

哈尔滨理工大学文件

校发 [2005] 341 号

关于印发《哈尔滨理工大学文件材料的部门立卷（件）归档制度》的通知

学校各部门：

《哈尔滨理工大学文件材料的部门立卷（件）归档制度》业经第 204 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



二〇〇五年十二月五日

哈尔滨理工大学学校办公室

2005年12月5日

印 130 份

哈尔滨理工大学

文件材料的部门立卷（件）归档制度

根据国家教育委员会关于《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法与工作规范》（以下简称《工作规范》）和国家关于《归档文件整理规则》（以下简称《新规则》）的规定，为了落实文件材料形成部门、课题组立卷（件）的制度，建立有效的部门立卷（件）归档报送的运行机制，特实行本部门立卷（件）归档制度。

一、总则

第一条 学校实行文件材料部门、课题组立卷（件）归档的制度。

第二条 部门立卷（件）归档所指校内各院、部、处、室、组、馆、总支、所、中心、工会、团委和直属部门均为立卷（件）归档单位。

第三条 文件材料是指应归档的党群、行政、外事、教学、科研、产品与科技开发、基本建设、仪器设备、出版、财会、声像、电子文件等各种文件和载体材料。

第四条 学校对各类文件材料执行两种整理组卷、组件方式。一种是党群、行政、外事类文件以件为单位整理归档，参照《新规则》。

另一种是教学、科研、产品与科技开发、基建、仪器设备、

出版、财会、声像等类以卷为单位整理组卷归档，参照《工作规范》。

第五条 各部门分管档案工作的负责人，切实把档案工作列入自己的职责范围，指定本部门、课题组专（兼）职档案员并督促检查立卷（件）归档工作。

各部门专（兼）职档案员负责文件材料的收集积累、整理组卷（件）、归档验收、向学校档案馆移交归档。

第六条 学校档案馆负责派人检查、指导各部门收集积累、立卷（件）归档工作。

二、立卷（件）分工

第七条 上级下达的文、电材料，综合性的由校办立卷（件）归档，专业性的或具体业务性的由各承办单位立卷（件）归档。

第八条 以党委、学校名义的发文，由校办立卷（件）归档（保存两份）。以部门名义的发文，由各部门立卷（件）归档。

第九条 党委和学校召开的代表大会、全委会、常委会、扩大会、办公会所形成的材料，由校办立卷（件）归档。职能部门以党委和学校名义召开的全校性专门会议、干部会议所形成的材料，由主办单位立卷（件）归档。

第十条 校内各单位向党委、学校的请示报告及相应的批复、批转的原件，由校办立卷（件）归档，请示报告的原件及批转、批复的复制件，则由报文单位立卷（件）归档。

第十一条 两个以上单位共同办理的文件，由主办单位立卷（件）归档，非主办单位只保存复制本。

第十二条 立卷（件）归档涉及多个部门（科研课题组、基建承包、仪器设备）的大类，由一个主要职能部门归口，其他部门向主要职能部门集中和靠拢。

第十三条 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。

第十四条 重要的会议、重大事件、人民来信来访材料，由承办单位立卷（件）归档。

三、收集积累

第十五条 收集范围包括各部门在教学、科研和管理各项活动中直接形成的对学校和社会具有保存价值的文字、图表、声像、电子文件等不同载体的文件材料，具体范围请参照《哈尔滨理工大学各门类档案管理实施细则》（以下简称《实施细则》）执行。

第十六条 部门专（兼）职档案员负责、督促相关承办人员做好平时材料的收集积累和汇总，检查材料是否齐全、完整、系统和准确。

第十七条 收集的材料不允许随便更改，需更改履行批准手续。材料字迹工整、符合国家标准和规范，印章签字手续完备。

四、整理组卷（立卷、件）

第十八条 整理组卷（件）总的原则是，坚持由文件材料形成部门立卷（件）归档；遵循按时间、问题，重要程度和文件自然形成规律，保持材料间有机联系，区别不同保存价值，分类组卷或组件，便于查找利用。

