

# 安徽开放大学

---

校办〔2022〕2号

## 关于做好我校 2021 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 2021 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 2021 年度档案立卷归档工作通知如下：

### 一、归档时间

即日起至 2022 年 5 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 2021 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:“wxm-21-001”。

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 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, 2021 年度档案的年度简称为 21, 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“wxm-21-001”。

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. 总页数为是一件文件的总页数。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
WXm21-001	2021	皖电大人（2021）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	20211123	7	组织部人事处	吴晓明	
WXm21-002	2021	人函（2021）25 号	我校在职人员 2021 年 1 月工资	安徽开放大学	20210102	15	组织部人事处	吴晓明	