

DB32

江 苏 省 地 方 标 准

DB32/T 5201—2025

特种设备检验检测机构党建档案管理规范

Specification for party construction archives management of special equipment inspection and test organization

2025-09-10 发布

2025-10-10 实施

江苏省市场监督管理局 发布
中国标准出版社 出版

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 原则	2
5 管理职责	2
6 收集	2
7 整理	3
8 保管	5
9 利用	5
10 鉴定和销毁	6
11 电子文件归档	6
附录 A(规范性) 文件归档范围及保管期限	8
附录 B(规范性) 档案工作用表样式	12
参考文献	17

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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由江苏省市场监督管理局提出并组织实施。

本文件由江苏省特种设备安全检验与节能标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：江苏省特种设备安全监督检验研究院。

本文件主要起草人：施志奇、陈慰、武长海、唐雨青、康晓芳、邱文丽、严冰、胡卉、彭飞、刘静。

特种设备检验检测机构党建档案管理规范

1 范围

本文件规定了特种设备检验检测机构(以下简称“特检机构”)党建档案管理的原则、管理职责、党建文件收集、整理,党建档案保管、利用、鉴定和销毁以及电子文件归档。

本文件适用于特检机构开展党建工作档案管理活动。

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。

GB/T 11821 照片档案管理规范

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 6 档案装具

DA/T 22 归档文件整理规则

DA/T 25 档案修裱技术规范

DA/T 50 数码照片归档与管理规范

DA/T 69 纸质归档文件装订规范

DA/T 78 录音录像档案管理规范

JGJ 25 档案馆建筑设计规范

3 术语和定义

DA/T 1 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

党建工作文件 party construction document

开展党建各项工作全过程中直接形成的文字、图表、数据、声像、实物等各种形式的载体文件。

3.2

党建工作档案 party construction archive

具有保存价值并经过鉴定整理的党建工作文件。

3.3

党建工作电子文件 party construction electronic document

开展党建各项工作全过程中通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。

3.4

党建工作电子档案 party construction electronic archive

具有保存价值的党建工作电子文件。

4 原则

- 4.1 坚持统一领导、分级管理原则。统一制度、统一标准,按照党组织标准规范化建设要求,建立健全档案收集、整理、保管、利用、鉴定销毁和电子文件归档制度。
- 4.2 应把党建档案工作与党建工作的统筹规范、工作机制、工作内容紧密结合,确保党建档案的真实性、完整性和连续性。
- 4.3 纸质档案和电子档案,在内容、相关说明及描述上应保持一致。不一致时,以原生档案为准。

5 管理职责

5.1 党建工作部门

明确单位主体责任和分管领导,加强党建档案工作管理,负责党建工作文件的收集、整理和归档工作,并对归档文件的完整、准确、形成质量和整理质量负责。

5.2 档案管理部门

- 5.2.1 负责统筹规划档案工作。
- 5.2.2 负责制定档案管理制度。
- 5.2.3 负责监督、指导各部门做好文件材料的收集、整理和归档工作。
- 5.2.4 组织实施档案信息化工作。
- 5.2.5 负责对档案进行保管并提供利用。

5.3 业务管理部门

配合党建工作部门做好文件的收集、整理并及时移交档案管理部门。

6 收集

6.1 原则

遵循谁收集谁形成原则,确保党建文件的全面性、及时性、准确性、完整性,便于利用以及信息共享。

6.2 归档范围

各项党建工作中形成的具有保存价值的文件材料均应纳入归档范围。各类党建文件归档范围按照附录A。

6.3 要求

- 6.3.1 归档的文件应是办理完毕的原件,应完整齐全、真实,签字盖章手续完备,特殊原因无原件的,应在存档时加以说明。
- 6.3.2 纸质归档文件统一使用A4规格的办公用纸,专业报告特殊要求的除外。
- 6.3.3 档案使用载体字迹材料应满足档案长期保存的要求。
- 6.3.4 党建工作内容应有相应材料佐证,包括录音、录像、照片、幻灯片、图片、表格及文字材料等。

