

图书在版编目(CIP)数据

中华人民共和国法典/法律出版社法规出版中心编.
—北京:法律出版社

ISBN 7—5036—3463—4

I. 中… II. 全 III. 法典—中国 IV. D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 041211 号

©法律出版社·中国

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn 电话/010—63939796

网址/www.lawpress.com.cn 传真/010—63939622

法规出版中心/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com

读者热线/010—63939629 63939633 传真/010—63939650

书号:ISBN 7—5036—3463—4/D·39·12

机关档案工作业务建设规范

(1987 年 12 月 4 日国家档案局发布)

1. 引言

1.1 为了加强机关档案工作的业务建设,逐步实现机关档案工作规范化,不断提高科学管理水平,有效地为机关工作服务和为国家积累档案史料,根据《中华人民共和国档案法》等有关规定,制定本规范。

1.2 本规范适用各级党、政机关,人民团体(以下统称机关)的档案工作。

2. 机关档案工作的基本任务

2.1 对机关各部门形成的各种文件材料的收集、整理、立卷和归档工作进行监督和指导。

2.2 集中统一管理机关各种门类和载体的档案,积极提供利用,为机关各项工作服务。

2.3 在统一领导、分级管理的原则下,各专业主管机关对所属单位和本专业的档案工作进行监督和指导。

2.4 按规定向档案馆移交应进馆的档案。

2.5 办理领导交办的其他有关的档案业务工作。

3. 档案的接收

3.1 接收范围

3.1.1 在机关工作活动中直接形成的各种门类和载体的档案,具体接收范围按《机关文件材料归档和不归档的范围》和其他档案管理办法的有关规定执行;

3.1.2 与机关业务工作有关的资料;

3.1.3 代管和本机关有关的撤销与合并机关的全部档案。

3.2 案卷质量要求

3.2.1 案卷质量总的要求是: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,区别不同价值,便于保管和利用。

具体应做到下述几点：

3.2.2 归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3.2.3 在归档的文件材料中，应当将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开；文电应合一立卷。

3.2.4 不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷，没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷；非诉讼案件放在结案年立卷；其他文件材料的立卷应按有关规定执行。

3.2.5 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；重要法规性文件的历次稿依次排列在定稿之后；非诉讼案件卷结论、决定、判决性文件材料在前，依据材料等在后；其他文件材料依其形成规律或特点，按有关规定排列。

3.2.6 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号或件号。装订的案卷，应统一在有文字的每页材料正面的右上角、背面的左上角填写页号；不装订的案卷，应在卷内每份文件材料的右上方加盖档号章，并逐件编件号；图表和声像材料等也应在装具上或在声像材料的背面逐件编号。

3.2.7 永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录，对文件材料的题名不要随意更改和简化；没有题名应拟写题名，有的虽有题名但无实质内容的亦应重新拟写；没有责任者、年、月、日的文件材料要考证清楚，填入有关项内；会议记录应填写每次会议的时间和主要内容；填写的字迹要工整。卷内文件目录放在卷首。

3.2.8 声像材料应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

3.2.9 有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在备考表内，若无情况可说明，也应将立卷人、检查人的姓名和时间填上，以示负责。备考表应置卷尾。

3.2.10 案卷封皮，应逐项按规定填写清楚，案卷题名要简

明,确切地反映卷内文件材料内容,一般包括责任者、内容和名称等,体式一致,文字简练,使用简称应通用易懂,并用毛笔或钢笔书写,字迹要工整、清晰。

3.2.11 卷内文件材料要去掉金属物,对破损的文件材料应按裱糊技术要求托裱,字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷;案卷应采用三孔一线的方法装订;不装订的案卷,卷中的文件应逐件用细线装订。

3.2.12 文书档案案卷封皮、卷内文件目录、备考表、档号的格式按《文书档案案卷格式》执行。其他门类和载体的档案案卷格式应按有关规定执行。

3.3 接收时间,文书档案在次年六月底以前接收完毕,其他门类和载体的档案的接收,应按有关规定执行。

3.4 用于档案管理工作的各种图表的外形尺寸和用纸应统一:案卷目录封面采用长×宽为 300mm×220mm 规格、漆皮或塑料面夹板纸(见图一)。案卷目录、案卷接收(移交)登记簿、档案借阅登记簿、档案利用效果登记簿(表)、档案销毁清册均采用 297mm×210mm 或 260mm×185mm(A₄ 或 B₅)规格的办公标准用纸(见图二至六),机关、团体档案工作统计年报采用 360mm×260mm 的办公用纸(见图七、八)

