

第三章

Chapter 3

文书归档与档案整理



1. 掌握文书归档的步骤和方法；
2. 掌握档案整理的流程和方法。



第一节 文书归档与档案整理概述

一、文书归档与档案整理的概念和关系

1. 文书归档

文书归档是指将已经办理完毕、且具有一定保存价值的文书材料,按照其形成过程中的自然联系,以“件”为单位,进行系统整理并移交给档案机构的过程。

2. 档案整理

档案整理是指档案机构对所接收档案进一步分门别类,进行规范化、系统化处理的过程。主要包括:区分全宗、全宗内档案分类、卷内文件系统化、案卷装封、案卷封面编目、案卷排列、案卷目录编制等内容。

3. 文书归档与档案整理的关系

归档是文书向档案转化的标志,是文书处理的终点、档案管理的起点。以“件”为单位整理完毕的文书,就是档案整理意义上的归档文件。归档文件整理是档案整理的基础,而档案整理是归档文件整理的延续。一般来讲,文书归档是由文书部门的秘书人员负责,档案整理是由档案机构的管理人员承担。但目前我国很多社会组织没有设立专门的档案管

理机构,而是秘书部门与档案管理部门合二为一,这种情形下,文书归档和档案整理工作也会合二为一,统一由该组织的秘书部门承担。

二、文书归档与档案整理的意义

(1) 通过文书与档案整理,可以进一步了解和检验档案收集工作的质量,促进其改善和提高。

(2) 文书与档案的系统整理,为全面鉴定档案价值、统计和保护档案奠定了科学基础。

(3) 档案整理是档案利用、开放,发挥其价值和作用的前提条件,是开发档案信息资源的重要基础。

三、文书归档与档案整理的质量要求

1. 齐全完整

文书归档与档案包含的原始资料一应俱全并且完好无损。机关联合召开会议、联合行文所形成的文书材料原件由主办机关归档,其他机关将相应的复制件或其他形式的副本归档。

2. 符合档案保护要求

文书归档与档案材料要符合长期保存的要求。例如用纸、墨水、油墨、印油等文书物质材料、装盒材料必须易于耐久保存;档案文字图片等清晰工整;具备有效的审签或用印手续等。

3. 系统有序

文书档案必须要经过系统的整理,才能准确反映组织各项活动的真实情况和历史过程,符合其自然形成规律或特点。

第二节

全宗内文件与档案的分类

一、全宗

(一) 全宗的概念

全宗是指一个国家机构、社会组织或个人形成的具有有机联系的档案整体。

(1) 全宗是不可分割的有机整体。通常一个立档机构形成的全部档案就构成一个全宗。这些档案存在一定的联系,不能随意分割。

(2) 全宗的设立机构应具有独立的法人资格。全宗的设立机构叫“全宗构成者”,也叫“立档机构”。应该具有独立的法人资格,能独立行使职权,能以自己的名义单独对外行文。

(3) 全宗既是一个整理单位,也是一条整理原则、一种理论。全宗作为一条整理原则、一种理论,也称为“全宗原则”和“全宗理论”。它是在文书归档和档案管理过程中产生的,对文书归档和档案管理有重要的组织作用。

（二）全宗的类型

（1）按全宗构成者划分，全宗可分为机关组织全宗和人物全宗。

（2）按全宗构成划分，全宗可分为独立全宗、联合全宗、全宗汇集和档案汇集。后三种是全宗的补充形式。

① 联合全宗。联合全宗就是两个或几个关系密切的立档单位形成的，难以区分而进行统一整理的档案整体。例如河北省手工业局、手工业联社联合全宗。

② 全宗汇集。全宗汇集是按照一定特征组成的、档案数量很少的若干全宗的集合体。例如：文革时期北京地区工矿企业全宗汇集。

③ 档案汇集。档案汇集是由不同立档单位形成的，按照一定特征集中起来的档案的混合体。例如：民国时期科技档案汇集。

（三）全宗号

全宗号是档案机构对其接收范围内各立档机构所编制的代号。对全宗编号，主要采用流水编号的方法。一个档案机构内全宗号不能重复。

二、全宗内文件与档案的分类

（一）分类的含义

分类就是把立档机构的文件或档案，按其来源、时间、内容和形式方面的异同，分成若干层次和类别。分类是文件归档和档案整理的一项基础性工作。

合理的分类，不仅能清楚地揭示出文书档案之间的内在联系、使本机构全宗成为一个有机整体，方便日后系统地提供利用，而且对排列、编目等后续工作的开展及档案机构系统化的管理都具有重要意义。

