附件二

**北京大学文书档案整理要求**

**一、整理单位**

文件材料的整理单位为件或卷。一事一份文件的为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，转发文与被转发文为一件，来文与复文为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件。一事多份文件（文件要同一保管期限和同一密级）的为一卷，卷要建立卷内目录。收发文处理单应随原件存档。

**二、整理质量要求**

文件材料整理要遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同保管期限，便于保管和利用。

（一）归档文件材料应为原件，若无原件，则可归一份复印件（具有凭证作用的复印件要加盖立卷单位公章）。

（二）归档文件应齐全完整，已破损的文件应修补，易褪色（如热敏纸）的文件应归复印件。

（三）文件材料的形成时间（年月日）、签字、盖章等手续必须齐全。

（四）电子文件应内容完整，以最终版本的不可修改状态归档。整理立卷要求参考纸质文件相关规范。

**三、整理步骤**

（一）按年度集中文件

1、年度计划、总结、报告、报表、奖励等文件材料，归入内容针对之年；

2、跨年度的规划和计划，归入文件内容针对的第一年；

3、跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一年；

4、跨年度处理完毕的文件归入办毕或结案的一年；

5、按教学年度形成的材料，归入该学年度末的一年；

6、跨年度的请示与批复，归入文件批复的年度；

7、文件形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明。（二）整理编目

对收集齐全的文件按要求进行整理并在档案管理系统中著录。电子文件除著录外，还应上传原文。

1、组件（卷）与排序

根据《北京大学文书文件材料归档范围和保管期限》所列顺序将一年的文件依序排列确定件（卷）。同一类的文件材料排列在一起。

归档文件一般以“件”为单位进行整理。每件文件材料排列原则为：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；转发文件在前，被转发文件在后；印件在前，定稿在后；案件文件，结论、决定、判决性文件在前，依据性材料在后。

一事或一次活动多份文件，则应以“卷”为单位进行整理，卷内文件按形成时间先后排序，并建立卷内目录。组件（卷）的同时，确定每一件（卷）的保管期限。

2、编写页号

以件（卷）为单位编写页码，凡是有文字的页面都要用铅笔编页号。两面都有字的，正面编在距右下角侧边20mm 处，反面编在距左下角侧边20mm处。在每件（卷）第1页的页号前写上本件（卷）的总页数（卷内目录不需要编页码）。如5-1，5表示本件（卷）总页数（总页数用黑色签字笔书写），1表示本件第1页。 文件材料已印制成册并编有页码的，或一件文件已有连续页号的，可使用原页号。

3、系统著录

在北京大学档案管理系统预立卷模块，按要求录入案卷目录、卷内目录相关内容。具体著录项目见下表：

文书档案著录字段

| 案卷级 | 卷内级 | 说明 |
| --- | --- | --- |
| 年度 | / | 根据整理步骤（一）判定的所属年度填写 |
| 题名 | 题名 | 准确揭示文件内容，不超过50个字 |
| 档案形态 | / | 根据归档材料的具体情况选择 |
| 归档类型 | / | 一般选择“接收” |
| 保管期限 | / | 根据具体情况选择“30年”或“永久” |
| 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 |
| 文件开始、结束时间 | 文件开始、结束时间 | 即文件形成的起止年月日，如20210602、20210712；只有一个时间的录入结束时间；若为一卷，结束时间录入其中形成时间最晚文件的时间 |
| 总页数 | / | 本件（卷）的总页数 |
| / | 页次 | 每份文件首页的页号。最后一份文件需填写首尾两个页号，两页号间用-隔开，如96-98 |
| 备注 | 备注 | 注释文件需要说明的情况 |

组织好的电子文件可通过档案管理系统预立卷库直接上传。除系统自动生成的题名、件数等字段内容，其他相关字段需手工补充。

4、生成档号

著录、上传完成后提交预立卷库数据，经档案馆审核通过，在档案管理系统整理库自动生成档号。

北京大学的全宗号为1，文书档案门类代码为GL。对少数单位归档文件多、统一整理有困难的，经档案馆同意，档号设“下属机构分类号”进行标识，下属机构分类号从01开始依序编号。每一年度档号的顺序号从0001开始生成。

例如：

①1-GL-001-2021-0001表示：全宗为北京大学的数学科学学院2021年第1卷（件）文书档案。

②1-GL-609.01-2021-0001表示：全宗为北京大学的人事部某办公室2021年第1卷（件）文书档案。

5、装盒操作与打印报表

在档案管理系统整理库模块选择装盒操作并打印案卷目录、案卷封面、卷内目录（按件整理的无需打印）、备考表等报表。已成册或自带封面的文件可加盖档号章，不打印封面。

6、档案装订

（1）以件（卷）为单位装订。装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。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，应维持不变；

（2）去掉材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属物；

（3）装订线以外有文字要贴边条，有保存价值的小便条要贴在大纸上；

（4）按照封面、卷内目录、文件、封底（最后一页纸的背面有字或纸质较薄的须加封底）的顺序，左下侧对齐，距左边15mm三点一线装订。可用不锈钢钉或者线装，线装时线在背面打结。

7、实体档案装盒

参照档案管理系统整理库中编写的盒号，将整理好的档案按照档号从小到大排序并装入档案盒，备考表置于盒内文件的下面；用铅笔填写盒面上的归档单位、件数及盒脊的本盒起止档号。

**四、档案移交**

各单位将整理完毕的档案移交给档案馆收集指导办公室并办理移交手续，填写移交单一式两份，移交双方各执一份备查。

**五、其他事项**

有关文书档案归档的其他未尽事宜，由档案馆负责解释。

北京大学档案馆

2022年7月