

归档文件的收集与整理





主要内容

1

收集整理前的准备工作

2

文件材料的收集

3

归档文件的整理



一、收集整理前的准备工作

（一）学习领会《归档文件整理规则》

1. 了解《归档文件整理规则》的来由

《归档文件整理规则》（以下简称《规则》）是规范归档文件整理流程 and 要求的行业标准，2000年12月6日由国家档案局发布，2001年1月1日起正式执行。

2015年10月25日，国家档案局发布新修订的《规则》，2016年6月1日起实施。

全区2016年及以后形成的文书类归档文件的整理原则和方法，均按新《规则》规定执行。



2.掌握新《规则》的变化

- ①按照标准化工作导则进行全面调整；（结构和内容）
- ②扩大适用范围，将电子文件整理纳入其中；
- ③增加档号编制要求；
- ④明确装订要求；
- ⑤优化整理流程，细化操作指引；
- ⑥统一室编件号、馆编件号；
- ⑦调整归档章和编目项目；
- ⑧增加页码编制要求。



3.充分认识贯彻执行《归档文件整理规则》的重要意义

- 推动机关、企事业档案基础业务建设的重要手段。
- 加强国家档案资源建设的重要举措。
- 规范整理归档文件的重要依据。



（二）配齐配全收集整理必需的硬软件设施设备

重视投入，配齐配全收集整理必需的硬软件设施设备
[如计算机、档案管理软件、档案盒、档案柜、密集架、整理工具等]

（三）建立完善的档案工作制度和规范

重点制订完善档案分类方案（分类大纲）和各门类档案
归档范围和保管期限表

（四）人员保障到位

落实人员，明确职责，形成相对稳定的档案工作网络



二、文件材料的收集

（一）文件材料收集的重要性

对机关来说，做好文件材料的收集工作至关重要。文件材料的收集是机关档案工作的源头工作，也是开展其他档案工作的基础。（巧妇难为无米之炊）

收集工作出问题不仅给文件归档和档案管理工作带来负面影响，也不利于维护机关工作的历史真实面貌。



(二) 文件材料收集的基本要求

基本要求：**齐全完整、真实可靠、及时有效**

•**齐全完整**：是指收集归档的文件材料能够全面地、系统地反映本单位的工作面貌，通过立档单位的全部档案，能够完整地记录该单位的工作历史。

•**真实可靠**：是指收集归档的文件是本单位工作中的原始记录材料，能够真实地记录本单位的工作历史。

•**及时有效**：是指能够按照统一的时间规定，将纳入归档范围的文件材料完整收集、规范整理和及时归档。



(三) 文件材料收集的常见问题

1. 有些单位领导和业务工作人员对档案工作认识不到位，以影响日常使用为借口拒绝归档，导致一些文件材料散存在有关部门和经办人手中，未能实现集中统一管理。
2. 对文件材料的归档范围认识不清，部分单位领导和业务工作人员认为只有红头文件才是档案，忽略对其他文件材料的收集，如计划、总结、名册、统计报表、规章制度等。



3. 一些单位只重视纸质文件材料的收集，忽视了非纸质文件材料，如**照片、声像、光盘等新型载体**以及**有纪念意义和凭证作用实物的收集**。

4. 一些单位**未建立相应的档案管理制度**或**档案制度执行不到位**。

5. 有些单位**未建立档案管理网络**，单纯依靠专（兼）职档案员开展档案收集工作。

6. 部分单位在开展档案收集工作时，**未能正确分析和对待文件材料的价值**，容易陷入“有档不归”或者“有文必档”的误区内。



（四）做好文件材料收集的几个关键

一要认真执行《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）、《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）、《机关档案管理规定》（国家档案局令第13号）等有关规章制度。

这些规章制度是维护档案资源完整而制定的基础性档案行政规章，具有约束力和强制性。

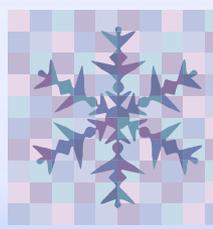


二是要结合本单位的情况，制定更具体、更完善的收集归档制度，使收集范围合规可行，归档方法和要求明确，便于遵照执行。

8号令、10令分别明确了机关、企业文件材料归档范围和不归档范围，并列出了《文书档案保管期限表》和《企业管理类档案保管期限表》，为我们制定本部门本单位的文件材料的归档范围和保管期限表提供根本遵循。



