

企业事业单位档案管理基础

第三章 企事业单位文件材料的管理

第一节 企事业单位文件材料管理概述

一、企事业单位文件材料管理的内容

文件材料的运转

文件材料的积累

文件材料的整理

文件材料的归档

（一）企事业单位文件材料的运转

概 念：

文件材料形成后的传递、登记、验收、更改、复制、使用和回收等整个处理过程。

要 点：

- ★ 文件材料形成后的整个处理过程
- ★ 文件材料的运转是文件材料管理的首要环节
- ★ 文件材料的运转过程实质就是文件材料发挥效用，推动工作开展，实现其自身价值的过程。

（二）企事业单位文件材料的积累

概 念：

文件材料在其现行作用实现以后，被集中保存起来的过程。

要 求：

☆ 文件材料由分散形成变成集中保管

☆ 现行使用完毕应及时做好各种文件材料的积累

☆ 保证文件材料的齐全、完整、准确和系统，这对档案的质量起着决定性的作用

（三）企事业单位文件材料的整理

概 念：

依照一定原则和方法，对现行使用完毕后集中保存起来的零散文件材料进行鉴别、组卷和编目等处理过程。

意 义：

- ◆ 文件材料由无序进入有序
- ◆ 更好地满足日常工作利用文件材料的需要
- ◆ 科学管理和妥善保管文件材料与档案的需要

（四）企事业单位文件材料的归档

概 念：

按照归档制度的要求，将经过整理的文件材料移交档案部门保存的过程。

意 义：

是文件材料管理与档案管理的转折点，它标志着文件材料管理的结束和档案管理的开始。

要 求：

在文件材料归档过程中，要严格执行归档制度的要求。

二、文件材料管理的总体要求

管理集中统一

运转有序高效

积累及时完整

保存安全可靠

（一）文件材料管理要集中统一

1、理由：

（1）是我们国家档案工作基本原则的核心。

（2）是保护企业事业单位合法权益的需要。

2、具体要求：

（1）要实施统一的文件材料管理制度，形成一整套文件材料管理的规定和规范。

（2）要建立统一的专兼职人员相结合的文件材料管理网络，将文件材料管理覆盖整个单位各个方面。

（二）文件材料运转要有序高效

1、理 由：

文件材料是企事业单位生产经营、技术开发等各项工作和活动的工具和纽带，它的运转有序高效与否，将直接关系到企事业单位各项工作和活动的效率和质量。

2、具体要求：

- （1）要有序（有针对性）地传递文件材料
- （2）要提高文件材料的运转速度

（三）文件材料积累要及时完整

1、理由：

因为文件材料积累直接关系到文件材料与档案的质量，积累及时完整，有利于保证文件材料的完整齐全，为归档工作打下基础。

2、具体要求：

- （1）要制订一套科学合理的文件材料积累范围
- （2）合理地确定各种文件材料的积累时间
- （3）明确各种文件材料积累责任部门和责任人

（四）文件材料保存要安全可靠

1、意义：

（1）满足现行工作利用的需要

（2）维护正当利益和合法权利

2、具体要求：

（1）有效地防范各种有害的自然因素和人为因素对文件材料载体的影响，最大限度地延长文件材料的寿命。

（2）做好文件材料内容的安全保密工作，防止技术和商业秘密的泄露，维护单位的合法权益。

三、文件材料管理的有关具体规定

文件材料借阅登记的规定

文件材料存放保管的规定

文件材料保密的规定

现行科技文件材料管理的规定

现行科技文件材料发放使用的规定

科技文件材料对外提供的规定

科技文件材料复制管理的规定

（一）文件材料借阅登记的具体规定

- 1、设立文件材料借阅登记簿
- 2、办理借阅手续前要查问借阅人的需求
- 3、办理借阅登记手续
- 4、办理签收手续
- 5、归还时要办理注销手续
- 6、借期期满不还要及时催还或办理续借手续

（二）文件材料存放保管的具体规定

- 1、文件材料存放保管地点要安全可靠
- 2、文件材料要分类保管，有条理存放
- 3、文件材料管理人员对所保管的文件要勤翻勤理

（三）保密文件材料管理的具体规定

涉及以下内容：

收	发
传	递
办	理
传	阅
保	管
调	阅
移	交

收发方面

收发、编号、登记应与普通文件材料分开

加盖机关公章和收件人图章（或签名）

发现封口未封或封口有异常时，要查明原因并汇报。

发送用牛皮纸封皮或双层封皮固封，封口贴封条并盖章，封套注明密级。

传递方面

应由机要通信部门递送送往外地，不得使用普通邮政。

绝密文件材料必须要由机要交通递送或派专人递送。

绝密、机密文件材料必须有二人护送。

办理方面

承办保密文件材料应在文稿上注明密级

严禁私自托人代办保密文件材料

传阅方面

必须按发文单位规定的传阅范围或单位领导人批准的范围安排传阅

随时挂号销号

及时做好催阅催传

保管方面

必须存放在有保密设施的文件柜内

个人不得长时间保存保密文件材料，需要暂时使用的文件材料应妥善保管

及时清退

调阅方面

调阅保密文件材料必须有严格的手续，除保密文件材料经办人外，其他任何人要调阅保密文件材料，都必须经单位主管负责人批准。

调阅保密文件材料，应由调阅人亲自取交，不能由他人代办。

移交方面

文件材料管理人员将使用和保管的保密文件材料逐一清点，造具详细目录

由移交人和接管人确定无误后，共同签字盖章

将结果报告主管领导

（四）现行科技文件材料管理的具体要求

- 1、“鉴定定型产品的成套底图”、“自行设计的工装、专机设备底图”由档案部门负责保管。
- 2、“生产用图”、“试生产用图”、“工艺技术文件底卡”由档案部门负责收发。
- 3、“试制用图”、“自行设计的工装和专用设备制造图样”由设计部门负责收发。
- 4、“通用设备图样”由设备管理部门负责保管和收发。

（五）现行科技文件材料发放使用的具体要求

- 1、一般生产用技术图样和工艺文件由档案部门负责发放。
- 2、常年生产的定型产品图样，一年换发一次，换发新图的同时要收回旧图。
- 3、需要补发、增发“生产用图”时，由所在部门提出书面申请，经总工程师批，由档案部门发放。
- 4、发放使用的“试制用图”、“生产用图”等各种用图都必须分别加盖印章标记，并注明使用期限。

（六）科技文件材料对外提供的具体要求

- 1、必须经总工程师办公室批准后，由档案部门扎口办理。
- 2、向用户提供科技文件材料，按照产品销售和成果转让协议的规定，经总工程师办公室批准，由档案部门办理。
- 3、外来学习参观人员索要科技文件材料，经总工程师办公室批准，由档案部门办理。
- 4、其他单位需要参考本单位的科技文件材料，凭单位介绍信，经总工程师办公室批准，由档案部门办理。
- 5、未定型产品和淘汰停产产品的技术图样和工艺文件，一律不得对外提供。

（七）科技文件材料复制管理的具体要求

- 1、科技文件材料的复制由使用部门提出复制申请，经所在部门负责人签字，总工程师办公室批准，由档案部门复制。
- 2、科技文件材料的复制方式有晒印或静电复印两种。
根据复制数量的多少，确定具体的复制方式。
- 3、对于复制的科技文件材料的原件，档案部门认为有必要保存的，可以留下保管。

