

# 供电企业 档案收集与整理实务

广东电网有限责任公司 组编



中国电力出版社  
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

# 供电企业 档案收集与整理实务

广东电网有限责任公司 组编,

贵州师范学院内部使用

## 内 容 提 要

档案工作是企业的基础性管理工作,档案的收集和整理则是档案工作的基础业务和必要前提。本书系统地总结了供电企业档案收集和整理工作经验,为今后企业档案管理实务提供标准化、可操作的工作指引。

本书的编写遵从了电力行业、档案行业有关标准规范,在内容上体现出较强的供电企业特色和专业特点。全书分两篇,共六章。第一篇为综合类档案管理,包括综合类档案管理概述、作用和管理职责要求、综合类档案的收集与整理、综合类档案常见问题与解决方法,第二篇为科技档案管理,包括科技档案管理概述、管理要求和职责、科技档案收集与整理、科技档案常见问题与解决方法。

本书可供供电企业各层级档案从业人员、各专业技术人员以及项目管理、建设人员参考使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

供电企业档案收集与整理实务/广东电网有限责任公司组编. —北京:中国电力出版社,2019.8

ISBN 978-7-5198-3359-6

I. ①供… II. ①广… III. ①供电—工业企业—企业档案—档案管理 IV. ①G275.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第170521号

---

出版发行:中国电力出版社

地 址:北京市东城区北京站西街19号(邮政编码100005)

网 址:<http://www.cepp.sgcc.com.cn>

责任编辑:岳 璐(010-63412339)

责任校对:黄 蓓 常燕昆

装帧设计:赵丽媛

责任印制:石 雷

---

印 刷:北京天宇星印刷厂

版 次:2019年10月第一版

印 次:2019年10月北京第一次印刷

开 本:889毫米×1194毫米 16开本

印 张:16

字 数:390千字

印 数:0001—1500册

定 价:65.00元

---

版 权 专 有 侵 权 必 究

本书如有印装质量问题,我社营销中心负责退换

# 编 委 会

主 编 杨开岳

副 主 编 许秀霓

编 委 钱永兵 李 颖 冷裕波 卢丽云 李健玲 林桂梅  
刘亚红 赵 岚 黄柳聪 林龙凤 雷俊方 吴卫萍  
周聪华 吴少颜 肖雪丽 刘丽珊



# 前 言

供电企业是关系国计民生和社会稳定的关键行业。档案对于供电企业经营管理和生产建设而言，既是核心的历史记录，也是重要的信息支撑。档案管理是否规范，关系着供电企业经营基础是否稳固、发展是否可持续，从而一定程度上关系着供电安全和社会稳定。随着电力体制改革的持续推进和电力市场发展的日新月异，以及新技术、新方法的更新换代，供电企业档案的内容、形式、类型和特点也在日益变化和丰富。新时代供电企业档案工作者如何打破传统观念桎梏，与时俱进，如何根据变化了的企业档案工作实际分析档案工作面临的新环境、新要求，探索企业档案管理的新方法，成为供电企业档案工作者面临的重要课题。

档案工作是企业的基础性管理工作，档案的收集和整理则是档案工作的基础业务和必要前提。为了系统地总结供电企业档案收集和整理工作经验，为今后企业档案管理实务提供标准化、可操作的工作指引，本书编委会组织了一批长期从事供电企业档案管理、具有丰富实践经验的档案工作者，编纂完成了本书。本书的编写遵从了电力行业、档案行业有关标准规范，在内容上体现出较强的供电企业特色和专业特点。全书共分六章。第一章是综合类档案管理，第二章是综合类档案的收集与整理，第三章是综合类档案常见问题与解决办法，第四章是科技档案管理，第五章是科技档案收集与整理，第六章是科技档案常见问题与解决办法。