7 整理

7.1 原则

7.1.1 相关部门形成的成套文件应齐全,遵循文件的形成规律,各项职能活动应存在着各方面的联系,保持归档文件之间的有机联系。

7.1.2 党建文件归档时应划分保管期限,保管期限分为永久、定期 30 年和定期 10 年。各类档案保管期限按照附录 A。

7.2 要求

7.2.1 整理纸质文件所使用的装订材料、修裱材料等应符合 DA/T 69、DA/T 25 的档案保管保护要求。

7.2.2 文件中照片档案、录音录像档案的整理应符合 GB/T 11821、DA/T 50、DA/T 78、GB/T 18894。

7.2.3 每年党建工作形成归档文件进行整理,将归档文件目录装订成册方便检索,归档文件目录样式按照附录 B 的表 B.1。

7.2.4 档案盒内附备考表,整理人和检查人应签字或盖章,备考表样式按照表 B.2 填写。

7.2.5 档案装订后应放入档案盒,保证档案盒外形平整。

7.2.6 不同类别或不同年度的档案不宜装入同一档案盒内。

7.2.7 文件应按照项目内容、参考价值和载体形式进行系统整理。

7.2.8 文件按照党建工作类别分类整理,归档文件整理应符合 DA/T 22 的规定。

7.3 分类

7.3.1 党建工作档案一般分为政治建设类、思想建设类、组织建设类、作风建设类、制度建设类、纪律建设类、活动开展类、群团工作类、专题专卷。具体档案分类按照附录 A。

7.3.2 党建工作档案一般采用年度—问题—保管期限的三级分类方法。

7.4 排列

卷内文件排序宜按文件形成的时间顺序—问题等方式排列。

7.5 编号

7.5.1 结构

档案以件为单位整理。档号结构应为:

全宗号-档案门类代码·年度-问题代码-保管期限-件号

7.5.2 编制方法

7.5.2.1 全宗号应用特检机构简写汉字或字母代替,以江苏省特种设备安全监督检验研究院为例,全宗号为 JSTJ。特检机构下设分支机构、子公司、分公司等,在特检机构简写汉字或字母后增加分支机构、子公司、分公司的简写汉字或字母,以江苏省特种设备安全监督检验研究院下设机构苏州分院为例,全宗号可为 JSTJ·SZ。

7.5.2.2 党建档案门类代码采用 2 位大写字母标识为 DJ。

7.5.2.3 年度以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年。

示例: 2023 年形成归档文件,年度表示为“2023”,一般不简化为“23”。

7.5.2.4 件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号,用 4 位阿拉伯数字标识,不足 4 位

的,前面用“0”补足,如“0026”。

7.5.2.5 问题代码采用大写字母标识。政治建设类标识为“ZZJS”,思想建设类标识为“SXJS”,组织建设类标识为“ZUJS”、作风建设类标识为“ZFJS”、制度建设类标识为“ZDJS”、纪律建设类标识为“JVJS”、活动开展类标识为“HDKZ”、群团工作类标识为“QTGZ”、专题专卷标识为“ZTZJ”。

7.5.2.6 保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年,分别以代码“Y”“D30”“D10”标识。

7.5.2.7 档号编制示例:JSTJ·SZ-DJ-2023-SXJS-Y-0001,其中 JSTJ·SZ 为全宗号,DJ 为档案门类代码(党建),2023 为党建工作归档文件形成的年份,SXJS 为问题代码(思想建设类),Y 为保管期限代码(永久),0001 为件号。

7.5.3 归档章

7.5.3.1 归档文件应在首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。

7.5.3.2 归档章应将档号的组成部分,即全宗号、门类代码·年度、保管期限、件号,以及页数作为必备项。归档章中全宗号、门类代码·年度、保管期限、件号、问题按照 7.5.2 编制。页数为每一件归档文件的页面总数,文件中有图文的页面为一页,用阿拉伯数字标识。归档章式样见图 1,归档章示例见图 2。

