

# 学校办公室

## 关于开展 2024 年文书类档案材料归档工作的通知

各单位、各部门：

为进一步规范学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用学校档案，现将 2024 年文书类档案材料归档工作有关事宜通知如下。

### 一、归档范围

凡在 2023 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期间，各单位（部门）在工作中形成的对学校、社会等有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录均需归档。具体归档范围详见《各单位档案材料归档范围和保管期限表》（档案工作 QQ 群下载）。

### 二、移交时间

学校办公室依据《黑龙江八一农垦大学档案管理办法》（农垦校发〔2012〕42 号）确定档案材料移交时间（详见附件 1），请各单位（部门）严格按照移交时间完成归档工作。

### 三、移交程序

各单位（部门）需按照《黑龙江八一农垦大学归档文件整理办法》（附件 2）和《2024 年文书类档案网上著录说明》（附件 3）要求，将档案材料整理合格后移交到学校办公室档案科，并根据实际情况填写《交接文据》（附件 4）。《交接文据》一式两份，经双方单位主管领导审签、加盖公章后各留存一份。

#### 四、工作要求

(一)各单位(部门)要高度重视,加强组织领导,实行专人负责,档案工作分管领导和兼职档案员要统筹协调做好本单位(部门)的档案归档工作,确保工作有序开展和材料及时、完整移交。

(二)归档材料必须为原件。确无原件且有重要价值的复制材料,归档时需附无原件说明并加盖单位公章确认。对往年漏归的档案,需附带加盖公章的漏归说明,经领导审签后一并归档。

(三)纸质档案材料和电子档案材料同步归档。

(四)各类重大专题、专项活动中形成的档案材料,由牵头部门负责归档。如各单位二级教代会材料由校工会负责归档。

(五)不具查考利用价值的材料无需归档。

如遇问题,可及时与学校办公室档案科联系。联系人:孔庆春,联系电话:6819027。

- 附件: 1. 《2024年文书类档案移交时间表》  
2. 《黑龙江八一农垦大学归档文件整理办法》  
3. 《2024年文书类档案网上著录说明》  
4. 《2024年文书类档案交接文据》

学校办公室

2024年3月29日

## 附件 1

## 2024 年文书类档案移交时间表

序号	移交时间	归 档 单 位	备注
1	4 月 22 日	学校办公室	
2	4 月 26 日	组织部、人事处、工会、 研究生与学科建设处、离退休工作处	
3	5 月 6 日	团委、后勤处、国际学院、保卫处、理学院	
4	5 月 9 日	计财处、资产处、学生处、科技处、工程学院	
5	5 月 16 日	宣传部、新农村发展学院、招生就业处、 继续教育学院	
6	5 月 23 日	土木水利学院、农学院、信息与电气学院、 现教中心	
7	5 月 30 日	发展规划处、马克思主义学院、 人文学院、体育教研部	
8	6 月 5 日	纪委、动科学院、经管学院、生命学院	
9	6 月 12 日	教务处、实验设备管理中心、食品学院、 园艺园林学院、	
10	6 月 19 日	审计处、高教研究与评估中心、 图书馆、杂粮中心	

## 附件 2

# 黑龙江八一农垦大学归档文件整理办法

## 一、收集

参照黑龙江八一农垦大学《各单位档案材料归档范围和保管期限表》，确定本单位文书类档案材料的收集范围，做好材料的日常收集整理工作，做到办完一件收集一件。

### 注意事项：

1. 加强两类材料的收集归档。一是上级部门直接发到本部门或者领导开会带回来的重要文件材料（上级单位批复、有领导重要批示的文件材料等）；二是本部门以学校名义承办的各种重要会议、发生的重大事件、组织的重大活动形成的材料（跨部门的，由承办/牵头部门来归档）。

2. 经文书部门处理的文件（上级来文和校发文件）由校办公室负责归档；已经交相关业务部门的各类材料，由业务部门负责归档。（比如：各单位年终总结材料已经交校办公室，不需要各单位再重复归档）。

### 3. 归档材料的质量要求

（1）原件；（2）齐全完整；（3）字迹清楚并适合耐久保存；（4）纸质材料和电子文件同时归档。

### 4. 文件修整

包括对破损文件进行修裱；对字迹模糊或易变色的文件进行复制；去除文件上易锈蚀的金属物等（普通订书钉、曲别针、大头针等）

## 二、整理

1. **确定年度：**归档文件采取年度分类法，每年有一个大流水件号。

文件所属年度的判定需要注意以下几种情况：

(1) 文件有多个时间特征的，一般来说以文件签发日期（即落款日期）为准，以此判定文件所属年度。对于计划、规划、总结、预决算、统计报表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文件所属年度。例如，2008年形成的《2009--2013年工作规划》，应归入2008年度；2010年制定、2011年生效的法律法规，应归入2010年。

