

湖南师范大学文件

校行发档案字〔2022〕1号

关于印发《湖南师范大学文件材料归档方法改革方案》的通知

各二级单位：

《湖南师范大学文件材料归档方法改革方案》已经学校2022-2023学年度第十五次校长办公会审定，现予印发施行。



湖南师范大学文件材料归档方法 改革方案

文件材料归档，既是文书处理工作的最后环节，也是档案工作的起始点。长期以来，我校的文件材料归档方法基本上是“立卷归档”方法。这种方法在文书、档案工作历史过程中曾起过积极的作用。但是，随着时代发展和信息技术的应用，“立卷归档”方法越来越显示出它的局限性。为此，有必要对传统的“立卷归档”方法进行改革，实行一种全新的归档方法——“按件归档”。

一、指导思想

以习近平总书记关于做好新时代档案工作的重要批示为指导，认真贯彻国家档案局、教育部、省档案局有关文件精神，紧跟档案职业发展趋势，进一步改进文件材料归档整理方式，提高档案管理水平，为学校事业发展做好基础工作。

二、改革依据

《中华人民共和国档案法》（2020）、国家档案局第13号令《机关档案管理规定》（2018）、国家档案局《归档文件整理细则》（DA/T 22-2015）、湖南省档案局《关于贯彻实施〈归档文件整理规则〉(DA/T22-2015)的通知》（湘档通〔2016〕25号）等。

三、改革目标

充分发挥信息技术在档案管理中的作用，将学校部分档案门类的整理方法由“立卷归档”变革为“按件归档”。通过归档方式的改变，简化档案整理操作流程，减轻各二级单位的归档工作任务，降低兼职档案人员的工作难度；同时，强化档案馆专职档案人员的技术干预，加强文件材料的规范整理，提高档案整理工作效率和归档质量。

四、改革原则

1.分类指导原则。整理方式的改革涉及档案分类体系调整、数字档案馆系统功能模块设计、档案库房布局、入库档案排架、档案技能培训、档案整理工作量分配等多方面的改变，牵一发而动全身。先期选择党群类、行政类档案进行改革试点，待时机成熟时再在其他类别档案中全面铺开。

2.规范化原则。遵循《归档文件整理规则》、《关于机关档案保管期限的规定》、《高等学校实体分类办法》、《高等学校档案管理办法》等档案法规与技术标准，规范档案整理。

3.传承性原则。学校有一整套较为稳定的档案整理机制，为方便档案库房布局、入库排架及软件系统的实现，在尊重现有档案整理规范与流程的基础上，新旧整理方式尽量衔接，保持相对稳定性、传承性。

五、改革内容

1.确定适用范围。学校档案共有16个门类，本次改革只对“党群类、行政类”两类档案实行“按件归档”，其他门类暂时沿

用原有的“立卷归档”整理方式。

学校 OA 系统形成的公文目前已实现电子档案自动归档，不再收集对应的纸质档案，不纳入本次改革范畴。

2.确定起始年度。2022年及以后形成的党群类、行政类档案实行“按件归档”整理方式。

3.调整档案分类层级。将档案分类层级由“年度-问题”两级调整为“年度-保管期限-问题”三级，体现档案整理中“保管期限”（档案价值）这一重要要素。

4.制定新档号格式。根据档号设置规则，结合学校档案实体分类方法，设置档号格式为“全宗号-档案门类代码.年度-保管期限-问题代码-件号”。完整档案格式示例：“0002-WS.2020-Y-DQ11-0001”。

5.确定归档文件整理规范（见附件）。

附件：湖南师范大学归档文件整理规范

湖南师范大学归档文件整理规范

为进一步加强归档文件材料整理工作，提高档案归档质量和管理水平，以适应档案信息化建设需要，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）等档案法规与技术标准，结合学校实际，特制定本规范。

一、归档范围

（一）归档文件材料必须对学校、社会当前与长远建设和发展具有凭证作用、参考作用和研究价值。

（二）归档文件材料主要为党群类、行政类的纸质档案。具体范围见《湖南师范大学文件材料归档范围与保管期限表》。

（三）不归档的文件材料为：

- 1.上级机关普发供参阅、不办的文件材料；
- 2.上级机关下发供参考抄件；
- 3.上级机关征求意见未定稿文件；
- 4.重份文件；
- 5.无查考利用价值的事务性、临时性文件；
- 6.未经会议讨论、学校领导审阅和签发的文件，一般性文件历次修改稿，打印文件的各次校对稿（学校主要领导亲笔修改稿和签字的最后定稿除外）；
- 7.从正式文件、刊物上摘录供工作参阅的材料；
- 8.无特殊保存价值的信封，一般性表态、咨询一般性问题、提出一般性意见的来信；

