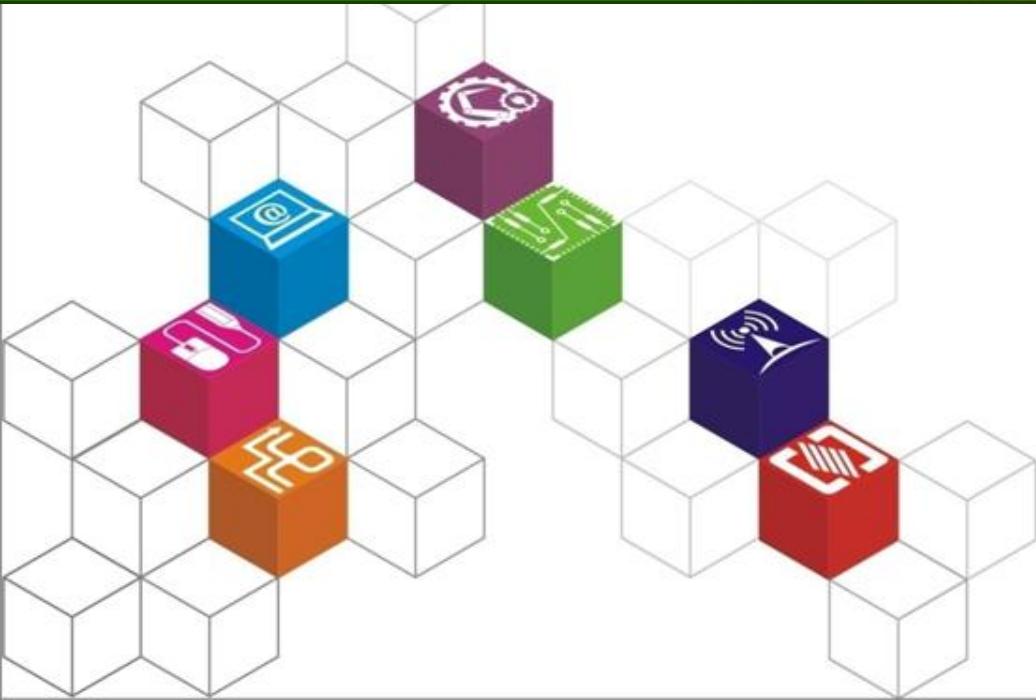


上海电子信息职业技术学院
Shanghai Technical Institute of Electronics & Information

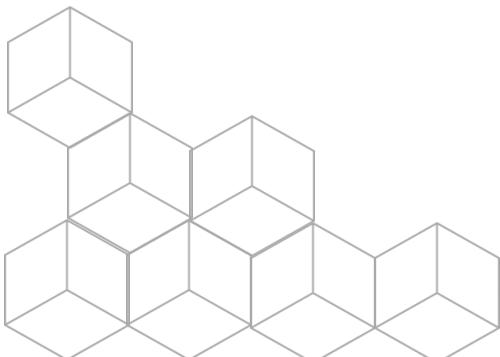


科研项目档案整理步骤

2020年10月修订

1 科研项目文件材料归档审核表

- “**项目简介及档案完整、准确情况**”一栏：
项目（课题）负责人手写签名
日期为向科研处提交此审核表的实际日期
- **起止日期：**
项目立项日期-提交审核表日期
(8位阿拉伯数字，中间不加符号或文字)



Shanghai Technical Institute of Elect

上海电子信息职业技术学院

科研项目文件材料归档审核表

项目名称	**项目		
项目负责人	张三	完成部门/ 二级学院	**学院/**部门
项目组成员名单	李四等		
起止日期	20180101—20180808	归档日期	
档案数量	1卷 8件	归档人	张三
保管期限	30年	密级	
项目简介及档案完整、准确情况	1、项目简介: ***** 2、本人保证档案完整、准确。 签名: 张三 日期: 2018年8月8日		
科研处意见	档案完整、准确 签名(盖章): 日期:		
备注			



2 档案的整理

组成案卷单位



拟写案卷标题



卷内文件的排列与编号



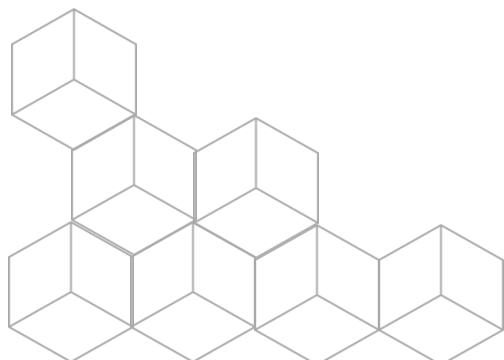
填写卷内文件目录与备考表



案卷封面的编目与案卷的装订



装盒





2 档案的整理

组成案卷单位

• “卷” 和 “件”

- **卷（案卷）**：由互有联系的若干文件组合而成并装订成册的档案保管单位，每册为一个案卷，即一卷。
案卷也是全宗内档案系统排列、编目和统计的基本单位。
- **件**：件是档案管理中最基本的单位，案卷里每份文件为一件。
- 件是卷（案卷）的组成部分。





2 档案的整理

组成案卷单位

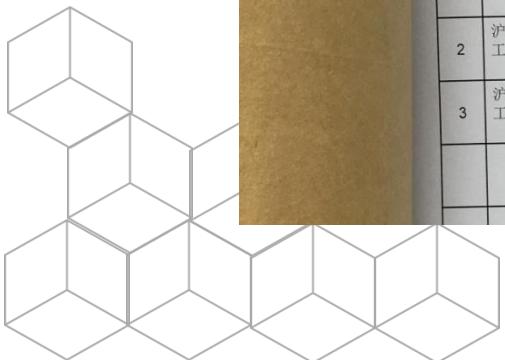
- “卷” 和 “件”

卷内文件目录

顺序号	文 号	责任者	题 名
1	沪电信职院工〔2011〕 ■号	信息学院工会	上海电子信息职业技术学院关于行政管理等分工会委员会组成人员的批复
2	沪电信职院工〔2011〕 ■号	信息学院工会	关于印发《上海电子信息职业技术学院工会财务报销若干规定》的通知
3	沪电信职院工〔2011〕 ■号	信息学院工会	关于同意增补■同志为机电工程系分工会委员的批复

