



北京師範大學·珠海
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

综合档案工作 业务培训

档案馆（室）

北京师范大学校训

学为人师
行为世范



一、归档分工与归档范围

二、立件归档整理流程(党政、教学、外事类)

三、立卷归档整理流程(基建、财务、科研、设备类)

四、声像档案管理办法

五、实物档案管理办法

六、注意事项

一、归档分工与归档范围

1、归档分工

我校实行主办单位归档的制度

- ① 中共中央、国务院、省、地、市党委、人民政府以及国务院各部、委下达的文、电材料，综合性的，分别由党办、校办归档，专业性的或具体业务性的，由各承办单位归档。
- ② 以党委、学校名义的发文，一般分别由党办、校办归档。
- ③ 以职能部门名义的发文，由职能部门归档。

一、归档分工与归档范围

1、归档分工

- ④ 党委和学校召开的代表大会、全委会、常委会、扩大会议、办公会形成的材料，分别由党办、校办归档。职能部门以党委和学校的名义召开的专门会议、各单位召开的国内外学术会议形成的材料，由主办单位归档。
- ⑤ 校内各单位向党委、学校的请示报告正文及相应的批复、批转的原件，分别由党办、校办归档；请示报告的原稿及批复、批转的复印件，报文单位作为资料保存。
- ⑥ 两个以上单位共同办理的文件，由主办单位归档，非主办单位作为资料保存。

一、归档分工与归档范围

1、归档分工

- ⑦ 各临时机构、撤销机构应于机构撤销前将尚未整理的文件材料及时归档，并将其全部档案移交档案馆保存，任何人不得带入其他单位。
- ⑧ 学校领导、各单位负责人代表学校参加校外上级主管部门召开的重要会议的发言稿，分别由党办、校办和各单位归档。
- ⑨ 重要的人民来信来访材料，由承办单位归档。

一、归档分工与归档范围

2、归档范围

参见：

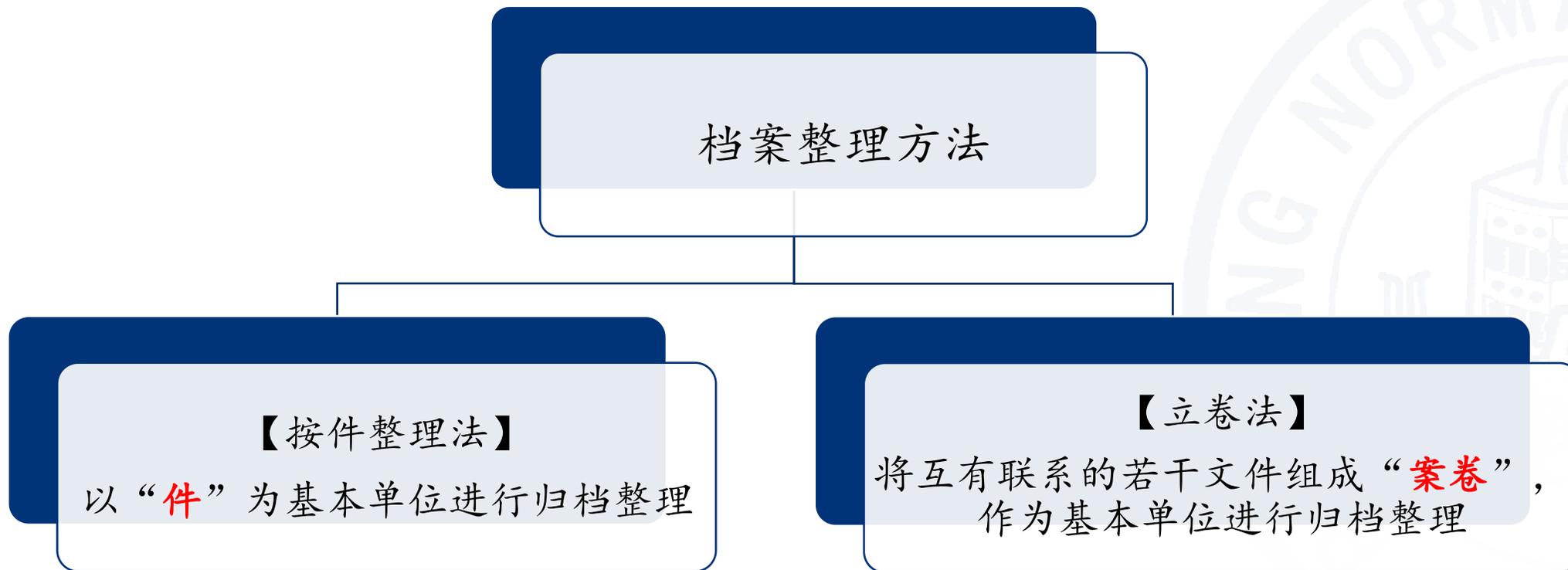
[各单位《文件材料归档范围和档案保管期限表》](#)

