

2024年度全校各单位常规综合档案归档工作指引

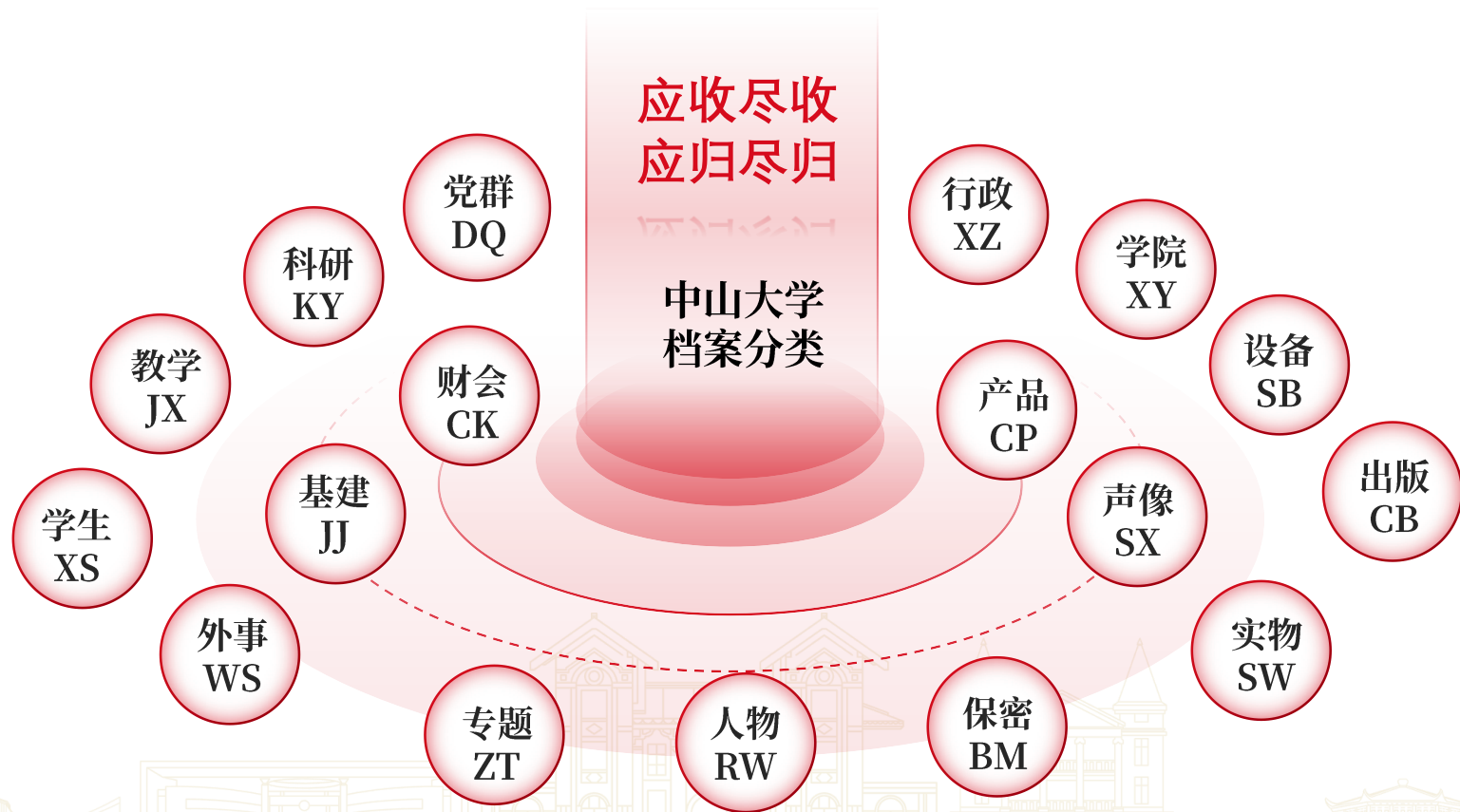
档案馆 实体档案部 郑珊珊

2024年4月24日



1924-2024

中山大學 世纪华诞
100th ANNIVERSARY
SUN YAT-SEN UNIVERSITY



全校综合档案归档流程



1924-2024
中山大学 世纪华诞
100th ANNIVERSARY
SUN YAT-SEN UNIVERSITY

确认并报送本单位
档案工作小组人员
名单

2024.03

2024.04

归档目录**著录**（档案馆
指定的Excel格式**档案**
离线著录表）

归档目录**数据导入**档案
管理系统（经档案馆工
作人员检查后）

2024.05

2024.05

填写“**档案移交目录**
表”，打印一式两份签
字盖章，联系预约移交
档案。

2024.06

确认本单位应收集**归**
档范围，收集相关的
文件材料纸质版

纸质材料具体**整理**
（《归档文件整理规
则》DAT 22-2015）

从档案系统生成**全引**
目录（PDF格式）并
打印，根据全引目录
再次核对纸质档案是
否与数据对应一致



归档范围

《2024年度中山大学档案归档范围和保管期限表》

- 党群机构
- 行政机构
- 直属单位
- CP11产业集团
- XY11学院、系、所、中心
- XZ17附属医院

具体请参考《档案馆关于开展2024年度归档工作暨档案业务培训的通知》附件1，各单位职能调整时请及时联系档案馆工作人员进行修订。

中山大学档案归档范围和保管期限表

立卷单位：学院、系、所、中心

序号	归档范围（分类号 XY11）	保管期限
1	本学院（系）有关机构设置、人员任免的通知、决定	30 年
2	本学院（系）有关规定、管理办法和实施意见、请示、报告及批复	30 年
3	本学院（系）规章制度、年度工作计划、工作总结、重要专题会议、党政联席会议、党委会会议及各专业委员会会议记录、纪要及其他会议材料等	30 年
4	本学院（系）党委有关重要问题的请示、报告及批复等	30 年
5	本学院（系）各类统计年报表、各种简介、机构沿革、大事记、年鉴等	永久
6	本学院（系）动态、简报（讯），内部刊物、正式出版的学术刊物等	30 年
7	各二级单位起草、履行的以中山大学名义签订的合同	30 年
8	交换生（派出、联合培养）成绩单、交流证明等相关材料[院系、校级]	30 年
9	研究生学位证书签领表	永久
10	学生工作及社团活动材料	永久
11	学生参加国内外竞赛获奖成果（国家级前六名，省级前三名）	永久
12	本学院（系）校友分会、设立的各类基金章程等、校友活动材料	永久
13	本学院（系）重大活动、重大事件（包括学院（系）周年庆典系列活动、本学院（系）主办的国际会议或学术活动，学校领导来本院调研、指导工作，名人诞辰周年庆典系列活动、捐赠活动、重要的学生互动等）等形成的材料	永久或 30 年
14	组织举办的国际学术会议材料（包括外国代表团名单、活动计划、总结、会议论文集等）	永久
	人物类（分类号 RW）	
