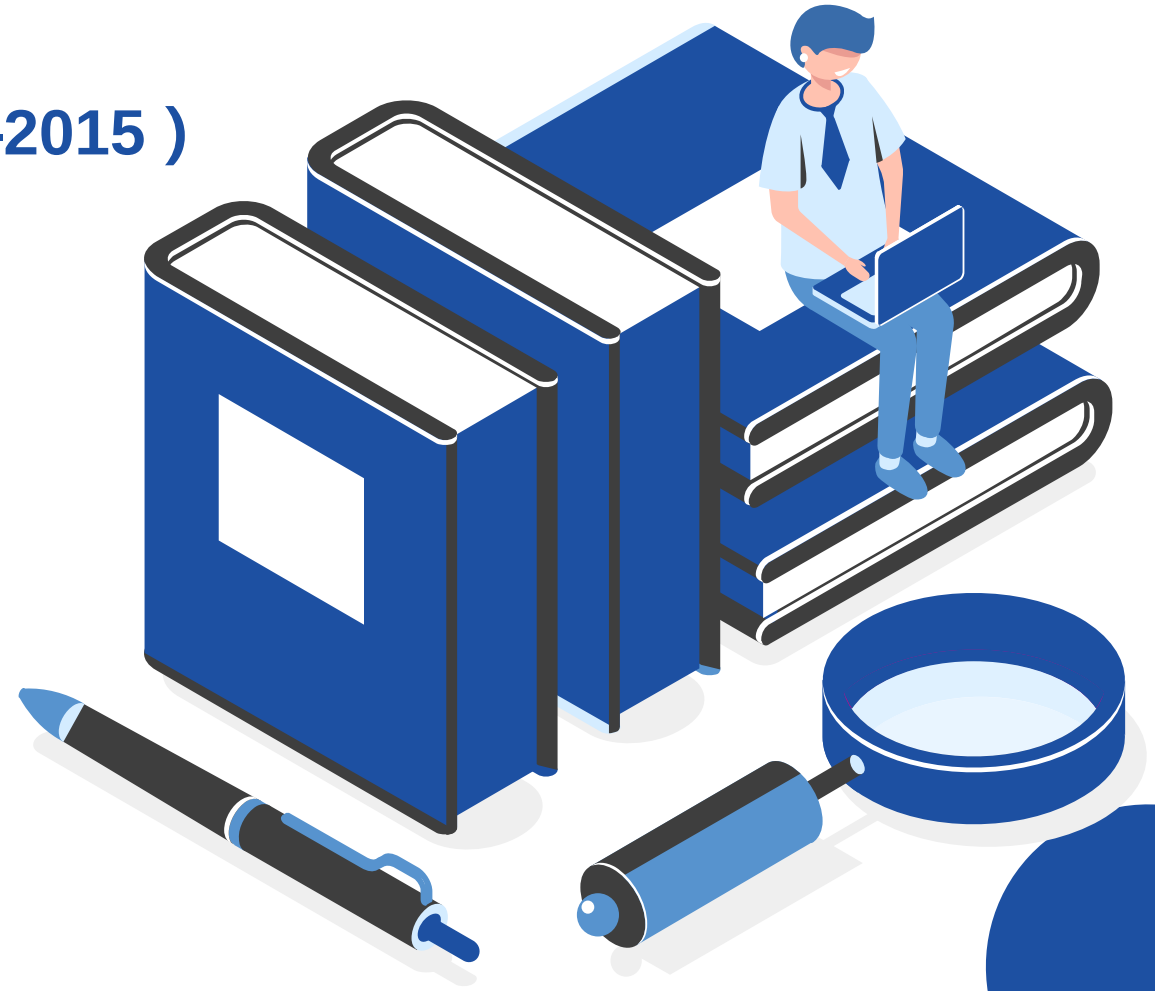
文书档案按件归档整理方法

——《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）



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。

纸质文件整理流程：

归档文件整理，是指将归档文件以件为单位按照不同年度、不同机构（问题）等形成时的客观规律进行组件、分类、排列、编号、编目等整理工作，使之有序化的过程。



一、组件—— 件的构成和件内文件排序规则

件的概念

- 组件即件的组织，包括件的构成和件内文件排序
- 《归档文件规则》：“归档文件一般以每份文件为一件”
- 件是归档文件整理的最小单位。“为一件”是指：实体装订在一起、编制一个件号、编制目录时体现一条条目。

一、组件—— 件的构成和件内文件排序规则

《规则》允许这些文件两份或多份为一件，作为整理的基本单位。这类情况包括：

1. 正文与附件为一件，正文在前，附件在后，不论附件多少，按附件的顺序排列。

一、组件—— 件的构成和件内文件排序规则

2. 文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件，正本在前，定稿在后，重要文件需要保留不同稿本按形成的时间顺序排在定稿后。

3. 转发文与被转发文为一件，转发文在前，被转发文在后。

一、组件—— 件的构成和件内文件排序规则

4. 原件与复制件为一件，原件在前，复制件在后。

5. 正本与翻译本为一件，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。

6. 中文本与外文本为一件，中文本在前，外文本在后。

7. 报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）。

8. 简报、周报等材料一期为一件。

一、组件—— 件的构成和件内文件排序规则

9. 会议纪要、会议记录

会议纪要一般一次会议为一件；

会议记录可以相同年度相同类型记一本，一本为一件；也可根据材料厚度自定件数，会议记录应按照时间先后排序。

一、组件—— 件的构成和件内文件排序规则

10. 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。来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。根据实际整理情况一般定为两件。

一、组件—— 件的构成和件内文件排序规则

11. 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，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

