

文书档案

归档整理



戍鼓斷人行
邊秋一雁聲
露從今夜白
月是故鄉明



贛州市檔案局 李麗

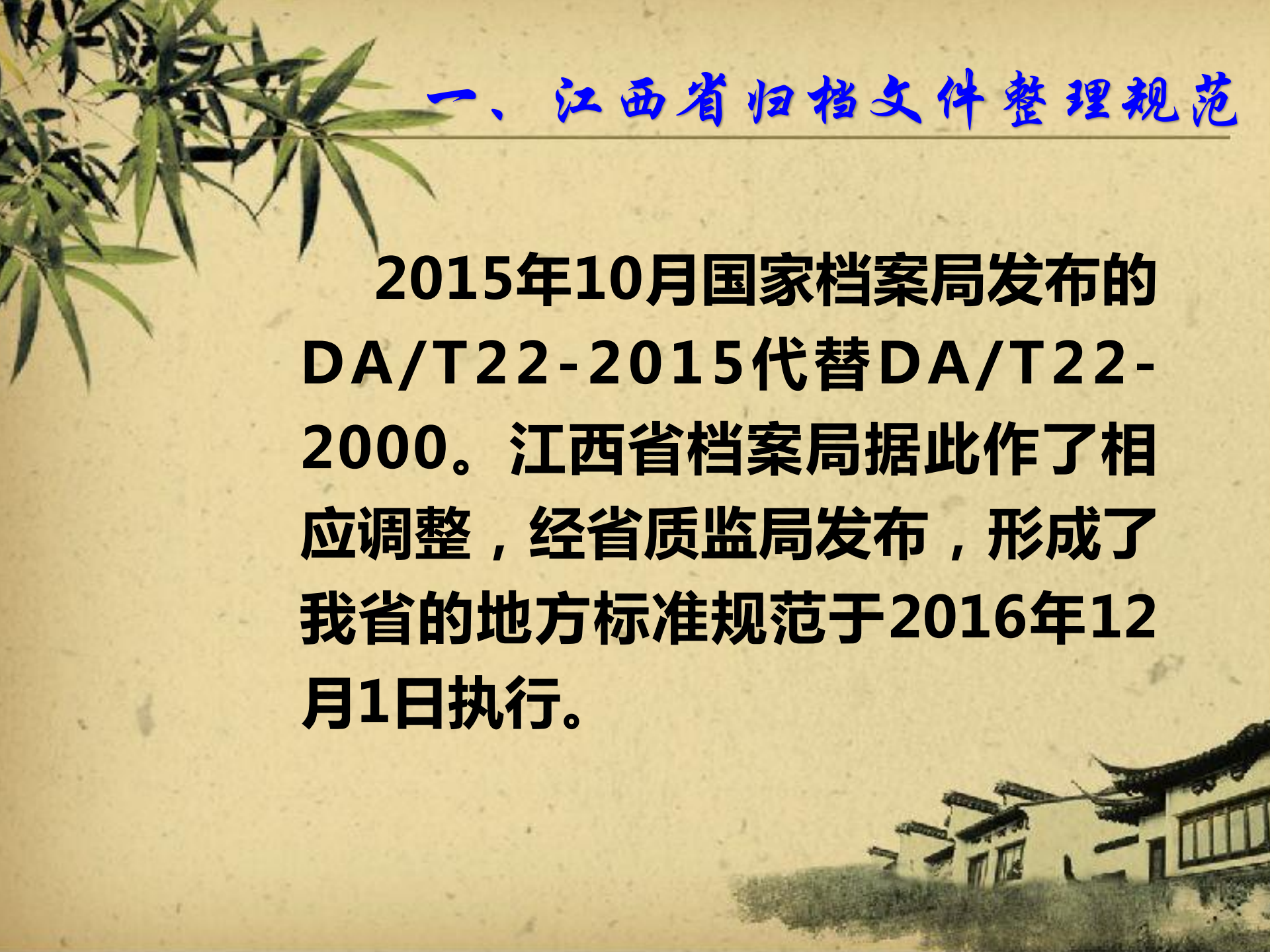
2017.6.12

主要内容

- 一、江西省归档文件整理规范
- 二、基本概念
- 三、文书档案归档整理
- 四、归档电子文件的整理

运
棋
帷
幄





一、江西省归档文件整理规范

2015年10月国家档案局发布的DA/T22-2015代替DA/T22-2000。江西省档案局据此作了相应调整，经省质监局发布，形成了我省的地方标准规范于2016年12月1日执行。

主要变化：

- 1、优化了整理流程；
- 2、将规范适用范围由纸质文件材料扩展为纸质和电子文件材料；
- 3、增加归档文件组件和纸质归档文件修整、装订、编页、排架要求；
- 4、增加编页和档号编制要求；
- 5、统一了件号编制；
- 6、明确了装订要求；
- 7、调整了归档章格式、归档文件目录样式和档案盒项目。

嗜书消得淡茶香
当时只道是寻常





本标准规定了应作为文书档案保存的归档文件的整理原则和方法

此次标准的修订做到遵循文件形成规律，尊重既有整理方法，坚持了“简化整理、深化检索”的理念，符合现行文件和档案管理的基本要求。



二、基本概念



1、档案的种类划分

一是**从档案的产生领域划分**，有文书档案，科技档案（基建档案、设备档案、科研档案、产品档案），专门档案（会计档案、人事档案、诉讼档案等）；

二是**从档案的载体划分**，有纸质档案、声像档案、电子档案、实物档案等。

三是**其他划分方式**，如按照立档单位性质划分为党政机关档案、事业单位档案、企业档案、农村档案等。



2、归档文件

是指立档单位在其职能活动中形成的，
办理完毕、应作为**文书档案**保存的文件材料。

适用于各种纸质和电子文件材料。

3、件

- 归档文件的整理单位。
- 一般以每份文件为一件。
- **自然件**是指一个直接责任者形成的文件，自然件分为两种：一是**纯自然件**，即无附带件的文件。二是**合成自然件**，即有附带件的文件。
- 文件正本与定稿、发文稿纸及有领导批示或有处理结果的，文件处理单都统称为一件。





《规范》明确规定：

- 1) 正文与附件为一件
- 2) 转发文与被转发文为一件
- 3) 原件与复制件为一件
- 4) 正本与翻译本为一件
- 5) 中文本与外文本为一件
- 6) 报表、名册、图册等应
按照其本来的装订方法，一
册(本)为一件
- 7) 简报、周报等参阅材料

一期为一件

8) 会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，使用记事本记录的会议记录一年一本的，一本为一件

9) 大事记以年度为单位作为一件

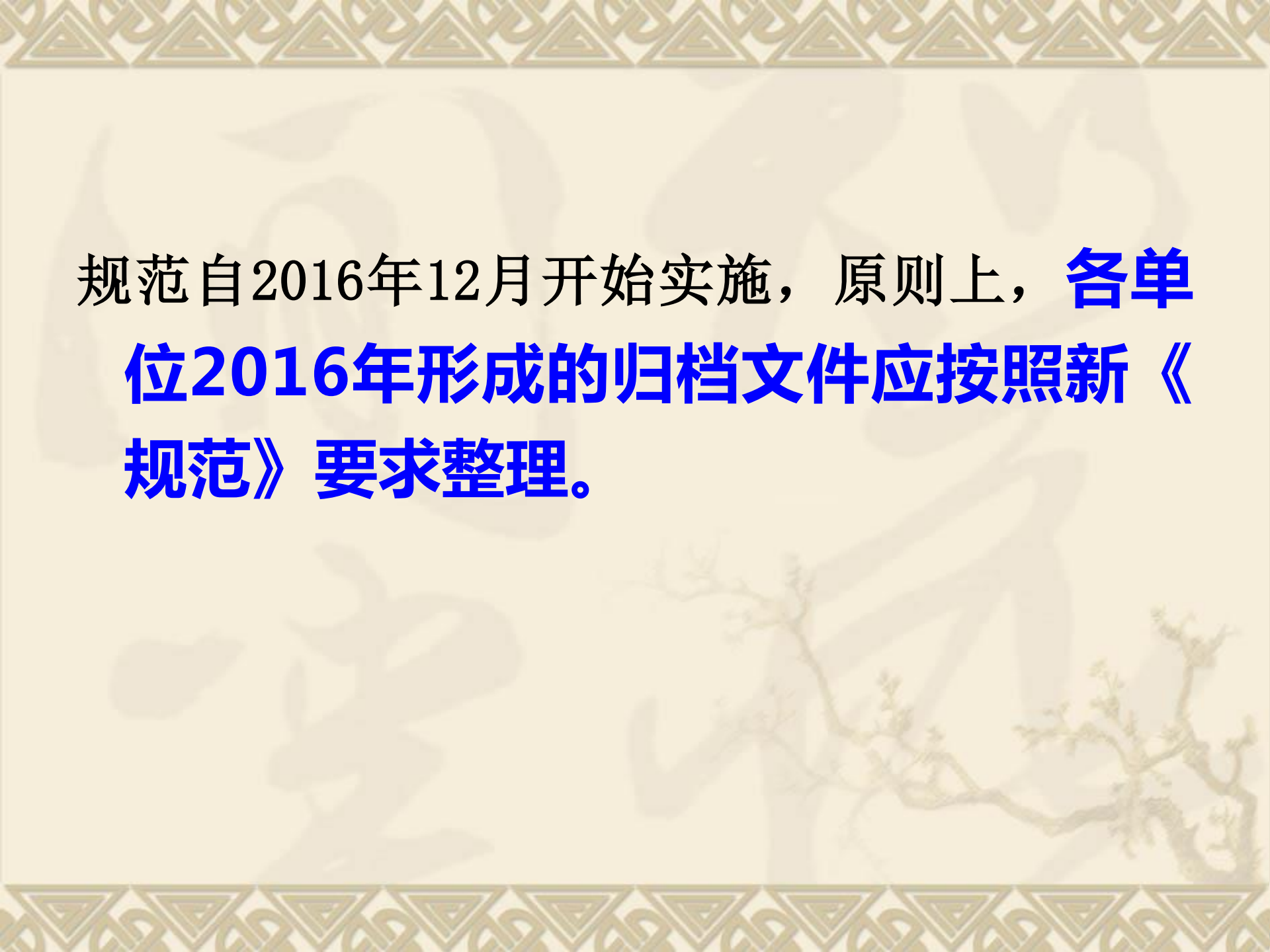
10) 来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）分开独立成件