- 9.学校内部未履行公文的行文、介绍信等;
- 10.与本校无关的文件材料;
- 11.供参考的文件材料;
- 12.非隶属单位抄送的文件材料。

二、整理要求

(一) 整理原则

- 1.归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。
- 2.归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。
- 3.归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。
- 4.归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

(二) 质量要求

- 1.归档文件材料应收集齐全完整。
- 2.凡破损的文件材料应予修整，字迹模糊或易褪色的文件材料应予复制。
- 3.凡归档的文件材料应杜绝“三色笔”（铅笔、圆珠笔、彩色笔）。
- 4.整理归档文件材料所使用的纸张及装具等应符合档案保护要求。

(三) 整理方法

1.组件

(1) 件的构成。归档文件按件进行整理，“件”是归档文件材料整理的基本单位。每份文件为一件。正文、附件为一

件；文件正本与定稿为一件；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；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

（2）件内文件排序。归档文件整理排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

2.分类

归档文件采用“年度-保管期限-问题”进行三级分类。同一全宗保持分类方案的一致性和稳定性。

（1）按年度分类。文件按其形成年度分类。跨年度一般应以文件签发日期为准。对于计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度。跨年度形成的会议文件归入闭幕年。跨年度办理的文件归入办结年。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在备注项里加以说明。

（2）按保管期限分类。将文件按《湖南师范大学文件材

料归档范围与保管期限表》划定的保管期限分类。

(3) 按问题分类。按照文件内容所反映的问题对归档文件进行分类。

3.排列

归档文件材料在分类方案的最低一级类目（问题）内，按时间结合事由排列。

(1) 同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。

(2) 会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

4.编号

归档文件依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制遵循唯一性、合理性、稳定性、简单性原则。档号的结构为：“全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-问题代码-件号”，如：“0002-WS.2021-Y-DQ11-0001”。

档案号按下列要求编制：

(1) 全宗号。档案馆各全宗档案的代号用4位数字标识，按照《档号编制规则》(DA/T13-1994)编制。档案馆目前共有8个全宗，分别为国立师范学院全宗，代号“0001”；湖南师范大学全宗，代号“0002”；湖南图书情报学校全宗，代号“0003”；湖南教育学院平江分院全宗，代号“0004”；湖南教育学院全宗，代号“0005”；湖南政法管理干部学院，代号“0006”；湖南医学高等专科学校全宗，代号“0007”；湖南教育干部学校、湖南省中小学教学辅导部联合全宗，代号“0008”。

(2) 档案门类代码·年度。归档文件档案门类代码由“文书”2位汉语拼音首字母“WS”标识。年度为文件形成年度，

以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。

（3）保管期限。保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。

（4）问题代码。问题代码采用《湖南师范大学档案实体分类法》所列分类号标识，如“DQ11”表示党群类综合档案。

（5）件号。件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0026”。

归档文件材料依分类方法和排列顺序逐件编号；在每件文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。电子文件可以由系统生成归档章样式或以条形码等其他形式在归档文件上进行标识。

归档章设置项目：全宗号、年度、件号、问题、保管期限、页数(见附录 A，图 A1、图 A2)。

5. 编目

归档文件材料应依据档号顺序编制归档文件目录。编目应准确、详细，便于检索。

归档文件应逐件编目。来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。

（1）序号。填写归档文件顺序号。

（2）档号。全宗号-档案门类代码.年度-保管期限-问题代码-件号。

（3）文号。文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

（4）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。责任者全称过长，可写通用的简称。

（5）题名。文件材料标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。

（6）日期。文件材料形成时间。以国际标准日期表示法标注年月日。如“20160528”。

（7）密级。文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

（8）页数。每一件归档文件材料的页面总数，空白页不计数。

（9）备注。注释归档文件材料的变化情况及需要说明的问题。

目录表格采用 A4 幅面，页面宜横向设置（见附录 B 图 B1）。归档文件目录除保存电子版本外，还应将纸质目录按年装订成册。装订成册的归档文件目录，应编制封面（见附录 B 图 B2）。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、机构（问题），其中全宗名称即立档单位名称，填写时应使用全称或规范化简称。归档文件目录可以按年装订成册，也可每年区分保管期限装订成册。

