

UNIT 3



机关档案工作讲座

归档文件整理规则解读

The Arrangement Rule of Archival Documents
Ding Desheng , The State Archives Administration of China

丁德胜 国家档案局馆室司机关档案业务指导处

目录

- 《规则》主要修订内容
- 整理的一般要求
- 纸质归档文件的其他整理要求
- 电子文件的其他整理要求

PART 1

《规则》主要修订内容

修订过程

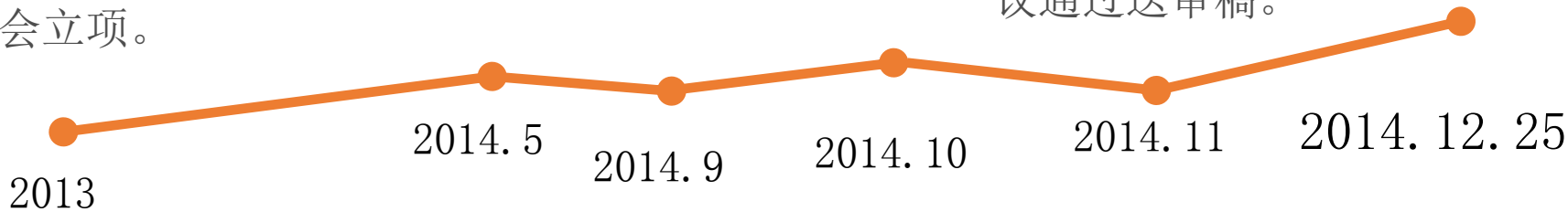
通过向各地、各部门征求意见，形成标准修订草稿，报标委会立项。

2014年5月，档标会21次年会列入标准制修订计划。

2014年9-10月，先后形成标准征求意见稿、送审稿。

2014年11月，全国档案工作标准化技术委员会第二十二次年会暨第六届换届会议审议通过送审稿。

2015年10月25日发布，2016年6月1日实施。



修订思路

- 指导思想

- 不颠覆 不折腾 不遗漏

- 遵循原则

- 遵循文件形成规律，尊重既有整理方法
- 坚持“简化整理、深化检索”的理念
- 符合现行文件、档案管理体制机制

主要修订内容

- **扩大适用范围。** 纸质文件材料扩展为纸质和电子文件材料（纸质文件材料、电子文件），纳入电子文件整理。
- **优化整理流程。** 增加“件的组成(件的构成、排序)；修整、装订、编页、装盒、排架；格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储”。
- **统一件号编制。** 同时对归档章、档案盒项目进行调整。

- **增加档号内容。** 确定档号结构，明确编制方法。与国家档案局已发布《数字档案室建设指南》保持一致。编目项目作相应调整。
- **明确装订方式。** 根据保管期限不同，确定装订方式，装订方式、材料应满足保管期限要求。
- **增加编页要求。** 编制为原则，以不编为例外。与页数呼应对照。同级国家综合档案馆同意，可以在不宜编制页码情况下保持原有页码不变。

PART 2

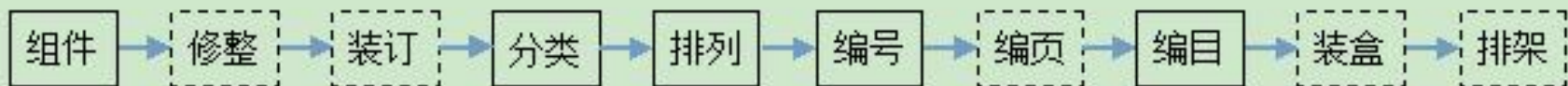
整理的一般要求

整理规则

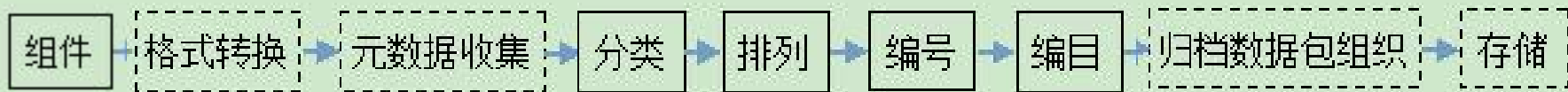
- 《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）
- 《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014）
- 《公务电子邮件归档与管理规则》（DA/T 32-2005）
- 《机关档案工作业务建设规范》（国档发[1987年]27号）
- 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）
- 《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T 28-2002）

整理流程

- 整理的一般流程包括**组件、分类、排列、编号和编目**。
- 纸质文件整理流程包括组件、修整、装订、分类、排列、编号、编页、编目、装盒、排架。



纸质归档文件整理流程



电子文件整理流程

组件

- 组件即件的组织，包括件的构成和件内文件排序，即一是件由哪几部分构成的，二是这些构成部分的排序原则，也就是件内文件如何排序。

(件的构成)

- 单份文件为一份：以“自然件”为一份，即以单份文件为一份。
(情况较少，如会议纪要等)
- 多份文件为一份：正文、附件为一份；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一份；转发文与被转发文为一份；原件与复制件为一份；正本与翻译本为一份；中文本与外文本为一份；报表、名册、图册等一册（本）为一份（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一份；会议纪要、会议记录一般一次会议为一份，会议记录一年一本的，一本为一份；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，也可为一份。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份。
- 件是归档文件整理的最小单位。“为一份”是指实体装订在一起，编目时也只体现为一条条目。

- 1. 文件正文与附件
- 附件是指属于正文之后的其它文件材料，作为正文的补充说明或参考材料，如附带的图表、统计数字等，正文与附件为一件（**一般情况**），如果附件量太多或者太厚不易装订，也可各为一件（**特殊情况**）。

- 2. 文件正本与不同稿本
- 一般来说，文件正本与定稿为一件（**一般情况**），但定稿过厚不易装订的，也可单独作为一件（**特殊情况**）；重要文件（如法律法规）须保留历次修改稿，其正本与历次稿（包括定稿）各为一件。

- 3. 转发文与被转发文
- 转发文与被转发文是一份文件的不同部分，前者往往包括贯彻意见及执行要求，后者则是具体内容，它们在发挥文件效力方面难以分割，因此也**应作为一件**。
- 注意同**来文与复文、请示与批复、报告与批示、函与复函**相区别。

- 4. 原件与复制件
- 对于制成材料、字迹材料等不利于档案保管的文件（如热敏纸传真件、铅笔书写的重要文件），以及使用中出现破损的文件，应复制后归档。复制件包括复印机制作的复印件、计算机重新打印件以及手工誊写的抄件等。这些**复制件应与原件作为一件。**

- 5. 正本与翻译本
- 归档文件除正本外，还有其他不同语言的翻译本（含少数民族文字文本）需要留存的，一般来说，文件的正本与翻译本为一件（**一般情况**），但翻译本过厚不易装订的，也可单独作为一件；多种不同语言的翻译本也可各为一件（**特殊情况**）。

