机关档案收集、整理、归档和数字化扫描

业务工作提示

2021年7月

**目 录**

1.收集归档移交网络图……………………………………………1

2.收集归档原则……………………………………………………2

3.机关各处室文件材料预归档要求………………………………2

4.档案收集门类和载体……………………………………………3

5.归档的文件材料要求……………………………………………4

6.归档时间…………………………………………………………4

7.文件材料收集归档流程图………………………………………5

8.文件材料收集整理归档工作要求………………………………6

9.照片档案收集归档要求…………………………………………16

9.音像档案收集归档要求…………………………………………19

9.实物档案收集归档要求…………………………………………20

12.档号编制要求…………………………………………………21

13.档案数字化基本要求…………………………………………22

13.全宗卷编制要求………………………………………………24

收集归档移交网络图

**移交**

**归档**

**收集**

市档案馆

机关档案室

（保管、利用、监督）

**保管满20年**

本处室兼职档案人员（收集齐全、规范整理）

**每年6月底前**

工作中形成的文件材料

（办理完毕后）

**及时归集**

收集归档原则

机关各承办部门负责文件材料收集、整理、归档

“谁形成、谁整理、谁归档”

机关各处室文件材料预归档要求

1.办理完毕

2.严格登记

3.及时收集

4.严格检查

5.妥善管理

6.规范整理

档案收集门类和载体

1.文书档案：处室履行工作职能过程中形成的应归档文件材料；

2.科技档案：基建、科研、设备档案；

3.会计档案：会计报表、账簿、凭证、各种清册等其他会计资料；

4.专业档案：机关履行行业特有职责形成的档案；

5.音像档案：照片、录音、录像档案；

6.实物档案：印章、题词、奖牌、奖章、证书、公务礼品等档案；

7.电子档案：上述各门类电子档案及经数字化加工形成的数字副本。

归档的文件材料要求

1.文件材料应为原件。因故无原件的可归具有凭证作用的材料。

2.归档的文件材料一律采用标准用纸，完成公文处理的每个程序、生效的文件，字迹材料符合标准；

3.归档的文件材料要齐全完整，同一份文件、一个问题的内容要完整。

4.各处室的归档正式文件必须是标准的定稿和加盖有公章的正本及文件处理单，禁用复制件。

归档时间

1.文书档案于第二年上半年整理归档；

2.照片、音像、实物随时归档（最迟第二年上半年）；

3.会计档案隔年归档；

4.电子档案与纸质档案一同归档；

5.基建档案（竣工后3个月内）、设备仪器档案（开箱验收后1个月内），及科研档案（完成鉴定后）及时整理归档。



文件材料收集整理归档工作要求

1. 强化归档意识，做好预归档工作

 （一）提高档案意识

1.落实好本机关档案收集管理制度；

2.对照《本机关文件材料归档范围和档案保管期限表》，开展本部门文件材料的收集归档；

3.本单位各部门实行日常预归档制度，提高收集归档工作效率，确保齐全完整。

（二）建立常态化日常归档机制

1.文件材料日常收集

（1）按照本处室的归档范围和档案保管期限，预先编制文件材料收集类目（应根据本处室工作职能及时调整），并准备相应类目的档案盒（或文件盒），不同类目的文件材料不要混放。

如：调研方案类、值班报告类、请假报告类、应急处置类等。

（2）兼职档案人员随时收集本处室工作中办理完毕的文件材料，根据文件内容放入相应类目档案盒中，按办结时间依次排列，集中保管，随时提供利用；**文件承办人应在文件办理完毕后及时将文件材料向兼职档案人员归集**。

（3）在日常收集中，兼职档案人员可提前对预归档文件材料进行鉴定、组件、编页。

2.年末补充收集

（1）按照本处室《文件材料归档范围和档案保管期限表》和职能职责，梳理日常收集的文件材料，查漏补缺；

（2）对照处室年度工作总结，核对已收集文件材料内容、数量；

（3）对照处室收文登记簿，核对应归档的收文是否收集齐全。

二、加强档案收集，确保齐全完整

依据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）和本机关《归档文件材料收集范围和保管期限表》，结合工作实际，强化下列材料的收集归档：

