

秘书文书档案工作实务：立书立卷归档秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/542/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_96\\_87\\_E4\\_c39\\_542481.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/542/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_542481.htm)

将本公司在工作办理完毕的文件材料挑选出有查阅、保存价值的部分，按照它们形成过程中的联系和规律，组成案卷，叫文书立卷。文书立卷是本公司有关人员完成和处理他们工作的情况的反应，一般公司由秘书负责文件的收发、登记、立卷等工作，既要保证案卷质量，又要便于本公司有关人员需要时快速查找。

a、立卷的原则 按照文件形成的自然规律，保持它们之间的联系，使案卷正确反映企业活动的本来面貌，分门别类，便于保管和利用。

b、立卷的要求 文书立卷时，要求你最好准确地划分保管期限。避免将需永久或长期保存的文件材料同短期保管的文件材料相互混杂，给档案的保管、统计、利用工作带来不便，甚至影响重要档案的齐全完整。

c、立卷的方法 立卷方法正确与否，关系到能否保持文件联系。文件的联系是多方面的，不同文件具有相同的特征，都可看作为文件之间的相互联系。把若干具有相同特征的文件组在一个案卷内，这就是按文件的特征立卷，是一种比较科学方法。一般情况下，可根据文件的下列特征进行立卷：

- 1) 按主题特征立卷。就是将各文件中主题性质相同的文件组成卷宗。主题可以概括，也可以具体，这要根据文件的多少来确定。例如，如一年中业务工作方面的文件，就可按什么性质的业务来分类立成一卷；如这方面的文件数量较多，则又可细分若干卷。
- 2) 按时间特征立卷。就是按文件形成的时间或文件内容所针对的时间立卷。一般来说，案卷多数具有时间特征。因

此，在组卷时，只有对那些时间针对性强的文件才以时间特征为主组卷。如年度预决算、季度计划、统计报表、期刊、简报等等。3) 按“作者”特征立卷。“作者”是指制发文件部门或个人。同一作者或部门的文件材料组合成为案卷，就是按作者特征立卷。对各部门文件应分别立卷但要注意文件的整体、密不可分性。4) 按文件名称特征立卷。就是将同一名称的文件、材料组成案卷。如总结、请示、报告、计划、批复、简报、通知等分别立卷。一般情况下，这种立卷方法往往同按作者、按主题特征立卷方法相结合，一般不单独采用。5) 按收发文单位特征立卷。就是将针对一个或几个具体双方来往文件组合成立案卷。上述特征在立卷工作中，运用得最多最广的是按主题特征立卷的方法。但同时还应与其他立卷特征结合起来应用。特别是主题、作者、名称三个特征，经常结合运用。以上几种方法立卷时，应仔细研究比较，选择其中最好的一两种相结合来立卷，以确保案卷的质量。\*\*\*特别提醒立卷时应考虑每一个案卷内的文件数量。一个案卷一般200页左右为宜。个别案卷的文件数量确实达不到这么多时，一般也不能少于40页。否则，则应考虑与其他类案卷合并。避免“一柜子档案，半柜子卷皮”。d、坚持做好平时立卷工作 秘书应根据案卷类目及时把文件归入按条款设置的卷内，就是平时立卷。做好平日立卷工作要注意：

- 1) 编好案卷类目。案卷类目就是按照立卷的原则和方法，为便于立卷而编出的案卷名册。案卷类目是由类目和条款组成的。案卷类目对平时立卷工作是十分重要的，可以保证文件的完整，便于平时查找利用文件。
- 2) 准确确定立卷归档的范围。一个公司每年经过文书处理的文件、材料是大量

的，但不能将所有的文件、材料，都立卷归档。立卷归档的重点，应以本公司形成的文件、材料为主，同时，还应包括能够反映和记述本公司主要职能活动的具有保存价值的文件。具体讲，有以下几个主要方面：\*本公司工作、生产、社会活动中形成的具有查考价值的各种文件、材料、传真、电报（包括一些应归档而往往平时收集不够的材料，如汇报材料，调查报告，以个人名义向报刊、电台发表反映本公司工作的文章稿件；组织、人事工作活动中形成的文件材料；各种统计数字、报表、规章制度等等）。\*各部门报送重要统计、报告及其他有重要查考价值的文件。\*重要的来信、来访材料。

e、调整定卷和归档 调整定卷工作是在平时立卷的基础上，对案卷进行全面的复查、调整、最终确定案卷内容，并做好归档前的各项工作。

1) 复查案卷工作，确定保管期限。复查案卷文件，就是要根据立卷原则、要求和特征，对卷内文件进行复查，剔除不需立卷归档的文件，纠正分类不准确的文件。然后根据档案材料保管期限来确定案卷保管期。

2) 排列卷内文件。卷内文件的排列可按照时间、主题、地区、作者、名称等排列。排列时要注意正文在前，附件在后，请示在前，附文在后，最后的定稿在前，讨论修改稿在后，发文时间早的在前，发文时间晚的在后。

3) 编写卷内文件。凡列为永久和长期保管的案卷，都必须编写张号。编写张号应注意：依次为文件的每一张编一个号，而不是为每一页编号；空白纸不编张号。\*卷内的小册子与其他文件合在一起编张号。\*折叠的文件两页编一个张号。\*左侧装订的在右上角编张号，右侧装订的在左上角编号。\*张号编写工作必须做到准确无误。来源于百考试题

4) 填写卷内目录和备考表。

案卷经过复查调整，在装订前，应及时填写卷内目录。填写卷内目录时一般每一份文件分别填写。如几份文件的内容完全是针对着某一个具体问题的，也可以综合起来填写。永久、长期保管的案卷填写卷内目录，短期保管案卷可不填写卷内目录。卷内目录一般可填写相同的两份，其中一份附在卷首，不编张号，另一份留以备查。永久、长期保存的案卷还要填写备考表，主要是为说明卷内文件的某些缺点或问题，并注明立卷人姓名，以备查考。备考表附在卷末，不编张号，应在装订前填好。

5) 装订案卷的要求。装订案卷时，要注意：  
\*修整文件，去掉文件上的所有金属物。  
\*不装订的一侧和下边，要取齐，使案卷整齐美观。  
\*装订一侧线外要留有一定的余地避免翻阅时掉页，但又要注意不要把文件的字句订住。  
\*一般横排横写的文件在左侧装订，竖排竖写的在右侧装订。

6) 填写案卷封面。百考试题编辑整理案卷封面应工整地填写，填写的项目为：企业名称（如按问题分类，应填写类的名称）、案卷标题、卷内文件起止日期，卷内文件张数、保管期限、文书处理号。\*\*\*特别提醒：标题要反映出卷内文件的内容、作者和名称，如文件的作者和名称较多，可只标明主要作者和名称。

f、案卷的排列和编号 调卷工作结束后，要根据文件之间的联系和分类原则，对案卷进行系统的排列，将类目相同和保管期限相同的案卷依次排列。并逐个编上案卷顺序号。顺序号可以从第一卷到最后一个卷连续流水填写，也可分类编号。

g、编制案卷目录 将已经排列、编号的案卷，按卷号顺序登记在统一印制的案卷目录上，就是编制案卷目录。案卷目录是最基本的检索工具。

h、归档 完成了全部立卷工作，编好案卷目录后，按照档案管理的

规定，将全部案卷和案卷目录移向归档案室。归档时，档案室就根据案卷目录逐卷进行检查接收。如有不符合要求的地方，可进行改正。F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)