

归档文件整理工作指南

主编：郭树银

中国大百科全书出版社

归档文件整理工作指南

王 磊 编著



归档文件整理 工作指南

主编 郭树银

中国大百科全书出版社

图书在版编目(CIP)数据

归档文件整理工作指南/郭树银主编. —北京:中国大百科全书出版社, 2001. 2

ISBN 7-5000-6444-6

I. 归... II. 郭... III. 归档—文件—档案整理—指南 IV. G272-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 04622 号

归档文件整理工作指南

责任编辑:冯 巍

封面设计:彬雅图书工作室

版式设计:东远先行电子技术有限公司

责任印制:冯 巍

出 版:中国大百科全书出版社(北京阜成门北大街 17 号)
邮政编码 100037 电话 68363660

印 刷:三河市欣欣印刷有限公司

开 本:850 毫米×1168 毫米 1/32

印 张:6.75

字 数:90 千字

版 次:2001 年 2 月第 1 版 2001 年 5 月第 2 次印刷

印 数:20001-30000 册

书 号:ISBN 7-5000-6444-6

定 价:13.00 元

前 言

2000年12月6日,国家档案局发布了中华人民共和国行业标准 DA/T 22-2000《归档文件整理规则》(以下简称《规则》)。

《规则》从我国机关档案工作的实际出发,适应档案管理现代化的需要,在借鉴传统立卷方法合理因素的基础上,对归档文件整理的原则和具体方法作出了规定。《规则》的实施,是我国机关档案工作的一次改革。《规则》以“简化整理、深化检索”为宗旨,对原有的归档文件整理方法——“立卷”进行了改革,推行文件级整理,大幅度简化了整理中的手工操作。《规则》兼顾了计算机和手工两种管理方式,兼顾了机关档案室和档案馆的管理需要,为档案管理手段的创新创造

了良好的环境和条件,为规范电子文件归档整理方法奠定了基础,这将会有力地促进机关文档一体化管理。

为配合《规则》的贯彻实施,参加《规则》制定的有关同志编写了《归档文件整理工作指南》。本书以简洁的语言、翔实的范例阐述了《规则》的主要原则和精神,论述了立卷改革的重要意义,说明了《规则》的实施范围、操作方法以及相关的现代化管理知识。本书具有较强的科学性、实用性、权威性,是各级档案部门、广大档案工作者以及档案科研、教学单位学习、推广、实施《归档文件整理规则》的重要参考材料和培训教材。

目 录

前言	1
第一章 立卷与立卷改革	1
第一节 立卷	1
第二节 立卷改革	9
第三节 《归档文件整理规则》的意义	13
第二章 《归档文件整理规则》总论	24
第一节 《归档文件整理规则》的特点	24
第二节 整理原则	30
第三节 基本概念	33
第三章 归档文件的价值鉴定	35
第一节 鉴定的原则和标准	35
第二节 归档和不归档的范围	40
第三节 档案保管期限	47

第四章 文件归档整理的组织工作	52
第一节 确定整理环节	52
第二节 重视平时积累	57
第三节 建立相关制度	60
第四节 加强指导、监督与检查	65
第五章 归档文件的整理单位与装订	69
第一节 整理单位	69
第二节 文件修整	73
第三节 文件装订	76
第六章 归档文件的分类	82
第一节 分类方法	82
第二节 复式分类法与分类方案	89
第七章 归档文件的排列	101
第一节 事由原则	101
第二节 排列方法	104
第八章 归档文件的编号	113
第一节 件号	113
第二节 编号项目	116
第三节 盖章	120
第九章 归档文件的编目	127
第一节 归档文件目录的项目	128

第二节 归档文件目录的格式	133
第十章 归档文件的装盒	141
第一节 装盒要求	141
第二节 档案盒格式	143
第三节 备考表	150
第十一章 计算机辅助归档文件整理	155
第一节 计算机辅助进行归档文件整理 工作	155
第二节 建立归档文件之间的虚拟 关联	157
后记	160
附录:	165
DA/T 22-2000 归档文件整理规则	165
机关档案工作条例	176
机关档案工作业务建设规范	183
国家档案局关于机关档案保管期限的 规定	191
文书档案保管期限表	193
机关文件材料归档和不归档的范围	198

第一章

立卷与立卷改革

第一节 立卷

文件办理完毕后，必须经过系统整理，才能归档保存。零散、杂乱的文件经过系统整理，既能真实地反映机关职能活动的整体面貌，同时也方便日后的查找和利用，为档案移交进馆后更好地为历史研究、科学研究服务奠定基础。在我国，传统上采用案卷作为文书档案的基本保管单位，以立卷为归档文件材料的整理方法。将零散的文件材料根据其相互联系、特征和保存价值分类组成案卷的整理过程，就叫做立卷。