4. 档案的整理

4.1 一个机关在其工作活动中形成的各种门类和载体的档案为一个全宗。

4.1.1 新成立的机关,一个机关分为两个以上的机关,几个机关合并为一个机关,都应分别建立新的全宗。

4.1.2 机关改变领导关系、名称,但其工作性质和业务范围未发生变化,仍接续原来的全宗。

4.1.3 机关的内部机构一般不建立单独全宗。

4.1.4 临时机构一般不建立单独全宗,其档案应纳入其主管机关档案全宗统一管理。但属于党委、政府直接领导,执行全局性的任务,为期比较长的,应建立单独全宗。

4.2 机关档案,应按照其内容和载体的不同,制定统一的分类方案。分类应保持前后一致,不能随意变动。

4.2.1 分类一般应采用年度——组织机构(或问题)进行分类。

4.2.2 不能采用年度——组织机构(或问题)进行分类时,可按照国家档案局和有关专业主管机关共同制定的分类方案进行分类。

4.2.3 案卷的排列,应以全宗为单位,按不同门类、载体和不同保管期限分别排列。案卷排列方法应统一,前后保持一致,不可任意改动。

4.4 按照案卷的排列顺序编制卷号,以固定案卷位置。在一册案卷目录内不得出现重复的案卷号。

4.5 案卷目录应区别不同保管期限,分年度或混年编制目录号,在一个全宗内,案卷目录号不得重复。

5. 档案的保管

5.1 机关应根据保存档案资料的数量,设置必需的档案专用库房地和柜架;新建单位或新建办公用房,应把档案部门的用房列入基建计划。库房要坚固,并有防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等设施。

5.2 机关档案部门应根据工作需要增置温湿计、复印机、收录机、照像机、去湿机、吸尘器、空调设备和电子计算机等。

5.3 对声像档案的保管,应按《新闻单位宣传报道档案管理暂行办法》中的有关条款执行。

5.4 案卷多柜存放的应绘制案卷存放的示意图。

5.5 机关都应建立全宗卷,以积累存储本机关案卷的立卷说明、分类方案、鉴定报告、交接凭证、销毁清册、检查记录、全宗介绍等材料。

5.6 机关档案部门应定期组织人员对档案保管的状况进行全面检查,并作记录,发现问题要及时向分管领导汇报,采取积极有效措施,保护档案的安全。如遇特殊情况应及时检查,发现问题要及时解决。

5.7 机关档案管理现代化应纳入机关办公自动化系统,同步发展,以提高科学管理水平和服务效率。

6. 档案的利用

6.1 机关档案人员要熟悉所藏档案的情况,主动了解机关各项工作对利用档案的需要,积极做好提供利用工作。

6.2 机关档案部门必须编制《案卷目录》,并根据利用工作的需要编制档案著录卡片或专题文件目录(卡片)等。著录标准按国

家标准 3792.5—85《档案著录规则》执行。

6.3 机关档案部门应开展档案史料的编研工作,积极配合有关部门编写全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数字汇编、发文汇集和专题文件汇集等。

6.4 凡利用者都应按规定办理利用手续,并填写《档案借阅登记簿》。

6.4.1 档案部门在向利用者提供档案的同时,应根据需要附一张《档案利用效果登记表》,利用工作结束后,由利用者如实填写,及时交档案部门存查。

7. 档案的统计

7.1 机关档案部门应按规定填写档案收进和移出登记簿。

7.2 准确编制档案工作情况统计年报,及时上报有关部门。

8. 档案的鉴定和移交

8.1 各机关根据国家有关档案保管期限的规定,制定本机关的保管期限表,定期对档案进行鉴定,准确地判定档案的存毁。

8.2 档案的鉴定工作,应在机关分管负责人的领导下,由档案部门和有关业务部门的人员共同组成鉴定小组,按规定进行。

8.3 销毁失去保存价值的档案须由鉴定小组提出意见,登记造册,经机关分管负责人批准后,由二人在指定地点监销,并在销毁清册上签字。情况特殊的专门档案另有销毁规定的,按有关规定执行。

