

广东药科大学部门立卷归档指南（二级学院）

目录

一、立卷	2
1. 基础知识	2
2. 修整	3
3. 组卷	3
4. 编页	4
二、学籍表/成绩单著录	4
1. 案卷目录著录	4
2. 文件目录著录	5
三、教学进程著录	6
1. 案卷目录著录	7
2. 文件目录著录	7
四、移交归档	8
1. 检查	8
2. 打印	8
3. 签字	8
4. 移交	8

一、立卷

1.基础知识

(1) 归档文件：立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料。归档文件经过立卷归档后成为档案。

(2) 件：归档文件的最小整理单位，如一件学籍表、一件教学进程。

(3) 案卷：根据归档文件的来源、时间、内容和外形上的异同点和联系组成的一组文件材料，经实体分类组卷、编目、装订后形成档案案卷。档案案卷包括案卷封面、卷内文件目录、卷内文件、备考表，学院移交卷内文件，档案馆形成其他材料。

(4) 档号：在归档文件整理过程中赋予其的一组字符代码，以体现归档文件的类别和排列顺序。

档号由年度号、实体分类号、案卷号、件号组成，具有唯一性、合理性、稳定性。

1) “2022”为年度号，指归档文件最终形成的年度，不是归档的年度；

2) “XGJX1413”为实体分类号，其中 JX 为一级类目，代表教学类，14 为二级类目，代表学籍管理，13 为三级类目，代表全日制本科，“XG”为归档单位代码，代表医药信息工程学院；本科学籍表、成绩单的实体分类号为 JX1413，教学进程的实体分类号为 JX1513；

3) “1~999”为案卷号，代表第 1 卷到第 999 卷；

4) “0001~9999”为件号，代表某一案卷里的第1件到第9999件；

示例：医药信息工程学院××专业2018级（2022届）××班本科生学籍表的档案号为2022-XGJX1413-1，其中××同学学籍表的档号为2022-XGJX1413-1.0001。

2.修整

（1）去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品，如普通订书钉、燕尾夹、回形针、塑料文件夹等。

