



# 中华人民共和国国家标准

GB/T 13967—2026

代替 GB/T 13967—2008

## 全宗管理规则

The management rule of archival fonds

2026-01-28 发布

2026-08-01 实施

国家市场监督管理总局  
国家标准化管理委员会 发布



## 目 次

前言 .....	III
引言 .....	IV
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 基本原则 .....	2
4.1 尊重来源 .....	2
4.2 完整有机 .....	2
4.3 系统关联 .....	3
4.4 稳定延续 .....	3
5 全宗管理的主要工作任务 .....	3
6 全宗设置 .....	3
6.1 机构全宗 .....	3
6.2 主题全宗 .....	4
6.3 全宗的特殊形式 .....	4
7 立档单位的全宗管理 .....	5
8 档案馆内的全宗管理 .....	5
9 机构改革、资产与产权变动中的全宗管理 .....	6
附录 A (资料性) 全宗指南样式 .....	8
附录 B (资料性) 全宗单样式 .....	9
参考文献 .....	10





## 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》，与 GB/T 13967—2008 相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- a) 更改了适用范围的表述(见第 1 章,2008 年版的第 1 章)；
- b) 删除了“全宗单内容格式”(见 2008 年版的第 4 章)、“全宗单格式”(见 2008 年版的第 5 章)和“全宗单栏目及其填写方法”(见 2008 年版的第 6 章)等描述全宗单填写方式的章节；
- c) 增加了基本原则、全宗管理的主要工作任务(见第 4 章、第 5 章)；
- d) 增加了全宗类型及其特殊形式,并细分描述(见第 6 章)；
- e) 增加了立档单位的全宗管理(见第 7 章)；
- f) 增加了全宗属类的划分方式(见 8.1),全宗号的分配规则(见 8.3 和 8.4),以及全宗卷、全宗介绍和全宗指南的编制要求(见 7.4、8.5、8.6)；
- g) 增加了机构改革、资产与产权变动中的全宗管理(见第 9 章)。

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。

本文件由国家档案局提出并归口。

本文件起草单位：中央档案馆(国家档案局)。

本文件主要起草人：周克华、宋涌、宁鹏飞、张红、朱铁森、信玉红。

本文件及其所代替文件的历次版本发布情况为：

——1992 年首次发布为 GB/T 13967—1992；

——2008 年第一次修订；

——本次为第二次修订。



## 引 言

全宗是档案工作的基本概念,在档案收集、整理、保管和利用工作中具有核心地位,是实现档案科学管理的重要分类依据。规范全宗管理,科学划分全宗和管理全宗是档案机构开展档案工作的重要前提,对于维护档案的历史联系,保障档案的完整性、系统性和可用性,促进档案信息资源有效开发利用具有重要作用。

本文件立足全宗理论与管理实践,遵循《中华人民共和国档案法》及其实施条例,结合档案馆、机关、团体、企业事业单位和其他组织等档案机构全宗管理的实际需要,重点明确全宗管理的总体原则和工作要求、全宗设置与管理的基本内容与方法,从而提高全宗管理的质量和效率,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科学、规范,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照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的档案管理。

## 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 12 全宗卷规范
- DA/T 13 档号编制规则
- DA/T 14 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 archival fond**

一个机关、团体、企业事业单位和其他组织形成的或围绕特定主题管理的具有有机联系的档案整体。

注:全宗类型分为机构全宗和主题全宗。

[来源:DA/T 1—2000,5.5,有修改]

### 3.2

#### **全宗管理 archivalfond management**

将全宗作为有机整体进行分类、保管和利用的系统化工作模式。

### 3.3

#### **机构全宗 organization archival fond**

同一机关、团体、企业事业单位和其他组织形成的档案整体。

### 3.4

#### **主题全宗 subject archival fond**

与知名人物、文化产业、重大活动、突发事件等特定主题有关,内容系统全面的档案整体。

### 3.5

#### **立档单位 archival fond constituting unit**

构成档案全宗的机关、团体、企业事业单位和其他组织。

[来源:DA/T 1—2000,5.4,有修改]

### 3.6

#### **联合全宗 combined fonds**

由两个或两个以上立档单位形成的互有联系不易区分全宗而作为一个全宗对待的档案整体。

[来源:DA/T 1—2000,5.6]

