

中 华 人 民 共 和 国 国 家 标 准

GB/T XXXXX—XXXX

全宗管理规则

The management rule of fonds

（征求意见稿）

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

中华人民共和国国家市场监督管理总局
中国国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言 II

引言 III

1 范围 4

2 规范性引用文件 4

3 术语和定义 4

4 基本原则 5

 4.1 系统有序 5

 4.2 集中统一 5

 4.3 稳定延续 5

5 全宗设置 5

6 档案馆内的全宗管理 6

7 立档单位的全宗管理 6

8 机构变动中的全宗管理 7

参考文献 8

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替GB/T 13967-2008《全宗单》。

本文件与GB/T 13967-2008相比主要变化如下：

- 增加了引言；
- 适用范围增加了机关、团体、企事业单位和其他组织实行全宗管理；
- 增加了全宗设置条件、设置原则、全宗管理等章节。

本文件由国家档案局提出并归口。

本文件起草单位：国家档案局。

本文件主要起草人：XXX。

本文件于1992年12月17日首次发布。

引 言

全宗理论是档案工作的基本理论，本文件主要以全宗管理为主体，涉及到国家档案全宗、档案馆内全宗、立档单位全宗等各个层次。由于信息时代的到来，全宗理论的适应性出现了新的情况和问题，如何对档案资源进行科学合理标识，解决机构变动下全宗规范设置问题，需要对全宗理论进行适当的修改、补充和完善，以便适应新形势的发展。

本文件立足全宗管理理论与实践，遵循《中华人民共和国档案法》及其实施条例关于档案管理的基本原则，结合机关档案管理、企业档案管理、全宗卷、全宗指南、档号编制等相关标准、规范，规定了全宗管理的基本原则以及全宗设置条件、设置原则、内容维护等相关要求，有助于各级各类档案馆对分管范围内档案的管理，切实推动立档单位全宗管理步入正轨、有效运行，更好地服务档案资源体系建设。

全宗管理规则

1 范围

本文件确立了档案按全宗管理的基本原则，规定了全宗设置条件、设置原则、管理方法、内容维护等相关要求，提出了机构变动中以全宗为单位的档案处置方式。

本文件适用于基于全宗方式管理档案的各级各类档案馆、机关、团体、企事业单位和其他组织。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DA/T 1—2000 档案工作基本术语

DA/T 12—2012 全宗卷规范

DA/T 13—2022 档号编制规则

DA/T 14—2012 全宗指南编制规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

全宗 fonds

一个国家机构、社会组织形成的具有有机联系的档案整体。

[来源：DA/T 1—2000，5.5]

3.2

立档单位 fonds constituting unit

构成档案全宗的国家机构、社会组织。

[来源：DA/T 1—2000，5.4]

3.3

机构全宗 organization archives fond

同一国家机构、社会组织形成的档案整体。

3.4

主题全宗 subject archives fond

与特定主题有关，由专业机构收集管理，内容系统全面的档案整体。

3.5

全宗号 archives fond code

档案馆（室）给定每个立档单位档案全宗的代码。

[来源：DA/T 13—2022，有修改]

3.6

全宗属类 fonds category

档案馆根据馆藏全宗的历史时期、机构性质、机构级别等特征，对全宗进行的属性分类。档案馆通常对全宗属类赋予特定的标识，作为全宗编号的属性代码。

3.7

全宗卷 *fonds descriptive file*

由记录和说明全宗立档单位及档案历史和现状的有关文件材料组成的专门案卷，是管理全宗档案的重要工具。

[来源：DA/T 12—2012，3.1，有修改]

3.8

全宗指南

介绍和报道立档单位及其所形成档案情况的一种档案检索工具。

[来源：DA/T 1—2000，6.14]

4 基本原则

4.1 系统有序

把同一机构或组织形成的档案作为一个整体加以管理，遵循档案的形成规律有序分类整理，系统反映档案之间的有机联系，便于全宗内档案的开发利用。

4.2 集中统一

全宗内的档案按规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，实行集中统一管理，不得分散保管破坏全宗内档案的完整性，并按规定向档案馆移交。

4.3 稳定延续

全宗内的档案是历史积累形成的，在长时间的管理过程中，全宗结构和核心管理规则需保持稳定，在机构变动时调整全宗归属并保持历史延续性。

5 全宗设置

5.1 具备下列三个条件的国家机构、社会组织，可构成一个立档单位，其形成的档案可构成全宗：

- a) 可独立行使职权，并能以本单位的名义单独对外开展活动；
- b) 设有会计部门或经济核算部门，本单位可编造预算或财务计划；
- c) 设有管理人事的机构或人员，并有一定的人事任免权；

以上三个方面互相依存，临时机构等特殊情况下不完全具备，其中以 a) 作为最基本的标志和主要条件。

5.2 全宗的设置应遵循以下要求：

- a) 凡是新成立的单位，其档案构成新的全宗；
- b) 合署办公的部门和单位，如实行一套工作机构则按一个全宗管理，否则按职责划分不同全宗管理。
- c) 议事协调机构如具有独立的办事机构，可单独建立全宗；
- d) 临时机构一般不单独建立全宗，其档案归入主管单位全宗统一管理。但属于党委、政府直接领导，执行全局性任务，时间较长，形成档案较多的，可单独建立全宗；

- e) 派出机构形成的档案一般不建立全宗，归入主管或派出单位全宗管理。若派出机构相对固定常设、机构较大、形成的档案较多、驻地较远，也可从方便管理利用角度考虑，单独建立全宗；
- f) 一个机构两块牌子、保留牌子、加挂牌子的部门和单位，档案按一个全宗管理。
- g) 其他法规制度规定设置全宗的要求。