8.4 各机关向档案馆移交档案的范围和年限,按国家关于档案馆接收范围的有关规定执行。

8.5 各专业主管机关设立的部门档案馆,其档案的移交,按国家关于档案馆设置的有关规定执行。

8.6 重要的设备档案和基建档案应由使用设备和建筑物的机关档案部门保存复制件,将原件向档案馆移交。

8.7 机关档案人员调动工作时,必须在办完档案移交手续后方能离开岗位。

9. 档案的管理制度

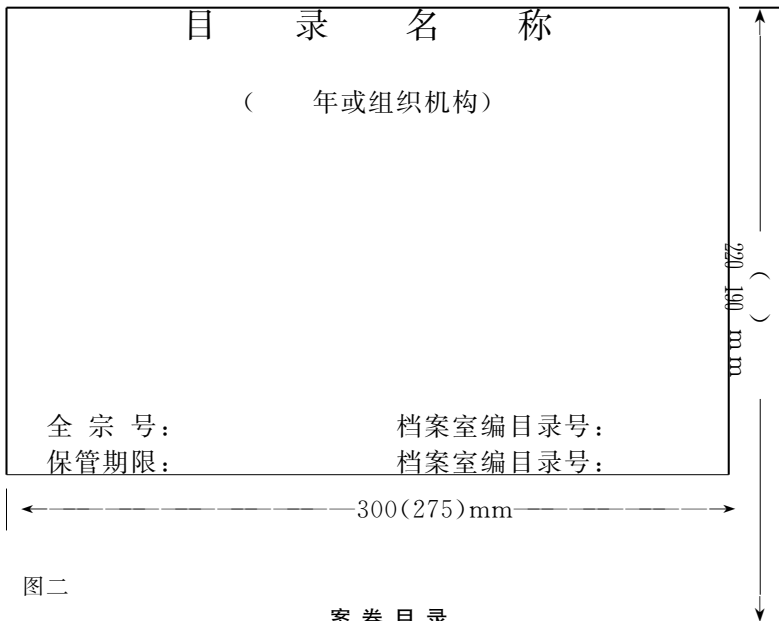
9.1 立卷归档制度,主要包括归档范围、归档时间和归档要求。

9.2 档案保管制度,主要包括档案的安全保护和库房、设备管理措施。

- 9.3 档案保密制度,主要包括档案的保密措施和对档案人员的保密要求。
- 9.4 档案利用制度,主要包括利用范围、方式、要求、批准手续。
- 9.5 机关档案人员岗位责任制,主要包括每个档案人员的职责、权限、任务、考核和奖惩措施。
10. 档案的业务监督和指导工作
- 10.1 传达贯彻党和国家有关档案工作的方针、政策、法规和档案行政管理部门的规定、办法等。
- 10.2 制定本机关、本系统和所属单位档案工作计划、管理办法、规定。
- 10.3 根据本专业的体制对所属单位和本专业的档案工作实行监督和指导。
- 10.4 对本机关、所属单位和本专业的档案人员进行专业培训。
11. 附则
- 11.1 各民主党派机关档案工作业务建设规范,可参照本规范执行。
- 11.2 中国人民解放军档案工作业务建设规范,可参照本规范自行制定,报国家档案局备案。
- 11.3 各级事业单位的档案工作业务建设规范,可参照本规范执行。
- 11.4 本规范自公布之日起执行。
- 附:

图一

案卷目录封面



图二

案 卷 目 录

案 卷 号		题 名	年度	页数	期限	备注
档案室编	档案馆编					

图三

档案移交(接收)登记簿

案卷 目录号	案卷目录题名 或组织机构名称	所属年度	移交 （接收） 日期	移交 （接收） 原因	案卷数量			备 注
					小计	其中		
						永	长	短

移交人(签字):

接收人(签字):

图四

借阅档案登记簿

序号	日期	单位	案卷或文件题名	利用 目的	期限	卷号	借阅人 签字	归还 日期	备注

图五

档案利用效果登记簿(表)

