

纸质文件归档指南

云南大学档案馆 毕学军

2007/04/27

一、文书学（文件）基本知识

（一）什么是文件

文件是由机构或个人在其活动的开始、进行和结束过程中所产生或接收的记录信息。也就是说一个组织或个人在进行各种活动中时，用语言、文字、图象、信号等方式直接记录下来的信息材料。

文件是发布政策法规、传达工作意图、联系商洽公务与记载活动的一种工具。

因此，文件是一个大概念，不能只理解为红头文件，即中央、国务院文件或省委、省政府等文件。

（二）文件与档案的关系

一般讲，文件是档案的前身，档案是文件的归宿，是文件的精华。

文件转化成档案必须具备三个条件：

第一个转化条件：必须是处理完毕的文件，才能转化为档案。

因为文件具有现实执行效用，因此，还在承办中的文件不是档案，而档案则是已经完成了现行的效用，留作查考的文件。

所谓办理完毕的文件，是指文书处理程序、承办告一段落的文件。

文书处理程序包括收文和发文两个程序。

发文处理程序：草拟（拟稿）、审核（核稿）、签发、复核、缮印、用印、登记、分发、归档等程序。

收文处理程序：签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办、归档等程序。

第二个转化条件：必须是对今后工作有查考利用价值的文件，才能归档保存。

一般说，文件是档案的基础，档案是文件的精华。学校在各项工作中形成的文件材料不能全部作为档案保存，只有今后对工作有查考利用价值的文件才能归档保存。所以说“有文必档不对”，“有文不归档也不对”。

第三个转化条件：必须是按照一定归档制度保存起来的文件才能作为档案。

档案是文件材料归档后的有机组合，它是按文件材料的自然形成规律，针对某一件事情、某一内容有机地进行排列，而不是杂乱无章的“文件包”、或是单份零散的“文件堆”。在那些杂乱无章、未经整理的文件堆中，虽然也有应归档的文件，但它们不是科学意义的档案。

档案应该是按照一定归档制度保存起来，是一组有密切联系的文件。

（三）、什么是归档制度

档案的归档制度，应包括以下三个方面：

1、归档范围：作为学校来说，归档范围见国家教委教办（1993）429号《高等学校档案工作实体分类法与高等学校档案工作规范》中归档范围部分。

2、归档时间：党群、行政、教学、科研、基建等管理性档案于次年 6 月底前归档；教学业务性档案按培养周期于次年 1 月底前归档；科研课题在结题或鉴定验收后两月内归档；基建项目在验收、审计后两个月内归档。等等。

3、归档要求：归档的文件材料要齐全完整，归档文件要编写页号、填写归档文件目录、备考表，盒封面填写认真、清楚。

（四）公文（红头文件）的种类、格式

公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

1 公文(红头文件)的种类:

行政机关的公文种类主要有 13 种：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

2 公文(红头文件)的格式:

- (1)、 秘密等级和保密期限。（绝密、机密、秘密）
- (2)、 发文机关标识。（使用发文机关全称）
- (3)、 发文字号。（包括机关代字、年份、序号）
- (4)、 签发人。
- (5)、 标题。
- (6)、 主送机关。（主要受理机关）
- (7)、 正文。
- (8)、 成文日期。
- (9)、 印章。（除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章）
- (10)、 附件。（应当注明附件顺序和名称）
- (11)、 主题词。
- (12)、 抄送机关。（除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关）
- (13)、 印发机关。
- (14)、 印发日期。

举例：

发文字号： 云大教学（2004） 60 号

发文机关代字 年度 发文序号

发文标题：

《云南大学 关于奖励第三届学生写作竞赛获奖学生的决定》

发文机关

发文内容

公文种类

（五）、非红头文件（学校业务性文件）

- 1、表格式文件：学生成绩档案、各种统计报表。
- 2、图纸文件：基建图纸、学校规划图。
- 3、簿册文件：如会议记录本、财务帐本。
- 4、影像文件：如照片、图片。
- 5、电子文件：如反映学校内容制作的 VCD 光盘、文件刻录光盘、磁盘等。
- 6、出版物文件：书、刊物等。

