广州体育学院部门立卷归档工作规范

(2024年12月修订)

为进一步做好学校部门立卷归档工作，根据《中华人民共和国档案法》(中华人民共和国主席令〔2020〕第47号)、《高等学校档案管理办法》(中华人民共和国教育部、国家档案局令第27号)、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(国家档案局令第8号)等法律法规，结合学校实际，修订本规范。

第一条 学校部门立卷归档是指学校各单位(含机关部门、教学教辅单位，下同)将办理完毕的、具有查考保存价值的文件材料进行收集，按照归档范围和归档要求整理、立卷，按时向综合档案室移交的工作。

第二条 综合档案室是学校档案工作职能部门，负责全校档案的管理、开发和利用，同时负责对校内各单位的立卷归档工作实行监督和指导。

第三条 各单位分管档案工作的负责人、兼职档案员和档案工作有关人员应认真履行部门立卷归档工作的各项职责，并依据本单位文件材料形成的规律、特点和归档要求，在综合档案室的指导下，在规定的时间内完成立卷归档工作。

第四条 学校实行纸质、电子文件双套制归档，要同时做好纸质和电子文件的收集、整理、归档工作。对于只有电子文件而未形成纸质文件的重要文件材料，应打印、签章后与电子文件一并归档。

第五条 校内机构调整、撤销前，应做好该机构有查考保存价值的文件材料的整理、立卷工作，移交到综合档案室保存，任何人不得将其据为己有，或带入其他单位，或自行销毁。

第六条 立卷归档的分工

(一) 上级党、政部门及有关单位下达的文件，由学校党政办公室负责立卷归档。

(二) 学校及校内各单位向上级机关及有关单位报送的文件，一般由党政办公室负责立卷归档；学校内部形成的文件材料，由文件材料形成部门负责立卷归档。

(三) 会议文件材料，由组织召开会议的单位负责收集归档；多个单位联合召开的会议文件材料，由牵头单位负责收集归档。

(四) 专业性或具体业务性的文件材料（包括党群、行政、教学、科研、基建、资产设备、出版、外事、财会、声像、实物及已故人员档案），由相应的业务单位立卷归档。

(五) 校内个人在其各类重要活动中形成的文件材料，可由

本人在所在单位兼职档案员的协助下立卷归档，也可由本人在综合档案室的指导下立卷归档。

第七条 立卷方法

（一）收集与预立卷

1. 各单位依据《广州体育学院各门类档案归档范围和保管期限表》的要求，将已经办理完毕、需要归档的文件材料及时收集并分类存放，做好预立卷工作。学校印发的红头文件归档一式两份，其它文件材料归档一式一份。

2. 剔除以下不予归档的文件材料：上级机关普发的、不需办理的文件材料；上级和学校征求意见未定稿的文件材料；非隶属单位抄送的不需办理、无参考利用价值的文件材料；校内单位发来的仅供传阅不需办理的文件材料；无保存价值的一般性信函和临时性的通知等；重份的文件材料。

（二）整理立卷

1. 分类组卷。在预立卷的基础上，将文件材料按专题、保管期限或文号进行分类组卷，原则是便于查找，灵活处理。

（1）分年度：将文件材料按其形成或相关的年度分类。

一般文件材料按其形成年度归档。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；跨年度的会议文件材料，归入会议开幕的年度；法规性文件，归入公布和批准年度；科研、基建、设备等项目材料分别归入结项、竣工验收、验收年度；学生成绩、学籍归入毕业年度；学生学位材料归入授予学位年度。

（2）分专题：同一专题的文件材料统一组卷。

会议文件材料，按会议的届次组卷，根据文件材料的数量，可以一会一卷、一会数卷或数会一卷；统计、报表、名册等材料，按照名称组卷；工作计划、总结等材料，按责任者或名称组卷；简报、刊物等材料按名称或期号组卷；科研、基建、设备等方面的材料按项目组卷，一项一卷或若干卷，项目管理性文件材料和理论性文件材料组卷后放在各卷之首，其余按工作阶段及重要程度或文件材料性质分别组成若干卷。

（3）按保管期限：档案应按保管期限的长短进行分类立卷，档案的保管期限一般分为永久、定期（即30年或10年，有特殊规定的按特殊规定处理）。

凡反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对学校、国家和地方的建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久保管；凡反映学校一般工作活动，在一定时期内对学校和社会有查考利用价

值的，列为定期保管；上级及外单位来文，除直接针对本校的、重要的文件材料列为永久保管外，有指导性及参照性的列为定期保管。

（4）按文号：同一年度同一类别的发文如保管期限一致，采用按文号顺序组卷。

2. 卷内文件材料排序。文件材料分类整理装盒后应按要求排序。排序一般为批复在前，请示、报告在后；上级通知在前，上报材料在后；正式印发文件在前，校领导签发稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。其他文件材料可按重要程度、时间先后或文号顺序排列。

