

江苏财经职业技术学院

《归档文件整理规则》实施细则

第一章 总则

第一条 为适应档案管理标准化、规范化、信息化的需要，更好地开发利用档案信息资源，根据国家档案局发布的《归档文件整理规则》、江苏省档案局印发的《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》等文件要求，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指的归档文件，是指学校在教学、科研、管理等各项活动中形成的、办理完毕、应作为档案保存的各种形式、各种载体的文件材料。

第三条 本实施细则所指的归档文件整理，是指将归档文件以件为单位进行组件、装订、分类、排列、编号、编目、装盒、排架等，使之有序化的过程。

第四条 归档文件的整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用，有利于降低保管成本与提高工作效率的原则。

第二章 归档文件整理的组织工作

第五条 各学院、各部门、直属单位(以下简称“各部门”)在工作中形成的具有保管价值的文件材料，由各部门兼职档案员进行统一收集、整理，按照《江苏财经职业技术学院档案管理办法》与《江苏财经职业技术学院文件材料归档范围与保管期限》规定的要求，定期向学校综合档案室移交。

第六条 各部门兼职档案员，平时应做好归档文件材料的积累工作，及时收集，严格登记和检查，妥善保管。

第七条 综合档案室工作人员必须严格履行工作职责，加强与各单位的联系和交流，认真开展业务指导和监督工作，严把质量检查关。

第三章 归档文件的整理

第八条 归档文件的组建与装订。

(一)归档文件以件为单位进行组件整理，一般以每份文件为一件组件，在遵循“强化收集，简化整理，细化检索，深化利用”业务工作方针前提下，视文件材料的实际情况灵活处理。件的具体构成如下：

1、归档文件一般以每份文件为一件。正文、发文稿纸与定稿作为一件；如定稿过厚不易装订，也可单独为一件。重要文件需要保留不同稿本(包括历次修改稿、讨论稿、征求意见稿、定稿等)的，可将正本与历次稿本各作为一件。经学校 OA 系统处理形成的文件，以正本、表单和流转单作为一件。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。

2、正文与附件一般为一件，如果附件数量较多，或者太厚不易装订，也可各为一件。

3、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。

4、装订成册的报表、名册、图册等按照其本来的装订方式，一册(本)为一件(作为文件附件时除外)；未装订成册而式样相同的表格按一定的单位组合起来为一件。

5、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；简报、周报等材料一期为一件；

6、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。

7、在教学类档案中，一般采用：

全日制和继续教育学籍档案一个班级作为一件；

全日制和继续教育招生名册按录取批次计件，一般一个批次作为一件，或视材料的实际情况而定；

学籍变动中的发文、审批表等可视实际情况作为一件或数件；

学生处分材料，针对同一人的发文、审批表、检查等材料作为一件；

8、出版物按出版物正本的自然状态界定件；同种期刊的同期底稿视作一件；同一种期刊的同期审稿意见书作为一件；

9、仪器设备的开箱材料以其自然形态分别确定件。

10、科研档案、课题研究项目文件材料按其自然形成规律，保持文件之间的有机联系，视课题不同阶段材料的具体情况确定件。如：研究成果鉴定与研究成果报奖材料，可将鉴定材料、成果报奖材料、技术文件各为一件或多件，课题研究成果报奖材料原则上将成果申报书、成果推荐书及附件作为一件，如果课题成果附件数量较多或者太厚不易装订、也可分别计件。研究论文汇编、技术资料等独立成册的，以其自然状态视作一件。

11、基建类档案中，项目档案一般按其自然状态组件。图纸按同一类型基建图纸视作一件。

12、外事档案的出入境材料，可按人(团体)为单位组件。即同一人(团体)的同一次出(入)境的请示、批、来往函件作为一件；

13、财会档案，一本会计凭证、账册各为一件，一个会计核算单位的一份报表作为一件。

14、审计档案，审计结果通知书与底稿作为一件，如底稿数量较多，可视情况分为几件。

15、声像档案，光盘、磁盘等一个载体件作为一件；照片档案中班级集体照、个人标准照、校园建筑物、校园内景等一张为一件。会议、活动、赛事等，以一次会议、一次活动、一项赛事等形成的全部照片视作一件，每张照片均需注明“六要素”。