转发文与被转发文是一份文件的不同部分，前者往往包括贯彻意见及执行要求，后者则是具体内容，在发挥文件效力方面难以分割，因此也应作为一件。



4、整理原则

- 1) 遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系；
- 2) 区分不同价值，便于管理和利用；
- 3) 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) 保证纸质文件和电子文件整理协调统一。



规范自2016年12月开始实施，原则上，**各单位2016年形成的归档文件应按照新《规范》要求整理。**

三、归档文件整理（10步法）

• 1、归档文件的**收集**



• 2、归档文件的**鉴定**



• 3、归档文件的**分类**



• 4、归档文件的**装订**



• 5、归档文件的**排列**



• 6、归档文件的**编号**



• 7、归档文件的**编目**



• 8、归档文件**整理说明**



• 9、归档文件的**装盒**



• 10、归档文件的**排架**

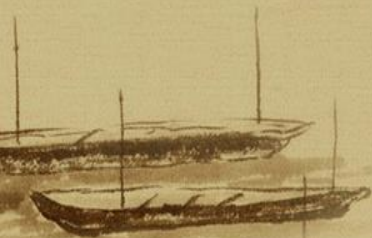


第一步

归档文件的收集



戍鼓斷人行
邊秋一雁聲
露從今夜白
月是故鄉明





1、收集概述

归档文件的收集是指按照国家有关规定，对国家机关、社会组织以及个人从事公务活动所形成的**各种文字、图表、声像、实物**等文件材料进行收集的过程。



2、收集文件

收集文件总的原则是**齐全完整**。所谓齐全完整是指要把单位各科、室、股所应该归档的**全部文字材料、图表、声像、实物**等各种门类、各种载体的材料收集起来，个人在公务活动中形成的文件材料也在收集的范围，**特别要注意对单位会议记录的收集。**



3、收集工作存在的问题

- ❖ 归档的范围不够科学，“该收的没收，不该收的一大堆”；
- ❖ 外来的文件中宏观的、普发的、重复的文件较多，而本单位的、具体的文件不突出；
- ❖ 极大地影响了档案利用工作的正常开展。



4、收集工作坚持的原则和方法

- ❖ 收集工作上要坚持“**以我为主**”的“**职能**”原则和“**突出反映本单位**”的“**工作特色**”原则
- ❖ 收集工作简易方法：
- ❖ **收文**——与本单位人和事有关、需贯彻执行的业务文件要**重点**归档
- ❖ **发文**——要**全部**归档
- ❖ **帐外文件**——本单位非红字头文件要**注重**归档
- ❖ **电子文件**——必须打印纸质载体**同时**归档
- ❖ 收集工作要注重**平时**收集与**年终**收集相结合

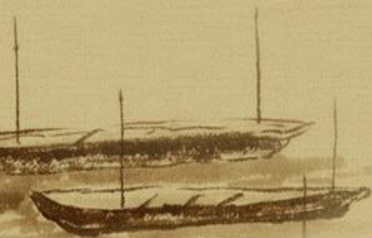


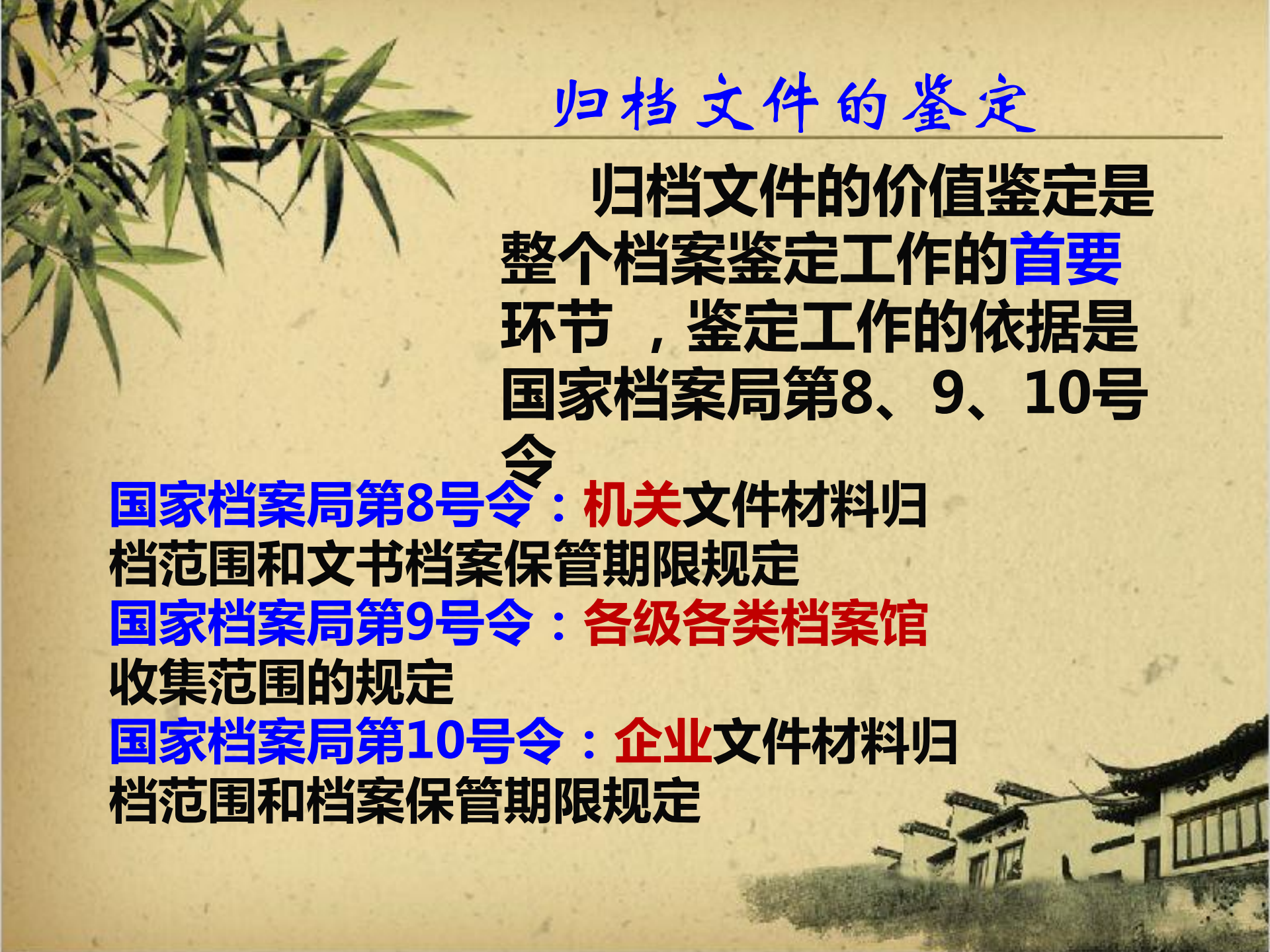
第二步

归档文件的鉴



戍鼓斷人行
邊秋一雁聲
露從今夜白
月是故鄉明





归档文件的鉴定

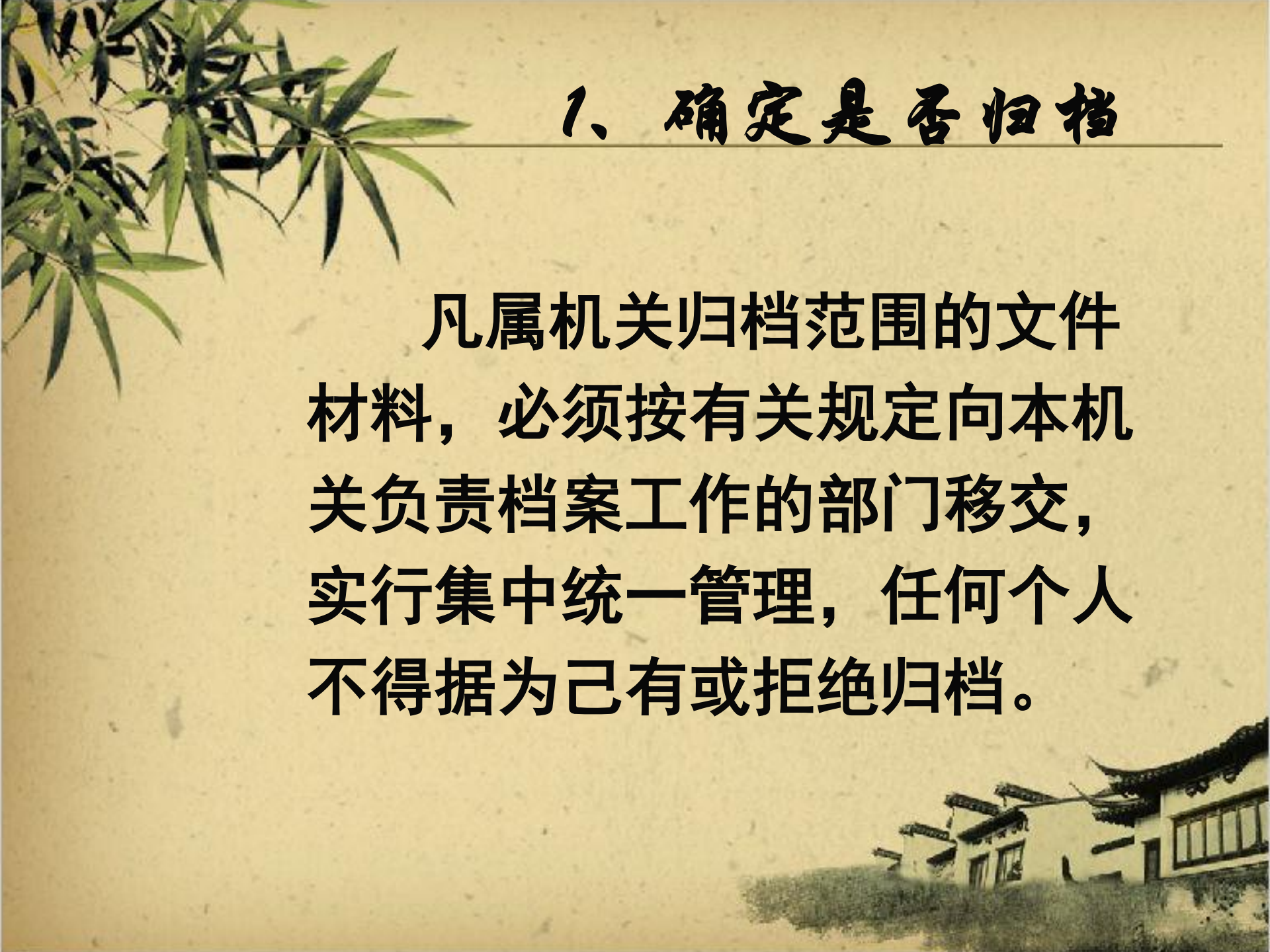
归档文件的价值鉴定是
整个档案鉴定工作的**首要**
环节，鉴定工作的依据是
国家档案局第8、9、10号