第二节 文件材料的运转

一、综合管理性文件材料的运转

二、科技文件材料的运转

一、综合管理性文件材料的运转

收文的运转

发文的运转

（一）收文的运转环节

4 个阶段、14 个环节：

◆收进阶段：签收、启封、登记

◆阅办阶段：分文、拟办、批办、传阅

◆承办阶段：承办、催办、注办

◆后处理阶段：整理、归档、清退、销毁

签收

概念：

收件人在对方文件材料传递单或送文簿上签字，以示文件材料收到。

注意事项：

- (1) 认真清点、检查
- (2) 在回执或送文簿上签字，并注明收到日期

启 封

概 念：

即文书处理人员在收到文件材料后，对封装的文件材料进行拆封的过程。

注意事项：

（1）保留原封套上的发信者名称和邮戳，不能损坏封套内文件材料。

（2）启封后要检查封套内文件材料是否完整，有无缺页少份、错发等差错，发现问题要及时向发文者反馈。

收文登记

概 念

是对文件材料收受处理的总登记

内 容

(1) 在收文眉头处加盖文书处理章，注明收文单位名称、收文分类、收文号、收文时间等。需文件材料清退，要加盖清退章。

(2) 在收文登记簿（或收文登记表）上作详细的登录，内容主要包括顺序号（收文号）、收文日期、来文机关、来文字号、文件标题、密级、份数等。

分文

概念

把登记后的收文按其性质和办理的要求分门别类，以确定分给何部门或何人阅读和办理。

注意事项

（1）要根据领导和各部门的主管范围，把有关内容的文件材料送给相应的领导和部门。对内容重要和难以判断承办部门的文件材料，先由办公室负责人批办再进行分文。

（2）分文要作好记录，重要文件材料要办理签收手续。

拟 办

概 念：

综合部门负责人对文件材料办理提出初步意见。

性 质：

拟办是在办文单的相应栏目中签署文件材料办理的建议或请示。

不需拟办文件：

- 1、不需要承办、只进行传阅的文件材料。
- 2、承办人员有把握处理的、某些具体业务工作文件材料。

XX 省 XX 局办文单

(2010) XX 字 XXX 号

来文 单位		来文日期	月 日
		文件编号	
文件内容:			
拟办意见:			
领导批示和会办意见:			

批 办

概 念：

领导或部门负责人对文件材料办理原则、应注意的问题、拟办意见等所做的指示，或提出的看法。

需批办的文件材料：

- 1、对本单位工作具有重要指导意义的上级重大方针、政策文件材料
- 2、上级针对本单位的重要意见文件材料
- 3、需要本单位办理的重要事项文件材料
- 4、外单位发来的需要回复或办理的重要文件材料
- 5、所属单位和部门的重要请示等文件材料

传 阅

概 念：

由文书处理人员在单位领导成员和各有关部门阅

知与处理文件材料过程中所做的组织和传递工作。

传阅要求：

- 1、按照文件材料的传阅范围组织传阅
- 2、掌握文件材料传阅的主次和先后顺序
- 3、杜绝文件材料在部门和个人之间“横传”
- 4、根据登记情况及时做好催办工作

传阅文件登记

文件夹号	文件内容（编号）	份数	赵	钱	孙	...
1	Y1-7、8、9；E-14、15；C31、32；D-5	8	2.2	出差	2.3	
2					

承 办

概 念：

即有关部门或有关人员根据领导的批办意见，对文件材料进行具体处理的过程。

承办方式：

- 1、对文件材料涉及问题的具体执行和办理
- 2、对某些收文进行回复

催 办

概 念：

根据文件的缓急程度和承办的时限要求，对需要办理的收文的承办情况进行督促检查。

催办方式：

- 1、口头催办
- 2、电话催办
- 3、书面催办

注 办

概 念：

即在收文办理结束后对办理情况做必要的说明，通常称之为“留注”。

注办方式：

- 1、有复文要注明复文的字号、日期。
- 2、电话或面谈方式处理的要注明时间、地点、接谈人员、主要内容等。
- 3、传阅文件传阅人员要在文件材料处理单上签署阅读日期和阅读人。
- 4、传达文件在文件处理单上注明传达时间、范围。

归 档

概 念：

即在文件材料办理完毕后，档案部门将有保存价值的文件材料经过整理，办理正式入库保存手续的过程。

双重性：

文件材料运转的最后环节
档案管理的起始环节

清 退

概 念：

即文书处理人员对规定应退还的文件材料进行清理，并退还给发文单位的过程。

注意三点：

- 1、单独保管
- 2、登记造册
- 3、按期退回

清退范围

- 1、绝密文件材料
- 2、有重大错误的文件材料
- 3、送领导人传阅征求意见或审阅文件材料
- 4、未经审阅的领导讲话材料

销 毁

概 念

即对没有保存价值的、又不要求清退的文件材料，在办理结束后进行销毁。

注意两点

- ◆ 对一时难以确定是否应销毁的文件材料，可以留待立卷时再作鉴定。
- ◆ 对已销毁的文件材料，要在收文登记簿上注销。

(二) 发文的运转环节

五个环节：

- 1、登记编号
- 2、印 制
- 3、用 印
- 4、预 留
- 5、分 装
- 6、发 送
- 7、归 档

印制

概念

通过打印、排版印刷等方式处理，并经过装订，使文件材料成为正式文本。

要求

- 1、印制文件材料要符合公文格式
- 2、要做好文字校对，避免文字错漏。
- 3、印制文件材料以领导签发的定稿为依据，不得擅自改动。

用 印

概 念

又叫盖章。即在印制好的文件材料上加盖单位公章或主要领导个人签名章。

注意三点

- (1) 公章盖在文件材料最后的落款上，要骑年盖月，不能压盖正文。
- (2) 领导个人签名章盖在文件材料最后的落款上方。
- (3) 印章不能歪斜颠倒，印迹要清晰。

预 留

概 念

即文书处理人员在加盖印章后，随即将一定份数的文件材料预留下来，以备归档等使用。

用 途

- ◆ 用于归档
- ◆ 用于编制发文汇集

分 装

概 念：

即文书处理人员根据发文登记确定的具体发放范围，将应发送文件材料分好，并作相应的标注，或开具邮寄信封进行装封。

注意两点：

- 1、必须按照发文登记确定的具体发放范围进行。
- 2、要逐一核对，以免遗漏。

发 送

概 念：

即按照规定的文件材料的发送方式，将文件材料发到各受文单位或部门。

发送方式：

传统方式：人工传递、邮政投递

现代方式：网络传输

归 档

概 念

即文书处理人员将发文用印时预留下来的、且具有保存价值的文件材料经过整理，办理正式入库保存手续的过程。

时 间

一般在第二年年初办理归档手续

二、科技文件材料的运转

产品图样和工艺文件的运转

工程设计文件材料的运转

基建施工文件材料的运转

设备随机文件材料的运转

（一）产品图样和工艺文件的运转

4 个阶段，共 10 个环节

- ◆收进阶段：底图整理、移交验收
- ◆配套准备阶段：晒制蓝图、加盖印章、发放登记、归档保存
- ◆使用阶段：现场使用、更改
- ◆回收处理阶段：旧图回收、旧图销毁

底图整理

概念：

即在产品鉴定定型后，设计部门对所有设计形成的产品图样和工艺文件的底图进行系统的整理。

三点要求：

- 1、必须完整成套，不能重复和缺损，借用图、标准图标注要详备
- 2、签署必须完备，编号统一准确
- 3、图面清晰，字迹清楚，无破损、油污、涂抹

移交验收

概 念：

即档案部门和设计部门按照底图移交管理制度的具体规定，共同清点待移交成套底图，办理交接手续。

两点要求：

1、移交方要编制“交接单”，一式两份，列出待移交的每份材料。

2、移交过程中，交接双方要对照“交接单”所列出的移交材料条目逐一清点，确认无误后双方代表在“交接单”上签字。

晒制蓝图

概 念：

即档案部门根据规定的发放范围和数量，用相关底图晒制出相应数量的蓝图，以备发放使用。

要 求：

必须根据 “产品图样和工艺文件发放配套表” 规定的产品图样和工艺文件的发放范围和份数确定晒制蓝图的数量。

加盖印章

概 念：

即在晒制的产品图样和工艺文件的蓝图上加盖有“生产用图”字样的印章，并加注使用年度。

意 义：

- 1、以示生产用图与其他用图的区别
- 2、以示不同时限的生产用图

归档保存

概 念：

即将用于保存的一套产品图样和工艺文件移送档案部门保存。

要 求：

归档保存的产品图样和工艺文件必须与同时发放使用的产品图样和工艺文件一样，加盖有“生产用图”字样的印章，并签署使用年度。

登记发放

概 念：

即档案部门根据计划部门下达的计划，组织产品图样和工艺文件的登记下发工作。

注意三点：

- 1、建立“产品图样和工艺文件发放登记簿”，进行逐一登记
- 2、对要在同一时间内投入使用的各种产品图样和工艺文件同时发放，保证各使用部门的需要
- 3、办理交接手续，交接双方逐一清点，并签署经办人姓名和经办时间。

