



# 《归档文件整理规则》等 最新标准解读

温州市档案局 陈红宇



## 近两年新出台的档案标准、规范

- 1. DA/T50-2014 《数码照片归档与管理规范》
- 2. DA/T51-2014 《电影艺术档案著录规则》
- 3. DA/T52-2014 《档案数字化光盘标识规范》
- 4. DA/T53-2014 《数字档案COM和COLD技术规范》
- 5. DA/T54-2014 《照片类电子档案元数据方案》
- 6. DA/T55-2014 《特藏档案库基本要求》
- 7. DA/T56-2014 《档案信息系统运行维护规范》
- 8. DA/T57-2014 《档案关系型数据库转换为XML文件的技术规范》
- 9. DA/T58-2014 《电子档案管理基本术语》
- 10. GB/T50328-2014 《建设工程文件归档规范》
- 11. DA/T22-2015 《归档文件整理规则》



- 12、《档案数字化外包安全管理规范》
- 13、《外汇业务档案管理规定》
- 14、《农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理  
办法》
- 15、《社会保险业务档案管理规范》
- 16、《会计档案管理办法》
- 17、《测绘地理信息业务档案管理规定》
- 18、《金融企业业务档案管理规定》
- 19、《城市社区档案管理办法》
- 20、《国土资源业务档案管理办法》
- 21、《企业电子文件归档和电子档案管理指南》
- 22、《档案信息系统安全保护基本要求》
- 23、《会计师事务所审计档案管理办法》



## 2015年九个档案行业新标准

58	48930-2015	DA/T 50-2014	数码照片归档与管理规范 ( <a href="#">点击阅读</a> )	2014-12-31	2015-08-01		
59	48931-2015	DA/T 51-2014	电影艺术档案著录规则 ( <a href="#">点击阅读</a> )	2014-12-31	2015-08-01		
60	48932-2015	DA/T 52-2014	档案数字化光盘标识规范 ( <a href="#">点击阅读</a> )	2014-12-31	2015-08-01		
61	48933-2015	DA/T 53-2014	数字档案COM和COLD技术规范 ( <a href="#">点击阅读</a> )	2014-12-31	2015-08-01		
62	48934-2015	DA/T 54-2014	照片类电子档案元数据方案 ( <a href="#">点击阅读</a> )	2014-12-31	2015-08-01		
63	48935-2015	DA/T 55-2014	特藏档案库基本要求 ( <a href="#">点击阅读</a> )	2014-12-31	2015-08-01		
64	48936-2015	DA/T 56-2014	档案信息系统运行维护规范 ( <a href="#">点击阅读</a> )	2014-12-31	2015-08-01		
65	48937-2015	DA/T 57-2014	档案关系型数据库转换为XML 文件的技术规范 ( <a href="#">点击阅读</a> )	2014-12-31	2015-08-01		
66	48938-2015	DA/T 58-2014	电子档案管理基本术语 ( <a href="#">点击阅读</a> )	2014-12-31	2015-08-01		
	2017-9-20						4



- 重点介绍：
- 归档文件整理规则（DA/T 22-2015）
- 数码照片归档与管理规范（DA/T 50-2014）
- 会计档案管理办法（财政部、国家档案局第79号令）



# 一、《归档文件整理规则》

- 2015年10月25日，国家档案局发布修订后的《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015，代替DA/T 22-2000，以下简称《规则》）。



## （一）新变化、亮点

- ——标准的总体编排和结构按**GB/T 1.1-2009**进行了修改；
- ——将标准适用范围由纸质文件材料扩展为纸质和电子文件材料；
- ——调整归档文件分类方法；
- ——增加归档文件组件和纸质归档文件修整、装订、编页、排架要求；
- ——增加归档文件档号结构和编制要求；
- ——将室编件号、馆编件号统一为件号；
- ——在附录中增加归档章示例、直角装订方法。

# 亮点内容



- 1 来文与复文独立成件
- 2 归档章增加“页数”项，室编馆编件号合二为一。
- 3 明确不能使用的装订材料
- 4 要求编制页码



## （二）归档文件的整理



- 归档文件：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。

# 1.整理原则



- 1 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。
- 2 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。
- 3 归档文件整理应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。
- 4 归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。
- 5 区分密与非密文件。

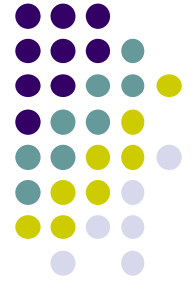


## 2.整理流程:

- 纸质文件：组件（鉴定）、修整、分类、排列、编目、编号、编页、装订、装盒、排架；
- 电子文件：组件（鉴定）、分类、排列、编号、编目、**格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储。**

# 3.整理要求

- 1.组件





## (1) 件的构成

- 归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；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；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；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；
- 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。
- 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。

## （2）件内文件排序



- 归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；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；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

## 2 分类

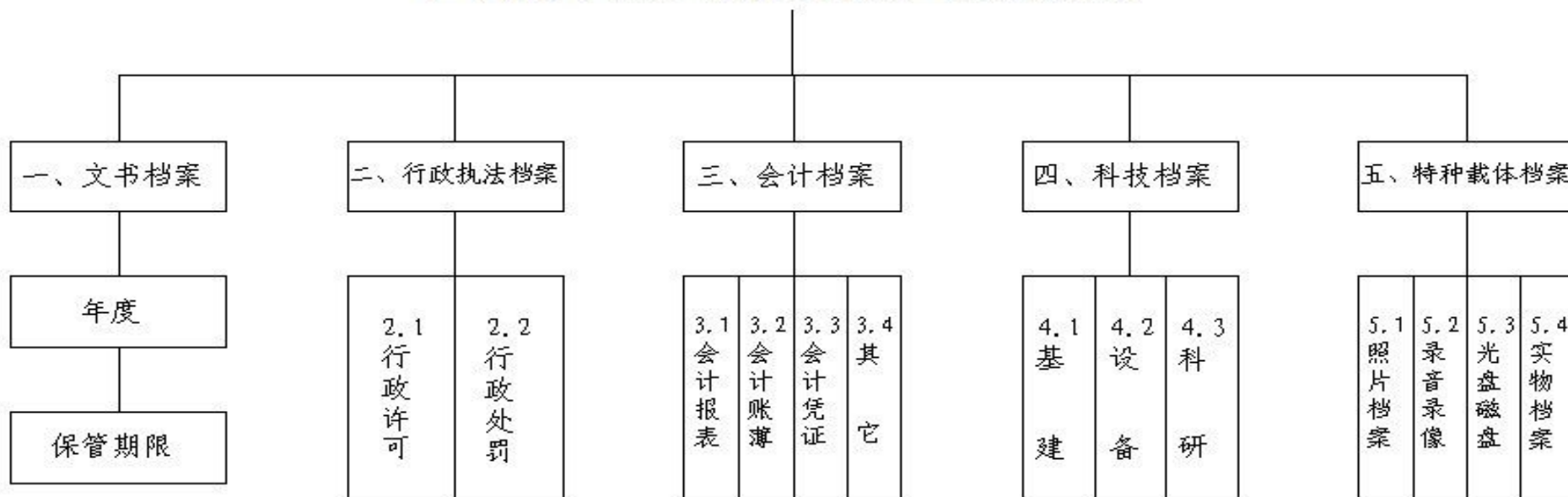


- 1 立档单位应对归档文件进行科学分类，同一全宗应保持分类方案的一致性和稳定性。
- 2 归档文件一般采用年度—机构（问题）—保管期限、年度—保管期限—机构（问题）等方法进行三级分类。



