

档案归档工作

档案馆



- 一、档案的定义
- 二、档案的作用
- 三、档案的归档范围
- 四、档案的整理
- 五、档案的移交



一、档案的定义

档案是机关、社会组织和个人在社会活动中**直接形成**，**保存备查**的**各种形式和载体**的数据、信息和知识的记录。



涵义

(一) 档案是文件材料有条件地转化而来的，其转化的条件：

1. 必须是办理完毕的文件材料，正在办理过程中的文件不能称其为档案。

2. 这些文件材料对我们日后工作有一定的查考、利用价值。

3. 按照一定的规律保存的。



(二) 档案的形式是多种多样的

1. 现代档案的形式有：纸质文件、胶片、磁带、磁盘、光盘等。
2. 类型方式：文书档案、科技档案、基建档案、会计档案、声像档案、照片档案和实物档案等。



(三) 档案是人们社会活动的原始记录

档案是形成者直接使用的原始文件的转化物，具有很强的原始性的特点。它与文献资料、情报资料、图书资料有所不同，它不是事后追忆、编写或收集的间接资料。



二、档案的作用

(一) 原始凭证作用

档案是从当时当事直接使用的文件转化而来的，文件上保留着真切的历史标记，它客观的记录了以往的历史情况，是令人信服的历史证据。所以，档案可以成为查考、研究、争辩和处理问题的凭证。如：合同协议、重要批示、办学资格等。



(二) 参考作用

档案是原始记录，是宝贵史料，为日常行政业务工作、科学研究、生产生活等活动提供借鉴、参考。例如：编史修志、制定发展规划等。



三、档案的归档范围

凡是反映本单位主要职能活动和基本历史面貌的，对本单位、国家建设和历史研究有保存和利用价值的载体文件材料，包括照片、录音、录像、光盘、印模等非纸质材料均属归档范围。无参考价值的文件不需归档，否则档案材料玉石不分，影响利用。具体归档范围注意以下方面：



(一) 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法规性文件。**
- 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。**



(二) 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. 仅供参考、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、档案的整理

(一) 纸质档案的整理方法

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



1. 首先将一个年度的所有文件依照先类别后时间的原则进行分类排序。

——分类：根据文件形成部门的不同，进行分类。

——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

序号	文 号	责任者	题 名
1		XXXX处	2018年工作计划
2		XXXX处	关于XXXXXXXXXX的请示
3		XXXX处	关于XXXXXXXXXX的报告
4	XXXX字（2018）1号	XXXX处	关于XXXXXXXXXX的通知
5		XXXX处	关于XXXXXXXXXX的报告
6		XXXX处	XXXXXXXXXX名单
7		XXXX处	2018年工作总结

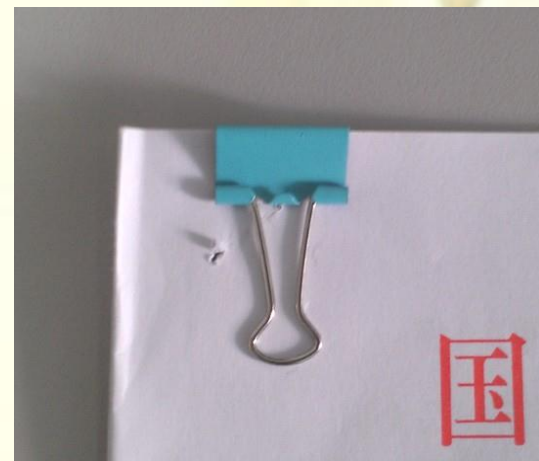
北京体育大学卷内文件目录

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. 接下来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。

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。



在文件首
页的右上
角归档章

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，并于6月5日下午下班前将值班表（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）办公室和保卫部（处）。

— 1 —

1

3

3. 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日下午下班前将值班表（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