（六）、基层单位、学院、系形成文件时常见的问题：

- 1、文件标题不清楚；
- 2、文件没有日期；
- 3、文件纸张大小不一致，不规范；
- 4、文件书写格式、书写用笔不规范；
- 5、文件附件丢失等等。

二、 纸质文件归档的步骤

（一）、档案

1、 档案的定义：

过去和现在国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录。

（1）档案的形成者： 国家机关、社会组织、个人。

（2）档案的形成原因： 社会活动、各项工作；

（3）档案的基本形式： 纸质、电子、实物等；

（4）档案的性质： 是实践活动的原始记录，是历史真迹，是第一手材料。“历史记录”是它的本质特征。它不是事后编写和随意收集起来的，后人不能凭自己的观点去修改和补充，否则就失真，也就不成其为档案了。这一特征，是档案区别于其他历史记录的本质属性。

（5）档案的种类： 按内容分有文书档案、科技档案、专门档案。作为我们学校来说有党群档案、行政档案、教学档案、科研档案、基建档案、财会档案及人事档案等。

2、云南大学档案

云南大学档案是随着云南大学的建立而产生，并随着云南大学的发展而逐渐积累起来的。云南大学在进行教学、科研、管理等各项工作时，形成了大量的文件材料，这些文件材料经过科学整理、归档、保存，就形成了云南大学的档案。

3、云南大学档案的主要内容

(1) 针对学校层次的档案主要有：

党群档案、行政档案、教学档案、科研档案、基建档案、仪器设备档案、出版物档案、外事档案、财会档案、实物档案、人物档案、名人档案以及声像档案等。学校规模越大、开展的工作越多，形成档案的门类和数量也就越多。

(2) 针对各教学院、系档案的主要门类有：

各教学院、系的档案除了上述学校层面的党群、行政、教学、仪器设备、外事、人物、声像、实物档案外，大量的教学工作环节形成的教学档案。如学校教学发展规划、计划、教学规章制度、专业设置、招生、学生成绩、学籍变更、学生奖惩、教学计划、教学大纲、教师任课安排、课程表、校历、学生考试试卷、毕业设计（论文）、实习报告、实验报告、毕业证书领取签名册、教材等。

上述档案由各院、系进行整理归档，重要的、永久、长期保存的档案交档案馆和其相关的职能部门。其他的如学生考试试卷、毕业设计（论文）、实习报告、实验报告、根据需要可保存在本部门。

(二)、档案的作用

1、凭证作用

人们常讲“口说无凭，字据为证”，就充分说明了档案的作用。档案之所以有凭证作用，是由于它的形成规律和档案本身的特点所决定的。因为它客观地记录了历史情况，具有最可靠的凭证性，其次，从档案本身的物质形态看，它保留真切的历史痕迹，如有些档案是当事人的亲笔手稿，有的是机关领导人的亲笔签署或批示，许多文件盖有制发机关或个人的印信。因此档案具有凭证作用。

2、工作查考的依据

学校档案因为是学校各项工作的原始记录，所以它真实记录和反映了学校的历史发展和教学、科研、管理活动的整个过程。因此，不论是现在还是将来，它对学校各项工作等都有着参考、借鉴和依据作用。

(三)、档案的归档范围

各门类档案都有一个的归档范围：详细内容见《云南大学档案工作规章制度汇编》中各门类档案管理实施细则。

1、 归档的原则：

- (1) 归档的材料必须全面、系统地反映本校本部门主要职能活动；
- (2) 归档的材料必须对本部门，现在和将来有参考、凭证和研究价值；
- (3) 归档材料必须遵循文件形成的自然规律，保持文件之间的有机联系。

