

上海对外经贸大学

立卷归档指导手册



档案馆编

2021年03月

目 录

一、预立卷.....	1
二、收集整理.....	2
三、分类组卷.....	3
四、系统录入.....	9
五、打印装订.....	13
六、移交归档.....	16

一、预立卷

预立卷工作是归档的前期工作。指兼职档案员在日常工作中将本单位、部门处理完毕的有保存价值的文件材料依照已经编制好的预立卷类别，拟定条款归入卷内。认真做好预立卷工作，既方便本单位、部门平时查找利用，同时又能有效提高各单位、部门案卷质量，从而保证档案的齐全、完整、准确、系统。

1. 预立卷类目

预立卷类目是各单位、部门平时归档的依据，建立规范的预立卷类目是各单位、部门做好归档工作的关键。

(1) 预立卷类目的编制原则

各归档单位、部门要根据本单位、部门的工作职责和当年工作计划编制预立卷类目，预立卷类目既要反映本单位、部门的日常工作，又要突出本单位、部门年度重点工作和新增工作项目。

(2) 预立卷类目的组成

预立卷类目由类别和条款组成。

- ① 类别：也就是平时所讲的分门别类，即同一类型的文件为一个类别。例如：收发文为一类、评优评先为一类、干部任免材料归为一类。归档单位、部门根据本单位、部门产生的文件材料种类和数量，可以拟定若干类别，并依次编好序号。
- ② 条款：指的是在某一类别中，互有联系的一组文件材料的概括题名，包括三要素：文件材料的作者、内容和文种。如：评优评先类中，评选优秀“三八红旗手”的全部材料为一个条款，其中包括上级下发的评选优秀“三八红旗手”通知、学校转发的关于评选的要求、最后评选的结果以及各部门推荐先进“三八红旗手”的上报材料等。

2. 预立卷的方法

(1) 编制类目

兼职档案员在编制类目时要以《上海对外经贸大学归档范围和保管期限表》为依据，结合上一年度已经归档的案卷目录及本年度工作计划，每年年初时确定本单位、部门类目。

（2）依次编号

兼职档案员应在年初根据确定的类目为每一类别准备一个卷盒，在卷盒的封面和盒脊上依次编制盒号和类别名称；平时归类时，每一条款准备一个文件夹，文件夹的封面和背脊上依次编制条款号和条款名称。

（3）收集增补

兼职档案员应及时将已经处理完毕的文件材料，按类别拟定条款放入相应卷盒中。一年工作结束后，兼职档案员应复核、整理各卷盒内材料，检查各条款材料是否齐全完整，并参照本年度工作总结对文件材料进行增补。

（4）修改调整

事先编制的预立卷类目难免会与实际形成的文件有出入，兼职档案员可以在平时归卷过程中，根据文件的实际情况，随时修改或增补有关类目。每年年初，应总结上一年度的经验并结合本年度工作计划，对类目进行一次全面的调整与修改，以备使用。

3. 注意事项

（1）预立卷时要养成及时将文件材料归类的习惯，以免到了归档时间，东拼西凑，应付了事。

（2）每一卷盒的条款名称应登记在卷盒目录内，以备查找和检查，对于借出的文件也应登记在卷盒中。

（3）在将文件归类时，对于不属于归档范围的文件单独设立卷盒；对于不能确定是否归档的文件也要单独设立卷盒，待档案馆工作人员审卷时一起商定。

（4）兼职档案员平时应经常催促承办人清退办理完毕的文件，并及时放回原来的预立卷类中，不要因使用而导致文件流失，造成归档文件的缺失。

二、收集整理

1. 收集整理的程序

（1）收集齐全

各单位、部门依据《上海对外经贸大学归档范围和保管期限表》，在单位、部门预立卷工作基础上，把本年度应归档的文件材料收集齐全，确保归档的文件材料能全面反映本单位、部门的职能工作情况。