令

国家档案局第8号令：机关文件材料归
档范围和文书档案保管期限规定

国家档案局第9号令：各级各类档案馆
收集范围的规定

国家档案局第10号令：企业文件材料归
档范围和档案保管期限规定



1、确定是否归档

凡属机关归档范围的文件材料，必须按有关规定向本机关负责档案工作的部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

机关文件材料归档范围是：

- （一）上级、同级机关：**需要贯彻执行的文件材料；
- （二）下级机关：**报送的重要文件材料；
- （三）本机关：**反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的，对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；
- （四）其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。**





机关文件材料不归档范围是：

（一）上级机关：普发性不需本机关办理的，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等（**不需办理的**）

（二）同级机关：不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料（**不需执行的**）



（三）本机关：重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件；一般性文件的历次修改稿、各次校对稿；无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录；机关内部互相抄送的文件材料；本机关负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料；有关工作参考的文件材料等（**临时、重份的**）

（四）下级机关：供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。（**供参阅的**）



2、确定归档文件保管期限

对进入归档范围的文件材料，根据其价值不同确定保管期限。档案保管期限的划分，按照国家档案局发布的第8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，文书档案的保管期限分为**永久**、定期两种，定期一般分为**30年**、**10年**。



永久保管的文书档案主要包括：

(一)本机关制定的法规政策性文件材料；

(二)本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；

(三)本机关职能活动中形成的重要业务文件材料；

(四)本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；

嗜书消得泼茶香
当时只道是寻常



(五)本机关机构演变、人事任免等文件材料；

(六)本机关房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；

(七)上级机关制发的属于本机关主管业务的重要文件材料；

(八)同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料。

嗜书消得泼茶香
当时只道是寻常



定期保管的文书档案主要包括：

- （一）本机关职能活动中形成的一般性业务文件材料；
- （二）本机关召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；
- （三）本机关人事管理工作形成的一般性文件材料；
- （四）本机关一般性事务管理文件材料；
- （五）本机关关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；



（六）上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料；

（七）上级机关和同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料；

（八）同级机关、下级机关关于一般性业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料；

（九）下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

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。

嗜书消得淡茶香
当时只道是寻常



第三步

归档文件的分类



戍鼓斷人行
邊秋一雁聲
露從今夜白
月是故鄉明





《规范》中的分类，是指全宗内归档文件的实体分类，即将归档文件按其来源、时间、内容和形式等方面的异同，分成若干层次和类别，构成有机体系的过程。

分类包括选择分类方法、制定分类方案、文件归类等具体内容。



档案综合管理分类，主要有**机关、企事业单位、学校**三个档案类目体系；

其中，机关分为

A 文书档案

B 基建档案

C 设备档案

D 会计档案

F 人事档案

G 声像档案

H 实物档案

I 业务档案

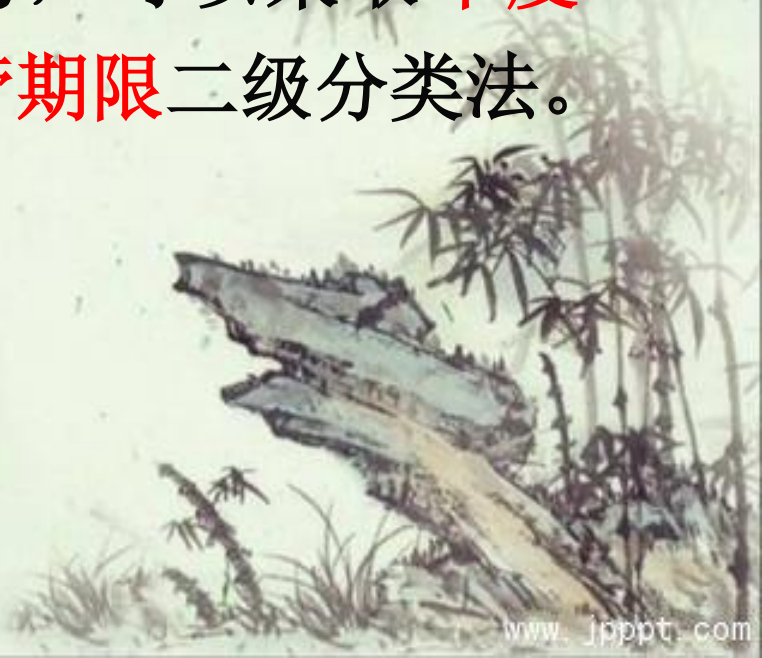


1、确定分类方法

一 一是对于内设机构职能较多，形成文件数量大，职责分工明确的单位，采用**年度—机构—保管期限**三级分类法；

二 二是对内设机构较简单或职能交叉不便于按机构分类的，采用**年度—问题—保管期限**三级分类法；

三 三是对于规模较小，年度形成归档文件数量少的或公文办理程序不适于按机构（问题）分类的，可以采取**年度—保管期限**二级分类法。



1) 什么是年度—机构（问题）—保管期限分类法？

年度—机构（问题）—保管期限分类法，就是先将归档文件按年度分类，每个年度下面按机构（问题）分类，再在机构（问题）下面按保管期限分类。

嗜书消得泼茶香
当时只道是寻常



例如：

2015年：

按机构：秘书科—永久、30年、10年

业务科—永久、30年、10年

法规科—永久、30年、10年

保管利用科—永久、30年、10年

.....

按问题：党群类—永久、30年、10年

行政类—永久、30年、10年

业务类—永久、30年、10年

.....

嗜书消得泼茶香
当时只道是寻常





2) 什么是年度—保管
期限分类法？

年度—保管期限分类
法就是先将归档文件按年
度分类，再在年度下面按
保管期限分类。

例如：2015年—永久
—30年
—10年



2、编制分类方案

在确立了分类方法的基础上，各立档单位应结合自身工作实际编制全部档案分类方案，同一全宗应保持分类方案的一致性和稳定性。

游湖管區，湖濱風景。

一、本會之成立
 二、本會之宗旨
 三、本會之組織
 四、本會之經費
 五、本會之辦事處
 六、本會之附屬機關
 七、本會之其他事項

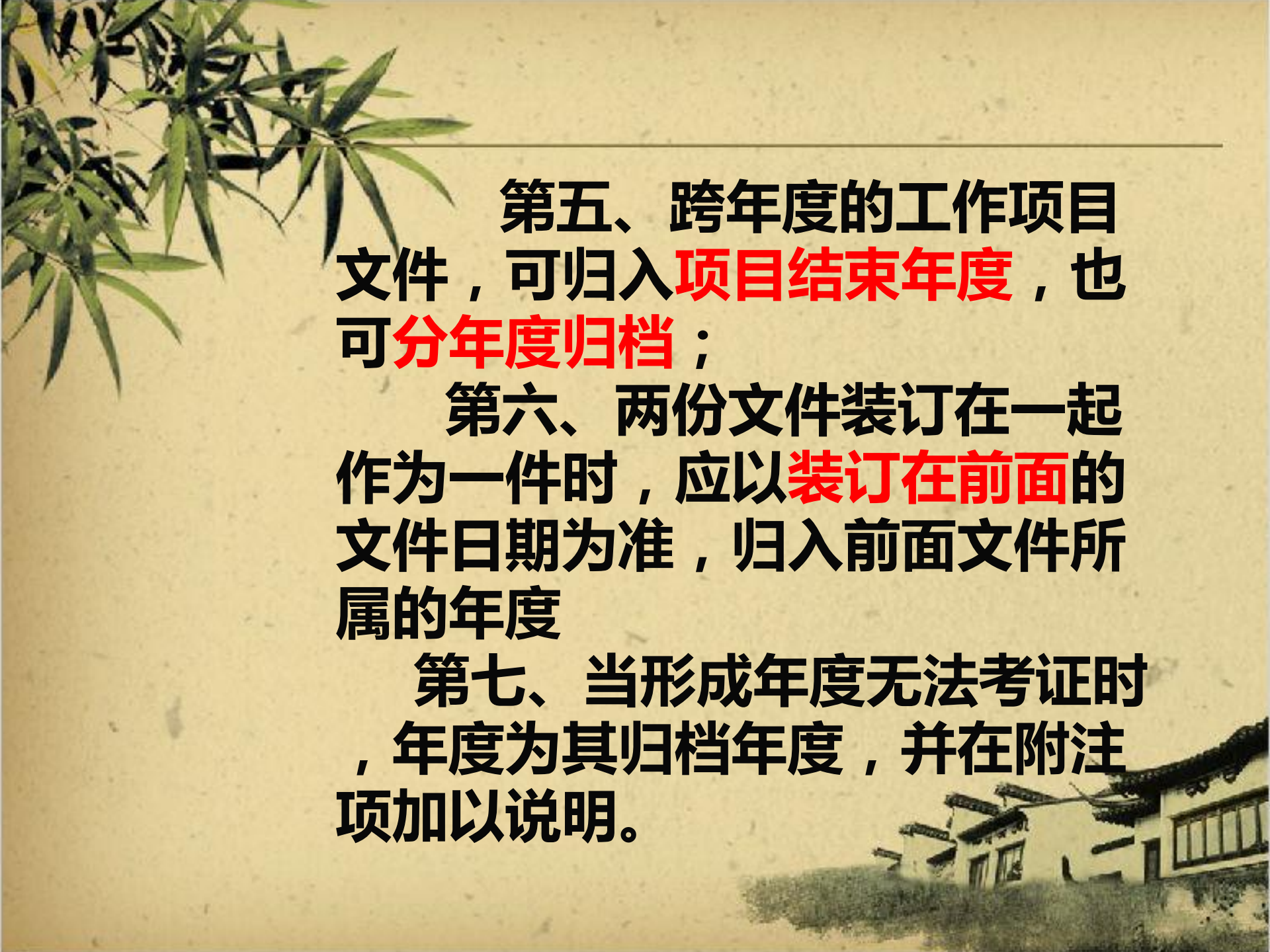
3、文件实体分类

1) 分年度

按照文件形成的时间，将不同时间形成的文件按照年度分开。严禁将不同年度的文件混在一起。

分年度应注意以下情况：

- ❖ 第一、跨年度形成的文件一般以**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；
- ❖ 第二、跨年度形成的会议文件，归入**闭会年度**；
- ❖ 第三、跨年度处理的案件文件，归入**结案年度**；
- ❖ 第四、跨年度形成的会议记录本，归入**结束年度**