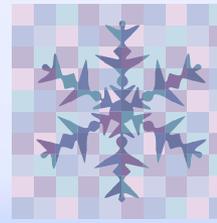
1.机关文件材料**归档范围**

- ①反映本单位主要职能活动和基本历史面貌的，对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料。
 - ②机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料。
 - ③本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料；
 - ④其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。
- 



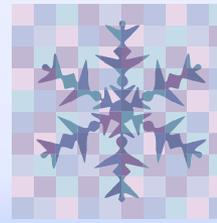
2.机关文件材料**不**归档范围

- ①上级机关的文件材料中，普发性不需本机关办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；
- ②本机关文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，机关内部互相抄送的文件材料，本机关负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；





- ③同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；
- ④下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。





3. 企业文件材料**归档范围**

①反映本企业在研发、生产、服务、经营、管理等各项活动和基本历史面貌的，对本企业各项活动、国家建设、社会发展和历史研究具有利用价值的文件材料。

②本企业在各项活动中形成的对维护国家、企业和职工权益具有凭证价值的文件材料。



③本企业需要贯彻执行的有关机关和上级单位的文件材料，非隶属关系单位发来的需要执行或查考的文件材料；社会中介机构出具的与本企业有关的文件材料；所属和控股企业报送的重要文件材料。

④有关法律法规规定应归档保存的文件材料和其他对本企业各项活动具有查考价值的文件材料。



4. 企业文件材料**不归档范围**

①有关机关和上级主管单位制发的普发性不需本企业办理的文件材料，任免、奖惩非本企业工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

②本企业文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，未经会议讨论、未经领导审阅和签发的文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性来信、来电记录，企业内部互相抄送的文件材料，本企业负责人兼任外单位职务形成的与本企业无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；



- ③非隶属关系单位发来的不需贯彻执行和无参考价值的文件材料；
- ④所属和控股企业报送的供参阅的一般性简报、情况反映，其他社会组织抄送不需本企业办理的文件材料；
- ⑤其他不需归档的文件材料。



保管期限表内容归纳起来，可以做如下理解——

上级单位文件：针对本单位的文件或属于本单位主管业务的多为永久保存。如同级党委、政府关于本单位机构设置、调整，领导人任免、人员编制及奖罚文件；上级单位对主管业务工作的规划、意见及请求与批复等。其他需要贯彻执行或查考的保存10年。

本单位文件：反映本单位主要职能活动的永久保存；一般的保存30年或10年。



同级单位文件：非本单位主管业务但要贯彻执行的文件材料保存10年，如人事、劳动保障、住房、财政等部门的政策法规，各单位需参考，可保存10年。

下级单位文件：报送的重要总结、业务年报、报告等保存30年，一般的至多保存10年。

归档重点：历史面貌、行政管理、主要职能、人事活动。



三要建立、完善收集归档工作机制，形成档案管理网络，明确具体人员职责，严格按照制度执行档案归档工作。

一是做好平时文件材料的收集积累工作。二是做好年终集中归档工作。三是做好归档文件收集归档的监督指导。四是建立收集归档工作奖惩制度。

档案管理网络图

档案管理领导小组组长：王忠平

分管领导：向树高

办公室主任：蒋艳生

各处室分管负责人

档案管理科：李文庆

办公室兼职档案员：马国宇

- 综合财务处：邱祖斌
- 养老保险经办机构：尚玉东
- 城乡居民养老保险处：谭敏
- 失业保险经办机构：邓庆旭
- 医疗保险经办机构：洗聪
- 信息技术处：龙艺
- 基金征缴管理处：蒙思宇
- 社会保险稽核处：黄卉

各处室兼职档案员





四要把握十类文件材料的收集工作。

1. “红头文件”，如规定、条例、办法、决定、指示、通知、报告、函、批复、批转文件等；
2. “白头文件”，如会议文件、经验介绍、调查报告、通知等；
3. 公布性文件，如公告、通告、布告等；
4. 内部使用文件，如会议记录、规章制度、计划、总结、登记表、统计表等；



5. 记载性文件，如大事记、工作日志、组织沿革等；
6. 报道性文件；
7. 契约性文件，如协议、合同、意向书等；
8. 证明性文件，如介绍信存根、组织关系存根等；
9. 照片、音像、实物；
10. 电子文件，包括与上述文件材料相对应的电子文件以及其他各类电子文件等。



三、归档文件的整理

(一) 《归档文件整理规则》的适用范围

适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织对应作为文书档案保存的归档文件的整理。其他门类档案可以参照执行。企业单位有其他特殊规定的，从其规定。



