

南邮档案按卷整理细则

1 总则

归档文件组卷整理是指将归档文件以件为单位进行组卷、分类、排列、编号、编目等使之有序化的过程。

按卷整理的文件指除收发文以外，本部门其他归档范围以内的文件材料。

2 整理原则

2.1 归档文件案卷整理应当遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

2.2 归档文件案卷整理应当区分不同价值，便于保管和利用。

3 一般要求

3.1 组卷

3.1.1 卷的构成

案卷是档案基本的个体保管单位，由若干互有联系的文件构成的组合体。

3.1.2 卷内文件排序

同一年、同一部门、同一内容（问题）的文件，按照其内在联系有序排列。

3.2 分类

3.2.1 立档单位应当对归档文件进行科学分类，同一年度、同一部门、同一保管期限的文件，按照文件内容（问题）的进行分类，一个

单位应当保持分类方案的稳定。

a) 按年度分类

年度分类就是按档案文件形成的自然年度分成各个类别。若文件中有不同年份，归入项目结束年度或最后一年；若无具体时间或时间不具体的档案文件，将其归入可能性最大的相关年度，或者归入归档年份。

b) 按保管期限分类

将文件按划定的保管期限分类。保管期限分为永久和长期。

c) 按内容（问题）分类

按照档案文件所涉及的内容（问题）对档案进行分类（参考我校“各部门归档范围及类目号”）。

3.2.2 内容较少或相对单一的部门，可采取年度-保管期限进行分类，即一个部门一卷。

3.3 排列

卷内文件按照文件时间，或者项目先后顺序进行排列。

3.4 编号

3.4.1 案卷应当依照分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应当遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

3.4.2 档号结构宜为：年度—类别—部门—流水号。上、下位代码之间用“-”连接。如“2018JX11—教务处—1”。

3.4.3 档号按照以下要求编制：

a) 档案年度为文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2015”。

- b) 类别：以各部门归档范围内容分类号为主。
- c) 部门：直接写单位名称。
- d) 流水号：用阿拉伯数字标识。

3.5 编目

3.5.1 卷内文件应当依据档号顺序编制目录，且包含卷内所有文件目录明细，编目应当准确、详细，便于检索。

3.5.2 卷内文件应逐件编目（见图1）。卷内文件目录设置序号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注。

a) 序号：同一年度、同一单位、同一保管期限、同一案卷内的文件流水编号。

b) 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。

c) 文件编号：文件发文字号。没有文号的，不用标识。

d) 题名：文件标题。文件只有一个题名且能反映文件内容的（正题名），填写时照实抄录；文件有正副题名的，正题名能反映文件内容的，副题名无须抄录；文件有并列题名的，并列题名与正题名一并抄录；没有题名或题名不规范的，可自拟标题，外加“[]”号。文件的附件独立性强，正文标题不能反映附件内容时附件标题可一并抄录。外加“（）”补充说明。

e) 日期：文件形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如20150505；没有明确日期的文件，以文件形成最接近的时间，填写到较为精确的日期，如只能确定到月份，那么填写201505，精确到年份，填写2015。

f) 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。

g) 备注：注释文件需说明的情况。

4 纸质档案卷的修整、装订、编页和装盒

4.1 修整

4.1.1 案卷装订前，应当对不符合要求的文件材料进行修整。

4.1.2 案卷已破损的，应当予以修复；字迹模糊或易退变的，应当予以复制。

4.1.3 案卷应当按照要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

4.1.4 对于幅面过大的案卷，应当在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

4.2 装订

案卷应当按卷、按盒装订。装订方式可采用不锈钢订书钉在案卷左侧或左上角装订；已成册不易拆钉的，可以保持原貌不变；较厚的文件采用三孔一线装订方式，或者采用敲归档章的方式分开装订（见图2）。一个单位的装订方式应当相对统一。

4.2.1 案卷装订应当牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于保护和管理。装订应当尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，维持不变。

4.2.2 案卷的装订材料与保管期限要求相匹配。相同期限的案卷装订方式应当尽量保持一致，不同期限的装订方式应当相对统一。

4.2.3 用于装订的材料，不能包含或产生可能损害归档文件的物质。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、装订夹条、塑料封等

装订材料进行装订。

4.3 编页

4.3.1 纸质案卷可以编制页码。

4.3.2 页码应当逐页编制，宜用铅笔分别标注在卷内文件有图文页面的正面右上角或背面左上角的空白位置。

4.3.3 卷内文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与卷内文件原有页码相同的，保持原有页码不变。

4.4 装盒

将文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、不同机构、不同保管期限的文件不能装入同一个档案盒。

4.4.1 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、日期（见图3）。备考表不宜直接印制在档案盒上。

a) 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。

b) 整理人：负责整理归档文件的人员签名或盖章。

c) 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或盖章。

d) 日期：归档文件检查完毕的日期。

4.4.2 档案盒填写

档案盒封面填写档号、案卷题名、立卷单位、立卷日期和保管期限，若涉及密级的档案应标明密级（见图4）。档案盒侧脊（见图5）写上档号、案卷题名，并在最下方空白处填写保管期限（永久和长期）

图 1 归档文件目录

卷内目录

序号	责任者	文件编号	文件材料题名	日期	页数	备注

图 2 归档章

档号	序号

图 3 备考表

备考表

盒内文件情况说明

整理人：

检查人：

年 月 日

图 4 档案盒封面

档 号_____

档案馆号_____

南 京 邮 电 大 学

案卷题名_____

立卷单位_____

立卷日期_____

保管期限 永久 长期 短期

密 级_____

档	号
<hr/>	
案卷题名	
<hr/>	
<hr/>	

图 5 档案盒侧脊