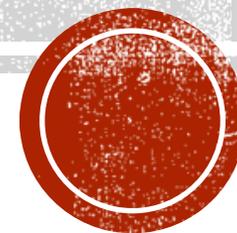


# 机关“件内件”审批档案管理的

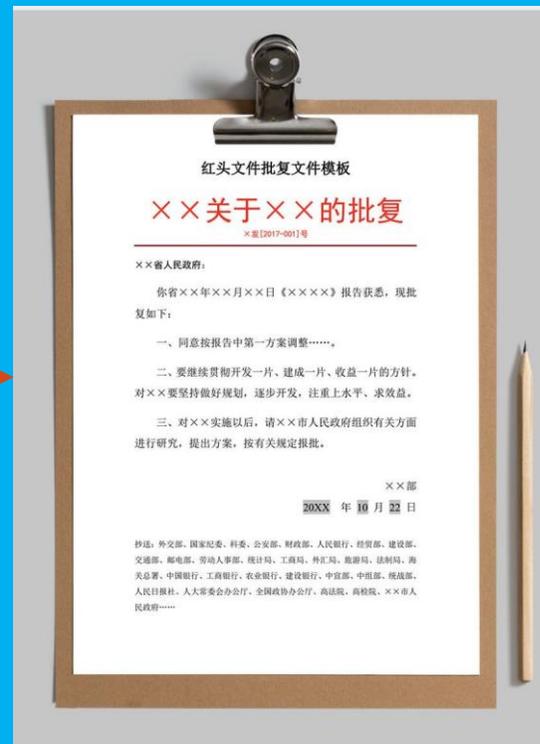


全国地质资料馆      国土资源档案处      刘思宇

引用格式请参考：刘思宇.机关行政审批档案的“件内件”管理(V1).  
中国地质调查局发展研究中心,全国地质资料馆[创建机构],2020.全国  
地质资料馆[传播机构],2020-7-7. doi:10.37088/ngac.ppt14

# 什么是行政审批档案

- 行政审批档案是一种特殊的**文书档案**，一般指具有行政审批职能的机关在开展行政审批工作时直接或间接形成、具有保存价值的各种载体和形式的文件材料。



# 行政审批档案的特点

- **特点一：归档材料来源复杂。**
- 批复文件是行政审批档案最重要的组成部分，它的形成部门是行政机关，应由机关归档。报批材料是行政审批的重要依据，也必须归档，因此，本类档案还对行政机关以“要求提交”的方式间接形成的报批材料进行了归档。一份归档材料常包含多类型多个责任者形成的多件文件与材料，造成了归档材料来源复杂。
- **特点二：重复归档数量多。**
- 按照“谁形成谁归档”归档原则，责任者F将文件材料报给责任者E的同时，责任者F对文件材料已经归档，责任者E作为一级审批机关，做出了自己的审批文件并报给责任者D的同时，责任者E对审批文件和报批材料进行了归档，以此类推，到责任者A归档时，需要同时归档责任者B、责任者C、责任者D、责任者E、责任者F形成的文件材料，各级审批机关重复归档的情况非常严重。



