



HY/T 057—2011

中华人民共和国海洋行业标准

HY/T 057—2011
代替 HY/T 057—2001

海洋管理机关档案业务规范

Operational norms for institutional archives of oceanic administration

中华人民共和国海洋
行业标准
海洋管理机关档案业务规范

HY/T 057—2011

*

中国标准出版社出版发行
北京市朝阳区和平里西街甲2号(100013)
北京市西城区三里河北街16号(100045)

网址 www.spc.net.cn

总编室:(010)64275323 发行中心:(010)51780235

读者服务部:(010)68523946

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

*

开本 880×1230 1/16 印张 3 字数 85 千字
2011年12月第一版 2011年12月第一次印刷

*

书号:155066·2-22719 定价 42.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68510107



HY/T 057-2011

2011-07-08 发布

2011-12-01 实施

国家海洋局发布

单位为毫米

210

20

30

15

15

25

15

15

297

15

15

档案销毁清册

序号	文件题名	文号或盒号	页数	保管期限	销毁原因	备注

图 C.15 档案销毁清册格式

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体质量要求	2
5 文件材料的收集积累	2
5.1 收集积累范围	2
5.2 收集积累种类	2
5.3 收集积累方式	2
5.4 收集积累要求	2
6 文件材料的整理	3
6.1 纸质文件材料整理	3
6.2 电子文件整理	6
7 文件材料的归档	7
7.1 纸质文件材料的归档	7
7.2 电子文件的归档	8
8 档案整理	8
8.1 档案盒排列	8
8.2 编辑档案盒信息表	9
8.3 建立全宗管理档案	9
9 档案的保管、统计与利用	10
9.1 保管	10
9.2 统计	10
9.3 利用	11
10 档案的鉴定、移交与销毁	11
10.1 鉴定	11
10.2 移交	12
10.3 销毁	12
附录 A (规范性附录) 文件材料归档范围与保管期限表	14
附录 B (规范性附录) 不归档文件材料范围与处理	25
附录 C (规范性附录) 档案盒与常用表格格式	26

单位为毫米

档案交接文据					
归档移交部门					
交接性质	<input type="checkbox"/> 移交 <input type="checkbox"/> 寄存 <input type="checkbox"/> 征购/收购 <input type="checkbox"/> 捐赠	档案所属年度	年 月至 年 月		
所属年度	数量(标记册、盒、桶、张、个等单位)			检索参考工具种类	备注
	永久	30年	10年		
合计					
归档移交说明	(可另附纸)				
接收意见	(可另附纸)				
归档移交部门(印章)			接收部门(印章)		
部门(签字)： 移交人(签字)：			部门(签字)： 接收人(签字)：		
交接日期	年 月 日				

图 C.13 档案交接文据格式

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则修订。

本标准代替 HY/T 057—2001《海洋管理机关档案业务规范》。本标准在原 HY/T 057—2001 基础上,按照 GB/T 1.1《标准化工作导则 第 1 部分:标准的结构和编写》、《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)和 DA/T 22《归档文件整理规则》,对结构及相关内容进行了调整修改,除编辑性修改外,主要的技术变化如下:

- 增加了新的规范性引用文件,GB/T 11821《照片档案管理规范》、GB/T 18894—2002《电子文件归档与管理规范》、DA/T 1《档案工作基本术语》;
- 增加了关键术语“电子文件”、“件”、“归档电子文件”、“逻辑归档”、“物理归档”、“全宗”,修改了“文件材料”的定义(见 3.2、3.3、3.4、3.5、3.6、3.8、3.1);
- 删除了“立档单位与全宗”(见原 HY/T 057—2001 的第 4 章);
- 增加了“总体质量要求”(见第 4 章);
- 修改了文件材料收集、整理、归档的过程,将原标准的“归档”与“档案系统整理”修改调整为“文件材料的收集积累”、“文件材料的整理”、“文件材料的归档”、“档案整理”(见第 5 章、第 6 章、第 7 章、第 8 章,原 HY/T 057—2001 的第 5 章、第 6 章);
- 修改了原标准“档案的利用”,将档案保管、统计相关内容移入该章节,修改后为“档案的保管、统计与利用”(见第 9 章,原 HY/T 057—2001 的第 8 章);
- 修改了原标准“档案的统计、鉴定与移交、销毁”,将档案统计的内容移至“档案的保管、统计与利用”章节,修改后为“档案的鉴定、移交与销毁”(见第 10 章,原 HY/T 057—2001 的第 9 章);
- 修改了“文件材料归档范围和保管期限表”,明确界定归档文件“定期”的保管年限(见附录 A,原 HY/T 057—2001 的附录 B);
- 修改了“不归档文件材料范围”(见附录 B,原 HY/T 057—2001 的附录 C);
- 删除了“档号章”格式,增加了“归档章”格式(见附录 C 图 C.1,原 HY/T 057—2001 的附录 A 图 A.18);
- 以“归档文件目录”与“归档文件目录封面”替代了“案卷目录封面”、“案卷目录”、“卷内文件目录”(见附录 C 图 C.2、图 C.3,原 HY/T 057—2001 的附录 A 图 A.4、图 A.5、图 A.6);
- 修改了“备考表”的格式(见附录 C 图 C.4,原 HY/T 057—2001 的附录 A 图 A.7);
- 明确了以“盒”为保管方式的档案装具,删除了“案卷盒”、“案卷盒封面”、“案卷卷脊”,增加了“档案盒封面”与“档案盒脊”(见附录 C 图 C.5、图 C.6,原 HY/T 057—2001 的附录 A 图 A.1、图 A.2、图 A.3);
- 增加了“归档电子文件目录”、“归档电子文件移交、接收检验登记表”的格式(见附录 C 图 C.7、图 C.9);
- 删除了“案卷交接登记表”,增加了“归档文件交接手续表”的格式(见附录 C 图 C.8,原 HY/T 057—2001 的附录 A 图 A.8);
- 增加了“档案盒信息表封面”与“档案盒信息表”的格式(见附录 C 图 C.10、图 C.11);
- 修改了“档案交接文据”的格式(见附录 C 图 C.12,原 HY/T 057—2001 的附录 A 图 A.8);
- 修改了“档案销毁清册封面”、“档案销毁清册”的格式(见附录 C 图 C.14、图 C.15,原 HY/T 057—2001 的附录 A 图 A.11、图 A.12);
- 删除属立档单位内部管理中使用的“档案借阅登记簿”、“档案代理卡”、“档案库房温湿度控制