一件发文包括正文、发文稿纸、定稿

一件收文包括收文处理单、正文

一、组件—— 件的构成和件内文件排序规则

12. 行政审批、处罚等材料：机关行政管理工作中形成的审批、审查、核准等文件材料，以及行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的文件材料，一次审批或处罚材料之间联系紧密，如果各自组件会影响档案的检索利用。一般情况下，一次审批、审查、核准、处罚、处分、复议、国家赔偿形成的文件材料应作为一件。行政审批、处罚等材料应结论性材料在前，其他材料依工作流程顺序排列在后。

一、组件—— 件的构成和件内文件排序规则

不能作为一件的

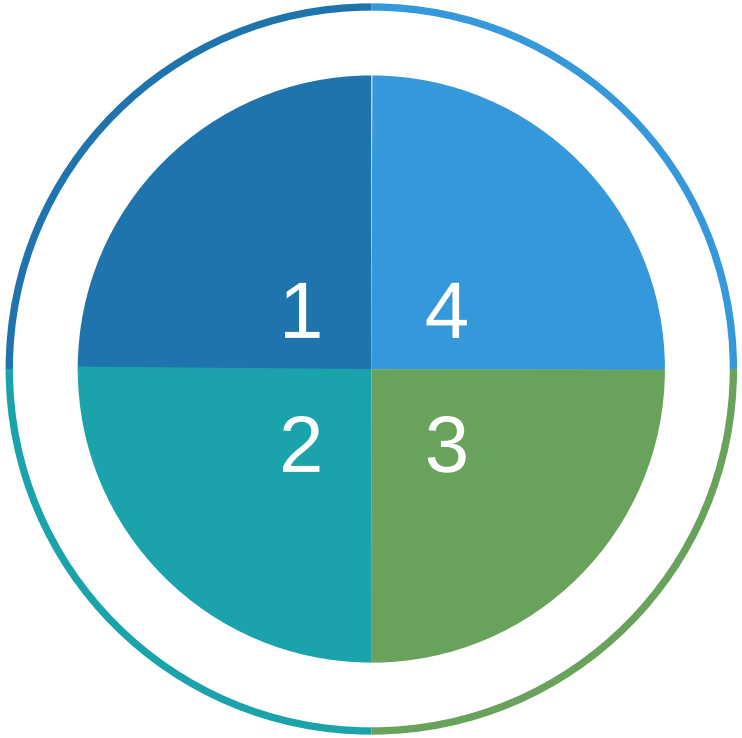
1. 会议材料（会议通知、议程、主持词、领导讲话、典型发言等）不能作为一件处理。

2. 多份简报（信息）不能作为一件处理。

二、修整

修裱破损文件。归档文件修裱的具体操作方法，按照《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2000)执行。

复制字迹模糊或易退变的文件。通过对字迹模糊或易退变的文件进行复制的方式，保护档案信息安全。



去除不合格装订用品。去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品，如订书钉、曲别针、大头针等。

超大纸张折叠。报表、图样等超大纸张，折叠为A4规格。首页标题露出，折痕处应尽量位于文件、图表字迹之外。页数较多时，宜单张折叠。底图严禁折叠。

二、修整

1

破损文件进行修裱，包括使用粘合剂和选定的纸张对破损文件进行修补或托裱。

二、修整

2

对字迹模糊或易退变的文件进行复制

——纯蓝墨水、红墨水、圆珠笔油、印台油、铅笔，针式打印机、复写纸、感热记录纸均属于易退变材料；

——易退变的文件复制后才能归档；

——复印时要选择激光复印机，采用单面方式复印。

二、修整

3 超大纸张的折叠

——折叠的幅面为A4规格；

——注意控制折叠数，手风琴式；

——将文件的首页标题露出；

——折痕处应尽量位于文件、图表字迹之外；

——文件页数较多时，宜单张折叠，以方便归档后的查阅利用。

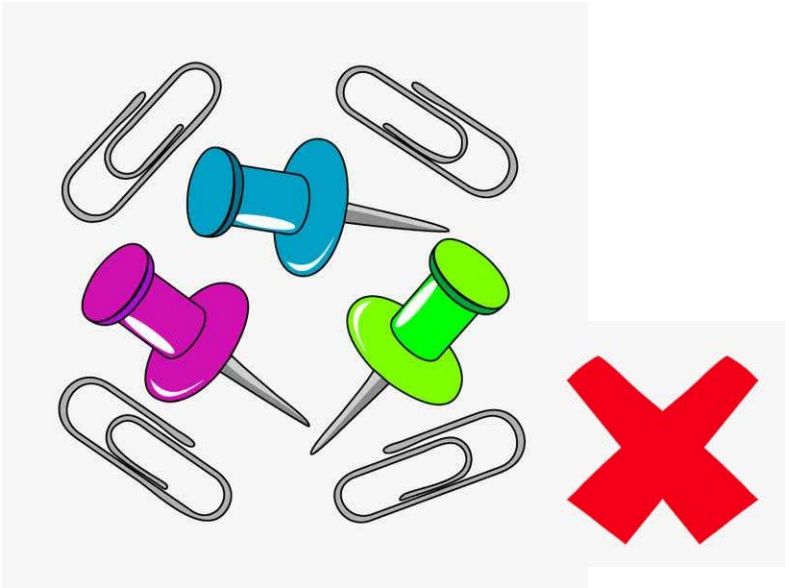
二、修整

4

去除文件上不合格装订用品

——订书钉、曲别针、大头针；

——塑料装订夹、塑料封等塑料装订用品。





三、装订

归档文件采用不锈钢装订针或三孔一线在左侧中部装订，将归档文件左侧、下侧对齐。

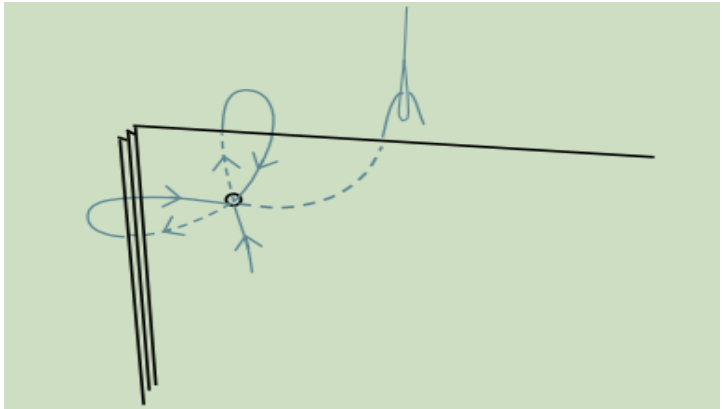
装订材料，较厚的文件使用传统的三孔一线。一般的厚度，使用符合质量标准的不锈钢订书钉。