第五、跨年度的工作项目文件，可归入项目结束年度，也可分年度归档；

第六、两份文件装订在一起作为一件时，应以装订在前面的文件日期为准，归入前面文件所属的年度

第七、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。

2) 分问题

三级分类法中，按问题分类需要注意的情况：

- ❖ **第一、** 正常情况下，文件材料应归入其内容所涉及的问题类目中；
- ❖ **第二、** 同一文件涉及两个以上问题时，应归入主要问题类目中；
- ❖ **第三、** 综合性工作、综合性会议形成的文件，应归入行政类或行政综合类；
- ❖ **第四、** 专题性工作、专题性会议形成的文件，应归入相应的问题类目中；
- ❖ **第五、** 外来文件，应根据其内容所针对的问题，归入相应的问题类目中。



第四步

归档文件的装订



戍鼓斷人行
邊秋一雁聲
露從今夜白
月是故鄉明





装订环节主要工作有：

第一、确定装订方法，掌握装订要求：归档文件确定以“件**”为装订单位，逐件进行装订，即凡是整理单位明确为“一件”的，都要装订在一起。**



第二、装订前对文件的修整：先要进行**拆钉**，拆除文件上的金属物等材料，包括回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等都要拆下；其次要进行**文件修整**，对已破损文件予以托裱、修复，对字迹模糊或易褪变的文件（复写纸、圆珠笔、铅笔、传真件等）要进行**复制**，并将复制件附于原件后一并归档；对超大纸张（超过A4）要折叠，小于B5的纸要托裱。

嗜书消得淡茶香
当时只道是寻常



第三、装订前对件内文件的排序：同一份文件排序时，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，汉文在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后。

注意：一份收文其组成部分的排列顺序：有领导批示或有处理结果的文件处理单在前，正文在后。

一份发文其组成部分的排列顺序：正本在前，发文稿纸在中，定稿在后。



全宗号	年度	室编件号
A003	2014	8
机构(问题)	期限	馆编件号
行政类	永久	

赣州市档案局文件

赣 号

各

关于开展 2014 年度档案工作

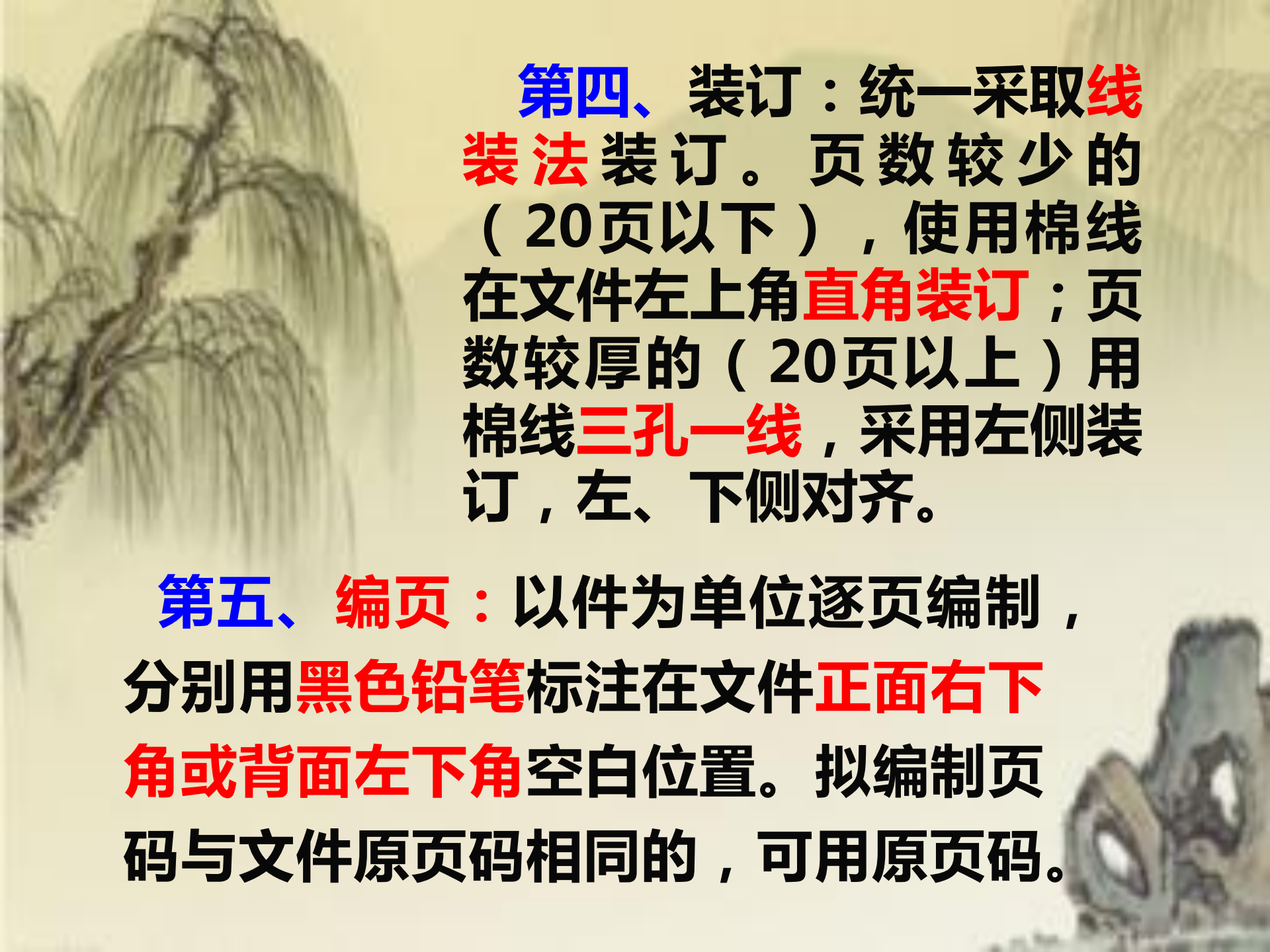
考核评比活动的通知

各县（市、区）档案局：

为贯彻落实省、市档案工作会议精神，2014 年工作任务，经研究决定，各县（市、区）档案局（馆）进行考核评比。现将有关事项通知如下：

一、考核组织。市档案局（市、区）档案局（馆）2014 年度工作考核评比。

二、考核内容。详见《市档案局（馆）工作考核内容与评分细则》。请各县（市、区）档案局对照考核内容进行自查，并准备好自查汇报材料、自查得分、考核评比的印证材料。



第四、装订：统一采取**线装法**装订。页数较少的（20页以下），使用棉线在文件左上角**直角装订**；页数较厚的（20页以上）用棉线**三孔一线**，采用左侧装订，左、下侧对齐。

第五、编页：以件为单位逐页编制，分别用**黑色铅笔**标注在文件**正面右下角或背面左下角**空白位置。拟编制页码与文件原页码相同的，可用原页码。

全宗号	年 度	室编件号
A003	2014	8
机构(问题)	期 限	馆编件号
行政类	永久	

赣州市档案局文件

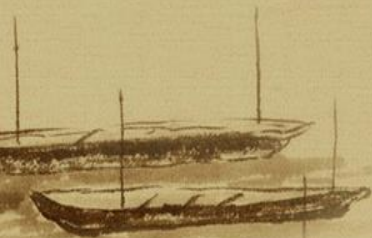
赣市档 []