本书第一章~第三章由杨开岳、许秀霓、冷裕波、李健玲、赵岚、刘亚红负责编写，第四章~第六章由钱永兵、李颖、黄柳聪、卢丽云、林桂梅负责编写，附录由林龙凤、雷俊方负责整理，全书由林龙凤、雷俊方统稿，吴卫萍、周聪华、吴少颜、肖雪丽、刘丽珊负责审稿。

通过学习本书，学习者能够明确供电企业档案收集与整理的相关事宜及其处理办法，更好地进行供电企业档案管理工作。

在策划编写本书的过程中，我们得到了相关单位、专家学者的支持和帮助，在此向他们表示诚挚的谢意。书中疏漏之处，恳请各位读者批评指正。

编 者  
2019年5月



# 目 录

## 前言

<b>第一章 综合类档案管理</b> .....	1
第一节 综合类档案概述 .....	1
第二节 综合类档案的作用 .....	4
第三节 职责要求 .....	5
<b>第二章 综合类档案的收集与整理</b> .....	7
第一节 综合类档案收集 .....	7
第二节 按“件”整理 .....	11
第三节 按“卷”整理 .....	20
第四节 特殊载体档案整理 .....	53
<b>第三章 综合类档案常见问题与解决办法</b> .....	66
第一节 综合类档案常见收集问题与解决办法 .....	66
第二节 综合类档案常见整理问题与解决办法 .....	66
<b>第四章 科技档案管理</b> .....	70
第一节 科技档案概述 .....	70
第二节 科技档案管理要求 .....	72
第三节 科技档案管理职责 .....	74
<b>第五章 科技档案收集与整理</b> .....	78
第一节 科技档案收集 .....	78
第二节 科技档案整理 .....	85
第三节 科技档案特殊载体整理 .....	97
<b>第六章 科技档案常见问题与解决办法</b> .....	103
第一节 科技档案收集的常见问题与解决办法 .....	103
第二节 科技档案整理常见问题与解决办法 .....	115
附录 .....	120
参考文献 .....	246

# 第一章 综合类档案管理



## 章首语

供电企业的档案来源广泛、类型多样，除了建设项目、生产项目等大量科技档案外，供电企业在企业管理事务中还会产生大量综合类档案。本书将供电企业在行政管理、生产管理、经营管理、党群工作、招标采购、财务审计、法律诉讼、纪检监察等方面工作中形成的文件材料，以及各种形式的特殊载体档案统称为综合类档案，一是便于统一表述，二是因为这类档案在来源、内容特点、收集方式、整理方式上与科技档案有显著区别。本章将介绍综合类档案的定义、类型、主要特点、作用和企业各部门的管理职责。

## 第一节 综合类档案概述

### 一、综合类档案的定义

由于不同企业在类型、规模、业务范围等方面的差异，企业档案的内容构成也多有不同，管理对象各有侧重。在一个企业范围内，特别是技术型、生产型企业，其档案构成多以科技档案为主，其次是文书档案、专业档案和特殊载体档案。文书档案是企业 在公务活动中产生的文件材料，主要是指经过正式公文处理程序产生的往来文书（红头文件）、会议材料和统计报表（白头文件）等。专业档案是企业 在各项专业管理活动中形成的、有保存价值的专业性文件材料，如会计档案、审计档案、案件档案等。特殊载体档案是区别于纸质载体档案，以照片、光盘、实物等各种形式存在的应归档保存的文件材料。文书档案、各类专业档案和特殊载体档案的管理也是本章将要讨论的内容。

根据《企业档案工作规范》（DA/T 42—2009），企业档案是指企业在研发、生产、经营和管理活动中形成的有保存价值的各种形式的文件。根据《科学技术档案工作条例》，科技档案是指在自然科学研究、生产技术、基本建设（简称科研、生产、基建）等活动中形成的应当归档保存的图纸、图表、文字材料、计算材料、照片、影片、录像、录音带等科技文件材料。国家档案局金科在《加强基础建设，促进企业自律——解析国家档案局 10 号令发布》一文中提出用“管理类档案”囊括企业行政管理、生产管理、经营管理、党群工作四类档案，以代替文书档案。

