

综合类档案整理细则

根据《辽宁石油化工大学档案管理办法》的有关规定，为加强我校档案工作，提高档案管理水平，充分发挥档案在教学、科研、管理工作中的作用，更好地为我校广大教职员工提供服务，制定本整理细则。

一、整理要求

1. 含义

归档文件是指各部门在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种纸质和电子文件材料。

2. 整理单位

归档文件一般以每份文件为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，报表、名册、图册等一册(本)为一件，来文与复文可为一件。学校党委和行政发文必须包括文件正文、签发单、底稿。

3. 整理规律

归档文件的整理要遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

4. 质量要求

归档文件应齐全完整。已破损的文件应予修整，字迹模糊或易退变的文件应予复制。用纸规范，纸质优良，字迹清楚，耐久性强。严禁复印件归档，严禁用圆珠笔、红笔、铅笔等不耐久笔书写。

5. 整理方法

5.1 装订

归档文件应按件装订。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；转发文在前，被转发文在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。

装订时应去掉金属钉，一件档案装入一个软卷皮。同时对每件档案进行编页码，凡是有字的都算一页。

5.2 分类

各部门归档文件按划定的保管期限分类。

5.3 排列

归档文件按事由结合时间、重要程度等排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

5.4 编号

归档文件应依排列顺序逐件编号，在文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章设年度、保管期限、机构(问题)、件号、页数等项目。

5.4.1 年度：文件形成年度，以四位阿拉伯数字标注公元纪年，如 2016。

5.4.2 保管期限：归档文件保管期限的简称或代码，如永久、30 年、10 年。

5.4.3 件号：文件的排列顺序号。在同一保管期限内按文件的排列顺序从“1”开始标注大流水号。

5.4.4 机构(问题)：各部门的机构(问题)名称或规范化简称。

5.5 编目

归档文件应依据件号顺序编制归档文件目录。

5.5.1 归档文件应逐件编目。来文与复文作为一件时，只对复文进行编目。归档文件目录设件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等项目。

5.5.1.1 件号：填写文件顺序的流水号。

5.5.1.2 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。

5.5.1.3 文号：文件的发文字号。

5.5.1.4 题名：文件标题。没有标题或标题不规范的，可自拟标题，外加“〔 〕”号。

5.5.1.5 日期：文件的形成时间，以 8 位阿拉伯数字标注年月日，如 20160909。

5.5.1.6 页数：每一件归档文件的页数。文件中有图文的页面均为一页。

5.5.1.7 备注：注释文件需说明的情况。

5.5.2 归档文件目录用纸幅面尺寸采用国际标准 A4 型(297mm×210mm)。

5.5.3 归档文件目录应装订成册并编制封面。归档文件目录封面可以视需要设置全宗名称、年度、保管期限、机构(问题)等项目。其中全宗名称即立档单位的名称，填写时应使用全称或规范化简称。

5.6 装盒

将归档文件按件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。

5.6.1 档案盒

档案盒封面应标明全宗名称。盒脊厚度可以根据需要选择 20mm、30mm、40mm 等。起止件号填写盒内第一件文件和最后一件文件号，中间用“—”号连接。

5.6.2 备考表

备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期。

5.6.2.1 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

5.6.2.2 整理人：负责整理归档文件的人员姓名。

5.6.2.3 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员姓名。各部门兼职档案员整理完毕后，由本部门分管档案工作的领导在“检查人”一栏签字。

5.6.2.4 日期：归档文件整理完毕的日期。

二、各部门兼职档案员工作职责

1. 根据国家教育部六号令的规定，高等学校实行文件形成部门立卷归档制度。学校各部门必须设有一名主管领导分管档案工作，并配备一名兼职档案员，负责本部门档案的收集、整理和归档工作。

2. 兼职档案员应保持相对稳定，任期至少三年，如有调动或退休必

须妥善办理交接手续，单位主管领导应加以督促和检查，并报档案馆备案。

3. 兼职档案员要主动接受档案馆业务指导和督促检查，按规定时间向档案馆归档。积极参加档案馆召开的会议和举办的各项交流活动及岗位培训，参与学校档案工作评比活动。

4. 兼职档案员的上述工作应纳入其本人岗位职责范围，并作为其年度考核的重要内容之一。对于由人为因素造成档案缺失或损坏者，要追究有关兼职档案员的责任，并视情节轻重给予相应的处罚，学校责成档案馆根据《档案法》有关条款作具体处理。

三、各部门主管档案工作领导的岗位职责

1. 组织本单位人员学习有关档案法规，执行学校档案工作规章制度，把档案工作纳入本部门领导议事日程，并作为有关人员的工作评估、考核内容之一。每年研究一次档案工作。

2. 确定本单位兼职档案人员，对他们的工作提出具体要求，帮助解决工作中的实际困难。定期检查兼职档案员平时的工作，并对整理完毕的档案在卷内备考表中“检查人”一栏签字。

3. 协助档案馆做好本单位档案立卷归档的指导、监督、检查工作，保证本部门的归档率、完整率和合格率达到规范要求。

4. 档案馆与各部门每年初签署当年的档案工作目标责任状，于年终时对应核检。

5. 各部门主管档案工作的领导如有调动或退休必须妥善办理交接手续，并报档案馆备案，如因交接不善造成的档案工作问题，仍属前任

领导责任，并要在其年终考评结果中体现。