
广西师范大学漓江学院

档案归档基本业务规范

为加强广西师范大学漓江学院档案业务建设，规范归档整理业务操作，提高档案管理质量和水平，做到门类齐全、结构合理、管理科学、服务有效，根据《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《高等学校档案实体分类法》（DA/T 10-94）、《高等学校档案工作规范》（教办〔1993〕429号）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）等法规标准，结合学校实际，制定本规范。

一、归档范围

学校在教学、科研、管理和其他各项活动中直接形成的对学校和社会具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料，均属学校档案。

1. 广西师范大学漓江学院应归档的材料包括：党群、行政、教学、科研、基本建设、外事、财会、出版物、仪器设备、教职工人事档案类、学生人事类及声像、实物等十三大类的材料及其相应的电子文档。

2. 归档的档案材料包括纸质、电子文件，照片、录像（录音）存储卡、光盘等各种载体形式。

二、归档整理原则

归档整理是指将应归档的文件材料以件（或卷）为单位进行分类、组件、组卷、排列、编号、编目、装订、装盒，使之有序化的过程。归档整理应遵循以下原则：

1. 遵循文件的自然形成规律，保持文件之间的有机联系。

-
2. 区分不同价值，便于保管和利用。
 3. 符合文档一体化要求，便于计算机管理和计算机辅助管理。
 4. 保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

三、归档材料的质量要求

1. 内容真实，齐全完整。
2. 页面整洁，图文清晰。
3. 规格统一，手续完备。
4. 书写和制作材料符合规定。

四、保管期限划分

根据学校工作和为国家积累历史文化财富的需要，按照文件材料的保存价值，广西师范大学漓江学院档案保管期限分为永久、定期（30年）/长期和定期（10年）/短期三种。

1. 永久：凡是反映学校主要职能活动和基本历史面貌、对学校发展、国家建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久保管。

2. 定期（30年）：凡是反映学校一般工作活动，在长期内对学校和社会有查考利用价值的，列为定期（30年）/长期保管。

3. 短期（10年）：凡是在较短时间内对学校有参考利用价值的文件材料，列为定期（10年）/短期保管。

五、归档材料的分类方法和档号编制原则

档案分类按照“年度—问题—保管期限”三级分类法进行分类。同一全宗应保持分类方案稳定。不同年度、问题、保管期限的文件原则上不能混合，应分别进行整理。

档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则，作用是确定归档文件在全宗中的位置，为查找利用时档案实体存取提供条件。

六、档案移交时间

档案材料移交时间参见《广西师范大学漓江学院档案管理办法》。

七、文件材料归档整理方法

学校档案采用“件”与“卷”相结合的方式。具体方法如下：

（一）将归档材料以“件”为整理单位的归档方法

1. 以“件”为整理单位归档的材料

学校党委、行政制发的文件以及党委、行政办公会议纪要、记录和上级部门下发的文件，会计报表、账簿、凭证、工资清册，声像与实物档案，教学综合类等，均以“件”为整理单位归档。具体划分见《广西师范大学漓江学院档案分类方案和档号编制说明》。

2. 以“件”为单位整理档案的一般要求

（1）归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件，文件正本与定稿为一件，原件与复制件为一件，正本与翻译本为一件，中文本与外文本为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件；会计报表、账簿、凭证、工资清册等，视具体情况装订成一册为一件；声像档案中每张照片为一件，每个活动的录像资料为一件，每个活动的讲话录音为一件；实物档案中每件实物为一件。

(2) 来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）要独立成件，但来文与复文要互相注明参见号，以方便查找。对电话批复、口头批复未形成文字，或未批复、但实际上已办理、既成事实的，此类请示文件在归档之前，应由承办人员在请示文件上注明办理的具体情况，并加盖公章后归档。

