

机关企事业单位 档案整理方法

叶少霞 主编 ● 广东人民出版社

JIGUAN QISHIYE DANWEI

DANGAN ZHENGCI FANGFA

机关企事业单位档案 整理方法

主编 叶少霞

编务 孔佩玲 柳晓娟 梁荣昌 徐伟霞

钟紫云 邹红 宗强

广东人民出版社

机关企事业单位档案整理方法

叶少霞 主编

*

广东人民出版社出版发行

广东省新华书店经销

东莞市印刷厂印刷

(厂址:莞城罗沙叫尾工业区沙巷第三幢)

850×1168毫米 32开本 10.75印张 200,000字

1998年9月第1版 1998年9月第1次印刷

印数1—5,000册

ISBN 7-218-02864-0/G·693

定价:16.00元

如发现印装质量问题,影响阅读,请与承印厂联系调换。

前 言

本书是根据上级档案部门的有关规定，结合机关、企业、事业单位档案工作的实际需要而编写的。全书简要地介绍了30种档案的归档范围和保管期限、装订和整理方法、检索工具三个部分，主要供有关单位整理档案之用。同时，也供档案行政管理部门进行业务指导、检查案卷质量时作参考依据。

广州市荔湾区档案局、馆全体同志对本书的出版给与了大力的支持，谨致以衷心的感谢！

由于水平有限，缺点或错误在所难免，敬请同行及专家批评指正。

编者

1996年8月

目 录

上编 概述

第一章 档案整理工作的意义内容和要求	(3)
第一节 档案整理工作的意义	(3)
第二节 档案整理工作的内容	(3)
第三节 档案整理的原则和要求	(4)
第二章 全宗内档案的分类	(7)
第一节 全宗内档案分类的要求	(7)
第二节 全宗内档案分类的一般方法	(7)
第三节 常用的分类方法	(9)
第四节 复式分类法的选择	(10)
第三章 立卷	(13)
第一节 立卷的要求	(13)
第二节 立卷的方法	(14)
第三节 拟写案卷标题	(16)
第四节 卷内文件的系统整理和案卷的技术加工	(17)
第四章 案卷及其封面编目	(22)
第一节 案卷	(22)
第二节 案卷封面的编目	(22)
第三节 档案号的编制	(23)
第五章 案卷的排列和案卷目录的编制	(25)
第一节 案卷的系统排列	(25)

第二节 档号	(26)
第三节 案卷目录	(28)

下编 文书、科技、专业档案整理方法

第一章 党政工团文书档案整理方法	(33)
第一节 文件材料归档和不归档范围及保管期限	(33)
第二节 整理方法	(45)
第三节 检索工具	(51)
第二章 产品档案整理方法	(63)
第一节 归档范围及保管期限	(63)
第二节 整理方法	(68)
第三节 检索工具	(77)
第四节 产品档案形成说明书编写方法	(82)
第三章 基本建设项目档案整理方法	(85)
第一节 归档范围和保管期限	(85)
第二节 整理方法	(94)
第三节 检索工具	(99)
第四节 建设工程档案形成说明书编写方法	(99)
第四章 房地产档案整理方法	(102)
第一节 归档范围和保管期限	(102)
第二节 整理方法	(103)
第三节 检索工具	(106)
第五章 设备仪器档案整理方法	(108)
第一节 归档范围及保管期限	(108)
第二节 整理方法	(109)
第三节 检索工具	(114)
第四节 设备仪器档案形成说明书编写方法	(114)

第六章 科学技术研究档案整理方法	(119)
第一节 归档范围和保管期限	(119)
第二节 整理方法	(123)
第三节 检索工具	(126)
第四节 科研档案形成说明书编写方法	(126)
附件：中华人民共和国国家标准技术制图复制图的 折叠方法	(129)
第七章 环境保护档案整理方法	(132)
第一节 归档范围和保管期限	(132)
第二节 整理方法	(138)
第三节 检索工具	(142)
第八章 会计档案整理方法	(143)
第一节 归档范围和保管期限	(143)
第二节 整理方法	(145)
第三节 检索工具	(152)
第九章 审计档案整理方法	(155)
第一节 归档范围和保管期限	(155)
第二节 整理方法	(160)
第三节 检索工具	(164)
第十章 律师业务档案整理方法	(167)
第一节 归档范围和保管期限	(167)
第二节 整理方法	(171)
第三节 检索工具	(173)
第十一章 公证档案整理方法	(175)
第一节 归档范围和保管期限	(175)
第二节 整理方法	(178)
第三节 检索工具	(179)
第十二章 人民法院诉讼档案整理方法	(181)