6. 纸质归档文件的修整、装订、编页、装盒和排架

（1）修整。归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

（2）装订。归档文件一般以件为单位装订。装订应尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，维持不

变。装订材料不能包含或产生可能损害归档文件的物质。不能使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等。永久保管的归档文件，宜采取线装法装订。页数较少的，使用直角装订（见附录 C 图 C1、图 C2）或缝纫机轧边装订，文件较厚的，使用“三孔一线”装订。永久保管的归档文件，使用不锈钢订书钉或浆糊装订的，装订材料应满足归档文件长期保存的需要。

（3）编页。纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。页码应逐页编制，标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。文件材料已印制成册并编有页码，拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

（4）装盒。将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、问题、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。

档案盒应采用无酸纸制作，外形尺寸为 310mm×220mm（长×宽），盒脊厚度可以根据需要设置为 20 mm、30mm、40mm、50mm 等（见附录 D 图 D1）。档案盒应根据摆放方式的不同，在盒脊或底边设置全宗号、年度、保管期限、起止件号、盒号机构（问题）等项目（见附录 D 图 D2、图 D3）。其中，起止件号填写盒内第一件文件和最后一件文件的件号；盒号即档案盒的排列顺序号。

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、整理日期、检查人、检查日期（见附录 E）。

盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

整理日期：归档文件整理完成日期。

检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

检查日期：归档文件检查完毕的日期。

（5）排架。归档文件整理完毕装盒后，上架排列方法应与归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架，每年形成的档案按保管期限依次上架，便于实体管理。

7.归档电子文件的整理要求

（1）开发档案管理系统与学校 OA 系统、各部门业务系统的技术接口，推行电子文件归档。

（2）归档电子文件组件、分类、排列、编号、编目，参照本《规范》纸质档案的相应要求。

（3）归档电子文件的格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等整理要求，参照《数字档案室建设指南（2014）》、GB/T18894、DA/T48、DA/T38 等标准执行。

（4）归档电子文件整理，使用符合《数字档案室建设指南（2014）》、GB/T18894 等标准的应用系统。

三、归档时间

学校相关部门在次年 6 月底前完成党群类、行政类文件归档工作。

四、本规范由档案馆负责解释。

附录 A
归档章式样及示例
(规范性附录)



The diagram shows a rectangular stamp divided into two rows and three columns. The height of the stamp is indicated by a vertical double-headed arrow on the left, labeled '2 × 8'. The width is indicated by a horizontal double-headed arrow at the bottom, labeled '3 × 15'. The fields are labeled as follows:

(全宗号)	(年度)	(件号)
* (问 题)	(保管期限)	(页 数)

单位: mm 比例: 1 : 1

注: 标有“*”号的为选择项, 下同。

图 A1 归档章式样

0002	2011	1
DQ11	Y	45

图 A2 归档章示例一

附录 B
归档文件目录式样
(资料性附录)

