

天津体育学院各类档案文件材料整理的规定

根据《中华人民共和国档案法》和国家教育部颁布的《高等学校档案工作规范》及天津市《归档文件整理标准》结合我院实际制定各类档案文件材料整理的规定如下：

一、基本原则

1、凡是学校在党政、教学、科研等各项管理活动中直接形成的、办理完毕的，具有保存价值的文字、图表、声像载体及其各种形态的原始记录均为档案。

2、档案必须集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用。

3、严格实行部门归档的原则。

4、归档工作应实行“三纳入”，即纳入学校各院、部、处、室、中心的计划，纳入管理制度，纳入管理人员的职责范围；做到“四同步”管理：布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

5、学校各院、部、处、室、中心要有一位负责人分管本单位的档案工作，并确定适当的兼职档案人员，协同院档案部门认真做好档案的收集、整理、归档工作。

二、归档范围的确定

1、归档的文件材料必须对学校和社会当前与长远具有参考作用、凭证作用和研究价值。

2、归档的文件材料必须反映学校各部门职能活动的全过程，保证完整、准确、系统。

3、归档的文件材料必须遵循其自然形成规律，保持彼

此间的有机联系，照顾不同部门的不同特点。

4、归档的主要内容包括党群、行政、教学、科研、基建、仪器设备、出版、外事、财会、声像载体、实物等十一类，具体见各类归档范围和保管期限表。

5、归档的重点以本校形成的不同载体、形式的文件材料为主，特别是全局性、综合性的文件材料。其次是上级和其他单位发来的文、电及附件。上级来文中，应以针对学校指令性、指导性文件为主。

三、不归档的文件材料

1、上级机关发供参考、不办的文件材料；

2、上级机关发来供工作参考的抄件；

3、上级机关征求意见未定稿的文件；

4、重份文件；

5、无查考利用价值的事务性、临时性文件；

6、未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件、电报草稿，一般性文件的历次修改稿，铅印文件的各次校对稿（学校主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外）；

7、从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料；

8、无特殊保存价值的信封，一般性表态、询问一般性问题、提出一般性建设性意见的人民来信；

9、学校内部互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍信等；

10、本校负责人兼任外机关职务形成的与本校无关的文件材料；

11、为参考目的从各方面收集的文件材料；

12、非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料。

13、未生效的合同、协议书、单据；

14、未按科研管理程序列入计划、未经鉴定和不计工作量的个人项目；

15、正式施工前的草图，未定型图纸；

16、仪器设备广告、宣传材料、定货会、展销会宣传品；

17、音响、画面严重失真、内容残缺无使用价值的声像材料。

（以上某些方面如果需要，也可以选择作资料暂存。）

四、文件材料整理和归档流程

（一）形成积累

1、学校各院、部、处、室、中心及各党总支均为档案归档单位。

2、各单位根据本单位历年文件材料形成规律，预计新的一年可能产生新的内容，参照类目表，确定本年归档文件类目。

3、各单位的专职文书处理人员或兼职档案人员，在平时应严格按文书处理制度做好文件材料的收集工作，根据归档文件类目分别归档。

（二）归档文件整理

1、遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，

区分不同价值，便于保管和利用。

2、归档文件的整理一般以每份文件为一件，或者以与一个事由紧密联系的相关文件为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，简报、周报等材料一期为一件。

3、 归档文件应齐全完整，全面系统地反映立档单位的历史面貌；从个体上，一份文件，一个事由其内容完美无缺；已破损的文件予以托裱、修复；应永久、长期保存的文件，用易于蜕变材料书写的，要予以复制，复制件附于原件后一并归档。

4、整理归档文件材料所使用的书写材料、纸张、装具、装订材料等要符合档案保护要求。

5、归档文件的分类按照年度、保管年期限、机构或问题进行分类，并保持分类体系的稳定。

（1）按年度分类

将文件按其形成的年度分类。对计划、总结、统计等归入文件内容针对年度；请示与批复等来往文件，归入文件的批复（有结果）年度；跨年度形成的文件材料，如专项工作、专案、多年的统计表，归入事项的办结年度；会议文件归入开幕年度。