党委办公室

文件材料归档范围和保管期限表

DQ11 党务综合		
序号	类目名称	保管期限
1.	上级党委颁发的有关决议决定、批示、条例、规定、通知、通报等文件(针对本校工作的文件永久)。	30年。
2.	本校党代会文件材料。	永久。
	(1)请示、批复、通知、工作报告、代表名单、议程、报告、领导讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录等文件材料。	
	(2)大会发言、提案及办理结果、会议简报。	
	(3)重要的贺信、贺电,筹备工作、选举过程中形成的文件,小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料。	
3.	党委工作规划、计划、报告、总结。	永久。
4.	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知等。	永久。
5.	以党委名义召开的有关会议材料。	永久。
	(1)党委会、常委会、党委扩大会、常委扩大会会议记录、纪要、决定及讨论通过的文件。	
6.	(2)党委成员民主生活会、党委中心学习小组会议记录。	永久。
6.	上级领导来校视察、检查、调查学校工作时的报告、讲话、题词。	永久。
7.	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级机关召开的重要会议的发言稿。	永久。
8.	本校党务工作向上级党委的请示、报告及批复。	永久。
9.	本校组织机构设置、变动以及组织沿革的文件材料。	永久。
10.	党员和党组织年度统计表,及党委有关重要统计资料。	永久。
11.	党委工作简报、情况交流、情况反映等。	30年。
12.	评选先进党支部、优秀党员的事迹材料及名单。	30年。
13.	有领导批示和处理结果的群众来信来访材料。	30年。
14.	以党委、党委办公室名义与校外有关单位联系工作的重要来往文书。	30年。
15.	政研工作中形成的对学校的发展规划与建设有重要保存和	30年。

二、立件归档整理流程(党政、教学、外事类)