第五步

归档文件的排列



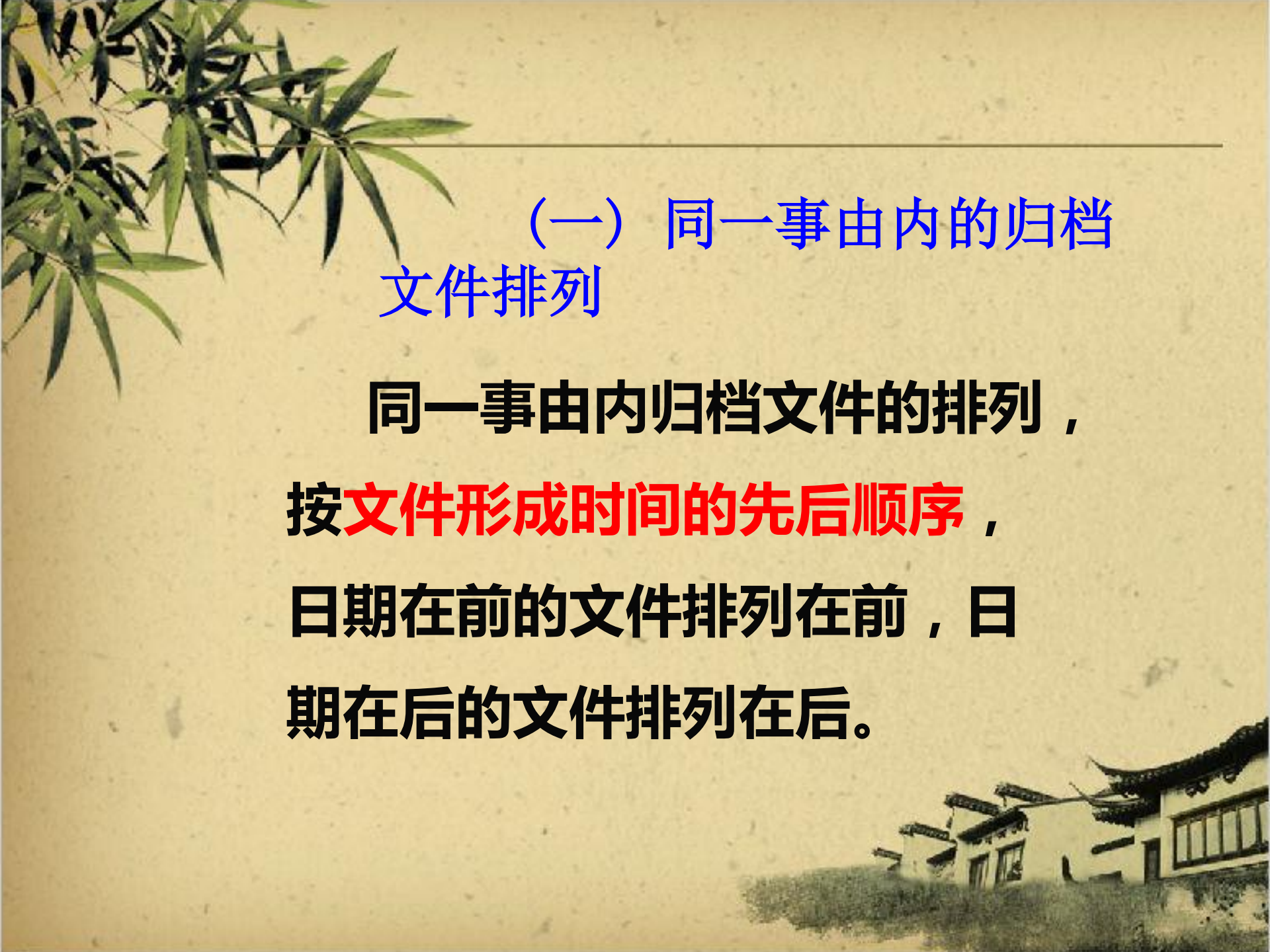
戍鼓斷人行
邊秋一雁聲
露從今夜白
月是故鄉明





**归档文件以件为单位，
应在分类方案的最低一级
类目（同一保管期限）内，
按时间结合事由、重要程
度等进行排列。**





(一) 同一事由内的归档 文件排列

**同一事由内归档文件的排列，
按文件形成时间的先后顺序，
日期在前的文件排列在前，日
期在后的文件排列在后。**



(二) 不同事由间的 归档文件排列

不同事由间的归档文件排列可根据**文件的重要程度**排列，将主要职能或重要活动形成的文件排在前，其他工作形成的文件排在后；不好区分时，可以按**时间的先后顺序**排列。



（三）成套性文件相对集中排列。

如同一次活动、同一项工作、同一个会议、同一刊物、会议记录、统计报表、简报、刊物、大事记等。

对未及时归档文件，排在相应类别的最后。



例如：

一次会议往往包括许多事由，
它们形成的文件在时间上可能跨
度很大，但表现出较强的**系统性**，
利用时需要相互参照、查证，集
中排列更**方便检索**。统计报表、
简报、内部刊物等在形式上较为
特殊，成套利用的情况也较普遍，
因此也宜于**集中排列**。

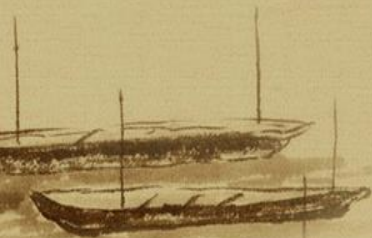


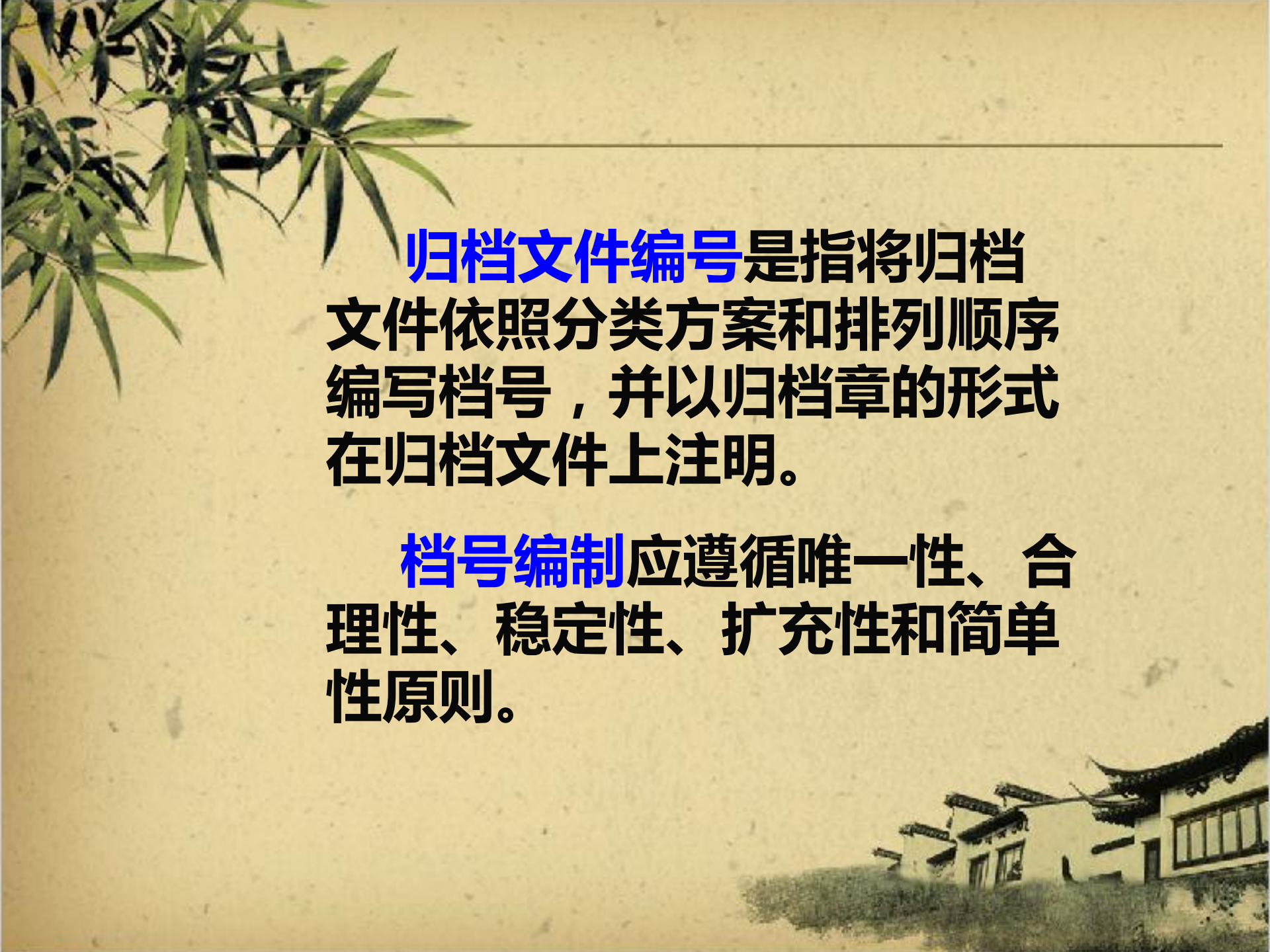
第六步

归档文件的编号



戍鼓斷人行
邊秋一雁聲
露從今夜白
月是故鄉明





归档文件编号是指将归档文件依照分类方案和排列顺序编写档号，并以归档章的形式在归档文件上注明。

档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性和简单性原则。



(1) 档号的结构：全宗号-档案门类代码·年度-机构（问题）代码-保管期限-件号。

上、下位代码之间用“-”连接，
同一级代码之间用“·”隔开。

如“A002-WS·2011-BGS-Y-0001”、

“A002-WS·2011-01-Y-0001”。

A002代表全宗号，WS代表文书，2011代表年度，Y代表永久，BGS代表办公室 0001代表件号

(2) 档号的编制:

- ❖ ① **全宗号**：档案馆给立档单位编制的代号，用4 位数字或者字母与数字的结合标识。
- ❖ ② **档案门类代码·年度**：归档文件档案门类代码由“文书” 2 位汉语拼音首字母“WS”标识。年度为文件形成年度，以4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。
- ❖ ③ **机构（问题）代码**：机构（问题）代码一般采用3 位汉语拼音字母或2位阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”或“01”等。归档文件未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码。行业另有规定的，从其规定。

- ❖ ④**保管期限**：保管期限分为永久、定期30 年、定期10 年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。
- ❖ ⑤**件号**：件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用4位阿拉伯数字标识，不足4 位的，前面用“0”补足，如“0026”。
- ❖ 按文件排列顺序从“1”开始**逐件标注**。件号应在同一年度、同一组织机构的同一保管期限内，从“1”开始逐件流水编号。

