

广东省档案馆接收文书档案的质量要求

第一条 为加强国家档案资源建设,规范机关档案室基础业务工作,确保进馆档案质量,依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《广东省档案管理规定》、《文书档案案卷格式》(GB9705—88)、《广东省文件材料归档方法整理方案》等有关规定制定本标准。

第二条 凡属于广东省档案馆接收档案范围的单位,应按照本标准的有关要求做好整理工作,经省档案馆检查档案质量合格后,移交档案。

第三条 档案实体质量要求。

一、反映单位主要职能活动、具有查考价值的档案收集齐全,保管期限划分准确。

二、全宗划分清楚。本单位的档案与其他单位的档案要分开整理编号;历史上曾出现分、并、撤等情况的,档案要按照全宗设立的原则划分清楚。

三、分类清楚,前后基本保持一致。一个全宗应按照统一的分类方案分类,做到类别设置合理,归类准确。如全宗内曾改变分类方案,应界线清楚。

四、组卷法整理的档案实体的质量要求:

(一)组卷符合标准、规范。以符合文件自然形成规律、保持文件之间的历史联系和便于保管利用为原则,灵活

运用作者、问题、名称、时间、通讯者、文种等六个特征，并按照文件的不同价值、数量进行组卷。

(二) 卷内文件按时间或重要程度排列，条理清楚、系统。

(三) 同一卷内的文件材料编制了连续页号或张号。

(四) 卷内目录各栏目填写齐全、准确。

(五) 卷内备考表填写齐全。

(六) 案卷封面及填写项目准确、完整。案卷封面的填写项目包括：全宗名称、类目名称、案卷题名、时间、保管期限、档号（全宗号、目录号、案卷号）。其中案卷标题应能简明扼要地提示案卷的内容，包括作者、问题、名称三部分；档号的编制符合规范，全宗号按省档案馆的统一规划编制，同一全宗内目录号不重复，同一目录内案卷号不重复不空号，不设分卷号。

(七) 卷脊填写了全宗名称、档号（全宗号、目录号、案卷号）、保管期限。

(八) 案卷装订整齐、牢固，已剔除了金属物。

五、按照《广东省文件材料归档方法改革方案》，不组卷整理的归档文件的质量要求：

(一) 对“件”的掌握恰当，符合《广东省文件材料归档方法改革方案》的要求。

(二) “件”的排列。“件”内的排列，一般正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原文本在前，译文本在后。“件”与“件”之间的排列，应遵循文件的自然形成规

律，在同一全宗内按“年度——保管期限——机构——时间”的顺序排列文件材料。

（三）每“件”的首页上方的空白位置加盖了档号章并填写了相关内容，包括全宗号、类别号、期限、年度、机构（不分机构编档号的此栏可空）、件号；件号连续，不重复，不空号。

（四）以“件”为单位编制了连续页号，或组成同一“归档件”的每一“自然件”编制了连续页号。

（五）每“件”用线（绳）或不锈钢订书钉在左侧装订牢固。

（六）档案盒背脊各栏目填写齐全、准确。

第四条 检索工具编制要求。

一、组卷法整理的档案，其目录应包括立卷说明、案卷目录、卷内目录。如立档单位已形成了机检目录，也应复制给省档案馆，以形成省直单位联检目录，实现数据资源共享。

二、不组卷整理的归档文件，应形成文件级的纸质和机检目录。其机检目录应能实现必要的检索、统计、查询等功能，并能导入到省档案馆的信息管理系统。