甘肃省《归档文件整理规则》

实施细则附件

附件1：机构(问题)代码表参考式样

\*\*\*单位文书档案分类代码表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内设机构分类 | 标识代码 |
| 1 | 局党组 | JDZ |
| 2 | 机关党委 | JDW |
| 3 | 办公室 | BGS |
| 4 | 人事处 | RSC |
| 5 | 财务处 | CWC |
| 6 | …… |  |

\*\*\*单位文书档案分类代码表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 问题分类 | 标识代码 |
| 1 | 党群工作类 | DQL |
| 2 | 行政工作类 | XZL |
| 3 | 人事劳资类 | RLL |
| 4 | …… |  |

附件2：归档章式样及填写示例

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2×8 | 全宗号 | 年度 | 件号 |
| \*机构 （问题） | 保管期限 | 页数 |
|  | 3×15 | | |

单位：mm 比例： 1∶1

注：标有“\*”号的为选择项。

图例1：归档章规格及式样

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2×8 | 190 | 2016 | 1 |
| BGS | Y | 19 |
|  | 3×15 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2×8 | 190 | 2016 | 1 |
| 办公室 | 永 久 | 19 |
|  | 3×15 | | |

图例2：归档章选择填写式样

附件3：归档文件目录式样及填写

**归 档 文 件 目 录**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档号 | 文号 | 责任者 | 题名 | 日期 | 密级 | 页数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

图例1：目录式样

**归 档 文 件 目 录**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档号 | 文号 | 责任者 | 题名 | 日期 | 密级 | 页数 | 备注 |
| 1 | 109-WS•2016-Y-BGS-0001 | 甘档发  〔2016〕\*\*号 | 甘肃省档案局 | 甘肃省档案局关于\*\*\*\*\*\*\*\*的决定 | 20160106 |  | 19 |  |
| 2 | 109-WS•2016-Y-BGS-0002 | 甘档发  〔2016〕\*\*号 | 甘肃省档案局 | 甘肃省档案局关于\*\*\*\*\*\*\*\*的批复 [及请示] | 20160120 |  | 30 |  |
| 3 | 109-WS•2016-Y-BGS-0003 | HT2016-02  （合同号） | 甘肃省\*\*\*局 | [与\*\*\*单位关于\*\*\*\*问题的]合同 | 20160211 | 机密 | 12 |  |

注：序号2中的题名为问文与复问合为一件的拟写方式；序号3中的题名为自拟题名拟写方式。

图例2：目录填写式样

附件4：归档文件目录封面式样

|  |
| --- |
| 归 档 文 件 目 录  全 宗 号  全 宗 名 称  年 度  保 管 期 限  机构（问题） |

比例： 1∶2

附件5： 永久保管的归档文件装订方法

**文件正面**

**文件正面面面）**

图例1：直角装订方法及效果

**文件正面**

图例2：三孔一线装订方法

附件6：档案盒封面式样及规格

*A*

*C*

*B*

A=B=C=20,30,40,50mm等

图例1：档案盒盒面及盒脊式样

*B*

*C*

*A*

图例2：档案盒盒面及盒底式样

附件7：档案盒盒脊、盒底边式样

30

30

**全宗号**

**109**

**年 度**

**2016**

10

**保管期限**

**永久**

30

**全宗号**

25

**\*机构（问题）**

**办公室（党群类）**

**年 度**

310

25

30

1

**保管期限**

25

**起止件号**

**\*机构（问题）**

220

25

30

15

**起止件号**

**盒 号**

25

1

30

25

25

单位：mm 比例： 1∶2

单位：mm 比例： 1∶2

档案盒盒脊式样

档案盒底边式样

注：标有“\*”号的为选择项。

附件8：备考表式样

20

36

备 考 表

盒内文件情况说明

30

10

55

15

15

297

整理人：

年 月 日

年 月 日

检查人：

10

10

90

15

210

单位：mm 比例： 1∶2

附件9：归档文件的排架

**“保管期限---年度---机构”分类法排架示意**

办公室 0001、0002、0003……0022

2016年 人教处 0001、0002、0003……0030

……

永久 办公室 0001、0002、0003……0026

2017年 人教处 0001、0002、0003……0020

……

2018年……

**“保管期限---年度---问题”分类法排架示意**

党群类 0001、0002、0003……0016

2016年 行政类 0001、0002、0003……0025

……

30年 党群类 0001、0002、0003……0035

2017年 行政类 0001、0002、0003……0018

……

2018年……

**未按照机构（问题）分类的排架示意**

2016年 0001、0002、0003……0080

永久 2017年 0001、0002、0003……0100

2018年 ……

2016年 0001、0002、0003……0100

30年 2017年 0001、0002、0003……0060

2018年 ……