

# 海南省档案局文件

琼档字〔2023〕6号

## 海南省档案局关于印发 《档案分类方案、文件材料归档范围和保管 期限表编制规范》的通知

各市县档案局、档案馆，三沙市、琼海市、文昌市、昌江县人民政府办公室，省直各单位档案部门：

为规范我省各级党和国家机关、人民团体、企事业单位档案管理，优化档案资源结构，加强档案资源质量管控，全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度。我局结合实际，制订《海南省档案分类方案、文件材料归档范围和保管期限表编制规范》（见附件），请贯彻执行。



（此件主动公开）

附件

# 海南省档案分类方案、文件材料归档范围和保管期限表编制规范

## 1 总则

1.1 为规范我省各级党和国家机关、人民团体、企事业单位（以下统称机关）档案管理，优化档案资源结构，加强档案资源质量管控，全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度，依据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局第8号令）《机关档案管理规定》（国家档案局第13号令）《档号编制规划》（DA/T 13-2022）等规定，结合我省实际，制定本规范。

1.2 本规范适用于向同级国家综合档案馆移交档案的各级机关单位，不向国家综合档案馆移交档案的机关可参照本规范执行。

1.3 本规范三合一制度是指规范和指导档案形成与收集、整理与归档、鉴定与销毁等工作一项基本档案制度。即各机关应以本单位形成的各种形成、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 分类方案采用年度、机构（问题）、保管期限等分类相

结合的方法进行分类，不同门类、载体或形式的档案的分类方法相对统一，档号编制方法应当协调呼应。

## 2 档案门类划分

机关档案门类划分为文书（WS）、科技（KJ）、会计（KU）、人事（RS）、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 13 个设置一级门类代码。科技、专业档案按照实际情况设置二级门类代码。

## 3 归档范围

按照《机关档案管理规定》的要求，各机关应本单位的工作实际，确定各门类文件材料归档范围，确保纳入归档范围的文件材料能够全面、系统反映机关主要职能活动和基本历史面貌。

文书档案按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》执行；科技档案按照《科学技术研究档案管理规定》《科学技术研究课题档案管理规范》《建设项目档案管理规范》《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》执行；照片档案按照《照片档案管理规范》《数码照片归档与管理规范》执行；录音录像档案按照《录音录像档案管理规范》执行；实物档案按照《印章档案管理办法》《海南省实物档案整理规则》执行；其他各门类档案有专门规定的，从其规定；无专门规定的，可参照文书档案执行。

## 4 保管期限表

4.1 全面分析文件材料的利用价值、凭证价值、查考价值，准确判定档案的保管期限。文书档案的保管期限定为永久、定期两种，定期一般分为30年、10年；其他各门类档案有专门规定的，从其规定；无专门规定的，可参照文书档案执行。

4.2 机关应结合本单位的职能和业务实际自行编制文件材料归档范围和档案保管期限表。编制的归档范围和档案保管期限表由条款号、条款、保管期限组成。条款号一般分2到4个层次，按照“1、1.1、1.1.1”层次按顺序统一编制；条款为一组类型相同的文件名称或标题，要能够反映出一组文件的来源、内容和形式；保管期限在每一条款之后，按照该组文件材料应当保存的期限编制。

## 5 档案分类方法及档号结构

档案分类方法和档号结构一般遵照以下要求执行。在满足科学性，规范性情况下，可以根据实际情况予以调整，

### 5.1 文书档案

#### 5.1.1 文书档案分类方法

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

#### 5.1.2 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-（机构或问

题代码) - 件号

示例 1: S024-WS · 2022-Y-BGS-0001

示例 2: S024-WS · 2022-Y-0001

其中, S024 为全宗号, “S” 代表全宗群代码, 适用于各级综合档案馆, 各机关可按同级档案馆要求填写或不填写, 直接填写同级档案分配的全宗号代码即可, 如: “024”。

## 5.2 科技档案

### 5.2.1 科技档案分类方法

科技档案按照科研(KJ·KY)、基建(KJ·JJ)、设备(KJ·SB)设置二级门类代码, 在同一档案门类下按照性质(指课题、项目、设备使用性质)、课题(项目、型号)、保管期限等分类项进行分类, 按“卷”进行归档整理。其中性质和保管期限为可选分类项。

