

# 上海市档案局

沪档〔2018〕16号

---

## 关于印发《上海市归档文件整理 操作细则》的通知

各区档案局，市委、市人民政府各部、委、办、局办公室（秘书处），各市级机关、人民团体、企事业单位办公室，各档案馆：

根据中华人民共和国档案行业标准《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015），结合本市实际，现将《上海市归档文件整理操作细则》印发给你们，请结合实际贯彻执行。

本细则自发布之日起实施。原《上海市归档文件整理操作细则》（沪档〔2008〕143号）同时废止。

(此页无正文)



# 上海市归档文件整理操作细则

## 第一条 目的和依据

为规范归档文件整理，适应档案信息化和现代化管理需要，根据中华人民共和国档案行业标准《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）等规定，结合本市实际，制定本细则。

## 第二条 适用范围

本细则适用于本市各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织对应作为文书档案（管理类档案）保存的归档文件的整理。与文书类归档文件性质相近的其他门类归档文件整理可参照执行。

## 第三条 术语和定义

（一）本细则所称归档文件，是指立档单位在其职能活动中形成并办理完毕的、应作为文书档案（管理类档案）保存的文件材料，包括纸质和电子文件材料。

（二）本细则所称归档电子文件，是指国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的，应作为文书类电子档案保存的数字格式的信息记录。归档电子文件由内容、结构和背景组成。

（三）本细则所称元数据，是指描述归档电子文件的内容、

结构、背景及其整个管理过程的数据。

(四) 本细则所称整理,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、元数据采  
集、归档数据包组织、存储等),使之有序化的过程。

(五) 本细则所称件,是归档文件整理的基本单位。件应独  
立编目。纸质的件是独立的保管体。电子的件是一组具有内在联  
系且独立存在的比特流(如文件处理单、正文、附件、定稿等)  
的组合物,件内的单个比特流称为子件。

(六) 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。

#### **第四条 整理原则**

(一) 遵循文件的形成规律,保持文件间的有机联系。

(二) 区分不同价值,便于保管和利用。

(三) 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。

(四) 保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

#### **第五条 质量要求**

(一) 归档文件应收集齐全完整,准确划分保管期限。

(二) 整理归档文件所用的载体和书写材料、装订材料、装  
具等应符合档案保护要求。

(三) 归档电子文件及其元数据应具备国家法律法规规定的

原件形式，并符合真实性、可靠性、完整性、可用性要求。

(四) 涉密归档文件的整理应符合国家和本市相关规定。

## **第六条 纸质归档文件的整理**

### **(一) 组件**

归档文件以件为基本单位进行整理，一般以单份文件为一件。

1. 正文与附件为一件（正文在前，附件在后）。

2. 文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件（正本在前，定稿、历次修改稿在后）。

3. 正本与翻译本为一件（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）。

4. 中文本与外文本为一件（中文本在前，外文本在后）。

以上4种情况，凡文件数量过多或太厚不易装订的，可分开组件。如：正文为一件，一个附件为一件；正本为一件，定稿为一件，一次修改稿为一件等。

5. 转发文与被转发文为一件（转发文在前，被转发文在后）。

6. 原件与复制件为一件（原件在前，复制件在后）。

7. 报表、名册、图册等，归档前已自然成册（本）的，一册（本）为一件；作为附件时，可与正文一起为一件。

8. 简报、周报、信息摘报、工作动态等，一般一期为一件（按时间先后排序）。

9. 一次会议纪要为一件。一次会议记录可为一件。会议文件材料归档前已自然成本（册）且装订符合保管要求的，可一本（册）为一件。

10. 来文与复文（如请示与批复、报告与批示、函与复函等）各为一件。

11. 有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件（收文文件处理单在前，收文在后；发文正本在前，发文稿纸和定稿在后）。

## **（二）修整**

归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

1. 归档文件已破损的，或幅面过小不易装订的，或字迹在装订线内的，应按《档案修裱技术规范》（DA/T 25—2000）予以修裱。

2. 字迹模糊或易退变的，应予复制。

3. 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。

4. 幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下折叠至 A4 幅面。

## **（三）装订**

1. 归档文件一般以件为单位装订，一件不可分开装订，多件不可装订在一起。

2. 装订应牢固、安全、简便、平整，做到不损页、不倒页、

不压字，装订后文件平整，满足归档文件在保管期限内装订牢固和安全保管要求。

3. 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。

4. 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，不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等进行装订。

5. 相同保管期限的归档文件装订方式应尽量保持一致；不同保管期限的装订方式应相对统一。

永久保管及其他依法向市、区档案馆移交的归档文件，宜采取线装法装订。一般使用左侧“三孔一线”装订；页数较少的可使用左上角直角装订（见附录1）或缝纫机轧边装订；不使用不锈钢夹或封套装订。

