


# 档案基础业务培训

*为党建档　为校守史　为师生服务*

西藏民族大学档案馆

# 指导思想

加强党对档案工作的领导，贯彻实施好新修订的档案法，推动档案事业创新发展，特别是要把蕴含党的初心使命的红色档案保管好、利用好，把新时代党领导人民推进实现中华民族伟大复兴的奋斗历史记录好、留存好，更好地服务党和国家工作大局、服务人民群众！

——2021年7月6日，习近平总书记对档案工作作出重要批示

# 工作依据

1.《中华人民共和国档案法》

2020年6月20日修订

2021年1月1日起施行

为新时代档案事业高质量发展提供坚强法制保障



# 工作依据

《中华人民共和国档案法》

第五条　一切国家机关、武装力量、政党、团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务，享有依法利用档案的权利。

第十三条　应当归档的材料，按照国家有关规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得拒绝归档或者据为己有。

第四十八条第六项　不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的，由有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

# 工作依据

## 2.《中华人民共和国档案法实施条例》

2023年12月29日国务院第22次常务会议通过

2024年3月1日起施行

对档案法确定的档案工作基本方向和主要原则的具体化



# 工作依据

《中华人民共和国档案法实施条例》

第三条　档案工作应当坚持和加强党的领导，全面贯彻党的路线方针政策和决策部署，健全党领导档案工作的体制机制，把党的领导贯彻到档案工作各方面和各环节。

第四条　机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强本单位档案工作，履行档案工作主体责任，保障档案工作依法开展。

# 工作依据

《中华人民共和国档案法实施条例》

第十四条　机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定档案机构或者档案工作人员，依照《档案法》第九条第一款的规定，履行下列职责：

（一）贯彻执行有关法律、法规、规章和国家有关方针政策，建立健全本单位档案工作制度规范；

（二）指导本单位相关材料的形成、积累、整理和归档，统一管理本单位的档案，并按照规定向有关档案馆移交档案；

（三）监督、指导所属单位的档案工作。

# 工作依据

《中华人民共和国档案法实施条例》

第十八条　按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当建立档案工作责任制，确定档案工作组织结构、职责分工，落实档案工作领导责任、管理责任、执行责任，健全单位主要负责人承担档案完整与安全第一责任人职责相关制度，明确档案管理、档案基础设施建设、档案信息化等工作要求。

第十九条　依照《档案法》第十三条以及国家有关规定应当归档的材料，由机关、团体、企业事业单位和其他组织的各内设机构收集齐全，规范整理，定期交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理，任何内设机构和个人不得拒绝归档或者据为己有。

# 工作依据

《中华人民共和国档案法实施条例》

第三十八条　机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强档案信息化建设，积极推进电子档案管理信息系统建设。

机关、群团组织、国有企业事业单位应当将档案信息化建设纳入本单位信息化建设规划，加强办公自动化系统、业务系统归档功能建设，并与电子档案管理信息系统相互衔接，实现对电子档案的全过程管理。

电子档案管理信息系统应当按照国家有关规定建设，并符合国家关于网络安全、数据安全以及保密等的规定。

# 工作依据

《中华人民共和国档案法实施条例》

第三十九条　机关、团体、企业事业单位和其他组织应当采取管理措施和技术手段保证电子档案来源可靠、程序规范、要素合规，符合以下条件：

（一）形成者、形成活动、形成时间可确认，形成、办理、整理、归档、保管、移交等系统安全可靠；

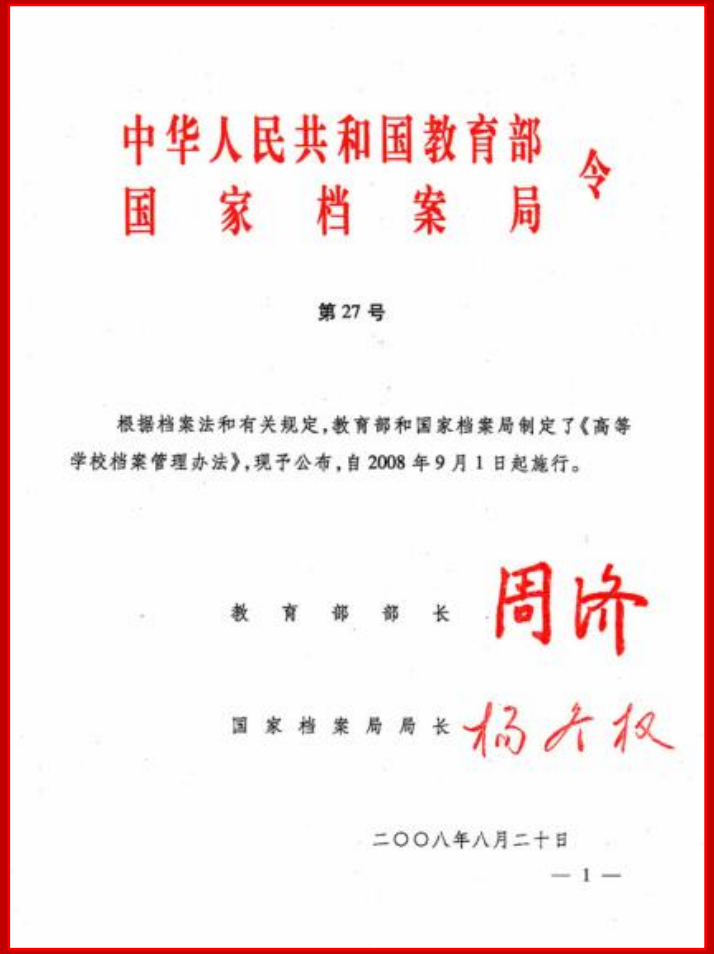
（二）全过程管理符合有关规定，并准确记录、可追溯；

（三）内容、结构、背景信息和管理过程信息等构成要素符合规范要求。

# 工作依据

## 3.《高等学校档案管理办法》

**对做好新时代高校档案工作提供了基本规范**



中华人民共和国教育部
国家档案局 令

第27号

根据档案法和有关规定，教育部和国家档案局制定了《高等学校档案管理办法》，现予公布，自2008年9月1日起施行。

教育部部长 周济

国家档案局局长 杨冬权

二〇〇八年八月二十日

— 1 —

# 工作依据

《高等学校档案管理办法》教育部令27号

第三条　高校档案工作是高等学校重要的基础性工作，学校应当加强管理，将之纳入学校整体发展规划。

第二十四条　高等学校中的*个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，*任何个人不得据为己有。

第四十条第五项　不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；高等学校应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

# 工作依据

## 4.《西藏民族学院档案管理办法》（院发〔2003〕5号）

**系统指导我校档案工作的**

**重要文件**



西藏民族学院文件

院发〔2003〕5号　　签发：石俊华

关于印发《西藏民族学院档案管理办法》的通知

各系、职业技术学院，院直各单位：

《西藏民族学院档案管理办法》已经2003年3月27日院长办公会议研究通过，现下发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：《西藏民族学院档案管理办法》

西藏民族学院

二〇〇三年三月二十七日

# 工作依据

《西藏民族学院档案管理办法》（院发〔2003〕5号）

第六条 学院各部门必须明确一名领导同志，负责本单位档案工作，确定 一名工作人员负责本部门档案的收集、整理和移交工作。

第十三条 各单位应严格执行档案归档制度，并纳入日常工作。做到***每一项***重要的教学、科研、党政管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第十四条 各单位在安排各项工作时， 要同时安排文件归档工作。

# 工作依据

《西藏民族学院档案管理办法》（院发〔2003〕5号）

第十五条　学院在*教学、科研、管理各项活动中形成的各类档案文件材料、各单位外出参加会议带回的与本院有关的文件资料*，由形成单位整理、立卷、归档，学院档案室统一集中管理，任何单位和个人不得擅自保存或销毁。

*基建工程竣工、科研成果验收、产品定型鉴定验收*时，必须有档案人员参加，对应归档的文件材料进行审查、验收，签署意见。材料不完整的不予鉴定验收，不得申报成果。

# 工作依据

《西藏民族学院档案管理办法》（院发〔2003〕5号）

第十六条 各单位必须在规定的时间内完成归档、 移交工作，学院档案室工作人员要认真检查、核准，不符合档案管理要求的不予接收，返回重新整理。

第十八条 凡我院与其他单位合作完成的项目，我院应保存一整套档案。

第十九条 我院*个人在其从事教学、 科研、党政管理等职务活动中形成的各种载体的文件材料，必须按照规定向学院档案室移交*，集中管理，任何个人不能据为己有。

# 关注资料

## 1、西藏民族大学档案归档范围与保管期限表



西藏民族大学归档范围与保管期限表


1、党委（校长）办公室 3
2、网络信息中心 10
3、纪委（监察、审计） 11
4、党委组织部、党校 13
5、党委宣传部 16
6、学生思想政治工作 18
7、工会 19
8、团委 21
9、党委各部、委、总支、直属支部 23
10、人事处 24
11、保卫处（保卫、人武） 27
12、后勤管理处(后勤集团) 28
13、档案管理中心 30
14、图书馆 31
15、校史馆、博物馆 32
16、研究生院 33
17、教务处 39
18、学生处（学工部） 44
19、招生就业处 46
20、体育学院 48
21、各学院、中心、所 49
22、各学院自存档案归档范围（本科教学秘书） 50
23、各学院研究生教学秘书归档范围 51
24、继续教育学院 52
25、科研处 54
26、学报编辑部 58
27、西藏文化传承发展 2011 协同创新中心 59
28、财务处 63
29、校办产业部门
30、规划建设办公室
31、资产管理处


