

西華大學

档案整理规范及录入指南



西華大學檔案館

2022年6月

前言

档案工作存史资政育人，是学校重要的基础性工作。为深入贯彻落实《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》等法律法规和标准规范，进一步加强对学校各部门档案工作的指导，提高兼职档案人员的业务水平，不断推进档案工作的标准化和规范化，特编制本规范（指南）。

本规范（指南）结合实际工作中兼职档案员提出的主要难点，从档案的鉴定、组卷、整理、录入等环节入手，深入浅出地对档案工作的标准规范进行了阐述。

本规范（指南）参与具体编写的有：西华大学文书档案整理规范由廖昌兰编写；学院教学档案整理规范由王静梅编写；教学档案（综合类）、实物档案整理规范由许越鸥编写；声像档案、设备档案整理规范由肖晗编写；科研档案整理规范由王红梅编写。

本规范（指南）因编者时间和水平所限，难免存在疏漏或错误，希望大家批评指正。

西华大学档案馆

2022年6月

目录

| | |
|--------------------------------------------|----|
| 西华大学文书档案整理规范 | 1 |
| 一、文书档案整理工作的基本原则 | 1 |
| 二、文书档案归档质量要求 | 1 |
| 三、归档流程 | 2 |
| 四、归档步骤 | 3 |
| 五、文书档案整理过程中的常见问题解答 | 15 |
| 六、文书档案整理的依据、标准 | 16 |
| 七、附件 1: 文书档案保管期限表 (国家档案局八号令) | 17 |
| 八、附件 2: 西华大学文书档案归档部门机构代码对照表 (2022 年) | 23 |
| 西华大学学院教学档案整理规范及录入指南 | 25 |
| 一、学院教学档案工作的基本原则 | 25 |
| 二、学院教学档案归档内容 | 25 |
| 三、学院教学档案归档流程 | 25 |
| 西华大学教学档案 (综合类) 整理规范 | 39 |
| 一、归档范围 | 39 |
| 二、规范性参考文件 | 39 |
| 三、归档时间 | 39 |
| 四、归档流程 | 40 |
| 五、归档步骤 | 41 |
| 西华大学教学档案 (综合类) 录入指南 | 47 |
| 西华大学声像档案整理规范 | 52 |
| 一、声像档案的归档时间 | 52 |
| 二、声像档案的归档范围 | 52 |
| 三、声像档案的归档要求 | 53 |
| 四、照片的整理 | 54 |
| 五、录音录像的整理 | 56 |
| 西华大学档案管理系统声像档案录入指南 | 58 |
| 西华大学实物档案整理规范 | 61 |
| 一、范围 | 61 |
| 二、规范性参考文件 | 61 |
| 三、归档时间 | 61 |
| 四、归档范围 | 61 |
| 五、归档流程 | 63 |
| 西华大学实物档案录入指南 | 67 |
| 西华大学仪器设备档案整理规范 | 72 |
| 西华大学科研档案整理规范 | 75 |
| 一、科研档案归档时间 | 75 |
| 二、科研档案归档范围 | 75 |
| 三、科研项目档案归档整理 | 75 |
| 四、科研项目档案归档流程 | 77 |

西华大学文书档案整理规范

为了加强学校文书档案（原党群、行政类档案）工作的业务建设，逐步实现学校党政档案工作的规范化、制度化，不断提高科学管理水平，有效地为学校的各项工作和社会服务，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》（教育部 27 号令）、《归档文件整理规则》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》以及《西华大学档案管理实施细则（2018 年修订）》等有关法律、法规、规章，结合本校实际，制定本规范。

本规范主要规定了学校文书档案整理工作的基本原则，文件材料的部门归档流程、归档步骤，文书档案著录的主要内容与方法，以及归档范围和保管期限表等等。

一、文书档案整理工作的基本原则

凡是学校在党群、行政管理活动中直接形成的，具有保存价值的各种文字、图表材料，均属于**文书档案**。

文书档案必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

党政文件材料应严格实行文书处理部门立卷归档制度。学校党群和行政各职能部门均为立卷单位，每个立卷单位要有一位负责人分管本部门的档案工作，并确定一名兼职档案员，做好本部门文书档案的收集、整理、归档工作。

文书档案整理是指将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

文书档案整理的基本原则是应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

二、文书档案归档质量要求

（一）归档文件材料应真实地反映各部门职能活动的全过程，对学校和社会当前与长远具有参考、凭证作用和研究价值。

（二）归档文件应齐全、完整。已破损的文件材料应予修整，字迹模糊或易褪变的文件应予复制，复制件附于原件后一并归档。

（三）归档文件应遵循其自然形成的规律，保持彼此之间的有机联系。

（四）整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

三、归档流程

西华大学文书档案归档工作流程图

| 工作流程 | | 详细 说 明 |
|---------------------|-------|------------------------------------------------------------------------|
| 形成积累 收集文件材料 | ..... | 齐全完整地收集本部门职能活动中形成的各种载体的文件材料，按形成年度分开，归入形成年度。平时要采取预立卷制度，做到分类存放，以便次年移交归档。 |
| ↓ | | |
| 整 理 组 件 | ..... | 按照《西华大学档案工作实施办法》要求组件。收文类材料文件处理单和收文为一件；发文类材料正式公文+发文稿纸+定稿为一件。 |
| ↓ | | |
| 鉴定、分类 划分保管期限 | ..... | 按照《西华大学部门文件材料归档范围及保管期限表》，采取年度、保管期限、机构进行分类，并划分保管期限。 |
| ↓ | | |
| 排 列 | ..... | 同一年度内保管期限相同的文件材料，按照重要程度结合事由相对集中排列。 |
| ↓ | | |
| 装 订 编 页 号 | ..... | 每份文件应编写页号，拆除金属物，修整破损文件材料，用不锈钢订书钉左侧装订，做到左、下侧对齐。 |
| ↓ | | |
| 录 入 系 统 | ..... | 在 西华大学档案管理系统 中准确录入文件的相关信息。 |
| ↓ | | |
| 提交归档申请 审 核 | ..... | 所有文件录入完毕，应提交归档申请报档案馆工作人员审核。此步骤可采取电话、微信、QQ 等方式与档案馆工作人员联系审核。 |
| ↓ | | |
| 装 盒 | ..... | 按档号、件号顺序装盒。同一盒内只能存放同一保管期限的文件。 |
| ↓ | | |
| 打印文书卷内目录 填写文书备考表 | ..... | 部门兼职档案员打印文书卷内目录，并填写文书备考表，在立卷人处签名。检查人由部门分管档案工作的负责人审查后签名。 |
| ↓ | | |
| 归档验收 移交档案馆 | ..... | 打印移交目录一式两份，移交双方签字后各自留存一份。部门归档工作应于次年六月底之前完成。 |

四、归档步骤

学校各部门文书档案的归档步骤分为文件的形成积累、文件整理、归档验收三个部分。具体如下：

（一）形成积累

学校党群、行政部门、业务、科研单位等职能部门，均为立卷单位，分工归口独立立卷。

各立卷单位根据本部门历年文件材料的形成规律，并预计新一年可能产生的新内容，及时做好立卷类目的补充、修订工作。兼职档案人员在平时立卷过程中，还要根据文件材料的实际形成情况，随时修改或增补立卷类目的有关条款。

文件材料的形成积累是整个归档流程中的第一个步骤，材料收集是否齐全完整直接决定着本部门归档质量。因此，各单位要结合本单位的情况，将部门文件材料形成积累（收集）归档工作纳入个人职责范围，严格按照归档范围和档案保管期限规定，将已经处理完毕的文件材料收集齐全、完整，随时按类目上的有关条款归入临时卷盒内，做好平时立卷工作，以避免文件材料漏归、错归的情况发生。

1. 学校文件材料的归档范围：

（1）反映学校主要职能活动和基本历史面貌的，对本校工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；

（2）学校工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

（3）学校需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料；

（4）其他对学校工作具有查考价值的文件材料。

2. 文件材料的不归档范围：

（1）上级机关的文件材料中，普发性不需学校办理的文件材料，任免、奖惩非本校工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

（2）本校文件材料中的重份文件；无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，学校内部互相抄送的文件材料，本校负责人兼任外单位职务形成的与本校无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；

（3）同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需要办理的抄送文件材料；

（4）下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。

3. 归档的主要内容和重点：

各职能部门归档的主要内容包括在党务、行政活动中形成的记录。具体范围详见《西华大学部门立卷归档范围和保管期限表》。

归档的**重点**以学校党政职能活动中形成的不同载体、形式的文件材料为主，特别是全局性、综合性的文件材料。其次才是上级和其他单位发来的文、电及附件。上级来文中，应以针对学校的指令性、指导性文件为主。

部门的每项工作完成以后，经办人员应立即对资料进行逐一清理检查并定期移交给本部门兼职档案员。兼职档案员也应定期或在每年年底主动向本部门的各位经办人员催交各类文件材料，根据《西华大学部门立卷归档范围及保管期限表》做好平时预立卷工作。归档文件原则上要求是原件，校内公文类文件要求在正式公文后附上发文稿纸和定稿。

凡属归档范围的文件材料，应按规定向学校档案馆移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

4. 归档单位立卷分工：

中共中央、国务院，省（市）党委、人民政府，教育部以及国务院有关部、委下达的文电材料，属于综合性的，由学校党政办公室立卷归档；属于专业性的或具体业务性的，由承办单位立卷归档。

党委、学校名义的发文，字号是委发、委通、行字以及党政办的综合性文件，由学校党政办公室立卷归档；各部门以学校名义发文或以部门名义发文，由各部门立卷归档。学校或部门的发文均应保存三份。（一份存档，一份做文件汇编，一份电子文件上传至学校档案管理系统）。

党委和学校召开全委会、常委会及扩大会、校务会议等会议所形成的文件材料，由学校党政办公室立卷归档，各职能部门以党委和学校名义召开的全校性代表大会、专门会议、干部会议所形成的文件材料，由主办单位立卷归档。

校内各单位向党委、学校的请示报告的原稿、正文以及相应的批复、批转的原件，由报文单位立卷归档。

两个以上单位共同办理的文件，由主办单位立卷归档。

学校成立的临时机构，该临时机构应确定兼职档案员，并报档案馆备案。若临时机构挂靠于某职能部门，该临时机构未向档案馆报兼职档案员，则由被挂靠部门的兼职档案员根据临时机构的职能，负责该临时机构工作中形成的文件材料的收集、积累、整理、立卷工作，并按归档时间向档案馆归档。

学校撤销机构时，撤销机构所形成的材料，应于机构撤销前做好整理、立卷工作，移交档案馆保存，任何人不得带入其他单位或擅自销毁。

党政办公室应将每年校内发布的文材料制作成光盘，并随同纸质文件材料一起归档。

（二）文件整理

1. 组件

（1）件的构成

归档文件以“件”为整理单位。

归档文件一般以每份文件为一件，正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

（2）件内文件排序

归档文件件内排序时，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。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. 鉴定、分类

归档文件的分类应保持分类体系的相对稳定。对于收集到的文件材料应先鉴定保存价值，剔除不需归档的材料，再确定应归档文件的保管期限（具体划分规则详见附件1）。

我校文书档案采用年度—机构—保管期限进行三级分类。

（1）按年度分类

将文件按其**形成年度**分类，即兼职档案人员将本部门职能活动中形成的各种载体的文件材料收集齐全完整后，应先将文件其按形成年度分开，再将其归入形成年度。跨年度一般应以文件签发日期为准。对于计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度。跨年度形成的会议文件归入闭幕年。跨年度办理的文件归入办结年。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明。

（2）按机构分类

将文件按其形成或承办机构分类。根据文件形成或承办机构对归档文件进行分类，涉及多部门形成的归档文件，归入文件主办部门。**西华大学机构分类代码详见附件2《西华大学文书档案归档部门机构代码对照表》。**

（3）按保管期限分类

归档文件按划定的保管期限进行分类。学校文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。

永久保管的文书档案主要包括：

- (1) 本机关制定的法规政策性文件材料；
- (2) 本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；
- (3) 本机关职能活动中形成的重要业务文件材料；
- (4) 本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；
- (5) 本机关机构演变、人事任免等文件材料；
- (6) 本机关房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；
- (7) 上级机关制发属于本机关主管业务的重要文件材料；
- (8) 同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料。

定期保管的文书档案主要包括：

- (1) 本机关职能活动中形成的一般性业务文件材料；
- (2) 本机关召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；
- (3) 本机关人事管理工作形成的一般性文件材料；
- (4) 本机关一般性事务管理文件材料；
- (5) 本机关关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；
- (6) 上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料；
- (7) 上级机关和同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料；
- (8) 同级机关、下级机关关于一般性业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料；
- (9) 下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

3. 排列

归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按事由结合时间、重要程度等排列。会议文件、统计报表、简报、处理信访、纪检检查案件、审计案件等成套性文件可集中排列。

同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。

在同一保管期限内，文件材料按问题相对集中进行排列。

在同一盒内，只能存放同一种保管期限的档案，不同保管期限的档案不能放在同一盒内保管。

4. 装订、编页号

(1) 装订：每份文件应拆除文件材料上的大头钉、普通订书钉等金属物或塑料夹，将文件靠左、下边对齐，视文件材料的厚薄采用粘贴、不锈钢订书机或三孔一线3种方式进行装订，不得压字。

对在装订线以外有字迹的文件材料或破损的文件材料，以及与本盒文件材料不可分割的照片、小纸条等，要进行加边、修补和裱糊；对较大的表格，要适当地折叠。

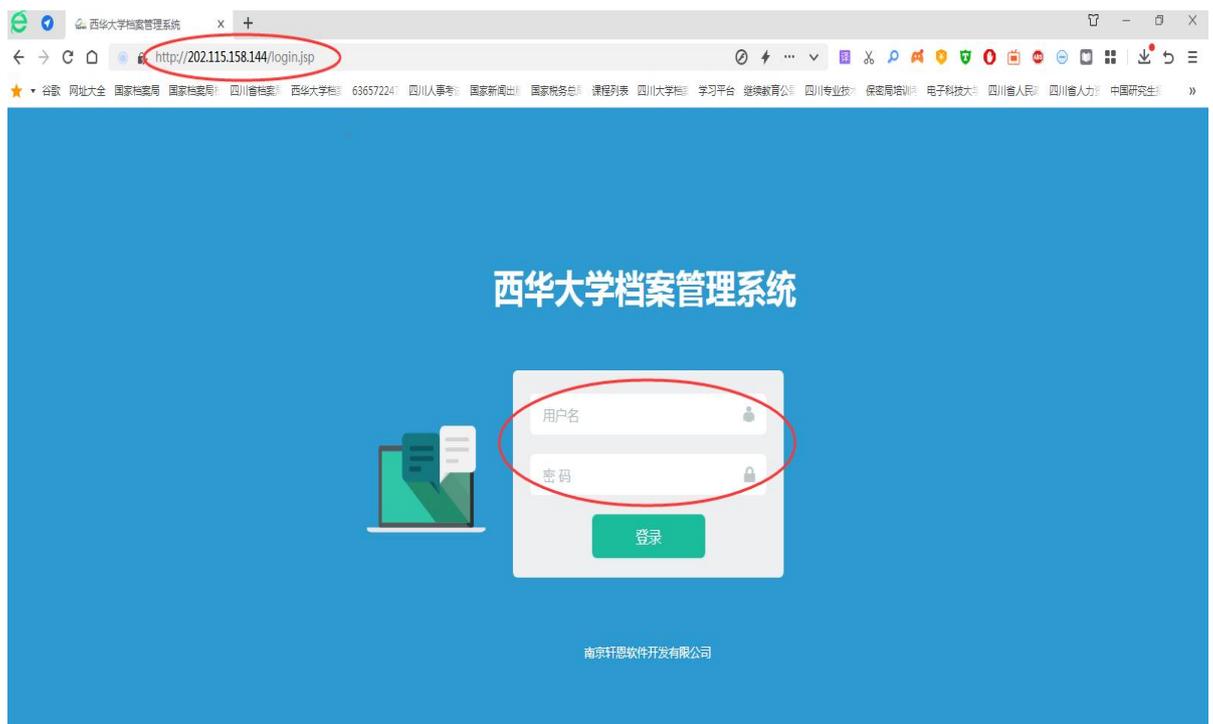
(2) 编页号：每份文件应编写小流水号，文件无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，页号的位置在每面材料非装订线一侧的下角，空白页不记页数。

5. 录入系统

(1) 系统网址：文书档案在西华大学档案管理系统进行录入，具体网址为<http://202.115.158.144/>。

(2) 系统账号：在西华大学档案管理系统输入 账号：您的职工号；密码：初始密码为职工号。

如下图所示：

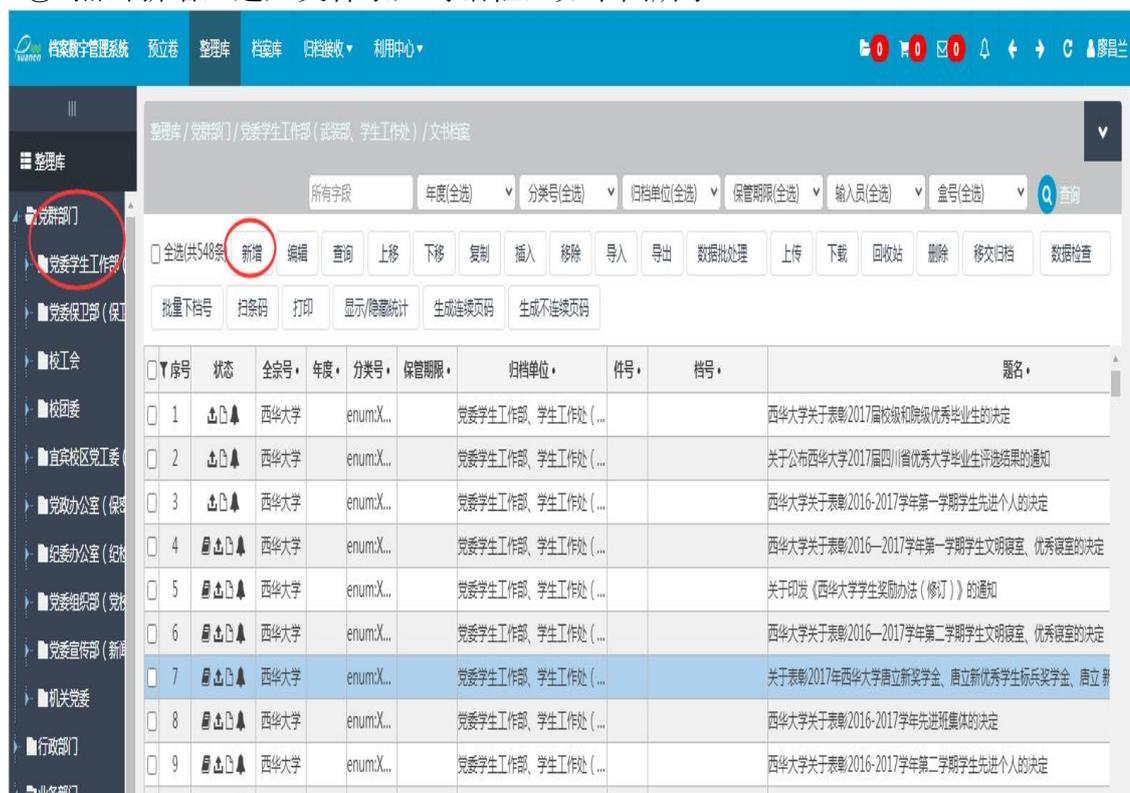


登陆系统后，依次点开**部门—文书档案**，出现如下页面，就可以开始文书档案的录入了。



(3) 录入步骤

① 点击新增，进入文件录入对话框，如下图所示。



② 在新的对话框中录入所有划圈部分的条目，如下图所示。

The screenshot shows a document entry form with the following fields and values, where red circles highlight the entries to be input:

- * 全宗号: 西华大学
- * 年度: 2021
- * 分类号: DQ
- * 保管期限: 30年 (with a dropdown menu showing 10年, 30年, and 永久)
- * 归档单位: 党委学生工作部 (武装部 学生工作处)
- * 实体分类号: 4-DQ.2021-D30-05
- * 档号: 4-DQ.2021-D30-05-0012
- * 题名: 党委学生工作部 (武装部、学生工作处) 2021年工作要点
- * 责任者: 党委学生工作部
- * 文件日期: 20210302
- 密级: 公开
- * 页数: 4
- 页次: 1-4
- 存址: 西华大学档案馆
- 文本: 原件
- 文种: 计划
- 载体类型: 纸
- 输入员: 廖昌兰
- 录入时间: 2022-05-16
- 盒号: 1
- 更新时间: 2022-05-12

At the bottom, there are navigation buttons: 第一条, 上一条, 下一条, 最后一条, 保存, 保存并添加下一条, 保存并添加全文, and 重置. The '保存', '保存并添加下一条', and '保存并添加全文' buttons are circled in red.

