**兰州文理学院**

 **《归档文件整理规则》实施细则**

**第一条** 为适应档案现代化管理的需要，规范、简化学校文件整理方法及程序，提高工作效率，依据《高等学校档案管理办法》《归档文件整理规则》（中华人民共和国行业标准DA/T22-2000）及甘肃省档案局《实施细则》, 同时参考教育部制定的，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本《办法》规定了归档文件的装订、分类、排列、编号、编目、装盒等一系列具体整理办法，适用于学校各单位、部门形成的党群、行政类归档文件材料。

**第三条** 本《办法》中的归档文件是指立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕的、应作为档案保存的各种纸质文件材料。

**第四条** 归档程序。按照归档时间要求，各文件处理单位、部门将处理完毕的文件材料，在学校档案馆指导下，进行分类排列，并编制归档文件目录后移交档案馆进一步整理和保存。

**第五条** 归档时间。党群、行政档案应在次年5月底以前归档。

 **第六条** 归档文件应以件为单位进行整理。

 （一）“件”的确定：

1. 一般以一份文件为一件；

2. 文件正本与定稿合为一件；

3. 正文与附件合为一件；

4. 原件与复制件（包括复印件以及抄件等）合为一件；

5. 转发文与被转发文合为一件；

6. 同一年度内同一问题的请示与批复合为一件，跨年度的各为一件(报告与批示、函与复函等同此处理）；

7. 正文与文件处理单（包括文件处理单、拟办单、发文稿纸、签批条等）合为一件；

8. 报表、名册、图表、介绍信存根、会议记录等按其本来的装订方式，一个自然本（册）为一件。

（二）件内文件排序方法：

1．正本在前，定稿在后；

2．正文在前，附件在后；

3．原件在前，复制件在后；

4．转发件在前，被转发件在后；

5．请示与批复作为一件时，批复在前，请示在后；

6．不同文字的文本，中文文本在前，外文文本在后；汉文文本在前，少数民族文字文本在后；原文在前，译文在后；

7．文书处理单置于相关文件正文之后。

（三）件与件之间的排序方法：

1．一般按照文件事由的重要程度排列。将反映本单位、部门主要职能或本单位、部门重要活动形成的文件材料排在前面，其他工作形成的文件材料排在后面；将综合性工作形成的文件材料排在前面，具体业务工作形成的文件材料排在后面。

2．会议文件、统计报表等成套性文件材料应按照重要程度集中排列。

**第七条** 归档文件以件为单位进行装订。

**第八条** 归档文件的分类、编号。

（一）归档文件的分类采用“年度——问题”的模式。如：

 2014------DQ11 2014------XZ12
 ↓ ↓ ↓ ↓

年度 问题（党群综合） 年度 问题（行政人事）

（二）每件文件材料分别编写页号，正面编在右上角，背面有文字图表的编在左上角。

（三）在各件首页右上角空白处加盖归档章（式样见附图1）。

（四）归档文件的件号按其排列顺序逐件编写在归档章的相应栏目内。

（五）档号的构成：年度+分类号+件号。如：

 2014—DQ11—1（1-n）

 ↓ ↓ ↓

 年度 分类号 件号

**第九条** 编制归档文件目录。

（一）归档文件在分类、排列、编号以后，以件为单位编制目录。

（二）归档文件目录为A4竖式，项目包括件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等七项。(式样见附图2)。

（三）归档文件目录的填写要求。各公文处理部门必须按照以下要求正确填写除件号以外的其余6项。

1．件号：由档案馆整理人员按分类体系统一填写；

2．文号：文号即文件发文字号，填写时应照实抄录，不能有任何省略或改动；

3．责任者：即发文机关；

4．题名：一般情况下，照录文件题名，不得省略或变更。对于无题名或题名含义不能全面揭示文件内容的归档文件，应根据文件内容重新拟写或补充题名，并外加“〔 〕”以示区别。如“XX省教育厅关于转发教育部〔1999〕24号文件的通知”，应重拟题名为“〔XX省教育厅关于转发《国家教育部关于加强学籍管理的几点意见》的通知〕”；会议记录需拟题名时，应写明会议的时间和主要内容。此外，有些归档文件的附件独立性强，如正文仅有实施意见，附件则是具体的条文规则，或者附件是正文的重要补充和说明，在这种情况下，如将正件、附件作为一个整理单位（件），应在正件题名后抄录附件题名，外加“（）”号，如“关于进一步加强我校治安管理的决定（附：兰州文理学院治安管理条例）”；

5．日期：即文件的形成日期（或生效日期）。填写时应以8位阿拉伯数字标明年、月、日，如2003年1月8日，标准格式为20030108；

6．页数：以件为单位填写总页数；

7．备注：用于填写归档文件需要说明的各种情况，包括密级、缺损、销毁等。

**第十条** 归档文件的移交

 （一） 学校各单位、部门分别负责本单位、部门的归档工作；

 （二） 各单位、部门兼职档案员在完成上述工作并经本单位、部门负责档案工作的领导在备考表检查人一栏签字，负责向档案馆移交档案并办理交接手续。；

**第十一条** 装盒排架

（一）装盒

1．归档文件整理完毕后装入符合国家最新标准的档案盒，并按要求认真填写备考表、档案盒封面及盒脊各栏目（备考表式样见附图3）；

2．归档文件应严格按照件号的先后顺序装入档案盒。

（二）科学排架

**第十二条** 凡归档文件及整理所用的各种材料，均应符合国家有关档案保护及《国家机关公文处理办法》之有关规定。如公文用纸统一为A4型（297×210mm）、长久保存的档案不得采用易氧化的金属物装订等等。

附图1：

兰州文理学院档案归档章

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 全宗号 | 保管期限 | 年度 | 分类号 | 件号 |
|  |  |  |  |  |

附图2：

**归档文件目录**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **件号** | **责任者** | **文号** | **题名** | **日期** | **页数** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：《目录》制表打印，用纸为A4坚式，上边距为25mm，左边距为25mm，右边距为25mm，下边距为15mm。表头“归档文件目录”字样统一为2号黑体， “件号”等七项统一为小4号宋体加黑，所填内容统一为5号宋体；行高及行数应视题名“长度而定。

附图3:

**档 案 备 考 表**

|  |
| --- |
| 盒内文件情况说明整理人： 检查人：   年 月 日 |