日期		单位		姓名		案卷或 文件题名	
利用 目的							
利 用 效 果							

图六

档案销毁清册

序号	案卷或文件题名	年代	目录号	卷号或 文号	卷内文 件页 (件)数	原期限	销毁 原因	备注

各级直属机关、人民团体、事业单位档案机构
人员情况统计年报

填报单位：19 年度 表一

	机 构 总 数 (个)	档案机构 (个)			现 有 专 职 人 员 (人)																			兼 职 人 员 (人)
		档案 机构 总数	其中		总 计	年 龄			现 有 文 化 程 度	从 事 工 作 年 限 (累 计)	档案专 业 程 度			档案干部 专 业 职 务										
			档案处	档案科		档案室	三十五岁以下	至五十六岁			五十一岁以上	大学(含大专)	高中及初中以下	三年至九年	十年以上	专修(本科、 大专)	中专	训练班	研究员	副研究员	馆员	助理馆员	管理 员	
甲	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
合 计																								
中央 国 家 机 关																								
省 直 一 级 机 构																								
地 市 直 一 级 机 构																								
县 市 (区) 直 一 级 机 构																								

备注： 填表人： 报送日期：19 年 月 日

填表说明和指标解释

1. 本表由各级直属的党政机关、人民团体、事业单位填写,并于次年元月底前报本级档案局,由档案局逐级汇总后于次年2月底前报国家档案局。
2. 各项统计数字均截止到本年度12月31日。
3. 第1栏“机构总数”是指构成立档单位的直属一级机构、人民团体、事业单位。
4. 第6栏“总计”=7+8+9 栏=10+11+12 栏=13+14+15 栏。

5. 第 10~12 栏“现有文化程度”是指目前相当于什么文化水平,有学历的可按最高学历填写。

6. 第 18 栏“训练班”人数是指在累计脱产三个月以上,系统学习三门以上档案专业课程的人数。

7. 第 19~23 栏“档案干部专业职务”是被聘任或任命了档案专业职务的人员,被聘任或任命了其他专业职务的(如工程师、技术员等)应分别填入相应的栏目。

8. 第 24 栏“兼职人员”是指以从事档案工作为主的人员。

各级直属机关、人民团体、事业单位档案工作
情况统计年报

填报单位：19 年度 表二

	现 存 档 案 资 料 数													已移交入馆档案(卷)	本年阅		本年编研资料(种)	库房设备					
	全宗(个)	文书档案					技 术 档 案		专 门 档 案						资料(册)	人次		卷件次	实用面积(m ²)	柜架(个)	空调机(台)	复印机(台)	电子计算机(台)
		案卷(个)	其 中				案卷卷、册、袋、盒	底图(张)	会计档案(卷、本)			声像档案(本、盘、册)											
			永久卷(个)	长期卷(个)	短期卷(个)	永长期(卷、度、米)																	
甲	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
合 计																							
中央国家机关																							
省直一级机构																							
地市直一级机构																							
县市(区)一级机构																							

备注： 填表人： 报送日期：19 年 月 日

填表说明和指标解释

1. 本表由各级直属的党政机关、人民团体、事业单位填写,并于次年元月底前报本级档案局,由档案局逐级汇总后于次年2月底前报国家档案局。
2. 各项统计数字,均截止到本年度12月31日。
3. 第1~13栏“现存档案资料数”是指本年度12月31日实有累计档案资料数。
4. 第1栏“全宗”,就是一个立档单位形成的全部档案,就是一个全宗。
5. 第6栏“永长卷长度”是指永久、长期卷竖横向排列长度。
6. 第10、11栏空格是填写其他专门档案,如公检法业务、人

口普查、土壤普查等档案。

7. 第 12 栏“声像档案”是指专门保管起来的影片、照片、录音、录像等档案,与其他档案一起立卷保管的不计在内。

8. 第 13 栏“资料”是指与档案有关的文件汇集、书刊等。

9. 第 17 栏“本年编研资料”是指本单位利用档案编印的文件汇集、参考资料等。

10. 第 18 栏“库房实用面积”,凡办公用房与档案库房分开者,仅填库房面积,凡库房兼作办公用的均填总面积。