归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

图 B1 归档文件目录式样

归档文件目录

全宗号

全宗名称

年 度

保管期限

* 问 题

比例： 1 : 2

图 B2 归档文件目录封面式样

附录 C
(资料性附录)
直角装订

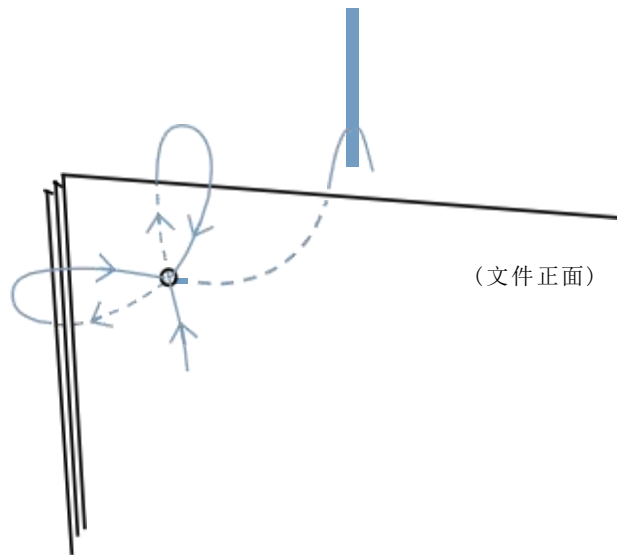


图 C1 装订方法

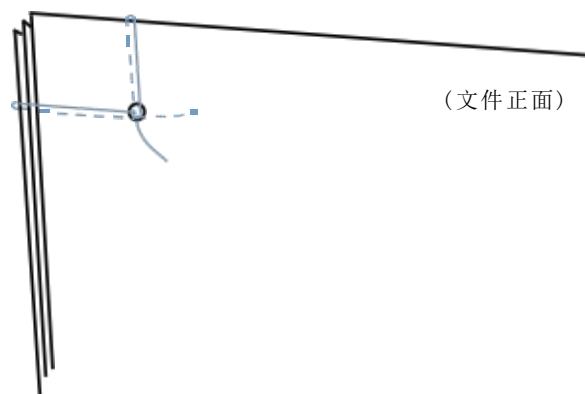
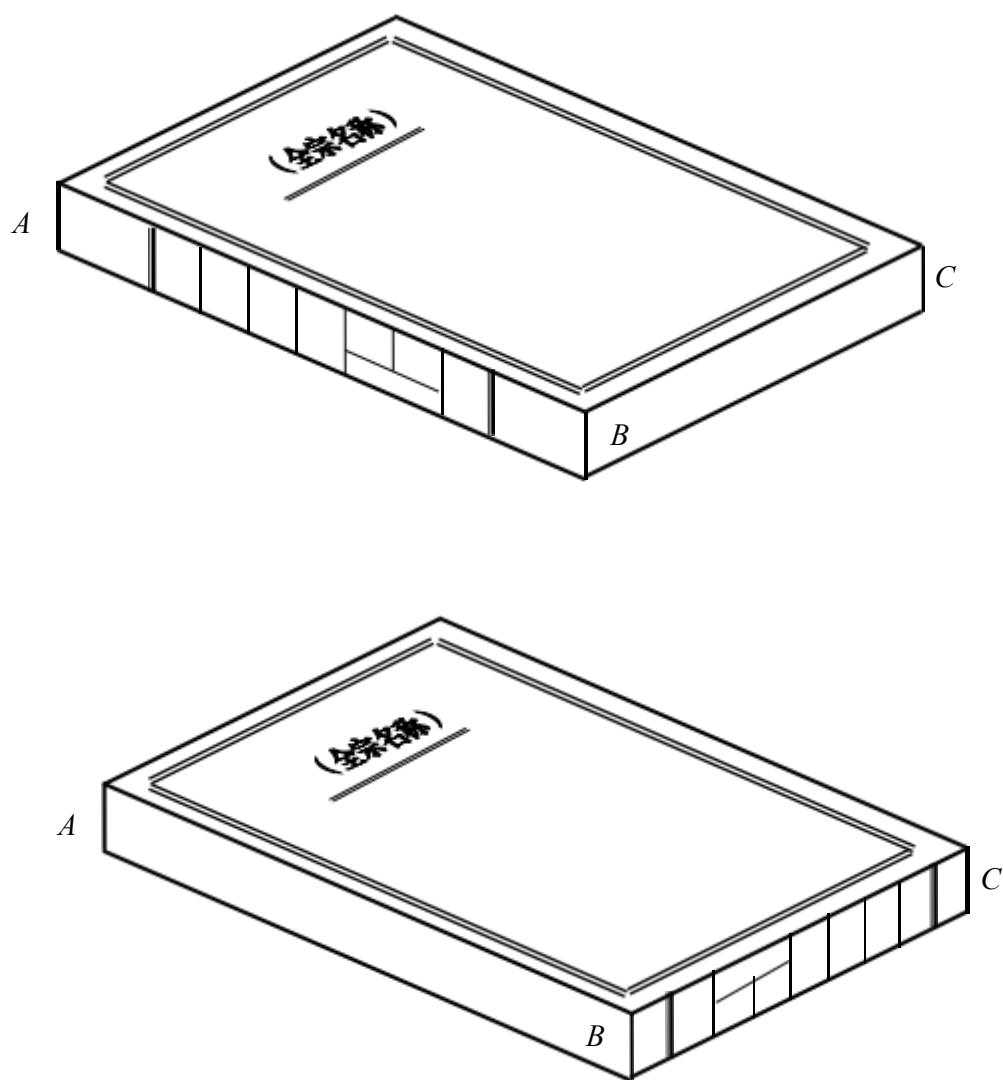


