|  |  |
| --- | --- |
| CCS | A14 |

|  |
| --- |
| / BAAS |

深圳市破产事务管理署标准

Q/BAAS 008—XXXX

智慧档案管理 分类与编码规范

Smart archival management Specifications for classification and coding

（征求意见稿）

XXXX - XX - XX发布

XXXX - XX - XX实施

深圳市破产事务管理署  发布

目次

前言 [II](#_Toc1086070365)

[1 范围 1](#_Toc338412029)

[2 规范性引用文件 1](#_Toc1789699023)

[3 术语和定义 1](#_Toc1748042530)

[4 基本原则 2](#_Toc1557300475)

[4.1 唯一原则 2](#_Toc930067869)

[4.2 简洁原则 2](#_Toc554123725)

[4.3 扩展原则 2](#_Toc2122085337)

[5 档案分类 2](#_Toc2047468471)

[5.1 档案门类代码 2](#_Toc2041552784)

[5.2 归档范围及保管期限 2](#_Toc2131058572)

[5.3 归档形式 3](#_Toc858688279)

[6 档案编码 3](#_Toc1822821884)

[6.1 文书档案 3](#_Toc592585669)

[6.2 科技档案 3](#_Toc619536146)

[6.3 照片档案 4](#_Toc1164211058)

[6.4 录音档案和录像档案 4](#_Toc1785517980)

[6.5 实物档案 5](#_Toc1072036106)

[6.6 专业档案 6](#_Toc1754174280)

[6.7 会计档案和人事档案 6](#_Toc1558522370)

[7 档案应用 6](#_Toc684261743)

[7.1 档案管理智慧化 6](#_Toc1400481851)

[7.2 档案管理要求 6](#_Toc1675556021)

[附录A （资料性） 市破产事务管理署档案分类体系表 8](#_Toc1016420988)

[附录B （资料性） 市破产事务管理署档案分类、归档范围和保管期限表 9](#_Toc1014145041)

[参考文献 18](#_Toc1116357272)

1. 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。

本文件由深圳市破产事务管理署提出并归口。

本文件起草单位：深圳市破产事务管理署、深圳市标准技术研究院。

本文件主要起草人：郑雷、张洁波、胡精书、徐胜芳、林锐鑫、陈佳林、张思池、宋茜、贺帆帆、杨畦、杨海霞、张旭杰、赵莹、李媛红、易晓珊、罗宇民、刘赖称。

智慧档案管理 分类与编码规范

* 1. 范围

本文件规定了深圳市破产事务管理署（以下简称“市破产事务管理署”）智慧档案管理的基本原则、档案分类、档案编码和档案应用。

本文件适用于市破产事务管理署的档案管理。

* 1. 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 13—2022 档号编制规则

* 1. 术语和定义

DA/T 13—2022界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

档号 reference code

以字符形式赋予档案的一组唯一代码，用于反映、固定和识别档案排列顺序。

[来源：DA/T 13—2022，3.2]

全宗号 fonds number

档案所属全宗的代码。

[来源：DA/T 13—2022，3.3]

档案门类代码 archival category code

档案所属门类的代码。

[来源：DA/T 13—2022，3.5]

件号 item number

归档的文件排列的顺序代码。

[来源：DA/T 13—2022，3.9]

案卷号 file number

案卷排列的顺序代码。

1. 按组或册整理的档案可用组号或册号。

[来源：DA/T 13—2022，3.8]

张号 sheet number

同一组照片排列的顺序代码。

个人破产案件档案 personal bankruptcy case archive

记录与某一特定个人破产案件相关的档案。

* 1. 基本原则
     1. 唯一原则

档案的档号应指代单一，不同编号对象应赋予不同代码，一个代码只表示一个编号对象。

* + 1. 简洁原则

档案的分类和编码应简洁、统一，能够方便快速的检索所需档案。

* + 1. 扩展原则

分类和代码应具有扩展性，预留递增容量，以便适应档案扩充的需要。

* 1. 档案分类
     1. 档案门类代码

市破产事务管理署档案设置为一级门类和二级门类，分类体系表见附录A。一级门类包含文书档案、科技档案、会计档案、人事档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案和专业档案，门类代码如下：