第一节	归档范围和保管期限·····	(181)
第二节	整理方法·····	(183)
第三节	检索工具·····	(198)
第十三章	人民检察院诉讼档案整理方法·····	(200)
第一节	归档范围和保管期限·····	(200)
第二节	整理方法·····	(203)
第三节	检索工具·····	(209)
第十四章	涉外经济合同档案整理方法·····	(210)
第一节	归档范围和保管期限·····	(210)
第二节	整理方法·····	(211)
第三节	检索工具·····	(212)
第十五章	工商业务档案整理方法·····	(213)
第一节	归档范围和保管期限·····	(213)
第二节	整理方法·····	(215)
第三节	检索工具·····	(221)
第十六章	地名档案整理方法·····	(227)
第一节	归档范围和保管期限·····	(227)
第二节	整理方法·····	(232)
第三节	检索工具·····	(233)
第十七章	区志征编档案整理方法·····	(235)
第一节	归档范围和保管期限·····	(235)
第二节	整理方法·····	(236)
第三节	检索工具·····	(237)
第十八章	人口普查档案整理方法·····	(238)
第一节	归档范围和保管期限·····	(238)
第二节	整理方法·····	(243)
第三节	检索工具·····	(247)
第十九章	工业普查档案整理方法·····	(248)

第一节	归档范围和保管期限	(248)
第二节	整理方法	(250)
第三节	检索工具	(251)
第二十章	婚姻登记档案整理方法	(252)
第一节	归档范围和保管期限	(252)
第二节	整理方法	(253)
第三节	检索工具	(256)
第二十一章	计划生育档案整理方法	(259)
第一节	归档范围和保管期限	(259)
第二节	整理方法	(259)
第三节	检索工具	(262)
第二十二章	卫生防疫档案整理方法	(264)
第一节	归档范围和保管期限	(264)
第二节	整理方法	(268)
第三节	检索工具	(269)
第二十三章	病历档案整理方法	(271)
第一节	归档范围和保管期限	(271)
第二节	整理方法	(272)
第三节	检索工具	(276)
第二十四章	已故人员档案整理方法	(279)
第一节	归档范围和保管期限	(279)
第二节	整理方法	(279)
第三节	检索工具	(282)
第二十五章	幼儿园、小学和职业中专教学档案整理方法	(285)
第一节	归档范围和保管期限	(285)
第二节	整理方法	(289)
第三节	检索工具	(293)

第二十六章 信访业务档案整理方法	(296)
第一节 归档范围和保管期限	(296)
第二节 整理方法	(296)
第三节 检索工具	(297)
第二十七章 干部廉政档案整理方法	(299)
第一节 归档范围和保管期限	(299)
第二节 整理方法	(299)
第三节 检索工具	(303)
第二十八章 荣誉档案整理方法	(305)
第一节 归档范围和保管期限	(305)
第二节 整理方法	(305)
第三节 检索工具	(308)
第二十九章 音像、照片档案整理方法	(310)
第一节 归档范围和保管期限	(310)
第二节 整理方法	(311)
第三节 检索工具	(316)
第三十章 文化艺术档案整理方法	(320)
第一节 归档范围和保管期限	(320)
第二节 整理方法	(324)
第三节 检索工具	(328)
主要参考书目、资料	(329)

上编 概述

第一章 档案整理工作的 意义、内容和要求

第一节 档案整理的意义

随着我国各项建设事业的不断发展，机关、企业、事业单位档案室，都收集和保存有相当数量的档案，档案不仅数量多，而且内容和成分也很复杂。把这些数量浩大的档案及时地、完整地收集起来，进行科学地、系统地整理，提供给各项工作利用，这是档案管理中的一项重要任务。

只有经过系统整理的档案，才能方便管理，容易查找利用。否则，众多的档案杂乱堆放在一起，人们要想从中寻找出所需要的某一单位、某一年代、某一问题的档案来，如同大海捞针，不仅花费很多时间，而且有可能找不出来，影响工作。

档案的整理工作不仅为提供利用创造必要的条件，而且对档案的保管、统计、检查、检索、著录和根据档案编写参考资料，都有了具体的工作对象和保管单位。因此，做好档案的整理，对于充分发挥档案的作用，实现档案工作的目的，奠定档案管理工作的基础，具有十分重要的意义。

第二节 档案整理工作的内容

机关、企业、事业单位档案整理工作的具体内容包括：分类、立卷、卷内文件的整理、案卷的装订、案卷封面的编目、案卷的排列和案卷目录的编制。一般地说来，有如下几个方面：

一、按全宗整理档案

所谓全宗，就是一个机关、社会组织和著名人物在执行职责活动中形成全部档案的总和。按照档案整理的一般原则，机关、企业、事业单位档案室都应按全宗来整理和保存档案，不可随意分散。

二、全宗内档案的分类

全宗内档案的分类，是档案整理的一个中心环节，是整理工作中一项十分重要的内容。一个全宗内有很多档案，这就需要按照一定的方法，对全宗内的档案进行系统的分类，即把全宗内的档案按照一定的方法分成若干个类别。