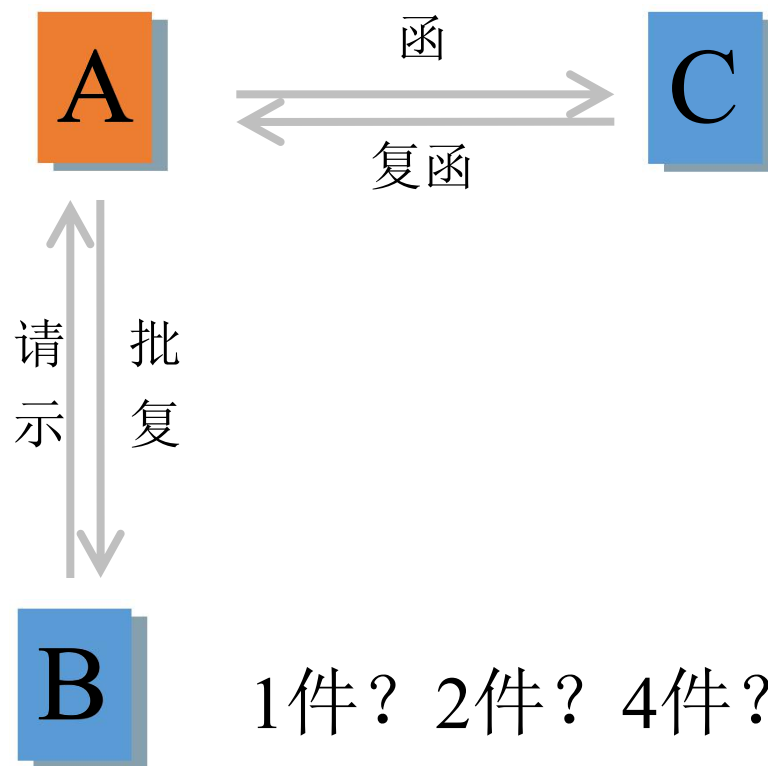
- 6. 中文本与外文本
- 同一文件除中文本外，还有内容与中文文本相对应的外文文本需要归档的，一般来说，文件的中文本与外文本为一件（**一般情况**），但外文本过厚不易装订的，也可单独作为一件；多种不同语言的外文本也可各为一件（**特殊情况**）。

- 7. 关于报表、图册、名册
- 报表、名册、图册等一般每册（本）内容都相对完整，具有独立的检索价值，因此应按照其原来的装订方式，一册（本）作为一件。但报表、名册、图册等作为文件附件时，一般与文件一起作为一件。

- 8. 会议纪要、会议记录
- 会议纪要一次为一件；使用专用记事本记录的，一本会议记录应作为一件保存，但不同年度、不同会议类型的会议记录不应作为一件。使用会议记录纸记录的，可以一次会议记录作为一件，也可根据材料厚度自定件数，如一年或半年的作为一件。

- 9. 关于来文与复文，去文与复文
- “来文与复文”或称为“往复文件”，是对联系密切的来往性质的文件材料的概括性表述。从文种上看如请示与批复、报告与批示、函与复函、通知与报告等，根据检索需要，此类文件“**一般独立成件，也可为一件**”，具体处理方式由机关自选掌握。

- 案例



- 10. 文件与文件处理单或发文稿纸

文件在运转过程中，一般都有文件处理单或者拟办单、发文稿头纸，有的还附有领导批示的签批条这些表单是归档文件不可分割的重要组成部分，应与文件作为一件。

- 11. 介绍信及存根、新闻报道材料

介绍信及存根可依材料多少按时间顺序**自定件数**，如一年或半年的作为一件。组织人事部门或有些比较大的系统等形成大量的介绍信或存根，可按原装订方式，一册作为一件，但跨年度的材料应分别组件。

新闻报道材料的组件也依此办理。

- 12. 行政审批、处罚等材料
- 机关行政管理工作中形成的审批、审查、核准等文件材料，以及行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的文件材料，一次审批或处罚材料之间联系紧密，如各自组件会影响档案的检索利用。一般情况下，一次审批、审查、核准、处罚、处分、复议、国家赔偿形成的文件材料应作为一件。

（件内文件排序）

- 件内文件排序时原则：**结论性文件**在前。
- 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；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。文件处理单在前，正文在后；发文稿纸在前，定稿在后。

- 除《规则》明确内容，以下多份文件作为一件时应注意：
- 会议记录应按照时间先后排序；
- 介绍信及存根应按照人员结合时间先后排序；
- 新闻报道材料应按照媒体种类结合时间先后排序；
- 行政审批、处罚等材料应结论性材料在前，其他材料依工作流程顺序排列在后。

分类

- 分类是指全宗内归档文件的实体分类，即将归档文件按其来源、时间、内容和形式等方面的异同，分成若干层次和类别，构成有机体系的过程。
- 分类包括选择分类方法、制定分类方案、文件归类等具体内容。
 - 年度分类法
 - 机构（问题）分类法
 - 保管期限分类法

(复式分类法)

2010 年： 办公室……永久、30 年、10 年
 馆室司……永久、30 年、10 年
 法规司……永久、30 年、10 年
 ……
2011 年： 办公室……永久、30 年、10 年
 馆室司……永久、30 年、10 年
 法规司……永久、30 年、10 年
 ……
2012 年： ……

- 年度—机构（问题）—保管期限（一般选择）
- 年度—保管期限—机构（问题）
- 年度—保管期限
（较小或文书流转相对集中的机关）

2010 年： 永久、30 年、10 年
2011 年： 永久、30 年、10 年
2012 年： ……

- 1 一份文件有多个时间特征
- 包括成文日期、签发日期、批准日期、会议通过日期、公布日期、发文和收文日期等等。分年度时，一般来说应以文件签发日期（即落款日期）为准，据以判定文件所属年度。例如2009年形成的《2010年工作计划》，应归入2009年度；2013年形成的《2012年机关工作总结》，应归入2013年；2011年制定，2012年生效的法律法规，应归入2011年。

- 2 跨年度形成的文件
- 机关单位的某些具体职能活动，如召开会议、处理案件等等，可能会跨年度形成文件。这样的文件往往统一在办结年度归档，分类时也都归入办结年度。

- 3 几份文件作为一件时，“件”的年度
- 按照《规则》规定，不只是单份文件，正本与定稿、来文与复文等也可作为一件，这时判定“件”的日期，应以装订时排在前面的文件的日期为准。具体地说，正本与定稿为一件，以正本为准；正文与附件为一件，以正文为准；转发文与被转发文为一件，以转发文为准；来文与复文为一件，以复文为准。

- 4 文件没有标注日期
- 此类情况常见于内部文件（白头文件），需要分析文件内容、制成材料、格式、字体以及各种标识，通过对照等手段来考证和推断文件的准确日期或近似日期，并据以按年度合理归类。

排列

- 归档文件的排列是指在分类方案的最低一级类目内，根据一定的方法确定归档文件先后次序的过程。
- 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。
- 不过分强调事由原则，放弃重要性程度标准。

- 可以如此理解排列规则：
- 在分类方案的最低一级类目内进行归档文件排列
- 同一事由的归档文件应集中排列在一起
- 同一事由内归档文件按照文件形成时间顺序排列
- 不同事由的归档文件应按照时间顺序排列
- 会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

编号

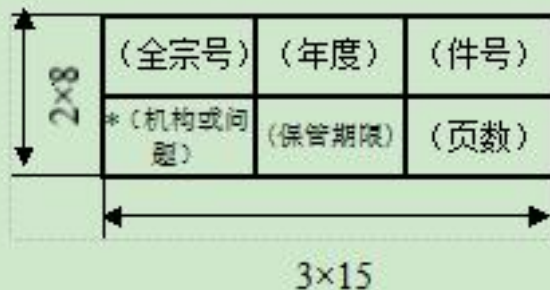


- 编号是指归档文件按分类方案和排列顺序编制档号。
- 归档章是档号在纸质归档文件材料中的具体体现。

- 档号的结构为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限—机构（问题）代码·件号。上、下位代码之间用“—”连接，同一级代码之间用“·”隔开。如“**Z109-WS·2011-Y-BGS-0001**”。
- 档号结构考虑因素有二：一是便于到馆室衔接；二是考虑到机构（问题）为档号结构中选择项，如此可以保持档号结构的辨识度（固定项尽量放在档号结构的左侧，保证前段一致）。
- 各地区各部门可以根据分类方案和习惯做法适当调整，但应保证元素齐全，一定区域内协调统一。

（归档章）

- 归档章一般应加盖在归档文件**首页上端居中的空白位置**，如批示或收文章等占用上述位置，可盖在首页的其他空白位置，但以上端为宜。
- 首页确无盖章位置或重要文件须保持原貌的，也可在文件首页前**另附纸页**加盖归档章。光荣册等首页无法盖章，也无法在文件首页前另附纸页，可在**材料内第一页**上端的空白位置加盖归档章。统计报表等横式文件，在文件**右侧居中**位置加盖归档章。



