

中共佛山市委组织部

关于印发中共佛山市委组织部《公文印制工作制度》和《文件资料归档工作制度》的通知

本部各科（室）：

经部领导同意，现将《公文印制工作制度》和《文件资料归档工作制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

部办公室

2015年2月10日

市委组织部公文印制工作制度

为进一步规范部机关公文印制程序，提高公文发文质量，根据上级有关规定精神，结合本部实际，制定本工作制度。

一、拟稿

主办科室按照公文基本格式拟定初稿，若内容涉及其他科室或单位的，应充分沟通。拟稿人应对拟稿文件是否涉密提出初步意见，对可能涉密的，按照保密工作相关规定，在保密电脑上起草初稿。

二、核稿

主办科室负责人核稿。核稿重点：是否确需行文，文种使用是否适当，是否需要定密，文件公开程度是否准确，是否属于特殊政策规定，是否属于党内规范性文件等。

如属密级文件，应同时启动定密工作程序；如需作出特殊政策规定，应提前请示省委组织部；如属党内规范性文件，需撰写备案说明，在公文印发后1个月内报市委办备案。文件公开程度分为“主动公开”、“依申请公开”、“不公开”三类。

科室负责人须在办文笺“科室拟办意见”一栏明确意见，签署姓名和核稿日期。

三、签发

分管领导应在“分管部领导意见”一栏明确意见，签署姓名和审批日期。需要加盖市委组织部公章的公文，须由分管副部长以上领导签发。

由本部主办，外单位会签的公文，须使用会签办文笺，在分管领导审批同意的基础上，送外单位会签；由外单位主办，送本部会签的公文，相关业务科室应先对文稿进行审核，再报分管领导审批。

报送市委、市政府、省委组织部的请示、报告、总结等上行文，须由主要负责同志签发。

四、复核

办公室办文负责同志对公文清样进行复核。复核重点：文字内容是否与签发内容一致，签发手续是否完备，附件材料是否齐全，定密意见是否合适等。重要文件需将复核意见报办公室主任，视情况报分管领导审定。

经复核确需对已签发文稿进行重大修改的，由办公室与主办科室充分沟通后，视情况作相应调整或退件处理。

五、终校

主办科室负责最终校对。终校人要严格对照签发稿通校文字、标点及公文格式，做到准确无误，并在公文清样稿上签名确认。

六、缮印

办公室负责印制公文，并盖印公章。

七、分发

办公室通过 OA 系统分发公文。确需邮寄公文的，由主

办科室书写盛装信封，书写格式统一为“某省某市某区+规范的单位名称”，由办公室负责寄送公文信封。

八、归档

办公室整理办文笺、清样，并保存 2 份正式文件归档。

市委组织部文件资料归档工作制度

归档资料是指在公务活动中形成的、办理完毕、具有保存价值、应作为文书档案或实物档案保存的各种资料。由我部产生和收到外单位的不涉密文件，分类整理为永久、30年和10年三个期限的文书档案。实物档案一般定为长期期限。

按档案管理程序，包括收集、整理、入库、利用、数字化等五个方面的内容。

一、收集

（一）归档范围

需要归档的文件资料主要包括：本部的职能活动、文件办理完毕以及具有查考利用价值的文件资料。

实物档案的归档范围主要包括：本单位的集体或个人在各类公务活动中获得的奖杯、奖状、奖牌、奖章、锦旗、荣誉证书等；本单位自成立以来使用过的牌匾、停用的各种印章、各种重大活动中形成的纪念品和宣传品；其它有保存价值的实物。

（二）时间要求

由办公室牵头，每季度收集各科室需要归档的文件资料和实物。办公室于每年3月份前将上一年的文件资料和实物收集整理，或者在阶段性工作完成后3个月内收集完毕，整

理成文书档案、文件汇编和实物档案。

（三）文件材料的具体要求。

1、收集要齐全完整、案卷整洁。

（1）我部发文的文件，要求办文笺和定稿原件、正文（包含附件）一份用作归档，正文（包含附件）一份用作文件汇编。

（2）外单位来文，呈批传阅笺、正文（含附件）以及办理情况等相关材料的原件用作归档。

（3）照片档案，一般以组为单位，超过一张照片的为—组，照片组需附上不超过 150 字的归档说明，每张照片要有不超过 20 字的说明。归档说明需包含活动的时间、地点、参加领导人员（一般为中央、省、市的主要领导和主办单位的负责同志）、活动的主要内容等信息。

2、注意纸张规格和字迹材料。规范性文件要求统一用 A4 规格，书写材料杜绝使用圆珠笔、红墨水笔、纯蓝钢笔、铅笔，可用碳素签字笔、碳素钢笔、蓝黑钢笔。使用热敏传真纸打印的资料，或者原件字迹模糊、易褪变的文件，必须使用静电复印纸复印才能归档。

3、职责分工。每个科室指定 1 名联络员，负责本科室的大事记、照片档案、文书档案的收集工作，办公室负责收集资料整理，并负责本部档案的管理和利用。办公室通过日常培训，使科室联络员掌握基本的档案知识。