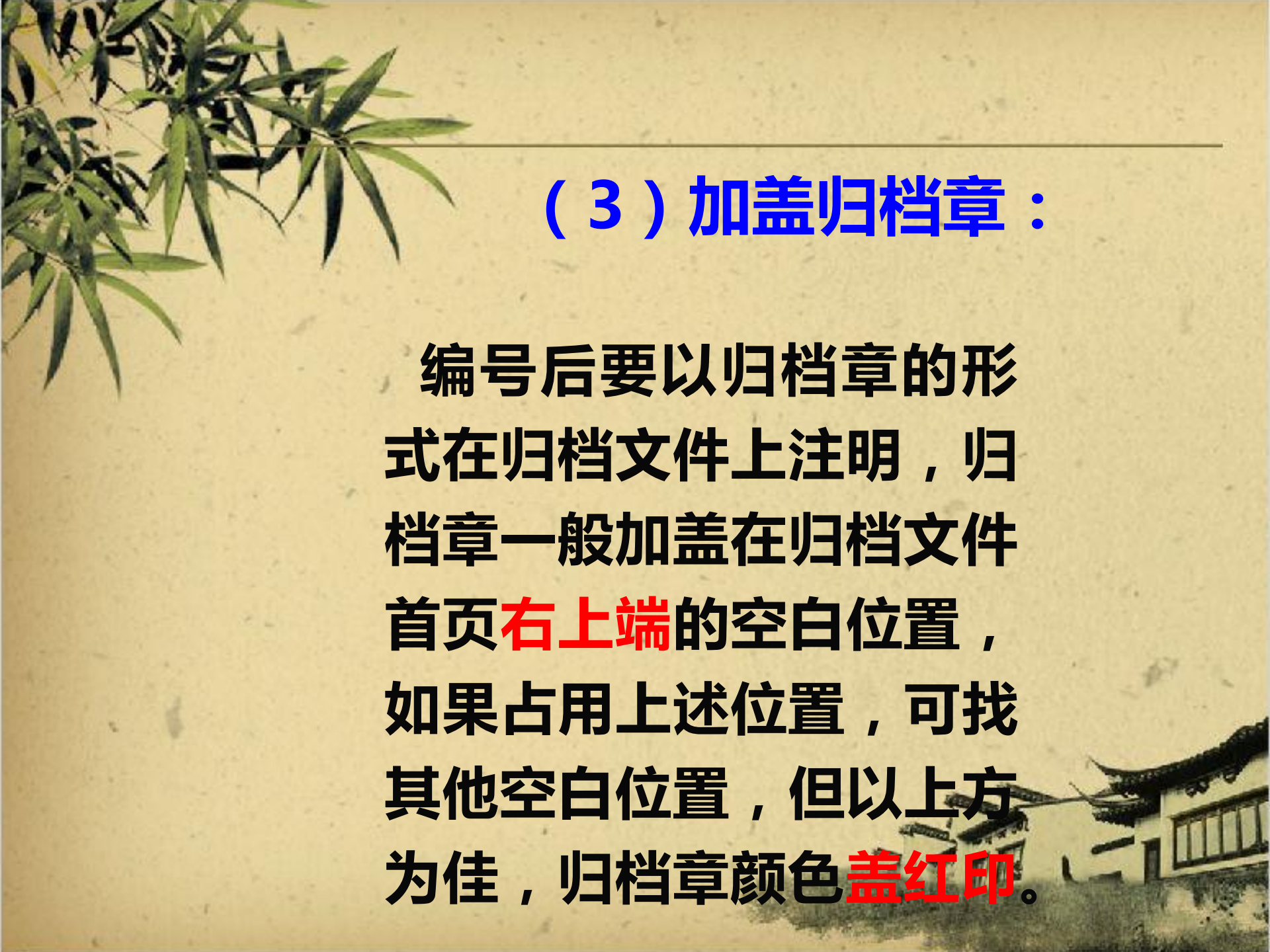
嗜书消得泼茶香
当时只道是寻常



例如：

2007年办公室永久、30年、10年三个保管期限的归档文件，编号后形成的三个流水号，即永久的从“1”开始编写一个流水件号；“30”年的从“1”开始编写一个流水件号；“10”年的也从“1”开始编写一个流水件号。更要注意的是，件号应逐件编写，件号不得重复，不得出现空号。填写时用阿拉伯数字标注。





(3) 加盖归档章：

编号后要以归档章的形式在归档文件上注明，归档章一般加盖在归档文件首页**右上端**的空白位置，如果占用上述位置，可找其他空白位置，但以上方为佳，归档章颜色**盖红印**。



归档章格式包括6项内容

- 1、全宗号
- 2、年度
- 3、机构（问题）
- 4、保管期限
- 5、件号
- 6、页数



归档章示例：

全宗号	年度	件号
Z109	2011	1
机构	保管期限	页数
办公室	永久	45

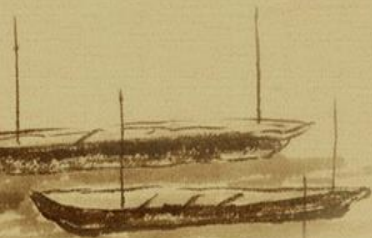


第七步

归档文件的编目



戍鼓斷人行
邊秋一雁聲
露從今夜白
月是故鄉明





编目是指编制归档文件目录，即应按照分类、排列的结果，逐类、逐件编制目录，以系统、全面地揭示归档文件的原貌。

编目应以“**件**”为单位进行，在目录中一件也只体现为一条条目。



（一）、填写归档文件目录

归档文件目录设置项目包括：

- | | |
|-------|------|
| 1、序号 | 6、日期 |
| 2、档号 | 7、密级 |
| 3、文号 | 8、页数 |
| 4、责任者 | 9、备注 |
| 5、题名 | |



1、**序号**：归档文件顺序号,一个年度一个保管期限一个流水号；

2、**档号**：按照前面所述的档号编制要求填写；

3、**文号**：文件制发机关的发文字号。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。填写责任者一般应使用全称或通用简称）；联合发文一般应将所有责任者照实抄录；

嗜书消得淡茶香
当时只道是寻常



5、**题名**：即**文件标题**。没有题名、题名不规范，或者题名不能反映文件主要内容、不方便检索的，应自拟题名，题名字数一般不得超过50个字，其中每个标点符号占半个字符，自拟题名外加方括号“**[]**”；

6、**日期**：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如**19990909**；

嗜书消得泼茶香
当时只道是寻常



(7) 密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

(8) 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，无页码的文件要编制页码。

(9) 备注：注释文件需说明的情况。



（二）归档文件目录 格式：

新标准要求归档文件目录表格采用**A4**幅面，页面**横向**设置，格式要求是**Excel**表格形式。



附 录 B
(资料性附录)
归档文件目录式样

保管期限：								
序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

图 B1 归档文件目录式样

归档文件目录：

保管期限：永久

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注
1	X043-WS • 2016-BGS-Y-0001	赣档字 (2016) 1号	江西省档案局	关于印发2015年全省档案工作总结和 2016年全省档案工作要点的通知	20160201		20	此件主动公开
2	X043-WS • 2016-BGS-Y-0002	赣档字 (2016) 3号	江西省档案局	关于XXXXXXXX的通知	20160312		11	
3	X043-WS • 2016-BGS-Y-0003	赣档字 (2016) 8号	江西省档案局	关于XXXXXXXX的通知	20160520		9	此件依 申请公开
4	X043-WS • 2016-BGS-Y-0004							
5	X043-WS • 2016-BGS-Y-0005							

(三) 归档文件目录索引：

**归档文件要编制索引，
置于目录前面，其内容包括
保管期限、机构（问题）、
机构（问题）代码、
起止件号、所在页数等项。**





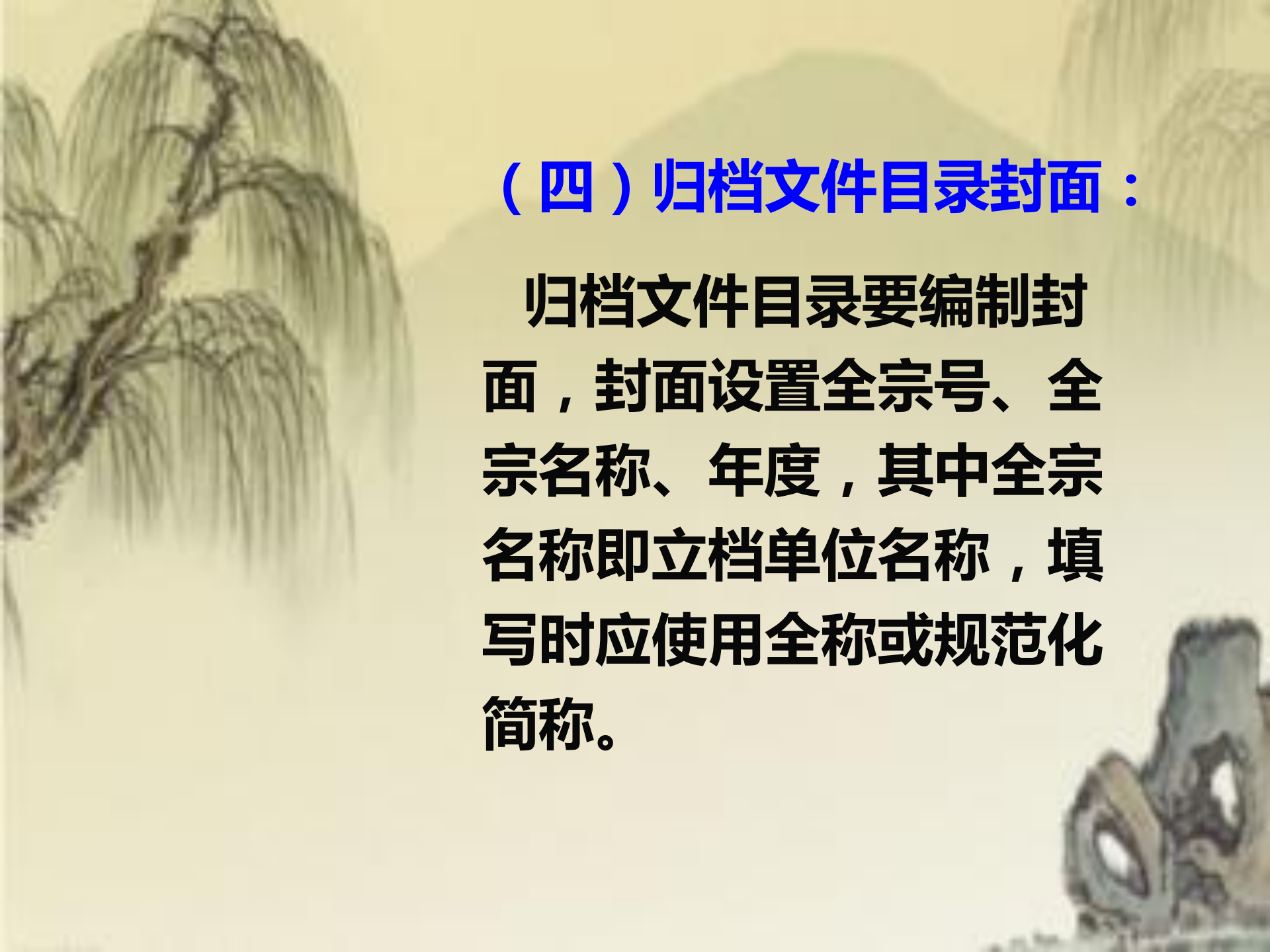
保管期限	机构（问题）	机构（问题） 代码	起止件号	所在页数	备注



图 B3 归档文件目录索引式样

归档文件目录索引

保管期限	机构(问题)	机构(问题)代码	起止件号	所在页数	备注
永久	办公室	01	1-35	1-3	
永久	业务处	02	1-48	3-7	
永久	法规处	03	1-25	7-9	
永久	综调处	04	1-18	9-11	
30 年	办公室	01	1-50	12-17	注意这里要另起一页
30 年	业务处	02	1-60	17-21	
30 年	法规处	03	1-16	21-22	
30 年	综调处	04	1-15	22-24	
10 年	办公室	01	1-80	25-30	注意这里要另起一页
10 年	业务处	02	1-68	30-35	



