归档工作流程

归档工作分四个阶段：

### 第一阶段 收集资料

由各部门文书档案管理员收集本部门工作业务范围内形成的材料。首先由该部门各项工作的负责人收集好在工作过程中形成的所有材料，并保证材料的系统完整性，包括一项工作的每个环节生成的材料都要收集，不得缺漏，长期工作按照年度分，单项工作如承办一个活动、一个会议等，材料要有始有终。然后由各项工作负责人将收集齐全的材料交给本部门文书档案管理员。

### 第二阶段 整理分类

各部门文书档案管理员将收集齐全的文件材料系统整理，应遵循文件材料形成的基本规律，保持文件材料之间的有机联系，文件以件为单位进行整理，其中：

（一）发文（含附件）与底稿（含签发单）合为一件；

（二）转发文（含底稿）与被转发文（收文原件）合为一件；

（三）收文（含附件）与办文中形成材料（如上报材料、活动安排、总结等）合为一件；

（四）请示与批复、报告与批示、函与复函各合为一件；

（五）宣传图册、学报期刊、简报刊物、介绍信存根、收发文登记簿、产品说明书等，一个自然本（册）为一件。

（六）对已破损的文件应予修整，字迹模糊或易褪变的文件应予复制，原件与复制件合为一件；
 我院采用“年度—类别（机构）—案卷（保管期限）”分类法。整理好的文件，按下列步骤进行分类：

（一）分 年 度：将归档文件按其形成年度分开，其中转发文与被转发文为一件放在转发文日期的一年、请示与批复放在批复日期的一年、报告与批示放在批示日期的一年、函与复函放在复函日期的一年；跨年度的规划放在开始的一年；跨年度的总结放在完成的一年；

（二）分 类 别：将同一年度的归档文件按照《北京工业职业技术学院档案归档范围和保存期限表》（2017年3月1日修订）中具体分类分开；

（三）分保管期限：将同一年度、同一类别（机构）的归档文件按永久、定期（30年、10年）两种保管期限分开，具体分类根据《北京工业职业技术学院档案归档范围和保存期限表》（2017年3月1日修订）。

说明：机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年，《北京工业职业技术学院档案归档范围和保存期限表》（2017年3月1日修订）中党群类和行政类档案为长期的保存30年，短期的保存10年；机关形成的人事、基建、会计及其他专门文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定执行。

第三阶段 装订立卷

（一）装订排列

归档文件应逐件装订。装订时，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发件在前，被转发件在后；批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。凡是永久和长期保存的文件有订书钉等生锈的金属物都必须去掉，并用对纸张无损害的粘合剂将文件在左上角重新粘合。短期保存的文件保持文件的原貌归档。归档文件统一采用A4纸规格，大于A4规格的要折叠或裁剪，小于A4规格及破损的要托裱。如果整本（册）文件为16开规格的，不用托裱，但必须保持整齐划一。

（二）组卷编号

将去钉分类的文件材料组卷编号，组成的案卷应避免过厚或太薄，一般案卷厚度在20mm、30mm、40mm，凡遇到太厚时可分成若干卷，太薄时可将相近问题、相同保管期限文件材料合并组卷。对反映本院重要工作和重大活动的文件材料（如国家示范性高职院院建设材料、院庆材料等），要单独立卷。卷内文件按照重要程度排列，然后分别对每件档案和整卷档案的页数进行编号。每件档案从“1”开始流水编制，编写的位置正页编在文件的右下角，反页编在文件的左下角，有内容的页面都要编为一页。整卷档案从第一页到最后一页，按照总页数从“1”开始流水编制，编写的位置正页编在文件的右上角，反页编在文件的左上角。编号要求字迹工整，每份文件的页数用碳素笔写，案卷总页数用铅笔写。

（三）装盒立卷

我院归档采用的装具是档案盒，卷盒外形尺寸采用300mm×220mm(长×宽)，其高度分别20、30、40mm的规格。卷盒封面有档号、档案馆号、学院名称、案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限、密级七项内容。盒脊有全宗号、年度、保管期限、机构（问题）、起止件号（室馆）、盒号六项内容。如下图：

 

将组好的案卷按件号顺序装入合适厚度的档案盒里，并填写卷内文件目录（表1）和卷内备考表（表2）及档案盒封面、盒脊内容。

1）卷内文件目录的填写要求：

序 号：就是文件排列的顺序号。

文 号：文号即文件发文字号，填写时应照实抄录，不能有任何省略或改动。

责任者：即发文机关。

题 名：一般情况下，照录文件题名，不得省略或变更。对于无题名或题名含义不能全面揭示文件内容的归档文件，应根据文件内容重新拟写或补充题名，并外加“[ ]”以示区别。此外，有些归档文件的附件独立性强，如正文仅有实施意见，附件则是具体的条文规则，或者附件是正文的重要补充和说明，在这种情况下，将正件、附件作为一件，应在正件题名后抄录附件题名，外加“（）”号。