### 3.7

#### 汇集全宗 collected fonds

由若干个文件数量较少且具有某些共同特征或联系的小全宗组成的作为一个全宗对待的档案整体。

[来源:DA/T 1—2000,5.7,有修改]

### 3.8

#### 档案汇集 archives collection

档案管理中针对无法明确归属全宗的零散文件所采用的补充性管理形式。

### 3.9

#### 全宗号 archival fond code

档案所属全宗的代码。

[来源:DA/T 13—2022,3.3,有修改]

### 3.10

#### 全宗属类 archivalfond category

档案馆根据馆藏全宗的历史时期、机构性质、机构级别、特定主题等特征,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。

[来源:DA/T 12—2012,3.3,有修改]

### 3.11

#### 全宗卷 archival fond 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]

### 3.12

#### 全宗介绍 introduction to an archival fond

#### 全宗指南 compiling method of guide to an archival fond

介绍和描述全宗基本情况的一种档案检索工具。

注:为便于区分全宗介绍和全宗指南,立档单位描述本单位全宗基本情况,通常称之为全宗介绍,档案馆在此基础上进一步丰富和补充全宗内容分析、馆内管理情况等内容,通常称之为全宗指南。

[来源:DA/T 1—2000,6.14,有修改]

### 3.13

#### 全宗单 archivalfond management table

以全宗为单位反映档案馆对全宗管理状况的登记单。

[来源:DA/T 1—2000,9.7,有修改]

## 4 基本原则

### 4.1 尊重来源

按照档案来源收集、整理和管理档案,保持档案与其形成者之间的关系,最大限度地维护档案的历史原貌。

### 4.2 完整有机

维护全宗的完整性,同一全宗的不同门类、不同载体档案作为统一整体加以管理不可分散,不同全

宗的档案归属明确,避免混淆;全宗管理活动遵从全宗内档案原有顺序和整理方法,以维护和体现全宗内档案的有机联系。

### 4.3 系统关联

在档案全过程管理中,将全宗管理与文件材料收集整理、档案保管保护、移交接收等密切关联,编制全宗卷、全宗介绍,维护全宗单,全面、准确、及时记录和管理全宗信息,动态掌握全宗内档案管理情况,综合实现全宗管理效果。

### 4.4 稳定延续

以全宗为最基础、最核心的分类单元,全宗结构和核心管理规则保持稳定,面临机构改革、资产与产权变动等情况时,规范开展档案处置,延续全宗的管理过程。

## 5 全宗管理的主要工作任务



全宗管理与档案治理体系、档案资源体系、档案利用体系、档案安全体系建设密切相关,其主要工作任务包括:

- 科学区分档案来源并依据规则规范设置全宗;
- 以全宗为基本单元组织开展档案基础业务工作;
- 通过规范流程组织收集整理、保管保护工作;
- 运用统一的分类方法实施档案组织与有序排列;
- 基于全宗开展档案移交接收;
- 建立全宗卷动态记录档案管理过程;
- 编制全宗介绍揭示档案价值;
- 通过维护全宗单对档案馆馆藏全宗实施长期动态管理;
- 在机构改革、资产与产权变动中合理处置档案;
- 其他与全宗管理有关的内容。

## 6 全宗设置

### 6.1 机构全宗

6.1.1 具备下列三个条件的机关、团体、企业事业单位和其他组织,可成为一个立档单位,其形成的档案可构成机构全宗:

- 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) 可编制预算或财务计划,并设有会计部门、经济核算部门或财务人员;
- c) 具有一定的人事任免权,并设有管理人事的机构或人员。

以上三个方面互相依存,特殊情况下以 a) 作为最基本的标志和主要条件。

6.1.2 机构全宗的设置应遵循以下要求。

- a) 新成立的单位,具备 6.1.1 相应条件,其档案原则上构成新的全宗。
- b) 合署办公的部门和单位,如实行一套工作机构则按照一个全宗管理,否则根据职责划分不同全宗管理。
- c) 具有独立办事机构的议事协调机构,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,且满足 6.1.1 a) 要求,从方便管理利用角度考虑,可单独建立全宗。
- f) 一个机构两块牌子、保留牌子、加挂牌子的部门和单位,档案按照一个全宗管理。
- g) 其他法规制度规定设置全宗的要求。