西藏民族大学档案归档范围与保管期限表

归档部门：党委（校长）办公室

| 分类号 | 序号 | 类　目　名　称 | 保管期限 |
|---|---|---|---|
| | | 一、党务综合（党委办公室） | |
| DQ11 | 1 | 本校党代会材料： | |
| | | (1)大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、录音、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候选人登记表和情况介绍；大会选举办法、选举结果和上级批复等。 | 永久 |
| | | （2）会议简报、会议情况、反映记录、小组会记录等 | 长期 |
| | | （3）参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样 | 短期 |
| DQ11 | 2 | 党委常委会、党委常委扩大会、书记校长碰头会、总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论通过的文件 | 永久 |
| DQ11 | 3 | 党委工作计划、报告（包括调查报告）、工作总结（包括经验总结） | 永久 |

# 关注资料

## 2、西藏民族大学档案实体分类表

### 西藏民族大学档案实体分类表

作者：lili

| 序号 | 一级 类目 | 代号 | 二级类目 | 代号 | 实体　分类号 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 党群类 | DQ | 党务综合 | 11 | DQ11 |
| | | | 纪检、监察 | 12 | DQ12 |
| | | | 组织 | 13 | DQ13 |
| | | | 宣传 | 14 | DQ14 |
| | | | 学生思想政治工作 | 15 | DQ15 |
| | | | 统战 | 16 | DQ16 |
| | | | 工会 | 17 | DQ17 |
| | | | 团委 | 18 | DQ18 |
| | | | 党委各部、委、总支、直属支部 | 19 | DQ19 |
| 2 | 行政类 | XZ | 行政综合 | 11 | XZ11 |
| | | | 人事 | 12 | XZ12 |
| | | | 审计 | 13 | XZ13 |
| | | | 保卫、人民武装 | 14 | XZ14 |
| | | | 后勤总务 | 15 | XZ15 |
| | | | 档案管理 | 16 | XZ16 |
| | | | 图书 | 17 | XZ17 |
| | | | 校史、博物等 | 18 | XZ18 |
| | | | 教育综合 | | JX1n.11 |

# 关注资料

## 3、档案收集归档工作的要求

### 档案收集归档工作的要求

作者：lili

**一、文件材料归档的原则**

归档的文件材料是指本单位自筹建以来各种活动中形成的具有保存价值的各种形式的记录；各部门负责所形成的文件材料的收集、整理，并按要求向档案部门归档；档案部门负责文件材料归档工作的指导、监督和检查。

**二、文件材料归档范围**

（一）单位在筹备、成立、经营、管理及产权变动过程中形成的具有保存价值的文件材料应列入归档范围。

（二）归档文件材料的来源：单位内部形成的文件材料；引进项目、外购设备等带来的文件材料；上级机关下发与单位有关的文件材料。

（三）归档文件材料主要包括纸质、光盘、磁带、照片及底片、胶片、实物等各种载体形式。

**三、文件材料归档时间**

（一）管理型文件材料一般应在办理完毕后的第二年五月份前归档。

（二）科研课题、基建项目文件材料在其项目鉴定、竣工后或财务决算后三个月内归档，周期长的可分阶段、单项归档。

（三）外购设备仪器或引进项目的文件材料在开箱验收或接收后即时登记，安装调试后归档。

（四）外出参加公务活动形成的文件材料应在活动结束后及时归档。

（五）会计文件材料在会计年度终了后由会计部门整理归档，保管一年后向档案部门移交。

（六）电子文件逻辑归档实时进行，物理归档应与纸质文件归档时间一致。

（七）磁带、照片及底片、胶片、实物等形成的文件材料应在工作结束后及时归档。

（八）下列文件材料应随时归档：变更、修改、补充的文件材料；内部机构变动和职工调动、离岗时留在部门或个人手中的文件材料；其他临时活动中形成的文件材料。

# 关注资料

4、科学技术研究档案管理规定

5、建设项目档案管理规范

6、西藏民族大学文件归档流程图

7、西藏民族大学归档纸质文件移交目录（2022年版）

8、西藏民族大学归档OA归档文件移交目录（2022年版）

9、西藏民族大学归档声像文件移交目录（2022年版）

10、西藏民族大学档案移交登记表

# 关注资料

参考材料下载地址：

西藏民族大学—校内站点—档案信息网—业务指导

西藏民族大学—校内站点—档案信息网—下载中心

# 归档操作

01 归档时间安排

02 归档范围

03 电子文件归档操作

04 纸质文件归档操作

05 注意事项

# 1

归档时间

## OA文件归档时间

OA文件要求流程走至“归档” 步骤时候实时归档。

## 其他文件归档时间

（一）管理型文件材料一般应在办理完毕后的*第二年下半年*完成整理归档。

（二）科研课题、基建项目文件材料在其项目鉴定、竣工后或财务决算后三个月内归档，周期长的可分阶段、单项归档，最迟应在项目*完成后的第二年下半年*完成归档。

（三）采购项目的文件材料在接收后即时登记整理材料，待验收完成后即可进行归档材料整理，所有采购项目档案应在在项目*验收合格后的第二年下半年*完成归档。

（四）外出参加公务活动形成的文件材料应在*活动结束后及时*交付本单位兼职档案员整理，待*第二年下半年*完成归档。

（五）磁带、照片及底片、胶片、实物等形成的文件材料应在工作结束后实时归档，各种类型的材料均应保证为*原始数据*。

（六）各单位兼职档案员应督促本单位各种档案材料按时交付，及时完成各项档案材料的整理工作。

# 归档操作

01 归档时间安排

02 归档范围

03 电子文件归档操作

04 纸质文件归档操作

05 注意事项

# 2

6.1.1 学校在教学、科研、管理各项活动中直接形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体的文件材料；

6.1.1.1 《高等学校档案实体分类法》规定应归的档案：党群、行政、教学、科研、产品生产和科技开发、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会等十大类文件材料；

6.1.1.2 反映学校工作和活动的有保存价值的声像载体材料；

6.1.1.3 征集国外与学校有关的各种具有保存价值的其他材料；

6.1.1.4 校内个人在其非职务活动中形成的文件材料，可按征集、代管捐赠的方式处理。

6.1.4 上级决定由本馆（室）保管的撤销单位的档案。

归档的档案材料包括*纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带*等各种载体形式。

学校各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。*本部门负责档案工作的人员收集检查合格后*向高校档案机构移交。

高等学校档案部门业务建设规范

# 2

## 电子文件归档范围

本单位OA归档员账号所有处于“归档”流程的OA文件。

## 纸质文件归档范围

（一）各单位在学校组织的或本单位组织的每一项重要的*教学、科研、党政管理*等工作中产生的各类具有保存价值的文件材料（包括学校交付*本单位实施上报*的各类文件材料）。