(2) 检查补充

- ①确保相关材料成套、齐全、完整，如请示+批复、正文+附件。
- ②检查归档文件是否署有单位全称和行文日期，是否加盖公章或署有个人签名，以及其它应有手续是否完备。

(3) 加工整理

- ①去掉文件材料上的所有金属物；
- ②检查每份文件材料是否留有装订线位置，对未留装订线位置或装订线位置上有字迹的文件材料应补贴加边；
- ③残破的文件材料应修补。

2. 归档文件的质量要求

- (1) 归档文件原则上必须是原件，并且无重复件。
- (2) 归档文件纸张不应使用废纸，以确保文件材料的有效性；如纸张为热敏传真纸，需进行复印或复制，附于原件之后一并归档。
- (3) 各类文件材料书写墨迹等要规范、标准，无纯蓝钢笔、圆珠笔、铅笔、彩笔等不耐久字迹。

3. OA 文件的收集要求

(1) 发文

- ①构成：发文正文（含未经 OA 系统流转的材料）、发文稿纸
- ②要求：发文正文需套红头并于落款处盖章、发文稿纸加盖部门公章

(2) 收文

- ①构成：校外收文单、收文正文
- ②要求：收文正文原则上应为红头原件、校外收文单加盖部门公章或学校公章

(3) 内部请示

- ①构成：内请稿纸、内请正文、内请附件（含未经 OA 系统流转的材料）
- ②要求：内请稿纸加盖部门公章、内请正文需套红头并于落款处盖章

三、 分类组卷

1. 组卷方式

- (1) 以内容特征为主进行组卷，同时可辅以作者、名称、通讯者、地区、时间

等特征进行组卷。

- **内容特征：**是指文件记述和反映的内容。一般为一事一卷。
- **作者特征：**作者即责任者，是指撰写或制发文件的机关、组织或个人。
按作者特征组卷，即将同一责任者的文件组成一卷。
- **名称特征：**名称即文种。按文种特征组卷，就是将文种相同或相近的文件组合在一起。
- **通讯者特征：**通讯者即接收发文单位。按通讯者特征组卷，指将本单位与其他单位就某个问题或几个问题的来往文件组成案卷。
- **地区特征：**按地区特征组卷，就是把反映同一地区的文件组合在一起。
- **时间特征：**按时间特征组卷，就是把同一年度或同一时间的文件组合为案卷。

(2) 组卷过程中要尽量把永久、长期、短期三种保管期限分开立卷。

(3) 组卷以薄卷为主，一事一卷，厚度一般不超过 200 页。

2. 卷内文件排列

组卷时，每卷案卷内文件材料的排列要保持它们之间的历史联系，按照文件材料的重要程度、事情的来龙去脉有条理、有秩序地排列。

一般而言，批复在前，请示在后；主件在前，附件在后；印本在前，定稿在后；转发件在前，被转发件在后；结论性材料在前，过程性材料在后；文字材料在前，图标材料在后；其他文件材料则按照时间顺序排列。

公文的排列顺序如下：

【内请】内请稿纸在前、请示正文在后；

【收文】收文稿纸在前，收文正文在后；

【发文】发文正文在前，发文稿纸在后；

3. 拟定案卷题名

(1) 案卷题名要求准确、简练、通顺。

(2) 案卷题名一般由三部分构成，即责任者、问题、名称（文种）。

- **责任者：**标注责任者时一般要求用全称或通用的简称，如“上海对外经贸大学”，不能用“本校”代替。责任者较少时，应全部标出，责任者很多时，可将同一地区或同一系统的单位概括成一个总称，如“上海市各

区县”。

- 问题：同类性质的问题可适当概括，不同性质的问题应逐一标明，用“、”顿开。
- 名称（文种）：指的是卷内文件的名称，也叫文种，如“通知”、“报告”等，文种较少时，可全部标出。文种较多时，可只标出重要的、有代表性的。