（三）集中审卷

由综合档案室负责对各单位立卷进行审查，审查的主要内容如下：

- 1、文件材料是否收集齐全完整，尤其是附件及批复件；
- 2、是否为原件，有无加盖公章，应签名的有关人员有无签名；
- 3、是否有不需归档的文件材料；
- 4、分类是否准确；
- 5、卷内文件材料排序是否合理；

6、案卷文件材料的数量是否合适。

（四）调整定卷

对不符合要求的案卷，各单位在综合档案室的指导下进行补充、调整、完善，组成案卷并定卷。

（五）填写卷盒

按要求填写档案盒封面的相关信息，主要有：

1、归档单位：填写立卷归档单位的名称。

2、档号：由年度（文件形成或相关的年度）+分类号+案卷号组成。各类档案分类类目，详见附件：广州体育学院档案分类类目。

3、案卷题名：应简明确切，结构完整，体式一致，一般包括卷内文件主要责任者、内容、名称。案卷题名不超过50个汉字。

4、卷内文件材料起止日期：卷内文件材料形成的最早及最晚日期。

5、保管期限：依据《广州体育学院各门类档案归档范围和保管期限表》填写相应的保管期限。

6、密级：有保密要求的要填写密级。

（六）目录著录

1.各单位应做好文件材料的目录录入工作。依据档案管理系统界面，必须录入以下内容：

（1）序号：以卷内文件材料排放先后或档号上所反映的顺序录入顺序号。

（2）题名：即文件材料标题，一般照实录入。没有标题或标题不能说明文件材料内容的文件，可自拟标题，但应概括出主要内容。

（3）责任者：即形成该文件的单位，如几个单位联合发文，则录入第一责任者即可。

（4）主题词：有主题词的公文须录入主题词，主题词之间以空格隔开。

（5）成文日期：即文件材料的落款日期（8位阿拉伯数字），应注意与文件的印发日期相区分。

（6）文号：文件制发机关的发文字号。由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成。

（7）页数：卷内文件材料只要有书写文字的均应算页数，包括附件的页数。

（8）密级：系统录入“内部”，其他密级不涉及。

2.打印卷内目录：文件材料目录录入档案管理系统之后，应

打印卷内目录并置于卷内文件材料之前。

第八条 移交归档

（一）归档时间

校内各单位按自然年度形成的文件材料，在次年6月底以前归档；按教学年度形成的文件材料，在次学年寒假前归档；科研项目档案在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档；基建项目档案在项目完成后三个月内归档；重要重大活动档案在活动结束后一个月内归档。

（二）移交手续

1.移交档案前，必须对档案再作认真检查，尤其注意批复、复函和附件是否漏交。发现手续不全或案卷不符合要求的，综合档案室将予以退回，并要求移交单位在规定的期限内整改后再移交。

2.各单位移交档案均须打印（或填写）档案移交目录一式两份，并由综合档案室和移交单位经手人、负责人签名（盖章），双方各保留一份。

第九条 附则

（一）本规范由学校综合档案室负责解释。

（二）本规范自发布之日起实施。原《广州体育学院归档材

料预立卷制度》（广体〔2009〕45号）同时废止。

附件：广州体育学院档案分类类目

广州体育学院档案分类类目

1.党群 DQ

学校党群部门在工作中形成的文件材料

2.行政 XZ

学校行政职能部门在工作中形成的文件材料

3.上级来文 SJ

上级部门下发的文件

4.外事 WS

学校涉外工作综合管理、出国（境）进修、访问、考察、参加学术会议和国（境）外来校任教、讲学等

5.已故人员 YG

已故人员个人人事档案

6.财会 CK

CK11 财会综合管理

CK12 会计报表

CK13 会计帐簿

CK14 会计凭证

CK15 工资清册

7.教学 JX

- JX11 教学综合管理
- JX12 学科与实验室建设
- JX13 招生
- JX14 学籍管理
- JX15 课程教学与教学实践
- JX16 研究生学籍、学位管理
- JX18 教材
- JX21 教学训练与竞技比赛
- JX22 教学评估材料

8.科学技术研究 KY

- KY11 科研综合管理
- KY12 学术交流
- KY13 教师科研成果、论文、论著
- KY14 科研课题

9.出版 CB

编辑出版部门综合管理及学报、刊物

10.基建 JJ

- JJ11 基建综合管理
- JJ12 基建工程（综合用房）

JJ13 基建工程（教工宿舍）

JJ14 基建维修

11. 资产设备 SB

SB11 资产设备综合管理

SB12 仪器设备项目

12. 声像 SX

SX11 综合

SX12 照片（含电子照片）

SX1211 重要会议

SX1212 重大活动（包括各种比赛）

SX1213 外事活动

SX1214 重要人物

SX1215 校园校貌

SX1216 纪念性集体合影

SX13 录音带、录像带、U 盘、移动硬盘

SX14 光盘

13. 实物 SW

奖杯、匾、奖牌、证书题词等