其他定期保管的归档文件，装订方式可参照永久保管的执行，也可使用不锈钢订书钉、浆糊等装订，但应保证装订材料符合档案保管期限内的耐久性需求。

#### **（四）分类**

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。

##### **1. 分类方法**

归档文件一般按年度、机构（问题）和保管期限进行分类。

（1）按年度分类：将文件按形成年度进行分类，一个年度设

一类，归类时一般以文件签发日期为准。形成年度与内容所指年度不一致的，如跨年度的计划、总结、预决算、统计报表、表彰先进及法规性文件等，按文件签发日期归类。跨年度会议的文件、跨年度办理的文件等，一般归入办结年度，但时间跨度大、文件材料多、不及时归档影响文件齐全完整的，也可按文件形成年度分别归类。未标注日期的文件，应尽量考证其形成年度；确无法考证的，按其归档年度归类，并在备注项加以说明。

(2) 按机构分类：将文件按形成或承办机构分类，一个机构设一类，类目按本单位机构序列表或常规顺序排列。涉及多个机构形成的归档文件，归入主办机构。临时机构一般单独设置类目，但与常设机构合署办公的，形成的文件可归入常设机构类目。

(3) 按问题分类：将文件按其内容所反映的问题分类，一般参照本单位的基本职能设置类目，类目应简明、合乎逻辑、避免交叉重复。文件归类应保持规律性和连续性，同一问题的文件不随意更改归类。

(4) 按保管期限分类：将文件按划定的保管期限分类，一种保管期限设一类。同一事由的归档文件，保管期限不同的不应归入同一类。划分保管期限，机关按《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）执行；企业按《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局令第10号）执行；城市社区组织、村级组织等按《城市社区档案管理办法》（国家档案局令第11号）、《村级档案管理办法》（国家

档案局令第 12 号) 执行; 事业单位结合实际参照执行。

## 2. 分类方法选择

在实际工作中, 一般采用“年度—保管期限—机构(问题)”、“年度—机构(问题)—保管期限”等方法进行三级分类。其中机构分类法与问题分类法不同时采用。规模较小或文件办理程序不适于按机构(问题)分类的立档单位, 可采用“年度—保管期限”等方法进行两级分类。

### (1) 年度—保管期限—机构(问题):

先将归档文件按年度分类, 每个年度下按保管期限分类, 每个保管期限下再按机构(或按问题)分类, 例如:

2016 年	永久	……	党群类、业务类、行政类等
	30 年	……	党群类、业务类、行政类等
	10 年	……	党群类、业务类、行政类等
2017 年	永久	……	党群类、业务类、行政类等
	30 年	……	党群类、业务类、行政类等
	10 年	……	党群类、业务类、行政类等

### (2) 年度—机构(问题)—保管期限:

先将归档文件按年度分类, 每个年度下按机构(问题)分类, 每个机构(问题)下再按保管期限分类, 例如:

2016 年	办公室	……	永久、30 年、10 年
	人事处	……	永久、30 年、10 年

	业务一处	……	永久、30年、10年
	业务二处	……	永久、30年、10年
2017年	办公室	……	永久、30年、10年
	人事处	……	永久、30年、10年
	业务一处	……	永久、30年、10年
	业务二处	……	永久、30年、10年

### **(五) 排列**

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。

1. 同一事由的归档文件按文件形成时间的先后顺序集中排列。
2. 不同事由的归档文件，一般按事由办结时间的先后顺序排列。
3. 会议文件、统计报表、简报刊物等成套性文件材料可分别集中排列。

### **(六) 编号**

#### **1. 档号编制原则**

归档文件应依据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。

#### **2. 档号结构**

档号的基本结构为：“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“Z109—WS·2011—Y—BGS—0001”。未按照机构（问题）分类的应省略机构（问题）代码，如“Z109—WS·2011—Y—0001”。

### 3. 档号编制方法

(1) 全宗号：同级档案馆给立档单位编制的代号，一般以4位数字或字母与数字结合标识，按照《档号编制规则》（DA/T 13—1994）编制，如“Z109”。无全宗号可暂时空置。

(2) 档案门类代码：文书类归档文件一般以“文书”汉语拼音首字母“WS”标识。企业执行《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局令第10号）并以“GL”标识管理类归档文件的，可沿用原代码。

(3) 年度：以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2017”。

(4) 保管期限：永久、定期30年、定期10年分别以“Y”、“D30”、“D10”标识。

(5) 机构（问题）代码：以3位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”。代码应相对固定，并在每年的归档文件目录后附对照说明。未按机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码。

