

珠海市档案局文件

珠档字〔1988〕08号

关于印发《珠海市机关文书档案管理试行办法》的通知

香洲区、斗门县档案局，市直副局以上单位：

为便于各级机关建立和健全文书档案工作的各项制度，根据《中华人民共和国档案法》及有关规定，结合我市的实际情况，我局制定了《珠海市机关文书档案管理试行办法》。此“试行办法”已经市人民政府同意（珠府办〔1988〕17号批复文件），现印发给你们，望结合本单位的实际情况贯彻执行。各单位在执行过程中，遇到什么问题及有何意见请及时告知我局，以便今后进一步完善这个“试行办法”。



珠海市档案局

一九八八年四月二十二日

抄报：市委秘书长李焕池，市府秘书长李耀国

(共印170)

珠海市机关文书档案管理试行办法

(一九八八年四月二十一日珠海市人民政府批准)

第一章 总 则

第一条 为加强我市各级机关文书档案管理,根据《中华人民共和国档案法》及有关规定,结合我市实际情况,特制定本办法。

第二条 机关文书工作和档案工作是机关工作的重要组成部分,是提高机关工作质量和工作效率的必要条件。各级机关文书部门都应按照本办法,于每年二季度前,将上年度已办理完毕的有保存利用价值的文书材料进行分类、整理、立卷,并集中统一管理。

第二章 分类积存

第三条 分类积存,是指文书部门平时把机关一年中形成的应归档的文件材料,进行有计划的划分类别,积存管理,为年终整理归档做好基础工作。

第四条 编制案卷类目,是做好分类积存工作的前提。它是根据机关工作活动规律,参照往年形成文件的数量,按照立卷的要求与方法,事先拟制归卷类别和条目。案卷类目的结构,主要由类名和条款组成。

第五条 类名的确定。类名(即类别)是综合概括归卷文件材料的类属名称。类名的确定,一是按工作性质分类,如组织类、宣传类、工业交通类、城市建设类、财经贸易类、文教卫生类及综合类(各种会议文件或综合性文件材料)等;二是按组织机构分类,

27
即按形成和办理文件的各个组织机构（或部门）分类，可直接用各个组织机构（或部门）的名称作为类名。

第六条 条款（即类目）是类名之下按照立卷要求与方法概括一组文件材料的总标题，也是事先拟定的每一个案卷题目。条款要正确反映和体现立卷的方法及特征，考虑文件材料的不同作用、保存价值和历史联系，做到从内容到文字都准确、具体、简明。条款的排列确定后，应当编上条款顺序号。

第三章 归档范围

第七条 以下文件材料应立卷归档：

- 一、本机关在工作中形成的重要批示、批复、决议、决定、规定、通报、工作计划、简报、总结、报告、会议文件、记录、统计报表、名册、规章制度、重要请示及人事任免、奖惩、信访、典型调查等文件材料；
- 二、上级机关或下级机关印发的与本机关工作直接有关的重要文件；
- 三、本机关进行工作、总结经验需要查考的上级和下级机关的重要文件；
- 四、本机关的历史沿革、大事记、编印的刊物等；
- 五、本机关与其他单位进行业务往来形成的有保存价值的文件材料；
- 六、其他有保存价值的文件材料。

第八条 需要立卷归档的各类文件材料的立卷归档工作，原则上由承办部门负责，也可以统一由机关档案室立卷归档。各主管部门应认真履行对所属单位进行档案业务监督和指导的责任。

28

第九条 各机关要在分管领导的主持下，组成由文（秘）书和业务人员参加的鉴定小组，对经办的文件材料进行鉴定，提出存毁意见。需要销毁的文件，按密级分别处理。秘密以上等级的，要进行登记造册，经本机关领导人审查批准后，派人监销。一般的文件材料，采用简便方法登记后，经有关负责人同意，即可销毁。

第四章 立卷原则与要求

第十条 文书材料立卷归档的基本原则是：按照文件材料的自然形成规律，保持文件之间的历史联系，照顾文件的保存价值，集中统一地管理机关文书档案，维护档案的完整与安全，便于查找利用。

第十一条 文书立卷应突出重点，照顾全面，以反映本机关主要职能和活动面貌的文件为主，以重要文件为主，并将与本机关有密切联系的上级和下级的重要文件立卷归档，使案卷能反映出本机关主要工作活动状况和历史全貌。