(2) 跨年度形成的文件，统一在办结年度归档。比如，跨2010年、2011年两个年度的会议形成的文件材料，统一在闭幕年即2011年整理归档。

(3) 文件没有标日期的，可以推断准确日期或近似日期。

2. **排序：**强调“事由原则”，按保管期限永久、30年和10年的顺序排列。

(1) 将同一事由形成的文件排列在一起。

将同一事由形成的文件排列在一起，可以客观地反映出某一事由的发生、发展、结束的全过程，反映出这些文件之间的客观联系。同一事由可以是指一件具体的事，或一个具体的问题，或一段较紧密的工作过程等。例如，一份请示或报告，批复收到后，就可视为事由办理完毕；一次会议或一次活动，可以视为一个事由。事由的确定，本着便于整理和利用的原则自行掌握。

同一事由的材料相对集中存放，方便检索利用。如果相关文件分散

在不同的档案盒内，必然会大大增加提供利用时的调阅和归位的工作量，如果将它们相对集中地排列就可以避免这个问题。

(2) 同一事由内的文件材料，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。

**件的确定和保管期限的确定：**归档文件以件为单位进行文件级的整理。

一般以每份文件为一件，绝大部分是以自然件（即单份文件）的形式出现。汇编、报表、名册、图册等一册（本）为一件。

保管期限对照《各单位档案材料归档范围和保管期限表》进行确定。

**件号的确定：**归档文件每年有一个大流水的件号，从校办公室开始排，各单位的档案件号由校办档案科按接收材料顺序给定。

### 3. 装订

将以确定为一“件”的文件，用符合档案保护要求的材料重新加以装订，从实体上最终确定“件”的形态。

我们一般采用不锈钢钉（夹）、棉线绳等，左下侧对齐，左侧装订。

### 4. 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，没有独立页码或由多份文件组成的一件文件，宜使用黑色铅笔分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

### 6. 加盖归档章

一般加盖在归档文件首页上端居中的空白位置；如果领导指示或发文章等占用上述位置，可将归档章盖在首页的其他空白位置，但以上端为宜；归档章尽量保护文件的原始面貌，不要压到文字。

归档章填写说明:

填写前的归档章举例:

**黑龙江八一农垦大学**

全宗号	年度	大流水件号
机构	保管期限	页数

(上面章中黑色字体标注的是提示文字,用以说明编号项目在归档章中的位置。)

以 2022 年人事处归档的《2022 年教职工名册》为例,其在学校文书档案中大流水号为 808 号,期保管期限为永久,页数为 30 页,归档章实图如下:

**黑龙江八一农垦大学**

<b>BYND</b>	<b>2022</b>	<b>808</b>
<b>人事处</b>	<b>永久</b>	<b>30</b>

## 7. 打印归档文件目录和备考表

前面的工作都完成后,可以与档案科联系,取得最终件号和盒号,预立卷完成,档案科审核后,可以打印归档文件目录和备考表。

归档文件目录可以在南大之星档案管理系统中自动生成。

备考表由档案科提供模板,各单位据实填写。

归档文件目录放在盒内材料的最前面;备考表放在盒内材料的最后面。

## 8. 加盖盒脊、装盒

盒内材料按要求整理完毕后,与档案馆联系取得盒号后可以进行加

盖盒脊装盒工作。

装盒的具体要求和注意事项：

- (1) 不同形成年度的归档文件不应放入同一档案盒；
- (2) 不同保管期限的归档文件不应放入同一档案盒；
- (3) 不同机构形成的归档文件不应放入同一档案盒；
- (4) 视文件材料的厚度选择适宜的档案盒，盒内材料不宜过多或过少。

### 三、著录

按照附件 3《2024 年文书类档案网上著录说明》，将收集的归档文件相关信息著录到南大之星档案管理系统，网址为 <http://10.1.4.36>，并将相应电子文件上传到系统中。

