

淮 安 市 档 案 局 淮 安 市 档 案 馆

淮档局〔2022〕9号

淮安市档案局 淮安市档案馆 转发国家档案局《关于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 三合一制度的通知》的通知

各县区档案局、档案馆，市各有关部门和单位：

现将国家档案局《关于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的通知》转发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

淮安市档案局

淮安市档案馆

2022年7月20日

关于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的通知

为贯彻落实《“十四五”全国档案事业发展规划》档案资源建设相关要求，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（以下简称三合一制度），现就有关事项通知如下。

一、总体要求

三合一制度是规范和指导档案形成与收集、整理与归档、鉴定与销毁等工作的一项基本档案制度。全面推行三合一制度，对于进一步提升机关档案基础业务和信息化水平，建设覆盖面更加广泛、内容更加丰富、结构更加优化的档案资源体系，维护国家档案资源完整与安全，促进档案事业健康长远发展具有重要意义。各地区各部门要结合实际，进一步规范机关档案门类划分、统一档案分类方法、理顺档案整理要求，组织做好相关编制和审查工作，不断提升机关档案资源管理的科学化、规范化、标准化水平，到“十四五”末期在机关全面实行三合一制度。

二、主要任务

（一）科学制定档案分类方案。以机关在公务活动中形成

的各种形式、各种载体的全部档案为对象，按照《机关档案管理规定》，明确机关档案门类、各门类档案分类方法和档号编制要求。所确定的档案门类应当包括本机关所有档案门类；分类方法应当采用年度、机构（问题）、保管期限等分类项相结合的方法进行分类，不同门类、载体或形式档案的分类方法相对统一、相互呼应；档号结构以《归档文件整理规则》确定的编制规则为基础，不同载体或形式的档号编制方法应当协调呼应。

（二）确定文件材料归档范围。按照《机关档案管理规定》和《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，结合《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》《照片档案管理规范》《数码照片归档与管理规范》《录音录像档案管理规范》《印章档案整理规则》等制度规范要求，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。

（三）准确划分档案保管期限。全面分析和鉴别文件材料的利用价值、凭证价值、查考价值，准确地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，参照文书档案执行。

(四)编制机关文件材料归档范围和档案保管期限表。机关文件材料归档范围和档案保管期限表以三合一方式编制(见附件),由条款号、条款、保管期限组成。条款号一般分为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。

三、工作安排

(一)加强统筹规划。各级档案主管部门要统筹规划本级机关文件材料归档范围和档案保管期限表的编制和审查工作,各机关要统筹做好所属单位文件材料归档范围和档案保管期限表编制和审查工作,明确目标任务和落实措施。各地区各部门要尽快推进实施三合一制度,用3—5年时间完成全部机关文件材料归档范围和档案保管期限表的编制审查。本通知印发前已按照三合一制度要求实施的地区和部门,要兼顾规范性和延续性,做好质量提升和进一步完善工作。

(二)科学有序推进编制工作。各部门应当制定工作方案,在进一步规范文书档案基础上,重点做好科技、专业、照片、录音、录像、网页信息、实物等门类文件材料归档范围和档案保管期限表的研究编制工作。近3年完成文书档案保管期限表制修订工作的机关要补充制定档案分类方案、接续编制其他门类文件材料归档范围和档案保管期限表,其他机关应当全新制定机关文件材料归档范围和档案保管期限表,统一按照附件要

求编制报送。

（三）认真做好指导和审查。各地区各部门要深入调查研究，摸清本地区、本部门档案工作实际，通过组织培训、印发操作指南或制度范本等多种方式做好业务指导工作。各级档案主管部门和有关机关要把好审查关，统一标准、有序推进，按时保质完成审查任务。

（四）及时总结工作经验。各地区各部门在工作过程中要及时总结工作成果，选树先进典型并报送国家档案局。国家档案局将通过印发经验交流材料、召开交流工作会议等方式做好复制推广工作。

四、保障措施

（一）加强组织领导。各地区各部门要充分认识推行三合一制度的重要意义，建立健全工作机制，压紧压实工作责任，强化组织保障措施，确保各项要求落地见效。

（二）加强监督检查。各级档案主管部门要将推进三合一制度作为加强行政管理、开展档案资源建设的重要内容纳入监督检查项目，督促各部门按照时间节点完成工作任务。

（三）开展培训宣传。各级档案主管部门要加大对三合一制度的培训和宣传力度，提升相关人员业务能力和专业素质，增强工作实效。

附件：机关文件材料归档范围和档案保管期限表（样例）

附件

机关文件材料归档范围和档案保管期限表

(样 例)

一、档案分类方案

(一) 门类划分

本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 个一级档案门类; 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。

(二) 分类方法及档号结构

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. 科技档案按照年度 (或课题、项目、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·年度 (目录号、课

题号、项目号、型号)-保管期限代码-案卷号-件号。例：
A001-KJ•JJ•2022 -Y- 001 - 0001。以件为单位整理的，参照文书档案执行。

3. 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。

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. 会计、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位数字或者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、各门类文件材料归档范围和档案保管期限表

（一）文书档案

1. 办公室

……

1.6 本机关编辑、编写的文件材料

1.6.1 大事记、组织沿革 永久

1.6.2 简报、情况反映、工作信息 10年

.....

(二) 科技档案

(三) 专业档案

.....

(十一) 实物档案

(注：会计档案、人事档案按照相关规定执行，此处不需编列。本表也可以采用表格形式。)