1	历任校领导、院士、在某学科领域有较深造诣和突出成就的专家、学者等；在全国和世界范围内具有重要影响、成绩卓著的校友材料（包括工作笔记、手稿、专著、荣誉类和声像类材料等）	永久
	实物类（分类号 SW）	
1	国家或省市领导来院视察、检查、指导工作和知名人士来院参观访问的题词、题字等手迹材料	永久
2	院内外的团体、个人和校友捐赠的纪念品	永久
3	各层次毕业班集体照（附名单，名字与照片对应）（分类号 截图(Alt + A)	永久
4	反映学校、本部门重要活动和发展的照片及音、视频材料（分类号 SX）	永久

归档的是本单位形成的文件材料。

外来文如是经过党办/校办下发的，统一由党办/校办归档即可，各单位无需再重复归档。

《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）：术语和定义

• 国家档案局发布的行业标准 •

本标准规定了应作为文书档案保存的归档文件的整理原则和方法。

定义了以下档案整理的常用术语：**归档文件**、**整理**、**件**、**档号**

归档文件：立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料，包括纸质和电子文件材料。

整理：将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等（纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架；电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等），使之有序化的过程。

件：归档文件的整理单位。

档号：在归档文件整理过程中赋予其的一组字符代码，以体现归档文件的类别和排列顺序。

最新的《档号编制规则》（DA/T 13-2022）：
唯一代码

◆ 组件（件的组成）

归档文件一般以每份文件为一件：

- 正文、附件；文件正本与定稿；报表、名册等一册（本）（作为文件附件时除外）；简报、会议纪要等材料一期；会议记录本一年一本的；
- 来文与复文（请示与批复、函与复函等）；
- 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

件内文件排序：

- 正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后。
- 来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。
- 正本在前，发文稿纸和定稿在后。

常见发文的件内排序：

正文（附件）+ 文件处理表/发文稿纸/呈批表+ 定稿

文件处理表要单独打印在一张纸上，不要跟红头文正文或附件印在一张纸上。

归档材料应为原件

- ◆会议纪要的红头页要保持红头，若有文件处理表/发文稿纸/呈批表的，均应加盖单位公章。
- ◆红头文的红头页要保持红头，正文及其文件处理表/发文稿纸/呈批表均应加盖单位公章。
- ◆学位证书等的签领表应为手写签名原件,并在签领表上加盖学院公章。
- ◆归档合同应为有盖章的原件。

