

北京市档案局关于印发 《北京市档案馆接收 纸质文书档案的整理办法》 的通知

(京档发〔2010〕16号 2010年12月17日)

市属各部、委、办、局、总公司(集团)、高等院校、人民团体档案部门:

为规范档案移交工作,确保进馆档案质量,便于档案的永久保管和利用,根据《北京市实施〈归档文件整理规则〉细则》第六条“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”的规定,现将《北京市档案馆接收纸质文书档案的整理办法》印发给你们,请按照要求,切实做好档案整理和移交工作。

北京市档案馆接收纸质文书档案的整理办法

为保证进馆档案的质量,根据《北京市档案馆接收档案的规定》(京办字〔2004〕20号)和《北京市实施〈归档文件整理规则〉细则》(京档发〔2010〕5号)的要求,特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于向北京市档案馆移交档案的单位。本办法适用于移交单位对移交的纸质文书档案的整理。

二、整理原则

- (一) 以全宗为单位进行整理, 保持全宗的完整。
- (二) 遵循文件形成规律, 保持文件之间的有机联系, 区分不同价值, 便于保管和利用。

二、质量要求

- (一) 文书档案应齐全完整并按件装订。文书档案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。
- (二) 已破损的文书档案应予修裱, 字迹模糊或易褪变的档案应予复制。

四、整理方法

(一) 分类

- 1. 同一全宗应保持分类方案的一致性。要做到类别设置合理, 各类之间界限清楚, 归类准确。
- 2. 应采用“保管期限 年度 机构(问题)”分类法。如已采用“年度 机构(问题) 保管期限”分类法, 仍可沿用。

(二) 排列: 包括件与件的排列和件内文件的排列。

- 1. 件: 文书档案的基本整理单位。一般以每份文件的不同稿本合为了一件, 包括文件正本、定稿、附件、被转发文及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. 件与件的排列: 依据分类方案, 坚持事由在先的原则, 按事由结合时间、重要程度等排列。会议文件、统计报表、案件材料等成套性文件集中排列。
- 3. 件内文件的排列: 每件文书档案内不同稿本排列次序一般为: 文件审批单、正本、附件(被转发文)、定稿等相关文件。

(三) 编页

- 1. 以有效图文的页面为一页, 用铅笔编写页号。
- 2. 每件文书档案从“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。
- 3. 文书档案内与文件密切联系且不易装订的票证、照片、贺卡等特殊相关材料, 应装入信封后与其他文件装订在一起, 在信封上标注内容、数量和页号。

(四) 封面和备考表

- 1. 每件文书档案均须有封面和备考表。封面和备考表可设置在同一张纸上, 纸张正页为封面, 反页为备考表。封面和备考表应逐项按规定填写清楚。
- 2. 封面项目包括: 立档单位名称、部门、日期、保管期限、页数、室编件号、全宗号、目录号和馆编件号(见附件1)。
 - ①立档单位名称: 应使用全称。
 - ②部门: 归档部门(内设机构)的名称。
 - ③日期: 文件的成文日期, 以8位阿拉伯数字标注, 如“20090909”。文件中没有日期的应尽量考证清楚, 至少将日期标注到年度。

@保管期限: 文书档案保管期限的全称或标识年限, 如永久、30年、10年。

⑤页数：每件文书档案的总页数。

⑥全宗号、目录号、馆编件号：向档案馆移交档案前，移交单位应根据档案馆档号编制要求填写。

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。

目录号：全宗内文书档案所属目录的编号，在同一个全宗内不允许出现重复的档案目录号。

馆编件号：目录内文书档案的顺序编号，在同一个目录内不允许出现重复的馆编件号。

3-备考表项目包括：本件情况说明、整理人、检查人和日期（见附件2）。

本件情况说明：填写本件缺损等文件相关的补充说明，件内票证、照片、贺卡等特殊材料情况和作出情况说明的人员姓名。

若无情况可说明，也应将整理人、检查人的姓名和日期填写完整以示负责。

4-封面和备考表应选用100克以上的纸张，并根据需要选择与文书档案相匹配的幅面尺寸。

（五）装订

装订时应使用符合档案保护要求的装订材料。建议采用不锈钢钉，文件页数较多时可采取线绳装订。

（六）编目

1-文书档案应依据分类方案和馆编件号顺序编制文书档案目录。

2-文书档案目录设置件号、责任者、文号、题名、日期、页数、保管期限、备注等项目（见附件3）。

a 件号：填写馆编件号。

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。

③文号：文件的发文字号。填写时应据实抄录。

④题名：规范性文件标题。一般应体现文件责任者、内容、文种三要素，重要来往文件的标题还应体现受文者。没有标题或标题不规范，应自拟标题；总结、报表、统计表等文件，标题中应标识年度。

⑤日期、页数、保管期限等项目，应参照封面项目要求填写。

⑥备注：注释本件文书档案需说明的情况。如文件内有票证、照片、贺卡等特殊相关材料或其他语种等，应在备注中标明。

3-文书档案目录用纸幅面尺寸采用国际标准A4型（长×宽为297mm×210mm）。

（七）装盒

1-将文书档案按馆编件号顺序装入厚度适宜的档案盒，档案盒盒脊项目应逐项填写清楚。

2-档案盒盒脊项目包括：全宗号、目录号、年度、保管期限、机构（问题）、盒号、室编起止件号、馆编起止件号等项目。其中，全宗号、目录号、年度、保管期限、馆编起止件号为档案移交前必填项（见附件4）。

3-档案盒外形尺寸为310mm×220mm（长×宽），盒脊厚度建议采用20mm或40mm的规格（见附件4），装盒应松紧适度。也可根据实际情况选择与文书档案相匹配的尺寸规格。

4-档案盒应选用PH值为7.5-8.5，250克牛皮无酸纸制作。

五、其他相关要求

（一）移交单位在移交档案前，应按照市档案馆认定的接收档案的具体范围，重新鉴定档案的保管期限，原划分不当的应予调整。

（二）移交单位在移交档案的同时，应移交文书档案纸质目录一式三套，电子目录一套（刻录成光盘）。

（三）移交单位在移交档案的同时，还应移交全宗介绍及档案利用说明，一式三份并加盖公章。

六、附 则

- (一) 本办法由北京市档案馆负责解释。
- (二) 本办法自 2011 年起执行。

- 1 -

进馆档案封面样例图示（纸张正页）

→20mm

装订线

(立档单位名称)

标题为黑体一号字，设置居中。

部 门:

日 期:

保管期限:

页 数:

室编件号:

均为仿宋小二号字，设置居中。

均为仿宋小二号字。

全宗号	目录号	馆编件号

附 2:

进馆档案备考表图示（纸张反页）

备 考 表

标题为黑体2号字，
设置居中。

立档单位填写：

仿宋小三号字。

本件情况说明：

仿宋小二号字。

仿宋小三号字。

整理人：日期：

检查人：日期：

文书档案目录

全宗号 目录号:

[illegible]

注：目录格式为 A4 竖版 Excel 表格。

附 4:

档案盒样式及卷盒脊背样式