（3）案卷题名的几种形式

①主题类：责任者+问题+文种

包括各类通知、报告、请示等主题性较强的文件材料

如：上海对外经贸大学 2020 年下发的关于调整机构设置的通知

②时间类：责任者+时间+问题+文种

包括各类工作总结、计划、统计报表、名册、会议记录、简报、刊物、动态等时间性较强的文件材料

如：上海对外经贸大学二〇二〇年基层统计报表

③活动类：活动名称+文件材料

包括活动中产生的请示、通知、议程、领导讲话、报告、总结、秩序册等专题性非常强的文件材料

如：上海对外经贸大学 60 周年校庆相关文件材料

④人物类：当事人+问题+专卷

包括围绕个人形成的处分决定、调查报告、检讨材料、证明材料等

如：XXX 期末考试请人代考问题专卷

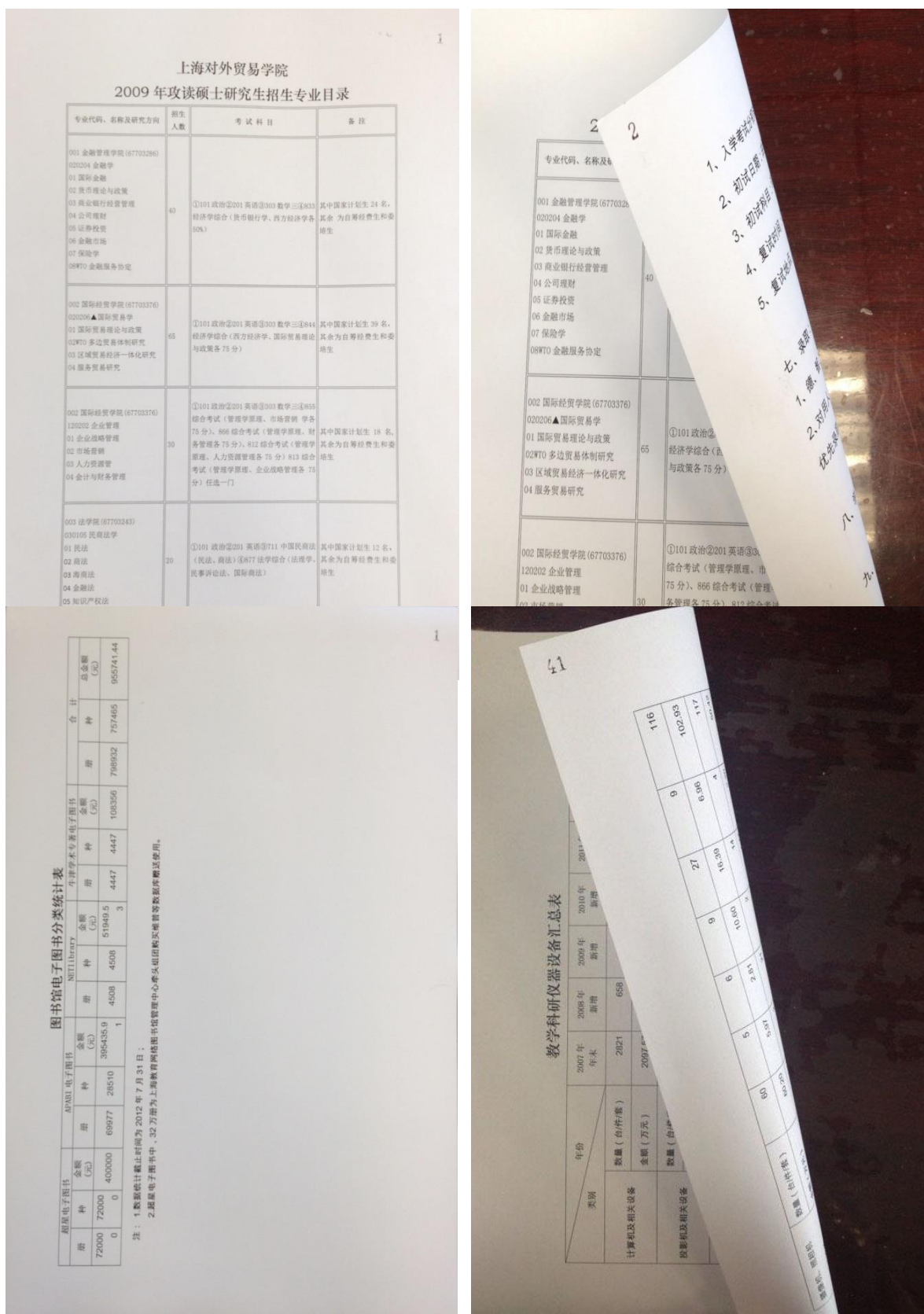
4. 编（敲）页码

卷内文件按顺序排列完毕后，每卷文件材料应逐页编号。具体方法如下：

- （1）从前往后编，号码由小到大。
- （2）页号应无重号、漏号、错号。
- （3）有效页面均应编号，有效页面指有档案内容的页面。空白页面不用编页号。
- （4）正面页号编在右上角，反面页号编在左上角；横向打印的文件材料，应将纸张逆时针旋转 90 度后（保持页头在左侧装订方位），将页码敲在正面右上角。页码位置应与纸张边缘间隔 1CM。（见图 1）