禁止使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

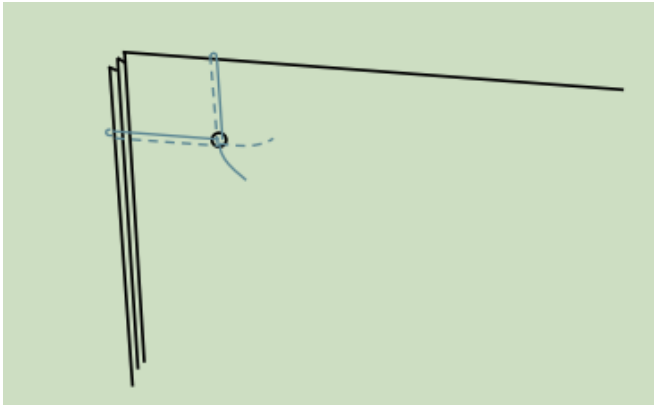
《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69—2018）：直角装订、三孔一线装订、不锈钢订书钉装订。

三、装订

直角装订自归档文件上边、侧边各2cm处入针，在上方环绕后再在侧面环绕（或在侧方环绕再在上方环绕），再在上方（或侧方）绕半圈后与入针线头打结。打结可以选择在上方（侧方），也可以选择在入针处（见附录B图B.1）。缝线与归档文件结合紧密的，也可以不打结，但入针、出针处应保留1.5 cm左右的线头。直角装订应选取较细缝线针，以双线为宜，以便缝线紧实。拉紧打结后的缝线形成直角，与上方、侧方边缘形成正方形（见图B.2）。