由此可见，“企业档案”的概念外延过大，而“管理类档案”的内涵偏小，无论使用哪一种表述，均无法准确概括本章将要讨论的内容。因此，为了统一表述，同时与本书第二篇的科技档案



进行区分，我们将供电企业文书档案、部分专业档案和特殊载体档案统称为“综合类档案”。

本书所称综合类档案是指供电企业在行政管理、生产管理、经营管理、党群工作、招标采购、财务审计、法律诉讼、纪检监察等方面工作中形成的文件材料，主要包括文书档案、合同档案、采购档案、会计档案、审计档案、法律案件档案、纪检监察案件档案、巡视（巡察）档案，以及以照片、光盘、实物等形式存在的特殊载体档案。

## 二、综合类档案的类型

基于供电企业档案管理实践经验，企业综合类档案分为文书档案、合同档案、采购档案、会计档案、审计档案、法律案件档案、纪检监察案件档案、巡视（巡察）档案、特殊载体档案等几大类型。

### （一）文书档案

《档案工作基本术语》将文书档案定义为“反映党务、行政管理等活动的档案”。但该定义通常指代党政机关的文书档案。《加强基础建设，促进企业自律——解析国家档案局 10 号令发布》中指出，由于企业档案与机关档案分类方法不同，根据文书档案的定义，机关的“文书档案”范围无法包括企业“文书档案”的范围，因此，《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》用“管理类档案”来代替“文书档案”。本书所指的文书档案，沿用《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》的解释，即指企业在行政管理、生产管理、经营管理、党群工作中产生的具有保存价值的文件材料。通俗来讲，文书档案即企业经过正式公文处理程序产生的往来文书，即通常所说的红头文件，以及企业各类会议材料、统计报表等白头文件。

### （二）合同档案

合同档案指企业在各类活动中与自然人、法人或其他组织就设立、变更、终止民事权利义务关系而形成的合同、协议、意向书及其过程记录。

### （三）采购档案

采购档案指企业在采购活动中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录。

### （四）会计档案

会计档案指会计凭证、会计账簿、会计报表和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映企业经济业务的重要史料和证据。

### （五）审计档案

审计档案指企业在审计活动中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

### （六）法律案件档案

法律案件档案指以企业或所属单位作为当事人一方，由人民法院、仲裁机构或行政机关通过法定程序处理的各种争议形成的历史记录。

### （七）纪检监察案件档案

纪检监察案件档案指企业在纪律检查和监察活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。



### （八）巡视（巡察）档案

巡视（巡察）档案指企业巡视（巡察）机构在履行职责，开展巡视（巡察）工作中形成并处理完毕的、具有保存价值的各种形式的文件材料。

### （九）特殊载体档案

特殊载体档案指企业在公务过程中直接形成的对本企业具有保存价值并以非纸质载体形式存在的记录形式，如照片档案、荣誉实物档案、光盘等。

## 三、综合类档案的主要特点

### （一）形式多样

一方面，传统纸质载体形式的文件仍大量存在；另一方面，随着企业信息化建设的快速发展，企业越来越多地通过各类信息系统来处理业务。就供电企业而言，部分专业领域已实现全流程电子化，不再形成纸质文件，从而产生大量以结构化、半结构化或非结构化形式存在的数据信息，包括电子文本、邮件、多媒体文件、数据库文件等。而不同类型的电子文件又有各自不同的文本格式和读取方式。这些形式多样、完全区别于纸质载体形式的电子文件也为归档整理工作带来了新的挑战。

### （二）内容丰富

综合类档案来源于企业行政管理、经营管理、生产管理、党群工团、招标采购、财务审计、法律诉讼、纪检监察等各项综合性和专业性业务活动中。既有来自企业内部各专业管理部门的，也有来自外部党政机关、企事业单位的；既有上级单位来文，也有平级和下级单位来文。因此，内容丰富，覆盖企业管理活动的方方面面，成为综合类档案的显著特点。