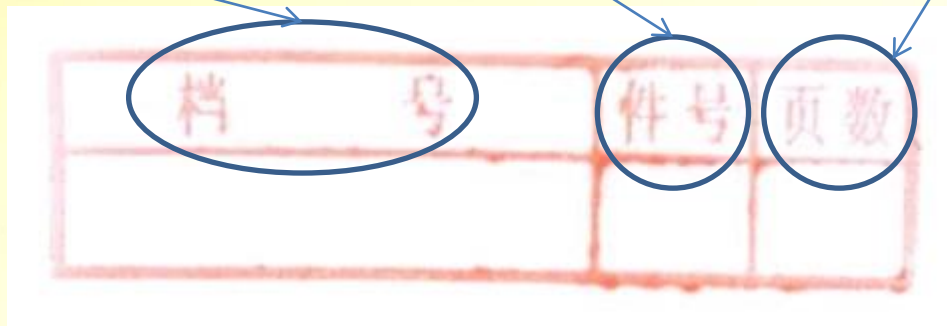
- 2 -

2

档号：档案馆检查无误后提供，移交前填写完整

件号：按照前期排好的文件顺序填写。用阿拉伯数字1、2、3……用铅笔填写。

页数：文件的总页数。



档	号	件号	页数

The diagram shows a file label form with four columns. The first two columns are labeled '档' (Archive) and '号' (Number). The next two columns are labeled '件号' (Item Number) and '页数' (Page Count). Arrows from the text boxes above point to these fields: from the '档号' box to the first two columns, from the '件号' box to the third column, and from the '页数' box to the fourth column. The '档' and '号' fields are circled together, as are the '件号' and '页数' fields.



4. 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，办公室人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。



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。

档号：档案馆检查无误后提供，移交前填写完整。

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	

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。

档案馆检查无误后提供, 移交前填写完整。

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



档号：档案馆检查无误后提供，移交前填写完整。

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。

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。

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



(二) 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



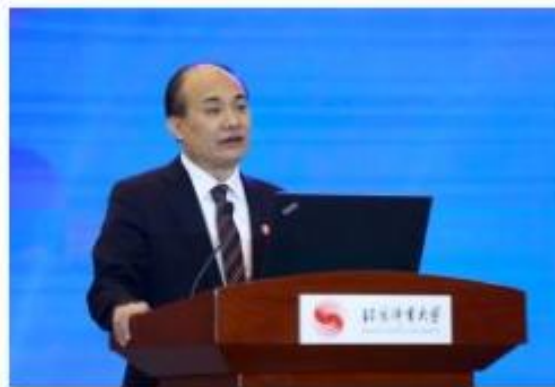
图片名称：

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。



**照片档案在填写移交目录时，
需注意以下事项。**

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

序号: 文件夹的顺序号。

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。



五、档案的移交

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。

各部门、各单位应该在**每年6月底前**，完成上一年度的档案移交工作。

档案移交时将**检查合格的档案**和**两份填写完整的移交目录**一同送至档案馆，电子版发送邮件：danganguan@bsu.edu.cn。待工作人员核对签字后，其中一份移交目录留给移交单位备查。