**1.加强文书档案中“红头”文件材料的齐全完整**

（1）本机关制定的方针政策性、法规性、普发性业务文件，中长期规划、纲要等文件材料 （永久）；

（2）本机关的请示与上级机关的批复、批示（重要业务问题的永久，一般业务问题的30年）；

（3）同级机关、下级机关的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料（重要业务问题的永久，一般业务问题的30年）；

（4）本机关代上级机关起草并被采用的重要法规性文件、专项业务文件的最后草稿（30年）；

（5）上级机关制发的属于本单位主管业务需要贯彻执行的文件材料（重要的永久，一般的10年）；上级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料（10年）；

（6）同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料（10年）；

（7）下级机关报送的文件材料（重大问题的专题报告30年；年度和年度以上的计划、总结、统计材料 10年）；

**2.加强文书档案中非“红头”材料、内部文件、工作统计等文件材料的归档**

（8）党组会、办公会议纪要、记录等会议文件（永久）；

（9）本级党代会的文件材料

A.请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录、大会发言、简报、快报等文件材料(永久)；

B.重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料(30年)；

C.讨论未通过的文件(10年)。

（10）调研报告、统计材料、机关内部签批件等（重要的永久，一般的10年）；

（11）印章使用登记簿，移交、销毁档案登记簿及凭证（永久），收发文登记簿（30年）；

（12）单位房产、土地所有权和使用权的文件材料（永久）；

（13）机关年度工作计划、总结（永久），单位内设部门工作计划、总结（10年或30年），职能活动的总结、专题调研材料（重要的永久，一般的10年）；

（14）上级机关、上级领导检查、视察本地区、本机关工作时形成的文件材料（重要的永久，一般的 30年）；

（15）接待工作的计划、方案（重要的30年，一般的10年）；

（16）本机关编辑、编写的文件材料（大事记、组织沿革等永久，简报、情况反映、工作信息等10年）；

（17）行政管理工作制度、程序、规定等文件材料 （永久）；

（18）执法检查情况汇总、通报、整改通知（永久）；

（19）经讨论但未通过的文件、没有批复的请示（10年）；

**3.加强党务工作中产生文件材料的归档**

（20）党建工作形成的方案、请示、批复、通知、各种报告、统计材料、总结等（重要的永久，一般的30年）；

（21）党建工作专项活动（主题教育活动）文件材料（重要的永久，一般的30年）；

（22）职工调动工作的党团组织关系介绍信及存根（永久）；

（23）党团员、工会会员名册，批准加入党团、工会组织的文件材料（永久）；

（24）党员受到表彰（县级以上的永久，县级以下的30年）和党纪处分的文件材料（警告以上的永久，警告30年）；

（25）工、青、妇等组织开展活动的文件材料；

**4.加强有关人事工作形成的文书档案的归档**

（26）机构设置、机构撤并、名称更改、组织简则、人员编制、印信启用和作废等文件材料（永久）；

（27）国家公务员统计年报、国家公务员考核统计年报、机关事业单位工作人员工资统计年报、事业企业单位管理人员及专业技术人员基本情况统计年报、职工花名册等（永久）；

（28）职工调动工作的行政、工资、党团组织关系的介绍信及存根（永久）；

（29）干部、职工受到表彰（县级以上的永久；县级以下的30年）和行政处分的文件材料（警告以上的永久，警告30年）；

（30）职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料（永久）；

（31）人事考核、职称评审工作文件材料（永久）；

（32）职工调动工作的行政、工资介绍信、转移单及存根（永久）；

**5.加强行政后勤管理档案的收集归档**

（33）机关物资（办公设备及用品、机动车等）采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料，机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料（30年）；

（34）国有资产管理（登记、统计、核查清算、交接等）文件材料（重要的永久；一般的10年）；

（35）财务预算是文书档案（30年）；

**6.加强工作中产生的照片、录音录像、实物档案的归档**

（36）重点工作、重大活动、重要会议的照片、录音、录像、实物；

（37）重大公务活动的照片、录音、录像；

（38）日常工作调研的照片、录音、录像；

（39）各组织、团体开展活动的照片、录音、录像。

三、确定归档范围，准确鉴定文件材料保管期限

1.判定文件材料是否应归档

**（1）归档**

具体按照本单位《文件材料归档范围和档案保管期限表》执行。

**（2）不归档**

①上级机关的文件材料中，普发性不需本机关办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；
 ②本机关文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，机关内部互相抄送的文件材料，本机关负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；
 ③同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；
 ④下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。

