附件1

华侨大学文书档案整理归档步骤

一、收集：

对照本单位收发文本及归档计划表把全年文件材料收集齐全，分出应归档材料和不归档材料。

二、分类：

对照保管期限表，把应归档材料分为永久、定期30年、定期10年三大类。

三、整理：

１.以“件”为单位进行整理。一般一份文件为一件，正文与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，文件处理单与相关文件为一件；报表、名册、图表等一个自然本（册）为一件。

２.各单位发文的归档文件需加盖单位公章。

四、排列：

归档文件按事由结合时间顺序集中排列；请示与批复集中排列；会议记录、统计报表等成套性文件材料按时间顺序排列。

五、编号：

归档文件按排列顺序，逐件在文件左上角空白处加盖归档章，并按流水号编文件序号。归档章填写内容如下（归档章上各单位类目代码见附件2）：

|  |
| --- |
| 华侨大学归档章 |
| 单位类目代码 | 保管期限 |
| 年 度 | 文件序号 |

六、著录：

归档文件材料按要求统一在南大之星档案数据库录入相关内容。

七、装订：

各单位档案统一交由档案馆装订。

八、移交：

经以上步骤整理过的归档文件材料移交档案馆归档保存，并由档案馆开具移交档案收据。