### （三）专业性强

除文书档案外，合同档案、采购档案、会计档案、审计档案、法律案件档案、纪检监察案件档案都具有较强的专业属性。各专业类档案在形成规律、分类方式等方面均有其鲜明的专业特点。这就要求档案管理人员对企业各专业活动的流程、主要内容有基本了解，并与文件形成部门共同制定相应专业门类档案的归档范围，明确归档时间、整理方法等要求，如此才能实现对专业类档案的有效管理。

### （四）管理标准多

综合类档案因各自形成规律、管理特点等的差异，其归档范围、归档时间、整理方式、保管要求等均有所不同。例如，文书档案、合同档案采用按“件”整理方式，会计档案、审计档案等采用按“卷”整理方式。文书档案要求逐年归档，次年归档上一年度档案，会计档案则由会计部门保管一年后向本企业档案管理部门移交。综合起来，各门类档案的归档和整理所需执行和参考的标准规范包括《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）、《文书档案案卷格式》（GB/T 9705—2008）、《会计档案案卷格式》（DA/T 39—2008）、《会计档案管理办法》《审计机关审计档案管理规定》《纪检监察机关案件档案管理办法》《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50—2014）、《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T 15—1995）、《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38—2008）等。



## 第二节 综合类档案的作用

明朝内阁大学士邱浚认为档案的意义在于“今世赖之以知古，后世赖之以知今”。2003年5月，时任浙江省省委书记习近平同志在考察浙江省档案局（馆）时指出：“档案工作是一项非常重要的工作，经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，各项事业的发展，都离不开档案。在全面建设小康社会的进程中，档案工作显得越来越重要。”通常我们认为档案具有存史、资政、育人的重要作用。

### 一、维系企业历史

综合类档案是供电企业发展历史最真实、最重要的原始记录。世界各国的百年老店无不保存有历史久远、丰富完整的企业历史档案，以企业历史博物馆、档案馆等形式传承着企业的光辉历史。德国西门子公司档案馆的馆藏包括近40万张历史图片和日益增长的企业重要人物的演讲记录；近3000部产业、经济和广告影片阐明了电子工程和电子工业从20世纪30年代到现在的历史。美国电话电报公司（American Telephone & Telegraph, AT&T）档案馆与历史中心收藏的档案记录了AT&T从19世纪至今的企业历史。作为“百年老店”，这些企业都十分重视档案管理，重视对企业历史的研究。它们通过保存企业档案、挖掘企业历史，弘扬公司的优秀传统、增加公司的历史积淀，从而提升了企业的竞争力，促进了企业的可持续发展。

### 二、辅助管理决策

档案作为重要的管理依据和信息凭证，其在企业经营管理中辅助决策的案例屡见不鲜，发挥着重要的参考价值。无论是管理创新还是工程建设，无论是制订计划还是总结部署工作，都需利用档案查找关键数据、剖析历史事件、总结管理经验，如此才能确保工作有理有据，提高决策的科学性。企业文书档案中保存了历年管理层召开决策会议、公司年度工作会等重大会议的文件材料，这些文件材料记载了企业各年度工作总结和发展计划，为今后的管理决策提供了重要参考。2017年，某供电企业在进行职工持股改革过程中，查阅参考了企业职工持股情况、企业资产和产权管理、财务报表、国家有关政策文件等综合档案，在随后召开的企业董事会议上，改革牵头部门又提供了往年职工持股改革的相关会议材料，为最终制定并顺利出台职工持股改革方案奠定了基础。在此过程中，企业档案为辅助企业管理决策提供了重要依据和参考。