单位：mm 比例： 1:1

注：标有“*”号的为选择项，下同。

归档章式样

| | | |
|------|------|----|
| Z109 | 2011 | 1 |
| BGS | Y | 45 |

归档章示例一

| | | |
|------|------|----|
| Z109 | 2011 | 1 |
| 办公室 | 永久 | 45 |

归档章示例二

- 盒号是否标注在文件中？

- 案盒仅仅是档案装具，不是整理单位，与盒内文件没有必然联系。
- 档案盒与盒内文件通过件号确定唯一对应关系，不需要再通过其他方式建立关系。
- 在电子文件管理中，盒号会增加检索层次和管理难度。

编目

- 编目归档文件应依据分类方案和档号顺序编制归档文件目录，即应按照分类、排列的结果，逐类、逐件编制目录，以系统、全面地揭示归档文件的全貌。
- 体现为纸质目录和电子目录两种形式。推荐由系统生成或使用电子表格进行编制。目录表格采用**A4幅面**，页面宜**横向设置**。
- 按照档号顺序逐件编制。在归档文件目录中一件只体现为一条条目。

归档文件目录

| 序号 | 档号 | 文号 | 责任者 | 题名 | 日期 | 密级 | 页数 | 备注 |
|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

• 序号

- 即归档文件顺序号，用来配合档号固定归档文件先后顺序，并对归档文件数量进行简单统计。序号用阿拉伯数字填写。每册归档文件目录的序号应从“1”开始逐条编制。

• 档号

• 文号

- 发文的字号，是由发文机关按发文次序编制的顺序号，一般由机关代字、年度、发文顺序号组成，如档办〔2010〕8号。文号中的年度用六角括号“〔 〕”括入，不使用方括号“[]”或实心方头括号“【 】”。

归档文件目录

| 序号 | 档号 | 文号 | 责任者 | 题名 | 日期 | 密级 | 页数 | 备注 |
|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

• 责任者

- 责任者是指制发文件的组织或个人，即文件的**发文机关或署名者**。
- 填写责任者项时一般应使用全称或通用简称，不能使用“本部”、“本局”、“本公司”等含义不明的简称。
- 联合发文时一般应将所有责任者照实著录，责任者过多时可适当省略，但一是立档单位是责任者的必须著录；二是文号所代表的机关必须著录。
- 个人作为责任者的文件材料，应著录个人责任者。个人责任者著录时应在姓名后著录职务、职称或其它职责，并加“()”号。

归档文件目录

| 序号 | 档号 | 文号 | 责任者 | 题名 | 日期 | 密级 | 页数 | 备注 |
|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

• 题名

- 文件标题。一般情况下文件只有一个题名（正题名），填写目录中题名项时应**照实抄录**。**自拟标题的，外加“[]”**。

[××档案局]关于加强汛期档案安全保管的紧急通知

××局关于×××[×××、×××]等3位同志职务任免的通知

××市档案局[关于市直机关档案管理情况的]通报

××局关于档案室建设规模的批复[及请示]

归档文件目录

| 序号 | 档号 | 文号 | 责任者 | 题名 | 日期 | 密级 | 页数 | 备注 |
|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

• 日期

- 文件的日期即文件的形成时间（落款时间），多份文件作为一件的，以第一份文件的日期为准。如2014年1月17日，标注为20140117。未注明日期的文件，月、日用零补足，比如20140000。

• 密级

- 依据文件情况照实抄录，填写汉语拼音代码或汉字代码，如“机密”或“JM”。标注保密期限的，应同时填写保密期限，如“机密1年”或“JM1年”。对已升、降、解密的文件，应填写新的密级。归档文件没有密级的，此项目留空即可。

归档文件目录

| 序号 | 档号 | 文号 | 责任者 | 题名 | 日期 | 密级 | 页数 | 备注 |
|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

- **页数**

- 填写一件文件的总页数，用于统计和核对。计算页数时以文件中**有字迹**（指与文件内容相关的文字、图画等）的页面为一页，空白页不计。

- **备注**

- 用于填写归档文件需要补充和说明的情况，包括开放等级、缺损、修改、补充、移出、销毁等等。

示例

归档文件目录

| 序号 | 档号 | 文号 | 责任者 | 题名 | 日期 | 密级 | 页数 | 备注 |
|----|-------------------------|--------------|--------|------------------------------|----------|--------|----|----|
| 1 | Z109-WS-2011-Y-BGS-0001 | | ××局办公室 | ××局办公室关于召开贯彻××××会议的通知 | 20100606 | 机密 2 年 | 6 | |
| 2 | Z109-WS-2011-Y-BGS-0002 | × (2011) 9 号 | ××局 | ××局关于进行数字档案室试点工作的批复 [及请示] | 20100806 | | 9 | |

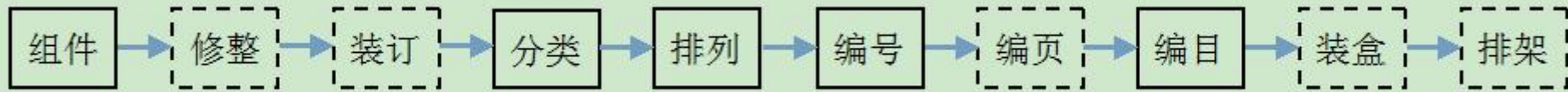
归档文件目录示例



图 3-10 归档文件目录封面

PART 3

纸质归档文件的其他整理要求



纸质归档文件整理流程

- 纸质归档文件的其他整理要求包括：**修整、装订、编页、装盒和排架。**

修整

- 破损文件进行修裱
- 对字迹模糊或易退变的文件进行复制
- 去除文件上不合格装订用品
 - 订书钉、曲别针、大头针；塑料装订夹、塑料封等塑料装订用品。
 - 保管期限较短，原装订方式符合保管期限要求的，也可以不去除原装订用品。
- 超大纸张的折叠
 - 要注意控制折叠数，并将文件的首页标题露出，同时折痕处应尽量位于文件、图表字迹之外。文件页数较多时，宜单张折叠，以方便归档后的查阅利用。
 - 对于底图，严禁折叠。

天 奉

皇帝制曰光緒二十年
五月二十一日策試
天 士陶世鳳等
三百十五名第一甲
賜進士及第第二甲
賜進士出身第三甲
賜同進士出身故茲
誥示

第一甲賜進士及第
第一名 吳錫爵
第二名 沈嗣孫
第三名 鄭汝霖
第二甲賜進士及第
第一名 吳錫爵
第二名 沈嗣孫
第三名 鄭汝霖
第四名 吳錫爵
第五名 沈嗣孫
第六名 鄭汝霖
第七名 吳錫爵
第八名 沈嗣孫
第九名 鄭汝霖
第十名 吳錫爵
第十一名 沈嗣孫
第十二名 鄭汝霖
第十三名 吳錫爵
第十四名 沈嗣孫
第十五名 鄭汝霖
第十六名 吳錫爵
第十七名 沈嗣孫
第十八名 鄭汝霖
第十九名 吳錫爵

湖北長沙州人
江蘇武進縣人
浙江嘉興府人
廣東省城人
廣西梧州人
湖南長沙州人
江西吉安府人
山東濟寧州人
河南開封府人
江蘇武進縣人
浙江嘉興府人
廣東省城人
廣西梧州人
湖南長沙州人
江西吉安府人
山東濟寧州人
河南開封府人

