

西安音乐学院院长办公室文件

校办发〔2022〕6号

关于印发《西安音乐学院文件材料立卷 归档办法》的通知

各单位，各部门：

为进一步加强学校各部门对文件材料的立卷归档工作，确保学校档案完整准确，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、国家档案局第27号令）及《西安音乐学院档案管理办法（试行）》（校办发〔2022〕3号），制定《西安音乐学院文件材料立卷归档办法》，现予以印发，请遵照执行。

西安音乐学院院长办公室

2022年11月18日



西安音乐学院文件材料立卷归档办法

第一条 学校文件材料立卷归档工作是指学校各部门将年度内办理完毕的、具有查考保存价值的文件、照片、声像等不同载体材料按照立卷的方法和要求，整理成案卷，定期移交到学校综合档案室的工作。

第二条 各部门分管档案工作的负责人、兼职档案员和专职档案人员应认真履行部门立卷归档工作的各项职责，做到层层落实。

第三条 各部门的兼职档案员应依据本部门年度文件材料自然形成的规律、特点和归档要求，在综合档案室的指导下，按规定的时间完成立卷归档工作。

第四条 综合档案室应加强对各部门档案立卷归档工作的指导、检查和督促工作，保证立卷归档的质量。

第五条 各部门归档的文件材料必须做到纸质版与电子版同步归档。

第六条 校内机构调整、撤销前，应做好该机构有查考保存价值的文件材料的整理、立卷工作，并移交到综合档案室保存，任何人不得将其据为己有，或带入其他单位和自行销毁。

第七条 立卷归档的分工

（一）学校的收文（包括：中央、地方各级党政管理部门、各类业务领导部门下达的文件以及同级单位的来文、来函）除了

明确规定以外，一律由承办部门立卷归档。学校收到同一文件有数份并同时分送几个部门时，由业务主管部门或主办部门立卷归档；

（二）以党委、学校名义的发文，由党委办公室、院长办公室立卷归档；以部门名义的发文，由各部门立卷归档；几个部门共同起草的文件由主办部门立卷归档；两个以上部门共同办理的文件材料，由主办部门立卷归档，协办部门负责提供材料；学校各部门互送的文件，由制成部门立卷归档；

（三）学校党委召开的代表大会、全委会、常委会、扩大会、书记例会等形成的文件材料由学校党委办公室立卷归档；学校行政召开的院长办公会、学校年度工作会议等所形成的文件材料，由院长办公室立卷归档；职能部门以党委和学校名义召开的全校性专门会议、干部会议所形成的材料，由主办部门立卷归档；

（四）校内各单位向党委、学校的请示报告正文及相应的批复、批转的原件，由请示部门立卷归档；

（五）教学类档案，由附中、教务处、研究生部、招生处、学工部、艺术实践管理处、艺术中心等部门归口立卷归档；

（六）本校形成的科研类档案，由科研处、高研院、民研中心等部门立卷归档。各部门形成的科研项目材料，由课题组整理后交科研处、高研院、民研中心等相关部门归口立卷归档；

（七）基建类档案，由后勤处归口立卷归档；

（八）仪器设备类档案，由国有资产管理处、教务处、信息

化处、后勤处等设备管理归口部门立卷归档；

（九）产品生产类档案，由资产经营有限公司归口立卷归档；

（十）外事类档案，由国际合作与交流处归口立卷归档；

（十一）财务类档案，由财务处归口立卷归档；资产经营有限公司、培训中心形成的财务类档案，本部门整理后交财务处，由财务处统一归口立卷归档；

（十二）专业性的或具体业务性的材料（包括出版、声像、实物、人物、人事等门类），由相应的业务部门立卷归档；

（十三）临时性机构、撤销机构形成的材料由该部门立卷归档，并于机构撤销前向学校综合档案室移交；

（十四）我校与外单位合作开发的项目、合作办会形成的材料，若我校为主办单位，则必须由相应的经办部门归档一套完整的材料；若我校为协办，则只需归档与承办任务有关的部分材料，但应注明其他材料的去向；