（二）本单位*外出参加会议或者活动*带回的与学校或本单位有关的各类文件资料；上级机关下发与本单位有关的文件材料。

（三）归档文件类型包括但不限于纸质、光盘、磁带、照片及底片、胶片、实物等各种载体形式，且均应标注基础属性并保证为*原始文件*。

其他具体参照《西藏民族大学档案归档范围与保管期限表》

# 归档操作

01 归档时间安排

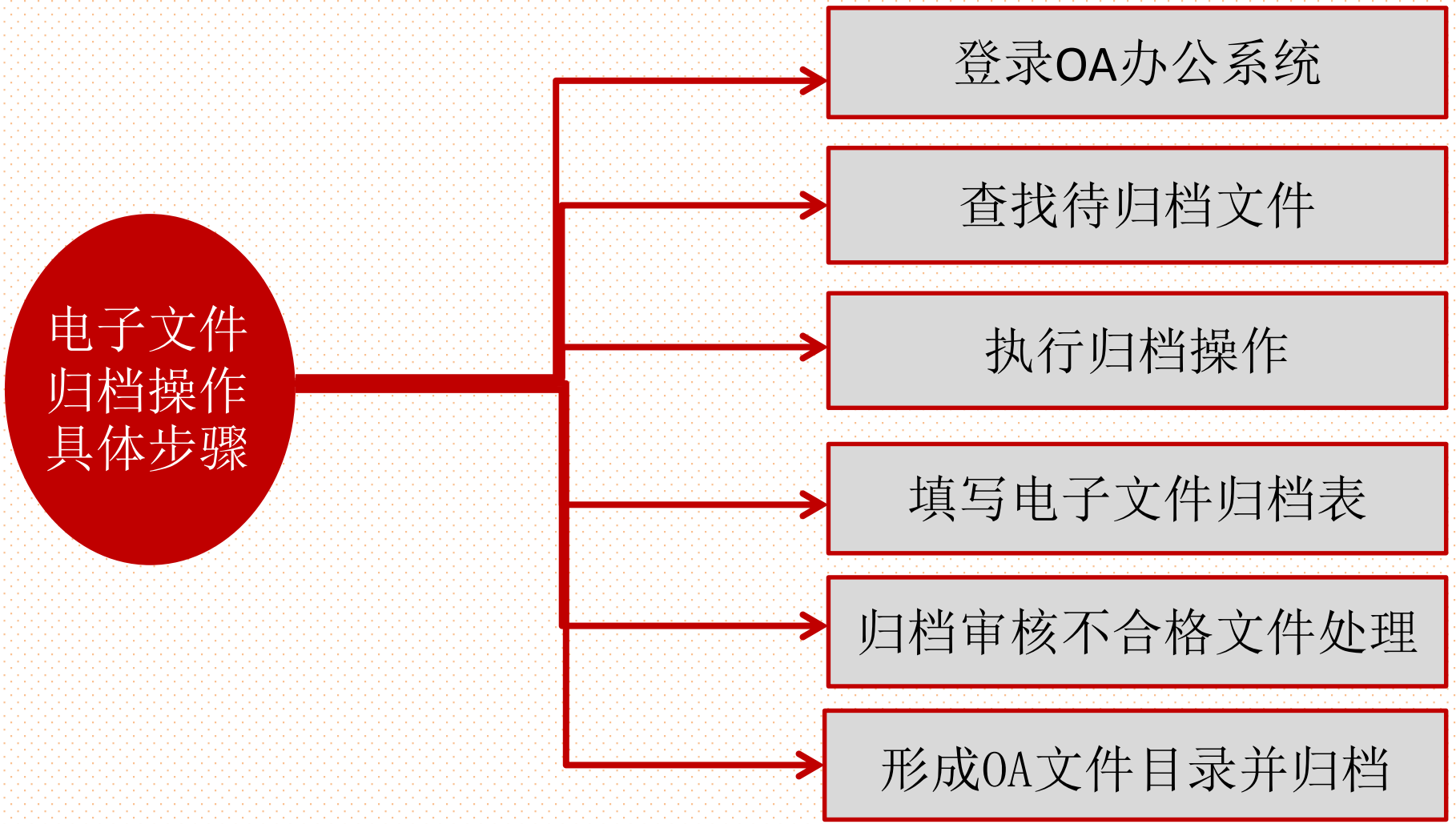
02 归档范围

03 电子文件归档操作

04 纸质文件归档操作

05 注意事项

# 3


电子文件归档操作具体步骤
登录OA办公系统
查找待归档文件
执行归档操作
填写电子文件归档表
归档审核不合格文件处理
形成OA文件目录并归档

3

OA文件归档操作

## （1）登录OA办公系统

点击西藏民族大学官网快速链接办公自动化（OA）或OA精灵。



3

OA文件归档操作

（1）登录OA办公系统

键入部门办公账号与密码，登录西藏民族大学OA办公系统。



# 3

OA文件归档操作

## （2）查找待归档文件

点击我的工作




出现



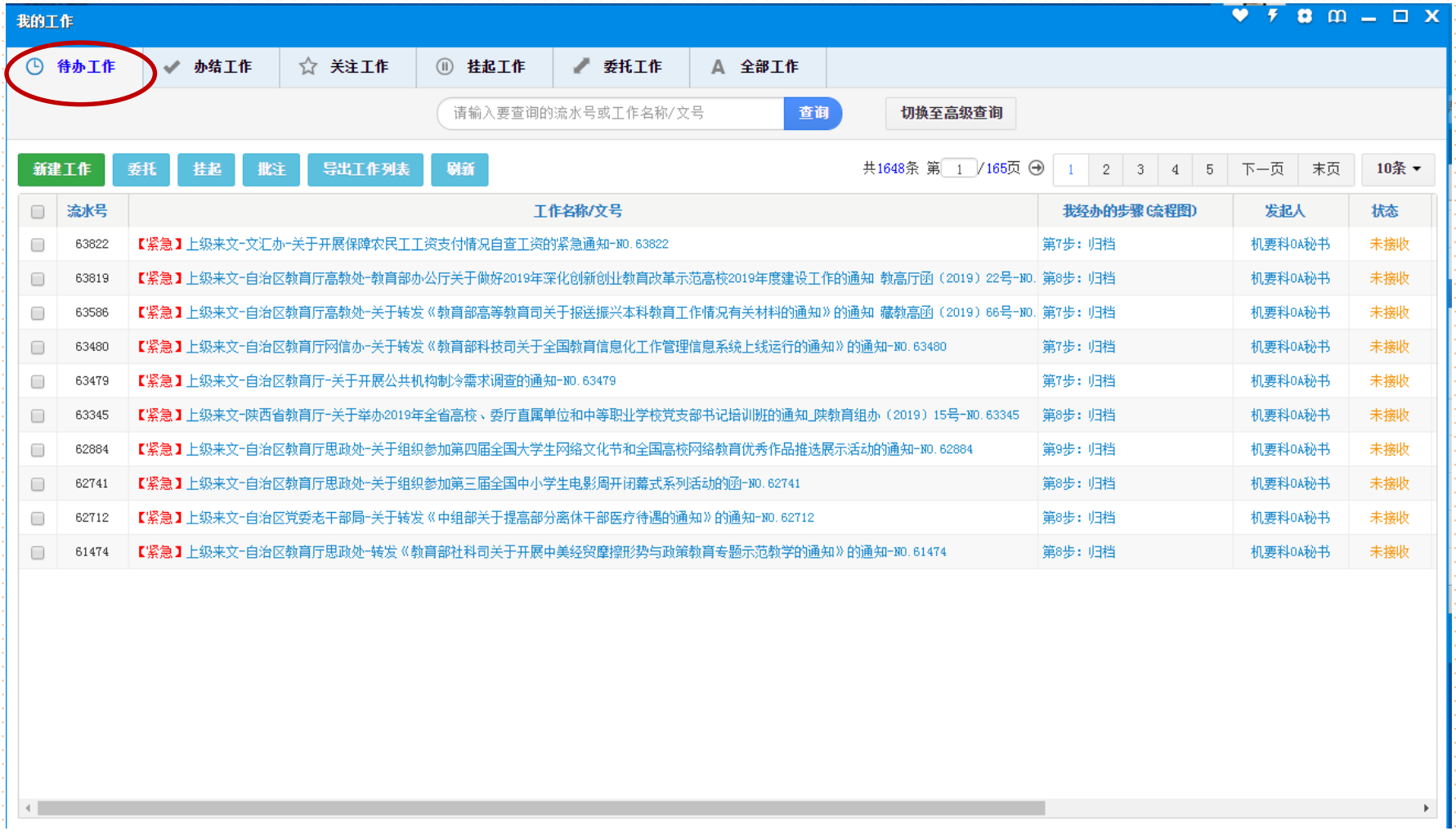

放大该页面

3

OA文件归档操作

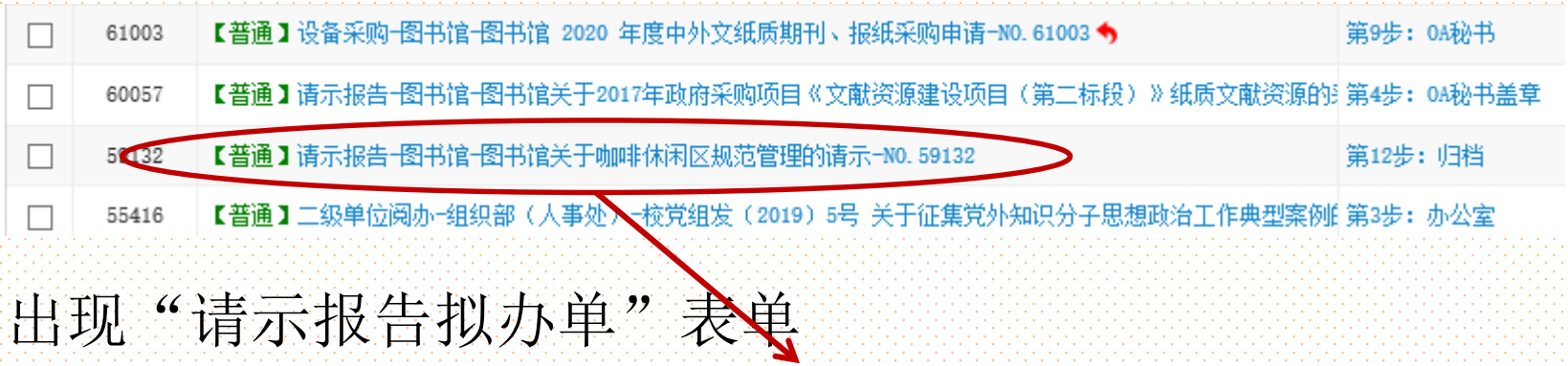
## （2）查找待归档文件

点击待办工作，出现待办文件列表。



## （2）查找待归档文件

点击“归档”流程文件题名




出现“请示报告拟办单”表单



请示报告拟办单

（重要提示：涉密文件请勿上网　流水号：59132）

校（2019）0 号　图书馆　7 号

| | | | |
|---|---|---|---|
| 申请时间 | 2019-06-11 | 紧急程度 | |
| 拟稿单位 | 图书馆 | | |
| 文件标题 | 图书馆关于咖啡休闲区规范管理的请示 | | |
| 附件 | 图书馆关于咖啡休闲区规范管理的请示.pdf(69.21KB)<br>添加附件　从文件柜和网络硬盘选择附件　批量上传 | | |
| 拟稿人 | 图书馆OA秘书- | 份数 | 1 份 |
| | 图书馆咖啡休闲区通过半年的试运行，得 | | |