(5) 印刷成册并编有页码的文件材料，不必重新编写页号；与其它文件材料组成一卷的，应排在卷内文件材料最后。

图 1



5. 研究生学位材料的组卷

(1) 文件排列顺序 (见图 2)

①毕业研究生登记表*1; ②硕士学位申请书*1; ③研究生成绩汇总表*1; ④研究生学位论文答辩委员会组成审核表*1; ⑤硕士学位论文评阅书*2; ⑥论文答辩会议记录和决议书*1; ⑦硕士学位论文答辩表决票*3; ⑧硕士学位论文 (电子版)

图 2

卷内文件目录

2019-JX26.16-52

序号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注
1	16320926	周谊	上海高校毕业生登记表 (研究生)	2019.06.04	1	
2		周谊	硕士学位申请书	2019.06.04	8	
3		会计学院	硕士研究生成绩单	2019	16	
4		上海对外经贸大学	研究生学位论文答辩委员会组成审核表	2019.06.04	17	
5		赵世君	硕士学位论文评阅书	2019.05.23	18	
6		林忠华	硕士学位论文评阅书	2019.05.24	21	
7		上海对外经贸大学	论文答辩会议记录和决议书	2019.06.04	24	
8		上海对外经贸大学	研究生论文答辩表决票	2019.05.25	34	
9		周谊	毕业论文题目	2020		论文为电子版