（十五）校领导、各学院、系、部、处领导或工作人员外出开会带回的会议材料中，综合性的交由党委办公室、院长办公室分别归档；专业性的，交所在部门文书人员归档；

（十六）重要的群众来信来访材料，由承办部门立卷归档；

（十七）学校内个人在其各类重要活动中形成的文件材料，可由本人在档案室的指导下立卷归档，也可由档案室在本人配合下立卷归档。

第八条 立卷方法

（一）收集与预立卷

各部门应依据《西安音乐学院部门档案材料归档范围及保管期限》的要求，将已经办理完毕，需要归档的文件材料及时收集并分类存放，做好预立卷工作。

归档文件材料的质量要求：

1. 归档的文件材料必须准确、真实；
2. 归档的文件材料要符合文件制作要求，标题、落款、时间（年、月、日）、印章、签发必须齐全完整；
3. 归档的文件材料应质地优良、书写工整、字迹、声像清晰；
4. 归档的文件材料应使用签字笔或碳素墨水笔、优质油墨书写或激光打印机制作，严禁使用铅笔、水彩笔、圆珠笔、纯蓝墨水、复写纸、压感复印纸等易褪色材料书写或针打打印机制作；归档文件材料所加盖的各类印章应墨色饱满，轮廓清晰可辨；
5. 归档的文件材料纸张幅面应符合要求，一般文件材料应为A4幅面（210mm×297mm）；其它材料必要时可用A3幅面（420mm×297mm）；图纸应采用国家标准图幅；
6. 归档的文件材料一般必须为原件，任何部门或个人不得私自留存原件或用复印件替代原件；确因故缺失原件的，在用副本或复印件替代原件的同时须在备考表中注明；
7. 图纸的纸张应采用能长期保存的韧力大、耐久性强的纸张；所有竣工图均应加盖竣工图章；图章应使用不宜褪色的印泥；竣工图和图章的绘制应符合国家有关标准；

8. 电子文件的内容必须与其纸质档案一致；

9. 离线归档的电子档案载体，应采用一次性写入光盘，光盘不应有磨损、划伤；

10. 储存移交电子档案的载体应经过检测，应无病毒、无数据读写故障，并应确保接收方能通过适当设备读出数据。

（二）整理立卷

1. 分类组卷：在预立卷的基础上，将年度文件材料按级别、专题、保管期限或文号进行分类组卷。

（1）分年度：将文件材料按其形成或内容针对的年度分类。

一般文件材料按其形成年度归档。工作计划、总结、预决算、统计报表等归入针对年度；跨年度的规划、计划，归入文件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；跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度的会议文件材料，归入会议开幕的年度；法规性文件，归入公布和批准年度；科研、基建、设备等项目材料分别归入鉴定、竣工、引进年度；学生成绩、学籍和学位材料分别归入毕业年度和授予学位年度；专案材料归入结案年度。

（2）分级别：将同年度的文件按其发文机关与本单位的关系，分成上级、下级，同级（校）。对以下与本单位有密切联系的文件，应同本级文件放在一起：

上级对本单位的批复；上级通报本单位的文件；上级普发性文件，其内容虽只有一项涉及本校，但属重要的，如：组织机构、

干部任免、领导关系、专业设置、表彰奖励、批评处分等；对某一问题、某一案件与上级机关或同级单位的来往文书。

（3）分专题：将同年度同级别的文件再按其所反映的问题分开，同一专题的文件材料统一组卷。

能以问题组卷的尽量以问题组卷，将同一问题的文件组合在一起，问题可大、可小，视文件的多少而定；若一个问题的文件太少，可将内容相近的几个问题组成一卷。若一个问题的文件太多，也可以分开组成数卷；同一问题的请示与批复、转发件与原件、正件与附件、印件与定稿、文件与电报、多种文字写成的同一文件等应分别放在一起，不得分开。

会议文件材料，按会议的届次组卷，根据文件材料的数量，可以一会一卷、一会数卷或数会一卷；统计、报表、名册等材料，按照名称组卷；工作计划、总结等材料，按责任者或名称组卷；简报、刊物等材料按名称或期号组卷；科研、基建、设备等方面的材料按项目组卷，一项一卷或若干卷，项目管理性文件材料和理论性文件材料组卷后放在各卷之首，其余按工作阶段及重要程度或文件材料性质分别组成若干卷。

（4）按保管期限：档案应按保管期限的长短进行分类立卷，档案的保管期限一般分为永久、长期（30 年）、短期（10 年）。按本校《部门档案材料归档范围及保管期限》将保管期限相同的文件放在一起。当同一案卷内有不同保管期限的文件时，该案卷保管期限应从长。

(5) 按文号：同一年度同一代字公文（“校党字”等）如保管期限一致，可采用按文号顺序组卷。

2. 卷内文件材料排序：经过分类组合成案卷后，卷内文件还要按一定的规律进行系统排列。

密不可分的文件，应依序排列在一起，一般为批复在前，请示、报告在后；正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；文字材料在前，图样在后；上级通知在前，上报材料在后；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；有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后；重要法规性文件的历次修改稿依次排列在定稿之后；其他文件材料可按重要程度、时间先后或文号顺序排列。