6.1.3 机构全宗名称应使用立档单位的名称,填写全宗名称应使用全称或规范化简称。例如“中国共产党中央委员会”简称为“中共中央”;“中华人民共和国外交部”简称为“外交部”;“河北省人民政府财政厅”简称为“河北省财政厅”。不应简称为“本部”“本委”“本省人事局”。不同历史时期的两个立档单位如名称相同或相近,档案馆可在全宗名称后以括号形式标注所处时期加以区分。

## 6.2 主题全宗

6.2.1 档案馆可围绕本地区知名人物、文化产业、重大活动、突发事件等档案,通过征集、捐赠、寄存、交换复制等方式获取,经系统整理使其内容全面,能够反映该主题的基本情况与发展过程,可设置相应主题全宗。

6.2.2 档案馆应结合实际工作需要,明确主题全宗的设置目标和工作计划,避免低效、过滥设置。立档单位一般不设置主题全宗。主题全宗的设置应遵循以下要求。

- a) 知名人物类:在某一领域、行业、学科做出过重要贡献或产生重大影响,并得到社会认可的本地籍或在本地区工作、学习、生活过的人士,其工作、学习、生活中产生的,对国家和社会具有参考价值的档案,内容丰富且成体系。例如××烈士全宗、××科学家全宗、××作家全宗等。
- b) 典型特色类:记录区域特色、历史特色、文化特色、经济特色、民族特色等典型特色的档案资源,能够反映本地区某个方面情况。例如××戏曲全宗、××非遗全宗。
- c) 重大活动类:根据举办重大活动的责任部门的组成形式判断,明确有临时机构举办且档案单独管理。例如 2008 年北京奥运会全宗。
- d) 突发事件类:根据应对突发事件的责任部门的组成形式判断,明确有独立工作组、指挥部且档案单独管理。例如××市疫情防控全宗。
- e) 其他类:符合以上特征的其他主题,其档案数量丰富、能够形成体系,确有必要可设置主题全宗。

6.2.3 重大活动、突发事件类宜作为主题全宗管理,不宜以临时机构、工作组等为主体设置为机构全宗,便于将通过征集、捐赠获得的与该主题相关的档案纳入主题全宗。

6.2.4 设置主题全宗时,不应以突出主题为目的抽取其他全宗内的档案,进而干扰有关全宗的构成。

## 6.3 全宗的特殊形式

### 6.3.1 联合全宗

文件运转和行政事务统一管理的两个或两个以上单位形成的档案,不易区分档案的形成单位而设置各自独立全宗,可设置为一个联合全宗,作为机构全宗设置的特殊形式。例如基层乡镇党委和人民政府形成的档案,可按照联合全宗管理,以乡镇名称作为全宗名称。

### 6.3.2 汇集全宗

一些本应设置独立全宗管理的档案,划分后各全宗内档案数量低于常规管理标准,且全宗之间存在共同特征或联系,按照小全宗划分将影响管理效率、增加管理成本,档案馆可将若干具有此类属性特征或联系的小全宗按照相互间的关系和一定的方法汇集起来,作为一个汇集全宗进行管理。

示例 1: ××市革命历史档案成文机构复杂、时间跨度大、内容不成体系,整理工作中区分全宗过于细碎,将其汇集

成为一个全宗,将涉及的文件实施分类并分别编目录号进行整理,形成××市革命历史档案全宗。

**示例 2:** ××市民国历史中,若干家工厂规模较小,存在时间不一,形成档案数量少,不宜设置小全宗,整理工作中可将其汇集成为一个全宗,各厂档案分别编目录号进行整理,形成××市民国时期工厂企业档案全宗。

**注:** 档案馆对已形成的全宗体系之外的、全宗归属难以明辨的档案,或全宗归属已不复存在且过于零碎分散的档案,出于强化管理或方便管理的需要,按照某种同类属性特征组合成档案汇集,为保持与馆藏档案按全宗管理的方式的统一,参照汇集全宗形式进行管理。组织档案汇集需要充分考虑文件之间的关系,即将在内容、性质上确有联系或共同点的孤立的文件组合成为档案汇集。例如,某市档案馆将来源于馆藏档案中的明清时期诰命、书信、司法诉讼档案以及房屋、田产、债务、税收、租佃各类契约等,按照档案均形成于同一历史时期的特征,组合形成明清档案汇集。

