



如何做好归档工作

2014年3月19日



提 纲

- 1 档案的概念
- 2 归档要求
- 3 如何做好归档工作
- 4 归档文件中存在的主要问题
- 5 分析不符合归档要求的原因



一、档案的概念

从收集的角度解读档案的概念

档案是在科研生产和管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等形式的历史记录。

1

收集“以我为主”的文件材料。

2

收集具有保存价值的文件材料。

3

收集纸质文件材料、声像资料和电子文档。

4

收集具有记忆和凭证作用的原始记录



二、归档要求

完整

反映本单位(部门)主要职能活动的文件材料归档应完整
不同载体形式的记录归档应完整
一项工作、一个会议的文件材料归档应完整
一份文件材料归档应完整

准确

归档的文件材料要求是原件和有效文件，体现档案的法律效力，发挥它的凭证、参考作用。

系统

归档文件必须经过分类整理，使之有序化。

档案学家何鲁成1937年所著的《档案管理与整理》中指出：档案者乃已办理完毕归档后汇集编制留待参考之文书。”



三、如何做好归档工作

1. 明确归档范围

在科研生产和管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等的历史记录。

2. 了解不归档范围

与本项目无关的、重复性的、需置换的材料。



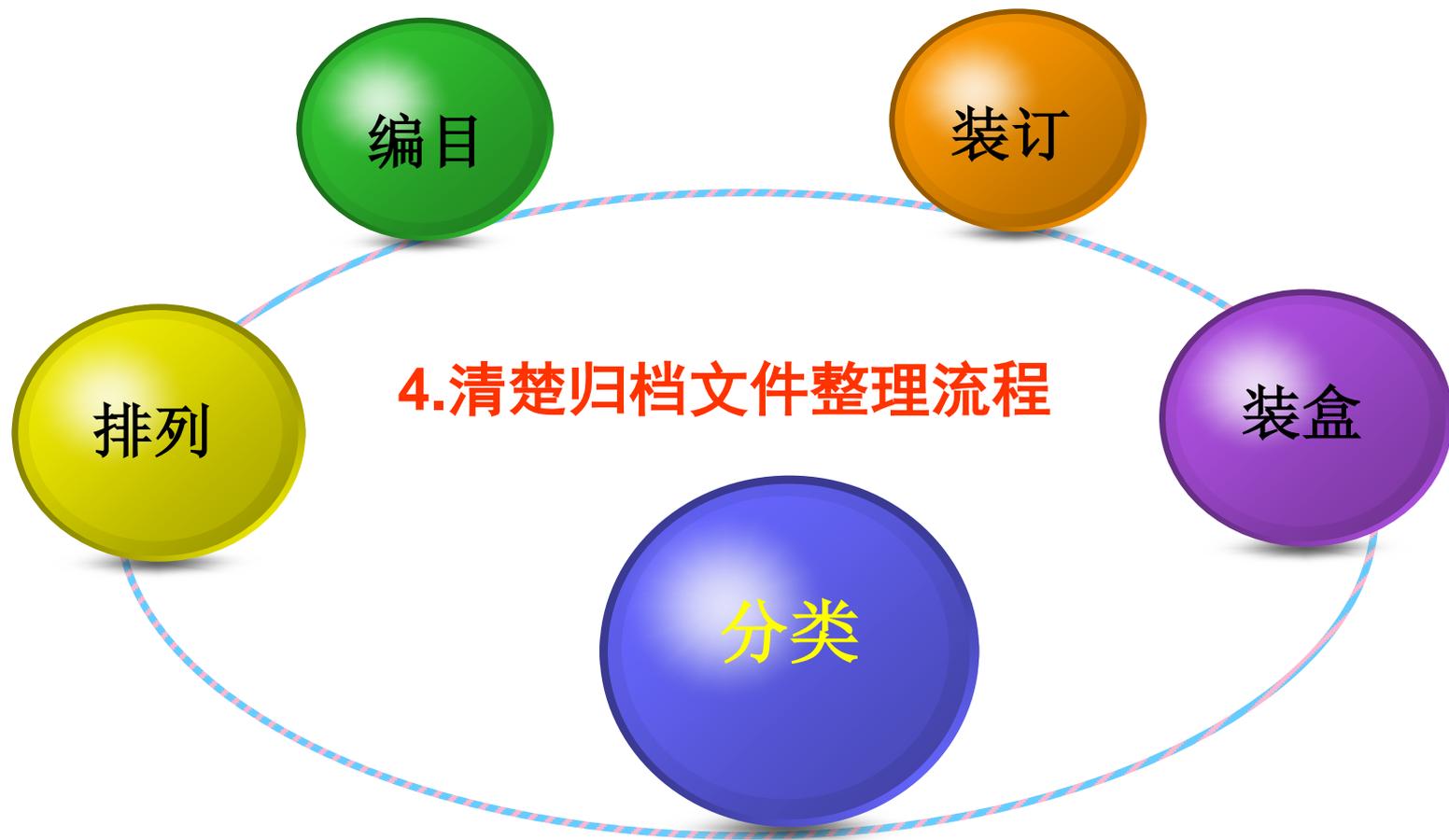
三、如何做好归档工作

3. 保证归档文件材料的质量

- 归档的文件材料应为原件
- 归档文件的签字、盖章、日期应完备
- 归档的文件材料应完整
- 书写格式、书写材料要规范



三、如何做好归档工作



三、如何做好归档工作

- 整理原则：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，便于保管和利用。
- 排列方法
 - 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；
 - 转发文在前，被转发文在后；
 - 来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后；
 - 中文文本在前，外文文本在后；
 - 公文处理单在前，文件在后。



