

上海市统计局

沪统办字〔2022〕41号

上海市统计局办公室关于印发 《档案管理办法（试行）》的通知

市局各处室、系统各单位：

《上海市统计局档案管理办法（试行）》已经2022年第13次局长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

上海市统计局办公室

2022年12月14日

上海市统计局档案管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强上海市统计局（以下简称市局）档案管理，促进档案管理科学化、规范化、标准化，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，服务好统计事业发展大局，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国档案法》《机关档案工作条例》《上海市档案条例》等有关法律法规和规章，结合市局工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指市局在从事组织领导、行政管理、统计工作等公务活动中形成的，对国家和社会具有查考、利用和保存价值的各种形式、各种载体的历史记录。

第三条 市局档案包括：

- （一）文书、人事、会计档案；
- （二）机关履行行业特有职责形成的专业档案；
- （三）照片、录音、录像等声像档案；
- （四）业务数据档案；
- （五）印章、题词、奖牌、奖章、证书等实物档案；
- （六）其他档案。

前款（一）（二）（三）项包含传统载体档案和电子档案两种形式。电子档案与传统载体档案具有同等效力。

第二章 档案机构和职责分工

第四条 市局档案工作在业务上接受上海市档案局的监督和指导，市局所属各事业单位、挂靠社会团体档案工作接受市局的监督、指导和检查。

第五条 办公室负责市局档案管理工作，指定一名处级干部分管档案工作，设专职档案人员。主要职责是：

（一）贯彻执行档案工作有关法律、法规和国家有关方针政策，建立健全档案工作规章制度，并组织实施。

（二）集中保存、统一管理市局档案，确保档案真实、完整、安全。开展档案收集、接收、整理、统计、鉴定、销毁和利用，为统计工作提供优质服务。

（三）组织各处室开展档案整理和归档工作，加强档案宣传、监督检查、档案工作人员培训。

（四）管理市局档案库房，定期检查维护档案库房设施设备，保证档案库房安全。

（五）按照规定向上海市档案馆移交档案。

（六）推动档案信息化工作，促进传统载体档案数字化和电子文件、电子档案规范管理。

（七）对档案工作中取得突出成绩的处室和个人，提出表彰奖励建议；对违反档案管理要求的处室和个人，提出惩处建议。

第六条 各处室负责本处室档案的整理和归档工作，指定一名处级干部分管档案工作，配备一名兼职档案员。主要职责是：

（一）按照档案工作法律法规和市局档案工作有关规定，及时收集、分类、组卷、排列、编号、装订、审核、整理本处室归档文件、资料、声像、实物等，保障档案完整、准确、安全，按要求做好移交。

（二）积极宣传普及档案知识，提高本处室全体工作人员的档案意识。

第七条 人事处根据中共中央办公厅印发的《干部人事档案工作条例》等有关规定，负责市局人事档案管理工作。

第八条 财务处根据财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》，负责编制会计档案保管目录，对会计档案进行收集、整理、装订、立卷、移交，并配合市局专职档案员履行入库、盘点等管理职责。

第九条 研究院根据市局统计调查电子数据归档管理办法及相关规定，开展统计调查业务数据档案管理工作。

第十条 市局可按照《档案服务外包工作规范》（DA/T68）规定，通过政府购买服务方式实现档案整理、传统载体档案数字化、纸质档案数字复制件全文识别、电子档案管理技术支持等档案工作辅助任务。购买服务应严格遵守市局各项保密管理规定，并接受上海市档案局监督、指导和检查。

第三章 档案的整理与归档

第十一条 档案分类一般采用年度、机构（问题）、保管期限等分类项进行复式分类，有专门规定的，从其规定。

第十二条 不同门类档案的整理与归档

（一）文书档案：市局各档案形成处室认真执行《机关档案管理规定》（国家档案局令第13号）、《档号编制规则》（DA/T13）、《归档文件整理规则》（DA/T22），并按照《上海市统计局文件整理方法和归档要求》（附件1）对文书档案进行收集、整理、编号、装订，于次年6月底前向办公室归档。档案存放于市局档案库房。