## 7 立档单位的全宗管理

7.1 立档单位形成的档案,一般作为一个机构全宗。属于档案馆接收范围的,全宗号由档案馆统一赋予,立档单位不应自行变更全宗号;不属于档案馆接收范围的,可不设置全宗号,或结合单位实际情况自行拟定全宗号。

7.2 立档单位应制定档案管理制度,对全宗管理作出明确规定,并严格执行,不应随意调整全宗。

7.3 立档单位应制定本单位的档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表,为全宗管理提供基础保障。

7.4 立档单位应按照 DA/T 12 的要求编制全宗卷,主要包括全宗介绍类、档案收集类、档案整理类、档案鉴定类、档案保管类、档案统计类、档案利用类、新技术应用类等内容。宜在数字档案室应用系统中设置相关功能,支持全宗信息配置与编辑。

7.5 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基础性文件材料。全宗介绍简要叙述立档单位的性质、职能配置、内设机构及主要职能活动情况,全宗内档案的构成、数量及分类情况,开放审核意见,及有关立档单位历史和全宗历史的参考资料情况等。

7.6 机构变动时,应按照档案主管部门或有关部门同意的档案处置方案,对本单位全宗进行处置。应终止的全宗,调整作为封闭全宗;负责代管有关单位档案的,应代管其全宗的全部档案。

**注:** 封闭全宗即不再新增档案,处于终止状态的全宗。

7.7 立档单位的所属机构应按照 6.1 有关全宗设置要求管理其全宗。

7.8 具有管理所属机构档案全宗职能的立档单位可参照 7.4 的要求,指导所属机构编制全宗介绍。

## 8 档案馆内的全宗管理

8.1 档案馆应基于馆藏档案建设需要,根据历史时期、机构性质、机构级别、特定主题等特征设置全宗属类,对全宗进行属性分类。

**示例:** 某档案馆基于历史时期将馆藏全宗划分为明清类、民国类、革命历史类,将新中国成立以来接收的机构全宗划分为党群机关类、政府机关类、国有企业类,将主题全宗划分为人物全宗类、文化遗产类、体育赛事类等,并分别赋予全宗属类代码。

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

8.3 档案馆应制定全宗号分配方案,全宗号应按照 DA/T 13 确定,一般由全宗属类代码和 3 位数字组成。对延续性较明显的合并单位选择其一全宗号延续使用,对延续性不明显的合并单位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。

8.4 档案馆应对《各级各类档案馆收集档案范围的规定》中第二条 1~8 项所规定的法定接收范围内的立档单位,主动赋予全宗号。其他立档单位,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) 申请书(注明本单位全称和规范化简称,非一级机构注明本单位主管部门);
- b) 本单位成立时间、批准文件复印件(加盖单位公章)及机构沿革材料;
- c) 本单位统一社会信用代码证等证照复印件(加盖单位公章);
- d) 本单位归档范围和档案保管期限表。

8.5 档案馆在立档单位提供的全宗介绍基础上,按照 DA/T 14 的要求,为馆藏各全宗编制全宗指南,向利用者介绍和描述全宗基本情况。全宗指南为段落式文本信息,主要由全宗指南名称、全宗来源简况、档案内容与成分介绍、检索查阅注意事项等四部分组成,应标注编制人和编制时间并动态修订,确保指南时效性。全宗指南样式参见附录 A。

8.6 档案馆应根据档案接收计划和移交情况、馆藏档案管理情况动态更新各全宗信息,及时建立和定期补充包含全宗指南、保管保护、开放审核和开发利用等内容的全宗卷。档案馆对全宗卷的管理方式见 DA/T 12。

注:基于档案管理阶段的不同,档案馆与立档单位管理的全宗卷内容存在差别。立档单位的全宗卷内容侧重于记录形成、收集、保管等内部管理过程。档案馆的全宗卷除了包含立档单位移交的说明全宗背景和档案状况的基础性文件材料外,还会补充长期管理记录。