3

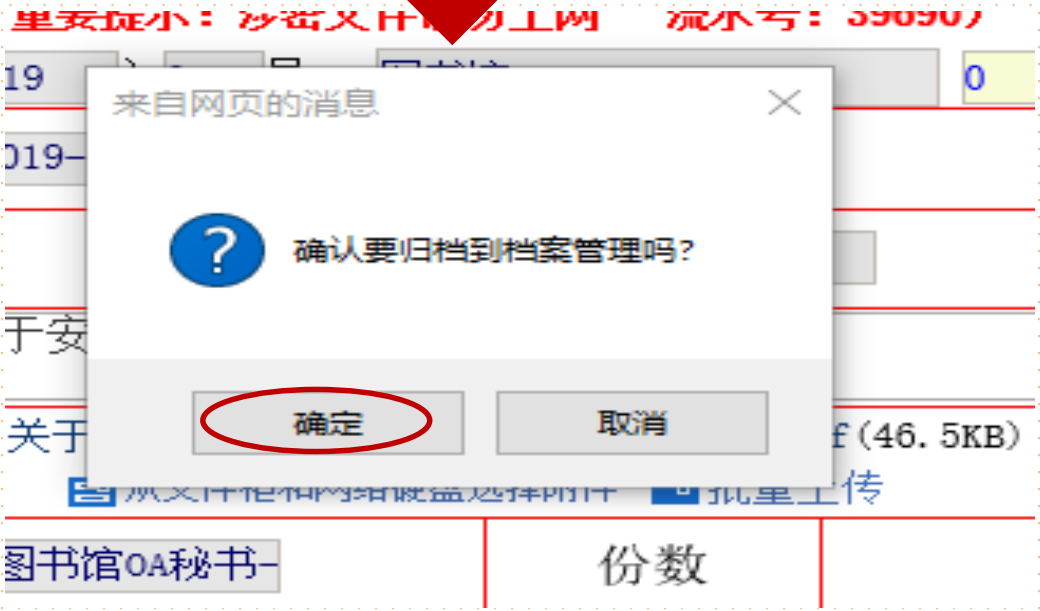
OA文件归档操作

## （3）执行归档操作

点击屏幕左侧“更多”——“归档”




在弹出“确定要归档到档案管理吗？”对话框中点击“确定”，此时出现“OA文件电子归档表”表单

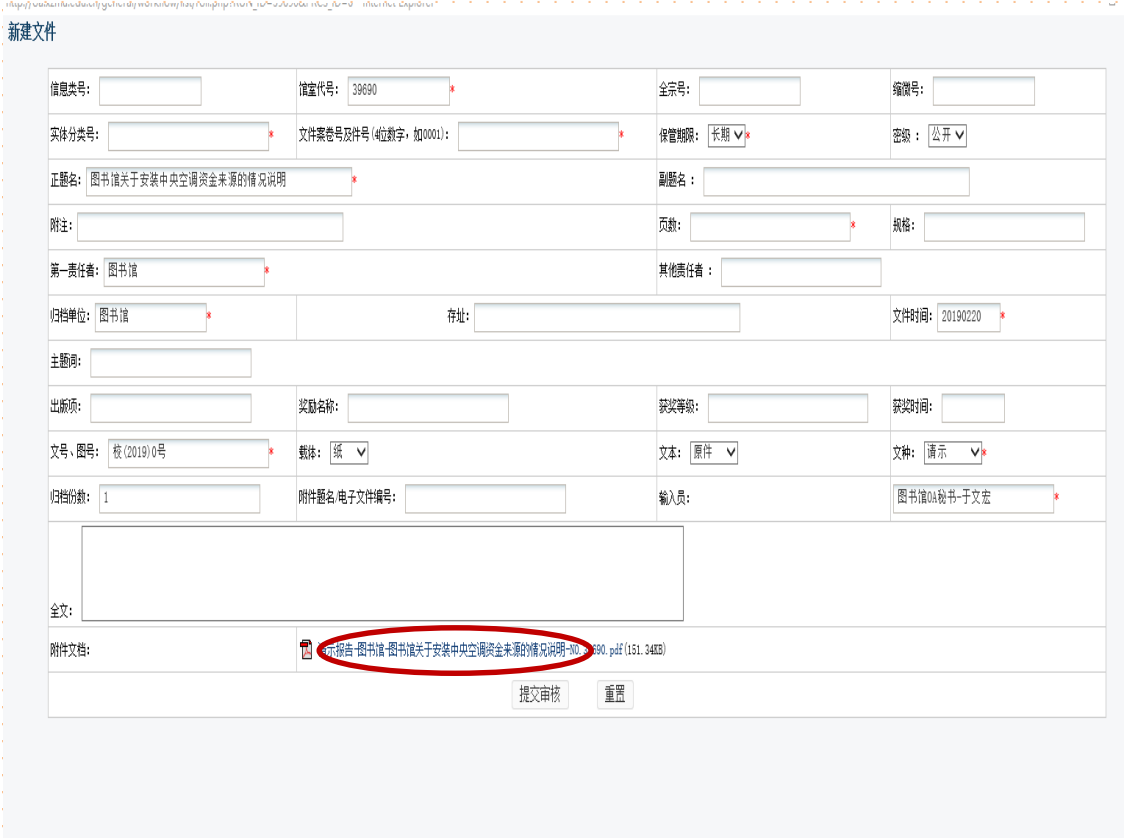


# 3

## （3）执行归档操作

填写电子文件归档表

根据《西藏民族大学档案归档范围和保管期限表》来填写OA电子文件归档表，其中带有“*”标记内容为必填项，必须按实填写，在打开电子文件归档表时，注意先下载该文件自动产生的审批表单以便后期存档。




OA电子文件归档表

（4）填写电子文件归档表

馆室代号处填写为OA文件流水号（系统自动抓取）。




实体分类号填写格式为“文件年份+文件分类号（大写）+保管期限”，其中文件分类号照《西藏民族大学实体分类表》里归档单位所属分类编号来填写，例2023-SB13-C/2023-SB13-Y（C为长期，Y为永久）。

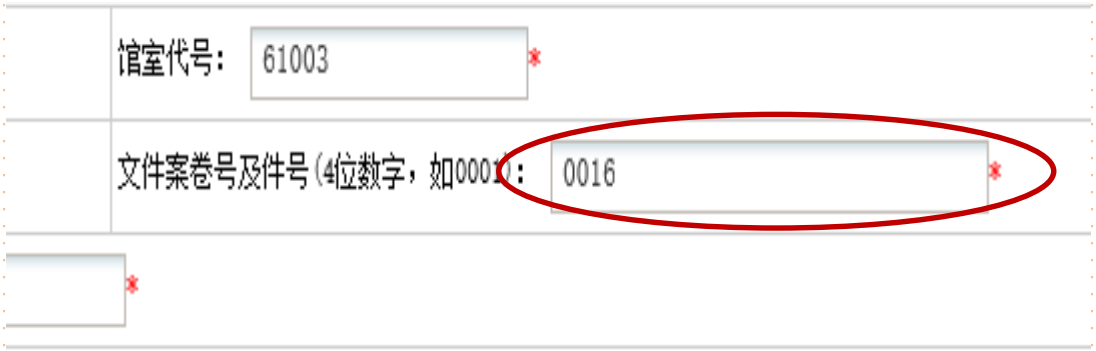



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 仪器设备类 | SB | 综合 | 11 | SB11 |
| | | 仪器设备项目 | 12 | SB12 |
| | | 其他零星物资申购 | 13 | SB13 |

