

北京市档案局关于印发《北京市实施〈归档文件整理规则〉细则》的通知

(京档发〔2010〕5号 2010年3月25日)

各区、县档案局，市属各部、委、办、局、总公司（集团）、高等院校、人民团体档案部门：

国家档案局2000年发布《归档文件整理规则》。我局于2001年制发了《北京市归档文件整理标准

(试行)》，近期根据多年工作实践，对原标准进行了修订，现印发给你们，请参照执行。

修订后的《北京市实施〈归档文件整理规则〉细则》保留了原标准的主要内容，在归档文件的分类与排列、档案装具等方面进行了一些细化；适应相关规定，将文书档案保管期限调整为永久、定期，请有关单位在执行中加以注意，如有问题，请及时与我局联系。

北京市实施《归档文件整理规则》细则

(2010年3月25日修订)

1_范围 本细则规定了作为文书档案保存的归档文件整理原则和方法。

本细则适用于机关、团体、企业、事业单位和其他社会组织。

2_1 归档文件

各立档单位在职能活动中直接形成的、办理完毕、具有保存价值的纸质文件材料。

2_2 件

归档文件的基本整理单位。一般以每份文件的不同稿本合为一件，包括文件正本、定稿、附件、被转发文、复制件、有领导重要批示或有处理结果的公文审批单等相关文件。来文与复文可为一件。报表、名册、图册、同种简报与期刊一册（本）为一件。

2_3 归档文件整理

将归档文件以“件”为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

3_整理原则

遵循文件形成规律，保持归档文件之间有机联系，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并按件装订。归档文件及整理所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

5_整理方法与要求

5_1 装订：归档文件装订时应使用符合档案保护要求的装订材料。文件页数较多时可采取线绳装订。

5_2 分类：归档文件一般可采用年度、机构、问题、保管期限等特征进行分类，并结合使用。一个立档单位内的归档文件一般只采用一种分类方法。推荐使用“保管期限——年度——机构（问题）”或“年度——机构（问题）——保管期限”的分类方法。

5_2_1 按年度分类 将归档文

件按其形成年度分类。

5_2_2 按机构分类

将归档文件按其形成或承办机构分类。

5_2_3 按问题分类 将归档文件按其

所反映的问题分类。

5_2_4 按保管期限

分类 将归档文件按划定的保管期限分

5.2.5 “保管期限 年度 机构 (问题)”分类法: 将立档单位同一全宗内归档文件按其划定的保管期限分类, 同一保管期限内的文件再按形成的年度分类, 同一年度内的文件按形成或承办机构 (问题) 分类。

5.2.6 “年度 机构 (问题) 保管期限”分类法: 将立档单位同一全宗内归档文件按其形成的年度分类, 同一年度内的文件再按形成或承办机构 (问题) 分类, 同一机构 (问题) 内的文件按划定的保管期限分类。

5.3 排列: 包括件与件的排列、每份文件内不同稿本的排列。

5.3.1 件与件的排列: 依据分类方案, 按事由结合时间、重要程度排列。会议文件、统计报表、案件材料等成套性文件集中排列。

5.3.2 每份文件内不同稿本的排列: 文件审批单、正本、附件 (被转发文)、定稿、复制件。

5.4 编号、盖章。归档文件应依分类、排列次序逐件编号。在文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章包括全宗号、年度、保管期限、室编件号、馆编件号、页数、机构 (问题) 等七项 (见图 1)。

5.4.1 全宗号: 档案馆赋予立档单位的代码。

5.4.2 年度: 文件形成的年度, 以四位阿拉伯数字标注公元纪年, 如: 2009。

5.4.3 保管期限: 归档文件保管期限的全称或标识年限。如: 永久、30 年、10 年。

5.4.4 件号: 归档文件的排列顺序号。件号包括室编件号和馆编件号, 分别在归档文件整理和档案移交进馆时编制。

室编件号: 以机构 (问题) 为单位, 按文件排列顺序从“1”开始标注。馆编件号: 按进馆要求编制。

5.4.5 机构 (问题): 作为分类方案类目的机构 (问题) 名称。

5.4.6 页号: 每件归档文件页码。文件中有图文页面为一页。当归档文件有连续页码时, 无需重编页号。当归档文件无页码或无连续页码时, 每份归档文件需从“1”开始, 使用阿拉伯数字顺延编制页号。页号编写位置为文件正页右下角, 文件反页左下角。