备注:

文件题名: 即文件标题，一般应照实著录，没有标题或标题不能说明文件的内容，应自行拟写，不能直接录入“通知”、“报告”等，具体拟写方法是：机关名称+文件主要内容+文种，外加“[]”号。

特别提醒: 凡是涉及人的文件材料（特别是XXX等若干位同志任职之类的文件），著录时需要在题名或副题名里录入文件所涉及所有人的姓名，以便日后检索需要。

③ 录入完成后，点击“保存”或“保存并新增下一条”或“保存并添加全文”。

出现添加成功的对话框，点击确定，一份文件就录入完毕。如下图所示。接下来就可以按照前面的操作步骤录入下一份文件条目了。



④ 上传电子文件

文件条目录入系统后，还需要上传对应的电子文件。首先要打勾选中需上传电子文件的条目，在“状态”栏处点击“”图标，出现“原文上传”对话框，在对话框中选择“点击选择文件”，找到并打开要上传文件，然后点击“开始上传”，电子文件就上传成功。刷新页面即可看到该条目前面显示  图标，如下图所示。



整理库 / 党群部门 / 党委学生工作部 (武装部、学生工作处) / 文书档案

所有字段 2021 分类号(全选) 归档单位(全选) 30年

全选(共11条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理

批量下档号 扫条码 打印 显示/隐藏统计 生成连续页码 生成不连续页码

| 序号 | 状态 | 全宗号 | 年度 | 分类号 | 保管期限 | 归档单位 | 件号 | 档号 |
|---------------------------------------|----|------|------|-----|------|--------------------|------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 | | 西华大学 | 2021 | DQ | 30年 | 党委学生工作部 (武装部、学生... | 0001 | 4-DQ.2021-D30-05-0001 |
| <input type="checkbox"/> 2 | | 西华大学 | 2021 | DQ | 30年 | 党委学生工作部、学生工作处 (... | 0002 | 4-DQ.2021-D30-05-0002 |
| <input type="checkbox"/> 3 | | 西华大学 | 2021 | DQ | 30年 | 党委学生工作部、学生工作处 (... | 0003 | 4-DQ.2021-D30-05-0003 |
| <input type="checkbox"/> 4 | | 西华大学 | 2021 | DQ | 30年 | 党委学生工作部、学生工作处 (... | 0004 | 4-DQ.2021-D30-05-0004 |
| <input type="checkbox"/> 5 | | 西华大学 | 2021 | DQ | 30年 | 党委学生工作部、学生工作处 (... | 0005 | 4-DQ.2021-D30-05-0005 |
| <input type="checkbox"/> 6 | | 西华大学 | 2021 | DQ | 30年 | 党委学生工作部、学生工作处 (... | 0006 | 4-DQ.2021-D30-05-0006 |
| <input type="checkbox"/> 7 | | 西华大学 | 2021 | DQ | 30年 | 党委学生工作部、学生工作处 (... | 0007 | 4-DQ.2021-D30-05-0007 |
| <input type="checkbox"/> 8 | | 西华大学 | 2021 | DQ | 30年 | 党委学生工作部、学生工作处 (... | 0008 | 4-DQ.2021-D30-05-0008 |
| <input type="checkbox"/> 9 | | 西华大学 | 2021 | DQ | 30年 | 党委学生工作部、学生工作处 (... | 0009 | 4-DQ.2021-D30-05-0009 |
| <input type="checkbox"/> 10 | | 西华大学 | 2021 | DQ | 30年 | 党委学生工作部 (武装部、学生... | 0010 | 4-DQ.2021-D30-05-0010 |
| <input type="checkbox"/> 11 | | 西华大学 | 2021 | DQ | 30年 | 党委学生工作部 (武装部、学生... | 0011 | 4-DQ.2021-D30-05-0011 |

⑤ 查看与编辑

录入完成后，只需选中该条目并点击“编辑”就可以进行查看、修改已录入的数据，修改完毕按“保存”，该条目就修改成功了。如下图所示。

整理库 / 党群部门 / 党委学生工作部 (武装部、学生工作处) / 文书档案-编辑

全选(共11条) 新增 **编辑** 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理

批量下档号 扫条码 打印

* 全宗号: 西华大学 * 年度: 2021 * 分类号: DQ

* 保管期限: 30年 * 归档单位: 党委学生工作部 (武装部、学生工作处) * 实体分类号: 4-DQ.2021-D30-05

* 件号: 0001 * 档号: 4-DQ.2021-D30-05-0001 * 题名: 党委学生工作部 (武装部、学生工作处) 2021年工作要点

副题名: 其他责任人: 责任人: 党委学生工作部 文件日期: 20210302 密级: 公开

文号: * 页数: 4 页次: 1-4 存址: 西华大学档案馆

文本: 原件 文种: 计划 载体类型: 纸

备注: 输入员: 曹煜纯 录入时间: 2022-03-16

当前 1/共计11条

第一条 上一条 下一条 最后一条 保存并编辑下一条

保存 重置

⑥ 发起归档审核申请

档案录入完成后，就可以发起归档申请，并及时提醒档案馆相关人员审核，操作方式为：

先勾选要归档的文件条目，然后点击工具栏上的“移交归档”，出现对话框后，再圈选相对应的人员名字，接着提交审核即可。

如数据审核未通过，则还需编辑修改条目，直至符合要求为止。

备注：此项因为提交归档审核后，兼职档案人员无法直接修改，后续操作程序较为复杂，因此建议兼职档案人员忽略此项，直接采用电话、微信、QQ等方式联系文书

(3) 填写卷内备考表

备考表项目包括盒内文件情况说明、立卷人、检查人、日期、全宗号、保管期限、年度、盒号、件数、页数等。兼职档案员打印备考表后，应在备考表上填写本卷情况说明，特别是卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况必须填写清楚。最后，备考表项目中立卷人、检查人这两个内容需要分别签字：立卷人由兼职档案员签字，检查人由分管档案工作的领导审核后签字。如下图所示。

备 考 表

实体分类号： 4-DQ.2021-D30-05 盒号： 2

说 明：
本盒文件材料共 1 件， 288 页

部门兼职档案人员

部门分管档案工作领导

立卷人：

检查人：

2022年05月17日

西华大学档案馆编制

7. 编号

(1) 档号的结构

全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构代码-件号。

上、下位代码之间用“-”连接，同一级代码之间用“·”隔开。如“0004-DQ·2021-D30-005-0001”。

保管期限：保管期限分为永久、定期30年、定期10年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。

机构代码：机构代码采用3位阿拉伯数字标识，如党政办公室的机构代码用“001”表示。校内各职能部门的机构代码见“附件2”。

件号：件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用4位阿

拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0026”。

(2) 归档章

归档文件应在首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。如果文件首页确无盖章位置或重要文件须保持原貌的，文件首页前另附纸页并加盖归档章。归档章内容从左至右，从上至下依次为：全宗号、年度、件号、机构代码、保管期限、页数。此处手填的“件号”前面可以不补“0”，机构代码和全宗号必须补“0”。

| | | |
|------|------|----|
| 0004 | 2021 | 1 |
| 001 | D30 | 16 |

归档章图例

8. 编目

归档文件应依据分类方案和档号的顺序编制归档文件目录。编目应准确、详细，便于检索。

(1) 序号：填写归档文件顺序号。

(2) 档号：档号的填写按照前面编号中所述进行操作。

(3) 文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

(4) 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。如果责任者为个人的，需注明个人的职务、级别。

(5) 题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”表示。

(6) 日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 20210101。

(7) 密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

(8) 页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面均为一页。

(9) 备注：注释文件需说明的情况。

9. 装盒

移交时经检查验收无误后，由移交人员将归档文件、目录及备考表按顺序装入档案盒，并填写档案盒脊背项目。不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。

(三) 归档验收

兼职档案员在完成以上步骤后，需要与档案馆分管文书档案的工作人员联系确定移交归档时间。经现场检查验收符合入库标准后，方可填写移交目录，双方履行签字盖章手续，办理移交，并各执一份存查。不得让非兼职档案员代签或代移交。部门文书档案归档工作应于次年六月底之前完成。

文书移交目录

| 序号 | 档号 | 盒号 | 案卷题名 | 文号 | 文件日期 | 页数 | 保管期限 | 备注 |
|----|-----------------------|----|---------------------------------------------------------|----|----------|-----|------|----|
| 1 | 4-DQ.2021-D30-05-0001 | 1 | 党委学生工作部（武装部、学生工作处）2021年工作要点 | | 20210302 | 4 | 30年 | |
| 2 | 4-DQ.2021-D30-05-0002 | 1 | 党委学生工作部（武装部、学生工作处）2021年工作总结暨目标任务考核自评报告 | | 20220110 | 16 | 30年 | |
| 3 | 4-DQ.2021-D30-05-0003 | 1 | 应用技术学院“四类人员”学生奖助学金评定事宜研讨会议纪要 | | 20210409 | 1 | 30年 | |
| 4 | 4-DQ.2021-D30-05-0004 | 1 | 中华经典诵读讲演及党史学习教育系列活动奖品讨论会议纪要 | | 20210420 | 3 | 30年 | |
| 5 | 4-DQ.2021-D30-05-0005 | 1 | 四川省2021年中华经典诵读讲演系列活动及西华大学“新时代”大学生“四史”讲述大赛评审相关工作会议纪要 | | 20210428 | 2 | 30年 | |
| 6 | 4-DQ.2021-D30-05-0006 | 1 | 四川省教育厅2021年思想政治教育研究课题（高校辅导员专项）评审相关事宜讨论会议纪要 | | 20210513 | 1 | 30年 | |
| 7 | 4-DQ.2021-D30-05-0007 | 1 | “静心读党史 青春献给党”征文活动和庆祝建党100周年“永远跟党走”——春蕾绽放·女大学生巡回演讲四川红色经典 | | 20210520 | 2 | 30年 | |
| 8 | 4-DQ.2021-D30-05-0008 | 1 | 关于党史教育系列活动劳务费支付方案研讨会议纪要 | | 20210528 | 3 | 30年 | |
| 9 | 4-DQ.2021-D30-05-0009 | 1 | 关于2021年暑期辅导员参加相关培训的研究讨论会议纪要 | | 20210709 | 3 | 30年 | |
| 10 | 4-DQ.2021-D30-05-0010 | 1 | 2021年西华大学辅导员岗位设置与聘用材料（第一册）（通知、申请表、业绩表） | | 20211201 | 245 | 30年 | |

移交单位：党委学生工作部（武装部、学生工作处） 移交单位领导： 接收人：

移交人：

移交时间：2022年05月17日

当前页：1 总页数：4

西华大学档案馆编制

五、文书档案整理过程中的常见问题解答

（一）文件归档年度

文件材料应按形成年度分开，再将其归入形成年度。

跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度规划、计划，归入文件内容针对的第一个年度；跨年度总结、报告归入文件内容针对的最后一个年度，会议文件材料，按会议名称或届次组卷。其它类似情况参照上述原则执行。

（二）组件

校内发文：红头文件+发文稿纸+定稿

学校正式文件（红头文件）排在最前面，其次是发文稿纸，最后是定稿。

上级来文：收文处理签+正式文件

收文处理签排在最前面，正式文件排在后面。

（三）保管期限

文件材料按照“以人为本”“以我为主”的原则确定保管期限。

“以人为本”是指凡是涉及个人的文件材料，其保管期限为永久。

“以我为主”是指归档时应以本单位、本部门产生的档案为主，其保管期限也相应比上级或外单位的文件高。

（四）编页

每份文件均应编制小流水号，文件无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，页号的位置在每面材料非装订线一侧的下角。

（五）录入

文件题名，即文件标题，一般应照实著录，没有标题或标题不能说明文件的内容，应自行拟写，不能直接录入“通知”、“报告”等，具体拟写方法是：机关名称+文件主要内容+文种，外加“[]”号。

凡是涉及人的文件材料（特别是 XXX 等若干位同志任职之类的文件），著录时需要在题名或副题名里录入文件所涉及所有人的姓名，以便日后检索需要。

（六）文号的正确表示方法：

西华委发〔2016〕61号 ✓

西华委发【2016】61号 ✗

西华委发〔2016〕61号 ✗

（七）归档范围：

各职能部门在文书档案归档时，首先要依照《西华大学部门文件材料归档范围和保管期限表》，鉴定文件是否满足归档要求。在鉴定上级来文时，一定要注意上级普发性不需学校办理的文件材料，任免、奖惩非本校工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等不属于归档范围，归档时应把上述文件剔除后再行归档。鉴定时如不确定请及时与档案馆分管文书档案的老师联系。

六、文书档案整理的依据、标准

- 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局八号令）
- 《归档文件整理规则》DA/T 22—2015
- GB3792.5—85《档案著录规则》
- 《普通高等学校档案管理办法》（教育部 27 号令）
- 《西华大学档案管理实施细则（2018 年修订）》

《西华大学文书档案归档整理规范》由档案馆廖昌兰编写，各职能部门在文书档案归档实际操作过程中如有问题请联系廖老师。

QQ 号码：793055859

办公电话：87386503

手机号码：13551855579

七、附件 1：文书档案保管期限表（国家档案局八号令）

| 序号 | | | | 保管期限 |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| 1 | 本级党的代表大会、人民代表大会、政治协商会议，工会、共青团、妇联代表大会的文件材料 | 1.1 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录等文件材料 | | 永久 |
| | | 1.2 大会发言，人大代表建议和意见、人大议案及答复，政协委员提案及办理结果，简报，快报 | | 永久 |
| | | 1.3 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料 | | 30 年 |
| | | 1.4 讨论未通过的文件 | | 10 年 |
| 2 | 本级党委、人民代表大会、政治协商会议、纪律检查委员会、共青团、工会、妇联的常务会、执委会、主席团、全体委员会会议，政府常务会、办公会议的文件材料 | 2.1 公报、决议、决定、记录、纪要、议程、领导人讲话、讨论通过的文件、参加人员名册 | | 永久 |
| | | 2.2 讨论未通过的文件 | | 10 年 |
| 3 | 本机关党组（或实行党委制的党委）会议和行政办公会的纪要、会议记录 | | | 永久 |
| 4 | 本机关召开工作会议、专题会议的文件材料 | 4.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要 | | 永久 |
| | | 4.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 | | 30 年 |
| 5 | 机关联合召开会议的文件材料 | 5.1 本机关为主办的 | 5.1.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要 | 永久 |
| | | | 5.1.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 | 30 年 |

| | | | | |
|----------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----|
| | | 5.2 本机关为协办的 | 5.2.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要的复制件或副本 | 30年 |
| | | | 5.2.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报的复制件或副本 | 10年 |
| 6 | 本机关承办国际性会议、大型展览会、博览会的文件材料 | 6.1 请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告(原文及译文)、辅助报告(原文及译文), 上级领导人贺辞、题词、讲话, 会徽设计 | | 永久 |
| | | 6.2 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道 | | 30年 |
| | | 6.3 委员会、分会会议和学术会的讨论记录, 会议代表登记表、接待安排 | | 10年 |
| 7 | 上级机关、上级领导检查、视察本地区、本机关工作时形成的文件材料 | 7.1 重要的 | | 永久 |
| | | 7.2 一般的 | | 30年 |
| | | 7.3 本地区、本机关工作汇报材料 | | 30年 |
| 8 | 本机关业务文件材料 | 8.1 本机关制定的方针政策性、法规性、普发性业务文件, 中长期规划、纲要等文件材料 | | 永久 |
| | | 8.2 本机关的请示与上级机关的批复、批示 | 8.2.1 重要业务问题的 | 永久 |
| | | | 8.2.2 一般业务问题的 | 30 |
| | | 8.3 同级机关、下级机关的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料 | 8.3.1 重要业务问题的 | 永久 |
| | | | 8.3.2 一般业务问题的 | 30年 |
| 8.4 本机关代上级机关起草并被采用的重要法规性文件、专项业务文件的最后草稿 | | 30年 | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------|-----------|-----------------------|----------------------------------------------|-----|
| 8 | 本机关业务文件材料 | 8.5 机关联合行文的文件材料 | 8.5.1 本机关为主办的 | |
| | | | 8.5.1.1 重要业务问题的 | 永久 |
| | | | 8.5.1.2 一般业务问题的 | 30年 |
| | | | 8.5.2 本机关为协办的 | |
| | | | 8.5.2.1 重要业务问题的 | 30年 |
| | | | 8.5.2.2 一般业务问题的 | 10年 |
| | | 8.6 本机关编辑、编写的文件材料 | 8.6.1 大事记、组织沿革等 | 永久 |
| | | | 8.6.2 简报、情况反映、工作信息等 | 10年 |
| | | 8.7 行政管理、执法活动中形成的文件材料 | 8.7.1 行政管理工作制度、程序、规定等文件材料 | 永久 |
| | | | 8.7.2 执法检查情况汇总、通报，整改通知等 | 永久 |
| | | | 8.7.3 行政管理工作中形成的审批、审查、核准等文件材料 | |
| | | | 8.7.3.1 固定资产投资、科技计划等项目的审批(核准)、管理、验收(评估)等文件材料 | 永久 |
| 8.7.3.2 不动产、自然资源的所有权、使用权确认的文件材料 | 永久 | | | |
| 8.7.3.3 20年(含)以上有效或未注明有效期的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料 | 永久 | | | |
| 8.7.3.4 20年以下有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料 | 30年 | | | |
| 8.7.4 行政管理工作中形成的备案文件材料 | 10年 | | | |

| | | | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| | | | 8.7.5 行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的文件材料 8.7.5.1 重要的 8.7.5.2 一般的 | 永久 30年 |
| | | 8.8 计划、总结、统计、调研等方面的文件材料 | 8.8.1 年度和年度以上的计划、总结、统计材料 | 永久 |
| | | | 8.8.2 年度以下的计划、总结、统计材料 | 10年 |
| | | | 8.8.3 重要职能活动的总结、重要专题的调研材料 | 永久 |
| | | | 8.8.4 一般活动的总结、一般问题的调研材料 | 10年 |
| | | 8.9 出国或出境访问考察、参加国际会议，接待来访等外事活动形成的文件材料 | 8.9.1 发表的公报，签订的协议、协定、备忘录，重要的会谈记录、纪要等 | 永久 |
| | | | 8.9.2 出国审批手续、执行日程、考察报告、一般性会谈记录 | 30年 |
| 9 | 本机关机构编制、干部人事、党、团、纪检、工会、保卫，信访工作文件材料 | 9.1 机构设置、机构撤并、名称更改、组织简则、人员编制、印信启用和作废等文件材料 | | 永久 |
| | | 9.2 人事工作制度、规定、办法等文件 | | 30年 |
| | | 9.3 人事任免文件 | | 永久 |
| | | 9.4 先进单位、劳动模范、先进 | 9.4.1 受县级（含）以上表彰、奖励的 | 永久 |
| | | | 9.4.2 受县级以下表彰、奖励 | 30年 |
| | | 9.5 对本机关有关人员的处分材料 | 9.5.1 受到警告（不含）以上处分的 | 永久 |
| | | | 9.5.2 受到警告处分的 | 30年 |

