

立卷(案卷质量要求)

第一条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部室兼职档案员配合，档案室文书档案员负责组卷、编目。

第二条 案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

第三条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

第四条 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开，文电应合一立卷；绝密文电单独立卷，少数普通文电如果与绝密文有密切联系，也可随同绝密文电立卷。

第五条 不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年，其它文件的立卷按照有关规定执行。

第二十八条 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

第六条 卷内文件材料应按非列顺序，依次编写页号。装订的案卷应统一在有文字的每页材料正面的右上角背面的左上角打印页号。

第七条 永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录。填写的字亦要工整。卷内目录放在卷首。

第八条 有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在备考表内。若无情况可说明，也将立卷入、检查人的姓名和时期填上以示负责。备考表应置卷尾。

第九条 案卷封面，应逐项按规定用毛笔或钢笔书写，字迹要工整、清晰。

第十条 案卷的装订和案卷各部分的排列格式：

案卷装订。装订前，卷内文件材料要去掉金属物，对破坏的文件材料应按裱糊技术要求托裱，字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷，案卷应用三孔一线封底打活结的方法装订。

第十一条 案卷各部分的排列格式：软卷封面(含卷内文件目录)一文件一封底(含备考表)，以案卷号排列次序装入卷盒，置于档案柜内保存。

第十二条 本制度自印发之日起实施。