全宗号	门类代码年度	件号
问题	保管期限	页数

图 1 归档章式样

JSTJ·SZ	DJ2023	1
SXJS	永久	12

图 2 归档章示例

7.6 档案盒封面和脊背

7.6.1 档案盒封面和脊背样式见图 3。

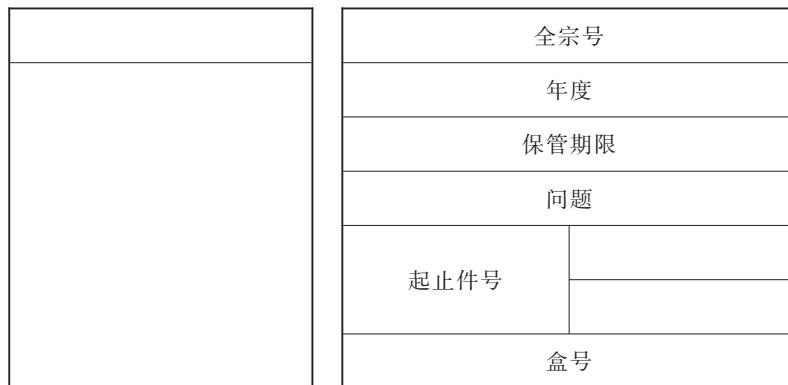


图 3 档案盒封面和脊背样式

7.6.2 档案盒脊背设置的项目包括全宗号、年度、保管期限、问题、起止件号、盒号。档案盒排列方法以件为单位整理的档案按年度顺序—问题排列。

示例:见图 4。

全宗号	JSTJ·SZ
年 度	2023
保管期限	永久
问题	思想建设类
起止件号	1 12
盒 号	1

图 4 档案盒脊背示例

7.7 归档移交

- 7.7.1 形成应归档文件的各部门,应在文件办理完毕后 15d 内,及时将有关文件按归档要求移交至党建工作管理部门。
- 7.7.2 党建工作人员应在文件收集完成后,及时将应归档的文件移交至档案管理部门。
- 7.7.3 党建档案管理人员应了解和掌握形成应归档的文件信息,及时向形成归档文件的部门催收应归档的文件。
- 7.7.4 移交档案时,由交接双方对照移交清册清点核对数量,查验质量、内容和检索工具,确保档案真实完整、账物相符。有关档案移交登记簿样式按照表 B.3。
- 7.7.5 档案移交根据实际情况和工作需要,定期移交,宜于任务全过程结束后统一移交。

8 保管

- 8.1 档案装具应符合 DA/T 6 的规定。
- 8.2 应根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管。档案存储和保管应当确保实体安全和信息安全。
- 8.3 应做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等工作。库房温湿度应符合 JGJ 25 规定。
- 8.4 档案库房不应存放与档案保管无关的物品。

9 利用

- 9.1 应制定查阅调取档案的制度规范,明确审批程序。
- 9.2 存档文件一般不应外借和复制,特殊情况需外借或复制,应履行审批手续,填写“档案借阅登记表”和“档案利用效果登记表”,并在查阅完成后及时归还。有关档案借阅登记表格和档案利用效果登记表格样式按照表 B.4 和表 B.5。
- 9.3 借阅档案不应失密、泄密,不应转借转阅,不应在存档文件上篡改、损坏、标注。
- 9.4 存档文件单次借期一般不超过 3 天,届时办理借阅登记、注销手续,如不能按时归还,应说明原因。

10 鉴定和销毁

10.1 鉴定

- 10.1.1 由特检机构主要负责人、档案管理部门分管领导及相关业务部门负责人共同组成档案鉴定领导小组,对档案进行鉴定,鉴定结束后,形成鉴定报告,履行销毁程序。
- 10.1.2 档案管理部门根据档案保管期限的规定、原则、标准,结合实际确定档案保管期限,确定档案价值,划分保管期限,剔除确无保存价值的档案,以便销毁。
- 10.1.3 档案鉴定领导小组鉴定工作结束后,附上需要销毁的档案登记清册,经档案鉴定领导小组负责人批准后方可销毁,并及时向主管档案工作的领导提交档案鉴定报告和说明。
- 10.1.4 经鉴定后,仍有保存价值的档案,应重新规范保管期限。

10.2 销毁

- 10.2.1 到期鉴定不再有保存价值的档案应及时予以销毁,对需销毁的档案文件由档案管理人员填写“销毁档案记录表”,经党建相关负责人审核、主要领导批准,在分管领导监督下予以销毁。销毁档案记录表格样式按照表 B.6。
- 10.2.2 销毁档案时应注意保密,并指定专人监销,需 2 名监销人在销毁清册上签名盖章。

11 电子文件归档

11.1 信息化基础设施

- 11.1.1 档案信息化基础设施和信息安全设施应能保障电子档案管理系统的正常运行,满足电子文件归档与电子档案管理活动的实际需求。
- 11.1.2 应为党建档案管理部门配备局域网,政务网和互联网等网络基础设施,网络性能应能适应各门类电子文件、电子档案传输、利用要求。
- 11.1.3 应配备与电子档案管理系统以及电子档案管理需求相适应的系统硬件、基础软件和存储、备份等设备。
- 11.1.4 应采取与电子档案管理系统相适应的安全保障措施,如防火墙等。