# 综合档案室（按门类分类）

## 温州市档案局综合档案室分类方案

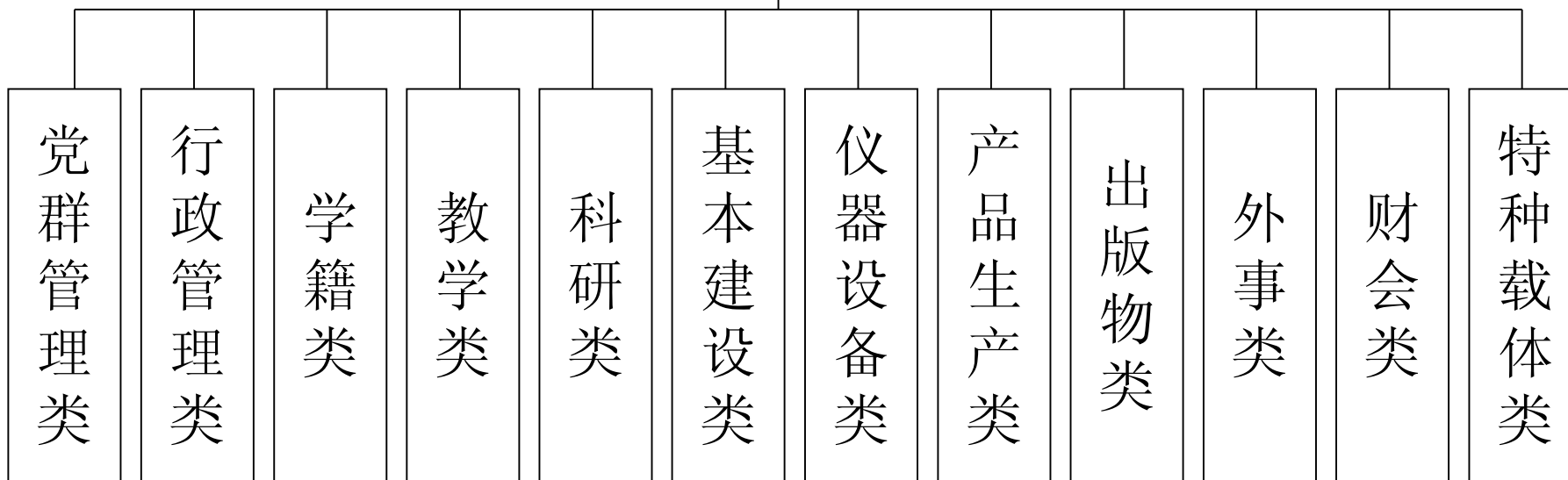




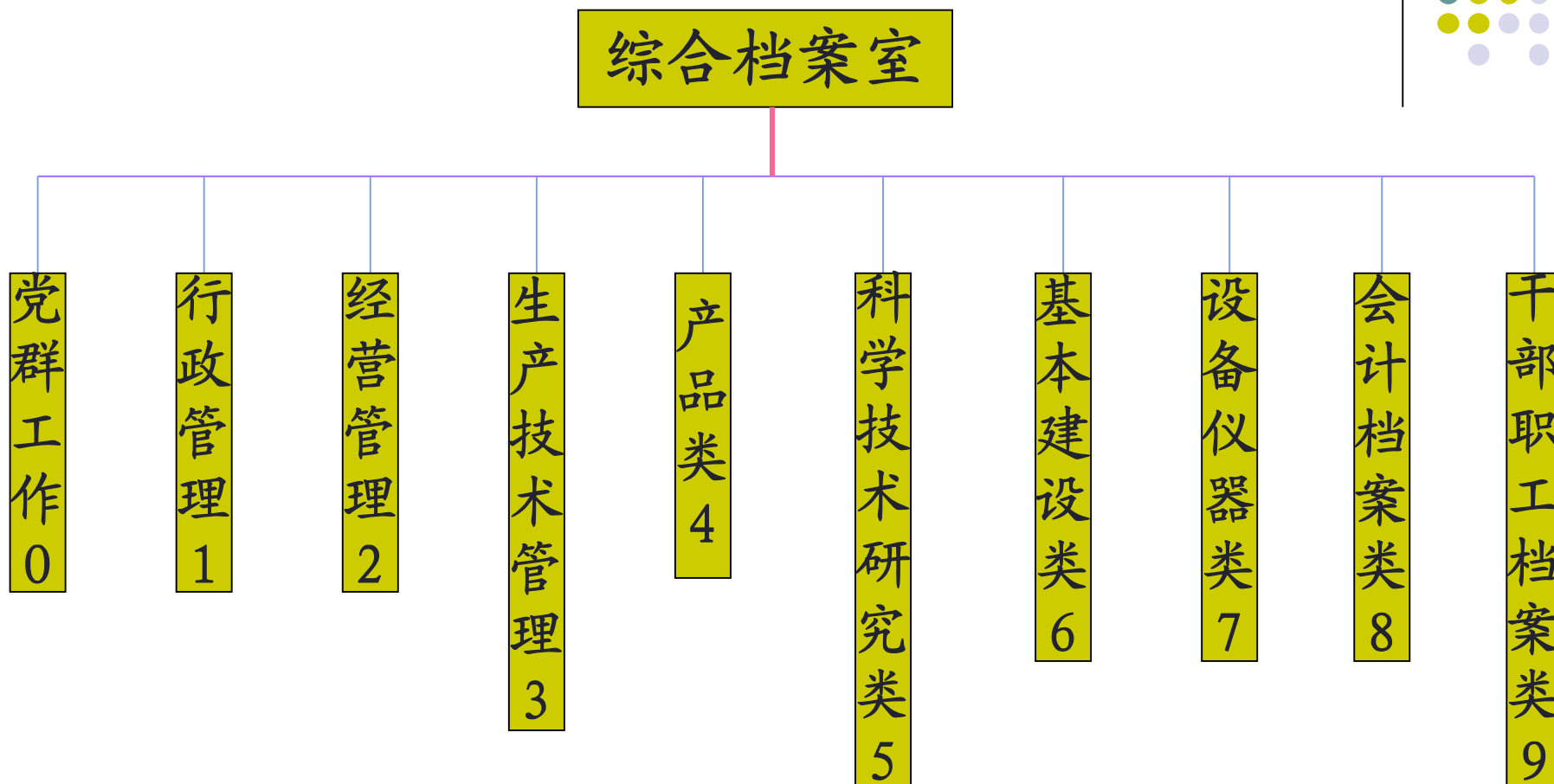
# 综合档案室（按职能分类2）



学校综合档案室



# 企业综合档案室分类（按职能分类）





# 1) 年度—机构—保管期限分类法

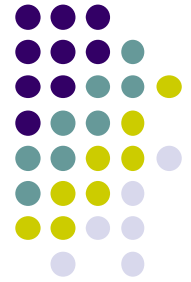
例1-1: 2010年:

	永久	0001, 0002...	0901
办公室...	30年	0001, 0002...	1032
	10年	0001, 0002...	0620

人事处...永久、30年、10年  
管理处...永久、30年、10年  
.....

2011年: 办公室...永久、30年、10年  
人事处...永久、30年、10年  
管理处...永久、30年、10年  
.....

2012年: .....



## 2) 年度—问题—保管期限分类法:

例1—2: 2010年: 党群工作类…永久 0001~1005

30年 0001~0988

10年 0001~0885

行政管理类…永久、30年、10年

经营管理类…永久、30年、10年

……

2011年: 党群工作类…永久、30年、10年

行政管理类…永久、30年、10年

经营管理类…永久、30年、10年

……

2012年: ……



### 3) 年度—保管期限—机构分类法:

例2—1 :

2010年: 永久…办公室0001~1005

人事处0001~0988

管理处0001~0885

30年…办公室、人事处、管理处…

10年…办公室、人事处、管理处…

……

2011年: 永久…办公室、人事处、管理处…

30年…办公室、人事处、管理处…

10年…办公室、人事处、管理处…

2012年: ……

## 4) 年度—保管期限—问题分类法



例2—2：

2010年：永久…党群工作类、行政管理类、经营管理类…（按问题  
分别编流水号）

30年…党群工作类、行政管理类、经营管理类…

10年…党群工作类、行政管理类、经营管理类…

……

2011年：永久…党群工作类、行政管理类、经营管理类…

30年…党群工作类、行政管理类、经营管理类…

10年…党群工作类、行政管理类、经营管理类…

……

2012年：……



## 5) 年度—保管期限

2010年：永久…党群工作类、行政管理类、经营管理类…（按问题排序，一个保管期限编一个大流水号）

30年…党群工作类、行政管理类、经营管理类…

10年…党群工作类、行政管理类、经营管理类…

2011年：永久、30年、10年

2012年：永久、30年、10年

……

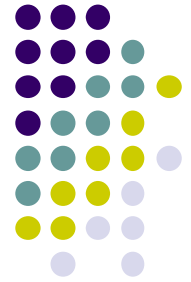
适用于规模较小或公文办理流程不适于按机构（问题）分类的立档单位

## 分类应注意的问题：



- a) 按年度分类
- 将文件按其形成年度分类。跨年度一般应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，并在附注项加以说明。





