

档案收集、整理办法

档案馆

2022.9.9



一、档案的收集

(一) 档案收集中存在的最大问题:

档案收集不齐全

原因:

- 没有形成什么档案 (不知道要收集哪些材料?)
- 本单位还需要用
- 工作忙没有时间收集
- 部门内部人员不配合, 收不上来



(二) 2021年度档案的收集范围：

1.疫情防控专题档案的收集范围：

按照《北京体育大学关于做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的通知》（北体字[2020]44号）中规定的范围来收集。

2.2021年度常规档案的收集范围：

凡是反映本部门、本单位主要职能活动和基本历史面貌的，对本单位、学校发展和历史研究具有保存和利用价值的载体材料，包括文件、照片、录音、录像、光盘、印模等材料均属归档范围。



(1) 上级机关下发给本级机关的文件材料

- ①上级机关颁发的属于本单位主管业务并需要执行的文件，以及普发的，非机关主管业务但需要贯彻执行的文件。
- ②上级机关召开的会议，并需要贯彻执行的会议主要文件材料。
- ③上级机关领导检查本单位工作的重要批示、讲话稿、题词、照片和声像资料。



(2) 本单位在工作中形成的文件材料

- ① 本单位会议纪要、原始记录等材料；
- ② 本单位负责召开的各种工作会议的文件、照片和声像资料；
- ③ 本单位颁发的各种正式文件；
- ④ 本单位的请示与上级机关的批复件；
- ⑤ 本单位形成的工作计划、总结、报告、统计表及反映业务活动和科研管理的专业性文件材料；
- ⑥ 本单位领导人在公务活动中形成的重要信件、电话记录、讲话等。



- ⑦ 本单位形成的各项规章制度，历史沿革、大事记等；
- ⑧ 本单位干部任免、调配、职称评定、职工录用、调资转正、人员编制、机构设置、竞聘材料等文件；
- ⑨ 本单位财产、物资、档案等交接凭证、清册等，本单位与有关单位签定的各种合同、协议书等材料；
- ⑩ 本单位基本建设工程施工图纸、竣工图纸、设计书、协议书、签订的各种合同、购置的大中型设备的文件材料等；



- ⑪ 本单位形成的财务预算、决算、凭证、帐簿；
- ⑫ 本单位在外事活动中形成的请示、报告、接待计划、总结、会议纪要、简报、邀请函、组队方案、参加会议的文件材料等；
- ⑬ 本单位在教学活动中形成学科建设、招生、学籍成绩、教学大纲、学位、毕业、教材、学生管理等文件材料；
- ⑭ 重要的人民群众来信、来访、摘要及处理结果等材料。



（三）不需归档的文件

1. 重份文件
2. 仅供参阅、参考、征求意见，不需办理的文件
3. 未经领导审阅、签发的文件
4. 一般文件的修改稿
5. 未办理、未成行或正在办理的文件



(四) 实物档案接收标准

1. 奖杯、牌匾、证书类：颁发单位达到北京市、省、部级以上
2. 照片类：具有重要意义的活动照片
3. 纪念品（字画）：重大校际之间或重大活动产生的校际纪念品



(五) 档案收集的优秀案例

北京体育大学管理学院文件

管院字(2019)2号

关于上交2018年档案的通知

各教研室、办公室:

根据学校档案管理的规定和要求,学院要将2018年档案整理后上交学校,为更好地完成档案整理和归档工作,现将有关事宜通知如下:

一、归档范围(具体见附件1)。

二、归档要求

(一) 请按学校档案室发的《档案整理规范》(PPT)整理,电子版已发至邮箱。

(二) 特别注意:

1. 照片文档要求反映同一内容的若干张照片,应选择主题鲜明、影像清晰、画面完整以及未加修饰剪裁的原版照片归档。数码照片分辨率在500万像素以上;传统照片规格不限。