11.2 系统安全管理

- 11.2.1 电子档案管理系统的安全管理应按照档案信息系统安全等级保护定级工作指南、涉密计算机信息系统分级保护等规定执行。
- 11.2.2 应建立电子档案管理系统的安全管理制度,明确管理职责和要求,规范操作行为。
- 11.2.3 电子档案管理系统的选型、采购应符合国家有关信息安全和知识产权保护等方面的规定。
- 11.2.4 支撑电子档案管理系统的网络与互联网物理隔离,与互联网设备之间的数据传输通过硬盘写入。
- 11.2.5 对电子档案管理系统的专用离线存储介质及其用户进行管理,定期查杀病毒,监控非授权用户的登录与操作行为。
- 11.2.6 应制定并实施电子档案管理系统的应急处置预案,明确职责分工和保障措施,建立预防预警、应急响应和奖惩等机制。

11.3 归档方式

11.3.1 应基于安全的网络环境或专用离线存储介质,采用在线归档或离线归档方式,通过电子档案管理系统客户端或归档接口完成电子文件及其元数据的归档。

11.3.2 应结合业务系统、电子档案管理系统运行网络环境,确定电子文件及其元数据归档接口并作出书面说明,归档接口通常包括但不限于以下3种:

- a) webservice 归档接口;
- b) 中间数据库归档接口;
- c) 归档电子文件及其元数据的规范存储结构。

11.4 备份

应结合电子档案管理和信息化建设实际,在确保电子档案真实、完整、可用和安全的基础上,统筹制定电子档案备份方案和策略,对电子档案及其元数据、电子档案管理系统及其配置数据、日志数据等备份管理。

11.5 转换与迁移

按照 GB/T 18894 实施电子档案及其元数据的转换或迁移。

附录 A
(规范性)
文件归档范围及保管期限

A.1 文件归档范围及保管期限

文件归档的范围及保管期限见表 A.1。

表 A.1 文件归档范围及保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	政治建设类	
1.1	学习习近平总书记的重要讲话和重要指示精神	永久
1.2	政治理论学习材料	永久
1.3	贯彻上级党组织指示的工作方案	永久
1.4	基层指导	永久
1.5	党建督查指导	永久
1.6	其他资料	永久
2	思想建设类	
2.1	党委(党总支、党支部)党建工作会议记录	永久
2.2	舆论宣传报道资料	永久
2.3	落实意识形态工作实施方案	永久
2.4	党课教案	30年
2.5	开展理想信念教育工作方案	30年
2.6	党员思想动态分析、党员思想汇报	30年
2.7	理论研讨文章及心得体会	30年
2.8	年度学习计划	10年
2.9	党员干部年度培训计划	10年
2.10	集中学习授课提纲和 PPT 课件	10年
2.11	中心组学习记录	10年
2.12	理论学习笔记本	10年
2.13	交心谈心记录	10年
2.14	理论考试试卷	10年
2.15	其他资料	10年
3	组织建设类	
3.1	基层组织成立时上级党组织的批准文件或复印件	永久
3.2	换届选举工作方案	永久

表 A.1 文件归档范围及保管期限表（续）

序号	归档范围	保管期限
3.3	历次换届选举请示及上级党组织的批复	永久
3.4	党支部工作手册	永久
3.5	年度工作计划	永久
3.6	年度工作总结	永久
3.7	历任、现任支委班子成员及责任分工	永久
3.8	党员名册	永久
3.9	入党积极分子及发展对象名册	永久
3.10	民主评议党员材料	永久
3.11	年度发展党员计划	永久
3.12	入党积极分子、发展对象及发展党员档案	永久
3.13	基层党组织书记述职党建报告	永久
3.14	班子专题民主生活会资料	永久
3.15	基层党组织专题组织生活会资料	永久
3.16	党员组织关系转入、转出资料	永久
3.17	党员年报材料	永久
3.18	创先争优工作方案	30年
3.19	基层党组织量化管理考评手册	30年
3.20	组织生活会资料	30年
3.21	机关基层党组织活动经费,列入行政经费预算情况	30年
3.22	党员党费收缴台账	30年
3.23	入党积极分子培训	30年
3.24	党内外群众座谈会记录	10年
3.25	其他资料	10年
4	作风建设类	
4.1	上级党组织有关机关作风建设的重要指示、批示和讲话材料	永久
4.2	党员领导干部基层调研情况	永久
4.3	调研报告	永久
4.4	作风整改措施	永久
4.5	服务型、学习型党组织建设工作方案	30年
4.6	作风纪律整顿方案	30年
4.7	党员志愿者队伍建设情况	30年
4.8	党员志愿者活动开展资料	30年
4.9	党组织走访慰问资料	30年

