**上海中医药大学归档文件整理指南**

**（各部门兼职档案员参考使用）**

**以卷为保管单位整理的一般程序：**

搜集归档材料

移交档案室归档

装盒

排列归档案卷

装订

填写卷内目录、 备考 表、 案卷封面

编制

页号

排列卷内文件

立卷

归档文件分类

**一，搜集归档材料：**

**归档**是指文件处理部门或业务部门将整理好的文件材料，按归档制度向档案部门移交。

**包含三方面：**

  **归档范围**：就是整理范围，按照本单位制订的《文件归档范围与保管期限表》来进行归档，并确保归档文件的**齐全与完整**。

 **归档时间**：一般在**第二年上半年**把归档文件向档案部门移交。

 **归档要求**：按照**《机关档案工作业务建设规范》**和**《归档文件整理规则》**等规定与标准，经过系统化整理加工并完整移交。

**整理原则** ：

1、遵循文件材料的形成规律和特点；保持文件之间的有机联系。

2、区别不同价值。

3、便于保管和利用。

**质量要求：**

1、应归档的文件材料**必须齐全完整，是保证案卷质量最基本的要求。**

2、必须便于保管与检索利用 。

3、归档文件整理必须符合规范 。

**二，归档文件分类：**

采用复式分类方法：年度—问题（机构）—保管期限 的分类方法。

 注意：部门将搜集完整齐全的文件材料按**本部门保管期限表（附件）**将文件按保管期限分开整理。分类通俗来讲：先对照保管期限表（永久 长期 短期）将文件分开，在不同保管期限内立卷。

例如（以我校某一部门2017年为例）：

永久类文件组卷1-5卷

永久

永久类文件组卷6-10卷

长期类文件组卷11-15卷

长期

2017年文件

长期类文件组卷16-20卷

短期类文件组卷21-25卷

短期

短期类文件组卷26-30卷

**三，立卷：**

原则：不是一个类的文件不能组成卷；

要求：问题单一、类别鲜明、年度不混、保管期限准确。

常用立卷方法：一是结合运用六个特征（ 作者特征 问题特征 时间特征 名称特征 通讯者特征 地区特征）中两个或两个以上的特征的复式立卷法。 一般将通知类组成一卷，同一件事请示批复类组一卷，报表类组一卷，讲述同一件事的各类文种也能组为一卷，组卷时按实际文件构成灵活运用六个特征，以便能够方便查找。

 二是采取“一事一卷”立小卷的方法。

 注： 1，不同机构或问题的文件材料不能组合在一起。

 2，不同保管期限的材料不能组合在一起。

 3，密不可分的文件材料要组合在一起。如：一个问题（如同一问题的请示和批复）、一项工作、一次会议、一个案件形成的文件材料应集中在一起，不能分散。

 **四，排列卷内文件：**

定义：指对卷内文件进行系列化排列，固定每份文件的位置，使其排列有序，方便检索。

1. 按重要程度排列：

重要排前，次要排后；上级单位来文排前，下级单位来文排后；综合性排前，专题性排后；方针、政策性排前，业务、事务性排后。

1. 密不可分的文件材料应依序排列：

批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；转发件在前，被转发件在后。

一个问题一个作者：卷内文件按时间顺序排列。

一个问题、几个人作者：按作者—时间排列。

一个作者、几个问题：按问题—时间排列。

几个问题、几个作者：按问题—作者—时间排列。

**五，编制页号：**

卷内文件系列化排列后通过逐页（件）编号，固定排列顺序，以便文件的保护、统计和检索。

用号码机或手写在有文字的**正面右上角、反面左上角**的号，**空白页无需打号或写号**，同一卷内页号不能重复、不能漏号。

文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

如一卷内多份文件有自己的页码标注，则按实际情况可不再另行编制页码，卷内目录和备考表无需编制页码。

**六，填写卷内目录、 备考 表、 案卷封面：**

卷内目录：卷内文件目录揭示了卷内文件的来源、内容、形成时间和成分等，便于对归档文件的查阅和统计。

以下表为例说明填写规范，

**卷内文件目录**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **顺序号** | **文号** | **责任者** | **题名** | **日期** | **页号** | **备注** |
| 1、 | 沪档〔2004〕3号 | 上海市… | 关于……… | 20040101 | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 10、 | 沪档〔2004〕20号 | 上海市… | 关于……… | 20041203 | 120/125 |  |