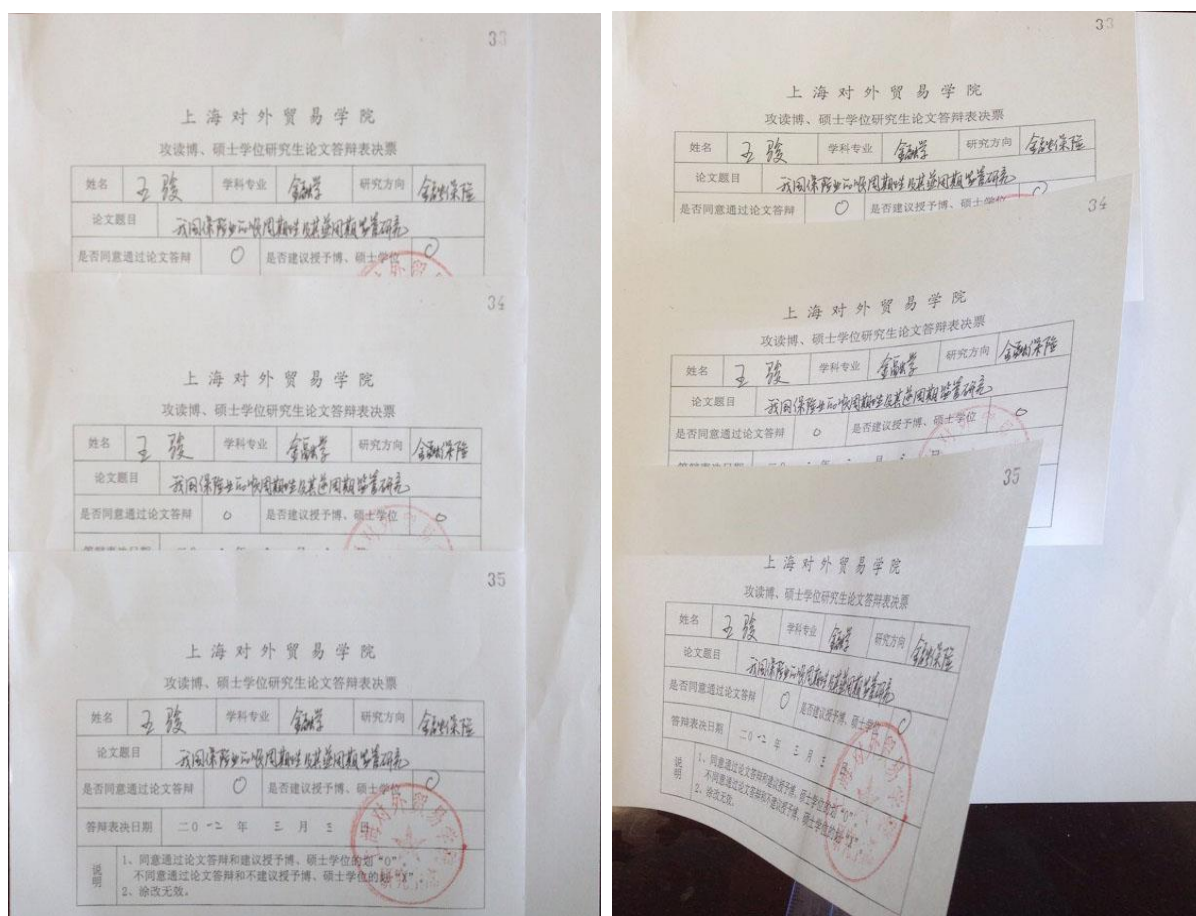
(2) 贴选票

①靠左边贴在一张空白 A4 纸上（不要用废纸）。每张纸上 3 张选票：在白纸的左边装订线内，从上到下涂上胶水，然后把第一张选票贴在最上边，第二张选票稍微遮盖第一张（但不要完全覆盖）贴好，依次贴上第三张，保证第一张选票的上边和 A4 纸上边缘齐平，第三张选票的下边和 A4 纸下边缘齐平。（见图 3）

②选票要求：确保有效性，即姓名、日期、盖章、表决意见这几项填写齐全。

③页码：从上到下，依次敲在每一张选票的右上角。

图 3



(3) 注意事项:

①系统录入时，卷内文件责任者应为每份文件的实际落款及责任人，如毕业研究生登记表的责任者为研究生本人，论文评阅书的责任者为教师。（详情参见图 2）

②研究生论文归电子版，并在备注里注明“论文为电子版”。论文电子版上传方法详见“系统录入”模块。

四、系统录入

请参考档案馆网站 “[档案系统录入操作演示](#)” 视频

1. 系统登录

- (1) 打开 IE 浏览器 (IE10 以上版本)
- (2) 进入档案管理系统 (<http://da.suibe.edu.cn:8080/>)
- (3) 输入本单位、部门“用户名”和“密码”，登录系统
- (4) 以档案馆为例，点击“档案馆当前库”(见下图红色标示)

选择	序号	档案名称	数量	部门	创建人	创建时间
<input type="checkbox"/>		档案馆				
<input type="checkbox"/>	1	档案馆当前库	162	档案馆	系统管理员	2012-5-29
<input type="checkbox"/>	2	档案馆总库	209	档案馆	Admin	2021-3-5