(6) 件号：单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，以4位阿拉伯数字标识，不足4位的前面用“0”补足，每一类目从“0001”起编，不同类目间一般不连续编号。

#### 4. 归档章

(1) 归档文件应在首页空白处加盖归档章并填写相关内容。一般盖在上端居中位置，横式文件可盖在右侧居中位置。归档章不应叠压页面图文。

(2) 归档章一般采用红色印泥或黑色油墨盖制，填写归档章项目的字迹材料应符合档案保护要求。

(3) 归档章项目为全宗号、年度、件号、机构（问题）、保管期限、页数。各项目填写内容原则上与该归档文件档号所对应的内容保持一致。尚未给定全宗号的，全宗号项暂不填写；不按机构（问题）分类的，机构（问题）项可不填写。归档章尺寸样式、填写项目和项目位置不可擅自更改（见附录2）。

#### （七）编页

1. 纸质归档文件以件为单位编制页码，不同的件之间页码不连续编制。

2. 页码应逐页编制，不漏号，不重号。一面有效图文页面为一页，空白页不编页码。折叠的归档文件按未折叠时的有效图文页面进行编页。

3. 页码一般标注在文件正面右上角、背面左上角的空白位置。

4. 纸质归档文件的原有页码与拟编制页码整体完全一致的，可保持原有页码不变，不再重复编页。

#### （八）编目

1. 归档文件应依据档号顺序，逐件编制归档文件目录，一件只著录一条条目。编目应准确、详细，便于检索。

2. 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。其中序号、档号、责任者、题名、日期、页数为必填项；文号、密级为条件必填项，备注为选填项。各项目著录应符合《档案著录规则》（DA/T 18）要求（见附录 3）。

（1）序号：归档文件顺序号，每册目录从“1”起填。

（2）档号：按本细则所述“编号”要求填写，不漏号，不重号。

（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，应照实抄录。没有文号的不填写。

（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，应填写全称或通用简称。

（5）题名：文件标题。一般应照实抄录，无标题、标题不规范、不能反映主要内容、不便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容以方括号“[ ]”括入。

（6）日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法，采用 8 位阿拉伯数字填写，如“20180101”。月、日无法考证的用零补足，如“20180000”。

（7）密级：依据文件实际标注情况，填写汉字或汉语拼音代码，如“机密”或“JM”。文件明确标注保密期限的应同时填写

保密期限，如“机密1年”或“JM1年”。对升密、降密、解密的文件，应填写新的密级。没有密级的不填写。

(8) 页数：每一件归档文件的页面总数，与编页情况保持一致，用阿拉伯数字填写。

(9) 备注：注释文件需说明的情况，包括开放等级、缺损、修改、补充、移出、销毁及与其他文件关联情况等。如需说明情况较多，可在备注栏加注“\*”，将具体内容填入盒内备考表。

3. 归档文件目录推荐由应用系统生成或使用电子表格进行编制，目录表格采用国际标准 A4 (297mm×210mm) 幅面，横向设置。

4. 归档文件目录除保存电子版本外，还应打印装订成册。一般按年度装订成册，也可每年区分保管期限或机构（问题）装订成册。

5. 装订成册的归档文件目录应编制封面（见附录3）。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、机构（问题）等项目。一般按分类方案，为每类归档文件目录单独编制封面。

### **(九) 装盒**

1. 档案盒应采用无酸纸制作，外形尺寸为 310mm×220mm (长×宽)，盒脊厚度可根据需要设置为 20mm、30mm、40mm、50mm 等。

2. 档案盒封面应使用全称或通用简称标明全宗名称。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、盒号等必备检索项，并可设置机构（问题）等选择项。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。盒号即档案盒的排列顺序号，按进馆要求在档案盒盒脊或底边编制（见附录4）。

3. 归档文件应按档号顺序装入档案盒。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。装盒应选择厚度适宜的档案盒，力求装盒饱满，避免长期放置造成纸张弯曲受损。

4. 每盒应填写备考表，置于盒内所有归档文件之后。备考表项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期（见附录5）。

（1）盒内文件情况：盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

（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签名或签章。

（5）检查日期：归档文件检查完毕的日期。

#### **（十）排架**

归档文件装盒后，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。标有检索项的盒脊或底边朝外，以便实体管理。

### **第七条 归档电子文件的整理**

归档电子文件的整理应按《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）执行，并参照《数字档案室建设指南》（档发〔2014〕4号）、《加强本市电子文件归档管理工作的实施意见》（沪档〔2013〕116号）等相关要求，企业可进一步参照《企业电子文件归档和电子档案管理指南》（档办发〔2015〕4号）、《企业数字档案馆（室）建设指南》（档办发〔2017〕2号）等执行。

