

东北大学《归档文件整理规则》 实施细则

东大档字〔2001〕1号

1 范围

本实施细则规定了归档文件整理的原则和方法。本实施细则适用于我校各归档单位。

2 定义

2.1 归档文件

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各种纸质文件材料。

2.2 归档文件整理

将归档文件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。

2.3 件

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,报表、名册、图册(本)为一件,来文与复文可为一件。

3 整理原则

遵循文件形成规律,保持文件之间的有机联系,区分不同价值,便于保管和利用。

4 质量要求

4.1 归档文件应齐全完整。已破损的文件应予修整,字迹模糊或易退变的文件应予复制。

4.2 整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

5 整理方法

5.1 装订

归档文件应按件装订。

装订时,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;来文与复文作为一件时,复文在前,来文在后;另星另散材料必要时可按内容相关、时间相近的原则装订为一件。

装订时,对较厚的文件材料,采用压条、三孔一线进行装订;对较薄的文件材料采用缝纫机装订;对收集时文件材料已经成册(本)的,一般不再装订。

装订后,文件无页码或页码不能用的,应在非装订线一侧下角打页码号。

5.2 分类

归档文件按年度—问题—保管期限分类。

年度按公元纪年。问题按《高等学校档案实体分类法》规定的一级、二级类目。保管期限按《高等学

校档案工作规范》的规定确定。

5.3 排列

归档文件应在分类方案的最低一级类目(一般为二级类目)内,按永久、长期、短期的顺序排列,即先排永久、最后排短期。同一保管期限内的文件按文件形成时间或材料针对时间排列。

对文件整理归档后又补充收集的文件材料,可顺序排在后面。待该年、该二级类目下的长期、短期文件鉴定销毁后,重新调整永久保管文件的编号和排列。

5.4 编号

归档文件应依分类方案和排列顺序逐件编号,在文件首页上端空白位置加盖归档章,并填写相关内容。归档章内容包括:

归档单位:文件材料的整理、移交单位。

档号:采用“年度号—分类号—件号”模式。年度号为文件形成年度,以 4 位阿拉伯数字表示公元纪年;分类号为分类方案中最低一级类目,一般为二级类目;件号为最低一级类目内文件排列顺序,即按 5.3 的规定,从“1”开始编号,每年每个二级类目用一个流水号。

保管期限:归档文件保管期限,简称永久、长期、短期。

页数:每一件归档文件的页数。

密级:按文件进馆时划定的密级填写。

必要时,应在归档章下注记 5.5 规定的有关录入内容。

5.5 编目

归档文件应依据分类方案和件号顺序编制归档文件目录。

目录应在录入的基础上编制。录入内容除归档章的内容外,还应包括:

责任者:制发文件的组织或个人,即文件的发文机关或署名者。

文号:文件的发文字号。

题名:文件标题。

日期:文件形成时间,以 8 位阿拉伯数字标注年月日,如:19990514。

盒号:文件所在的档案盒编号,档案盒按 5.6 规定编号。

归档文件目录用纸幅面尺寸采用国际标准 A4 型(长×宽为 297mm×210mm)。归档文件目录应装订成册并编制封面。封面一般应标明年度、二级类目、保管期限等内容。

5.6 装盒

将归档文件按编号顺序装入档案盒。每盒可装 1 件或数件,视文件厚薄而定。卷盒脊背上应标注年度、二级类目、件号(数件时注明起止号)、盒号。盒号为该年、该二级类目下的流水号。库房按年、按二级类目的盒号顺序排架。

备考表置于盒内文件后,项目包括:

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:负责整理归档文件的人员姓名;

检查人:负责检查归档文件整理质量的人员姓名;

日期:归档文件整理完毕的日期。

东北大学

二〇〇一年三月二十六日