

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

校园网主页—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)

档案网络管理系统

档案信息管理

选择	序号	档案名称	来源	部门	创建人	创建时间	日期	索引	档案是否备注	
☐	1	党委办公室	记录数	党委办公室	党委	2020-5-28	完全控制	删除	修改	打开

发文信息管理

选择	序号	档案名称	来源	部门	创建人	创建时间	日期	索引	档案是否备注	
☐	1	党委办公室	记录数	党委办公室	党委	2020-5-28	完全控制	删除	修改	打开

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 KB		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 KB	

刷新 返回

切换档案表

档案网络管理系统

档案文件信息管理

当前目录: 党政档案\2020\党委办公室 总记录数: 4 卷/盒数: 3 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 打印目录 借档清单

第一页 上一页 下一页 尾页 共 4 页 当前页: 1/1 跳转到: 1 页

序号	文件名称	日期	页数	密级	备注	操作
1	6-20-1-1.0001	2019031	4	永久		删除
2	6-20-1-2.0001	2019031	4	永久		删除
3	6-20-1-3.0001	2019031	4	永久		删除
4	6-20-1-4.0001	2019031	21	永久		删除

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: 党办 其他责任者: 页数: 21 规格:

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: 获奖等级: 获奖时间:

文号、图号: 来科大函[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

移动	选择	序号	档号 (密卷号)	文号	责任者	题名	时间	页数	保管期限	全文	图	媒体	编辑	删除	备注
↑ ↓	☐	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	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	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	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	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	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	6-DZ-C-1.0007	津科大	党办	关于印发《天津科技大学	20190917	5	永久						
↑ ↓	☐	8	6-DZ-C-1.0008	津科大	党办	关于印发《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。

电子文件上传

序号	题名	上传者	长度	格式	浏览	下载	删除	背景	转换	提取内容
全选 取消 刷新 退出 批量删除 删除所有										

选择文件:

文件题名:

上传方式: ☒ 上传整个文件 ☐ 只上传文件信息

提取全文: ☒ 不提取全文 ☐ 将附件内容追加到全文 ☐ 用附件内容替换全文
(提取全文适用于word、excel、PDF、html和文本即txt文件)

(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

当前类目: 基建综合档案(2018) 基建处 总记录数: 0 卷/盒数: 1 案卷记录数: 1 文件记录数: 4											
可更多统计											
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 页码: 1/1 跳转到: 1 页											
序号	年份	档号	案卷名称	文件名称	题名	时间	页数	全文	附件	删除	备注
1	6-JJ11-70	6-JJ11-70.0001	基建处	基建处2018年工作计划、总结及文件等	基建处2018年工作计划、总结及文件等	2018.01.01-2018.12.31	28	0	0	0	0
2	6-JJ11-70.0002	6-JJ11-70.0002	基建处			2018.12.1	4	0	0	0	0
3	6-JJ11-70.0003	6-JJ11-70.0003	天津科技大学	津科大2018.12.1		2018.12.1	4	0	0	0	0
4	6-JJ11-70.0004	6-JJ11-70.0004	天津科技大学	津科大2018.12.1		2018.12.1	9	0	0	0	0

第一页 上一页 下一页 尾页 页码: 1/1 跳转到: 1 页

设置每页显示行数
 请输入每页显示最大行数 (1~200) 200