



華東師範大學

归档指南

华东师范大学档案馆

二〇一八年三月

目 录

| | |
|--------------------------|----|
| 档案基础知识篇..... | 1 |
| 一、档案的定义和要素..... | 1 |
| 二、档案的种类..... | 1 |
| 三、归档制度..... | 2 |
| 档案实务操作篇..... | 3 |
| 第一章 档案收集..... | 3 |
| 一、档案收集原则..... | 3 |
| 二、档案收集方法..... | 3 |
| 三、归档文件质量要求..... | 4 |
| 第二章 档案整理..... | 5 |
| 一、档案整理基本概念..... | 5 |
| 二、档案整理原则..... | 5 |
| 三、档案整理程序..... | 5 |
| 第三章 档案归档实务..... | 9 |
| 一、档案实体分类..... | 9 |
| 二、上级来文..... | 9 |
| 三、校内发文..... | 10 |
| 四、校内签报..... | 10 |
| 五、重大会议（活动）..... | 10 |
| 六、各类校级以上的竞赛（活动）..... | 10 |
| 七、校级以上评奖文件..... | 10 |
| 八、电子文件..... | 11 |
| 九、实物归档..... | 11 |
| 第四章 档案录入流程..... | 12 |
| 一、登陆系统..... | 12 |
| 二、进入部门临时库（以教学临时库为例）..... | 12 |
| 三、档案案卷录入..... | 12 |
| 四、卷内文件录入..... | 14 |
| 五、打印目录和封面..... | 17 |

档案基础知识篇

一、档案的定义和要素

档案一词初始于明末清初之际，逐渐被广泛使用。

档案的定义为：档案是国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有保存价值的各种形式的历史记录。

定义中包含四个要素：

1、档案来源：国家机构、社会组织或个人。

2、档案形成条件：(1) 必须是办理完毕的文件；(2) 必须是对日后具有一定查考和保存价值的文件；(3) 必须是按照一定规律集中存放起来的文件。可见，档案最基本含义是处理完毕、具有查考价值、集中存放起来的历史文件。

3、档案形态：包括档案的载体形式和档案内容的记录方式。档案的形态是多种多样的，而且随着社会的发展而不断变化和更新。不同的形态标志着档案和档案工作不同的发展阶段，也反映了社会文明发展的水平。

4、档案性质：档案是原始的历史记录，这是档案的本质属性。档案的原始性和记录性是档案区别于其他文献资料的独有特性和根本标志。

二、档案的种类

(一) 按内容性质划分——文书档案、科技档案和各种专门档案

1、文书档案，即普通档案，是机关等单位在行政管理中形成的档案材料。它涉及面广、内容丰富，是最常见的档案种类。

2、科技档案，在科学研究、生产技术、基本建设等活动中形成的应当归档保存的图纸、图表、文字材料、录像和录音等科技文件材料。例如基建档案、设备档案、产品档案和科研档案。

3、专门档案，在从事专门活动中形成的有保存价值的文件材料。例如人事档案、会计档案、教学档案等。

(二) 按载体划分——纸质档案和非纸质档案

1、纸质档案：以纸张为载体的档案，这是档案馆保管的主体。

2、非纸质档案：不仅包括纸张发明前的各类档案，例如甲骨档案、金石档案、实物档案等，而且包括胶磁等新型材料为载体的档案，例如胶片、光盘、磁盘档案等。

三、归档制度

归档是指各单位在工作活动中产生的文件材料办理完毕后，不得由承办部门或个人分散保存，必须由文书部门或业务部门整理立卷，定期移交给档案部门集中保存。归档是国家法律规定的制度，即归档制度。

归档制度是档案部门收集工作的重要内容，也是各部门做好文件立卷归档工作，及时、科学地移交档案的重要依据。

归档制度包括归档范围、归档时间、归档案卷质量要求和归档手续。

1、归档范围：凡是本机关工作活动中产生的、具有查考利用价值的各种形式和载体的文件材料均属于归档范围，必须按规定向档案部门移交，任何人不得据为己有或拒绝归档。

2、归档时间：文件归档时间是在文件形成后的第二年上半年，即在次年 5 月底以前向档案部门移交。以一年为界，每年一次归档，文件年年清理完毕。

3、归档要求：归档文件要(1)齐全完整；(2)系统条理；(3)进行编目。

4、归档手续：根据案卷移交目录仔细清点，认真核对，履行签字手续，交接双方各存一份目录。

档案实务操作篇

第一章 档案收集

一、档案收集原则

凡是反映本部门工作活动，办理完毕、具有查考和利用价值的各种形式和载体的文件均需要收集归档。

二、档案收集方法

1、平时收集。文书、业务部门工作人员文件处理完毕后，应及时向本部门兼职档案人员移交。

(1) 预立卷。将同一大类的文件分别放在不同的文件夹中。

预立卷类目是归档部门参照《华东师范大学归档范围和保管期限表》，结合本部门当年工作计划和上年度归档情况编制的平时拟归档文件材料的目录，是预立卷工作的核心和依据。预立卷类目既要反映本部门常规工作的各个方面，又要突出年度工作的重点。