8.7 档案馆应对馆藏各全宗开展管理信息登记工作,汇总形成全宗单,作为宏观管理全部档案的重要工具。应结合档案移交、征集等对全宗单开展动态维护,宜以电子表单形式管理,及时更新表单内容。全宗单样式见附录 B,档案馆可根据工作需要扩展全宗单表格栏目,丰富记录内容,其中档案数量的填写可根据门类、统计单位等进一步细化。

8.8 档案馆宜在数字档案馆应用系统中,设置全宗管理相关功能,包括但不限于全宗号分配、全宗调整记录、全宗卷管理等。

8.9 档案馆可在接收和管理立档单位的机构全宗之外,设立有关主题全宗,广泛收集并系统完整留存与主题相关的档案资料,不断丰富馆藏档案资源。

## 9 机构改革、资产与产权变动中的全宗管理

9.1 档案主管部门应结合本行政区域机构改革、国有企业改革方案及有关部署,区分组建、重新组建、撤销建制、职能划转、合并等情形,商档案馆指导有关单位做好档案全宗的设立、沿用、终止和交接工作。《机关档案工作条例》第二十六条、《机关档案管理规定》第五十四条、《企业档案管理规定》第四十五条等给出了相关说明。

9.2 具有机关性质的立档单位在机构改革中出现下列变化时,其全宗按照以下方式调整。

- a) 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。
- b) 撤销后又恢复的单位,或由于某种原因,一段时间内中断工作后又恢复,但其主要职能没有重大变化,不建立新的全宗,沿用原全宗。
- c) 从一单位内设机构划出成立一个新单位的,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。
- d) 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。
- e) 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。

f) 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、内设机构调整等,其档案可不构成新全宗,但应在全宗介绍中予以说明。

9.3 具有企业性质的立档单位发生资产与产权变动时的全宗调整,应按照业务监督指导关系及时向相应档案主管部门或母公司(投资主体)报告有关情况。《国有企业资产与产权变动档案处置办法》第三章给出了国有企业档案的归属与流向相关说明。

9.4 机构改革、资产与产权变动中档案全宗设置和归属产生争议的,由相关单位提交档案主管部门予以处理。

9.5 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。



附录 A  
(资料性)  
全宗指南样式

全宗指南样式如下：

## 全宗号—全宗名称

(起止时间)

### 一、全宗来源简况

#### 1. 立档单位机构沿革

主要包括立档单位名称、组建情况、成立时间、地点、性质、任务、职能、隶属关系、内部组织机构的设置及职能、主要负责人姓名及变化情况等。以文本叙述的形式为主，可附图表说明。

——以立档单位本级变迁为主线，详细描述组织沿革过程。

——根据三定方案介绍内设机构设置情况。

#### 2. 主要职能

(1) 负责××行政区域内××事业发展规划、计划的制定及××业务建设的组织实施。

(2) 组织开展法制宣传教育，负责监督有关法规的实施。

(3) ……

#### 3. 档案概况

主要包括档案数量统计、完整程度、接收情况等。

### 二、档案内容与成份介绍

以文本叙述的形式，按全宗内档案的方案，采用综合概括的方法介绍反映立档单位基本职能和主要活动方面的档案。

### 三、检索查阅注意事项

描述全宗内档案的使用规定与权限管理要求，高频利用需求及涉及的档案内容，开放审核情况等。可结合实际利用情况，补充本全宗与其他全宗及其档案的联系。

编制人：

编制时间：

附录 B  
(资料性)  
全宗单样式

全宗单样式见表 B.1。

表 B.1 全宗单

序号	全宗号	全宗名称	全宗属类	起止时间	档案数量	存放位置	演变关联情况	备注
1								
2								
3								
4								
5								



### 参 考 文 献

- [1] DA/T 1—2000 档案工作基本术语
  - [2] 中华人民共和国档案法(2020年修订)
  - [3] 中华人民共和国档案法实施条例(中华人民共和国国务院令 第772号)
  - [4] 中共中央办公厅、国务院办公厅.机关档案工作条例(厅发〔1983〕64号)
  - [5] 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)
  - [6] 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)
  - [7] 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定(国家档案局令 第10号)
  - [8] 机关档案管理规定(国家档案局令 第13号)
  - [9] 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)
  - [10] 企业档案管理规定(国家档案局令 第21号)
-