### **（一）归档电子文件的组件**

归档电子文件的组件应符合本细则第六条第一款“组件”要求，具体参照相应纸质归档文件进行。一件归档电子文件一般表现为一个包含所有子件的文件夹或封装包。

### **（二）格式转换**

1. 归档电子文件的格式应采用标准、通用、开放的文件存储格式，并支持向同级国家综合档案馆采用的长期保存格式转换。

2. 文字类归档电子文件的正本、定稿（签发稿）、处理单应采用 OFD、PDF、PDF/A 等版式文档格式归档保存，版式文档格式应符合《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T 47—2009）。

3. 集中记录修改过程的彩色留痕稿以及确有必要保存的重要修改稿可采用 WPS、DOC 等同级国家综合档案馆认可的格式归档保存。

### **(三) 元数据采集**

1. 元数据应与相应的归档电子文件一并归档。

2. 文书类电子文件元数据的采集范围，应基于《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46—2009）、《基于 XML 的电子文件封装规范》（DA/T 48—2009）等要求，结合实际进行设置，至少包括：

(1) 题名、文件编号、责任者、日期、机构或问题、保管期限、密级、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小、文档创建程序等文件实体元数据。

(2) 记录有关电子文件拟制、办理等活动的行为、时间、人员等元数据。

3. 元数据应存储在关系型数据库中，同时转换成具有开放性与跨平台兼容性的 XML 文件存储。对于不能通过电子文件生成系统归档的，可采用电子表格等工具，尽量齐全著录有关元数据。

### **(四) 归档电子文件的分类**

归档电子文件的分类应符合本细则第六条第四款“分类”要求，一般按年度、机构（问题）和保管期限进行分类。其分类方案应与纸质归档文件整体一致，件的归类应与相应纸质文件相同。

### **(五) 归档电子文件的排列**

归档电子文件的排列应符合本细则第六条第五款“排列”

要求，原则上在分类方案的最低一级类目内按时间结合事由排列。

#### **(六) 归档电子文件的编号和命名**

1. 归档电子文件的编号应符合本细则第六条第六款“编号”要求，并能唯一识别和定位归档电子文件，具体参照相应纸质归档文件。

2. 归档电子文件的档号基本结构为：“全宗号—档案门类代码·年度—保管期限—机构（问题）代码—件号”。有子件的，按“全宗号—档案门类代码·年度—保管期限—机构（问题）代码—件号·子件号”编号，子件号采用3位阿拉伯数字，在每件归档电子文件内从“001”起编，按子件排列顺序逐份标注。如：“Z109—WS·2017—Y—BGS—0001·001”。

3. 归档电子文件应采用唯一标识符进行命名。命名规则应保持归档电子文件及其元数据的有机联系与排列顺序。可采用档号为命名要素，如以“档号\_文件题名\_稿本代码”等命名。

#### **(七) 归档电子文件的编目**

1. 电子、纸质归档文件的编目应统筹进行。

2. 归档电子文件应按《档案著录规则》（DA/T 18—2009）要求著录，并按本细则第六条第八款“编目”要求形成归档文件目录。

#### **(八) 归档数据包组织**

1. 归档电子文件应定期组成归档数据包，可采用文件包或封装包形式，确保归档电子文件各组成部分及元数据之间建立可靠关联，并可准确解析和读取。

2. 采用文件包形式的，应将归档电子文件及其元数据分别保存为符合要求的格式文件，按分类方案和排列顺序进行组织，具体参照《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）执行。

3. 采用封装包形式的，应将归档电子文件各组成部分及其元数据按规范结构封装为一个相对稳定的数据包，实现归档电子文件的自包含、自描述和自证明。具体参照《基于XML的电子文件封装规范》（DA/T 48—2009）执行。

### **（九）归档电子文件的存储**

1. 归档电子文件整理完毕后，应根据档号等标识符构成要素，在计算机存储器中逐级建立文件夹，分门别类、集中有序地存储电子文件（存储结构参见附录6），并在元数据中自动记录电子文件在线存储路径。

2. 归档电子文件应定期离线存储到可长期保存的脱机载体上。离线存储应按本细则第七条第八款“归档数据包组织”进行信息组织。

3. 离线存储应至少一式二套，一套封存保管，一套供查阅利用；重要的归档电子文件应增加一套异地保存。存储备份应符合《上海市电子档案和数字化档案备份方法》（沪档〔2012〕165

号) 等要求。

4. 离线存储可采用一次写光盘、磁带、硬磁盘等载体。载体和载体盒应参照《电子档案移交与接收办法》(档发〔2012〕7号) 要求标注载体标识等相关内容。载体管理应符合《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T38—2008) 和《磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T 15—1995) 等要求。