卷

上海电子信息职业技术学院
2011-DQ16-20
2011年工会发文和批复
自2011年1月至2011年11月 保管期限 永久
本卷共 3 件 37 页 归档号 2011-DQ16





2 档案的整理

组成案卷单位

• 按照文件之间的历史联系和保存价值，一事一卷地整理立卷（同一案卷内的文件类目、保管期限要相同）

- 原件归档（如只有复印件的，应在卷内文件目录的备注一栏中注明）
- 检查每一份文件是否齐全（如发现缺少应查找补齐，若无法查到，应在备考表上说明原因）
- 不放重复件
- 档案用纸：不用废纸，规格为A4（文件小的要贴在A4纸上）
- 档案字迹：使用碳素笔、黑墨水或蓝黑墨水，字迹耐久；避免使用纯蓝墨水、红墨水、圆珠笔或铅笔，如存在以上情况需复印，附在原件之后
- 检查每一份材料是否落款（包括部门、单位公章、起草人姓名[主管领导]、定稿或发布的年、月、日等）
- 案卷文件数量一般不超过200页。对同一问题文件数量多的，宜酌情适当分卷；问题单一，文件数量少的，可立薄卷

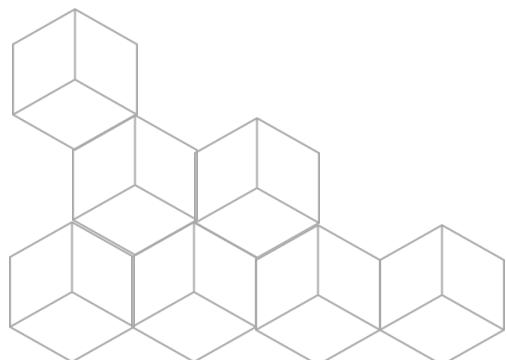




2 档案的整理

拟写案卷标题

- 科研项目名称



Shanghai Technical Institute of Electronics & Information

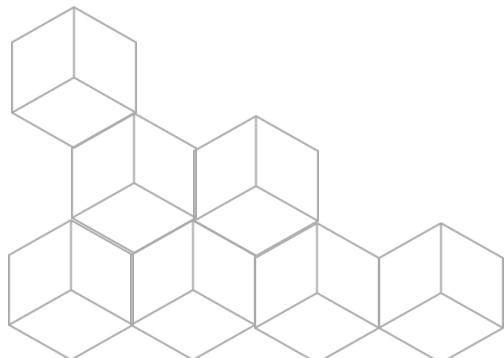


2 档案的整理

卷内文件的排列与编号

• 卷内文件的排列方法

- 总结鉴定、验收材料排放在研究项目（课题）全部案卷之首，其余材料按科研各阶段依次系统整理组卷。



Shanghai Technical Institute of Electronics & Information



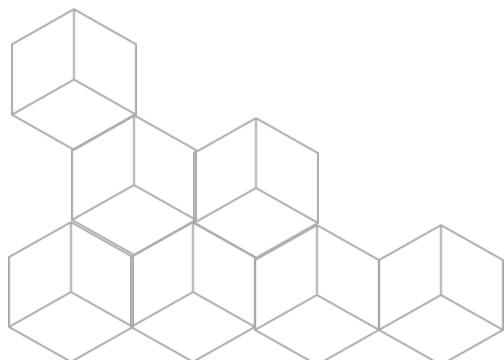
2 档案的整理

卷内文件的排列与编号

• 卷内文件的编号

➤ 工具：页码机

- 每卷使用一个顺序号，从001号开始（三位数字）。
- 除案卷封面、卷内文件目录和备考表外，每份文件都要编成顺序号。
- 卷内文件有字迹和图表的画面，应一面编写一个页号，空白面不编号。
- 一张纸上贴几个文件，每个文件都要编号。



