

山西省档案局文件

晋档发〔2025〕9号

山西省档案局关于印发 《山西省〈归档文件整理规则〉实施细则》的通知

省档案馆，各市档案局、档案馆，省直各单位档案部门，各省属高等院校、省管国有企业档案部门：

为进一步规范归档文件整理工作，我局对《山西省〈归档文件整理规则〉实施细则》进行了修订。现将修订后的《山西省〈归档文件整理规则〉实施细则》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。



山西省《归档文件整理规则》实施细则

第一章 总 则

第一条 为适应档案管理规范化、信息化需要,进一步规范归档文件整理工作,加强档案资源质量管控,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/T 22—2015),结合我省实际,制定本细则。

第二条 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、应作为文书档案保存的文件材料,包括纸质和电子文件材料。

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。

第三条 本细则适用于山西省各级机关、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。

第四条 归档文件整理应当遵循以下原则:

(一)归档文件整理应当遵循文件的形成规律,保持文件之间的有机联系;

(二)归档文件整理应当区分不同价值,便于保管和利用;

(三)归档文件整理应当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)归档文件整理应当保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

第二章 归档文件的组件

第五条 归档文件一般以每份文件为一件。具体执行下列标准:

(一)正文、附件为一件;

(二)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;

(三)转发文与被转发文为一件;

(四)原件与复制件为一件;

(五)正本与翻译本为一件;

(六)中文本与外文本为一件;

(七)报表、名册、图册等一册(本)为一件(作为文件附件时除外);

(八)简报、周报等材料一期为一件;

(九)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；

(十)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，也可为一件。经过若干环节办理的来文、复文，超过两件的，将所有来文、复文分别作为一件；

(十一)有文件处理单、发文稿纸或国家秘密确定审批单的，文件处理单、发文稿纸或国家秘密确定审批单与相关文件为一件。

第六条 件内文件排序执行下列标准：

(一)正文在前，附件在后；

(二)正本在前，定稿在后；

(三)转发文在前，被转发文在后；

(四)原件在前，复制件在后；

(五)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；

(六)中文本在前，外文本在后；

(七)来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后；

(八)有文件处理单、发文稿纸或国家秘密确定审批单的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸、定稿、国家秘密确定审批单依次在后。

第三章 归档文件的分类和排列

第七条 立档单位应当对归档文件进行科学分类，同一

全宗应当保持分类方案的一致性和稳定性。

第八条 归档文件一般采用年度—保管期限—机构(问题)进行三级分类。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—保管期限进行两级分类。

(一)按年度分类,是指将文件按其形成年度分类。跨年度一般应当以文件签发日期为准。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判定所属年度。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。当形成年度无法考证时,年度为其归档年度,并在归档文件目录备注项加以说明。几份文件组为一件时,“件”的归档年度应当以装订时排在最前面的文件的签发日期为准。

(二)按机构(问题)分类,是指将文件按其形成或承办机构(问题)分类。机构分类法与问题分类法应当选择其一适用,不能同时采用。采用机构分类的,应当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,应当按照文件内容所反映的问题对归档文件进行分类。问题分类法主观性较强,应慎重采用。

(三)按保管期限分类,是指将文件按划定的保管期限分类。

第九条 归档文件应当在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。不同事由的文件，按事由办结时间的先后顺序排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

第四章 归档文件的编号

第十条 归档文件应当依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应当遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

第十一条 档号的结构宜为全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—机构(问题)代码—件号，或全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—件号。上、下位代码之间用“—”连接，同一级代码之间用“·”隔开。如“C001—WS·2025—Y—BGS—0001”或“C001—WS·2025—Y—0001”。

档号按照以下要求编制：

(一)全宗号：档案馆给立档单位编制的代号，用4位阿拉伯数字或字母与阿拉伯数字的结合标识。

(二)档案门类代码·年度：机关、团体、事业单位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。高等学校党群类、行政类、外事类归档文件档案门类代码分别由“党群”“行政”“外事”2位汉语拼音首字母“DQ”“XZ”“WS”标识，或将党群类、行政类、外事类归档文件档案门类代码统