现场使用

概 念：

即生产部门将档案部门下发的产品图样和工艺文件用于生产活动之中，作为生产过程中的执行依据。

强调两点：

- 1、档案部门必须在正式生产之前，及时将有关产品图样和工艺文件发放到各使用部门
- 2、产品图样和工艺文件遗失或污损不能再使用时，档案部门要及时补发，以满足生产需要。

更 改

概 念：

即对原产品图样和工艺文件中不符合现实生产条件的有关内容进行的改动。

强调三点：

- 1、产品图样和工艺文件的更改权属于原设计部门，生产部门只有更改建议权。
- 2、更改形成的文件材料必须描制成底图，并经过整理后，正式进行归档。
- 3、档案部门要及时做好已更改文件材料积累和旧图的提供，新图的晒制、发放工作。

旧图回收

概 念：

即当产品完工验收后，档案部门将原来发放给各生产部门使用的产品图样和工艺文件全部回收。

要 求：

1、当一个批次生产任务完成后，档案部门就要把这一批次使用产品图样和工艺文件收回。

2、回收时应对照原来发放登记的种类和数量，逐一清点，保证全部收回。

旧图销毁

概念：

即将已经收回的产品图样和工艺文件进行销毁处理。

要求：

- 1、旧图销毁由档案部门具体负责
- 2、正式销毁前，要在发放登记簿上将准备销毁的产品图样和工艺文件先注销，然后再进行销毁。

(二) 工程设计文件材料的运转

3 个阶段， 7 个环节：

1、移交阶段：底图整理、底图移交

2、制作阶段：复制蓝图、加盖印章

3、归档发送阶段：归档保存、包装、对外发送

底图整理

概念：

即设计部门在设计完成以后，对形成的所有工程设计文件材料的底图进行系统整理，并向档案部门移交。

三项要求：

- 1、必须完整成套，不能重复，更不能缺损
- 2、签署必须完备，编号统一、准确
- 3、图面清晰，字迹清楚，无破损、油污、涂抹，能保证晒图质量

底图移交

概 念：

即档案部门和设计部门按照底图移交管理制度的具体规定，共同检查清点将要移交的成套底图，并办理交接手续。

验收要求：

- 1、设计部门编制一套“交接单”，列出将移交的每份底图。“交接单”一式两份，交接双方各执一份。
- 2、交接双方对照“交接单”列出的条目，逐一进行清点，以确定移交底图是否完整齐全
- 3、确认无误后，交接双方代表签字，以示认可。

复制蓝图

概 念：

复制蓝图即档案部门根据实际需要，用有关底图复制出相应数量的蓝图，以备发送使用。

操作要求：

1、档案部门要根据项目管理部门开具的“设计文件材料发送单”规定的发送单位和数量，确定发送范围和份数

2、通过编制“复制工作单”，下达复制任务。

盖 印

概 念：

即在复制成蓝图形式的工程设计文件材料上加盖出图专用印章。

注意两点：

1、出图专用印章是工程设计文件材料价值和效用的具体证明。

2、对外发送和归档保存的工程设计文件材料，档案部门都必须按照规定加盖出图专用印章。

归档保存

概 念：

即工程设计单位档案部门办理工程设计文件材料正式入库保存手续的过程。

包 装

概 念：

即选用一定的形式将对外发送的工程设计文件材料进行适当装订。

包装形式：

☆ 散装

☆ 简装

☆ 精装

一般做法：

- ▲ 初步设计等文字材料采用简装和精装包装形式
- ▲ 施工图样采用散页的形式

要 求：

档案部门要在“设计文件材料发送单”上注明包装形式

蓝图移交

概念：

即档案部门将复制的蓝图向本单位业务管理部门移交，再由业务管理部门负责正式向建设单位移交。

准备工作：

- （1）向建设单位发出《对外发送设计文件材料通知单》
- （2）填制《对外发图验收登记表》，注明图号、名称、单位、张数、份数等

移交要求：

设计单位和建设单位的双方代表要对文件材料进行清点验收，并在《对外发图验收登记表》上签字，注明日期。

（三）施工文件材料的运转

4 个阶段， 9 个环节：

◆收发阶段：收进验收、登记分发

◆使用阶段：调剂使用、现场收集、变更汇

总

◆整理阶段：材料整理、编制竣工材料

◆移交归档阶段：材料移交、归档保存

收进验收

概 念：

即施工单位在施工正式开始前，按照合同规定接收建设单位移交的施工图样。

强调两点：

（1）施工单位档案部门要参加施工图样的收进验收，具体负责移交材料的清点，确认无误后在交接单上签字。

（2）施工单位档案部门的有关人员通过收进验收，与建设单位有关商定竣工资料的编制和移交等事项。

登记分发

概 念：

即对施工图样进行登记，并根据施工等实际工作的需要将施工图样分发到各使用部门。

注意四点：

- ★ 施工图样统一交档案部门管理和分发
- ★ 经登记后再将施工图样分发到本单位施工、质管等各部门和分包、监理、材供等单位
- ★ 档案部门要自留一份，以备编制竣工图所需
- ★ 分发过程中，要办理交接手续

调剂使用

概 念：

即对数量有限的施工图样材料进行合理分配和调度，满足各方面使用的需要。

注意两点：

由于施工图样本来数量有限，需要使用施工图样的单位多，为了满足各方面使用的需要，档案部门要：

- 严格掌握发放套数和份数，
- 调剂使用数量有限的施工图样材料，

现场收集

概 念：

即施工单位档案部门对施工过程中产生和形成的施工记录、检查记录、交工验收记录和签证等有关文件材料进行现场收集。

强调两点：

（1）施工过程中产生和形成的文件材料的收集要与施工进度保持同步，保证文件材料的完整齐全

（2）施工部门和各分包单位各自负责做好施工范围内形成的文件材料的收集、整理和移交工作，定期向施工单位档案部门移交有关文件材料。

变更汇总

概 念：

即对施工过程中形成的变更材料进行汇总整理

变更原因：

▲ 建筑材料替换 ▲ 结构功能调整 ▲ 施工条件限制

要 求：

施工部门、分包单位要做好变更材料的汇总工作，并定期向施工单位档案部门移交。

变更步骤

- 1、施工单位负责提出变更申请
- 2、建设、设计和施工三方协商同意
- 3、原设计单位负责变更

材料整理

概 念：

即在施工结束阶段，施工单位档案部门对施工过程中形成的各种记录、签证和变更材料等所有文件材料进行整理，使之系统化的过程。

整理内容：

- 1、检查变更材料是否完整齐全
- 2、根据形成时间先后顺序，对各类材料分别进行系统排列和重新编号。

编制竣工材料

概 念：

即在工程施工结束后，施工单位根据工程施工真实情况编制的技术材料。

主要构成：

竣工图是竣工材料的主要组成部分

要 求：

所有竣工图都要有编制单位加盖竣工图章

竣工图作用：

竣工图是工程使用、维护和改造的重要依据

竣工图章

尺 寸：

长 90 毫米、宽 70 毫米

内 容：

编制单位名称、编制人、技术负责人、编制日期、
监理单位名称、监理负责人。

要 求：

- 1、有关人员在相关栏目中签字，不得代签
- 2、竣工图章盖在图标上方空白处，使用不褪色红

印泥

编制竣工图的三种方式

- 1、按图施工的项目，由施工单位在施工图上加盖“竣工图”章即可。
- 2、一般性改动的项目，由施工单位根据变更材料，在原施工图上注明修改部分，并附设计变更通知单和施工说明，加盖“竣工图”章即可。
- 3、发生结构、工艺、功能等重大变更的，重新绘制竣工图，由编制单位加盖“竣工图”章，并附以有关变更改记录和说明。