2、 归档的重点：

以“我”为中心，即归档的材料应反映本部门自身工作，以自己形成的文件为主。上级机关的发文针对本单位和本部门的人和事时，才视为本单位文件归档。

3、 归档的内容

（部份单位归档内容，详细单位归档内容见《云南大学档案工作规章制度汇编》中各门类档案管理实施细则）

（1） 党委办公室

上级党组织下发的有关党的建设和党务工作的文件
学校党委各种会议记录、会议材料、会议纪要
学校党委工作计划、报告、总结、调查报告等
学校党委负责人讲话、发言稿
党委的请示、报告及上级的批复

（2） 校长办公室

上级机关下发有关高校行政管理的文件
全校性的规章制度、管理办法
学校的工作计划、规划、报告、总结
学校各种会议记录、会议材料、会议纪要
学校历史沿革、大事记、简报
普通高等学校基层报表
学校的请示、报告及上级的批复

（3） 人事处

上级及本校有关人事工作的文件
校内的机构设置、人员编制、职工名册
干部任职审批表、批复
职工福利、人员退休、社保材料
工资调整、奖金津贴发放名册
劳动纪律、职工考核、奖励处分材料
教职工转正定级、职称评定材料

人员调动、录用、临时用工等有关材料

(4) 教务处

上级下发有关教学、招生、学籍管理等方面的文件材料

学校的教学计划、规划、教学规章制度、教学检查、教学评估、教学质量管理材料

专业设置、学科建设的报告及批复

招生计划、总结、宣传简章、规定及有关材料

新生录取名册、新生入学登记表

在校学生名册

学生成绩登记表（卡）

学生英语、计算机等技术等考试登记表、人员名册

学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、开除学籍）

上级有关部门的表彰材料

(5) 学生处

学生奖励、处分材料（奖学金、优秀学生、先进班级体、先进个人及参加校内外各项比赛获奖材料；警告、严重警告、记过、记大过、留校查看、开除学籍）

毕业生分配情况、分配名册

毕业证发放名册

毕业生质量跟踪调查及信息反馈

(6) 研究生部

上级下发有关研究生管理等方面的文件材料

研究生的教学计划、教学规章制度、教学检查、教学评估、教学质量管理材料

研究生学位点的申报及批复

研究生招生计划、总结、宣传简章、规定及有关材料

研究生录取名册、新生入学登记表

研究生学生成绩登记表（卡）

研究生学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、开除学籍）

研究生推迟、提前毕业的有关材料

研究生课程安排表

研究生学位论文及评审材料

研究生毕业材料

上级有关部门的表彰材料

(7) 各教学院系

教学计划、教学大纲
各专业课程试题库
典型教材、教案、教学实习指导书
课程建设、安排
教学实习等有关材料
学生考试试卷、成绩单
优秀毕业生论文、毕业设计、实习报告
毕业论文及评审意见
课堂教学材料、课程进度表
教师任课安排、教案
教师工作量核算、考核登记表

(8) 财务处

上级有关财务工作的文件
本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复
财务决算报表
会计帐本（预算内、预算外总帐、日记帐）
学校专项基金帐

(9) 后勤

上级及本校关于后勤工作的文件
本校关于后勤工作的规章制度
本校后勤工作计划、报告、调查材料
本校车辆管理工作的有关材料
本校伙食工作的有关材料
本校校园管理、绿化工作的有关材料
本校教学大楼管理的有关材料
本校一卡通工作管理的有关材料
本校幼儿院工作管理的有关材料

(10) 基建处

上级关于基建工作的文件及批复
本校基建工作的总体规划、计划
学校水、电、气管道分布图
学校基建项目的申请、报告及上级批复

设计任务书、可行性研究报告
基建项目设计图纸、勘测资料
基建项目水施、电施、建施等竣工图纸
工程协议书、施工建筑营业执照
征地批文、产权证书、售房合同

(11) 校医院

上级有关医药、卫生工作的文件
校医院有关医疗工作的计划、总结、规定、通知等
校医院有关爱国卫生、保健工作的计划、规定、通知等

4、不归档的文件：

- (1) 学校普发供参阅、不办的文件材料；
- (2) 学校发来供工作参考的抄件；
- (3) 学校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、临时性的文件；
- (6) 未经会议讨论，未经领导审阅、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。
- (7) 从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料；
- (8) 学校内部互相抄送的文件材料；
- (9) 为参考目的从各方面收集的文件材料等。