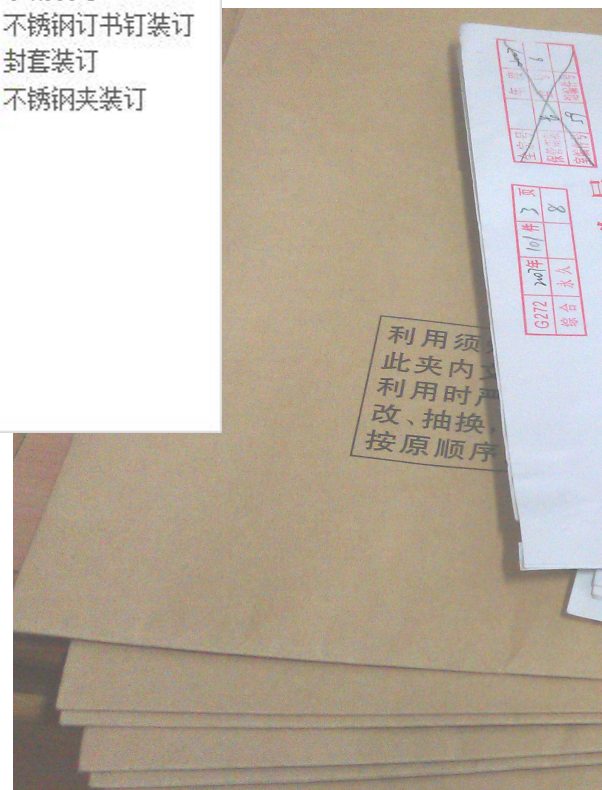
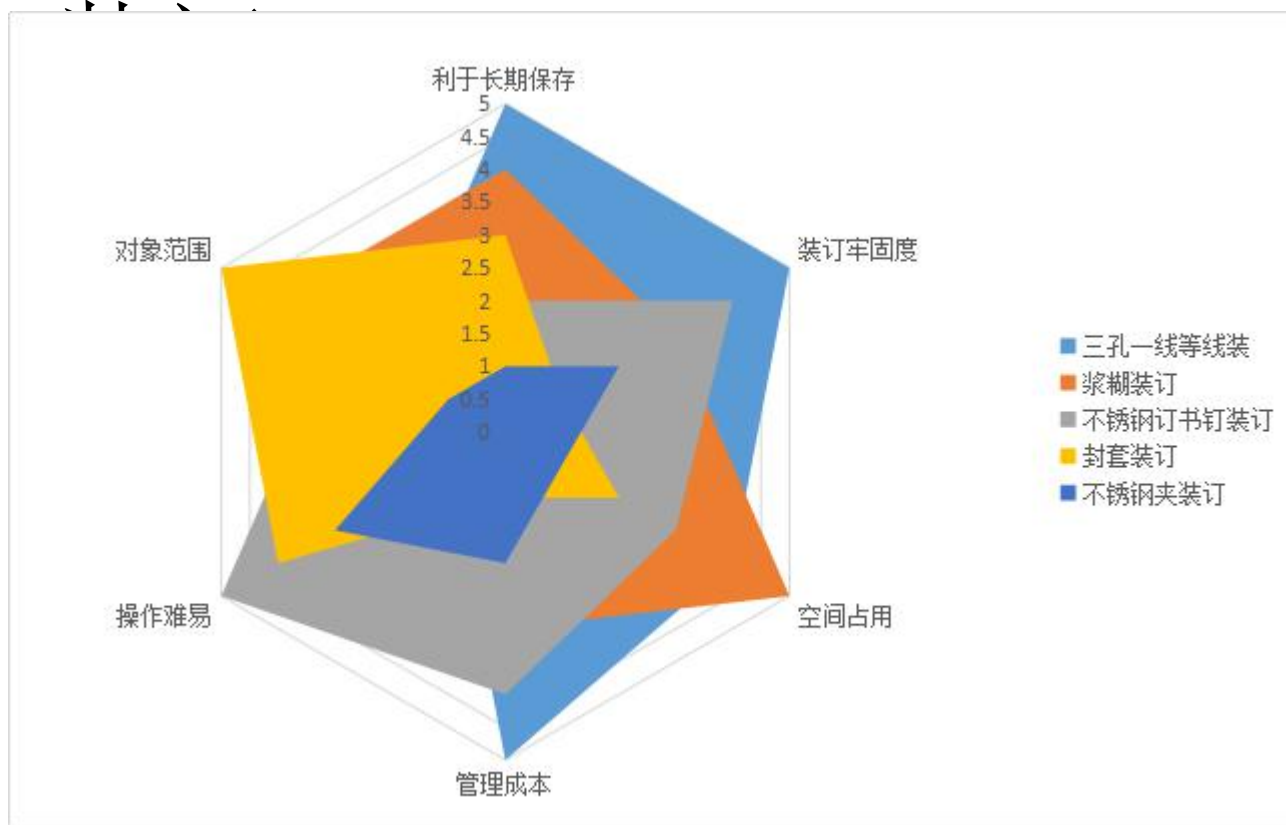
光緒二十年四月二十八日

榜

光緒二十年四月二十八日

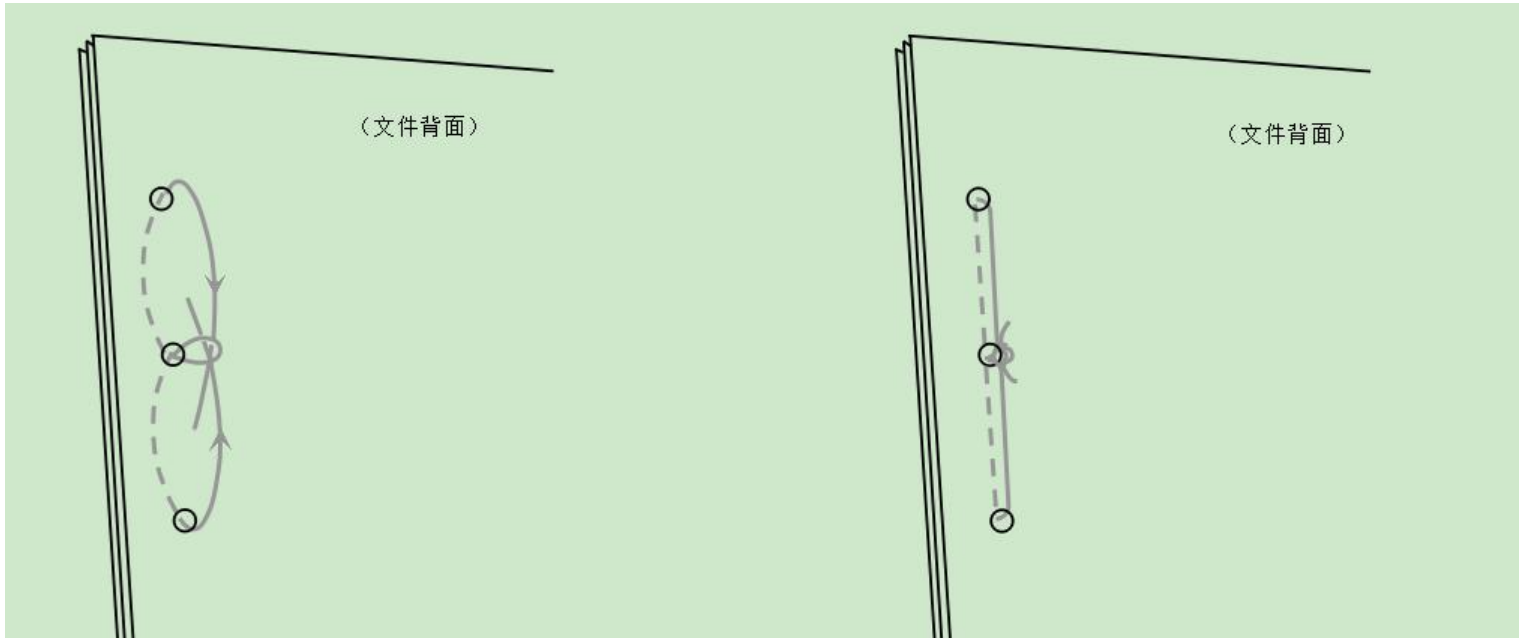
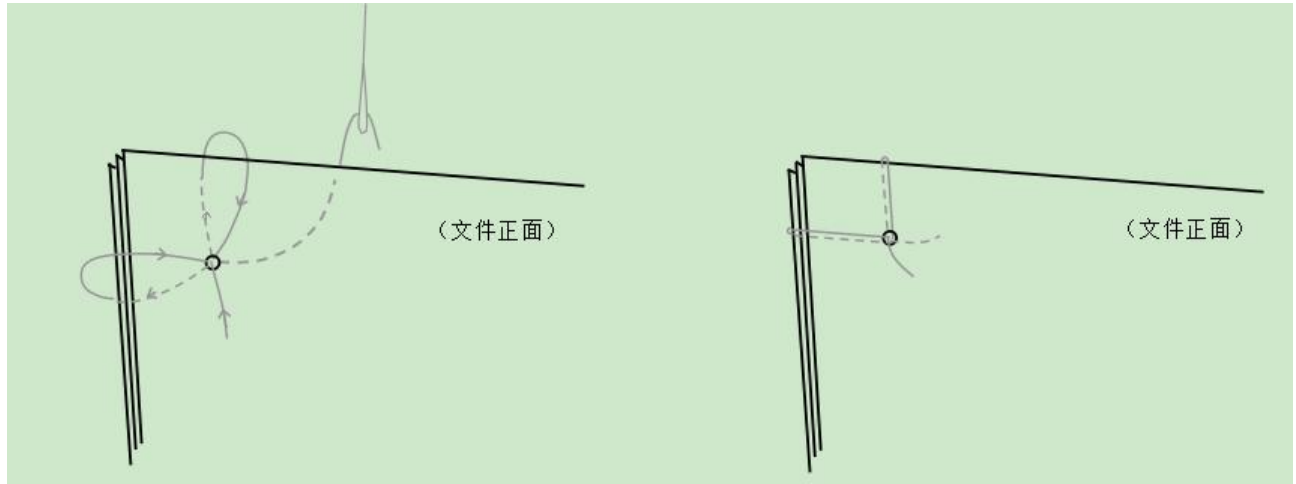
光緒二十年四月二十八日