预立卷类目由类别、序号和条款组成。类别指的是文件材料的类属名称，按归档单位命名，如：“校长办公室”、“组织部”、“宣传部”等。条款指的是预先拟制的互有联系的一组文件材料的概括题名，要简洁明了地概括、反映文件材料的作者、内容和文种。预立卷类目还要依次设置条款序号。

各部门兼职档案员应根据本部门归档类目所列条款，为每一条款准备一个卷夹，在卷夹封面和卷脊上注明条款序号和条款名称，依次排放，以备文件材料归卷。

依照预立卷类目，及时将已经处理完毕的文件材料分门别类，依次入卷，并登记在文件登记簿上，以备查找。对外发文应在文件发出时，同时将底稿和一至二份存本归卷。

文件材料归卷时，应注意检查页数、附件等是否齐全完整，文书处理程序是否完成（有无漏阅、漏签），处理的来龙去脉是否注明，遇有不明之处及时询问承办人。

不属于归档范围的文件材料，另行存放。

每年年终或次年年初，兼职档案员要根据上年的文件材料归档情况、下年度的工作计划以及下年度安排的重大事项，对预立卷类目和卷夹准备作适当修改与调整，使预立卷工作日臻完备。

(2) 收发文登记。上级来文要做好收文登记，下发文件做好发文登记，清楚文件流

向。及时催促承办人归还已办理完毕的文件材料，外借文件最好使用复印件，原件用以保存归档。

2、查阅部门大事记和年终总结。适用于院系等不明确归档内容的部门。单位年终总结和大事记可以作为归档依据，其中写明的大事要事均要归档。

3、即时归档。各单位举办的大型会议、大型活动，例如代表大会、教学工作会议或校庆活动等，相应材料在活动结束后应当立即归档。

为确保档案工作的顺利进行，每个单位应当建立预立卷制度和大事记制度，依照制度认真执行。预立卷和大事记制度的设立与执行是检查档案工作的重要依据。

三、归档文件质量要求

1、接收归档的文件必须是原件，签发稿手续要完备，落款及日期无遗漏，并盖有公章，发文号不能重复；

2、文件的起草、修改、核稿、签发，批示等都应使用蓝黑墨水或墨汁书写，不能采用铅笔或圆珠笔。文件的拟稿和缮印一律用 A4 纸；

3、传真件要进行复印，领导签发内容须签发在复印件上；

4、归档文件应完整、成套（如：请示必须有批复等）和准确；

5、文件用纸应统一规格，字迹要端正。

第二章 档案整理

一、档案整理基本概念

案卷：互有联系的若干文件组合装订而成即为案卷，它是档案归档的基本单位。案卷包含封面、卷内目录、文件内容和封底。

文件：案卷中的每一份独立的材料称为一个文件。

(1) 发文：行政机关等单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的，严格按照法定程序和规范格式制定的文件。包括学校发文和上级单位发文，发文文件与其文号一一对应，具有唯一性。学校发文包含文件正文、正文附件、发文稿和发文稿中的相关附件签报。归档年度内本单位所有的发文和重要签报都要归档。

(2) 收文：单位部门收到上级机关下发的需要办理或普发性的文件(即上级来文)。上级来文中，针对本校的指令性、指导性文件为主要归档对象。与华东师大有关的或者明确提到华东师大的上级来文必须归档。