(四)、档案的分类、编号及举例

为便于档案管理，根据国家教委《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》及2000年国家档案局《归档文件整理规则》，档案的分类、编号如下：

1、类目及代码（以拼音字母开头标识）

(1) 一级类目 及代码

党群类 (DQ)
行政类 (XZ)
教学类 (JX)
基建类 (JJ)
外事类 (WS)
设备类 (SB)
财会类 (CK)

出版物类 (CB)

人物类 (RW)

声像类 (SX)

实物类 (SW)

(2)、二级类目及代码

党群类(DQ)

DQ11 (党务综合)

DQ12 (纪检)

DQ13 (组织)

DQ14 (宣传教育含学生思想政治工作)

DQ15 (统战含民主党派材料)

DQ16 (工会)

DQ17 (团委)

DQ19 (机关党委)

行政类 (XZ)

XZ11 (行政综合)

XZ12 (人事)

XZ13 (监察审计)

XZ14 (公安)

XZ15 (后勤管理)

ZX16 (档案管理)

ZX17 (离退休工作管理)

ZX18 (“211”工程管理)

XZ19 (资产管理)

XZ22 (图书管理)

ZX23 (现代教育技术中心)

XZ24 (网络与信息中心)

教学类 (JX)

JX11 (综合)

JX12 (学科与实验室建设、专业设置)

JX13 (招生含博士、硕士、本科、成人教育等)

JX 14 (学籍管理含学生奖惩)

JX15 （课堂教学与教学实践）

JX16 （学位）

JX17 （毕业生）

JX18 （教材）

（3）、三级类目及代码

JX11.1 （研究生部综合类档案）

JX11.2 （教务处综合类档案）

JX11.3 （学生处综合类档案）

JX11.4 （体教部综合类档案）

JX11.5 （人文学院综合类档案）

JX11.6 （法学院综合类档案）

JX11.7 （外国语学院综合类档案）

JX11.8 （公共管理学院综合类档案）

JX11.10 （成人教育学院综合类档案）

JX11.12 （经济学院综合类档案）

JX11.13 （工商与旅游管理学院综合类档案）

JX11.14 （信息学院综合类档案）

JX11.16 （国际文化学院综合类档案）

JX11.17 （艺术与设计学院综合类档案）

JX11.18 （滇池学院综合类档案）

JX11.19 （附属外国语学校综合类档案）

JX11.20 （附属中学综合类档案）

JX11.21 （软件学院综合类档案）

JX11.22 （资源环境与地球科学学院综合类档案）

JX11.23 （生命科学院综合类档案）

JX11.25 （国际关系学院综合类档案）

JX11.26 （旅游文化学院综合类档案）

JX11.27 （大学外语教学部综合类档案）

JX11.29 （高等教育研究院综合类档案）

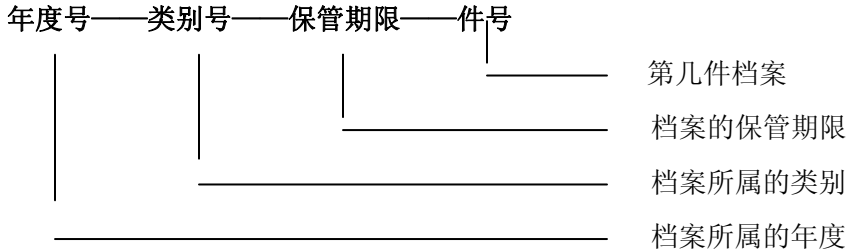
JX11.30 （马列部综合类档案）

JX11.33 （评估办综合类档案）

JX11.35 （城建学院综合类档案）

- KY11.1 （科研处综合类档案）
- KY11.4 （重点实验室综合类档案）
- KY11.5 （微生物物研究所综合类档案）
- KY11.7 （发展研究院综合类档案）

