

秘书文书档案指导：文件归档具体步骤 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_59446.htm（一）区分归档与不归档的档案盒（案卷）按照归档范围和不归档范围的规定，把不归档的、留存在本机关团体供工作参考的档案盒（案卷）与应归档的档案盒（案卷）区别开来，把应归档文件的档案盒（案卷）移交档案部门。（二）编制移交目录 编制移交目录，就是把归档文件目录或案卷目录复印成一式三份，移交部门一份，接收部门一份，以便双方核对、检查。另一份留存在档案盒或案卷内。在移交目录后还应附有《移交备考表》，内容包括：档案盒（案卷）总数、移交人、接收人、交接时间等项目。（三）查验收归档档案盒（案卷）移交时，档案管理部门要对档案盒（案卷）进行严格检查。检查包括两主面的内容：1、检查档案盒（案卷）质量。即检查装入归档文件的档案盒或立成的案卷是否符合归档文件整理、立卷的原则、要求，是否反映了盒（卷）内文件的特征，盒（卷）内文件是否有损坏，装订是否整齐等等。对不符合要求的，档案部门可以要求移交部门重新整理。2、检查档案盒（案卷）内文件的数量。即检查档案盒内或案卷内文件的总数是否与移交目录相符；盒内文件件数或卷内文件页数是否与档案盒封面或案卷封面所填写的数目相符。为避免返工、浪费时间和增加工作量，检查档案盒（案卷）内文件的数量和质量的工作应尽量提前到编制归档文件件号或案卷目录前进行。这就要求档案部门加强对归档文件整理、立卷工作全过程的指导、监督，尽早派人到文书部门和业务部门检查、

监督文件整理、立卷工作，及时发现、指出和纠正问题。这一步工作做得越好，在移交检查时出现返工的概率就越小，工作效率就越高。（四）办理移交手续 归档文件的档案盒（案卷）检查完毕，对符合要求的档案盒（案卷）就可以办理具体移交手续。具体移交时，交接双方各拿一份移交目录，按照目录的内容清点归档文件的件号、盒号或页号、卷号；核对无误后，双方均应在三份移交目录和移交备考表上签字；将三分清单分别交由交接双方：一份文书部门或业务部门留存备查；两份存档案部门。对于文件数量少的机关团体，可由档案部门统一编制归档文件目录或案卷目录，移交时，由档案部门开据移交凭据，各部门可不必再单独编制移交目录。对于文件工作和档案工作“一肩挑”的机关团体，在文件处理与档案工作之间没有中间环节，归档工作在平时都已完成，因此也就没有必要办理归档手续。但在文书（档案）人员发生变动时，必须依上述程序办理移交手续。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