3. 以“件”为整理单位归档的排列方法

按事由具有的共同属性分别集中排列，即按责任者或承办部门分别集中排列。党群文件按照漓党（办、纪监等）、党委常委会会议纪要、党委常委会会议记录的大顺序和文号进行排列；行政文件按照漓政办（办、人事、函等）文件、校长办公会会议纪要、校长办公会会议记录的大顺序和文号进行排列；上级机关文件按照发文机关、发文时间进行排列；会计类按照 CK11（12/13/14）和保管期限进行排列；声像和实物类按照三级类目顺序和保管期限排列。

4. 以“件”为整理单位归档的档号编制方法

档号的结构为：年度号+分类号+保管期限+案卷号+件号。

各类档案的档号结构详见《广西师范大学漓江学院档案分类方案和档号编制说明》。

5. 对归档文件进行编目

(1) 归档文件应根据档号顺序编制归档文件目录。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、期限、页数、备注等项目。

(2) 归档文件目录表格采用 A4 幅面，横向设置。

(3) 归档文件目录除保存电子版本外，按照保管期限、机构或问题打印装订成册，目录封面设年度、保管期限、机构或问题等项目。

6. 纸质归档文件的修整、装订、编页、盖章和装盒

(1) 修整。对破损文件进行修复，对字迹模糊文件进行复制，去除文件上易锈蚀金属物，对过大纸张进行折叠。

(2) 装订。归档文件一般以件为单位装订，装订材料使用不锈钢订书钉或棉线。

(3) 编页。归档文件一般以件为单位编页。页码逐页编制，分别标注在文件正面右下角，或左下角的空白位置。文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

(4) 盖章。归档章项目有年度、分类号、案卷号及件号。归档章加盖在公文首页右上角空白处，不要压住文件字迹。

(5) 装盒。将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒背脊及备考表。档案盒由档案馆统一定制。档案盒背脊位置应设置归档文件档号，档号按盒内文件排列顺序依次标注。不同保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。备考表包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期，放置于盒内文件之后。装盒由档案馆统一负责。

(二) 将归档文件以“卷”为整理单位的归档方法

1. 以“卷”为整理单位归档的材料

除了前述所列以“件”为单位整理的档案外，学校其他各类材料均以“卷”的形式整理，包括党群、行政、教学、科研、基本建设、出版、

外事、财会文书等类的材料。

2. 以“卷”为整理单位归档的组卷方法

(1) 以问题特征为主，原则上采用一个问题形成的材料一卷或多卷的方法组合案卷。即应视文件材料的多少进行。当同一问题的文件较多时，可酌情适当分卷，组成数卷；问题单一、文件数量少者可组薄卷，严禁跨类组卷。卷内问题力求简单，尽量不组综合卷。

(2) 同一年度、同一问题、同一保管期限的文件材料归入同一个卷内。对于计划、规划、总结、统计报表等内容涉及不同年度的材料，按材料的落款日期，判定所属年度；跨两个年度的会议形成的文件材料，统一放在开幕年；跨两个年度处理的案件形成的文件材料，统一放在结案年；毕业生学籍档案放在毕业年度；项目的材料不论过程长短，均放在审结、购置、竣工年度。

(3) 不同保管期限的文件材料应分别组卷，案卷顺序要按永久、长期先后排列。

(4) 专题性、成套性档案可按专题、项目分阶段、结构、部件等分别组卷。

(5) 案卷厚薄适宜，用纸幅面以 A4 型为标准。不同尺寸的材料折叠为统一 A4 幅面。卷内文件一般不应超过 200 个自然页，即 200 张 A4 型纸。

3. 以“卷”为整理单位归档的档号编制方法

档号的结构为：年度号+分类号+保管期限+案卷号

各类档案的档号结构详见《广西师范大学漓江学院档案分类方案

和档号编制说明》。

4. “卷”内文件排列方法

(1) 卷内文件排列一般应文字材料在前，图样在后。图样按目录或图号排列，配套的特殊载体文字材料按有关规定整理。

(2) 会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

(3) 文件排列要层次清楚，有一定的规律性和连续性。

5. 卷内文件页号的编写方法

页号是指卷内所有文件页数的顺序编号。卷内文件按顺序排列后，均应依次在有图文的页面、非装订线一侧下角，使用铅笔以阿拉伯数字编写页号。卷内目录和空白页面、备考表不编页号。编写页号时，不能出现重号、漏号现象。