（四）归档文件目录封面：

归档文件目录要编制封面，封面设置全宗号、全宗名称、年度，其中全宗名称即立档单位名称，填写时应使用全称或规范化简称。

归 档 文 件 目 录

全 宗 号_____

全宗名称_____

年 度_____

图 B2 归档文件目录封面式样

归 档 文 件 目 录

全 宗 号 A002

全宗名称 赣州市档案局

年 度 2014

新法管區，編有圖冊。

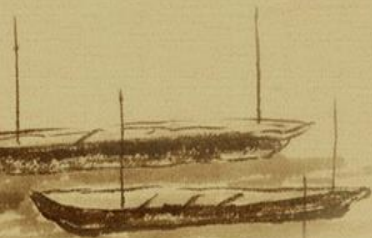
一、
 二、
 三、
 四、
 五、
 六、
 七、
 八、
 九、
 十、

第八步

填写整理说明



戍鼓斷人行
邊秋一雁聲
露從今夜白
月是故鄉明



附录 E
(资料性附录)
年度归档文件整理说明式样

年度归档文件整理说明				
15				
10	分类方法			
20	归档文件数量 (件)	永久	30 年	10 年
120	说明:	45	45	45
15	整理人_____	检查人_____		
	年 月 日	年 月 日		
15				

图 E1 年度归档文件整理说明式样 (单位: mm)



归档文件整理完毕，应按**年度填写**“年度归档文件整理说明”，主要说明**分类方案、年度归档文件的总数量、不同保管期限归档文件的数量，该年度归档文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，并填写归档文件的整理人、检查人和日期。**

“年度归档文件整理说明”一式两份，填写完毕后一份放在归档文件目录最后一页，一份放在全宗卷中。



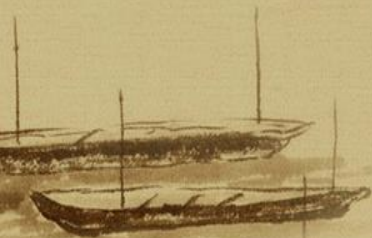
- ❖ **填写说明**：填写年度归档文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；单位内部机构设置情况；归档文件整理的组织形式；归档文件排列方法；其他需要说明的情况。
- ❖ **整理人**：负责归档文件整理的人员姓名。
- ❖ **检查人**：负责检查归档文件整理质量的人员姓名。
- ❖ **日期**：归档文件检查完毕的日期。



第九步

归档文件的**装盒**

戍鼓斷人行
邊秋一雁聲
露從今夜白
月是故鄉明



装盒是文书档案归
档文件整理的最后
一个环节，它包括将归
档文件按件号顺序装
入档案盒、填写档案
盒封面及盒脊等工作
内容。



新法管區，新法管區

一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百。

装盒时应注意的问题？

- (1) 将最低一级类目（保管期限）中的全部归档文件按件号顺序依次装盒；
- (2) 第一盒装满后顺次装入下一盒；
- (3) 同一事由的文件不必特意装入同一盒内。

嗜书消得泼茶香
当时只道是寻常

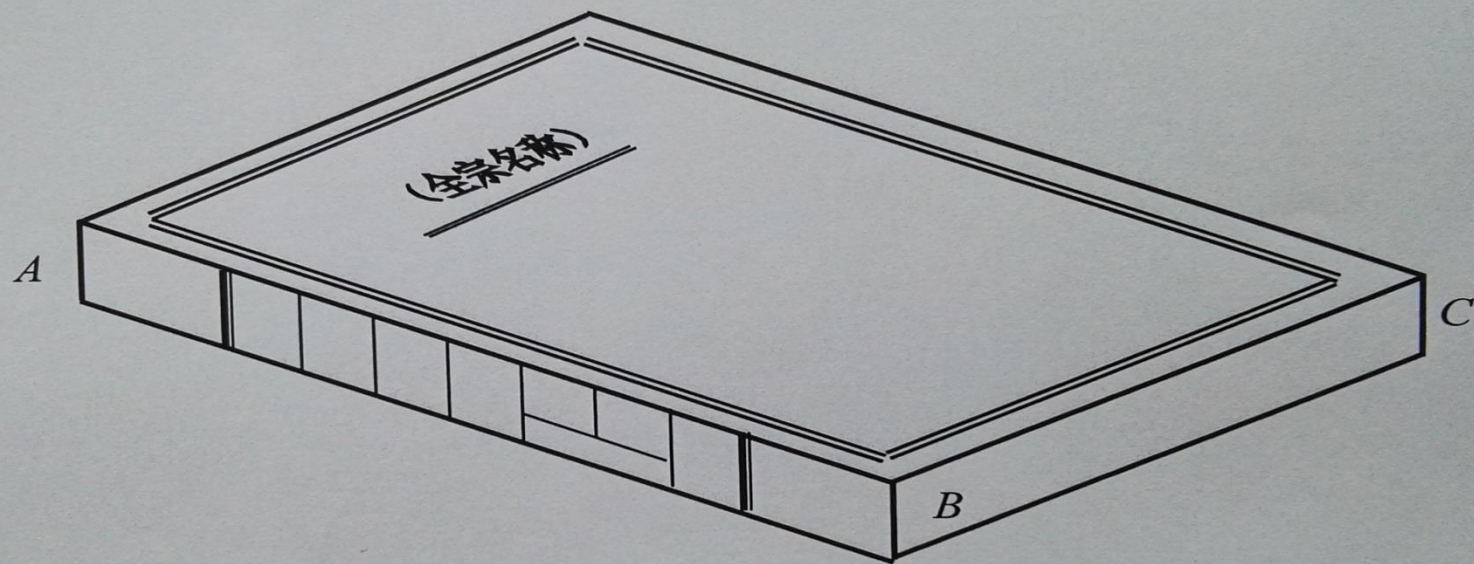


填写档案盒封面：

档案盒封面应标明全宗
名称，全宗名称可以刻成
印章红色盖印



档案盒式样
(资料性附录)



$A=B=C=20,30,40,50\text{mm}$ 等

图 D1 档案盒封面式样及规格

贛州市檔案局

填写档案盒脊：用红色印泥或黑色油墨

盒脊设置全宗号、年度、保管期限、机构（问题）、起止件号、盒号等项目，各项项目的填写要求与归档章相同。

起止件号：填写盒内第一件文件和最后一件文件的件号，起件号填写在上格，止件号填写在下格。

盒号：即档案盒的排列顺序号，一般按照年度大流水编号。

全宗号	
年度	
保管期限	
机构（问题）	
起止件号	
盒号	



第十步

归档文件的排架



戍鼓斷人行
邊秋一雁聲
露從今夜白
月是故鄉明





排架应注意的问题：

第一、上架排列方法应与本单位归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。

第二、归档文件按年度—机构（问题）—保管期限分类的，排架时，每年形成的档案按机构（问题）序列依次上架，也可以按年度—保管期限—机构（问题）上架排列。

第三、排架遵循从上到下，自左至右的顺序，做到整齐美观。







2010-办公室-永久	2010-办公室-10 年	2010-业务处-10 年	2011-办公室-30 年	2011-业务处-30 年
2010-办公室-永久	2010-业务处-永久	2010-业务处-10 年	2011-办公室-10 年	2011-业务处-30 年
2010-办公室-30 年	2010-业务处-永久	2011-办公室-永久	2011-办公室-10 年	2011-业务处-10 年
2010-办公室-30 年	2010-业务处-30 年	2011-办公室-永久	2011-业务处-永久	2011-业务处-10 年
2010-办公室-10 年	2010-业务处-30 年	2011-办公室-30 年	2011-业务处-永久	(空)

图 4-9 年度—机构—保管期限分类法排架

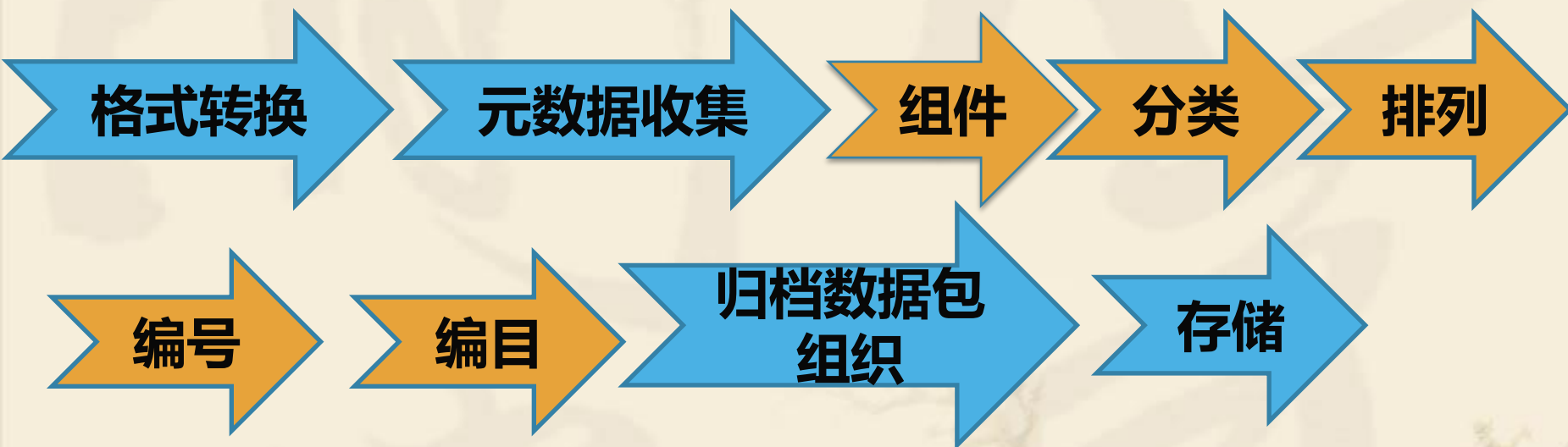
四、归档电子文件的整理

总体要求

- 1、归档电子文件组件（件的组织）、分类、排列、编号、编目，应符合《归档文件整理规则》的相关规定。
- 2、归档电子文件的格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等整理要求，参照《数字档案室建设指南》《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2016）、《基于XML的电子文件封装规范》（DA/T48）、《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T38）等标准执行。
- 3、归档电子文件整理，应使用符合《数字档案室建设指南》《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894）等标准的应用系统。



整理流程：电子文件的整理流程包括：格式转换、元数据收集、组件、分类、排列、编号、编目、归档数据包组织、存储。



格式转换

- 电子公文的正本、定稿、公文处理单位应以OFD、PDF、PDF/A等版式文档格式归档保存,版式文档格式应符合《版式电子文件长期保存格式需求》(DA/T47-2009) , 并支持向同级国家综合档案馆采用的长期保存格式转换。
- 集中记录修改过程的彩色留痕稿以及确有必要保存的重要修改稿可以WPS、RTF、DOC等同级国家综合档案馆认同的格式归档保存。