三、立卷

又叫组卷。立卷是档案整理中一项最基础的工作，也是最为繁重复杂的工作。立卷工作包括以下几项具体内容：

（一）把单份的文件按照它们相互间的联系和价值的大小，采用一定的方法，组合成为案卷。

（二）拟写案卷标题（案卷名称），揭示卷内文件的成分和内容。

（三）把案卷内的文件，按照一定的方法逐一加以排列。

（四）填写卷内目录。

（五）打印案卷封面。

（六）装订。

四、案卷的排列、编号和案卷目录的编制

档案经过分类、组卷后，需要进行系统的排列，并按照排列的顺序编案卷号，以固定案卷的位置。

第三节 档案整理的原则和要求

档案的整理工作，必须按照一定的原则和要求进行，而不能

凭人们的主观想法，愿意怎么做就怎么做。档案整理的基本原则是：按照档案形成的特点和规律，保持档案文件之间的历史联系，使整理出的档案能够反映历史活动的真实面貌，便于保管和利用。

那么，档案形成的特点和规律是什么呢？怎样认识和掌握档案形成的特点和规律，进行档案的整理工作呢？

一、档案是历史活动的产物

各个历史时期内各机关形成的档案，记述和反映了各个历史时期政治、经济、军事和文化教育、科学研究等方面的历史活动情况，有着密切不可分割的联系，也是一个有机的整体。整理档案时，要把不同历史时期，不同组织单位的档案区分进行整理。

二、档案是逐年形成的

一个单位的工作活动，是一年年逐步进行的，档案也就逐年形成。各个年代形成的档案，记述和反映着各个年代的工作或生产等活动，反映了各个年代的历史面貌，是一个有密切联系的有机整体。在整理档案的时候，应该尽可能地保持各个年代形成档案的完整和联系，既不要把一个年代形成的档案随意分开，又不要把几个不同年代形成的档案随意混杂。

三、档案是在各单位的活动中形成的

一个单位形成的全部档案，记述和反映这个单位的全面活动，反映这个单位的全部历史，是一个不可分割的有机整体。在整理一个单位档案的时候，应该尽可能地按照单位内各组织机构或部门形成的档案进行整理，保持部门之间的历史联系。在档案馆里，一般都收集和保存有众多单位形成的档案。在整理和保管这些档案的时候，一般都应该严格按照形成档案的不同单位分开，保持各个单位形成档案的完整性和历史性。既不能把不同单位形成的档案随意混在一起，也不能把一个单位形成的档案随意分割开来、这就是我们平常所说的区分全宗。

四、档案是由文件转化而来的

单位内各组织机构每做一项工作，处理一个问题，召开一次会议，或者建设一项工程，生产一种产品，进行一项科研活动，都会形成一定数量的档案。围绕一项工作所形成的档案，记述和反映了这项工作活动的情况，它们之间有着密切的联系，是有机的整体。在整理档案的时候，应该把一项工作或生产活动形成的档案集中在一起，以保持档案之间的历史联系。

五、档案的整理还应该达到便于利用的目的

按照档案形成的特点和规律来整理档案，基本上就能达到便于保管和提供利用的目的。但是由于有些文件的保存价值不同，就需要考虑分开立卷，便于档案的鉴定、保密和分开保管。

总之，在整理档案的时候，我们不仅要研究和掌握档案形成的一般特点和共同规律，而且要分析和了解各种档案形成的不同特点。不同历史时期和不同机关形成的档案，形成的历史情况不同，有各自的形成特点。在整理档案的时候，要作具体的分析，要区别不同的情况，分别对待，不能千篇一律，生搬硬套。

第二章 全宗内档案的分类

第一节 全宗内档案分类的要求

全宗内档案的分类，必须按照一定的要求和标准来进行，主要有以下几点：

一、分类采取什么方法，要从档案形成的特点和规律出发，符合档案形成的实际情况，保持档案之间的历史联系。

二、类、项、目的设置，要力求科学、合理，符合立档单位的组织和工作情况，符合全宗内档案的实际情况。分类的层次要清楚，类、项、目的概念要明确，相互界限要分明，不能互相交叉或重合。

三、分类的标准要统一，做法要一致，避免前后左右互相矛盾。

四、分类要便于管理，便于查找利用。

第二节 全宗内档案分类的一般方法

全宗内档案文件的分类方法是指导和具体划分档案文件的依据。一般而言，档案文件分类的一般方法包括以下四种：

一、按文件的来源分类

它是将全宗内的文件按其不同的来源特征，划分为各个类别的一种档案实体分类方法的类型。其具体形式有三种：

（一）组织机构分类法。就是按照形成档案的立档单位内部组织机构进行分类。