2024年纸质文件材料归档要求

一、文件材料归档流程和要求

文件材料的立卷归档工作由各单位、各部门兼职档案员具体负责。文件材料立卷归档工作可按以下流程开展：收集、鉴定、整理、立卷、卷内文件排序、拟写案卷题名、编目著录、填写备考表、装订、移交归档。具体要求如下：

1. 收集

依据《辽宁师范大学纸质文件材料归档范围和保管期限规定》中的类目名称，参照收文、发文登记簿，将散存在本单位、本部门领导和具体业务人员手中的应归档的文件材料收集齐全。

2. 鉴定

1) 时间鉴定：从形成日期判定文件材料是否属于归档范围。

上一年度办毕文件和生成的业务材料，一般文件归入形成年；

跨年度的请示与批复归入批复年（一般指年底请示第二年年初批复），没有批复的归入请示年；

跨年度的规划、计划归入文件内容针对的第一个年度；

跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；

跨年度的会议文件归入会议开幕年；

跨年度的科研、基建、审计等成套性材料，归入结项年。

2) 价值鉴定：从利用和存史价值判定文件材料是否属于归档范围。

将具有存史价值和在未来较长一段时间内有查考利用价值的文件材料归档。

3. 整理

1) 剔除无需归档的文件材料，主要是：重份文件、事务性通知，上级机关普发供参阅、不办的文件材料，机关内部互相抄送的文件以及不应履行公文的行文、介绍信等。

2) 检查归档文件纸质有无破损、字迹是否耐久、能否被识别，发现问题，及时处理。

3) 检查文件成分，成套性材料要齐全。

(1) 有附件的附件必须归档。附件是上报的材料或表格，表格必须填写完整，材料必须加盖公章。

(2) 批复和对应的请示，批示和对应的报告，函和复函要放在一起归档。如上级以口头形式批复，请在请示右上角注明批复结果，如“某年某月某领导或某机关同意请示内容”。

(3) 上级来文之前应附领导批示的来文处理纸，处理纸上要注明文件办理结果；学校发文后要附发文拟稿纸。

(4) 发文拟稿纸由部门拟稿人登录“一网通办”打印，拟稿纸上需由部门负责人签字或盖章。

4. 立卷

1) 按问题组卷，即将反映或涉及同一内容或同一问题的文件材料组成一卷。或按发文单位组卷，即同一发文单位的文件材料组成一卷。如果涉及同一问题或同一发文单位的文件材料过多可以组成多卷。如果过少，也可相近问题或多个相关发文单位组成一卷。一般卷内文件页数不超过 200 页。

2) 同一卷内所有文件材料保管期限尽量保持一致，若不能保持一致，按照永久、30 年排序。密级分为内部和公开，内部和公开文件应分开组卷。密级为

内部的有党委会议记录、校长办公会议记录、审计案件、中心组学习记录等。

3) 党群、行政、外事、教学以及其它各类档案中的综合管理性文件，以问题为主，兼顾作者、时间、文种等特征组卷。

4) 科研、基建、审计等专业性成套文件材料分别按项目、阶段等组卷。

5) 会议文件按会议的届次组合，根据材料数量，一会组一卷或数卷。

6) 统计报表、名册、简报、信息、出版物等一般按名称一册为一卷。

7) 案卷排列顺序。按保管期限排，保管期限“永久”在前，“30年”在后。

5. 卷内文件的排序

1) 卷内文件一般按发文时间排序。发文早的排在前面，发文晚的排在后面。

2) 成套性的文件材料应依序排列在一起，即批复、批示在前，请示、报告在后；正件在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发件在前，被转发件在后；复函在前，函在后；中文文本在前，外文文本在后；正文在前，翻译件在后；文字材料在前，图样材料在后；案件材料结论、决定性材料在前，依据性材料在后。

3) 会议文件，按公报、决议、决定、记录、纪要、议程、领导讲话、讨论通过的文件、参加人员名册等顺序排列。

4) 科研项目材料排列时将最能反映课题概况的总结鉴定阶段、申报奖励的科研材料，如研究报告、论文、专著、鉴定材料、成果申报与获奖材料、科研投资与经费核算材料等整理成综合卷，排放在课题全部案卷之首，其余材料按科研阶段依次系统整理组卷。

