

贵州师范大学纸质文件归档整理编目方案

(档案馆 赵红艳)

一、文件基本知识

(一) 什么是文件

文件有广义和狭义之分。广义文件“指组织或个人为处理事务而制作的记录有信息的一切材料”。狭义文件“指法定机关、团体、企事业单位等形成的具有完整体式和处理程序的公文”，即我们常见的红头文件。

文件是人类记录、传递和贮存信息的一种工具，可以发布政策法规、传达工作意图、联系商洽公务、记载活动等。

因此，文件是一个大概念，不能只理解为红头文件，因处理事务而制作形成的有明确信息记录的材料都在文件的范畴。通俗的讲，文件就是做事过程中形成的记录，但不是所有文件都需要进行归档作为档案保存。

(二) 文件与档案的关系

不是所有文件都能成为档案，文件转化成档案必须具备三个条件：

第一个转化条件：必须是办理完毕的文件才能转化为档案。

所谓办理完毕的文件，是指完成文件处理程序、承办告一段落的文件。同一个文件在收、发文机关里处理程序完全不同，对“办理完毕”具体可以这样界定：

1. 参阅性文件，由于只需受文机关周知、执行而不必办复，在发文机关发出后即办理完毕；收文机关在收到并经传阅完成后即办理完毕。

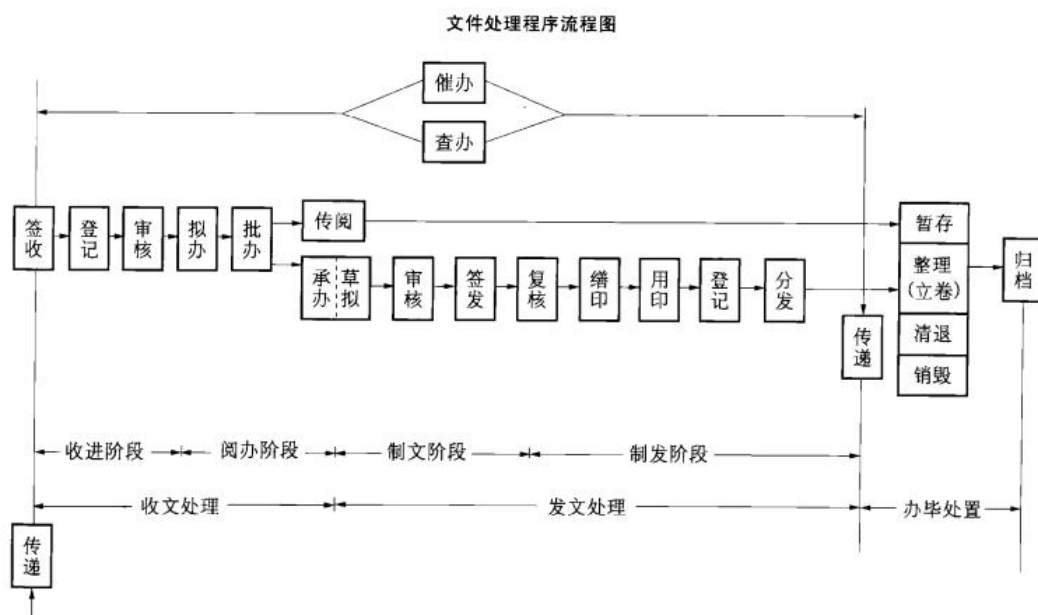
2. 办复性文件，由于其需要受文机关收到后研究予以答复，因而只有在发文机关发出复文或收文机关收到复文，并采取相应措施办理落实后才算办理完毕。

3. 时效性较长的规范类文件等，发文机关印发后或收文机关阅知后即办理完毕。

文件处理程序包括收文和发文两个程序：

发文处理程序：草拟（拟稿）、审核（核稿）、签发、复核、缮印、用印、登记、分发、归档等程序。

收文处理程序：签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办、归档等程序。



第二个转化条件：必须是对今后工作有查考利用价值的文件，才能归档保存。

归档前相应职能部门需对文件进行价值鉴定，包括是否属于归档范围的鉴定和归档范围内文件材料应划定的保管期限的鉴定两个方面。试想将没有查考价值的文件归档留存，只会浪费学校人力物力占用软硬件资源，而有价值的文件不归档留存，用的时候就无法找寻。任何部门无论做过多么重要的工作，取得如何骄傲的成绩，唯有档案能本真的反应着这一切，前提是档案的齐全完整保留，如果没有归档意识，随着时过境迁，所作出的成绩就会成为过眼云烟。

