

三、文件整理归档后续工作

(一)编写归档文件整理说明

归档文件整理说明是总结和介绍本单位年度文件材料归档整理工作情况的专用文件,是编写本单位全宗指南的主要依据和参考。其内容包括以下几方面:

1、立档单位基本情况:

(1)单位名称、成立时间、性质、职能范围、隶属关系、职能任务、主要领导人变化情况。

(2)内部机构的设置、人员编制情况;

(3)与立档单位紧密相关的重大事件,重大新闻,重大活动等。

2、归档文件情况

(1)归档文件数量;

(2)文件材料的来源、内容、形式、数量、可靠情况;

(3)归档文件质量、齐全完整程度;

3、归档文件整理情况

(1)归档文件整理组织形式及分工情况;

(2)选择的分类方案、排列、编号方法;

(3)重要档案文件的状况、归档人、检查人、归档时间等。

(二)编制检索工具

1、全宗级检索工具——全宗指南(全宗介绍)

《全宗指南》又称“全宗介绍”,是向利用者介绍和报道档案全宗构成者(立档单位)及其所形成档案情况的工具书,是一种档案参考材料。

全宗指南编制按照《全宗指南编制规范》(DA/T 14-2012)标准执行。

全宗指南的格式

封面格式如下:

全 宗 指 南

(xxxx-xxxx年)

全宗号:***

立档单位:

编写时间:××××年×月

全宗指南的结构,为段落式条目信息,由全宗指南名称、全宗来源简况、档案内容与成份介绍、检索查阅注意事项四部分组成。

(1)全宗指南名称

由全宗号、全宗构成者的名称(全称或通用简称)、“全宗指南”、起止时间构成,并列成分之间用空格位分开。

例:

① J211 北京市计划委员会 全宗指南 1949 ~ 1990 年

② R322 钟南山 全宗指南 1936 ~ 2000 年

(2)全宗来源简况

列表登记下列依时间变化,记录和反映全宗来源背景的内容。其顺序为:

- ① 全宗构成者形成和职能;
- ② 全宗构成者所有曾用名称;
- ③ 全宗管理机构和全宗档案数量;
- ④ 全宗档案收集、征集、接收、移交、寄存数量。

个人全宗来源简况,登记其个人姓名、别名、生卒年月日、籍贯、职务、职称和个人主要经历、业绩、荣誉称号、家族简况以及全宗档案收集、征集、接收、移交、寄存数量。

(3)档案内容与成份介绍

全宗内档案内容与成分介绍

档案内容与成分介绍一般使用综合概括的方法介绍。介绍时一般应按全宗内档案的实际分类体系,文字叙述全宗构成者基本职能和主要活动的内容,并列举文种名称。

文书档案介绍:以组织机构分类的档案全宗,分别简介机构基本职能和主要活动的内容,并列举文种名称。以问题分类的档案全宗,分别简介问题涉及的全宗构成者基本职能和主要活动的内容,并列举文种名称。以其它体系分类的档案全宗,应根据该全宗分类的特点结合问题简介全宗构成者基本职能和主要活动的内容,并列举文种名称。

其它门类和载体的档案应简介其种类、特色和数量。涉密档案,注明档案数量,不做任何内容和成分介绍。

(4)检索查阅注意事项

①检索注意事项

②查阅注意事项

2、案卷级检索工具——案卷目录

案卷目录是一种以案卷为基本检索对象和范围的档案检索工具。是最基本最常用的检索工具。

3、文件级检索工具——案卷文件目录、归档文件目录。

案卷级、文件级目录录入计算机后,须打印1至2份纸质检索目录,装订成册,作为手检工具。目录装订采用符合规范的目录夹,案卷目录夹脊背贴标签注明目录号,归档文件目录夹脊背贴标签注明年度。电子目录须拷贝到CD-R格式光盘上备份。

(三)开展档案编研工作

1、档案编研成果的种类:

档案编研成果按不同加工层次分为一次编研成果、二次编研成果、三次编研成果。

(1)一次编研成果

①发文汇编。将本机关全部发文按文号顺序汇编成册。一年编一册或多册。

②专题文件汇编。将反映同一问题,同一性质的一组文件汇编成册,可多年汇编一册。如XX法规文件汇编、政府工作报告汇编等。

③文集。将本机关某一个或数个特定作者的作品、论文汇编成册。如:XX专题调研文章汇编。

(2)二次编研成果

①大事记。一种按时间顺序,简要记载机关在一定历史时期内发生的重大事件的参考资料。

②组织机构沿革。一种记载机关机构、人员编制和体制变更情况的编研材料。

③基础数字汇编。一种以数据结合图表的形式反映机关全面情况或某一方

面情况的专题资料。

④干部任免一览表。一种以文字结合图表的形式反映机关历年干部任免情况的专题资料。

⑤获奖情况一览表。一种以文字结合图表的形式反映机关历年获得的各种奖励、表彰情况的专题资料。

⑥其他简介类编研成果：如会议简介、项目简介等。

(3) 三次编研成果

①手册

②年鉴

③史志

④综述

2、常见的几种档案参考资料的编写方法

(1) 大事记

①大事记的体例：主要采用编年记事体，一事一记，逐年、逐月、逐日以事件发生的时间先后为序记述，一日数事，则分条记述。

②大事记的格式：主要包括时间、大事记内容两段式。时间与内容之间空一格。

③大事记的记述范围：a、各种重要的决定、办法、通知等文件的颁布实施情况；b、各种重要的会议和活动情况；c、区域和隶属关系变化；d、机构建立、调整和人事任免情况；e、本机关受到的奖励、表彰、处罚等情况；f、本机关重大项目建设、重大成果取得情况；g、上级领导视察、检查本机关工作的情况；h、重要的外事活动；i、重大灾害、事故、案件的发生；j、其他的大事、要事、新事。

④大事记的编写要求：a、大事记记述范围要全面、准确，做到大事突出、要事不漏、小事不收；b、大事发生时间要保持唯一性，不能模糊；c、大事内容包括事件起因、发展过程、结果必须记述完整，事件中的地点、人物、背景灯要素必须准确；d、语言平实客观，不加修饰，不加评论。

(2) 组织机构沿革

①组织机构沿革的体例：主要采用编年体，以年代为序，逐年列出机关体制、机构设置和人员编制等方面的情况。

②组织机构沿革编写要求：a、介绍机构演变、人员更迭的时间要准确；b、反

映的机构组织体系要清晰;c、突出变动和内容;d、语言平实客观。

③组织机构沿革结构及内容:

组织机构沿革由三部分组成:序言、正文、附录。

正文结构、内容包括:

a、机构建立、演变情况,记述机构的建立、合并、改组、更名、撤销等,按时间顺序记述,要求时间要准确,最好有发文机关及文号,新名、曾用名要全称。

b、机构职能任务,包括机构性质、机构职能范围、机构主要工作任务。

c、隶属关系的变化,包括上级主管机关的变更、与上级主管机关的组织关系和业务关系。

d、机构负责人更迭,包括:正、副职负责人的姓名、职务、任职时间。

e、内部机构的设置及其演变,包括内部一级机构的名称及增设、调整、合并、变更、撤销,内部一级机构的主要职能,内部一级机构正职负责人的姓名、职务、任职时间等。

f、直属下级机构的变化,包括直属下级机构名称、成立时间,与直接下级机构的组织关系、业务关系。

(3)基础数字汇编

①基础数字汇编的种类:分为综合数字汇编和专题性数字汇编两种。

②基础数字汇编的格式:图表式、表格式、图表结合文字表述式、表格结合文字表述式。

③基础数字汇编的构成及主要内容:一般由时间、统计项目、计算单位、具体数额、比率等内容构成。采用的数据应是日常管理中形成的并经常需要利用的数据。

④基础数字汇编的编写要求:a、选用的数据材料要准确可靠;b、统计口径要统一;c、要根据实际工作变化和统计内容的变化,及时调整选用的相关统计项目和数据。

(四)全宗卷整理

1、全宗、全宗卷的概念

全宗是一个国家机构、社会组织或个人形成的具有有机联系的档案整体。

全宗卷是由记录和说明全宗立档单位及档案历史和现状的有关文件材料组成的专门案卷,是档案管理过程中所形成的“档案”,是档案管理活动的原始记

录,因此我们也称全宗卷是管理档案的档案,是管理全宗档案的重要工具。

2、全宗卷的作用

全宗卷是在管理档案过程中产生的档案,它记载了档案工作的基本情况,反映了立档单位和全宗的历史演变,是人们熟悉档案,做好档案管理工作的一种有效管理工具。

特别提醒:全宗卷在管理上不能与全宗混在一起,应单独存放并实施同样管理,也不能将其作为全宗内的一个案卷对待。

3、全宗卷包含哪些材料

凡是在档案管理活动中形成的对全宗状况及全宗历史有原始记录意义的文字、图表等材料均应归入全宗卷中。

4、全宗卷的主要内容

(1)全宗介绍类:全

宗指南、大事记等说明全宗背景和档案状况的文件材料。

(2)档案收集类:档案接收和征集工作的办法、标准,档案(资料)交接文据及相关目录,档案来源和档案历史转移过程说明材料等。

(3)档案整理类:文件材料分类、保管期限和归档范围的规定,档案整理工作方案、整理工作说明和小结等。

(4)档案鉴定类:档案保管期限鉴定、档案开放鉴定、档案分级鉴定、档案销毁鉴定、珍贵档案考证鉴定等鉴定工作的制度、组织、方案和标准,鉴定工作形成的报告、请示及批复,鉴定及销毁处置档案的目录(清册)等。

(5)档案保管类:档案保管工作制度,档案安全检查、档案破损情况调查与修复(抢救)、重点档案保护、珍贵档案仿真复制件制作等工作的记录和说明材料,档案保管状况分析和工作总结、报告等。

(6)档案统计类:档案基础统计台账,档案工作基本情况统计报表,档案工作统计分析材料等。

(7)档案利用类:档案利用制度,检索工具编制情况,档案开放与控制情况,档案编研与出版情况,档案展览与公布情况,珍贵档案介绍,档案利用效果典型事例等。

(8)新技术应用类:应用现代技术管理档案的情况记录、工作报告及说明材料,档案信息化和数字化工作情况,电子档案(文件)创建和应用环境(硬件和软件)及数据格式说明等。

(9)综合全宗卷:管理馆藏、全宗属类、全宗群或联合全宗的综合性业务工作规范和管理制度,涉及多个全宗的文件材料。

5、全宗卷的整理

(1)整理要求

全宗卷内文件材料,是随全宗管理的延续而逐渐增加的,要平时注意积累,把全宗管理中产生的文件材料,归入相应类别的全宗卷盒中,积累到一定数量时,及时进行归档整理(编号、打印目录),数量较多的可设分卷。

全宗卷的整理按《全宗卷规范》(DA/T 12—2012)标准执行。

(2)整理方法

第一步:装订:文件材料以件为单位进行装订。

第二步:分类

第三步:排序:同一类目下,文件材料按时间顺序排列。

第四步:编号:在文件材料首页上方空白处进行编号。编号由全宗号-类号-件号三部分组成。(例:QY1—1—2,XX市政工程集团,全宗介绍类,第2件)