### 四、移交

归档部门在完成网上审核和实体审核确认无误后，可以将档案材料移交档案馆，移交时需要填写档案交接文据，交接文据需要相关人员签字，部门盖章。

交接文据一式两份，归档单位和档案馆各保存一份。

## 附件 3

# 文书类档案网上著录说明

### 一、登录系统

登录网址：<http://10.1.4.36/> → 输入本单位用户名和密码，进入系统。

### 二、著录归档文件信息

打开“2 各单位、部门文书类归档立卷档案表” → 点击页面左上方“添加文件”按钮，进入录入文件界面。在此界面相应位置仅需录入以下内容：

1. 一级目录：此处填写归档材料形成的年度，如对 2023 年形成的材料，在此著录位置录入 2023。

2. 二级目录：此处填写归档部门（本单位）名称，规范简称即可。三级目录处不填。

3. 实体分类号：填写归档材料形成的年度。如：2023。

4. 文件案卷号及件号：此处需将小数点前面的 1 去掉，即本单位录入的第 1 件材料的件号为“.0001”，在下方其他项目录入完成后，点左下角“添加”按钮，第 1 件材料信息录入结束。下一件件号自动跳转为“.0002”，直接在下方添加第 2 件材料相关内容即可。

5. 保管期限：对照《各单位档案材料归档范围和保管期限表》，据实填写文件材料的保管期限。如：永久、30 年或 10 年。

6. 密级：一般为“内部”。

7. 正题名：即文件标题。一般由责任者、问题、文种 3 部分组成。文

件没有题名或题名不清楚、不能揭示或不能全面揭示文件内容的，应根据文件内容重新拟定或补充标题，并在新拟或补充标题之外加上括号。如：  
黑龙江八一农垦大学 2021 年离退休人员名单。

8. 副题名：有副题名的填写，没有的不填写。

9. 第一责任者：指制发文件（材料）的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。填写时使用全称或通用简称。如：离退休工作处。

10. 页数：指这件材料的总页数，有文字即算作一页。如 6。

11. 规格：此处实为盒号，盒号由档案科给定，各单位可不填。

12. 文件时间：指文件（材料）签发或形成日期（即落款日期），填写8 位数字。如：20130621。

13. 归档单位：填写本单位名称。如：XX 学院。

14. 文号、图号：据实填写。如农垦校发〔2022〕3 号。

15. 载体、文本、文种、归档份数、输入员等据实填写。

以离退休工作处归档的 2021 年第 1 件档案材料著录后显示为例：

文件、案卷所属类目（档案表名称：2各单位、部门文书类归档立卷档案表）			
【当前目录：2021\离退休处\】			
选择类目			
一级目录	2021	二级目录	离退休处
三级目录			
文件、案卷输入项			
信息分类号		馆室代号	
实体分类号	2021	全宗号	
文件案卷号及件号	..0001	缩微号	
保管期	永久	密级	内部
正题名	黑龙江八一农垦大学2021年离退休人员名单		
副题名			
附注			
第一责任者	离退休工作处		
其他责任者		页数	20
文件时间	20211230	规格	
归档单位	离退休工作处	选择日期	
存址			
主题词			
出版项	奖励名称	获奖等级	获奖时间
文号、图号		载体	纸
归档份数	1	附件题名/电子文件编号	
输入员	付子芳	全文	图像
		视频、音频	
保存	另存为	刷新	重置
关闭	下一份	最后	

一件材料著录完成后点击左下角“添加”或“保存”按钮结束此项操作。

### 三、上传电子文件

录入文件成功后，可以在“档案文件信息管理”界面看到添加后的记录。例如：

移动	选择	序号	档号 (案卷号)	题名	文号	时间	责任者	保管期	密级	盒号	归档单 位	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
	<input type="checkbox"/>	1	2021-.0001	黑龙江八一农垦大学2021年离退休人员名单		20211230	离退休 工作处	永久	内部		离退休 工作处						

根据文件材料电子版的实际格式，点击“全文”、“图像”或“媒体”按钮，上传电子材料。

## 附件 4

## 2024 年文书类档案交接文据

移交单位名称		接收单位名称	校办档案馆科		
移交档案所属年度		移交档案起止件号			
各类别档案件数	永久		30 年		10 年
	纸质档案		纸质档案		纸质档案
	电子档案		电子档案		电子档案
合计	纸质档案				
	电子档案				
移交说明	<p>本单位已根据归档范围和归档时间的要求，将 2023 年形成的文书类档材料整理完毕，共 --- 件，其中保管期为永久的 --- 件，保管期限为 30 年的 --- 件。纸质档案 --- (有/无) 缺损，现已全部移交档案馆，如有其他遗漏，由本单位负责。</p>				
移交单位领导（签字）：			接收单位领导（签字）：		
经办人（签字）：			经办人（签字）：		
移交单位（印章）			接收单位（印章）		
移交日期： 年 月 日			接收日期： 年 月 日		