第五章 立卷方法与步骤

第十二条 应立卷归档的文件要收集齐全。做到“四清楚”，即收文、发文、领导手中的文件、业务部门的文件清楚；保证文件“十完整”，即正文与附件、请示与批复、印本与签发稿、转发文件与原件、来文与复文等完整。

第十三条 文件立卷分类的基本方法是：按年度——机构，年度——问题或年度——机构——问题进行分类。一个年度的文件，应根据本机关内部机构的设置、职责分工、文件形成的数量等情况，按照文件自然形成的规律，保持文件之间的有机联系，区分价值进行组卷，立卷不拘厚薄。分类应注意内容相对单纯，反映问题集中，

28
避免内容庞杂。

第十四条 按文件针对年度立卷。计划、总结、决算、年度统计报表，放在文件内容针对的年度立卷；请示与批复，放在批复的年度立卷；法规性文件，放在批准、通过或公布的年度立卷；长远计划，放在文件内容针对的第一年立卷；多年度的总结、报告，放在文件内容针对的最后一年立卷；其他文件，放在文件形成的年度立卷。

第十五条 卷内文件材料的顺序，按时间先后，问题主次，印本在前，底稿在后，批复在前，请示在后的原则排列。

第十六条 卷内文件经过系统化排列之后，在文件右上角统一编上页码，填写统一规格的卷内目录。凡用盒装的文件，每份文件应编上所在案卷的年号、卷号、顺序号。卷内文件要去掉金属物，按十六开标准规格纸，统一规格，折叠整齐，装订结实。

第十七条 每个案卷要拟制标题，标题应概括地揭示卷内文件的内容与成份，用毛笔或黑色墨水钢笔书写在案卷封面上。标题要求准确、全面、简明，以三十字左右为宜。

第十八条 案卷排列后，编上卷号，然后编制档案目录，包括全宗机关立卷说明案卷目录、卷内目录。永久、长期卷应编制档案目录一式五份，短期卷一式二份。

第六章 档案的管理

第十九条 一个机关在工作活动中形成的全部档案，应在文书或业务部门立卷的基础上，按照一定的要求进行分类、加工整理和保管。

第二十条 机关档案部门应建立档案的统计制度，对档案的收

进、移出、保管、利用等情况进行统计，并按规定向档案行政管理机关报送档案工作基本情况统计表。

第二十一条 机关应定期对已超过保管期限的档案进行鉴定。鉴定档案应在机关秘书部门负责人的主持下，由档案部门和有关业务部门组成鉴定小组共同进行。鉴定工作结束后，应提出工作报告，对确无保存价值的档案进行登记造册，机关领导人批准后销毁。销毁时，应有两人以上监销，严防失密。

第二十二条 机关的档案库房应该坚固，并力求逐步做到有“七防”（防高温、防潮、防火、防盗、防有害生物、防尘、防光）等设施。要定期检查档案保管状况，对破损或变质的档案应及时修补、复制或采取其他办法加以处理。

第二十三条 机关应根据需要和可能，采用先进技术设备，逐步实现档案管理的科学化、现代化。

第二十四条 各机关必须按照国家规定，定期向档案馆移交档案。档案保管人员调动工作时，应在离职前办好交接手续。

第七章 档案的利用

第二十五条 机关档案部门应根据需要，编制必要的目录、卡片、索引等检索工具，编纂档案文件汇集和各种参考资料，积极主动地开展档案的利用工作，为机关各项工作服务。

第二十六条 机关档案部门应建立档案借阅和登记制度，根据档案的机密程度，确定不同的利用范围，规定不同的审批手续。

机关档案部门保管的档案，是现行档案，主要供本机关和上级主管机关使用，一般不对外利用。凡对外提供利用需经上级主管机关批准。

第二十七条 借阅的档案材料要妥善保管，不得转借、拆散、抽出、损坏及在档案上涂划。

第二十八条 借阅人员在归还档案时，应在《借阅档案登记簿》上填写使用效果，以便档案部门掌握档案利用情况。

第二十九条 归还档案材料，借阅人员应亲自将档案材料交还档案管理人员，经审查无误，注销借阅手续后，方可离开。

第八章 附 则

第三十条 本办法自颁发之日起实行。如与上级规定不一致的，以上级规定为准。

第三十一条 市属各企业事业单位的文书档案管理可参照本办法执行。