### **(十) 应用系统**

归档电子文件整理, 应使用符合《电子档案管理系统基本功能规定》(档办发〔2017〕3号)、《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T 29194—2012)、《数字档案室建设指南》(档发〔2014〕4号)、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894—2016) 等要求的应用系统, 企业可进一步参照《企业电子文件归档和电子档案管理指南》(档办发〔2015〕4号)、《企业数字档案馆(室)建设指南》(档办发〔2017〕2号) 等完善应用系统功能。

## **第八条 归档时间**

归档文件可随办随归, 最迟不应超过文件形成后的次年6月底。

## **第九条 附则**

1. 本细则自发布之日起实施。原《上海市归档文件整理操作细则》(沪档〔2008〕143号) 同时废止。

2. 本细则解释权归上海市档案局所有。

# 附录 1 装订方法及效果

(资料性附录)

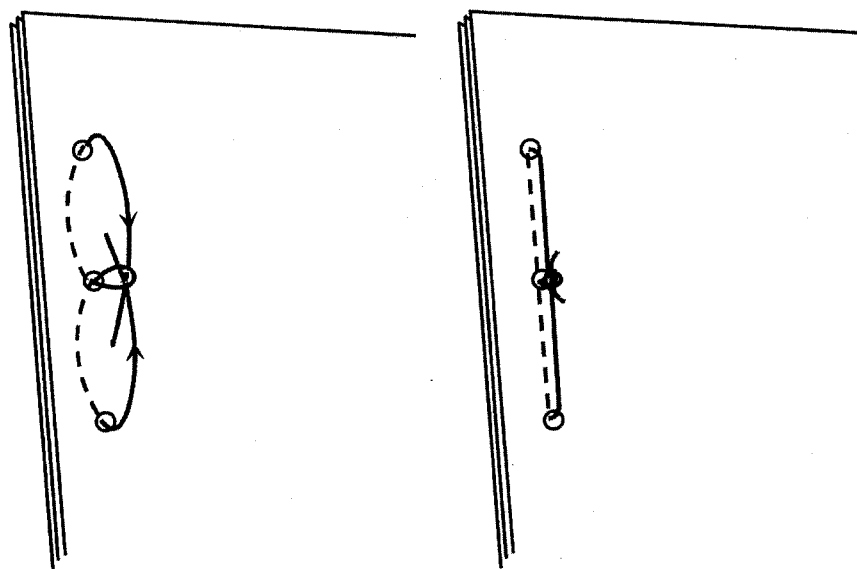


图 1.1 “三孔一线装订方法及效果

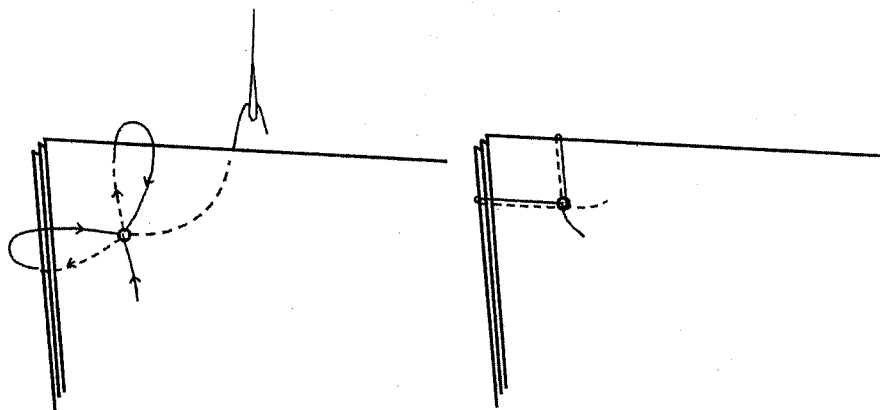


图 1.2 直角装订方法及效果

附录2 归档章式样及示例  
(规范性附录)

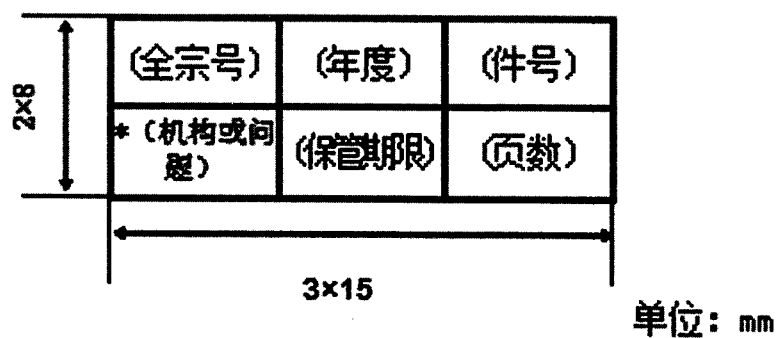


图 2.1 归档章式样

Z019	2017	0001
BGS	Y	45

图 2.2 归档章示例一

0021	2017	0010
	D30	5

图 2.3 归档章示例二

### 附录3 归档文件目录及封面式样

(资料性附录)