1. 文书档案（代码：WS）；
2. 科技档案（代码：KJ）；
3. 会计档案（代码：KU）；
4. 人事档案（代码：RS）；
5. 照片档案（代码：ZP）；
6. 录音档案（代码：LY）；
7. 录像档案（代码：LX）；
8. 实物档案（代码：SW）；
9. 专业档案（代码：ZY）。

市破产事务管理署档案一级门类下设二级门类，具体说明如下：

1. 文书档案、会计档案、人事档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案类不设二级门类；
2. 科技档案类下设三个二级门类档案：基建档案（代码：JJ）、设备档案（代码：SB）、科研档案（代码：KY）；
3. 专业档案类下设一个二级门类档案：个人破产案件档案（代码：GP）。
   * 1. 归档范围及保管期限

市破产事务管理署档案的归档范围及保管期限见附录B。

* + 1. 归档形式

市破产事务管理署档案的形式分为纸质和电子，不同档案归档形式见附录B。

* 1. 档案编码
     1. 文书档案

文书档案档号应采用组合码结构，从左至右依次为全宗号、档案门类代码·年度、保管期限代码、件号，用“-”连接，中间不留空格。具体说明如下：

1. 全宗号：市破产事务管理署全宗号为C178；
2. 档案门类代码·年度：文书档案门类代码为“WS”；年度为文件形成的年度，用4位阿拉伯数字标识，如“2023”；
3. 保管期限代码：保管期限分为永久、30年、10年三种，分别以代码Y、D30、D10标识；
4. 件号：件号为文件排列顺序号，分年度、分保管期限排列（同一年度、同一保管期限形成的文件原则上按照党群工作、行政管理和业务管理的顺序排列），用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如“0018”。

文书档案档号编码结构示例见图1。

C178-WS·2023-D30-0018

件号（第18件）

保管期限代码（30年）

年度（2023年）

档案门类代码（文书档案）

全宗号（市破产事务管理署）

1. 文书档案档号编码结构示例
   * 1. 科技档案

科技档案档号应采用组合码结构，从左至右依次为全宗号、档案门类代码、保管期限代码、案卷号，用“-”连接，中间不留空格。具体说明如下：

1. 全宗号：市破产事务管理署全宗号为C178；
2. 档案门类代码：科技档案门类代码由一级门类代码和二级门类代码组成，中间用“·”隔开；
3. 保管期限代码：保管期限分为30年、10年两种，其中基建档案保管期限为30年，用代码D30标识；设备档案保管期限为10年，用代码D10标识；
4. 案卷号：分二级门类、分保管期限按项目（或型号）排列编制案卷号，用3位阿拉伯数字标识，不足3位的，前面用“0”补足，如“001”。

科技档案档号编码结构示例见图2。

1. 科技档案档号编码结构示例

C178-KJ·JJ-D30-001

案卷号（第1卷）

保管期限代码（30年）

二级门类代码（基建档案）

一级门类代码（科技档案）

全宗号（市破产事务管理署）

* + 1. 照片档案

照片档案档号应采用组合码结构，从左至右依次为全宗号、档案门类代码·年度、保管期限代码、组号、张号，用“-”连接，中间不留空格。具体说明如下：

1. 全宗号：市破产事务管理署全宗号为C178；
2. 档案门类代码·年度：照片档案门类代码为“ZP”；年度为文件形成的年度，用4位阿拉伯数字标识，如“2023”；
3. 保管期限代码：保管期限分为永久、30年、10年三种，分别以代码Y、D30、D10标识；
4. 组号：同一年度内的照片组从“0001”开始编制，用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如“0001”；
5. 张号：同一组照片从“0001”开始编制，用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如“0001”。

照片档案档号编码结构示例见图3。

C178-ZP·2023-Y-001-0001

张号（第1张）

组号（第1组）

保管期限代码（永久）

年度（2023年）

档案门类代码（照片档案）

全宗号（市破产事务管理署）

1. 照片档案档号编码结构示例
   * 1. 录音档案和录像档案

录音档案和录像档案档号应采用组合码结构，从左至右依次为全宗号、档案门类代码·年度、保管期限代码、件号，用“-”连接，中间不留空格。具体说明如下：

1. 全宗号：市破产事务管理署全宗号为C178；
2. 档案门类代码·年度：录音档案门类代码为“LY”，录像档案门类代码为“LX”；年度为文件形成的年度，用4位阿拉伯数字标识，如“2023”；
3. 保管期限代码：保管期限分为永久、30年、10年三种，分别以代码Y、D30、D10标识；
4. 件号：分年度、分保管期限按事由分组编制件号，用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如“0001”。