一由“文书”2位汉语拼音首字母“WS”标识。企业党群工作类、行政管理类、经营管理类、生产技术管理类归档文件档案门类代码分别由“党群”“行政”“经营”“生产”2位汉语拼音首字母“DQ”“XZ”“JY”“SC”标识,或将党群工作类、行政管理类、经营管理类、生产技术管理类归档文件档案门类代码统一由“文书”2位汉语拼音首字母“WS”标识。年度为文件形成年度,以4位阿拉伯数字标注公元纪年,如“2025”。

参照执行本细则整理的其他门类档案代码,可分别由相应门类的2位汉语拼音首字母标识,进馆单位执行前应当与同级档案主管部门商定。

(三)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。

(四)机构(问题)代码:机构(问题)代码采用3位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识,如办公室代码“BGS”等。归档文件未按照机构(问题)分类的,应当省略机构(问题)代码。

(五)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”。

第十二条 归档文件应当在首页上端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须保持原貌的,可在文件首页前另附纸页加盖归档章。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。

第十三条 归档章应当将档号的组成部分,即全宗号、档案门类代码·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(见附件1图1)。归档章中全宗号、档案门类代码·年度、保管期限、件号、机构(问题)按照第十一条要求编制,页数用阿拉伯数字标识(见附件1图2)。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(见附件1图3)。填写归档章项目时应当使用耐久的书写材料。归档章中有些固定项目,如全宗号、保管期限等,也可以直接刻在归档章上。

第五章 归档文件的编目

第十四条 归档文件应当依据档号顺序逐件编制归档文件目录。编目应当准确、详细,便于检索。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。

(一)序号:即归档文件顺序号,用来配合档号固定归档文件先后顺序,并对归档文件数量进行简单统计。序号用阿拉伯数字填写,每册归档文件目录的序号应当从“1”开始逐条编制。

(二)档号:按照第十一条要求编制。

(三)文号:文件的发文字号。归档文件的发文字号,由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。发文字号照实抄录。没有文号的,不用标识。

(四)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。

组织机构责任者应当著录全称或通用简称。联合发文时一般应当将所有责任者照实著录,责任者之间以“;”相隔。责任者过多时,视情况可适当省略,被省略的责任者用“[等]”表示,但立档单位是责任者的必须著录,文号所代表的单位必须著录。

个人责任者一般只著录姓名,必要时在姓名后著录单位、职务、职称或其他职责,并加“()”。

未署责任者的文件,应当考证后填写,并外加“[]”。考证无结果以三个“□”代之。

(五)题名:文件标题。题名由责任者、事由、文种 3 个部分组成。填写题名时,一般以照实抄录为原则。

没有标题、标题不规范,或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索等情况的,应当全部或部分自拟题名,自拟内容外加“[]”。文件有正题名、副题名的,填写时照实抄录,正题名能够完整反映文件内容时,副题名也可以不抄录。文件有正题名、并列题名的,填写时应当一并抄录。来文与复文作为一件时,编制题名时除照实抄录复文标题外,还应当增加

“及请示”“及函”字样,外加“[]”。文件的附件独立性较强或附件是正文的重要补充和说明,如果在题名中只体现正文标题而不反映附件内容,可能造成漏检的,可在正件标题后抄录附件标题,外加“[]”,并注明附件字样,有多个附件的,附件之间以“;”相隔。

(六)日期:文件的形成时间,以国际标准日期表示法标注年月日,如“20250906”。未注明日期的文件,应当根据文件内容考证出的形成日期进行著录,并加“[]”。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“20250000”。

(七)密级:文件的密级按文件实际标注情况填写。应当著录文件形成时所确定的密级和保密期限,可同时著录保密期限届满年月。已升密、降密、解密的文件应当著录变更情况,例如新的密级、保密年限和解密日期等。没有密级的,不用标识。

(八)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,空白页不计。大张的文件或图表折叠后,仍按未折叠前有图文的页面数计算页数。

