

附件 1:

归档整理及著录具体要求和办法

一、文件打印及整理要求

(一) 文件打印

1. 打印墨粉必须是原装硒鼓，使用 A4 纸（70 克及以上）打印。
2. 打印文件(除正式红头文件)时，文件首页上页边距设置 4.5cm，便于加盖归档章。
3. 以件为单位逐页编制页码，正反面打印文件。注意正面右下角编页码，反面左下角编页码。文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

(二) 文件的排列

1. 件内文件的排列：正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后；请示和批复作为一件时批复在前，请示在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。
2. 文件之间的排列：
 - (1) 归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。

(2) 同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。

(3) 会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

(三) 其他注意事项

1. 归档文件材料要齐全，归档文件需要归原件而非复印件。
2. 横排文件，字头或表头靠里排放。
3. 各学院如果编有文号，一定注意每个文件的时间和文号的匹配。
4. 档案著录的准确性（文件标题），保证档案查全率、查准率，便于后期利用。（实体案卷与网上著录信息应保持一致）
5. 个别类目档案，需要书写案卷封皮，一定采用黑色签字笔规范书写，要能概括案卷主要内容。也可打印案卷封皮后粘贴，采用黑体二号格式。

二、文件的著录方法

(一) 系统登录

校园网首页—管理机构—教辅机构—档案馆网页—档案管理系统—输入用户名和密码

(二) 文件级著录—适合文书类档案(机关各部门及学院办公室)



添加案卷 添加文件
电子文件上传

表内查询

表内文件分类目录

- 党委办公室
 - 党政档案
 - 2019
 - 2020
 - 回收站

刷新 返回

切换档案表

表内文件统计信息

党委办公室 统计信息

统计数据最新生成时间:

总记录数	案卷记录总数	文件记录总数	案卷总数
0	0	0	0
0	0	0	0
附件总数	附件总大小	全文总数	全文总大小
0	0 KB	0	0 KB

刷新 返回

切换档案表

登录系统 档案管理 综合查询 借阅统计

党委办公室 统计信息

统计数据最新生成时间:

总记录数	案卷记录总数	文件记录总数
0	0	0
0	0	0
附件总数	附件总大小	全文总数
0	0 KB	0

刷新 返回

切换档案表

档案文件信息管理

当前类目: 党政档案\2020\党委办公室 #总记录数: 4 #卷/盒数: 1 #案卷记录数: 0 #文件记录数: 4

更多统计

添加案卷 添加文件 上传文件 打印当前 打印所有 打印队列 借借清单

第一页 上一页 下一页 尾页 【当前页: 1/1】 跳转页码: 1 页

序号	文件名称	卷号	页数	时间	格式	来源	备注	删除	编辑	打印	详情
1	0-00-Y-1.0001	党政办	4	2019031	21	永久					
2	0-00-Y-2.0001	党政办	4	2019031	21	永久					
3	0-00-Y-3.0001	党政办	4	2019031	21	永久					
4	0-00-Y-4.0001	党政办	4	2019031	21	永久					

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 党委办公室)

【当前目录: 党政档案\2020\党委办公室】

选择类目

一级目录: 党政档案 二级目录: 2020 三级目录: 党委办公室

文件、案卷输入项

信息分类号: 馆室代号: 全宗号: 6 缩微号:

实体分类号: DZ-D 文件案卷号及件号: 1.0001 保管期: 短期 密级: 内部

正题名: 副题名:

附注:

第一责任者: 党政办 页数: 21 规格:

其他责任者: 文件时间: 20200101 选择日期

归档单位: 存址:

主题词:

出版项: 奖励名称: 奖励等级: 奖励时间:

文号、图号: 科科大函[2020]1号 载体: 纸 文本 原件 文种: 签报

归档份数: 1 附件题名/电子文件编号:

输入员: 任超杰 全文

添加 刷新 重置 关闭

通过以上步骤，找到上一年度的文件目录，然后**点击“添加文件”**（!!!!）出现灰色对话框后，务必对以上标注红色圈的地方进行修改（尤其是首先要将**二级目录**改成归档文件的年份），最后点击“添加”按钮即可完成“一件”的著录。依次著录后，形成类似以下的结果：

