

关于《机关档案管理规定》的解读

一、主要变化

《机关档案管理规定》(以下简称《规定》)共7章70条,明确了机关档案工作的体制和管理原则,对机关档案工作的机构人员、配套设施、基础业务、信息化建设、奖励处罚等方面都作了具体要求,并提出了新形势下机关档案工作的思路与任务。《规定》进一步丰富和完善了机关档案工作的内涵,对发展机关档案事业具有很强的指导作用。

对比2011年我省颁布的《湖北省机关档案工作业务建设规范》(以下简称《规范》),《规定》主要有以下变化:

一是增加工作任务。《规定》提出:各机关档案管理制度应报各级档案行政管理部门备案,各机关应开展档案表彰奖励工作等。《规定》还对各机关档案业务引进社会化服务提出了要求。

二是提高档案工作硬件标准。《规定》在档案用房、消防和安防系统、基础设施等三个方面提出了新要求。如在档案用房方面,将《规范》提出的办公、阅览、库房“三分开”变更为办公、整理、阅览、库房“四分开”。

三是明确档案库房面积和承重要求。《规定》提出库房面积采用(档案存量+年增长量×存放年限)×60 m²/万卷(或10万件)的计算方法,为各机关档案库房设置提供了依据。《规定》还对库房承重提出了要求,将采用密集架的楼面均布活荷载标准

值调整为不小于 8kN/m²。机关档案馆或企事业单位档案馆的库房承重仍按照 12kN/m²的要求执行。

四是规范机关档案门类划分。《规定》将机关档案分为文书（WS）、科技（KJ）、人事（RS）、会计（KU）、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 个一级类目。在此基础上，将科技档案按照科研（KJ·KY）、基建（KJ·JJ）、设备（KJ·SB）分类，要求专业档案按照相关规定设置二级类目及代码。

五是确认电子档案法律效力。《规定》提出电子档案与传统载体档案具有同等法律效力。对于电子档案管理，《规定》要求完善“记录电子文件归档过程元数据”。

六是指明档案信息化建设方向。《规定》提出机关档案信息化要以数字档案室建设为核心，以存量数字化和增量电子化为两翼，对数字复制件进行全文识别并连同电子档案完成数据化，实现对数字复制件和电子档案的数据挖掘。

二、有关要求

1、2020 年机关档案分类、整理工作使用新、老标准均视为合格，自 2021 年 1 月 1 日起，全省机关档案工作应严格按照《规定》的要求执行。

2、各市州档案行政管理部门要认真履行职能，按照《规定》精神，切实承担起本地区机关档案工作监督、指导和检查职责，

重点推进机关档案工作“三合一”制度重新修订，确保《规定》精神落地见效。

附件：机关档案分类方案、归档范围、保管期限表格式
(参考)

2020年6月17日

附件

机关档案分类方案、归档范围、保管期限表格式

(参考)

XX 机关档案分类方案、归档范围、保管期限表

分类方案		归 档 范 围		保 管 期 限
门类	类别			
文书 文件材料 WS	党组 (党群类)	1	.....	永久
		2	.....	30 年
		3	.....	10 年
	办公室 (综合类)	1	.....	永久
		2	.....	30 年
		3	.....	10 年
	业务一处 (业务一类)	...	.....	.....
.....	
科技 文件材料 KJ	科研类 KJ·KY	1	.....	.....
		2	.....	.....
	基建类 KJ·JJ	3	.....	.....
		4	.....	.....
	设备类 KJ·SB	5	.....	.....
会计 文件材料 KU	凭证 KU·PZ	1	.....	.....
	账簿 KU·ZB	2	.....	.....
	财务报告 KU·BG	3	.....	.....
	其他 KU·QT	4	.....	.....

分类方案		归 档 范 围		保 管 期 限
门类	类别			
声 像 材 料	照片 ZP	1	.....	.....
	录音 LY	1	.....	.....
	录像 LX	1	.....	.....
电 子 文 件 材 料	业务数据 SJ	1	本级机关在履职过程中通过业务系统形成的业务数据库	根 据 形 件 的 保 管 期 限 并 标 定 以 最 高 期 限 为 准 予 识
	公务电子邮件 YJ	1	本级机关公务活动产生的并由电子邮件系统传输的公务电子邮件	
	网页信息 WY	1	本级机关网站（含内网）发布的网页	
		2	本级机关采集的其他网站发布的反映本机关职能工作的网页	
社交媒体 MT	1	本级机关通过微信、微博等社交媒体平台发布的信息		
实 物 SW	奖品 SW·JP	1	.....	.....
	印章 SW·YZ	2	.....	.....
	字画 SW·ZH	3	.....	.....
	赠品 SW·ZP	4	.....	.....
	其他 SW·QT	5	.....	.....
专 业 文 件 材 料 ZY	专业（一） ZY·01	1	.....	.....
	专业（二） ZY·02	2	.....	.....