(九)备注:填写归档文件需要补充或说明的情况,包括开放意见、缺损、修改、补充、移出、销毁等。无法考证形成日期的文件,其日期以归档年度为文件年度的情形,也需在备注栏予以说明。如果有些条目需说明的情况较多,备注栏难以填

写时,可在备注栏中加注“*”号,将具体内容填入备考表中。

第十五条 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(见附件 2 图 1)。

第十六条 归档文件目录除保存电子版本外,还应当打印装订成册。归档文件目录可以按年装订成册,也可每年区分保管期限装订成册。装订成册时,应当按照分类方案,为每一类的归档文件目录单独附加归档文件目录封面(见附件 2 图 2)。封面设置全宗号、全宗名称、门类·年度、保管期限和起止件号等项目。分类方案选择年度、保管期限和机构(问题)三级分类的单位,还应当设置机构(问题)项。其中,全宗名称即立档单位名称,填写时应当使用全称或规范化简称。

归档文件目录封面建议采用与归档文件目录不同颜色的纸张打印,同时起到归档文件目录隔页纸的作用。

第六章 纸质归档文件的修整、装订、编页、装盒和排架

第十七条 归档文件装订前,应当对不符合要求的文件材料进行修整。归档文件已破损的,应当按照 DA/T 25—2022 予以修复;字迹模糊或易退变的,应当予以复制。归档文件应当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。对于幅面过大的文件,应当在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

第十八条 归档文件一般以件为单位装订,应当做到牢固、安全、简便,文件不损页、不倒页、不压字,装订后文件平整,有利于归档文件的保护和管理。应当尽量减少对归档文件本身影响,原装订方式符合要求的,应当维持不变。

第十九条 装订方式应当根据归档文件保管期限确定,装订材料应当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当尽量保持一致,不同期限的装订方式应当相对统一。

永久保管的归档文件,宜采取线装法装订。页数较少的,一般使用直角装订(见附件3图1),也可使用缝纫机轧边装订,文件较厚的,使用“三孔一线”装订(见附件3图2)。永久保管的归档文件,使用不锈钢订书钉或浆糊装订的,装订材料应当满足归档文件长期保存的需要。永久保管的归档文件,不使用不锈钢夹或封套装订。

定期保管的、需要向综合档案馆移交的归档文件,装订方式按照永久保管的归档文件的装订要求执行。定期保管的、不需要向综合档案馆移交的归档文件,可以使用线装法装订、不锈钢订书钉或浆糊装订,也可以使用不锈钢夹或封套装订。

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、固体胶棒、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

第二十条 纸质归档文件一般应当以件为单位,用黑色

铅笔在有图文的页面上从“1”开始逐页编制页码,不能出现漏号、重号。页码宜分别标注在文件正面右下角或背面左下角的空白位置。

文件材料已印制成册并编有可利用页码的,或者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 归档文件应当按照档号顺序装入档案盒,并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。分机构(问题)的情况下,不同机构(问题)形成的归档文件不能装入同一个档案盒。

第二十二条 档案盒封面应当标明全宗名称。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(见附件 4 图 1)。

档案盒应当根据摆放方式的不同,在盒脊或底边设置全宗号、门类代码、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(见附件 4 图 2、图 3)。

(一)全宗号:全宗号栏内按同级档案馆给定的全宗号填写,暂未给定的可先空置。

(二)年度:年度栏内填写盒内文件形成年度。

(三)保管期限:保管期限栏内填写盒内文件所属保管期限,一般以汉字全称表示,如“永久”“30 年”“10 年”,也可以填写保管期限代码“Y”“D30”“D10”。

(四)机构(问题):机构(问题)栏填写分类方案中相应机

构(问题)的类目名,也可以填写机构(问题)的代码。不按机构(问题)分类的单位,盒脊上可以不印制机构(问题)项。

(五)起止件号:起止件号栏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。

(六)盒号:盒号是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。

档案盒应当采用无酸纸制作。

第二十三条 备考表置于盒内所有文件之后,用以记录整理、检查情况,并对盒内归档文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况进行必要的注释说明。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(见附件5)。