文件分类号

# （4）填写电子文件归档表





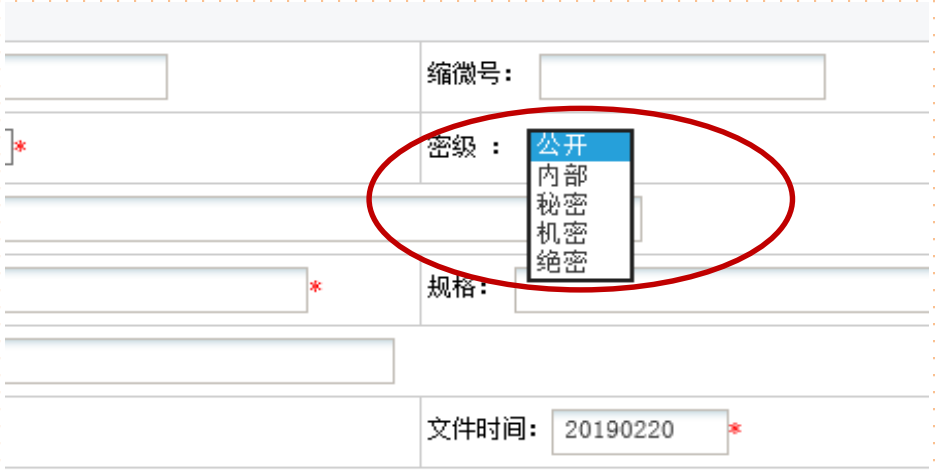


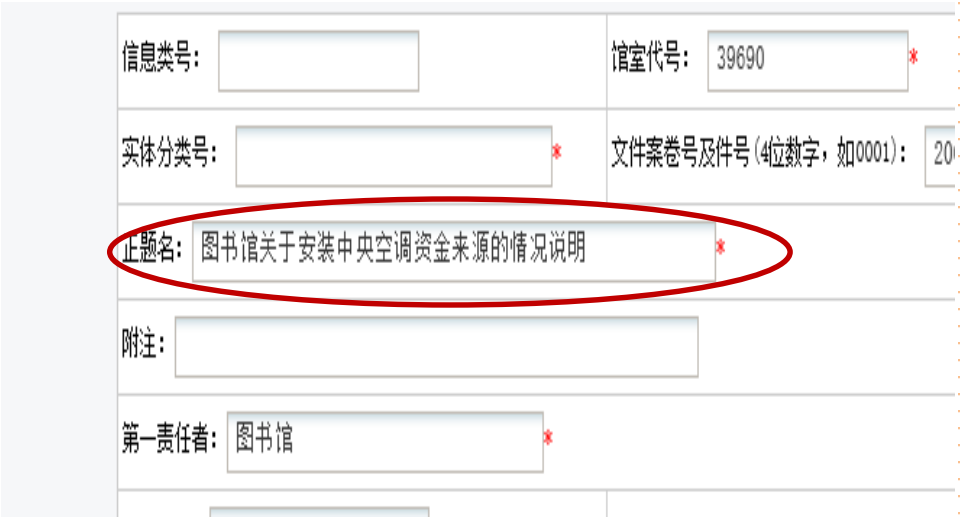


文件案卷号及件号按照本单位该年度已归档文件案卷号件号按序填写，例本年度已归档文件15份，0016为此文件件号。

保管期限有短期、长期、永久等选项，请根据《西藏民族大学档案归档范围和保管期限表》以及文件本身性质来确定填写。

## （4）填写电子文件归档表

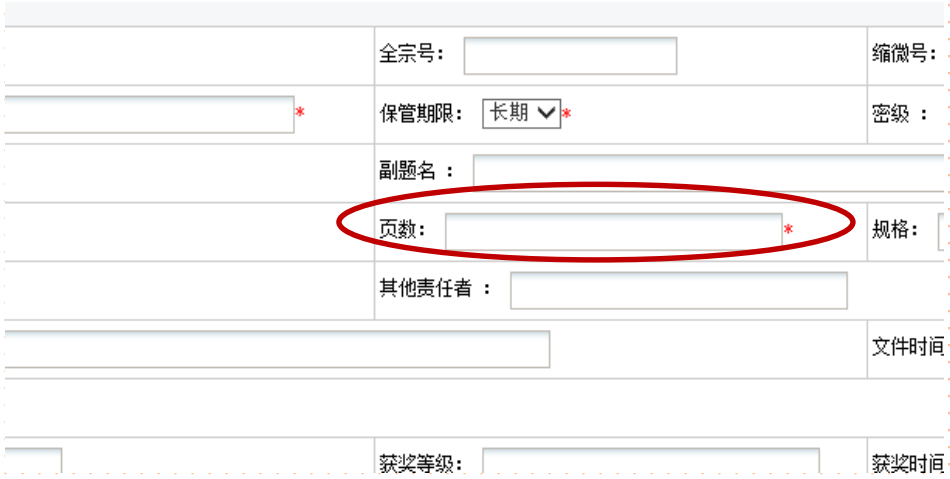



OA中涉及文件密级主要为公开，内部选项，需要根据文件实际情况来确定。

正题名根据文件题名系统进行自动抓取，要依照文件真实题名进行修改。

# （4）填写电子文件归档表





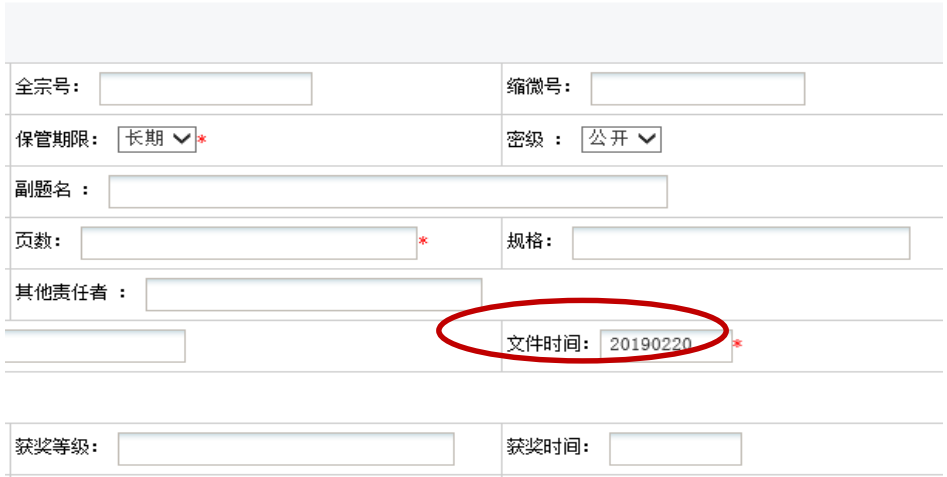


页数为文件阅办单、文件正文、附件之和，需要手填。

第一责任者为自动抓取，为文件的落款单位（全称），可手动修改。

# （4）填写电子文件归档表

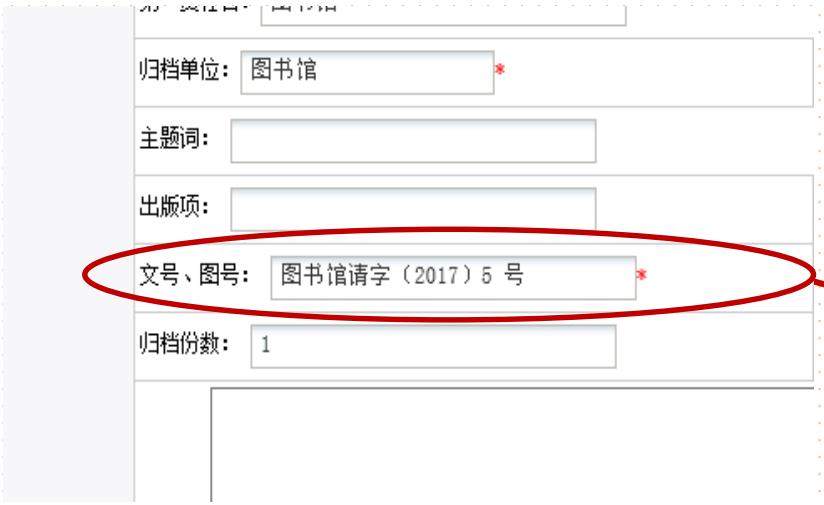



归档单位是系统自动抓取，一般为兼职档案员所在二级部门，如不符要手动修改。

时间自动抓取为文件落款时间，如不符要手动修改。

## （4）填写电子文件归档表







*文号、图号默认填写为自动抓取，如与实际文件不符需要手动修改为正确文号图号，其中年度外部为六角括号，注意正确填写。