第三个转化条件：必须是按照一定归档制度保存起来的文件才能作为档案。

从文件角度形成的档案是按照一定归档制度保存起来的有密切联系的文件。它是按文件材料的自然形成规律，针对某一件事情、某一内容有机地进行排列后以备查考的有机组合。

（三）公文（红头文件）的种类、格式

公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文本，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

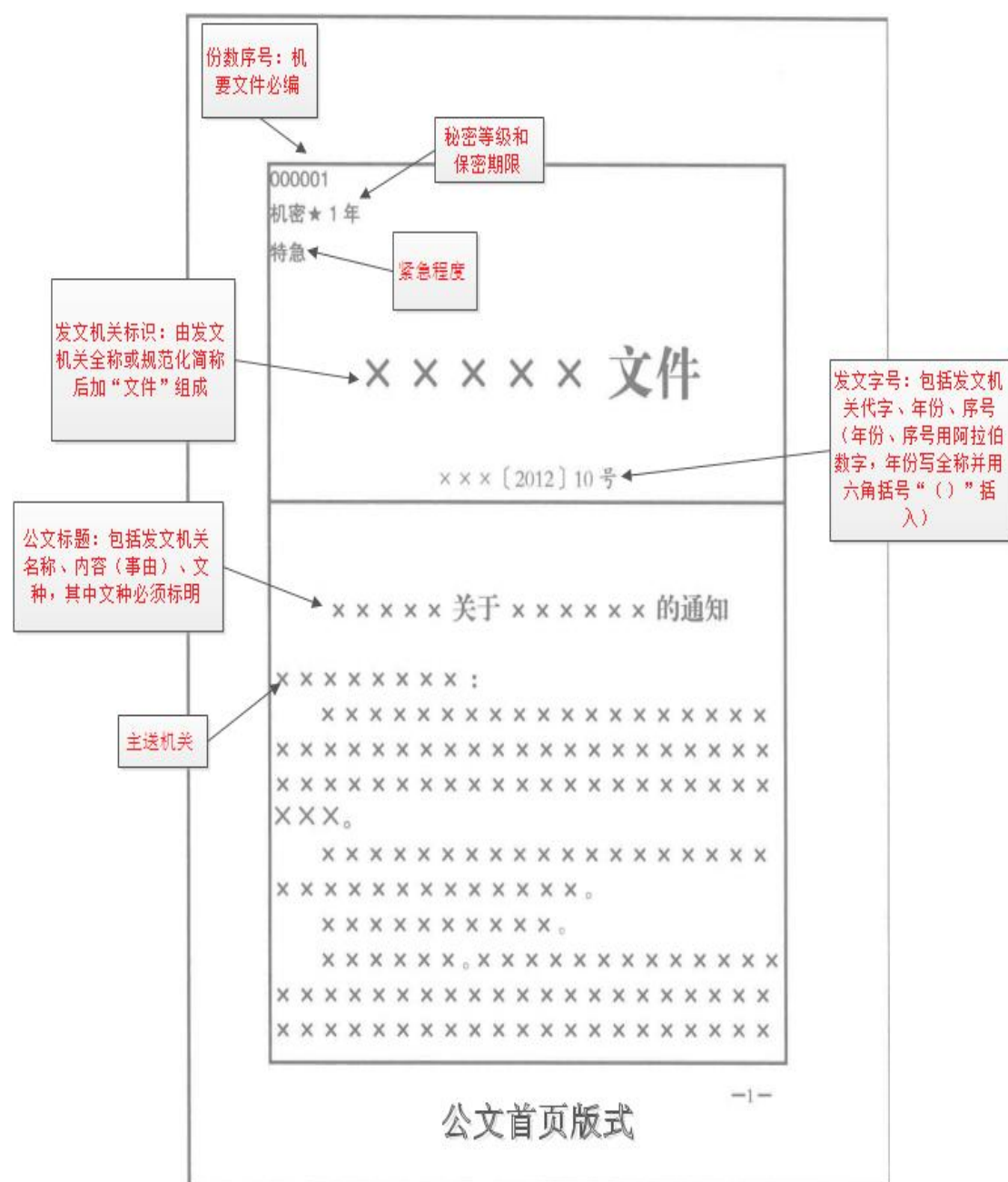
1. 公文（红头文件）的种类：

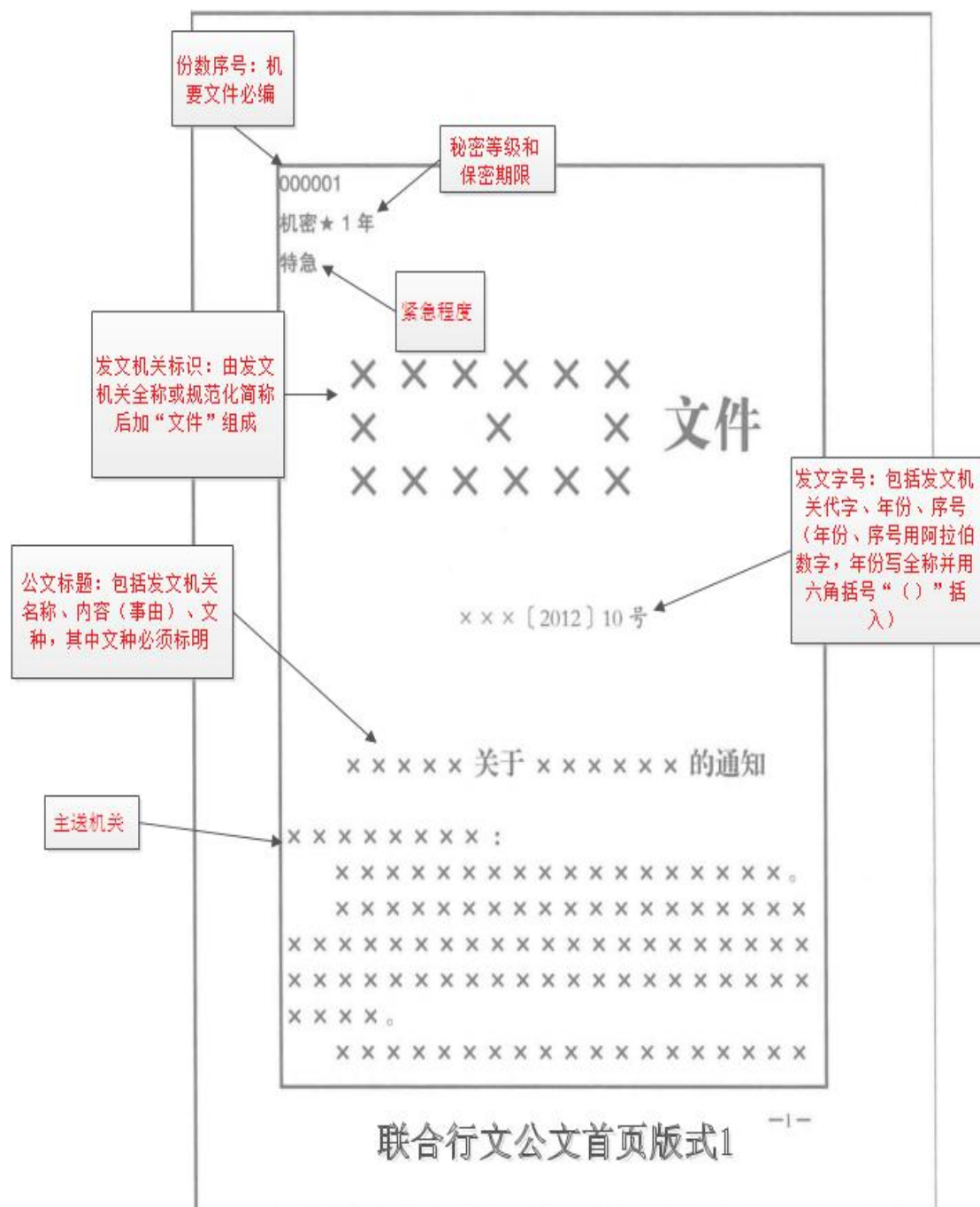
行政机关的公文种类主要有 13 种：命令（令）、决定、公告、

通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

2. 公文(红头文件)的格式:

- (1) 公文份数序号
- (2) 秘密等级(绝密、机密、秘密)和保密期限
- (3) 紧急程度(紧急公文分“特急”、“急件”)
- (4) 发文机关标识(由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成)
- (5) 发文字号(包括机关代字、年份、序号)
- (6) 签发人
- (7) 标题(一般由发文机关名称、内容及文种三部分构成)
- (8) 主送机关(主要受理机关)
- (9) 正文
- (10) 附件(应当注明附件顺序和名称)
- (11) 成文日期
- (12) 印章
- (13) 附注
- (14) 主题词
- (15) 抄送机关(除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关)
- (16) 印发机关和印发日期





份数序号：机要文件必编

000001

秘密等级

机 密
特 急

紧急程度

发文字号：使用发文机关全称或规范化简称居中排列

发文字号：包括发文机关代字、年份、序号（年份、序号用阿拉伯数字，年份写全称并用六角括号“（）”括入）

×××〔2012〕10号

签发人项专用于上行文

签发人：××× ×××
×××

公文标题：包括发文机关名称、内容（事由）、文种，其中文种必须标明

×××××关于×××××的请示

主送机关

××××××××××：

××××××××××××××××××××。

××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××

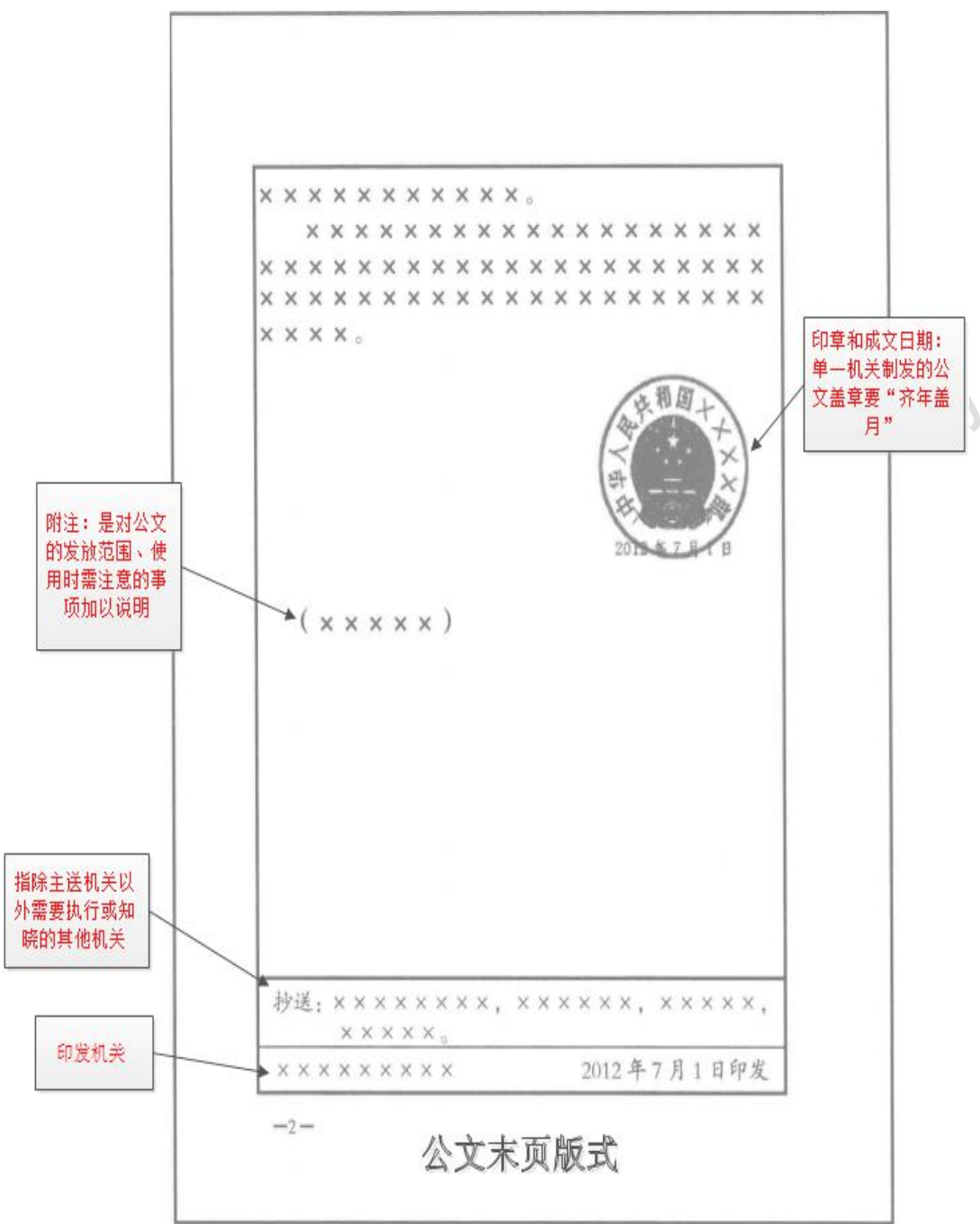
××××××××××××××××××××

×××××。

××××××××××××××××××××

联合行文公文首页版式2

-1-



XXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXX。



2012年7月1日

(XXXXX)

抄送：XXXXXXXX，XXXXXXXX，XXXXX，
XXXXX。
XXXXXXXX 2012年7月1日印发




××××××××××。



××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××

××××。

2012年7月1日

(×××××)

抄送：××××××××，××××××，×××××， ×××××。	
××××××××	2012年7月1日印发

附件：1. ××××××××××××××××××

2. xxxxxxxxxx

X X X X

(x x x x x)

（四）其他文件

除了上述法定公文外，在学校日常工作中，会形成许多非红头文件，如图表、声像、胶片、光盘、簿册文件等等，也记录着学校发展的方方面面，应判定文件价值后进行归档移交。

（五）文件形成时的常见问题

1. 文件标题不清楚。
2. 没有文件日期。
3. 没有落款和印章。
4. 文件用纸、用笔不规范。
5. 书写格式不规范。
6. 附件缺失等等。

二、档案及纸质文件的归档整理编目

（一）档案