卷内文件目录位置：案卷首页

顺序号：一个文号占一个顺序号，请示批复分别编号。

文号：文号指文件编号，无发文号可不写。

责任者：文件作者，全称或规范简称；联合发文人一般同时标出。

题名：应照录原文标题，无标题或内容不完整的可以自拟［］或补充（）并用表示，如会议记录，作者部分可以省略。

日期：年月日应顺序填写，2017年4月1日 应填写成为 20170401

页号：是该文件第一页的页码，在填写时应注意**最后一份文件填写起始与终止页号（见表格）。**

备注：如无则不填。

备考表：卷内备考表是注明卷内文件状况和立卷的时间、人员情况以备查考的记录。

**卷内备考表**

本卷情况说明：

立卷人：

 检查人：

 立卷时间：

卷内备考表位置：卷尾。

页面大小：与卷内文件一致。

本卷情况说明：填需要加以说明与解释的情况，如文件是否完整，有无缺失、破损、移出等情况，或者是否有重要价值或特别意义等。

立卷人：由兼职档案人员签名

检查人：由该立卷部门负责人填写

立卷时间：案卷整理完成年月日

**备考表有“档中之档”之称，请务必按要求填写并签名，相关文件破损或遗漏以及泄密等情况发生时，相关责任人将负相应法律责任。**

案卷封面：

档号：归档完成时由档案室统一完成档案号的编制。部门在整理时可用铅笔在相应的位置编写自己的号码，以便于管理和利用。

类目名称：各部门填写自己部门名称。

案卷题名：文种和内容明确的直接填写，涉及卷内文件较多的，可概括填写。如无法确定如何填写，可咨询档案室工作人员。

文件所属起止时间：卷内文件中时间最早和时间最后文件的时间。

卷内文件总件数和总页数：总件数以卷内目录表的文件序号为准，总页数是最后一页标注的页码。

**七，装订：**

注意事项见上图。

装订前**清除**文件内所有装订材料（见下图）

如文件内有尺寸较小页时，可拿一张白纸（一般A4纸）将较小的一页附在白纸上，一块与文件装订；修复破损；尺寸比其他页大时，可将此页折叠成与其他页相同尺寸。

一般采用三孔一线装订法，首先保证文件**按左上对齐**，后依次对齐，**装订时不能将文件内容装订在线以外，不能覆盖文件内容。**

**八，排列归档案卷：**

通常情况下，《文件材料归档范围和档案保管期限表》中归档条款可作为案卷排列顺序的依据，还可结合案卷的保管期限、机构、问题、时间和重要因素排列。

**九，装盒：**

档案盒可作为案卷封面，有档案盒的不在另行填写案卷封面，直接将装订好的文件装盒。如卷内文件较少，无需装盒的，案卷封面（封皮）按要求填写装订。

**十，移交档案室归档：**

部门兼职文书档案人员**必须按照规定时间完成整理并归档，不能私自扣留或者逾期归档，由此造成的档案遗失或者损毁将负相关责任。**

部门兼职文书档案人员编制本部门的归档案卷目录，作为归档移交时统计和清点的凭证。 **一式二份，一份随档案移交档案室。**

编制方法根据具体情况而定。

**案卷目录式样（部门归档用）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案卷号  | 题名  | 年度  | 页数  | 保管期限  | 备注  |
| 室编号  | 馆编号  |
| 永久1-25 |
| 1  | 某机关关于国有企业……的通知  | 2013  | 25  | 永久  |  |
| 30年26--60 |
| 26  | 某单位……的请示  | 2013  | 15  | 30年  |  |
| 10年61--100 |
| 61  | 某单位工作简报  | 2013  | 15  | 10年  |  |

**另部门有电子文件的，应将电子文件刻录成光盘，在移交纸质档案时，一并移交电子文件。**

**如有其它疑问可咨询档案室**

**吴建军：邮件or分机号 2651**

上海中医药大学档案室

2017年5月