档案立卷简易程序

1、由档案室工作人员检查案卷质量，不符合案卷质量的退回归档部门重新整理，直至验收合格方可办理移交手续。

2、案卷质量合格，填写“档案案卷交接记录单”，（如果交接时有“档案案卷材料移交清单”，需核实清单内容与案卷内目录是否一致，该清单一式二份，经交接双方签字后可各留一份备查。）

3、档案室接收所移交各案卷“卷内目录”电子稿。（注：一卷案卷一份电子稿）

分类:按照材料某一共有特征分类，比如时间、发文机构、文号等。

收集、征集当期应归档的所有文书材料，保证归档材料的齐全、完整

在分类、鉴定的基础上对归档材料进行组卷。

1、组卷：按照文件形成的先后时间顺序进行摆放，按照“小号在前、大号在后；批复在前、请求在后；正件在前、附件在后；定稿在前、讨论稿在后；结论在前、依据在后”的顺序放置。

2、编号：按照已放置好的顺序，编制案卷页码固定档案材料在卷内的位置，原则是：在案卷非装订侧、有“有效文字”的下角，从小到大编制流水号，一卷一个流水号。

3、编目：对已编制好页码的案卷添加卷内目录。

4、对已添加目录的案卷添加档案案卷封皮与封底，并在封皮与封底上填写相关内容。(封皮与封底可在学校综合档案室领取)

 5、封装案卷。

整理

收集

移交

鉴定：档案材料形成部门兼职档案员，根据档案档案材料的发文机构、日期、内容、文种、密级等相关属性，确定所收集档案材料的价值，初步筛选文件材料是否应归档，并确定归档材料的保管期限（永久、长期、短期）