## b) 按机构(问题)分类

- 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选择其一适用，不能同时采用。采用机构分类的，应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，应按照文件内容所反映的问题对归档文件进行分类。



## c) 按保管期限分类

- 将文件按划定的保管期限分类。
- **5.2.3** 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—保管期限等方法进行两级分类。



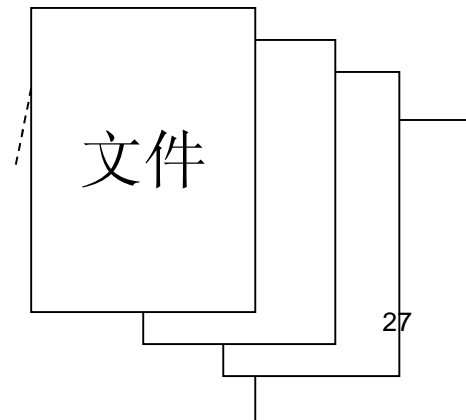
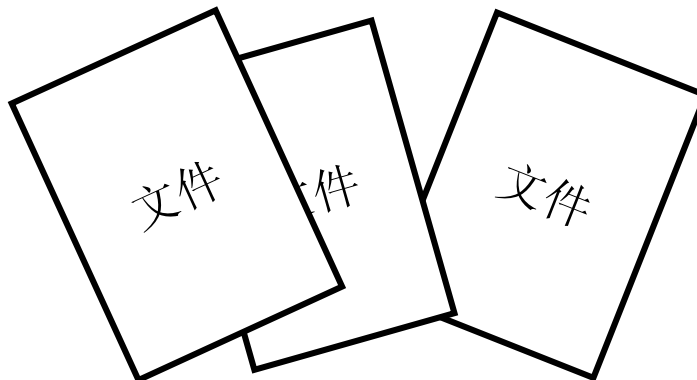
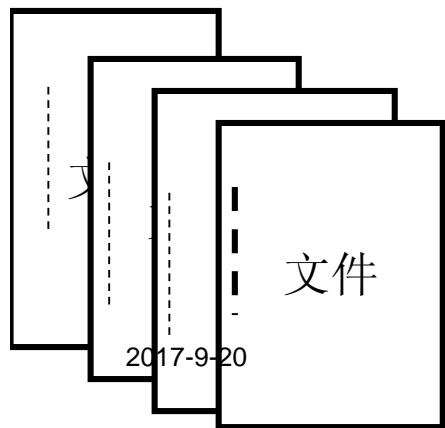
年度 (2013)

保管期限

永久

10年

30年



### 3 排列



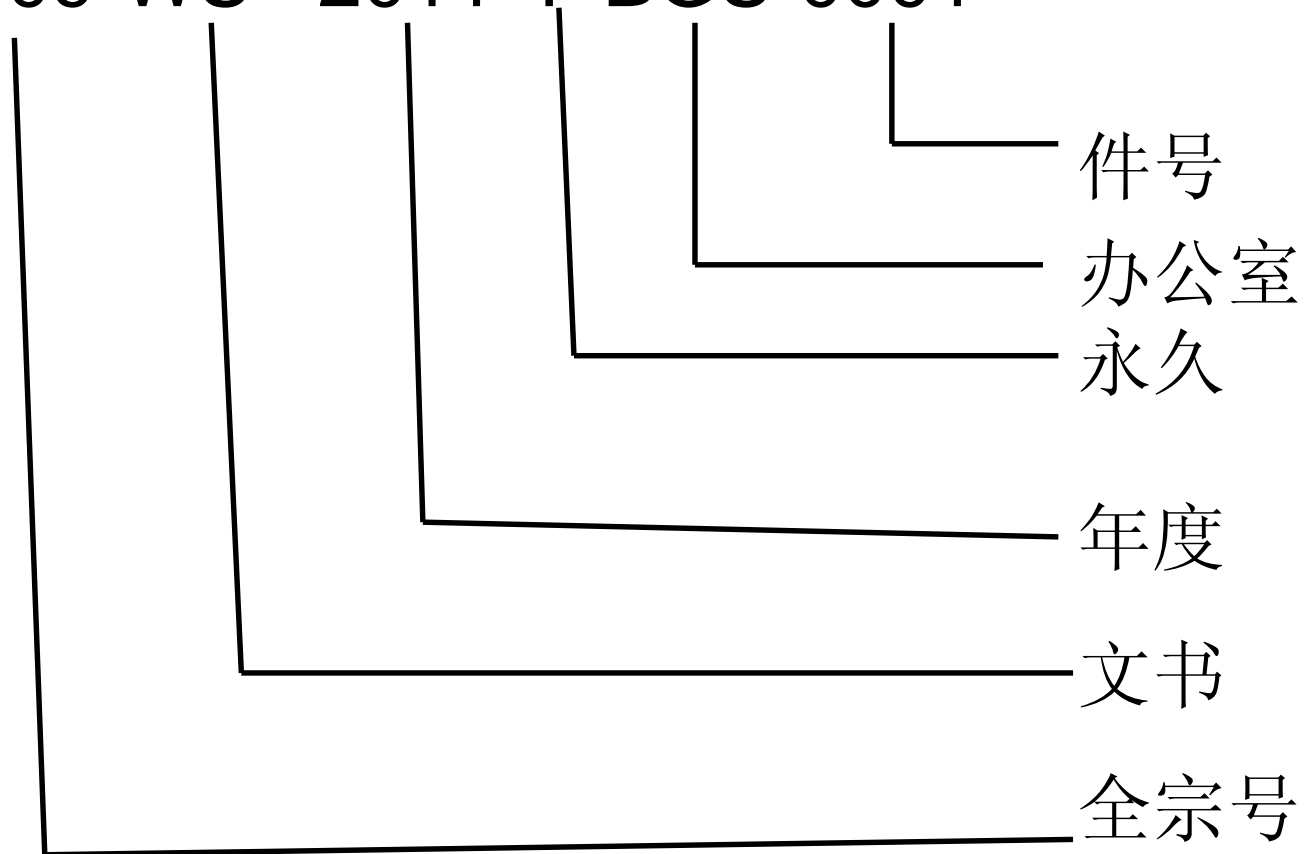
- 1 归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。
- 2 同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。
- 3 会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。



- 4 编号
- 1 归档文件应依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 档号的结构宜为：全宗号-档案门类代码-年度-保管期限-机构（问题）代码-件号。



● J109-WS · 2011-Y-BGS-0001





- **3 档号按照以下要求编制：**
- a) 全宗号：档案馆给立档单位编制的代号，用4位数字或者字母与数字的结合标识，按照DA/T 13-1994编制。
- b) 档案门类代码·年度：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。年度为文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。
- c) 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。
- d) 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，应省略机构（问题）代码。**
- e) 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”。



- 4 归档文件应在首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。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。
- 5 归档章应将档号的组成部分，即全宗号、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。归档章中全宗号、年度、保管期限、件号、机构（问题）按照5.4.3编制，页数用阿拉伯数字标识。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。



# 归档章样式

- 填写归档章项目时应使用符合档案保护要求的字迹材料

全宗号	年度	件号
*机构或问题	保管期限	页数

<b>J109</b>	<b>2010</b>	<b>0012</b>
党群	永久	12



## 5 编目

- 1 归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录。编目应准确、详细，便于检索。
- 2 归档文件应逐件编目。来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容。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。

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

# 归档文件目录编制



- a) 序号：填写归档文件顺序号。
- b) 档号：档号按照5.4.2-5.4.3编制。
- c) 文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。
- d) 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。
- e) 题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。