图B.1　直角装订

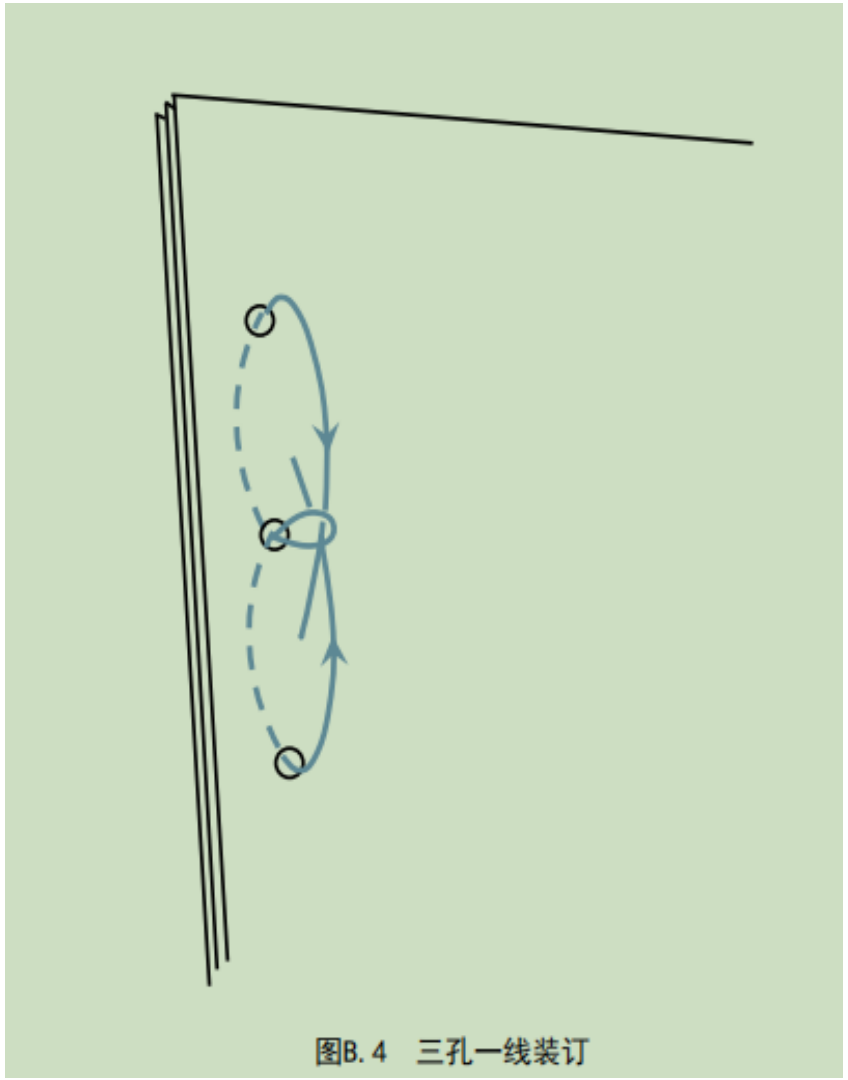


图B.2　直角装订效果

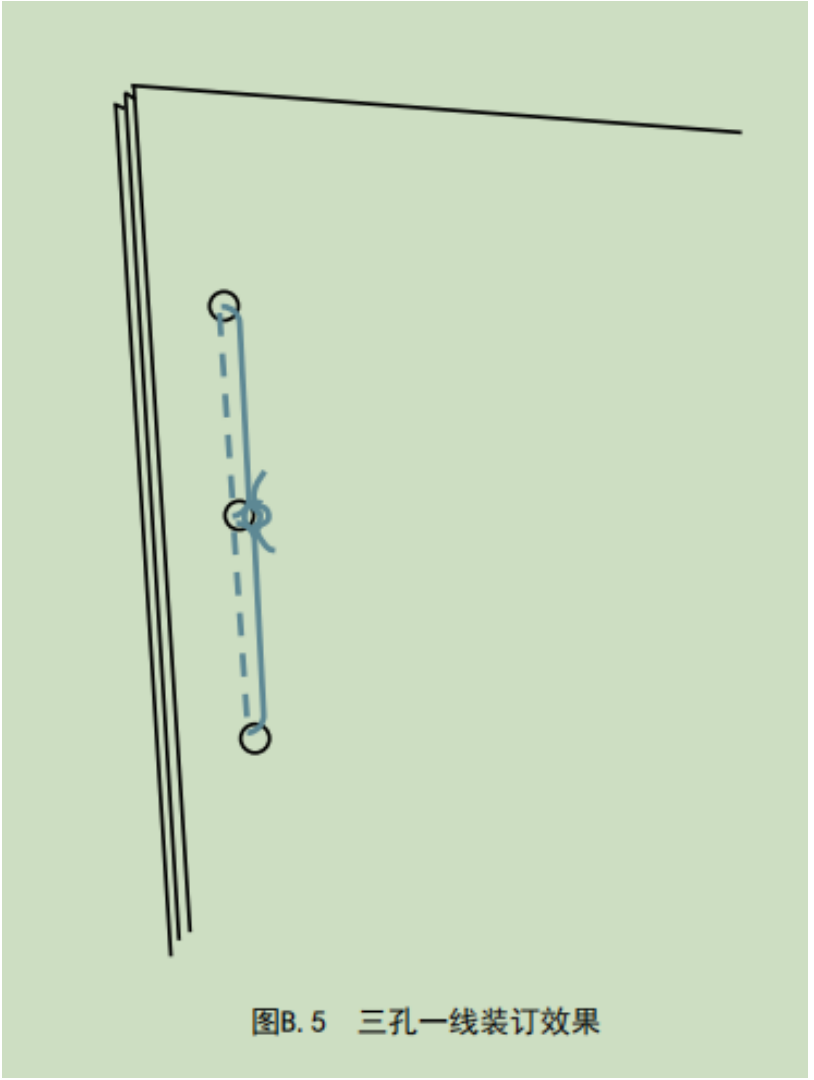
三、装订

三孔一线装订是用锥子或三孔一线打孔机在文件左侧打孔后再穿线、打结的装订方式。三孔一线装订采取挤压式打孔，以免对文件造成过多损害。打孔前先用夹子固定文件右侧，确定孔距后用锥子或三孔一线打孔机打孔。三孔之间的距离，竖版文件以8cm～10cm为宜，横版文件以6cm～8cm为宜。三孔与左侧距离不低于1.5cm。穿线时，先将装订绳对折，将两个绳头并齐后从文件背面穿入中间孔，再将绳头分别向下穿入两边的孔中，并从由装订绳形成的圈中交叉穿过。用力拉紧两个绳头，使装订绳紧缚文件，再将两个绳头在中间孔处打结（见图B.4）。三孔一线装订在打结后应保留1.5cm左右的绳头，并在打结处用力压实（见图B.5）。

三、装订



图B.4　三孔一线装订

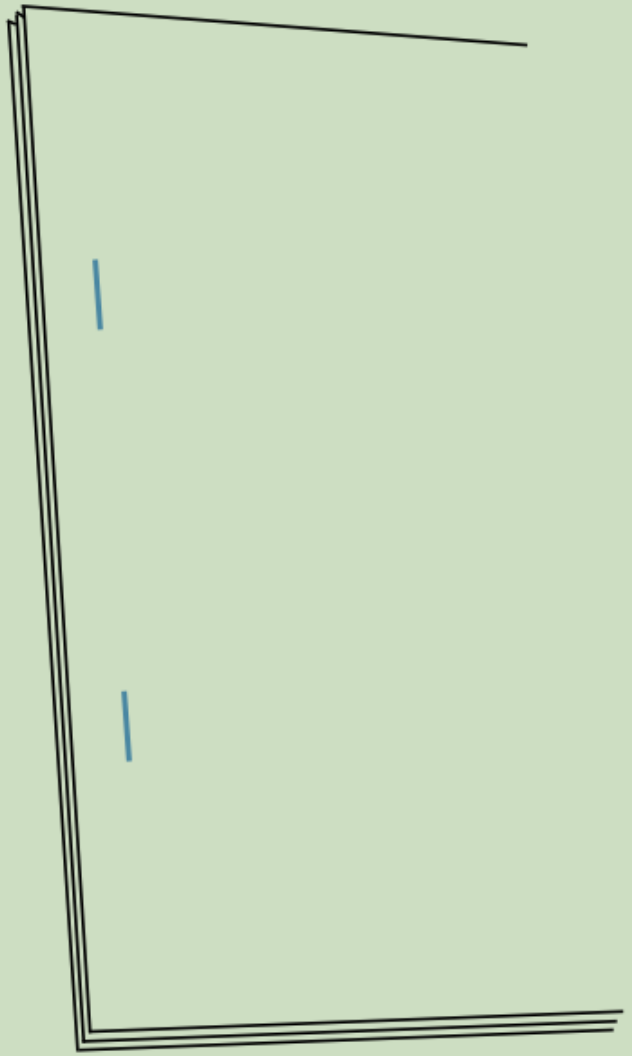


图B.5　三孔一线装订效果

三、装订

不锈钢订书钉装订应在归档文件左侧两钉装订，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各7cm为宜（见图B.6）。不锈钢订书钉装订应无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固，归档文件不掉页。需要拆除不符合要求的订书钉再用不锈钢订书钉装订的，拆除时应尽量减轻对归档文件的损害，不锈钢订书钉的装订位置尽量与原订书钉保持一致。原装订位置不适宜继续装订的，不锈钢订书钉的装订位置可稍偏移。不锈钢订书钉装订在符合要求的前提下，应尽量减少重复装订次数，以尽量降低对纸张可能造成的危害。

