

# 档案收集整理及立卷 操作指南



一、 收集范围

二、 归档要求

三、 纸质档案立卷操作步骤

四、 操作说明及图示

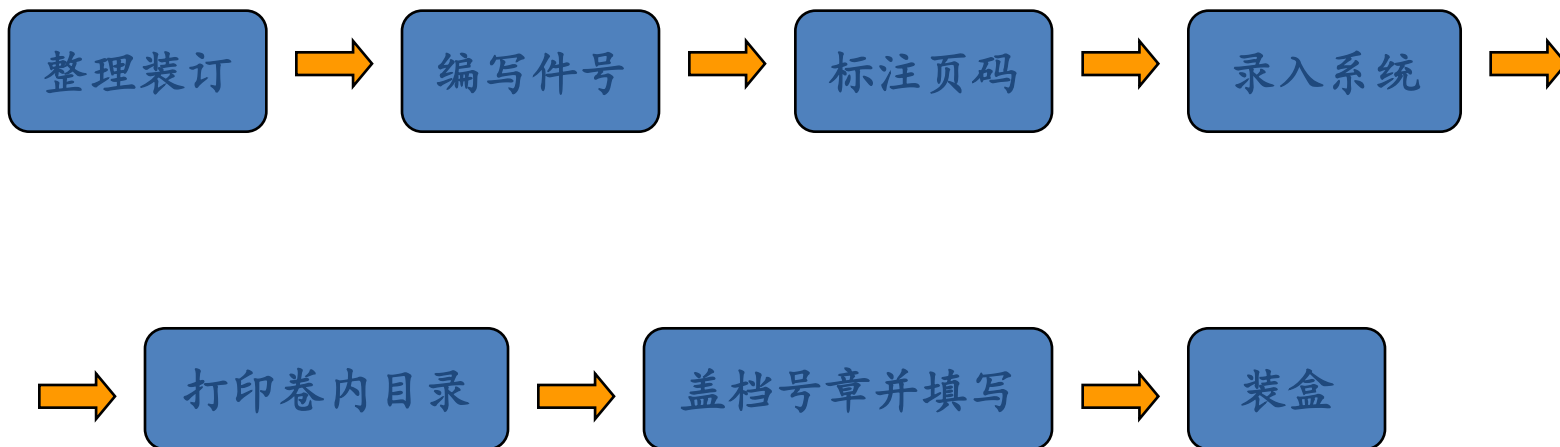
## 一、收集范围

1. 凡是学校各类活动中形成的具有保存价值的材料均属应归档的档案材料。
2. 归档内容，请参照《贵州大学各单位档案材料归档范围和保管期限规定（试行）》（见档案馆网页档案法规栏）收集归档。
3. 必归内容：每年的工作计划（要点）、总结、单位职工信息表。

## 二、归档要求

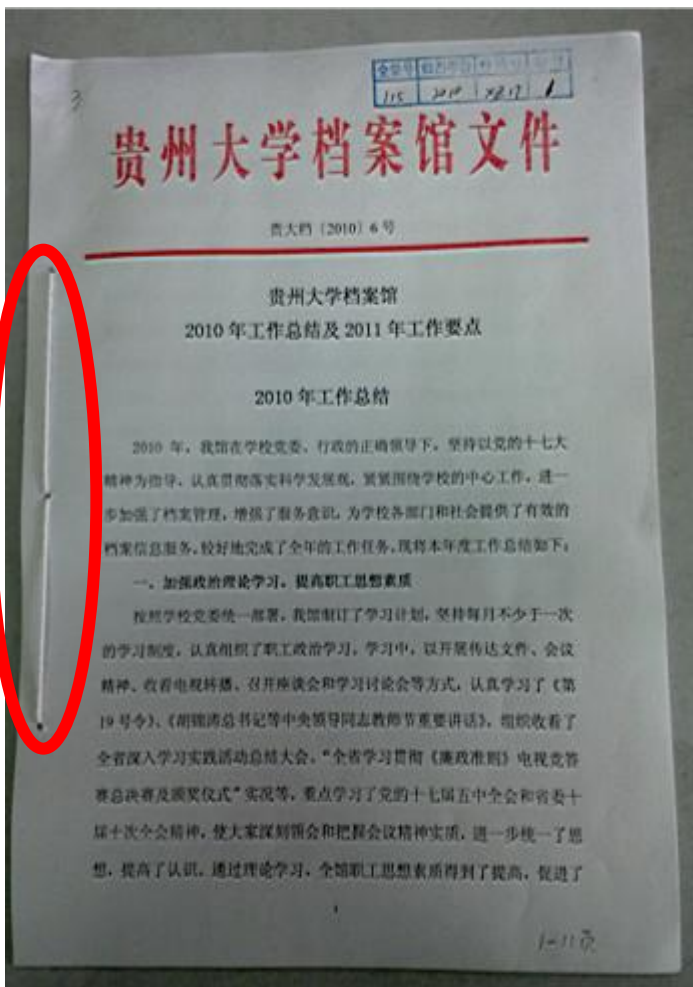
1. 归档材料必须是原件，复印件一般不归档。
2. 拟归档的档案材料须整理，并按要求录入档案管理系统。
3. 移交时，须打印卷内（移交）目录一式三份，其中：一份装盒，两份用于办理移交手续。