3. 组卷原则

组卷原则要便于查找利用，灵活处理，党群、行政、教学、外事类及其它各类档案中的综合管理文件材料，应以问题为主灵活运用文件的六个特征（即：问题、责任者、时间、地区、通信者、文种）来组卷；产品、设备、科研、基建等专业性文件材料分别按课题、项目、部件、结构、阶段组卷。统计报表、名册、简报、出版物等一般以名称（文种）组卷。密级应在绝密、机密、秘密三个级别中选择划定。当同一案卷内有不同密级的文件时，应以高密级为本卷密级。组卷要力求问题准确、内容鲜明、联系密切，年代不混，保管期限适宜，并能保持同上年度中分类组卷

方法一致。

（三）集中审卷

由综合档案室负责对各部门的立卷材料进行审查，审查的主要内容如下：

1. 文件材料是否收集齐全完整，尤其是正本、附件底稿、文件签批单及批复件是否齐全；

2. 是否为原件，印章或签名等文件生效标识是否齐全、完整；

3. 有无重复、无保存价值的文件、一般文件的草稿、未经签发、未生效的文件以及不必归档的文件混入；

4. 卷内文件材料年度是否分清，级别是否分准，分类是否正确、问题是否集中；卷内文件排序是否合理、准确；保管期限是否一致；

5. 对破损的纸张是否进行裱糊、修补；

6. 是否符合文件制作要求，有无铅笔、圆珠笔、水彩笔书写，用压感打印纸或针打打印机制作等现象；是否留有足够的装订空白边，不够的须进行贴边处理；

7. 对较大的图表，是否按要求折叠成 A4 纸大小，并将图表题名翻折出，便于查找；

8. 案卷内的材料数量是否合适，案卷厚度一般不超过不超过 200 页或 1.5cm。

（四）调整定卷

在综合档案室对归档材料审卷完毕后，对不符合要求的案

卷，各立卷部门要及时按要求进行补充、调整和完善，最后定卷。

（五）编号与装订

调整定卷后，各立卷部门应按文件材料及案卷的顺序编制页号和档号。

1. 编页号：

（1）需装订成卷的材料应统一在有文字的每张材料正面的右上角，背面的左上角，距边 20mm 处，标明页号，每一卷从“1”开始编号；

（2）卷内文件只要页面有书写文字的，均应编页号，一张纸上若贴有若干张小纸，每张小纸应分别编号；一张大纸若折叠成几张，仍按一张计算，没有文字的页面不编号；

（3）页码要字迹端正、墨迹清晰、位置一致，不能忽高忽低，忽左忽右；

（4）页码要不漏不重，若编错或漏页，不得乱涂，应在备考表上说明；

（5）卷内目录、备考表均不编页号。

2. 编卷号：案卷按重要程度（重要的在前）、保管期限（永久的在前，长期的在后）的顺序，编写卷号。3. 编档号：由年度（文件形成或相关的年度）+类目代号+卷号组成，各类档案分类类目见《西安音乐学院部门档案材料归档范围及保管期限》（附件）。

（六）拟写案卷标题

1. 案卷标题内容、结构：

案卷标题内容包括：责任者、问题、时间、地区、通信者、名称等六个部分，一般只需标出责任者、问题、文种三部分，必要时才需标明其它部分，其常见的结构有以下三种：

（1）责任者＋问题＋文种（最常用的一种）

一般按问题组卷的案卷标题多采用此形式。

例：西安市政府 关于住房改革的 决定

责任者 问题 文种

（2）责任者＋时间＋问题＋文种

一些有具体针对时间的文件组成的案卷标题多采用此形式。

例：西安音乐学院 二零零零年度 劳动工资 报表

责任者 时间 问题 文种

注意：时间是指文件内容针对的时间，不是文件产生的时间。
文件内容若无具体针对时间，则不需要标出时间因素。

（3）收发文机关＋问题＋文种

立档单位与某机关相互协商处理某一具体问题形成的来往文件（函件）多采用此标题形式。

例：西安音乐学院与陕西省招办关于招生问题来往文书

收发文机关 问题 文种

2. 案卷标题要求：

（1）文字简明、准确，能够确切地反映出卷内文件内容；

（2）语句通顺、流畅，符合语法规则；

(3) 结构完整，体式一致。

(七) 文件目录著录、上传和打印

1. 通过部门各自的帐户密码登录学校档案管理系统，进入著录页面，必须录入以下内容：

(1) 序号：以卷内文件材料排放先后或档号上所反映的顺序录入顺序号；

(2) 案卷起止日期：卷内文件材料形成的最早及最晚日期；

(3) 案卷题名：案卷标题的字数含标点符号不超过 50 个字符；

(4) 保管期限：依据《西安音乐学院部门档案材料归档范围及保管期限》填写相应的保管期限；

(5) 密级：有保密要求的要填写密级，无密级的填写“内部”；

(6) 归档单位：填写立卷归档单位的名称；

(7) 归档年度：应填写案卷形成的年度；

(8) 文号：文件制发机关的发文字号。由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成，如“校党字〔2022〕10 号”，《简报》等在此栏填写期号；