2、档案编号模式



举例：

（1）2006 年党办形成 100 件永久保存的归档文件，分别放在三个盒子里，档案盒的编号为：

- 第一盒 第 1—30 件 编号为 2006—DQ11—Y—1—30
- 第二盒 第 31—65 件 编号为 2006—DQ11—Y—31—65
- 第三盒 第 66—100 件 编号为 2006—DQ11—Y—66—100

（2）2006 年人事处形成 50 件长期保存的归档文件

编号为：2006—XZ12—C —1—50

（3）2006 年法学院形成 39 件短期保存的归档文件

编号为：2006—JX11.6—D —1—39

（五） 归档操作步骤

1、分年度

归档文件应按其形成或针对的年度分开。一般来说文件归入文件形成的年度；跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度的规划、计划，归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件，归入会议开幕的年度；历经数年办完的文件，归入办完年度。

2、分问题

归档文件应按问题进行归档，即按管理、人事、经费等问题分别归档。

3、分保管期限

归档文件按规定的保管期限，即永久、长期、短期分别归档。（详见保管期限表）

原则：凡反映本单位主要职能活动和基本历史面貌的，对本单位有长远利用价值的档案列为永久保管。反映学校一般工作活动，在较长时间内对本单位工作有查考价值的文件为长期，保管期五十年。在较短时间内对本单位工作有参考利用价值的文件材料列为短期，保管期十五

年。

4、组合

组合时按问题、时间、重要程度和文件材料的自然形成规律，保持其有机联系，区分保存价值，以分类归档、使归档的文件能准确、全面反映学校真实面貌和主要活动，便于查找利用为原则。

5、排列

归档时，按文件的重要程度和形成时间顺序进行排列，一般批复、批示在前，请示、报告在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿手稿、修改稿、签发稿在后；转发通知、决定、批示在前，被转发件在后；非诉讼案件结论性材料在前，依据性材料在后；其他文件材料按其形成规律和特点，按归档原则排列。

6、整理材料。

(1)、修补破损处

文件材料按以上原则整理后，需拆除文件材料内金属物，修补破损处；

(2)、装订

归档文件在拆除金属物后，要进行装订。归档文件材料，在一“件”由多张或多份材料组成时，按件加以装订；装订一律采用“左侧”装订，装订前将“件”内各页左下侧对齐；装订用不锈钢订书针订两针或线装（如三孔一线）的方法装订。

7、填写归档章：

云 南 大 学 归 档 章					
全宗号		年度		期限	
类别			部门件号		
归档部门			馆编号		

归档的文件材料应逐件加盖档号章；档号章的位置在每件文件首页上端的空白处。并用碳素笔填写档号章的各个项目。对于幅面超过档案盒的归档材料，将归档章盖在标签上，然后将标签粘贴在装具正面。对声像、电子、实物档案等，将归档章盖在标签上，然后将标签粘贴在实物或磁盘、光盘的内包装上。

(1) 年度的填写

文件的年度，根据文件产生的年度填写，以四位阿拉伯数字表示。如 2004 年产生的文件，年度就填 2004。

(2) 保管期限的填写

保管期限，根据文件保管期限的第一个汉语拼音字母进行填写，永久写 Y、长期写 C、短

期写 D。

(3) 类别的填写

根据教学环节进行填写，综合填写 JX11；课程设置填写 JX12；招生填写 JX13；学籍填写 JX14；课程表、课堂教学填写 JX15；学位填写 JX16；毕业生填写 JX17；教材填写 JX18。如研究生处综合就写 JX11. 1，软件学院综合就写 JX11. 21，教务处招生就写 JX13. 2，学生处毕业生就写 JX17. 3，以此类推。

(4) 文件件数的填写

文件的件数，一般以每份文件为一件。其中要注意请示与批复，报告与批示，文件正本与不同稿本，正文与附件，正文与文件处理单，原件与复制件，转发文与被转发文，报表、名册、图册，来文与复文等可视为一件。

