

湖南大学档案与校史馆

关于 2020 年文件材料立卷归档的通知

各学院、机关部处及直附属单位：

现就 2020 年全校文件材料立卷归档工作的相关事项通知如下：

一、归档原则

根据教育部《高等学校档案管理办法》第十六条：学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。学校各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本部门负责档案工作的人员检查合格后向高校档案机构移交。

二、归档范围：

原则上，凡本单位在 2019 年 1 月 1 日至 12 月 31 日工作中直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录都属于归档范围，具体归档范围请参照《湖南大学各单位文件材料归档范围和保管期限规定》。

三、归档时间

归档时间：2020 年 6 月 22 日至 2020 年 9 月 30 日。

四、归档流程：

1. 文件材料的收集

各归档单位要到校办陈霞、刘霞、李志涵等老师处领取本单位拟

稿的学校文件及其附件(附件不全的,请归档单位补齐)、以及本单位处理、承办的上级来文,然后与本单位平时积累的文件材料一起归档。

文件材料的收集工作应当达到两点要求:

一是确保收集的文件材料完整、准确、系统。归档的文件材料必须准确、系统反映学校教学、科研和管理活动的真实内容,手续完备;各单位兼职档案员要按照归档范围将文件材料收集齐全,不应归档文件材料不予归档;同时应根据情况的变化及时与档案与校史馆一起修改补充以前制订的归档范围。

二是制作和书写材料利于长期保存。归档的档案材料应当质地优良,书绘工整,声像清晰,符合有关规范和标准的要求。

特别要注意以下几点:

①原则上必须是原件,特别是本部门、本校形成的文件材料。

②重要的文件材料必须签字或盖章、并有日期。毕业生学历、学位审批名册等必须每页盖章。

毕业生学历、学位审批名册、分配就业方案、毕业生党员名册等常需作档案鉴证的表格的每页必须有反映表格内容的标题。

③必须使用耐久的字迹材料(如碳素墨水、蓝黑墨水、优质硒鼓等)书写或打印,严禁使用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水、复写纸、易掉碳粉的劣质的劣质硒鼓等。校外形成文件材料,如果字迹易褪变不能长久保存的(如传真件、复写纸件等)要复制后放在原件后面与原件一起归档。

④原则上纸张幅面是A4或A3。以A4为标准整理,同一卷其他不同尺寸的材料,通过折叠、裱贴等方式达到统一,整卷都是相同大小的可不处理。

⑤档案左边应预留 25mm-30mm 装订边，最短不得小于 20mm，低于此尺寸的材料，必须采取重制、裱贴等方式留足装订边。

凡不符合质量要求的文件材料，将退回各单位重新制作。

2. 初步组卷

各单位可参照《湖南大学各类文件材料归档细则》（见附件 1），并参考本单位历年移交的档案进行组卷。

3. 档案与校史馆审卷

初步组卷后，预约档案与校史馆工作人员审查定卷，对不合要求的进行调整。

4. 编制页号

审卷后，对每本案卷按照顺序打印页码，凡有文字的页面都要编制页号，每卷页码从 1 开始，打印页号位置：正面在右下角，背面在左下角，必须打印在空白处。

5. 著录

拟写案卷标题，并将案卷目录和相应的卷内文件目录录入“湖南大学数字档案管理系统”。（请在“档案与校史馆网站”主页右侧登录，档案系统操作说明与流程详见附件 2）。

6. 填写《卷内备考表》

该表应手工填写。其中：“本卷情况说明”应填写整理和使用本卷中需要说明或注意的问题，没有可不填；“立卷人”由组成本卷的责任者或移交人签名；“检查人”由立卷单位负责人签名。

7. 必要时打印案卷封面、卷内文件目录并装订

8. 移交档案

各单位在完成以上归档流程后，与档案与校史馆预约时间移交档案，同时递交《档案移交目录》（一式两份），交接双方根据移交目

录，认真核对后签字，各存一份移交目录。

五、其他注意事项

1. 各单位的**涉密文件**材料需单独组卷，单独移交，禁止录入“湖南大学数字档案管理系统”。

2. 普教本科成绩将在10月底归档，有关事宜另行通知。

3. 《湖南大学各单位文件材料归档范围和保管期限规定》从档案与校史馆网站首页右侧的“各单位文件材料归档范围”下载、《档案移交目录》和《卷内备考表》从网站首页右侧“常用表格下载”下载。

4. 各归档单位兼职档案员和分管理档案工作领导有变动的，请通过学校“网上办公系统中的办公邮件”报送至档案与校史馆袁老师。

单位：

	姓名	职务	联系电话(办公电话、手机)	备注
分管领导				
兼职档案员				

请未加入湖南大学档案工作QQ群(223759703)的兼职档案员及时申请加入群，申请时注明单位和姓名。

文件材料收集归档过程中如有问题，请与档案与校史馆袁老师(负责纸质档案归档)、李老师(负责电子档案归档)联系，联系电话88821537。

特此通知。

档案与校史馆

2020-06-12