

湖北省机关档案档号结构及编号规范

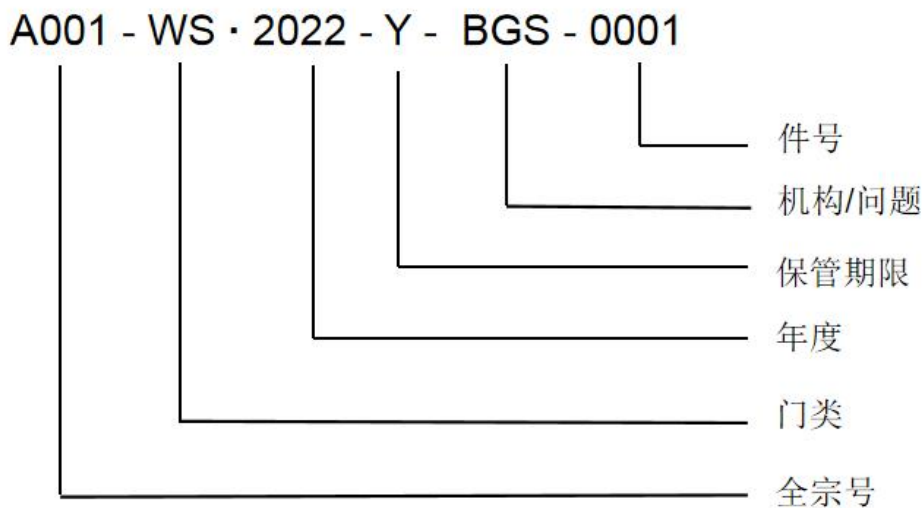
按照《机关档案管理规定》及《湖北省机关档案工作业务建设规范》要求，结合湖北实际，制定本规范。

一、档号结构

档号结构在满足科学性、规范性情况下，可以根据实际情况参照《档号编制规则》（DA/T 13）予以调整。

（一）文书档案档号结构

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。例：



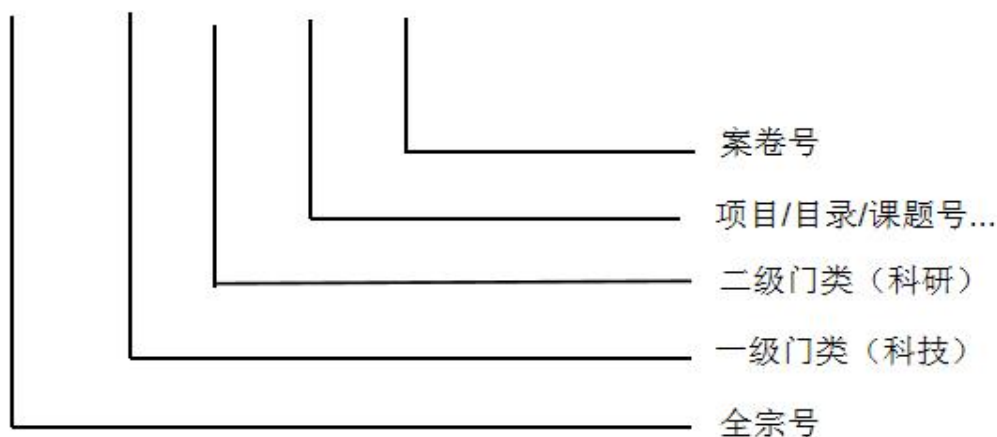
（二）科技档案档号结构

1. 以卷方式整理的

参照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822）

执行，档号结构为：全宗号—档案门类代码·项目号（目录号/课题号/年度/型号）—案卷号。卷内文件可整卷装订或以件为单位装订，以件为单位装订的应在每件文件加盖档号章。例：