### 5.2.2 科技档案档号结构

全宗号-档案门类代码·(性质代码)·课题号(项目号或型号代码)-(保管期限代码)-案卷号

示例 1: S024-KJ·JJ·001-0001。其中, “001” 为课题号(项目号或型号代码), 采用 3 位数字、字母或字母与数字的组合标识。

示例 2: S024-KJ·JJ·01·001-Y-0001。其中, “01” 为性质代码, 采用 2 位的数字、字母或数字与字母组合标识。

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 位字母、数字或字母与数字的组合标识，置于课题号/项目号/型号代码后，并用“•”（小圆点）与课题号（项目号或型号代码）隔开。

### 5.3 会计档案

#### 5.3.1 会计档案分类方法

会计档案按照核算单位、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。其中核算单位、年度为可选分类项。

会计档案类别及其代码设置为：会计凭证（01）、会计账簿（02）、财务报告（03）、其它会计资料（04）。

#### 5.3.2 会计档案档号结构

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

示例 1：S024-KU·01·2022-D30-0001

示例 2：S024-KU·01-D30-0001

示例 3：S024-KU·01·01·2022-D30-0001。其中，“01”为核算单位代码，采用 2 位数字标识。

### 5.5 人事档案

人事档案分类方法和档号结构参照有关规定执行。

### 5.6 专业档案

#### 5.6.1 专业档案分类方法

专业档案按照专业大类设置档案二级门类，在同一专业大

类下按照专业子类、年度、保管期限等分类项进行分类,按“卷”进行归档整理。其中专业子类为可选分类项。

### 5.6.2 专业档案档号结构

全宗号-档案门类代码·(专业子类代码)·年度-保管期限代码-案卷号

示例 1: S024-ZY·01·2022-Y-0001

其中,“01”为二级门类(专业大类)代码。采用 2 位字母、数字或字母与数字的组合标识。

示例 2: S024-ZY·01·01·2022-Y-0001

其中,专业子类代码可设置为一级或二级,分别采用 2 位字母、数字或字母与数字的组合标识,各级代码之间用“·”(小圆点)隔开。

## 5.7 照片档案

### 5.7.1 照片档案分类方法

照片档案按照年度、保管期限、卷/组等分类项进行分类,按“件”进行归档整理。

### 5.7.2 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-卷(组/册)-件号

示例: S024-ZP·2022-Y-0001-0001

## 5.8 录音、录像档案

### 5.8.1 录音、录像档案分类方法

录音、录像档案按照年度、保管期限等分类项进行分类，按“件”或“卷”进行归档整理。其中，以“卷”进行归档整理适用于某个录音、录像文件中包含多个主题或内容，为可选项。

### 5.8.2 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-(卷)-件号

示例 1:S024-LY·2022-Y-0001

S024-LX·2022-Y-0001

示例 2:S024-LY·2022-Y-001-0001

S024-LX·2022-Y-001-0001

## 5.9 实物档案

### 5.9.1 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。其中实物类别为可选分类项。

实物类别及其代码可设置为：荣誉类（RY）、纪念（礼）品类（JN）、字画类（ZH）、印章类（YZ）、其他类（QT）。

### 5.9.2 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 1：S024-SW-Y-0001

示例 2：S024-SW·RY-Y-0001



其中，“RY”为实物类别代码，采用2位字母标识。

5.10 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。

## 6 编号规则

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。

6.1 全宗号：由同级国家综合档案馆赋予，采用4位数字或字母与数字的结合标识。

6.2 档案门类代码：档案一级门类代码采用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，门类代码间用“.”(小圆点)隔开。

6.3 年度采用4位数字标识。

6.4 目录号、课题号、项目号、型号采用3位数字或字母与数字的组合标识。

6.5 机构(问题)代码采用3位字母、数字或字母与数字的组合标识。如办公室(BGS)、法规处(FGC)……

6.6 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。

6.7 照片组号、册号、案卷号采用 3 位数字标识，件号采用 4 位数字标识。

6.8 性质代码、课题号（项目号或型号代码）、专业子类代码、核算单位代码、实物类别代码、照片组号、册号、案卷号、件号等采用多位数字标识的，位数不足时前面用“0”补足。

6.9 档号中采用数字均统一为半角的阿拉伯数字，字母标识的统一为大写字母。

## 7 附则

7.1 本规范由海南省档案局负责解释。

7.2 本规范自 2023 年 1 月 1 日起施行。