

南京林业大学

南林档〔2019〕2号

关于做好2018年 文件材料立卷归档工作的通知

各院、部、处，各有关单位：

为做好2018年文件材料的立卷归档工作，根据《高等学校档案管理办法》（第27号令）《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

各单位（部门）在履行部门职能，完成主要工作活动过程中形成的有保存价值的文件材料，参考《南京林业大学档案归档范围和保管期限规定》，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、专项重要工作形成的具有保存价值的各类文件材料。

4. **声像资料**。在工作活动中形成的具有保存价值的照片、光盘等声像资料，与相应的纸质文件材料一起归档。

5. **实物资料**。单位或个人获得的省部级以上的获奖证书、

奖牌、奖杯、锦旗等，与相应的纸质文件材料一起归档。

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。

2. **网上著录**。预立卷的文件资料实行网上立卷归档。录入档案网络管理系统时，务必注意信息的完整、准确及著录格式的规范。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。

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。立卷人指责任立卷者，检查人指本单位主要领导。

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一式2份、移交目录一式2份、备考表1份。

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，对于联系紧密的材料排列顺序是：批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；结论性材料在前，依据性材料在后等。

3. 归档的文件材料都应是原件，本校形成的文件及本校与外单位签订的合同、协议等重要文件材料，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(文种)等。

四、注意事项

1. 请各立卷部门选派对部门工作熟悉，认真负责，具备现代化管理技能的人员担任立卷人。

2. 注意收集离岗、调动人员，尤其是岗位变动的部门领导保管的文件资料。

3. 注意白马基地建设过程中形成的文件材料的收集整理，根据内容形式分别归档。

4. 请于5月31日前将2018年度形成的归档材料移交档案馆。

各立卷部门在文件材料整理归档时，如有问题请及时与档案馆联系。联系人：张兴宁 孙曼利 方莹，联系电话85428445。

南京林业大学

2019年3月22日