

1.原则要求

案卷质量原则要求是：在文件收集齐全、完整、准确的基础上，遵循文件材料的自然形成规律，保持其有机联系，区别不同价值和保管期限，分类组卷。做到既便于保管利用，又能真实、准确反映历史本来面目。

2.具体要求

案卷质量具体要求包括文件用纸标准，书写工具的正确使用，组卷分类科学，案卷组合合理，卷内文件排列有序，案卷封面及备考表内容的填写齐全、准确，装订美观等。

（1）文件用纸

①文件形成用纸

文件形成用纸要求尽可能使用标准纸张，如 A4、B5、16K、A3、B4 等。

②特殊用纸

小于 B5 纸型的要进行托裱或加边处理。如研究生答辩表决票、学籍变动通知单等，应选用与卷内绝大部分用纸相同型号的纸张，采用扇形粘贴其上。

大于 A4 纸型的要按照 A4 纸型大小进行折叠。折叠时注意留出装订位置。如较大规格的报表、各种图纸等。

（2）书写工具

在文件形成时，要注意签发、批办，起草文件时，杜绝使用铅笔、圆珠笔、红墨水等非耐久性书写工具。这些书写工具在保存一段时间后就会发生字迹褪变，影响档案的寿命。

对文件中不符合归档要求书写工具形成的材料，要及时进行誊抄和复制。

（3）组卷分类

在平时归卷的基础上，对应归档的文件材料，按照年度、问题、保管期限进行分类。

①分年度

将文件按其形成内容针对年度分开，一般文件，归入文件形成年度。跨年度的文件材料，按以下规定分开：

第一，跨年度的请示、批复，归入文件批复年度；

第二，跨年度的规划、计划，归入文件内容针对的第一个年度；

第三，跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；

第四，计划和总结为一份文件的，归入总结年度；

第五，跨年度的会议文件，归入会议开幕年度；

第六，跨年度的非诉讼案件，归入结案年度；

第七，法规性文件，归入公布或批准年度；

第八，按学年处理的文件材料，归入与之相对应的学年度；

第九，科研项目归入项目结题年度；

第十，基建工程项目，归入工程竣工年度；

第十一，仪器设备归入采购年度；

第十二，会计材料归入会计年度。

②分问题

将文件按其内容所反映的问题、事物分开。原则上一事一卷或按时间顺序一事数卷。

③分保管期限

将文件按规定的不同保管期限分开。避免同一卷中出现不同保管期限的文件，给以后的鉴定销毁工作带来麻烦。

(4) 案卷组合

一般来讲，一个案卷是由同一问题或相近内容的一份或若干份文件组合而成的。它以问题为主，兼顾其他特征，使之紧密相联。一般按以下方式进行组合：

① 学校管理性、业务性文件按单一问题“一事一卷”；

②统计、报表、名册按名称组合，根据文件数量可组成一卷或数卷；

③会议文件按届次组合，根据文件数量可一会一卷，也可一会数卷；

④工作计划、总结按责任者、名称组合；

⑤来信来访材料按反映问题、处理形式、信件作者组

合；

⑥非诉讼案件材料按立案问题或人头组合，可一案一卷，也可一案数卷；

⑦简报、报刊按名称和期号组合；

⑧其他文件按特殊形式组合。

(5) 卷内文件排序

卷内文件排序原则上按文件重要程度和时间先后顺序排列。

①管理性文件在排列时要注意：批复、批示在前，请示、报告在后；正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发件在前，被转发件在后；非诉讼案件结论性材料在前，依据性材料在后；其他文件材料按时间顺序排列。

本单位形成的文件材料，文件签发文稿放在正文后，紧随正文排序；上级文件，

文件处理卡应放在正文前。

②博士、硕士学位材料的卷内排序，按照教学单位归档范围所列顺序排列（见第182页~185页）。

③成套性材料，如科研、基建项目等，按研究、建设阶段顺序进行排列，注意保持卷内文件有机联系。

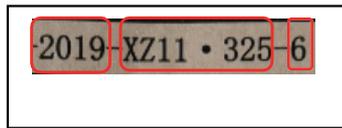
④在不破坏文件有机联系的前提下，控制卷内文件页数，原则上每卷不超过200页。

⑤固定排列顺序后用铅笔在文件材料右上角编写页号；若背面有字，则在背面页左上角编页号。

（6）案卷封面及备考表内容的填写

①档号

档号由年度号、分类号、案卷号三部分组成（如下图）。



年度号为公元纪年，按组卷分类年度填写；

分类号严格按照“吉林大学档案分类”主表、附表及“学校各部门归档文件范围、保管期限、分类号标识查询表”，同时参照“吉林大学各类档案档号标识示例图”进行填写；

案卷号是案卷自然流水号，按顺序填写，原则上不得有空号。

②案卷标题拟写

案卷标题亦称案卷题名，它是概括和揭示卷内文件内容和成分的案卷名称。拟写案卷标题，是整理立卷工作中的关键环节。标题拟写的标准与否，直接影响到档案的分类、检索、利用，它是档案信息化建设的基础。