（2）纸张小于A4的文件需要托裱，即将原文件粘贴在A4纸上，可使用胶水、胶棒，做到粘贴牢固，不会脱落，不能使用双面胶、各种胶带。

（3）一件文件多于一张A4纸时，使用不锈钢订书钉装订，采用“三钉装订”法，做到不损页、不压字、牢固、安全、简便、整洁。

3.组卷

根据文件材料的自然形成规律将文件整理排序。

（1）归档文件为原件，需检查公章、领导签字是否完整，附件是否齐全；如果缺少的材料不能补齐，需形成文字材料（档案馆据此填写备考表），并由档案负责人签字盖章。

（2）一个班的学籍表/成绩单为一卷。

（3）学院一个校区一个学期的教学进程为一卷档案；教学进程

本身无校区区分时，则不分校区；当某一校区某一学期教学进程较多时，一卷可拆分为两卷或多卷，每卷档案厚度不应超过 3cm，一般总页数不超过 200 页。

4.编页

(1) 学籍表、成绩单、教学进程纸以卷为单位编制页码，每一卷从“1”开始，逐页编制，顺序排列。

(2) 宜使用打码机在文件正面右下角或背面左下角的空白位置标注页码，空白页面不编页码，学籍表附件如退学、休学、转学等证明材料，需计入页数。

二、学籍表/成绩单著录

新档案管理系统采用“数据导入”方式进行档案编目，兼职档案员不再登录系统，只需在 EXCLE 表格中著录。

组卷时，学籍表在前，成绩单在后，即第 1~n 卷号分配给学籍表，第 n+1~2n 卷号分配给成绩单。

下面将以“医药信息工程学院生物医学工程(医学影像工程方向)2016 级（1）班学籍表/成绩单”为例进行实例讲解。

1.案卷目录著录

一级目录：档案形成年份，学籍表/成绩单形成年份为学生毕业年份，此为“2020”；

二级目录：实体分类号，本科学籍表/成绩单的实体分类号为“学

院简称拼音首字母大写+JX1413”，此为“XGJX1413”；

年度-分类号：由一级目录和二级目录组成，此为“2020-XGJX1413”；

案卷号：根据分配好的案卷号著录，此为“1”；

正题名：“学校+学院+专业（方向）+年级班级+学籍表/成绩单”，此为“广东药科大学医药信息工程学院生物医学工程（医学影像工程方向）2016级（1）班学籍表”；

责任者：档案形成单位，此为“医药信息工程学院”；

文件时间：案卷的文件时间为起止时间，时间格式为8位数字，虚位添“0”，学籍表/成绩单的形成时间为每年6月30日，此为“20200630-20200630”；

页数：案卷编页后的总页数，此为“59”；

归档单位：广东药科大学；

密级：学籍表/成绩单的密级为“公开”；

保管期限：学籍表/成绩单的保管期限为“永久”。

其他项目无需著录，空白即可。

2.文件目录著录

与案卷目录著录相比，出多“三级目录”“件号”著录项，“正题名”“页数”“文件时间”著录内容变化，其他著录项与案卷目录保持一致。

三级目录：数值与案卷目录中的“案卷号”一致，格式为三位数

字，虚位添“0”，即案卷号“1”对应三级目录“001”；

件号：从“1”开始，顺序排列，格式为4位数字，虚位添“0”，此为“0001”；

正题名：为减轻著录工作量，10个学生的学籍表/成绩单组成一件档案，著录一条文件目录，题名为“学校+学院+专业（方向）+年级班级+10个学生姓名+学籍表/成绩单”，此为“广东药科大学医药信息工程学院生物医学工程（生物医学影像工程方向）2016级（1）班龚有珊、罗小明、邓正尉、关巧贤、陈施羽、李嘉徽、上官艺婷、伍建伟、梁子力、戴家卫学籍表”；

文件时间：文件形成时间，时间格式为8位数字，虚位添“0”，学籍表/成绩单的形成时间为每年6月30日，此为“20200630”；

页数：10个学生学籍表/成绩单的总页数，不是页码，此为“10”；若学籍表背面也书写文字，或附有其他说明性文件，如退学、休学、转学证明材料，均计入页数，此时多于10页，按实际情况计数即可。

三、教学进程著录

与学籍表/成绩单著录相比，“正题名”“文件时间”“保管期限”著录内容变化，其他著录项可参考第二部分内容。

组卷时，第一学期教学进程在前，第二学期在后，学院所在校区在前，其他校区在后，按此顺序分配案卷号；当某一校区某一学期教学进程拆分为两卷或多卷时，每卷分配一个案卷号。

下面将以“生命科学与生物制药学院 2020-2021 学年第一学期大

学城校区教学进程”为例进行实例讲解。

1.案卷目录著录

正题名：“学校+学院+学年+学期+校区+教学进程”，此为“广东药科大学生命科学与生物制药学院 2021-2022 学年大学城校区第一学期教学进程”；若需拆分，则为“广东药科大学生命科学与生物制药学院 2021-2022 学年大学城校区第一学期教学进程之一”“广东药科大学生命科学与生物制药学院 2021-2022 学年大学城校区第一学期教学进程之二”等；

文件时间：待著录完成文件目录之后，找出全部文件的起始时间，录入此项，此为“20190904-20190911”；

保管期限：教学进程的保管期限为“长期”。

其他著录项可参考第二部分。

2.文件目录著录

正题名：为减轻著录工作量，多个课程的教学进程组成一件档案，著录一条文件目录，每条目录包含的课程数量无标准，总页数可控制在 20~30 页，如《病理学》《病理学与病理生理学》《人体寄生虫学》《微生物学与免疫学》教学进程共 28 页，可录为一条；题名为“学校+学院+学年+学期+校区+课程名称+教学进程”，此为“广东药科大学生命科学与生物制药学院 2021-2022 学年第一学期大学城校区病理学、病理学与病理生理学、人体寄生虫学、微生物学与免疫学

教学进程”；

文件时间：选定本条目录所包含所有文件中最晚的“审批意见”时间进行录入，如《病理学》为 20190902，《病理学与病理生理学》为 20190903，《人体寄生虫学》《微生物学与免疫学》为 20190904，则录入“20210904”。

其他著录项可参考第二部分。

四、移交归档

1.检查

兼职档案员填写移交清单，联系档案馆并提交档案著录表、备考表文字材料、移交清单电子文件，档案馆检查并反馈。

2.打印

（1）档案馆向兼职档案员提供卷内文件目录电子文件，兼职档案员使用 A4 纸打印卷内文件目录（每卷 1 份，放在每卷档案前面）、移交清单 2 份、备考表文字材料 1 份。

3.签字

按要求完成移交清单、备考表文字材料签字盖章。

4.移交

兼职档案员提前与档案馆约定移交时间，按期移交档案实体、卷内文件目录、移交清单、备考表文字材料。

档案馆核查无误后，填写移交清单并盖章，档案馆、兼职档案员各自保留一份。

档案馆竭诚服务学校各单位，如有疑问，请咨询林老师/曹老师
020-39352031，许馆长 020-39352390。