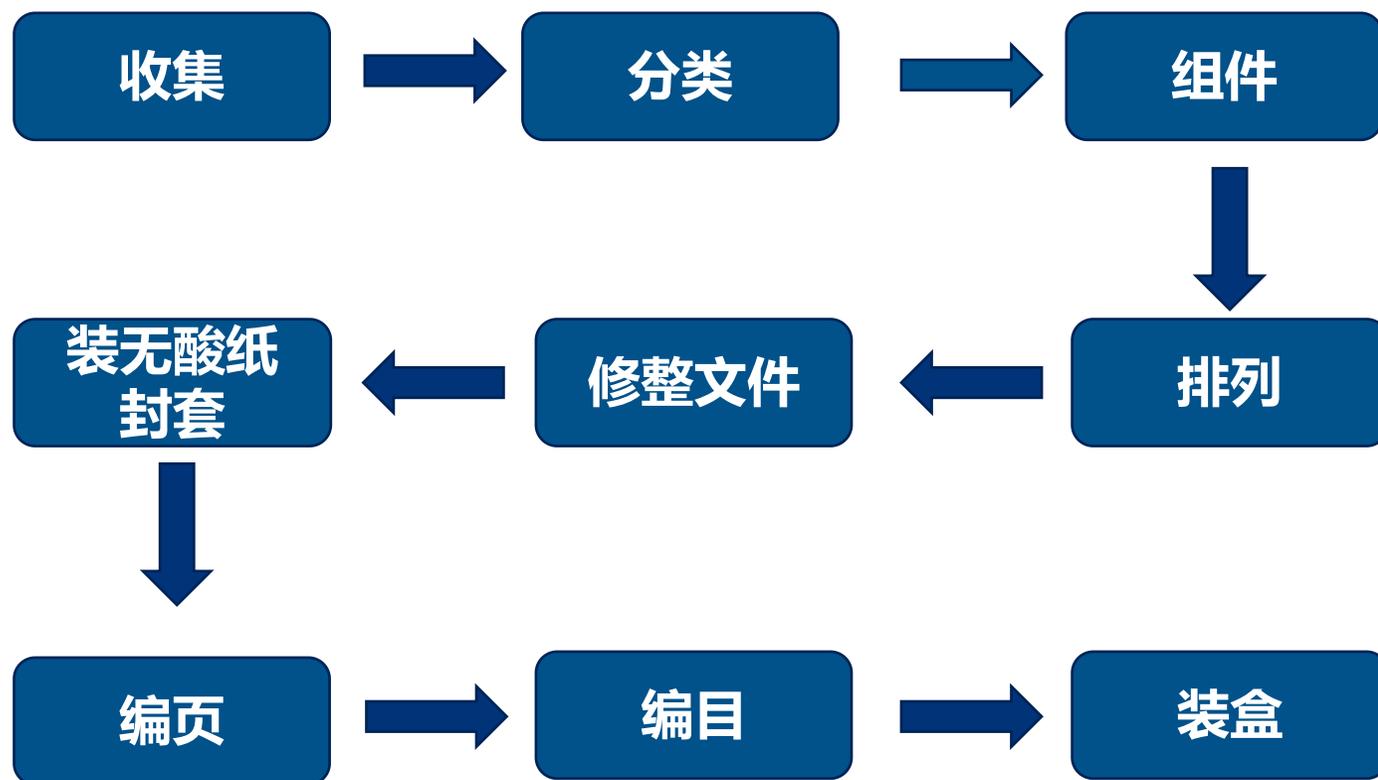


二、立件归档整理流程(党政、教学、外事类)



二、立件归档整理流程(党政、教学、外事类)

□文件归档业务流程



二、立件归档整理流程(党政、教学、外事类)

1、收集

平时收集：严格文件登记制度，做好**平时归档**；

- 根据**归档文件目录**，文件产生时考虑是否应当归档，做好登记工作；准备档案装具（档案盒或多抽屉文件柜）；
- 文件办理完毕随时归入相关类目对应的盒或者柜内（可根据档案分类，设置固定类目的档案盒，见下页“分类”）。

集中收集：年初根据归档范围将**上一年度归档材料**集中收集

- 要求：平时收集和集中收集相结合，在平时收集基础上拾遗补缺。

二、立件归档整理流程(党政、教学、外事类)

2、分类

分年度：文件形成年度

文件形成年度就是文件的成文年度，看文件落款；跨年度文件以文件签发日期为准；跨年度办理的文件材料，统一放入办结年度。

分机构：文件办理机构一般为本单位（如同一机构兼管党政工作，则需将行政文件与党务文件分开管理）。

分保管期限：将归档文件根据划定的不同保管期限进行分类（不同保管期限的文件分开整理）。

二、立件归档整理流程(党政、教学、外事类)

3、组件

“件”的构成：每份文件为一件（不需要组卷）

- 文件正本与定稿（公文呈批表或发文稿纸）为一件；
- 收文的文件处理单、正文与附件为一件；
- 转发文与被转发文为一件；
- 报表、名册、图册等一册（本）为一件；
- 来文与复文为一件；

详见《党政类/教学类/外事类档案工作规范》

二、立件归档整理流程(党政、教学、外事类)

3、组件

件内排序：重要内容在前

- 正本在前，定稿在后；
- 正文在前，附件在后；
- 转发文在前，被转发文在后；
- 文字在前，图样在后；
- 回复性文件在前，报请性文件在后；
- 上级通知在前，上报材料在后；
- 结论性材料在前，依据性材料在后；
- **收文处理单排在文件前面；发文稿纸排在正文前面。**

其他文件材料可按重要程度、时间先后或文号顺序排列

二、立件归档整理流程(党政、教学、外事类)

4、排列 按时间+事由排序

- 尽可能将有内在联系（相同工作内容、同一次活动、同一项工作、同一个会议、同类材料等）的文件材料排在一起；**可参考归档范围**
- 事由和事由之间可按重要程度排列，同一事由内按办理完毕时间顺序进行排列。