- **f) 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**19990909**。
- **g) 密级：**文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。
- **h) 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。
- **i) 备注：**注释文件需说明的情况。



- 3 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。**
- 4 归档文件目录除保存电子版本外，还应打印装订成册。装订成册的归档文件目录，应编制封面。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、机构（问题），其中全宗名称即立档单位名称，填写时应使用全称或规范化简称。**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。**



# 归档文件目录封面

归档文件目录

全宗号 \_\_\_\_\_

全宗名称 \_\_\_\_\_

年 度 \_\_\_\_\_

保管期限 \_\_\_\_\_

\* 机构（问题）\_\_\_\_\_

归档文件目录

全宗号 \_\_\_\_\_

全宗名称 温州市\*\*\*局

年 度 2013 年

保管期限 永 久

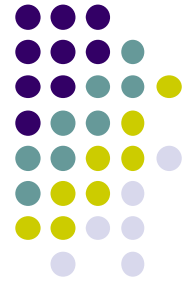
机构（问题）\_\_\_\_\_

## 6 纸质归档文件的修整、装订、编页、装盒和排架





## 6.1 修整



- 1 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。
- 2 归档文件已破损的，应按照**DA/T 25-2000**予以修复；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 对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

## 6.2 装订



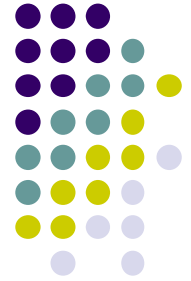
- 1 归档文件一般以件为单位装订。归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。装订应尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。



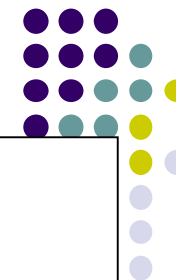
- 2 应根据归档文件保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配。为便于管理，相同期限的归档文件装订方式应尽可能保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。



- **3** 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、塑料封等装订材料进行装订。



- 4 永久保管的归档文件，宜采取线装法装订。页数较少的，使用直角装订或缝纫机轧边装订，文件较厚的，使用“三孔一线”装订。永久保管的归档文件，使用不锈钢订书钉或浆糊装订的，装订材料应满足归档文件长期保存的需要。



# 浙江省司法厅文件

浙司办[2014]37号

关于举办全省普法工作  
培训班的通知

# 浙江司法省厅文件

浙司办[2014]37号

关于举办全省普法工作  
培训班的通知



# 浙江省司法厅文件

浙司办[2014]37号

关于举办全省普法工作  
培训班的通知

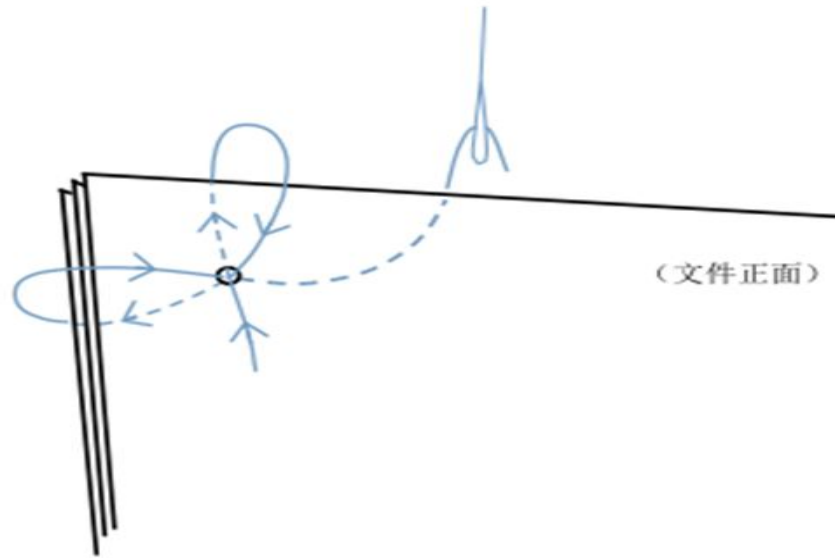


图 C1 装订方法

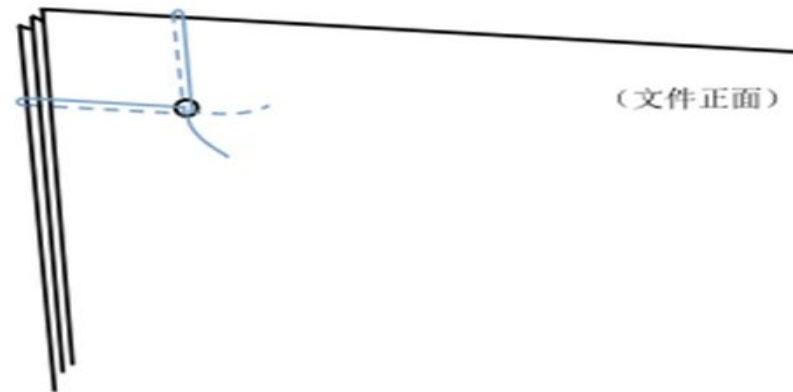
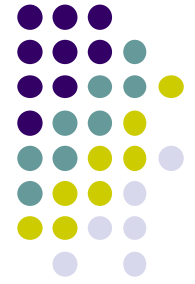


图 C2 装订效果







- 5 永久保管的归档文件，不使用不锈钢夹或封套装订。
- 6 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4-5执行。定期保管的、不需要向综合档案馆移交的归档文件，装订方式可以按照4执行，也可以使用不锈钢夹或封套装订。

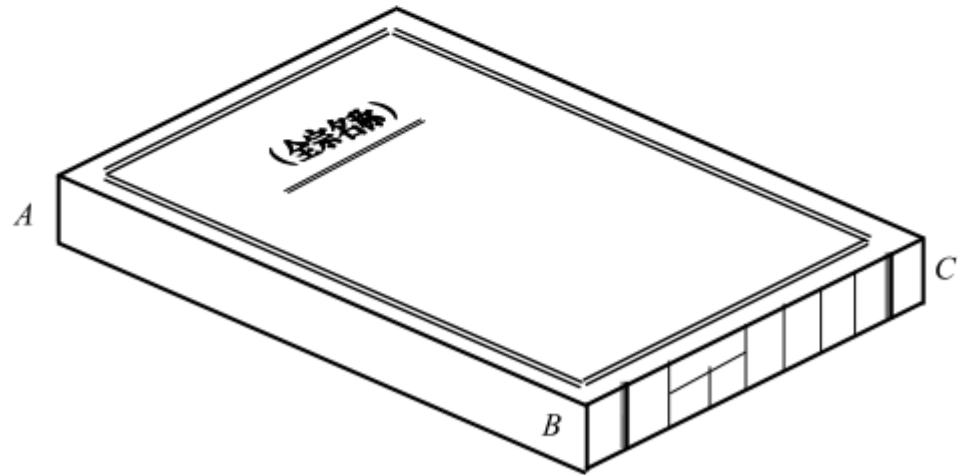
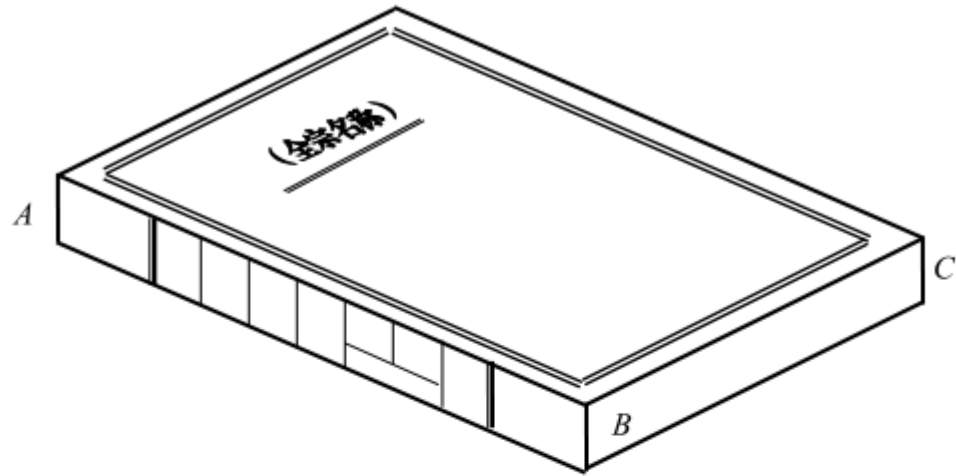
## 6.3 编页