(一)盒内文件情况说明:填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

(二)整理人:负责整理归档文件的人员签名或签章。

(三)整理日期:填写归档文件整理完成日期。

(四)检查人:负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

(五)检查日期:填写归档文件检查完毕的日期。

第二十四条 归档文件整理完毕装盒后,应当及时排列上架。上架排列方法应当与本单位归档文件分类方案一致,排架方法应当避免频繁倒架。排架按照“从上到下,从左到右”的原则,将每年形成的档案按保管期限依次上架,以便于

档案实体管理和档案移交进馆。

第七章 归档电子文件的整理要求

第二十五条 归档电子文件组件、分类、排列、编号、编目,应当符合本《细则》第二章至第五章的规定。

第二十六条 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》、GB/T 18894、DA/T 48、DA/T 38 等标准执行。

第二十七条 归档电子文件整理,应当使用符合《数字档案室建设指南》、GB/T 18894 等标准的应用系统。

第八章 附 则

第二十八条 本细则由山西省档案局负责解释。

第二十九条 本细则自 2026 年 1 月 1 日起施行。《山西省〈归档文件整理规则〉实施细则》(晋档字〔2002〕16 号)同时废止。

附件 1

归档章式样及示例



注: 标有“*”号的为选择项, 下同。

图 1 归档章式样

C001	WS · 2025	1
BGS	Y	16

图 2 归档章示例一

C001	WS · 2025	1
办公室	永久	16

图 3 归档章示例二

归档文件目录及封面式样

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

图 1 归档文件目录式样

归档文件目录

全宗号	_____
全宗名称	_____
门类·年度	_____
保管期限	_____
*机构(问题)	_____
起止件号	_____

图 2 归档文件目录封面式样

附件 3

装订方法及效果

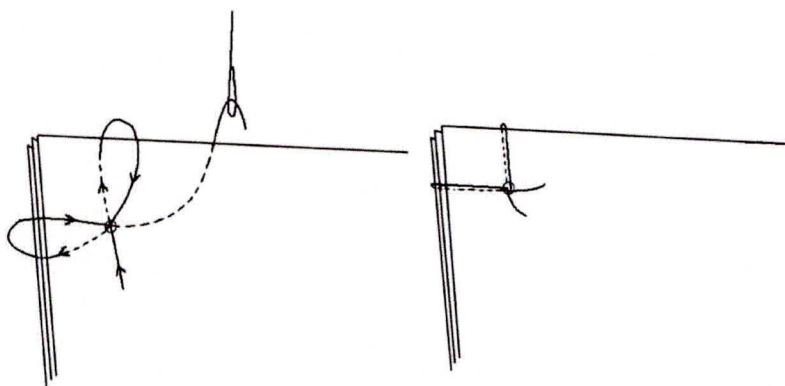


图 1 直角装订方法及效果

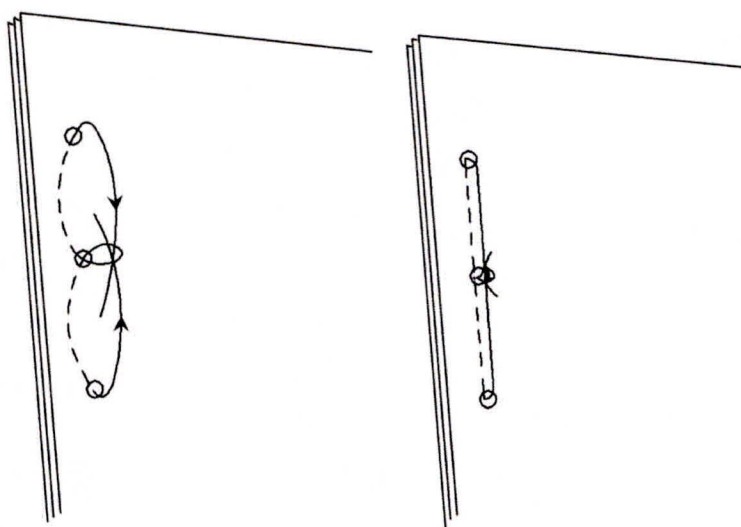
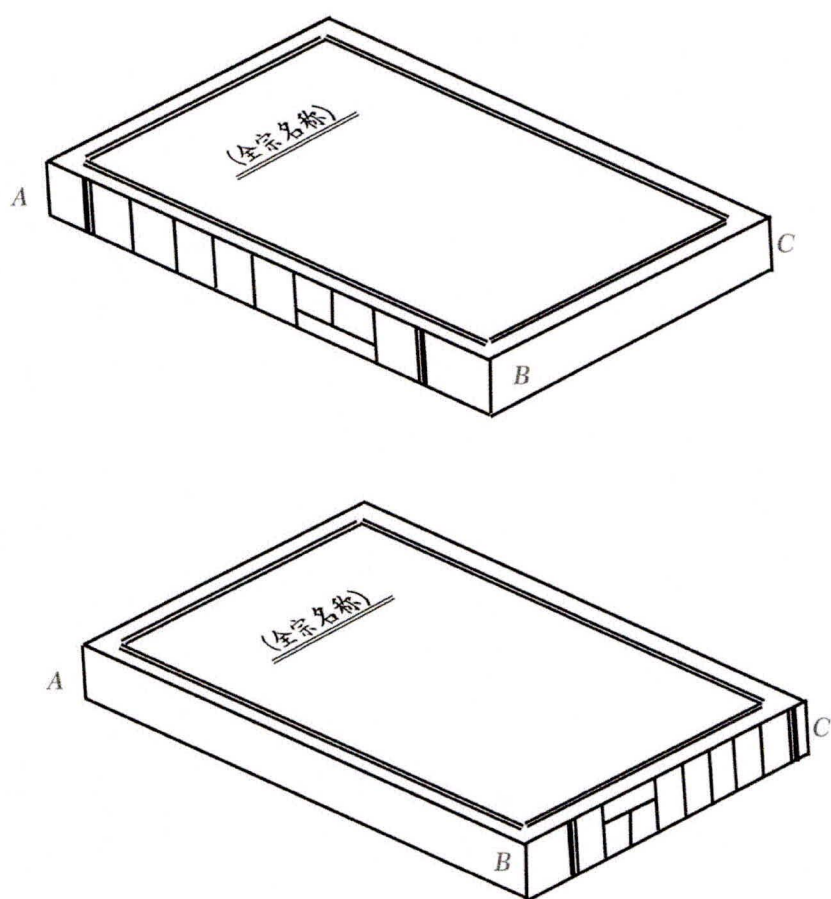