三、如何做好归档工作

编页号

每一份文件采用一个流水号

页数标明在文件的右上角

同份文件内不能断号、漏号、重号

页数字号适中，应当工整、美观

三、如何做好归档工作

编制归档文件目录

档 号:

责任者

文 号

题 名

日 期:

页 数

保管期限:

备 注

归档文件目录

档号	责任者	文号	题 名	日期	页数	保管期限	备注



三、如何做好归档工作

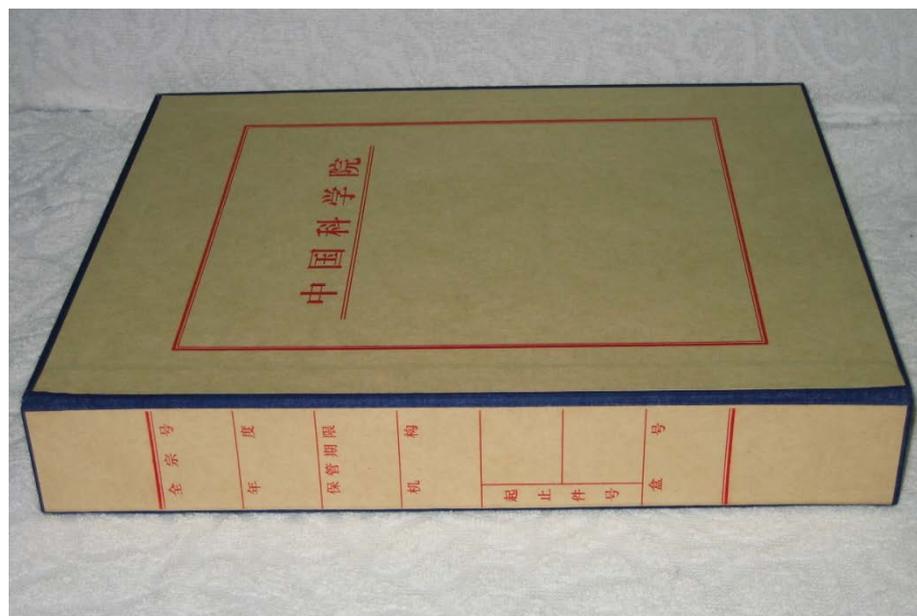
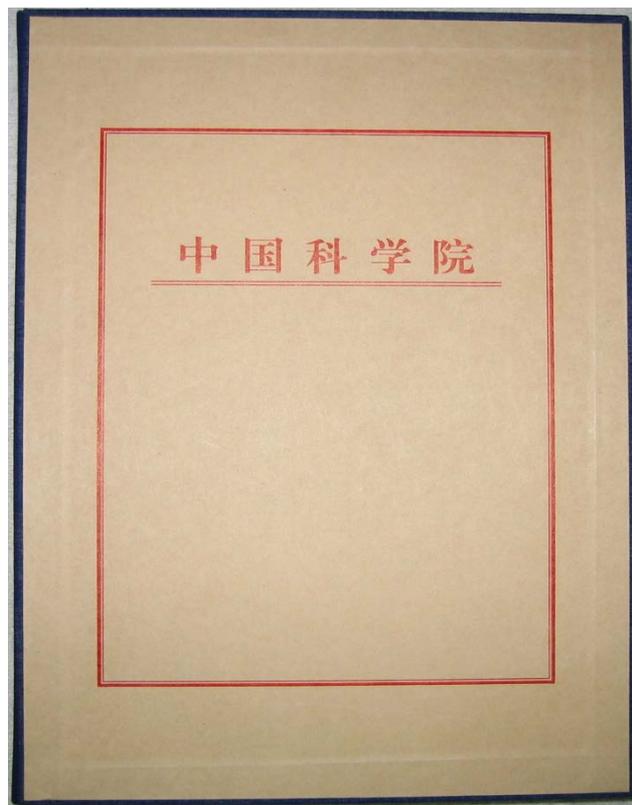
文件装订一般有三种情况：

- 1.一份整文件带批办单（数量不超过10张）：胶水粘贴
- 2.散文件（超过10页）：档案专用订书钉
- 3.过厚文件：三孔一线装订
- 4.成册文件保持原状



三、如何做好归档工作

档案盒





三、如何做好归档工作

1. 盒内放置归档文件目录

2. 填写备考表

盒内文件情况说明

整理人

检查人

日期

备考表

盒内文件情况说明:

整理人:

检查人:

整理时间: 年 月 日



三、如何做好归档工作

3. 注意文件材料的平时积累，建立预立卷。
4. 提高主办部门和承办人的归档意识。
5. 明确部门和相关人员的岗位职责，建立有效的监督、制约机制，并严格执行。
6. 不断规范和完善管理工作的程序。



四、归档文件中存在的主要问题

- 1 文件材料散失，收集不全。
- 2 无效文件归档：缺原件、签字、盖章手续不完备。
- 3 整理不规范。
- 4 档案目录不规范。
- 5 忽视非纸质文件归档（声像资料、电子文档）。



五、分析不符合归档要求的原因

01

- 不知道归档范围
- 不知道归档要求
- 不知道如何整理

02

- 归档责任不明
- 归档意识较差
- 缺乏监督、制约机制

03

- 某些工作程序和管理过程不规范



谢谢!