

南通市档案馆文件

通档馆发〔2024〕3号

关于印发《南通市市级机关团体企业事业单位 进馆档案分类编号规则》的通知

市各有关单位：

现将《南通市市级机关团体企业事业单位进馆档案分类编号规则》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。



南通市市级机关团体企业事业单位 进馆档案分类编号规则

1 总则

1.1 为统一市级机关、团体、企业事业单位进馆档案分类编号，加强档案资源质量管控，有效实现馆室衔接，依据《机关档案管理规定》（国家档案局令第13号）、《档号编制规则》（DA/T 13-2022）等规定，结合工作实际，制定本规则。

1.2 本规则适用于应向南通市档案馆移交档案的市级党政机关、人民团体、企业事业单位及其下属单位、临时机构各门类档案分类和档号编制。

1.3 为建设覆盖全面、内容完整、结构优化的档案资源体系，应以本单位形成的各种形式、各种载体的全部档案为对象，科学制定档案分类方案，并与单位文件材料归档范围和档案保管期限表“三合一”。

1.4 档案分类方案应明确档案门类、各门类档案分类方法和档号编制要求。不同门类、载体或形式档案的分类方法应相对统一，档号编制方法应协调呼应。一经确定，应当保持一致，不得随意变动。

2 档案门类划分

档案门类按照文书（WS）、科技（KJ）、专业（ZY）、会计

(KU)、照片(ZP)、录音(LY)、录像(LX)、实物(SW)、业务数据(SJ)、公务电子邮件(YJ)、网页信息(WY)、社交媒体(MT)档案设置一级门类代码。其中科技、专业、会计档案可按照实际情况设置二级(或多级)门类代码。

3 档案分类方法及档号结构

3.1 文书档案

3.1.1 文书档案分类方法

文书档案按照年度、保管期限、机构(或问题)等分类项进行分类,按“件”进行归档整理。

3.1.2 文书档案档号结构

全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构-件号

示例 1: E230-WS·2023-Y-BGS-0001

└ 机构采用3位汉语拼音首字母标识(BGS为“办公室”)

全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-问题-件号

示例 2: E230-WS·2023-Y-XZL-0001

└ 问题采用3位汉语拼音首字母标识(XZL为“行政管理类”)

全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-缺省-件号

示例 3: E230-WS·2023-Y-000-0001

└ 缺省机构(或问题)代码标识

3.1.3 电子档案与纸质档案档号保持一致。

3.2 科技档案

3.2.1 科技档案分类方法

科技档案按照科研(KJ·KY)、产品(KJ·CP)、基建(KJ·JJ)、设备(KJ·SB)、底图(KJ·DT)等设置二级门类,在二级档案门类下按照课题号/项目号/型号代码进行分类,按“卷”进行归档整理。

3.2.2 科技档案档号结构

全宗号-档案一、二级门类代码·课题号/项目号/型号代码-保管期限代码-案卷号-件号

示例: E230-KJ·JJ·A1-Y-0001-0001

└ 课题号/项目号/型号代码采用2位字母与数字组合标识

注:如果在同一课题、项目、型号下仍需扩展分类,可根据实际情况,分别以2位数字标识,置于课题号/项目号/型号代码后,并用“·”(小圆点)与课题号/项目号/型号代码隔开。

3.2.3 电子档案与纸质档案档号保持一致。

3.3 专业档案

3.3.1 专业档案分类方法

专业档案可参照《国家基本专业档案目录》设置档案二或三级门类,再按照年度、保管期限进行分类。按“卷”进行归档整理。

3.3.2 专业档案档号结构

全宗号-档案一、二级门类代码·(三级门类代码)·年度-保管期限代码-案卷号-件号

示例 1: E230-ZY · ZF · 2023-Y-0001-0001

└ 二级门类代码采用 2 位字母、数字或字母与数字的组合标识 (ZF 为“执法”)

示例 2: E230-ZY · ZF · 01 · 2023-Y-0001-0001

└ 三级门类代码采用 2 位数字标识

3.3.3 电子档案与纸质档案档号保持一致。

3.4 会计档案

3.4.1 会计档案分类方法

会计档案按照会计档案类别、保管期限、年度等分类项进行分类,按“卷”进行归档整理。

会计档案类别及其代码设置为:会计凭证(PZ)、会计账簿(ZB)、财务报告(BG)、其它会计资料(QT)。

3.4.2 会计档案档号结构

全宗号-档案门类代码·会计档案类别代码·(年度)-保管期限代码-案卷号-件号

原始、记账凭证示例: 30-KU·PZ·01·2023-D30-0001-0001

日记账示例: E230-KU·ZB·01-D30-0001-0001

总账示例: E230-KU·ZB·02-D30-0001-0001

明细账示例: E230-KU·ZB·03-D30-0001-0001

财务报告示例: E230-KU·BG-Y-0001-0001

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等示例: E230-KU·QT-Y-0001-0001

会计档案移交清册等示例：E230-KU·QT-D30-0001-0001

3.4.3 电子档案与纸质档案档号保持一致。

3.5 照片档案

3.5.1 照片档案按照年度、保管期限进行分类，按“张”装册（或分组）进行归档整理。

3.5.2 纸质照片与数码照片档号统一编制。

3.5.3 照片档案档号结构

全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-册号/组号-张号

示例：E230-ZP·2023-Y-0001-0001

3.6 录音、录像档案

3.6.1 录音、录像档案按照年度、保管期限进行分类，按“件”进行归档整理，每个音视频需单独编制件号。

3.6.2 传统载体录音、录像档案与数码音、视频档案档号统一编制。

3.6.3 录音、录像档案档号结构

全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号

示例 1：E230-LY·2023-Y-0001

示例 2：E230-LX·2023-Y-0001

3.7 实物档案

3.7.1 实物档案分类方法

实物档案按照实物类别、保管期限等分类项进行分类，按“件”进行归档整理。

实物类别及其代码设置为：奖状类（JZ）、奖牌类（JP）、奖杯类（JB）、锦旗类（JQ）、证书类（ZS）、印章类（YZ）、题词类（TC）、礼品类（LP）、其他类（QT）。

3.7.2 实物档案档号结构

全宗号-档案门类代码·实物类别代码-保管期限代码-件号

示例：E230-SW·JZ-Y-0001

└ 实物类别代码采用 2 位字母标识

3.8 业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案

公务电子邮件、网页信息档案分类方法和档号结构分别按照《公务电子邮件归档管理规则》（DA/T 32—2021）、《政府网站网页归档指南》（DA/T 80—2019）执行。业务数据、社交媒体档案分类方法和档号结构参照有关规定执行。

4 编号规则

4.1 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。

4.2 全宗号由南通市档案馆赋予，用 1 位字母与 3 位阿拉伯数字组合标识。如“E230”。

4.3 档案一级门类代码采用 2 位字母标识。科技、会计档案二级门类代码采用 2 位字母标识，专业档案二级门类代码采用 2 位字母、数字或字母与数字的组合标识。

4.4 年度采用 4 位数字标识。

4.5 机构（或问题）代码采用 3 位汉语拼音首字母标识，

如办公室代码“BGS”、行政管理类代码“XZL”，未实施机构（或问题）分类的，应当以“000”代替。

4.6 保管期限代码采用字母或字母与数字的组合标识。如：永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码 Y、D30、D10 标识。

4.7 组号、册号、案卷号、件号、张号均采用 4 位数字标识，位数不足时前面用“0”补足。编制实体档号章则不需补足。

4.8 档号中采用字母标识的统一为大写字母。

5 附则

5.1 本规则由南通市档案馆负责解释。

5.2 本规则自发布之日起施行。