2. 照片文件按规范命名。

三、各教研室、办公室于2019年4月15日前,将需要上交的2018年档案和移交目录交院办公室,电子版发至邮箱 glxyoffice@126.com。

- 附件1. 管理学院归档范围
- 2. 教研室参加学术活动等统计表
- 3. 北京体育大学档案移交目录


北京体育大学管理学院
2019年3月7日



(五) 档案收集的优秀案例

附件 1

管理学院归档范围

一、办公室

- (一) 学院重要会议记录、纪要
- (二) 学院上报的请示、报告、情况汇报及批复
- (三) 学院制定的有关规章制度和管理办法
- (四) 学院党务、行政文件
- (五) 对外合作有关材料
- (六) 各类合同、协议
- (七) 主办、承办培训、会议、活动的材料 (会议名称、会议通知、参加人员名单、总结等、照片)
- (八) 其它需要归档的材料。

二、学生工作

- (一) 研究生
 1. 学生奖惩情况。
 2. 学生活动一览表。
 3. 学生活动 (学生会、各年级) 材料 (总结、照片)。
 4. 有关研究生学生管理的各项规章制度和管理办法。
 5. 研究生会主要成员名单。

- 3 -

6. 其它需要归档的材料。

(二) 本科生

1. 学生奖惩情况。
2. 学生活动一览表。
3. 学生活动 (团总支、学生会、各年级、社团、俱乐部)

材料 (总结、照片)。

4. 颁奖典礼资料汇编 (获奖名单、证书模板、总结、照片)

(承办年级提供)。

5. 各类学生社团主要成员名单 (团总支、学生会、社团、俱乐部、经管专业团队)。

6. 暑期社会实践资料汇编

7. 其它需要归档的材料。

三、教学工作

(一) 研究生

1. 研究生 (硕士、博士) 答辩安排
2. 研究生名单 (含导师名单)
3. 有关研究生教学的各项规章制度和管理办法
4. 其它需要归档的材料。

(二) 本科生

1. 院教学问题的请示、报告、情况汇报及批复
2. 学院毕业论文资料汇编 (论文安排、论文答辩安排、优秀论文报告会通知、优秀论文报告会结果、论文工作总结等)

- 4 -

3. 学院实习工作资料汇编 (实习安排、实习总结、优秀实习报告等)

4. 学院青年教师基本功大赛资料汇编 (会议通知、参赛名单、获奖结果、大赛总结等)

5. 其它需要归档的材料。

四、科研工作

(一) 院科研问题的请示、报告、情况汇报及批复

(二) 学院科研论文报告会资料汇编

(三) 其它需要归档的材料。

五、教研室

(一) 主办、承办的各类会议、活动的材料 (会议名称、会议通知、参加人员名单、总结等、活动照片)

(二) 教研室组织学术活动统计表 (活动照片)

(三) 教师参加学术活动统计表 (含照片)

(四) 教师服务社会工作统计表 (含照片)

(五) 教师参加培训情况统计表 (含证书)

(六) 教师获奖情况统计表

(七) 教师社会兼职统计表 (含聘书)

(八) 其他需要归档的材料



二、档案的整理

(一) 纸质档案的整理总体要求

1. 分类排序有讲究
2. 装订方法要规范
3. 页码编排看仔细
4. 日常把好质量关
5. 正确填写档案目录



(二) 纸质档案的整理方法：

档案以件为单位进行整理

- 每份文件的不同稿本合为一件，正文、附件为一件；
- 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；
- 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；
- 中文本与外文本为一件；



报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；

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，也可为一件。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。



(三) 档案整理流程:

——分类排序有讲究

1. 分类：首先将一个年度的所有文件按照一定的规则进行分类。

(1) 校外来文：按国家体育总局、教育部、北京市的各部門进行分类。

(2) 校内文件：按部门的工作类型（党务、不同业务等）进行分类。

北京体育大学卷内文件目录

档号:

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1	体办字(2018)1号	体育总局办公厅	体育总局办公厅关于XXXXXXXXXX的通知	2018.01.08	4	
2	体办字(2018)3号	体育总局办公厅	体育总局办公厅关于XXXXXXXXXX的函	2018.01.28	6	
3	体办字(2018)65号	体育总局办公厅	体育总局办公厅关于XXXXXXXXXX的通知	2018.05.15	3	
4	体办字(2018)102号	体育总局办公厅	体育总局办公厅关于XXXXXXXXXX的通知	2018.06.13	3	
5	体办字(2018)114号	体育总局办公厅	体育总局办公厅关于XXXXXXXXXX的通知	2018.07.24	4	
6	体办字(2018)195号	体育总局办公厅	体育总局办公厅关于XXXXXXXXXX的通知	2018.09.03	5	
7	体办字(2018)204号	体育总局办公厅	体育总局办公厅关于XXXXXXXXXX的通知	2018.10.24	9	