3. 添加案卷

- (1) 点击页面左上方的“添加案卷”按钮添加案卷。(见下图红色标示)

档案网络管理系统

登录系统 档案管理 综合查询 借阅统计 系统设置 退出

添加案卷 添加文件
电子文件上传

表内查询

表内文件分类目录

编辑档案信息主页面

- 档案表信息中的所有案卷、文件纪录以目录结构显示，左边显示的是目录结构，右边是相应的目录下的案卷、文件目录。
- 您可以把文件、案卷添加到您自己定义的目录中。本系统文件、案卷的目录结构最多可以达到三级，您可以根据具体情况对案卷或者文件进行分类，将之归到不同的目录中。
- 当前档案表名称[zsf]，记录总数[28]。

- (2) 假设以“档案馆”为当前库，用户需要根据规定填写类目。如下图

http://da.suibe.edu.cn:8080/?ci=&ftype=0&op=new - 添加案卷 - Internet ...

文件、案卷所属类目 (档案馆名称: 档案馆当前库)

【当前目录: \\】

选择类目

一级目录: 2行政 二级目录: 25档案馆 三级目录: 2020

文件、案卷输入项

信息分类号: 馆室代号: 全宗号: 缩微号:

实体分类号: 2020-XZ25 案卷/盒号: 1 保管期: 永久 密级: 内部

正题名: 2019年各部门移交目录

副题名:

附注:

第一责任者: 档案馆

其他责任者:

起止时间: 2019年01月 至 2019年12月 日

归档单位: 档案馆 存址:

主题词:

出版项: 奖励名称: 获奖等级: 获奖时间:

接收人: 移交时间: 移交人:

输入员: 全文

添加 刷新 重置 关闭

- ① 选择类目: 点左上角“选择类目”，一级目录选择“2 行政”，二级目录选择

“25 档案馆”，依次点击选择-关闭。三级目录手动输入当年归档年度，如“2020”）

【一级目录】

根据本单位、部门代码选择大类（党群类选择“1 党群”；行政类选择“2 行政”；教学类选择“3 教学”（其中本科生新生登记表、毕业生登记表、成绩单选择“15 学生学籍”；研究生答辩材料选择“16 研究生学籍”）；科研类选择“4 科研”；外事类选择“5 外事”；出版类选择“6 出版”；财会类选择“8 财会”；声像类选择“9 声像”；）

② 在“文件、案卷输入项”中输入以下几项：

实体分类号：2020-XZ25

（2020 为年度，XZ25 为部门代码，各单位、部门代码由档案馆提供）

案卷/盒号及馆编件号：从“1”开始

保管期限：永久/长期/短期

密级：一般选“内部”

正题名：案卷题名

第一责任者：案卷形成者

页数：填本案卷的总页数

起止时间：2020 01 2020 12 （该案卷内文件最早时间和最晚时间）

归档单位：本单位、部门名称

③ 以上各项内容填写完毕后点“添加”，系统添加完成后会自动跳转下一案卷。

可退出或继续添加案卷。

4. 添加文件

(1) 点击“添加文件”如下图（见下图红色标示）



(8) 根据自己的需要输入基本信息。如下图：

① 选择类目：一级、二级、三级目录和案卷相同

② 在“文件、案卷输入项”中输入以下几项：

实体分类号：与案卷相同

案卷/盒号及馆编件号：从“1.0001”开始，“1”表示第1个案卷，0001表示该
案卷中的第一份文件

保管期限、密级：与案卷相同

正题名：文件名称

第一责任者：该份文件的拟稿部门、责任人

页数：该份文件的起始页码

文件时间：格式如 2020.04.15（以文件的实际时间为准）

归档单位：本单位、部门名称

文号、图号：如有文号，添加至“文号、图号”一栏

③ 所添加文件的基本信息输入完毕后，用户可点击窗口下方的“添加”按钮。

④ 完成后，系统会自动将文件号+1，其它保留上条记录的信息，可以再添加记录。以此类推。如下图：

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 档案馆当前库)
 【当前目录: 2行政\25档案馆\2020】
 选择类目