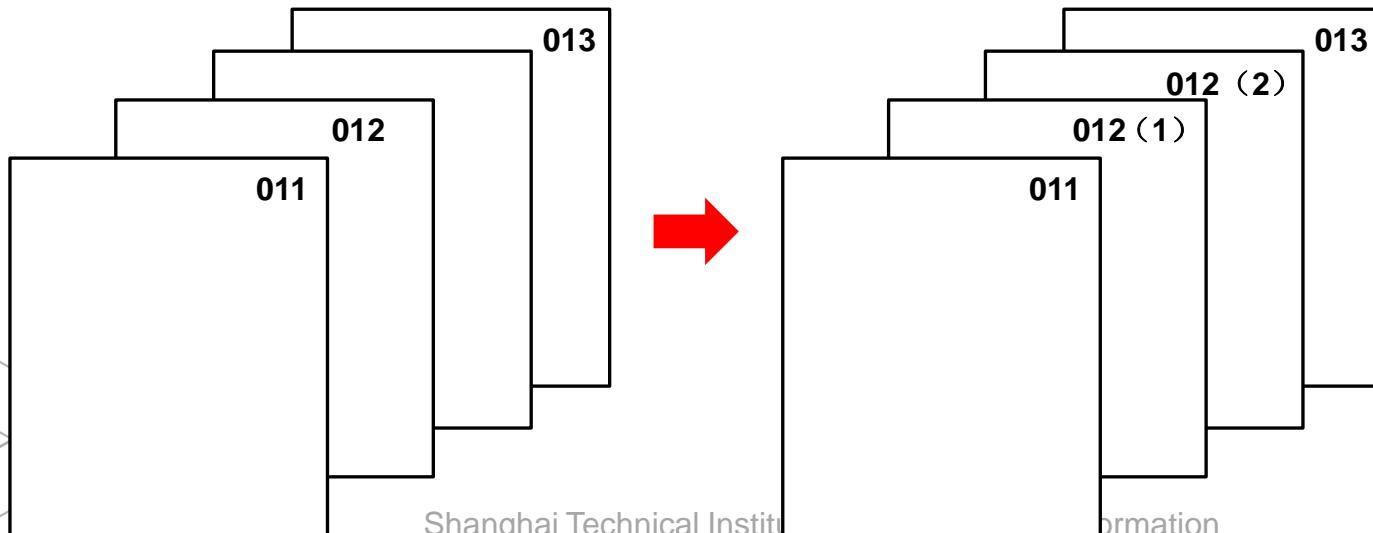


2 档案的整理

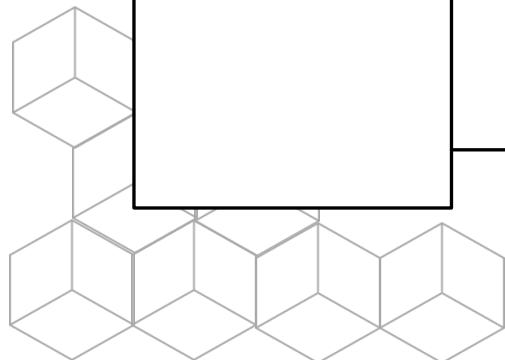
卷内文件的排列与编号

• 漏敲页码

- 用012 (1)、012 (2)表示
- 并且在备考表中注明“第12页共2页”



Shanghai Technical Institute of Electronics & Information



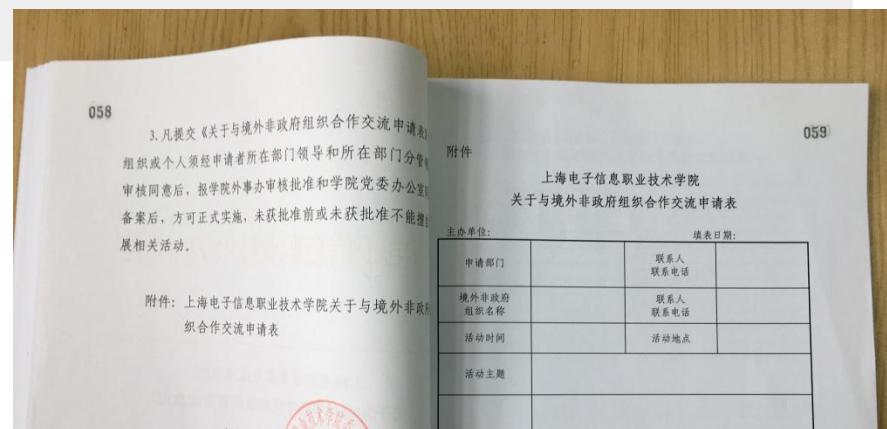
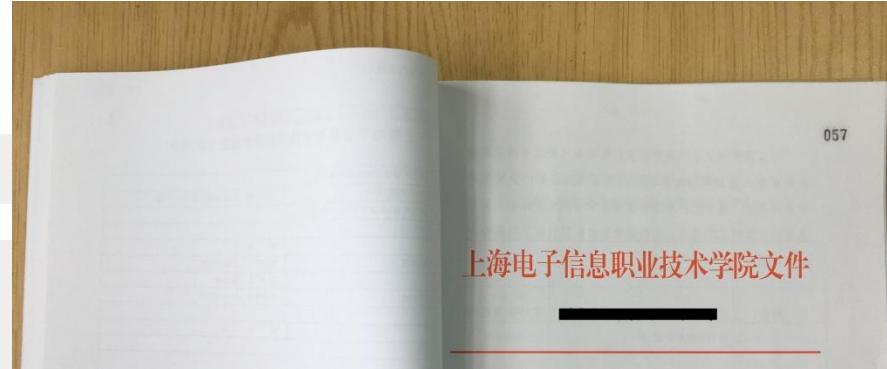


2 档案的整理

卷内文件的排列与编号

• 卷内文件的编号

➤ 位置：
正面的右上角
背面的左上角





2 档案的整理

填写卷内文件目录与备考表

• 卷内文件目录：

卷 内 文 件 目 录

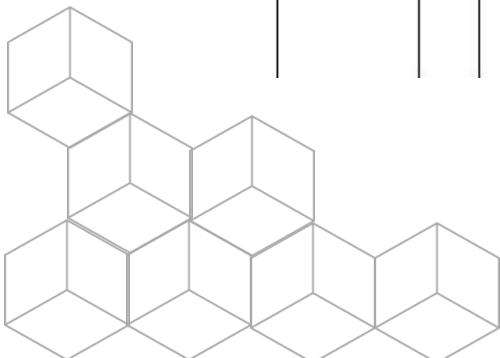
卷 内 文 件 目 录

档号：

顺 序 号	文 号	责任者	题 名	日 期	页 号	备注

--	--	--	--	--	--	--

Shanghai Technical Institute of Electronics & Information



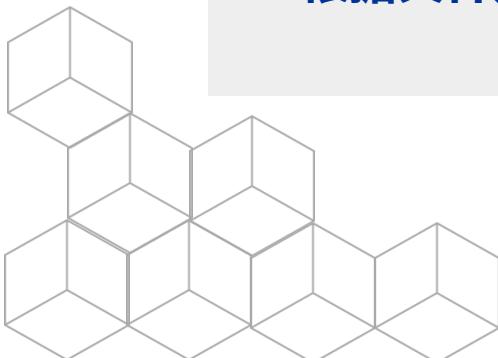
卷内文件目录

2 档案的整理

填写卷内文件目录与备考表

- **档号：**
科研处填写
- **顺序号**
- **文号：**
无文号不填写
- **责任者：**
项目（课题）负责人
- **题名：**
根据文件题目如实填写

顺 序 号	文 号	责 任 者	题 名	日 期	页 号	备 注
1		张三	科研项目文件材料归档审核表	2018 0101	1	
2		张三	结题申请表	2018 0202	2	
3		张三	委托方验收单、成果简介及成果佐证材料	2018 0303	3	
4		张三	成果应用和经济效益证明	2018 0404	5	
5		张三	横向科研项目组成员名单、外聘人员审批表	2018 0505	6	
6		张三	横向科研经费预算表、决算表	2018 0606	7	
7		张三	立项通知书	2018 0707	-8	
						注：如果最后一项材料只有1页，格式：一 起始页 例 如：-8
						如果最后一项材料有2页以上，格式： 起始页-末尾页 例如：8-20





