

山东大学文件

山大综字〔2021〕15号

关于印发《山东大学归档文件整理办法》的 通 知

各有关单位：

《山东大学归档文件整理办法》业经学校研究通过，现予以
印发，请遵照执行。

山 东 大 学

2021年6月8日

山东大学归档文件整理办法

为适应档案管理现代化的需要，简化档案整理方式，提高工作效率，依据《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）及《山东大学档案管理办法》等有关制度规范，结合我校实际情况，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于我校党群、行政、外事、教学、科研、财会、基建、出版、设备、产品等管理活动中形成的、可作为文书档案整理保存的归档文件，包括纸质和电子文件材料。

二、整理原则

（一）归档文件以“件”为整理单位。

（二）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。

（三）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。

三、一般要求

（一）“件”的构成

归档文件一般以每份文件为一件。其中，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；报表、名册、图册等一册（本）为一件；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。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。

（二）件内文件排序

归档文件排序时，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；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。

（三）归档文件的分类、编目

1. 分类 归档文件采用“年度—类别—问题（机构）”的方法进行分类。其中，类别参见《山东大学档案工作业务规范与档案实体分类方案》。

2. 文件排列 归档文件分类后，按时间结合事由排列。同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

3. 编号 归档文件应依分类方案和排列顺序编制档号。档号的结构为：全宗号-年度-类目号-问题（机构）-件号。如“D005-2011- XZ11-n-n”（ n 为位阿拉伯数字）

4. 归档章 在文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章包括档号、保管期限、页数等项目。其中，保管期限为永久（Y）、长期（C）、短期（D）；页数为该份文件的页面总数。归档章样式：（45*15mm）

20 -XZ11 - n - n		
D005	(保管期限)	(页数)

5. 编目 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。

序号：归档文件的顺序号。

档号：见 3.3.3 “编号”。

文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

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。

题名：文件标题。一般情况下文件只有一个题名，填写题名项时一般应照实抄录。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，自拟内容加方括号 “[]” 标示。

日期：文件的形成时间。著录格式 20150405。

密级：绝密、机密、秘密。

页数：每一件归档文件的页面总数，文件中有图文的页面为一页。

备注：注释文件需说明的情况。

四、归档纸质文件的修正、装订、编页、装盒

(一) 修整 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。归档文件已破损的，应按照 DA/T 25-2000 予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制；归档文件应按要求去除

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；对于幅面过小的文件，应平铺粘贴在空白 A4 纸张上，注意左侧留出装订线。

（二）装订 归档文件一般以件为单位装订。文件可以采用不锈钢订书钉或线装，统一在文件左侧装订；较厚的文件（50 页以上），采用三孔一线的装订方式或胶装。装订材料应满足归档文件长期保存的需要。

（三）编页号 以件为单位编制页码。用黑色铅笔在文件的非装订一侧的下角标注阿拉伯数字。文件材料已印制成册并编有页码的或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。

（四）装盒 将归档文件按“编号”顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。

备考表置于盒内文件之后，填写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：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。

检查人：负责检查归档文件整理质量的归档单位负责人签名或签章。

日期：归档文件检查完毕的日期。

五、归档电子文件的整理

（一）归档电子文件应符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）要求。其中，正文须为版式文件（PDF

或 OFD 格式），电子文件的元数据必须同时归档。

（二）归档电子文件组件、分类、排列、编号、编目方法与纸质文件相同；实行双套制归档时，应与纸质档案一一对应。

（三）归档电子文件可以光盘、移动硬盘等形式归档，也可以直接上传或通过学校数据中心导入《山东大学档案管理信息系统》。

（四）归档文件的移交

各单位应当在次年 6 月底前完成归档文件的整理和移交。移交前，应检查归档纸质文件、电子文件的数量与质量；合格后，与学校档案馆办理档案交接手续。《文件移交目录》一式两份，双方签字保存。

七、本办法由学校档案馆负责解释。

八、本办法自颁布之日起实施，原山大综字〔2015〕7 号文件废止。