二、档案整理原则

档案整理要保持文件之间的历史联系，充分利用原有的基础，便于档案的保管和利用。文件整理要在来源、时间、内容和形式等方面保持相关性。

文件来源是文件的形成单位，它反映文件的重要程度和部门的职能活动，是文件之间的首要联系。

文件是围绕特定问题产生的，文件形成者的特定活动构成文件在内容方面的联系。针对同一问题的材料放在一起，有利于保持文件在内容上的完整性，是文件之间最紧密的联系。

时间指文件形成时间，文件按照年度划分，同一年度的文件放在一起，并依先后顺序排列，有助于系统了解和掌握文件形成的历史阶段及背景。

形式指文件的文种和载体形式等，整理时要考虑文件的文种和载体。

三、档案整理程序

档案整理包括档案分类、组卷、文件排列和编目。

(一) 档案分类

档案分类是按照文件材料的来源、时间、内容和形式上的异同，把所收集积累的文件材料分成若干类别的工作。

具体做法：分年度→分问题→分保管期限（和密级）

1、文件材料按其形成或针对的年度分类，根据文件材料的不同时间，分别归入不同年度。

文件的形成时间与内容涉及的年度不一致，以文件内容针对的年度为准。对于有多个时间的文件一定要以文件内容针对的年度为主，如，计划、预算、会议等文件归入开始年度，总结、决算等文件归入结束年度；

跨年度文件材料的具体分类法是：

(1) 跨年度处理完毕的文件，归入办理结束或结案的年度；

(2) 当年度写成的文件，次年年初批准或发布的，放在批准、通过的年度立卷；

(3) 跨年度的请示与批复，来文与复文，归入批复年度；

(4) 年度计划、总结、报表、预算等放在针对年度；跨年度的规划、计划，一般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；计划与总结写在一起的文件，应按文件内容的主次和中心来确定；

(5) 跨年度会议文件，一般归入会议开幕年度；

(6) 批准或转发文件，应按批准、转发时间立卷。被批转的文件原件在拟稿人单位的，仍按原来文件的形成年度立卷；

(7) 纪念性和回顾性文件，放在写成年度立卷；

(8) 跨年度的非诉讼案件材料，应归入结案年度；

(9) 法规性文件归入公布或批准年度；

(10) 跨年度处理的专门案件和来往文书等可以放入关系最密切的年度或最后结案年度。

2、文件年度理顺后，按其内容所反映的问题、事务分类。

3、最后将文件材料按照规定的不同保管期限和密级分类。

档案保管期限分为永久、长期和短期三种，不同保管期限的归档文件应分开组卷。

(详见归档范围中保管期限表)

档案的密级分为绝密、机密和秘密，不同密级的归档文件应当分别组卷。

(二) 组卷

组卷是将分类后的文件材料按照不同特征集合在一起，使之分级适当，类型鲜明，年度一致，保管期限准确，形成档案的归档单位——案卷。案卷包含封面、卷内目录、案卷内容和封底，厚度不超过 2cm。

组卷方法：文件按照问题、名称、作者、时间、地区、收发文机关六个特征灵活组卷。

1、问题特征。一般的文件按问题特征组卷。

(1) 结合文件的作者、名称、时间、收发文机关及地区特征，把同一问题（同一事情或相关事情）的文件组成一卷，即“一事一卷”；

(2) 同一问题的请示与批复、转发件与原件放在一起；

(3) 学校管理和业务活动形成的业务文件、调研材料等，一般按单一问题组合。

2、文种特征。综合性的文件可按文种、年度进行组卷。这种方法主要应用于：

(1) 会议文件，按会议的名称、届次（时间）组合。根据文件的数量，可以一会一卷，也可以一会数卷、数会一卷（如第一季度、1-3月等）；

(2) 工作计划、总结，按年度、部门（责任者）或名称组成一个或多个案卷

(3) 工作简报，按名称或期号组卷。

（三）文件排列

文件排列是文件分类组卷后，卷内文件按一定的顺序进行排列。

具体方法：

(1) 卷内文件材料按照重要程度、形成单位和时间顺序进行排列，重要的文件材料排前，一般性文件材料排后。

(2) 结论性文件在前，过程和依据性文件在后。

(3) 密不可分的文件材料应放在一起归档，其排列顺序为：批复、批示在前，请示、报告在后；正件在前，附件在后；正本在前，定稿在后；定稿在前，历次重要讨论稿在后；转发件在前，被转发件在后；上级通知在前，上报材料在后；打印件在前，原稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

(4) 本单位形成的文件材料排前，外来的文件材料排后。

(5) 文字材料在前，图表在后，基建图纸按图的类别序号排列。

(6) 其它文件材料按时间顺序排列。

(7) 竖向版面文件标题朝上对齐；横向版面文件标题朝左对齐排列。

（四）案卷编目

案卷编目包括编制页码、编制和录入案卷标题、编制和录入卷内文件标题、填写备考表。

(1) 编制页码。以卷为单位，按先后顺序编页码，有书写内容的页面，均要页码，一页一号，正面编在右上角，反面编在左上角。

(2) 编制和录入案卷标题（即案卷目录）。案卷标题是整个案卷的综合名称，概要反映案卷中文件材料的内容。在档案馆南大之星系统中录入案卷级目录，具体录入方法详见第四章档案录入流程。