（二）分类方法

分类方法也称“分类标准”，选择合理的分类方法，很大程度上决定了档案分类的质量。常用的分类方法主要有以下几种。

1. 保管期限分类法

保管期限分类法即根据划定的不同保管期限对文件档案进行分类的方法。目前我国文件和档案的保管期限分为永久、定期两种，定期又分为 30 年和 10 年两种。重要的政策性、业务性文件，人事任免、机构演变等文件档案一般都要定为永久保管类；一般性文件档案则归入定期保管类。

2. 年度分类法

年度分类法即根据形成年度对文件档案进行分类的方法。这是分类方法中运用最广泛的一种方法。年度分类法可以反映一个机构每一年度工作的特点和发展变化情况。按年度分类时，需注意以下几点。

（1）一份文件可能会涉及多个时间特征，如签发日期、公布日期、收文日期等，一般来讲，文件应以其签发日期（即成文日期）为准来判定文件所属的年度。

(2) 跨年度的文件,往往统一在办结年度归档,分类时也都归入办结年度。

(3) 个别立档机构会使用专门年度的分类方法。如:立档机构是学校,一般都是以学年为单位开展工作,所以围绕教学形成的文件就会按教学年度分类,而其他文件仍按一般年度分类。

3. 组织机构分类法

组织机构分类法即按文件档案形成或承办部门进行分类的方法。组织机构分类通常采取以下方式。

(1) 直接采用组织机构的名称作为类名。通常一个组织内有几个机构,就设几类。

(2) 各类的次序按本组织的机构序列表的规定或习惯上的顺序来排列。通常是领导机构、综合机构排在前,然后依次排列各业务部门。

(3) 采用组织机构分类法对文件进行整理,原则上是以哪个机构名义发文的文件就归入哪个机构的类中。如果遇到某些文件是由几个机构共同处理的,可根据具体情况而定:有主办者的文件一般要归入主办机构;由业务部门起草而以机关或办公室名义发出的文件,若其内容属于起草部门的职责或业务,则应归入负责起草的机构类中;若文件内容不明显,判断不出该归属哪个科室业务时,可将文件归入负责发文的综合机构。

(4) 组织内设置的临时机构,应和其他机构一样设类,其形成的文件档案归入该类保存。有些临时机构是与该立档单位某一内部机构合署办公,那么形成的文件档案则应归入该内部机构类中。

4. 问题分类法

问题分类法也称事由分类法,即按照文件内容所记述和反映的问题进行归类的方法。这种分类方法适用于不设内部机构或内部机构较少、分工较粗、文件数量少的组织。

问题分类法能使内容性质相同的文件比较集中,较好地保持文件之间在内容方面的联系,便于按专题查找和利用。但是此方法主观性较强,应该慎重采用,特别是不要轻易打乱组织机构而先按问题分类。

(三) 分类方法的组合

在实际工作中,单纯采用一种分类方法对文书档案进行分类的情况是比较少见的,更多时候是将年度、保管期限、机构、问题四种分类方法进行组合,形成多种复式分类法,如:年度—保管期限分类法、机构(问题)—年度—保管期限分类法、保管期限—机构分类法、年度—机构—保管期限分类法、保管期限—年度—机构分类法、年度—问题—保管期限分类法、年度—保管期限—问题分类法等。虽然组合式分类方法很多,但一个机构文书档案分类时只能采取其中的一种。

以下列举几种组合分类方法供大家参考。

1. 年度—保管期限—机构(问题)分类法

这种方法适用于立档单位内部机构经常变化但不复杂的全宗,现行机关的档案采用较适宜。例如:

2011 年	永久	财务处
		人事处

		
2012 年	长期	财务处
		人事处
		

2. 机构(问题)—年度—保管期限分类法

这种方法适用于立档单位内部机构多年稳定或调整不大的全宗,一般多用于撤销机关的档案。例如:

财务处	2011 年	永久
		长期
	2012 年	永久
		长期
人事处	2011 年	永久
	2012 年	长期
		

3. 保管期限—年度—机构(问题)分类法

这种方法适用和内部机构较细、文件数量多的单位。例如:

永久	2011 年	财务处
		人事处
	2012 年	财务处
		人事处
		
长期	2011 年	财务处
		人事处
		

三、分类方案

(一) 分类方案的概念

分类方案又称“分类大纲”,就是在确定了分类方法后,用文字或图表标列整个机构文件档案的各级类目名称。换言之,就是给每一份文件档案指定一个归宿点。

一个机构应结合自己的实际情况制定分类方案。方案确定后,要保持相对稳定,不宜有大的变动。如果遇到机构职能发生重大变化的情况,分类方案的调整也最好从一个新的阶段开始,对原有已经整理好的文件档案不再重整。同时在全宗介绍中对分类方案的调整情况加以说明,以方便档案管理工作的前后衔接。

(二) 分类方案的编制

分类方案的结构一般由类、目、号组成,常以文字和图表形式显示,如表 3-1 所示。

表 3-1 ××公司档案分类方案

一级类目		二级类目		基本范围
类目号	类目名称	类目号	类目名称	
1	党群工作类	1-1	党务工作	党委综合性工作、党员代表大会或党委其他有关会议,党委办公室其他事务性工作等
		1-2	组织工作	组织建设,整党建党,党员和党员干部管理,党费管理等
		1-3	宣传工作	理论教育,各种工作活动宣传,思想政治工作与精神文明建设等
		1-4	工会工作	职工代表大会,职工民主管理,劳动竞赛,劳保福利,女工工作,文化艺术和体育活动等
2	行政管理类	2-1	行政事务	企业综合性行政事务工作,厂务会议,厂长(经理)办公室工作,文秘工作,机要保密工作等
		2-2	人事管理	干部管理,工人招聘、录用、调配工作,企业劳务出口工作等
		2-3	后勤福利	职工生活福利,食堂,商店,幼儿园,农牧副业,职工住房,企业第三产业等
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
8	会计档案类	8-1	凭证	各种会计凭证
		8-2	账簿	各种财务账簿
		8-3	报表	各种财务报表
		8-4	其他	

1. 类

类,即类别,指文件档案的类别归属。如工业企业档案的类别设置为党群工作、行政管理、基本建设、设备仪器等 11 个大类。

2. 目

目,即条款、条目,指类别之下按一定要求概括出的每组文件档案的总标题。如“党委工作计划、总结”。

3. 号

号,即条款号、分类号,指各类目的标记代号。一类一目编一个号。如 1 党群工作,1-1 党委会会议记录、纪要、决定,1-2 处级领导班子民主生活会会议记录、汇报材料。

分类方案的编制,一定要科学、实用,符合本机构工作实际。分类方案的类目力求明确和具有系统性,既不能太烦琐,也不要太简化。过于烦琐会导致每个类目内归档的文书材料太少,很难形成卷盒;太简化了,又会出现个别文书不知道该往哪个类目内归档的情形。检验分类方案是否科学、合理的基本标准是:每份文件档案都有且只有一个归宿点。

第三节 文书部门归档文件整理

一、归档文书的整理

归档文书的整理主要是指文书部门将符合归档范围的各类文书以“件”为单位,进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒,使之系统化、有序化的过程。

二、归档文书整理原则

1. 保持文书之间的内在联系

为方便管理和利用,在归档文书整理过程中,一定要考虑到文书形成时的固有联系,把有紧密联系的文书材料放在一起或组成一件。文书之间的内在联系主要体现在以下几点。

(1) 来源上的联系,即机构内各部门的文书是该部门特定职能活动的历史记录,反映着该部门工作活动的基本面貌。保持文书之间来源上的同一性,就是保持了文书形成时的原始状态。

(2) 时间上的联系,即机构内各部门不同阶段形成的文书,反映着该机构不同时期特定的职能活动过程,这些文书形成时间上先后有序,相互之间存在着交替、衔接等方面的自然联系。