（二）会计档案：在本会计年度结束后立卷归档，可以在财务处临时保管一年，再移交市局档案库房保管，最长不得超过三年。

（三）人事档案：档案存放于市局人事档案专用库房。干部死亡5年后，其人事档案移交市局档案库房保管。

（四）业务数据档案：业务数据档案以光盘、移动硬盘等形式，存放在专门的消磁柜中，并定期检查确保可用。

（五）其他门类档案：由责任处室按照相关法律法规及市局内部规定进行编目、整理和归档。档案移交时间由责任处室与办公室协商确定。

第十三条 任何处室和个人不得将应归档文件材料据为己有或拒绝归档。归档材料移交市局档案库房时，交接双方根据归档

目录清点核对后,由办公室档案管理人员对档案进行检查,全部合格的,方可办理交接手续。

第四章 实体文件档案利用

第十四条 档案利用是指对档案的阅览、复制和摘录等。

第十五条 档案利用流程

(一) 市局人员可通过市局档案管理系统查阅、借阅电子档案。

(二) 查借阅、复制实体档案

1. 查借阅非密档案。利用者需填写《上海市统计局档案利用申请表》(附件2),经本处室、单位负责人审核,档案归集处室、单位负责人同意后,方可查借阅,并在办公室《档案借阅登记簿》上登记签字。

2. 复制非密档案。利用者需填写《上海市统计局档案利用申请表》,经本处室、单位负责人审核,档案归集处室、单位负责人和办公室负责人同意后,方可复制,并在办公室《档案借阅登记簿》上登记签字。

3. 查借阅涉密档案。利用者需填写《上海市统计局涉密档案利用申请表》(附件3),经本处室、单位负责人审核,档案归集处室、单位负责人和办公室负责人同意后,还需分管档案归集处室、单位的局领导和分管办公室的局领导分别签字。涉密档案原则上不得复制。

第十六条 借阅人员要保护文件档案，严禁对文件档案进行圈画、涂改、撕页，确保文件档案原貌、安全和整洁。

（一）所借文件档案不得转借他人或给无关人员阅览。

（二）借阅涉密档案应在 15 天内归还，非涉密档案 30 天内归还。

（三）借阅人员长期出差(半个月及以上)或工作调动前，应全部归还所借文件档案。

（四）因借阅人员对所借文件档案保管不善，造成不可挽回的损毁或丢失的，参照《档案管理违法违纪行为处分规定》（国家档案局令第 30 号）处理。

第十七条 档案复制件视同原件管理，不得转借他人或给无关人员阅览，利用完毕后按规定及时销毁。

第十八条 各处室负责人对本处室的档案利用负监督管理责任。

第十九条 利用市局档案库房馆藏的人事档案、会计档案等重要档案时，需有办公室档案管理人员、相关档案承办处室人员 2 人同时在场，并办理好相关手续。查阅市局已经移交上海市档案馆的档案，按上海市档案馆规定办理。

第五章 红色档案的保护利用

第二十条 根据《上海市档案条例》规定，加强对统计红色档案的保护利用，弘扬统计红色文化，传承统计红色基因，培育

和践行社会主义核心价值观。

红色档案，是指中国共产党领导下，在新民主主义革命时期、社会主义革命和建设时期、改革开放和社会主义现代化建设新时期、中国特色社会主义新时代所形成的具有历史价值、教育意义、纪念意义的档案。

第二十一条 市局各门类档案管理处室定期组织开展红色档案认定、梳理和归档工作，指导建立红色档案专题目录和数据包。

市局各处室在发掘、整理、研究本处室档案中发现新的红色档案，应当及时向办公室报告，并及时做好相关红色档案保护和移交工作。

第二十二条 鼓励和支持利用红色档案开展党史学习教育、理想信念教育、爱国主义教育等主题教育活动。结合“七·一”、国庆等重大纪念日，以及国家和本市政府统计机构成立纪念日、“9·20”统计开放日等重要纪念活动，做好红色档案开发利用和宣传等活动，讲好红色档案故事。

第六章 档案的统计与移交

第二十三条 办公室负责定期对所保管档案情况、库存年度变化情况、设施设备情况、利用情况、移交进馆情况、鉴定销毁情况、信息化情况、工作人员情况等统计并建立完备的台账。

第二十四条 处室撤销、合并或职能调整，必须将所形成的

档案进行清理，集中妥善保管。一个处室并入另一个处室，或几个处室合并为一个处室的，由合并后的处室负责整理归档；一个处室部分职能划入其他处室，或另成立处室的，由原处室负责整理，并向办公室移交。

第二十五条 临时工作机构在重大活动、重要会议、突发事件等结束后，应及时将档案收集齐全并进行整理，向办公室移交。

第二十六条 办公室按规定编制档案工作情况统计年报，报送上海市档案局。

第二十七条 办公室按规定定期向上海市档案馆移交档案，纸质档案的数字复制件同档案原件一并移交。移交前，办公室会同相关处室按照相关规定，在市局保密委的指导下，做好移交档案的密级变更或解除工作，并提出划控与开放意见。