6. 卷内文件目录编制方法

每个案卷必须按规定格式逐件填写卷内目录，包括：

(1) 序号：卷内文件排列的顺序号。从“1”开始按文件排列顺序流水编排，每件文件一个号。

(2) 文号：文件的发文字号。发文字号包括发文机关代字、年度（以六角括号“〔〕”括入）、顺序号，要填写齐全，不得简化。如漓党〔2019〕01号。没有文号的，不用标识。

(3) 责任者：文件的发文机关或署名者。填写文号对应的责任者。责任者两个及以上的，应填写一个主要的；没有责任者的，要考证清楚，及时补齐。

(4) 标题：文件标题，一般应照文件抄录，不得随意更改和简化。

无标题或标题不规范的，应自拟标题，外加“[]”。发言稿、文稿应注明责任人并冠其相应的职务。

(5)日期：文件的形成时间。以国际标准日期表示法标注年月日，如 20190331。如果卷内目录设置“起止日期”，则起止日期按上下两行排列，前后不使用“-”符号连接。没有日期的文件，要考证清楚，及时补齐。

(6)页号：文件在卷内位置所在的页号。应填写每件文件第一页上的页号，卷内最后一件文件要填写起止页号，用“-”符号连接。

卷内目录用纸幅面尺寸采用国际标准 A4 型。卷内目录的格式，由档案馆统一设置。

卷内目录项目要填写齐全、准确，打印整洁。卷内目录在装订时应放在卷内第一件文件（即页号“1”）前面。

7. 案卷封面填写方法

案卷封面包括案卷题名、卷内文件起止日期、件数、页数、保管期限、案卷档号。

(1) 拟写案卷题名：案卷题名应简明确切、结构完整，体式统一。一般采用段落式标法，由主要责任者、问题、名称（文种）三要素构成，文尾不加句号。部分案卷题名可以是项目的名称代号及其阶段、部件、组件的代号或名称。一般不超过 50 个字。体现年度的数字采用阿拉伯数字书写。责任者应当填写全称或规范化简称，如“教科处”“财资处”等。

(2) 填写封面项目：在学校名称与案卷题名之间，应按一级类目

填写或打印档案类别，即“党群类”“行政类”“教学类”等字样。

“起止日期”项，以阿拉伯数字标注；“件数”项，以阿拉伯数字标注卷内文件的总件数；“页数”项，以阿拉伯数字标注卷内文件的总页数；“保管期限”项，根据案卷的保管期限标注永久、长期；“案卷档号”项，一卷一号逐卷标注。

案卷号的排列应在分类方案的最低一级类目下按永久、定期（30年）/长期、定期（10年）/短期的先后顺序排列。封面项目应填写齐全、准确，体式统一，打印整洁。

（3）案卷封皮制作：采用150克无酸牛皮纸，外形尺寸为310mm×220mm，封皮采用平面设计，右边带活舌。案卷封皮由档案馆统一定制。

8. 备考表填写方法

卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，应如实填写在备考表内，并且由立卷人、审核人签署姓名、日期。立卷人是组成本卷的责任者，通常为部门档案管理员；审核人是对案卷质量进行审核的责任者，通常为部门分管档案的领导。备考表用纸幅面采用A4型。