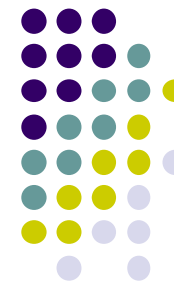
- 1) 纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。
- 2) 页码应逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。
- 3) 文件材料已印制成册并编有页码的；拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

## 6.4 装盒

- 将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。




# 档案盒



- 1 档案盒封面应标明全宗名称。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20 mm、30mm、40mm、50mm等（见附录D 图D1）。
- 2 档案盒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、盒号等必备项，并可设置机构（问题）等选择项（见附录D 图D2、图D3）。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，起件号填写在上格，止件号填写在下格；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。
- 3 档案盒应采用无酸纸制作。



归档文件应以“件”为单位，按照其排列顺序编写件号，并以归档章的形式在归档文件上注明。件号应在分类的最低一级类目内，按文件排列顺序从“1”开始标注。同一年度的归档文件，永久、长期、短期各排一个流水号。不同保管期的不能放一个盒内。



档案盒脊背设置各检索项，包括全宗号、年度、保管期限、机构(问题)、起止件号、盒号。





## 归档文件的装盒

- 将归档文件按件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。
- 档案盒封面应标明全宗名称。
- **装盒的要求：**
  - 不同形成年度的归档文件不应放入同一档案盒；
  - 不同保管期限的归档文件不应放入同一档案盒；
  - 分机构（问题）的情况下，不同机构（问题）形成的归档文件不应放入同一档案盒。

# 档案盒封面



(全宗名称)



档案盒盒脊

全宗号	
年 度	
保管期限	
机构(问题)	
起止件号	
盒号	



# 备考表



- 备考表置于盒内文件之后，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E）。
- a) 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。
- b) 整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。
- c) 整理日期：归档文件整理完成日期。
- d) 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。
- e) 检查日期：归档文件检查完毕的日期。

## 备考表

### 盒内文件情况说明

- 盒内文件齐全完整程度；
- 盒内文件缺损、修改、补充、销毁等情况；
- 备注项内容。

整理人：

检查人：

年 月 日

## 6.5 排架



- **5.1** 归档文件整理完毕装盒后，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。
- **5.2** 归档文件按年度—机构（问题）—保管期限分类的，库房排架时，每年形成的档案按机构（问题）序列依次上架，便于实体管理。
- **5.3** 归档文件按年度—保管期限—机构（问题）分类的，库房排架时，每年形成的档案按保管期限依次上架，便于档案移交进馆。



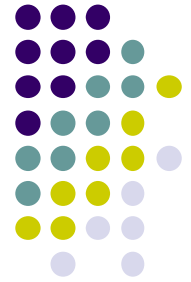
## 档案的排列



# 7 归档电子文件的整理要求



- 1 归档电子文件组件（件的组织）、分类、排列、编号、编目，应符合本《规则》“5 一般要求”的规定。
- 2 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，执行《浙江省省直单位电子公文归档与电子档案管理暂行办法》，参照《数字档案室建设指南》（2014年）、GB/T 18894、DA/T 48、DA/T 38等标准执行。
- 3 归档电子文件整理，应使用符合《数字档案室建设指南》（2014年）、GB/T 18894等标准的应用系统。



## 二、《数码照片归档与管理规范》

- 2014年12月31日，国家档案局发布《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014），2015年8月1日实施。
- 适用于机关、团体、企事业单位和其他社会组织数码照片的收集、归档与管理。

# 概念



- 数码照片：用数字成像设备拍摄获得的，以数字形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的静态图像文件。
- 数码照片档案：机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中形成的对国家和社会具有保存价值并归档保存的数码照片。
- **EXIF**信息：数字成像设备在拍摄过程中采集并保存在数码照片内的一组参数。

主要包括数字成像设备的制造厂商、型号、拍摄日期和时间、分辨率、光圈、快门、感光度等信息。





# 1、归档

- 归档范围
- 1 记录本单位主要职能活动和重要工作成果的数码照片。
- 1.1 本单位主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议的数码照片；
- 1.2 本单位重点建设项目、重点科研项目的数码照片；
- 1.3 领导人、著名人物和国际友人参加与本单位、本地区有关的重  
大公务活动的数码照片；
- 1.4 本单位劳动模范、先进人物及其典型活动的数码照片；
- 1.5 本单位历届领导班子成员数码证件照片。
- 2 记录本单位、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他  
异常情况和现象的数码照片。
- 3 记录本地区地理概貌、城乡建设、重点工程、名胜古迹、自然风  
光以及民间风俗和著名人物的数码照片。
- 4 其他具有保存价值的数码照片。



- **保管期限**
- 数码照片档案的保管期限划分为永久和定期，其中定期分为**30年**和**10年**。  
根据照片内容划分保管期限。

- **归档时间**
- 数码照片在拍摄完成后，应及时整理和归档，最迟在第二年**6月底**前完成归档。



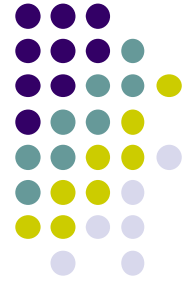
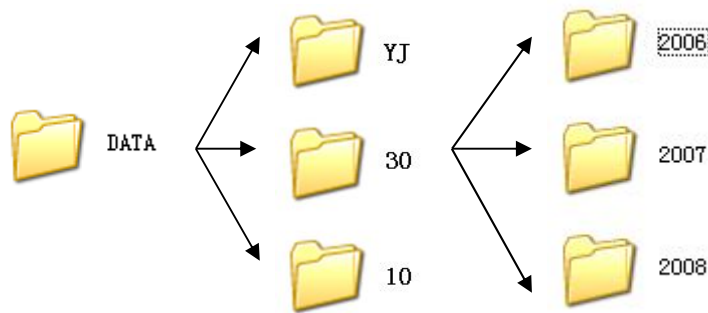
- **归档要求**
- 1、归档的数码照片应是用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件，不能对数码照片的内容和EXIF信息进行修改和处理。
- 2、对反映同一内容的若干张数码照片，应选择其中具有代表性和典型性的数码照片归档，所选数码照片应能反映该项活动的全貌，且主题鲜明，影像清晰、完整。反映同一场景的数码照片一般只归档一张。
- 3、归档的数码照片应为JPEG、TIFF或RAW格式，推荐采用JPEG格式。
- 4、归档的数码照片应附加文字说明。文字说明应综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示该张数码照片所反映的主要内容。
- 5、数码照片可通过存储到符合要求的脱机载体上进行离线归档，也可通过网络进行在线归档。
- 6、归档时，应参照GB/T 18894-2002对数码照片进行真实、完整、可用和安全方面的鉴定、检测。