三、装订



图B. 6　不锈钢订书钉装订效果

四、分类

分类是指归档文件按其来源、时间、内容和形式等方面的异同，分成若干层次和类别，构成有机体系的过程。

同一全宗保持分类方案的稳定性和一致性

1. 明白分类方法

2. 制定分类方案

3. 具体划分归档文件

四、分类——分类方法

例：2019年形成的《2020-2023年工作规划》，应归入2019年度；

2020年形成的《2019年机关工作总结》，按照生成年度应归入2020年；

2019年制定，2020年生效的法律法规，应归入2019年。

（一）分类方法

01 年度分类法：

正确判断文件的归档年度

1. 文件有多个时间特征。一般应以文件**签发日期（落款日期）**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。

2. 跨年度形成的文件。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。

四、分类——分类方法

02 保管期限分类法：

根据划定的不同保管期限对归档文件进行分类，即将不同保管期限的归档文件分开。

03 机构（问题）分类法：

将文件按其形成或承办机构（问题）分类。机构分类法与问题分类法应选择其一适用，不能同时采用。采用机构分类的，应根据文件形成或承办机构对归档文件进行分类，涉及多部门形成的归档文件，应归入文件主办部门。采用问题分类的，应按照文件内容所反映的问题对归档文件进行分类。

四、分类——组合式分类法

三级分类

年度—保管期限—机构（问题）

即先将归档文件按年度分类，每个年度下按保管期限分类，再在保管期限下按机构分类。

2020年：永久、30年、10年——办公室
永久、30年、10年——业务科
永久、30年、10年——保管科

2021年：永久、30年、10年——办公室
永久、30年、10年——业务科
永久、30年、10年——保管科

三级分类

年度—机构（问题）—保管期限

即先将归档文件按年度分类，每个年度下按机构分类，再在机构下按保管期限分类。

2020年：办公室——永久、30年、10年
业务科——永久、30年、10年
保管科——永久、30年、10年

2021年：办公室——永久、30年、10年
业务科——永久、30年、10年
保管科——永久、30年、10年

二级分类

年度——保管期限

即先将归档文件按年度分类，再在年度下按保管期限分类。

2019年：永久、30年、10年
2020年：永久、30年、10年
2021年：永久、30年、10年

五、排列

归档文件的排列，是指在分类方案的最低一级类目内，根据一定的方法确定归档文件先后次序的过程。一般是将归档文件按时间结合事由的原则进行排列。

提示

- 同一事由的归档文件应集中排列在一起；
- 同一事由内归档文件按照文件形成时间顺序排列；
- 不同事由的归档文件应按照时间顺序排列；
- 会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

五、排列

同一事由

“同一事由”内归档文件排列。最简单的方法是按文件形成时间的先后顺序，日期在前的归档文件排列在前，日期在后的文件排列在后。

不同事由

“不同事由”间的归档文件排列。不同事由归档文件应按不同事由形成时间，即事由的办结时间的先后顺序排列。

成套性

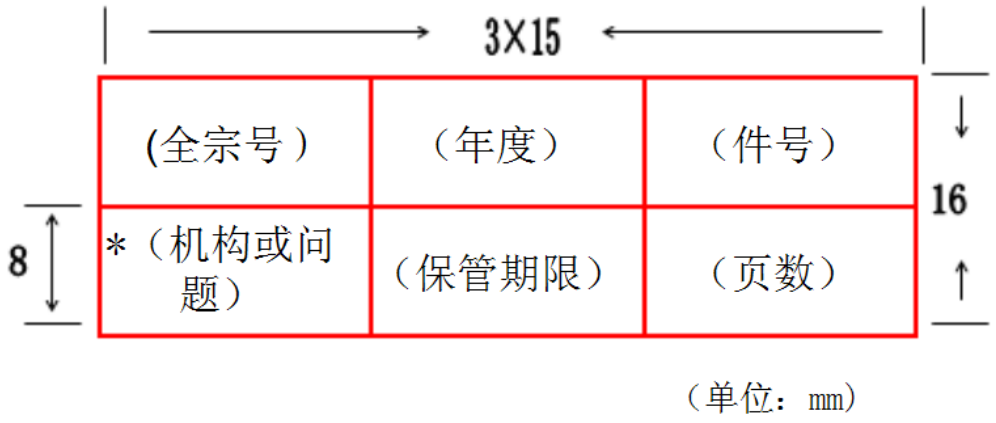
“成套性”是指某些事由所形成的文件彼此间联系比较松散，但这些事由间则有着较密切的联系。一次会议材料、统计报表、内部刊物等在形式上较为特殊，成套利用的情况也较普遍，因此也宜于集中排列。

六、编号

1. 归档章

归档文件编号是指将归档文件在全宗中位置标识为符号，并以归档章的形式在归档文件上注明。

归档章设置：全宗号，年度，件号，机构（问题）、保管期限、页数



标有“*”号的为选择项

六、编号

2. 归档章编号项目

（1）全宗号，全宗是一个单位全部档案的总称。全宗号是档案馆给立档单位所编制的代号，用4位数字或者字母与数字的结合标识。对新组建单位或暂未列入档案馆接收计划的单位未给全宗号，可将此项空置，留待给定全宗号后再行填写。

（2）年度，指归档文件的形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2021”。

（3）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。


2021
办公室
永久
1-10
30年
1-10
10年
1-10
业务科
永久
11-20
30年
11-20
10年
11-20
保管科
永久
21-30
30年
21-30
10年
21-30
信息科
永久
31-40
30年
31-40
10年
31-40