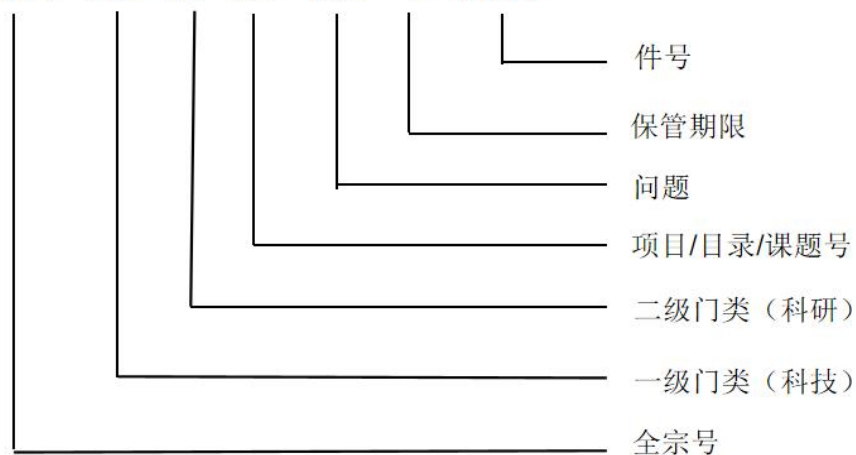
A001 - KJ · KY · 01 - 001



2. 参照《归档文件整理规则》整理的

档号结构为：全宗号—档案门类代码·项目号（目录号/课题号/年度/型号）—问题代码—保管期限代码—件号。问题代码为选择项，可根据实际情况来确定。问题代码和保管期限代码前后位置可根据实际情况调换。例：

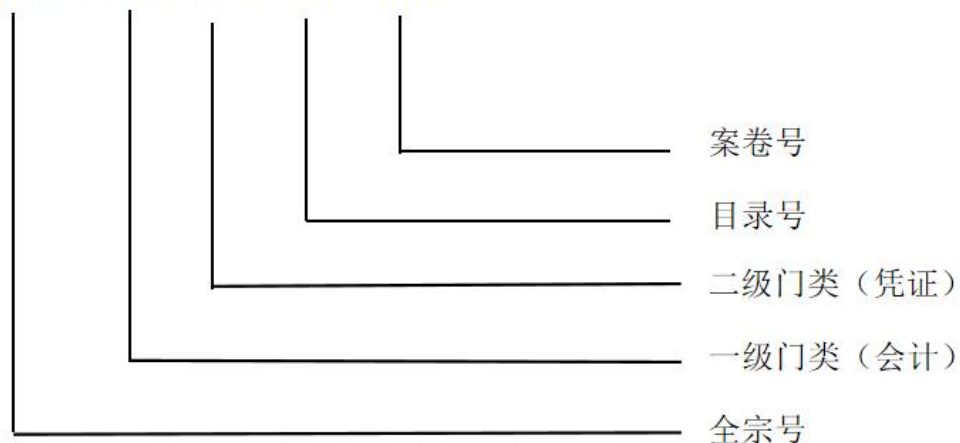
A001 - KJ · KY · 01 - 001 - Y - 0001



（三）会计档案档号结构

按照《会计档案案卷格式》(DA/T 39) 等规定进行编制, 档号结构为: 全宗号—档案门类代码·目录号—案卷号。例:

A001 - KU · PZ · 01 - 001

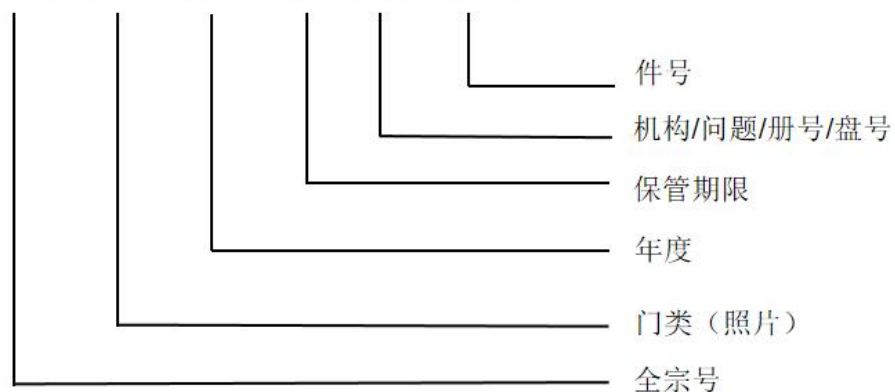


如实际需要可参照《档号编制规则》(DA/T 13) 编制。

(四) 照片、录音、录像档案档号结构

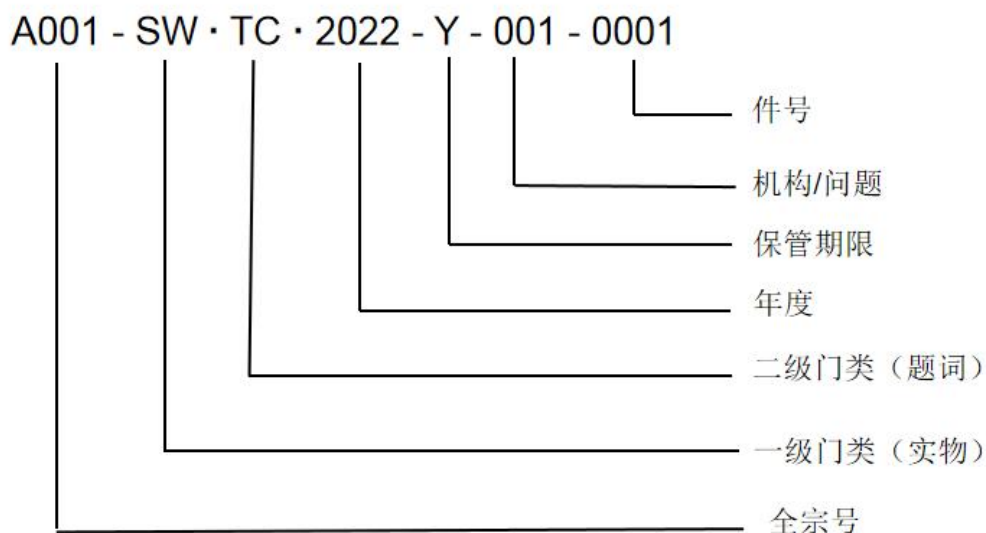
全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—机构 (问题) 代码 (册号/盘号)—件号。机构 (问题) 代码 (册号/盘号) 为选择项, 根据实际情况确定。例:

A001 - ZP · 2022 - Y - 001 - 0001



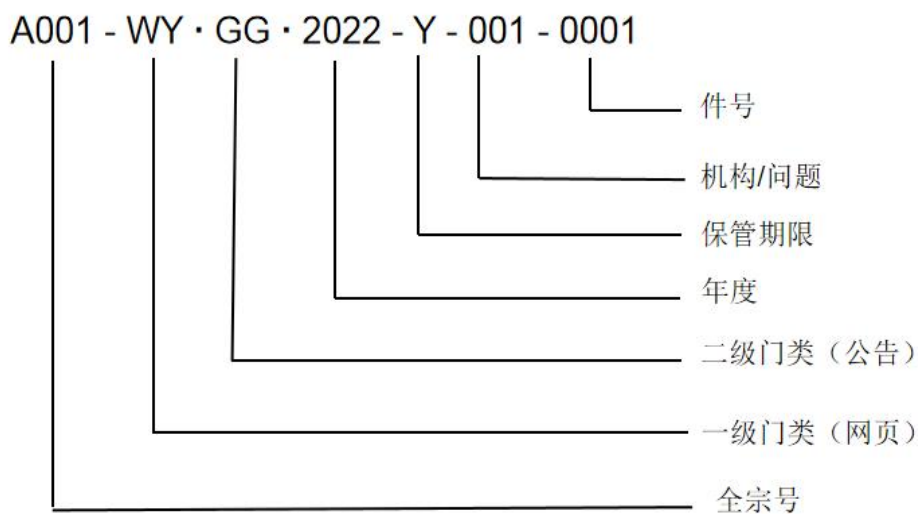
(五) 实物档案档号结构

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。年度和机构（问题）为可选项，可根据实际情况确定。
例：



（六）业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 档号结构

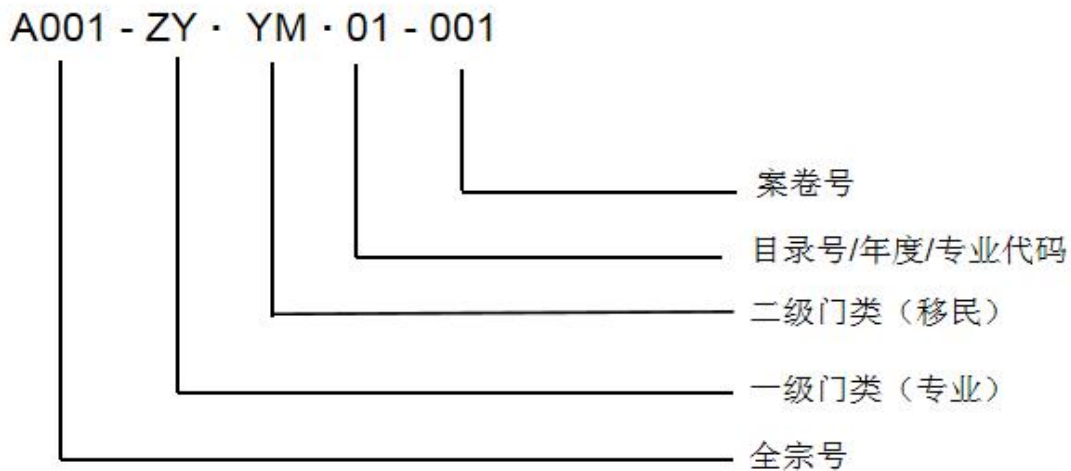
全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—机构（问题）
代码—件号。机构（问题）为选择项，根据实际情况来确定。例：