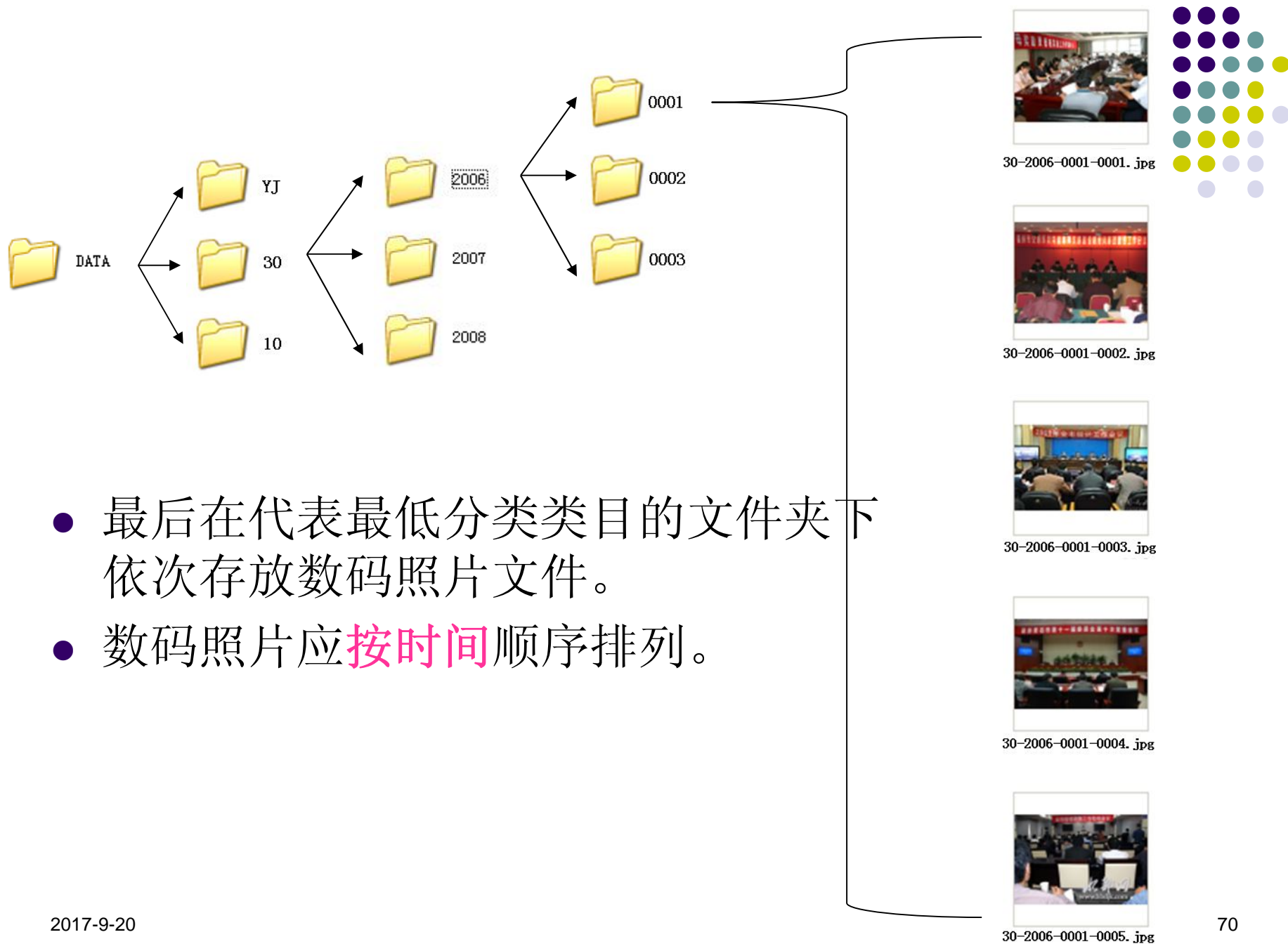
- 2、分类和排列
- 同一全宗内的数码照片档案按“保管期限-年度-照片组”分类。

跨年度且不可分的照片，应按事件结束年度归档。

- 同一照片组内的数码照片档案按形成时间排列。



- 首先建立“数码照片档案”文件夹（如DATA）
- 再在该文件夹下依次按不同保管期限（YJ、30、10）、年度和照片组（按事由分，并可以相应代号命名组号）建立层级文件夹（如数码照片不多，则可略过此步直接将数码照片存储在数据文件夹内）



- 最后在代表最低分类类目的文件夹下依次存放数码照片文件。
- 数码照片应按时间顺序排列。



### 3、编号

- 编号的过程是对数码照片文件进行重命名和确定归档数码照片号的过程。
- 数码照片号的一般格式：
  - 保管期限代号—年度—照片组号（类目代号）—张号. 扩展名。



在同一照片组内的流水号

- 照片号=保管期限+年度+照片组号+张号

YJ、30、10

或类目代号，用阿拉伯数字

例如：  
YJ-2007-0001-0001.JPG  
YJ-2007-02-0001.JPG



YJ-2007-0001-0001. jpg





## 4、编目

✂ 数码照片档案文件目录和电子载体目录。

数码照片档案目录

光盘目录

# 数码照片档案目录



序号	电子载体号	数码照片号	部门	拍摄者	拍摄时间	参见号	组题名	文字说明	文件格式	开放状态	备注
1	GP1	YJ-2006-0001-0001	工程部	陈国强	20060418		前期工作会议	2006年4月18日, 钱江通道及接线工程补充预可(隧道专题)初审会议在金溪山庄召开, 图为专家认真审查文件	JPEG		
2	GP1	YJ-2006-0001-0002	工程部	陈国强	20060523		前期工作会议	2006年5月23日, 省发改委和省交通厅在星都宾馆联合主持召开钱江通道及接线工程“预可补充报告评审会, 图为特邀专家同济大学孙钧院士讲话	JPEG		
3	GP1	YJ-2006-0001-0003	工程部	陈国强	20060613		前期工作会议	2006年6月13日, 钱江通道及接线工程防灾及救援专题会议在杭州市公路局三楼会议室召开, 图为同济大学黄宏伟教授作综合介绍	JPEG		
4	GP1	YJ-2006-0001-0004	工程部	陈国强	20060619		前期工作会议	2006年6月19日, 钱江通道及接线工程河床最大冲刷深度试验研究专家评审会在浙江省水利河口研究院会议室召开, 图为评审会现场	JPEG		
5	GP1	YJ-2006-0001-0005	工程部	陈国强	20060702		前期工作会议	2006年7月2日, 钱江通道及接线工程地质灾害危险性评估报告审查会在新世纪大酒店召开, 图为专家认真审查文件	JPEG		
6	GP1	YJ-2006-0001-0006	工程部	陈国强	20060702		前期工作会议	2006年7月2日, 钱江通道及接线工程地质灾害危险性评估报告审查会在新世纪大酒店召开, 图为专家认真讨论	JPEG		
7	GP1	YJ-2006-0001-0007	工程部	陈国强	20060713		前期工作会议	2006年7月13日, 钱江十桥及接线工程建设指挥部在金溪山庄主持召开钱江通道及接线工程隧道设计速度标准及交通安全综合分析评价专题报告评审会, 省交通厅、省公安厅交管局、省公安厅高速总队等相关单位的代表和特邀专家参加了会议, 图为原州市公路局局长曹国银(中)作专题报告	JPEG		





- 5、存储和保管
- 5.1 存储结构
- 数码照片档案可采用建立层级文件夹的形式进行存储。一般应在计算机硬盘非系统分区建立“数码照片档案”总文件夹，在总文件夹下依次按不同保管期限、年度和照片组建立层级文件夹，并以保管期限代码、年度和照片组号命名层级文件夹。

例如：某单位的数码照片档案统一存放在档案室计算机硬盘的非系统分区D盘根目录下，2009年该单位拍摄的一组XX工作会议的数码照片为2009年第一组照片，保管期限为“永久”，该组数码照片应存放在以下路径下：

D: \数码照片档案\YJ\2009\0001\



- 5.2 存储载体
- 1 数码照片档案应存储在耐久性好的载体上，本标准推荐采用**硬磁盘、磁带和一次写光盘**作为数码照片档案长期保存的存储载体。
- 2 数码照片档案应存储为一式**3套**，一套封存保管，一套供查阅利用，一套异地保存。
- 3 存储数码照片档案的载体应有专门的装具，且应在载体装具上粘贴标签，标签上注明载体套别（封存保管、查阅利用、异地保存）、载体序号、保管期限、起始年度、终止年度和存入日期等。



30-2006-0001-0001. jpg



30-2006-0001-0002. jpg



30-2006-0001-0003. jpg



30-2006-0001-0004. jpg



30-2006-0001-0005. jpg



DATA

30

2006

0001



目录.xls



说明.txt



GP001



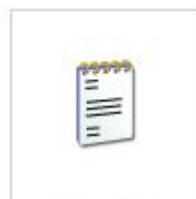
GP001



DATA



目录.xls



说明.txt

说明.txt - 记事本

文件(F) 编辑(E) 格式(O) 查看(V) 帮助(H)