5) 基建工程项目按依据性材料、基础性材料、设计材料、施工材料、竣工材料排列。

6. 拟写案卷题名

1) 案卷题名是指一个案卷的名称或题目，要求以简练、准确的文字，概括揭示卷内文件的内容与成分，一般不超过 50 字。

2) 案卷题名的构成形式主要有：

(1) 责任者+关于+问题+文种（最常用的一种）

一般按问题组卷的案卷标题多采用此种形式。

例：教育部、辽宁省教育厅关于招生工作的通知、意见

(2) 责任者+时间+问题+文种

年度计划、总结、报表、会议记录等案卷标题多采用此种形式。

例：辽宁师范大学档案馆 2013 年工作计划、总结

(3) 院系名称+届+专业名称+材料名称

学籍、学位档案案卷多采用此种形式。

例：辽宁师范大学教育学院 2003 届心理学专业本科生成绩单

(4) 出版物名称+针对时间+期刊号

例：辽宁师范大学学报（社会科学版）2001 年第 16 期

(5) 项目名称+阶段名称+文种

例：辽宁师范大学田家炳教育书院楼竣工验收通知、报告、会议记录

3) 案卷标题不是一个完整的句子，而是偏正词组，所以末尾一般不用句号，题名中若出现多个责任者或文种时，并列的成分中间可用顿号。

7. 编目著录

1) 编页号

(1) 成卷装订的案卷在有文字页正面右下角，反面左下角用黑色钢笔或签字笔标上页号，不得使用其它笔；空白页面不编号。

(2) 页号尽量不漏不重，若万一编错，用修正液将错误号码涂掉，重新编写正确号码。

(3) 书籍、杂志等能利用原有页号的，可不再编号，按“卷”对待。

2) 将文件材料基本信息录入档案馆综合档案管理系统。

3) 线上审核，归档单位领导审核本单位、本部门形成的文件材料是否应归尽归。档案馆相关业务人员根据归档范围审核各单位文件材料是否齐全，检查数据录入是否规范正确。

4) 线下审核。线上审核通过后，兼职档案员带实体档案到档案馆进行线下审核，档案馆相关业务人员检查归档材料的规范性、齐全完整性。主要检查内容如下：

- 文件顺序与卷内目录顺序是否一致。
- 卷内目录中文件号是否正确。
- 卷内目录中文件日期与发文日期是否一致。
- 附件是否齐全、完整。
- 没有批复的请示件，是否注明批复结果。
- 文件材料是否加盖公章。
- 重要文件（主要指本校产生的文件材料）是否为原件。
- 卷内文件总页数与卷内目录登记是否一致。
- 是否正确编写页号。

5) 打印报表。打印卷内文件目录、案卷封皮和移交目录。经档案馆检查，档案数据无任何差错，用 A4 打印纸打印卷内文件目录和移交目录，用 A4 牛皮纸打印案卷封皮。

8. 填写卷内备考表

- 1) 本卷情况说明：由立卷人填写卷内文件缺损、修改、补充、页码标错、复制件归档等情况。
- 2) 立卷人：由组成本卷的责任者签名，一般由立卷单位兼职档案员签字负责，不得由临时工或实习学生代签。
- 3) 检查人：由立卷单位分管档案工作负责人签名，侧重对归档文件材料齐全、完整、真实、准确性进行检查和负责。
- 4) 立卷时间：填写立卷整理完毕的具体日期。为便于计算机按立卷单位批量检索，同一立卷单位同一归档批次的案卷可填写同一立卷时间。

9. 装订

- 1) 案卷装订前要先去除卷内文件上的金属物（曲别针、小夹子、订书钉、大头针等）。
- 2) 文件没留装订线的要贴补加边，破损的要裱糊好，幅面较大的要折叠。
- 3) 将应归档案、卷内目录、案卷封皮拿到档案馆统一装订。左、下取齐，用铆钉装订机装订牢固，注意不倒置、不散页、不压字。

10. 移交归档

- 1) 档案交接时，交接双方要依据《档案移交目录》对照案卷内容，逐卷认真核对，发现问题应及时予以处理。
- 2) 交接双方清点无误后，要在移交目录上签名、盖章。手续完备的移交目录一式两份，交接双方各执一份存查。

二、 归档时间安排：

归档单位	归档时间	指导 人员
计财处、发展规划处、纪委、图书馆、工会	6月3日	徐老师 电话：8421
国际教育学院、党委宣传部、党委统战部、国际交流处	6月4日	
后勤服务产业集团、人事处、审计处、保卫处、学生处 (武装部)	6月5日	
资产管理处、信息化办公室、国际商学院、团委、党委 组织部	6月6日	
党政办公室、社会合作与服务处、科研处、采购与招标 办公室	6月7日	
基建处	6月3日	李老师 电话：8421
教务处、省高师培训中心	6月3日	郝老师 电话：6770
创新创业学院、本科招生与就业处	6月4日	
继续教育学院、学生处(学生工作部)	6月5日	
国际商学院、教育教学质量监控与评价中心	6月6日	
研究生院	6月7日	
离退休工作处、学报编辑部、教育科学编辑部	6月3日	周老师
出版社	6月4日	电话：9075