录音档案档号编码结构示例见图4。

1. 录音档案档号编码结构示例

C178-LY·2023-Y-0001

件号（第1件）

保管期限代码（永久）

年度（2023年）

档案门类代码（录音档案）

全宗号（市破产事务管理署）

* + 1. 实物档案

实物档案档号应采用组合码结构，从左至右依次为全宗号、档案门类代码·年度、保管期限代码、件号，用“-”连接，中间不留空格。具体说明如下：

1. 全宗号：市破产事务管理署全宗号为C178；
2. 档案门类代码·年度：实物档案门类代码为“SW”；年度为文件形成的年度，用4位阿拉伯数字标识，如“2023”；
3. 保管期限代码：保管期限分为永久、10年两种，分别以代码Y、D10标识；
4. 件号：分年度、分保管期限排列编制件号，用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如“0001”。

实物档案档号编码结构示例见图5。

C178-SW·2023-Y-0001

件号（第1件）

保管期限（永久）

年度（2023年）

档案门类代码（实物档案）

全宗号（市破产事务管理署）

1. 实物档案档号编码结构示例
   * 1. 专业档案

个人破产案件档案档号应采用组合码结构，从左至右依次为全宗号、档案门类代码·年度、保管期限代码、案卷号，用“-”连接，中间不留空格。具体说明如下：

1. 全宗号：市破产事务管理署全宗号为C178；
2. 档案门类代码·年度：个人破产案件档案门类代码为“ZY·GP”；年度为案件结案年度，用4位阿拉伯数字标识，如“2023”；
3. 保管期限代码：保管期限为永久，用代码Y标识；
4. 案卷号：个人破产案件档案按破产债务人排列编制案卷号，用3位阿拉伯数字标识，不足3位的，前面用“0”补足，如“001”。

个人破产案件档案档号编码结构示例见图6。

C178-ZY·GP·2023-Y-001

案卷号（第1卷）

保管期限代码（永久）

年度（2023）

二级门类代码（个人破产案件档案）

一级门类代码（专业档案）

全宗号（市破产事务管理署）

1. 个人破产案件档案档号编码结构示例
   * 1. 会计档案和人事档案

市破产事务管理署会计档案暂由深圳市司法局统一管理，按照深圳市司法局档案分类方案明确的排列编号方法和档号，由深圳市司法局负责整理归档。

市破产事务管理署人事档案暂由深圳市司法局统一管理，按照中共中央办公厅《干部人事档案工作条例》等有关规定执行。

市破产事务管理署自行管理会计档案和人事档案的，可另行制定档案管理规则。

* 1. 档案应用
     1. 档案管理智慧化

市破产事务管理署可通过二维码、条形码、射频标签等形式存储档案编码信息，便于档案的检索。

市破产事务管理署应以自动化、智能化档案利用等为目标，通过大数据、物联网、云计算、移动通信等技术为不同用户提供细微化、个体化、差异化的档案管理服务。

* + 1. 档案管理要求

市破产事务管理署应建立档案使用的管理制度，明确岗位设置和人员配置，以及岗位职责、分工和技能要求。

市破产事务管理署应做好档案保密工作，不应擅自提供给他人利用，确需利用的，应经审批同意并出示证明文件方可利用。

档案原件原则上不外借，因特殊事由需外借档案原件的，应经市破产事务管理署审批同意方可借出。

市破产事务管理署负责档案工作的人员在进行岗位变动时，应当办理档案交接手续。

对保管期满经鉴定无保存利用价值的档案，应经批准后按程序进行销毁，销毁清册归档保存。

2. （资料性）  
   市破产事务管理署档案分类体系表

市破产事务管理署档案的一级门类和二级门类，及其门类代码见表A.1。

* 1. 市破产事务管理署档案分类体系表

| 序号 | 一级门类 | | 二级门类 | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 代码 | 名称 | 代码 |
| 1 | 文书档案 | WS |  |  |
| 2 | 科技档案 | KJ | 基建档案 | JJ |
| 设备档案 | SB |
| 科研档案 | KY |
| 3 | 会计档案 | KU |  |  |
| 4 | 人事档案 | RS |  |  |
| 5 | 照片档案 | ZP |  |  |
| 6 | 录音档案 | LY |  |  |
| 7 | 录像档案 | LX |  |  |
| 8 | 实物档案 | SW |  |  |
| 9 | 专业档案 | ZY | 个人破产案件档案 | GP |