1. 档案的定义

档案是过去和现在国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的原始记录。

（1）档案的形成者： 国家机关、社会组织、个人。

（2）档案的形成原因： 社会活动、各项工作。

（3）档案的基本形式： 纸质、电子、实物等。

(4) 档案的性质：是实践活动的原始记录，是历史真迹，是第一手材料。“原始记录”是它的本质特征。它不是事后编写和随意收集起来的，后人不能凭自己的观点去修改和补充，否则就失真，也就不成其为档案了。

(5) 档案的种类：按内容分有文书档案、科技档案、专门档案。作为我们学校来说有文书档案、教学档案、科研档案、基建档案、财会档案、仪器设备档案、外事档案、人事档案、声像档案、实物档案等。

2. 贵州师范大学档案

贵州师范大学档案是随着贵州师范大学的建立而产生，并随着贵州师范大学的发展而逐渐积累起来的。贵州师范大学在进行教学、科研、管理等各项工作时，形成了大量的文件材料，这些文件材料经过科学整理、归档、保存，就形成了贵州师范大学的档案。

(二) 档案的作用

1. 凭证作用

人们常讲“口说无凭，字据为证”，就充分说明了档案的作用。档案之所以有凭证作用，是由于它的形成规律和档案本身的特点所决定的。因为它客观地记录了历史情况，具有最可靠的凭证性。其次，从档案本身的物质形态看，它保留真切的历史痕迹，如有些档案是当事人的亲笔手稿，有的是机关领导人的亲笔签署或批示，许多文件盖有制发机关或个人的印信。

2. 工作查考的依据

学校档案因为是学校各项工作的原始记录，所以它真实记录和反映了学校的历史发展和教学、科研、管理活动的整个过程。因此，不论是现在还是将来，它对学校各项工作等都有着参考、借鉴和依据作用。

（三）归档制度

各部门在工作活动中处理完毕的有查考利用价值的文件材料，由文书、业务部门人员整理立卷，定期移交给档案管理机构集中保存，称为“归档”，由于这是我国规定的各个机关都必须执行的一项制度，也称“归档制度”。包括以下三个方面：

1. **归档范围：**参见《贵州师范大学档案工作业务手册》中归档范围部分。

2. 归档时间：

（1）党、政、出版物档案及其他门类档案综合类于次年6月底以前移交。

（2）教学档案于次年寒假以前移交。

（3）科研、基建、设备档案于完成或验收后2个月内移交。

（4）财会档案于次年12月以前移交。

（5）声像档案综合管理材料同纸质档案移交时间相同，声像载体材料在完成制作后三个月内归档。

- (6) 实物档案形成后及时归档移交。
- (7) 名人档案形成后及时归档移交。
- (8) 学生个人档案待学生毕业后档案仍滞留学校的部分移交档案馆保存。

3. 归档要求：归档的文件材料要齐全完整并按要求整理著录。

4. 归档整理原则：

- (1) 遵循文件的形成规律，保持文件间的有机联系。
- (2) 区分文件的不同价值，便于保管和利用。
- (3) 整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。
- (4) 整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