重新绘制竣工图的三种不同情况

- 1、设计原因造成重大变更的，由设计单位负责重新绘制。
- 2、施工原因造成重大变更的，由施工单位负责重新绘制。
- 3、其他原因造成重大变更的，由建设单位自行绘制或委托设计单位绘制。

材料移交

概 念：

即在竣工验收以后，施工单位按照规定，将成套的基本建设工程项目施工文件材料移交给建设单位。

注意两点：

（1）材料移交前，施工单位档案部门要编制材料移交清单，详细列出每一份移交的文件材料。

（2）办理移交时，建设单位和施工单位的双方代表要在移交清单上签字。

归档保存

概 念：

即施工单位档案部门将本单位应归档保存的项目施工过程中形成的文件材料正式入库保存的过程。

要 领：

归档是基本建设工程项目施工文件材料在施工单位内部进行运转的最后环节，也是施工单位基本建设工程项目档案管理的起始环节。

（四）设备随机文件材料的运转

3 个阶段， 7 个环节：

- ◆接收阶段： 开箱验收、 登记
- ◆使用阶段： 复制、 发放使用、 材料收集
- ◆整理归档阶段： 材料整理、 归档

开箱验收

概 念：

即在设备到货后，订购单位的设备管理部门要组织有关部门一起对设备开箱，并进行验收。

注意两点：

1、必须通知本单位档案部门参加，负责对设备随机文件的接收。

2、要对照合同或有关规定，清点和设备一起装箱的文件，发现短缺，要及时向供货单位索要。

登 记

概 念：

即对收到的设备随机文件逐一进行登记，以免文件散失。

要 求：

开箱验收结束后，要填制设备随机文件登记表，将所接收的每份文件都进行登记造册。

复 制

概 念：

即利用设备随机文件原件制作影印件，以备发放使用的一项工作。

目 的：

- 1、为满足安装施工单位在设备安装调试过程中使用随机文件的需要
- 2、为达到保护设备随机文件原件的目的

发放使用

概 念：

即档案部门将有关设备随机文件的复制件及时发放给现场安装施工单位，供现场安装和调试使用。

要 求：

在发放使用之前，档案部门要填制登记表，将所发放的每一份设备随机文件的复制件都进行登记。

材料收集

概 念：

即对发放使用的设备随机文件的复制件和在安装和调试过程中形成的其他有关文件的收集。

原 因：

在现场安装和调试过程中，会产生和形成一定数量的图样材料和调试记录材料。现场安装和调试结束后，就应将在安装和调试过程中形成的有关文件，及时收集起来，以便统一整理归档。

整 理

概 念：

即将设备随机文件与在安装和调试过程中形成的其他有关文件一起进行系统的整理。

时间要求：

档案部门要在设备订购前期材料、设备随机文件和设备安装调试材料等三大部分材料都收集齐全后，才能进行统一进行整理。

归 档

概 念：

即在设备随机文件和其它有关材料经过系统整理后，档案部门办理正式的归档手续，作为档案来保存。

第三节 文件材料的积累

- 一、文件材料积累的具体要求
- 二、文件材料积累的特点和拟定要求
- 三、文件材料的积累方法
- 四、文件材料积累的重点时期

一、文件材料积累的具体要求

坚持集中统一管理的原则

纳入专业工作程序

加强监督管理

保证文件材料质量

坚持集中统一管理的原则

原 因

- ◆ 《档案法》等法律法规的规定
- ◆ 档案工作基本原则的具体体现

结 论

- ◆ 应当归档文件材料，必须实行集中统一管理，任何个人不得据为己有。
- ◆ 要从能否自觉守法的高度来看待是否及时移交应归档的文件材料。

纳入专业工作程序

纳入计划管理

纳入各项工作内容

纳入经济责任制考核范围

纳入质量管理体系程序

加强监督管理

任 务

督促和指导业务部门和有关工作人员做好文件材料的积累工作。

方 式

超前控制

保证文件材料的质量

具体要求

内在质量必须达到完整、齐全和准确的要求

目的

为保证档案质量奠定基础

二、文件材料积累范围的特点和拟订要求

概 念：

文件材料积累范围是工作中形成的文件材料的
条目总汇。

（一）文件材料积累范围的特点

规范性

包容性

可塑性

● 规范性

积累范围是文件材料积累的依据和标准。各单位都必须结合实际，制订切实可行的积累范围，形成可靠的工作依据和标准。

● 包容性

积累范围应包含各种不同内容、载体材料、保存价值和效力的所有文件材料，具有最大的包容限度。没有包容性的积累范围，不具备适用性。

● 可塑性

要根据不同时期和条件下工作内容和要求的变化，及时调整积累范围，否则就不具备可操作性。

（二）文件材料积累范围的制订要求

1、针对本单位各项不同的工作和活动，专门制订文件材料的积累范围。

2、遵循工作和活动程序及文件材料的产生和形成规律，制订文件材料积累范围。

3、充分发挥各职能部门的优势，参与制订文件材料的积累范围。

三、文件材料的积累办法

综合管理性文件材料的积累办法

科技文件材料的积累办法

（一）综合管理性文件材料的积累办法

“账内”文件材料

“账外”文件材料

有关联文件材料

“账内”文件材料的积累

特 点：

- （1）形成量大，占有比例高，是积累的重点。
- （2）都经过收发文登记，范围好掌握。

积累方法：

依据收发文登记簿所记载的条目，有针对性地进行收集积累。

“账外”文件材料的积累

特 点：

不经过收发文登记环节处理

积累方式：

1、文书处理人员直接负责，要注意加强同部门专兼职人员联系，掌握工作动向，及时将“账外”文件材料积累起来。

2、部门专兼职人员负责，定期向文书处理人员移交。

关联文件材料的积累

特 点：

- 1、材料之间在形成上有联系
- 2、往往在形成时间上间隔较长

积累方法：

根据文件材料的因果关联，以一个文件材料为线索，判断确定其他相关的文件材料，有针对性地加以积累。

（二）科技文件材料的积累办法

- ▲ 原始性、中间性、基础性和过程性科技文件材料
- ▲ 管理性、依据性、结论性和工具性科技文件材料
- ▲ 更改补充科技文件材料

原始性、中间性、基础性和过程性 科技文件材料的积累

特 点：

- (1) 形成于实质性技术活动中
- (2) 形成相对比较分散

积累方法：

发放积累袋，科技人员随时将各种科技文件材料装入袋中，在袋上所附目录中逐一登记，并定期移交。

管理性、依据性、结论性和工具性 科技文件材料积累

特 点：

(1) 形成相对集中于中前期准备和后期总结阶段

(2) 是科技生产活动进行过程中常被利用的依据

积累方法：

本着“谁形成谁积累的原则”，由形成部门直接积累，并指定专人负责保管和提供利用，定期向档案部门移交。

更改补充科技文件材料的积累

特点：

- (1) 形成时间滞后
- (2) 形成数量较少
- (3) 定期汇总整改

积累方法：

- (1) 根据工作程序或计划安排，主动与形成部门进行联系
- (2) 依据变更登记，采取跟踪和定向积累的方法

四、文件材料积累的重点时期和阶段

(一) 综合管理性文件材料积累的重点时期

(二) 科技文件材料积累的重点阶段

综合管理性文件材料积累的重点时期

- 1、重大活动和重要会议结束时
- 2、阶段性工作和有关专项活动总结时
- 3、外出考察或参加会议返回后办理报销手续时
- 4、各种荣誉称号公布、通报时
- 5、各种事件、事故善后处理终了时
- 6、各种合同、协议签署时