2.排序：每类文件均按发文日期进行排序

北京体育大学卷内文件目录

档号:

序号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注
1		XXXX处	2018年工作计划	2018.01.08	6	
2		XXXX处	关于XXXXXXXXXX的请示	2018.03.26	4	
3		XXXX处	关于XXXXXXXXXX的报告	2018.03.15	7	
4	XXXX字(2018) 1号	XXXX处	关于XXXXXXXXXX的通知	2018.04.24	3	
5		XXXX处	关于XXXXXXXXXX的报告	2018.10.21	6	
6		XXXX处	XXXXXXXXX名单	2018.12.11	2	
7		XXXX处	2018年工作总结	2018.12.26	8	

——装订方法要规范

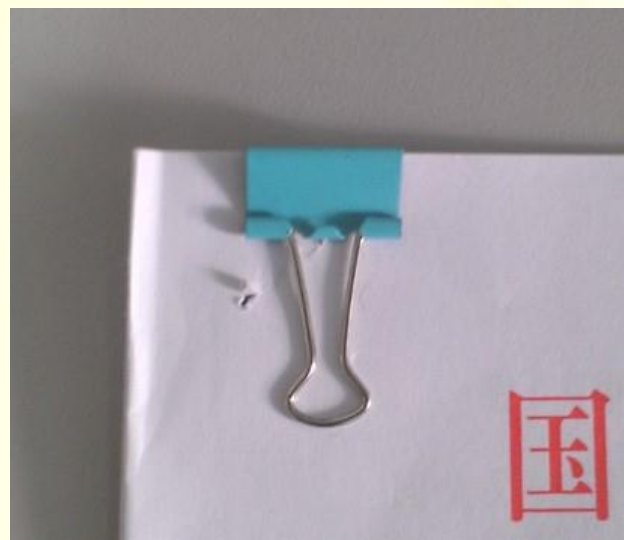
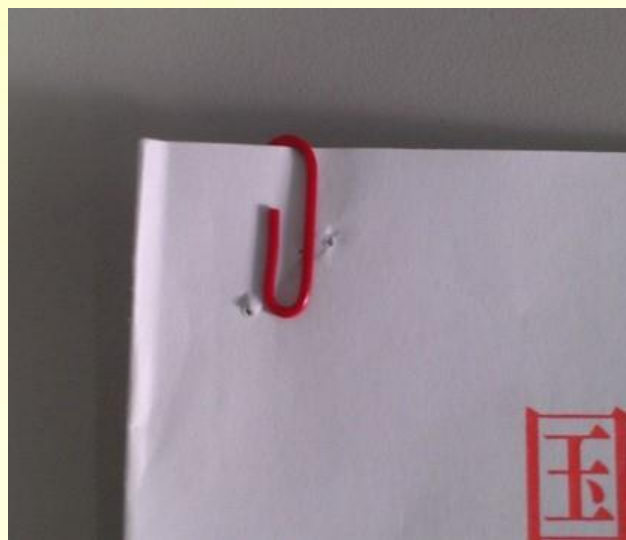
3. 装订：将排好顺序的文件按件装订。

装订时，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；文件在前，批转单在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。