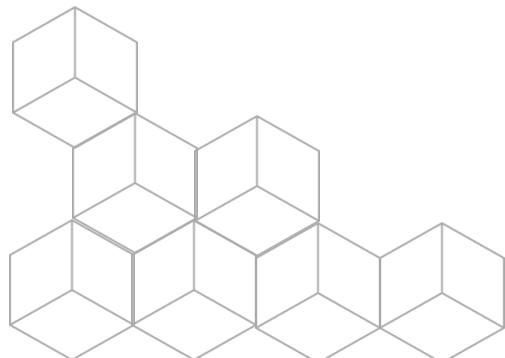
2 档案的整理

填写卷内文件目录与备考表

- **日期**

- **8位阿拉伯数字 如 : 20151215**
- **2015年7月 → 20150701**
- **2015年 → 2015**

日期
2015
1215
2015
0701
2015





2 档案的整理

填写卷内文件目录与备考表

• 页号 三种情况：

1

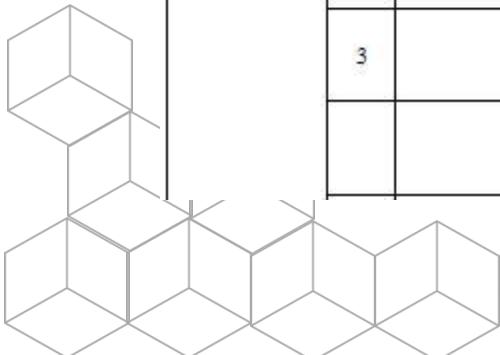
卷 内 文 件 目 录

档号： 2013-XZ11-31

顺 序 号	文 号	责任者	题 名	日 期	页 号	备注
1		学院	上海电子信息职业技术学院2013年工作总结	2014 0215	1	
2		学院	上海电子信息职业技术学院2014年教育年鉴	2014 0303	27	
3		学院	上海电子信息职业技术学院2012-2013学年度信息公开年度报告	2013 1023	38-43	

最后一份文件的起止页码

38-43





2 档案的整理

填写卷内文件目录与备考表

• 页号

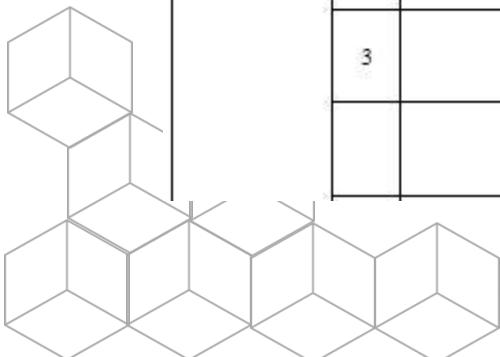
2

卷 内 文 件 目 录

档号： 2013-XZ11-31

顺 序 号	文 号	责 任 者	题 名	日 期	页 号	备 注
1		学院	上海电子信息职业技术学院2013年工作总结	2014 0215	1	
2		学院	上海电子信息职业技术学院2014年教育年鉴	2014 0303	27	
3		学院	上海电子信息职业技术学院2012-2013学年度信息公开年度报告	2013 1023	43	
					-43	

表示：
最后一份文件只有一页





2 档案的整理

填写卷内文件目录与备考表

• 页号

3

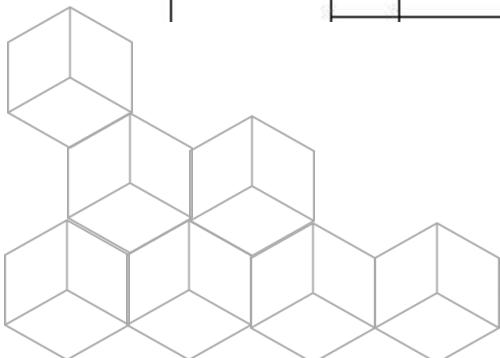
卷 内 文 件 目 录

档号：2013-XZ11-3*

顺 序 号	文 号	责任者	题 名	日期	页 号
1		学院	上海电子信息职业技术学院2013年工作总结	2014 0215	1-43

一个案卷里只有一件，
标上该文件的起止页码

1-43





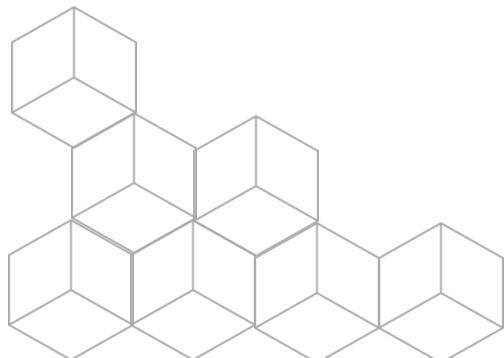
2 档案的整理

填写卷内文件目录与备考表

备注
附统计表
复印件

- 备注

- 填写需要备注的信息，
- 没有则不填



Shanghai Technical Institute of Electronics & Information



2 档案的整理

填写卷内文件目录与备考表

• 备考表

- 备考表放在全卷文件的最后，用来保护文件和说明卷内文件的状况（文件的缺损、修补、补充、移出、销毁等）情况，便于保管人员和利用者了解。
- 备考表中应写明卷内文件件数和实有页数以及必须注明的情况，并填写
 - 附图、照片特指图纸、照片类材料，其他文件均属文字材料。
 - 立卷人：项目（课题）负责人手写签名
 - 检查人：科研处负责老师手写签名
 - 时间：如实填写