(3) 编制和录入卷内文件标题。按卷内文件排列顺序编写每份文件材料的题名。

在档案馆南大之星系统中录入文件级目录，具体录入方法详见第四章档案录入流程。

(4) 填写备考表。案卷封底页有案卷备考表，填写文件在归档过程中需要说明的内容，立卷人、检查人和立卷时间均要填写完整。

(五) 档案装订

案卷封面和卷内目录在档案馆南大之星系统中打印生成，具体操作步骤详见第四章档案录入流程。

案卷装订要求：文件上的金属图钉、夹子等清理干净，以防日后生锈。

案卷排放顺序：案卷封面、卷内文件目录、卷内文件、封底依次排好。

案卷对齐标准：以案卷左边和下边对齐为准，装订时每页都平整对齐。**横向版面文件，标题朝左对齐。**

案卷装订方法：在案卷左侧三点一线打眼，用棉线装订。

装订完成后，请兼职档案员和分管领导，分别在案卷封底的立卷人和检查人处签名。立卷时间即签名当日时间。

(六) 案卷移交

所有案卷整理装订后，归档单位要向档案馆移交档案。移交时，案卷目录一式两份，案卷清点无误后，移交单位和档案馆人员在案卷目录上签字，各执一份。由归档部门和档案馆各自保存。

第三章 档案归档实务

一、档案实体分类

根据国家教委下发的《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》（教办[1993]429号文），高校档案实体分为以下十大类：

- 1、党群类：DQ；
- 2、行政类：XZ；
- 3、教学类：JX 研究生教育 JX12, 研究生论文和答辩决议 JX12.16, 本科生教育 JX13, 成人教育 JX14；
- 4、科研类：KY 综合文件 KY11, 课题项目 KY12；
- 5、产品类：CP 综合文件 CP11, 产品成果 CP12；
- 6、基建类：JJ 综合文件 JJ11, 工程项目 JJ12；
- 7、设备类：SB 综合文件 SB11, 仪器设备 SB12；
- 8、出版类：CB；
- 9、外事类：WS；
- 10、财会类：CK 综合文件 CK11, 会计报表 CK12, 会计账簿 CK13, 会计凭证 CK14, 工资清册 CK15；
- 11、资料类：Z。

根据我校的实际情况，实体分类还有以下三类：

- 1、声像类：SX 纸质照片 SX12, 数码照片 SX12.11, 录像带 SX14, 光盘 SX19；
- 2、实物类：SW 证书奖状 SW12, 奖牌奖杯 SW13, 礼品 SW14, 字画 SW15, 其他 SW16；
- 3、人物类：RW。

二、上级来文

归档单位：最终收文单位、文件办理单位。

归档范围：上级有关工作指导方面的文件和与华东师范大学有关的文件。

整理方法：上级来文包含：文件处理单、正文、附件。

上级下发需要办理或上报的文件，学校正式发文上报办理结果，学校发文在前，上级文件在后；一般性填报类文件，办理结果附在上级文件后面。

上级有关我校请示的批复发文，上级批复在前，我校请示在后。

三、校内发文

归档单位：发文单位。

归档范围：本部门所有的发文。

整理方法：文件排列顺序：正文、附件、发文稿、相关签报、签报附件。其中正文在落款处盖章，印章与落款一致。发文稿在签发处和发文单位加盖对应印章，签报在签报单位和主送单位处加盖对应印章。