科技文件材料积累的重点阶段

- (一) 产品科技文件材料积累的重点阶段
- (二) 基建项目科技文件材料积累的重点阶段
- (三) 工程设计科技文件材料积累的重点阶段
- (四) 设备科技文件材料积累的重点阶段
- (五) 科研课题科技文件材料积累的重点阶段

产品科技文件材料积累的重点阶段

1、样机（或样品）鉴定阶段

设计试制定型，相关的设计图纸及其他文件材料都已形成。

2、小批试制鉴定阶段

工艺文件编制齐全，并达到完整、准确的要求。

基建项目科技文件材料积累的重点阶段

1、领到施工执照之后，破土动工之前
施工准备阶段的大量依据性和基础性文件材料基本形成完毕。

2、竣工验收阶段
工程文件材料形成结束，施工单位已将施工中形成的文件材料整理好，并编制竣工图。

工程设计科技文件材料积累的重点阶段

1、初步设计完成阶段

前期准备阶段的文件材料及审批文件已经形成

2、设计结束和总结阶段

设计图样等科技文件材料已全部形成

设备科技文件材料积累的重点阶段

- 1、同土建工程连在一起的大型设备
可同相应的基本建设工程项目一起，在竣工验收阶段进行积累
- 2、外购设备
 - (1) 设备开箱时
 - (2) 设备安装、调试结束后
 - (3) 设备大修完毕后
- 3、自制设备
参考产品科技文件材料进行积累

科研课题科技文件材料积累的重点阶段

1、成果鉴定前

把课题研究过程中形成的所有科技文件积累起来

2、成果鉴定后

把鉴定会议上产生的有关材料积累起来

第四节 文件材料的整理

综合管理性文件的整理

科技文件材料的整理

会计文件材料的整理

干部职工文件材料的整理

一、综合管理性文件的整理

执行依据：

- ◆ 国家档案局《归档文件整理规则》（DA/T22-2000）
- ◆ 江苏省档案局《归档文件整理规则》实施办法

具体说明

- ◆ 为适应办公自动化及档案管理现代化的需要，更好地开发利用档案信息资源，对文书档案的整理方式进行改革。
- ◆ 适用于本省范围内的各级机关、团体、企业、事业单位。
- ◆ 企业事业单位的综合管理性档案实质就是原来所称的文书档案，所以必须执行这一规范。

（一）归档文件整理的概念

归档文件整理

是指立档单位在其职能活动中形成并办理完毕，应作为文书档案保存的各种纸质文件材料，以件为单位，进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

- ◆ 适用对象：文书档案
- ◆ 保管单位：件（原来为卷）

（二）归档文件整理原则

- ★ 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
- ★ 贯彻“强化收集、简化整理、细化检索、深化利用”的业务工作方针
- ★ 简便、高效、科学地开展归档工作
- ★ 推进归档文件整理工作制度化、标准化、现代化。

整理原则两大要点

▲ 核心内容：区分不同价值

▲ 工作方针：强化收集、简化整理、细化检索、深化利用

(三) 归档文件整理要求

- 归档文件应齐全完整，保管期限划分准确。
- 书写材料、纸张、装订材料应符合档案保护要求。
- 应建立在运用计算机及档案管理软件实行文档一体化管理的基础上。

整理要求两大要点

- 如何保证归档文件齐全完整？

档案进馆单位按经当地档案行政管理部门核准的归档范围和保管期限表确保归档文件齐全完整。

- 归档文件整理工作以何为基础？

文档一体化

（四）整理内容

- ◆ 件的确定
- ◆ 装订
- ◆ 分类
- ◆ 排列
- ◆ 编制归档号
- ◆ 编目
- ◆ 装盒

1、件的确定

◆ 一般规定

★ 以每份文件为一件

◆ 特殊规定

★ 作为一件

★ 各为一件

作为一件

- ◆ 正本与定稿为了一件；
- ◆ 正文与附件为了一件；
- ◆ 原件与复制件为了一件；
- ◆ 转发文与被转发文为了一件；
- ◆ 会议记录、介绍信存根等一本为了一件；
- ◆ 报表、名册、图册等一册（本）为了一件；
- ◆ 正文与发文稿纸为了一件；
- ◆ 正文与文件处理单为了一件；
- ◆ 同一式样的表格装订在一起可作为一件；
- ◆ 来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函）可为一件

各为一件

- ◆ 成套的会议材料各为一件；
- ◆ 重要文件的正文与历次修改稿可各为一件；
- ◆ 经过若干环节、层次办理的来文、复文，超过两件的，则将所有的来文、复文分别作为一件。

2、装 订

基本规定

- ◆ 归档文件应按件装订
- ◆ 一个单位的装订方式应相对统一

作为一件装订的文件的排列顺序

- ◆ 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；
- ◆ 复文在前，来文在后；
- ◆ 正文在前，发文稿纸在后；
- ◆ 文件处理单在前，正文在后

装订方式

- ◆ 采用缝纫机
- ◆ 江苏省档案局监制的不锈钢订书钉
- ◆ 较厚的文件采用三孔一线

保持原装订方式

- ◆ 已成册不易拆钉的
- ◆ 短期保存的文件材料

3、分类

- ◆ 三级分类模式

- ★ “年度——机构（问题）——保管期限”

- ★ “保管期限——年度——机构（问题）”

- ◆ 两级分类模式

- ★ “年度——保管期限”

- ★ “保管期限——年度”

基本分类方法

按年度分类

按保管期限分类

按机构分类

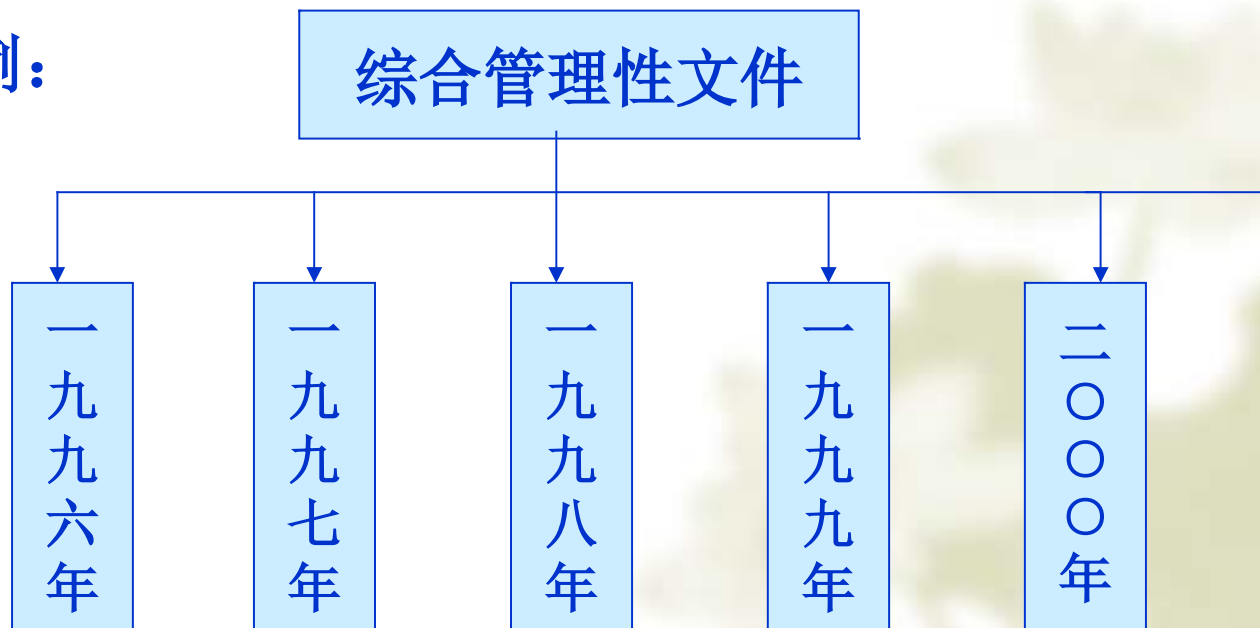
按问题分类

(1) 按年度分类

含义：

即以文件的形成年度作为划分文件类别的标准，对应每一个形成年度设置相应的类别。

举例：



年度的确定

- ◆ 一般应以文件签发日期（即落款日期）中的年度为准
- ◆ 几份文件作为一件时以装订时排在前面的文件落款日期中的年度为准
- ◆ 跨年度办理的文件以办结年度为准
- ◆ 跨年度形成的会议文件以闭幕年度为准