第十九条 立卷（件）的分类。

采用全宗 - 年度 - 保管期限 - 问题（机构） - 卷（件）顺序进行分类。合校前的每所学校（院）为一个全宗，合校后设一个全宗。

1. 按年度分类。将文件按其形成或针对的年度分类。如，一般文件归入文件形成年度；

跨年度的请示与批复，归入批复年度；

跨年度的规划、计划，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最后一个年度；

跨年度的会议文件，归入会议开幕的年度；

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；

学生入学登记卡片归入入学年度；学生成绩、毕业生登记表、研究生学位论文分别归入毕业年度和授予学位年度；

科研、基建、设备项目分别归入鉴定、竣工、引进年度；

跨年度的出版物，归入出版年度。

2. 按问题（机构）分类。将文件按其形成或承办机构、问题

分类。

3. 按期限分类。将文件按不同保管期限分类。具体请参照《实施细则》执行。

第二十条 立卷组合。

立卷组合应以问题为主，按下述内容和顺序进行。如，

会议文件，按会议的届次组合，根据文件的数量，可以一会一卷、一会数卷或数会一卷；

非诉讼案件材料，按立卷问题或人头组合，可以一案一卷或一案数卷；

信访材料，可按信件作者，信件的处理形式或其反映的问题组合；

统计、报表、名册等按照格式名称组合，可组成一卷或数卷；

学校管理和业务活动形成的业务文件材料，按单一问题组合；

工作计划、总结等文件按责任者或名称组合；

简报按名称或期号组合；

科研、基建、设备按项目组卷，一项一卷或若干卷，可将综合性、管理性和结论性材料排放在组卷后的各卷之首，其余可按工作阶段或文件性质及重要程度分别组成若干卷。

第二十一条 卷内文件材料排列。

归档文件的排列应在分类方案的最低一级类目内，按事由、重要程度或时间顺序进行。如，

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；

结论性材料在前，依据性材料在后；

文件材料在前，图表材料在后；

其他文件材料按时间顺序排列。

第二十二条 文件材料的修补。

去掉文件上的金属物；

字迹模糊的应复制与原件放在一起；

对装订线外有字迹的或破损的文件以及与本卷（件）文件不可分割的照片、小字条等，要进行加边、修补和裱糊；

大幅面的图表，以手风琴式样折叠。

第二十三条 编排件号、页号。

1. 以件为单位整理归档的文件编件号和页号。

党群、行政、外事类归档文件应该依据上述分类方案和排列顺序逐件编件号。

编件方法：在分类方案最低一级类目内，按文件的排列顺序从第“1”件开始标注。

按件归档章的设置、盖章位置：每件材料首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章的设置项目如下。

全宗号：立档单位的代号。

年度：文件形成年度，如：1978。

保管期限：归档文件保管期限，如：永久、长期、短期。

件号：文件的排列顺序号。

问题（机构）：作为分类方案类目的机构（问题）名称或规范化简称。

按件编页号：每件材料首页到最后一页，按顺序编排页号，编页号的其他内容参照下面的以卷为单位编页号方法执行。

2. 以卷为单位编页号。

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书写文字，均应一面编写一个页号；

页号的位置在每面材料非装订线一侧下角；

用黑色或兰色号码机打页号，起始页号为1；

同一问题的文件组卷后，不得超过200页；

卷内文件目录、备考表均不编页号。

第二十四条 填写卷内文件目录。

1. 以件为单位整理归档的文件目录的填写。

党群、行政、外事类归档文件，应依据分类方案和件号顺序编制归档文件目录；

逐件编制文件目录中，来文与复文为一件时，对复文进行编目；

按件归档文件目录设置项目有：件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等。

件号：按件号先后顺序填写；

备注：注释文件需说明的情况；

责任者、文号、题名、日期、页数等项目，参照下面的以卷为单位填写卷内目录方法执行。

2. 以卷为单位填写卷内文件目录。

卷内文件目录应放在卷内文件首页之上，用碳素墨水按规定格式填写或计算机打印。卷内文件目录设置项目如下。

顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写；

文号：文件制发机关的发文字号。如，“校发【1998】1号”，年度不得简写成“【98】”；

责任者：形成文件的部门或对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。如，19990909；

页数：卷内文件起始之页编号，最后一份文件应填起止页号。

第二十五条 填写备考表。

1. 以件为单位归档文件备考表的填写。

党群、行政、外事类备考表放在组件的最后一件文件之后；

备考表项目包括组件文件情况说明、整理人、检查人和日期，

请参照下面卷内备考表项目执行。

2. 以卷为单位填写卷内备考表。

卷内备考表放在卷内文件材料尾页之后，用碳素墨水填写项目如下。

本卷情况说明：记载卷内材料的缺损、修复、补充、移出、损毁、销毁等情况；

立卷人：由组成本卷的专（兼）职档案员签名；

检查人：由对案卷质量进行审核的责任者签名；

日期：填写立卷的时间。

第二十六条 填写封面。

1. 以件为单位整理归档的文件目录封面的填写。

党群、行政、外事类归档文件目录应编制封面；

封面设置全宗名称、年度、保管期限、机构（问题）等项目。

2. 以卷为单位填写案卷封面。

案卷封面设置项目如下。

立档单位：填立档单位全称，哈尔滨理工大学；

类别：按组织机构分类，即各内部组织机构名称；

案卷题名：要简明确切、结构完整（概括主要责任者、内容、名称或文种）；部分题名用项目代称、代号或组件、部件、阶段的代称填写；题名不超过50字；

卷内文件起止日期：卷内文件形成的最早和最晚日期；

保管期限：根据卷内文件保管期限确定；

密级：有保密要求的，部门提出每卷密级，会同档案馆确定。

第二十七条 文件装订、装盒。

案卷或按件归档文件的装订、装盒，由部门专（兼）职档案员会同档案馆商定；每卷材料，一般不超过 200 页（2cm 厚度）。

五、归档验收

第二十八条 归档与验收。各部门在移交纸质档案的同时移交相同内容的电子文件，移交档案交接双方当面检查，档案馆进行验收。凡不符合标准的归档文件，档案馆拒绝接收，并限期改正补交。