5、修整文件

- 破损文件进行修补
- 去掉文件上易腐蚀的金属物

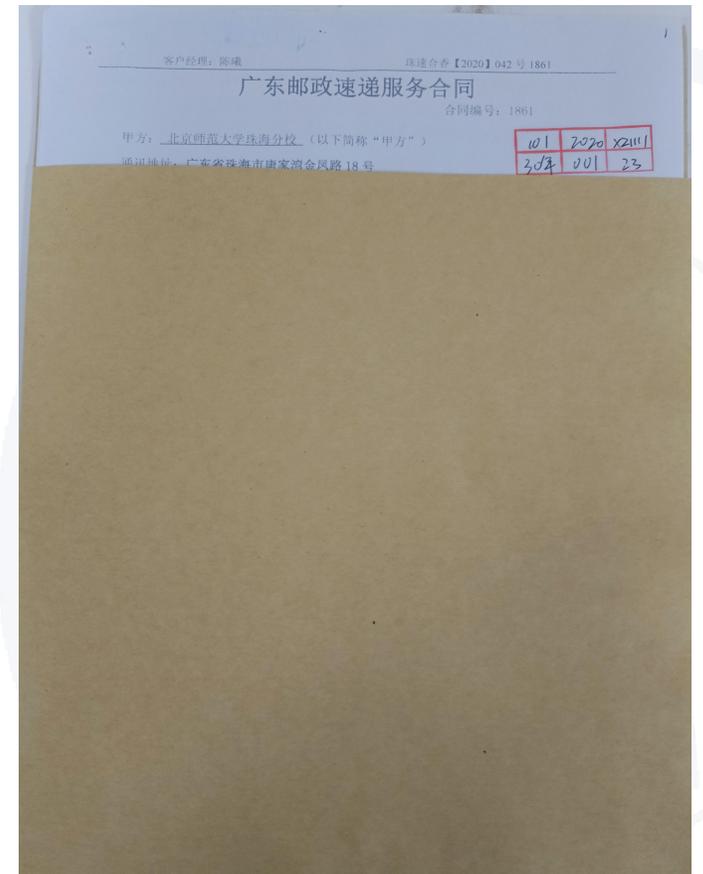
二、立件归档整理流程(党政、教学、外事类)

6、装无酸纸封套

- 建议平时整理时，用**回形针/燕尾夹**固定，也可提前到档案馆**领取无酸纸封套**。

7、编页

- 一般以件为单位进行编页；
- 页码逐页编制，文件中**有图文的页面**即为一页，用**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。
- 文件材料已印制成册并编有页码的；拟编制页码与文件原有页码相同的，可以**保持原有页码**不变。



二、立件归档整理流程(党政、教学、外事类)