一级目录 2行政 二级目录 25档案馆 三级目录 2020

文件、案卷输入项

信息分类号 馆室代号 全宗号 缩微号

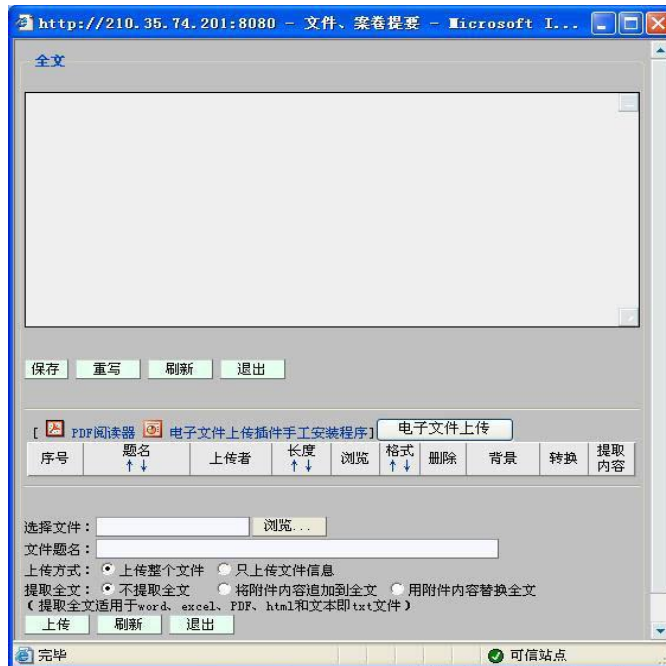
实体分类号 2020-XZ25 文件案卷号及件号 1.0002 保管期 长期 密级 内部

4. 电子文本文件上传步骤

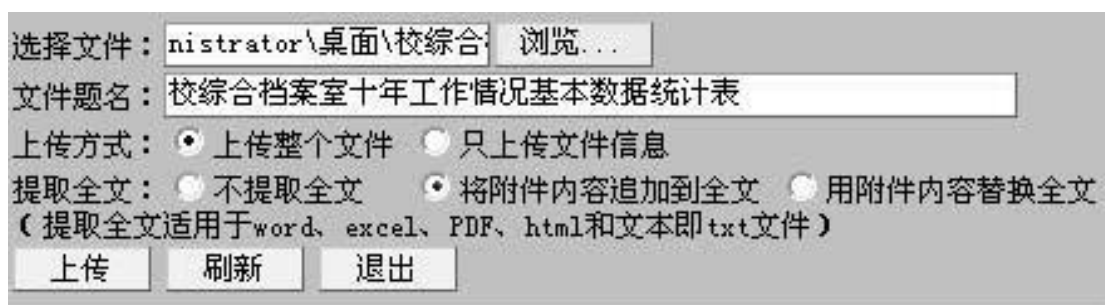
(1) 若需上传电子文件，可点击每条目录对应的“全文”按钮。如下图

移动	选择	序号	档号 (案卷号)	责任者	题名	保管期	密级	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
	<input type="checkbox"/>	1	2004-XZ25-1	综合档案室	上海对外贸易学院综合档案室十年档案工作回顾、2003学年档案工作总结、制度建设、申请报告、统计报表、归档公布等文件材料	永久	内部	全文 0	图像 0	媒体 0		✗	📁
↑ ↓	<input type="checkbox"/>	2	2004-XZ25-1.0001	档案室	上海对外贸易学院综合档案室十年档案工作回顾	永久	内部	全文 2	图像 0	媒体 0		✗	📁
↑ ↓	<input type="checkbox"/>	3	2004-XZ25-1.0002	档案室	综合档案室2003-2004学年工作总结	永久	内部	全文 1	图像 0	媒体 0		✗	📁
↑ ↓	<input type="checkbox"/>	4	2004-XZ25-	档案室	综合档案室2004年工作计划	永久	内部	全文 1	图像 0	媒体 0		✗	📁

