

全宗卷编写方案

全宗卷作为档案管理工作的重要组成部分，记录了一个全宗从诞生到成长过程中的各项关键信息，是档案的“身份证”和“成长手册”。为确保全宗卷的完整性和准确性，特制定本编写方案。

二、确定全宗卷的内容和结构

全宗卷的内容应涵盖全宗介绍、组织机构沿革、档案整理与鉴定、档案保管与利用、档案统计、档案信息化等方面。其结构应明确，包括基础材料和业务材料两大类。基础材料包括全宗介绍、组织机构沿革等；业务材料则涵盖档案整理、鉴定、利用、统计等各个环节。

三、搜集和整理全宗卷材料

（一）全宗介绍

详细记录全宗的名称（含曾用名）、形成者（立档单位名称）、起始时间（含成立时间及批文编号）、档案数量（永久、长期、短期各多少卷/件）、上级主管单位、历史沿革（按年份列重大变更）、主要职能（分时期描述）、内设机构及人员编制等信息。必要时，可在备注栏中注明档案起止年度等额外信息。

（二）组织机构沿革

详细记录本单位的组织机构沿革和发展历程，包括机构的设立、变更、撤销等情况，以及各时期的主要负责人和职能范围。

（三）大事记

大事记是党政机关、社会团体、企事业单位记载自己重要工作活动或自己辖区所发生的重大事件的一种应用文体。大事记具有史料价值，可以起到录以备查的作用。

（四）档案整理与鉴定

按照相关规定和标准，对档案进行分类、编目和鉴定。整理过程中应形成详细的工作方案，包括分类方案、编号规则、案卷目录年度汇总表、卷内文件排列说明等。对于特殊载体档案（如照片、录音录像等），还需制定专门的整理说明。

（五）档案保管与利用

记录档案的保管情况，包括库房的温度湿度记录、档案的存放位置、保护措施等。同时，记录档案的利用方式和效果，如借阅记录、复制记录、利用反馈等。对于档案保管过程中发生的特殊情况（如库房漏水、档案受潮等），也应详细记录并说明处理措施。

（六）档案统计

对档案的数量、种类、年限等进行统计和分析，形成统计报表或分析报告。统计数据应准确反映全宗内档案的实际情况，为档案管理提供决策依据。

（七）档案信息化

涉及档案的数字化、信息化的具体内容和成果。包括数字化工作的进度、成果质量、数据存储方式、信息化系统的使用情况等。

四、编写全宗卷材料目录

为方便查询和使用，需按照全宗卷的结构，将材料目录分类编排。目录应清晰反映全宗卷的内容，包括标题、时间、文号等详细信息。同时，可建立电子目录系统，实现全宗卷的快速检索和查询。

五、审核和修改全宗卷材料

对全宗卷材料进行逐一审核，确保其内容完整、准确。对于不符合要求的全宗卷材料，应进行修改和完善。同时，建立定期更新和补充机制，确保全宗卷的时效性和准确性。

六、完善全宗卷材料签字盖章手续

对需要签字盖章的材料，应按照规定进行签字盖章。对于签字盖章手续不完备的材料，应予以完善和补充。严禁伪造或虚假的签字盖章手续，一经发现应严肃处理并追究相关责任人的责任。

七、建立全宗卷电子档案

为提高档案查询和使用的便利性，应将全宗卷材料进行电子化。具体包括将全宗卷材料进行扫描或拍照，转化为电子文件格式；将电子文件进行分类整理和归档保存，建立相应的电子档案库；利用信息化手段，实现全宗卷电子档案的快速查询和使用。