大金榜局部



装订类型比较 / 封套法

- 永久保管的；定期保管的、需向综合档案馆移交的归档文件
 - 线装法（直角装订或缝纫机轧边装订、三孔一线装订）
 - 不锈钢订书钉或浆糊装订的，装订材料应满足归档文件长期保存的需要
- ☒不使用不锈钢夹或封套装订。
- 定期保管的、不需向综合档案馆移交的归档文件
 - 线装法装订、不锈钢订书钉或浆糊装订，也可以使用不锈钢夹或封套装订。



直角装订法 / 三孔一线

编页

- 归档文件应**以件为单位**编制页码。页码应连续编制，不能出现漏号、重号。
- 归档文件有图文的页面均应编制页码，正反面都有图文的，应一页编一个页码。没有内容的空白页面不编页码。
- 文件材料**已印制成册并编有页码的，或者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。

- 归档文件过厚，或者存在其他不宜编制页码情况的，经同级国家档案馆同意，也可以保持原有页码不变。
- 页码应宜在**文件正面右上角或背面左上角**的空白位置进行编制。
- 页码采用阿拉伯数字，从“1”开始编制。
- 页码使用**黑色铅笔**标注，字迹工整、清晰。

装盒

- 装盒包括将归档文件按顺序装入档案盒、填写备考表、编制档案盒封面及盒脊项目等工作内容。
- 应视文件的厚度选择厚度适宜的档案盒，尽量做到文件装盒后与档案盒形成一个整体，站立放置时不至于使文件弯曲受损。
- 不同形成年度的归档文件不应放入同一档案盒；不同保管期限的归档文件不应放入同一档案盒；分机构（问题）时，不同机构（问题）形成的归档文件不应放入同一档案盒。

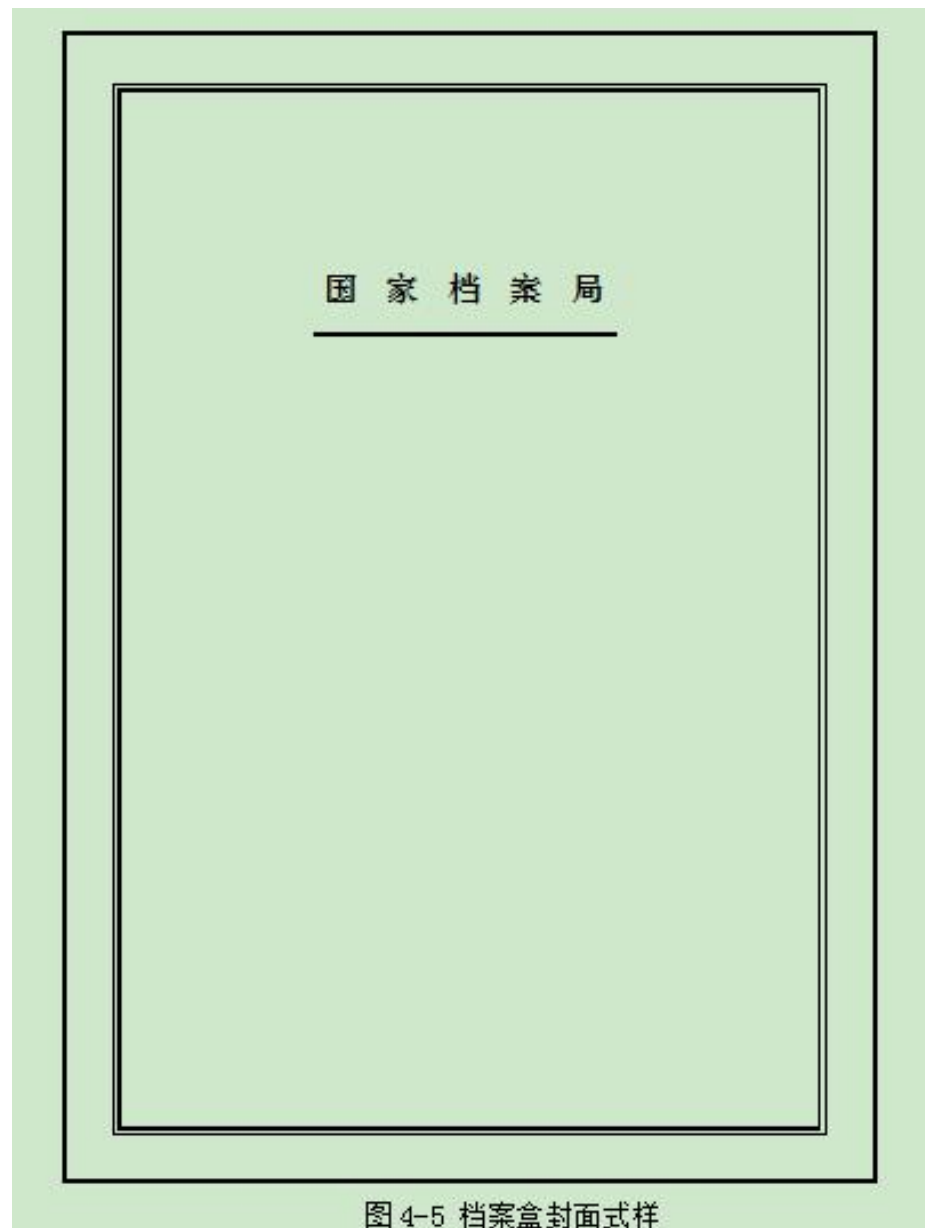
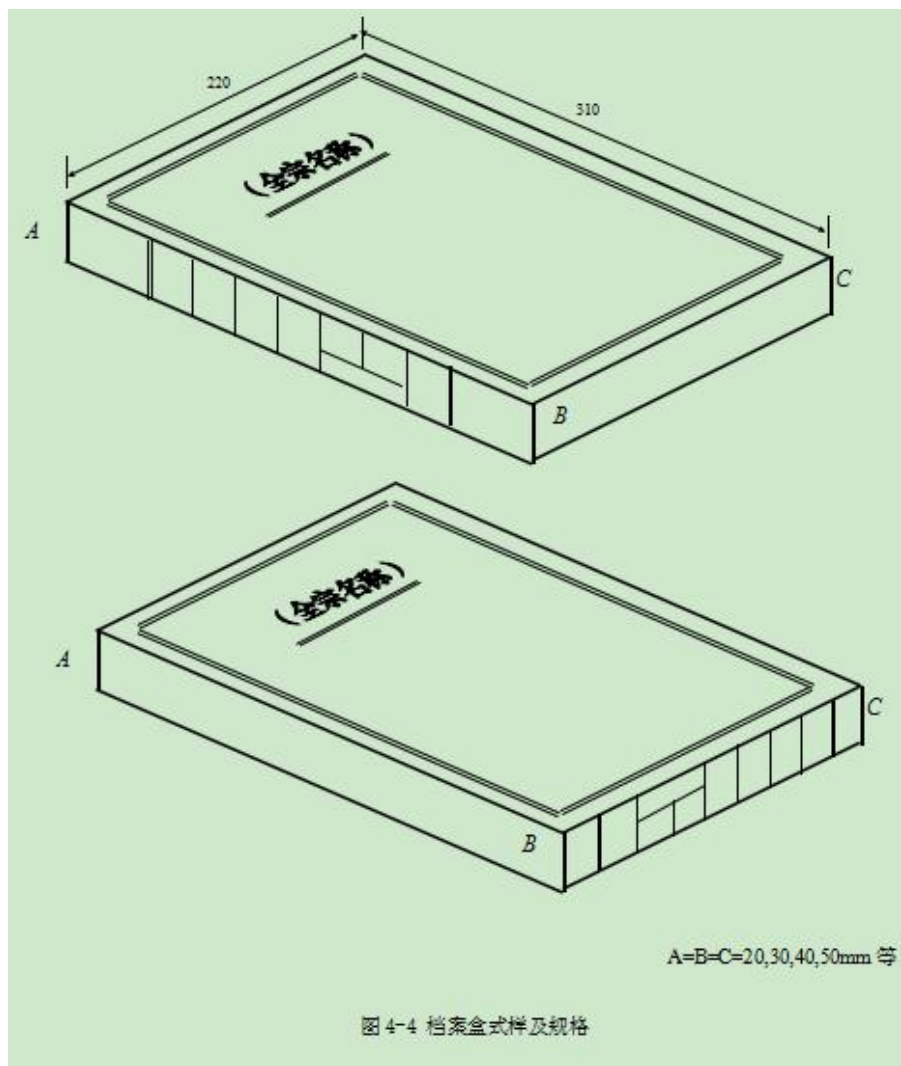
• 装箱是否放目录？