(3) 内容上的联系,即处理同一问题、处理同一事务所产生的文书在内容上具有高度的一致性。

(4) 形式上的联系,即某些不同形式的文书具有不同的功能,反映着特定的工作关系或程序。如请示与批复、阶段报表与年终总结等。

文书之间的内在联系是多方面的,但来源上的联系是各种联系中的首要联系。只有在文书整理时保持了来源上的联系,文书在时间、内容和形式等方面的联系才会得到充分的体现。

2. 区分不同文书的不同价值

文书价值的大小是有区别的。文书归档整理需要依照相关规定,区分归档范围内不同文书的价值,然后划定不同的保管期限。一般来讲,那些保存价值大、保管期限长的文书,要进行重点整理和保管;那些保存价值小、保管期限短的文书,则根据条件区别对待;那些无保存价值、不需要归档的文书,则予以销毁。

3. 文书整理要便于保管利用

文书整理归档的最终目的是供社会利用,便于保管利用是检验文书整理归档方法实用性的唯一标准。

4. 以“件”为单位进行整理归档

本着简化整理、深化检索的宗旨,当前文书都是以“件”为单位进行整理归档。每份文书组成一件,具体表现为: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,转发文与被转发文为一件,报表、名册、图册等一册(本)为一件,来文与复文为一件。

归档文书的整理原则中,保持文书间的有机联系和区分不同价值是手段,便于保管利用是最终目的。三者相互影响、相互制约。

三、文书归档的时间

归档时间是指文书部门将需归档的文书整理后交给档案机构的时间。归档时间必须要科学合理地掌握。归档过早,文书还处在运行和办理过程中,势必会干扰和影响正常工作,既得不到相关部门的配合,也不利于档案的完整齐全;归档过晚,则容易造成文件的丢失、损毁及失密、泄密事件发生。

实际工作中,文书部门可按以下方法灵活确定文书归档的时间。

1. 按年度归档

一般文书通常都可以以年为界限,一年一归档。即在第二年的年初,文书部门将上一年度本机构形成的适合归档的各种文书整理后,向档案机构交接,办理归档手续。

2. 按活动结束后时间归档

遇到某些重大专项活动,文书部门可以在活动结束后对活动过程中形成的符合归档范围的文书及时整理,移交档案机构。

3. 按工作阶段归档

对那些形成、办理周期长、程序复杂的文书材料,可以按工作进展的不同阶段将其分段收集整理、移交归档。

4. 随时归档

对那些机密性较强的文书,为避免丢失和泄密,应随时归档。

四、文书归档的范围

文书归档范围是指文书部门对本组织文书的接收范围。不同性质与类型的组织,其文书的归档范围往往存在一定的差异。但是,各组织能够进入归档范围的文书都必须符合三个条件:一是本组织形成的文书(包括收文、发文、内部文件)才能归档;二是办理完毕的文书才能归档;三是具有保存价值的文书才能归档。

根据我国有关档案制度的规定,参照国家档案局颁布的《机关文件材料归档范围和保管期限规定》,文书归档和不归档的范围大致可归纳如下。

1. 文书归档范围

(1) 反映本组织基本历史面貌的文书材料,如:大事记、组织改革、机构设置、人员编制等文件材料。

(2) 反映本组织主要职能活动的重要文件资料,如:党群工作文书、行政管理类文书、生产经营类文书、生产技术类文书、基础设施类文书、财务管理类等。

(3) 反映本组织人事管理活动的重要文书材料。如:人员履历材料、人事任免文书、人员考核与评聘文书、工资与待遇方面文件资料等。这些文件资料具有较为长远的利用价值和凭证价值,是组织的核心资料。

(4) 本组织需要贯彻执行的上级、同级或不相隶属机构的文件材料和下级报送的重要文件材料。

(5) 其他对本组织工作具有查考价值的文书材料。如:合同、协议、重要文件的修改

稿等。

2. 文书不归档范围

- (1) 本组织收发的不需办理的普发性和一般性文件材料。
- (2) 任免、奖惩非本组织工作人员的文件材料。
- (3) 供工作参考而搜集的各种文书资料。
- (4) 本组织的重份文书。
- (5) 没有查考利用价值的事务性、临时性文书。
- (6) 一般性文件的校稿、改稿和组织内部互相抄送的文书。
- (7) 本组织负责人在外单位兼任所形成的与本组织无关的文件材料。
- (8) 本组织的未生效文书。