9、装盒

盒脊（用铅笔填写）：

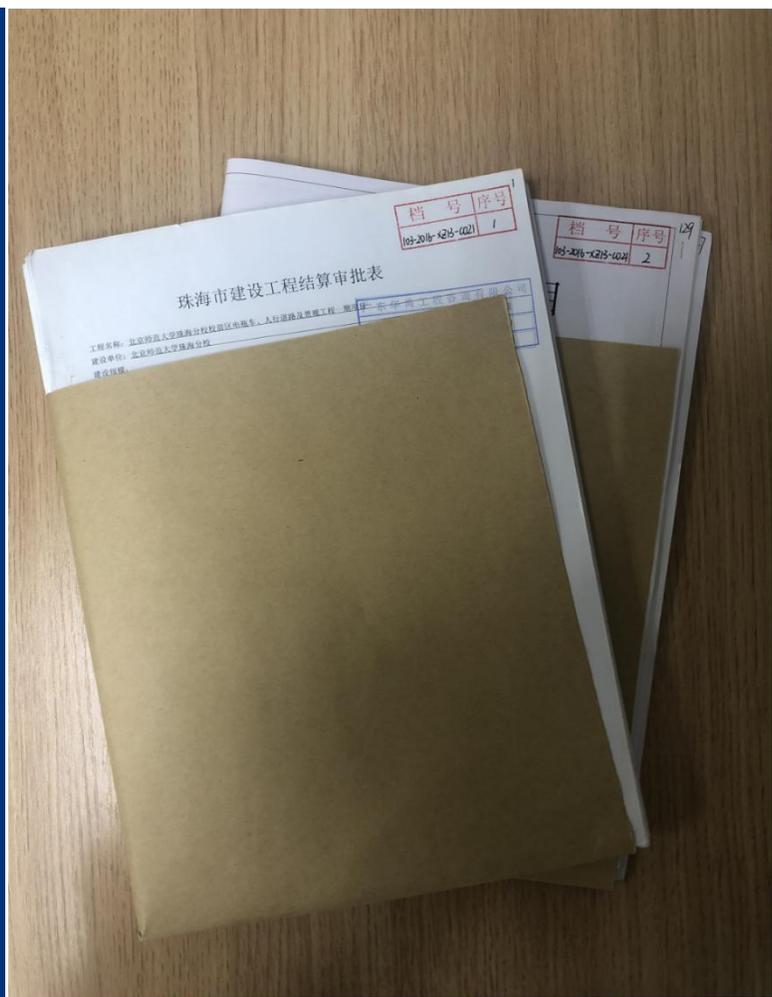
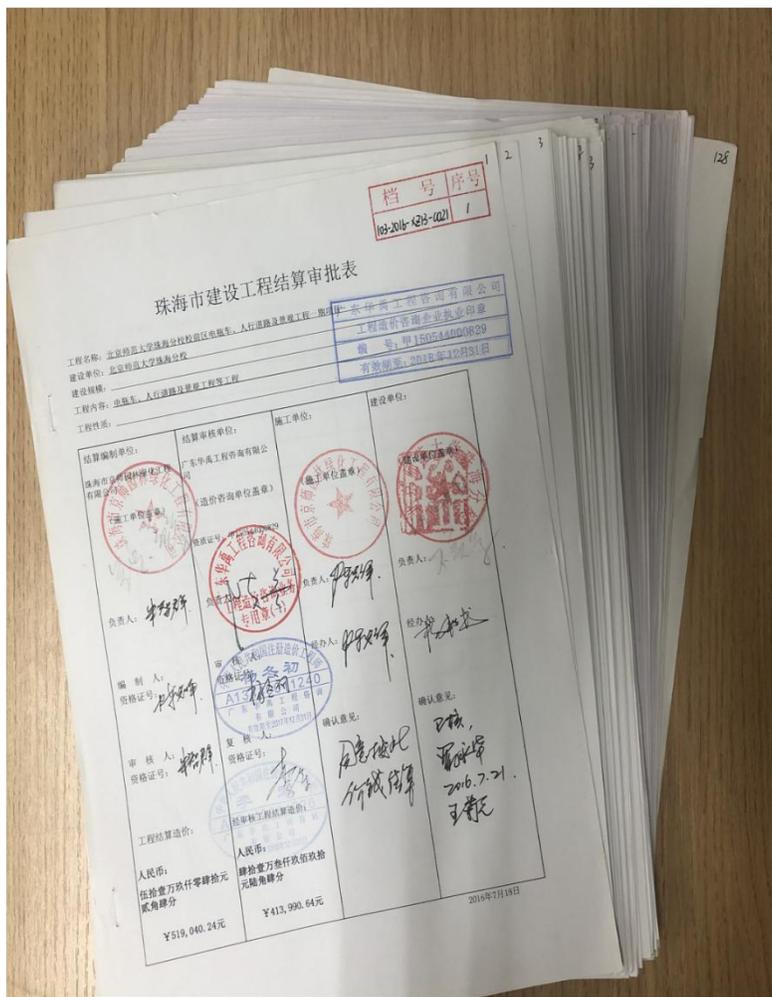
详情见右图



三、立卷归档整理流程(基建、财务、科研、设备类)



北京师范大学·珠海
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI



三、立卷归档整理流程(基建、财务、科研、设备类)



北京师范大学·珠海
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

□立卷归档 按形成规律+内在联系

- 将办理完毕、具有保存价值的文件，按照形成规律和内在联系分门别类组成基本保管单位的过程。
- 文件经过组卷之后形成案卷，即由在时间上、工作事由上具有密切联系的、系统的若干文件组合而成并放入卷夹、卷皮的档案保管单位。
- 立卷流程：预立卷—分类—组合—排列—修整文件—装无酸纸封套—编页—填写卷内文件目录—编制案卷目录—装盒

三、立卷归档整理流程(基建、财务、科研、设备类)