第七章 档案的鉴定与销毁

第二十八条 办公室定期梳理已达到保管期限的档案情况，报分管办公室的局领导，并申请启动鉴定处置工作。办公室会同相关处室共同开展鉴定工作，必要时邀请相关领域专家参与。

鉴定结束后，应当形成鉴定工作报告。对仍需继续保存的档案，应当重新确定保管期限并做出标注；对确无保存价值的档案，应当按规定予以销毁。

第二十九条 经鉴定可以销毁的档案，应当按照以下程序销毁。

(一) 办公室编制档案销毁清册，列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间和销毁时间等内容，报请分管办公室的局领导审核批准。

(二) 分管办公室的局领导，办公室负责人、相关处室负责人、办公室经办人、相关处室经办人在档案销毁清册上签署意见。

(三) 办公室组织档案销毁工作，并与相关处室共同派员监销。监销人在档案销毁前，应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对；在档案销毁后，应当在档案销毁清册上签名。销毁清册应当永久保存。

涉密档案的销毁应当符合《国家秘密载体销毁管理规定》。

第八章 档案库房管理

第三十条 市局档案库房位于上海市闵行区凯城路199号。

第三十一条 办公室会同研究院为档案库房配备技术专门管理人员，落实岗位职责，并加强对档案库房周围的巡视，对各种安全设备应经常进行检查，定期保养和维护，确保达到档案库房防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等“八防”要求。库房温湿度应当符合《档案馆建筑设计规范》(C25-2010)。档案库房不得存放与档案保管、保护无关的物品。

第三十二条 档案管理人员应定期监测和记录档案库房温湿度，根据需要采取措施调节；定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转；定期清扫除尘，保持库房清洁；定期采取措施，防治鼠虫

霉等。

第三十三条 档案管理人员应当定期对所保管档案数量进行清点,对保管状况进行检查,发现问题及时处理,并建立检查和处理情况台账。

第三十四条 档案管理人员应当及时对受损、易损档案进行复制。必要时,可聘请相关专家对受损档案进行修复。修复前应当做好登记和检查工作,做出修复说明。档案修复应当保持档案内容的完整,尽量维持档案的原貌。

第九章 档案信息化建设

第三十五条 加强档案信息化工作,将档案信息化工作纳入市局电子政务和信息化总体规划。建立市局档案、文秘、信息技术、安全保密等工作协同机制,健全档案信息化管理制度,完善档案信息化基础设施和条件。

第三十六条 推进与办公自动化系统、业务系统等相互衔接的电子档案管理系统建设,确保电子档案来源可靠、程序规范、要素合规,并符合长期有效的保存要求。

市局办公自动化系统应当嵌入电子文件分类方案、归档范围与保管期限表和整理要求,在电子文件形成时自动或半自动开展鉴定、整理工作,实施预归档。

第三十七条 纸质档案数字化按照《纸质档案数字化规范》(DA/T31)执行,录音录像档案数字化按照《录音录像档案数字

化规范》（DA/T62）执行。其他传统载体档案数字化参照有关规定执行。

积极实施纸质档案数字复制件的全文识别，将现有图像数据转化为文本信息，便于检索和开发利用。

第三十八条 电子档案与传统载体档案具有同等效力。相关业务处室有纳入本市“一网通办”平台事项的，应该及时对履行职责过程中形成的电子文件进行规范管理，按照电子档案管理要求及时以电子形式归档、备份、移交。

第十章 附 则

第三十九条 普查及大型调查产生的档案需参照国家统计局、国家档案局印发的《普查工作档案管理规定》及本办法执行。

第四十条 市局所属事业单位、挂靠社会团体应参照本办法，修订完善本单位档案管理办法，并报市局办公室备案。

第四十一条 本办法由办公室负责解释，自印发之日起试行。原《上海市统计局档案管理制度》（2018年版）同时废止。

- 附件：1. 上海市统计局文件整理方法和归档要求
2. 上海市统计局档案利用申请表
3. 上海市统计局涉密档案利用申请表

附件 1

上海市统计局文件整理方法和归档要求

归档文件整理方法详细如下：

一、组件

归档文件以件为基本单位进行整理，一般以每份文件为一件。正文与附件为一件；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（收文处理单在前，收文在后；发文正本在前，发文稿纸和定稿在后）。一般情况下，一次审批、审查、核准、处罚、处分、复议、国家赔偿形成的文件材料应作为一件。