 2.判定应归档文件材料保管期限

按照本处室《文件材料归档范围和档案保管期限表》执行，本着“就高不就低”的原则判定保管期限。

四、执行相关标准，实现规范整理

依据天津市《归档文件整理规范》（DB12/T 127-2018），开展本单位档案整理工作。

1.分类

各处室将应归档文件材料分为永久、定期30年和10年。

2.组件

归档文件一般以每份文件为一件。正文与附件原则上为一件（如附件内容重要且数量较多的，可各为一件）；文件正本与定稿为一件（法律法规等重要文件应包括历次修改稿）；文件处理单、发文稿纸与相关文件为一件；转发文与被转发文为一件；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；来文与复文（请示与批复、函与复函）各为一件；会议记录、会议纪要一次会议为一件，会议记录为一本的，一本为一件；报表、名册、图册、介绍信存根等一册（本）为一件；信息、简报等一期为一件。

在一件归档文件中，正文在前，附件在后；正本在前，发文稿纸和定稿依次在后；文件处理单在前，收文在后；转发文在前，被转发文在后。

3.排列

以事由（即同一问题）为原则进行排列。同一事由的归档文件，可按照文件重要程度或形成的先后顺序排列。各事由之间的排列，可按照重要程度或时间排列。

统计报表、信息简报、刊物等文件材料可按先后顺序集中排列。

4.编页

归档文件以“件”为单位进行编制页码，文件有图文的页面为一页。页号编制在文件正面右下角和反面左下角，可用黑色中性笔填写。

5.装订

永久和30年的归档文件，可采用不锈钢订书钉或棉线装订。页数较多的，可使用棉线在文件左侧“三孔一线”装订。（应在数字化扫描后进行装订）

6.编号

归档章应加盖在文件首页上方空白处（以中间为宜，不允许在文件首页上方以外的位置盖章）。首页上端无空白位置的，可在首页前另附白纸，填写文件题名后加盖归档章。逐项填写归档章中各部分内容（其中保管期限、件号项应使用铅笔填写，待审核后再正式填写），填写示例如下：

1. 全宗号：档案馆给立档单位编制的代号

如“Ｘ211”；

（2）年度：文件形成年度，四位阿拉伯数字，如“2018”；

（3）保管期限：填写“永久”或“30年”或“10年”；

（4）机构（问题）：填写处室规范简称；

（5）件号：每份归档文件在本处室本年度同一保管期限下的排列顺序号；

（6）页数：本“件”文件总页数，以阿拉伯数字填写。

7.编目

文件材料整理完成后，需编制归档文件目录，由系统生成。

（1）全宗号、保管期限、年度、机构（问题）、页数，与文件归档章内容一致，档号由系统自动生成。

（2）文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

（3）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。责任者一般使用全称或规范简称。

（4）题名：文件标题。没有标题或标题不能反映文件主要内容且不方便检索的，应重新拟写或补充标题，在新拟标题或补充内容外加“[]”号。如“[关于召开2016年度归档工作会议的]通知”；正本与附件为一件（附件内容重要且数量不多时，附件标题可填写在文件题名后；附件较多时，可分别编制件号）；转发文题名如不能反映被转发文题名内容的，应将被转发文标题填写在转发文题名后；任免文件、介绍信存根等涉及多人但标题不能完全体现的，应将全部相关人员姓名填写在题名中，以备检索利用。