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|-----|
| 9 | 本机关机构编制、干部人事、党、团、纪检、工会、保卫、信访工作文件材料 | 9.6 职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件料 | | 永久 |
| | | 9.7 人事考核、职称评审工作文件材料 | | 永久 |
| | | 9.8 职工调动工作的行政、工资、党团组织关系的介绍信及存根 | | 永久 |
| | | 9.9 职工名册 | | 永久 |
| | | 9.10 党、团、工会工作中形成的文件材料 | 9.10.1 工作报告、总结，换届选举结果 | 永久 |
| | | | 9.10.2 重要专项活动的报告、总结等 | 永久 |
| | | | 9.10.3 党团员、工会会员名册，批准加入党团、工会组织的文件材料 | 永久 |
| | | | 9.10.4 情况反映、工作简报 | 10年 |
| | | 9.11 纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料 | 9.11.1 重要的 | 永久 |
| | | | 9.11.2 一般的 | 30年 |
| | | 9.12 保卫部门的安全检查、调查记录 | | 10年 |
| | | 9.13 本机关处理人民来信来访的文件材料 | 9.13.1 有领导重要批示和处理结果的 | 永久 |
| | | | 9.13.2 其他有处理结果的 | 30年 |
| 10 | 本机关事务管理文件材料 | 10.1 房产、土地所有权和使用权的文件材料 | | 永久 |
| | | 10.2 与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料 | 10.2.1 重要的 | 永久 |
| | | | 10.2.2 一般的 | 10年 |
| | | 10.3 接待工作的计划、方案 | 10.3.1 重要的 | 30年 |
| 10.3.2 一般的 | 10年 | | | |
| 10.4 机关财务预算 | | 30年 | | |

| | | | | |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| 10 | 本机关事务管理文件材料 | 10.5 机关物资(办公设备用品、机动车等)采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料, 机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料 | | 30年 |
| | | 10.6 国有资产管理(登记、统计、核查清算、交接等)文件材料 | 10.6.1 重要的 10.6.2 一般的 | 永久 10年 |
| | | 10.7 职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续 | | 永久 |
| | | 10.8 职工住房分配、出售的规定、方案、细则, 职工住房情况统计、调查表、职工住房申请 | | 30年 |
| 11 | 上级机关制发的文件材料 | 11.1 上级机关制发的属于本机关主管业务的文件材料 | 11.1.1 重要的 11.1.2 一般的 | 永久 10年 |
| | | 11.2 上级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料 | | 10年 |
| | | 11.3 上级机关制发的关于本机关机构设置、领导人任免、人员编制等文件材料 | | 永久 |
| 12 | 同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料 | | | 10年 |
| 13 | 下级机关报送的文件材料 | 13.1 重大问题的专题报告 | | 30年 |
| | | 13.2 年度和年度以上的计划、总结、统计材料 | | 10年 |

八、附件 2：西华大学文书档案归档部门机构代码对照表（2022 年）

制表时间：2022 年 5 月 16 日

| 机构代码 | 现部门名称 | 分类号 | 原部门名称 | 机构名称及代码变更情况 | 原部门成立文件 |
|------|---------------------------|-----|-------------------------|-------------|--------------------------------|
| 001 | 党政办公室（保密办公室） | DQ | 党政办公室 | 更名，代码不变 | 西华委发〔2009〕23号 西华委发〔2016〕81号 |
| 002 | 纪委办公室（纪检室） | DQ | 纪委纪检室、监察处 | 更名，代码不变 | 西华委发〔2009〕23号 西华委发〔2009〕23号 |
| 003 | 党委组织部（党校） | DQ | 党委组织部、党委统战部、党校 | 单位拆分，代码不变 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 004 | 党委宣传部（新闻中心、易班发展中心） | DQ | 宣传部（新闻中心） | 不变 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 005 | 党委学生工作部（武装部、学生工作处） | DQ | 党委学生工作部、学生工作处（学生资助管理中心） | 更名，代码不变 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 006 | 校工会 | DQ | 工会 | 更名，代码不变 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 007 | 校团委 | DQ | 团委 | 更名，代码不变 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 008 | 党委保卫部（保卫处） | XZ | 保卫处、武装部、政保部 | 更名，代码不变 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 009 | 党政办公室（保密办公室） | XZ | 校长办公室 | 机构合并，代码沿用 | 西华委发〔2016〕81号 |
| 010 | 档案馆（校史馆） | XZ | 档案馆 | 更名，代码不变 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 011 | 人事处（党委教师工作部、人才工作办公室） | XZ | 党委教师工作部、人事处 | 不变 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 012 | 审计处 | XZ | 审计处 | 不变 | 西华委发〔2013〕15号 |
| 013 | 离退休工作处（离退休党委） | XZ | 离退休工作处 | 更名，代码不变 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 014 | | XZ | 后勤管理处 | 机构合并，代码停用 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 015 | 校友工作处（教育发展基金会办公室、乡村振兴办公室） | XZ | 地方合作与服务处、校友总会办公室 | 更名，代码不变 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 016 | | XZ | 职工住房建设工作办公室 | 机构合并，代码停用 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 017 | 图书馆 | XZ | 图书馆 | 不变 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 018 | 信息与网络管理中心 | XZ | 信息与网络管理中心 | 不变 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 019 | 心理健康教育中心 | XZ | 心理健康服务与研究中心 | 更名，代码不变 | 西华委发〔2009〕23号 |

| 机构代码 | 现部门名称 | 分类号 | 原部门名称 | 机构名称及代码变更情况 | 原部门成立文件 |
|------|---------------------|-----|----------------------------|-------------|--------------------------------|
| 020 | 四川西华科教资产经营投资有限责任公司 | XZ | 四川西华科教资产经营投资有限责任公司(产业管理中心) | 更名,代码不变 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 021 | | XZ | 西华大学科技园管理有限责任公司 | 机构合并,代码停用 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 022 | 后勤服务总公司(后勤服务总公司党总支) | XZ | 后勤服务总公司(实验学校、校医院、幼儿园) | 不变 | 西华委发〔2009〕23号 |
| 023 | | XZ | 军民融合处、军工科研生产管理处 | 机构合并,代码停用 | 西华委发〔2012〕32号 |
| 024 | 机关党委 | DQ | 机关党委 | 不变 | 西华委发〔2016〕81号 |
| 025 | 发展规划与学科建设处 | XZ | 发展规划部(处) | 更名,代码不变 | 西华委发〔2016〕81号 |
| 026 | 国有资产与实验室管理处(招标投标中心) | XZ | 国有资产与实验室管理处(招标投标中心) | 不变 | 西华委发〔2019〕56号 |
| 027 | | XZ | 教师发展中心 | 机构合并,代码停用 | 西华委发〔2016〕81号 |
| 028 | 人南校区管理中心 | XZ | 人南校区管委会 中国企业管理成都培训中心 | 更名,代码不变 | 西华委发〔2021〕77号 |
| 029 | 宜宾校区党工委(管委会) | XZ | 宜宾校区、宜宾研究院 | 更名,代码不变 | 西华委发〔2016〕81号 西华委发〔2019〕76号 |
| 030 | 校庆办公室 | XZ | | 新增机构,代码新增 | 西华委发〔2019〕44号 |
| 031 | 现代农业装备研究院 | XZ | | 新增机构,代码新增 | 西华委发〔2021〕77号 |
| 032 | 党委巡察工作办公室 | DQ | | 新增机构,代码新增 | 西华委发〔2021〕77号 |
| 033 | 党委统战部 | DQ | | 新增机构,代码新增 | 西华委发〔2021〕77号 |
| 034 | 教育发展与科创服务中心 | XZ | | 新增机构,代码新增 | 西华委发〔2021〕124号 |
| 035 | 体育工作委员会办公室 | XZ | | 新增机构,代码新增 | 西华委发〔2021〕124号 |
| 036 | 社区管理与服务中心 | XZ | | 新增机构,代码新增 | 西华委发〔2021〕124号 |

备注说明：按照学校《关于印发〈西华大学机构设置方案〉的通知》（西华委发〔2021〕77号）、《关于学校部分内设机构调整及领导岗位职数设置的决定》（西华委发〔2021〕124号）文件精神，文书档案各归档部门机构代码也做出相应调整：一是机构合并或拆分后新成立机构的机构代码顺次新增，原代码停止使用，二是机构更名但职能不变的机构代码保持不变。

西华大学学院教学档案整理规范及录入指南

学院教学档案是指在教学管理和教学实践活动中直接形成的，以文字材料、图表、录音、影像等形式存在，具有保存价值的教学文件材料的总称，是记载和反映学校教学实践、教学研究、教学管理主要职能活动和基本历史面貌的，在今后学院教学工作中有一定查考利用价值的文件材料。学院教学档案管理是教学管理的一个重要组成部分，为了加强学院教学档案立卷归档工作，提高学院教学档案的质量和科学管理水平，实现学院教学档案工作的标准化，充分发挥学院教学档案在我校教学工作中的作用，更好地为学校的发展服务，特制定本规范（指南）。

一、学院教学档案工作的基本原则

凡是在学院教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体材料和实物均属教学档案，学校各教学部门均为教学档案归档文件整理单位。

学院教学档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统、安全，便于开发和利用教学档案信息及时录入西华大学档案管理系统，统一管理和开发利用。

二、学院教学档案归档内容

各归档文件整理单位平时积累归卷，按以下归档原则、归档内容以及范围，收集文件材料。

（一）归档原则

教学类文件材料必须对学校、社会有史料和 研究价值，有参考或凭证作用；能够反映学校教学部门职能活动（教学管理和教学实践）的全过程，保证完整、准确、系统；必须遵循其自然形成规律，保持有机联系和成套性，符合教学管理和教学实践活动的特点。

（二）归档的主要内容

管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作和教材等，具体范围见《西华大学部门立卷归档范围及保管期限表》。

三、学院教学档案归档流程

（一）形成积累

由学院兼职教学档案员按文件材料类别分别积累教学文件材料，并定期整理。

（二）整理组卷

1. 组卷原则

(1) 坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，由各院兼职教学档案员负责将积累的材料向档案馆移交。

(2) 根据教学材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同内容的材料组成一卷，同一内容的材料数量多时可分别组成若干卷，每卷不超过 200 页。

(3) 卷内材料**一律拆除金属物**，对破损的材料应进行修补。

(4) 各种材料大小均为 A4 纸，**图纸按此规格叠成手风琴式**，图名、图签折在外面。

(5) 按顺序编排页号，无论单面或双面只要有文字，均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的下角，注意页号务必用**黑色签字笔书写**。

(6) 归档的教学材料必须字迹工整（严禁圆珠笔、复写字迹），格式统一，**签字盖章手续完备**。

2. 学院教学档案整理组卷注意事项

(1) JX14 应届毕业生成绩。毕业生成绩以班为单位整理，一个班一本，其中留读生、提前毕业生、专升本、双学位、冬季毕业生成绩单单独组卷，附上全班学生信息表（其表内容需包含学生学号、姓名，性别，身份证号，行政班、民族、家庭住址、备注等字段名，有学籍异动的学生应备注相应信息（如：休学，复学、退学退学、继续学习、结业等继续学习、结业等）），学生成绩的排列顺序应和退学、继续学习、结业等），学生成绩的排列顺序应和信息表上学生姓名顺序一致，毕业成绩表应打印清晰、印章清晰完整，如有交换生，还需把该生在外校学习的成绩附上，**特别注意，双学位学生第二学位毕业成绩的整理组卷是在第二学位学位毕业当年进行的**。

(2) JX15 学院开课试卷。以学年学期为单位，（如：2014-2015 学年度的试卷，就应该归档在 2015 年）。每一门课程的正考备考试卷按照审批表、试卷、答案顺序整理。

(3) JX16 本科生毕业设计（论文）的组卷，卷内文件包含且不限于以下内容：

第一件：按照毕业设计（论文）任务书、过程记录表、指导老师评阅表、评阅人评阅表、答辩评审表、论文相似性检测、论文承诺书的顺序整理为一本；第二件：毕业论文（设计说明书）\论文初稿\论文二稿等等；第三件中英文文献翻译；第四件：毕业设计图纸。

(4) JX16 研究生学籍档案及论文材料的组卷：

按照研究生部下发的学籍档案目录顺序整理，一位研究生需归档一本学籍档案、一本论文材料，要求仔细检查学籍档案内容填写完整规范、签字、印章清晰无误。

(5) SX19 本科生优秀毕业设计光盘/研究生学位论文光盘。

将所有本科生优秀毕业设计（论文）刻在同一张光盘，注意不能直接用压缩包刻；研究生学位论文的内容刻在同一张光盘。

光盘内文件名命名用“学生姓名+论文题名”的格式。

(三) 录入档案管理系统

1. 登陆系统。登陆西华大学档案管理系统：<http://202.115.158.144/>，用户名以及初始密码为职工号。

2. 条目著录准备。点击学院 → 教学档案/声像档案 /原始成绩单 → 案卷目录 → 新增等字段名。



3. 各类教学档案条目著录示例

(1) JX14 案卷和卷内条目著录。

①案卷著录。填完所有标“*”字段名，其中案卷号从“1”开始输，题名格式为：
届（级）**专业（**方向）*班结业学生学业表。检查保管期限、密级选择是否正确，接着点击“保存复制至卷内”。

+添加 整理库 / 学院 / 机械工程学院 / 教学档案 / 案卷目录 -添加 **毕业生成绩添加案卷目录界面**

* 全宗号: 西华大学 * 年度: 2021 * 分类号: JX14

* 保管期限: 永久 * 归档单位: 机械工程学院 * 实体分类号: 2021-JX14

* 案卷号: 1 * 档号: 2021-JX14-1 * 题名: 2021届(2017级)机械工程学院机械电子工程专业(工业机器人方向)本科2班毕业结业学生学业表

副题名: 开始日期: 结束日期: **题名格式**

密级: 公开 总件数: 0 总页数: 0

存址: 备注: 输入员: 王静梅

录入时间: 2020-10-22 责任人: 载体类型: 请选择

文种: 请选择 接收人: 接收时间: 2020-07-29

当前 104/共计497条

第一条 上一条 下一条 最后一条

保存 保存并添加下一条 保存并添加卷内 **保存复制至卷内** 保存并添加全文 重置

②卷内文件条目著录。录入完成所有标*字段名后，检查保管期限是否为永久、密级是否为公开、文件日期是否为八位数，最后点击“保存”。

+添加 整理库 / 学院 / 机械工程学院 / 教学档案 / 卷内目录 -添加 **毕业生成绩卷内目录编辑界面**

年度: 2021 * 分类号: JX14 * 保管期限: 永久

* 归档单位: 机械工程学院 实体分类号: 2021-JX14 * 件号: 1

* 档号: 2021-JX14-1 * 题名: 2021届(2017级)机械工程学院机械电子工程专业(工业机器人方向)本科2班毕业结业学生学业表 副题名: **学院名**

* 责任者: 机械工程学院 其他责任者: 文号: **毕业证发证日期**

* 文件日期: 20210623 密级: 公开 * 页数: 122

页次: 存址: 文本: 原件

文种: 请选择 载体类型: 请选择 备注: **保存**

输入员: 王静梅 录入时间: 2021-02-24 接收人: 保存并添加下一条 保存并添加全文 重置

(2) JX15 案卷和卷内条目著录。

①案卷著录。录入完所有标*字段名，其中题名格式如下图，检查保管期限是否为 30 年、密级是否为内部，点击“保存复制至卷内”。

学院开课试卷案卷目录编辑界面

* 全宗号: 西华大学 * 年度: 2021 * 分类号: JX15

* 保管期限: 30年 * 归档单位: 机械工程学院 * 实体分类号: 2021-JX15

* 案卷号: 8 * 档号: 2021-JX15-8 * 题名: 2020-2021-1学期机械工程学院正考备考试卷(七)

副题名: 开始日期: 结束日期:

密级: 内部 总件数: 0 总页数: 0

存址: 备注: 输入员: 王静梅

录入时间: 责任者: 载体类型: 纸

文种: 请选择 接收人: 接收时间:

当前 3/共计498条

第一条 上一条 下一条 最后一条

保存 保存并添加下一条 保存并添加卷内 保存复制至卷内 保存并添加全文 重置

②卷内文件条目著录。录入完成所有标*字段名，注意文件日期格式为八位数，接着，点击保存并添加下一条，进行余下试卷条目录入（注意一套试卷一个条目），直至一本试卷全部输入完成，最后，点击保存。

试卷卷内目录编辑界面

年度: 2021 * 分类号: JX15 * 保管期限: 30年

* 归档单位: 机械工程学院 实体分类号: 2021-JX15 * 件号: 1

* 档号: 2021-JX15-8 * 题名: 2020-2021-1学期机械工程学院《包装物流学》A卷正考试卷

* 责任者: 出题老师姓名 其他责任人:

* 文件日期: 试卷审批表日期 密级: 内部 * 页数: 5

副题名: 文号:

页次: 存址: 文本: 原件

文种: 请选择 载体类型: 纸 备注:

输入员: 王静梅 录入时间: 接收人:

保存 保存并添加下一条 保存并添加全文 重置

(3) JX16 本科生优秀毕业设计（论文）案卷和卷内条目著录。

①案卷著录。录入完所有标*字段名，其中题名格式为：****届（**级）**专业学生**优秀毕业设计：毕业设计题目**；保管期限为“30年”、密级为公开，责任者为学生，然后点击保存复制卷内。备注里的内容是在档案馆分配正式档号后填写。

②卷内文件条目著录。所有标*字段名必填，其他责任者为指导老师，密级为公开，保管期限30年，接着点击保存并添加下一条，进行余下条目录入，直至录入完成，再点击保存。

(4) JX16 研究生学籍档案及论文材料案卷和卷内条目著录。

①案卷著录。录入完所有标*字段名，所有标*字段名填完，题名格式:**年夏/冬季授位(**级)+研究生类别+专业+学生姓名+学籍档案及论文材料，选择相应的密级，备注填写论文光盘档号，最后点击保存复制至卷内。

