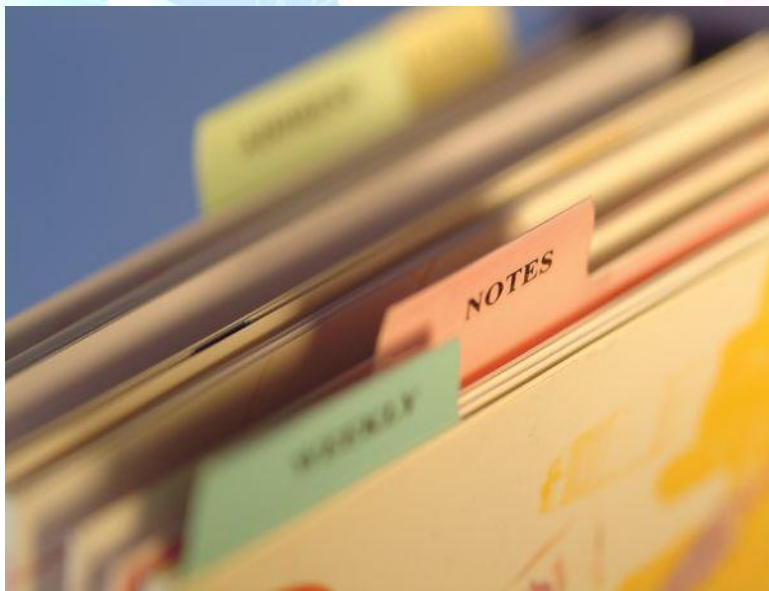


# 档案归档

李杰

2016年4月18日

# 一、档案归档的意义



- ① 保存有价值的文件
- ② 积累档案史料
- ③ 便于今后工作和查阅

**必须认真仔细地收集、整理、立卷、归档！**

## 二、归档要求

### 归档文件

手册规定：

1. 活动结束后1个月内完成事项的存档；
2. 由分管领导负责；
3. 综合部按季度审核；
4. 当年12月底，完成存档工作。

材料应齐全完整、内容准确

收集重大事件、活动的所有材料

底稿及备查件应随文件一起收集

附件随正文收集归档

同一问题的请示和批复应一起归档

# 三、存在问题

1

资料不完整  
领导批示丢失  
背景资料丢失

2

签发时间与领取文号内容不符

3

1. 附件中资料杂乱无序  
2. 附件和备件目录没有注明

4

1. 部分文档丢失  
2. 格式不统一  
3. 案卷无标题

5

经办及审核人的签字不够慎重

2015年综合部发文					
序号	发文编号	日期	主送单位	标题	页码
	1号				
	办1号				
	秘1号				
备注:					

## 四、常规做法-确定“件”

- 文件定稿及领导签发文
- 正文与附件
- 转发文与被转发文
  - 会议邀请函及被邀嘉宾发言稿
  - 会议纪要
  - 媒体报道文章
  - 反映会议实况的照片
  - 成套的会议材料
  - 重要文件的正文与修改稿
- 感谢信
- 通讯录、刊物等按其原来的装订方式，一册（本）
- 未装订的表格（如调查问卷）以一定的单位组合装订





# 四、常规做法

## 件内的排序

正文在前  
附件在后

### 签发页

1. 原件在前  
2. 复印件在后

1. 转发文在前  
2. 被转发文  
在后

文件处理单  
(办文单)  
归档的应  
放在最前

档案

管理培训



# 四、常规做法-编制归档文件目录

## 标页码时

- 1.单面印刷公文，页码位于每页图文区右下端；
- 2.双面印刷公文，正面为单数，页码位于每页图文区右下角，背面为双数，页码位于左下角；
- 3.没有图文区的页面不标页码。

收文模板：

档案名称					
序号	收文编号	日期	发文单位	标题	页码

发文模板：

档案名称					
序号	发文编号	日期	主送单位	标题	页码

## 四、常规做法-装盒



将归档文件按部门编文号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备查表项目



不同归档年度的文件不应放入同一档案盒（如有应备注）  
不同保管期限的归档文件不应放入同一档案盒



装盒时尽量选择厚度适宜的档案盒放置文件，并做到下边齐，防止文件在盒内弯曲



# 四、常规做法-其它注意事项

- 1、档案归档要求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，便于保管和使用，按照要求做好档案目录。大家需要注意“有档不归”、“有文必档”的情况。
- 2、归档文件应严格按照件号的先后顺序装入档案盒，与归档文件目录中相应条目的排列顺序相一致，保证检索到文件条目后能对应找到文件实体。一旦归位错误，将很难再找回，甚至可能从此成为“死档”。
- 3、每份文件的整理顺序：所发正文及附件——签发页——草稿——正文收到的文件——必要说明等。
- 4、对于本协会与其他单位联合发文，以本协会为主的存正式文，其他单位为主的联合发文存复印件。
- 5、此外应注意：本年度12月底前将发文正文及附件的电子版交档案管理负责人，并按完成的质量及时间记录。

请各部门将2016年领导签发的文件，以邮件方式发至综合部。主题：###部门办、秘（？）号文件。邮箱：[ccta\\_zhb@163.com](mailto:ccta_zhb@163.com)

**谢谢**