**档案立卷工作规范**

**1.归档材料齐全完整**

按照《青岛黄海学院档案归档范围》确保应归档的文件材料齐全完整。学校发文应有定稿、签批、印件，重要文件应有历次修改稿；需办理的文件应有办理结果；请示应有批复，电话或口头答复的，应在请示文件上注明；照片、影片、录音带、录像带、光盘应有文字说明。书写档案应用质地很好的纸张、笔墨，禁用圆珠笔、铅笔和红墨水。

**2.文件材料组卷科学合理**

归档文件材料需分类清楚，按照文件材料的自然形成规律保持彼此之间的有机联系，采取以问题特征为主结合其它特征合理组卷。文件按年度分开立卷；党、政文件分开立卷。不同保管期限的文件材料分开立卷。

**3.卷内文件排列有序**

卷内文件应按作者、时间、问题、重要程度等方法进行系统排列。同一文件印本在前、定稿在后；请示与批复，批复在前，请示在后；处分卷，处理结论在前，证明材料在后。

**4.案卷标题简明确切**

案卷标题要准确反映文件内容，文字通顺概括，合乎语法，体式一致，简称通用，字迹清晰端正；标题一般应有责任者、问题、名称（文种）三部分，文字最多不超过50个汉字。

**5.保管期限划分准确**

立卷单位及个人需按照我校制订的《档案保管期限表》的规定，准确划分不同案卷的保管期限。

**6.页码编制规范一致**

案卷内的文件材料凡有文字的页面均需用铅笔编码，正面编在右下角；背面编在左下角。卷内目录及备考表不用编页码。

**7.卷内目录完整清晰**

使用OA协同办公档案管理系统输入相关信息并打印出“卷内文件目录” ，卷末附备考表，写清卷内需要说明的问题。立卷人、检查人签名。

**8.案卷装订结实美观**

装订要求：不压字，不脱页；不含金属物，修补好残破文件；卷内文件应与卷皮左边底边取齐,文件不得露出卷皮外；采用三孔一线装订,案卷结实美观．

**9．档案移交完整及时**

 党政部门在次年5月底前、教学部门应在一个学年度结束后，当年11月底前完成立卷工作，将案卷移交至档案室。科研 、基建、设备档案按有关规定执行。档案移交前，立卷人从档案管理系统中打印出案卷目录 ，作为移交目录一式二份。移交纸质档案的同时移交电子档案。

**10.封面制作统一美观**

 采用档案室统一制作的案卷封皮。案卷封面一律打印或用钢笔、毛笔、签字笔逐项填写，字体工整、清晰、美观大方。

 青岛黄海学院档案室

 2019年10月