②卷内文件学籍档案条目著录。所有标*字段名填完，其他责任者为导师，密级为公开，题名格式如下图，最后，点击保存并添加下一条。

③卷内文件论文材料著录。所有标*字段名填完，题名格式如下图，其他责任者

为导师，选择相应的密级，点击保存，待分配正式档号后，在备注里填写其论文光盘档号。

(5) SX19 论文光盘案卷和卷内条目著录。

①案卷著录。以所有论文刻入同一张光盘为例。所有标*字段名以及画圈的部分填完，题名格式如下图，然后点击保存复制至卷内。本科生优秀毕业设计光盘题名格式：***届（*级）**等专业优秀毕业设计（论文）-光盘（**人）**，其他字段录入方式相同。

②卷内文件条目著录。所有标*字段名填完，题名格式如下图，日期格式为八位

数，选择相应的密级，接着点击保存并添加下一条，直至光盘里所有论文输入完成，再点击保存按钮。待分配正式档号后，在备注里填写该生论文档号。本科生优秀毕业设计题名格式：***届（*级）**专业+学生姓名优秀毕业设计（论文）：设计（论文）题名**，其他字段录入方式相同。

③原文上传。光盘里所有论文条目著录完成，并保存后，接着上传原文，原文上传步骤如下，其中，论文密级为内部及以上级别，出于安全角度，则不上传全文。

首先，选定需要原文上传的论文条目，点击原文上传标志。

| 序号 | 状态 | 年度 | 分类号 | 保管期限 | 归档单位 | 件号 | 档号 | 题名 | 副题名 |
|----|------|------|------|------|--------|----|-------------|--------------------------------------------------------------|-----|
| 1 | 原文上传 | 2021 | SX19 | 30年 | 机械工程学院 | 1 | 2021-SX19-1 | 2021年夏季学位(2018级)全日制学术学位机械工程专业研究生蔡萧遥论文材料:基于需求分析的充电桩分布规划选址方法研究 | |

接着，点击选择文件。

最后点击开始上传。



(6) ZL11 原始成绩单案卷和卷内条目著录。

①案卷著录。所有标*字段名全部需要录入，同时注意检查画圈的部分，题名格式如图，最后点击保存复制至卷内。



②卷内文件条目著录。所有标*字段名全部需要录入，同时注意检查画圈的部分，密级为公开，最后点击保存。



（五）归档验收

1. 移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整、齐全，标题是否确切。凡不符合规定要求者，接收人应拒绝接收，并限期改正补交。

2. 移交时，每卷档案要按照“卷内文件目录在前，档案实体在中间，案卷备考表在后”的顺序移交给档案馆相关工作人员。

3. 检查无误后，双方填写案卷移交目录一式两份。并注明移交单位全称、移交人、接收人姓名及年、月、日，双方各执一份。

4. 根据《西华大学档案管理实施细则》之规定，原始成绩、学院开课试卷在次年6月底前完成前一年的材料归档，学生毕业成绩、学生优秀毕业设计（论文）及光盘、研究生学籍档案及论文材料等在完成一个培养周期（即一届学生从入学到毕业），于12月底一次性归档，其中涉及冬季毕业的档案材料，于次年3月底前归档。**特别指出，双学位学生第二学位毕业成绩是在其第二学位毕业当年12月31日以前归档。**

《西华大学学院教学档案整理规范及录入指南》由档案馆王静梅编写，各学院在归档实际过程中如有问题请联系王老师。

QQ 号码：82011834 QQ 工作群:137461470

办公电话：87720043

手机号码：15397640488

附件 1:

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

41 各学院

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保 管 期 限 | 备 注 |
|------|-----|-------------------------------|---------|-----|
| JX11 | 1 | 本院工作计划、总结，规章制度，重要会议纪录 | 30 年 | |
| | 2 | 本院主办、协办、参与的重大活动材料 | | |
| | 3 | 本院组织的非学历教育的培训班，进修班材料 | | |
| | 4 | 各学院研究机构重要科研活动、成果简报等材料 | | |
| | 5 | 学生运动会材料（由体育学院立卷归档） | | |
| JX14 | 6 | 学生成绩册 | 永久 | |
| JX15 | 7 | 典型教案、重要备课记录 | 30 年 | |
| | 8 | 教学实习、生产实习、社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 10 年 | |
| | 9 | 各专业课程试题库 | 30 年 | |
| JX16 | 10 | 本科生优秀学士学位论文 | 30 年 | |
| | 11 | 研究生学籍材料及学位论文 | 永久 | |
| | (1) | 全日制、非全日制研究生学籍材料及学位论文 | | |
| | ① | 研究生培养计划及学籍成绩记载表 | | |
| | ② | 研究生中期考核分流登记表 | | |
| | ③ | 硕士学位论文开题报告 | | |
| | ④ | 硕士学位论文工作计划表 | | |
| | ⑤ | 研究生学术活动记录表 | | |
| | ⑥ | 社会实践工作考核表/专业实践总结及考核评价表 | | |
| | ⑦ | 研究生学术成果 | | |
| | ⑧ | 硕士学位申请书 | | |
| | ⑨ | 硕士学位论文评阅人、答辩委员会成员审批表 | | |
| | ⑩ | 硕士学位论文专家评阅意见书 | | |
| | ⑪ | 研究生学位论文 | | |
| | ⑫ | 其他 | | |
| | (2) | 同等学力人员申请学位材料 | | |
| | ① | 硕士学位申请书 | | |
| | ② | 硕士学位论文评阅人、答辩委员会成员审批表 | | |
| | ③ | 申请硕士学位专业知识结构与水平认定登记表 | | |
| | ④ | 申请硕士学位开题报告 | | |
| | ⑤ | 硕士学位论文专家评阅意见书 | | |
| | ⑥ | 研究生学位论文 | | |
| | ⑦ | 其他 | | |

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

41 各学院

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保 管 期 限 | 备 注 |
|------|----|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| JX18 | 12 | 自编、主编教材 | 30 年 | |
| | 13 | 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 | | |
| | 14 | 其它有保存价值的自编参考资料 | 10 年 | |
| | 15 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 | |
| SX | 16 | 毕业生照片 | 永久 | |
| | 17 | 其它反映本部门重大活动的照片、录音、录像、光盘等材料 | 永久或 30 年 | |
| | 18 | 本科生优秀毕业设计光盘 | 30 年 | |
| | 19 | 研究生学位论文光盘 | | |
| SW | 20 | 本学院工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。 | 永久 | |
| | 21 | 本院师生教学、科研工作活动中获省级以上（含省级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等能够反映学校教学历史且具有保存价值的实物材料（个人获奖可存复制件） | 永久 /30 年 | 复制件 保管 30 年 |
| | 22 | 上述文件材料、照片、录音、录像、光盘、实物等的同等电子文件 | 同对应 实体档 案 | |
| ZL11 | 23 | 课程原始成绩单 | 10 年 | 资料 |

注：JX11 属于教学档案（综合类）归档范围，整理录入要求请参见下文《西华大学教学档案（综合类）整理规范》

西华大学教学档案（综合类）整理规范

本规范所称的教学档案（综合类），是指各归档部门（学院）在教学或教学相关工作中产生的反映教学管理、教学实践和教学研究等教学活动的具有保存价值的综合性文字资料和图表材料——主要指除了各学院每学年定期产生的包括：毕业生成绩、学院考试试卷、优秀毕业生论文、研究生学籍材料和学生原始成绩等专业教学档案和教师自编教材之外的综合性材料。（如：教务处产生的学生学籍变动文件、各学院主办参与的省级以上的教研活动的材料和学工部产生的奖学金评定材料等等）。若各归档单位无法鉴定具体材料是否需要存档，应联系档案馆管理人员共同鉴定。

本规范从西华大学档案馆教学综合档案收档、整理工作的实际出发，确定了教学综合档案归档、整理工作的基本原则，详细制定了教学综合档案的鉴定原则、组卷方法和整理流程，为各归档部门（学院）提供可参照的依据。

一、归档范围

本规范规定了教学综合档案的归档、整理原则和方法。

本规范适用于西华大学产生教学综合档案的各归档部门。

二、规范性参考文件

《高等学校档案管理办法》（2008年教育部、国家档案局第27号令）

《高等学校档案实体分类法》（教办[1993]429号）

《西华大学档案管理实施细则（2018年修订）》（西华行字[2018]239号）

三、归档时间

根据《高等学校档案管理办法》规定：

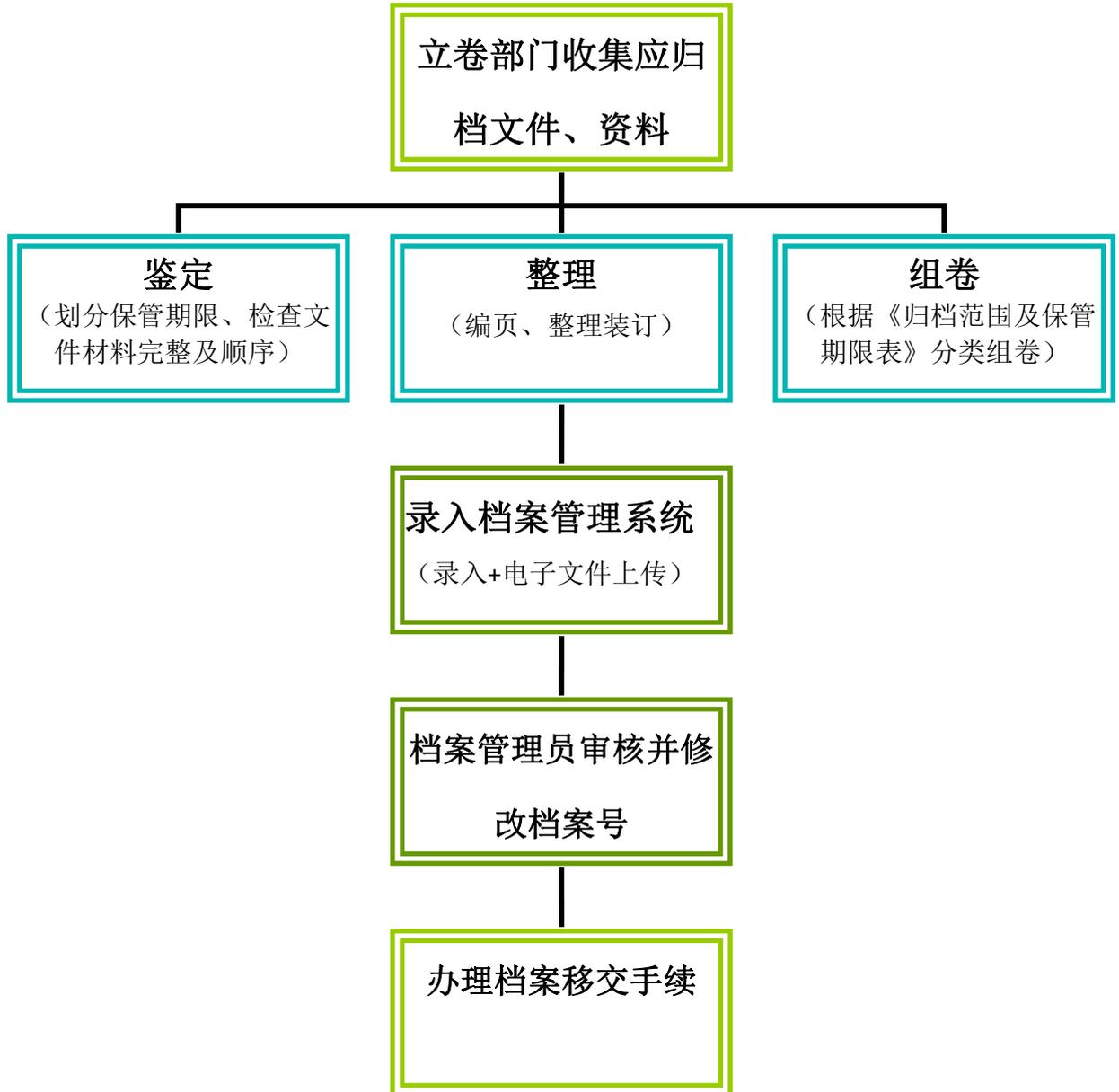
1 学校各部门应当在次学年6月底前归档（按自然年度组卷）；

2 各院系等应当在次学年寒假前归档（按学年度组卷）；

3 重大教研活动档案应当在项目完成后两个月内归档（科研会议、学科竞赛等大型活动应包含在内）。

四、 归档流程

西华大学教学综合档案归档管理流程详解图



五、 归档步骤

文件材料收集是否齐全、完整，直接决定着本部门的归档质量。因此各教学综合档案归档单位应结合本单位的情况，将部门收集归档工作纳入个人职责范围，严格按照鉴定原则和档案保管期限规定，审慎负责地鉴定文件材料，尤其注意“非常规”发生的大型教研活动和成果材料的鉴定归档，避免造成教学综合档案材料漏归、错归。

（一）收集文件材料（预立卷）

1. 收集文件

各学院部门兼职档案员应在自然年度初期根据本学院部门的年度工作计划和档案馆印发的《西华大学部门立卷归档范围及保管期限表》预先制定档案收集计划。

2. 建立“预立卷”制度

各学院部门兼职档案员应定期主动向本部门工作人员普及教学综合档案归档知识，并催收各类教学综合档案归档材料，根据《西华大学部门立卷归档范围及保管期限表》做好“预立卷”工作。

（二）鉴定

1. 教学档案（综合类）归档鉴定工作的基本原则

凡在教学管理、教学实践和教学研究活动中直接形成的除毕业生成绩、学院考试试卷、优秀毕业生论文（设计）、研究生学籍材料和教师自编教材之外，具有保存价值的文字、图表材料，均属于教学综合档案。

2. 教学综合档案的归档范围确定的原则

（1）归档的教学管理、实践和研究活动过程中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有研究利用价值和凭证作用。

（2）归档的教学文件材料，必须反映教学管理、实践和研究活动的全过程，保证完整、准确、系统。

（3）归档的教学文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理和教学实践活动的成套性特点。

3. 教学综合档案归档的主要内容和重点

各教学综合档案归档的主要内容详见《西华大学部门立卷归档范围及保管期限表》。归档重点是本校在教学工作，特别是教学实践各个环节活动中形成的综合性文件材料。其次是学校各二级教学单位的教学工作计划、总结、规章制度、重要会议和主办（参与）的重大活动的文件材料。最后是各教学综合档案归档单位产生的其他对学校工作具有凭证价值的文件材料。

归档的教学综合文件材料原则上要求是原件，校内公文类文件必须是由“正式公文+发文稿纸+发文定稿”三个部分以及相对应的电子文件组成的。非公文类文件需由归

档单位直接产生并有正式的公章和对应的电子文件。

4. 教学综合档案不归档材料范围

- (1) 上级有关教学的普发的（非专指高校）、不办的文件
- (2) 上级有关教学的未定稿的文件
- (3) 重份文件
- (4) 无研究利用价值和凭证作用的临时性文件
- (5) 非隶属单位抄送的不需办理，也无参考价值的文件

以上不归档材料如认为必要，也可自行作资料暂存。

(三) 整理

1. 确定文件齐全完整

- (1) 校内公文材料应由正式公文、附件、发文稿纸和定稿组成。

其装订顺序依次应为：

“正式公文+公文附件+发文稿纸+发文定稿”

- (2) 上级来文应由收文处理签、正式公文及上报材料组成

其装订顺序依次应为：

“收文处理签+正式公文+上报材料（如无上报则不需要）”

- (3) 非公文类文件的顺序应按照时间与产生时的自然顺序排序。

注：由于无纸化办公，现上级来文通常为电子件，应打印成纸质存档。

2. 整理装订文件材料

文件一律拆掉金属物（订书钉、回形针、夹子等），对破损文件材料进行修复，对文件材料中不可分割的小尺寸材料（小于 A4 难以直接装订）要进行裱糊，对尺寸较大的文件材料要适当折叠。

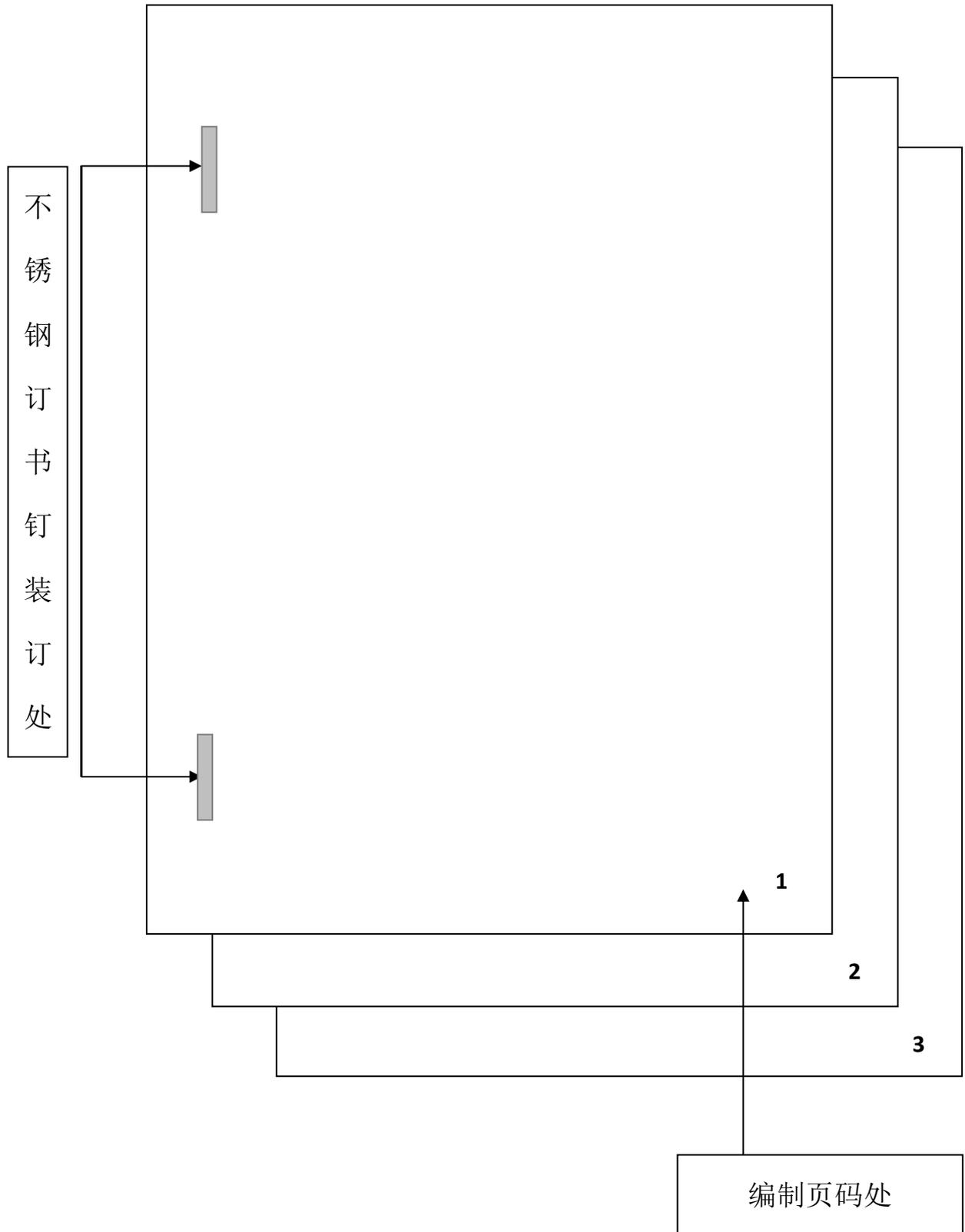
每份文件完成以上整理步骤后，应在文件左侧边 1 厘米处等距装订两颗不锈钢钉装订（不锈钢订书钉劳动服务公司有售），若文件厚度无法用订书机装订则用棉线进行“三孔一线”装订。