### 三、宣传企业文化

一个没有档案的企业，意味着缺少历史和文化；而一个没有文化的企业，也必定缺乏凝聚力和影响力，使得企业员工缺少荣誉感和归属感，长远来看必将导致企业发展失去精神动力。通过开发企业档案资源、进行文艺创作、举办展览等活动，多角度、全方位展现企业历史文化、典型人物事迹、重大工程项目等，对内能发挥宣传教育作用，增强企业员工荣誉感和自豪感，激发员工工作激情，对外能彰显企业社会责任，传播企业形象，提升企业品牌价值。例如，某电网公司



通过对公司发展重大历史事件的深度挖掘(如2008年抗冰救灾、2010年亚运保供电等重大事件),出版了《亚运之光》《决战南岭》等书籍,大力弘扬抗冰精神和亚运保供电精神。此外,该电网公司还通过广泛收集历史档案文献、照片图册,采访离退休老员工,编辑出版了《老电力人口述史》《文化印记》《风雨彩虹——公司抗风保电工作纪实与精神传承》等作品,深受广大员工喜爱。这些文化成果是企业精神文明的传承,彰显着企业的价值观和优良传统,从而实现对企业员工的宣传教育和价值引领,对于凝聚人心、激发员工斗志具有重要作用。

## 第三节 职 责 要 求

供电企业应建立完善的档案管理网络,明确管理职责,形成系统有人抓、层层有人管的档案工作管理体制。供电企业档案管理职责包括企业部门职责和档案管理部门职责。

### 一、企业部门职责

企业应建立以档案管理部门为核心、各业务部门和专兼职档案人员为基础的档案管理网络,企业部门职责主要包括:

- (1) 企业各职能或承办部门及项目负责人,应对本部门或项目归档文件的完整和系统负责;
- (2) 企业各职能或承办部门及项目文件形成者,应负责积累文件,并对归档文件的齐全、准确和形成质量负责;
- (3) 专兼职档案人员,应负责收集、整理应归档的文件,对归档文件的整理质量负责;
- (4) 各单位(部门)应将上述工作内容落实到文件材料形成人、承办人和档案人员的工作职责中并纳入考核。

### 二、档案管理部门职责

企业档案管理部门是企业档案工作业务部门,一般设在企业综合行政管理部门(如办公室或综合部)。企业档案管理部门的主要职责如下:

- (1) 统筹规划企业档案工作,制定企业文件归档和档案鉴定、整理、保管、统计、利用、移交等有关规章制度;
- (2) 负责企业档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作;
- (3) 参与起草相关档案管理办法及规章制度;
- (4) 指导企业各部门、项目及专项工作文件的形成、积累、整理及归档工作,监督、指导、检查企业所属单位(包括派出机构和投资的全资、控股企业)的档案工作。



## 本章小结

本章介绍了企业综合类档案的定义、类型、主要特点和作用。供电企业综合类档案是指供电企业在行政管理、生产管理、经营管理、党群工作、招标采购、财务审计、法律诉讼、纪检监察等方面工作中形成的文件材料，主要包括文书档案、合同档案、采购档案、会计档案、审计档案、法律案件档案、纪检监察案件档案、巡视（巡察）档案，以及以照片、光盘、实物等形式存在的特殊载体档案。其特点是形式多样、内容丰富、专业性强和管理标准多。其作用主要有维系企业历史、辅助管理决策和宣传企业文化等。本章还简述了综合类档案管理的相关职责要求、档案工作机构和部门的职责。通过学习以上内容，我们能够掌握供电企业综合类档案的基本概念和内涵，确保企业档案工作的顺利开展。

## 第二章 综合类档案的收集与整理



### 章首语

档案业务工作包括档案的收集、整理、保管、鉴定、检索、编研、统计和利用，即通常所说的档案工作“八大环节”，是档案管理常规性的工作内容。其中，收集和整理工作是档案业务工作的基础，是做好后续各项工作的先决条件。本章将重点介绍综合类档案收集与整理两大业务环节。