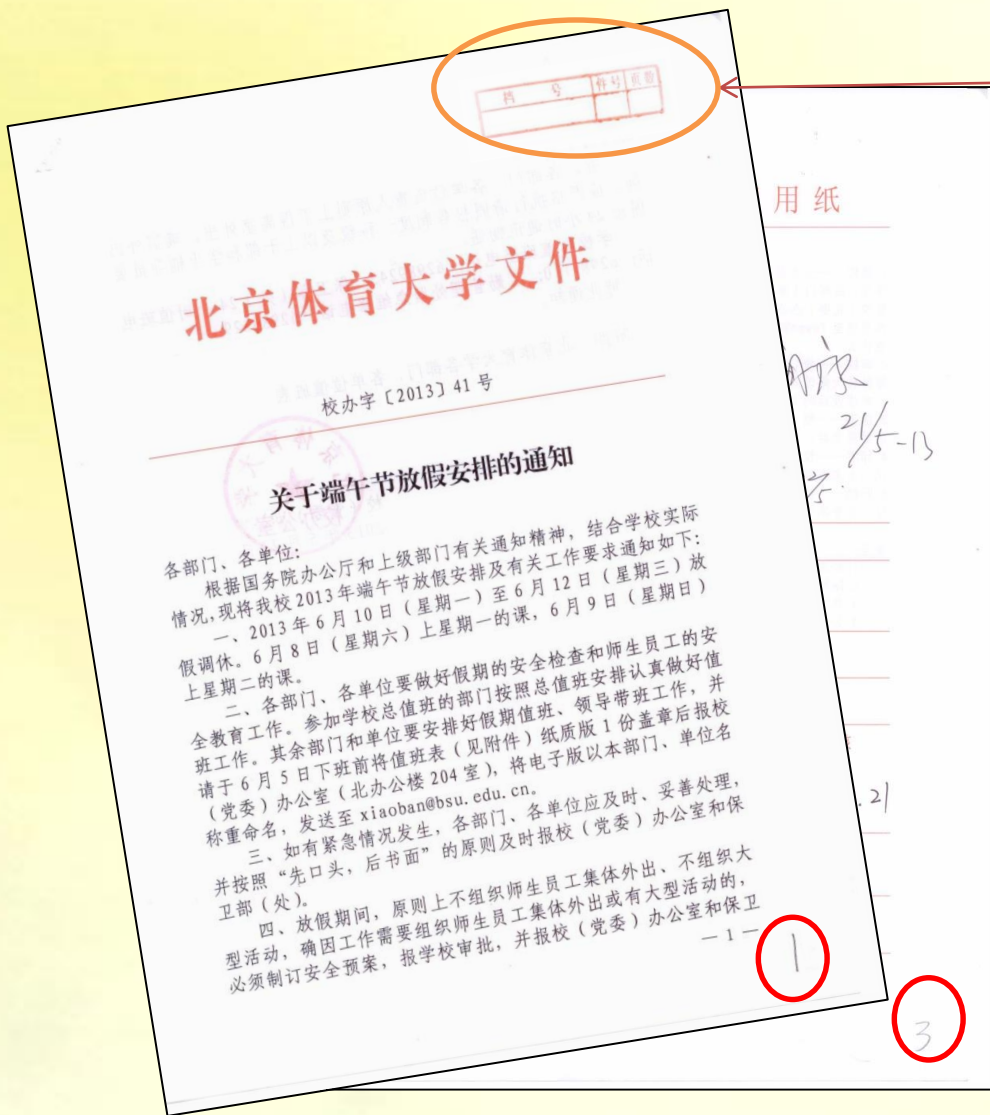


——装订方法要规范

在装订文件时，可根据文件的薄厚使用**不锈钢订书钉**、**彩色回形针**、**鱼尾夹**在文件左上角进行装订。



——页码编排看仔细



4. 盖归档章：在文件首
页的右上角归档章

5. 编页码：在装订好
的文件上编写页码。
页码编写位置为文件
每页正面的右下角和
背面的左下角，用阿
拉伯数字1、2、3……
没有文字的页面不标
页码；已汇编成册并
有页码的资料、书籍
无需标注。

档号	序号	页数

北京体育大学文件

校办字〔2013〕41号

关于端午节放假安排的通知

各部门、各单位：

根据国务院办公厅和上级部门有关通知精神，结合学校实际情况，现将我校2013年端午节放假安排及有关工作要求通知如下：

一、2013年6月10日（星期一）至6月12日（星期三）放假调休。6月8日（星期六）上星期一的课，6月9日（星期日）上星期二的课。

二、各部门、各单位要做好假期的安全检查和师生员工的安全教育工作。参加学校总值班的部门按照总值班安排认真做好值班工作。其余部门和单位要安排好假期值班、领导带班工作，并请于6月5日下班前将值班表（见附件）纸质版1份盖章后报校（党委）办公室（北办公楼204室），将电子版以本部门、单位名称重命名，发送至 xiaoban@bsu.edu.cn。

