**附件 各单位档案归档整理流程**

一.整理流程如下：

收集文件材料—→分类整理—→文件材料以件为单位装订—→文件材料排序标号—→下载打印《归档文件目录表格》—→下载打印《档案移交目录表格》—→文件材料移交至档案馆

二.注意事项：

1.收集需要移交的文件材料。确保文件材料的原件归档，杜绝使用复印件代替。2.归档材料用采用质量较好纸张打印，要求字迹清晰，不应采用劣质纸张。

3. 文件材料以件为单位整理，在文件左上角用用曲别针、夹子固定。文件材料以卷为单位整理的可使用三孔一线装订，并在卷首第二页附卷内目录。

4. 文件排序标号是指兼职档案员把归档的文件材料按类别、按时间编号。一个部门一个流水号，并在文件右上角用**铅笔**标号。格式为：1，2，3，……。

5. 页码：标识每份文件材料的页码，一份文书材料每页在右下角用**铅笔**标页码。格式：1，2，3……。

6. 归档文件目录中日期：填写形成文件材料的年、月、日。公布性文件或法规性文件，可填写通过或批准、公布日期。没有日期的文件材料应考证清楚后填写。格式为：20130209 。

7.归档文件要打印《归档文件目录》，和《档案移交目录》，各一式两份，将文件材料按顺序排列清楚。在移交纸质文件材料的同时需提供相应的电子目录，目录、内容、排列顺序完全一致。

8.最后档案移交并办理交接手续。