（2）按保管期限分类

将文件按规定的不同保管期限分类。依据学校制定的档案保管期限表，对文件进行分类。

（3）按机构分类

将归档文件按其形成或承办的机构进行分类。涉及多部门形成的归档文件，归入单位承办部门或综合部门。

（4）按问题分类

将归档文件按其内容所反映的问题进行分类。依据《中国档案分类法》的原则和类目用语，结合我院实际情况设置党群、行政、教学、科学研究、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会、声像、实物等十一个类目。

6、归档文件排列以件为单位，在分类方案的最低一级类目内，按照事由结合时间、重要程度排列。

（1）“事由”即一件具体的事，一个具体的问题，或一段较紧密的工作过程等等都可以看作一个事由。例如，请示或报告，批复收到后，就可以视为事由办理完毕；一项工程、一次活动或一次会议，可以视为一个事由；一项工作如果跨年度，也可以按不同阶段分为几个事由。

（2）不同事由间的归档文件的排列，按事由具有的共同属性分别集中排列。例如，人事部门按不同职责可以将干部调配、职称评定、教职工福利工作等问题所属的不同事由形成的文件分别集中排列。

（3）在一份文件中，正本在前，定稿在后，其中会议文件、统计报表、简报、刊物、处理信访及纪检监察案件形成的材料要分别集中排列。

由于种种原因一些文件没有按规定时间移交档案部门归档，对于这些零散文件，将其排在相应类别的最后。

7、归档文件按件装订。要去掉金属物，装订时不得压

字。目前暂采用缝纫机装订。

8、归档文件要逐一编号，并以归档章的形式在归档文件上注明。在文件首页上端正中的空白处加盖归档章并填写相关内容，文件首页无法加盖归档章的要另附空白纸，填写文件题名后加盖归档章。归档章设置全宗号、年度、保管期限、件号、盒号、机构（问题）等项。

（1）全宗号。档案馆给学院编制的代号，各部门不用填写。

（2）年度。文件形成年度，以四位阿拉伯数字标注公元纪年。如 2004。

（3）保管期限。归档文件保管期限的符号。永久用“Y”、长期用“C”、短期用“D”。

（4）件号。文件的排列顺序号。各部门填写室编件号，室编件号以不超过四位（含四位）阿拉伯数字标注。编制方法为：在同一保管期限内，按归档文件年度分别编制顺序号。例如，院办公室 2000 年形成的永久、长期、短期 3 个保管期限的归档文件，编号后形成 3 个流水号，即永久、长期、短期各自从“1”开始编一个流水号。

（5）机构（问题）。作为分类方案类目的机构（问题）名称或规范化简称。

（6）盒号。档案盒的排列顺序号，由院综合档案室编写。

9、归档文件编目依据分类方案和室编件号顺序编制归档文件目录及盒内文件目录。

(1) 归档文件应逐件编目。归档文件目录及盒内文件目录设置室编件号、馆编件号、责任者、文号、题名、日期、页数、盒号等项目。多机关联合发文的，只对本机关编目，无本机关的对第一责任者编目。

○1 件号。填写件号按照 8、(4) 的要求编制。

○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。

○3 文号。文件的发文字号。

○4 题名。文件标题。没有标题或不能客观反映文件内容的，要自拟标题，标题字数不得超过 48 个字，其中每个标点符号占半个字。自拟标题外加 “[]” 号。

○5 日期。文件成文日期。几份文件作为一件时，判定“件”的日期，应以装订时排在前面的文件日期为准。具体地说，正本与定稿为一件，以正文为准；正文与附件为一件，以正文为准；转发文与被转发文为一件，以转发文为准；来文与复文为一件，以复文为准。

文件没有标注日期，通过文件的内容、制成材料、格式、字体以及各种标识，以对照等手段来考证和推断文件的准确日期或近似日期，并据以按年度合理归类。

以学年为单位进行工作的部门，形成的文件应按学年度分类，其他文件仍按一般年度分类。综合管理时可将这两种年度的文件有规律地组织起来，如 1996 年与 1996—1997 学年归入同一类。