二、整理

不涉密文件一般交由有资质的档案公司整理，涉密文件由本部办公室整理。

（一）文件的初步整理

以件为单位进行装订。其中：文件正本与定稿为一件；正文与附件为一件；原件与复印件为一件；转发文与被转发文为一件；请示件与批复为一件；发文稿纸及有关领导重要批示或有处理结果的文件处理单与被处理文件合为一件；报表、名册、图册等，一册（本）为一件；会议纪要或会议记录一年为一件。

以卷为单位进行装订。以一件事情或一个问题为主线来组卷。凡是一个问题、一次会议、一项工作、一起案件、一种活动所形成的文件材料，不受文件多少和页数的约束，都可以各自单独组成一卷，文件多时可组成数卷。

（二）文件的排序要求

同一文件的不同稿本，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；复印件在前，原件在后；转发文在前，被转发文在后；批复在前，请示在后。

（三）归档分类

采用年度-期限分类方法。将文件按照《归档期限表》所列内容，同一年度的文件按永久、30年、10年分类整理。

（四）档案装订的要求

1、档案数量齐全，不漏页（确属原件原来缺页的，需在相应的文件级条目的备注栏中予以注明）。

2、档案目录清晰、完整、排列有序，并与档案实体相符。

3、盒内文档的各种编号与盒面各项相符。

4、文件排列顺序正确。

5、文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒；横向印制的文件不能出现左右颠倒，有标题一侧应向左，在左侧装订；文件的正、背面不能出现前后颠倒。

6、尽量不要订住文件的有效信息。文件页面装订位置足够的，不能订住文件的有效信息；原有装订位置不足的，应尽量少订住文件的有效信息，或按原装订位置装订。

7、按原样折叠或进行托裱。报表、图标等纸张幅面大于 A4规格的文件，按原样折叠。对于已破损的应予以修复。对于小于16开的文件如证明书、介绍信等应使用 A4纸进行托裱（两面均有字的仅贴角）。

8、文件要对齐。文件应沿左侧、下侧对齐。

9、装订要结实，不能出现掉页现象。采用三孔一线装订方式的，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但也不能缩紧，结头结在背后，装订的案卷既要结实，又要平整美观；采用粘接方式装订的，要用淀粉浆糊粘接；采用订书钉装订的，订书钉须为质量较好的不锈钢订书钉。

10、不能损坏文件。无论是对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

(五) 文件页号的编制

页号即一份文件的首页所在页码，例如“12”。

1、卷（件）内文件含有有效信息的页面，按次序从1开始连续编号，不得有重号、跳号、错号。不含有效信息的页面不编页号，含有有效信息的页面必须编页号。

2、图、文混排的文件，每张图视同一页文件编制页号。

3、卷（件）内文件页号的位置为：以案卷形式归档的，正面在右上角，背面在左上角；以单份文件方式归档的，正面在右下角，背面在左下角。

页号应尽量在页面的空白处编制。

不能在纸质照片上编制页号。

4、页号用阿拉伯数字编制，可用号码机打印，也可用黑色墨水笔书写，页号字迹要工整、清晰。

5、页号前面不能含有前导“0”，如页号“56”不能表示为“056”或“0056”等。

6、页号不可采用加副页（例如：3、3-1、4、5……）的方式进行“理顺”。

7、以案卷方式归档的档案，每一卷的最后一份文件的页号应以起止页号的形式著录，例如“99-101”，如果最后一份文件只有1页，也须以起止页号的形式著录，例如

“99-99”。

以单份方式归档的档案，每一份文件的页号均须以起止页号的形式著录，例如“1-25”，如果一份文件只有1页，也须以起止页号的形式著录，例如“1-1”。

(六) 纸质档案目录的要求

1、对于订进案卷的文件级目录，可为16开，也可为A4幅面，随案卷内文件的幅面而定；用于装订为独立成册的档案目录的案卷级和文件级目录，须为A4幅面。

2、用于目录打印的纸张必须使用白度较高、酸碱度符合档案管理要求，克重为70Gsm的静电复印纸。

3、目录的字号要适当，打印要完整、清晰、美观。

4、以立卷方式归档的，案卷目录集中放在档案目录的前面，卷内文件目录集中放在档案目录的后面。案卷目录、卷内文件目录与文件实体要一一相符、相互对应。

5、以单份文件方式归档的，归档文件目录按文件流水号序列装订。文件目录与档案实体要相互对应。

6、编制目录夹标签。目录夹标签、脊背标签与目录内容要一一相符，标签打印清晰美观，项目填制完整准确，封面标签用白乳胶、脊背标签用双面胶粘贴，粘贴要端正结实。

7、用于纸质档案目录夹标签打印的纸张必须使用白度较高、克重为80Gsm以上的静电复印纸。

8、目录装订要结实、页序、方向要正确，不压字、不

掉页。

(七) 装盒

归档文件按归档年度、归档期限、件号顺序装入相应的档案盒。

1、填写档案盒盒脊、封面。档案盒脊应填写归档年度、保管期限、起止件号、类别/机构等信息。档案盒封面项目为全宗名称，例如：我部全宗号为 A81。

2、编制备考表

备考表在盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、责任者和日期，用于填写本盒文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，填写时字迹材料应符合存档要求。