第五步:编制文件材料目录

第六步:装盒

盒内文件材料逐件加封面、封底、编件号,装订后装入卷盒。其封面、封底尺寸长×宽为260 mm×185mm。

封面著录全宗号、件号、全宗名称、文件题名、时间、责任者。

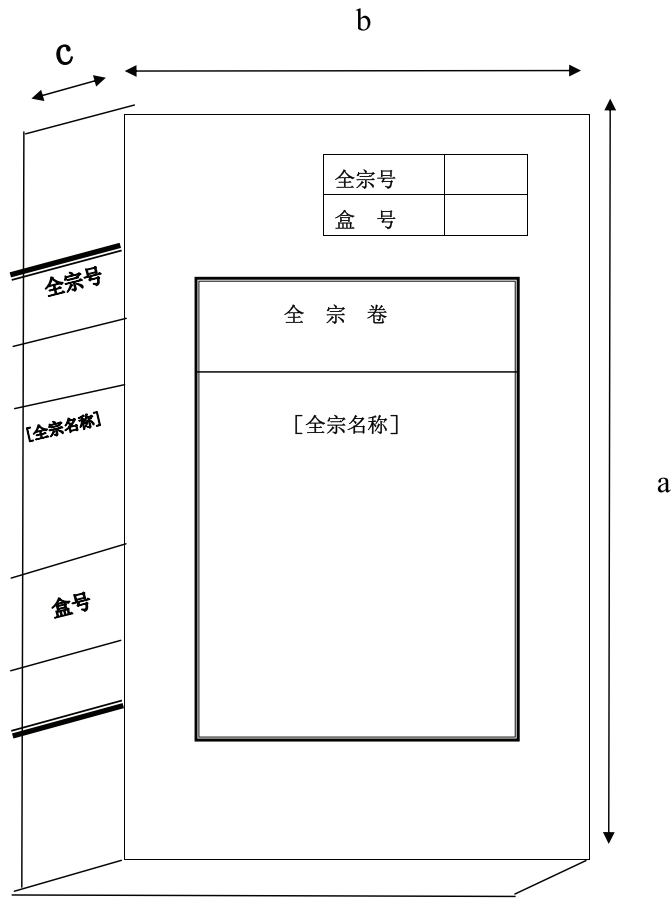
全宗卷文件目录格式

210

全宗卷文件目录				
类目名称: _____				
件号	责任者	题名	日期	备注

单位:mm

全宗卷盒外观式样



$a=310\text{mm}$

$b=220\text{mm}$

$c=30\text{mm}$ 、 40mm

注：方括号“[]”及括号内的文字，是该处填写内容说明，并不印制在卷盒上。

(五)续登各类档案管理台帐

档案管理台帐包括档案移交(接收)、档案借阅、库房温湿度、库房安全检查、档案统计等登记台账。续登各类档案管理台帐,是档案规范化管理和安全保管的需要。各类档案管理台帐见下面的附表。

档案移交(接收)登记表

案 卷 目录号	案卷目录题名 或组织机构名称	所属 年度	移交 （接收） 日期	移交 （接收） 原因	案 卷 数 量				备 注
					小计	其 中			
						永久	长期	短期	

移交人签名: _____

接收人签名: _____

库房温湿度登记表

库 别 _____ 年 _____ 月

日 期	时 间	温 度	相对 湿度	记录人	日 期	时 间	温 度	相对 湿度	记录人
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16									

库 房 档 案 安 全 检 查 情 况 记 录

检查时间		检查地点	
检查人员			
检查范围			
检 查 情 况	数量缺损		
	字迹褪变		
	纸张破损		
	霉 变		
	虫 蛀		
采 取 措 施			
备 注			

档案查（借）阅登记

序号	日期	档号	题 名	借阅部门	借阅人 签字	归还 日期	备 注

档案利用效果登记簿

利用日期		利用部门		利用者	
档 号					
主 要 内 容					
用 途					
利 用 效 果					
备 注					

档案数量统计表

项目 数量 年度	档案合计				文书档案				会计档案				专门档案				科技档案				特殊载体档案				资料(册)	备 注
	小 计	永久(件)	30年(件)	10年(件)	小 计	凭证(卷)	账簿(卷)	报表(卷)	其他(卷)	小 计					小 计	基建(卷)	设备(卷)	科研(卷)	产品(卷)	小 计	照片(册)	录音、录像(盘)	实物(件)	电子(张、盘)		
上年数																										
本年增加																										
本年减少																										
累计																										
本年增加																										
本年减少																										
累计																										
本年增加																										
本年减少																										
累计																										
本年增加																										
本年减少																										
累计																										
本年增加																										
本年减少																										
累计																										