（5）日期：文件的签发日期。以8位阿拉伯数字标注，如“20170101”。

（6）密级：文件密级按文件实际标识情况，填写秘密、机密、绝密。没有密级的，不用标识。

（7）保密期限：文件密级时效的规定。按发文单位设定的文件保密期限填写，如“3年”。未设定的，不用标识。

（8）备注：注释文件需说明的情况。

8.装盒

按归档文件件号顺序装入档案盒，不同年度、不同保管期限的文件材料不得装入同一档案盒。

以“盒”为单位打印归档文件目录，一式两份，一份放在档案盒内首页，一份用于办理归档交接。

填写备考表，放于档案盒内最后。备考表中，整理人、整理日期、检查人、检查时间等项目应手写，检查人为本处室分管档案工作的负责人。

档案盒脊的各项目应使用铅笔填写，归档后由机关档案室统一正式编制。

照片档案收集归档要求

照片档案收集工作一般由机关各处室负责。

1. 收集

（一）范围

1.记录机关主要职能活动和重要工作成果的照片；

2.机关主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议的照片；

3.上级机关、上级领导检查、视察本机关工作的照片；

4.著名人物和国际友人参加本机关重大公务活动的照片；

5.机关先进人物、劳动模范及其典型活动的照片；

6.机关历届领导班子成员的证件照片；

7.机关基建项目的照片；

8.记录本机关突发事件、重大事故及其他异常情况和现象的照片；

9.机关举办各项专题活动的照片；

10.其他具有保存价值的照片。

（二）要求

**1.反映同一事由的若干张照片，应选择其主要照片收集归档，一般为5-6张。**

2.数码照片应为原始图像文件，像素不低于300万，采用JPEG格式保存。

二、整理

1.排列：围绕同一事由进行有序排列。

2.编号：应使用档案管理系统进行管理，生成照片档号。档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构(组照片号)-件号。注意：不同年度的照片件号不使用同一流水。

3.编目：应使用档案管理系统编制目录和备考表。目录一式两份，用于放入照片册首页和编制目录索引。

4.数据导入：

（1）数码照片应进行档号命名，并进行挂接，将照片档案元数据一同导入照片档案数据库。

（2）纸质照片应通过数字化扫描成照片副本再行挂接，数字化扫描采用彩色模式，分辨率不低于300dpi。

5.入册：数码照片应冲印成纸质照片（一般制作为6吋或7吋）并进行入册整理，根据照片档号顺序将照片固定在芯页上。

6.编制说明

（1）题名：简明概括照片的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素应齐全。

（2）照片档号：档案管理系统生成的档号。

（3）参见号：与本张照片有密切联系的其他载体形式档案的档号。

（4）时间：照片的拍摄时间，采用8位阿拉伯数字标注（如2020年8月2日，标注为20200802）。

（5）摄影者：照片拍摄人员的姓名。

（6）文字说明：综合运用事由、时间、地点、人物、背景等要素，概括揭示照片所反映的全部信息（主要人物应标注所在位置）。

照片说明应放置于纸质照片相邻位置。

7.放置目录和备考表：目录和备考表应分别放置照片册首页和末页。

三、管理

1.机关档案室填写照片册脊、装订目录和排列上架。

2.将若干年目录为一本装订成册，并编制目录索引。

3.定期将照片从档案数据库导出，并采用硬磁盘或一次性写入光盘进行长期存储。存储时应一式3套，一套封存保管，一套供查阅利用，一套异地保存。存储装具上应粘贴标签，标签上注明载体套别（封存保管、查阅利用、异地保存）、载体序号、年度和张数等。

4.照片档案应随机关其他门类的档案一并定期向市档案馆移交。

音像档案收集归档要求

音像档案收集工作一般由机关各处室负责。

1.收集：音像档案收集范围可参照照片档案执行。

2.整理：

（1）音像文件应转换成标准格式（录音文件为WAV、MP3，录像文件为MPEG、MP4，刻录光盘，放入光盘盒保存。

（2）编制归档说明

a.录音说明应包括讲话内容、讲话人姓名、职务、录制日期、时长、密级等；

b.录像说明应包括该片的内容、制式、语别、规格、录制日期、时长、密级等。

1. 粘贴标签。应在归档的光盘盒上粘贴标签。
2. 录音光盘盒上需标注编号、档号、讲话人姓名、职务、主要内容和录制日期、密级、讲话时间等；
3. 录像光盘盒上需标注编号、档号、片名、摄制单位、摄制日期、语别、密级等。

3.管理：机关档案室应对音像档案进行统一编制归档目录和目录索引，安全保管，并提供开放利用。

实物档案收集归档要求

实物档案收集工作一般由机关各处室负责。

1. 收集：

（1）奖品：奖状、锦旗、奖章、荣誉册、奖杯、证书、奖牌、匾等。

（2）印章：失效的单位印章。

（3）字画：名人、领导的题词、签名及各种类型书画。

（4）赠品：外单位或个人赠送的牌匾、锦旗、礼品等。

2.整理：

（1）以“件”为单位，按形成时间顺序进行排列编号。

（2）粘贴口取纸（平面实物粘贴在实物正面右下方，立体实物粘贴在实物底座），并填写顺序件号。

（3）编制归档说明，说明应包括实物主题、来源、形成日期等。

（4）对归档的实物进行拍照，所拍照片纳入档案数据库管理。

档号编制要求

机关档案应当逐卷或逐件编制档号。档号应当指代单一，体现档案来源、档案门类、整理分类体系和排列顺序等档案基本属性。不同载体或形式的档号编制方法应当协调呼应。档号结构：