9. 案卷装订

案卷装订由档案馆统一负责。

（1）拆除文件上的金属物：装订前要拆除卷内文件上的金属物及其他多余原装订材料。

（2）修补、托裱破损文件：对污染、破损的文件要进行必要的去污、修补或托裱。字迹稍模糊或易褪变的文件材料应予复制并与原件放在

一起(包括用传真纸和压敏感应纸的文件)。

(3) 整理不规范的纸张:卷内文件的左边与底边应与封面的左边与底边取齐,文件不能露出封面;文件的页面尺寸不应大于 A4 型纸的尺寸,页面尺寸较大的文件应按 A4 型纸的尺寸进行折叠或剪切;文件左边预留的装订宽度不能少于 15 mm,若左边装订宽度过窄,必须加大装订宽度后再予装订。

(4)“三点一线”法装订:永久、定期 30 年/长期保管的归档文件,应采用线装法装订。装订的位置应在案卷左边,三装订孔距离左卷边约 10 mm,上下装订孔距封面(卷皮)上下两边各约 30 mm。最后用纯棉线绳扎牢。装订后的案卷应牢固、整齐、美观,不漏页。

(5) 不锈钢订书钉装订:定期 10 年/短期保管的归档文件,宜采用不锈钢订书钉装订。不锈钢订书钉装订应在归档文件左侧两钉装订,订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 7cm 为宜。装订前需要拆除不符合要求的订书钉再用不锈钢订书钉装订的,拆除时应尽量减轻对归档文件的损害,不锈钢订书钉的装订位置尽量与原订书钉保持一致。不锈钢订书钉装订应无坏钉、漏钉、重钉,钉脚平伏牢固,归档文件不掉页。

10. 案卷装盒

案卷装盒由档案馆统一负责。原则上同一年度、同一问题、同一保管期限的案卷放在同一档案盒内;案卷档号应按盒内案卷排列顺序依次标注。

11. 编制案卷目录

按照分类方案和案卷的排列顺序，逐卷抄录。项目抄录应齐全、完整、规范。案卷目录应打印装订。

12. 组合全引目录

案卷目录在前，卷内目录在后，按门类组合成册，每册厚度适中。组合的全引目录应接上一年度的全引目录排列顺序，有一定的规律性，不能随意改动。

（三）声像材料、实物材料（原件）归档方法

声像材料、实物材料（原件）归档需附纸质版和电子版的文字说明。声像材料说明包括：时间、事件名称、人物、地点、摄影者；获赠的实物（礼品、纪念品）须注明题名、获赠时间、捐赠人；奖品（奖杯、奖状、证书、锦旗等）须注明题名、获得时间、颁奖单位等。数码照片、数码视频和数码录音等电子文件，则应给每张照片或每个视频（音频）作说明，并用“说明”作该电子文件的文件名。照片较多时，应先进行鉴定、遴选、分类，每项活动的照片存放在一个文件夹内，文件夹名称为“日期+事件名称”。

八、档案验收交接

（一）档案验收

各二级学院、各单位归档文件材料整理完毕后，应及时向档案馆移交。档案馆应及时将移交的所有档案及目录开展验收。验收内容包括：

1. 质量检查：按照档案业务规范的要求和规定，检查组件或组卷是否合理，案卷封面、归档文件目录或卷内目录、备考表填写是否规范，

案卷及卷（件）内文件排列、整理是否符合要求，案卷标题是否简明、准确，文件材料字迹，手续是否规范等。对不符合规范要求的案卷应提出整改意见，并督促按时完成。

2. 数量检查:看归档文件或案卷总数与移交目录是否相符。

（二）档案交接

经验收无误后，填写《档案移交登记表》与打印归档目录，载明归档文件数量、案卷数量、移交时间等内容，交接双方经办人、业务主管应在档案交接表上签章，交接表一式二份，双方各保存一份。

本规范未尽事宜，参阅《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》《归档文件整理规则》《会计档案管理办法》等，或由档案馆负责解释。

参考文献：

- 1、《高等学校档案实体分类法》（DA/T 10-94）
- 2、《高等学校档案工作规范》（教办（1993）429号）
- 3、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）
- 4、《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）