第一，拟写案卷标题的基本原则

拟写案卷标题要做到是非分明、符合实际；用词标准、简明确切、一目了然地揭示和反映卷内文件内容，不得简单地堆砌文件标题；要结构完整、格式统一、合乎语法、标点正确。中文标题不得超过50个汉字，外文标题不得超过100个字符。

第二，拟写案卷标题的两种基本结构一般公务案卷结构为：

作者（责任者）——问题——名称（如下图）：

中共吉林大学委员会关于印发
“三全育人”综合改革建设方
案的通知

以时间、地区、通讯者（发文机关）等特征组成的案卷结构为：

作者（通讯者）——时间——地区（问题）——名称。

吉林大学法学院2020届*****博
士研究生学位材料

第三，案卷标题应具备以下基本要素

作者（责任者）：指卷内文件的制发机关或个人，要使用全称或规范化简称。卷内文件作者较多时，应标出主要作者，其余用“等”字省略；或在“等”字后加注全部作者数量；也可用上位概念加以概括。作者为个人的，应在姓名后加上职务名称。

问题：指卷内文件的内容，是卷内信息的主题，要做到：首先，概括、全面地反映卷内所有文件的内容。如内

容较多可概括主要问题，余者用“等”字省略；也可用上位概念加以概括。

其次，主次分明、重点突出，如卷内有重要文件或会议文件，应用副标题加以强调或说明；如是人物与案件组成的案卷，应注明当事人姓名及主要问题。用语要精炼、确切，简要地揭示卷内文件内容。

名称（文种）：指卷内文件的文种，应具体地加以标明。要使用标准公文名称（文种）；如文种较多时，可标出几个文种并按其重要程度进行排列，余者用“等”字省略；对于围绕案件形成的案卷、会议案卷，按通讯者特征形成的一般案卷以及正式文件以外的参辅材料形成的案卷，其标题名称可分别用“案卷”“文件”“来往文书”和“材料”等专用名称予以概括。

通讯者：指卷内来往文件的作者，写法有两种，一种强调通讯者，另一种强调问题。如：

某某某与某某某关于什么问题的请示与批复；某某某关于什么问题与某某某的来往文书。

时间：指卷内文件内容针对的时间。要求做到具体、完整、准确。凡属计划、总结、预算、统计报表及会议记录、简报等，内容针对时间明显或按时间顺序形成的文件，应标明具体时间；其他针对时间不明显的可不标注。