(二) 归档文件的定义

立档单位在其职能活动中形成的，办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料，包括纸质和电子文件材料。



（三）归档文件的整理

将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等（纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架；电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等），使之有序化的过程。

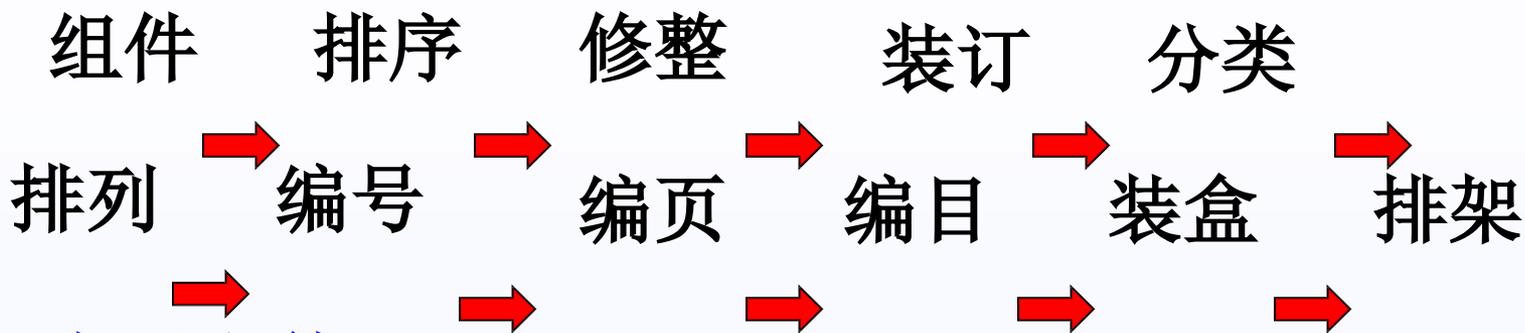


- **（四）整理的原则**

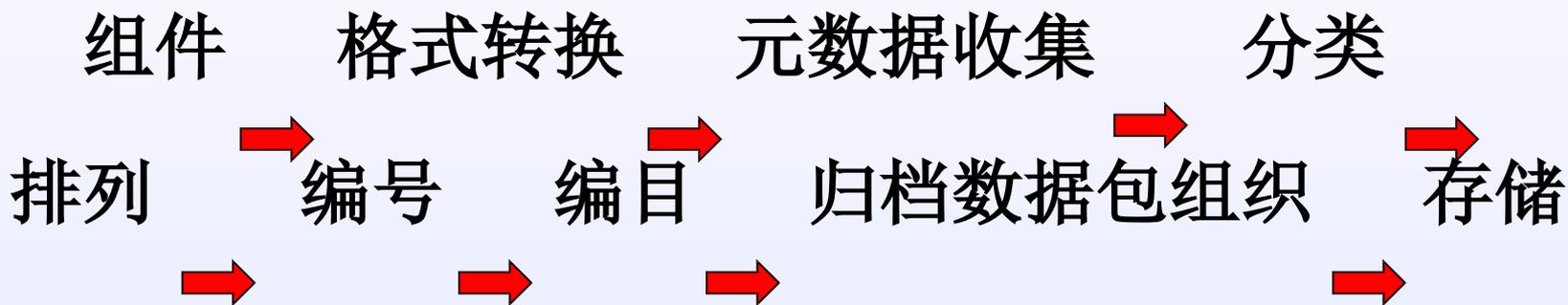
- 1. 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。
- 2. 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。
- 3. 归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。
- 4. 归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

• (五) 归档文件整理的流程

• 纸质文件:



• 电子文件:



* 《电子文件归档与管理规范》 (GB/T18894-2016)



组件

归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的一本为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。