北京师范大学·珠海
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

□立卷归档

- (1) **预立卷**：根据文件分类情况，设置分类档案盒，**日常文件随时归入**。
- (2) **分类**：年度—问题/机构—保管期限。
- (3) **组合**：科研、基建、设备等方面的材料**按项目**组卷，一项一卷或若干卷；
财务方面材料**按归档范围类目（材料类别）**组卷，一类一卷或若干卷。
- (4) **排列**：根据不同类别材料的自有规律整理。
- (5) **修整文件**：拆除卷内金属物，修补破损材料；折叠图纸（手风琴式）。
- (6) **装无酸纸封套**：将卷内文件分隔开。
- (7) **编页**：**一本案卷只有一个连续页号**（从头编到尾用**铅笔**填写）。

三、立卷归档整理流程(基建、财务、科研、设备类)



北京师范大学·珠海
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

立卷归档

(8) 填写《卷内文件目录》

卷内文件目录

序号	文件编号	责任者	题名	日期	页号	密级	备注
1			教学楼（励耘楼、乐育楼、综合楼）设施维修项目结算审批表及相关工程结算资料	20160411	1-33	—	

三、立卷归档整理流程(基建、财务、科研、设备类)



立卷归档

(9) 编制案卷目录

整理好的案卷，经过分类排列和编号以后，按照排好的顺序，登入案卷目录。

北京师范大学珠海校区案卷目录									
单位代码:		单位名称: 纪监审办公室			保管期限: 永久				
序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注	
001									
移交单位负责人:					接收单位: 档案馆				
移交单位经手人:					接收人: 年 月 日				
DQ12 永久 DQ12 30年 001 002 003 004 005 006 ... +									

北京师范大学珠海分校案卷目录									
单位代码:		单位名称: 纪监审办公室			保管期限: 30年				
序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注	
001				北京师范大学珠海分校教学楼(励耘楼、乐育楼、综合楼)设施维修项目	20160411		33		
移交单位负责人:					接收单位: 档案室				
移交单位经手人:					接收人: 年 月 日				
DQ12 30年 001 002 003 004 005 006 007 008 ... +									

三、立卷归档整理流程(基建、财务、科研、设备类)



北京师范大学·珠海
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

立卷归档

(10) 装盒 (用铅笔填写)

一盒里只有一卷

盒脊

全宗号	全宗号	全宗号
年度	年度	年度
保管期限	保管期限	保管期限
机构	机构	机构
起止件号	起止件号	起止件号
盒号	盒号	盒号

空白不填

年份：四位数

30年、永久

部门名称

卷内文件起始号

卷内文件终止号

一级类目+二级类目 卷序号

四、声像档案管理办法

□归档范围

- 本单位各项活动中直接形成的声像载体材料；
- 类型：**照片、录音制品、录像制品**、幻灯片、磁盘、影视片、缩微胶片、光盘等。

□归档要求

- 图像清晰、声音清楚、配有文字说明等要求；
- 如果单位有声像档案需要移交，请根据声像档案目录，做好信息备注。

四、声像档案管理办法

□归档要求

- 归档的数码照片应是用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件，不能对数码照片的内容和EXIF信息进行修改和处理。
- 对反映同一内容的若干张数码照片，应选择其中具有**代表性和典型性**的数码照片归档，所选数码照片应能反映该项活动的全貌，且主题鲜明，影像清晰、完整。【**反映同一场景的数码照片一般只归档一张**】
- 同一年度内组内的声像档案按形成时间排列。

