

天津美术学院档案预立卷制度

(2019年修订)

档案预立卷是指各归档部门根据文件材料形成规律，参照《天津美术学院档案归档范围和保管期限表》预先编制《归档文件材料预立卷类目表》，将平时办理完毕的文件，随时按照案卷类目分别装盒立卷。

档案预立卷是学院档案管理的基础工作之一，是学院实行部门立卷制度的一个重要环节。规范学院档案预立卷工作，对学院立卷单位做好平时归档工作，提高立卷质量，方便归档前的查找利用具有重要作用。为规范学院各单位的预立卷工作，特制订以下制度：

一、工作职责

(一) 各单位档案工作主管领导职责

立卷单位档案工作主管领导根据本单位工作职责和当年工作任务，依据各类档案的归档范围，指导兼职档案人员明确各工作岗位及专项或重大活动负责人的文件材料收集责任。

(二) 兼职档案人员职责

各单位兼职档案人员应根据文件材料形成规律，参照《天津美术学院归档范围和保管期限表》，结合本单位上年度归档文件材料的构成情况和本年度工作任务，在本单位档案工作主管领导指导下按照各岗位工作人员的职责范围和业务分工，编

制本单位具体的《归档文件材料预立卷类目表》（附件 1），明确工作人员在文件材料管理上的职责分工。预立卷类目既要反映本单位基本工作和常规工作，又要突出年度重点工作和新增任务。

兼职档案人员按照《天津美术学院档案管理办法》和相关工作规范要求，负责指导本单位整体预立卷具体工作。

（三）各岗位工作人员职责

各岗位工作人员负责其职责和业务范围内文件材料的预立卷。文件材料在办理或使用过程中应及时收集，严格管理，防止遗失、污损；对涉密文件材料还应按照学院规定做好保密工作，注意避免因使用不当造成文件材料的泄密。

（四）专项或重大活动、突发事件负责人职责

如遇专项或重大活动、突发事件时，均由该活动或事件的主要负责人指定专人进行相关文件材料的收集整理。在活动结束后，及时整理组卷。

二、工作程序

（一）编制预立卷类目表

兼职档案人员应在每年年初编制具体的《归档文件材料预立卷类目表》，并向各岗位工作人员明确。

（二）平时收集整理

1、各岗位工作人员根据《归档文件材料预立卷类目表》结合所负责的工作内容确定对应的归档文件材料，如有问题需及时与兼职档案人员沟通调整。

2、各岗位工作人员在日常工作中应对办理完毕的文件材料（包括纸质版与电子版）及时进行收集，同时对文件材料进行分类整理，整理时需检查文件材料是否齐全、完整，确定档案的密级、保管期限并按文件之间的历史联系进行排序，将整理后的文件材料按预立卷类目分类存放。同时，根据文件材料数量，配置相应的文件夹（盒）、资料夹等装具，便于以后统一移交。

3、各岗位工作人员在进行纸质材料收集整理时，需同步进行电子文件收集整理，电子文件应保持同纸质文件题名和内容、版式的一致，著录档案管理系统时需一并上传。并根据预立卷类目建立相应的电子文件夹，以便存放管理。归档的电子文件应做到数据有效完整、内容准确，注明相关的信息说明。注意，电子文件不仅局限于文档型的电子文件，还应包括录像、录音、数码照片等数字声像类电子文件及程序数据库类等其他类别电子文件。

4、兼职档案人员应积极主动地检查、督促各岗位工作人员做好平时收集整理工作，做好前端控制，保障后续立卷工作正常进行。

5、如遇专项或重大活动、突发事件时，兼职档案人员要提前介入，同活动或事件的主要负责人明确收集文件材料的类目，并督促收集。若该活动或事件最终未能办理完毕（例如项目申报未得到最终审批），其准备过程中所形成文件材料，有保存价值的仍需及时进行收集。

（三）汇总收集、检查鉴定

1、汇总收集

兼职档案人员按照各类档案归档时间要求指导、监督、检查各岗位工作人员进行应归档文件材料及电子文件汇总收集工作。

2、检查鉴定

兼职档案人员需根据《天津美术学院文书档案案卷质量标准》和《天津美术学院电子文件归档管理暂行办法》及其他相关规定的要求，对各岗位人员收集的文件材料及电子文件进行检查鉴定

对不具有归档价值的材料发回移交人自行保存，具有归档价值但不符合规范的发回移交人进行补充完善。

最后将所有应归档且符合规范的文件材料及电子文件进行系统全面的整理组卷。

三、工作考核

综合档案室负责对全院各单位的预立卷工作进行业务指导和检查，并把该项内容列入对各单位档案工作考核的指标。

本办法提供指导性作用，在实施过程中各单位可根据自身情况拟制具体细则。

附件：《归档文件材料预立卷类目表》

天津美术学院综合档案室

2019年3月20日

附件:

归档文件材料预立卷类目表

单位:

年度: 年

序号	类别	保管期限	二级类目号	文件类目名称	责任人
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					