系统进入档案文件信息管理“全文”管理页面，如下图：



点击右侧的“浏览”按钮，查找本地计算机上所要上传的电子文件，“上传方式”为“上传整个文件”，“提取全文”为“将附件内容追加到全文”。如下图：



选择好上传文件并完成设置后，用户可点击下方“上传”按钮，系统即完成附件的上传，并出现序号为1的附件。如不是PDF格式的文件，上传完毕后点击“转换”。如下图



待“转换”变为“已转换”，即已将文件格式转换为PDF格式。（注：PDF是国际通用格式）



五、打印装订

1. 打印

在“档案文件信息管理”目录下点击“打印当前”按钮，如下图红线所示。



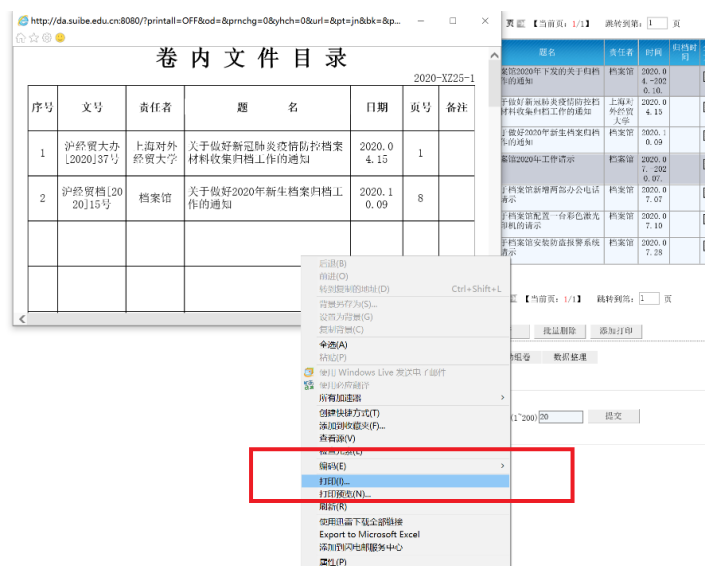
随后出现如下窗口：

第一步：根据需要在“自定义打印目录”和“默认打印目录”区域选择需要打印的目录或者备考表；

第二步：点击左下角的“打印预览”。随后出现下图：（若无法正常显示，请参考档案馆网站“[IE 浏览器控件安装](#)”视频）

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1	沪经贸大办[2020]37号	上海对外经贸大学	关于做好新冠肺炎疫情防控档案材料收集归档工作的通知	2020.04.15	1	
2	沪经贸档[2020]15号	档案馆	关于做好2020年新生档案归档工作的通知	2020.10.09	8	

第三步：鼠标右键选择“打印”



备考表需签字盖章，如下图

备考表

2020-XZ25-1

说明：
本卷文件材料共 2 件，16 页

部门公章

立卷日期

立卷人：兼职档案员 部门负责人：部门负责人 年 月 日

注：打印过程中发现错误，请及时与我们联系！

2. 装订


请看档案馆网站“[案卷装订操作演示](#)”视频

六、移交归档

1. 档案馆工作人员根据移交目录清点、验收案卷。
2. 确认无误后，双方在移交目录上签名并各自加盖部门公章。移交目录一式二份，一份交由各单位、部门自存，一份由档案馆永久归档。

案 卷 移 交 目 录

档号	案卷题名	起止日期	页数	保管期限	备注
2020-XZ25-1	档案馆2020年下发的关于归档工作的通知	2020.04.-2020.10	16	长期	
2020-XZ25-2	档案馆2020年工作请示	2020.07.-2020.07	6	长期	

移交人：**兼职档案员** 移交单位： 接收人： 接收单位：档案馆 接收时间：