件内文件排序

- 归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。



件内文件的排列

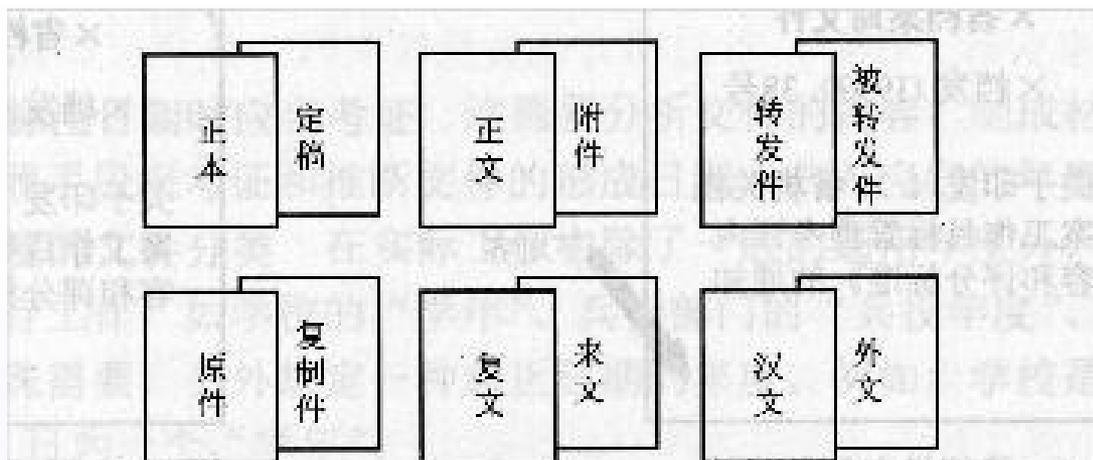
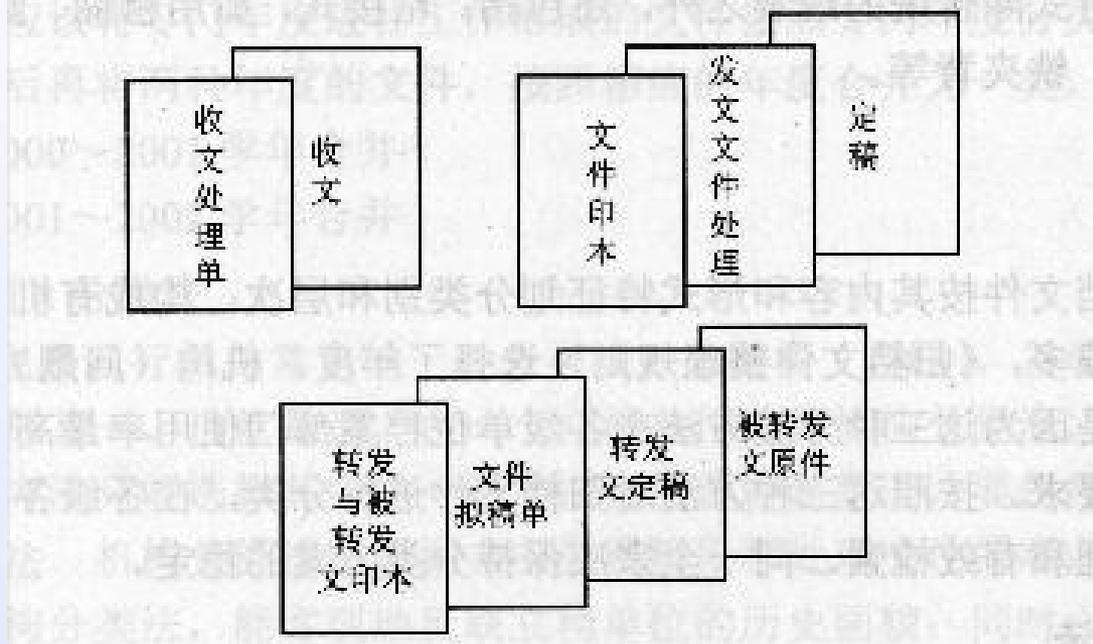


图 3-1 文件排序示意图 (一)





修整

- 1 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。
- 2 归档文件已破损的，应按照DA/T25—2000予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。
- 3 归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。
- 4 对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。



装 订

(1) 归档文件一般以件为单位装订。归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。装订应尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

(2) 应根据归档文件保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配。为便于管理，相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。



3 用于装订的材料，不能包含或产生可能损害归档文件的物质。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

4 永久保管的归档文件，宜采取线装法装订。页数较少的，使用直角装订或缝纫机轧边装订，文件较厚的，使用“三孔一线”装订。永久保管的归档文件，使用不锈钢订书钉或浆糊装订的，装订材料应满足归档文件长期保存的需要。

5 永久保管的归档文件，不使用不锈钢夹或封套装订。

6 定期保管的、需要向综合档案馆移交的归档文件，装订方式按照第4、5条执行。定期保管的、不需要向综合档案馆移交的归档文件，装订方式可以按照第4条执行，也可以使用不锈钢夹或封套装订。



