

南京林业大学

南林档〔2021〕2号

关于做好 2020 年 文件材料立卷归档工作的通知

各院、部、处，校内各单位：

为做好 2020 年文件材料立卷归档工作，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》（教育部第 27 号令）和《南京林业大学档案管理办法》等要求，现将有关事项通知如下：

一、立卷归档范围

此次归档的文件材料系自 2020 年 1 月 1 日起，至 2020 年 12 月 31 日止，学校各单位（部门）在履行有关职能、完成各项工作的过程中形成的具有保存价值的文件材料，主要包括：

1.上级来文。主要是上级印发，需办理的文件。尤其是上级针对学校的批复、批示，要与相应的请示、报告放在一起立卷。

2.本单位（部门）所行公文。公文需附文件签批单，符合公文格式要求，有附件或批复的文件须将附件或批复收集齐全。

3.专项工作材料。举办的重大活动、重要会议，签订的合同、协议等专项工作形成的具有保存价值的各类文件材料（包括照片、录音、录像等声像资料）。

根据学校档案馆 2020 年 10 月 20 日《关于做好新冠肺炎疫情防控文件材料收集归档的工作提示》要求，做好疫情防控文件材料归档工作。有疫情防控工作任务的单位（部门）应建立疫情防控工作专题案卷。

4.实物资料。单位（部门）或个人代表学校，在与国内外机构或人士的重要交往活动中，所获的具有纪念意义的礼品等实物；单位（部门）或个人代表学校参加有关活动，获得的各类省部级以上奖励的证书、奖牌、奖杯等。二者若有相应的纸质文件材料一起归档。

具体归档范围，参照新修订的《各单位（部门）文件材料归档范围和保管期限》。

二、立卷归档方式

1.文件整理。各归档单位立卷人将文件材料汇总后，根据文件内容特征，将收集齐全的文件材料，分类组卷、编写页码、拟写案卷题名，进行预立卷。对材料分类立卷有疑问的，可申请档案馆工作人员上门指导。

发文审批单须与文件一并归档。OA 系统中进行线上审批的发文须打印“发文单”一并归档。

2.网上著录。预立卷的文件材料实行网上立卷归档。利用档案网络管理系统，按照著录格式的规范要求，将文件有关信息准确输入。著录完成后，经档案系统管理员审定合格后，打印案卷目录、卷内文件目录、备考表等。

根据档案信息化要求，从今年起，实行电子文件与纸制文件同步归档。其中，各单位（部门）OA 系统发文已自动对接归档至档案网络管理系统，只须根据卷内文件顺序修改对应条目文件

档号；其它归档纸质非涉密文件须网上著录并扫描上传 PDF 格式电子文件。

3.审核检查。案卷整理完成后，填写卷内备考表、本卷情况说明等内容。立卷人、检查人须签名，标注时间，以示负责。

4.目录打印。向档案馆移交归档文件时，每卷附上卷内文件目录、移交目录、备考表。

三、立卷归档要求

1. 凡立卷归档的文件材料，必须完整、齐全、准确。

2. 管理类内容的文件材料按问题、时间或重要程度排列，联系紧密的材料排列顺序是：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；结论性材料在前，依据性材料在后等。

3. 归档的文件材料应是原件，本校形成的文件及本校与外单位签订的合同、协议等，均须加盖公章，以确保文件材料的有效性。

4. 文件立卷时，每卷一般不超过 200 页。同一问题文件较多时，可组成若干卷，当同一问题的文件较少时，可几个问题组成 1 卷。

5. 卷内文件材料按顺序排好后，无论单面或双面，只要有文字的文件材料，均应依次在非装订线一侧下角编页号，用铅笔标注。

6. 案卷须拟写题名，题名应简明确切，高度概括案卷内容，一般包括文件的主要责任者、主题、文件名称等。

四、时间安排

请各单位（部门）于 2021 年 6 月 30 日前完成档案系统网上著录、归档材料电子文件上传和纸质归档文件移交；其中各二级教学科研单位归档的纸质文件暂由本单位保管（档案盒由档案馆

提供), 等档案馆库房扩建后一并移交。档案馆随时接收实物、声像类及重大活动等档案材料移交归档。

五、注意事项

1.涉密文件材料不得上传档案网络管理系统,立卷归档不使用网上著录方式。各单位(部门)根据归档范围需归档移交的涉密文件材料须单独立卷编目,立卷归档过程须严格遵守学校保密工作规定要求。

2.注意收集离岗、调动人员保管的文件材料,尤其是岗位变动的领导手中有价值的档案材料的收集归档。

3.各学院(部)在档案管理系统完成2020年本科生、研究生毕业合影归档编目以及电子照片上传。

各立卷部门在文件材料整理归档过程中,若有问题,及时与档案馆联系。

联系人:秦 雪 孙曼利 方 莹

联系电话:85427218 85428445

南京林业大学
2021年4月6日