16、实物档案，以自然物件作为一件。

(二)以件作为保管单位的各文种和稿本的排列源序：

正本在前，定稿在后；正文在前、附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；回复性文件在前，报请性文件在后；结论性材料在前，依据性材料在后；不同文字的文本，无特殊规定的，中文本在前，外文本在后、或者汉文本在前，少数民族文字文本在后；有文件处理单的，文件处理单在前，收文在后；有发文稿纸的，正本在前，发文稿纸和定稿依次在后。

(三)、对规格大于 A4 型纸的报表、图表等，按照 A4 型纸的尺寸加以折叠，注意尽量减少折叠次数，同时，折痕处应尽量位于文件、图表字迹之外。

(四)、归档文件装订前，必须对不符合要求的纸质文件材料进行必要的

修整。其主要工作内容包括：

1、对破损的文件应予修整：

2、对字迹模糊或易褪变的文件进行复制。

3、去除易锈蚀、易氧化的金属物和塑料装订用品，包括普通订书针、回形针、塑料封皮等。对于不便拆钉的刊物、书籍，可保持原貌。

(五)、归档文件一般以件为单位装订。装订方式采用左侧装订，要保持文件材料左侧、下侧对齐。一般采用不锈钢订书针装订，对于较厚的材料使用三孔一线方式装订。不得使用燕尾夹，热熔胶、装订条、塑料封等材料装订。要做到牢固、整齐、美观，不损页、不倒页、不压字，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。

(六)、学籍卡、成绩单、录取名册等等重要的、使用频繁、需要保护的档案，要加上封面和封底后装订。

(七)、若采用常规装订方式可能对归档文件本身成损坏或直接影响该档案的管理、利用，也可采取直接装盒保存的方式。

第九条 归档文件的分类

归档文件的分类是指全宗内归档文件的实体分类，按《江苏财经职业技术学院档案实体分类办法》执行，同一全宗应保持分类方案的一致性和稳定性。我校档案采用“年度—机构(问题)—保管期限”方法执行。

第十条 归档文件的排列

归档文件的排列，是指在分类方案的最低一级类目内，按事由并结合时间、重要程度等排列。

同一事由中的文件，一般按文件形成先后顺序排列，也可按文件重要程度排列。重要的、结论性文件在前，其他文件在后。

不同事由间文件的排列，可按不同事由办结时间的先后顺序排列，也可按事由的重要程度排列，将主要职能或重要活动形成的文件排在前面，其他工作形成的排在后面。或综合性工作形成的文件排在前面，具体业务工作排在后面。

档案排列方法视具体情况，采用一种或几种结合的方法。

对具有保存价值但未及时归档的零散文件，整理后将其排列在相应年度相同类别文件的最后，并在备考表中说明。

第十一条 归档文件编号

归档文件应依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。并以归档章的形式在归档文件上注明。

(一)档号的结构为：全宗号—年度—分类号—保管期限—件号。代码之间用“-”连接。

(二)归档章的标识。

归档文件应在首页上端中间的空白位置加盖归档章并填写相关内容。电子文件可以由系统生成归档章样式或以条形码等其他形式在归档文件上进行标识。

归档章包括全宗号、年度、机构(问题)、保管期限、件号、页数，由学校综合档案室按规定式样统一刻制(见附录图1)。

1、全宗号：全宗号是立档单位的代码。我校档案由原江苏省淮阴财经学校、江苏省淮海工业贸易学校、江苏财经职业技术学院三个全宗构成。其中原江苏省淮阴财经学校全宗号为1，原江苏省淮海工业贸易学校全宗号为2，江苏财经职业技术学院全宗号为3。

2、年度：年度为文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2018”。

3、机构(问题)：我校采用问题分类法，分类号采用《江苏财经职业技术学院档案实体分类办法》中的分类代码表示。

4、保管期限：保管期限用“永久、30年、10年”表示。

5、件号：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，用阿拉伯数字标识，从1开始流水编号，中间不留空号。

6、页数：是单件归档文件页面的总数。

归档章盖在归档文件首页上端中间的空白位置，不要压盖文件字迹。如遇光面印刷的文件材料首页无法盖章，可在材料内第一页空白位置加盖归档章。归档章用红色印泥加盖，使用铅笔填写内容，字迹要工整清晰。

第十二条 归档件的编目

(一)编目是指归档文件依据档号顺序编制《归档文件目录》，编目要求准确、详细、便于检索。归档文件目录设置件号、责任者、文号、题名、日期、保管期限、页数、密级、备注等项目。具体填写要求如下：