1. （资料性）  
   市破产事务管理署档案分类、归档范围和保管期限表

市破产事务管理署的档案分类、归档范围和保管期限见表B.1。

* 1. 市破产事务管理署档案分类、归档范围和保管期限表

| 一级  门类 | 二级  门类 | 序号 | 归档范围 | 形式 | 保管  期限 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文书  档案  （WS）  文书  档案  （WS）  文书  档案  （WS）  文书  档案  （WS）  文书  档案  （WS）  文书  档案  （WS）  文书  档案  （WS） |  | 一、党群工作 | | | |
| （一）党务综合 | | | |
| 01 | 本单位党支部会议记录、纪要、讲话、议题等文件材料 | 纸质/电子 | 30年 |
| 02 | 本单位领导班子民主生活会方案、请示、通知、报告、记录、领导班子对照检查分析材料、班子成员个人发言材料等 | 纸质/电子 | 30年 |
| 03 | 本单位党建工作年度计划、总结材料 | 纸质/电子 | 10年 |
| 04 | 本单位党支部书记抓基层党建述职报告材料 | 纸质/电子 | 10年 |
| 05 | 上级党组织印发的需要本单位贯彻落实的重要文件材料 | 电子 | 永久 |
| 06 | 本单位党务工作重要问题、重要活动的请示、报告、总结及批复等文件材料 | 电子 | 永久 |
| 07 | 本单位有关党务工作的情况反映、简报等材料 | 电子 | 10年 |
| 08 | 上级单位有关党务工作需要本单位贯彻落实的文件材料 |  |  |
| （1）重要的 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）一般的 | 纸质/电子 | 30年 |
| （二）组织宣传 | | | |
| 01 | 本单位党组织在成立、换届、改（补）选委员中形成的请示、批复、通知、方案、选举结果等文件材料 | 纸质/电子 | 永久 |
| 02 | 本单位党组织、党员年度统计表、党员花名册材料 | 电子 | 永久 |
| 03 | 本单位在发展党员工作中形成的文件材料 | 电子 | 永久 |
| 04 | 本单位民主评议党员工作的通知、情况汇报等文件材料 | 电子 | 30年 |
| 05 | 本单位党员转移组织关系的介绍信及存根材料 | 纸质/电子 | 永久 |
| 06 | 本单位党费存根、党费统计表材料 | 电子 | 10年 |
| 07 | 本单位开展组织宣传、政治学习等形成的文件材料 | 电子 | 10年 |
| 08 | 本单位捐赠、救助工作形成的文件材料 | 电子 | 10年 |
| 09 | 上级有关组织宣传工作需要本单位贯彻落实的文件材料 |  |  |
| （1）重要的 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）一般的 | 纸质/电子 | 30年 |
| （三）纪检监察 | | | |
| 01 | 本单位党员、干部、职工违纪问题线索处置及违纪情况调查报告材料 | 电子 | 30年 |
| 02 | 本单位党员、干部、职工受党纪处分、政务处分、处分材料 |  |  |
| （1）受到警告以上处分的 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）受到警告处分的 | 纸质/电子 | 30年 |
| 03 | 本单位纪检监察工作中形成的综合性报告、调查材料 |  |  |
| （1）重要的 | 电子 | 永久 |
| （2）一般的 | 电子 | 30年 |
| 04 | 本单位领导班子与干部职工廉政谈话材料 |  |  |
| （1）约谈、函询、诫勉谈话记录材料 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）谈话提醒记录材料 | 纸质 | 10年 |
| 05 | 有关纪检、监察工作需要本单位贯彻执行的重要文件材料 | 纸质/电子 | 永久 |
| 二、行政管理 | | | |
| （一）行政综合 | | | |
| 01 | 本单位办公会议、工作会议、专题会议形成的记录、纪要、议题等文件材料 | 纸质/电子 | 永久 |
| 02 | 本单位大事记、组织沿革等文件材料 | 电子 | 永久 |
| 03 | 本单位年度工作计划、总结、统计等文件材料 | 电子 | 30年 |
| 04 | 本单位重要行政工作的请示、汇报以及批复、批示材料 | 纸质/电子 | 30年 |