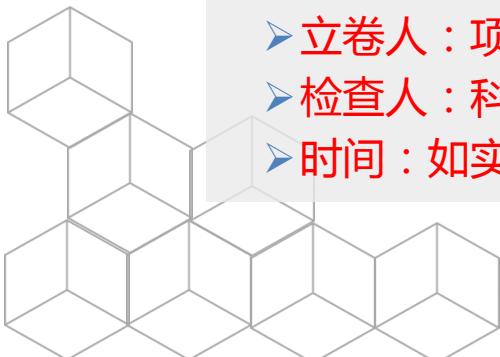
卷 内 备 考 表

互见号

说明：

卷内文件 *件， *页。
其中文字材料 *页，附图 *张，照片 *张。

立卷人： 张三（手写签名）
2018 年 9 月 9 日
检查人：
年 月 日



2 档案的整理

案卷封面的编目与案卷的装订



档 号

档案馆号_____

**项目

科研项目名称

立卷单位 **学院/**部门

起止日期 20180101-20180808

保管期限 30年

密 级

卷内文件起止日期

与归档审核表上填写的起止日期一致

密级(无密级不填写)





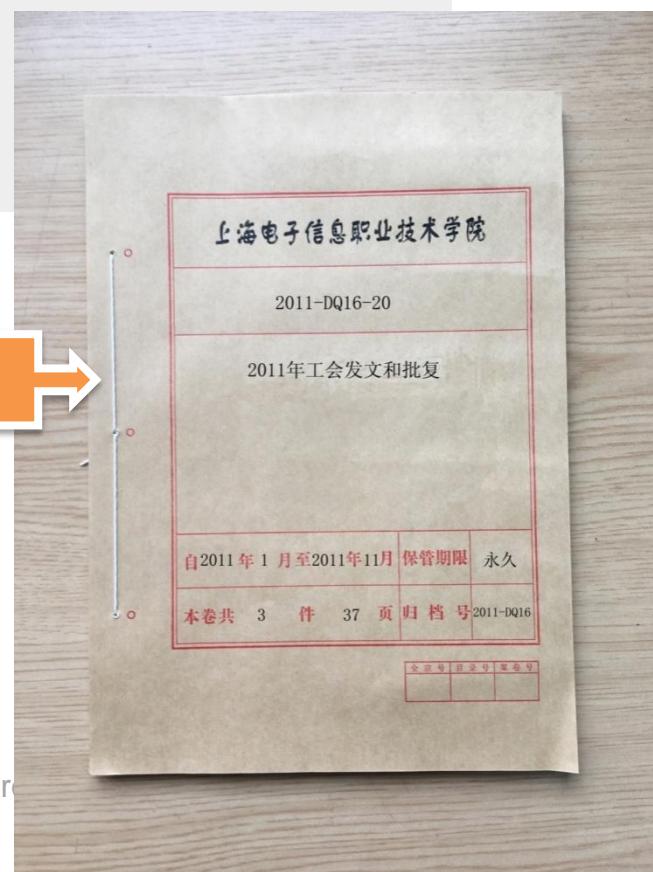
2 档案的整理

案卷封面的编目与案卷的装订