**全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构(问题)-件号**

各门类档案档号结构：

文书：Z109-WS·2019-Y-BGS-0001

照片：Z109-ZP·2019-Y-001-0001

录音：Z109-LY·2019-D30-005-0001

录像：Z109-LX·2019-D10-004-0001

实物：Z109-SW·2019-Y-001-0001

科技：Z109-KJ·JJ01-D30-001-0003

档案数字化基本要求

1. 纸质档案数字化

扫描模式：彩色模式；

扫描分辨率：≧300dpi，文字偏小、密集、清晰度较差，可适当提高分辨率；

扫描格式：JPG（长期保存）、TIFF（长期保存）,可转换成PDF、OFD用于浏览；

扫描图像的命名：以档号为基础命名，如：

X161-WS·2020-Y-BGS-0001-001.jpg

X161-WS·2020-Y-BGS-0001-002.jpg

1. 照片档案数字化

扫描模式：彩色模式；

扫描分辨率：一般采用300dpi，5寸以上≧400dpi，5寸以下≧600dpi；

扫描格式：JPG、TIFF；

扫描图像的命名：同纸质档案数字化要求；

数码照片：像素不低于300万，注意收集和筛选。

1. 录音录像档案数字化

录音：重要珍贵WAV格式，其他MP3格式，音频采样率不低于44.1KHZ。

录像：MPEG、MP4格式保存，比特率不低于8Mbps。

四、档案数字化一般流程

**准备电子目录**

**设备调试和参数设置**

**准备待扫描文件**

**数字化扫描**

**目录与原文挂接**

全宗卷编制要求

一、全宗卷的类别和主要内容

1.档案管理综合材料，主要包括：１全宗指南（全宗介绍）；２档案管理制度汇编；３档案管理体系网络图；４归档范围和保管期限表；５档案工作计划、总结；６分管、主管领导关于档案工作的指示、批示；7档案机构设置和调整文件、档案工作人员任免文件；8机关档案工作年检、评估等材料；9档案宣传培训及监督指导材料。（１-5项为必要项）

2.档案收集，主要包括：１文书、会计、专业、科技、照片、声像、实物等不同门类或载体的档案交接收据；２档案移交目录；3 档案来源和档案历史转移过程说明材料等。（1、2项为必要项）

3.档案整理，主要包括：１档案分类方案；２档案整理情况说明等。

4.档案鉴定，主要包括：１档案工作鉴定小组成员名单；２销毁档案的请示与批复；３销毁档案清册；４鉴定档案分析报告等。（如有销毁档案工作1-3项为必要项）

5.档案保管，主要包括：1档案安全管理应急预案；2档案库房温湿度记录；3库房安全检查记录；4档案安全检查报告；5重点档案保护、珍贵档案仿真复制件制作等工作的记录和说明材料；6档案保管状况分析和工作总结、报告等。（1、2项为必要项）。

6.档案统计，主要包括：1各类档案收进、移出统计台账；2档案统计年报等；3档案工作统计分析材料等（1、2项为必要项）

7.档案利用，主要包括：１大事记；２组织沿革；３档案借阅登记；４档案利用事例汇编；５利用档案资料出版的书籍、汇编等。（1-4项为必要项）

8.档案管理新技术的应用，主要包括：１计算机辅助管理的文字说明材料（含计算机软件安装及使用说明情况）；２档案数字化方案；３档案管理软件安装盘；4数据移交、备份记录；5办公自动化开发应用情况；6档案数字化成果说明等。（1-4项为必要项）

