

安徽开放大学

校办〔2023〕2号

关于做好我校 2022 年度档案立卷归档工作的 通知

校内各单位、处室：

为准确、完整、系统的收集、保存学校在 2022 年度形成的档案材料，根据《安徽广播电视大学档案管理办法》有关规定，现就做好 2022 年度档案立卷归档工作通知如下：

一、归档时间

即日起至 2023 年 4 月 16 日前，各单位、处室按“文件登记录入说明”（附件 1）在档案管理系统中完成录入，向档案室移交审核后，从档案管理系统中打印“安徽开放大学文件（档案）移交清单”（附件 2）一式两份，清单需经移交单位主要负责人审查签字并加盖处室公章，由兼职档案员向档案室移交。

二、归档范围

各单位、处室 2022 年度形成的党群、行政、人事、教学、科研、基建、出版、实物类文件材料。

1. 反映学校主要职能活动和基本历史面貌的，对学校的各项工作和历史研究具有利用价值的文件材料；

2.学校工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

3.学校需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；

4.各市、县电大报送的重要文件材料；

5.其他对学校工作具有查考价值的文件材料。

三、归档要求

1.归档文件材料应当齐全完整，上级来文与文件处理单并存（收文处理标签在前，正文在后），本校文件与文件签发单、定稿并存（正文在前，发文稿纸在后），正文与附件并存。

2.归档文件材料应为原件。

3.归档文件材料去掉订书钉，并正确装订(用回形针/书夹)。

4.归档文件材料请按照件内文件排序依次给每一页文件编制页码。页码在文件正面右上角、背面左上角的空白位置编写。采用阿拉伯数字，每一份文件从“1”开始编制,使用 2B 铅笔标注。（收文处理标签和发文稿纸均需编写页码；文件材料已经印制成册并编有页码的，或者拟编页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变）

5.各单位、处室归档的文件材料,根据业务部门立卷归档制度,应进行初步整理后移交档案室（纸质材料题名、顺序应和安徽开放大学文件（档案）移交清单保持一致）。党群、行政、人事、教学综合类等档案以件为单位进行整理，出版类、科研类、基建类、教学类学籍管理、教学类考务、采购档案以卷为单位进行整理。

6.教务处、网络园区、开院三个归档部门共用一个节点，上述三个部门按照档案室提供的表格模板。

7.为方便各单位、处室移交核对归档文件材料,请在每一份文件首页左上角空白处用铅笔标注登记号码(应和档案管理系统——“文件登记”中登记号码一致),示例:“wxm22-001”。

8.档案室在整理各单位、处室移交的档案过程时,请各单位、处室安排相关人员协助。

四、其他

1.各单位、处室要进一步提高对档案工作的认识,加强对本单位、处室档案工作的组织和领导,支持本单位、处室兼职档案员做好本部门档案的整理和预归档工作,并适时进行检查督促,以确保年度档案立卷归档工作保质保量按时完成。

2.各单位、处室在整理、移交档案、使用档案管理软件过程中如有问题,请及时与档案室联系。联系人:彭热霞,联系电话:63659434,安徽开大档案管理软件QQ群:820893564。

附件1:文件登记录入说明

附件2:安徽开放大学文件(档案)移交清单

附件3:安徽开放大学学籍档案整理规范



附件 1:

文件登记录入说明

1. 档案室给各单位、处室兼职档案员在档案管理系统中分配用户名，授予预归档权限。兼职档案员进入档案管理系统预归档管理界面（系统首页左上角），点击文件登记图标（系统首页中间），点击文书档案录入，点击所属单位、处室即可录入信息。

2. 登记号码为录入人姓名首字母+年度简称（档案的所属年度）+流水号。如录入人是吴晓明，其姓名首字母为 wxm，2022 年度档案的年度简称为 22，流水号从 001 开始起编，用 3 位阿拉伯数字标识，不足 3 位的，前面用“0”补足，示例“wxm21-001”。

3. 登记日期：系统默认为当前录入时间。

4. 全宗号：统一录入为“ahdd”。

5. 年度为档案的所属年度，示例“2021”。

6. 文件编号中的书名号应用（ ），不要用【 】或[]，示例“皖电大办（2021）1号”。

7. 题名应与文件名称一致，切勿简写，有需着重说明的，请用括号注明内容，方便后期查询利用，示例“安徽广播电视大学高等学历继续教育办学项目合作协议书（霍邱远思职业培训学校）”。

8. 责任者即文件的发文单位或署名者，使用全称，示例“合肥市人力资源和社会保障局”。

9. 成文日期即发文时间（文件的落款时间），示例“20210102”。

10. 总页数为一件文件的总页数。计算页数时以文件中有字迹（指与文件内容相关的文字、图画等）的页面为一页，空白页不计。

11. 机构请录入本部门（只需录入第一条，系统会自动携带字段）。

12. 录入人为录入档案的个人。

13. 系统录入文件名时不能使用“复制、粘贴”功能。

14. 同一账号多人进入系统录入时，不可同时录入同一文件名。

附件 2:

安徽开放大学文件（档案）移交清单

登记号	年度	文件编号	题名	责任者	成文日期	总页数	机构	录入人	备注
WXM22-001	2021	皖电大人（2022）24号	关于进一步做好劳动纪律和考勤管理工作的通知	安徽开放大学	20221123	7	组织部人事处	吴晓明	
WXM22-002	2021	人函（2022）25号	我校在职人员2022年1月工资	安徽开放大学	20220102	15	组织部人事处	吴晓明	

附件 3:

安徽开放大学学生学籍档案整理规范

依据《安徽广播电视大学档案管理办法》的要求,对学校学生学籍档案材料的整理规范如下:

一、学籍档案材料的内容与提交部门:

材料	提交部门
1.开放教育、成人录取大表	招生与系统建设办公室、学生处
2.成人中专录取大表	开放教育学院招生办
3.开放教育学籍卡、毕业生花名册	教务处
4.成人教育学籍卡、毕业生花名册 (成高)	继续教育网络管理中心
5.成人中专学籍卡、花名册	开放教育学院中专部

二、学籍档案材料移交时间:具体时间见每年发送的档案归档通知。

三、学籍档案材料整理规范

材料	规范
1.学生录取大表	1.制作封面及封底、编制页码(封面不用编写)。

2.学籍卡	<p>1.封面：A4 纸张，注明院别、专业、年级、总人数。</p> <p>2.学籍卡按照学号从小至大顺序排列整理。</p> <p>3.学生成绩单需打印完整、清晰；公章需加盖相应的毕业生专用章。</p> <p>4.页码：每张毕业生学籍卡应在有效页面编制页码，（有效页面即为具有有效字符的页面），无效页面不编写页码，用 2B 铅笔进行清晰编写。</p> <p>5.照片：每张学籍卡上均要附学生照片。（不能缺失、如有特殊情况请在移交清单上备注说明）</p> <p>6.每张学籍卡上的信息包括学生成绩单、学生姓名、性别、学号、毕业证号、入学年份等。</p>
毕业生花名册	<p>1.每页必须加盖公章。</p> <p>2.制作封面及封底、编制页码（封面不用编制）。</p>