

目 录

立卷文件的收集方法	1
文件收集后的整理与配套方法	5
编制案卷类目的方法	7
平时立卷与归卷的方法	12
组合案卷的管理方法	16
建立统一案卷归档制度的方法	18
档案的收集方法	23
档案的整理方法	27
档案的保管方法	37
档案的检索方法	45
档案的编研方法	50
档案的鉴定方法	54
档案的统计与登记管理方法	60
行政信息收集方法	62
行政信息加工方法	73
行政信息传递方法	77
行政信息贮存方法	81
行政信息贮存方法	85

会议保密工作管理方法	89
涉外保密工作管理方法	91
宣传报道保密工作管理方法	93
经济保密工作管理方法	95
电子计算机保密工作管理方法	96
会议管理方法	98

立卷文件的收集方法

立卷文件的收集就是具体管理部门将企业需要立卷的文件材料集中到一起。这是文书管理中一个很重要的环节。没有文书部门对立卷材料的集中，就没有档案。立卷材料的集中是根据文件的立卷范围来进行的。立卷文件材料的收集工作应从平时做起，注意及时收集，不要等到年终一起集中，那样容易散失，收集不全。收集工作可采取随时收集和定期收集相结合的办法，即文件随办随收集或者定期(如一周、一个月)进行一次清理收集。建立与健全文书处理工作的各项制度是做好立卷材料收集工作的保证。

一、账内文件的收集

做好平时立卷材料的收集工作，首先要明确责任制度，把住收发文件关。

企业的发文要指定专人统一登记编号、送印、盖章，分发后，负责将原稿、印本及附件等收集齐全完整，随时向立卷环节集中。在收文工作上，要根据本企业的具体情况，建立收文登记制度。例如，

大型企业，来往文件很多，可以按行文关系分类登记；中、小型企业，可以按收文的时间顺序进行登记，在登记标题处加盖“归档”印章，文件办完退回后，即在“归档”处划上“□”号，以示归卷。企业领导在阅件上批示的办理意见由承办、注办人员适时集中归卷。

二、会议文件的收集

企业召开会议所形成的文件材料是本企业文件材料的重要组成部分。要做好企业召开各种会议所形成的文件材料的集中工作，必须建立会议文件的集中制度。对于各种大型会议，企业行政办公部门可以派人参加会议或在参加会议的人员中指定专人负责会议材料的集中工作，会后按会议文件目录及时核对，齐全、完整地交给立卷人立卷归档；小型会议形成的文件材料（包括原始记录、会议纪要、发文稿、会议讨论材料、录音、录像等），由会议记录人员收集齐全，定期交立卷人立卷归档。各种会议记录是反映会议情况的第一手材料，具有一定的实用价值、保存价值和保密性，是会议文件和其他文件形成的基础，因此，企业要建立、健全

会议记录集中制度，明确专人负责，及时把会议记录集中起来。

三、账外文件的收集

账外立卷材料是指企业各职能部门在工作活动中自己形成的、未经文书处理或登记的一切有保存价值的文件材料。账外文件的收集要求。立卷人员与各部门保持密切联系，善于发现账外立卷材料的线索，不失时机地对没有经过文书处理的部门的文件进行集中。

四、往来文件的收集

企业的文书处理部门，应该建立文件的催办检查制度。凡收到对本企业的主送文件，都要及时送请企业主管领导批办，然后列入催办。在催办过程中，催办人员应及时集中注意办理，待整个事情办理完毕后，将来文、复文等需要归档的文件材料都集中在一起，交立卷人，暂时不能办理的事项，催办人员可将文书处理情况写一份说明，附在文后，交立卷人员备查。

以企业名义发出的各类文书材料的原稿、正件、附件和重要修改稿的收集方法为：正件，在发

文时即可进行收集；原稿，一般向核稿人、打字室、印刷厂和校对人员收集；重要修改稿，一般可向核稿人收集。这是收集中比较容易的一项。

五、立卷文书材料收集的有效方法

有些企业的立卷文书材料一直都是比较齐全的，这是因为这些企业有一套收集文书材料的有效方法。概括起来，主要有以下几点：

1. 主动收集

主动收集，就是文书管理和文书立卷人员要充分发挥主观能动作用，不要等到年终再成堆收集，而是要坚持平日随时收集归卷，多听、多看、多问，闻风而上，及时地将应立卷的文书材料拿到手。这是保证应立卷文书材料齐全、完整的关键性环节。

2. 重点收集

重点，有两层意思，一是重点部门，即文书管理部门和综合部门；一是重点文件，即原稿和正件。只要能将这两个部门的两种文书材料及时地收集到手，那么应立卷的绝大部分文书材料也就齐全了。其中，收集原稿又尤为重要。