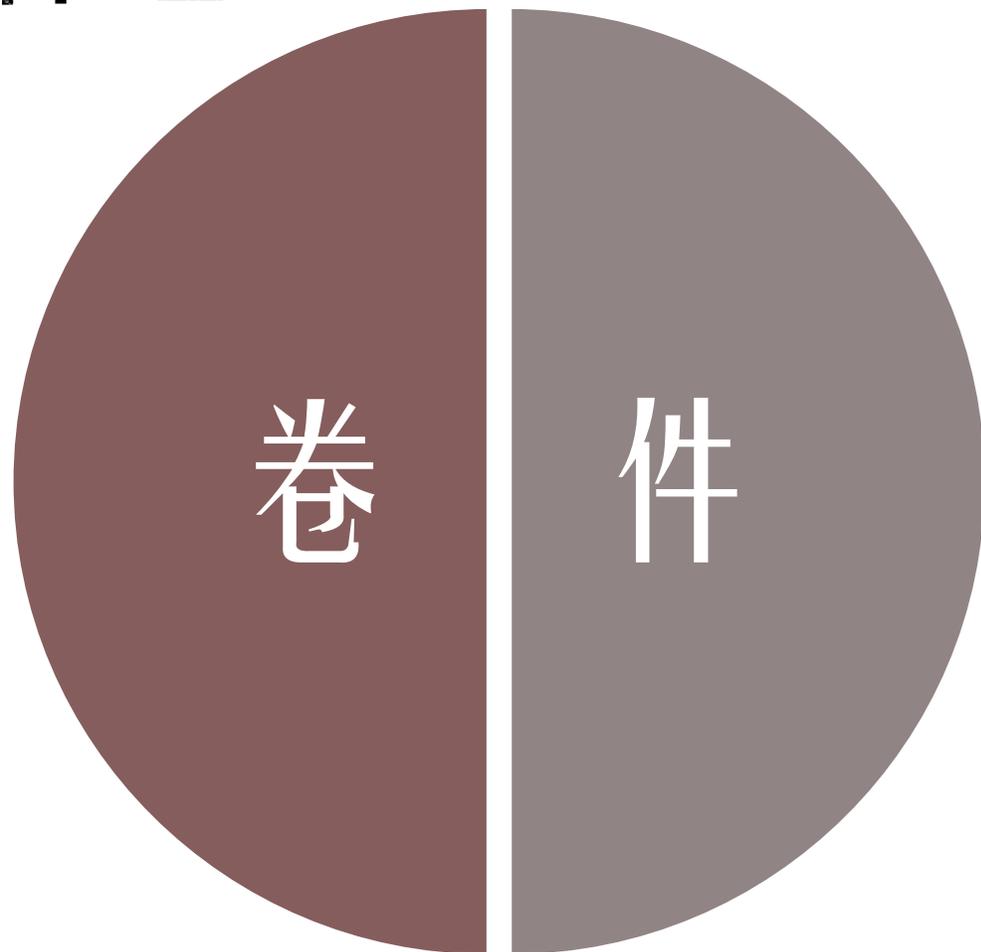
# 行政审批档案的特点

- 特点三：归档材料形式不统一，数量庞大。
- 例子中归档的行政审批档案中有正式文件、会议纪要、制式表单、成册技术报告、数据表格、大幅面图件等内容，规格不一、材质不一，五花八门。并且从笔者单位归档情况看，行政审批档案所占排架长度远大于其他文书档案，一件档案往往几盒到十几盒，是文书档案的十几倍到几十倍。



# 行政审批档案的管理

- 现行行政审批档案的管理方式较多，但可总结为按“卷”和“件”两种，即参照科技档案管理和参照文书档案管理的模式。
- 参照科技档案管理的行政审批档案，按照《科技档案构成的一般要求》进行组卷和整理，以卷为保管单元，卷下设件，编制两级目录，两级目录之间以档号建立关联
- 参照文书档案管理的行政审批档案，按照《归档文件整理规则》进行组件和整理，以件为保管单元，编制一级目录



# 行政审批档案的管理

件内件



# 行政审批档案的管理

- “件内件”管理模式中，存在两个概念，两层管理。
- 第一个概念是“件”，是归档整理单位；
- 第二个概念是“子件”，来源于电子文件管理中的“子文件”，是指组成“件”的自然件；
- 两层管理是指“归档文件目录”管理和“件内目录”管理。



# 行政审批档案的管理

- “件内件”管理是以文书档案管理方式为基础，结合科技档案的管理方法的一种新模式，较前两种管理方式更适用于行政审批“卷”管理，案卷管理又可对子件编目，方便检索和利用。



# 行政审批档案的管理

审批文件  
(件内件)

报批材料  
(件内件)

证明文件  
(件内件)

补正材料  
(件内件)

件内目录

件

与其他文书  
并列管理

归档文件目录

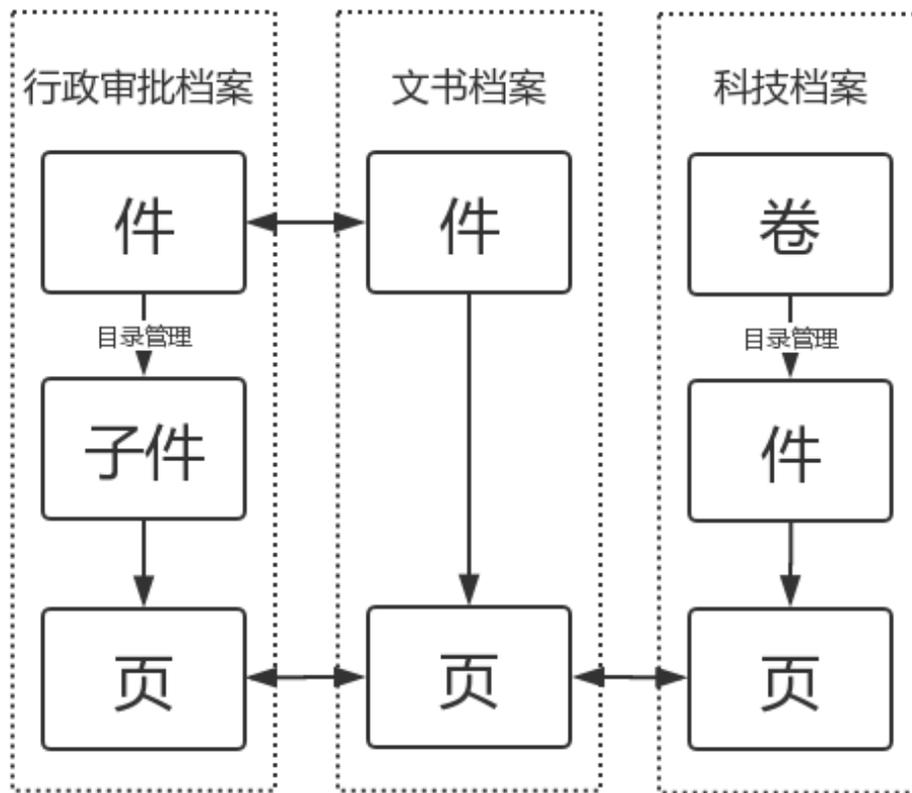


# 行政审批档案的管理

- 行政审批档案“件内件”管理对以往工作的影响
- 对于以往按件管理即参照文书档案管理的行政审批档案，改为按“件内件”模式后，需增加一级“件内目录”，设置的子件序号、文号、责任者、子件题名、日期、页号、需密等级、备注等字段。这样做的目的有二，一是对件内子件进行定位实现快速查找，二是可以对子件编目，实现检索与数据挖掘的可能。
- 对于以往按卷管理即参照科技档案管理的行政审批档案，改为按“件内件”模式后，需调整几个方面。一是“废卷立件”，以前“卷”变成“件”、“件”变成“子件”，“卷内目录”变成“件内目录”。二是调整分类方案，从科技档案“问题—年度”调整为“年度—机构—保管期限”。三是调整档号为文书档案的“全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构代码-件号”形式。这样做的目的都是为了可以与文书档案一并按件管理。



- 无论哪种管理方式，档案的整理组都需要增加“元排列与审批”、“子件”、“页”等概念，案编的整理工作。



感谢观看  
如有不妥敬请批评指正！