3. 编制页码

每份文件应按顺序编排页号，无论单面或双面只要有书写文字内容，均应编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的下角。编制页号可用手写也可用自动号码机，但必须使用黑色签字笔和黑色印油，不可使用其他颜色的圆珠笔或铅笔编页。

注：不论案卷内有多少份文件，每份文件单独从“1”开始编页号。如文件为有页码的印刷品则不用额外编页，每个案卷内的文件总页数一般不超过 200 页。

文件装订、编页示意图



（四）分类划分保管期限

鉴定完毕的教学综合档案应根据《西华大学部门立卷归档范围及保管期限表》分类标引。

教学档案（综合类）实体分类代号简表

| 实体分类号 | 主要包括内容 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JX11 | 综合 ② 上级下达的有关教学工作的文件； ③ 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的各类文件材料； ④ 教学检查、评估、巡视等的达标、评奖材料； ⑤ 非学历教育的培训班、进修班材料； ⑥ 教学统计报表和学生运动会材料等综合类教学档案材料。 |
| JX12 | 学科与实验室建设 ① 上级下达的有关学科、专业设置及实验室建设等的文件材料；学科、专业、实验室、重点学科的建设相关文件材料； ② 教学改革项目验收结果材料。 |
| JX13 | 招生 ① 上级有关招生工作的文件材料；招生计划、简章、指南和生源计划等材料； ② 新生录取材料； ③ 委培、代培、成人教育计划、合同及名单； ④ 招生宣传和工作总结； ⑤ 研究生入学试题及指导教师名册。 |
| JX14 | 学籍管理 ① 学校每学年固定产生的学生学籍管理材料； ② 非固定产生的学生学籍变更材料（如学籍变动文件）； ③ 学生奖励材料（如奖学金、优秀学生等）； ④ 学生处分材料等。 |
| JX15 | 课堂教学与教学实践 ① 各专业教学计划、大纲； ③ 课程建设要求及安排，校历表、课表； ④ 各学院专业课程试题； ⑤ 典型教案和重要备课记录； ⑥ 教学实习计划、总结有关材料； ⑦ 社会调查、实践计划、总结有关材料等。 |
| JX16 | 学位 ① 上级有关学位工作文件材料； ② 学校学位评定条例、办法、计划和总结； ③ 学位委员会会议记录、决定； ④ 学位委员会授予各层次学位清册； ⑤ 本科生优秀学士学位论文（设计）； ⑥ 博士、硕士研究生学位论文及评审材料。 |

| | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JX17 | 毕业生 ① 上级有关毕业分类的文件材料； ② 毕业生工作计划、简报和总结； ③ 毕业生正式分配方案及调配派遣名册； ④ 毕业证、派遣证存根领取签收册； ⑤ 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料； ⑥ 毕业生就业指南等。 |
| JX18 | 教材 ① 学校自编、主编教材； ② 各学院专业使用教材目录； ③ 学校自编、主编教学指导书、实习指导书等； ④ 其他有保存价值的自编参考资料。 |

（五）组卷

1. 卷的构成

根据教学文件材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同或相近事件（问题）内容的文件材料组成一卷便于利用，相同事件（问题）内容材料数量多时可分别组成若干卷，每卷应是相同的保管期限并且不超过 200 页。也可以根据文件内在联系，对事件（问题）单一，文件较少者按不同内容分别组成薄卷。

2. 件的构成

归档文件一般以每份文件为一件。校内公文类文件必须是由“正式公文+发文稿纸+发文定稿”三个部分为一件；上级来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成一件应附有文件处理单或发文稿纸；非公文类材料以当年度产生时的完成状态为一件。若有其他应归档的教学综合档案材料的件构成的特殊情况可根据具体情况酌情处理。

3. 编写案卷题名

案卷题名的应根据卷内文件题名和重要内容进行归纳概括，其内容形式大致应为“机构名称+事件（问题）关键字+文种”。整个案卷题名字数不应超过 50 个字，要保证简洁明了、概括准确。

（六）录入档案管理系统

1. 各归档部门教学综合档案兼职档案员应按要求将档案信息准确录入西华大学档案管理系统，具体网址为：<http://202.115.158.144//logout.do>

具体录入流程详见附件 1：《西华大学教学档案（综合类）录入指南》

（七）审核并修订档号

1. 各归档部门兼职档案员完成归档录入并确认无误后，应联系档案馆教学综合档案管理员审核录入组卷情况并由管理人员修改档案案卷号。

2. 审核完成后，兼职档案员需打印“卷内文件目录”和“案卷备考表”，与待移交档案一一核对并签字确认。（案卷备考表下“立卷人”和“检查人”分别由兼职档案员与分管档案工作领导签字确认）

（八）档案移交

1. 各归档部门兼职档案员需按约定时间带上完整的档案移交材料到档案馆进行现场档案确认移交工作。经现场检查符合档案移交标准后，兼职档案员与档案馆档案管理员填写“案卷移交目录”，一式两份，移交双方签字并各自保存作为归档完成时间的凭证。

2. 兼职档案员不得让非兼职档案员代签或代移交；不得擅自将未办理档案移交的材料遗留在档案馆中。

3. 档案移交材料：

（1）档案原件：将整理、录入完成的档案材料以卷为单位按顺序放置好。

（2）卷内文件目录：由档案管理系统自动生成，兼职档案员自行打印。

（3）案卷备考表：由档案管理系统生成，兼职档案员自行打印之后需在“立卷人”栏目确认签字，归档部门分管档案工作领导需在“检查人”栏目确认签字。

（4）案卷移交目录：由档案管理系统自动生成，检查移交材料后由移交双方确认签字，各自留存一份。

西华大学教学综合档案归档流程及整理规范由档案馆许越鸥于2022年5月重新修订编写，各归档单位兼职档案员在归档实践中如有困难或特殊问题请联系许老师。

办公室电话：87386503

QQ号：905183055

手机号码：13666231577

西华大学教学档案（综合类）录入指南

各归档部门教学综合档案兼职档案员应按要求将档案信息准确录入西华大学档案管理系统，可以由西华大学信息门户中的“档案管理系统”图标点击进入，也可从具体网址进入：<http://202.115.158.144/login.jsp>

（一）登录系统

在西华大学档案管理系统登录界面登录。其账号为兼职档案员的工号，初始密码与账号相同。如有归档部门产生了新的兼职档案员或要更换现有兼职档案员需向档案馆信息科提交书面申请。



图 1. 信息门户入口



图 2：西华大学档案管理系统网址登录界面

(二) 选择录入界面

登录系统后，兼职档案员应进入自己部门临时库的“案卷目录”界面。

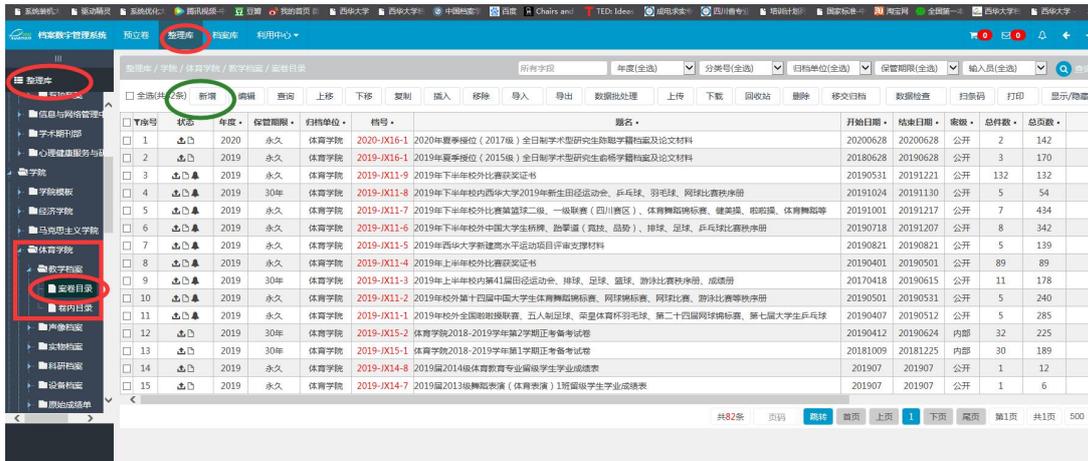


图 3：临时库录入界面

(三) 案卷录入注意事项

点击界面左上角“新增”图标开始教学综合档案“案卷信息”录入。

“案卷信息”录入界面弹窗中必须录入红色带“*”栏目以及“密级”，填写完成后点击“保存进入添加卷内文件目录”进入“文件信息”录入界面。

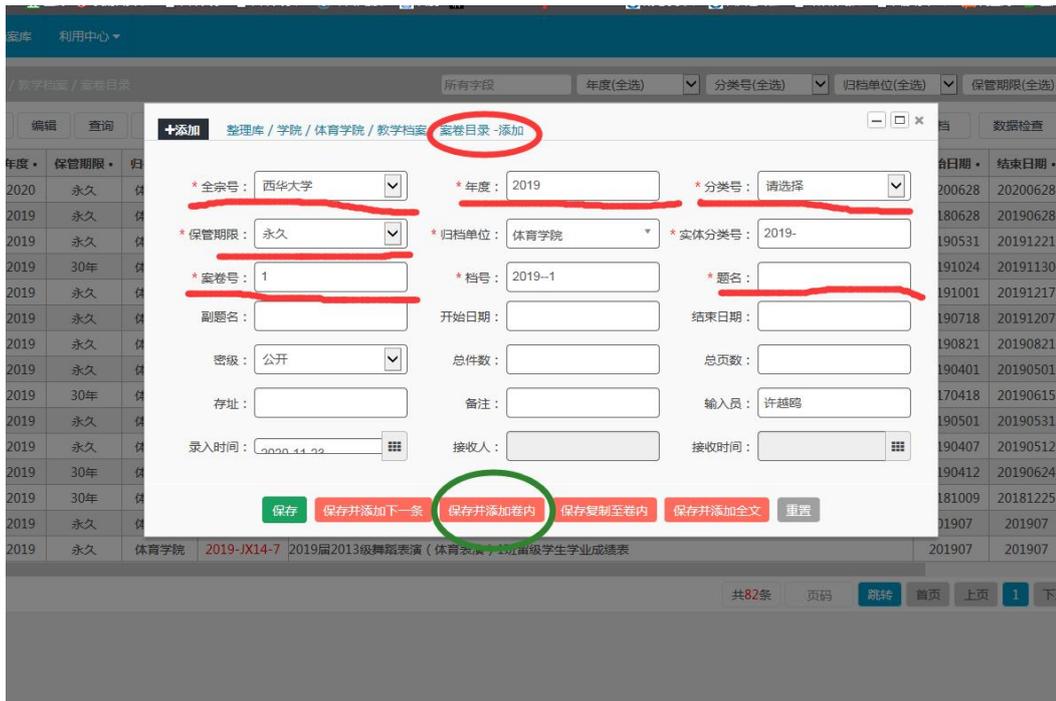


图 4：“案卷信息”录入界面

(四) 文件录入注意事项

1. 录入“文件信息”界面除了必须录入红色带“*”栏目内容之外，上级来文和学校发文还需填写“文号”和“文种”两项内容。

2. 各归档单位兼职档案员还可以根据档案文件的需要，酌情填写“副题名”、“其

他责任者”、“备注”等内容以完善档案信息内容。

3. 当一卷档案中有 2 个及 2 个以上文件组成时，在“文件信息”界面录入信息时第一个文件信息录入完毕后可以点击“保存并进入下一条”进入第二个文件的“文件信息”录入界面，其大部分信息会被保留，件号会自动递增。

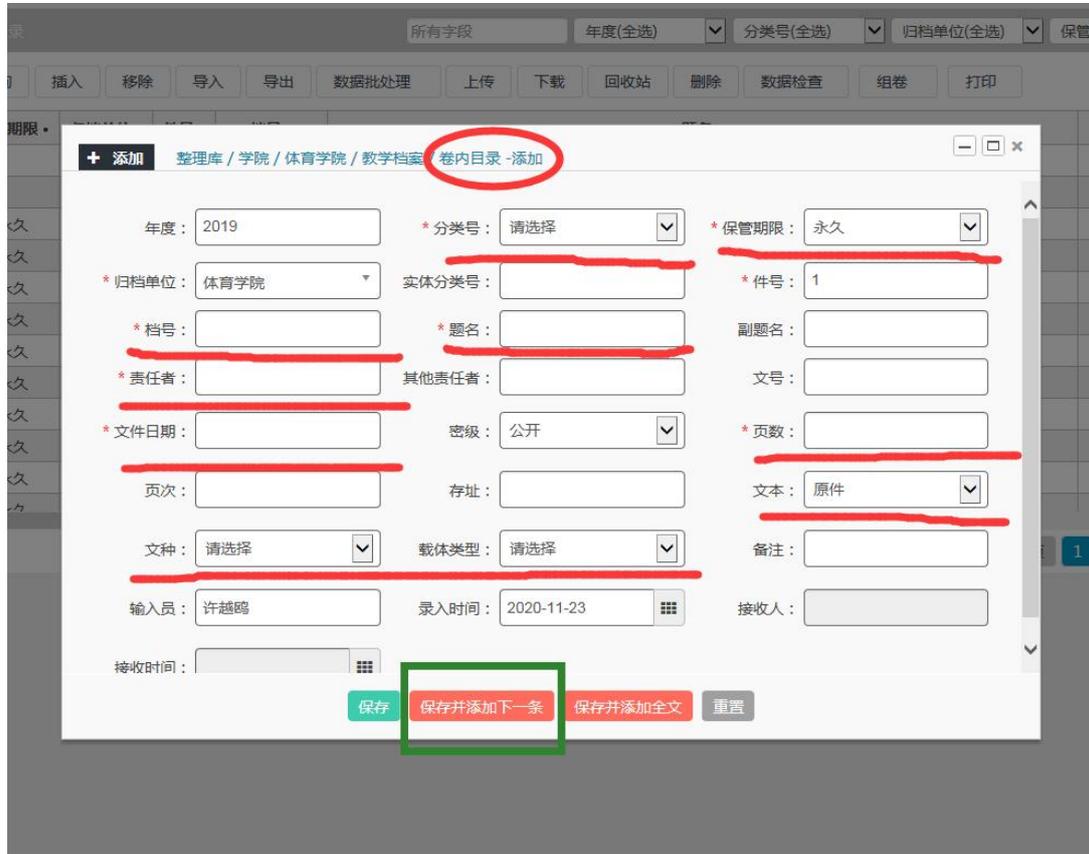


图 5：“文件信息”录入界面

4. 录入“文件信息”内容也可以从临时库界面左下的文件“新增”处新增。新增时需先勾选要添加卷内目录的“案卷”。

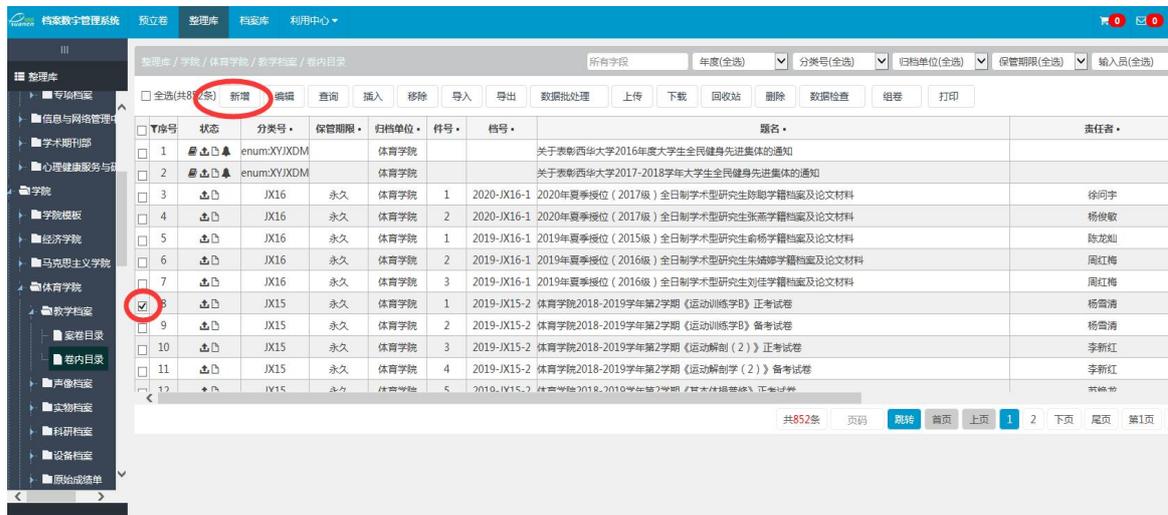


图 6：添加文件目录方法

(五) 上传电子文件

1. 兼职档案员在“案卷信息”和“文件信息”录入完成后，需要在文件目录中对应上传电子文件。

2. 上传时点击“状态”栏左侧上传图标会弹出原文上传界面（图6）。浏览电脑中准备好的电子文件后点击“上传”按键。

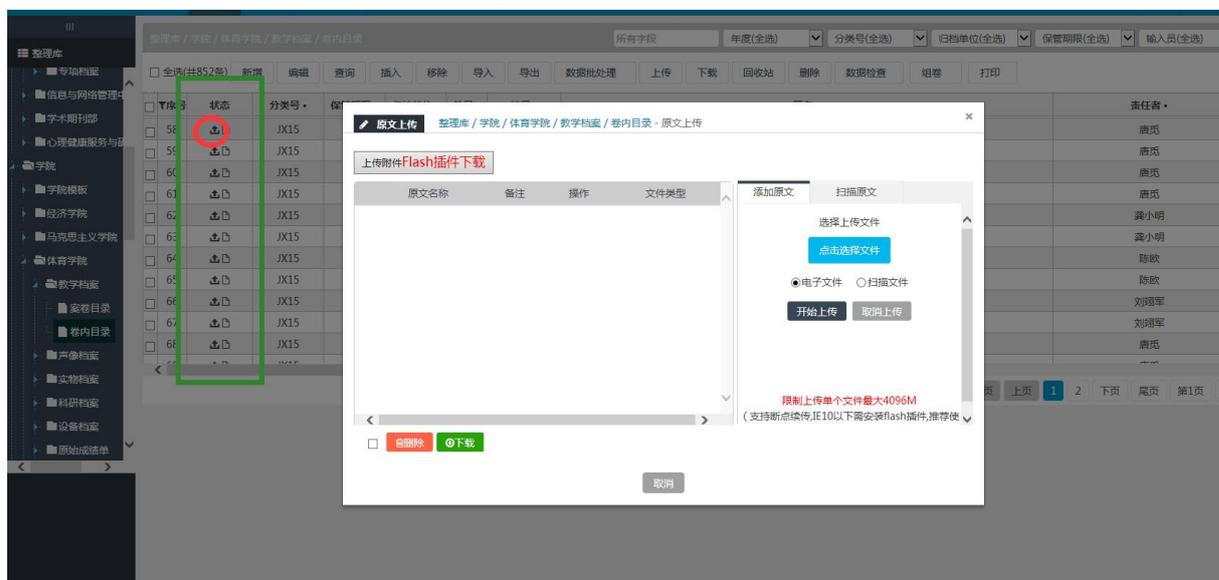


图 7:文件电子文件上传界面

3. 上传成功后，文件界面的“状态”栏第一格会出现书本图标。如需更改或增加电子文件则可以点击状态栏书本图标进入上传界面。



图 8: 电子文件上传成功后界面

(六) 下载档案移交材料表格

1. 录入完成之后，兼职档案员应在“打印”界面打印“案卷备考表”和“卷内文件目录”。



图 9：案卷打印界面

(七) 查看与编辑

在录入完成后，兼职档案员如需查看或编辑可以在对应界面选择需要查看的档案在“题名”栏目双击进入或勾选需编辑条目点击“编辑”按钮。

西华大学教学档案（综合类）录入指南由档案馆许越鸥编写，各归档单位兼职档案员在归档实践中如有困难或特殊问题请联系许老师。

办公室电话：87386503

QQ 号：905183055

手机号码：13666231577

西华大学声像档案整理规范

声像档案是指在教学、科研、管理活动中直接形成的，以音像为主要反映方式的、有保存价值的各种声像载体和配套文字材料，包括照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等。声像档案是学校档案的重要组成部分，能生动、形象地再现学校发展变化的真实面貌，和文字档案一样，具有工作查考、历史凭证和宣传教育等作用。