图 2 “三孔一线”装订方法及效果

附件 4

档案盒式样



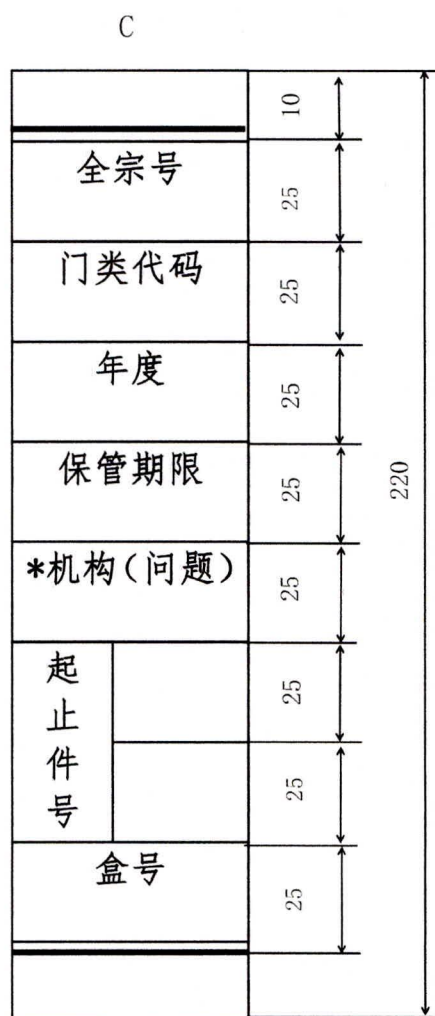
$A=B=C=20, 30, 40, 50\text{mm}$ 等

图 1 档案盒封面式样及规格



单位: mm

图 2 档案盒盒脊式样

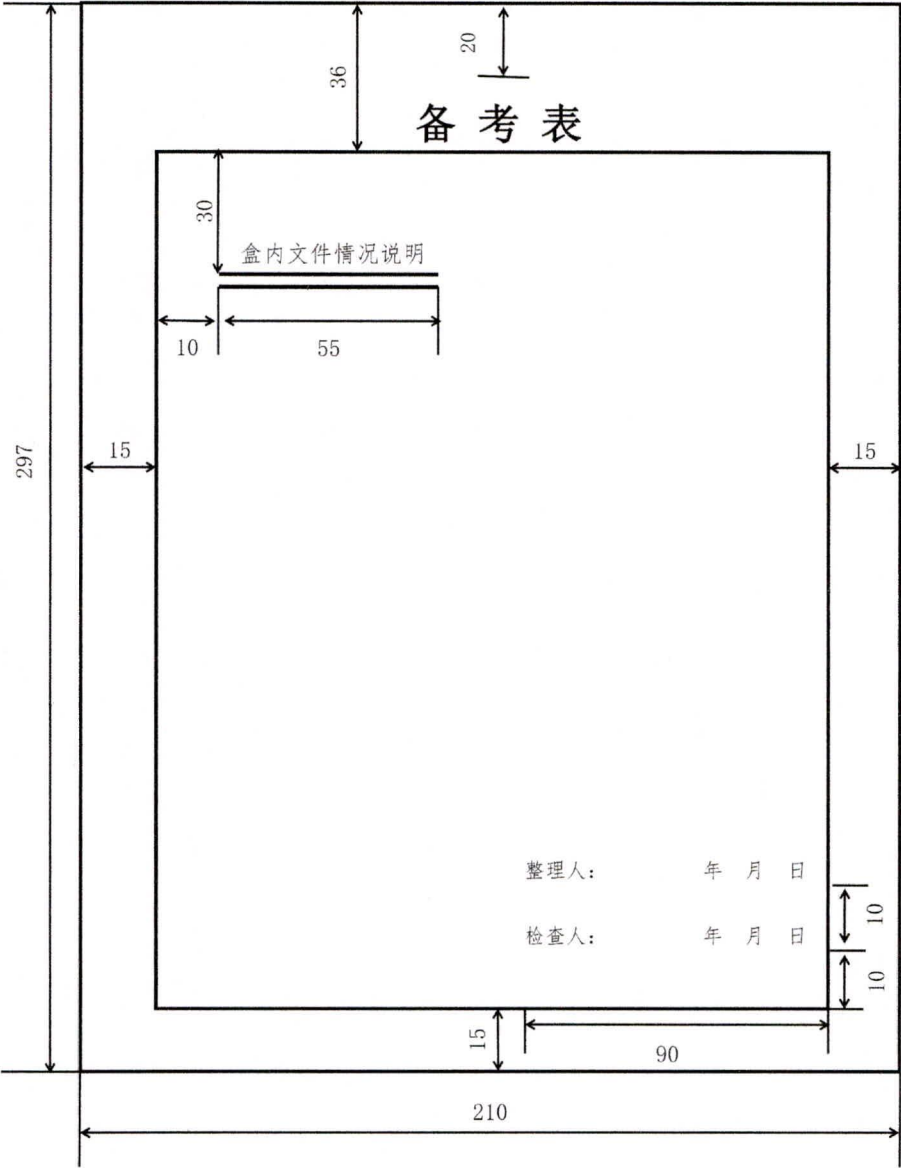


单位: mm

图 3 档案盒底边式样

附件 5

备 考 表 式 样



单位：mm