档案文件信息管理

当前类目：党政档案\2019\党委办公室 总记录数：161 卷/盒数：13 案卷记录数：12 文件记录数：149

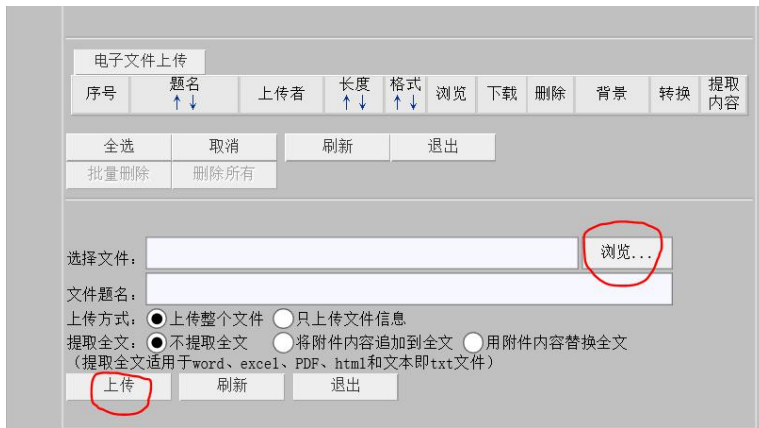
更多统计

添加案卷 添加文件 上传文件 打印当前 打印所有 打印队列 借档清单

第一页 上一页 下一页 尾页 【当前页：1/9】 跳转到第：2 页

序号	选择	序号	档号 (密卷号)	文号	责任者	题名	时间	页数	保管期	全文	图录	备注	删除	访问
1	<input type="checkbox"/>	1	6-DZ-C-1.0001	津科大	党办	关于印发《天津科技大学	20190917	5	永久					
2	<input type="checkbox"/>	2	6-DZ-C-1.0002	津科大	党办	关于印发《天津科技大学	20190917	5	永久					
3	<input type="checkbox"/>	3	6-DZ-C-1.0003	津科大	党办	关于印发《天津科技大学	20191204	4	永久					
4	<input type="checkbox"/>	4	6-DZ-C-1.0004	津科大	党办	关于印发《天津科技大学	20191204	45	永久					
5	<input type="checkbox"/>	5	6-DZ-C-1.0005	津科大	党办	关于印发《天津科技大学	20190912	16	永久					
6	<input type="checkbox"/>	6	6-DZ-C-1.0006	津科大	党办	关于印发《天津科技大学	20190917	5	永久					
7	<input type="checkbox"/>	7	6-DZ-C-1.0007	津科大	党办	关于天津科技大学	20190917	5	永久					
8	<input type="checkbox"/>	8	6-DZ-C-1.0008	津科大	党办	关于天津科技大学	20190917	9	永久					

同时需上传电子版文件全文，点击“全文”列的小图标，在弹出的对话框中点击“浏览”按钮后选择相应的文档（docx、xls、pdf 格式），之后点击“上传”按钮即可。



(三) 案卷级和文件级著录—适合教学综合（教务处、学生处、招生办、就业中心、研究生院、继续教育学院等部门）、基建综合、科研综合、财会综合、设备综合、声像档案等

登录本部门系统账号后，先添加案卷再添加文件（!!!）。添加案卷需要著录：更改二级目录（年度），实体分类号（参考上年度）、文件案卷和件号（联系档案馆相关老师给号），无需著录文号一项，注意页数应该是整个案卷的总页数。最终形成以下著录结果：

灰色条目是案卷
白色条目是卷内文件

档案文件信息管理

当前类目: 基建综合档案[2019] 基建处 总记录数: 0 卷/盒数: 1 案卷记录数: 1 文件记录数: 4

更多统计

添加案卷 添加文件 上传文件 打印当前 打印所有 打印队列 借档清单

第 1 页 上一页 下一页 尾页 页码: 1/1 跳转到页: 1 页

序号	选择	年份	代码(案号)	责任者	文号	题名	时间	页数	全文	附件	编辑	删除	备注
1	<input type="checkbox"/>	6-2019-70	6-JJ11-70.0001	基建处		基建处2019年工作计划、总结及文件等	2019.01.01-2019.12.31	28	0	0	0	0	0
2	<input type="checkbox"/>	6-2017-70	6-JJ11-70.0002	基建处			20171214	4	0	0	0	0	0
3	<input type="checkbox"/>	6-2018-70	6-JJ11-70.0002	基建处			20181224	8	0	0	0	0	0
4	<input type="checkbox"/>	6-2018-70	6-JJ11-70.0003	天津科技大学			20181010	7	0	0	0	0	0
5	<input type="checkbox"/>	6-2018-70	6-JJ11-70.0004	天津科技大学			20181213	9	1	0	0	0	0

第 1 页 上一页 下一页 尾页 页码: 1/1 跳转到页: 1 页

全选 取消 刷新 批量删除 导出文件 PDF转换 添加打印

显示设置 鉴定审核 辅助组卷 数据整理

设置每页显示行数

请输入每页显示最大行数 (1~200) 200 提交