# （4）填写电子文件归档表




载体根据文件存储方式选择，一般为纸质。

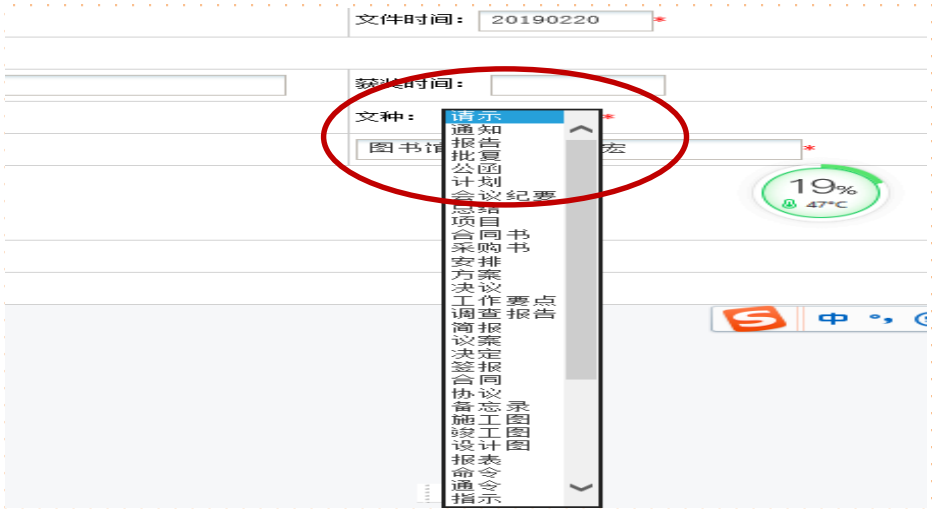


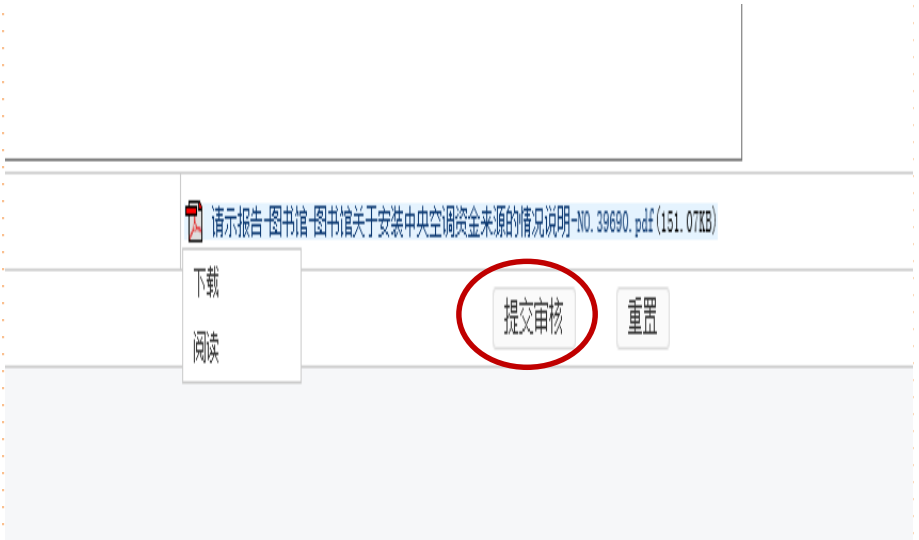

文本根据文件性质选择。

# 3

OA文件归档操作

## （4）填写电子文件归档表



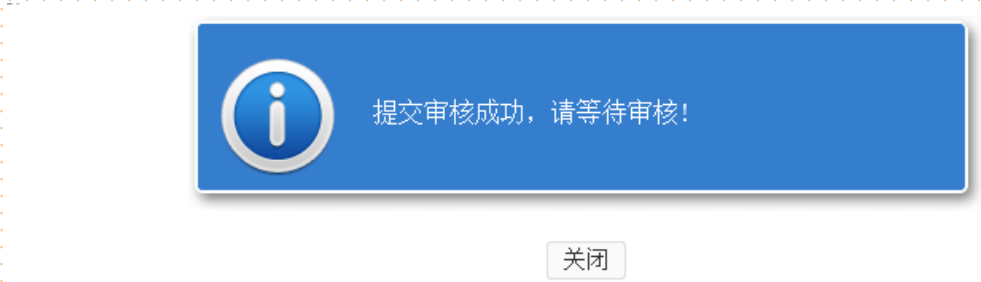




文种根据文件种类选择。

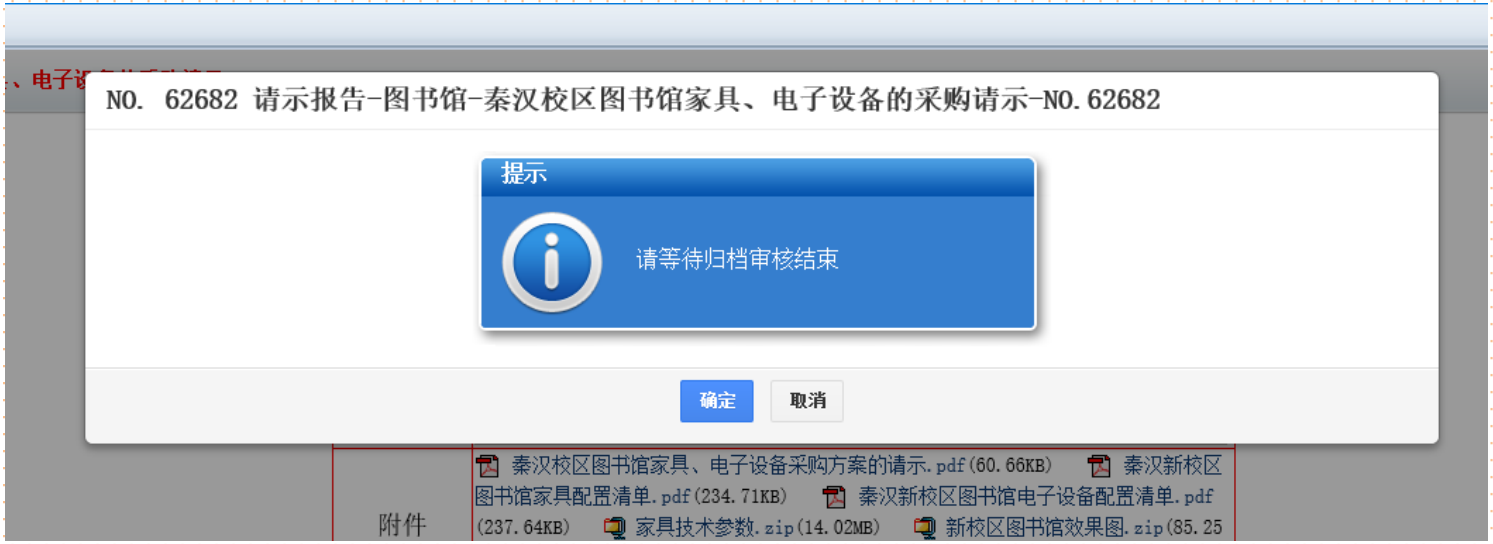
表内项目填写完毕，点击“提交审核”。

## （4）填写电子文件归档表

文件归档表提交审核后，出现




此时不能进行转交下一步操作，如点击则出现右图提示操作

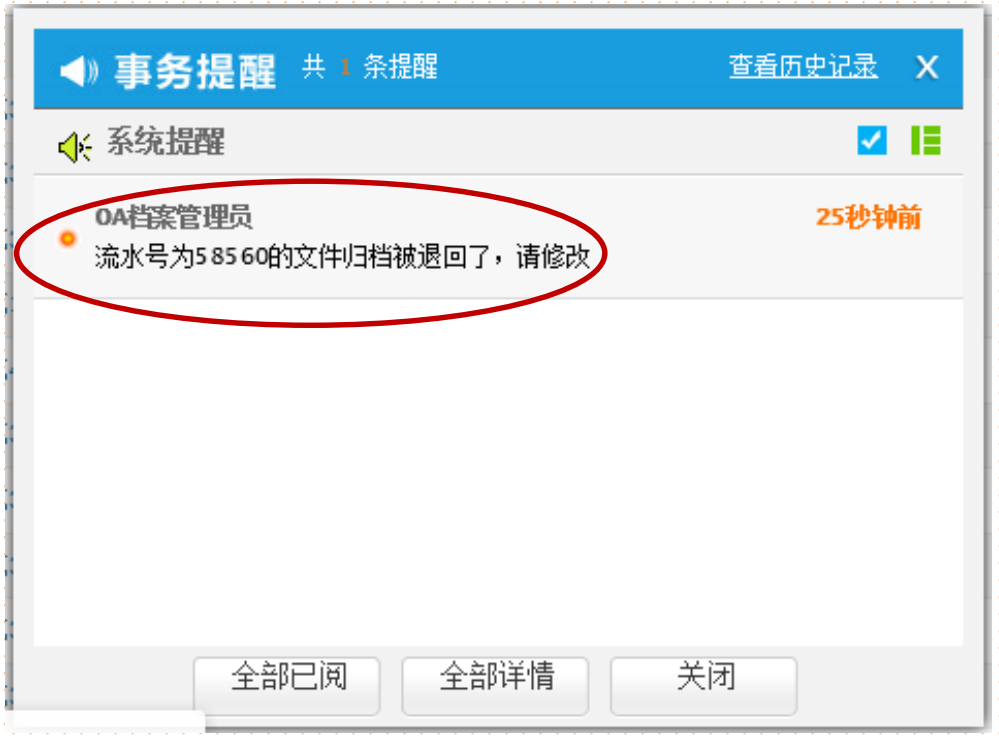


## （5）归档审核不合格文件处理

OA电子归档表填写审核通过，兼职档案单位OA账号出现事务提醒，如下图，可进行文件转交下一步操作




OA电子归档表填写审核不通过，兼职档案单位OA账号出现事务提醒，如下图，此时需要对文件重新归档。



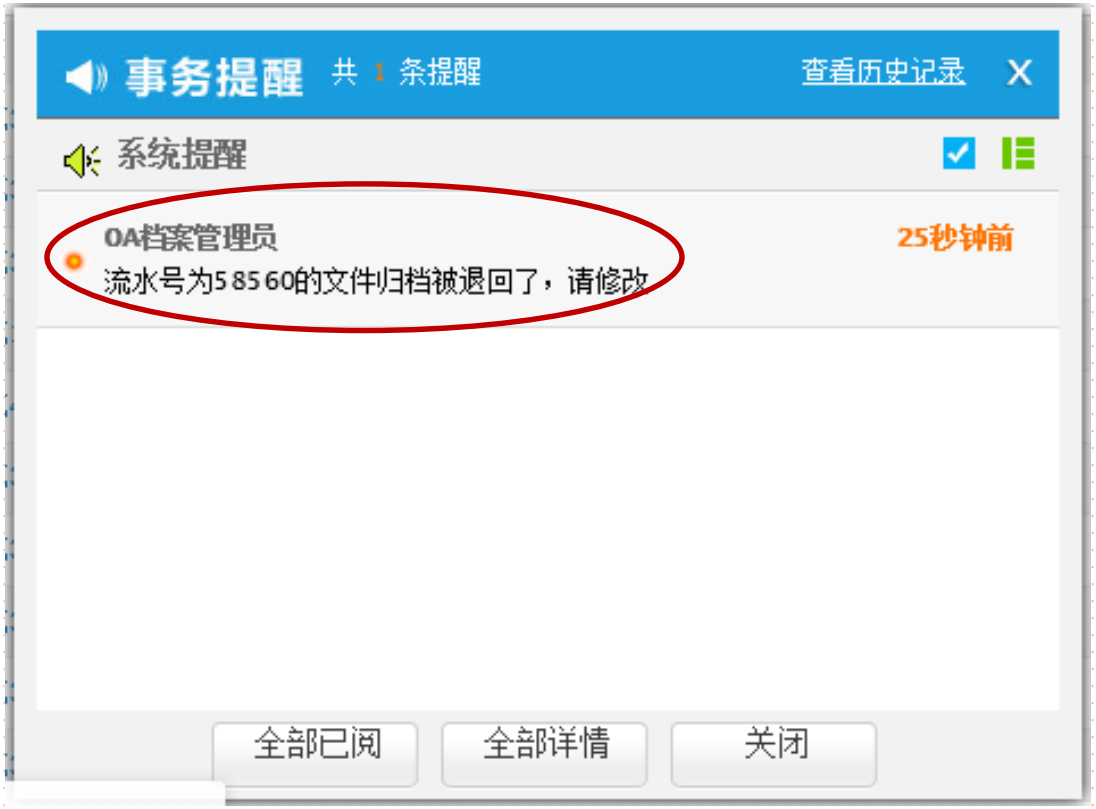
## （5）归档审核不合格文件处理

如OA电子文件归档表填写内容不规范，需要重新填写OA电子文件归档表，此时不能按照原来方式新建电子文件归档表，需要根据审核意见进行OA电子文件归档表修改操作，进入“修改”页面有两种处理途径。

