

西北师范大学文件归档移交目录填写说明

文件版本	形成时间	责任者
起草	2019-04-15	邵青山
修改	2020-04-15	邵青山

一、归档移交目录门类及方式：

1. 普通档案（文书、教学、科技、财会）：线上提交。
2. 干部人事档案：暂时线下提交。
3. 学生档案：暂时线下提交。

二、归档移交目录电子表格下载地址：

1. OA 系统中公告《关于做好 2020 年归档的通知》附件。
2. 档案信息平台首页常用下载。

三、归档移交目录填写说明

1. 普通档案按下列要求填写：（EXCEL 表格栏目结构和部分设置请不要修改，否则可能造成无法上传。有些栏目可下拉选择，下面列出）

序号：按顺序号填写。

文号：是文件制发机关的发文字号，照原文填写。文号中的括号可以用半角“[]”填写。没有文号者不填写。

责任者：是指对文件材料内容进行创造、负有责任的团体或个人，亦即文件的署名者。责任者只有一个时，照原文填写。责任者有多个时，第一个责任者之前加“/”号，责任者之间以“；”

号相隔。按文件中全称填写，不能为空。

题名：又称标题、题目，是表达文件材料中心内容、形式特征的名称。按原文填写，有副题名原文照录于正题名后。没有题名，依据其内容拟写题名，并加“[]”号。题名不能表达内容时，原题名照录，并根据其内容另拟题名附后并加“[]”号，另拟题名一般需要责任者、文种和事由三要素。题名不能为空。

特别提示：

(1) 普遍性材料题名中最好把单位名称（可以简称）加入。

(2) 各类会议记录最好一次一件，题名写清会议主要事项、会议类型，出现“会议记录”四字。如：XXXX 学院关于 XXXX 事项的党政联席会议记录，或者：XXXX 学院党政联席会议记录：XXXX。如果是多次会议记录组成一件，可省略会议事项，将材料日期（起止时间）放入题名，加全角括号，如：XXXX 学院党政联席会议记录（20180305-20180630），下一项**成文日期**只填写终止时间，即 20180630。

(3) 材料中涉及的人名需要著录在题名中，题名长度不要超过 60 个汉字（含标点），人数较多者请拆分处理。

成文日期：公文为发文时间，法规性文件为通过或发布时间，条约、合同、协议为签署时间。用 8 位阿拉伯数字表示，格式为“20170301”。文件日期如只有年度，按本年度最后一天填写，即在年度后补填“1231”；文件日期如只有年度和月份，按本月最后一天填写，即大月补填“31”，小月补填“30”，2 月根据是

否闰年填写“28”或“29”。位数多了或少了无法通过，不能为空。

页数：归档文件材料的页面总数。按有图文的页面为一页计数填写，不能为空。

保管期限：归档时划定的档案保管期限。按档案门类的规定填写编号，有下拉选择按钮，不能为空，字母为大写。

编号	保管期限	档案门类（细目）
Y	永久	文书、教学、科技、财会：除下述之外
CQ	长期	教学：论文 016
D30	定期 30 年	文书：部门级文件、外来文件 财会：凭证 015-018

学校密级、保密期限：指文件材料保密程度的等级。在国家五个等级：公开、限制、秘密、机密、绝密的基础上。将限制细分限制部门、限制岗位。按下表要求填写编号（后三类保密材料需填写保密期限，前三类不需填写保密期限），学校密级有下拉选择按钮，不能为空，字母为大写，如果是秘密、机密、绝密之一，需填写保密期限。

编号	学校密级	材料类型
GK	校园公开	学校通知、会议纪要，部门向全校发的通知
XZ1	限制部门	部门内部材料，如年度计划、总结、会议纪要
XZ2	限制岗位	除上述之外的其他材料
MM	秘密	按文件已有密级著录，并要求著录保密期限
JM	机密	
UM	绝密	

备注：填写需说明的其他事项。

年度：填写归档材料年度，如文书为“2018”，其他门类根据材料年度填写。位数多了或少了无法通过，不能为空。

档案类型、细目：根据下表填写代码、编号，有下拉选择按钮，不能为空，字母为大写。

序号	门类	代码	细目	编号
1	文书	WS	文本	011
			照片	012
			录像	013
			录音	014
			专题	015
			资料	016
			数据	017
			其他	018
2	教学	JX	综合	011
			录取	012
			学籍	013
			学位	014
			证册	015
			论文	016
			证书	017
3	科技	KJ	科研	012
			产品	013
			出版	014
			资产	015
			基建	016
4	财会	CK	财务报告	012
			会计账簿	013
			工资清册	014
			凭证-核算	015
			凭证-结算	016
			凭证-学费	017
			凭证-其他	018

全宗：统一填写“0001”，有下拉选择按钮，不能为空。

科技档案归档移交目录：按相应类别填写。科研、资增加项

目名称栏目。基建增加工程地点、项目名称、项目经理、勘察单位、设计单位、施工单位、监理单位、质检单位、开工日期、竣工日期栏目，其中工程地点下拉选择，为校本部、新校区、北校区之一，开工日期、竣工日期填写要求与成文日期相同，其他按栏目名称即可填写。

2. 干部人事档案、学生档案暂按原来要求填写。