请示类发文：我校对上级的请示发文，如果上级有批复，放在上级批复后面归档。如果上级没有批复，归入资料类。

四、校内签报

归档单位：签报单位。

归档范围：本部门办理完毕、有保存和查考价值的签报。

整理方法：签报排列顺序：签报正文、附件。正文在签报单位和主送单位处加盖相应印章，签报时间以领导审批时间为准。

五、重大会议（活动）

归档单位：承办单位归档、如果是联合举办，主办单位负责归档。

归档范围：1、会议（活动）议程、讲话发言稿、交流材料；

2、会议（活动）的录音、录像、照片、播放的 PPT（归入声像类）；

3、签名簿、礼品等（归入实物类）。

整理方法：会议议程、发言稿和交流材料组卷归档。

六、各类校级以上的竞赛（活动）

归档单位：竞赛（活动）承办单位、如果是联合举办，主办单位负责归档。

归档范围：1、竞赛（活动）通知；

2、竞赛（活动）过程中形成的各类书面、音像材料；

3、获奖名单；

4、获奖成果。

整理方法：获奖名单、过程中的书面材料和竞赛通知需要组卷归档，获奖最终名单放在最上面，过程材料随后，竞赛通知放于最后。

七、校级以上评奖文件

归档范围：评奖通知、上报材料、评奖结果的通知。

整理方法：评奖结果通知放在最上面，上报材料随后，评奖通知放于最后组卷归档。

八、电子文件

- 归档范围：1、各类纸质文件的电子版；
2、重大会议（活动）的照片、录音和录像；
3、会议多媒体演示系统及内容；
4、展览或宣传画册的电子版材料；
5、本科生、研究生毕业时采集的电子数码照片；
6、历届毕业生集体合影。

九、实物归档

- 归档范围：1、获市级以上的先进集体、先进个人奖状、证书、奖杯、奖牌、奖旗等；
2、各类活动中馈赠的礼品等；
3、各类字画。

第四章 档案录入流程

一、登陆系统

进入华东师范大学-南大之星档案管理系统，<http://www.dagxn.ecnu.edu.cn/>，输入用户名和密码，登陆。

二、进入部门临时库（以教学临时库为例）

依次点击“华师大（部门临时库）”、“教学临时”（或行政临时、党群临时等），如图：



三、档案案卷录入

档案案卷录入方法：

- 点击“添加案卷”



- 填写案卷信息

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 教学临时)
【当前目录: 2009年度\ \】

选择类目 二级目录为空

一级目录 2009年度 二级目录 三级目录

文件、案卷输入项 年份-JX12

信息分类号 馆室代号 全宗号 缩微号

实体分类号 2009-JX12 案卷/盒号 9 保管期限 长期 密级 内部

正题名 国务院学位办、教育部等部门关于2009年度华东师范大学研究生学位、学科点等工作的通知

副题名

附注

第一责任者 华东师范大学

其他责任者 页数 规格

起止时间 2009年 月 日至 年 月 日

归档单位 研究生院 存址

主题词

出版项 奖励名称 获奖等级 获奖时间

接收人 移交时间 移交人

输入员 肖李敏 全文 图像 视频、音频

保存 另存为 刷新 重置 关闭 第一份 上一份 下一份 最后

参照上图“档案案卷”录入步骤：

- 1)、一级目录：当年年度（例如：2009年度），二级目录和三级目录为空；
- 2)、实体分类号：党群，2009-DQ；行政，2009-XZ；研究生教学，2009-JX12；本科教学，2009-JX13；成人教育，2009-JX14等等；
- 3)、案卷/盒号：以档案馆下发的号码为准；
- 4)、保管期限：长期；密级：内部；
- 5)、正题名：该案卷所有文件的汇总名称，一般是“华东师范大学 XXXX 年度……”；
- 6)、第一责任者：整本案卷的责任人/单位；
- 7)、页数：整本案卷的页数；
- 8)、起止时间：文件最早的时间和最晚的时间，要保持8位数，例如：2009年01月05日至2009年12月31日；
- 9)、归档单位：归档部门；
- 10)、输入员：本人名字。

四、卷内文件录入

文件录入方法有两种：1、校内 OA 系统的发文和签报，2、上级来文和其他文件

1、校内发文和签报录入方法：

- 进入部门临时库后，点击左边“表内查询”，在“检索条件”中输入文件标题的关键词，对相应文件进行“编辑”。



参照上图依次操作：

- 1)、点击表内查询，根据纸质文件的标题，在检索条件中输入文件标题的关键词；
- 2)、在查询范围中选择当年年度-发文（或签报），例如：2009 年度-发文（签报）；
- 3)、点击放大镜（即查找），所要查找的文件即出现在右侧；
- 4)、点击“编辑”的文本图标，出现下图，在下图中修改成档案文件。

- 编辑修改发文信息步骤如下：

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 教学临时)

【当前目录: 2009年度\发文\】 **2.0010表示第2卷第10个文**

选择类目

一级目录 2009年度 二级目录 三级目录

文件、案卷输入项

信息分类号 馆室代号 全宗号 缩微号

实体分类号 文件案卷号及件号 保管期限 密级

正题名

副题名

附注

第一责任者

其他责任者 页数 规格 **页数必填**

文件时间 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 载体 文本 文种

归档份数 附件题名/电子文件编号

输入员 全文 图像 视频、音频

保存 另存为 刷新 重置 关闭 第一份 上一份

参照上图依次操作:

- 1)、一级目录不做修改, 二级目录将发文或签报两字删除;
- 2)、实体分类号: 党群类, 2009-DQ; 行政类, 2009-XZ; 研究生教学, 2009-JX12; 本科教学, 2009-JX13; 成人教育, 2009-JX14 等等;
- 3)、文件案卷号及件号: 小数点前代表案卷号; 小数点后代表文件号, 必须保持四位小数。以 2.0010 为例, 本卷全部显示为 2009-JX12-2.0010, 即 2009 年度, 研究生教学档案第 2 卷中第 10 个文件;
- 4)、保管期限: 长期; 密级: 内部;
- 5)、确认正题名与纸质文件标题一致;
- 6)、确认第一责任者与文件落款一致, 签报的第一责任者为签报单位;
- 7)、填写页数和时间 (时间要与文件落款处一致, 签报以领导批复的时间为准, 时间要保持 8 位数, 例如 20090101);
- 8)、归档单位, 即发文和签报单位;
- 9)、文号和图号要与纸质发文和签报一致 (发文文号删除“第”字, 签报文号不变);
- 10)、输入员名称填写完整。

2、上级来文和其他文件录入方法

- 点击“添加文件”

档案文件信息管理

当前类目: 2009年度\发文 『总记录数: 1 卷/盒数: 1 案卷记录数: 0 文件记录数: 1』

点击“添加文件”

| | | | | | |
|------|-------------|------|------|------------|--------------|
| 添加案卷 | 添加文件 | 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: 1/1】 | 跳转到第: 1 页 确定 |

点击添加文件，出现下面的编辑框。

| | |
|--------------------------|---|
| 文件、案卷所属类目 (档案表名称: 教学临时) | |
| 【当前目录: 2009年度\ \】 | |
| 选择类目 | |
| 一级目录 | 2009年度 |
| 二级目录 | |
| 三级目录 | |
| 文件、案卷输入项 | |
| 信息分类号 | ... |
| 馆室代号 | |
| 全宗号 | |
| 缩微号 | |
| 实体分类号 | 2009-JX12 |
| 文件案卷号及件号 | 5.0002 |
| 保管期限 | 长期 |
| 密级 | 内部 |
| 正题名 | 上海市学位委员会办公室关于做好2009年上海市研究生教育创新计划实施工作的通知 |
| 副题名 | |
| 附注 | |
| 第一责任者 | 上海市学位委员会办公室 |
| 其他责任者 | |
| 页数 | 7 |
| 规格 | 297*210mm |
| 文件时间 | 20090611 |
| 选择日期 | |
| 归档单位 | 研究生院 |
| 存址 | 档案馆 |
| 主题词 | |
| 出版项 | |
| 奖励名称 | |
| 获奖等级 | |
| 获奖时间 | |
| 文号、图号 | 沪学位办(2009)4号 |
| 载体 | 纸 |
| 文本 | 正本 |
| 文种 | 签报 |
| 归档份数 | 1 |
| 附件题名/电子文件编号 | |
| 输入员 | 肖李敏 |
| 全文 | 图像 |
| 视频、音频 | |
| 保存 | 另存为 |
| 刷新 | 重置 |
| 关闭 | 第一份 |
| 上一份 | 下一份 |
| 最后 | |

参照上图依次操作：

- 1)、一级目录：本年年度，例如 2009 年度；
- 2)、实体分类号：党群类，2009-DQ；行政类，2009-XZ；研究生教学，2009-JX12；本科教学，2009-JX13；成人教育，2009-JX14 等等；
- 3)、文件案卷号及件号：小数点前代表案卷号；小数点后代表文件号，必须保持四位小数。以 5.0002 为例，本卷全部显示为 2009-JX12-5.0002，即 2009 年度，研究生教学档案第 5 卷中第 2 个文件；
- 4)、保管期限：长期；密级：内部；
- 5)、录入正题名，即该文件的标题；
- 6)、录入第一责任者：上级来文的第一责任者与落款处一致，其他文件的责任者就是归档单位或者文件形成单位；
- 7)、填写页数和时间（上级来文即正文落款处时间，其他文件即形成时间，时间要保持 8 位数，例如 20090101）；
- 8)、归档单位即归档的单位；
- 9)、文号和图号，上级来文要录入文号，其他文件没有文号不用录入；
- 10)、输入员名称填写完整。