1、件号：归档文件的顺序号。

2、责任者：文件的发文机关或署名者，责任者采用全称或规范化的简称；联合发文责任者超过两个的，标出两个并加“等”字；未署责任者的文件，编目时应考证清楚并填写。

3、文号：文件有发文字号，按文件的文号填写、不能省略。统一使用方括号“[]”。文件没有文号的，不用标识。

4、题名：文件标题，应对文件的标题照实录入。录入题名应注意如下问题：

(1)、多份文件作为一件时，如果第一份文件标题可以准确反映该件档案内容，则著录第一份文件标题。如果第一份文件的标题不能反映文件主要内容，或标题不规范，不方便检索的，应根据该件的内容重新拟写标题，新拟或补充的标题外加方括号“[]”。

(2)、文件无标题或标题含义不明时的处理方法：一是文件标题属通知或便函一类，根据文件内容重新拟写标题；二是批转性文件只反映字号的，根据文件内容补充题名。新拟或补充的题名外加方括号“[]”；

(3)、基建档案、科研档案等涉及工程、课题等项目材料，著录时要注明相应工程、课题等的项目名称。新拟或补充的题名外加方括号“[]”；

(4)、正文有重要附件而正文题名又不能反映附件内容的，附件题名须录入，外加方括号 []。

5、日期：文件形成时间。以国际标准日期表示法标注年月日。如 2016 年 5 月 19 日写为 20160519；对没有落款日期的文件材料，要根据文件内容、标识加以考证和推断文件的准确或近似日期。

6、保管期限：按《江苏财经职业技术学院文件材料归档范围与保管期限》进行鉴定、填写。

7、页数：每一件归档文件的页面总数。从 1 开始流水编号至本份文件

最后一页。文件中有图文的页面为一页，空白页不计数。文件材料印制成册并已编有页码，且拟编制页码与文件原有页码相同的，可不重新编写页码。如多份文件重新组成一件文件时，则需要重新编写页码。

页码用铅笔编写，正面编在右上角，背面编在左上角，照片要注明张数。页码编写要清晰，不宜过大过小。如文件上已有人工编写的页码，归档时需要重新编写页码的，必须将原数字擦除后重新编写，以防混淆。

8、密级：文件密级按文件实际标注情况填写，密级分为“秘密、机密、绝密”三级。没有密级不用填写。

9、备注：填写归档文件需要补充和说明的情况，包括密级、缺损、修改、补充、移出、销毁等，需要说明的内容较多而备注栏难以填写时，可在备注栏中加“*”号，将具体内容填入备考表。

(二)、《归档文件目录》统一使用综合档案室提供的格式(见附录图 2)，采用 A4 型纸打印。

(三)、归档文件目录一式 2 份，一份归档部门自留，一份档案装盒，在归档同时将电子版目录移交综合档案室。综合档案室按规范要求，利用电子版归档文件目录制作检索工具并编制封面，封面设置全宗名称、年度、分类号、保管期限等项目，同时按最低一级类目和保管期限统计归档文件数量置于目录首页。

《归档文件目录》可以按年装订成册，也可每年区分保管期限装订成册。

第十三条 归档文件装盒

将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。

(一)档案盒式样(见附录图 3)。档案盒封面应标明全宗名称。档案盒外形尺寸为 310mm×220mm(长×宽)，盒脊厚度可以根据需要设置为 20mm、30mm、40mm、50mm 等。档案盒采用无酸纸制作，质量要符合国家规定。归档文件档案盒由综合档案室统一提供。照片档案装入专门照片档案夹，光盘档案要使用专门的档案级光盘，并装入专门光盘夹。

(二)归档文件应按照件号顺序装入档案盒(夹)。装盒时，按照分类方法，将同一类别、同一保管期限的文件按序装在一起。为方便保存，一盒档案要留有适当空间，不宜装过满。一盒装满，续装下一盒。不同年度、机构(问题)、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。

(三)在档案盒盒脊或底边准确标识全宗号、年度、保管期限、机构(问题)起止件号、盒号等。起止件号填写盒内第一件文件和最后一件文件的件号,起件号填写在上格,止件号填写在下格;盒号即档案盒的排列顺序号。

(四)每一盒档案均应设置备考表。备考表置于盒内文件之后,项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期(见附录图4)。