五、文书归档整理的步骤

(一) 归档判断

文书部门根据国家相关规定、行业标准和本机构的实际情况,首先确定文书材料的归档范围,依据本机构文书归档范围,正确区分归档和不归档文书。需要归档的进行收集整理,不需要归档的做退回或销毁处理。在确定了文书材料归档范围后,收集时既要保证材料收集齐全完整,又要防止“有档不归”和“有文必档”。

(二) 按件装订

归档文书的装订也是以“件”为单位,将归档文书用符合档案保护要求的方式固定在一起。装订需要做好以下工作。

1. 文书修整

归档文书装订之前,应该对不合要求的归档文书进行必要的修整。

- (1) 剔除多余的重行文件和不要的复制件。
- (2) 有缺张少页或附件等不齐全的应设法补齐。
- (3) 有破损的应予修整。
- (4) 字迹模糊或易退变的文件应予以恢复或复制。
- (5) 重要的传真件必须进行复制。

(6) 去掉原来文件上会生锈的金属物,用细线或其他对纸张无损害的黏合剂重新将文件订(粘)合。

(7) 国内归档文书的尺寸,一般以 A4 纸为标准,归档文书的尺寸大于 A4 纸规格的,按 A4 纸规格进行折叠或裁剪;小于 16 开规格及破损的要进行托裱。

2. 件内文书排序

归档文书以“件”为单位装订。装订时,正本在前,定稿在后;正文在前,附件在后;原件在前,复制件在后;批转或转发文件在前,被批转或转发文件在后;收文处理阅办单在前,正式文件在后;来文和复文作为一件时,复文在前,来文在后;汉文本在前,少数民族文本在后;中文本在前,外文本在后(有特殊规定除外);重要法规性文件的历次修改稿依次排列在定稿之后;出版期刊,样本在前,定稿在后。另外,有价值的文书处理单需

要保留的,装订时应置于相关文件之前,按文件首页对待。

3. 装订

(1) 装订要求

装订要符合两个基本要求:一是装订内容完整;二是便于文件的保护和利用。

(2) 装订技巧

① 选用不影响档案寿命的不锈钢订书钉装订,较厚的文件可以采用“三孔一线”的线装。

② 装订方式要维护文件的原貌,不得出现多页、缺页、混页等现象。

③ 装订未经数据化处理的文书,不宜用乳胶或缝纫机来装订(因为会影响以后将该文书拆订、扫描)。

④ 装订归档文书应左侧对齐装订,钉距适当,清洁平整。

以“件”为单位装订完毕的文书组合,就正式成为了档案管理意义上的归档文件。

(三) 归档文件分类

归档文件分类就是把立档机构的文件,按其来源、时间、内容和形式方面的异同,分成若干层次和类别。可以使用年度—机构—保管期限分类法、保管期限—年度—机构分类法、年度—问题—保管期限分类法等(详见本章第二节)。无论使用哪种分类方法,都必须保证同一全宗内的文件使用的是同一种分类方法。

(四) 归档文件排列

归档文件的排列就是在按事由结合时间、重要程度等确定归档文件先后顺序的过程。这样既可以体现出归档文件之间的有机联系,又便于检索利用。

归档文件的排列方法主要有以下几种。

(1) 同一事由的文书按形成的时间顺序或重要程度排列。日期在前的排在前面,日期在后的排在后面;或者相对重要的放在前面,其他的文书放在后面。

(2) 不同事由的文书材料,可按事件或问题结束的时间顺序或重要程度进行排列。

(3) 会议文件、统计报表等成套发生文件可集中排列。

(4) 因故在整理时未能及时归档或零散归档的文书材料,可将其排列在相应类别的最后,并在备考表中加以说明。

归档文件排列好后,应固定顺序,以便保护文件和查找利用。

(五) 归档文件盖章编号

1. 盖章

归档章一般加盖在每份归档文件的首页上端空白处。归档章的规格一般为 45mm×16mm,设 6 格。归档章样式如图 3-1 所示。

全宗号	年度	室编件号
机构(问题)	保管期限	馆编件号

图 3-1 归档章式样