

攀枝花学院图书馆（档案馆、图情信息中心）文件

攀学院图[2023]9号

攀枝花学院全宗卷管理细则

为规范管理学校全宗卷档案内容，全面反映学校历史和档案管理工作现状，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案行业标准全宗卷规范》（DA/T 12-2012）《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）等，结合学校实际，制定本细则。

第一章 总则

第一条 攀枝花学院全宗卷指记录和说明学校及档案的历史和管理现状的有关材料组成的专门案卷，是管理学校全宗档案的重要工具。

第二章 编制原则

第二条 全宗卷中收集的文件材料应齐全、完整、真实，力求全面反映全宗及其管理的历史与现实状况。

第三条 全宗卷的整理应做到分类合理、方法科学、格式规范、利用方便。

第三章 材料收集范围

第四条 根据攀枝花学院立档案单位发展情况，结合档案工作开展情况坚持应收尽收原则，确保学校全宗及档案情况得到反映全面。

一、全宗（馆藏介绍）。全宗指南（全宗介绍）、大事记、组织机构沿革、立档案单位简介、档案工作计划总结与规划等说明全宗背景和档案状况的文件材料。

二、档案收集。档案接收和征集工作的办法（学校重要档案资料移交标准、档案归档办法、标准，档案（资料）交接文据（各类档案归档移交清册）及相关目录，档案来源和档案历史转移过程说明材料等。

三、档案整理。文件材料分类、保管期限和归档范围的规定，档案整理工作方案、整理工作说明和小结等。

四、档案鉴定。档案保管期限鉴定、档案开放鉴定、档案分级鉴定、档案销毁鉴定、珍贵档案考证鉴定等鉴定工作的制度、组织、方案和标准，鉴定工作形成的报告、请示及批复，鉴定及销毁处置档案的目录（清册）等。

五、档案保管。档案保管工作制度，档案安全检查、档案破损情况调查与修复（抢救）、重点档案保护、珍贵档案仿真复制件制作等工作的记录和说明材料，档案保管状况分析和工作总结、报告等。

六、档案统计。档案基础统计台账，档案工作基本情况

统计报表，档案工作统计分析等。

七、档案利用。档案利用制度，检索工具编制情况，档案开放与控制情况，档案编研与出版情况，档案展览与公布情况，珍贵档案介绍，档案利用效果典型事例等。

八、新技术应用。应用现代技术管理档案的情况记录、工作报告及说明材料，档案信息化和数字化工作情况，电子档案（文件）创建和应用环境（硬件和软件）及数据格式说明等。

九、综合全宗卷：攀枝花教育学院、攀枝花卫校、攀枝花市高级技工学院全宗“一至八”款相关文件材料。

第四章 全宗卷整理

第五条 馆藏全宗卷材料分类。共分为九大类，其中攀枝花学院全宗材料分“1-8”类，攀枝花教育学院、攀枝花卫校、攀枝花市高级技工学院三个全宗的相关材料列入第“九”类。

第六条 攀枝花学院全宗卷材料分类。共分八大类，分别是：全宗（馆藏）介绍类【类别代号 Q1】，档案收集类【类别代号 Q2】，档案整理类【类别代号 Q3】，档案鉴定类【类别代号 Q4】，档案保管类【类别代号 Q5】，档案统计表【类别代号为 Q6】，档案利用类【类别代号为 Q7】，新技术应用类【类别代号 Q8】。

第七条 文件材料排序。将收集齐全的文件材料分入不同类目后，按形成时间顺序排列。每年新增的文件材料添加至相应类目后面，向后接续排列。

第八条 材料装盒。按照文件材料归属类别进行分门别类地装盒，不同类别的文件材料不得装入相同的盒内。

第九条 文件材料装订。文件材料采用不锈钢钉或者“三孔一线”方式并且以“件”为单位进行逐“件”装订

第十条 文件材料编号。盒内每份文件材料首页上方空白处进行编号，文件材料代号由三部分构成，分别是全宗号-类目号-件号。

全宗号。文件材料所属全宗的编号。攀枝花学院全宗号自定为“0001”。

类目号。由“Q”标识“全宗卷”代码和类目排列顺序“1-8”构成，如“Q1”表示全宗卷第一类，“Q5”表示全宗卷第5类。

件号。同一类目下文件材料排列大流水顺序号。

页号。固定和揭示文件内容逻辑顺序的代码，用四位数标识。已经具有页号的文件不再另行编码，页码错乱和不规范的另行编制。凡有字符信息的页面都需编制页码，页码采用利于永久保存的字迹和自然数方式编页，编在正面书写的页面右上角，背面书写的左上角。

第十一条 编制全宗卷盒号。全宗卷盒号编制应区分全宗，按卷盒排列顺序编制流水号。综合全宗卷单独编制盒号。

第五章 全宗卷的管理

第十二条 全宗卷与学校书本式检索工具存放一起进行集中管理。

第六章 卷盒及目录格式

第十三条 全宗卷装具采用无酸纸制作的翻盖式卷盒。封面与脊背分别设置“全宗号”“全宗名称”“盒号”填写项目，卷盒的外形尺寸为 310mm*220mm(长*宽)，盒脊厚度为 30mm 和 40mm 两种规格。具体参见 DA/T 12-2012 的附录 A. 1。

第十四条 全宗卷文件目录采用 A4 纸（长 297mm*宽 210mm）纸张、表格形式，设置“类目名称”“件号”“责任者”“题名”“日期”“备注”等项目。具体参见 DA/T 12-2012 的附录 A. 2。

图书馆（档案馆、图情信息中心）

2023 年 11 月 13 日

抄送：学校各单位（部门）

图书馆综合科

2023 年 11 月 13 日印发