1、互见号:盒内档案如另有不同档案反映同一内容,二者互相印证该档案内容,填写该档案档号。如无,则不需要填写,空白即可。

2、盒内文件情况说明:填写盒内文件需要说明的情况,包括该盒档案收集齐全完整程度,文件本身的状况、如缺损、文字模糊等;整理完毕后文件的修改、补充、移出、销毁等,以及说明归档目录备注项中加“*”号的内容。如无,空白即可。

3、整理人:负责整理归档文件的档案员手工签名。

4、检查人:负责检查归档文件整理质量的部门分管档案工作领导签名或签章。

5、整理日期:归档文件整理完成日期。

6、检查日期:归档文件检查完毕日期。

第十四条 归档文件的排架

归档文件整理完毕装盒后,上架排列方法应与本单位归档文件分类方案一致,排架方法应避免频繁倒架,便于实体管理。

第十五条 归档电子文件的整理

归档电子文件的格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等整理要求,按照国家相关规定和学校综合档案室的具体要求执行。

第四章 附则

第十六条 本细则自印发之日起执行。

附录：

图一：归档章式样及示例

归档章式样

单位:mm

2 × 8	(全宗号)	(年度)	(件号)
	(机构或问题)	(保管期限)	(页数)

3 × 15

归档章填写示例

3	2018	1
DQ11	永久	8

图二：归档文件目录、封面式样

归档文件目录

年度	分类号	保管期

件号	责任者	文号	题名	日期	页数	移交 部门	备注

归档文件封面

归档文件目录

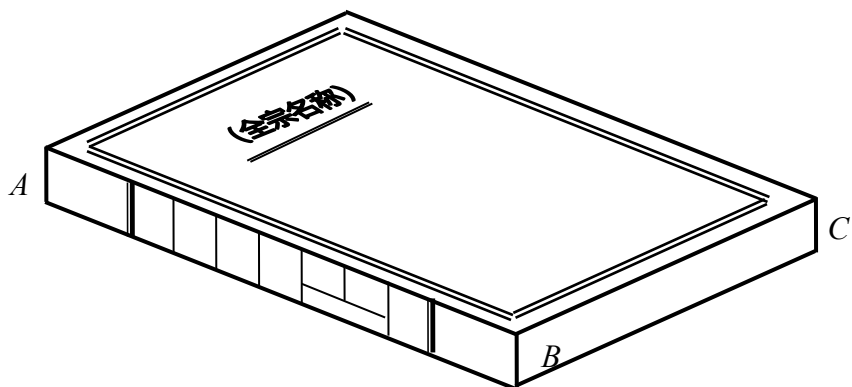
全宗名称 _____

年 度 _____

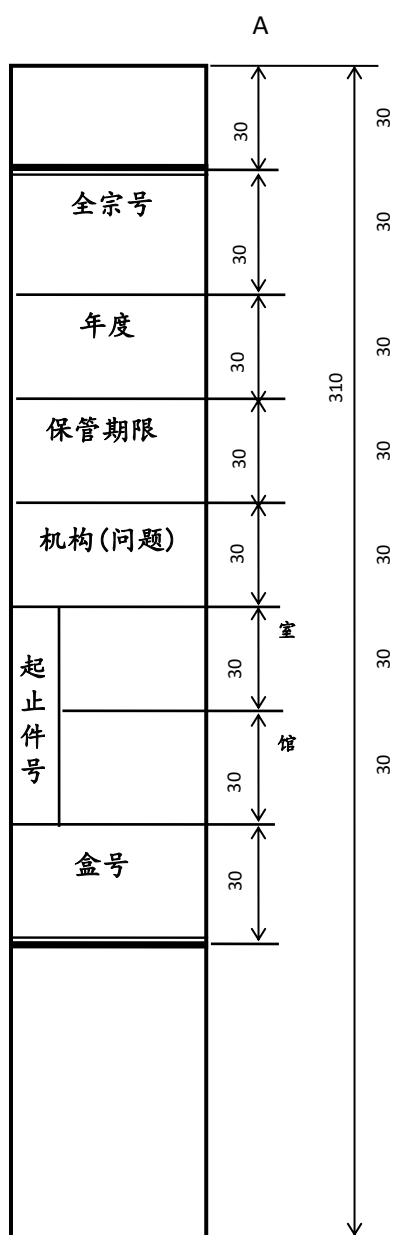
分 类 号 _____

保管期限 _____

图三：档案盒式样



A=B=C=20,30,40,50mm 等



档案盒盒脊式样

B

图四：备考表式样

备考表

互见号：

盒内文件情况说明：

整理人：

年 月 日

检查人：

年 月 日