### 第一节 综合类档案收集

档案收集工作，就是按照国家的有关规定、制度、方法和企业自身的收集归档工作制度，通过例行的接收制度和专门的征集办法，把分散在企业各职能部门及个人手中或散失在其他地方的档案，有计划地分别集中到企业综合档案室，实行集中统一管理。这是企业档案管理部门取得和积累并丰富室藏档案的主要手段。档案收集工作是整个档案工作中极为重要的一个环节，是档案工作的起点。

#### 一、收集范围

凡企业在各项工作活动（包括筹备、成立、建设、经营、管理及产权变动等）中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等各种形式和载体的文件材料都应列入归档范围，包括但不限于以下内容（各门类文件归档范围及保管期限表见附录）：

##### （一）文书档案收集范围

（1）上级单位形成的文件材料：上级单位颁发的文件材料、上级单位视察、检查、调研本公司工作时形成的文件材料。

（2）同级及下级单位制发的有关文件材料：同级单位来函、请示与本公司的复函、批复等文件材料、下级单位报送的请示、总结、报告、统计报表与本公司的复函、批复等文件材料。

（3）企业职能工作中形成的文件材料：供电企业电网规划、建设、生产、科技、市场营销、客户服务、人力资源管理、财务、资本运营、资产管理、党团、工会、安全管理、纪检监察、审计管理、行政管理、企业管理、法律事务、物资管理、质量管理、信息化管理、计量、文化建设、统计、环境保护等工作形成的文件材料。

（4）会议材料：党员代表大会、职工代表大会、共青团代表大会、党委会、党委常委会、工



会委员会、工会会员代表大会、共青团常委（扩大）会、党群机关办公会、董事会、监事会、股东大会、办公会、党政联席会、公司召开的工作会议、专题会议、专业会议、与外单位联合召开的专业会议、本公司承办的大型展览会、博览会、论坛、学术会议、国际性会议等形成的文件材料。

（5）活动材料：公司举办的重要庆典、仪式、纪念活动，具有影响的重大事件、重大活动的活动方案、邀请函、参加人员名单、嘉宾名册、领导讲话、贺信（电）、新闻通稿等材料。

（6）其他有保存价值的文件材料。

## （二）合同档案收集范围

合同档案收集范围主要包括合同协议、合同审批（会签）表、授权委托书、履行情况记载、纠纷或争议的处理情况记载及有关材料。

## （三）采购档案收集范围

采购档案收集范围主要包括招标采购活动中形成的整套文件材料，如招标过程文件、评标过程文件、定标及中标过程文件、投标文件，非招标采购活动中形成的整套文件材料，包括采购启动过程文件、评审过程文件、成交过程文件、响应性文件、供应商管理文件等。

## （四）会计档案收集范围

会计档案收集范围包括会计凭证，如原始凭证和记账凭证；会计账簿，如日记账、总账、明细账、其他辅助性账簿；财务会计报告，如年度、季度、月度财务报告；其他会计资料，如会计档案保管清册、销毁清册、会计档案鉴定意见书、会计档案移交清册、银行余额调节表等。

## （五）审计档案收集范围

审计档案收集范围包括企业在经济责任审计、财务收支审计、工程审计、项目竣工审计、专项审计和其他审计工作中形成的整套文件材料。例如，审计通知书、审计意见书、审计决定等审计公文；审计证据、被审计单位对审计报告的书面意见，以及审计组的书面说明；审计调查材料、审计整改报告及其证明性材料；审计方案、被审计单位的审计承诺书；有关审计项目的请示、报告、批复、批示、复函等文件材料，与具体审计项目有关的群众来信、来访记录等举报材料。

## （六）法律案件档案收集范围

法律案件档案收集范围包括在法律案件办理工作中形成的整套文件材料，如起诉状、仲裁申请书、答辩状、证据材料、判决书、仲裁决定书、调解书、和解协议、代理意见、应诉方案、结案报告等。