二、装订

归档文件应按件装订。对于不符合要求的文件材料，应修整以后再进行装订。原装订方式符合要求的，可以维持不变。

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。

永久保管及其他依法向市档案馆移交的归档文件，宜采用线装法装订。一般使用左侧“三线一孔”装订；页数较少的可采用左上角直角装订或缝纫机轧边装订；不使用不锈钢或封套装订。

其他定期保管的归档文件，装订方式可参考永久保管的执行，也可以使用不锈钢订书钉、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。

三、分类

一般采用**年度—保管期限—机构**分类方法。实体分类时将文件按不同年度、不同保管期限、不同机构等进行相对集中，同一事由的文件尽量排在一起。

1. 按年度分类：将文件按形成年度进行分类，一个年度一类，归类时一般以文件签发日期为准。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. 按保管期限分类：按照《上海市统计局文件材料归档范围和文书档案保管期限表》对归档文件按划定的保管期限进行分类。事业单位结合实际参照执行。

四、排列

部门归档文件材料的排列，在分类方案的最低一级类目内依据时间结合事由排列。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；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；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。

先将文件分永久、30年、10年三类，再在每类中按类名号由小至大排列。

纸质文件整理方法是：

1. 正本在前，底稿附后。
2. 发文文件的排列是：正文—发文稿纸—定稿。
3. 收文文件的排列是：收文处理单—收文。
4. 批复在前，请示在后；复函在前，去函在后。
5. 统计资料类按编号数从小到大排序排列。
6. 每份文件的正文只归1份，如有传真件、发现带有铅笔、圆珠笔、红墨水或纯兰墨水等字迹，应复印1份归档。
7. 会议通知、调查通知须分别附有关会议材料、汇报、调查方案、结果（数据材料及文字报告）。
8. 凡要归档的文件，必须有正式单位的印章。在整理归档文件时，要仔细核查是否有印章。如无印章，须及时加盖印章。无印章的文件不具备法律效力，不能归档。如遇到发文有误时，需要重新印制的文件，有误的文件不归档。

五、编号

归档文件应依据分类方案和排列顺序逐件编号，档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

档号基本机构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号。

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/T13-1994）编制。

2. 档案门类代码：文书类档案一般以“文书”汉语拼音首字母“WS”标识。

3. 年度：以4位阿拉伯数字标注公元纪年。

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（信息化管理处）代码“BGS”。代码相对固定，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。

7. 归档章：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。

六、编页

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；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；页码一般标注在文件正面右上角、背面左上角的空白位置。

七、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。部门移交的归档文件目录，需部门负责人、移交人签字后归档。

2. 归档文件目录设置：序号、档号、文号（一般由机关代字、年度、发文顺序号组成，没有文号的不填写）、责任者（制发文件的组织或个人，应填写全称或规范化简称）、题名（文件标题。无标题或标题不规范、不能反映主要内容、不便检索的，应全部或部分自拟标题，外加“[]”）、日期（文件的形成日期，采用8位阿拉伯数字填写）、密级（根据文件实际标注情况填写，没有密级的不填写）、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）、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。

3. 归档文件目录表格采用国际标准A4幅面，横向设置。

4. 归档文件目录应装订成册。应包括目录封面（设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、机构等项目）和归档文件目录两部分。

八、装盒

1. 归档文件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。

2. 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（盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况）、整理人、整理日期、检查人和检查日期。

九、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法一致，排架方法应避免频繁倒架。

附件 2

上海市统计局档案利用申请表

申请人		所属处室、单位			
申请时间		档案编号		密级	
利用方式	<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 借阅 <input type="checkbox"/> 复制				
本处室、单位 负责人意见		档案归集处室、单位 负责人意见			
办公室负责人 意见					
备注					

注：1. 查阅本处室、单位非密档案，需经本处室、单位负责人签字；复印本处室、单位文件，需经本处室、单位负责人和办公室负责人签字。

2. 查阅外处室、单位非密档案，需经本处室负责人和档案归集处室、单位负责人

签字；复印外处室、单位文件，需经本处室、单位负责人同意，档案归集处室、单位负责人和办公室负责人签字。

附件 3

上海市统计局涉密档案利用申请表

申请人		所属处室、单位			
申请时间		档案编号		密级	
利用方式	<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 借阅				
本处室、单位 负责人意见		档案归集处室、单位 负责人意见			
办公室负责人 意见					
分管档案归集处室、 单位的局领导意见					
分管办公室 的局领导意见					
备注					

信息公开属性：主动公开

上海市统计局办公室

2022 年 12 月 15 日印发