形成和内容年度不同文件的处理

- ◆ 计 划
- ◆ 总 结
- ◆ 预 算
- ◆ 决 算
- ◆ 统计报表
- ◆ 表彰先进
- ◆ 法规性文件

处理方式：统一以文件签发日期中的年度为准

(2) 按保管期限分类

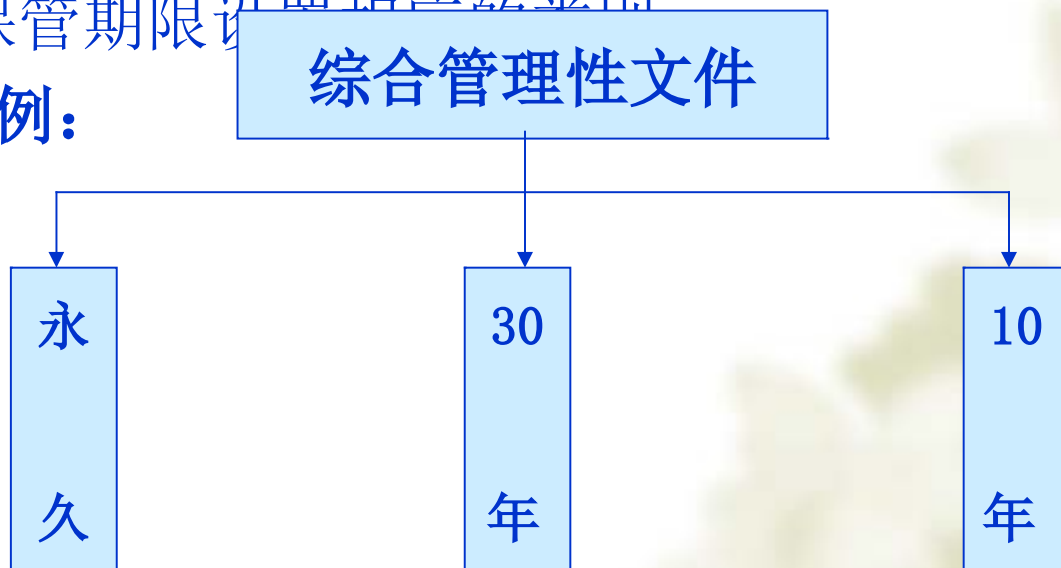
含义：

即以文件的保管期限作为划分文件类别的标准，
对

应每一种保管期限设置相应的类别

举

例：

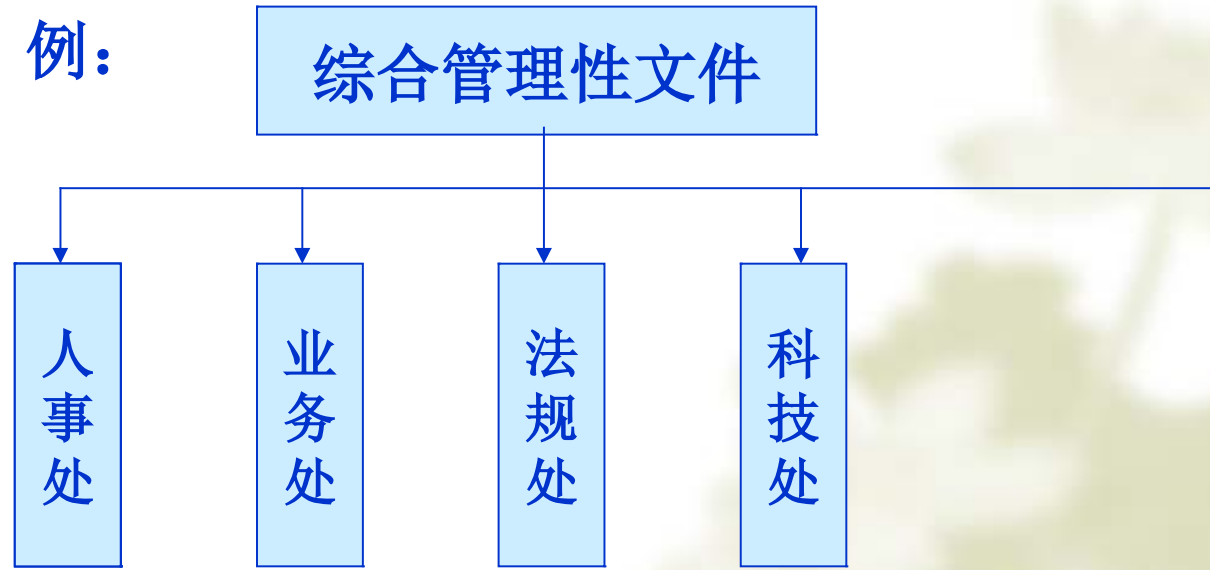


(3) 按机构分类

含义：

即以文件的承办机构作为划分文件类别的标准，对应每一个机构设置相应的类别。

举例：



按机构分类应注意问题

- ◆ 归档文件数量较多、涉及三个层次分类的单位才需要按机构或者问题分类
- ◆ 采用机构分类的单位机构应当相对稳定
- ◆ 由几个机构承办的文件可归入主要承办机构类中

(4) 按问题分类

含

义：

标

即以文件内容涉及的问题作为划分文件类别的

准，对应每一类问题设置相应的类别。

举

例：

综合管理性文件

工资管理

岗位培训

奖励处罚

录用辞退

按问题分类应注意问题

- ◆ 归档文件数量较多、涉及三个层次分类的单位才需要按问题或者机构分类
- ◆ 问题分类比机构分类更细，因为往往一个机构承担涉及几多个方面问题的的工作
- ◆ 问题分类比机构分类更易操作，因为一般一个文件只涉及一个内容
- ◆ 问题分类的文件易于检索
- ◆ 企业档案分类法中的“党群类”、“行政类”、“生产技术类”、“经营管理类”就是采用的此分类办法

4、排 列

规 定：

归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按事由结合时间排列。

办 法：

- ◆ 事由间，按事由办结时间的先后顺序随办随归。
- ◆ 同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列
- ◆ 会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

事由

概念：

指一件具体的事，或一个具体的问题，
或一段较紧密的工作过程。

- ◆ 一项工程
- ◆ 一次活动
- ◆ 一次会议

5、编制归档号

概 念：

在整理过程中，体现归档文件类别、排列顺序的一组数字、字符的集合。

构 成：

- 全宗号
- 年度
- 保管期限
- 机构（问题）
- 件号
- 页数

归档号构成部分含义

- ◆ 全宗号：填写档案馆给立档单位编制的代号
- ◆ 年度：填写文件归档年度，以四位阿拉伯数字标注公元纪年。
- ◆ 保管期限：填写归档文件保管期限的简称
- ◆ 机构（问题）：用中文填写机构或问题类目的名称，机构名称也可为规范化简称。
- ◆ 件号：填写文件的排列顺序号
- ◆ 总页数：填写每一件归档文件中有图文的页面的总数