（四）档案的归档范围

1. 归档原则

- (1) 归档的材料需全面、系统地反映本校本部门主要职能活动。
- (2) 归档的材料需有价值。
- (3) 归档材料需遵循文件形成的自然规律，保持文件间的有机联系。
- (4) 归档材料以“我”为中心，即主要反映本部门自身的工作，以自己形成的文件为主。来文是针对本部门的或需要本部门承办的亦视为本部门文件归档。

2. 归档的内容

参见《贵州师范大学档案工作业务手册》。

（五）档案的分类与编号

类目及代码（以开头拼音字母标识）

1. 一级类目及代码

党群类 (DQ)

行政类 (XZ)

教学类 (JX)

科研类 (KY)

基建类 (JJ)

设备类 (SB)

出版物类 (CB)

外事类 (WS)

财会类 (CK)

声像类 (SX)

实物类 (SW)

人物类 (RW)

2. 二级类目及代码

（1）贵州师范大学党群、行政类按照立卷部门确定二级类目及代码

学校办公室

DQ101

纪委	DQ102
组织部	DQ103
宣传部	DQ104
统战部	DQ105
校工会	DQ106
校团委	DQ107
学生工作部	DQ108
机关党委	DQ109
离退休工作处	DQ110
发展规划处	XZ210
白云校区管理办公室	XZ211
教务处	XZ212
人事处	XZ213
科学技术处	XZ214
社会科学处	XZ215
研究生院	XZ216
招生与就业指导处	XZ217
计划财务处	XZ218
审计处	XZ219
国有资产管理处	XZ220
后勤管理处	XZ221
国际交流合作处	XZ222

保卫处	XZ223
学生资助管理中心	XZ224
档案馆	XZ225
宝山校区管理办公室	XZ226
教学质量监测与评估中心	XZ227
基建管理处	XZ228
分析测试中心	JF447
山地实验室	JF448
图书馆	JF449
网络与信息中心	JF450
心理健康教育与咨询中心	JF451
社科研究基地	JF452
学报编辑部	JF453
校报编辑部	JF454
后勤服务集团	JF456
校医院	JF457
科技与产业发展中心	JF458
项目办公室	JF459
中国南方喀斯特研究院	JF460
学科建设办公室	JF461
附属中学	JF462
大学科技园	JF464

幼儿园	JF465
博物馆	JF466
文学院	XY326
法学院	XY327
历史与政治学院	XY328
经济与管理学院	XY329
教育科学学院	XY330
外国语学院	XY331
大数据与计算机科学学院	XY332
理学院	XY333
生命科学学院	XY334
地理与环境科学学院	XY335
音乐学院	XY336
美术学院	XY337
体育学院	XY338
机械与电气工程学院	XY339
材料与建筑工程学院	XY340
国际旅游文化学院	XY341
职业技术学院	XY342
继续教育学院	XY343
求是学院	XY344
马克思主义学院	XY345

大学外语教学部	XY346
化学与材料科学学院	XY347
物理与电子科学学院	XY348
国际教育学院	XY349
数学科学学院	XY350
知行学院	XY351
传媒学院	XY352