- 单盒查验方便
- 形式美观、规整



- 需按盒拆分归档文件目录，存在操作难度
按盒摆放、核对，增加工作量
- 存在盒内目录、完整归档文件目录两种目录，
如有变化需同步更正。
- 两种目录不同，以何为准？
- 浪费纸张，增加厚度

• 建议延续原有做法，不予强制规定。



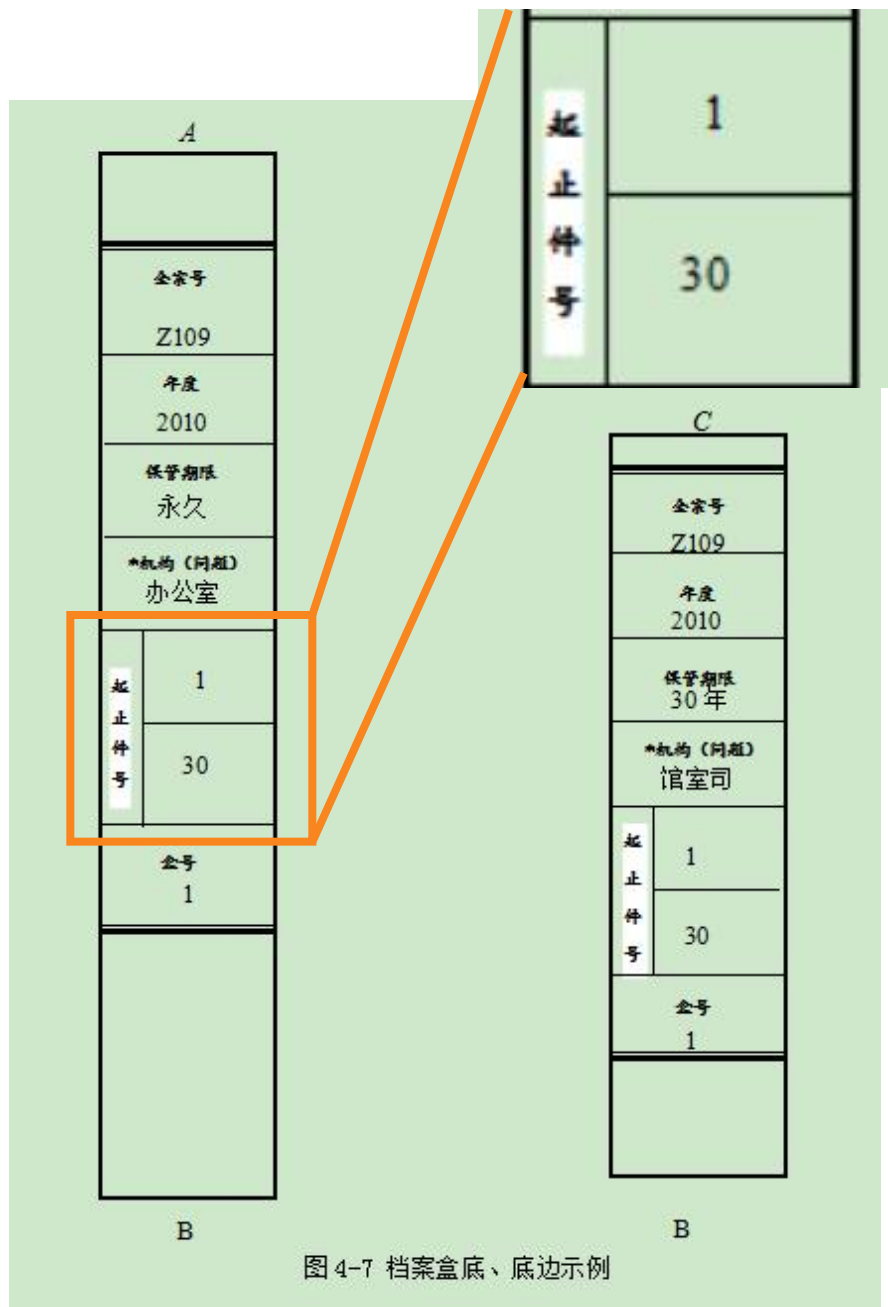
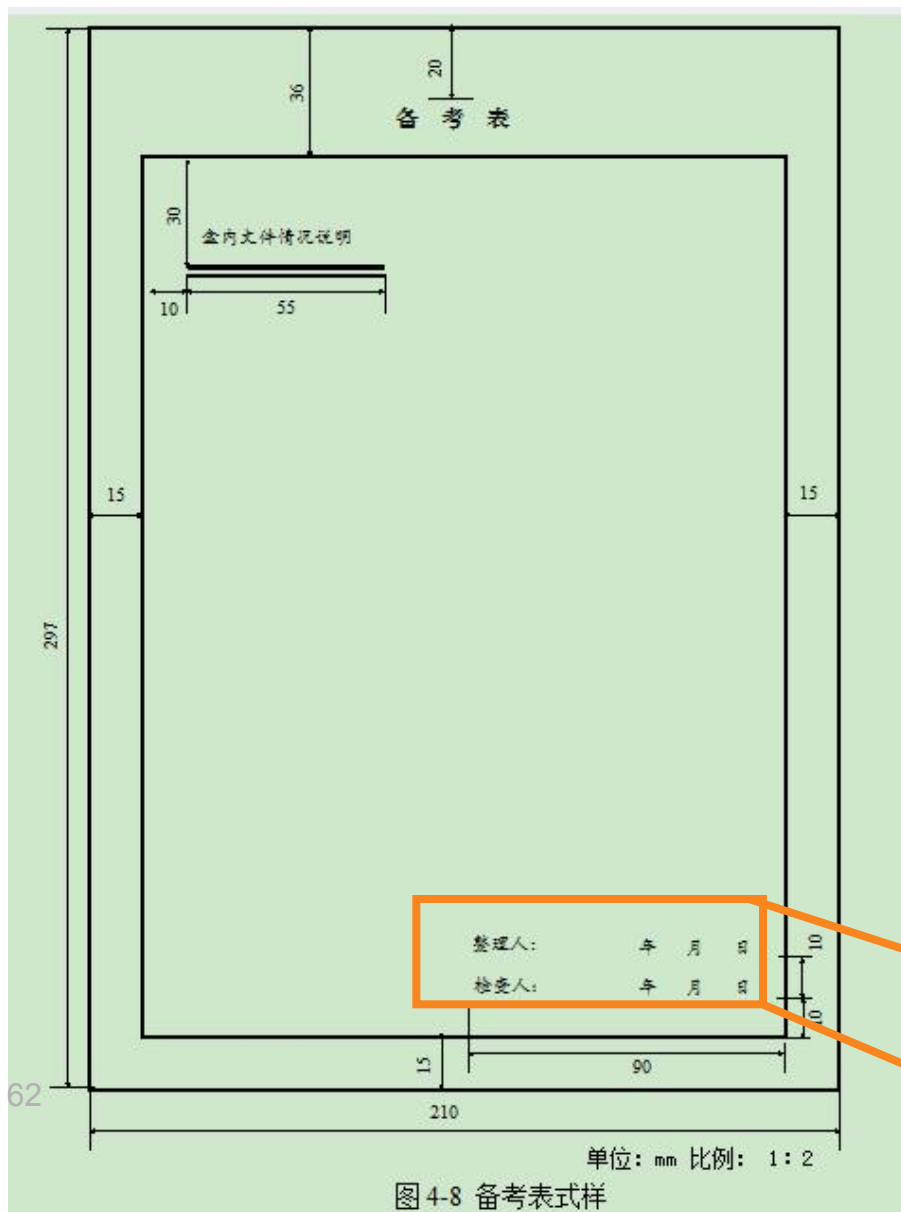


