



# 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

2011-07-08 发布

2011-12-01 实施

---

国家海洋局 发布

## 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

## 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

登记簿封面格式”、“档案库房温湿度控制登记表”、“文号目录”(见原 HY/T 057—2001 的附录 A 图 A. 9、图 A. 13、图 A. 14、图 A. 15、图 A. 16)。

本标准由国家海洋局第二海洋研究所提出。

本标准由全国海洋标准化技术委员会(SAC/TC 283)归口。

本标准起草单位:国家海洋局第二海洋研究所、国家海洋局机关档案室、国家海洋局东海分局、浙江省海洋与渔业局、国家海洋技术中心、中国海洋档案馆。

本标准主要起草人:葛彦华、杨关铭、潘峰、薛军、陶雪岩、薛惠芬、姚海琴、杨和明、潘建中、陈凌云。

本标准历次版本发布情况为:

——HY 029. 2—1993《国家海洋局系统机关档案业务规范》。

# 海洋管理机关档案业务规范

## 1 范围

本标准规定了国家海洋管理机关档案业务工作的基本要求、技术方法和工作程序。

本标准适用于各级海洋管理机关工作活动中形成的文件材料归档与档案管理,其他海洋机构机关的档案业务可参照本标准。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是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—2002 电子文件归档与管理规范

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 18 档案著录规则

DA/T 22 归档文件整理规则

JGJ 25—2000 档案馆建筑设计规范

国家海洋局接收海洋档案进馆暂行办法

## 3 术语和定义

GB/T 18894、DA/T 22、DA/T 1 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**海洋管理机关文件材料(简称文件材料) oceanic administration organ document**

反映国家各级海洋管理机关在履行其法定职能职责过程中形成的各种形式的信息记录。

### 3.2

**电子文件 electronic records**

通过计算机等设备形成、办理、传输和存储的文字、图表、图像、音频、视频等不同形式的信息记录。

### 3.3

**件 piece**

归档文件的整理单位。一般以每份文件为一件,文件正本与定稿为一件,正文与附件为一件,原件与复制件为一件,转发文与被转发文为一件,照片印件一组为一件、报表、名册、图册等一册(本)为一件,来文与复文为一件。

### 3.4

**归档电子文件 archival electronic records**

具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件。

[GB/T 18894—2002,定义 3.2]

### 3.5

**逻辑归档 logical filing**

在计算机网络上进行,不改变原存储方式和位置而实现的将电子文件的管理权限向档案部门移交