5.5 编目: 归档文件应依据分类方案和室编件号顺序编制归档文件目录。

5.5.1 归档文件目录设置机构 (问题)、件号、责任者、文号、题名、日期、页数、保管期限、备注等项目 (见图 2)。

5.5.1.1 件号: 填写室编件号。向各级国家综合档案馆移交的档案, 须填写馆编件号。

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。填写时应使用全称或规范化简称。

5.5.1.3 文号: 文件的发文字号。填写时应据实抄录。

5.5.1.4 题名: 文件标题。填写时应据实抄录。规范性标题应体现文件责任者、内容、文种三要素。如没有标题或标题不规范, 可自拟标题, 并加“[]”号。

5.5.1.5 日期: 文件的成文日期, 以 8 位阿拉伯数字标注, 如“20090909”。

5.5.1.6 页数: 每件归档文件的总页数。

5.5.1.7 备注: 注释归档文件需说明的情况。

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

5.5.3 归档文件目录应装订成册并编制封面。归档文件目录封面设置全宗名称、年度、保管期限等项目 (见图 3)。其中, 全宗名称: 即立档单位名称, 填写时应使用全称或规范化简称。

5.6 装盒：将归档文件按室编文号顺序装入厚度适宜的档案盒，并填写档案盒封面、盒脊。

5.6.1 档案盒封面及盒脊

5.6.1.1 档案盒封面应标明全宗名称（见图4A）。

5.6.1.2 档案盒项目包括：全宗号、全宗名称、年度、保管期限、机构（问题）、起止件号、盒号等项（见图4B）。其中起止件号填写盒内第一件文件和最后一件文件的件号，中间用“—”号连接；盒号即档案盒的排列序号号，在档案进馆时按进馆要求编制。

5.6.2 备考表：在文件整理和管理过程中，如有需要说明的情况，需填写备考表，置于盒内文件之后。包括：盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期（见图5）。

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、销毁等情况和作出情况说明的人员姓名。

5.6.2.2 整理人：负责整理归档文件人员姓名。

5.6.2.3 检查人：负责检查归档文件整理质量人员姓名。

5.6.2.4 日期：归档文件整理完毕的日期。

5.6.3 档案盒规格

5.6.3.1 档案盒外形尺寸为310mm×220mm（长×宽），盒脊厚度可以根据需要设置为10mm 20mm 30mm 40mm等不同规格（见图4A）。

5.6.3.2 档案盒应选用PH值为7.5—8.5，250克牛皮无酸纸制作。

6. 列入进馆范围的单位整理移交档案时，还应符合各级国家综合档案馆接收档案的有关要求。

7. 本《细则》自制发之日起执行，原《北京市归档文件整理标准》（试行）同时废止。

附.

图1 归档章样式

28	7	全宗号		年度	
		保管期限		页数	
		室编文号		馆编文号	
		机构（问题）			
		15		60	

单位： mm

图2 归档文件目录样式

归档文件目录

机构(问题) _____ 保管期限 _____

件号	责任者	文号	题 名	日期	页数	备注

图3 归档文件目录封面样式

归档文件目录

全宗名称 _____

年 度 _____

保管期限 _____

机 构 _____

(问题)

起止件号 _____

图 4A 档案盒样式

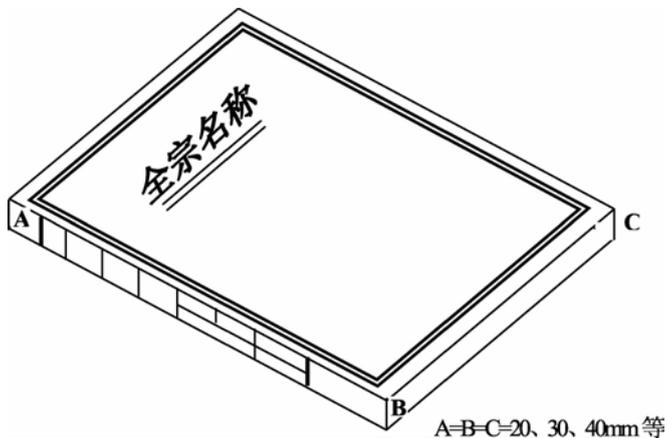


图 4B 卷盒脊背样式

A

		30	310
全宗号		30	
年 度		30	
保管期限		30	
机构(问题)		30	
起止	室	30	
件号	馆	30	
盒号		30	

单位: mm

图5 备考表样式

