

# 上海理工大学文件材料立卷归档方法

## 一、立卷原则

1. 遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。
2. 归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

## 二、质量要求

1. 归档文件应齐全完整。已破损的文件应予修整，字迹模糊或者褪变的文件应予复制。
2. 归档文件所使用的书写材料、纸张和装订材料等应符合档案保护的要求。

## 三、分类立卷

根据文件构成的特点（即文件的共同点）对归档文件进行分类立卷。

1. 管理性、综合性文件材料按问题、作者、时间及项目立卷。

（1）按问题立卷。“问题”是指文件内容记述和反映的某方面的工作、人物或事件等。将反映同一问题的批复与请示、决定与通知、总结与计划、正件与附件等放在一起归档，一般为一事一卷。

（2）按作者立卷。“作者”是指撰写和制发文件的机关、机关内的组织或个人。将同一作者的某些文件组成案卷。

（3）按时间立卷。就是按文件形成的时间或文件内容针对时间，将属于同一时期的文件组合为案卷。

（4）按项目立卷。科研、产品、基建、设备项目文件材料，可根据“成套性”原则，组成一题一卷或一题多卷。

**密不可分的文件材料应放在一起归档。不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷；非诉讼案件放在结案年立卷；其它文件材料的立卷应按有关规定执行。**

2. 立卷视文件材料的数量进行。原则上**每卷不超过 200 页**。超过 200 页，需要适当分卷。当问题比较单一，文件材料较少，又不便于一起归类时，可立薄卷。

## 四、卷内文件排列

1. **批复件在前、请示件在后**；正件在前、附件在后；打印稿在前、签发核定稿在后；转发件在前、原件在后；图纸按图的类别序号排列。

2. 由单一作者，单一问题组合起来的文件，按时间顺序排列。

3. 由单一作者，几个问题组合起来的文件，按问题的重要程度结合时间排列。如在党群、行政、外事档案中，如果多份文件组卷，先进行发文机关的分类，相同发文机关的文件应排在一起（**即单一作者**），然后再放另一个发文机关的文件，排列顺序为国家级、省市级、校级、部门/学院级（**即问题的重要程度**），且同一类发文机关的文件**编号必须从小到大排列（即时间顺序）**。

4. 几个作者，几个问题组合起来的文件，先按问题集中，然后按重要程度结合作者、时间排列。

5. 案件材料，按有关要求的顺序排列。

## 五、卷内文件的编号

卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号（即页码）。装订的案卷，应统一用铅笔在**有文字**的每页材料正面的右下角、背面的左下角编写页号。

## 六、拟写案卷标题（正题名）

1. 案卷目录正题名要简明，确切地反映卷内文件材料内容，一般包括责任者、内容和文种等体式一致，文字简练。

案卷正题名统一格式：上海理工大学\_\_\_\_\_学院/部门 20\_\_\_\_年材料关键词、材料关键词、材料关键词及文种，这里的学院或部门**必须写全称**。

例如：上海理工大学光电信息与计算机工程学院 2016 年行政发文、工作总结、会议纪要及部门考核报告

2. 卷内目录正题名：每个案卷必须按规定格式逐项填写卷内目录，即文件标题，一般照实抄录，没有标题或标题不能说明文件内容的文件可自拟标题，外加[ ]号。没有责任者、年、月、日的文件材料，要考证清楚，及时补上。会议记录应概括出标题。

## 七、系统著录

详细著录情况请参照《兼职档案员操作手册》。

根据往年的归档情况，文书档案归档工作（主要指党群、行政类档案）做以下提醒：

1. 案卷目录中，带红色\*的选项为必填项，其他选项为系统自动生成项。如下图：

添加 预立卷 / 党群档案 / 案卷目录-添加

全宗号：上海理工大学 档号：1-2016-DQ11-1 \*负责人：陈海瑾

\*正题名：上海理工大学光电信息与计算机工程学院2016年行政发文、工作总结、会议纪要及部门考核报告

\*年度：2016 \*分类号：DQ11党务综合 \*案卷号：1

\*保管期限：长期 \*密级：机密 \*总页数：230

起始日期： 终止日期： 卷内数量：

归档日期： \*归档部门：光电信息与计算机... 归档人：超级管理员

互见号：

备注：

接收人： 接收时间：2017-05-27 内部移交人：

内部移交时间：2017-05-27

保存 保存并添加下一条 保存并添加卷内 保存复制至卷内 保存并添加全文 重置

需要注意的项为：

- (1) 正题名：请参照本文第六条。
- (2) 年度：指归档材料形成的年度，不是当前年度。
- (3) 分类号：档案类目的简明编码。兼职档案员如果有多个分类号权限时，著录时注意下拉“倒三角”选取正确的分类号。
- (4) 案卷号：在同一年度，该分类号下案卷的顺序编号。目前，系统会判断当前已有档案的最大档号，在点击“新增”后自动加1，一般不需要兼职档案员手动填写。
- (5) 保管期限：请参照《上海理工大学档案归档范围和保管期限表》。

