**文件材料立卷归档的方法和质量要求**

**1. 立卷原则**
  文书处理部门立卷应按问题、时间、重要程度和文件材料的自然形成规律，保持其有机联系，适当照顾保存价值，分类组卷，以能准确、全面反映学校真实面貌和部门主要职能活动，便于查找利用为原则。
**2. 立卷分类**
  （1）按年度分开。先将文件材料按其形成或针对的年度分开。一般文件归入文件形成年度；跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度规划、计划，可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；统计报表、预决算归入针对年度；跨年度的会议文件，一般可归入会议开幕的年度；跨年度的非诉讼案件材料，应归入结案年度；法规性文件归入公布或批准年度；按学年处理的文件归入专门年度。总结与计划在一起的文件材料，本单位形成的必须按针对年度分开立卷，外来文件可归入计划年度立卷。
  （2）按问题分开。将文件材料按其所反映的问题分开。短期保管的文件材料，不按作者、文号分类立卷，应按问题分类立卷。
  （3）按保管期限分开。在有可能的情况下，将文件材料按保管期限分开。
**3. 立卷组合**
  立卷组合一般应以问题为主，兼顾文件材料的时间、责任者、名称、通讯者等特征。
  卷内文件材料按重要程度或时间顺序排列：批复、批示在前，请示报告在后；正件在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发件在前，被转发件在后；非诉讼案件结论性材料在前，依据性材料在后；其它文件材料按时间顺序排列。

**4. 填写卷内文件目录**
顺序号：以卷内每件文件材料的先后顺序填写的序号。
  一般以每份文件材料单独计算为一件，请示与批复，来文与复文应分别计算件数；文件打印件、签发单和底稿应按一件计算；正件与附件，按一件计算。
文号：文件制发机关的发文字号。
  件字号中的“字”、“第”、“号”字不写；文件编号中的“0”不写，如“07号”，应写成“7”。
责任者：形成该文件材料的单位或对该文件材料负有责任的署名者。一般是指文件材料的落款盖章单位或负责人。联合行文的责任者写前两个单位加等字；责任者字数较多时，应在格子内写两行。
  无责任者的文件材料，根据内容自拟责任者，外加“[]”号。
题名：即文件材料标题，一般应照实抄录。没有标题或标题不能说明内容的文件材料，可自拟标题，外加“[]”号。
  抄录题名时，应顶格写。题名相同时，不允许在下行打点代替抄录，应再照录一遍。
日期：文件的形成时间。应写在每份文件材料题名的结束行。
  填写时可省略“年”、“月”、“日”字，在表示年、月、日数的右下角加“.”号；年代写在格子的上边，月、日写在下边；年代用四位阿拉伯数字表示。
页号：卷内文件起止页的编号，应写在文件材料题名的结束行。
  卷内文件材料无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号；页号的位置在每面材料非装订线一侧的下角。起始号与结束号由左至右抄录；起止号中间用“—”连接；文件材料只有一页时，只抄录起始号不抄录结束号，但最后一份文件材料只有一页时，应抄录起止号，如：“n—n”。
**5．填写卷内备考表**
  本卷情况说明：填写卷内文件材料缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。案卷立好后发生或发现的问题由档案馆有关管理人员填写，并签名标注时间。
  立卷人：由组成本卷的责任者签名。
  检查人：由对案卷质量进行审核的责任者签名。
  立卷时间：参见卷内文件目录中日期的填写要求。
**6．拟写案卷标题**
  要求结构完整，一般应准确概括卷内文件材料主要责任者、内容、名称(文种)。
**7．装订案卷**
  对装订线以外有字迹的文件材料或破损的文件材料以及与本卷文件材料不可分割的照片、小字条等，要进行加边、修补和裱糊；对较大的表格，要适当地折叠；拆除文件材料上的金属物。装订时要把表格式材料的表头向里或向上。案卷要装订整齐。
**8. 归档验收**
  文书立卷部门整理好案卷，经学校档案馆有关管理人员检查合格后，在次年六月份以前，双方履行签字手续，办理移交。