四、声像档案管理办法

□目录项目说明

【照片/录音/录像组号】为3位阿拉伯数字，同一年度内的组从“001”开始顺序编号，每组照片代表一个事项，按事项发生的时间顺序排列。

【题名】本组照片/录音/录像所共同反映的主要内容。

【摄影/录音/录像者】照片的拍摄人、录音录像的录制人

四、声像档案管理办法

□目录项目说明

【日期】 拍摄、录制时间。采用8位阿拉伯数字，依次为：年代4位，月和日各2位，不足的在前补“0”。

【保管期限】 永久。

【密级】 照片所划定的秘密等级，包括绝密、机密、秘密和无保密等级。分别用“绝密”、“机密”、“秘密”和“—”代替。

【张数/分钟数】 为同一组内的照片数量、录音录像的时间长度。

四、声像档案管理办法

□目录项目说明

【文件格式】 本张照片/本条录音/本条录像的计算机文件类型。

图片包括JPEG、TIFF或RAW；

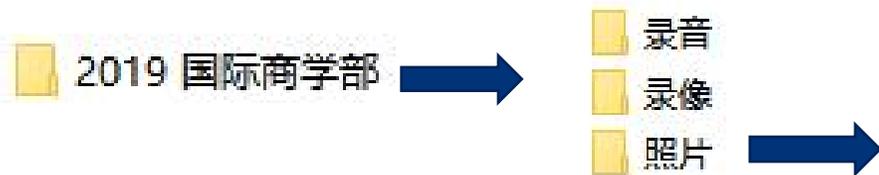
录音包括MP3/WAV；

录像包括AVI/WMV/MPEG/MP4/3GP/MOV/RMVB

【开放状态】 本张照片是否开放的标记，开放为“Y”，不开放为“N”。

【备注】 对图片、录音、录像的补充说明。

四、声像档案管理办法



- 北京师范大学珠海分校国际商学部2019届电子商务专业毕业留影
- 北京师范大学珠海分校国际商学部2019届电子商务专业毕业留影文字说明
- 北京师范大学珠海分校国际商学部2019届工商管理专业毕业留影
- 北京师范大学珠海分校国际商学部2019届工商管理专业毕业留影文字说明
- 北京师范大学珠海分校国际商学部2019届国际经济与贸易专业毕业留影
- 北京师范大学珠海分校国际商学部2019届国际经济与贸易专业毕业留影文字说明
- 北京师范大学珠海分校国际商学部2019届会计专业1班毕业留影
- 北京师范大学珠海分校国际商学部2019届会计专业1班毕业留影文字说明

四、声像档案管理办法

□电子归档示例

毕业照：以专业或班级为单位一张照片+一份文字说明

摄影者：青木映画														
拍摄时间：2018年06月24日														
拍摄地点：北师大图书馆前广场														
照片题名：北京师范大学珠海分校艺术与传播学院2014级编辑出版系毕业留影														
人物（从左至右）：														
第五排	曾荣荣	周子晴	吴春燕	陈诺	张婷	蔡张润	陈久亮	汪炜锋	薛良	郑旭艳	卓柳婷	尹宝仪	江欣怡	樊佳憐
第四排	林颖	李静仪	黄倩怡	张燕婷	杨雨蒙	钟舒	赵茹	何会玲	邓雅莹	吴云霞	潘晓琳	郑海霞	陈彦淳	黎依敏
第三排	陈思晴	张媛媛	王倩	邹慧芳	梁泳瑶	李嘉玉	林颖欣	宋悦	林凯茵	陆晓珠	冯卓盈	涂雨欣	王婉蓉	
第二排	钟嘉琪	徐芳晓	徐佩瑶	李宇婷	陈梦蓝	张燕芳	张慧辉	叶嘉颖	戴昕	曾少俞	沈铎金	周钰青		
第一排					罗弦（班主任）	何泰	李淮芝（院长）	刘艺						
备注：老师和领导要在其姓名后注明职务，用括号括上。														

五、实物档案管理办法

□ 归档范围

凡是本单位在行使职能活动时，形成、获得或者收集的，具有长远保存利用价值的实物均属实物档案归档范围。

实物档案

归档范围和保管期限表

序号	类目名称	保管期限
1	荣誉（奖品）类实物：学校、各单位及师生个人在各项活动中获得的校级（有的学校定的是省级）以上颁发的奖状、奖杯、奖章、奖牌和证书、锦旗、荣誉册、光荣册等	永久
2	各个时期标志性实物：建校以来学校及各单位不同时期的徽、牌、匾、旗、纪念章、工作证、学生证、毕业证书、学位证书、信笺、信封、明信片。学校早期建筑内部、教科研场所所有代表性的文化装饰物以及其它带有校史印记的物品等	永久
3	印信实物：学校及各单位在不同时期使用过的、经公安机关审批后制作的、因校内组织机构变化后失效的各种材质的印章	永久
4	名人字画实物：中央、省、市等各级领导及社会知名人士为学校所写题词、签名、作画和赠送的书画等文化类或艺术类礼品	永久
5	礼品、赠品、纪念品实物：本校与国内外开展各类交流或重要活动中的往来礼品、赠品、字画，以及特制的纪念盘、纪念章、纪念币等；学校各类庆典活动中各级校友会、校友的各类赠品、纪念物品	永久
6	有纪念意义的实物：上级党政领导来校视察调研活动中形成的有纪念意义的物品；学校各级党政领导，教授、知名学者和人士，在我校工作时使用过的有代表性及纪念意义的仪器、设备、桌椅、家具、教具、教案、文具、模型、学习和生活用品等	永久
7	文艺作品类实物：社会知名人士关于我校以及我校师生的各类文艺类作品	永久
8	科研类实物：获省部级以上科研成果实物标本及样品	永久
9	仪器设备类实物：学校已报废且经档案馆鉴定具有反映学校教科研创新或具有纪念意义的设施、仪器、设备、桌椅、家具、教具、教案、文具和模型等	永久
10	学校、院系汇编的各类报刊和宣传材料，学校、院系、各类师生组织社团和学生班级编印的报刊	永久
11	其他有保存利用价值的实物档案	永久