一、声像档案的归档时间

声像档案一般于每年6月底前随其他各类档案一并移交学校档案馆。重大活动或重大事件形成的声像档案，不受归档时间限制，工作结束后两个月内收集归档。

二、声像档案的归档范围

（一）重要会议的照片、录音和录像

1. 党代会、教代会、团代会等重大会议摄录材料
2. 学校各项工作会议（较重要的）摄录材料

（二）重大活动的照片、录音和录像

1. 上级领导来校视察活动摄录材料
2. 校庆活动摄录材料
3. 节日纪念活动、文娱活动及体育运动会（较重要的）摄录材料
4. 兄弟院校来校参观的（较重要的）摄录材料
5. 建筑奠基、落成典礼摄录材料
6. 机构成立的活动场景

（三）外事活动的照片、录音和录像

1. 国际学术交流活动现场
2. 出访外国活动照片
3. 外国友人来访照片
4. 外籍教师及留学生的的工作、学习、生活场景

（四）教学科研活动的照片、录音和录像

1. 开学、军训、毕业典礼活动场面及研究生答辩场景
2. 各类科研、学术会议和学生交流会（较重要的）摄录材料
3. 教学研究、改革、教学评估等工作场景
4. 国内外有影响的教授、专家来校访问的摄录材料
5. 学生社团活动、竞赛、演讲场景（较重要的）

6. 本校编制的声像出版物以及供校内使用的专题教学片

(五) 重要人物照片、纪念性集体合影

1. 上级领导来校活动人物照片
2. 学校领导、教授的工作、生活照片
3. 毕业师生合影
4. 会议代表合影（较重要的）
5. 领导人人物合影
6. 党委委员、工会委员、团委委员、学生会委员合影
7. 各类纪念性集体合影（较重要的）

(六) 校园景物和风光的照片、录像

1. 校园风景照片、录像
2. 各类建筑物照片
3. 旧房拆除及新建建筑物的施工现场照片

(七) 重大事件、重大事故及其他非正常情况和现象的照片、录像

1. 学校发生的重大事件、事故的照片、录像
2. 发生的非正常情况和现象的照片、录像

(八) 其他具有保存价值的照片、录音和录像

注：作者有特殊声明的声像档案，档案馆负责控制其使用范围，确保作者权益不受侵犯。涉密声像档案按有关保密规定执行。

三、声像档案的归档要求

(一) 声像档案的材料要完整、准确、配套、系统，声音、画面清楚，载体未磨损、划伤，并加以必要的事由、时间、地点、对档案产生背景情况及人物说明和拍摄者等文字说明。

(二) 凡属收集范围的声像材料，拍摄者或承办单位应按本细则规定收集整理，并定期移交学校档案馆（每年6月30日前完成前一个年度的声像档案归档），任何单位或个人不得拒绝归档或据为己有。

(三) 归档的数码照片，必须是原始版，不能进行技术修改；选用只读光盘作为存储载体。

(四) 对于录音录像带、光盘要特别注意保护好，防止被消磁，失去效用，保证声像档案的归档质量。

(五) 重大活动形成的声像材料应随同其他载体形式的材料一并移交归档，必须由摄录人员或承办单位在摄录工作结束后负责收集、整理，并附上文字说明，于形成后两个月内向档案馆移交。

(六) 对反映同一内容的若干材料，应进行筛选，择其主要的材料归档。

(七) 各类应归档的声像资料，由主办单位进行拍摄、收集，并整理归档。主办单位无拍摄条件，委托其它单位或个人代为拍摄的，受委托单位或个人不得将拍摄材料据为己有，应移交给主办单位，主办单位应注意资料收集，并整理归档。

四、照片的整理

(一) 挑选照片

由于数码相机的普及，各立卷单位在每次重要活动、会议过程中通常都会拍摄大量的数码照片。因此，应挑选有代表意义的，反映活动、事件、会议发展过程和结果的照片进行归档，注意归档照片数量的控制。

(二) 冲印照片

各立卷单位应将所有经挑选后应归档的照片全部送到专门的照片冲印点冲印出一套5寸照片，重要的、珍贵的照片或毕业合影照可冲印大幅照片，7寸或9寸。

(三) 在西华大学档案管理信息系统中填写照片档案的信息

每张归档的照片都必须在档案管理信息系统中填写著录信息。著录信息包括题名、年度、件号、参见号、拍摄时间、摄影者、总照片张数、总件数、文字说明、备注、保管期限、接收人、接收时间、密级等项目（见图一和图二）。

件号：照片在此卷照片册中的顺序号。

参见号：与本张照片有联系的其他载体形式档案的档号。

题名：应简明概括、准确反映照片的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素尽可能齐全。避免出现题名不能反映主题或数个题名雷同等问题。

摄影时间：填写照片的拍摄时间，格式为“年-月-日”，采用八位阿拉伯数字的方式（如：20090520）。

摄影者：填写照片拍摄人员的姓名，必要时可加注所在单位。

文字说明：综合运用事由、时间、地点、人物、背景等要素，概括揭示照片所反映的全部信息。如果题名已能全面反映照片信息，文字说明可从简或省略。亦可标注照片的来源、版权等。

备注：注释需要补充和说明的情况。

保管期限：照片档案的保管期限参照《西华大学档案归档范围及保管期限表》等规定执行。一般只收集保管期限为永久与长期的照片档案，短期不作要求。

密级：密级的划定按照《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》等有关规定执行。

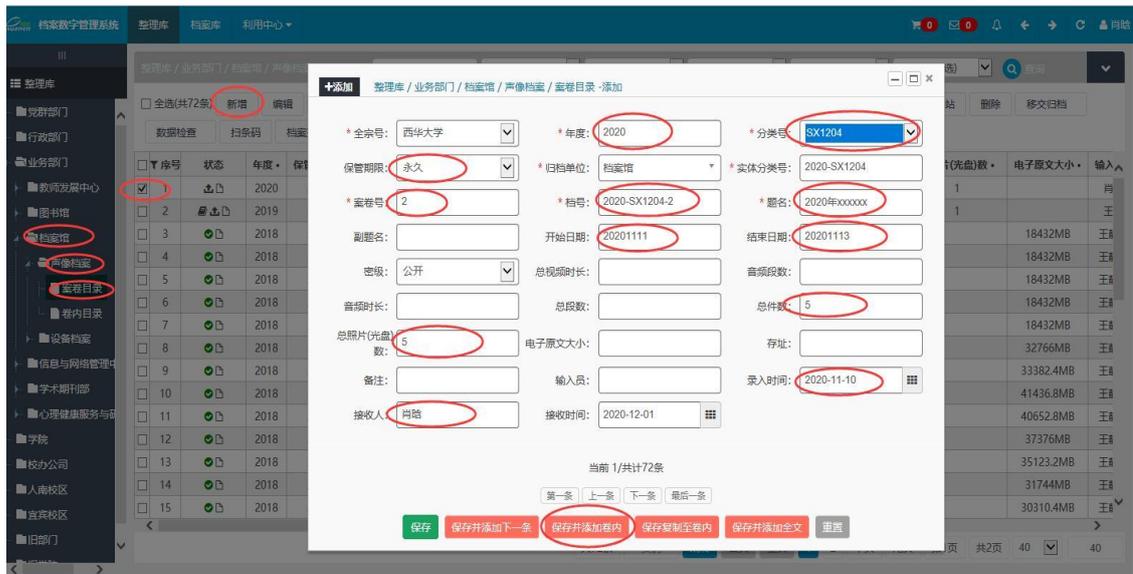


图 1. 声像档案案卷目录著录信息界面

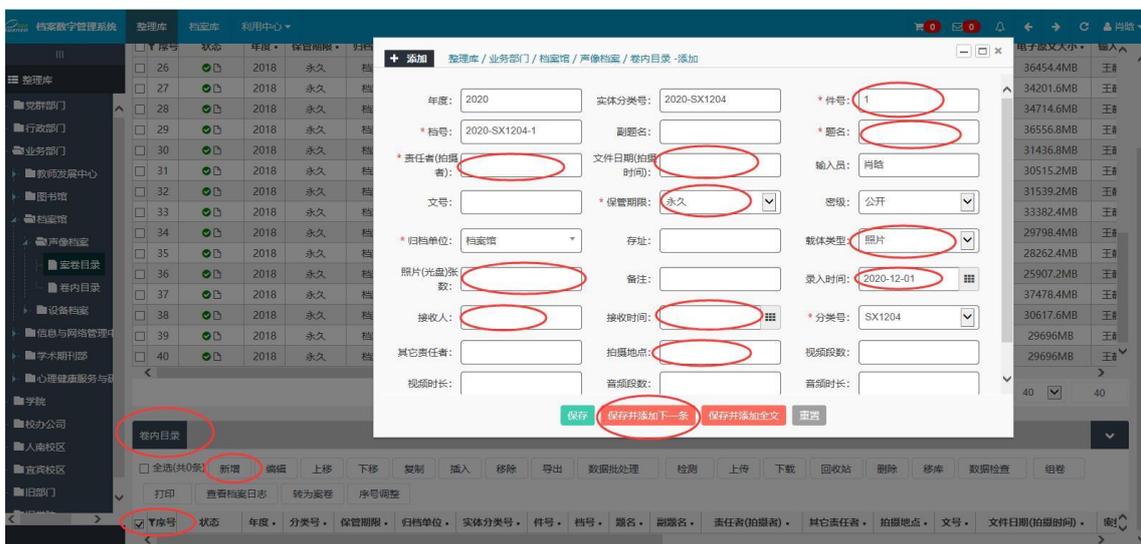


图 2. 声像档案卷内目录著录信息界面

(四) 上传电子照片

按照《高等学校档案管理办法》中“高等学校应对纸质档案材料和电子材料同步归档”的规定，所有归档数码照片都必须将相应电子照片上传到档案管理信息系统中，其上传方式和普通电子文件上传方式一致。单张数码照片分辨率应在 1280×960 像素以上（采用三百万像素以上），单张照片的存储大小应在 2000kb 以上（至少 2MB），裁剪修饰图、压缩图都不符合归档要求，因此，通过微信、QQ 等软件传图必须是“原图”发送。数码照片上传前应统一转换为 JPEG、JPG 格式。

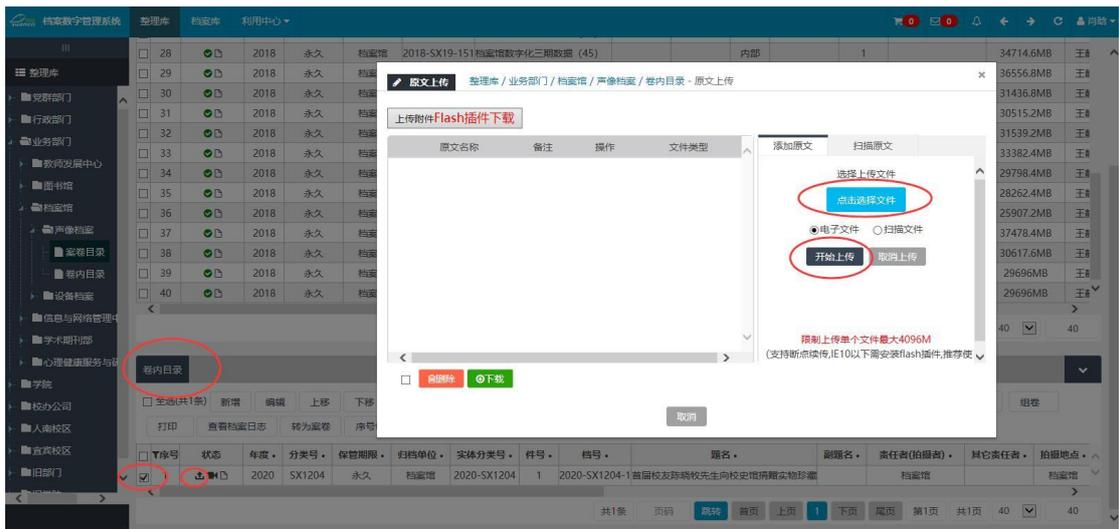


图 3. 电子照片上传界面

(五) 照片的入册

所有电子照片需冲印成纸质照片，在其背面左上角贴上相应的档号签，将每一张照片按序号装入照片盒，打印照片卷内标签装入照片右侧，照片盒最前面加声像卷内目录，最后面加声像备考表。

五、录音录像的整理

(一) 刻制光盘

重要活动、会议的录音录像应经过简单编辑，并转换成统一的格式刻录在一张或几张光盘上。音频文件一般采用 MP3 格式，视频文件采用 MPEG2、MP4 格式。数据量小于 700M 时可以采用 CD 光盘，数据量大时应采用 DVD 光盘。刻录光盘时应选择“一次性写入”方式。光盘背面应采用防水笔标明光盘的内容。对于特别重要的档案，应使用档案级光盘刻制。

(二) 在档案管理信息系统中填写光盘档案的著录信息

归档的每次活动、会议的录音或录像光盘都必须在档案管理信息系统中填写著录信息。著录信息包括题名、序号、参见号、文字说明、录制时间、责任者、光盘数、类别、制作人、审核人、接收人、接收时间、制作时间、备注、保管期限、密级等项目。

录制时间：录音、录像的录制时间。

责任者：形成录音、录像档案或反映其内容的单位名称。

光盘数：本次录音、录像一套所含光盘数。

摄影者：填写摄影人员的姓名。

播放时间：本次录音、录像的播放时间，单位为分。

类别：填写“视频”或“音频”。

制作人：制作光盘的人员姓名。

审核人：负责检查光盘质量的人员姓名。

制作时间：制作光盘的时间。

注：其他项目的填写参考照片信息的填写。

（三）上传电子音视频

按照《高等学校档案管理办法》中“高等学校应对纸质档案材料和电子材料同步归档”的规定，所有归档声像材料都必须将相应电子版上传到档案管理信息系统中，其上传方式和电子照片上传方式一致（见图三）。每个音视频大小一般不超过 4G。

六、声像档案归档手续

（一）声像档案归档时要简要说明归档情况，打印声像卷内目录、声像备考表和声像移交目录，其中声像备考表和声像移交目录需“立卷人”与“检查人”仔细确认信息并亲笔签名，立卷人由组卷者签名，检查人由部门领导审核签名。声像卷内目录和声像备考表一式一份，声像移交目录一式两份。

（二）移交档案要严格审核，并办理交接手续。

七、照片档案分类表

| 照片档案分类 | | | |
|--------|--------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 序号 | 分类号 | 分类 | 内容概要 |
| 1 | SX1201 | 上级领导来校视察 | 各级上级领导来学校考察、视察 |
| 2 | SX1202 | 历届校级领导 | 学校历届校级领导 |
| 3 | SX1203 | 外事活动 | 来校国际合作、联合办学、外出留学工作、出国境等 |
| 4 | SX1204 | 党政活动 | 党务、纪律、组织、宣传教育、工会、团委、学校工作、计划、教职工代表大会、校庆校友、表彰和奖励先进教职工、福利、人事、监察、审计、武装、保卫、总务、档案、图书、教师节、三八节 |
| 5 | SX1205 | 教学工作 | 综合、学科与实验室建设、招生、开学典礼、课堂教学、学生奖励优秀学生、先进班组、军训、讲座、学术报告、教工培训 |
| 6 | SX1206 | 文体活动（学生活动、体育活动） | 社会活动、社团活动、文娱活动、社会实践、勤工助学、体育活动、运动会 |
| 7 | SX1207 | 科研活动 | 学校重大科研项目、科研活动 |
| 8 | SX1208 | 校园校貌及建设 | 校园风景、征地 |
| 9 | SX1209 | 毕业留影 | 学生毕业留影、毕业答辩、毕业典礼等 |
| 10 | SX1210 | 人物专辑 | 人物专辑 |

西华大学档案管理系统声像档案录入指南

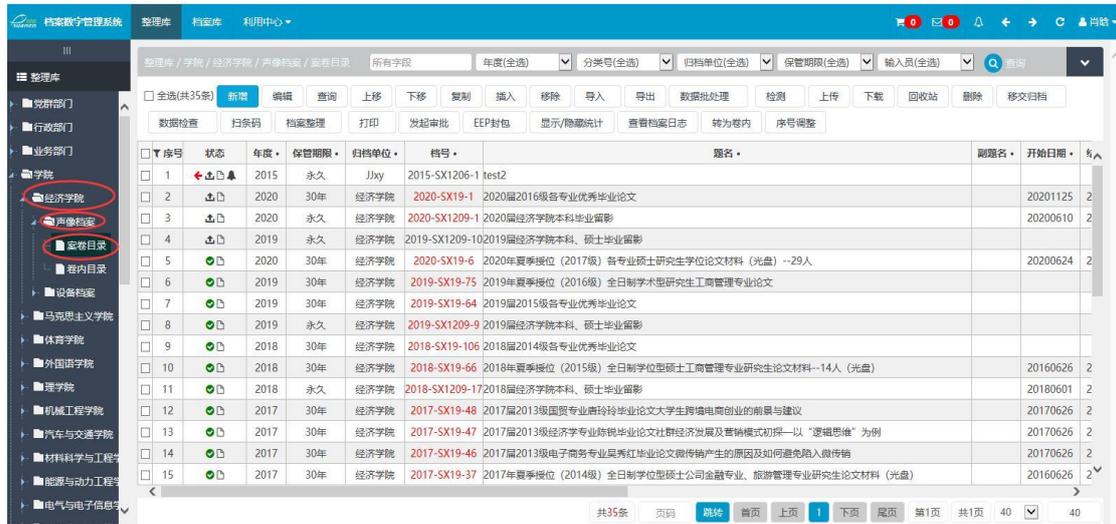
一、账号登录

西华大学档案系统网 <http://202.115.158.144/index.jsp>。

已报备的兼职档案员可以通过工号登陆档案管理系统，原始密码与账号一致。

二、录入步骤

(一) 按照学院/部门→学院/部门名称→声像档案→案卷目录的顺序依次点击，进入案卷目录页面（现以毕业留影为例，进行归档操作）。



(二) 选择年度、分类号，勾选归档的第一个案卷，点击新增。



(三) 在弹出案卷目录输入框中，输入必填条目：年度、分类号（选择 SX1209）、保管期限（永久）、归档单位、题名、开始日期、结束日期、总件数、总照片张数、

拍摄地点、接收时间。实体分类号是自动生成的，案卷号和档号也不用输入，正式档案号是由档案馆声像档案老师分配，所以移交之前请联系声像档案老师分配档案号。题名要简练、准确反映本卷档案内容，开始和结束日期要用 8 位阿拉伯数字，中间无逗号，最后，点击保存进入添加卷内目录。