(9) 责任者：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者，即文件末尾落款。有多个责任者时，将各个责任者以半角状态下英文的“；”隔开，每个责任者均要著录全称或规范化简称；

(10) 文件题名：一般照实录入，不得随意更改和简化。没有标题或标题不能说明文件材料内容的文件，可自拟标题，但应概括出主要内容，外加“[]”号；

(11) 成文日期：即文件的落款日期，应注意与文件的印发日期相区分。文件日期应按下列方式编写：“年”用四位数字表示，“月”和“日”分别用两位数表示，如 2017 年 3 月 1 日填写为“20170301”。文件若无制发日期的要考证清楚后填写；

(12) 页数：卷内文件材料只要有书写文字的均应算页数，包括附件的页数；

(13) 会议记录要填写每次会议的时间和议题；

(14) 声像材料，应用文字标出摄像或录音的时间、地点、中心内容和责任者。

2. 文件上传：电子版文件上传到档案管理系统，包含纸质文件的电子全文、数码照片、扫描件等。

3. 打印卷内目录及案卷封面：文件材料目录录入档案管理系统之后，应打印卷内目录置于卷内文件材料之前，打印案卷封面置于卷内目录之前。

(八) 填写卷内备考表

卷内备考表位于卷内文件材料之后，必须用黑色水笔或签字笔填写。

1. 本卷情况说明：填写卷内文件材料缺损、补充、移出、销毁等情况；

2. 立卷人：由组成本卷的兼职档案员签名；
3. 检查人：由组卷部门负责人对案卷质量进行审核签名；
4. 立卷时间：填写立卷的具体时间。

（九）装订案卷与装具

1. 案卷装订前要先去除卷内文件上的金属物；
2. 文件没留装订线的要贴补加边，破损的要用纸裱糊、修补，不得使用透明胶带、贴纸等；基建图纸等大幅面文件材料必须按照国家标准图纸折叠法逐件折叠后打码、加压条装订，不得散装、散放；
3. 案卷封面、卷内目录放卷首，备考表置卷末，左、下取齐，用三孔一线法（孔距八公分）装订牢固。要求不散页、不压字；
4. 案卷装具可采用卷盒、卷夹、卷皮三种形式，卷盒、卷夹、卷皮应采用无酸纸制作。

第九条 移交归档

（一）归档时间

见《西安音乐学院档案管理办法》（试行）。

（二）移交手续 1. 移交档案前，必须对案卷再做认真检查，发现案卷不符合要求或目录著录上传有误的，档案室将予以退回，并要求移交部门在规定的期限内整改后再移交。

2. 各部门移交档案均须打印（或填写）移交目录表一式两份，并由综合档案室和移交部门经手人签名，双方各执一份。

第十条 立卷人员职责

（一）各立卷部门都要建立健全预立卷制度，对处理完毕或领导批存的文件材料，由兼职立卷人员负责集中统一保管。

（二）公文承办人员，应在工作结束后半月内，将处理完毕的材料，收集齐全，加以整理，送交本部门立卷人员归档，对制作不合要求的文件材料，立卷人员有权退回，要求重新制作。

（三）部门立卷人员职责：

1. 了解本部门的工作任务，掌握立卷归档工作的规定和方法，按照要求主动地作好立卷归档工作；

2. 认真执行预立卷制度，根据本部门工作范围和当年工作任务，对本部门处理完毕的文件材料，及时收集归卷，集中统一管理；

3. 对因工作需要临时借用的文件材料，应积极提供利用，并在临时借用文件登记表上登记，归还时注销；

4. 监督、检查本部门产生的文件材料的齐全、完整、准确和制作质量，对不符合要求的应督促承办人员更正；

5. 负责文件材料的安全、保密工作，防止文件的丢失和泄密；

6. 负责本部门应归档文件材料的收集、整理工作；

7. 按照归档立卷要求，如期向学校综合档案室移交归档。

附件：西安音乐学院部门档案材料归档范围及保管期限