例如：
文件数量少


2021
办公室
永久
1-100
30年
1-100
10年
1-100
业务科
永久
1-100
30年
1-100
10年
1-100
保管科
永久
1-100
30年
1-100
10年
1-100
信息科
永久
1-100
30年
1-100
10年
1-100

例如：
文件数量多

六、编号

（4）机构（问题），机构（问题）代码采用3位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码“ BGS”等。

（5）保管期限，指在鉴定归档文件保管期限时。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。保管期限可以使用“永”、“30 ”、“10 ”简称标识。

（6）页数，每一件归档文件的页面总数，用阿拉伯数字标识。

六、编号

3. 归档章填写

- 归档章中数字均使用阿拉伯数字；
- 保管期限填写”Y”“D30”“D10”或是“永”“30”“10”分别代表永久、30年、10年；
- 全部项目均不需要补零；
- 填写归档章项目时应使用符合档案保护的字迹材料，如碳素墨水、耐久性好的签字笔等，也可使用打号机打号，禁止使用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水等不耐久的书写材料进行填写。

六、编号

- 采用保管期限—年度二级分类

8	2016	1
	永	45

8	2016	1
	Y	45

- 采用保管期限—年度—机构（问题）三级分类

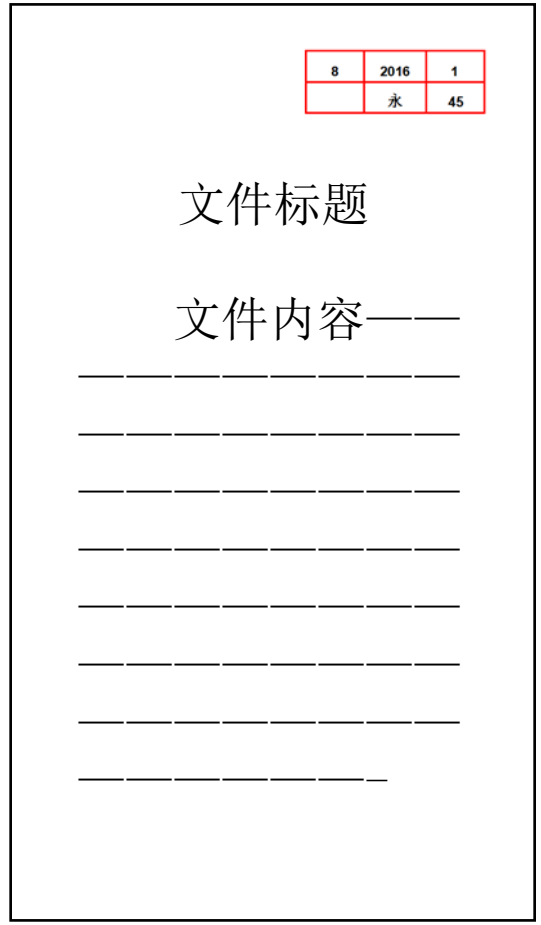
8	2016	1
办公室	永	45

8	2016	1
BGS	Y	45

六、编号

4. 归档章盖章

- 归档章一般应加盖在归档文件首页上端偏右的空白位置，如果领导批示或收文章等在上述位置，可将归档章盖在首页的其他空白位置，但以上端为宜。
- 首页确无盖章位置或重要文件需保持原貌的，也可在文件首页前另附纸页加盖归档章。
- 光荣册、笔记本可在第二页加盖归档章。
- 归档章应为红色。



七、编页

编页，是指按照件内文件排序依次给每一页文件编上顺序号



1

页码采用阿拉伯数字，从“1”开始编制。



2

页码应在文件正面右上角、背面左上角空白位置进行编制。



3

页码使用黑色铅笔标注，字迹工整、清晰。不建议使用打号方式或者难以修改的签字笔进行标注。

八、编目

归档文件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。

归档文件目录格式如下：

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

八、编目

1.归档文件目录项目

（1）序号，填写归档文件顺序号。

（2）档号，归档文件应依据分类方案和排列顺序编写档号。如“0008-WS·2021-Y-BGS-0001”，全宗号“0008”，档案门类代码“WS”，年度“2021”，保管期限“Y”，机构（问题）代码“BGS”，件号“0001”。

八、编目

（3）文号，文件的发文字号。是由发文单位按照发文次序编制的顺序号，一般由单位代字、年度、顺序号组成，填写文号项时应照实抄录。没有文号的，不用标识。

注意，会议文件、内部刊物、图纸等的编号，不能作为文号填写，如文号栏内不得出现“会议文件之一”、“简报第一期”等内容。

（4）责任者，制发文件的组织或个人，即文件的发文单位或署名者。它是文件组成部分之一，对于确定文件来源有着重要的作用，也是检索利用档案的重要途径。

八、编目

（5）题名，文件标题。完整的题名由责任者、问题、文种三个部分组成。也有许多文件将发文单位放在文头中说明，标题直接由问题和文种构成。

（6）日期，文件的形成时间。它是文件的重要特征之一，反映文件产生的时代背景，是查找档案的常用途径。一般文件的形成时间即发文时间（文件的落款时间）。以国际标准日期表示法标注年月日，如20210107。

（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。

八、编目

（8）页数，每一件归档文件的页面总数。编写页码应注意以下几种情况：一是文件中有图文的页面为一页。二是大于或小于A4幅面的纸张均算一页。三是页码应逐页编制，用铅笔以阿拉伯数字标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。四是文件材料已印制成册并编有页码的；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。几份文件为一件时，其页数应为各分件页数的总和，如正文与定稿为一件时，件的页数应为正文的页数与定稿的页数之和。