### 三、纸质档案立卷操作步骤



## 四、操作说明及图示

装订线



### 1. 装订

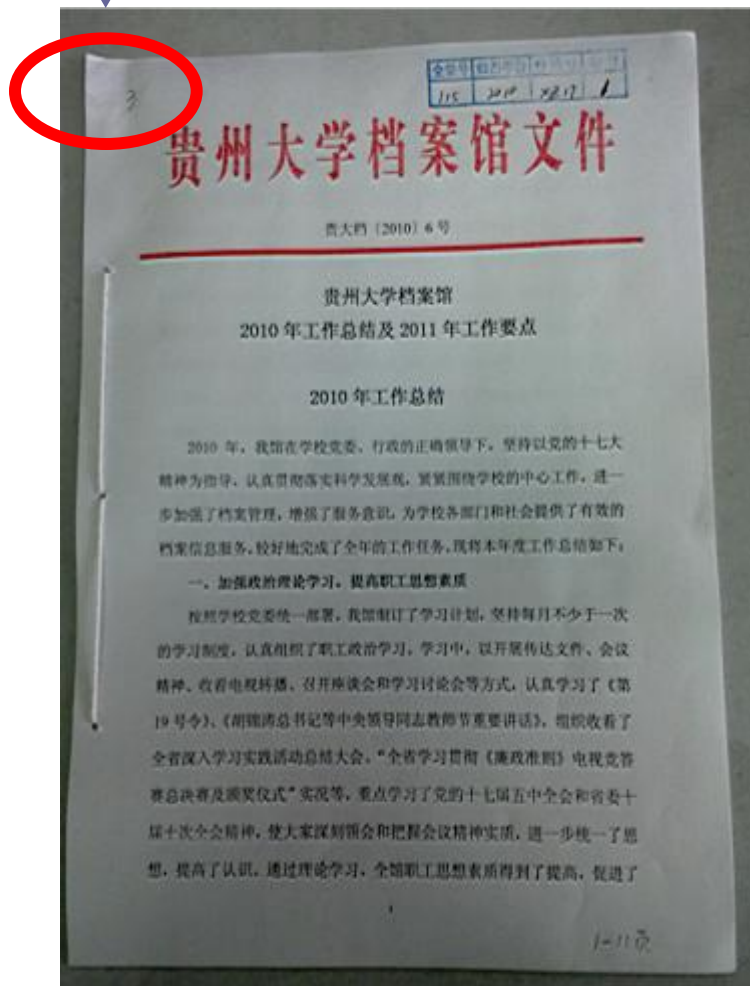
须拆除归档材料上的金属装订物和易变脆的塑料物。  
拆除装订物后，15页以内的材料要用浆糊粘合住材料的左上角（以不遮挡材料内容为宜）；页码过多的材料，须打孔用线装订。