地区：指文件内容针对或涉及的地区。除应合乎公文空间表述的一般要求外，还

应注意：如地区较少，可一一列出；如地区不全可用括号注明；如地区较多，可列出主要地区或以上位概念概括，余者用“等”字或加具体数字简单说明。

③归档单位

按实际归档单位全称准确填写。

④起止时间

严格按照卷内文件形成最早时间和最终时间填写。

⑤保管期限

严格按照“吉林大学各类档案归档范围和保管期限表”中的规定填写。对新产生未列入其中的文件材料，要及时与档案馆相关部门联系，在归档范围中确定。

⑥密级

一般性材料填写为“公开”；涉密材料要严格按照学校保密工作相关规定，划分密级后认真填写。

⑦备考表说明

应如实填写以下内容：卷内文件件数、页数及需要说明的其他事项。

⑧责任人项目

责任人项目包括案卷立卷人、审核人、接收人。

在案卷著录完毕打印出备考表后，立卷人由立卷责任人签名或盖章；审核人由立卷单位主管档案工作负责人签名或盖名章；接收人由档案馆指导立卷责任人签名或盖章。

⑨立卷时间

立卷时间按实际整理立卷时间填写。

(7) 装订

①装订前准备

第一，拆除文件材料上的金属装订物；第二，对文件中破损的页面进行裱糊；

第三，对与卷内文件不可分割的照片、小字条等进行托裱；（如下图）

第四，对大于 A4 纸型的要按照 A4 纸型大小进行折叠。折叠时注意留出装订位置。（如图 1~图 4）

图 1

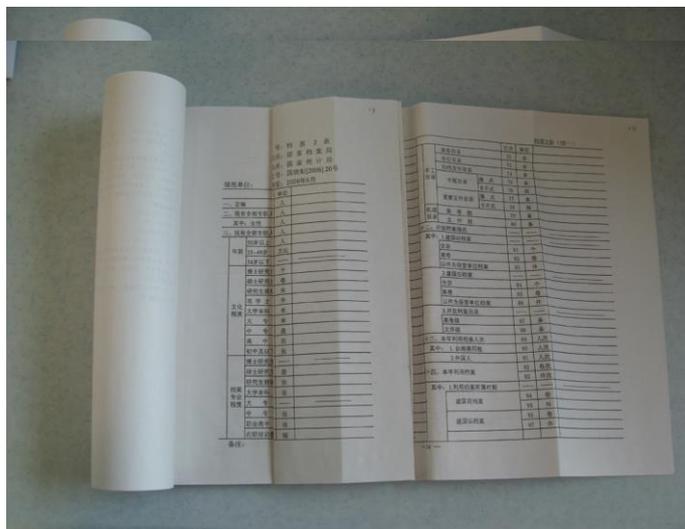


图 2

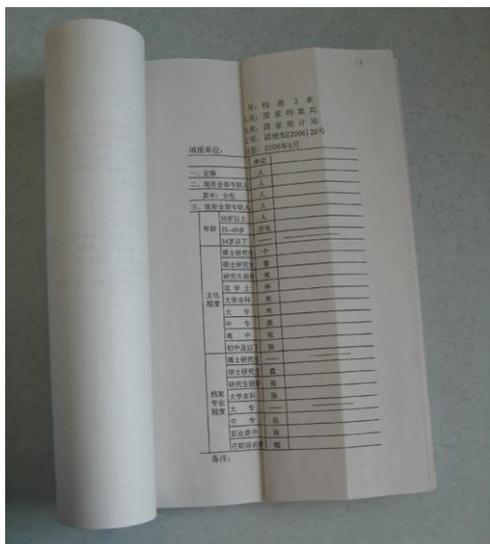


图 3

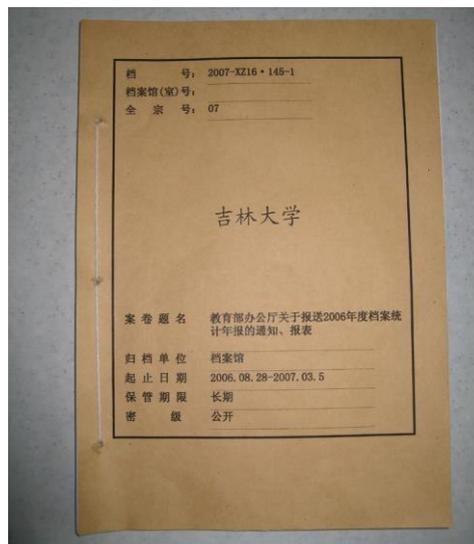


图 4

②装订

为固定和保护卷内文件，在规定的装订位置，采用线装法装订。页数较少的，使用直角装订（图 5）或缝纫机轧边（图 6）装订，文件较厚的，使用“三孔一线”（图 7、图 8）装订，做到整洁、美观、牢固。

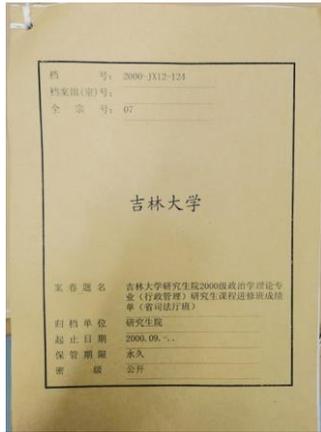


图 5

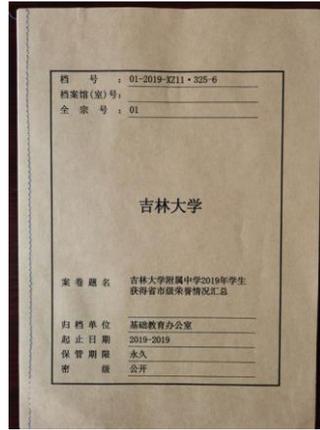


图 6

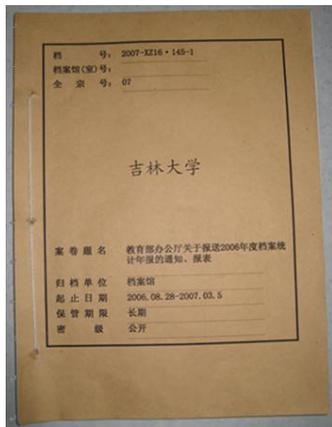


图 7



图 8