注：1.毕业留影保管期限是永久；2.档号和案卷号是由档案馆相关类别档案人员分配，不用填。

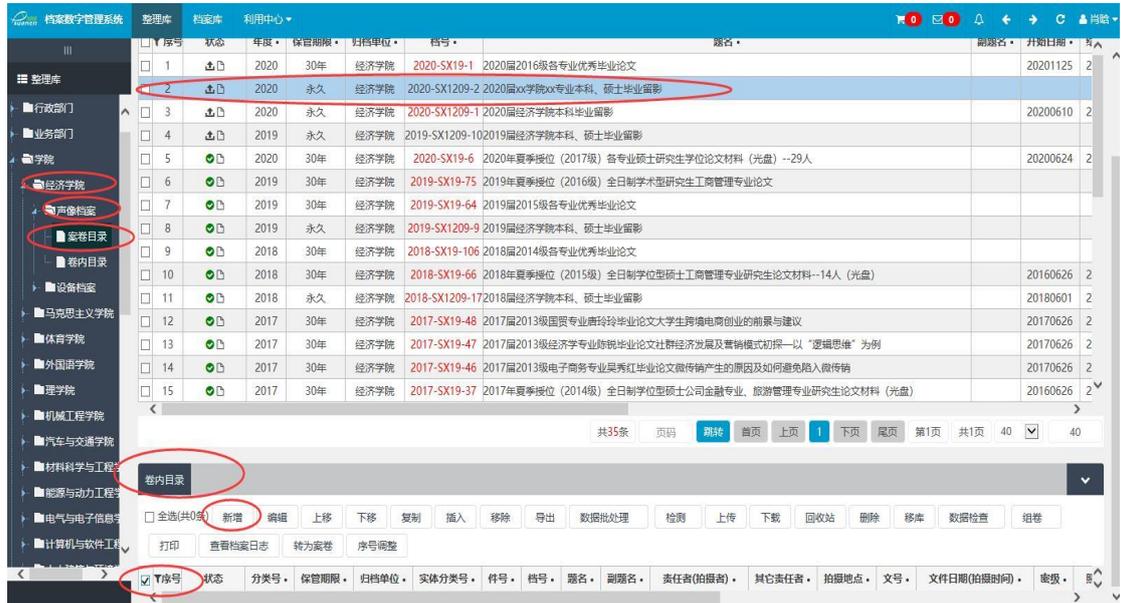


(四) 进入卷内文件目录输入框，编辑对话框中所有圈出来的条目，点击保存并新增下一条，继续录入下一件号的内容。

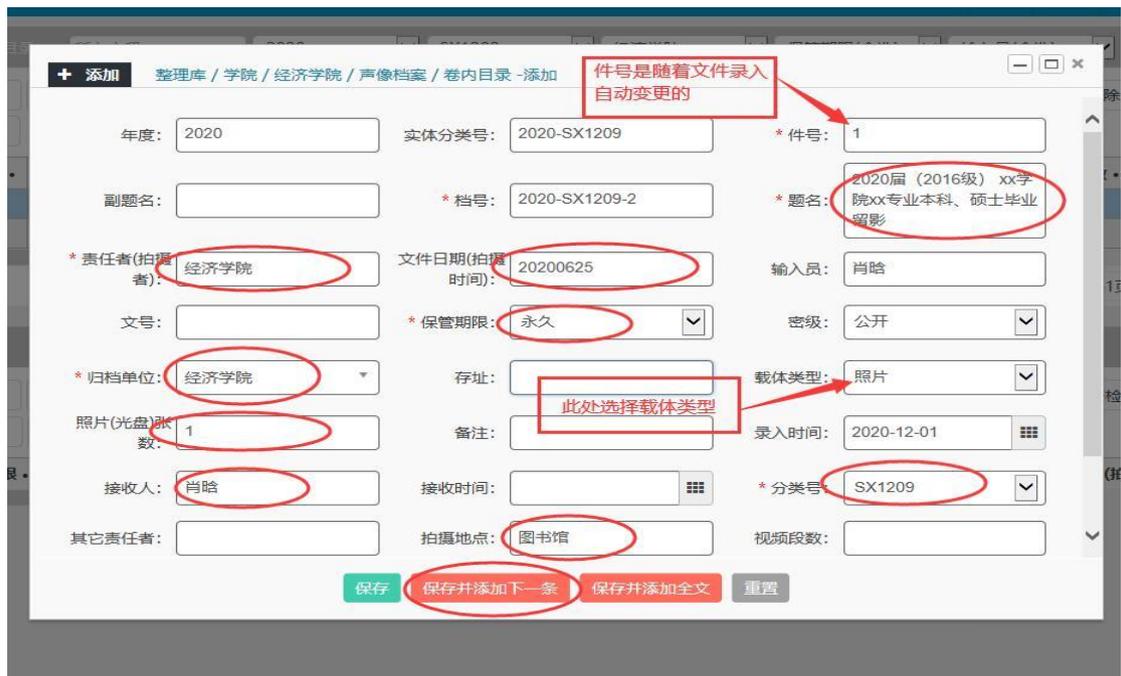
注：归档单位和责任者（拍摄者）是各立卷单位，拍摄地点是照片的实际产生地点；上图圈出来的条目都是必填项；每一个案卷下都有相对应的卷内目录。需要说明的是，添加卷内文件目录的另一种方法。如果第 4 步没有点击保存进入

添加卷内目录界面，还可以在页面下方的卷内目录中直接添加。

具体操作为：选中“已输好的案卷条目”→页面下方显示出卷内目录栏，勾选“序号”前的方框→点击“新增”。



接下来进入卷内文件目录输入界面，输入内容同上面第 5 步。



西华大学教学综合档案归档流程及整理规范由档案馆肖晗编写，各归档单位兼职档案员在归档实践中如有困难或特殊问题请联系肖老师。

办公室电话：87386503

QQ 号：610948374

西华大学实物档案整理规范

实物档案是指以物质实体为载体，能够反映学校发展历史真实面貌，并具有保存价值的特定物品，一般包括能够反映学校职能的奖品、印章、名人字画、荣誉、奖励证书、礼物和纪念品等，是一种特殊载体的档案。是文书档案的重要补充，具有直观性和多样性的特点，是学校档案的重要组成部分，各部门需重视实物档案的归档工作，依法归档。

一、范围

本规范规定了西华大学实物档案的整理原则和方法。

本规范适用于西华大学实物档案以及西华大学校史馆藏品实物资料。西华大学各归档立卷部门应参照本规范实施实物档案的整理工作。

二、规范性参考文件

档号编制规则 DA/T13-94

档案著录规则 DA/T18-1999

印章档案整理规则 DA/T40-2008

《高等学校档案管理办法》（2008年教育部、国家档案局第27号令）

《西华大学档案管理办法实施细则（2018年修订）》（西华行字[2018]239号）

三、归档时间

根据《高等学校档案管理办法》规定：学校各归档部门应当在次学年6月底前归档。

重大活动、比赛产生的实物档案应当在项目完成后两个月内归档。

四、归档范围

（一）SW11 题词、字画

市级以上领导及社会知名人士为学校的题词、作画，或因为其他原因为学校或校内机构的题词、作画。

（二）SW12 锦旗

学校在重大政治、经济、科研、教学、外事、体育、文艺等活动中获得的省级以

上（含省级）颁发的锦旗。

（三）SW13 奖状、证书

学校以及在校师生在重大政治、经济、科研、教学、外事、体育、文艺等活动中获得的省级以上（含省级）颁发的奖状、奖牌、证书、荣誉册、光荣册等。

（四）SW14 印信

校内机构变更或撤销、合并失效的印章，包括钢印、铜印、胶印、木印等经公安机关审批后制作的印章，以及历任书记、校长、重要校领导在校工作中使用过的有保存价值的签名用章。

（五）SW15 牌匾

建校以来学校及校内处级以上机关、机构因机构变更或撤销、合并后不再使用的校牌、匾额、铜牌等。

（六）SW16 奖杯

学校以及在校师生在重大政治、经济、科研、教学、外事、体育、文艺等活动中获得的省级以上（含省级）颁发的奖杯、纪念杯等。

（七）SW17 校徽、纪念徽章

建校以来使用过校徽、校庆纪念徽章的以及学校师生在国内外各项活动中接受的纪念徽章、奖章等。

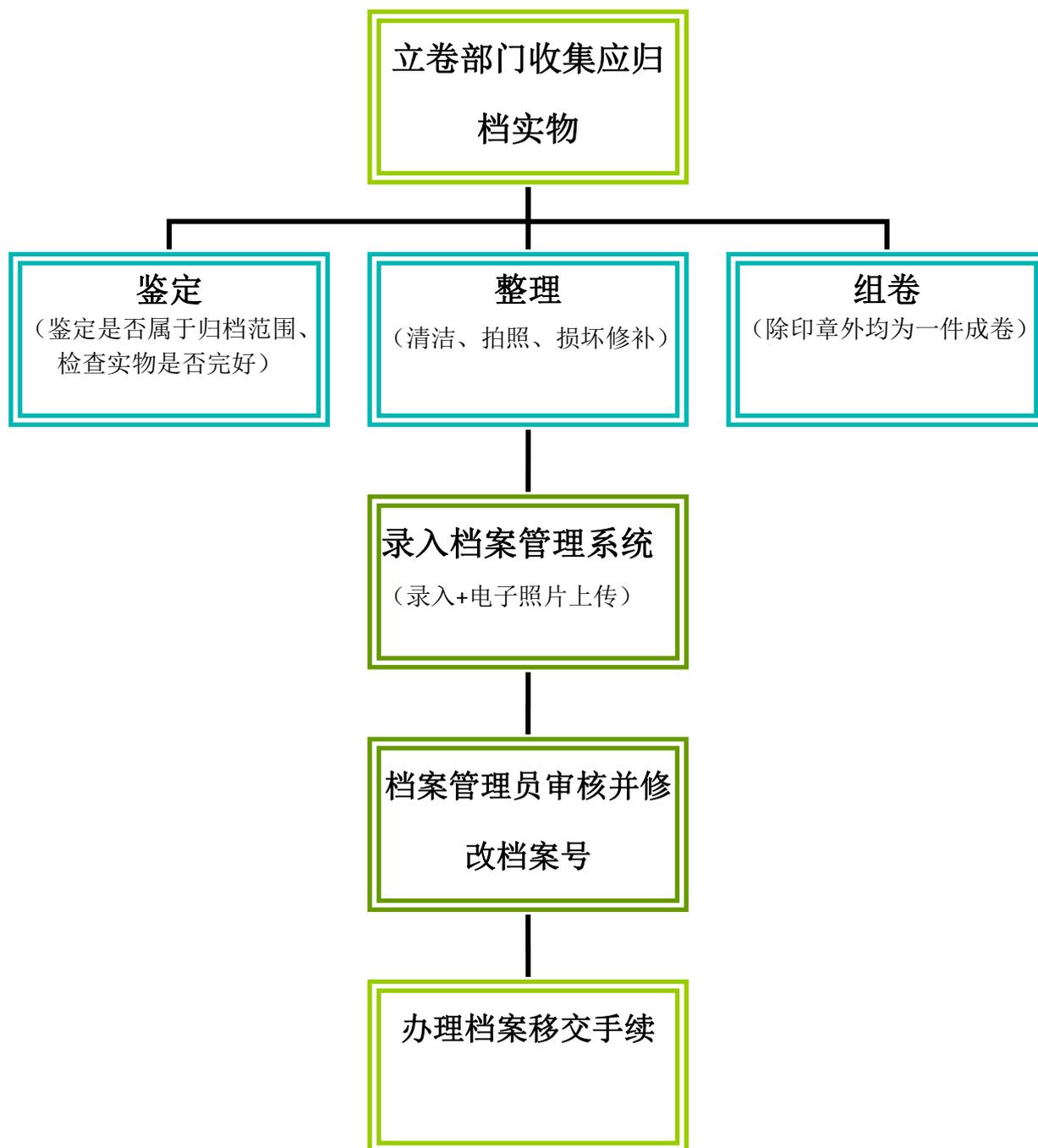
（八）SW18 礼品、纪念品

建校以来学校在国内外各项活动中接受的纪念品及各类非印章、奖杯奖牌、纪念章等的馈赠礼品。

（九）SW19 其他

由学校各机构及师生在与学校相关的活动中产生的能反映学校历史且具有保存价值的其他实物。

五、归档流程



西华大学教学综合档案归档管理流程详解图

（一）收集齐全完整

各学院部门兼职档案员应在自然年度初期根据本学院部门的年度工作计划和档案馆印发的《西华大学部门立卷归档范围及保管期限表》收集上一年度产生的应归档实物。

（二）鉴定

实物档案的保管期限原则上应是永久保存，各学院部门兼职档案员应根据上文归档范围鉴定是否向档案移交。

（三）整理

1. 清洁

（1）印章类档案清洁方法

将印章面朝下放入装有清洗剂溶液中浸泡，带污垢松软后使用刷子清洗营长。印面凹陷部位难以刷洗干净的油垢，可使用竹针挑出。刷干净的印章放于通风处晾干。

（2）金属类实物档案清洁方法

金属类实物档案因选用矿物油或煤油用软布将档案表面的污垢擦拭干净，再用干净的软布擦掉多余的油脂。

（3）竹木类实物档案清洁方法

竹木类实物档案宜选用 95%的医用酒精用软布将档案表面的污垢擦拭干净，擦拭干净后放于通风处晾干。

（4）橡胶及塑料制品类实物档案清洁方法

橡胶及塑料制品类实物档案宜选用稀释后的洗洁精或肥皂液体用软布将表面的污垢擦拭干净。擦拭干净后放置于通风处晾干。

（5）骨质类（骨、角、牙等）实物档案清洁方法

骨质类（骨、角、牙等）实物档案宜选用 95%医用酒精、洗洁精或肥皂液使用软布将表面的污垢擦拭干净。擦拭干净后放置于通风处晾干。

（6）纸类实物档案清洁方法

纸类实物档案应先检查是否有破损，或易锈金属物附着其上，如有则应先修补破损处并除去易锈金属附着物。再用干净的软布或纸巾拂去灰尘并使用电子消毒柜进行除霉杀虫。

（7）皮革、布、针织类实物档案清洁方法

皮革类实物档案宜用动物油脂或专业皮革保护油使用绒布将表面污垢清洁干净，并使用电子消毒柜进行除霉杀虫。（如皮革类实物档案体积过大无法放入消毒柜则可以在阳光下晾晒）

布、针织类实物档案宜用软布或软刷拂去表面灰尘，并使用电子消毒柜进行除霉杀虫。（如体积过大无法放入消毒柜则可以在阳光下晾晒）

(8) 清洗要求

清洗实物档案应去除档案上的油泥、污物、霉点和锈斑，并修补档案的破损处，尽量确保档案完整、清洁、不变形。

使用酒精、煤油灯易燃清洁剂清洗档案时应注意防火。

清洁档案表面污垢时，应手法轻盈避免损坏档案。

2. 拍照

给实物档案拍照应保证背景色为白色，拍摄正反两面清晰照片分辨率不应低于 300DPI；奖状类实物档案应使用扫描仪将封面与内页清晰扫描，分辨率不应低于 300DPI；印章归档时应附印模一式两份。

(四) 组卷

印章类档案一般按废止年度，印章大小、类型 12 个以内组一卷，其余实物档案原则上应以一件为一卷。

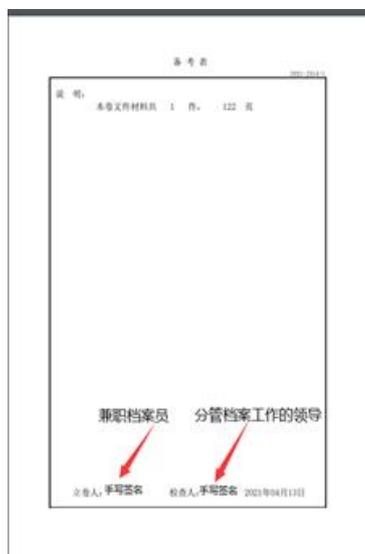
(五) 录入档案管理系统

1. 各归档部门教学综合档案兼职档案员应按要求将档案信息准确录入西华大学档案管理系统，具体网址为：<http://202.115.158.144/logout.do>。详细录入方法见《西华大学实物档案录入指南》

(六) 审核并修订档号

1. 各归档部门兼职档案员完成归档录入并确认无误后，应联系档案馆教学综合档案管理员审核录入组卷情况并由管理人员修改档案案卷号。

2. 审核完成后，兼职档案员需打印“卷内文件目录”和“案卷备考表”，与待移交档案一一核对并签字确认。（案卷备考表下“立卷人”和“检查人”分别由兼职档案员与分管档案工作领导签字确认）



（七）档案移交

1.各归档部门兼职档案员需按约定时间带上完整的档案移交材料到档案馆进行现场档案确认移交工作。经现场检查符合档案移交标准后，兼职档案员与档案馆档案管理员填写“案卷移交目录”，一式两份，移交双方签字并各自保存作为归档完成时间的凭证。

2.兼职档案员不得让非兼职档案员代签或代移交；不得擅自将未办理档案移交的材料遗留在档案馆中。

3. 档案移交材料：

（1）档案原件：将整理、录入完成的档案材料以卷为单位按顺序放置好。

（2）卷内文件目录：由档案管理系统自动生成，兼职档案员自行打印。

（3）案卷备考表：由档案管理系统生成，兼职档案员自行打印之后需在“立卷人”栏目确认签字，归档部门分管档案工作领导需在“检查人”栏目确认签字。

（4）案卷移交目录：由档案管理系统自动生成，检查移交材料后由移交双方确认签字，各自留存一份。

西华大学教学综合档案归档流程及整理规范由档案馆许越鸥编写，各归档单位兼职档案员在归档实践中如有困难或特殊问题请联系许老师。

办公室电话：87386503

QQ 号：905183055

手机号码：13666231577

西华大学实物档案录入指南

各归档部门档案兼职档案员应按要求将档案信息准确录入西华大学档案管理系统，可以由西华大学信息门户中的“档案管理系统”图标点击进入，也可从具体网址进入：<http://202.115.158.144/login.jsp>

