应同时填写保密期限。没有密级的，不用标识。

8.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。

9.备注：注释文件需说明的情况。

（三）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）。

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

第五章 纸质归档文件的其他整理要求

**第十八条** 修整

（一）归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

（二）归档文件已破损的，应按照《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2000）予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制，复制件附于原件后一并归档。

（三）归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

（四）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进行折叠。对于底图，妥善存放，严禁折叠。

**第十九条** 装订

（一）归档文件一般以件为单位装订。归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整。纵向文件左侧和底边对齐，左侧装订；横向文件左侧和上边对齐，上边装订。装订应尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

（二）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，如易锈蚀的金属等。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

（三）应根据归档文件保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配。为便于管理，相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。

1.永久和30年保管期限的归档文件用采取质地优良的不锈钢订书钉或棉质白线装订。页数较少的，使用不锈钢订书钉在文件的左侧边装订；文件较厚的，使用“三孔一线”装订。禁用不锈钢夹或封套装订。

2.10年保管期限的归档文件可采用不锈钢订书钉、线装或不锈钢夹、封套装订。

3.采取订书钉装订时，应当确保无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。采用“三孔一线”装订时，孔距归档文件左侧边15mm打孔，打孔位置应根据归档文件实际内容边距做适当调整，以不压字、不脱线为准。

**第二十条** 编页

（一）纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。

（二）页码应逐页编制，宜使用黑色铅笔分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

（三）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，可以保持原有页码不变。

**第二十一条** 装盒

将归档文件目录和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。

（一）档案盒

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20mm、30mm、40mm、50mm等（见附录C 图C1）。

2.档案盒应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；盒号即档案盒排列的顺序号，按进馆要求在档案盒盒脊或底边编制。在移交进馆前，可暂用黑色铅笔填写盒号，在进馆时档案馆再按进馆要求调整盒号。

3.全宗号栏内按照同级档案馆给定的全宗号填写，暂未给定的可空置；保管期限栏填写以汉字全称表示，如“永久”“30年”“10年”；机构（问题）栏填写以汉字全称表示；年度、起止件号、盒号等栏填写以数字表示。

4.档案盒应采用无酸纸制作。

（二）备考表

备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内归档文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期（见附录D）。

1.盒内归档文件情况说明：主要包括文件收集的齐全完整程度、该盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，以及需要在备考表内特殊说明的其他内容。

2.整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

3.整理日期：归档文件整理完成日期。

4.检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

5.检查日期：归档文件检查完毕的日期。

**第二十二条** 排架

（一）归档文件整理完毕装盒后，上架排列方法应与本单位归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。

（二）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。

（三）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。

第六章 归档电子文件的整理要求

**第二十三条** 归档电子文件的整理

（一）归档电子文件组件（件的组织）、分类、排列、编号、编目，应符合本细则“第四章 整理的一般要求”的规定。

（二）归档电子文件的格式转换、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）、《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894）、《基于XML的电子文件封装规范》（DA/T 48-2009）、《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38-2008）等标准执行。

（三）归档电子文件整理，应使用符合《数字档案室建设指南》（2014年）、《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894）等标准要求的应用系统。

第七章 附 则

**第二十四条** 各市（地）档案部门可根据本细则，结合本地实际情况制定相关规定。

**第二十五条** 本细则由黑龙江省档案局负责解释。

**第二十六条** 本细则自发布之日起施行。