

归档注意事项

1. 电子化纸质档案的命名：

电子化的纸质档案统一使用 PDF 文件格式进行存放，一盒纸质档案材料对应一个电子档案文件夹，文件夹命名为：全宗号-年度-保管期限-档案识别号-盒号（档案室填写，（例如：6-2023-30 年-DQ20-1-妇联成立第一次代表大会材料），PDF 文件命名为：文件顺序号（需和纸质档案顺序号一致）-文件名称（例如：1-妇女联合会第一次代表大会主持词），文件夹中需要包含档案归档文件目录（目录统一使用 PDF 格式，命名为：目录）。

2. 纸质版档案在标注页码时候空白页不要标注页码，其他每一页都要标注页码（材料原来有页码的也需要标注，使用铅笔统一在右下角标注），一份材料的页码需要连续标注（1 到最后一页），电子版和纸质版的页码需要一一对应。

3. 每一份文件材料需要规范，完整，材料上面有铅笔标注的痕迹，归档时候需要擦除，保证材料干净整洁。

4. 同样的材料存放一份确定版就行，不用重复存放，与此份材料无关的或者没用的（如修订版，草稿版）不用放进去，但也不能少页。

5. 一份材料两颗订书针即可，严禁订好的材料上面又加订材料。

6. 需要规范的加盖、填写归档章，严禁归档章歪歪扭扭，填写不完整。

7. 上报上级单位的材料的整理顺序为：上级文件（正文，附件）

-学校上报的报告（发文审批单、正文、附件）

8.归档的材料如**不涉及签字、盖章、红头**等，那么此份材料可以直接转成**PDF 格式**存档，无需打印出来才扫描归档，对应的纸质版加盖归档章存档即可。

9.纸质版档案需要打印完整，**字迹、图片清晰**，避免模糊不清。

10.归档文件目录的顺序号一定要和该盒纸质材料从上往下的存放顺序，电子版档案编号等**一一对应**。

11.档案盒、归档章的填写**字迹工整，规范整洁**。

12.工作记录（查宿舍记录、维修记录等），周计划总结、学生检讨书、谈心谈话记录等不是特别重要的材料部门自己保管即可。

13.严格按照归档范围目录进行归档。

学校办公室

2024 年 5 月 10 日