| 05 | 督查、督办重要事项形成的文件材料 |  |  |
| （1）上级领导、市领导对本单位工作的指示、批示及落实情况报告 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）本单位年度工作重点任务及完成情况的报告 | 纸质/电子 | 30年 |
| 06 | 上级领导来本单位视察、检查形成的文件材料 |  |  |
| （1）重要的 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）一般的 | 纸质/电子 | 30年 |
| （3）本单位汇报材料 | 纸质/电子 | 30年 |
| 07 | 本单位制定的行政工作各项制度、规定等文件材料 | 电子 | 10年 |
| 08 | 本单位编辑的简报、动态、工作信息等材料 | 电子 | 10年 |
| 09 | 本单位办理人大代表建议、人大议案、政协提案形成的文件材料 |  |  |
| （1）主办的重要的 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）主办的一般的以及协办的 | 纸质/电子 | 30年 |
| 10 | 本单位外事工作形成的文件材料 |  |  |
| （1）会谈记录、纪要等材料 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）出国（境）审批手续、日程安排、人员名单、考察报告等材料 | 纸质/电子 | 30年 |
| 11 | 本单位处理人民来信来访的文件材料 |  |  |
| （1）有领导重要批示和处理结果的 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）其他有处理结果的 | 纸质/电子 | 30年 |
| 12 | 本单位签订的各类合同（除业务合同外）、协定、协议等文件材料 |  |  |
| （1）重要的 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）一般的 | 纸质/电子 | 10年 |
| 13 | 本单位处理专项工作、处置突发事件、举办重大活动等形成的文件材料 |  |  |
| （1）工作方案、机构设置文件、工作报告、工作总结、相关会议纪要、重要的工作通知等 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）一般性工作通知、请示、批复、简报等 | 纸质/电子 | 10年 |
| 14 | 本单位接待工作中形成的文件等材料 |  |  |
| （1）重要的 | 纸质/电子 | 30年 |
| （2）一般的 | 纸质/电子 | 10年 |
| 15 | 上级有关行政工作需要本单位贯彻落实的文件材料 |  |  |
| （1）重要的 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）一般的 | 纸质/电子 | 10年 |
| （二）人事管理 | | | |
| 01 | 本单位机构设置、撤并、更名、启用印章、人员编制的请示、批复、通知等文件材料 | 纸质/电子 | 永久 |
| 02 | 本单位干部职工选拔任用形成的文件材料，包括建议方案、考察工作方案、考察材料、考察谈话记录、民主推荐材料、民主测评材料、单位会议审核研究材料、任前公示通告、任免通知等 | 纸质/电子 | 永久 |
| 03 | 本单位工作人员统计年报、名册等文件材料 | 电子 | 永久 |
| 04 | 本单位人事工作制度、办法、规定等文件材料 | 电子 | 10年 |
| 05 | 本单位有关人员录（聘）用、转正、定级、辞职、离退休、死亡、抚恤、调资等文件材料 | 纸质/电子 | 永久 |
| 06 | 评选、表彰优秀党员、优秀党支部、先进集体、先进个人、劳动模范等形成的文件材料 |  |  |
| （1）受市级（含）以上表彰 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）受上级单位表彰 | 电子 | 30年 |
| 07 | 本单位人事考核、年终考核、职称评审工作形成的文件材料 | 电子 | 永久 |
| 08 | 本单位干部调动工作的行政、工资介绍信及存根材料 | 电子 | 永久 |
| 09 | 本单位培训工作的请示、批复、通知、方案等文件材料 | 电子 | 10年 |
| 10 | 本单位工作人员请休假统计、审批形成的文件材料 | 电子 | 10年 |
| 11 | 本单位工作人员出国（境）证件管理、审批等工作形成的文件材料 | 纸质/电子 | 10年 |