归 档 章

作 用：

用于填写归档号的各个组成部分

图 例：

16 mm	(全 宗 号)	(年 度)	(室编件号)	
	(机构或问题)	(保管期限)	(馆编件号)	(总 页 数)
8 mm	15 mm			

归档章有关事项

- ◆ 归档章采用红色印泥
- ◆ 归档章加盖在文件首页上端居中的空白位置上或阅办单
- ◆ 填写归档号内相关项目的字迹材料应耐久

6、编 目

编目要求

编目内容

目录封面

编目要求

- ◆ 归档文件应按室编件号逐件编目
- ◆ 归档文件目录用纸采用国际标准 A4 型
- ◆ 归档文件目录应装订成册并编制封面
- ◆ 归档文件目录一年装订成一本或按保管期限装、机构（问题）装订成若干本
- ◆ 用符合要求的档案管理软件编制归档文件电子目录，拷贝一次写光盘上脱机保存。

编目内容

图 例：

归 档 文 件 目 录

件号	责任者	文号	题 名	日期	页数	备注

归档文件目录著录内容

- ◆ 件号：填写室编件号
- ◆ 责任者：填写发文机关或署名者的名称
- ◆ 文号：填写文件的发文字号
- ◆ 题名：填写文件标题
- ◆ 日期：填写文件的形成时间，以 8 位阿拉伯数字标注年月日，如 20020909。
- ◆ 页数：填写每一件归档文件中有图文的页面的总数
- ◆ 备注：注释文件需说明的情况

题名填写的注意事项

- ◆ 没有题名或题名不规范的，可自拟标题，外加“[]”号
- ◆ 文件的附件独立性强，正文标题不能反映附件内容时，附件标题可一并抄录，外加“（）”标注。
- ◆ 题名较笼统，需要在备注栏中进一步细化著录。

归档文件目录封面

封面样式：

归档文件目录

全宗名称

年 度

保管期限

机构（问题）

7、装 盒

内 容：

- ◆ 归档文件按室编件号顺序装盒
- ◆ 填写档案盒封面、盒脊及备考表项目

要 求：

- ◆ 不同保管期限的不得装在同一盒内
- ◆ 不同机构（问题）不得装在同一盒内

档案盒

- ◆ 档案盒封面应标明全宗名称
- ◆ 档案盒盒脊厚度可设置为 10mm、20mm、30mm、40mm 等。
- ◆ 档案盒盒脊或底边设置全宗号、年度、保管期限、起止件号、盒号等必备项和机构（问题）等选择项。
- ◆ 档案盒须为由江苏省档案局监制的无酸纸档案盒。

备 考 表

◆ 备考表置于盒内文件之后

◆ 备考表项目

★ 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况

★ 整理人：填写负责整理本盒归档文件的人员姓名

★ 检查人：填写负责检查本盒归档文件整理质量人员姓名

★ 日期：填写归档文件整理完毕或该盒归档文件整理完毕的日期。

二、科技文件材料的整理

依据规范

- ◆ 科技档案案卷构成的一般要求

适用对象

- ◆ 产品档案
- ◆ 科研档案
- ◆ 基建档案
- ◆ 设备档案

科技文件材料的整理内容

- ◆ 科技文件材料组卷
- ◆ 卷内科技文件材料排列
- ◆ 案卷编目
- ◆ 案卷装订

（一）科技文件材料组卷

- ◆ 按结构组卷
- ◆ 按子项组卷
- ◆ 按工序或阶段组卷
- ◆ 按专业组卷

按结构组卷

概 念：

以科技文件材料所反映事物的内部结构为依据进行组卷。

适用范围：

主要适用于机械产品和设备仪器的技术图纸组卷。根据结构隶属关系，将同一结构的有关文件材料组成一个案卷。

按子项组卷

概 念：

以基本建设工程项目的子项目为单位进行组卷

适用范围：

主要适用于基本建设工程项目文件材料的组卷。以子项目为单位，将同一子项目的有关文件材料组成一个案卷。

按工序或阶段组卷

概 念：

按相同的生产工艺过程或同一工作阶段组卷

适用范围：

■ 按工序组卷主要适用于产品工艺文件材料的组卷，以工序为单位，将同一工序的工艺文件材料组成案卷。

■ 按阶段组卷主要适用于科研、设计工作中形成的文件材料的组卷，将同一阶段的文件材料组成案卷。

按专业组卷

概念：

按文件材料内容所反映的专业性质组卷

适用范围：

主要适用于大型设计、研究单位科技文件材料的组卷。将相同专业的文件材料组成案卷。

科技文件材料组卷应注意的问题

1、基型产品的图样材料必须完整成套，系列产品或变型产品只保存本身专用的图样材料，套用、复用的科技文件材料只要编制配套明细表或目录即可。

2、机电产品或设备采用的标准图、通用图和借用图，只要在文件材料目录中注明名称和图号即可，不必再复制组卷。

3、机电产品改进、设备革新改造和基建工程项目维修、改扩建产生和形成的文件材料，应当单独组卷，补充到原有的案卷之后，不要拆散原有的案卷。

(二) 卷内科技文件材料排列

文字材料排列

图文混合材料排列

技术图纸排列

文字和图文混合文件材料排列

- ◆ 文字材料按形成的先后顺序进行排列
- ◆ 图文混合文件材料

一般按文字材料在前，图样材料在后的顺序排列。

如果文字材料是对图样材料的补充说明，则应图样材料在前，文字材料在后。

技术图纸排列

◆ 有现成图样目录的，按目录顺序排列。

◆ 没有现成图样目录的

机械产品和设备技术图纸按结构隶属关系排列

基建项目技术图纸按总体和局部关系结合专业排

列

地形测量图，按比例尺或地区进行排列

（三）案卷编目

概 念

即以一定的形式，巩固文件材料的系统整理成果，揭示案卷内文件材料内容与成份。

内 容

- ◆ 编写页号
- ◆ 编制卷内文件目录
- ◆ 编制备考表
- ◆ 编制案卷封面
- ◆ 编制案卷背脊

编写页号

页 号

即案卷内文件材料的编号

目 的

- ◆ 固定案卷内文件材料的排序
- ◆ 统计案卷内文件材料的数量
- ◆ 便于查找利用案卷内文件材料

编写页号要求

- ◆ 在有具体记载内容的页面上逐页编流水号
- ◆ 用阿拉伯数字从“1”开始，有一页编一号
- ◆ 书写位置为：正面写在右下角，背面写在左下角
- ◆ 已编有页号且连贯，次序不变，不必重新编号

式 样： 编制卷内文件目录

序号	文件编号	责任者	文件材料题名	日期	页次	备注

纸型： A4

版式： 竖排

卷内文件目录起到介绍卷内文件材料的内容和成份，便于查找利用和进行统计的作用。每个案卷卷首都有卷内文件目录。

卷内文件目录著录项目

- 1、序号：填写案卷内每件文件材料的顺序号。用阿拉伯数字从1开始依次标注。
- 2、文件编号（文号）：填写文件的文号或图样的图号
- 3、责任者：填写文件的作者，用单位名称。
- 4、文件材料题名（题名）：填写文件的标题。文件标题填写应完整。
- 5、日期：填写文件材料的形成日期。从文件落款和图样标题栏中找。
- 6、页次（页号）：填写每个文件首尾页上标注的页号

编制备考表

式样:

说明:

立卷人： 年 月 日

备考表著录项目

1、本卷情况说明（说明）：填写卷内文件材料的件数、页数；文件材料缺损、修改、补充、移出销毁等情况和互见号。

2、互见号：填写反映统同一内容而载体形式不同并另行保管的文件的保管单位档号。注明载体形式。

3、立卷人：填写负责立卷的人姓名。

4、检查人：填写案卷质量检查人姓名。

5、立卷日期（日期）：填写立卷完成的时间。

编制案卷封面

档 号_____

档案馆号_____

缩微编号_____

案卷题名_____

立卷单位_____

起止日期_____

保管期限_____

密 级_____

拟制案卷题名

概 念

案卷题名又称案卷标题，是案卷内全部文件材料的总标题，是案卷封面的核心内容。

作 用

- (1) 编制案卷目录和其他检索工具的依据
- (2) 直接影响案卷的查找利用

案卷题名题名结构

项目名称（代字、代号）——内容——名称

◆ 项目名称是指卷内科技文件材料所反映的建设工程项目、产品、科研课题或设备仪器的名称，包括代字、代号。

◆ 内容是指卷内科技文件材料所针对的工程项目、产品、科研课题或设备仪器的某个具体结构部分、阶段、子项的名称。

◆ 名称应标明案卷内主要科技文件材料的文种名称，如图纸、说明书、施工记录等。

案卷题名范例

之一：

S195 柴油机传动系统、冷却系统零件图、明细表

之二：

鼓楼校区体育馆照明、暖通、水电总图、系统图、安装图

案卷题名拟制要求

内容正确概括

结构完整规范

文字简明通顺

案卷封面其他内容的填制

(1) 立卷单位：填写负责该案卷内文件材料组卷的具体部门。

(2) 起止日期：填写该案卷内文件材料的起止日期。即最早形成的文件的形成日期和最晚形成的文件的形成日期。

(3) 保管期限：填写组卷时划定的保管期限。

(4) 档号：填写档案的编号，包括三个部分：全宗号、分类号和案卷顺序号。

编制案卷脊背

概 念

指竖立排放的案卷显露在外面的部分

作 用

为迅速查找到案卷提供明显的检索标记

格 式

档 号
题 名

（四）案卷装订

目的

- 1、达到固定卷内文件材料排序
- 2、保护案卷及卷内文件材料

说明

- 1、不便于装订的案卷，可用专门卷夹或卷盒存放
- 2、已经过装订、编页号、填写卷内文件目录的，不需要重新装订，直接装盒即可。

案卷装订要求

- ◆ 整齐
- ◆ 结实
- ◆ 不掉页
- ◆ 不压字
- ◆ 不妨碍阅读

装订前的准备工作

- ★ 将文件材料原有的金属装订物去掉。
- ★ 文件材料的纸型规格要一致，对大小不一的文件材料要按统一规定，折叠整齐、压平。
- ★ 图样折叠采用手风琴式，标题栏露在右下角。
- ★ 装订线外有文字内容的应加边。
- ★ 破损的文件材料要裱糊。

装订方法

- ▼ 采用三孔一线装订法
- ▼ 装订位置在左侧中部，订孔距左侧边线 10 毫米，装订长度以 160 毫米为宜。
- ▼ 装订用线绳，线头结在案卷背后内侧。

三、会计文件材料整理

(1) 会计凭证，将当月凭证按形成时间的先后分别装订成若干册，每册的厚度不超过3厘米，在装订过程中要加封面和背脊包角。

(2) 会计帐册，一般都维持原状，一本帐册一卷。采用活页形式的帐册，只要将空白页面去掉，再装订固定。

(3) 会计报表，年报、季报、月报按类别分别装订成卷。如果报表量比较多，特别是季报、月报一般都比较多，应以季、以月为单位，每季一卷或每月一卷。

四、干部职工文件材料整理

- ◆ 干部职工文件材料组卷
- ◆ 干部职工文件材料排列

干部职工文件材料组卷

干部职工文件材料一般以人头为单位，分别进行组卷，即一人一卷。

干部职工文件材料排列

1、履历表、自传、鉴定、考核、任免和其他类材料，按时间顺序排列。

2、政治历史、党团、奖励和处分类材料，按问题结合重要程度排列。

第五节 企事业单位文件材料的归档

一、文件材料归档前的检查

二、文件材料归档制度的内容

一、文件材料归档前的检查

- (一) 检查归档文件材料的质量是否符合要求
- (二) 检查归档文件材料是否完整齐全
- (三) 检查归档文件材料是否经过系统整理

各项检查的重点

- (一) 检查归档文件材料的质量是否符合要求
字迹材料是否耐久、字迹是否清楚和载体材料是否残缺破损
- (二) 检查归档文件材料是否完整齐全
数量是否齐全、内容是否完整
- (三) 检查归档文件材料是否经过系统整理
分类是否科学，组卷是否合理，编目是否完整，整个案卷是否符合国家有关规定的质量标准

二、文件材料归档制度的内容

归档范围

归档时间

归档份数

归档要求

归档手续

归档范围

概 念

指应归入有关门类档案中保存的各种文件材料的条目总汇

掌握标准

文件材料是否具有保存价值

“两个凡是”

凡是反映本单位主要工作和活动基本情况具有利用价值的文件材料都属于归档范围

凡是互相抄送、无需办理和为了参考收集以及重份文件、临时事务性文件都不属于归档范围

归档时间

概 念

将应该归档的文件材料向本单位档案部门移交的时间。

常用的归档时间

◆ 综合管理性文件材料的归档时间：一般在第二年的上半年内由各部门向档案部门移交归档。

◆ 会计文件材料的归档时间：一般在会计年度终了后，暂由企事业单位财务会计部门保管一年，期满后移交档案部门保管。

◆ 干部职工文件材料的归档时间：一般应在办理完毕后的 10 天或半个月内向档案部门移交归档。

科技文件材料的归档时间

- (1) 按项目结束时归档
- (2) 按工作阶段归档
- (3) 按子项目结束时间归档
- (4) 按年度归档
- (5) 随时归档

归档要求

概念：

归档要求是指文件材料归档工作应当遵循的要求

内容：

- 1、归档工作由企事业单位各职能部门承担
- 2、归档文件材料要选用优质的制成材料
- 3、归档文件材料必须经过职能部门系统整理
- 4、实行文件材料归档审批制度

归档工作由各职能部门承担

理 由：

（1）归档工作是各职能部门本职工作的组成部分之一，文件材料管理工作的一个环节。

（2）由形成部门承担归档工作，可减少工作环节，避免推诿扯皮。

归档文件材料要选用优质的制成材料

要 求：

（1）载体材料要符合有关行业标准规定的质量和幅面尺寸

（2）字迹材料要耐久，不能用铅笔、普通圆珠笔、复写纸等字迹材料书写

归档文件材料须经职能部门系统整理

原 因

- (1) 职能部门了解工作发展过程，掌握文件材料形成和利用规律。
- (2) 有利于保持文件材料之间内在的有机联系，便于档案的管理和利用。

实行文件材料归档审批制度

具体方式

填写《文件材料归档审批表》，经部门或项目负责人审定和领导批准。

审批表内容

文件材料的形成部门或项目名称（代号）、文件材料形成时间、部门或项目负责人姓名、归档文件材料完整情况评价、审批人签字和日期等。

归档份数

概 念

指企事业单位文件材料归档的数量

决定因素

- 1、满足利用的需要
- 2、一定程度上要考虑保护档案的安全

做 法

一般文件材料归档一份，重要的、使用比较频繁的文件材料可以归档两份以上

归档手续

概念：

指各职能部门在向档案部门移交归档文件材料时，应当履行的手续。

两种材料：

《归档文件材料移交清单》

《文件材料简要说明书》

《归档文件材料移交清单》

- 《归档文件材料移交清单》是办理归档手续最主要的形式，是文件材料归档和接收的凭据。
- 一式两份
- 可用案卷目录代替

《文件材料简要说明书》

◆ 《文件材料简要说明书》是在准备办理文件材料归档手续时编写的一种书面材料。

◆ 主要内容

部门或项目的名称（代号）、部门工作职能或项目任务来源、档案情况、部门负责人或项目主持人、整理者和说明书撰写人姓名、日期等。