（9）备注，注释文件需说明的情况。

九、装盒

1. 将归档文件严格按件号顺序装入档案盒。

2. 装盒要求：

（1）不同形成年度或保管期限的归档文件不应放入同一档案盒。

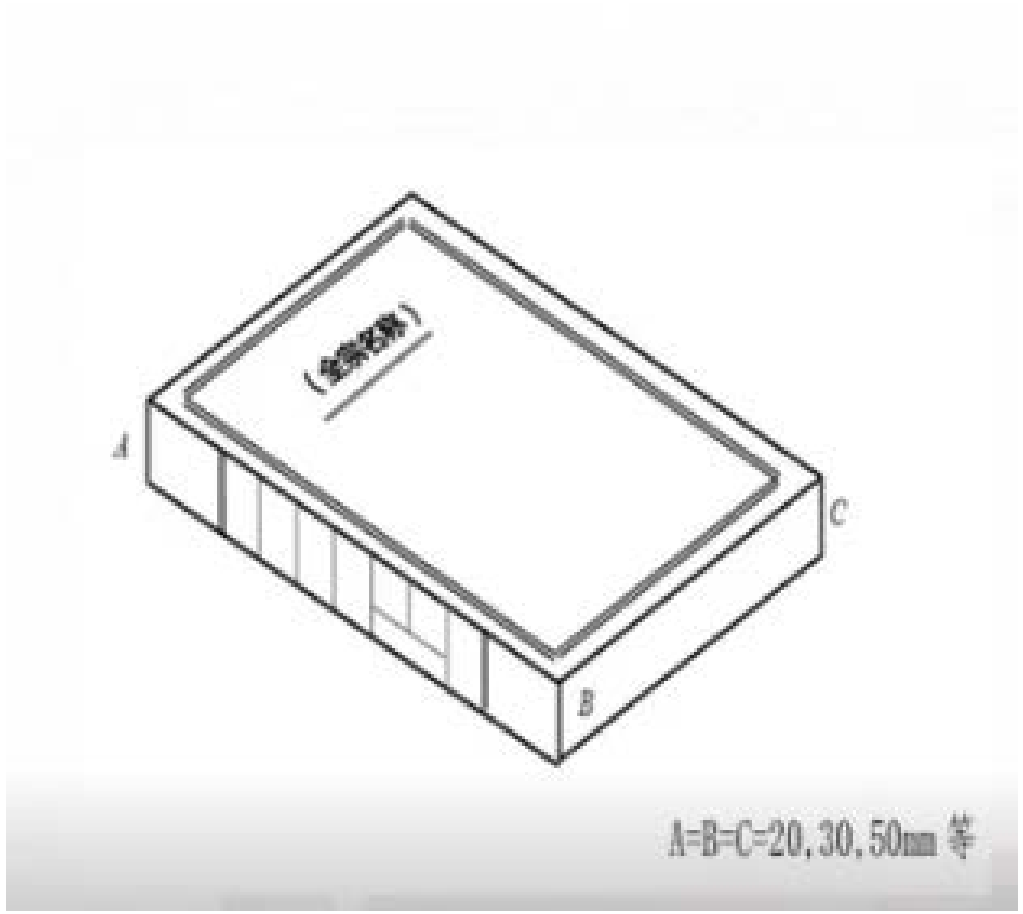
（2）同一保管期限、同一机构（问题）的归档文件尽量装入同一盒，一盒装不下可以装两盒。

（3）装盒后，件号的顺序、归档文件目录各条目的顺序、归档文件实体的顺序应保持一致，便于利用。

（4）装盒不能太满，一般装到盒的2/3满。

（5）盒内首页放归档文件目录，最后一页放备考表。

九、装盒

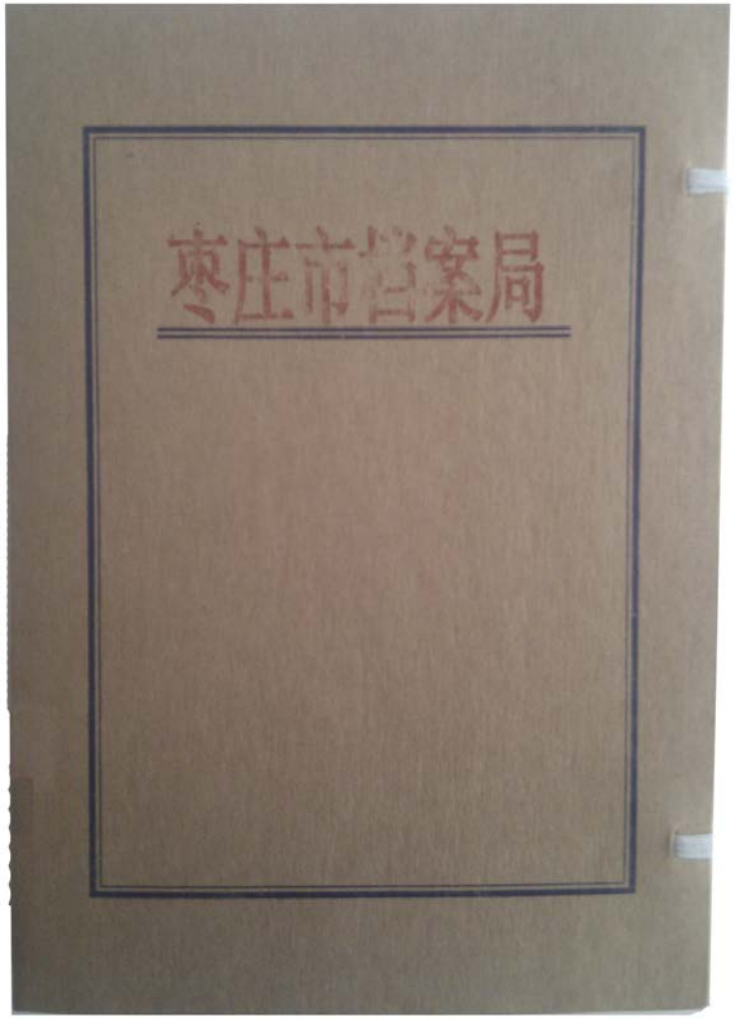


3. 档案盒格式

（1）档案盒的外形尺寸为310 mm×220mm（长×宽），盒脊厚度可以根据需要设置为20mm、30mm、50mm等。

（2）一般情况下主要使用30mm档案盒。

九、装盒



4. 档案盒封面

- 档案盒正面只有全宗名称一项，其下划双线，只需在双线上加盖红色全宗名称（指立档单位）的全称或通用简称，长度12CM，高度为3CM。
- 盒脊全宗号加盖红色阿拉伯数字。