表 A.1 文件归档范围及保管期限表（续）

序号	归档范围	保管期限
4.10	征求群众意见建议资料	10年
4.11	群众对服务质量的评议情况	10年
4.12	其他资料	10年
5	制度建设类	
5.1	党员领导干部双重组织生活制度	永久
5.2	“三会一课”制度及相关学习资料	永久
5.3	组织生活会制度	永久
5.4	民主生活会制度	永久
5.5	基层党组织书记述职党建制度	永久
5.6	民主评议党员制度	永久
5.7	党员干部管理制度	永久
5.8	后备干部培养、推荐、任用制度	永久
5.9	谈心谈话制度	永久
5.10	党员党性定期分析制度	永久
5.11	基层党组织调查研究制度	永久
5.12	党内表彰激励制度	永久
5.13	处置不合格党员制度	永久
5.14	发展党员工作细则	永久
5.15	党费收缴制度	30年
5.16	经费预算制度	30年
5.17	其他资料	10年
6	纪律建设类	
6.1	干部任前谈话记录	永久
6.2	干部任前廉政鉴定	永久
6.3	年度反腐倡廉工作安排(计划)	永久
6.4	年度反腐倡廉工作总结	永久
6.5	党内监督体制落实情况	永久
6.6	干部温馨提示谈话记录	永久
6.7	党员违纪违规处理材料	永久
6.8	开展党性教育资料	10年
6.9	开展理想信念和从政道德教育相关资料	10年
6.10	开展党的优良传统和作风教育相关资料	10年
6.11	开展党纪条规和国家法律法规教育相关资料	10年

表 A.1 文件归档范围及保管期限表（续）

序号	归档范围	保管期限
6.12	节假日廉政纪律要求等相关资料	10年
6.13	其他资料	10年
7	活动开展类	
7.1	上级工作方案及重要指示、批示和讲话材料	永久
7.2	“主题党日”活动	永久
7.3	工作典型案例及宣传报道资料	30年
7.4	本级(特色)活动实施方案	30年
7.5	阶段工作总结	30年
7.6	本级活动总结	30年
7.7	动员部署相关资料	10年
7.8	文化文艺文体工作材料	10年
7.9	其他资料	10年
8	群团工作类	
8.1	群团组织管理文件	永久
8.2	群团活动记录	30年
8.3	群团工作成果	30年
8.4	其他资料	10年
9	专题专卷	
9.1	主题教育	永久
9.2	文明创建	永久
9.3	品牌创造、窗口建设	永久
9.4	结对帮扶、共建、共创、联建	30年
9.5	媒体宣传报道	永久
9.6	党员先锋、示范岗	永久
9.7	荣誉成果	永久
9.8	其他资料	10年

附录 B (规范性) 档案工作用表样式

B.1 归档文件目录样式

归档文件目录样式见表 B.1。

表 B.1 归档文件目录

B.2 档案盒内备考表样式

档案盒内备考表样式见表B.2。

表 B.2 备考表

盒内文件情况说明
整理人_____
检查人_____
年 月 日

B.3 档案移交登记簿样式

档案移交登记簿样式见表B.3。

表 B.3 档案移交登记簿

B.4 借阅档案登记簿样式

档案借阅登记表样式见表 B.4。

表 B.4 档案借阅登记表

B.5 档案利用效果登记表样式

档案利用效果登记表样式见表 B.5。

表 B.5 档案利用效果登记表

日期		单位		姓名		案卷或文件题名	
利用目的							
利用效果							

B.6 销毁档案登记簿样式

销毁档案记录表格样式见表B.6。

表 B.6 销毁档案记录表

参 考 文 献

- [1] GB/T 9704 党政机关公文格式
 - [2] GB/T 39362 党政机关电子公文归档规范
 - [3] DA/T 31 纸质档案数字化规范
 - [4] DA/T 32 公务电子邮件归档管理规则
 - [5] DA/T 80 政府网站网页归档指南
-