日期以八位阿拉伯数字标注，“月”、“日”是一位数的

在一位数前面加“0”。如：2002年8月2日连写成20020802。
也可在同一格内把年、月、日分为两行书写。如：2002

0802

○6 页数。登记每一件归档文件的实际页数。文件中有图文的页面为一页，以文件原有页码为序，无页码的文件要编制页码。

○7 备注。注释文件需要说明的情况。详见10、(1)○1。

(2) 盒内文件目录置于盒内文件前面，对盒内文件逐件登记。

(3) 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)，一式两份。

(4) 归档文件目录依据保管期限装订成册，归档文件目录夹封面及脊背，设置全宗名称、年度、保管期限、全宗号、目录号等项目填写全宗名称使用全称，全宗号与8、(1)一致，目录号按保管期限各自编顺序号，如：Y1、C1、C2、D2，归档文件目录要编制目录索引，目录前面其内容包括：年度、机构(问题)、起止件号、所在页数等项。(此项由院综合档案室完成)

10、装盒。将归档文件按室编件号装入档案盒，并填写档案盒盒脊、封面及备考表。

(1) 备考表。备考表置于盒内文件之后。备考表项目包括盒内文件说明、整理人、检查人、日期、全宗号、保管期限、年度、室编盒号、件数等项。

○1 盒内文件说明。说明盒内文件缺损、修改、补充、

移出、销毁等情况。

○2 整理人。负责整理归档文件的人员姓名。

○3 检查人。归档文件整理部门负责检查质量的人员姓名。

○4 日期。归档文件整理完毕的日期。

（三）归档验收

1、归档时间

（1）文书处理部门将归档文件整理完毕后，在次年六月以前，向学校档案部门归档。

（2）教学综合管理文件次年6月底前归档，其他各类材料完成一个培养周期（即一届学生从入学到毕业）当年寒假前一次性归档。

（3）科研课题在鉴定后两个月内归档。暂不申报或中断、停止的研究课题，在课题结束或中断、停止或两个月内归档。

（4）基建项目在验收后两个月内归档。

（5）设备档案的归档时间为设备验收完毕投入使用后两个月，引进设备为索赔期满后两个月。

（6）声像载体材料在完成制作后三个月内归档。

（7）当年财会档案，在财会年度终了后可暂由财会部门保管1年，期满后的次年6月底前归档。

2、验收

（1）重大科研项目的鉴定、评审工作必须有学校档案部门参加。归档时档案部门应进行审查、验收、并在成果登

记表上签署意见，加盖档案部门专用章。凡归档不完整、不齐全者，学校档案部门拒绝出具证明，科研部门不得申报成果。

（2）基建项目在验收前，档案部门对准备归档的基建文件材料进行预验收，出具证明，否则不能组织工程竣工验收。

（3）重大设备的开箱验收必须有学校档案部门参加，以监督、检查、指导设备文字材料和技术文件的清点、验收工作，并在验收记录上签字、盖章。对文字材料和技术文件不全的设备，有权拒绝签字并通知财会部门暂缓结算，待设备订购部门让厂家补齐后，方可办理相应手续。

（4）当年产生的会计材料，财会部门应于次年第一季度内整理组卷，由档案部门进行审查。

3、交接

部门向档案室移交时，要填写“档案移交目录”及“档案交接收据”各一式两份，双方履行签字盖章手续办理移交，并各执一份存查。

归档文件目录表头：

（单位名称）

保管期限： 盒号

件号	责任者	文号	题 名	日期	页号	备注
1						

注： 页面设计： 上 3CM 下、左、右 2CM

字体： 仿宋 GB2312

字号： “归档文件目录” 小 2 号（加粗）

“单位名称”、“保管期限”、“盒号” 4 号（加粗）

表格内文字 小 4 号

天津体育学院综合档案室

归档文件目录：

院办公室 XZ

保管期限：Y 盒号

件号	责任者	文号	题名	日期	页号	备注
1	院办公室			2000 0101	3	