五、打印目录和封面

打印卷内目录和案卷封面（可以用作检查录入案卷的正确性）

档案文件信息管理

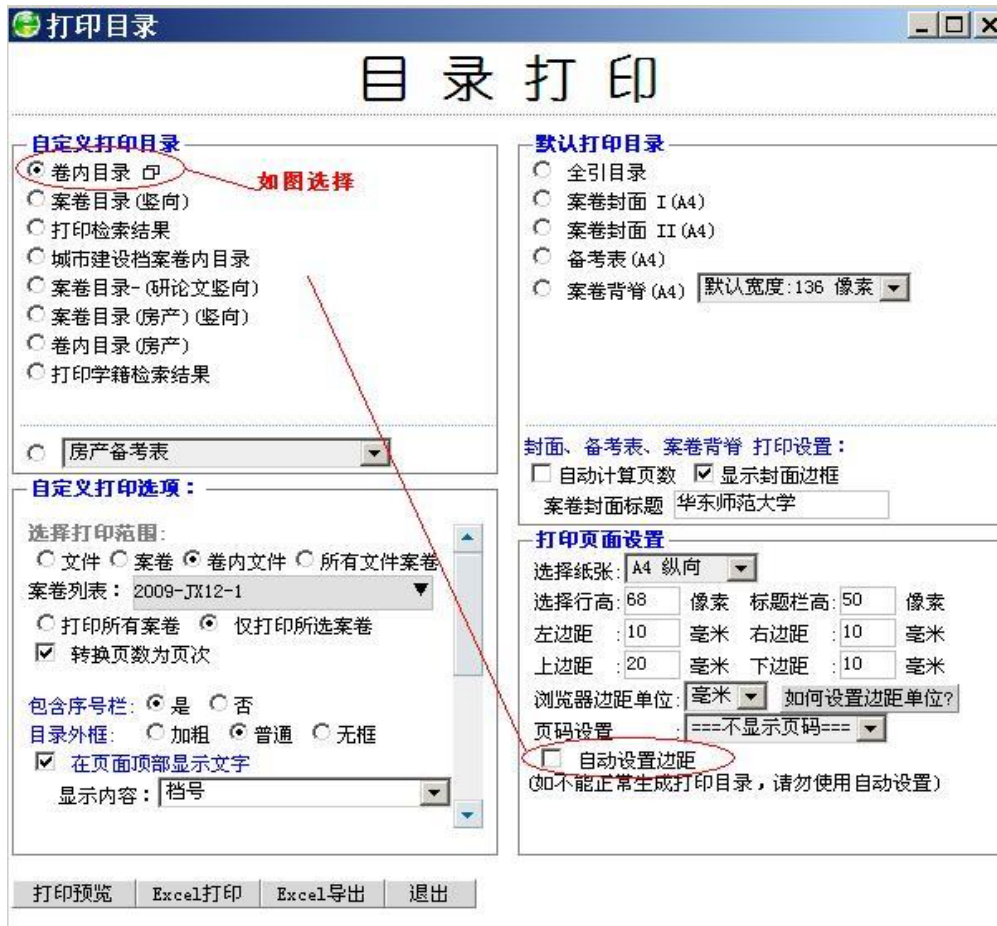
当前类目：2009年度 『总记录数：108 卷/盒数：9 案卷记录数：9 文件记录数：99』



- 点击“打印当前”或者“打印所有”，出现以下页面

● 打印卷内目录：（参照下图）

- 1、左边选中卷内目录；
- 2、点击案卷列表框中的小箭头，在下拉菜单选中要打印（检查）的案卷号；
- 3、点击打印预览（若不能生成预览页面，右下角自动设置边距的√去掉）。



打印预览后生成卷内文件目录（如下图），在卷内目录中分别检查：

- 1、文号、责任者、题名、日期、页码是否与纸质文件一致；
- 2、题名中是否有错别字；
- 3、时间日期是否 8 位数字；

4、在下图目录中文件相对应的页数是该文件的起始页（即第一页），最后一个文件的页码是该文件的起始页到终止页，终止页数即案卷总页数，务必与纸质案卷页码对应一致。

卷内文件目录

2009-JX12-1

| 序号 | 文号 | 责任者 | 题名 | 日期 | 页数 | 备注 |
|----|-------------|-------|--------------|------------|-------|----|
| 1 | 华师[2009]1 号 | XX 单位 | XX 关于 XX 的通知 | 2009.01.08 | 1 | |
| 2 | | | | 2009.01.08 | 15-15 | |
| | | | | | | |