## （5）归档审核不合格文件处理

档案管理中心退回不合格文件后，兼职档案单位OA账号会弹出

处理途径一




对话框，选中点击修改意见。

# 3

OA文件归档操作

## （5）归档审核不合格文件处理

根据“审核意见”选中修改。

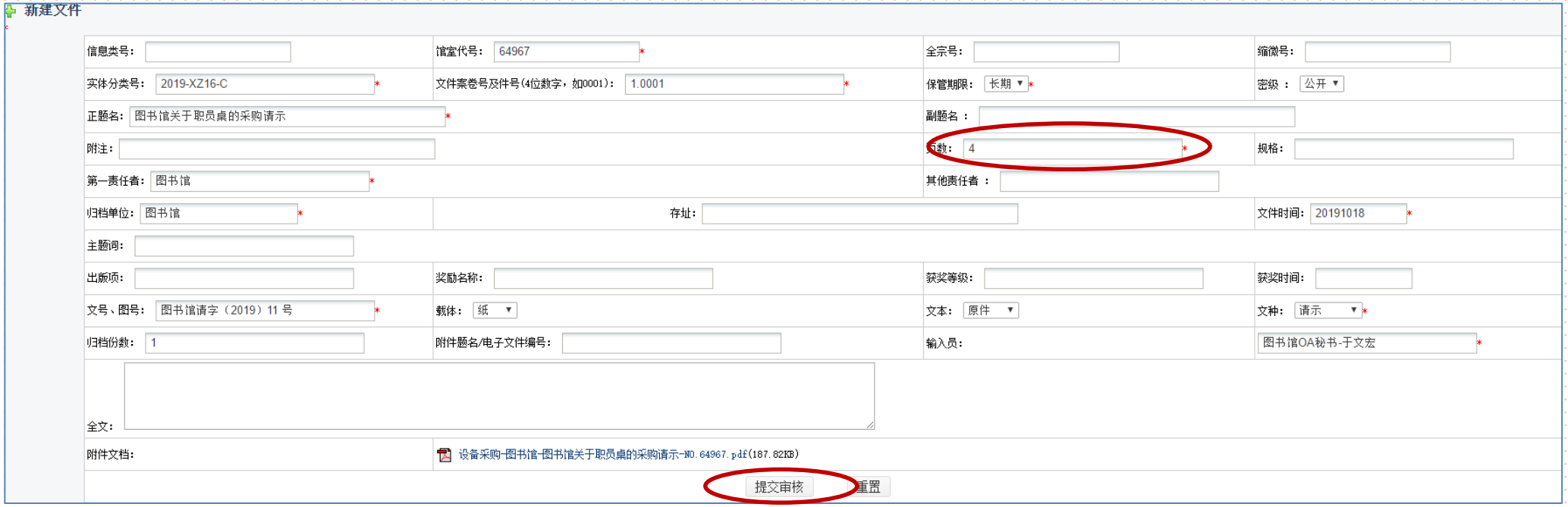


3

OA文件归档操作

## （5）归档审核不合格文件处理

重新填写归档表内不规范内容，提交审核



## （5）归档审核不合格文件处理

进入西藏民族大学智能办公系统点击左上角“菜单”按钮，出现“工作流”-“我的归档”。

处理途径二



# 3

OA文件归档操作

## （5）归档审核不合格文件处理

点击“我的归档”，出现所有审核不合格文件，根据“审核意见”选中修改对审核不合格文件重新归档。



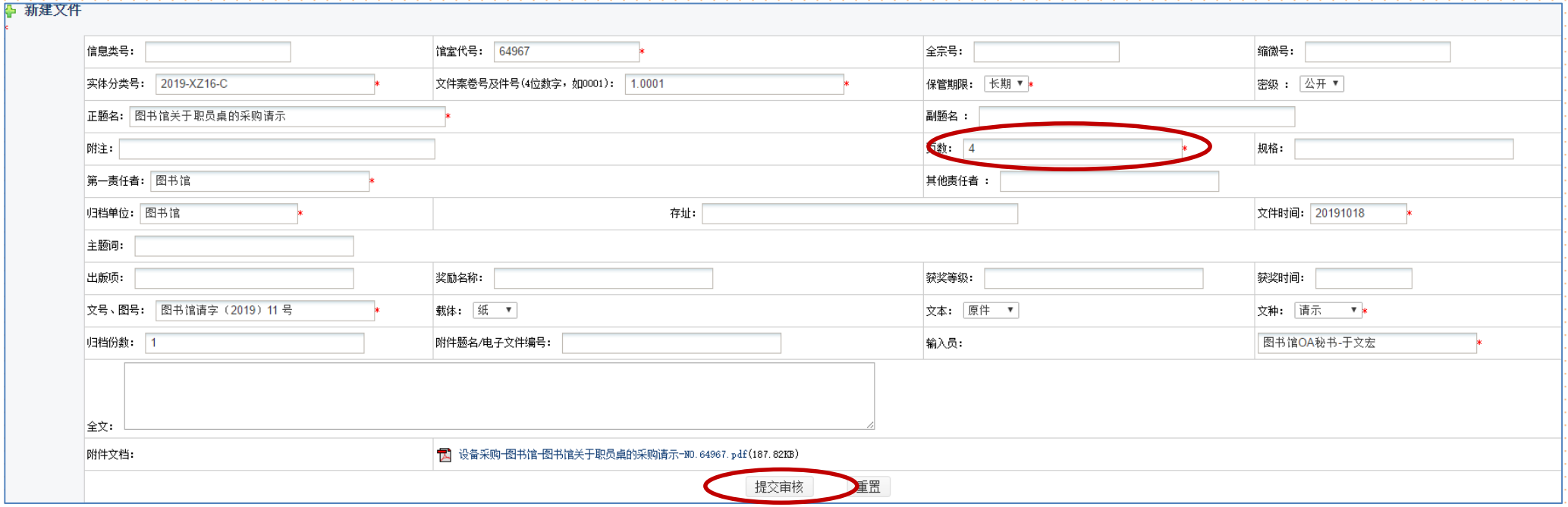

| 馆室代号 | 实体分类号 | 文件案卷号及件号 | 保管期限 | 密级 | 正题名 | 审核意见 | 操作 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31651 | 1231231223333 | 1.1 | 短期 | 公开 | 关于政协第十一届西藏自治区委员会区（中）直单位党内委员名额分配的通知 | qweqwe | 修改 |
| 43653 | aa | 1.0002 | 长期 | 公开 | 西藏民族大学三庭家具购买项目 | | 修改 |
| 41284 | aa | 1.0462 | 长期 | 公开 | 关于校园路灯更换改造的请示 | | 修改 |
| 46639 | 2018-XZ17 | 1 | 永久 | 绝密 | 图书馆办公家具 | | 修改 |
| 17376 | 3 | 1.0005 | 长期 | 绝密 | 2 | | 修改 |
| 51466 | 2019KY11.11-C | 1.002 | 长期 | 公开 | 关于西藏哲社专项基金项目《西藏边境县基层党组织建设研究》结项审计的请示 | 退回测试 | 修改 |
| 58560 | 2019-XZ17 | 1.0001 | 长期 | 公开 | 图书馆关于承办“三秦社科智库地方服务行”活动的请示 | 页数不正确，请重新填写归档表。 | 修改 |

3

OA文件归档操作

## （5）归档审核不合格文件处理

重新填写归档表内不规范内容，提交审核



## （6）形成OA文件目录并归档

由于我校当前在OA系统中未启用“印章”功能，形成的OA文件没有正式印章，因此各单位归档形成的OA文件在电子归档的同时还需要打印对应的纸质实体文件盖章后移交档案管理中心。此步骤操作如下：

- **下载该文件所包含的所有附件。**
- 将前面下载“审批表单”和刚下载的附件文件按序打印后整理在一起（**注意审批表单文件在最上面**）。
- 在打印的纸质文件中找出需要盖印章的文件**完成实体盖章**工作。
- 填写本部门归档OA文件移交目录，待本年度所有OA文件打印整理完成后填写“西藏民族大学档案移交数据确认表”，并于第二年与纸质文件一起归档。