• 装订

- “三孔一线”装订法
- 文件页面 左边距 (25 ± 0.5) mm

装订

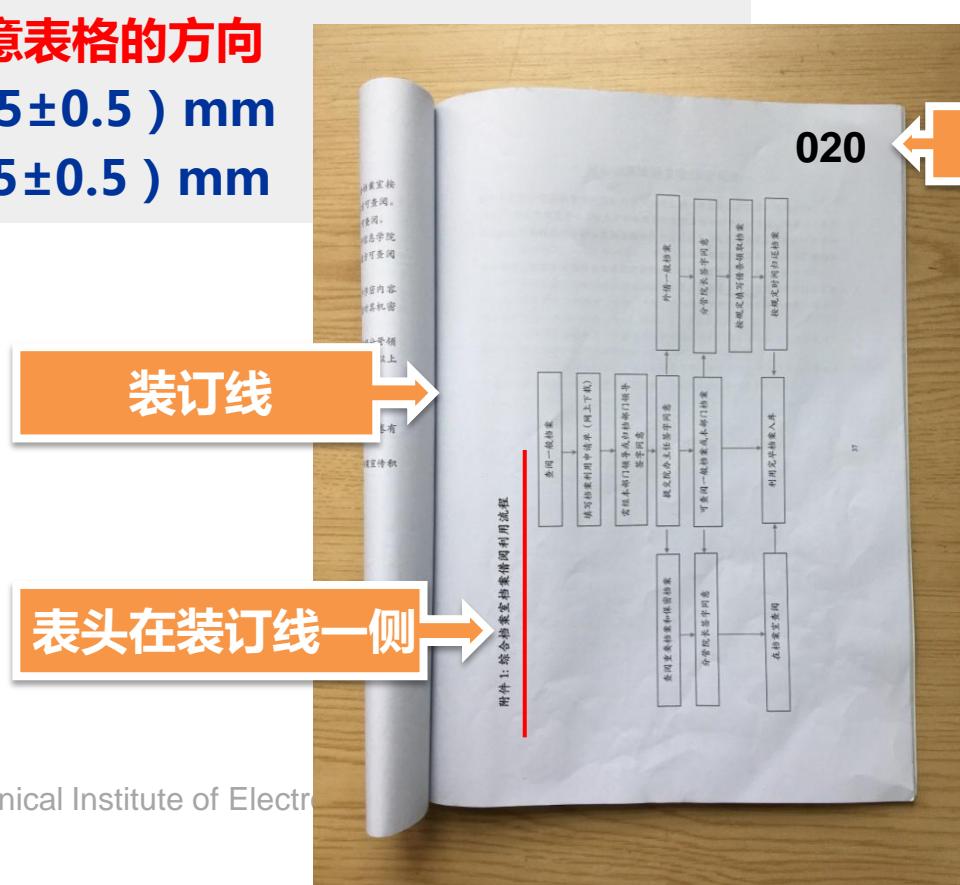




2 档案的整理

案卷封面的编目与案卷的装订

- **横向表格的装订：注意表格的方向**
 - 文件页面 左边距 (25 ± 0.5) mm
 - 表格的上边距 (25 ± 0.5) mm



页码

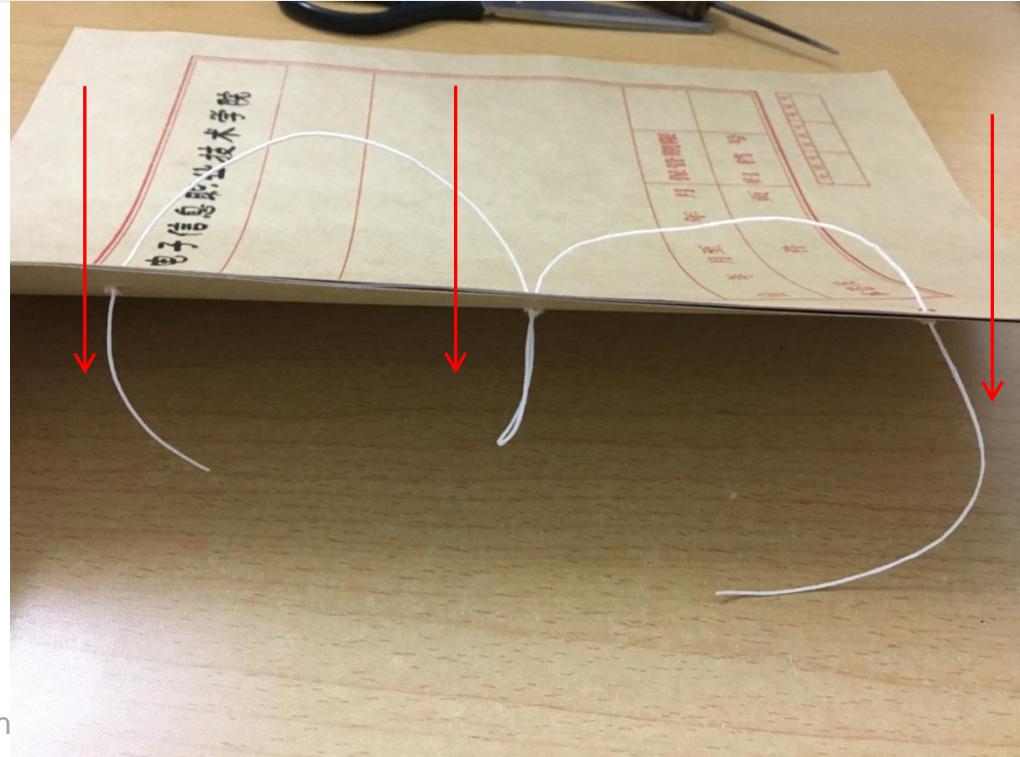




2 档案的整理

案卷封面的编目与案卷的装订

• “三孔一线”装订法

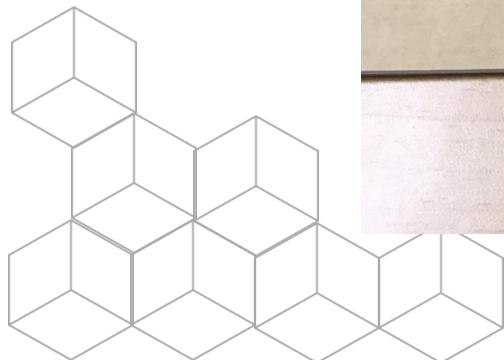
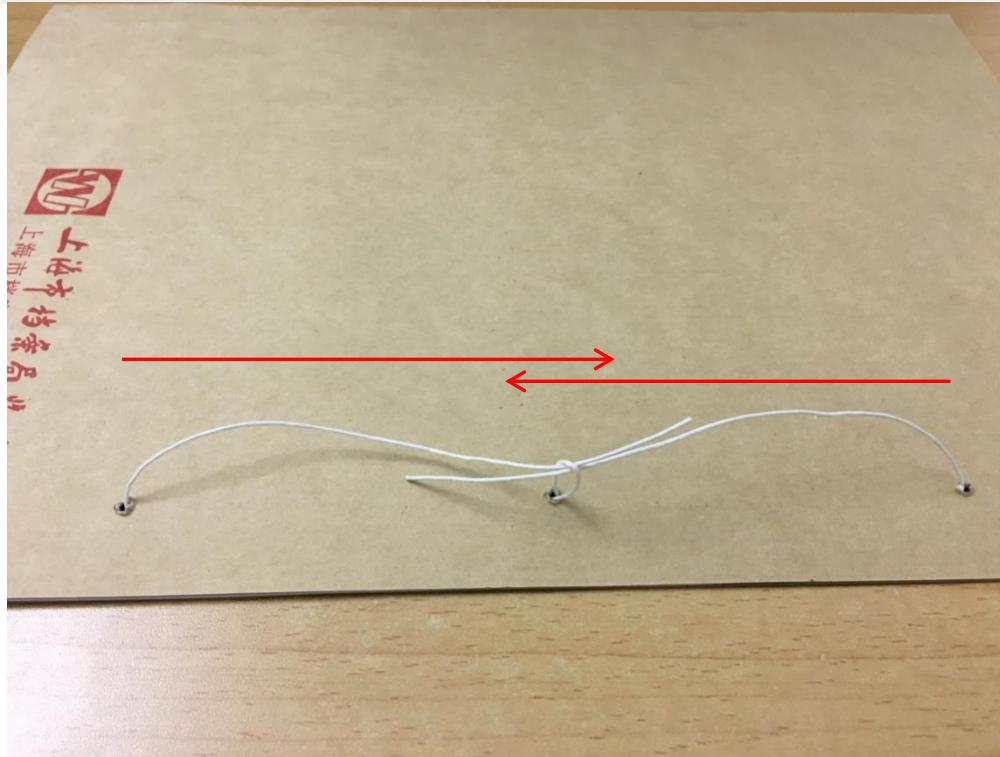