(2) 教学类

学科、专业与实验室建设	JX12
招生	JX13
学籍管理	JX14
课堂教学与实践教学	JX15
学位	JX16
毕业生	JX17
教材	JX18

(3) 科研类

科研准备阶段	KY12-1
研究实验阶段	KY12-2
总结鉴定阶段	KY12-3
申报奖励阶段	KY12-4

推广应用阶段	KY12-5
--------	--------

(4) 基建类

过程准备阶段	JJ12
--------	------

监理	JJ13
----	------

施工	JJ14
----	------

竣工验收	JJ15
------	------

其他（单项过程及设备）	JJ16
-------------	------

项目部	JJ17
-----	------

跟踪审计	JJ18
------	------

生产技术准备、试生产	JJ19
------------	------

(5) 设备类

仪器设备项目	SB12
--------	------

(6) 出版物类

报纸	CB12
----	------

刊物	CB13
----	------

书稿	CB14
----	------

(7) 外事类

出国境	WS12
-----	------

来校	WS13
----	------

国际合作与会议	WS14
---------	------

(8) 财会类

财务报告类	CK12
-------	------

会计账簿类	CK13
-------	------

会计凭证类	CK14
-------	------

工资、奖金类	CK15
--------	------

其他类资料	CK16
-------	------

(9) 声像类

综合类	SX11
-----	------

科学研究类	SX12
-------	------

外事活动类	SX13
-------	------

学生活动类	SX14
-------	------

(10) 实物类

荣誉类	SW11
-----	------

印信类	SW12
-----	------

证徽类	SW13
-----	------

用具类	SW14
-----	------

书画类	SW15
-----	------

SW16

RW1 1

RW12

RW13

档号的结构：全宗号-年度-机构代码-类别代码·类目代号-卷号（件号）。贵州师范大学的全宗号是116，机构代码参见上述党群、行政类二级类目及代码。



按照档案整理工作的先后顺序，其程序模式为：区分全宗→全宗内档案的分类→类别内档案的组卷（件）→类内案卷（文件）的排列→编制案卷（文件）目录。从档案内容整理的角度，结合学校的档案

工作实际，面对一大堆杂乱的准备归档的文件材料，正确的操作步骤是这样：

1. 分类别

有部门会形成多类别档案，如计划财务处会形成文书档案与财会档案，招生与就业指导处会形成教学档案与文书档案，社科处会形成文书档案与科研档案等，首先需要将文件材料的一级类目区分开来，如果只形成单一门类档案的就可以跳过这一步骤。

2. 分年度

将文件按其形成年度分类。跨年度一般应以文件签发日期为准；对于计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度；跨年度形成的会议文件归入闭幕年；跨年度办理的文件归入办结年；当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明。

3. 区分保管期限

首先进行归档文件的价值鉴定（参见《贵州师范大学档案工作业务手册》中归档范围和保管期限部分），看文件材料是否需要归档留存，将不需要留存的文件材料剔除后，剩余的文件材料根据文件的重要程度划定保管期限，不同保管期限的文件材料不能混淆。

4. 文件排列

文件的排列按时间结合事由排列；同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列；会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。件内文件的排列，即属于同一件文件的排列：正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

5. 具体整理

(1) 文件装订

用于装订文件的材料，不能包含或产生可能损害归档文件的物质。不使用回形针、大头针、热熔胶、办公胶水、普通订书钉等材料进行装订。排列好归档文件后，首先应检查装订材料是否合格，如果是普通订书钉，需更换为不锈钢钉，页数很多时，无法用订书钉装订的，使用“三孔一线”的线装方式。

(2) 文件编号

在档案整理的操作中，文件编号涉及档号和归档章的填写。归档文件的档号依分类方案和排列顺序编写，遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。结合贵州师范大学档案馆操作实际，在科研、设备、基建三类档案归档章中有体现档号，档号的结构为“年度

-机构代码-类别代码·类目代号-卷号（件号）”。

文书档案类归档章样式：

（全宗号）	（年度）	（件号）
（机构或问题）	（保管期限）	（页数）

如学校办公室 2017 年永久文件第 56 件，此文件有 12 页的归档章填写如下：

116	2017	56
学校办公室	永久	12

科技档案类归档章样式：

档 号	序 号

如国有资产管理处 2013 年仪器设备类第 43 卷第 8 号文件的归档章填写如下：

档 号	序 号
2013-XZ220-SB12-43	8

（3）文件著录

从网址（<http://210.40.64.165>）或学校主页下侧快速通道栏里进档案管理系统，登录后选择档案类别后点击，如“文书档案”→点左侧“文件著录”进入著录界面→点“著录”→完成各个项目的录入