一、登录系统

在西华大学档案管理系统登录界面登录。其账号为兼职档案员的工号，初始密码与账号相同。如有归档部门产生了新的兼职档案员或要更换现有兼职档案员需向档案馆信息科提交书面申请。



图 1. 信息门户入口



图 2：西华大学档案管理系统网址登录界面

二、选择录入界面

登录系统后，兼职档案员应进入自己部门实物档案临时库的“案卷目录”界面。

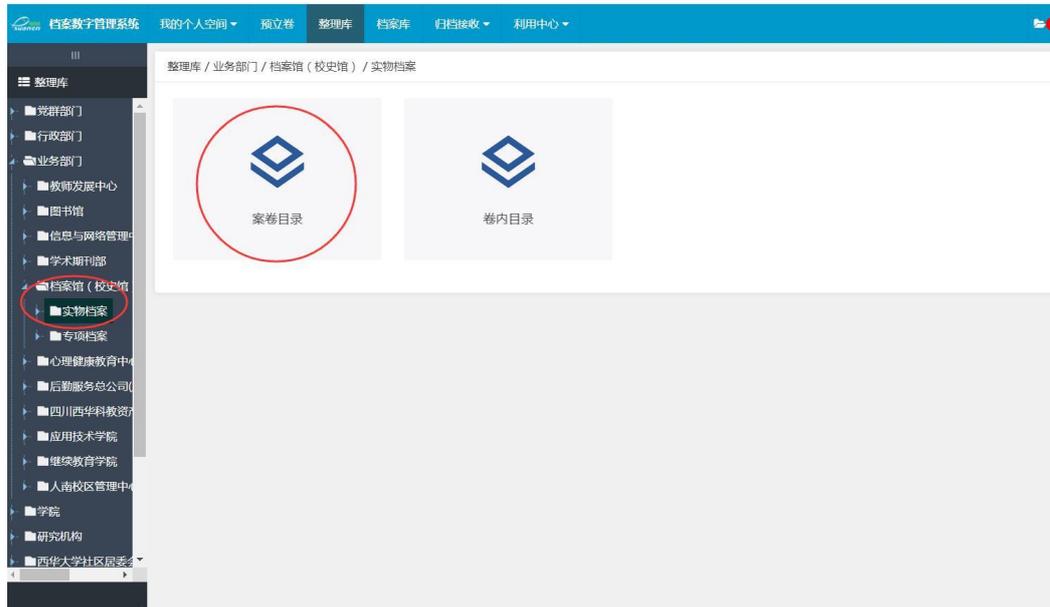


图 3：临时库进入界面

三、案卷录入注意事项

点击界面左上角“新增”图标开始教学综合档案“案卷信息”录入。

“案卷信息”录入界面弹窗中必须录入红色带“*”栏目以及“密级”，填写完成后点击“保存进入添加卷内文件目录”进入“文件信息”录入界面。

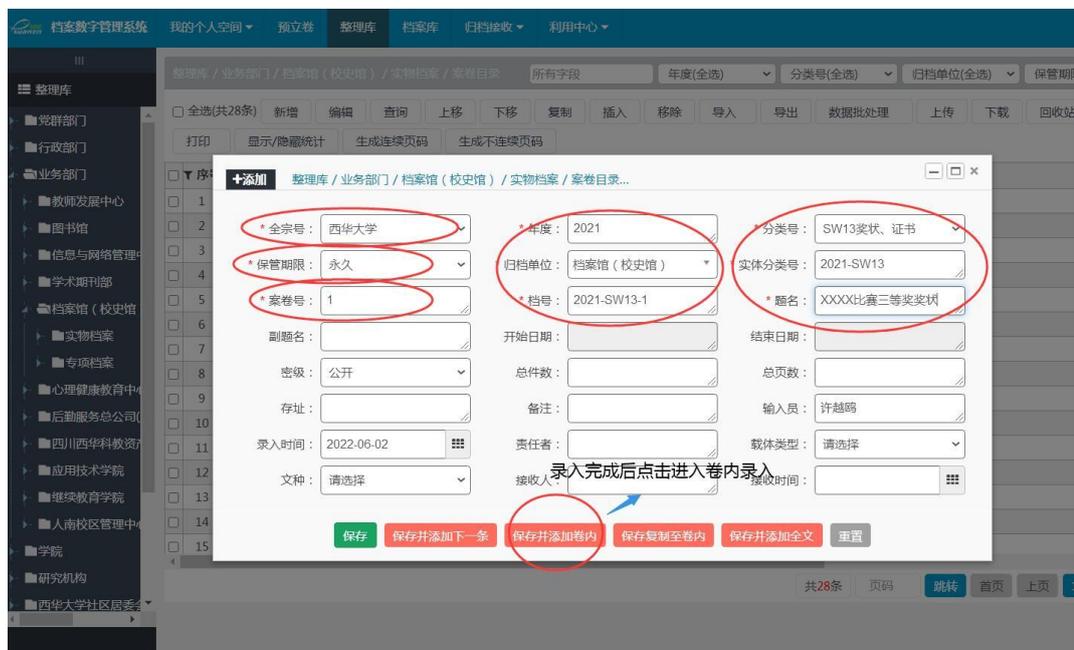


图 4：“案卷信息”录入界面

四、文件录入注意事项

1. 录入“文件”界面必须录入红色带“*”栏目内容。题名为实物档案具体名称+必要文字说明。以下图科技进步奖奖状为例，题名应填写为：四川省高等教育局授予“四川农用水泵型式与基本参数”科研成果重大科学技术研究成果三等奖奖状；文件时间为：198408；责任者为：四川省高等教育局；其他责任者为：四川工业学院



2. 以奖状为例，责任者为奖状颁发机构，其他责任者为获奖人（单位）。
3. 页数统一填“1”。

| | | | | | |
|---------|-------------|--------|------------|---------|----|
| 年度: | 2021 | * 分类号: | SW13奖状、证书 | * 保管期限: | 永久 |
| * 归档单位: | 档案馆 (校史馆) | 实体分类号: | 2021-SW13 | * 件号: | 1 |
| * 档号: | 2021-SW13-1 | * 题名: | XXXXX三等奖证书 | 副题名: | |
| * 责任者: | 颁发机构 | 其他责任者: | 获奖人 | 文号: | |
| * 文件日期: | 20210201 | 密级: | 公开 | * 页数: | 1 |
| 页次: | 1 | 存址: | | 文本: | 原件 |
| 文种: | 请选择 | 载体类型: | 请选择 | 备注: | |
| 输入员: | 许越鸥 | 录入时间: | 2022-06-02 | 接收人: | |
| 接收时间: | | | | | |

图 5：“文件”录入界面

4. 录入完成后点击保存。

五、上传电子文件

1. 兼职档案员在“案卷信息”和“文件信息”录入完成后，需要在文件目录中对应上传电子文件。

2. 上传时点击“状态”栏左侧上传图标会弹出原文上传界面（图6）。浏览电脑中准备好的实物档案照片后点击“上传”按钮。

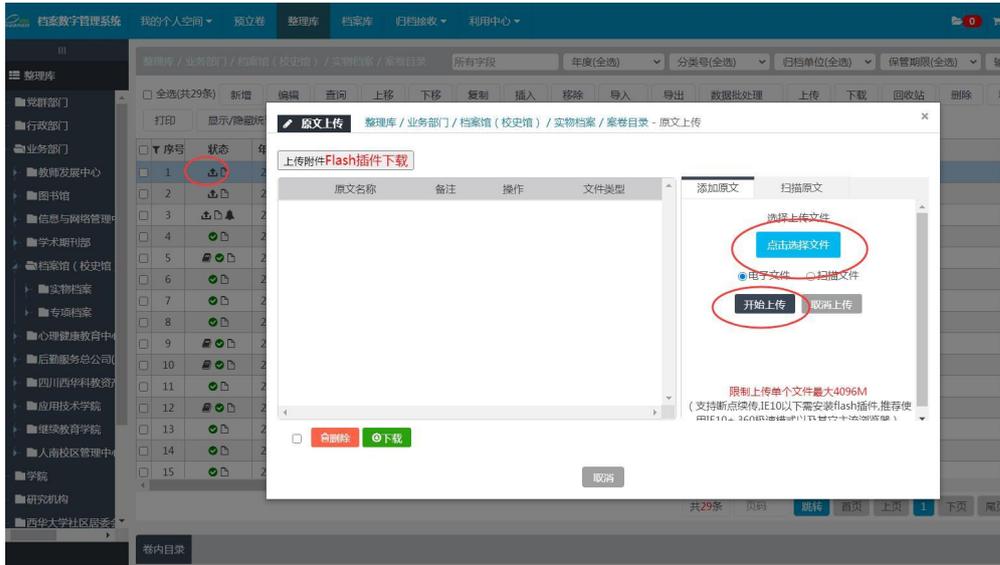


图6:文件电子文件上传界面

3. 上传成功后，文件界面的“状态”栏第一格会出现书本图标。如需更改或增加电子文件则可以点击状态栏书本图标进入上传界面。

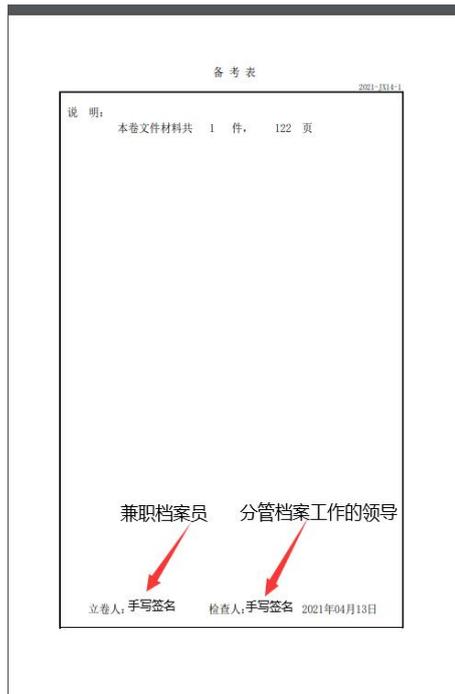
六、下载档案移交材料表格

1. 录入完成之后，兼职档案员应在“打印”界面打印“案卷备考表”和“卷内文件目录”。

2. 备考表中立卷人需兼职档案员签字，检查人需分管档案工作领导签字确认。



图7:案卷打印界面



备考表签字图示

七、查看与编辑

在录入完成后，兼职档案员如需查看或编辑可以在对应界面选择需要查看的档案在“题名”栏目双击进入或勾选需编辑条目点击“编辑”按钮。

西华大学教学档案（综合类）录入指南由档案馆许越鸥编写，各归档单位兼职档案员在归档实践中如有困难或特殊问题请联系许老师。

办公室电话：87386503

QQ 号：905183055

手机号码：13666231577

西华大学仪器设备档案整理规范

一、仪器设备档案的定义

仪器设备档案是作为学校固定资产的仪器、设备，在其购置、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等全部活动过程中直接形成的，具有保存利用价值的文字、图表、声像载体材料，以及随机材料等。仪器设备类档案主要来源于国有资产与实验室管理处（招投标中心）、各学院和各部门，主要包括设备综合和仪器设备种类档案。其二级目代号简表如下：

仪器设备类档案二级类目代号简表

| | |
|------|--------|
| SB11 | 综合 |
| SB12 | 仪器设备种类 |

二、仪器设备档案的归档时间和保管期限

归档时间：“SB11 ”综合部分于次年六月底前归档；“SB12”仪器设备项目部分，于设备仪器安装、调试完成后，即可归档。

保管期限：对最能反映设备购置概况的和设备技术性能的文件材料，如申购文件、论证文件、索赔文件等，定为永久保管，设备随机文件和使用、维修、改造等文件，原则上随设备而存在，保管期限定为与设备共存。

三、仪器设备档案的归档范围

1. 设备综合档案（SB11）

内容包括：上级有关仪器、设备的政策，业务管理工作文件；本校仪器、设备管理的规章制度；设备工作计划、报告、总结、调查材料；本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案；本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废，调拨报告和批复；本校国有资产政府采购的项目申购表、需求论证表、招标文件、采购协议及合同、会签单、验收报告、备案资料、采购项目委托书（委托代理机构）等材料；本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料等。

2. 设备仪器项目（SB12）

内容包括：申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）；上级或主管领导批复和准购批示；订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等；进口设备过程中有关的技术商务文件；开箱记录及装箱单；安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单；

验收报告及文件材料；索赔来往函件及结果文件；设备说明书及全套随机文件材料；使用、检修、故障事故记录（设备履历书）；重大事故的调查分析及处理意见；技术改造和开发过程中形成的技术文件材料等。

四、仪器设备档案的归档要求

1. 归档的仪器设备文件材料必须反映设备管理和仪器设备项目从申购到改造的全过程，保证完整、准确、系统。

2. 归档的是价值在单台 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备项目。

3. 所归档的文件资料应为原始件，存复印件的需注明原始件的去向。

4. 仪器设备文件材料一般归档一份，若文件材料有一式两套，一套归档、一套随机使用。若仅有一套、使用部门又确需经常使用的，由使用单位复制一套，原件一律交档案馆存档，复制件随机使用。

5. 同一型号的仪器设备，只需向档案馆移交一份完整、准确、系统的技术资料，其余由设备使用单位保管利用。

6. 对纸质和电子仪器设备档案材料实行同步归档。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子文件归档与管理规范》（GB / T 18894-2002）的要求执行。

7. 设备文件中的非纸质载体材料，除密不可分外，应放入特殊载体档案的专柜保管，并按要求标明参见号。

五、仪器设备档案的整理组卷

1. 收集。仪器设备类档案须坚持由设备文件形成部门立卷的原则。仪器设备验收完成和进口设备索赔期满后，学校设备计划和采购供应部门的兼职档案员应及时将形成的设备管理文件材料收集组卷。

2. 排序。以每个/套设备为单位，将所有设备档案按照购买时间的先后顺序排列好（大部分单位）。可以按照随箱清单的顺序进行排序，也可以依据材料的重要性自行排序。仪器设备卷内文件按文字材料在前，图表在后的要求排列。

3. 编页码。卷内文件材料以件为单位。每件起始页号均以“1”开始编制页号，有书写内容的页面均需编写页号。页号编写位置在文字材料的右下角，双面书写的文字材料页号编写为正面在右下角，背面在左下角。图纸折叠后无论何种形式，一律编写在右下角。

4. 装订。归档的文件材料必须用不锈钢订、页面左侧上下两颗的形式装订。

5. 著录。在西华大学档案管理系统中著录信息：年度、分类号、归档单位、题名、起止日期、责任者、文件编号、载体类型、文种、页数、文本、接收人、接收时间等。

文件编号：填写设备型号；

责任者：填写厂家名称；

案卷题名：填写文件材料的标题或名称（不超过 50 个汉字），题名一般由责任者（不得简称本校）、内容、名称（文种）构成；

日期：出厂日期或购买日期；

页数：每份文件的实际总页数；

备注：需要说明的事项。

6. 盖档号章。将排列好的设备档案大流水编制归档号，在每一份文件的右上角加盖档号章并填写档号章内容（蓝色印油，原则上不压字）。

7. 打印卷内文件目录和备考表。按照规定的格式在档案系统里著录好信息后，由立卷单位档案人员通过西华大学档案管理信息系统制作，打印出卷内文件目录和备考表，档号由档案馆提供。卷内文件目录和备考表分别放在档案材料的最前面和最后面。备考表需由立卷人和检查人审核签名，立卷人由立卷单位兼职档案员签名，检查人由立卷单位分管领导签名。

8. 装盒并打印盒封面、盒脊。卷内文件材料排列顺序依据卷内的材料构成而定，按照卷内文件目录、设备的归档材料部分、备考表的顺序装入科技档案盒，并打印盒封面和盒脊。一个设备的归档材料如果一盒装不下，可另起一盒。每盒都要有各自对应的卷内文件目录和备考表。组成的案卷应美观、整齐。

六、仪器设备档案的归档手续

设备档案移交目录是设备仪器文件归档和接收的凭证。归档时交接双方严格履行归档手续，按移交清单核查清楚，双方签字，单位领导签字，一式两份，各持一份备查。

西华大学教学综合档案归档流程及整理规范由档案馆肖晗编写，各归档单位兼职档案员在归档实践中如有困难或特殊问题请联系肖老师。

办公室电话：87386503

QQ 号：610948374

西华大学科研档案整理规范

根据《高等学校档案管理办法》(中华人民共和国教育部令 第27号),高等学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。学校科研档案归档工作实行项目负责人立卷制,即由项目负责人在科学技术与人文社科处办理结题之后,由项目负责人将材料整理完成后移交至档案馆统一管理。

一、科研档案归档时间

科研档案应当在项目完成后两个月内归档。

二、科研档案归档范围

主要包括立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等科研活动的文件材料。

三、科研项目档案归档整理

(一) 材料收集

科研项目负责人应在项目结题后,收集整理项目立项阶段、研究实施阶段、结题验收阶段的全程材料原件。

(二) 组卷整理

科研档案,一般以项目为单位组卷,一个项目为一卷。

按照材料产生的时间先后顺序排列,每份材料单独编写页码,用黑色签字笔编写于有文字页的右下角或左下角。

(三) 下载并填写备考表

材料整理完成后,项目负责人可以在西华大学档案馆网站或微信公众号上下载“备考表”,并按下图签字。

备 考 表

说 明:
本卷文件材料共 件, 页

项目负责人签字

负责人所在学院(部门)分管档案工作的领导签字

立卷人: 检查人: 年 月 日

备考表签字图示

（四）办理移交手续

材料准备完整后，应由项目负责人本人到档案馆与科研档案工作人员办理移交手续。

办理完成后，由档案馆根据移交先后顺序分配档案号，并由项目负责人反馈给科学技术与人文社科处。

西华大学科研档案归档流程及整理规范由档案馆王红梅编写，各项目负责人在归档实践中如有困难或特殊问题请联系王老师。

办公室电话：87386503

QQ 号：1298227877

四、科研项目档案归档流程

科研档案（横向项目）归档流程图

1、梳理材料

项目协议书或合同书、合同承诺书、立项审批表、项目经费预算表、结题证明、结题审批表等相关材料，需提供原件。(具体材料名称以实际项目材料为准)

2、整理材料

每份材料单独编写页码，用黑色铅字笔从 1 开始编写于每页的右下角或左下角，空白页不编页码。

3、下载并填写备考表

立卷人为项目负责人，检查人为所属单位分管档案工作的领导，立卷时间为移交档案时间。

备考表下载方式：关注“西华大学档案馆”微信公众号在“服务指南”->“下载模板”中选择

4、办理移交手续

本人携带 1-3 项中包括的全部材料到档案馆 401 办理移交手续。

科研档案（纵向项目）归档流程图

1、梳理材料

申报书、任务合同书、验收资料、研究成果、结项证书、结题审批表等相关材料，除研究成果、结项证书外，其他材料需提供原件。

(具体材料名称以实际项目材料为准)

2、整理材料

每份材料单独编写页码，用黑色铅字笔从 1 开始编写于每页的右下角或左下角，空白页不编页码。

3、下载并填写备考表

立卷人为项目负责人，检查人为所属单位分管档案工作的领导，立卷时间为移交档案时间。

备考表下载方式：关注“西华大学档案馆”微信公众号在“服务指南”->“下载模板”中选择

4、办理移交手续

本人携带 1-3 项中包括的全部材料到档案馆 401 办理移交手续。