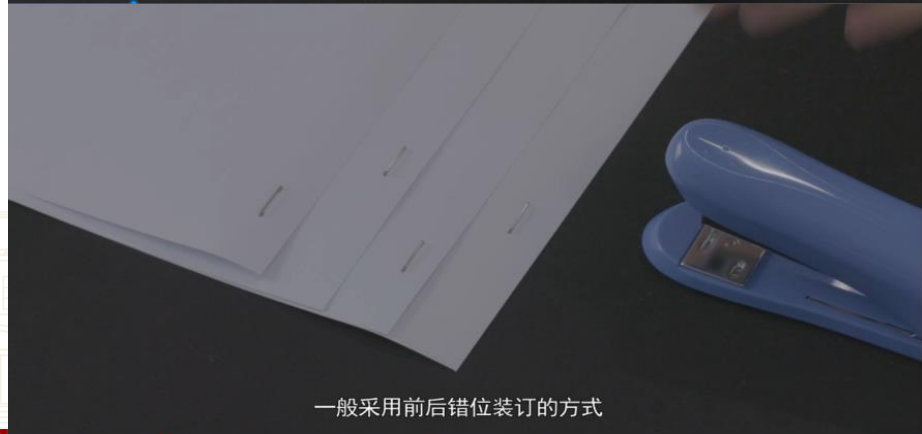
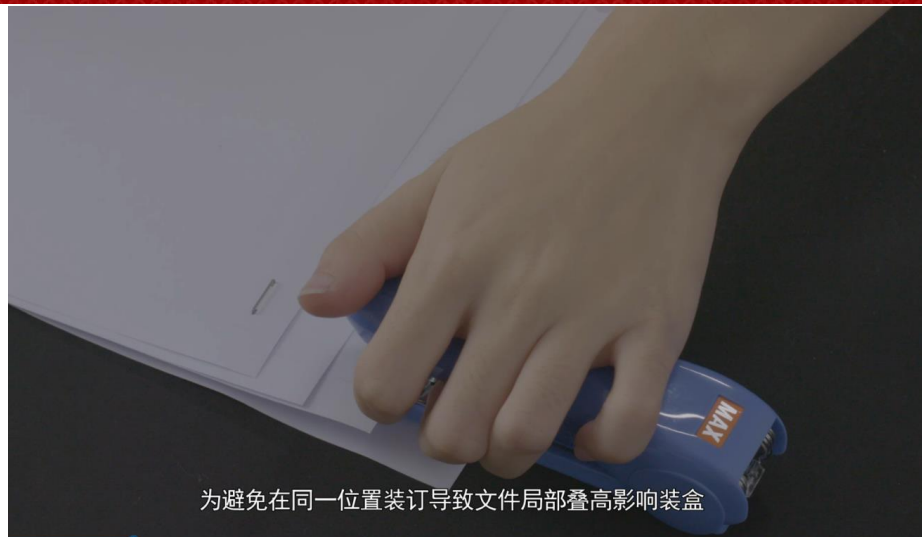
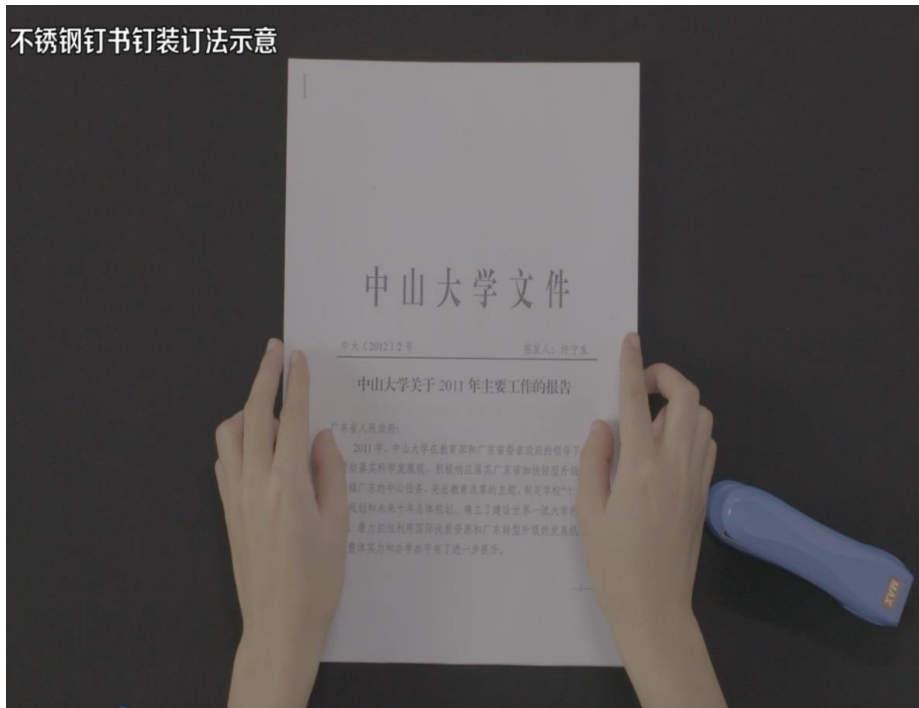