光盘封面信息  
全宗号：  
类别：GP  
年度：2007  
保管期限：Y  
光盘号：001  
套别：A  
全宗单位：浙江省档案局  
题名：2007年1月至5月永久照片  
照片数：490  
形成时间：200701-200705  
制作人：李四  
审核人：李四  
制作时间：20080131

背景信息  
光盘类型：CD-R  
文件类型：  
责任者：浙江省档案局  
制作标准：ISO9660  
操作系统：Windows xp sp3  
制作软件：nero6  
制作设备：BENQ(明基) DW220P  
复制时间：



在光盘的外盒用记号笔标明光盘号。光盘的标签应粘贴在光盘的包装物上，不得直接在光盘上粘贴标记。





## 编制光盘标签

全宗号		载体序号	类别 GP	年度	2007
保管期限	YJ		光盘号 001	套别	封存
全宗单位	温州市档案局				
题名	2007年1月至6月永久照片				
照片数	490	形成时间	200701-200706		
制作人	李四	审核人	李四	制作时间	2008 0131



## 背景信息

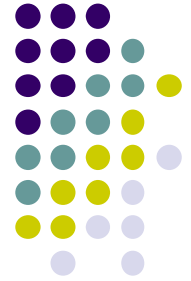
光盘类型	CD-R	文件类型	
责任者	温州市档案局		
制作标准	ISO9660		
操作系统	Windows xp sp3		
制作软件	nero6		
制作设备	BENQ(明基) DW220P		
复制时间			



- 5.3保管
- 在线存储的数码照片档案的保管条件应符合GB/T 2887-2011《计算机场地通用规范》的要求。
- 离线存储在磁性载体上的数码照片档案的保管应符合DA/T 15-1995《磁性载体档案管理与保护规范》的要求。
- 离线存储在光盘上的数码照片档案的保管应符合DA/T 38-2008《电子文件归档光盘技术要求和应用规范标准》的要求。
- 对存储数码照片档案的磁性载体每满2年、光盘每满4年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于10%，如发现问题应及时采取恢复措施。
- 对存储在磁性载体上的数码照片档案，应每4年转存一次。原载体同时保留时间不少于4年。

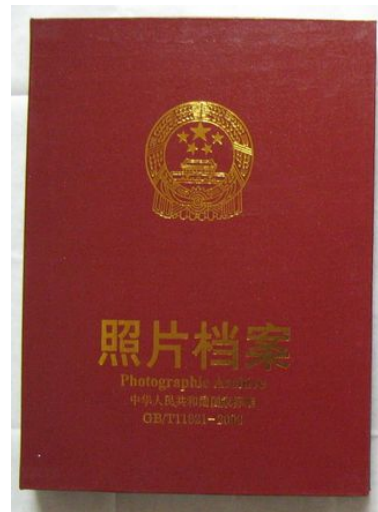


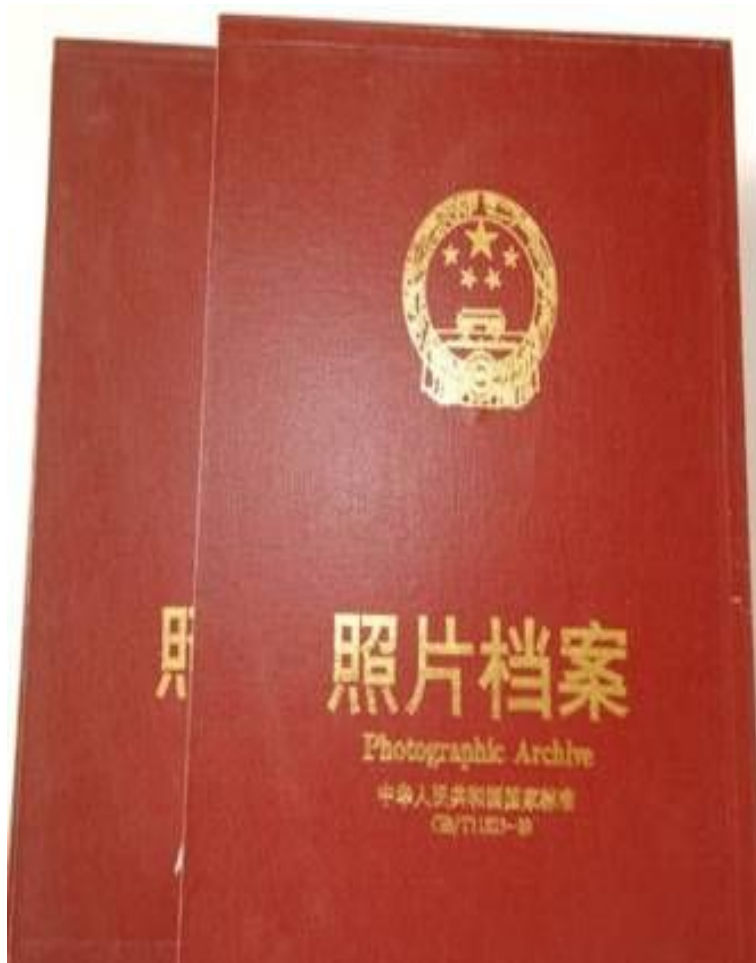
- 6、利用和鉴定销毁
- 6.1利用
- 数码照片档案的利用参照各单位档案利用借阅制度执行，利用时应确保数码照片档案的信息安全。
- 6.2 鉴定销毁
- 依据国家有关规定，对已到保管期限的数码照片档案开展鉴定、销毁工作。



# 特殊载体类的整理

- 1. 纸质照片
  - 参照标准：《照片档案管理规范》GB/T 11821—2002
  - 重要的、具有代表意义的数码照片要冲洗出来，存入照片档案册





### 照片册芯页的填写示例

题名: \_\_\_\_\_

照片号: \_\_\_\_\_

底片号: \_\_\_\_\_

参见号: \_\_\_\_\_

时间: \_\_\_\_\_ 摄影者: \_\_\_\_\_

文字说明: \_\_\_\_\_

题名: \_\_\_\_\_

照片号: \_\_\_\_\_

底片号: \_\_\_\_\_

参见号: \_\_\_\_\_

时间: \_\_\_\_\_ 摄影者: \_\_\_\_\_

文字说明: \_\_\_\_\_

示例

题名: 2013年张大三夫妇  
带儿子小乐参加植树节

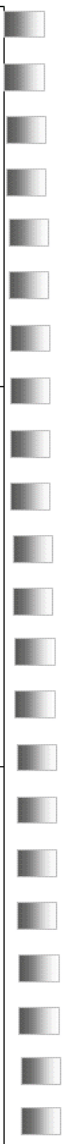
照片号: 01046

底片号: \_\_\_\_\_

参见号: \_\_\_\_\_

时间: 2010212 摄影者: 张三

文字说明: ③一起参加植树  
活动的还有小乐的同学  
军军(左一)晶晶(左二)。



# 说明的编写



- 照片的说明，主要包括符号说明和文字说明。
- 符号说明包括照片号、底片号和参见号。其中参见号是指与本张（组）照片有联系的其他档案的档号。
- 文字说明包括事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等六要素。
- 时间：8位阿拉伯数字表示，如20140702
- 摄影者：一般填写个人，必要时可加写单位



# 文字说明的编写

- 照片的文字说明包括事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等六要素
- 编写文字说明要综合六个要素，概括地揭示照片影象所反映的全部信息，其次要语言流畅，文字简洁，约在200字以内。

**时 间：** 事件发生或事物变化、产生的时间和拍摄时间；  
**地 点：** 被摄物所在的具体地点；  
**人 物：** 照片影像上主要人物的姓名、职务、在照片中所处的位置；  
**事 由：** 照片影像所反映事件、事物的情况；  
**背 景：** 对揭示照片影像主题具有一定作用的背景；  
**摄影者：** 照片的拍摄人。



# 文字说明的编写

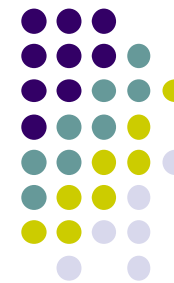


- 编写说明一般以单张照片为单元，而对由若干联系密切的一组照片应编写一个总说明，其中的每一个单张还需编写的分说明。
- 总说明在该组照片的第一张照片的上方书写，分说明则一律在每张照片的下方或者左侧、右侧书写。

