

2.10

收 62号 2.28日

缙云县档案局文件

缙档(90)16号

关于印发《缙云县档案馆接收档案标准》的 通 知

各区、镇、乡，县属各单位：

为了确保进馆档案的质量，实现档案管理标准化、规范化和现代化的需要，现将《缙云县档案馆接收档案的标准》印发给你们，请参照执行。

此标准自一九九〇年度起实行。今后国家档案局如有新的规定，以新规定为准。

附件：《全宗介绍》编写提纲

缙云县档案局
一九九〇年十二月廿四日

发：各区、镇、乡，县属各单位

抄报：省、地档案局、县委、人大、政府、沈先兴、何懋军

缙云县档案馆接收档案的标准

为了确保进馆档案的质量，实现档案管理标准化、规范化和现代化的需要，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《机关档案工作条例》和国家档案局颁发的《档案馆工作通则》的规定，特制定本标准。

一、全宗完整

1、凡反映本单位主要职能活动（包括党、政、工、青、妇等机构）和基本历史面貌、具有科学历史研究价值，需永久、长期保存的档案，均应收集齐全，以维护单位全宗的档案原件不被分散，保证全宗的完整。

2、进馆档案必须以全宗（立档单位）的全部档案进行整理，按规定分期向档案馆移交。

二、分类清楚

1、根据本单位内部的机构设置、职能范围、业务分工、文件多少等情况，制定统一的分类方案，做到类别设置合理，各类之间界限清楚、层次分明，归类准确。分类方案不得随意变动，保持前后一致。

2、分类方法，一般要求按年度——问题（或组织机构）分类，也可采用问题（或组织机构）——年度分类。

三、保管期限划分准确

1、根据国家档案局1987年12月4日发布的《关于机关档案保管期限的规定》的精神，准确判定档案文件的保管价值，区

分永久、长期、短期三种保管期限。根据单位的实际情况，划为永久保存的本机关发文立两套案卷，定移加印本的为正卷，另一套印本为副卷，以备查找利用。

2、进馆的档案必须经过整理鉴定，永久和长期保存的档案才进馆。

四、组卷符合要求

组卷应以“保持文件之间的历史联系，区分文件保存价值，便于保管和利用”为原则，一般以问题为主，灵活运用六个特征，按照文件的不同价值、数量进行组卷，便于保管利用。组卷的具体要求是：

1、同一类型的文件，即一个问题、一件事件、一次会议、一起案件所形成的文件应当作为有联系的一个整体立卷。正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发件与原件、来文与复文，均应放在一起立卷。

2、本单位文件与外来文件，非紧密相连的要分开组卷。

3、文件和电报要按其内容的联系，统一立卷。

4、录音带、录像带、影片、照片等声象档案，应与文书档案统一整理编目，分别存放，并在案卷目录和卷内目录上注明互见号，以保持相互联系和便于查找利用。

5、绝密文件要单独组卷。

6、案卷厚度一般不少于30张，不超过200张。

五、卷内文件，排列条理

案卷内文件排列要条理系统，保持文件之间的联系，使之成为一个有机的整体。一般可按时间顺序或重要程度排列。以下情形的

排列方法是：

- 1、单一问题的案卷，文件可按时间顺序或主次排列。
- 2、两个以上问题的案卷，先按问题分别集中，然后再按时间顺序或重要程度排列。
- 3、密不可分的文件应是印件在前，定稿：（或称原稿、底稿）在后；批复在前，请示在后；正件在前，附件在后。
- 4、重要文件的历次稿，最后定稿在前，其它历次稿依次排列。
- 5、案件档案卷内文件排列，结论、决定、判决性文件在前，依据材料（罪证、旁证等）在后。