归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

图 3.1 归档文件目录式样

归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注
1	Z109-WS·2017-Y-BGS-0001		××局 办公室	××局办公室关于召开贯彻 落实××××会议的通知	20170102		6	
2	Z109-WS·2017-Y-BGS-0002	×× [2017] 9号	××局	[××局] 关于进行数字档案室 试点工作的批复	20170312		9	

图 3.2 归档文件目录示例

归 档 文 件 目 录

全 宗 号 \_\_\_\_\_  
全 宗 名 称 \_\_\_\_\_  
年 度 \_\_\_\_\_  
保 管 期 限 \_\_\_\_\_  
\* 机 构 ( 问 题 ) \_\_\_\_\_

图 3.3 归档文件目录封面式样

## 附录4 档案盒式样

(资料性附录)

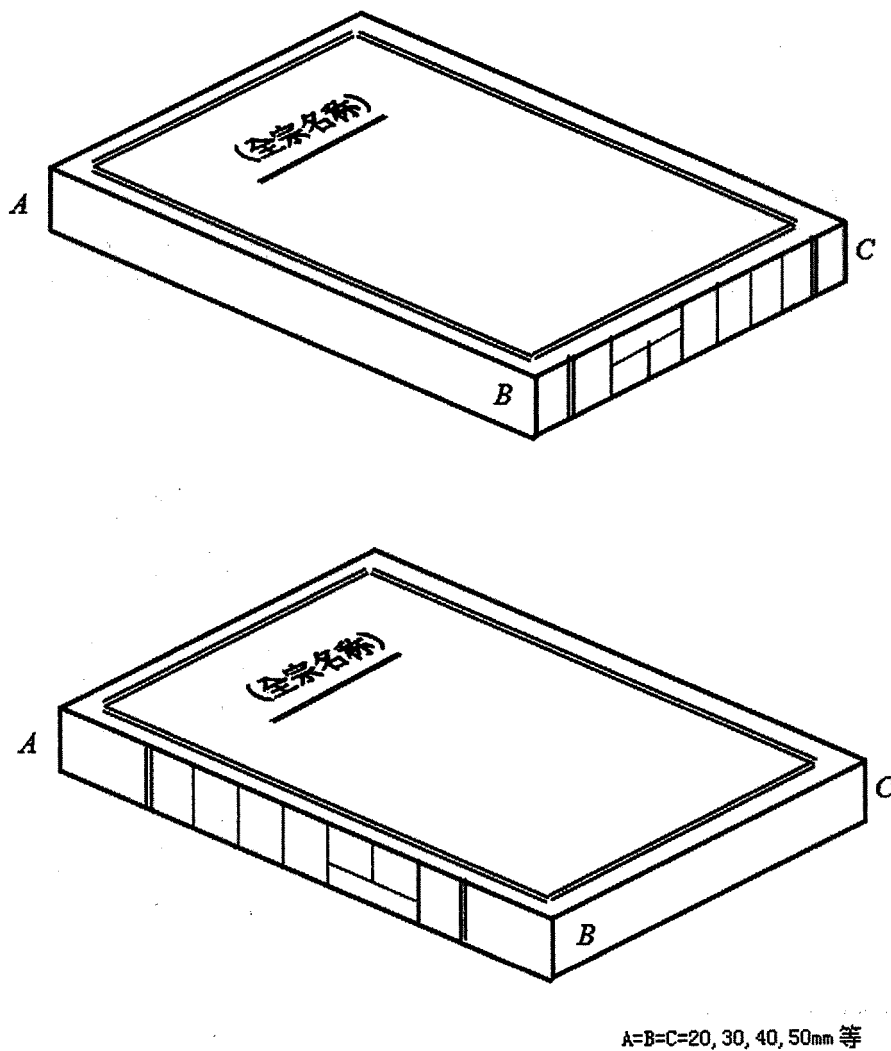
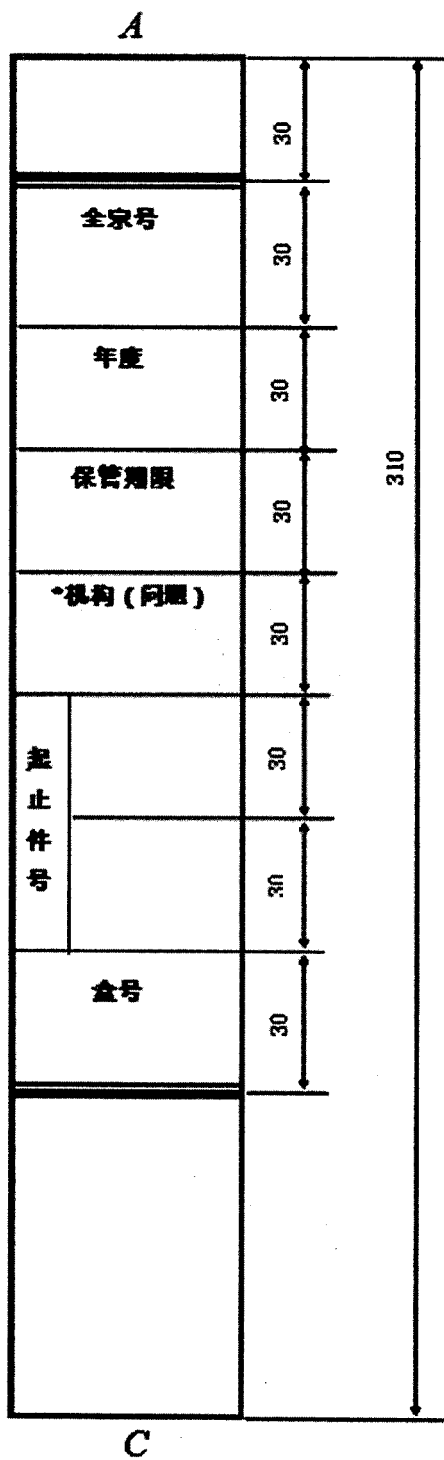
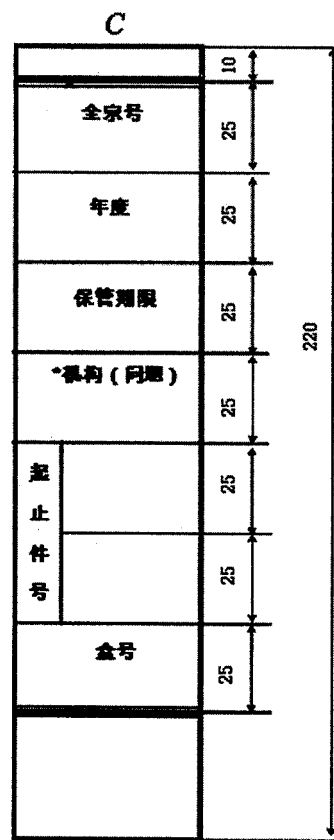