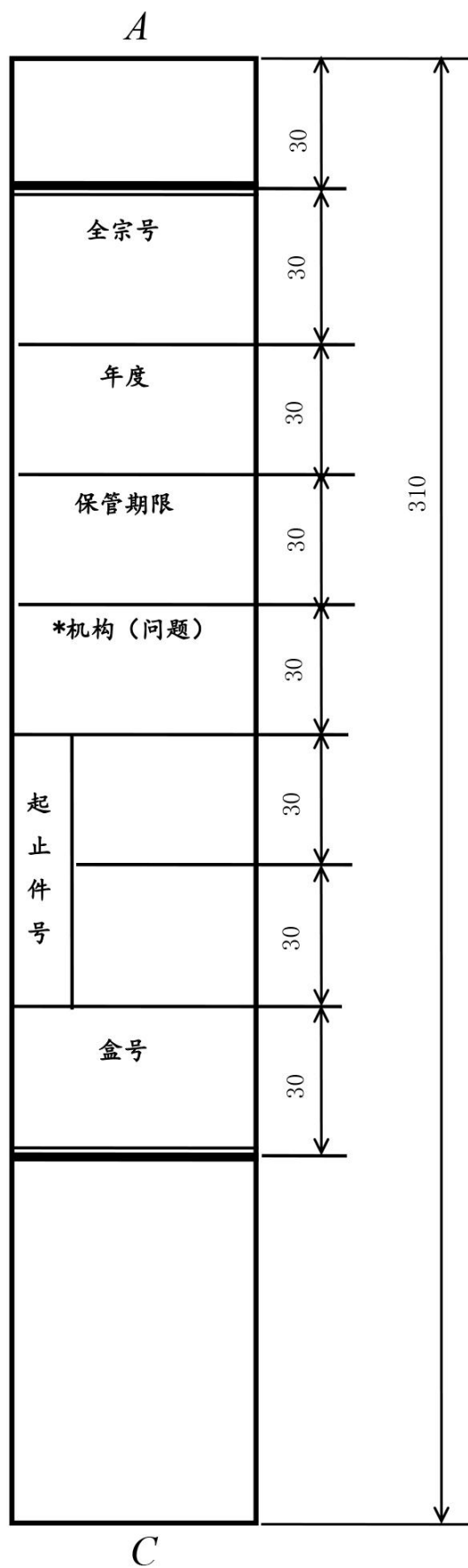
图 C2 装订效果

附录 D
档案盒式样
(资料性附录)