一、立卷的准备

立卷要做的第一项准备工作，就是确定立卷范围。立卷范围在一般意义上就是归档范围，通常情况下，是依据事先编好的立卷类目来进行的。立卷类目（或叫归卷类目、案卷类目）一般有两种编制

方法：

1. 按单位（或单位内一个部门）的工作任务和职能设置类目，也就是按大的问题设置类目，如：综合类（包括综合性文件、各种会议文件）、法规类、宣传教育类、工业类、贸易类等等。

2. 按单位的内部机构设置类目，如：办公厅、法规司、财务司等等。每类之下还要视需要再设分属类目（即小类目）。立卷类目的编制一般是参照上一年形成档案案卷的情况，结合本年度的工作，预计本年度要形成的档案案卷。立卷类目一般细化到案卷级。

立卷要做的第二项准备工作是平时归卷。立卷人员依照编制好的立卷类目，将已经处理完毕的文件材料，随时按类目上的有关条款归入临时卷夹（或卷盒）内，这就是平时归卷。平时归卷要求“随办随归”，不能积累到第二年立卷时再归卷。这样，有利于保持文件材料之间的联系，保证归档文件材料的齐全完整。立卷人员在平时归卷过程中，还要根据形成文件材料的实际情况，随时修改或增补立卷类目的有关条款。

二、立卷的基本要求与方法

立卷的基本要求也可以说是立卷的原则。20世纪50年代初，有关部门提出文书处理部门在立

卷时“应在保持文件联系的原则下，按照文件的名称、问题、作者等特征进行立卷。”60年代初，变为“归档的文件材料应该按照它们的自然形成规律，保持它们的历史联系分类立卷，使案卷正确地反映机关党的领导活动和各项工作活动，并便于查找、利用。”80年代初至今，立卷工作的基本要求是“保持文件之间的历史联系，区分价值，便于保管和利用。”

立卷方法随着立卷基本要求的变化而有所不同。建国初期，文书立卷工作主要是学习前苏联的经验，采取“六个特征”的立卷方法。根据文件本身具有的共同特征，即问题特征、时间特征、名称特征、作者特征、通讯者特征和地区特征，将联系密切的文件一起组卷。这种立卷方法通常简称：按照“六个特征”立卷。在实际立卷工作中，问题特征是一种常用的立卷特征。在“六个特征”的结合运用中，问题、作者、名称3个特征结合应用比较广泛。按地区特征立卷，一般多用于下属单位的来文、调查统计材料和某些专门文件。时间特征的应用，主要是按年度分类问题。在一个年度内的文件，按时间特征组卷只适用于部分针对时间比较明显的文件，如“××局党组1999年下半年的党组会议记录”。按通讯者特征立卷只用于双方就某一问题或几个问题进行工作联系而形成的相互往来的文件，如“本

县县委关于兴修水库、荒山绿化问题与××县委的来往文书”。对于采用“六个特征”立卷方法的理解和运用，不能看作是6种方法，也不能理解为在每个案卷中分别使用不同的特征。通常是根据文件的实际情况，灵活地结合运用2~3个特征来组卷。

1958年“大跃进”时期，提出“以利用为纲”，强调以问题特征为主“一竿子插到底”的立卷方法。

80年代以后，各地总结立卷工作的经验教训，从灵活运用“六个特征”的角度，提出了不少的立卷方法，具有代表性的有以下几种：

1. “一事一卷”的立卷方法。这种方法也叫“立小卷”，即：凡是一个问题、一次会议、一项工作、一起案件、一种活动形成的文件材料，不管页数多少，只要保管价值相同，都可以单独组成一卷。

2. “四分四注意”的立卷方法。即：分年度，注意文件内容针对的时间；分级别，注意上下级文件之间的联系；分问题，注意问题的联系、准确，结合运用文件的作者、名称、时间、地区和通讯者特征；分保管价值，注意保持问题的完整性。

3. “适当分级”的立卷方法。即：按照文件来源的不同级别、不同保管期限，分别各自组卷。一般按上级、本机关、下级分成3级分级组卷。

4. 区分文件类型的立卷方法。即：针对不同类型的文件，采取不同的方法立卷。一般分为以下几

种类型:

(1) 会议文件。按会议的届次组卷。根据文件的数量,可以一会一卷、一会数卷或数会一卷。

(2) 非诉讼案件材料。按立案问题或人头组卷,可以一案一卷或一案数卷。

(3) 人民来信材料。可按信件作者、信件的处理形式或信件所反映的问题组卷。

(4) 统计、报表、名册等文件。按照格式、名称或地区组卷。根据文件的数量,可组成一卷或数卷。

(5) 机关管理和业务活动形成的条例、法规、制度等文件和调研材料,一般按单一问题组卷。

(6) 工作计划、总结等文件。一般可按作者或名称组卷。

(7) 简报、刊物可按名称或期号组卷,根据文件的数量可一期一卷或数期一卷。

三、案卷组合工作

案卷组合一般是在平时归卷的基础上,选择适宜的立卷方法,将单份文件进行整理,最终组成案卷。这一过程通常包括:调整立卷类目内的文件、卷内文件的排列、卷内文件的编号、卷内文件目录和卷内备考表的编制、案卷的装订、案卷的排列、案卷封面项目的填写和案卷目录的编制。

(一) 调整立卷类目内的文件

根据平时归卷后立卷类目条款中积累的文件,适当进行调整,最后确定需要组成案卷的卷内文件。调整时,先检查已归卷的文件是否齐全完整。可对照收发文登记检查文件清退情况,并动员各承办人员作一次清查。若未办完的文件,可以酌情转入下一年度立卷。同时还应检查卷内有无多余的重份文件及不需要立卷归档的文件材料。拣出不需归档的材料,另作暂存或登记销毁。再检查运用立卷特征是否得当,以保持文件之间的联系;还要检查卷内文件价值和卷内文件的数量。

(二) 卷内文件的排列

调整后的卷内文件要给每一份文件排列一个固定的位置。一般卷内文件材料是按作者(责任者)、问题、名称的重要程度或时间顺序排列。通常情况下,批示在前,附件在后;正件在前,定稿在后;转发件在前,被转发件在后;非诉讼案件结论性材料在前,依据性材料在后;其他文件材料按时间顺序排列。

(三) 卷内文件的编号

卷内文件排列固定之后,要给卷内全部文件编顺序号。整卷装订的案卷其全部卷内文件要编一个统一顺序的页号;按件装订的案卷其卷内文件要以件为单位,给每一份文件编一个统一顺序的件号,

并在每份文件首页加盖档号章。

(四) 卷内文件目录和卷内备考表的编制

卷内文件排列固定并编号之后，要编制卷内文件目录和卷内备考表。卷内文件目录包括以下项目：顺序号、文号、责任者、题名（即文件的标题）、日期、所在页号（或件号）、备注；卷内备考表包括以下项目：本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间。

(五) 案卷的装订

卷内文件目录和卷内备考表编制完毕之后，就可以装订案卷了。案卷装订一般有 3 种方法：一是使用硬卷皮整卷装订，推荐采用三孔一线的方法装订；二是使用硬卷皮按件装订，推荐采用不锈钢针、塑料钉或三孔一线的细线装订；三是使用软卷皮整卷装订，推荐采用三孔一线的方法装订。待案卷排列和案卷封面填写后，按案卷号排列次序装入卷盒。

(六) 案卷的排列

案卷经过装订之后，要将一个年度、一个组织机构的案卷进行系统化的排列，使卷与卷之间保持一定的联系，固定顺序。一般先按保管期限分开，即永久、长期、短期的案卷分别排列；然后按立卷类目的排列顺序排列案卷顺序，即按组织机构排列或按问题排列。案卷的排列方法应统一，前后保持一致，不可任意改动。

(七) 案卷封面项目的填写和案卷目录的编制

案卷在装订、排列之后，要填写案卷封面并编制案卷目录。案卷封面项目包括：全宗名称、类目名称（指全宗内分类方案的第一级类目名称）、案卷题名（即案卷的标题）、时间（指卷内文件所属的起止年月）、保管期限、件、页数、归档号（即文书处理号）、档号（含全宗号、目录号、案卷号）。案卷题名的拟写要求结构完整，一般应由卷内文件的责任者（作者）、问题、名称（文种）等特征组成。责任者必须用全称或通用简称；两个以上同一类的责任者可以适当概括。问题的拟写要求概括准确、文字简练。文种的拟写要求标明卷内主要文件的文种，并兼顾不同性质的文种，可按文种的重要程度顺序标注二三个。案卷封面项目填写完毕，立卷工作可算结束。案卷目录的编制既可作为立卷工作的最后一项工作，也可作为档案利用工作的基础工作——编目工作。案卷目录的项目有：案卷号（可分档案室编和档案馆编案卷号）、案卷题名、年度（也有编卷内文件起止日期的）、保管期限、备注。案卷目录的编制方法一般有 3 种：一个年度编 1 本目录，其中分永久、长期、短期 3 个部分，每一部分按组织机构或问题分类。一个年度分保管期限编 3 本目录，每一本目录再按组织机构或问题分类。一个机关按组织机构分别编目录，案卷号可以接续上一个年度