图 4.1 档案盒封面式样及规格



单位: mm 比例: 1:2



单位: mm 比例: 1:2

图 4.2 档案盒盒脊及底边式样

附录5 备考表式样  
(资料性附录)

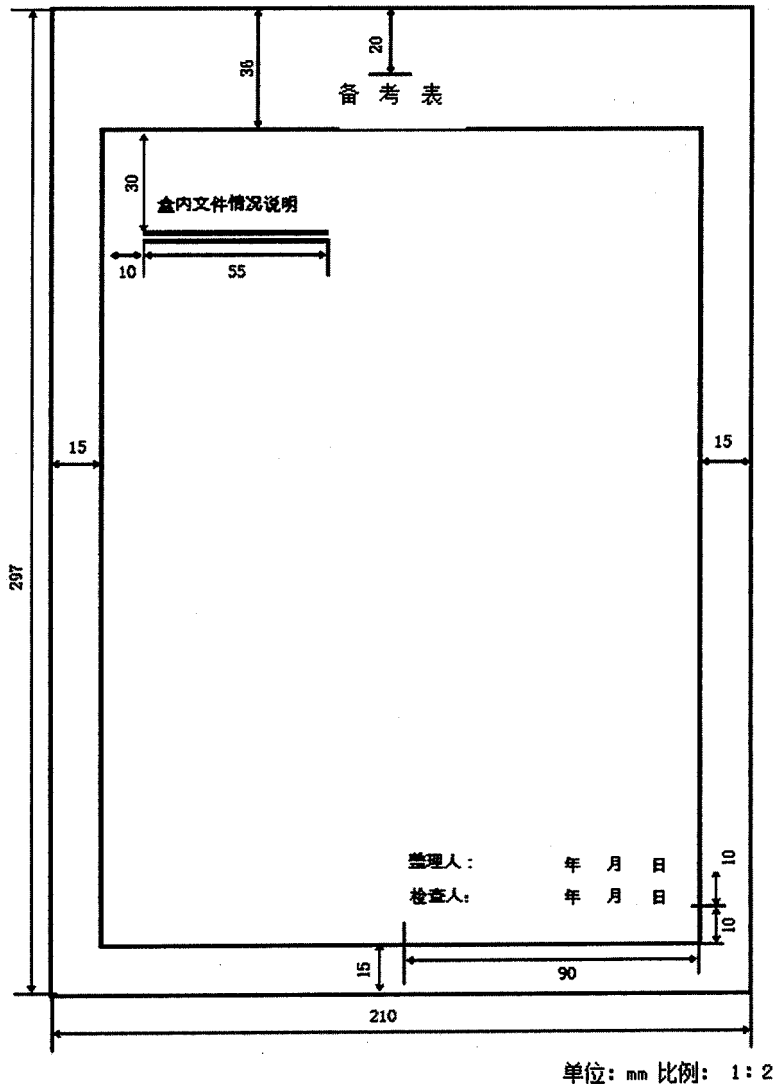


图 5.1 备考表式样

## 附录 6 归档电子文件存储结构示例 (资料性附录)

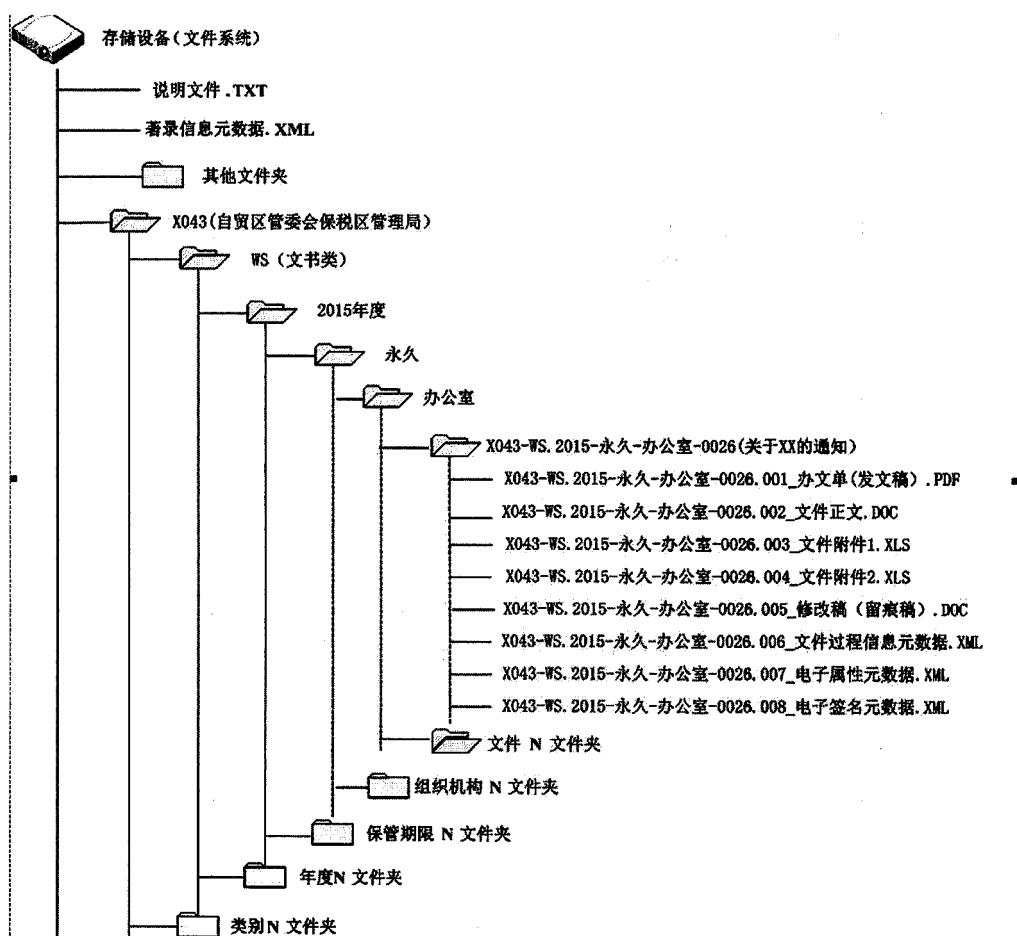


图 6.1 归档电子文件存储示例

1. “说明文件 .TXT” 可说明本存储设备有关信息，如设备参数（载体容量、载体类型等）、设备编号、设备保管单位、设备制作单位、设备检查单位、读取文件所需要的软硬件环境及其他有助于说明本存储设备的信息。一般一个存储设备只有一个说明文件。

2. “其他文件夹” 中可存放：所采用的元数据规范、数据封装规范、分类编号规则、文件命名规则、XML 模式及交接信息等。