2 档案的整理

案卷封面的编目与案卷的装订

- “三孔一线”装订法

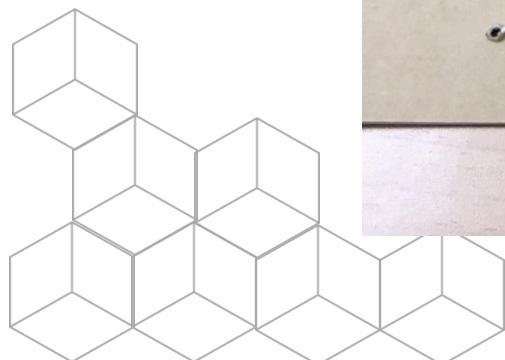
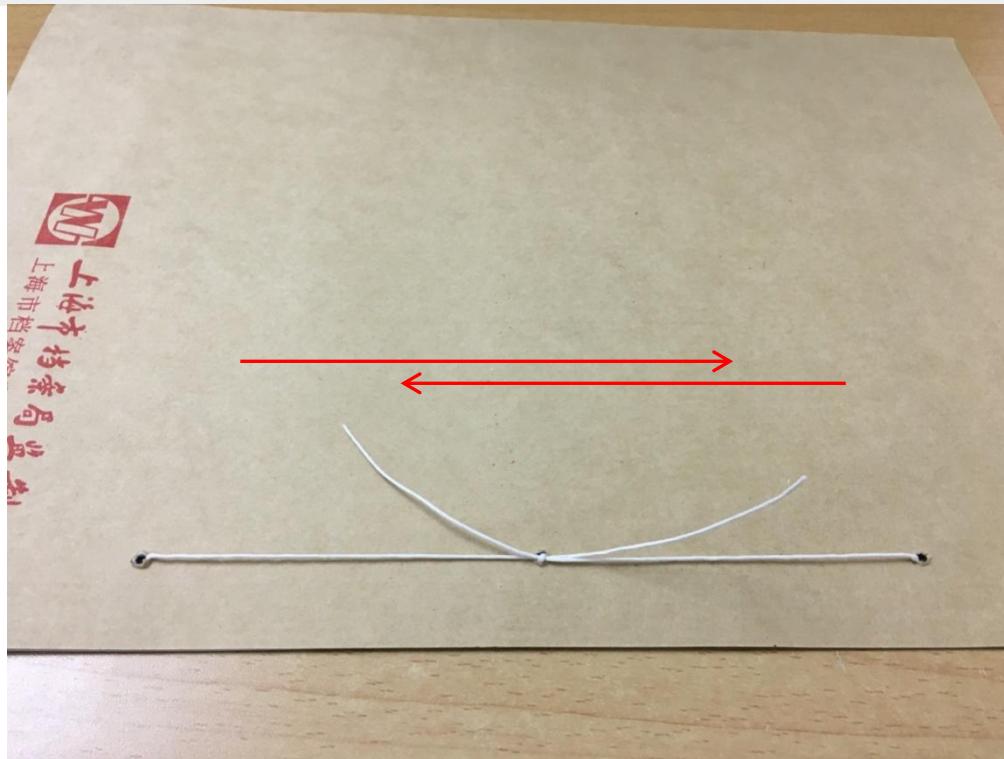




2 档案的整理

案卷封面的编目与案卷的装订

- “三孔一线”装订法

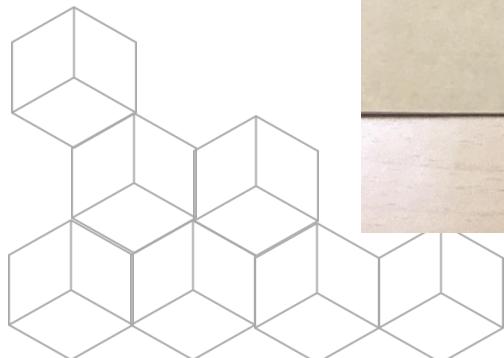
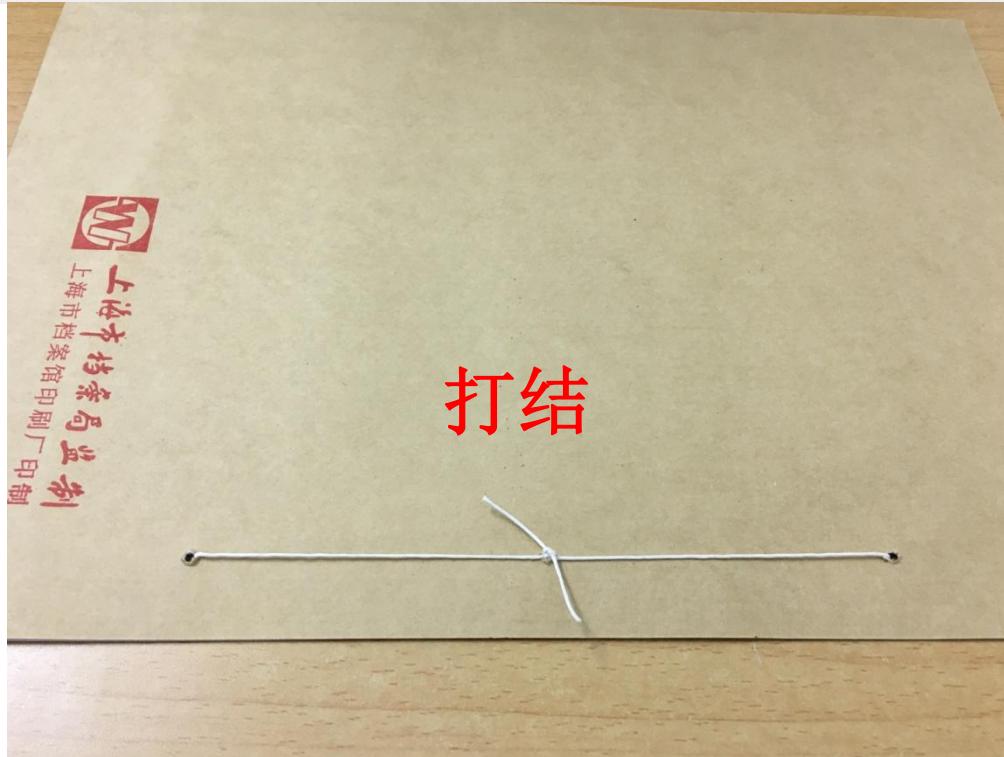