（七）专业档案档号结构

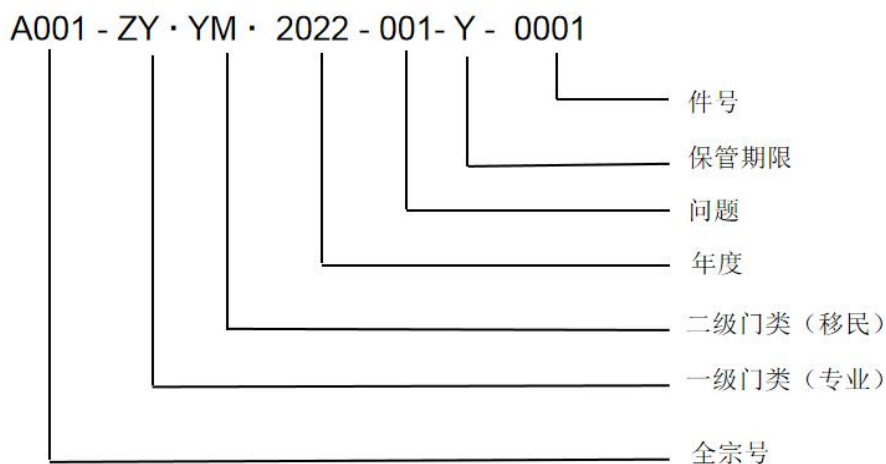
1. 以卷方式整理的

档号结构为：全宗号—档案门类代码·目录号（年度/专业代码）—案卷号。卷内文件可整卷装订或以件为单位装订，以件为单位装订的应在每件文件加盖档号章。例：



2. 参照《归档文件整理规则》整理的

档号结构为：全宗号—档案门类代码·年度—问题代码—保管期限代码—件号。问题代码为选择项，可根据实际情况来确定。问题代码和保管期限代码前后位置可根据实际情况调换。例：



二、编号规范

档号按照分类方法分段组成，上、下位分类代码之间用“—”（短横）连接，同一级代码之间用“·”（圆点间隔号）隔开。连接符号和间隔号应上下居中。

（一）全宗号：采用数字或者字母与数字的结合标识。

（二）档案门类代码：档案门类代码包含一级门类和二级、三级门类，一级门类采用 2 位字母标识。存在二级门类及三级门类的，门类代码均采用 2 位字母标识，中间用“·”隔开。

（三）年度：采用公元纪年，以 4 位阿拉伯数字标识，如 1998、2022。

（四）目录号、课题号、项目号、型号：目录号、项目号采用 2 位数字标识，不足 2 位的前面用“0”补足，按 01、02……顺序编列；课题号、型号如有规范编号，按规范编号编制，如没有可采用 2 位数字标识，不足 2 位的前面用“0”补足，按 01、02……顺序编列。

（五）机构（问题）代码：文书档案的机构（问题）代码采用 3 位字母标识。如办公室（BGS）、党群类（DQL）……按机构（问题）设置顺序编列；照片、录音、录像可直接按年度一件号分类，如需再按问题分类，问题代码分别按照 001、002……顺序编列；实物档案问题代码按照印章（YZ）、题词（TC）、奖品（JP）、公务礼品（LP）、其他（QT）编列。

（六）保管期限代码：采用字母或字母与数字的组合标识。保管期限永久、定期 30 年、定期 10 年分别以代码 Y、D30、D10 标识。

（七）案卷号：采用 3 位数字标识，不足 3 位的前面用“0”补足。

（八）件号：采用 4 位数字标识，不足 4 位的前面用“0”补足。

（九）二级及三级类别号、机构（问题）代码为选择项，可根据实际需要选择使用。