九、装盒

5. 档案盒脊背

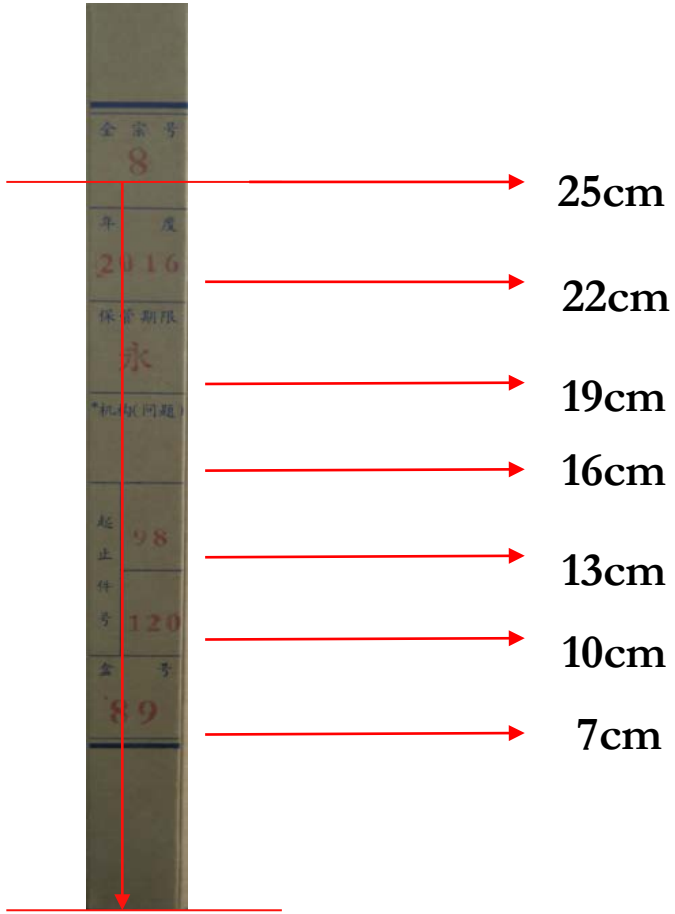
（1）盒脊年度加盖红色阿拉伯数字。

（2）盒脊保管期限加盖红色字“永”或阿拉伯数字“30”、“10” 。

（3）机构（问题）项一般不填写，若一个机构（问题）装一盒或多盒可以填写。

（4）起止件号填写盒内第一件文件和最后一件文件的件号，起件号填写在上格，止件号填写在下格，加盖红色阿拉伯数字。

九、装盒



5. 档案盒脊背

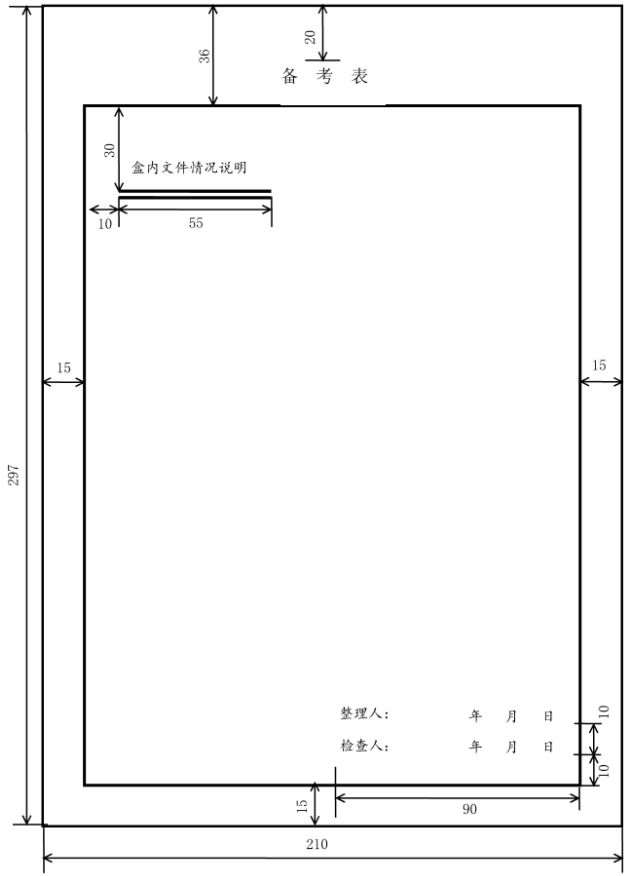
（5）盒号即档案盒的排列顺序号，按保管期限—年度—机构（问题）分类，盒号编制方法为不分年度的大流水号，加盖红色阿拉伯数字。

（6）全部项目均不需要补零。

九、装盒

6. 备考表，备考表置于盒内文件之后。

- 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。



十、排架

•在具体操作上，排架按照“从上到下，从左到右”的原则。也就先从左边一列开始，从上到下进行摆架，摆满后再按照从上到下继续摆架。

•一般相同保管期限的档案按照年度顺序排列，不同保管期限档案之间适当留空，避免频繁倒架。

永久-2010	（空）	30年-2010	（空）	10年-2010	（空）
永久-2010	（空）	30年-2010	（空）	10年-2010	（空）
永久-2011	（空）	30年-2011	（空）	10年-2011	（空）
永久-2011	（空）	30年-2011	（空）	10年-2011	（空）
（空）	（空）	（空）	（空）	（空）	（空）

谢谢，祝大家工作顺利！