2 档案的整理

案卷封面的编目与案卷的装订

- “三孔一线”装订法

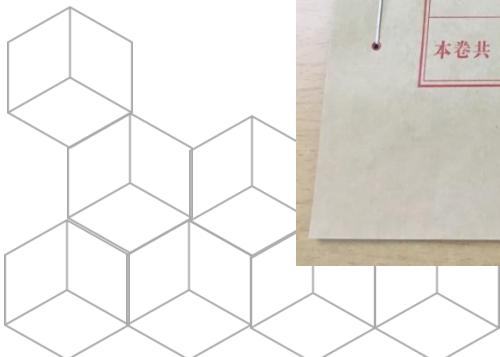




2 档案的整理

案卷封面的编目与案卷的装订

- “三孔一线” 装订法





2 档案的整理

装盒

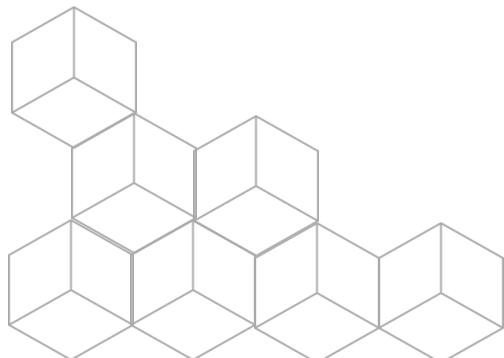
- 规格：2、3、4、5cm

A4

- 根据部门实际需要领用
- 同一部门档案盒厚度尽量一致，
避免太过杂乱。



5cm 4cm 3cm 2cm

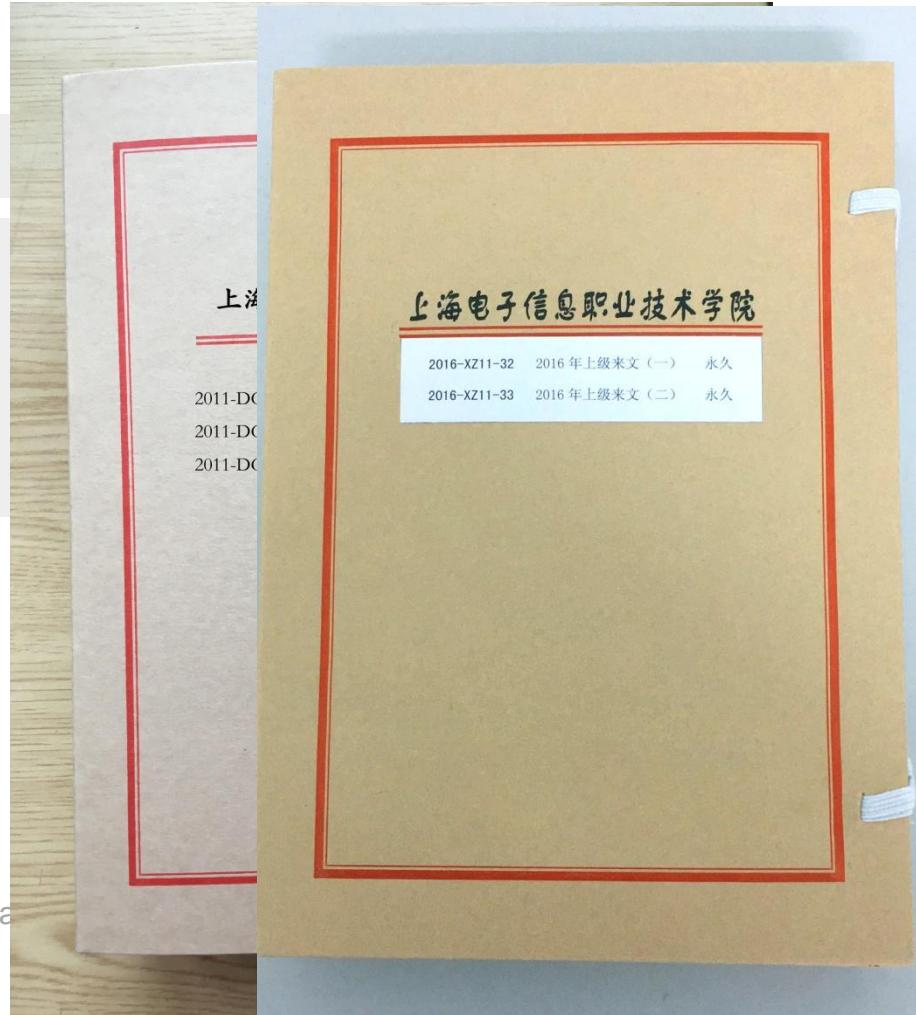




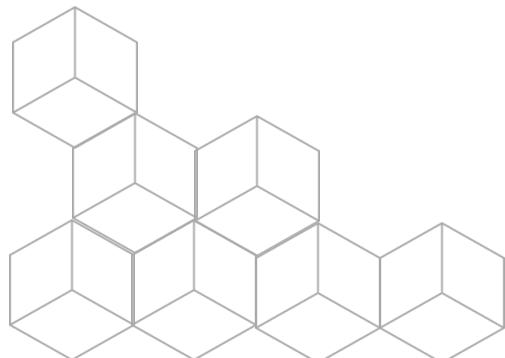
2 档案的整理

装盒

- 档案盒封面项目填写
- 注意：
充分利用档案盒空间，合理规划，**避免档案盒过满或过空**



Shanghai Technica





2 档案的整理

装盒

- 档案盒盒脊的填写
- 年度：科研项目完成年度
(写4位阿拉伯数字，后不加“年”)
- 保管期限：30年
- 机构（问题）：**学院/**部门
KY12
- 编盒号：顺序号
(第一盒盒号为1，第二盒为2……
盒号和卷号是不同的)





3 档案的归档

• 根据谁主办、谁立卷、谁归档的原则，各部门立卷归档必须分工明确，协同配合。

• 归档时间

- 项目（课题）负责人应在项目完成后**两个月内**将本项目档案归档至科研处
- 科研处应在次年6月30日前移交至综合档案馆