归档文件的单件整理：装订



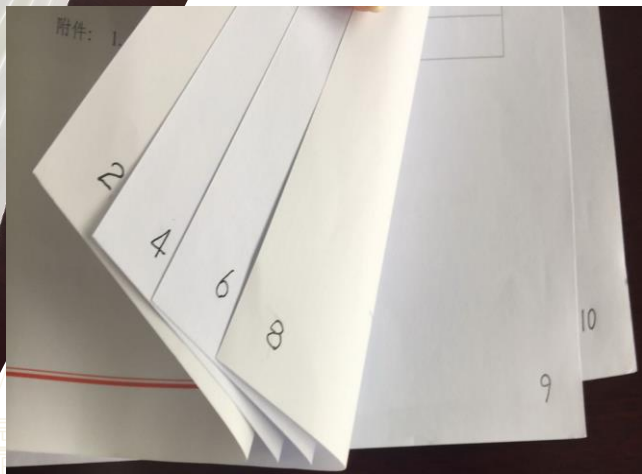
1924-2024
中山大学 世纪华诞
100th ANNIVERSARY
SUN YAT-SEN UNIVERSITY

不锈钢钉书钉装订法示意



- 每份文件在左上角竖着订一枚不锈钢钉 •

- ◆ 以有字有内容（包括图画、符号）的一面为一页。
- ◆ 空白页不编页码。
- ◆ 每份装订好的文件独立编写页码，都从1编起。
- ◆ 页码可用黑色签字笔写在每一页下角外侧，正面写在右下角，背面有内容的页码写在左下角。
- ◆ 如果文件本身自带页码、且页码是正确的，则不用再手写页码。



归档文件的单件整理：加盖归档章并填写相关内容

归档章由档案馆统一分配。

归档章位置：盖在每份归档文件首页右上端的空白位置，一般距离文件边缘0.5cm，不要压盖文件字迹。

归档章内容用黑色签字笔填写，要求字迹工整、清晰。

整体要求：位置要正、颜色要清楚、内容要准确、字迹要工整。



全宗号	2021-0222-1
期限	1
机构	档案
页数	1
件号	1

中山大学档案馆

档案〔2021〕09号

档案馆关于报送 2021 年度各单位 档案工作小组人员名单的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研单位：

为进一步完善学校档案工作机制，做好 2021 年度归档工作，请各单位根据机构调整和人员变动情况，报送 2021 年度本单位档案工作小组人员名单。现将有关事项通知如下：

一、确定原则

各单位档案工作小组人员包括档案工作负责人、主要联络人和档案员。档案工作负责人为本单位分管档案工作的责任人；主要联络人为本单位综合科主管或党政办公室主任；档案员为各单位相应岗位工作人员，负责整理相应岗位的档案材料。

二、工作要求

1. 各单位应将文件材料的收集、整理和归档列入本单位档案工作人员的岗位职责；
2. 档案工作小组成员应保持相对稳定，如因工作变动或其他原因不再担任，应及时向档案馆报备。

三、报送方式

《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）：一般要求

◆ 分类、排列、组卷

立档单位应对归档文件进行**科学分类**，同一全宗应保持分类方案的一致性和稳定性。

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**。

可将文件材料按年度-文件类别-文号/文件时间进行分类组卷，原则是便于查找，灵活处理。

2023年行政发文[2023]1-50号

2023年党委发文[2023]1-50号

2023年党政联席会会议纪要第1-50次

2023年合同（按时间或合同编号排序）

2023年新闻稿（按时间排序）

分卷：一般以3厘米左右的厚度为一卷。
一卷的编号为一个档号，档号不能重复使用。

若不同类别的文件厚度不超过3厘米，可放在同一案卷内；同一类别文件如厚度超过3厘米，可以不止一卷。

《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)：编目



1924-2024
中山大学 世纪华诞
100th ANNIVERSARY
SUN YAT-SEN UNIVERSITY

归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录。编目应准确、详细、便于检索。

归档文件应逐件编目。归档文件目录的著录项如下：

1 档号：依照文件的分类方案和排列顺序。档号编制应遵循唯一性、一致性、稳定性、扩充性、简单性、适用性原则。

2 文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

3 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

4 题名：文件标题。

没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。

5 日期：文件的形成时间，如20230918。

6 密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

“无密”