| 12 | 有关人事管理工作需要本单位执行的重要文件材料 | 纸质/电子 | 30年 |
| 13 | 上级有关人事管理工作需要本单位贯彻落实的文件材料 |  |  |
| （1）重要的 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）一般的 | 纸质/电子 | 30年 |
| （三）文秘档案 | | | |
| 01 | 本单位文秘、保密、档案工作形成的计划、总结、通知、通报等文件材料 | 纸质/电子 | 10年 |
| 02 | 本单位档案销毁清册、档案交接文据等材料 | 纸质/电子 | 永久 |
| 03 | 本单位档案分类方案、全宗指南材料 | 电子 | 30年 |
| 04 | 有关文秘、保密、档案工作需要本单位执行的重要文件材料 | 纸质/电子 | 30年 |
| 05 | 上级有关文秘档案工作需要本单位贯彻落实的文件材料 |  |  |
| （1）重要的 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）一般的 | 纸质/电子 | 10年 |
| （四）财务审计 | | | |
| 01 | 本单位制定的财务、经费、合同管理、采购制度等文件材料 | 电子 | 30年 |
| 02 | 本单位经费预算材料，财政拨款通知，追拨、管理、使用各项经费的请示、报告、批复等文件材料 | 纸质/电子 | 30年 |
| 03 | 本单位财务审计结论、整改意见等文件材料 | 电子 | 永久 |
| 04 | 本单位开展采购工作形成的请示、批复、会议纪要、签订的合同以及项目执行过程中形成的文件材料 |  |  |
| （1）重要的项目 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）一般的项目 | 纸质/电子 | 30年 |
| 05 | 本单位固定资产投资立项的报告、批复等文件材料 | 纸质/电子 | 永久 |
| 06 | 本单位领导干部任期经济责任审计形成的审计报告等文件材料 | 纸质/电子 | 永久 |
| 07 | 有关财务工作需要本单位执行的重要文件材料 | 纸质/电子 | 30年 |
| （五）后勤管理 | | | |
| 01 | 本单位安全生产工作形成的文件材料 | 电子 | 30年 |
| 02 | 本单位公务车调拨、保险、事故、转让等工作形成的文件材料 | 纸质/电子 | 30年 |
| 03 | 本单位国有资产登记、统计、核查清查、交接等形成的请示、批复、登记册、统计表、移交凭证等文件材料 |  |  |
| （1）重要的 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）一般的 | 纸质/电子 | 10年 |
| 04 | 有关后勤管理工作需要本单位执行的文件材料 | 纸质/电子 | 10年 |
| 三、业务管理 | | | |
| （一）业务综合 | | | |
| 01 | 本单位制定的方针政策性、法规性、普发性业务文件材料 | 电子 | 永久 |
| 02 | 本单位制定的中长期规划、纲要等文件材料 | 电子 | 永久 |
| 03 | 本单位重大业务问题的专项（调研）报告材料 | 纸质/电子 | 永久 |
| （二）管理人管理 | | | |
| 01 | 本单位开展个人破产管理人任用、履职等工作中形成的文件材料 |  |  |
| （1）重要的 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）一般的 | 电子 | 30年 |
| 02 | 本单位形成的个人破产管理人名册以及名册动态管理形成的文件材料 | 纸质/电子 | 永久 |
| 03 | 本单位在个人破产管理人人选推选（公证摇号）工作中形成的文件材料 | 电子 | 30年 |
| 04 | 上级单位有关个人破产管理人管理工作需要本单位贯彻落实的文件材料 |  |  |
| （1）重要的 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）一般的 | 纸质/电子 | 30年 |
| （三）破产事务管理 | | | |
| 01 | 本单位组织实施破产信息登记和信息公开工作形成的文件材料 |  |  |
| （1）重要的 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）一般的 | 纸质/电子 | 30年 |
| 02 | 本单位开展府院联动工作形成的文件材料 | 电子 | 30年 |