三孔一线装订法：

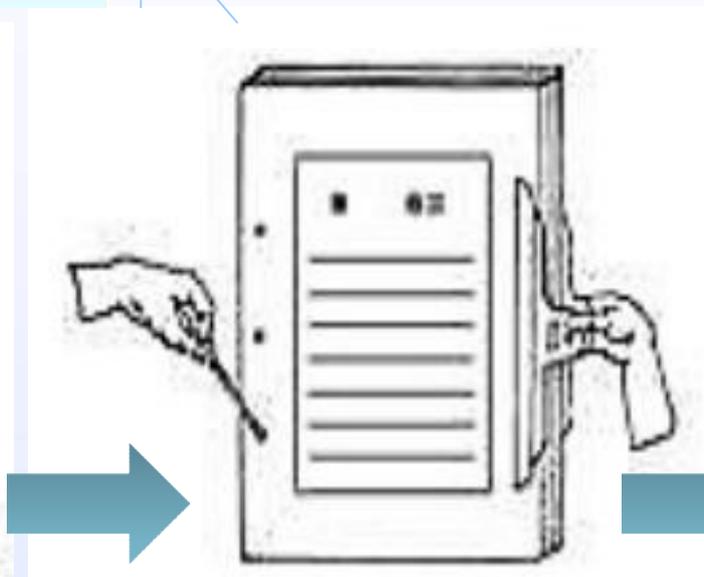
去除铁质订书钉，以文件左边线和下边线为基准（**对齐左边和下边**），**左边距1cm上下边距3cm处等分三孔**，用棉线装订，在背面打结。



