各单位（部门）：

根据《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局第27号令）、《山东省档案工作科学化管理规范》文件精神，为切实做好我校2016年度各类档案的收集、整理、归档工作，实现档案工作的标准化、规范化、科学化管理，现将有关事项通知如下：

一、文件材料立卷归档的范围

1.2016年度办理完毕的党群、行政、外事、教学、科研、

基建、设备、产品、出版、财会等各类文件材料；

2.2016年结题的科研项目材料；

　　3.2016年竣工的基建项目材料；

　　4.5万元以上仪器设备随机材料；

　　5.2016年度的财会业务档案；

　　6.2016年毕业生材料、招生材料及教学过程中形成的材料；

　  7.有保存价值的照片（含电子照片）；

8.有保存价值的荣誉证书、牌匾、题辞、锦旗等实物。

具体归档范围参见《山东交通学院档案归档范围和保管期限表》。

立卷归档的文件包括纸质材料与相应的电子文件材料，例如照片与底片、光盘、磁盘等，尤其是反映学校重大活动的各类电子文件，应与纸质文字材料同时归档。
　　二、部门立卷的要求
　1、严格执行部门立卷制度，对学校规定应当整理归档的文件材料，做到应收尽收，应归尽归。

根据《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》的规定，“各单位各种门类、各种载体的档案统一由本单位档案机构集中管理，任何部门和个人不得把公务活动中形成的各种载体形式的档案资料据为己有或者拒绝归档，不得擅自推迟向本单位档案机构归档期限”；“严格执行文件材料归档制度，将文件材料的整理工作纳入本单位工作计划和工作人员的岗位职责，作为各项活动的一项重要工作程序，从源头上加强对各种门类、各种载体档案资料的收集与管理，做到应归尽归，确保档案资源的齐全、完整、准确、系统”。

请兼职档案员对照《山东交通学院档案归档范围与保管期限表》要求，梳理本部门2016年度的档案材料，及时补充、移交应交未交的档案。

2、确立档案形成部门责任人负责制度。

根据《山东省档案工作科学化管理规范测评办法》的规定，“文件形成部门责任人或承办活动（项目）的单位负责人是归档文件资料第一责任者，在文件归档前应对文件齐全、完整、准确、真实、整理规范情况进行审查，并签署归档质量审查意见。”

各单位（部门）主要负责人作为归档文件材料的第一责任者，应严格把关，认真审查案卷内容，重要文件材料须有相应的标识，例如加盖单位印章、负责人或经办人签字，附件是否齐全，文件承办结果是否归档等，审查完毕逐卷在案卷备考表“检查人”处签名，并在本单位（部门）年度“立卷归档情况说明书”上签字，确保归档材料价值的有效性，做到文件材料齐全完整归档。

3.立卷归档的文件材料须是原件，复印件原则上不得归档;文件用笔、打印应符合档案要求。

4.各单位（部门）将收集齐全的文件材料，进行分类组卷、编写页码、拟写案卷题名后，登录档案网络管理系统，进行档案案卷著录，著录完成后提交系统，经档案馆档案系统管理员审定合格后，用A4纸打印卷内文件目录。**密级文件内容不得上传系统**，直接将案卷移交档案馆归档。

5.案卷整理完成后，要填写“卷内备考表”。其中“本卷情况说明”填写卷内文件缺损、修改、补充、移出等情况及案卷立好以后发生或发现的问题，由档案管理人员填写并签名、标注时间；“立卷人”指责任立卷者；“检查人”指本单位（部门）主要领导；“立卷时间”指完成立卷的日期。若卷内无情况说明，也须将立卷人、检查人的姓名和时间写上，以示负责。

6、立卷完毕后，将卷内目录、档案材料、“备考表”、“案卷移交目录” （利用档案网络管理系统自动生成打印，一式两份）、“立卷归档情况说明书”一起移交档案馆。

7.各单位（部门）要对往年应归档但尚未归档的文件材料及时检查，在档案馆的指导下补充立卷归档。

8.文件材料立卷归档具体操作参见《山东交通学院使用档案网络管理系统立卷归档的方法与步骤》的相关规定。

三、时间安排

省档案局将于6月底对我校进行档案工作科学化管理测评，档案馆将于4月24日前完成分类组卷编号工作，请兼职档案员于4月25日至26日到学校档案馆领回本部门材料，务必于5月10日前完成档案管理系统在线归档及目录录入、打印、归档移交工作。

学校档案是全校师生员工劳动智慧的结晶，是各项工作的真实记录，是历史的凭证。各单位（部门）要充分认识档案工作的重要性，加强领导，统筹安排，为兼职档案员做好立卷工作提供充分的时间和条件，确保其在规定时间内，优质、高效完成立卷归档工作。

                                学校办公室

                             2017年4月19日