## （七）纪检监察案件档案收集范围

纪检监察案件档案收集范围包括重要信访拟办单，检举、揭发、控告、申诉材料；办案依据材料、立案材料、审查材料、违纪事实见面材料、移送审理的案件材料、审理期间补充调查的有关证据材料、审理报告、集体审议或决定的领导批示、对违纪者的处分决定、申诉材料、复审材料、证据材料；谈话函询及其他材料。

## （八）巡视（巡察）档案收集范围

巡视（巡察）档案收集范围主要包括巡视（巡察）工作方案、巡视（巡察）谈话记录、问卷调查结果分析材料、信访记录、来信来访登记办理单、巡视（巡察）工作报告、巡视（巡察）专题报告、反馈意见、整改情况报告、巡视（巡察）工作总结、巡视（巡察）过程中形成的录音、录像、照片等声像资料。



### （九）特殊载体档案收集范围

特殊载体档案收集范围包括上级视察、对外交流、工作组调研、党政工团等各项业务管理与活动中产生的录音、录像、照片、光盘等特殊载体文件等；上级或其他单位颁发、赠予的奖状、奖杯、奖牌、证书、锦旗，以及上级领导或名人的题词、书画、签名留念册等。

## 二、收集方式

档案收集可采取按年度集中收集、随时收集等方式。一般情况下，会采用几种收集方式相结合。

### （一）按年度集中收集

按年度收集方式适用于具有较强的按年度形成特征的文件材料，如文书档案、合同档案、照片档案等。一般由企业档案管理部门在年初发出归档通知，由各业务部门按归档范围和要求，在特定时间内整理移交本部门上一年度应归档的文件材料。

### （二）随时收集

除按年度集中移交外，企业日常业务活动中还会随时产生很多重要文件，这部分重要文件应及时归档，避免散存在个人手中造成保管不善甚至丢失等情况。例如，外出参加公务活动形成的文件材料，变更、修改、补充的文件材料，本企业内部机构变动和职工调动、离岗时留在部门或个人手中的文件材料，产权变动过程中形成的文件材料，其他临时活动中形成的文件材料等。再如，重要的实物档案一般体积较大，业务部门没有专门的保管场所，在取得实物后应及时移交档案管理部门保存。

## 三、收集时间

根据不同门类档案的形成规律、专业特点和整理方式的不同，收集和归档时间也会有所差异。总体来讲，档案管理部门一般应在每年一季度之前完成上一年度各类应归档文件材料的收集工作，并于上半年完成整理和归档工作。

### （一）文书档案

每年3月底前，本企业各部门负责将本部门收集、整理好的上一年度归档文件材料移交档案管理部门。

### （二）合同档案

合同文件材料由承办部门在合同签订完毕后及时归档，次年3月底前向本企业档案管理部门移交，或合同承办人在合同用印后即时移交一份给档案管理部门登记归档。

### （三）采购档案

每年6月底前，本企业采购承办部门将收集、整理完成的采购档案向档案管理部门移交。

### （四）会计档案

每年3月底前，本企业会计部门负责将年度收集、整理好的会计档案，向档案管理部门移交。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务部门保管1年，期满后向档案管理部门移交。因工作需要确需推迟移交的，应当经本企业档案管理机构同意。会计管理机构临时保管会计档案最长不超过3年。