图 4-7 档案盒底、底边示例



- 填写盒内归档文件需要说明的情况，包括文件收集的**齐全完整程度**、文件本身的情况（如字迹模糊、缺损）等。
- 整理工作完毕后归档文件如有**修改、补充、移出、销毁**等情况，应在备考表中加以说明。
- 目录备注项中无法填写，可以在备注项中加“*”号标示，并在备考表中予以详细说明。

整理人: 年 月 日
检查人: 年 月 日

排架

- 上架排列方法应与本单位归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。
- 在具体操作上，排架按照“**从上到下，从左到右**”的原则。也就先从左边一列开始，从上到下
进行摆架，摆满后再按照从上到下继续摆架。

| | | | | |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 2010-办公室-永久 | 2010-办公室-10年 | 2010-业务处-10年 | 2011-办公室-30年 | 2011-业务处-30年 |
| 2010-办公室-永久 | 2010-业务处-永久 | 2010-业务处-10年 | 2011-办公室-10年 | 2011-业务处-30年 |
| 2010-办公室-30年 | 2010-业务处-永久 | 2011-办公室-永久 | 2011-办公室-10年 | 2011-业务处-10年 |
| 2010-办公室-30年 | 2010-业务处-30年 | 2011-办公室-永久 | 2011-业务处-永久 | 2011-业务处-10年 |
| 2010-办公室-10年 | 2010-业务处-30年 | 2011-办公室-30年 | 2011-业务处-永久 | (空) |

图 4-9 年度—机构—保管期限分类法排架

PART 4

电子文件的其他整理要求



- 电子文件的其他整理要求包括：**格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储。**

格式转换

- 电子公文的本、定稿、公文处理单应以**OFD、PDF、PDF/A**等版式文档格式归档保存，版式文档格式应符合《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T 47-2009），并支持向同级国家综合档案馆采用的长期保存格式转换。
- 集中记录修改过程的彩色留痕稿以及确有必要保存的重要修改稿可以**WPS、RTF、DOC**等同级国家综合档案馆认可的格式归档保存。

元数据收集

表 4-8 已归档电子公文元数据表（文件实体）

| 序号 | 元数据名称 | 元数据值 | 备注 |
|----|---------|---------------------------|----|
| 1 | 聚合层次 | 件 | 新增 |
| 2 | 立档单位名称 | XX 省环保厅 | |
| 3 | 电子文件号 | 201201B089 | |
| 4 | 档号 | X036-WS·2012-JGDW-Y-0001 | 新增 |
| 5 | 全宗号 | X036 | 新增 |
| 6 | 档案门类代码 | WS | 新增 |
| 7 | 机构或问题代码 | JGDW | 新增 |
| 8 | 保管期限代码 | Y | 新增 |
| 9 | 件号 | 0001 | 新增 |
| 10 | 年度 | 2012 | |
| 11 | 机构或问题 | 机关党委 | |
| 12 | 保管期限 | 永久 | |
| 13 | 题名 | 关于成立厅落实党风廉政建设责任制工作领导小组的通知 | |
| 14 | 人名 | 何 XX, 张 X, (略) | 新增 |
| 15 | 文件编号 | X 环党组字[2012]010 号 | |
| 16 | 责任者 | XX 省环保厅党组 | |

| | | | |
|----|---------|----------------------------------|------|
| 17 | 日期 | 20120126 | |
| 18 | 密级 | 公开 | |
| 19 | 文件组合类型 | 单件 | |
| 20 | 稿本 | 正本 | |
| | | 修改稿 | |
| 21 | 格式信息 | 格式名称: pdf | |
| | | 格式名称: html | |
| | | 格式名称: wps | |
| 22 | 计算机文件名 | X036-WS·2012-JGDW-Y-0001D01.pdf | 重新赋值 |
| | | X036-WS·2012-JGDW-Y-0001D02.html | 重新赋值 |
| | | X036-WS·2012-JGDW-Y-0001D03.wps | 重新赋值 |
| 23 | 计算机文件大小 | 3200 字节 | |
| | | 105 字节 | |
| | | 3385 字节 | |