三、入库

由办公室负责，将我部文书档案、实物档案等，保存在符合保存条件的档案柜内。期限为永久和30年的文书档案，由我部保管10年，满10年后移交至市档案局；期限为10年的文书档案存放在我部保密室。文件汇编一般交由相应科室保管，照片档案由本部办公室保管。

办公室要妥善保管档案，档案库房要达到“八防”要求（防火、防潮、防尘、防鼠、防盗、防光、防虫、防水）。

(一) 防火

档案库房附近严禁存放易燃、易爆物品，库房内严禁吸烟，并备有灭火器，经常进行检查更换。

(二) 防潮

库房内备有温湿度计，经常检查记录，并根据室内温湿度不同情况，适当开窗通风、放置干燥剂等办法调剂，使库房内的温湿度计记录符合规定标准。我国《档案馆建筑设计规范》（试行）对档案库房温湿度的要求是：温度14-24℃，相对湿度45-60%。

(三) 防尘

搞好室内外环境卫生，经常保持清洁，档案库房配备有关防尘设备，如窗帘、吸尘器等，对案卷及所有库内设备墙壁、地面定期、不定期的进行吸尘，使档案库房符合卫生规定标准。

(四) 防鼠

首先着眼于堵塞鼠害漏洞，经常查看是否有鼠迹，定期放置灭鼠药。

(五) 防盗

库房门窗用铁皮和钢筋焊接加固，门安装三保险锁和报警器。

(六) 防光

库房的窗户装挂遮光窗帘，使档案柜不直接被阳光照射。

(七) 防虫

除搞好库房内外卫生，控制调节好温度外，首先档案入库前要进行检查和杀虫处理；档案库内放置防虫剂；经常查

看是否失效，另外严禁存放滋生虫害的物品（如食物等）。

（八）防水

雨季来临前注意查看房顶，发现问题及时处理，经常检查，发现迹象及时采取措施，把问题消灭在萌芽状态，确保案卷质量，以免损坏。

四、利用

借阅档案要履行借阅手续，借档人不得转借、拆卸、调换、污损所借的档案，不得在档案上圈点、划线和涂改。

（一）借阅审批

由我部保管的一般文书档案，由办公室做好登记后，可借阅档案。未经批准不得复印档案，借阅人确因工作需要复印文件或摘抄文件时，需要经过办公室主任批准。密级档案必须经分管领导审批方可借阅或复印。

（二）借阅档案的管理

借阅的档案不能带出本部办公楼，必须带出查阅的，要经过办公室主任批准。借阅时间：一般档案最长不超过一周，密级档案必须当天归还。

（三）到外单位借阅档案

需凭我部开具的介绍信，才能到外单位借阅档案。

五、档案数字化

（一）提卷

从档案库房借出档案，首先拆卷、校对档案页数、区分

高扫、平扫材料，然后进行数据采集。未经解密的涉密档案文件不予扫描。

(二) 数据采集

档案采集同时对图像进行纠偏、去污、去黑边等处理，校对档案目录、核对电子材料，完成初步审核。

1、扫描图像清晰、完整，不漏扫、不误扫、不多扫。

2、建议文件正本与定稿（包括收发文处理及留痕稿）一并扫描。

3、全部文件采用彩色扫描。图像文件采用 jpg、pdf 等格式储存，存储质量选项应选择“最佳”。

4、不论是一次扫描还是分区多次扫描，扫描分辨率选择 250-300dpi。具体扫描时可根据原件的清晰度适当调整扫描分辨率。如原件质量较差或字体很小、字迹密集，可适当提高分辨率；反之可适当降低分辨率（但不低于 250dpi）。

5、图像的方向要符合阅读习惯，图像的偏斜角度（顺/逆时针方向）不大于 0.5 度。

6、文件图像在对应档案原件 2 平方厘米的正方形或者长宽比不大于 1.5:1 的矩形区域内，如果没有有效信息（即应该是空白区域，比如文件的四边、文字段落间的空阔区域、表格内面积较大的空白单元格等），却有污点、色斑、黑边、黑线、黑框等无效信息，这些无效信息原则上应进行去污处理；文件装订孔形成的图像斑点应去除；档案文件整理过程

中编制的实效页码等印记应去除（但档案原件本身原始页码的图像信息不能去除）。

（三）复核并归还

由专人再次对档案原件及数据进行审核，确认无误后，完成档案装订还原，对电子数据进行归档。

（四）利用

结合本部实际，分阶段扫描历年的文书档案，上传至佛山市数字档案馆，配合市档案局做好文书档案电子化工作。做好我部实物档案的管理和利用工作，实现实物档案电子化。