第二十九条 基建部门与各级承包单位招标文件中，明确提出工程承包中标价的 5% 作为基建档案资料保证金，待基建部门对工程竣工验收合格之日起三个月内将基建档案资料原件（竣工图、内业资料、设备使用说明书、合格证等）交校基建处兼职档案员验收合格后，按财务相关规定开始返还保证金。

第三十条 科研课题档案，凡归档不完整、不齐全者，档案馆拒绝在成果登记表上签署意见和出具证明，科研管理部门不得申报成果。

第三十一条 移交手续。专（兼）职档案员填写档案移交目录，交接双方履行签字盖章手续，一式两份，双方各执一份备查。

第三十二条 归档时间。

党群、行政、外事、出版及管理类档案，在次年 5 月底前归档。

科研、基建项目及专题性、成套性档案、在项目通过验收、鉴定三个月后归档。

设备、照片档案，在验收、投入使用（拍摄）二个月后归档。

教学档案按培养周期（一届学生入学到毕业）的毕业当年寒假前归档。

财会档案，由部门保存二年后归档。

声像档案，由现代教育中心档案分室在次年 5 月底前移交案卷目录。

在校园网档案馆网页开通档案专线，实行由部门网上在线随时移交归档。

第三十三条 归档后，按《部门档案管理考评标准》、《部门立卷（件）考核标准》打分，作为评选表彰校档案工作先进集体、先进个人的依据（考核标准请看附件一、附件二）。

第三十四条 本制度自发布之日起执行。

附件一：

哈尔滨理工大学部门档案管理考评标准

考核项目	考核标准	考核依据	标准	得分	立卷数	存在的问题
一、贯彻实施《档案法》及学校有关规定的情况	1. 认真贯彻《档案法》及相关法律法规 2. 认真贯彻《哈尔滨理工大学档案管理办法》及规章制度 3. 建立了部门档案管理制度 4. 建立了部门立卷归档范围	1. 提供部门年度工作会议记录，有研究档案工作的记载 2. 提供部门年度工作计划，有档案工作内容 3. 提供部门年度工作总结，有总结档案工作的记载 4. 提供部门档案管理规定 5. 提供部门立卷、归档范围	5分 5分 5分 5分 5分			
二、部门档案管理机构人员配备情况	1. 部门主要领导分管档案工作 2. 建立部门档案工作联络网组织 3. 部门档案工作有专人负责	1. 提供部门主管档案领导岗位职责 2. 提供部门档案工作网络组织 3. 提供部门兼职档案员名单 4. 提供部门兼职档案员职责	5分 5分 5分 5分			
三、部门立卷归档执行情况	1. 归档期限内完成部门立卷归档工作，办理完毕档案移交手续 2. 归档文件材料要做到齐全、完整	1. 按归档范围要求，检查部门年度归档案卷 2. 检查部门年度归档移交目录	10分 5分			
四、案卷质量	1. 目录规范、文件材料排列合理 2. 手续完备、录入工作、各类载体符合要求	1. 检查部门年度归档案卷质量、录入工作	10分			
五、收集积累文件材料管理情况	1. 文件材料合理分类存放、管理有续 2. 建立了收发文登记 3. 建立了借、阅文登记 4. 建立了电子文件、微机录入工作 5. 文件材料质量符合要求	1. 检查部门文件材料管理情况 2. 检查部门收文、发文情况 3. 检查部门借、阅登记 4. 检查部门电子文件、微机录入工作 5. 检查部门文件材料有无圆珠笔、铅笔、红笔起草、勾画等情况	5分 5分 5分 10分 5分			

附件二：

部门立卷（件）考核标准

部门（单位）：

年度：

项目名称	标准分	得分	记分方法	总分	
一、收集积累	50分		质量有问题的卷(件)数占总卷(件)数的： 1%~5%扣该项目分的10% 6%~10%扣该项目分的30% 11%~15%扣该项目分的50% 15%以上不得该项分	加权后总分	
1. 齐全完整	25分				
2. 准确系统	25分				
二、立卷（件）	30分		存在质量问题的卷（件）数占总卷（件）数的： 1%~5%扣该项目分的10% 6%~10%扣该项目分的30% 11%~15%扣该项目分的50% 15%以上不得该项分	档案总卷数	
1. 分类、组合	5分				
2. 排列、编件号、页号	5分			档案总件数	
3. 卷内目录、备考表	5分			应立卷（件）时间 月 日至 月 日	
4. 修补、封面	5分			第一次归档时间 月 日	
5. 载体质量	5分			第二次归档时间 月 日	
6. 录入工作	5分				
三、归档验收	20分			以各门类档案最后时限超过： 1~10天扣该项分15% 10~20天扣该项分25% 20天以上不得该项分 第一次验收合格得满分 第二次验收合格扣分10%	月 日
1. 归档时间	10分				验收人签字
2. 归档合格（次）	10分				
四、加权系数			归档卷（件）总数为： 30卷（件）以下加权系数为1.0 50卷（件）以下加权系数为1.02 50卷（件）~200卷（件）每增加50卷系数递增0.05	兼职档案员签字	