

档案五部曲

◎刘宝花

说起档案可能很多人就会觉得档案工作不就是收收资料，弄弄图纸，加个编号什么的，简单且轻松。其实不然，随着档案科技的不断发展，现代社会信息量的不断增加，以手工为主的传统档案早已不能适应时代的发展需求，对档案人员的要求也越来越高。2019 年集团各部门档案资料已完成移交归档，借此机会与大家分享档案操作步骤及心得体会。

一、什么是档案？

档案是指：国家机构、社会组织和个人在各项活动中直接形成的具有保存和利用价值的各种载体形式的历史记录。每年的 6 月 9 日为国际档案日。

二、文件转化为档案具备哪些条件？

档案是由文件转化而来的，不是所有的文件都能称之为档案，转化为档案必须满足三个条件：办理完毕的文件；具有保存价值的文件；经过鉴定、整理后的文件。可以说文件是档案的前身，档案是文件的归宿。

三、预立卷

所谓预立卷工作，就是企业各部门负责把本部门业务活动过程中形成的具有归档保存价值的文件资料，进行科学的分类、整理、立卷。在每年的五月份公司都会下发关于档案预立卷的通知，每个部门都会有自己的档案移交归档时间，各部门根据归档范围鉴定本部门资料进行移交。

四、档案文件整理规则：组件、分类、编码、入盒、上架

（一）组件：归档文件以件为整理单位，一般以每份文件为一件，例如我们常用的文件中会有正文与附件，原件与复制件，来文与复文这样都可以归为一件。

重要文件的正文与历次修改稿可各为一件。在整理文件排序时同时要注意放置的顺序，比如正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；复文在前，来文在后。这些文件组件规则都需要我们在归档时注意。

（二）档案分类有三种方法：

1、年度分类法：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。

2、机构（问题）分类法：按归档文件形成的问题进行分类。比如开发前期文件属于一个问题、报建类属于一个问题，设计文件属于一个问题，把所有相同的文件放在一起，就是属于按问题分类。

3、保管期限分类法：按文件划定的保管期限分类。保管期限分为：永久、长期、短期。

（三）编目：归档文件应逐件编目，文件目录录入档案管理系统，录入内容包括：档号、文件题名、原稿类型、责任者、成文日期等内容。

根据接收各部门档案，较多问题都来源于编目这个环节，有些同事在输入系统时主题词输入不完善、或者有错别字的情况发生，就会导致搜索不到名称，找不到档案所在之处，所以希望大家在输入系统的时候要细致的去检查核对，避免出现无效档案。

（四）入盒要求：输入至系统后，文件进行入盒，入盒资料首先应齐全完整，不得漏页、缺页，已破损的文件应进行修整。对于大张的图纸应进行折叠处理，去除易锈蚀的金属物。

（五）上架：将归档文件按照顺序装入档案盒后打印目录、脊背进行移交归档，脊背应根据档案盒大小进行粘贴，合理利用档案室，按照排列方法对应文件进行分类摆放。

以上就是档案归档的五个步骤，只要按照系统化步骤进行规范操作，细心去检查，档案归档也不会太难。档案归档每一个环节都是紧紧相连的，不要觉得档案的事情是微不足道的，更不要觉得档案枯燥无味而不去完善。档案的建立、记录是依靠大家在平时工作中积累形成的，档案是企业的忠实记录者，他记录了企业的发展壮大，记录了企业从无到有的过程，所以档案对于公司来说是非常重要的记录者，大家要在思想上统一意识，各部门负责档案的同事需认真细致的做好文件转化成档案的步骤，唯有这样档案工作才能越来越规范。

从档案的收集整理到入库保管再到档案的有效利用，这其中的每个环节都需要熟练掌握专业技能、恪尽职守。档案工作很平凡，也很难出亮点，更不会收获闪耀的光环，但它却是一项承载历史记录，服务大众的事业。即使再平凡也需要有人沉下心来做。每一步流程都需要细致去完成，这就要求各部门归档人员求真务实。凭着对历史负责，为现实服务，替未来着想的自觉性，默默耕耘。

档案工作者也是凡人，乐观从容中也希望得到掌声与赞许的一面，可能你理解不到一盒盒的档案倾注了多少心血，可能在这过程中委屈过，也有可能不小心被资料纸张割伤过，但一切行动都围绕着收集好、保管好、利用好档案来开展，用百倍的耐心去整理浩如烟海的文件资料，用严格而又规范的操作执行档案保管的天职，用饱满的热情快速为每位需要查档的同事解决问题，这就是档案工作者应有的职责。相信档案工作在各部门的重视下，会越来越完善，档案资料在大家的守护下会越来越完整。