**西北农林科技大学各类档案立卷和归档流程**

**一. 档案的形成积累**
1. 学校各处级单位均为立卷部门，分工归口立卷。
2. 各立卷部门根据本部门历年文件材料形成规律，预计新的一年可能产生新的内容，编制案卷类目。
3. 每个立卷归档部门的文书处理人员，在平时应严格按文书处理制度做好文件材料的收集工作，根据案卷类目分别归档。
**二. 立卷**
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的主要职能活动，便于查找利用为原则。
2. 立卷分工
(1) 综合性的由党办、校办立卷归档，专业性的或具体业务性，由承办单位立卷归档。
(2) 职能部门以党委和学校名义召开的全校性专门会议、干部会议形成的材料，由主办单位立卷归档。
(3) 两个以上单位共同办理的文件，由主办单位立卷归档，非主办单位只保存复制本。
(4) 各临时机构、撤销机构形成的材料，应于机构撤销前做好整理工作，移交学校档案馆保存。任何人不得带入其他单位。
(5) 重要的人民来信来访材料，由承办单位立卷归档。
3. 立卷程序：按照归档时间要求由兼职档案员按案卷类目将文件收齐归卷，并对文件进行调整检查。
依照如下程序进行：
(1) 检查案卷的文件成份。文件是否收集齐全完整，同时检查案卷有无不需要立卷归档的文件材料。
(2) 检查案卷文件的联系。依照案卷类目纠正案卷之间文件归卷不统一、相互混淆重复或拆散文件联系的现象。
(3) 检查案卷文件价值。查看各案卷中文件保存价值是否有差异，各部分之间是否大体一致。
(4) 检查案卷文件数量。一般不超过200页。对同一问题文件数量多的，宜酌情适当分卷。问题单一、文件数量少者可组薄卷。
4. 立卷分类
(1)分年度：先将文件按其形成或针对的年度分开，一般文件归入形成年度；跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度规划、计划，一般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后一个年度；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。
(2) 分问题：将文件按其内容所反映的问题、事物分开。
(3) 分期限：将文件按照规定的不同保管期限分开。
5. 立卷组合
(1) 立卷组合的基本要求: 立卷组合应以问题为主，兼顾其它待征，使之联系紧密。
(2) 组合形式：一般按内容和顺序进行。
6. 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。
7.对在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；要拆除文件材料上的金属物。
8. 成卷装订的卷内文件编页号：卷内文件无论单面或双面只要有书写文字，均应每面编号；页号的位置在每面材料非装订线一侧的下角，并用打号机逐页打号。
9. 填写卷内文件目录:
顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写序号。
文 号：文件制发机关的发文字号。
责任者：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者。
题 名：即文件标题，一般应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“[]”号。
日 期：文件的形成时间。填写时可省略“年”、“月”、“日”字，在表示年、月、日数的右下角加“.”号。
页 码：卷内文件起止之页的编号。
10. 填写卷内备考表：
本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修补、补充、移出、销毁等情况。案卷立好后发生或发现的问题由有关的档案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。
11. 拟写案卷标题：要求结构完整，一般应准确概括卷内文件主要责任者和内容名称 (文种) ，标题文字不得超过50字。除会议文件外，不得用“××文件材料”；除一般函件外，不得用“××来往文书”；除了非诉讼案件材料外，不得用“××案件”。