六、编写张号和件号

1、对装订的案卷，应统一在有文字的每页材料正面的右上角、背面的左上角填写页号。

2、不装订的案卷，应在卷内每份文件材料的右上方逐件编件号；图表和声像材料等也应在装具上或在声像材料的背面逐件编号。

七、填写卷内文件目录

进馆档案必须全部填写卷内文件目录。卷内文件目录上的项目要填写齐全，字迹工整、清晰。

八、填写卷内备考表

案卷的封面内印有卷内备考表，填写需要说明的问题。立卷人要签名以示负责。

九、填写案卷封面

每个卷都要有案卷封面，每个卷封面上的项目要填写齐全、清楚。

1、案卷封面用毛笔或钢笔，逐项填写，字迹工整、清晰。并

编号归档号。

2、案卷标题要简明确切、全面、概括地揭示文件内容，一般由作者、问题、名称三部分组成。文字通顺简练，不超过50字，使用简称通用易懂。

十、案卷装订与文件修复

1、案卷装订前要去掉文件上的金属物，文件装订线外有字迹的要加边托裱，破损文件要修补好，字迹已扩散的应复制，并与原件一起装订立卷。

2、案卷用线绳装订，装订要结实、齐整、美观。不掉页、不倒页、不压文件字迹、不损坏文件、不妨碍阅读。

十一、案卷排列，应严格遵守案卷分类方案，一个年度的案卷按照问题、重要程度或按时间、机构进行排列，力求保持卷与卷之间的有机联系，然后统一编定案卷顺序号。

十二、编制案卷目录

1、编制案卷目录以全宗为单位，根据分类方案和案卷数量可以每个年度编一本目录，给一个目录号和一个案卷顺序号；或五年、十年编一本目录，给一个目录号和一个案卷顺序号。

2、案卷目录应有封面、说明（案卷数量、分类原则、整理情况、存在问题以及其他全宗简况）等。

3、案卷目录上的项目要填写齐全。案卷目录上的标题应和案卷上的标题一致。

4、向档案馆移交全引目录和文件卡片。

十三、编写全宗介绍

十四、本标准自一九九〇年度起实行。今后上级若有新的规则，

应以新的为准。

附：《全宗介绍》编写提纲

缙云县档案馆
互联网开放

《全宗介绍》编写提纲

《全宗介绍》由“立档单位历史概况”和“全宗情况”两部分组成。前部分可写得简略些，采用问题、年代相结合的办法来介绍。对立档单位历史比较简单的全宗，这部分只作为《全宗介绍》的序言来叙述亦可。后部分“全宗情况”是介绍的主体。

一、立档单位历史概况的内容

1、立档单位的名称及其变更、成立、撤销、归并的时间、原因；办事地点及迁移情况。

2、立档单位的隶属关系、机构性质、主要任务、职责范围及其变更。

3、立档单位内部组织机构、编制及其变更情况；直属、附属单位职能、权限及其变更；主管人员姓名。

4、立档单位文书处理和档案工作制度、办法，文书处理工作中的各种标记章戳及其作用。

5、立档单位产生和发展过程中的重大历史事件，执行的特殊任务，等等。

二、“全宗情况”介绍的内容

1、档案数量、所属年代，进馆时间及移交情况。

2、档案完整情况，有否受过大的损失，鉴定、销毁及其时间、原因、数量、内容。有否存放在其他地方而未收集的案卷。

3、档案质量有什么问题，采取过什么措施，效果如何。

4、案卷整理编目情况，全宗内分类、编目方法；案卷目录及

档案排列情形；检索工具及使用方法。

5、档案内容与成份，主要叙述档案来源（作者）、档案内容（可分类介绍，如人事组织类、财会类、业务类、行政事务类等。）这部分可采用重点与全面相结合的办法，对一般案卷分类作综合介绍，对具有特别意义的重要卷，作详细介绍。

6、档案价值及利用情况。

三、编写要求

1、在编写立档单位历史概况时，必须坚持历史唯物主义观点，从历史出发，实事求是。

2、编写《全宗介绍》的材料，一般以档案为主，在档案不足时可利用其他资料，但必须经过全面分析、筛选，不能凭自己主观想象来写。

3、对档案价值及利用效果的评述要实事求是，除必要的评述外，议论要少，文章要简练，文字要朴实。