二、全宗卷的整理

（一）纸质全宗卷整理

**1.准备**

全宗卷内文件材料，是随全宗管理的延续而逐渐增加的，平时必须注意积累，把全宗管理过程中产生的文件材料，先归入预设的全宗卷盒内，文件材料积累到一定数量时，及时进行整理组卷，一个类别内文件材料数量较多时可设分卷。整理组卷时，必须认真检查、鉴定文件材料的完整程度及其保存价值，对于有重要遗缺的应予以补齐，对于无保存价值的应予剔除。全宗卷材料不多时，根据实际情况酌情合并全宗卷的内容。

**2.分类排列**

分类：全宗卷按照档案管理综合材料、档案收集、档案整理、档案鉴定、档案保管、档案统计、档案利用、档案新技术应用分为8类，卷号编制为“1、2、3……”，类别内文件材料过多时，可形成若干分卷，卷号编制为：“1-1，1-2……”，

排列：文件材料在各自类别下按照时间顺序依次排列。

**3.装订**

卷内文件材料去掉金属物，不锈钢钉或棉线装订，逐件加封面、封底（封面和封底采用A4尺寸）。封面设置全宗名称、文件题名、时间、卷号、件号、页数项目，封底空白。封面样式见附录1。

**4.编号**

卷内文件材料逐件编号，在封面右上角填写相关内容。卷号按照分类要求填写；件号填写文件材料在相关类别中的流水排列序号，同类别下件号连续编制；页数填写文件的实际页数。

**5.编目**

卷内文件材料要编制全宗卷目录，一式两份，一份置于每盒盒首，一份集中装订供查阅检索，全宗卷目录样式见附录2。

**6.装盒**

整理好的文件材料依次装盒，盒脊样式见附录3。

（二）电子全宗卷整理

电子全宗卷的准备、分类排列、编目要求同纸质全宗卷整理要求。电子全宗卷按照“卷号—件号”格式编号，电子文件按照“编号+文件题名”格式命名，电子全宗卷组织结构示意图见附录4。无电子版的材料，应扫描为电子文件进行整理。

编号举例：“7-2—18”（档案利用类第二分卷—件号18）；文件名举例：“7-2—18某某单位2015年大事记”。

三、全宗卷的管理

纸质全宗卷：保管全宗较多的档案室，宜将全部室藏档案的全宗卷集中保管，按照全宗编号顺序组织排列。保管单一全宗的档案室，全宗卷宜与档案一并保管，将全宗卷置于该全宗档案的卷首，也可以将全宗卷与书本式检索工具放在一起管理。

电子全宗卷：电子全宗卷应由档案室人员负责，与电子档案目录和全文数据在同一台计算机上共同管理，定期做好备份和记录，保证数据安全。档案人员变化时应做好电子全宗卷的交接，确保内容完整准确。

附录1：全宗卷封面样式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 卷号 | 件号 | 页数 |
| 1-1 | 6 | 4 |

关于举办部分市级机关贯彻《档案法》

研讨班的通知及领导批示

天津市XXX单位

XXXX年X月

附录2：全宗卷文件目录样式

全宗卷文件目录

类别名称：档案管理综合材料 卷号：1-1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 件号 | 责任者 | 文件题名 | 时间 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |

附录3：全宗卷脊背样式

**X211**

**档**

**案**

**管**

**理**

**综**

**合**

**材**

**料**

**1-1**

**X211**

**档**

**案**

**整**

**理**

**3**

**X211**

**档**

**案**

**管**

**理**

**综**

**合**

**材**

**料**

**1-2**

**X211**

**档**

**案**

**鉴**

**定**

**4**

**X211**

**档**

**案**

**收**

**集**

**2**

**X211**

**档**

**案**

**利**

**用**

**7**

**X211**

**档**

**案**

**统**

**计**

**6**

**X211**

**档**

**案**

**新**

**技**

**术**

**应**

**用**

**8**

**X211**

**档**

**案**

**保**

**管**

**5**

附录4：电子全宗卷组织结构示意图

 1-1目录

1-1

 1-1—1某某单位全宗介绍（1990-2016）

 1-1—2某某单位档案管理制度汇编

1档案管理综合材料

 ……

 1-2目录

1-2

2档案收集

1-2—26某某单位归档范围和保管期限表（2016年修订）

8档案新技术应用

7档案利用

6档案统计

5档案保管

4档案鉴定

3档案整理

 1-2—27某某单位2016年档案工作总结

 ……

某某单位全宗卷

 ……

注： 为文件夹。