**北京师范大学立卷归档的基本要求**

**一、坚持实行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。各单位在组卷前要通知档案馆进行检查，分类合格后再进行组卷。

各单位在归档材料收集齐全并进行了初步的分类之后，为了避免出现问题，应先通知档案馆的老师去检查，没有问题后再进行组卷。在归档过程中如有疑问，请及时与档案馆联系，我们将随叫随到，帮助您解决归档过程中遇到的各种问题，以保证移交到档案馆的档案材料齐全完整、标准规范。

**二、对卷内文件排列、编号及案卷厚度的要求：**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打号机逐页打号（编号为流水号），正反面有字的都应编号；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。

**三、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。

**四、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检查卷内文件的归档情况是否完整，如发现有遗漏应及时补充，同时了解本单位归档情况，并对归档材料负责。

**五、案卷标题的拟写要求：**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。

**六、案卷封面填写的要求**：案卷封面的内容一般采用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负责老师咨询。

**七、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）。扫锚时，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中的原则。扫描设置：pdf格式；分辨率：300dpi；彩色扫描。

**八、档案的移交手续**：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。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。