6 档案馆内的全宗管理

6.1 档案馆应区分全宗对立档单位移交的档案进行管理，并按照全宗定期制定接收计划。

6.2 档案馆制定全宗号分配方案，全宗号一般由全宗属类代码和3位数字组成，应按照《档号编制规则》（DA/T 13—2022）确定。对延续性较明显的合并单位选择其一全宗号延续使用，对延续性不明显的及新组建单位重新确定全宗号，尽量保持全宗号的系统性、持续性。

6.3 档案馆应对纳入接收范围的立档单位，主动赋予全宗号。尚无全宗号的立档单位，如与档案馆建立移交关系，可向档案馆提出申请，档案馆依据全宗设置条件审核确认后赋予其全宗号。立档单位提出申请时，应提供以下相关材料：

- a) 本单位全称和规范化简称（申请函中注明）；
- b) 本单位成立时间及批准文件复印件（加盖单位公章）；
- c) 本单位主管部门（非一级机构申请函中注明）；
- d) 本单位组织机构代码证或统一社会信用代码证复印件（加盖单位公章）；
- e) 本单位文件材料归档范围和档案保管期限表；

6.4 档案馆应根据档案接收计划和移交情况动态更新各全宗信息，建立包含全宗介绍、利用和划控说明等在内的全宗卷。

6.5 宜在数字档案馆应用系统中，设置全宗管理相关功能。

6.6 档案馆应按照《全宗指南编制规范》（DA/T 14—2012）要求，对馆藏全宗编制全宗指南，向利用者介绍和报道全宗构成者（立档单位）及其所形成档案情况。

6.7 档案馆可根据自身馆藏资源建设需要，在接收和管理立档单位的机构全宗之外，围绕本地区知名人物、特色文化等，广泛收集并系统完整留存相关的档案资料，设立相应主题全宗，全面记录和反映该主题的基本情况与发展过程。

7 立档单位的全宗管理

7.1 立档单位应具备与全宗管理相匹配、相配套的档案管理制度，并严格执行，不得随意调整全宗。

7.2 立档单位应明确本单位的归档范围和档案保管期限，保障全宗内文件材料收集齐全完整和档案资源质量。

7.3 立档单位应按照《全宗卷规范》（DA/T 12—2012）要求，分全宗介绍、档案收集、整理、鉴定、保管、统计、利用、新技术应用等类别编制全宗卷。

- 7.4 立档单位向档案馆移交档案时，应同时提供全宗介绍、大事记、机构沿革等说明全宗背景和档案状况的文件材料。全宗介绍可简要叙述立档单位的性质、任务及主要职能活动情况，全宗内档案的构成、数量及分类情况，利用和划控说明，及有关立档单位历史和全宗历史的参考资料情况等。
- 7.5 立档单位一般只有一个不封口的全宗，如遇机构变动，应按照档案主管部门或有关部门同意的档案处置方案，对本单位全宗进行封口调整，并代管有关单位全宗。
- 7.6 立档单位的所属机构应按照全宗设置原则，管理本单位全宗。
- 7.7 不属于档案馆进馆范围的立档单位，可无全宗号，也可结合单位名称等信息自行拟定全宗号。
- 7.8 具有管理所属机构档案全宗职能的立档单位可参照 6.6 的要求，对管理的各全宗编制全宗指南。

8 机构变动中的全宗管理

- 8.1 几个单位撤销合并成立一个新的单位，合并后其档案自新单位成立之日起形成一个新的全宗，合并前各单位的档案各自为一个全宗。如果撤销合并是以某个原有单位为主体（核心），其他单位相关职能并入这个主体（核心）单位的，合并后其形成的档案归该主体（核心）单位的全宗管理，不另立新全宗，其他被撤销合并单位撤销合并前的档案各自为一个全宗。
- 8.2 合并后又恢复的单位，或由于某种原因，单位中断工作，隔一段时间又恢复，其主要职能没有根本改变（扩大或缩小）的，不建立新的全宗，沿用原全宗。
- 8.3 从一单位内设机构划出成立一个新的单位的，其档案自成立之日起形成新的全宗。成立之前形成的档案，属于原单位全宗。
- 8.4 一单位成为另一单位内设机构的，其改变前的档案为一个全宗，改变后形成的档案为新单位全宗档案的一部分，不再单独构成全宗。
- 8.5 一单位的内设机构划归另一单位的，其划归前的档案为原所在单位全宗档案的一部分，划归后形成的档案为并入单位全宗档案的一部分。
- 8.6 单位基本职能未发生根本变化，单位名称变更、业务范围变化、隶属关系改变、内设机构调整、工作地点变动等，其档案可不构成新全宗，但应在全宗介绍里予以说明。
- 8.7 档案主管部门应结合本行政区域机构改革方案，区分组建、重新组建、撤销建制、职能划转、合并等情形，按照《机关档案工作条例》、《机关档案管理规定》等要求，指导做好有关部门和单位档案全宗的设立、沿用、终止和交接工作。
- 8.8 档案馆应根据机构变动情况，跟踪记录好立档单位的档案处置和全宗调整情况。

参 考 文 献

- [1] DA/T 1—2000 档案工作基本术语
 - [2] DA/T 12—2012 全宗卷规范
 - [3] DA/T 13—2022 档号编制规则
 - [4] DA/T 14—2012 全宗指南编制规范
 - [5] 中华人民共和国档案法.
 - [6] 中华人民共和国档案法实施条例.
 - [7] 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定.国家档案局令第8号.
 - [8] 各级各类档案馆收集档案范围的规定.国家档案局令第9号.
 - [9] 机关档案管理规定.国家档案局令第13号.
 - [10] 国有企业资产与产权变动档案处置办法.国家档案局令第17号.
 - [11] 企业档案管理规定.国家档案局令第21号.
-