# 鉴定



- 对于没有归档价值的或重复的照片必须剔除。
- 反映同一场景的数码照片一般只收集一张。
- 主要照片应主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰剪裁
- 根据照片内容划分保管期限。

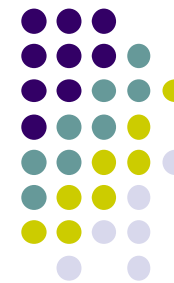


## 甄选照片

### 区政务网站改版暨政府门户网站内容保障工作会议

主题不鲜明，  
可不归档。





## 区政务网站改版暨政府门户网站内容保障工作会议

构图重复，可选其一归档。



2017-9-20



92



## 区政务网站改版暨政府门户网站内容保障工作会议

影像不清晰，不要归档。



2017-9-20

93



## 整理要求

- ✂ (1) 归档的照片内容要真实，主题鲜明、影像清晰、画面完整。数码影像数据归档要选择有代表性的内容扩印照片同步归档。
- ✂ (2) 录音、录像带整理时，应对其内容的完整性和载体的完好性进行检验，确保归档声像档案的完整性和有效性。声像材料因载体的特殊性，整理时应充分考虑材料本身有效期限，要注明整理后需要保存期限和转录、复制时间。



- (3) 光盘包括CD、VCD、DVD等，整理时应分别装入统一光盘盒（袋）保管，并在光盘盒（袋）和盘片上注明相关的内容。永久和定期保存的光盘，应一式刻录3套，2套封存保管，一套供查阅使用。
- (4) 对具有重要价值的录音、录像、光盘等特殊载体的材料，应复制备份。



### 三、《会计档案管理办法》

- 财政部国家档案局于2015年12月11日以财政部第79号令公布修订后的《会计档案管理办法》，自2016年1月1日起施行。
- 适用范围：国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织（第二条）





## 与原《管理办法》相比，主要修订了：

- 一是完善了会计档案的定义和范围。
- 二是增加并明确了电子会计档案的管理要求。
- 三是增加了实行会计档案仅以电子形式归档保存的管理要求。
- 四是完善了会计档案的鉴定销毁程序。
- 五是明确了会计档案出境的管理要求。
- 六是对会计档案向单位档案管理机构移交的时间做了更灵活的规定。
- 七是对定期保管的会计档案保管期限作了调整。



## 会计档案的定义和范围

- 第三条 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。



## 什么是会计档案

是指会计凭证、会计帐簿和财务报表等会计核算专业材料

是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据

# 电子会计档案的管理要求

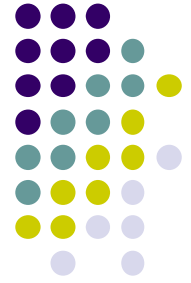


- 在会计档案的范围、保管、移交、销毁等方面对电子会计档案均进行了相应规定
- 一是将电子会计档案纳入了会计档案的范围，规定会计档案包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。——第三条
- 二是规定满足一定条件时单位内部生成和外部接收的电子会计资料可仅以电子形式归档保存。——第八条
- 三是要求电子会计档案移交时将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定；特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。  
——第十二条
- 四是要求电子会计档案的销毁由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。  
——第十八条



## 电子会计资料仅以电子形式归档保存的条件

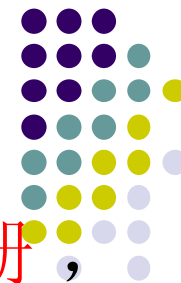
- 一是形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；
- 二是使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；
- 三是使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；
- 四是采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；
- 五是建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；
- 六是形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案；
- 七是电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名。



## 鉴定销毁

- 第十六条 单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。
- 第十七条 会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头，组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

# 第十八条 销毁程序



- （一）单位档案管理机构编制会计档案**销毁清册**，列明拟销毁会计档案的名称、卷号... ..销毁时间等内容。
- （二）单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人等在会计**档案销毁清册**上**签署意见**。
- （三）单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与会计管理机构共同派员**监销**。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上**签名或盖章**。
- 电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。



## 会计档案出境的管理要求

- 第二十五条 单位的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。





## 调整会计档案的定期保管期限

- 第十四条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为**10年**和**30年**。



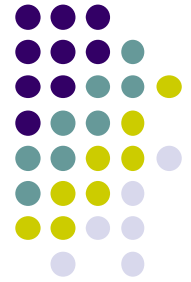
报表		帐簿		凭证			其他			
年报	月、季报	现金、银行日记帐	总帐、分类帐	原始凭证	记帐凭证	汇总凭证	银行对帐单	银行调节表	固定资产卡	会计档案清册
永久	10年	30年	30年	30年	30年	30年	10年	10年	固定资产报废清理后保管5年	永久



## 向单位档案管理机构移交的时间

- 第十一条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由单位会计管理机构临时保管一年，再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。



## 会计档案组卷

会计报表按年报、季报、月报分别组卷，因保管期限不同；装具大不一致。会计帐本是一本一卷；会计凭证一般由经办会计当月凭证按形成时间先后分别装订若干成册，一般厚度不得超过3厘米，加封面装于凭证合内，并编号。





# 实施新办法，注意与旧的相衔接问题

- 一是保管期限调整问题。

按《会计档案新旧衔接规定》执行

已到保管期限	已鉴定	未销毁	按新办法执行销毁程序
		续存	按新办法重新划定保管期限
	未鉴定		按新办法进行鉴定、销毁、留存
未到保管期限			按新办法重定保管期限

- 二是电子会计档案无纸化实施问题。
- 2014年以前形成的会计资料一律按旧办法规定归档保管。
- 注意：要从一个完整年度开始实施



## 关于新旧《会计档案管理办法》 有关衔接规定的通知

财会[2016]3号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，军委后勤保障部、武警总部，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、档案局，新疆生产建设兵团财务局、档案局，有关中央管理企业：

财政部、国家档案局联合印发的《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第79号，以下简称新《管理办法》）自2016年1月1日起施行，原《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号，以下简称原《管理办法》）同时废止。为确保新《管理办法》的有效贯彻实施，实现新旧管理办法平稳过渡，现就有关衔接规定通知如下。

### 一、关于保管期限的衔接规定

（一）新《管理办法》与原《管理办法》规定的最低保管期限不一致的，按照新《管理办法》的规定执行。

（二）已到原《管理办法》规定的最低保管期限，并已于2015年12月31日前鉴定可以销毁但尚未进行销毁的会计档案，应按照新《管理办法》的规定组织销毁；已到原《管理办法》规定的最低保管期限，并已于2015年12月31日前鉴定予以继续保管的会计档案，应按照新《管理办法》确定继续保管期限（最低继续保管期限等于新《管理办法》规定的最低保管期限减去已保管期限，下同）。

（三）已到原《管理办法》规定的最低保管期限，但2015年



12月31日前尚未进行鉴定的会计档案，应按照新《管理办法》的规定进行鉴定，确定销毁或继续保管。确定销毁的，应按照新《管理办法》的规定组织销毁；确定继续保管的，应按照新《管理办法》确定继续保管期限。

（四）未到原《管理办法》规定的最低保管期限的会计档案，应按照新《管理办法》的规定重新划定保管期限。

## 二、关于电子会计资料归档的衔接规定

（一）单位如在新《管理办法》施行前已利用现代信息技术手段开展会计核算和会计档案管理，其有关工作符合《企业会计信息化工作规范》（财会〔2013〕20号）的要求，所形成的、尚未移交本单位档案机构统一保管的会计资料符合新《管理办法》第八条、第九条规定的电子会计档案归档条件的，可仅以电子形式归档保管。2014年以前形成的会计资料一律按照原《管理办法》的规定归档保管。

（二）各单位根据新《管理办法》仅以电子形式保存会计档案的，原则上应从一个完整会计年度的年初开始执行，以保证其年度会计档案保管形式的一致性。

财政部 国家档案局

2016年3月8日



谢 谢！

88960278（办电）