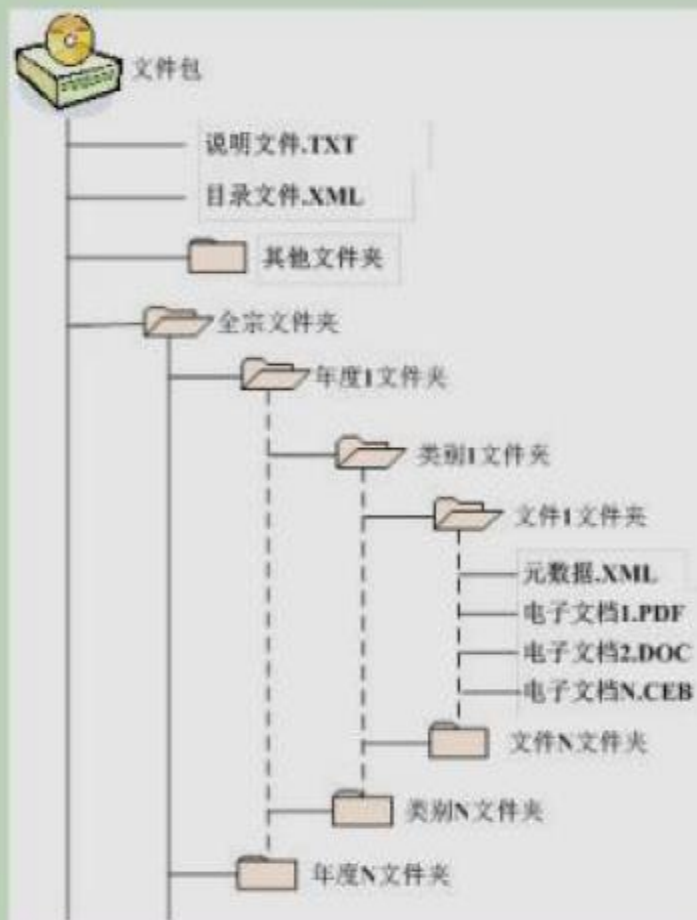
元数据收集

已归档电子公文元数据表
(文件实体)

序号	元数据名称	元数据值	备注
1	聚合层次	件	新增
2	立档单位名称	XX 省档案局	
3	电子文件号	201201B089	
4	档号	X036-WS • 2012-BGS-Y-0001	新增
5	全宗号	X036	新增
6	档案门类代码	WS	新增
7	机构(问题)代码	BGS	新增
8	保管期限代码	Y	新增
9	件号	0001	新增
10	年度	2012	
11	机构(问题)	办公室	
12	保管期限	永久	
13	题名	关于成立局机关党风廉政工作责任制领导小组的通知	
14	人名	何 XX、张 XX	新增
15	文件编号	X 档党字[2012]5 号	

16	责任者	X 省档案局党组	
17	日期	20120126	
18	密级	公开	
19	文件组合类型	单件	
20	稿本	正本	
		文件处理单	
		修改稿	
21	格式信息	格式名称: pdf	
		格式名称: html	
		格式名称: wps	
22	计算机文件名	X036-WS • 2012-BGS-Y-0001D01. pdf	重新赋值
		X036-WS • 2012-BGS-Y-0001D02. html	重新赋值
		X036-WS • 2012-BGS-Y-0001D03. wps	重新赋值
23	计算机文件大小	3200 字节	
		105 字节	
		3385 字节	

归档数据包组织



归档文件包结构图

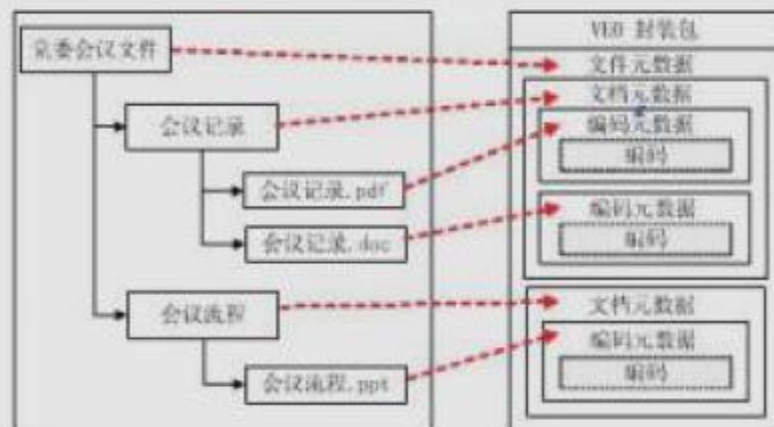
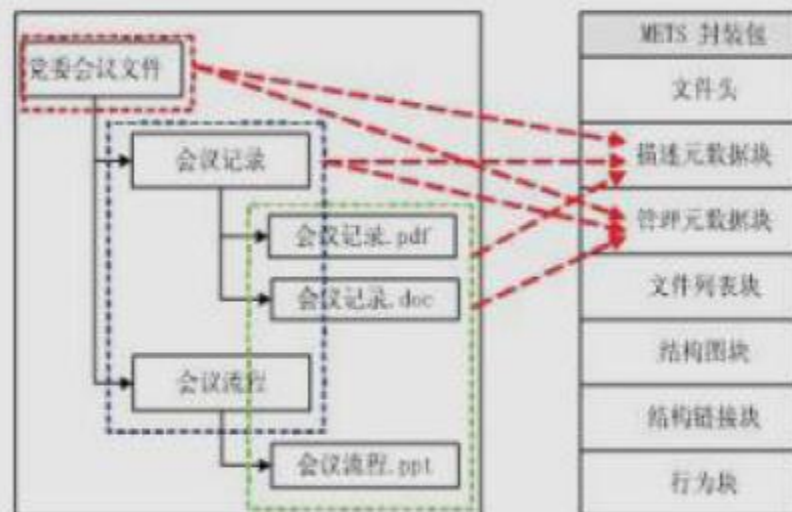
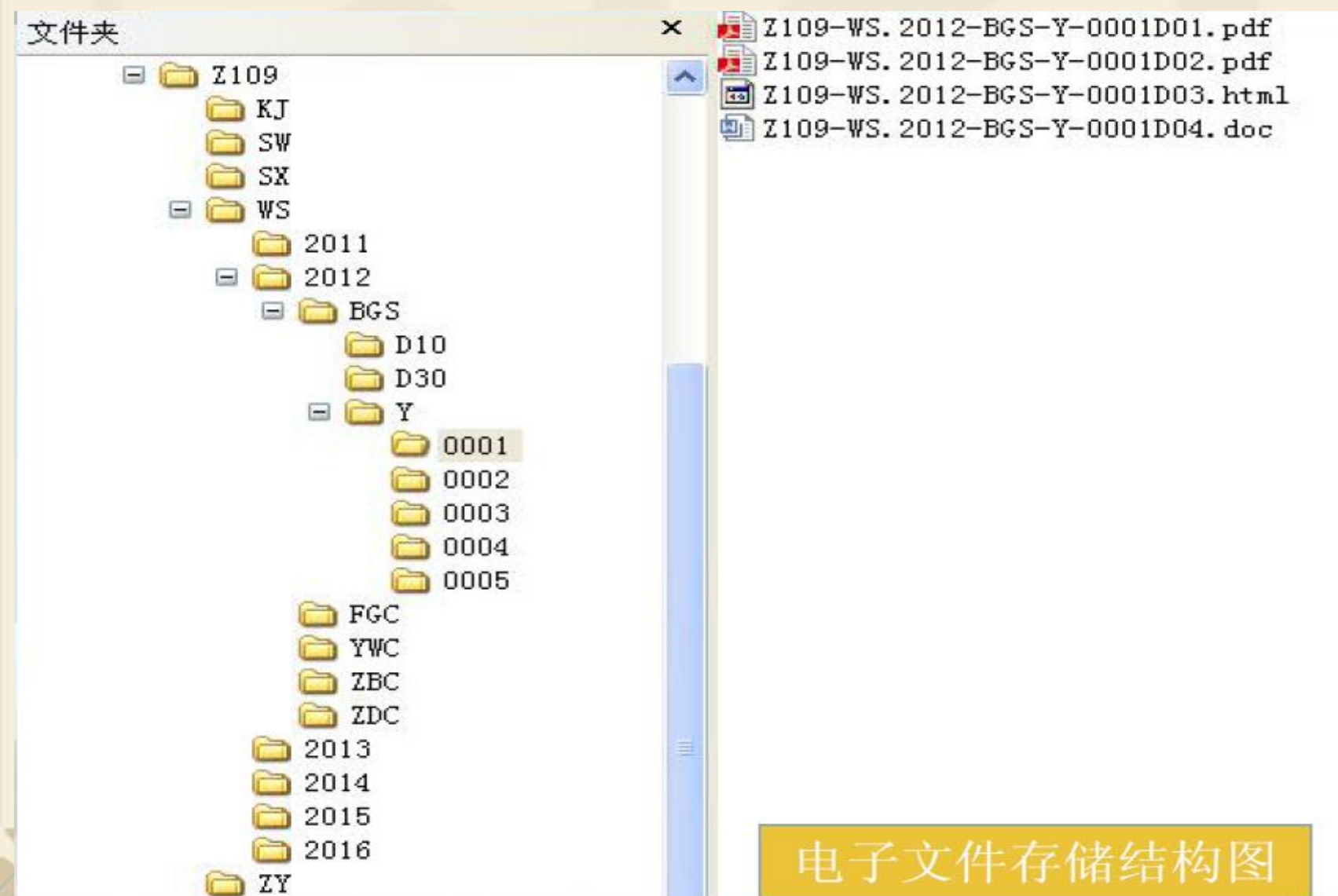


图2 VEO 封装——“党委会议”电子文件



METS 封装——“党委会议”电子文件

存储



The background is a light beige or cream color with a subtle, aged texture. On the left side, there is a vertical illustration of a bamboo stalk with several dark green, pointed leaves. The bamboo stalk is rendered in a dark green color, while the leaves are a slightly lighter shade of green. To the right of the bamboo, there are faint, light-colored ripples or waves, suggesting water or a breeze. The overall style is minimalist and traditional, reminiscent of a Japanese ink wash painting or a modern minimalist design.

谢谢！