五、实物档案管理办法

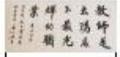
□ 归档要求

- 凡能体现学校特色且具有保存价值的实物档案，实行先办理归档，再借用展示的基本原则。归档的实物要保持整洁、无污染、无破损。
- 各单位兼职档案员应根据实物档案归档范围定期做好实物档案的收集和征集工作。
- 学校资产部门在处置设施、设备、仪器、家具、教具、模型等实物报废时，应事先通知档案馆（室）对上述实物进行鉴定，凡鉴定具有收藏价值的上述实物在办理报废手续后，由原使用单位按照相关规定移交档案馆（室）保存，用于以后的实物展示。

五、实物档案管理办法

□ 编目

北京师范大学珠海校区归档文件目录

单位代码: _____ 单位名称: 乐育书院 保管期限: 永久									
实物组号	档号	题名	授予单位	授予时间	保管期限	类别	密级	实拍图	备注
001		苏士澍先生题字《教师是太阳底下最光辉的职业》	北京师范大学艺术科技融合创新中心	20211120	永久	字画	—		
移交单位负责人:			接收单位: 档案馆						
移交单位经手人:			接收人: _____ 年 月 日						
< > DQ11 30年 XZ11 30年 SX14 永久 SB12 30年 SW 永久 +									

北京师范大学珠海分校归档文件目录

单位代码: _____ 单位名称: 招生就业处 保管期限: 永久									
实物组号	档号	题名	授予单位	授予年度	保管期限	类别	密级	实拍图	备注
001		中国教育在线“2018年广东省搜索热门高校”水晶奖牌	中国教育在线	2019	永久	水晶奖牌	—		
移交单位负责人:			接收单位: 档案室						
移交单位经手人:			接收人: _____ 年 月 日						
< > JX1313 永久 JX1313 30年 JX1317 永久 JX1317 30年 SW 永久 +									

五、实物档案管理办法

□目录项目说明

【实物组号】为3位阿拉伯数字，同一年度内的组从“001”开始顺序编号。每组照片代表一个事项。按事项发生的时间顺序排列。

【题名】填写实物名称。

【授予单位】填写实物制作、颁发、赠予单位。

五、实物档案管理办法

□ 目录项目说明

【授予时间】 填写实物制作、颁发、赠予时间。

【保管期限】 永久。

【类别】 填写实物档案的种类名称，如：证书、奖状、锦旗、奖杯、牌匾、纪念品、宣传品。

【备注】 填写需要说明的事项。

六、注意事项

□工作重点

单位职员：

提升档案意识，在日常工作中，及时把具有保存价值的文件材料进行整理和登记，定期交予单位兼职档案员。

兼职档案员：

- ① 与单位所有岗位的职员进行沟通，根据《文件材料归档范围和档案保管期表》，共同确定归档文件和保管期限；
- ② 在文件形成的时候，先进行目录登记；
- ③ 在文件办理完毕时，进行文件收集、分类、组件。

六、注意事项

□档案移交

- 归档时间：**2023年7月1日前**。
- 此次需移交2022年的档案，新成立的单位若该年度没有产生档案，请向档案馆（室）提交**书面说明**。
- 因特殊情况暂时不移交档案的单位，请向档案馆（室）提交**书面说明**。
- 整理档案前，兼职档案员须将**目录**发送给档案馆（室）老师**进行审核**。
- 档案整理完，可预约档案移交时间，办理移交手续。
- 在进行档案整理时如有疑问，可在工作时间致电档案馆（室）。
- **联系电话：0756-3683738**