后点“存盘”→（如有电子档、扫描件等点“多媒体”上传）→开始下一条目录入时先点一次“复制”（注意只点一次）不点“著录”→完成各项目著录后存盘如此类推下去。

著录项目的填写：

- A. 年度：填写档案所属的年度。如果是积压档案填写正常归档档案的年度，如 2018 年归 2017 年的文书档案，但有 2015 年的积压文书档案，在年度著录填写 2017 年。
- B. 盒号：除某一类档案为单一部门形成时需要填写外，其他由档案馆著录。如设备档案只有国有资产管理处形成，著录盒号时就可以跟着前一年盒号连续填写。
- C. 文件件号：填写编制的件号。同一年度档案的件号的编写是在保管期限内进行的，如永久的档案从“1”开始编，30 年的档案也是从“1”开始编，不能将不同保管期限的档案的件号连续编排。
- D. 保管期限：是什么保管期限就选对应保管期限。
- E. 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。
- F. 文件题名：文件标题。没有标题或标题不规范的，需要自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”，如聘任、通知等，一定要写明聘任谁、通知事由等。
- G. 文件编号：文件的发文字号，如校党发〔2017〕6 号，没有发文字号就不录。
- H. 数量：文件的页数。
- I. 公文种类：《党政机关公文处理工作条例》中规定的公文种类。

J. 时间：文件的形成时间。

如文书档案著录界面：

The screenshot shows a web-based form for archiving documents. It includes fields for classification number, year, box number, file number, retention period, and file name. There are also dropdown menus for document type and format. Annotations point to specific fields with instructions:

- 档案所属的年度**: Points to the 'Year' field.
- 数量即档案的页数**: Points to the 'Quantity' field.
- 涉密档案选择**: Points to the 'Secret Level' dropdown.
- 著录文件标题只有文种时要将主题(事由)拟出, 自拟内容外加“[]”**: Points to the 'File Name' field.
- 文件编号即文件的发文字号, 没有就不录**: Points to the 'File Number' field.
- 文件的形成时间, 注意不是著录时间**: Points to the 'Time' field.
- 责任者看文件的落款, 不是著录人**: Points to the 'Responsible Person' field.
- 《党政机关公文处理工作条例》中规定的公文种类**: Points to the 'Document Type' dropdown.

著录注意事项：

- 除著录第一条点“著录”外，其他条目开始的时候都点一次“复制”。
- 存盘是否成功可看文件件号，存盘成功后文件件号会在你所著录的号前补添“0”变为六位数。
- 文件编号是文件的发文字号。
- 时间为文件形成时间。
- 系统录入的条目和纸质档案需一一对应。
- 著录文件标题只有文种时要将主题(事由)拟出，自拟内容外加“[]”。

6. 核查后预归档

完成著录后进行核查，发现有误条目请及时进行修正。核查完毕后，请致电 83227100，预约负责档案收集指导人员到本单位进行归档检查，看归档内容是否齐全完整、归档材料整理著录是否符合规范

要求。检查合格单位可以到档案馆进行纸质档案的移交，完成移交手续方表示归档工作的完成。

7. 纸质材料移交档案馆

- (1) 系统核对后打印归档文件目录，一式两份，双方各执一份。
- (2) 填写备考表：备考表置于盒内文件之后，包括盒内文件情况的说明、整理人、检查人和日期。盒内文件说明一般填写盒内文件的件数，如遇盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况需说明；整理人为负责整理归档文件的人员姓名；检查人为档案馆负责检查归档文件整理质量的人员姓名；日期为归档文件整理完毕的日期。
- (3) 装盒：将归档文件按件号顺序装入档案盒，装盒一般放档案盒的三分之二，不能装太满。
- (4) 签字完成移交手续：移交时双方办理交接签字手续，填写档案移交（接收）登记簿。

8. 归档文件编目

归档文件编目即根据档号顺序编制归档文件目录。具体包含以下项目：

- (1) 序号：归档文件顺序号。
- (2) 档号：按照“全宗号-年度-机构代码-类别代码·类目代号-卷号（件号）”模式编制。
- (3) 文号：文件的发文字号。没有文号的不用标识。

- (4) 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。
- (5) 文件题名：文件标题。
- (6) 日期：文件的形成日期。
- (7) 页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。
- (8) 备注：注释文件需说明的情况。

学校归档文件目录由档案管理系统生成，涉及的项目质量的优劣是由著录环节决定的，因此要求在移交时进行仔细核查合格后方能打印归档文件目录。年度内不同类别纸质文件的归档文件目录是在档案馆工作人员完成全部归档文件盒号著录后才打印，这时在归档文件目录上不仅有立档单位项目的体现，还有盒号项目的体现。这样一目了然，方便阅看和查找。