- (6) 密级：常规全部设置成“机密”。
- (7) 总页数：指该卷档案的总页数。
- (8) 归档部门：系统目前默认从工号登录进来自动生成归档部门，但提醒兼职档案员著录时注意查看自己的归档部门是否正确，如发生错误，请下拉“倒三角”选择正确的部门。
2. 卷内目录中，带红色\*的选项为必填项。如下图：

添加 预立卷 / 党群档案 / 卷内目录-添加

档案号: 1-2016-DQ11-1 卷内顺序号: 0001 文件编号:

\* 正题名:

\* 页序号:  \* 责任者:  \* 文件日期:

互见号:  \* 文种: 请选择

备注:

归档单位: 请选择

提示: 1.页序号: 本材料首页在整个案卷中的页码,可参考书本目录中的序号;  
2.责任者: 一般为文件所盖章的落款;  
3.文件日期: 是指文件签发日期。其格式如下,如果文件日期只有年份,那么日期四位数,如2016,如果文件日期到年月,那么日期六位数字,如201601。如果文件日期精确到年月日,那么日期八位数,如20160131。

保存 保存并添加下一条 保存并添加全文 重置

需要注意的项为：

- (1) 正题名：每个案卷必须按规定格式逐项填写卷内目录，即文件标题，一般照实抄录。
- (2) 页序号：本材料首页在整个案卷中的页码，可参考书本目录中的序号。
- (3) 责任者：文件的署名者或发文机关，即文件所盖章的落款，可以用全称或规范、通用的简称，但用简称时注意不能使用“教委”、“本校”等含义不明，难以判断的简称，**鼓励用全称著录**。
- (4) 文件日期：即文件的签发日期，分别用 4 位、6 位或 8 位阿拉伯数字标注年、年月、年月日，**中间不用任何分隔符**。如 2016、201605、20160509。
- (5) 文件编号：即文件制发机关的发文字号。如上理工〔2016〕12 号，这里的〔〕是六角括号，为了方便，兼职档案员可以用半角状态下的**中括号（或叫方括号）代替，但请勿用小括号（）**。**材料有文件编号的在系统中必须著录**。
- (6) 文种：我国党政机关的公文种类。兼职档案员要根据所录文件的情况下拉“倒三角”选择正确的文种。

## 八、移交档案馆

第一，材料规范性要求

1. 如果归档材料是部门自己打印出来归档的，请**全部单面打印**，文件类材料尽量采用彩打。请勿用订书机装订，送归档案馆的归档材料必须**去除文件中的订书钉等金属物**，用曲别针或小夹子区分卷内，用大夹子区分案卷。
2. 归档材料必须是**原件**。如果是自己部门形成的党群和行政档案，如各个学院，一定要加盖“红章”，且要**区分开党委和行政公章**，即党群材料必须加盖党委或党总支的公章，行政材料必须加盖部门或学院的行政公章，二者不可混淆。
3. 移交档案馆的所有纸质材料或实物材料必须和系统一一对应，即系统录入顺序要与文件实物顺序一致。

第二，程序规范性要求

1. 兼职档案员在案卷目录和卷内目录录入完成，检查无误后，点击“移交归档”，提交部门领导审核。

2. 提交部门领导审核后，部门领导登录学校信息门户时，在“待办事宜”中会提醒其有档案审核事宜，点击登录进入档案管理系统，**部门领导要审核归档材料的齐全、完整性，参考《上海理工大学档案归档范围和保管期限表》做到“应归尽归”**，当部门领导审核不通过时，可以选中不齐全或有问题案卷，点击“拒绝”，兼职档案员账户中该卷档案则会在状态栏显示“审批未通过”，兼职档案员要重新整理、著录有问题案卷；当部门领导点击“审核通过”则提交至档案管理人员账户进行二次审核。

**部门领导操作过程如下图：**

图 1 由信息门户“待办事宜”进入档案管理系统，如下图界面，找到“归档审批”。



图 2 点击“归档审批”后，进入如下界面，点击“浏览”查看归档材料。



图 3 点击“浏览”后，进入如下界面，**点击“档号”查看该案卷的所有卷内材料；通过左上方的“拒绝”、“确认审批”进行审批决定。**



3. 部门领导“确认审批”后，则提交至档案管理人员账户，档案管理人员进行最终审批，审批不通过仍可拒绝，兼职档案员重新进行问题修改，修改完成后重复步骤 2 和 3；审批通过后则系统审核完成。

4.系统审核完成后，再将纸质材料移交档案馆，归档完成。

### 九、归档流程图