三、如有紧急情况发生，各部门、各单位应及时、妥善处理，并按照“先口头，后书面”的原则及时报校（党委）办公室和保卫部（处）。

四、放假期间，原则上不组织师生员工集体外出、不组织大型活动，确因工作需要组织师生员工集体外出或有大型活动的，必须制订安全预案，报学校审批，并报校（党委）办公室和保卫

- 1 -

1

部（处）备案。

五、各部门、各单位负责人原则上不得离京外出，确需外出的，应严格执行请假报告制度；科级及以上干部和学生辅导员要保证24小时通讯畅通。

学校总值班室电话：62989243；保卫部（处）24小时值班电话：62989110；后勤管理处紧急维修电话：62989229。

特此通知。

附件：北京体育大学各部门、各单位值班表



- 2 -

2

6. 填写件号和页数

档号：不用填写

件号：按照前期排好的文件序号顺序填写。
用阿拉伯数字1、2、3……用铅笔填写。

页数：该文件的总页数。

档 号	件号	页数



——日常把好质量关

温馨提示：

档案工作对文件质量的要求非常高。如果平时不注意，收集到的文件很可能已经是无法逆转的不合格文件。在日常工作中，兼职档案员有义务提醒本单位人员，做到以下几点：

(1) 本部门产生文件，尽量使用**A4大小**纸张。所有文件可选择双面打印，但不能用废纸打印。如接收传真时使用了废纸，请先用新纸复印后再请领导批示。

(2) 提醒领导，在批示时必须使用**黑色墨水笔**，不可使用铅笔、圆珠笔、水彩笔，也不建议使用蓝黑钢笔。

(3) 日常文件需放在文件盒内保管，不要使文件边角损坏或留有油渍、水渍等渍迹。



——正确填写目录

7.填写卷内文件目录和备考表

序号：按照前期排好的文件顺序依次排序。

文号：填写发文号，如体办字〔2018〕153号、体人字〔2018〕13号，没有可以不填。

责任者：文件形成部门。以文件盖章为准。

题名：需要填写文件的完整名称。如文件名称只写了“通知”，则要根据文件内容自行拟出适当的题名，一般为部门+事由+文种。

日期：填写文件发文日期，格式为2009.10.03。

页数：填写总页码。

备注：填写需要说明的内容，如重要文件存档2份等。

北京体育大学卷内文件目录

档号：

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1	体办字〔2018〕1号	体育总局办公厅	体育总局办公厅关于XXXXXXXXXX的通知	2018.01.08	4	
2	体办字〔2018〕3号	体育总局办公厅	体育总局办公厅关于XXXXXXXXXX的函	2018.01.28	6	
3	体办字〔2018〕65号	体育总局办公厅	体育总局办公厅关于XXXXXXXXXX的通知	2018.05.15	3	
4	体办字〔2018〕102号	体育总局办公厅	体育总局办公厅关于XXXXXXXXXX的通知	2018.06.13	3	
5	体办字〔2018〕114号	体育总局办公厅	体育总局办公厅关于XXXXXXXXXX的通知	2018.07.24	4	
6	体办字〔2018〕195号	体育总局办公厅	体育总局办公厅关于XXXXXXXXXX的通知	2018.09.03	5	
7	体办字〔2018〕204号	体育总局办公厅	体育总局办公厅关于XXXXXXXXXX的通知	2018.10.24	9	

档号：不用填写。

正确填写目录

卷内备考表

本卷情况说明

本卷为: 2018年体育总局文件

共计: 7 件 34 页

卷内文件齐全完整

档号:

立卷人 _____

检查人 _____

立卷时间 _____

填写本卷的题名，如：“2018年体育总局文件” “2018年XXXX处工作文件” “2018年XXXX学院工作文件” 等。

填写本卷件数及页数。

填写卷内档案情况，如：“卷内文件齐全完整” “XXXX文件有2份” “XX号文件借出” 等等。

不用填写

立卷人为兼职档案员，检查人为分管档案工作领导，立卷时间填写立卷完成时间

(四) 照片档案的整理

照片档案整理按照一件事一个文件夹的原则，将相同事件的照片存放在同一文件夹内。

文件夹名称：

序号+年月日+活动名称

 1.2018年10月20日我校举办第六届中外大学校长体育论坛

1. 2018年10月20日我校举办第六届中外大学校长体育论坛



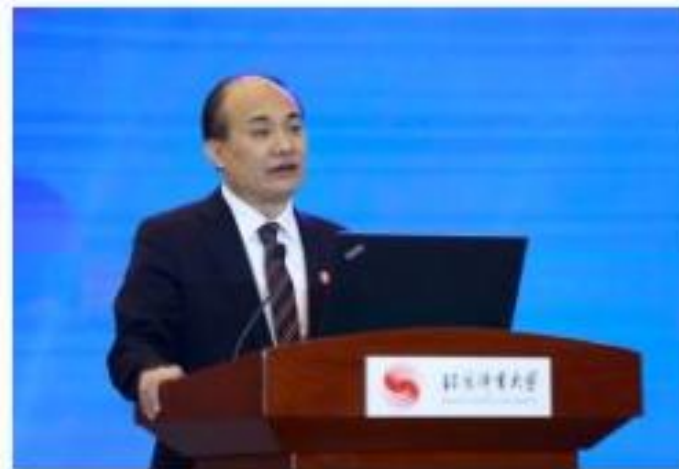
图片名称:

序号+年月日+活动名称+人员姓名

1.+2018年10月20日+我校举办第六届中外大学校长体育论坛
+国家体育总局副局长、党组成员李颖川致辞



1.2018年10月20日我校举办第六届中外大学校长体育论坛，国家体育总局副局长、党组成员李颖川致辞.JPG



2.2018年10月20日我校举办第六届中外大学校长体育论坛，学校党委书记、校长曹卫东主持开幕仪式.JPG

反应同一内容的若干张照片，应选择主题鲜明、影像清晰、画面完整以及未加修饰剪裁的原版照片归档。数码照片分辨率在500万像素以上；传统照片规格不限。



(五) 档案整理过程中存在主要的问题

1. 没有填写卷内目录和卷内备考表
2. 实际档案跟档案卷内目录不一致
3. 没有盖归档章，没有填写件号和页数
4. 档案件号编写错误
5. 页数填写错误



四、档案的移交

1.移交时间：**2022年9月30前**，完成2021年度的档案移交工作。

2.移交流程：

(1) 检查：各部门、各单位档案整理完毕后，请与档案馆联系，档案馆工作人员对档案进行检查，合格后方可移交。

(2) 填写移交目录：一式两份，发送电子版邮件：danganguan@bsu.edu.cn。



填写文件移交目录注意事项：

档号：不用填写

案卷题名：填写本卷的题名，如：“2018年体育总局文件” “2018年XXXX处工作文件” “2018年XXXX学院工作文件”等（与卷内备考表命名一致）。

北京体育大学档案移交目录(案卷)

序号	档号	案卷题名	年度	件数	页数	保管期限	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

年度：档案形成的年度。

件数：卷内总件数。

页数：卷内总页数。

保管期限：根据《档案保管期限表》填写“永久”、“长期”等。

备注：填写需要说明的内容。

填写照片档案移交目录注意事项：

序号：文件夹的序号。

档号：无需填写。

案卷题名：文件夹名称。

年度：图片拍摄年度。

件数：文件夹内图片数量。

保管期限：永久。

备注：填写需要说明的内容，如图片非原片等。

北京体育大学档案移交目录(案卷)

序号	档号	案卷题名	年度	件数	页数	保管期限	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

移交单位(盖章)及负责人:

移交人:

接收人:

移交时间:

第 1 页, 共 1 页



填写实物档案移交 目录注意事项：

- 1.移交档案前需与档案
馆杨老师联系
- 2.移交清单填写一式两
份

北京体育大学实物档案交接清单

序号	实物名称	数量	质地	实物来源	获取实物时间	备注

交出单位（盖章）：

交出人：

接收人：

时间： 年 月 日

联系人：梁超梅

实物档案联系人：杨帆

办公地址：图书馆西侧101（求是报告厅对面）

联系电话：62972617

电子邮件：danganguan@bsu.edu.cn



谢谢！