打印出的移交目录下方，会出现一些需要填写的条目。
其中，移交单位（盖章）及负责人、移交人均由归档单位填写。
接收人、移交时间待档案移交时由档案馆填写。

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：

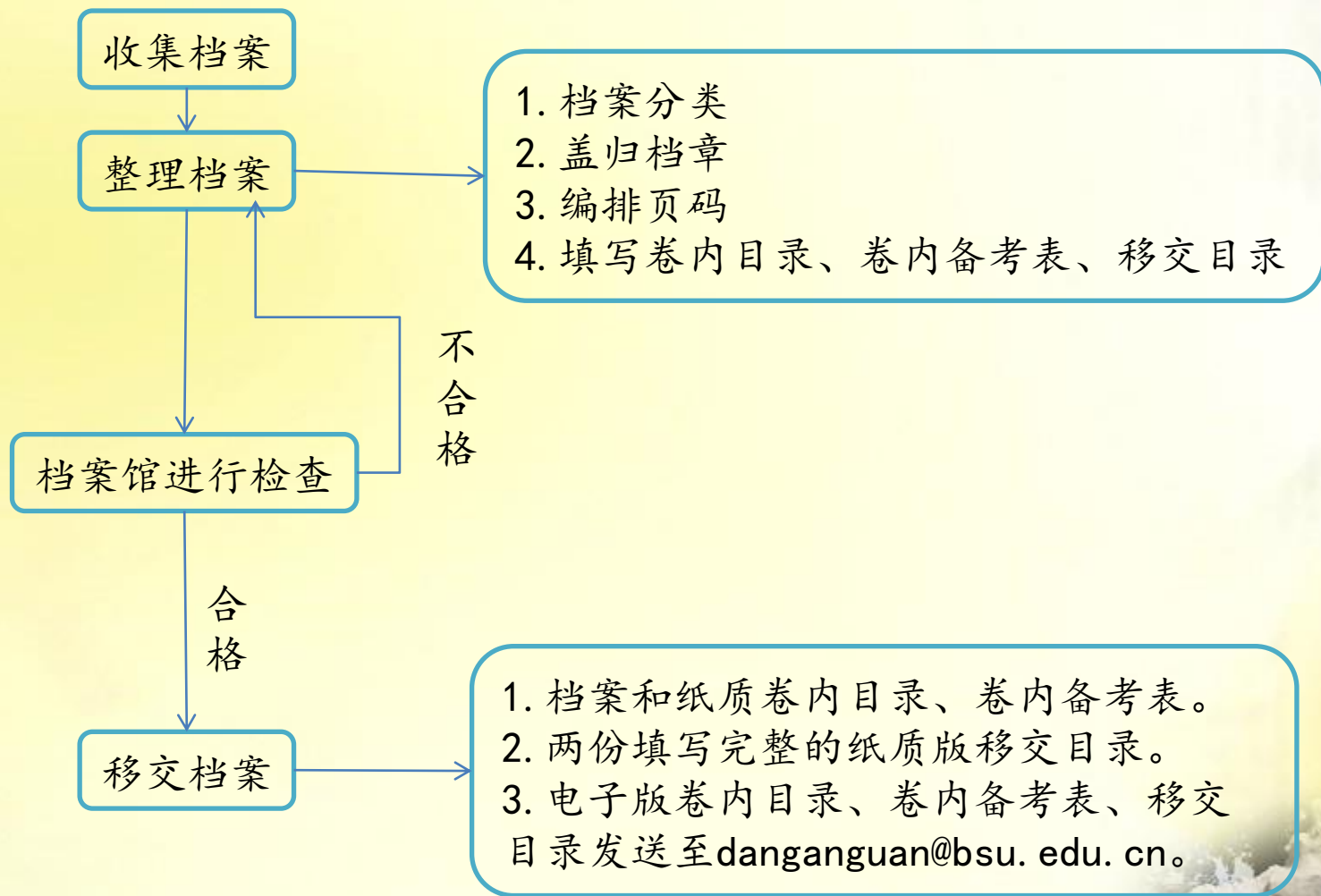
移交人：

接收人：

移交时间：

第 1 页，共 1 页

档案归档流程



序号	部门名称	已归档年度
1	党委办公室（校长办公室）	2017
2	党委组织部	2008
3	党委宣传部（新闻中心）	2017
4	党委统战部	2008
5	纪检监察办公室（审计处）	2016
6	学生工作部（武装部）	2016
7	保卫部	2014
8	离退休工作处	2016
9	机关党委	无档案
10	人事处（教师工作部）	2015
11	教务处	2011
12	研究生院	2012
13	科学技术处	2009
14	训练竞赛处	2017
15	发展规划与学科建设处	无档案

序号	部门名称	已归档年度
16	招生与就业工作处	2017
17	国际交流与合作处（港澳台事务办公室）	2017
18	财务处	2008
19	资产管理处	2017
20	后勤管理处	2016
21	基建处	2017
22	国家队保障处	2009
23	图书馆（档案馆）	2017
24	工会委员会办公室	2016
25	团委	2016
26	教育学院	2011
27	心理学院	无档案
28	运动人体科学学院	2016
29	运动医学与康复学院	2014
30	体能训练学院	无档案

序号	部门名称	已归档年度
31	中国武术学院（中华民族传统体育研究院）	2007
32	体育休闲与旅游学院	2013
33	马克思主义学院	2014
34	管理学院	2017
35	体育商学院	无档案
36	新闻与传播学院	2014
37	国际体育组织学院（外国语学院）	2004
38	艺术学院	2007
39	人文学院	无档案
40	继续教育学院（冬奥培训学院）	2018
41	中国足球运动学院（中国橄榄球运动学院）	无档案
42	中国篮球运动学院	无档案
43	中国排球运动学院	无档案
44	中国冰球运动学院（中国冰壶运动学院）	无档案
45	中国游泳运动学院	无档案

序号	部门名称	已归档年度
46	中国田径运动学院	无档案
47	中国极限运动学院	无档案
48	中国马术运动学院	无档案
49	竞技体育学院	2009
50	附属竞技体育学校	2009
51	体育工程学院	无档案
52	中国运动与健康研究院	无档案
53	中国奥林匹克高等研究院（中国体育政策研究院）	无档案
54	信息网络中心	2008
55	校友会、教育基金会	无档案
56	学术期刊社	2017
57	校医院	2009
58	北京体育大学出版社	2015
59	北京体育大学产业管理集团	2010
60	国家体育总局干部培训中心	2012

联系人：董健

办公地址：图书馆（档案馆）106

联系电话：62972617

电子邮件：danganguan@bsu.edu.cn

谢谢！