## 四、操作说明及图示

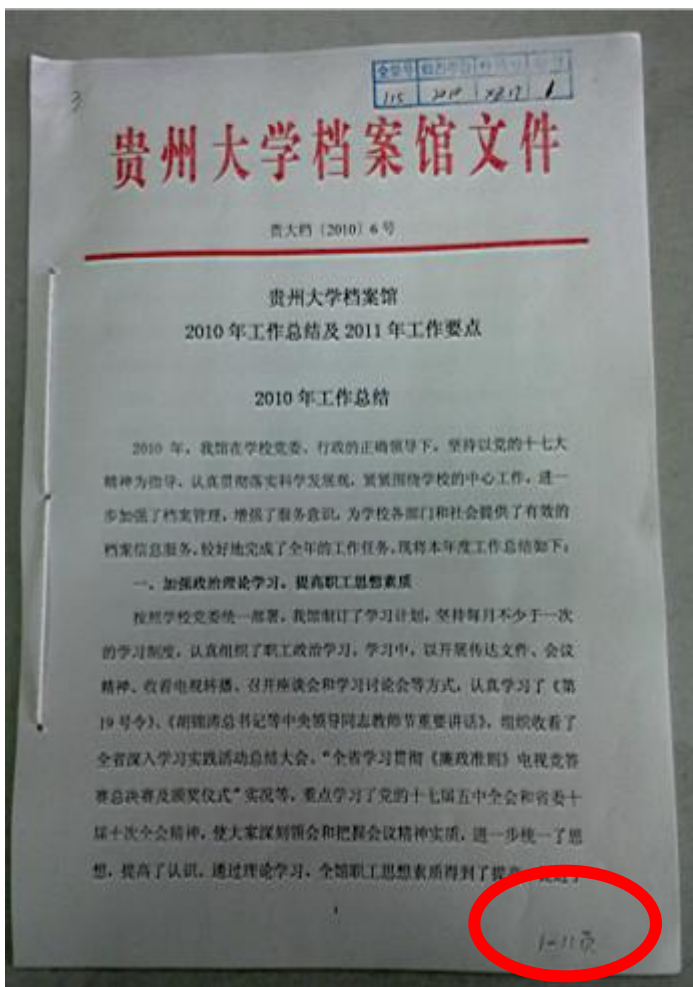
### 2. 编写件号

在每份材料首页的左上角编写件号（用铅笔编），件号为流水号，起始号为1，如1，2，3……等。

件号



## 四、操作说明及图示



### 3. 标注页码

在每份材料的右下角标注**起止页码**（铅笔编写）。如“1-11页，1-20页”。

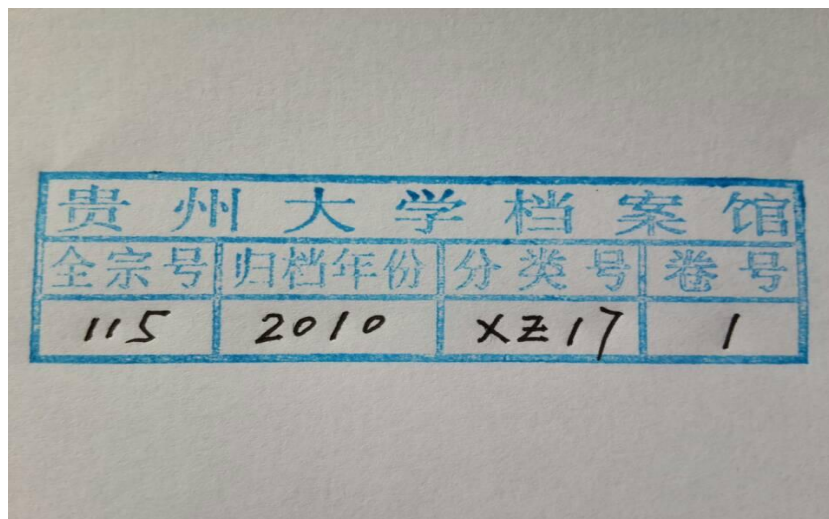
页码



## 四、 操作说明及图示

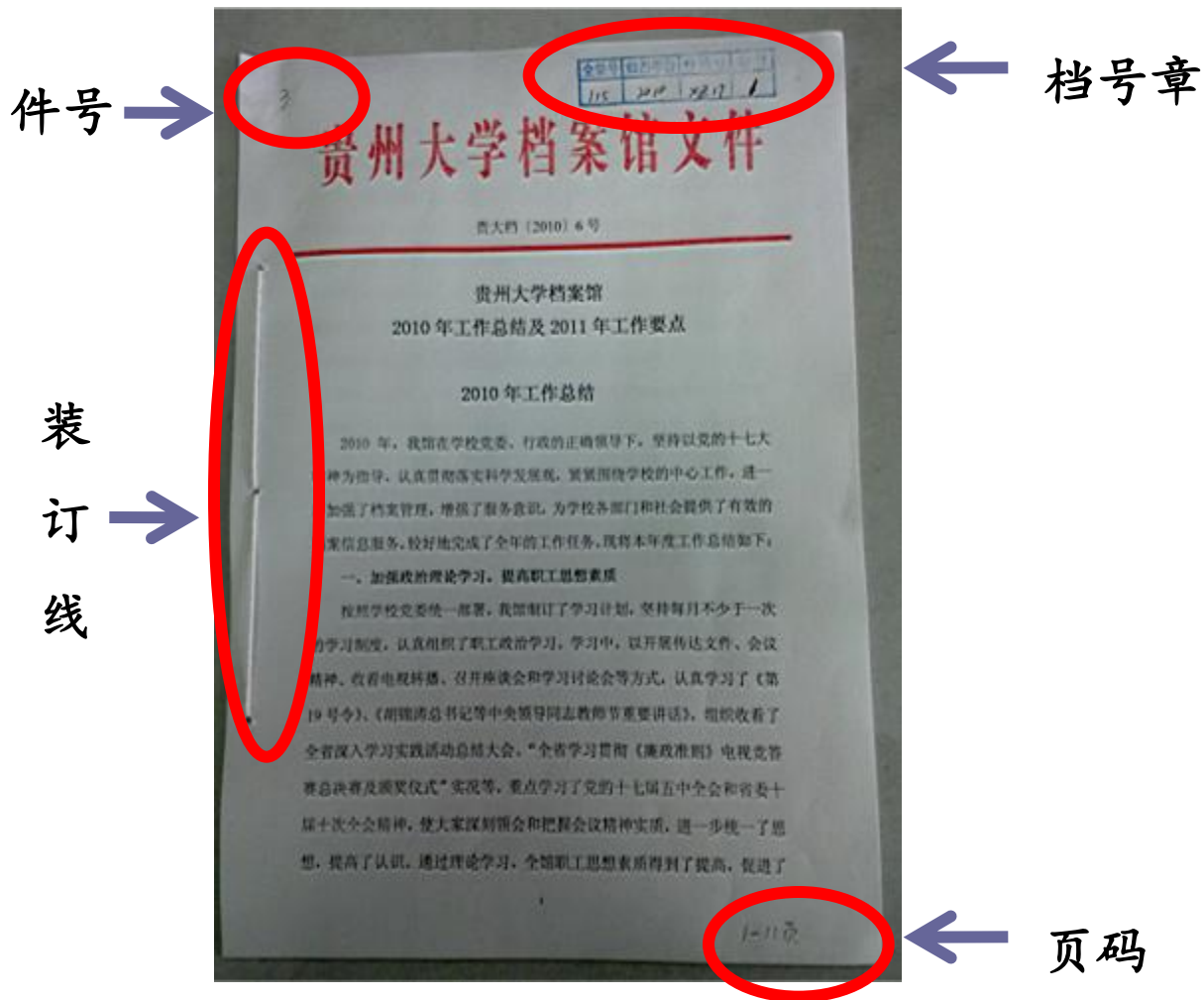
- 每卷档案要求在卷内的每份文件材料首页的右上方加盖有“全宗号、归档年份、分类号、卷号”的档号章，并逐项用黑笔填写。

### 4. 档号章的填写



## 四、操作说明及图示

### 5. 整理完成的文件



## 四、操作说明及图示

### 6. 录入整理完成的档案一卷和件

**卷内文件目录**

序号	文号	责任者	题名	日期	页数	备注
1	贵大档[2010]1号	档案馆	贵州大学档案馆关于开展“忠实践行宗旨、勤政廉政为民”教育巩固和扩大深入学习实践科学发展观活动成果的实施方案	20100523	6	
2	贵大档[2010]2号	档案馆	贵州大学档案馆开展“谈心交心”活动方案	20100603	5	
3	贵大档[2010]3号	档案馆	贵州大学档案馆岗位设置及聘任实施细则	20100630	9	
4	贵大档[2010]4号	档案馆	贵州大学档案馆专业技术职务初评(推荐)小组名单	20100825	2	
5	贵大档[2010]5号	档案馆	贵州大学档案馆处级党员领导干部民主生活会方案	20100909	3	
6	贵大档[2010]6号	档案馆	贵州大学档案馆2010年工作总结及2011年工作要点	20101209	11	

注：同一卷（盒）内每份材料填写的档号是一致的。