文件收集后的整理与配套方法

企业需要立卷的文件材料在集中以后，要适时地进行整理配套，以确保集中的文件材料齐全、完整，从而在组卷时不会因某些文件缺页、少件等而影响立卷工作的正常进行。

整理配套的最终目的是便于立卷。因此，对集中的立卷材料进行整理配套的原则与立卷原则在内容上是一致的，即保持文件之间的历史联系，区分文件的保存价值，便于保管和利用。

集中文件材料整理配套的方法主要表现在以下几个方面：

一、企业的正式发文

按文件字号分别依次进行系统排列，定期按发文号进行核对，检查发文原稿、印本是否齐全，送批手续是否完备，正件与附件是否配套等。

二、会议文件

将企业召开的各种会议的文件依次进行排列，一般可按时间、会议届次进行系统排列。对每次会议形成的文件材料，要耐心、细致地进行整理、配

套，使其齐全、完整。

三、账外文件

账外文件在集中时应与当事人核对清楚，手续不完备的要及时补上，如企业某领导的讲话，在接收时就应该搞清楚领导的职务以及讲话的时间、地点、内容，只有把这些具体情节都写清楚，才便于日后立卷。对企业领导外出参加会议或视察工作时所形成的一些照片，如属归档范围的，要在每张照片下面附上领导人的职务、姓名、时间、地点、视察内容等说明，这样才便于日后查考、立卷。

在集中文件材料的整理配套中，应注意严格按照归档范围办事，要有重点，分清主次，进行系统整理。要注意文件之间的内在联系，在整理、配套时一定要认真阅读文件，找出文件之间内在的联系，把先后集中起来的、相互有密切联系的文件分门别类地整理到一起，以备调用和立卷。适时进行整理配套，不要一味地积压和拖延时间，否则就会失去对文件材料进行补救的时机。

编制案卷类目的方法

编制案卷类目(或称立卷类目、归卷条目)是指在企业内的实际文件材料尚未形成之前,根据企业工作职责范围和以往的工作任务以及企业工作的规律,对一年内可能产生的文件,按照立卷的原则和方法,拟制比较详细的立卷方案或计划,以指导文件立卷工作。

为了做好平时的立卷工作,首先要拟制案卷类目,这样平时办理完毕的文件材料在归卷时就有了着落。编制案卷类目便于对立卷文件材料进行及时的集中和管理,便于立卷前的查找利用,便于年终立卷。

案卷类目是文书部门平时立卷的一种工具,应由负责立卷工作的文书人员编制。

案卷类目的编制要根据本企业工作的职责范围、当年的工作任务及本企业的工作规律进行,要实际运用并紧密结合本企业工作的实际情况,掌握本企业的工作性质、职权范围、机构设置、工作任务、本企业与其他企业的行文关系、文书工作的组

织形式和文书运行情况等；要以前一年的案卷类目为基础，参照历年归档案卷的目录来编制案卷类目；要突出本企业当年工作的特点，做到有的放矢。

案卷类目的具体编制方法是：

一、设类

类名就是概括立卷文件材料分类的名称，也称类别。类的设法有三种：一是按问题设类；二是按组织机构设类；三是按文件作者、编号设类。

(1) 按问题设类，就是按文件材料内容所反映的问题进行设类。

(2) 按组织机构设类，就是按企业内部的组织机构设类，各机构的名称就是案卷类目的分类名称。

(3) 按文件作者、编号设类。企业文件的来往是根据组织系统、机构职权和企业之间不同的工作关系进行的。

选用分类方法应根据本企业的具体情况确定。如小型企业，文件数量较少，可按年度设类；中型企业，文件数量较多，可按问题、组织机构、文件编号等设类；大型企业，文件数量很多，可按组织

机构、问题等设类。

二、设条款

条款是指按照立卷的要求与方法概括出的一组文件的总标题，也就是预先拟写的案卷标题。它是在案卷类目的“类”下，预先形成的案卷的标题。条款是案卷类目的主要组成部分，因此，它要正确地反映和体现立卷的方法和特征，照顾到文件材料的不同作用、保存价值和历史联系，做到条款名称（也可称标题）真正地反映和体现内容，文字简明扼要。一个案卷类目的类与类之间、一类内的条款与条款之间，既要注意到它们的前后次序，又要顾及它们之间的联系。整个案卷类目要将逻辑性与系统性融为一体，层次分明，以便于掌握和使用。

全部条款编制好以后，应分类，并按一定的顺序进行排列，体现出一定的条理和规律性，如按问题的重要程度和时间先后排列，但不能将不同类的条款混杂排列，同一类内的条款排列也要有次序，前后要有所照应，有所遵循。

三、编顺序号

在类、条款的顺序确定之后，要对案卷类目进

行总的编号(有的称文书处理号、归类号、代号),编号的方法有三种:

1. 为明显区分类与条款号,应采用汉码编类号,阿拉伯码编条款号。如:一、(办公室)——类号。1.——条款号。具体书写代号如下:

1——1(第一类,第一款)

1——2(第一类,第二款)

以此类推。

2. 类与条款号码完全用阿拉伯数字,但是类与类之间编一条顺序,各类内的条款另编一条顺序,两个数字中间用一横线连接,前者为类号,后者为条款号。具体书写代号如下:

1——1(第一类,第一款)

1——2(第一类,第二款)

以此类推。

3. 类与类编一个顺序号,类下的条款统一编号。如果第一类设十个条款,那么第二类的第一款则从十一号依次下排。具体书写代号如下:

1——1(第一类,第一款)

2——11(第二类,第十一条款)

以此类推。

由于案卷类目是文书立卷工作的一种计划性的工具，而且这种类下统一编条款号的办法事先很难做到十分准确，类目所设条款数与实际工作中形成文件的情况之间往往会存在差距，因此，在设类下条款号时，每类条款尾号后面可以保留几个空号，作为机动号(类下条款统一编号的例外)。

平时立卷与归卷的方法

平时立卷是指文件立卷人员在日常工作中, 依据已编好的案卷类目, 将本企业工作中形成的办理完毕的文件材料, 随时收集齐全、整理登记、分类(初分)归入有关案卷类目内(到年终复查调整后, 再正式组成案卷), 也就是把平时能够做的立卷工作尽量做好, 不要等到年终时搞突击立卷。

坚持平时立卷便于立卷人员对办理完毕的材料及时进行集中整理, 保证应当归档文件的齐全、完整。可以按照文件的形成规律和彼此间的相互联系把文件集中到一块, 便于企业对文件进行查找利用; 可以避免零散的文件材料因长时间积压而造成破损或发生失泄密问题; 可避免年终突击整理立卷而影响案卷质量。总之, 平时立卷是把立卷工作化整为零、化难为易的一种好办法, 应当坚持, 它也是有效管理的必要手段。

一、平时立卷装具的选择

在企业归档文件案卷类目制定以后, 就要准备平时立卷用的卷柜、卷盒、卷夹等, 以便将随时集

中的文件材料按类分开。

一般较大的企业，每年的形成文件面广、量大，最好特制一个平时归卷的文件柜。根据类目和条款数，将卷柜分成若干个格子。将案卷类目简明扼要地写在一张纸上，贴在立卷文件卷柜的门扇里。为了醒目，类号与条款号可以用不同颜色的笔书写，并将类号写出一套，依次贴在卷柜的每个格子上，文件办理完毕以后，随时归入其所属的条款格内。

中型企业可以做些卷盒，把类目条款一条一条地写在小卡片上，然后依次插到卷盒上。卷盒统一排列在卷柜内，文件办理完毕后，随时放入盒内。

较小的企业，每年形成文件不多，可以准备一些卷夹，将条款号写在卷夹上，将卷夹依次排好备用即可。

二、平时归卷的具体技巧

平时归卷就是将集中起来的文件材料，按照案卷类目的条款，及时归入卷柜格或卷盒、卷夹之内。其作用是能使企业形成并办理完毕的文件材料在立卷之前有一个归宿。

在平时归卷工作中，有时会出现一份文件可归

入甲条款，但归入乙条款也行的情况，这就要遵循根据文件材料的形成规律，最大限度地保持文件之间的历史联系的要求，予以甄别。如果担心将其放入甲条款后，查找利用时又可能到乙条款去找，那么就要用白纸做一“互见卡”，即把该文件的文号、标题、成文时间及存放条款等写在纸上，将这张“互见卡”放在乙条款内，以便平时查找利用。如果在平时立卷工作中，发现一份文件没有所属的条款，说明在拟写案卷类目时没有考虑到会形成这类文件。因此，要根据这一实际情况对案卷类目做适当的修改、补充。

在平时立卷工作中，对归卷文件材料要不定期地进行核查。发现归卷不准确的，要及时进行调整；发现借阅时间过长的，要适时催还；发现归卷材料不齐全、不完整的，要及时进行收集；发现某一条款内文件过多、卷柜格内或盒内放不下时，可将该条款分成两格或两盒存放，卷号可分甲乙或在此条款内再列项目；发现一个文件已经结案，或一次会议已经结束，文件材料已经集中齐全、完整的，即可进行系统立卷工作，立卷后单独保管起来，待年

终统一排卷。

不是所有立卷的文件都必须在年终统一装订成卷。在日常工作中，根据文件的性质、文件形成数量的多少，按照立卷的要求，有一些卷是可以做到平时装订成卷的。例如，会议文件在会议结束后，经核对，已经收集齐全、完整的，就可以装订成卷；定期出版的《简报》、《情况反映》等刊物，够立成一卷的，都可以按期成卷。总之，就是平时能够装订成卷的文件，一定要在平时装订成卷，防止年终突击立卷，那样会由于工作忙乱而影响案卷的质量。