

档案案卷质量标准

为提高我校的档案管理水平，保证档案案卷质量，更好地发挥档案作用，特制定本标准。

一、整理要求

（一）齐全完整、分类科学

1、时间联系。要求区分年度，不同年度的文件不得混淆。遇到某些特殊情况，按以下原则处理：

（1）跨年度的请示与批复、来文与复文，放在复文年度；没有复文的，放在请示年度；跨年度的规划、计划、预算，放在文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、报告、决算，放在文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件，放在会议结束的年度；跨年度的非诉讼案件，放在结案的年度；法规性文件放在公布或批准的年度。

（2）按专门年度（如教学年度、会计年度等）形成的文件，放在专门年度组卷。

2、来源联系。要求区分级别，将上级机关、下属机关、平级机关和本单位的文件分别组卷。对有密切联系的上、下级文件，如本单位的请示与上级机关的批复，下属机关的请示与本单位的批复，应与本单位的文件放在一起组卷。

3、内容联系。要求保持卷内文件内容的单一性和内容相近的文件之间的联系。一个问题、一次会议、一项工程、一个案件的文件以及正文与附件、正本与底稿、请示与批复、转发件与被转发件放在一

起组卷。文电应合一组卷。单一问题的文件数量少时，可将内容相近的其他问题的文件合并组卷。

不同载体的文件材料，如录音带、录像带、照片、影片、电脑软盘等与内容相关的文书档案统一整理编目，分别存放，并在案录目录和卷内目录中加注说明。

其他文件材料按有关规定组卷。

4、划分保管期限。根据国家档案局颁发的《关于机关档案保管期限的规定》和其它有关专业档案保管期限的规定，结合文件的具体情况，将不同保存价值的文件分别组卷。

党群和行政类的保管期限分为：永久、30年、10年

会计档案分为：永久、30年、10年

其他类别档案分为：永久、长期（50—16年）、短期（15年）

5、题名确切。案卷题名结构完整，应当准确概括卷内文件的主要制发机关、问题、文种。文字简练，标点正确。

（二）案卷质量要求

1、归档的文件要有收发文登记记录。

2、平时做好收发文登记及常规性文件材料的收集、整理、分类存放并保持有机联系、做好预归档工作。

3、做好尚未移交的文件材料的利用和管理工作，归档文件无霉、烂、损坏情况出现。

4、归档材料载体质地优良，用纸规范，对破损纸张要裱糊，图纸按规定折叠。

- 5、归档文件材料字迹工整，无模糊不清的现象。
- 6、应归档的文件，需用黑色碳素水笔书写，不能有圆珠笔、铅笔、红笔或纯蓝水笔书写现象。
- 7、各部门形成的文件材料必须用原件归档。
- 8、归档材料齐全、完整、无漏归现象。（包括纸质档案、电子档案、声像档案和实物档案）
- 9、归档文件需签字完备。
- 10、剔除重份文件和空白页。
- 11、去掉金属物，正确装订归档文件材料。
- 12、文件页码编制准确，不漏号、不重号。
- 13、正确划分保管期限，加盖归档章并正确填写。
- 14、按要求正确录入档案数据，并填写档案目录。
- 15、准确填写备考表，签署完备。

二、装盒要求

（一）采用由档案馆统一提供的规范的软卷皮、备考表、档案盒、文件目录等装具材料。

（二）填写档案盒背脊。应采用黑色碳素水笔按规定逐项填写清楚，字迹工整、清晰。

例如：

全宗号	
年度 2015	
保管期限 永久	
机构(问题) JX14	
起止 件 号	室
	馆 20-24
盒号	

(三)文件整理。整理文件时，需去掉文件上的订书针、曲别针、大头针等金属物，对破损的文件进行裱糊；结实整齐，不压字，不掉页，不倒页，不损坏文件，不妨碍阅读。

1、单份文件的档案，文件应逐件排列，正本与定稿合在一起。

2、整卷装订的案卷，采用三孔一线的方法装订，结头放在文件的底部、卷皮之内。

3、不宜装订的历史文献、珍贵档案、图表、照片等，装入档案袋或档案盒内。

三、排列编目要求

(一) 文件排列

内容单一的案卷，卷内文件按其形成时间先后顺序排列。密不可分的文件应依序排列，正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；批复在前，请示在后；转发件在前，被转发件在后；重要法规文件的历次稿依次排列在定稿之后；非诉讼案件的结论、决定、判决性文件在前，罪证、旁证等依据性材料在后。其他文件材料依其形成规律或特点，按有关规定排列。

（二）文件编号

应按卷内文件排列顺序依次编写页号或件号。整卷装订的案卷，应在有文字、图样的每页文件正面右下角、背面左下角编写页号；单份装订的案卷，应在卷内每份文件的右上方加盖档号章，并逐件编写件号。

编制页号实例：

.....
.....
.....
.....
1

（三）填写备考表。

每盒档案应填写卷内备考表，说明卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，填写立卷人、检查人和时间，以示负责。

(四) 案卷排列。

依照“档案分类方案”对案卷进行系统排列，采用年度、保管期限、组织机构(或问题)的排列方法。

(五) 案卷编号。

根据案卷的排列顺序，对不同保管期限的案卷分别编案卷号。通常是一个年度、一个保管期限内，编一个流水顺序号。

(六) 编制档案目录。

档案目录由件号、责任制、文号、题名、日期、页数、备注等项目组成，依次填写完备。

目录格式及填写：

归 档 文 件 目 录

件号	责任者	文号	题 名	日期	页数	备注
1	辽宁石油 化工大学	辽石化大 [2012]55 号	关于推荐申报辽宁省高校 本科教学改革研究项目立 项的报告	2012.5.31	4	
2						

档案目录须打印一式 2 份。