# 归档操作

01 归档时间安排

02 归档范围

03 OA文件归档操作

04 纸质文件归档操作

05 注意事项

# 3

纸质文件归档操作具体步骤

- 文件收集
- 文件组件并检查完备性
- 文件分类排列
- 填写归档移交目录
- 办理档案移交

# 4

文件收集

1、各二级单位档案工作人员按照《西藏民族大学档案归档范围与保管期限表》本单位归档范围收集本部门上一年度的纸质文件。

2、根据收集纸质文件数据，与整理好的OA文件移交目录比对，剔除其中与OA文件重复的纸质文件。

1、件的构成

归档文件一般以每份文件为一件。

其中正文、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。

2、件内文件排序

归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后；有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

3、文件完备性检查

文件完备性检查包括**附件的完整性检查和印章的完整性检查**，其中附件的完整性检查主要查看每一份文件是否包含附件，若包含附件，则附件必须附在文件后面。印章的完整性检查为每一份文件若为本单位归档，且署名为本单位的文件，需保证每一份署名均包含对应的单位印章，若涉及学校其他单位的，则须注明印章是否完备情况。

4

文件分类排列

我校归档文件一般采用年度—实体分类号—保管期限进行三级分类。

a)按年度分类

将文件按其形成年度分类。跨年度一般应以文件签发日期为准。对于计划、总统、预算、统计报表、表彰先进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所属年度。跨年度形成的会议文件归入闭幕年。跨年度办理的文件归入办结年。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明。

b)按实体分类号分类

将文件按“西藏民族大学实体分类”确定实体分类号。

c)按保管期限分类

将文件按划定的保管期限分类。

2、文件排列

归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。

同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。

会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

# 4

## 填写归档文件移交目录

1、下载“西藏民族大学纸质归档文件移交目录”，根据纸质文件信息填写“西藏民族大学纸质归档文件移交目录”。

2、将填写好的“西藏民族大学纸质归档文件移交目录”通过西藏民族大学档案工作群QQ（248390892）发送至档案管理中心工作人员进行预审核。

3、待预审核完成后，更新完善“西藏民族大学档案移交数据确认表”，准备档案移交。

# 4

## 办理档案移交

归档单位将整理好的纸质文件、OA文件、电子文件及对应的“归档文件移交目录”（电子版和纸质版）交于档案管理中心，同时交付“西藏民族大学XX单位档案移交数据确认表”，最后在“西藏民族大学档案移交登记表”上签字盖章确认，完成档案文件的移交。

# 归档操作

01 归档时间安排

02 归档范围

03 电子文件归档操作

04 纸质文件归档操作

05 注意事项

# 5

注意事项

（1）综合性问题

- 分类号未按照实体分类号填写。
- 纸质文件和OA文件混合填写，文件未对照《西藏民族大学档案归档范围与保管期限表》收集完整。
- 未按要求归档前一年或者之前的文件材料。
- 声像档案整理归档收集的是QQ传输文件，并非原始图片。
- 文件时间未按照文件实际产生时间填写。
- 未能按时向档案部门完成档案移交，影响学校档案工作的数字化进程。

# 5

注意事项

（2）纸质文件归档常见问题

- 本单位形成的文件未盖落款单位印章。
- 归档文件为复制件，在“归档文件移交目录”中“备注”一栏并未注明原件去向。
- 纸质文件按年度分为不同表单填写。
- 纸质文件中包含的附件未一同归档。
- 纸质文件未按照第一标准为类别、第二标准为时间进行排序。

# 5

注意事项

（3）OA文件归档常见问题

- OA电子归档表填写内容不符合要求。
- OA电子归档被退回未修改处理。
- OA目录文件未填写流水号。
- 打印的OA文件中附件未盖印章。
- 本单位未执行归档的OA文件写入OA文件目录中去。

# 4

注意事项

（4）特别说明

*全校性、综合性文件*材料由院党委（学院）办公室负责。其余立卷部门分工负责*相应门类的档案*立卷，在档案部门的指导下进行归档。*各单位申请的*以*学校名义*对外行文，由党（校）办将*正本立卷*归档。立卷归档*涉及多个部门*的大类，由*一个或几个主要职能部门*归口，其他部门整理完成后向主要部门提交，由一个或几个主要职能部门负责完成档案文件的归档移交。上级下达的需要执行承办的各类材料，下达的文件材料及执行结果由*各承办部门*负责立卷归档。

# 4

注意事项

（4）特别说明

学校在教学、科研、管理各项活动中形成的各类档案文件材料，各单位***外出参加会议***带回的与学校或本单位有关的文件资料，由本单位整理、立卷、归档，学校档案管理中心统一集中管理，任何单位和个人不得擅自保存或销毁。

各单位在***布置、检查、总结、验收***各项工作时，需同时***布置、检查、总结、验收***档案工作。

各单位兼职档案员应根据本部门工作实际及时与档案管理中心沟通***实时调整***本单位归档范围和归档时间表。

# 4

注意事项

（4）特别说明

各归档单位依据类别和时间作为第一标准和第二标准分别整理纸质文件和打印出来的OA文件，并完成对应的“XX单位XX年度*归档纸质*文件移交目录”和“XX单位XX年度*归档OA*文件移交目录”正确填写，整理完毕后将所有实体文件及移交目录（电子版和纸质版）交于档案管理中心，并在“西藏民族大学档案移交登记表”上签字盖章确认，完成该年度档案文件的提交。电子档案在形成之后需*立即*提交目录和电子档案。

4

注意事项

（4）特别说明

《档案管理违法违纪行为处分规定》

第二条 有档案管理违法违纪行为的单位其负有责任的领导人员和直接责任人员，以及有档案管理违法违纪行为的个人，应当承担纪律责任。事业单位工作人员有档案管理违法违纪行为的，按照《事业单位工作.人员处分暂行规定》执行。

第三条 将公务活动中形成的应当归档的文件材料、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的,对有关责任人员，给予警告处分;情节较重的,给予记过或者记大过处分;情节严重的，给予降级或者撤职处分。

4

注意事项

（4）特别说明

《档案管理违法违纪行为处分规定》

第七条 因工作不负责任或者不遵守档案工作制度,导致档案损毁、丢失的，对有关责任人员，给予记过处分;情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。

第九条 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分;情节较重的，给予降级或者撤职处分;情节严重的，给予开除处分:

(一)涂改、伪造档案的;

(二)擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的。

# 档案考核

01 考核范围

02 考核内容解析

03 负面清单

# 1

## 考核范围

档案考核根据各立卷归档部门（单位）的工作职责，重点从档案保管、档案整理和档案归档等几个方面进行量化考核。

考核内容主要为本年度本部门的档案工作完成情况。其中包括上一年度的档案移交情况、本年度本单位产生档案的整理收集和保管情况。

# 档案考核

01 考核范围

02 考核内容解析

03 负面清单

## （1）档案保管方面

- 明确本单位兼职档案员且责任分工清晰；
- 明确本单位负责档案工作的领导；
- 建立兼职档案员岗位责任制，落实存放、保管责任；
- 人员变动时未办理档案交接手续，及时向档案馆移交《西藏民族大学档案工作人员信息表》；
- 每年单位会议中有对档案工作的安排部署；
- 配备专用档案柜、档案架存放文书档案；
- 电子档案有备份；
- 档案集中统一存放。

（2）档案整理方面

● 按档案整理要求要求规范整理；

●严格参照档案实体分类法进行档案分类；规范档案装订顺序。

（3）档案归档方面

● 按规定时间完成本单位归档工作；

●归档材料内容完整；

●按规定流程完成档案移交手续。

# 档案考核

01 考核范围

02 考核内容解析

03 负面清单

# 3

负面清单

1．根据《西藏民族大学档案移交数据确认表》缺少应归未归内容说明；

2．归档文件非原件，归档文件印章不完整（未加盖本单位印章)，归档文件附件未一起归档；

3．声像档案未添加文字说明或未提供原图/像，归档材料非原件；

4．无书面正当理由，未按时移交档案材料。

# 结语

**西藏民族大学档案工作会议上时任校长刘凯强调：**

民大人承载着、肩负着记载西藏高等教育发展的历史责任，因此我们一定要提高我们的站位，要增强我们档案工作的意识。

各个部门一定要担负起自己责任，主动思考本部门应该整理和挖掘保存哪些档案，要认真思考，认真研究。一方面档管理部门负责做好指导工作，一方面各立卷部门要担负起自己责任，主动思考问题，去主动思考如何从本单位工作实际出发，为学校档案建设出力，做到及时归档，应归尽归，规范完整，不断地丰富我们档案的资源，为“存凭、备查、开发、利用”打好基础。

# 结语

在2025年档案工作委员会会议上时任校长罗旺次仁提出：

要积极学习宣传贯彻落实新修订的《档案法》《档案法实施条例》，着力增强全体档案干部职工的档案法治意识，依法做好档案管理工作；要严格贯彻落实教育部《高等学校档案管理办法》。

学校档案馆一定要多指导、多征求意见，把档案管理工作做到精细化、体系化、规范化、科学化管理，各部门要积极配合并认真落实好相关要求，大家齐心协力对各类档案做到及时归档、收集齐全、管理规范。

# 谢谢各位老师聆听！

欢迎联系我们： 33755096