归档数据包组织

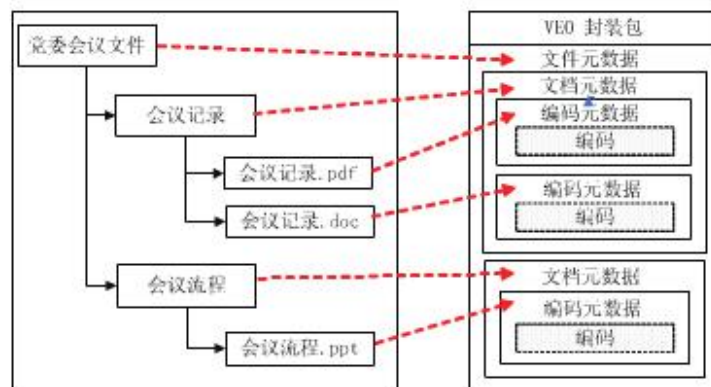
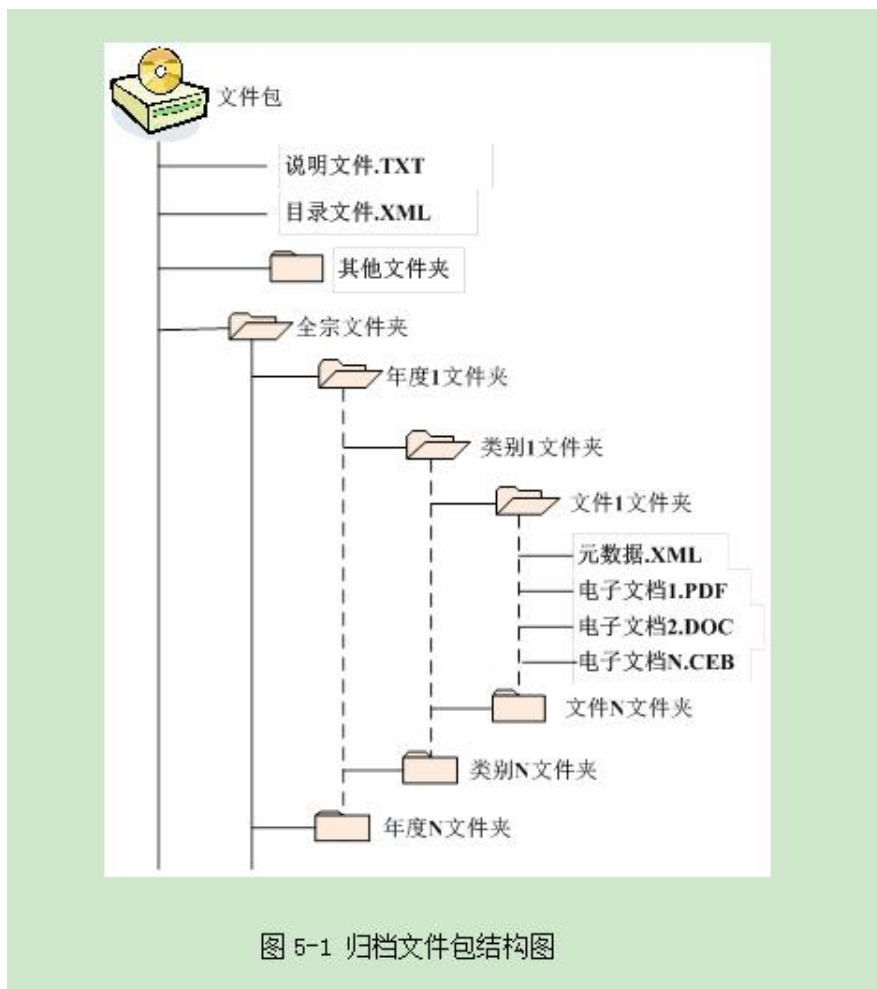


图 2 VEO 封装——“党委会议”电子文件

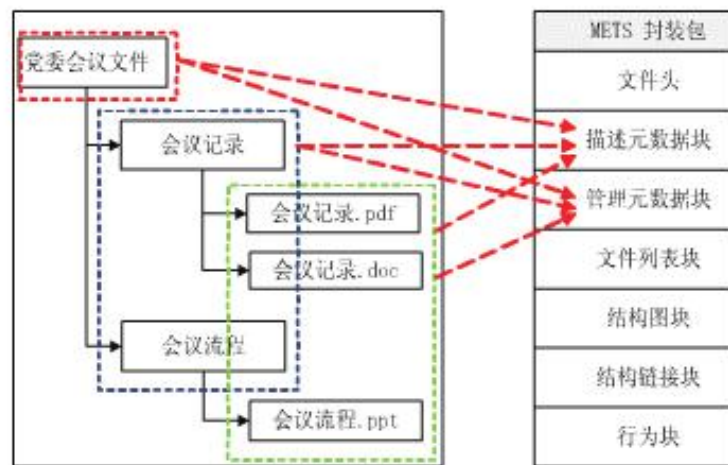


图 3 METS 封装——“党委会议”电子文件

存储

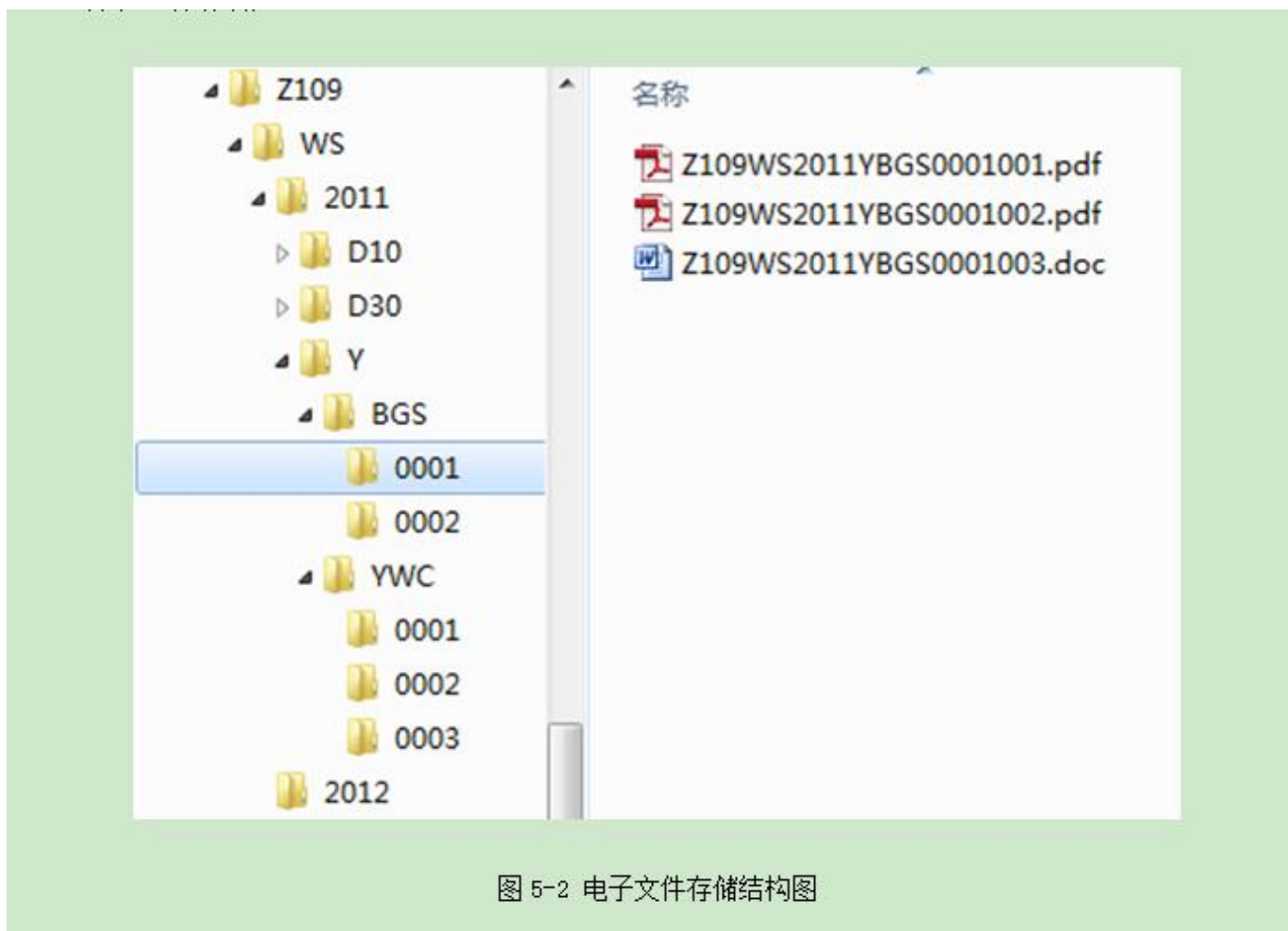
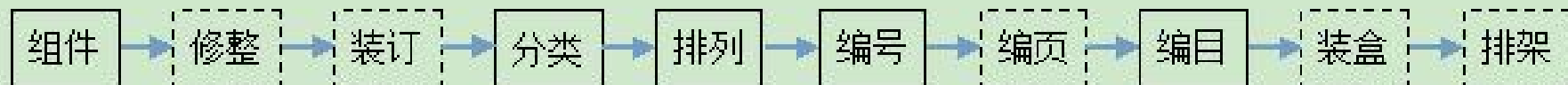


图 5-2 电子文件存储结构图



纸质归档文件整理流程



电子文件整理流程

国家档案局馆室业务指导司机关处 丁德胜
desun@sina.com/010-66176304