日 期：即文件的形成日期（或生效日期）。填写时应以8位阿拉伯数字标明年、月、日，如2003年2月15日，标准格式为20030215。

页 数：每件档案的总页数。

备 注：用于填写归档文件需要说明的各种情况，包括密级、缺损、销毁等。

2）卷内备考表填写要求：

本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。案卷立好以后发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名、标注时间。

立卷人：由责任立卷者签名。

检查人：由案卷质量审核者签名。

立卷时间：填写完成的立卷日期。

3）档案盒封面的填写要求：

档号： 年度号＋ 分类号 ＋ 案卷号

 如： 2003—— DQ11——（1~n）

 ↓ ↓ ↓

 年度 分类号 案卷号

档案馆号：暂不填写。

案卷题名：中间暗格填写的内容应与《北京工业职业技术学院档案归档范围和保存期限表》中二级和三级类目的内容相符。

如：一级类目 DQ11  党务综合

二级类目 1上级党组织有关党的建设的文件（针对本院的）。

2上级党组织有关党的建设的文件（需要贯彻执行的）。

3 院党代会文件材料。

三级类目 (1) 大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音录像，大会主席团、秘书长和代表及列席名单，候选人登记表 和情况介绍、大会选举办法、选举结果和上级批复等。

(2) 提案及办理情况、会议简报、会议 情况、反映记录、小组会议记录等。

(3) 参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票样式。

立卷单位：填写本部门机构名称。

起止日期：卷内文件形成的日期，最早和最晚的两组8位阿拉伯数字日期，中间用“——”连接。如20030215——20031228。

保管期限：填写卷内文件的保管期限，永久、定期（30年、10年）。

密级：按文件形成时所定密级填写。对已升、降、解密的文件，应填写新的密级，公开级、国内级可不填写。密级按GB7156-1987划分为六个级别，公开、国内、内部、秘密、机密、绝密。

4）档案盒脊的填写要求：

全宗号：可省略不填。

年度：填写卷内文件形成的年度，尽量不跨年度组卷装盒。

保管期限：填写与卷内文件相应的保管期限。

机构（问题）：填写卷内文件的类目名称，如“DQ”党群、“XZ”行政等。

起止件号：填写第一件文件和最后一件文件的件号，中间用“—”连接。

盒号：填写所有年度的大的流水号，由院档案室编制。

说明：卷内文件目录和卷内备考表内容采用电脑填写，档案盒封面和盒脊内容采用铅笔填写，待审核合格后打印粘贴。

### 第四阶段 审核归档

（一）案卷审核

将整理好的案卷交院档案室，由工作人员对各部门交来的案卷进行审核，审核内容为：

1. 卷内每件归档文件是否完整、齐全；排列顺序是否正确；
2. 组卷是否是同一类别、反映同一问题或相近问题；
3. 永久和长期保存的文件是否去掉金属物，重新粘合，重新编号，编号位置是否正确；
4. 文件装订、图纸折叠是否按A4纸型或16开规格，保持整齐划一；
5. 档案盒封面与盒脊内容是否按要求填写，卷内文件目录与卷内备考表是否按要求填写。

以上内容完全符合要求，方可交接，否则重新整理。

（二）合格归档

各部门审核合格的档案中，保存期限为永久、30年的档案移交到院档案室保管，并按顺序排列填写档案移交清单（表3）一式两份，同卷内文件目录和卷内备考表各两份，一份单面分别打印附在卷首，一份正反面打印（正面打印卷内文件目录、反面打印卷内备考表），移交校档案室工作人员签收。常用文件本部门留复印件备查；保存期限为10年的档案留存在本部门保管备查，同时向院档案室交档案保管清单（表4）一份、卷内文件目录和卷内备考表一份（正反面打印）。

人事档案仍保管在人事档案室。学生档案（高中档案）保管在学生工作处、组织人事部（党组织关系），产品生产类档案保管在本部门。以上部门向校档案室移交档案保管清单一份、卷内文件目录和卷内备考表（正反面打印）一份备案。

注明：所有表格内容采用电脑填写打印，签名和日期采用手写。

请各部门重视全校档案归档工作，关系到能否完好保存学校发展的历史见证和未来建设的重要依据。列入归档范围的档案，任何人不得拒绝归档或者据为己有，所交档案均为原件，造成档案遗失或损毁的，将追究部门领导及档案员的责任。部门档案员向档案室移交档案前需有本部门领导在档案移交清单和档案保管清单上审核签字。

北京工业职业技术学院党政办公室

 二〇一七年三月十日

（表1） **卷内文件目录**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文 号 | 责任者 | 题 名 | 日 期 | 页数 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |

（表2）  **卷内备考表**

**本卷情况说明：**

 **立卷人:**

 **检查人:**

 **立卷时间**:

（表3） **档案移交清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档 号 | 案卷号 | 案 卷 题 名 | 保存期限 | 核对 | 备 注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |   |  |   |  |  |
| 3 |  |   |  |  |  |  |
| 4 |  |   |  |  |  |  |
| 5 |  |   |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |

移交部门领导： 接 收 人：

移 交 人： 交接日期：

（表4） **档案保管清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档 号 | 案卷号 | 案 卷 题 名 | 保存期限 | 保管部门 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |

移交部门领导： 接 收 人：

移 交 人： 交接日期：