**部门文件材料立卷归档流程图**

收集具有保存价值的文件材料

初步分类，

区分价值

补充缺失材料，检查文件材料内容

分类组卷

初拟案卷标题

档案馆工作人员审卷

编页码

录入、扫描、上传

打印、整理、部门审核

移交

打印卷皮、装订、装盒、上架

参照：1、《山东交通学院档案归档范围和保管期限表》；2、《山东交通学院二级学院档案归档范围和保管期限表》；注重平时积累、随时收集、纸质与电子版同时收集；注意收集领导手中的重要材料

按照《山东交通学院档案归档范围和保管期限表》分类，同时注意保持文件的历史联系和形成规律，区分不同价值（永久、长期、短期）

1、按年度以问题特征为主进行组卷，同时可辅以作者、地区、名称等特征进行组卷；2、组卷以薄卷为主，即一事一卷；3、排列文件要求重要文件在前，一般文件在后；批复在前，请示在后；正文在前，定稿在后；结论性材料在前，过程性材料在后

1、按部门收发文登记簿等，检查材料是否短缺；2、检查归档文件材料的发文稿纸与定稿、正文与附件、请示与批复、来文与复文及相关材料是否收集齐全；3、检查归档文件、协议等材料是否署有单位全称和日期，加盖公章或个人签名以及其它应有手续是否完备；4、检查书写材料是否耐久

组卷后的案卷标题拟定要做到结构完整，包括作者、问题、名称（文种）三要素，字数一般不超过50字

主要看材料是否齐全，组卷是否合理，同时确定档号

每卷案卷内的文件材料均从第1页编起，正面右下角，反面左下角，由前向后，由小到大，顺序编写，空白页不编页号，页号应无重复及漏号

进入南大之星档案管理系统，录入卷内目录、案卷目录，并将电子文件上传系统或扫描后上传，具体参见《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》

打印卷内目录、案卷移交目录、备考表，每卷均按卷内目录、文件材料内容、备考表顺序整理、排列，送交部门负责人审核，确认案卷及卷内文件齐全、完整、准确无误后，在备考表“检查人”一栏亲笔签名

档案馆工作人员根据移交目录清点检查验收部门移交的归档案卷，合格通过，由双方在移交目录上签名，移交目录一式两份，一份部门保存，一份由档案馆永久存档

由档案馆工作人员完成