● 打印案卷封面：

华东师范大学档案馆

（参照下图）

- 1、右边选中案卷封面 II（基建档案选案卷封面 I）；
- 2、左边点击案卷列表框中的小箭头，在下拉菜单中所要打印（检查）的案卷号；
- 3、点击打印预览（若不能生成预览页面，右下角自动设置边距的√去掉）。

目录打印

自定义打印目录

- 卷内目录
- 案卷目录 (竖向)
- 打印检索结果
- 城市建设档案案卷内目录
- 案卷目录- (研论文竖向)
- 案卷目录 (房产) (竖向)
- 卷内目录 (房产)
- 打印学籍检索结果

房产备考表

自定义打印选项：

选择打印范围：

- 文件
- 案卷
- 卷内文件
- 所有文件案卷

案卷列表： -2

- 打印所有案卷
- 仅打印所选案卷

转换页数为页次

包含序号栏： 是 否

目录外框： 加粗 普通 无框

在页面顶部显示文字

显示内容： 档号

如图选择

默认打印目录

- 全引目录
- 案卷封面 I (A4)
- 案卷封面 II (A4)
- 备考表 (A4)
- 案卷背脊 (A4) 默认宽度:136 像素

封面、备考表、案卷背脊 打印设置：

自动计算页数 显示封面边框

案卷封面标题 华东师范大学

打印页面设置

选择纸张： A4 纵向

选择行高： 40 像素 标题栏高： 50 像素

左边距： 10 毫米 右边距： 10 毫米

上边距： 10 毫米 下边距： 10 毫米

浏览器边距单位： 毫米 如何设置边距单位？

页码设置： ===不显示页码===

自动设置边距

(如不能正常生成打印目录，请勿使用自动设置)

打印预览 Excel打印 Excel导出 退出

打印预览后生成案卷封面（如下图），在案卷封面中分别检查：

- 1、部门、文件数、页码是否与纸质文件和卷内文件目录一致；
- 2、案卷题名中是否有错别字，题目是否与纸质档案相对应；
- 3、时间日期是否 8 位数字，起止时间是否与纸质文件一致；
- 4、案卷保管期限划分是否正确。

| | | |
|-----------------------------|-------|-----------|
| 华东师范大学 | | |
| XX 部门 | | |
| 案卷题名 | | |
| 自2009年01月08日 至 2009年01月08日止 | 保管期限 | 长期 |
| 本卷共 2 件 15 页 | 归 档 号 | 2009-XZ-1 |

| 全宗号 | 目录号 | 案卷号 |
|-----|---------|-----|
| | 2009-XZ | 1 |

附录:

档案馆收集指导室联系方式

| 负责人 | 分 管 部 门 | 联系方式 |
|-----|--|--|
| 冯珺 | 学校办公室、学生工作部、教务处、研究生院、人事处、基建处、生态与环境科学学院、地理科学学院、城市与区域科学学院、经济与管理学部、外语学院、体育与健康学院、传播学院、美术学院、音乐学系、数学系、物理与材料科学学院、信息科学技术学院、孟宪承书院、 | 闵行行政楼 805 54343079 jffeng@mail.ecnu.edu.cn |
| 吴雯 | 纪委、组织部、宣传部、统战部、党校、机关党工委、信访办公室、团委、发展规划部、审计处、财务处（工资）、后勤保障部、中国语言文学系、历史学系、哲学系、政治学系、古籍所、马克思主义学院、法学院、社会发展学院、化学与分子工程学院、生命科学学院、思勉人文高等研究院、国际航运物流研究院 | 闵行行政楼 805 54343079 wuwen@admin.ecnu.edu.cn |
| 魏明扬 | 学校办公室（法律文书）、宣传部（有线台）、科技处、社科处、国际交流处、国有资产管理处、设备处、财务处（办公室）、基建处、出版社、国际教育中心、资产管理有限公司、对外汉语学院留学生 | 中北档案馆 211 62232493 mywei@library.ecnu.edu.cn |
| 胡琨 | 武装部、老龄工作委员会、关工委、工会、妇委会、本科生招生办公室、基础教育与终身教育处、合作交流办、信息化办公室、对外联络处、保卫处、图书馆、档案馆、学报编辑部、国际教师教育中心、教育部中学校长培训中心、国际汉语教师研修基地、地球科学学部（办公室）、河口海岸科学研究院、教育学部、对外汉语学院、心理与认知科学学院、设计学院、计算机和软件工程学院、国际关系与地区发展研究院、城市发展研究院、艺术研究所 | 中北档案馆 211 62232493 khu@mail.ecnu.edu.cn |