**西北农林科技大学档案归档流程**

依照“西北农林科技大学档案归档范围和保管期限表”，部门归档

档案馆工作人员

进行业务指导

按文件级或案卷级编号（打号机或手写页码。只要有文字，无论正反面均为一页）

目录上传至“南大之星”档案管理系统（文件级录入归档文件目录，案卷级录入案卷目录和卷内目录）

装订组件或案卷，填写备考表

填写移交目录

验收合格后移交档案馆

归档验收

（部门兼职档案员、档案馆工作人员共同验收）

档案装盒（加盖归档章，填写档案盒封面、盒脊等内容）

档案馆工作人员

进行业务检查、审核

审核不合格

档案馆编目、排架入库

合格