| 03 | 本单位对个人（债务人）申请破产前进行辅导文件材料 | 纸质/电子 | 30年 |
| 04 | 上级有关破产事务工作需要本单位贯彻落实的文件材料 |  |  |
| （1）重要的 | 纸质/电子 | 永久 |
| （2）一般的 | 电子 | 30年 |
| 科技  档案  （KJ） | 基建档案  （JJ） | 01 | 本单位开展电子政务工程项目建设工作形成的建议书及立项批复文件，项目设计方案及调整方案，投资概算及批复文件，设计方案及设计评审文件，详细参数说明书、数据库结构说明书、编码计划、设计图纸文件，项目的各分项系统的审批、评审文件，项目所涉及的知识产权文件、转让协议、证书、相关证明文件，项目设计需求分析文件，项目实施方案及批复文件，项目测试方案及记录，项目试运行及试运行改进报告，监理过程文件及监理总结报告，项目审计材料，项目验收记录，开发总结，设备移交清单，验收会议纪要及验收记录意见等文件材料 | 纸质/电子 | 30年 |
| 02 | 本单位开展新建、改建、扩建和技术改造等项目建设工作形成的立项请示批复、设计方案、施工方案、施工图、招投标文件、合同、项目管理文件、监理检查记录、竣工验收申请、验收报告、竣工图等文件材料 | 纸质/电子 | 30年 |
| 设备档案  （SB） | 01 | 本单位单价五万元以上设备仪器综合材料；设备说明书及全套随机技术文件、安装调试记录、验收报告、定期检修记录、更换主要零部件记录、重大故障及处理记录；设备报废的技术鉴定材料等 | 纸质/电子 | 10年 |
| 照片  档案  （ZP） |  | 01 | 本单位历届领导班子成员的照片 | 电子 | 永久 |
| 02 | 本单位组织或参与重大活动、重要会议、重点工程、重要项目、重要接待、重大事件、突发事件形成的照片、录音、录像 | 永久 |
| 录音  档案  （LY） | 03 | 省部级以上领导、著名人物和外国来宾来本单位检查、视察、调研、外事访问等工作或参加与本单位有关的重大公务活动形成的照片、录音、录像 | 永久 |
| 录像  档案  （LX） | 04 | 本单位内部各项业务活动、文体活动形成的照片、录音、录像 | 10年 |
| 05 | 其他具有保存价值的照片、录音、录像 | 10年 |
| 实物  档案  （SW） |  | 01 | 省部级以上领导、知名人士等赠送本市或本单位的题词、题名、字画等 | / | 永久 |
| 02 | 本单位（或以本市名义）开展国际交流，参与国际、国家、省级重要活动、重要比赛获得的证书、奖章、奖牌、奖杯、奖状、礼品、纪念品等 | 永久 |
| 03 | 本单位（或以本市名义）举办或承办国际、国家、省级、市级重要活动、重要比赛形成或收到的活动标志、证件、证书、奖章、纪念品、公务礼品等 |  |
| （1）省部级以上 | 永久 |
| （2）市级 | 10年 |
| 04 | 本单位成立以来已停用的牌匾 | 永久 |
| 05 | 本单位（或组建的临时机构）对外行文以及办事机构（办公室）已停止使用的印章 | 永久 |
| 06 | 其他具有保存价值的实物 | 10年 |
| 专业  档案  （ZY） | 个人破产  案件档案  （GP） | 01 | 案件裁定受理（撤销申请）相关资料 | 纸质/电子 | 永久 |
| 02 | 债权人会议相关公告、文书、资料 |
| 03 | 案件裁定终结相关文书、资料 |
| 04 | 批准重整计划、和解协议相关文书、资料 |
| 05 | 财产分配相关文书 |
| 06 | 裁定免除或者不予免除债务人未清偿债务相关文书 |
| 07 | 裁定终止债务人重整计划或者和解协议相关文书 |
| 08 | 人民法院发送的其他文书、资料 |
| 09 | 债务人投诉管理人的相关文书、资料 |
| 10 | 面谈通知、书面监督通知书、破产管理人承诺书、债权表等债务人监督工作相关文书、资料 |
| 11 | 送达回证、邮单相关资料 |

参考文献

[1] GB/T 9705—2008 文书档案案卷格式

[2] GB/T 11822—2008 科学技术档案案卷构成的一般要求

[3] GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范

[4] GB/T 15418—2009 档案分类标引规范

[5] DA/T 22—2015 归档文件整理规则

[6] DA/T 28—2018 建设项目档案管理规范

[7] DA/T 50—2014 数码照片归档与管理规范

[8] DA/T 78—2019 录音录像档案管理规范

[9] 深圳市市级党政机关单位、市属国企档案整理标准