7 页数：每一份归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

8 备注：注释文件需说明的情况。

如不同内容的文件因何原因文号重复了；实体缺失哪份附件等

[中山大学档案离线著录表（2024年通用模板）](#)

1924-2024
 中山大學 世紀華誕
 100th ANNIVERSARY
 SUN YAT-SEN UNIVERSITY

档案全引目录

[illegible]

本卷情况说明:

- ◆ 数据导入档案管理系统后，档案馆工作人员从档案系统生成全引目录（PDF格式），发给归档单位兼职档案员打印，单面打印、不用装订。
- ◆ 兼职档案员根据打印出来的全引目录再次核对纸质档案是否与数据对应一致。根据全引目录上的档号和序号填写归档章上的相应内容。
- ◆ 根据档号把全引目录放在相应的案卷上。

归档文件材料的单件整理：填写归档章相关内容

(非院系单位填写样式)

全宗号	3	档号	2023-XZ1611-1			
期限	1					
机构	档案	页数	5	件号	1	

(院系填写样式)

全宗号	3	档号	11300-2023-XY11-1			
期限	2					
机构	哲学	页数	10	件号	1	

按照离线著录表或系统生成的全引目录来填写

- **全宗号：**3
- **期限：**保管期限为“永久”的填“1”；保管期限为“长期”的填“2”。
- **机构：**以各单位发文文号所用机构简称为准。
- **档号：**
非院系单位：年度号-分类号-案卷号。
院系：机构代号-年度号-分类号-案卷号。
- **件号：**以离线著录表成功导入系统后的数据为准。
- **页数：**以每份文件实际为准。

归档文件材料完成数据导入、实体整理后，填写档案移交目录表

◆ 填写“档案移交目录表”，打印一式两份，签字盖章，联系预约时间移交档案。

附件3

中山大学档案移交目录表								
序号	档 号	案卷题名	起止日期	材料数量	电子文件数量	密级	保管期限	备注
1								
2								
3								
4								
5								
合计： 份								

如有音频、视频、电子照片等声像档案（电子文件）需要移交的，直接在档案移交目录表上填写相关信息，不需要在纸质材料的离线著录表上进行著录。并请对电子文件原件命名清楚时间、地点、人物姓名、事件等信息。

移交单位：（印章）	档案工作负责人：（签字）	接收单位：（印章）
移交人：		接收人：
移交日期： 年 月 日		接收日期： 年 月 日

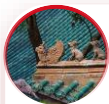


2024年度归档文件范围

- 1、校内各单位在2023年1月1日至12月31日各项工作活动中直接形成的，能反映本单位主要工作，具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式和载体的文件材料。具体范围参见《2024年度中山大学档案归档范围和保管期限表》。
- 2、各单位2023年以前产生、“应归未归”的档案材料。
- 3、校庆专题档案（2024年校庆活动结束后一个月内，12月12日前）

2024年度常规档案归档工作完成时间：2024年6月30日前

《中山大学档案管理规定》第三章第十二条 校内各单位按自然年度形成的文件材料，在次年六月底以前归档；按教学年度形成的文件材料，在学年度结束六个月内归档；科研项目档案在项目完成通过鉴定验收后一年内或项目执行期结束后二年内归档；基建项目档案在项目完成通过竣工验收后六个月内归档；重要重大活动档案在活动结束后一个月内归档。



档案收集整理

联系人：郑珊珊

联系电话：020-84112282

地址：广州南校园模范村513栋



声像档案（毕业合影等）

联系人：吕炳庚

联系电话：020-39332246

邮箱：lvbinggeng@mail.sysu.edu.cn



档案移交

联系人：谢幸子

联系电话：020-39332247

地址：广州东校园行政楼B座403室



中大综合档案归档工作群

QQ群：206271667

企业微信群

中大综合档案归档工作群

此群是企业内部群聊，仅企业成员可扫码加入



该二维码7天内(4月30日前)有效

谢谢聆听，

感谢大家对全校归档工作的支持！



1924-2024
中山大學 世纪华诞
100th ANNIVERSARY
SUN YAT-SEN UNIVERSITY