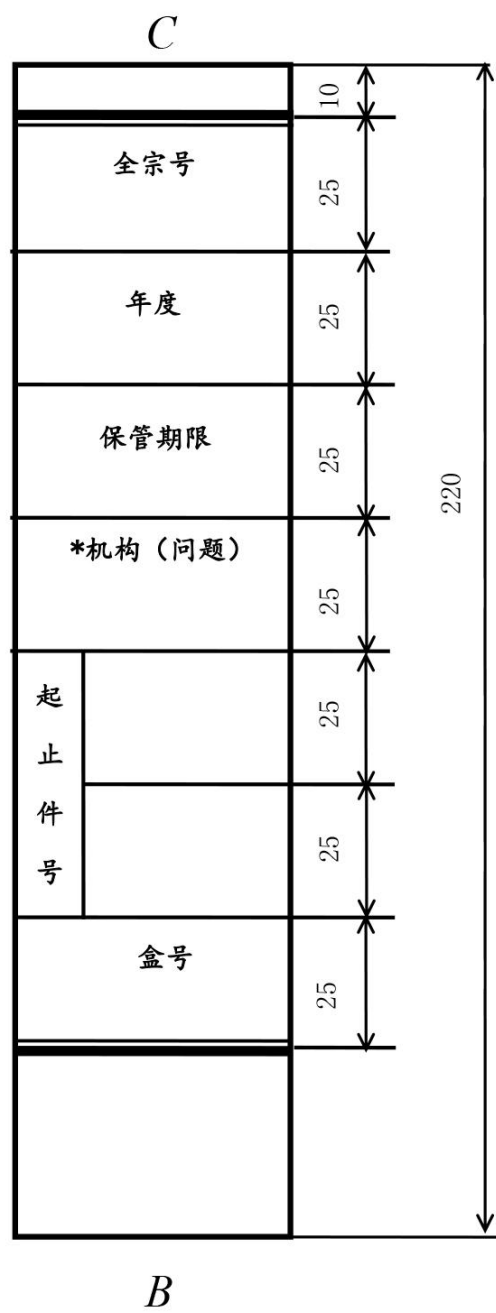
$A=B=C=20, 30, 40, 50\text{mm}$ 等

图 D1 档案盒封面式样及规格



单位: MM 比例: 1 : 2

图 D2 档案盒盒脊式样



单位: MM 比例: 1 : 2

图 D3 档案盒底边式样

附录 E
备考表式样
(资料性附录)

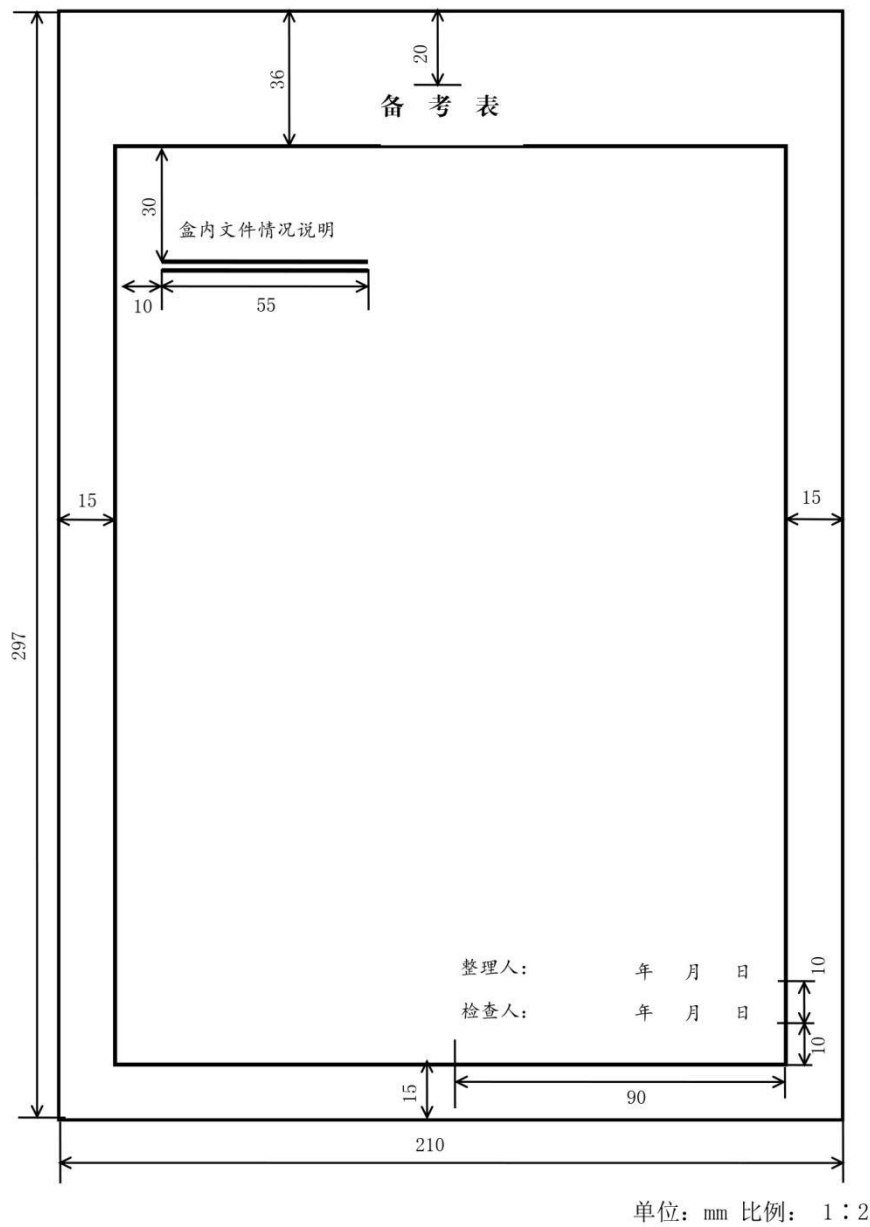


图 E1 备考表式样