**北京师范大学2023年度档案归档工作要求**

根据新颁发的《中华人民共和国档案法》、教育部《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）、《北京师范大学档案管理办法》等规定，各单位应按要求将2023年度所形成的档案整理合格后，6月底之前移交到档案馆。现就归档工作的有关事项通知如下：

1. **归档内容**

1.2023年度全校形成的党群类、行政类、教学类、科研类、产品生产及科技开发类、基本建设类、外事类、仪器设备类等文件材料（含电子类、声像类、实物类）。

2．属于二级管理的财会类、出版类档案，也应及时组卷、归档，并将目录交到档案馆。

3.2023年之前形成的需要查漏补缺的重要材料。

请各单位根据上述归档内容，参照自己单位的《归档范围和保管期限表》进行归档。在此基础上，重点加强以下几类档案的归档。

**第一，重点关注各部门核心档案的归档工作**

部门核心档案是指各部门在从事其核心职能活动中形成的有保存价值的各种门类和载体的原始记录，请确保此类档案本身的完整性、规范性，避免部门重要档案材料的缺失。

**第二，加强重特大事件及学校重大活动专题档案的归档工作**

重特大事件档案是党和国家组织应对自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等突发事件所形成的具有保存价值的历史记录。在学校重大事件、重大活动等过程中直接形成的有保存价值的文字、电子、声像和实物等原始材料,是学校重要的信息资源，请确保此类文件材料及时、准确、完整归档。

**第三，加强大事记、年鉴、统计报表等支撑材料的归档工作**

各单位在撰写年鉴文稿时的原始依据性材料，包括各类统计、报表等，需单位领导审核签字并加盖公章，作为档案移交进馆。

**第四，加强新建单位以及合并或撤销单位档案的归档工作**

凡涉及合并或新建部门，请尽快落实档案工作负责人及档案员，填写《各单位档案工作主管领导及档案员登记表》，以便沟通工作，调整更新归档范围。合并或撤销部门，请将合并前各自产生的档案尽快按要求归档。

**第五，加强电子、声像、实物、人物档案的归档工作**

2023年度归档实行电子和纸质双套制归档。电子档案包括与移交的纸质档案相匹配的扫描件及Word文档、重要数据报表等。声像档案包括重大活动的录音、录像、照片及说明文字等。实物档案包括各单位的奖品、纪念品、礼品、名人字画、印章等。人物档案是指我校具有突出才能、突出贡献的教职工在教学、科研、管理等活动中形成的各种有价值的文件材料，以人为单位立卷归档。

**二、归档时间**

**请各单位在6月底之前，将需归档文件材料移交进馆。**

**三、立卷归档要求**

**1、部门立卷及预立卷制度**

部门立卷就是文件材料的形成部门负责立卷归档。预立卷是指各单位的兼职档案员要根据归档范围及岗位职责，准备一定数量的卷夹，将同一问题所形成的文件材料放在一起，不同性质问题的文件不能混杂，以保证文件材料齐全完整，为立卷工作打下良好的基础。各部门将归档材料收集齐全并进行初步分类，在材料收集和分类中有任何疑问，可与档案馆工作人员取得联系。归档材料分类合格后再进行组卷，以保证移交到档案馆的档案齐全完整、标准规范。

**2、卷内文件的排列、编号**

同一卷内的文件可按照时间顺序、文件的连续性或重要程度排序；卷内文件要在文件的右上角用2B铅笔编号，编号为1、2、3…流水号，正反面有字的都应编号。正面编在文件右上角，背面有文字的编在左上角。请不要用一面是与归档材料无关的废纸打印存档材料。每卷文件不宜过厚，一般不应超过150张纸，同一性质问题的文件材料如果过多，可分为几个分卷。分卷后每卷页号都从1编起。

**3、卷内目录的制作**

卷内文件目录一律用计算机按标准格式录入、打印。各项内容应逐一填写清楚，文件的题名项（即文件标题）原则上要照录。标题不明确的要根据文件内容概括出简要标题。

**4、卷末备考表的填写**

填写备考表的目的是将卷内存在的问题标注清楚，如果案卷材料没有问题，立卷人和检查人签字即可。立卷人是指负责立卷归档的具体工作人员，检查人应该是各单位负责档案工作的领导。领导签字的目的是要求领导了解本单位归档情况，发现遗漏和问题，应及时要求档案员进行补充、更正。

**5、案卷标题的拟写**

规范完整、简明扼要。案卷标题的标准格式“作者+问题+文种”，如“教育部关于教学评估问题的文件”。案卷标题不能过于冗长也不能过于笼统，既要避免卷内文件内容的堆砌，又要避免过于简单笼统无实质内容，标题字数一般不应超过40个字。

**6、案卷封面的填写**

案卷封面的内容一般打印后粘贴在档案馆提供的档案袋上，标题字体和字号有统一要求，具体情况可向档案馆工作人员咨询。

**7、档案的扫描**

案卷组好以后，去掉文件上的金属物（订书钉、曲别针、大头针等）。扫描时遵循一卷纸质档案（包括卷内文件目录、文件材料、备考表）扫描在一个电子文件夹中的原则。扫描件设置为tif格式、300dpi分辨率、彩色扫描。

**8、档案的移交**

各单位在向档案馆移交档案时，一律用计算机按标准格式制作《移交目录表》。纸质版打印一式两份，作为移交凭证，经交接双方签字盖章后留底备查。

由于工作中形成的文件材料日渐增多，请各单位档案员本着对历史负责的态度，严格按照相关要求，认真及时做好平时材料的收集和预立卷，于6月底前移交进馆。

**北京师范大学档案馆（党史研究室 校史研究室）**

**2024年4月22日**