(5) 一盒文件件号的编写

在分类方案的最低一级类目内、按照文件排列顺序从“1”开始流水编号。

但注意同一保管期限、同一教学环节的档案如有两盒或更多时，编文号时需联号。

8、打印归档文件目录：

归档文件应依据分类方案和室编文号顺序编制归档文件目录。

归档文件目录

年度-机构（问题）-保管期限-件号

件号	责任者	文号	题名	日期	页数	备注

归档文件目录设置件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等项目。归档文件应逐件编目。

件号：填写室编件号。

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。如发展研究院、艺术与设计学院等。

文号：文件的发文字号。如院字[2007]1号。

题名：文件标题。没有标题或标题不规范的，可自拟标题，外加[]“号”；组合件根据实际内容拟写标题。如聘任、通知等，一定要写清楚聘任谁、通知什么事情等。来文与复文作为一件时，只对复文进行编目（在备注栏内注明有报告）。

日期：文件的形成时间，以8位阿拉伯数字标注年月日，如20070427。

页数：用铅笔在文件的右下角、左下角填写文件的页数，注意

- （1）单份文件，根据自然件的页数填写；
- （2）正式出版物、汇编等，根据目录上的页数填写；
- （3）组合件，先在文件材料每一页的右下角或左下角用铅笔编写页号，然后根据页数填写。

备注：注释文件需说明的情况。

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）。

9、装盒：

将归档文件按件号顺序装如档案盒，一盒装满后，顺次装入下一盒

10、填写备考表：

备 考 表

本 盒 情 况 说 明

归档文件目录 页

归档文件 件

整 理 人_____

检 查 人_____

整 理 时 间_____

备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期。

盒内文件情况说明：一般情况下填写归档文件目录几页、归档文件几件。如遇盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，需说明。

整理人：负责整理归档文件的人员姓名。

检查人：档案馆负责检查归档文件整理质量的人员姓名。

日期： 归档文件整理完毕的日期。

11、填写卷盒

科 技 档 案 盒

档号：2003—KY13.1—C—1—7

横排标题： 云南省省院省校科技合作项目：抗致

病真菌生态农药的制备及应用研究

竖排标题：

病云
真南
菌省
生省
态院
农省
药校
的科
制技
备合
及作
应项
用目
研：
究抗
致

档号： 2003—JX14·2—Y—1—45

横排标题： 公共管理学院哲学系 99 级本科哲学专业学生成绩表

竖排标题：

专公
业共
学管
生理
成学
绩院
一哲
览学
表系
99
级
本
科
哲
学

新 文 书 档 案 盒

正面写：单位名称

如：校办、教务处、经济学院

侧面（卷脊）：

年度（四位数字）

如：2007

保管

期限（大写汉语拼音）

如：Y（永久）、C（长期）、D（短期）

机构

（问题）

如：XZ11、JX11·1、JX11·12

起 室

1

止 ~

15

件 馆

号

盒号（同一类问题或同一个项目的文件分装在几盒里）

如：1、2、3·····

——
单
位
名
称

（五）移交归档

- 1、移交前，归档部门兼职档案员需打印归档文件目录一份，放在档案盒中。
- 2、经检查符合档案质量要求的档案由部门兼职档案员向档案馆移交。对于不符合质量要求的归档文件材料，退回部门重新整理后再移交档案馆。
- 3、移交时双方应办理交接签字手续。填写档案移交（接收）登记簿一式两份，双方各执一份。

档案移交（接收）登记簿

案卷目录号	案卷目录题名 或组织机构名称	所属年度	移交 (接收) 日期	移交 (接 收) 原因	案卷数量			备注
					小计	其中		
						永	长	

移交人（签字）

监交人（签字）

接收人（签字）

4、移交时间：

- (1)、党群、行政、教学、科研、基建等管理性档案于次年 6 月底前归档；
- (2)、教学业务性档案按培养周期于次年 1 月底前归档；
- (3)、科研课题在结题或鉴定验收后两月内归档；
- (4)、基建项目在验收、审计后两个月内归档；
- (5)、财务档案于次年 12 月底前归档；
- (6)、出版物档案于次年 1 月底前归档。