**对外经济贸易大学档案材料部门立卷规范**

一、基本原则

教育部令第 27 号《高等学校档案管理办法》第十六条规定：“高等学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度”。具体来说就是“高校各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本部门负责档案工作的人员检查合格后向高校档案机构移交”。

外经贸学档案字[2009]251号发布实施的《对外经济贸易大学档案管理办法》中规定：学校实行档案形成部门立卷归档制度。各部门专（兼）职档案员按照归档要求，及时收集、整理、组卷、编制件号、统计页数、填写卷内目录，上传电子文件，检查合格后向学校档案馆移交。

二、归档范围及保管期限、密级判定

（一）归档范围：学校在从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录。

（二）文件材料的保存价值、保管期限及密级的判定一般遵循下列原则：

1.凡反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对学校、国家建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久保管。

2.凡反映学校一般工作活动，在长期内对学校和社会有查考利用价值的，列为长期保管。

3.凡在短期内对学校工作有查考价值的，列为短期保管。

4.凡是上级领导机关所发的文件，按照原文件所定的密级执行；凡属本校形成的文件材料的密级，按照国家、省和我校的有关规定执行。

三、档案实体立卷流程

在文件材料收集齐全的基础上，一般应按下列步骤进行立卷。

（一）组卷原则：按年度、问题立卷

1.分年度

一般文件归入文件形成年度；

跨年度的请示与批复，归入批复年度；

跨年度的规划、计划，一般可归入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；法规性文件归入公布或批准的年度。

 2.分问题

将文件材料按其内容所反映的问题分开。

会议文件，按会议届次组合，可一会一卷、数卷，或数会一卷；人民来信材料，可按信件的作者，信件处理形式或信件所反映的问题组合；

统计、报表、名册等文件，按照名称组合；

学校管理和业务活动形成的业务文件材料，一般按单一问题组合：工作计划、总结等文件，一般可按责任者或名称组合；

简报按名称或期号组合；

3.分期限

将文件材料按规定的不同保管期限分开。

（二）卷内文件排序的原则

1.管理性内容的文件材料，按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：

批复在前，请示在后；

正件在前，附件在后；

印件在前，定稿在后；

定稿在前，历次重要讨论稿在后；

转发件在前，被转发件在后；

结论性材料在前，依据性材料在后。

2.专题性、成套性档案（含教学、科研、产品生产与科技开发、基建、设备、出版等档案）按阶段、结构、部件等分别组卷，排列顺序为：立项材料、成果材料在前，原始材料在后。

3.准确判断文件材料的保存价值与保管期限及密级，不同保管期限，不同密级的档案，应分别组卷。

4.卷内文件排列，一般应文字材料在前，图样在后。图样按目录或图号排列，配套的特殊载体的文字材料按有关规定整理。

5. 其它文件材料依其形成规律或特点，保持文件材料之间的密切联系进行系统排列。如：本专科生成绩或毕业论文按学号升序排列。

（三）检查案卷文件材料

1.检查案卷文件材料的成分，审查文件材料是否收集齐全完整；

2.检查案卷文件材料的联系，依照案卷类目纠正案卷之间文件归卷不统一、相互混淆重复或拆散联系的现象；

3.检查案卷文件材料的保存价值，查看各案卷中文件保存价值是否有差异，各部分之间是否大体一致；

4.检查案卷文件材料的数量，一般不超过200页，对同一问题文件数量多的，可适当分卷，问题单一、数量较少的可组薄卷。

5.检查案卷文件材料用笔是否符合归档要求，凡用笔不符合归档要求的文件材料，必须予以纠正。使用铅笔、圆珠笔、红色或纯兰墨水书写的文件材料，禁止归档。

（四）文件整理

对归档文件进行必要修整。去掉卷内文件上的金属物，如：钉书针、回形针等，以防年久锈蚀文件。

卷内文件规格大小应一致、齐整。留出装订线（装订线在左边），对未留装订线的文件，须进行贴边。对装订线以外有字迹的或破损的文件材料，及与文件材料不可分割的照片、小字条等，要进行加边、修补和裱糊；对较大的表格，要进行折叠。

（五）编页号

卷内文件材料无论单面或双面，只要有书写文字，均应编写页号，空白面不编号。页号的位置在每面材料非装订线一侧的下脚（右下角），使用铅笔编页号。

（六）填写卷内备考表

本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修补、补充等情况，卷内文件件数、页数、起止时间用铅笔填写，待档案馆确认。

立卷人：由立卷责任者签名。

审核人：由对案卷质量进行审查的单位负责人签字。

立卷时间：由立卷人按实际立卷时间填写。

（七）拟写案卷标题

案卷题名即案卷标题，是对案卷内全部文件的总概括。一般由立卷人自拟。案卷题名要简明、确切地反映出卷内文件的主要内容，一般包括时间、责任者、内容和文件种类。文字应力求简练、明确，字数不超过50字，要求书写工整，字迹清楚。

除会议文件外，不得用 “××× 文件材料 ” ；

除一般函件外，不得用 “××× 来往文书 ” ；

除了诉讼案件材料外，不得用 “××× 案件 ” 。

（八）其他要求

1.备考表应使用碳素墨水、蓝黑墨水或毛笔书写。

2.归档文件材料应是文件材料的原件，复印件原则上禁止归档；电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》(GB ／T18894-2002) 执行。

###  对外经济贸易大学档案馆

###  2012年3月