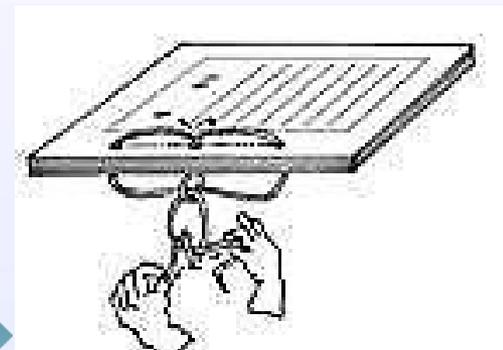
档案装订流程图示



对齐页面

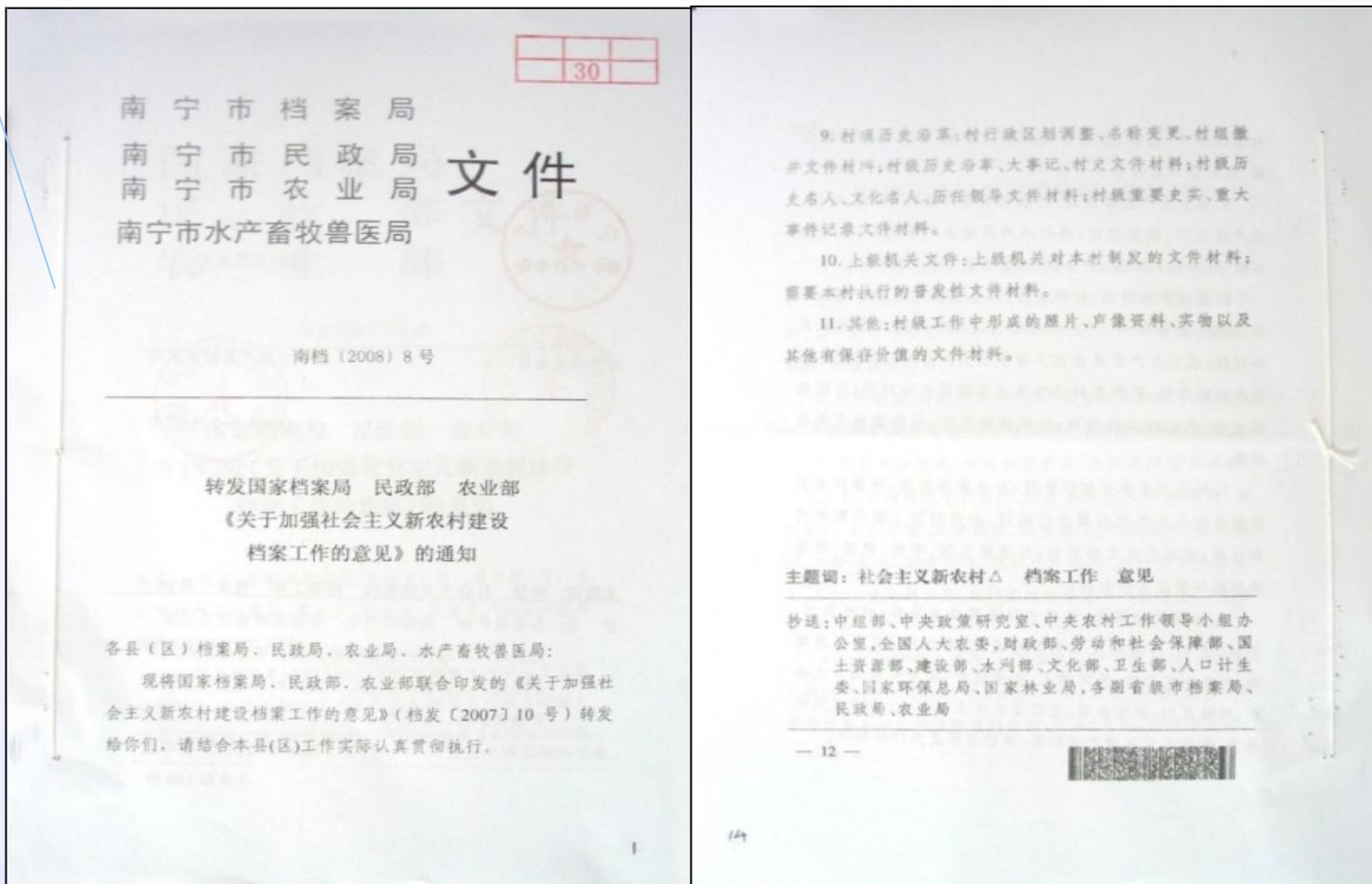


夹紧打孔



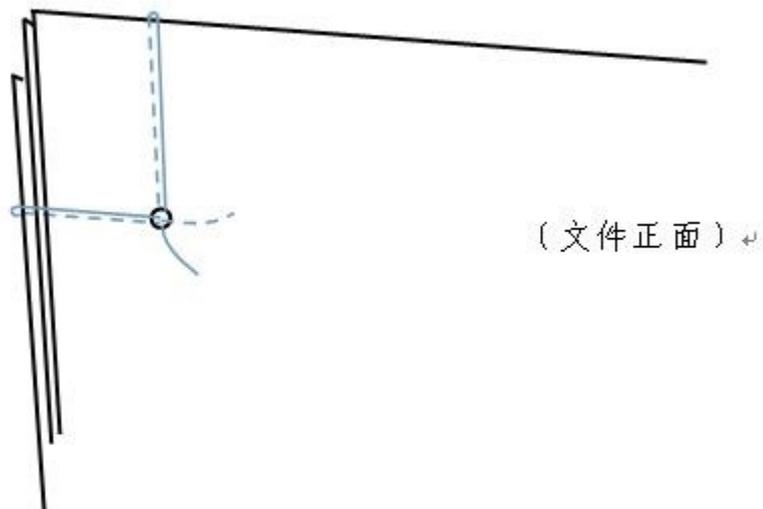
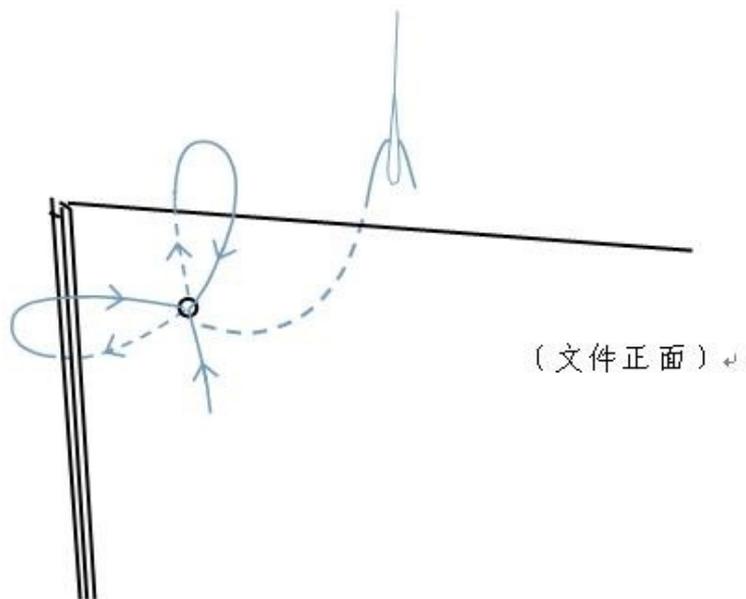
穿线打结

档案装订和编页码图示





直角装订法



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/958054140060006063>