

阅后退回

暨南大学文件处理表

来文单位	广东省档案局	收文日期	20100407	办文编号	省属56
内容摘要	关于印发单份文件归档大附件整理方法座谈会会议纪要的通知				
日期	4.30	/	/	/	/
送退					
姓名	林敏				
拟办意见:	请持事函请示。 于 2010.4.7				
领导批示:					

复印学可
林敏 4.30

广东省档案局

粤档办〔2010〕20号

关于印发单份文件归档大附件整理方法 座谈会会议纪要的通知

省直各单位：

2010年3月19日，省档案局召集部分省直机关对单份文件归档整理过程中存在的大附件问题进行了座谈讨论。现将会议纪要印发给你们，请结合本单位实际情况贯彻执行。

广东省档案局办公室

二〇一〇年三月三十日



单份文件归档大附件整理方法座谈会纪要

2010年3月19日，省档案局召开了有部分省直机关参加的单份文件归档大附件整理方法座谈会。省府办公厅、省统计局等单位档案人员，省档案局（馆）监督指导处、收集整理部、保管利用部有关同志参加了会议。参会人员分别从档案室实际整理工作、档案馆收集及档案实体保管、利用的角度对单份文件归档大附件整理方法进行了讨论。与会人员对大附件的整理方法达成了共识，现纪要如下：

大附件是指在工作中一些机关，特别是有审批权的机关遇到下级单位报送需要审批的事项时，请示（主件）通常附有大量附件。这些附件往往无法与主件装订在一起，构成一“件”。对于待整理的大附件，具体的整理方法是：附件数量较多时，可几份文件装订成一“件”（成本成册的可以单独成“件”）。每“件”编制一个件号，接主件件号顺序编制。每“件”首页上方空白处加盖档号章。附件构成的“件”题名可在主件名称后加附件之一、之二……。每一“件”单独计算页数并填入归档文件目录，不需另编页码。例：
《关于申请XX项目建设用地的请示》一文附件有10件，则著录题名、页数、件号分别如下：

	著录题名	页数	件号
主件	关于申请XX项目建设用地的请示	2	10
第一本附件	关于申请XX项目建设用地的请示附件一	50	11

第二本附件	关于申请XX项目建设用地的请示附件二	30	12
.....
第十本附件	关于申请XX项目建设用地的请示附件十	60	20

已整理归档的大附件，如原附件未按上述方法整理的，则须将附件抽出排在本年度同期限归档文件之后，接续最后一个件号编制。如2005年期限为永久的“请示”，原已编制件号为8，后附有10本附件，未编件号。2005年该机关期限为永久的归档文件共有1500件（最后一件的件号为1500）。现处理的方法为：将10本附件抽出，排列在本年度期限为永久的归档文件之后，第一本附件的件号为1501，第二本附件的件号为1502.....。题名著录方法同上。

会议要求，凡需进馆的文书档案，在归档整理时，遇到大附件的情况或一次活动形成的材料数量较多时，都必须参照以上方法进行整理，不允许有分“件”号（或“卷”号）。

主题词：档案工作 会议 纪要 通知

信息公开选项：依申请公开

广东省档案局办公室

2010年3月30日印发