### （五）审计档案

每年3月底前（因审计整改未完成的项目可于每年6月底前），本企业审计部门负责将本部门上一年收集、整理好的审计档案，移交档案管理部门。

### （六）法律案件档案

法律案件结案30日内，本企业法律部门将整理好的法律案件档案，移交档案管理部门归档。

### （七）纪检监察案件档案

每年3月底前，本企业纪检部门负责将收集、整理好的结案达5年的纪检监察案件档案向档案管理部门移交。

### （八）巡视（巡察）档案

巡视（巡察）组归档材料应在每轮巡视（巡察）反馈后15日内移交部门存档，一般应于次年3月底前移交本企业档案管理部门。

### （九）特殊载体档案

特殊载体档案，反映的内容与各门类档案相关的，与相应门类档案的移交时间要求相同，其他的在工作完成后30日内，由承办部门负责收集、整理，移交本企业档案管理部门。

照片档案、录音、录像档案应于每年3月底前，由照片、录音、录像形成部门收集、整理后移交本企业档案管理部门。数码照片、数字音频、视频应同步上传至档案管理系统。

证照、荣誉、纪念品等实物档案的获得部门及人员，应在获得实物15天之内，向本企业档案管理部门移交。

### （十）其他要求

（1）电子文件逻辑归档实时进行，物理归档与纸质文件归档时间一致。

（2）外出参加公务活动形成的文件材料应在活动结束后及时归档。

（3）下列文件材料应随时移交归档：变更、修改、补充的文件材料；各单位内部机构变动和职工调动、离岗时留在部门或个人手中的文件材料；产权变动过程中形成的文件材料；其他临时活动中形成的文件材料。

## 四、归档要求

（1）归档的文件材料应为原件，因故无原件的可归具有凭证作用的复制件，文件材料归档后不得更改。

（2）非纸质文件材料应与其文字说明一并归档。外文或少数民族文字材料若有汉译文的应与汉译文一并归档，无译文的要译出标题后归档。

（3）归档的文件应完整、准确、系统，归档文件材料的载体和字迹应符合耐久性要求。

（4）归档文件材料一般一式一份。重要的、利用频繁的和有专门需要的可适当增加份数。反映同一内容而形式不同的文件材料应保持其一致性。

（5）与其他单位合作完成的项目，各单位作为主办单位时应保存全套文件材料，作为协办单位时应保存与承担任务相关的正本文件。有合同、协议规定的，按其要求执行。

（6）各部门归档人员应检查本部门归档文件材料的齐全、完整与准确情况，整理完毕并编制移交清册，由部门或项目负责人审核签字后向综合档案室移交。重要项目的文件材料移交时应编



写归档说明。

(7) 综合档案室接收时应全面检查归档文件材料的数量和质量。核对纸质档案与电子档案是否齐全和一一对应。

(8) 交接双方应认真核对移交清册，并履行签字手续，移交清册各留一份以备查考。档案移交单及移交目录格式见图 2-1 和图 2-2。

档案移交单			
移交内容:			
移交部门:		接收部门:	
移交人:		接收人:	
移交时间:		接收时间:	
说明:			

图 2-1 档案移交单

序号	文号	文件题名	文件日期	页数	备注

图 2-2 档案移交目录

## 第二节 按“件”整理

目前，综合类文件的整理方法有两种：一种是按“件”整理归档，一种是按“卷”整理归档。按“件”整理适用于文书档案、合同档案。

按“件”整理的步骤共有 7 步，包括鉴定文件是否需要归档，对归档文件进行分类及确定保管期限，电力文件与纸质文件对应归档，纸质文件装订、编页、加盖并填写档号章信息，纸质文件装盒，编制档案目录，纸质档案上架入库。

### 一、鉴定文件是否需要归档

(1) 结合《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》，根据《文书档案归档范围及保管期限参考表》（保管期限表详见附录 A），判断文件是否属于归档范围。

不归档范围：上级机关任免、奖惩非本局工作人员的文件，普发供参阅，不发的文件；上级机关发来仅供工作参考的抄件和征求意见未定稿的文件；重份文件；无查考利用价值的事务性、临时性文件；本局各单位之间互相抄送的文件材料；本局与有关单位一般性来往文件；一般性文电；无特殊保存价值的信封、一般性表态、询问一般性问题、提出一般性建议或意见的人民来信；一般性文件历次修改稿；为参考目的从各方面收集的文件材料；下属单位送来的一般性工作材料和不必备案的文件材料；只反映部门活动、工作的照片、声像和实物等。