山东交通学院院长办公室

关于做好2013年度文件材料立卷 归档工作的通知

各单位（部门）：

为确保学校2013年度各类档案及时、完整、准确归档，现将有关事项通知如下：

一、文件材料立卷归档的范围

1.2013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；

2.2013年结题的科研项目材料；

　　3.2013年竣工的基建项目材料；

　　4.5万元以上仪器设备随机材料；

　　5.2013年度的财会业务档案；

6.2013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》及《山东交通学院二级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  
　 （一）各单位（部门）要加强部门立卷工作的领导，进一步明确分管负责人和档案员的岗位职责；统筹协调，保证归档文件材料收集齐全，按期完成立卷任务并移交档案室。任何单位和个人不得据为己有。  
　 （二）各单位（部门）分管负责人应严格把关，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，确保归档材料价值的有效性，做到文件材料完整归档。

（三）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。

（四）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，经档案室档案系统管理员审定合格后，用A4纸打印卷内文件目录。**密级文件不得上传系统**，直接将案卷移交档案室归档。

（五）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。之后，利用档案网络管理系统打印“案卷移交目录”一式两份，一并向档案室移交存档。

（六）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，在档案室的指导下补充立卷归档。

（七）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》。

三、时间安排

（一）2013年文件材料收集、整理、预立卷工作于2014年5月20日前完成，各单位（部门）兼职档案员请于5月19前至学校档案室领回档案室预立卷部分材料（上级来文及学校发文）；

（二）档案管理系统在线归档及目录录入、打印、归档移交工作于5月23日前完成。

山东交通学院院长办公室

                             2014年5月15日