附件

**福建省学生资助业务档案整理办法**

学生资助业务档案表册类以“卷”为单位进行整理，保管期限定为永久。

一、分类

1.资助业务档案采用“年度—业务环节”分类法进行分类、整理。即先将学生资助管理部门归档文件按年度（或学期）分类，在每个年度（或学期）内，按资助工作内容设置类目。

2.表册业务档案分为五大类：(1)学前教育幼儿资助类；(2)义务教育学生资助类；(3)普通高中教育学生资助类；(4)中等职业教育学生资助类；(5)高等教育学生资助类。

二、组卷

组卷就是将各类文件材料，按其形成规律，把一组有联系的文件以卷的形式组合在一起，便于保管、保密和利用。

（一）组卷要求

1.不同年度、不同类别的业务档案，不得混合组成案卷。

2.案卷内的文件材料应反映一个相对独立的问题或内容。若此内容反映的文件材料较多，则可组成多卷，依序排列。

3.归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

4.在排列中,密不可分的文件应排列在一起，如主件与附件，主件在前，附件在后。

5.成册、成套的文件材料可保持其原有形态；精装和平装等书本式文件材料自成一卷的，可保持原状。

6.归档的纸质文件材料应为原件，字迹工整、数据准确、图样清晰，签字盖章、日期等标识完整、齐备。案卷内不应有重份文件，书写和装订材料应符合耐久性要求。对于用热敏纸和用纯蓝墨水、红墨水、复写纸、圆珠笔、铅笔等不耐久字迹材料字迹制成的文件材料，可复印后与原件一并存档。

（二）组卷方法

按照“年度—业务环节”分别组卷的方法，首先区分年度（或学期），其次区分文件材料类别，然后区分类别属类（即该类中不同表单或材料）。

三、卷内文件材料排列

（一）案卷内文件材料按时间、问题或重要程度排列。

 （二）卷内既有文字材料又有图纸时，文字材料在前、图纸在后。

 （三）文字材料排列时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；复文在前，来文在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前、复印件在后；不同文字的文本，中文文本在前，其它文种版本在后(特殊规定除外)。

四、装订方法

卷内文件材料采用“三孔一线”方法装订，卷内材料装订时要去掉金属物。凡复印件均要求以国际标准A4型纸（即长×宽=297mm×210mm）复印，以便装订。

五、页号及案卷编号

（一）卷内文件材料页号的编写

1.案卷内文件材料有书写内容的页面均应编制页码，以有效内容的页面为一页；已有页号的文件可不再重新编写页号。

2.单面有内容的，页号编写在右上角；双面有内容的，页号编写在正面的右上角和背面的左上角。

3.成套图样或印刷成册的文件材料自成一卷的，原目录可代替卷内目录，不必重新编写页号；如与其它文件材料组成一卷的，应排在卷内文件材料最后，将其作为一件文件填写卷内目录，不必重新编写页号，可在备注中注明总页数。

4.卷内目录、卷内备考表不编写页号。

（二）案卷号的编写

案卷号即该案卷排列的顺序号。案卷应进行排列编号，相同年度、相同类别、相同保管期限的资助业务档案按照形成时间顺序，从“1”开始逐卷编制一个案卷流水号。如：2012年，中等职业教育学生资助类保管期限为永久的案卷有10卷，从“1”开始编至“10”； 高等教育学生资助类保管期限为永久的案卷有20卷，从“1”开始编至“20”。

六、编制卷内目录

卷内目录是登录卷内文件材料题名及其他特征并固定文件排列次序的表格，应排列在卷内文件首页之前。每卷学生资助档案都应编制卷内目录。卷内文件目录用A4纸打印后置于卷首与卷内业务文件合并装订（见附图1）。卷内目录包括：顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注、档号等项目。

（一）顺序号：用阿拉伯数字从1依次标注卷内文件的排列顺序，一份文件一个号。

（二）文号：文件的发文字号。包括代字、年度、代号等。没有编号的不填。

（三）责任者：制发文件的组织或个人。填写责任者应使用全称或规范化简称。

（四）题名：应填写文件材料的标题。文件材料没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名。

（五）日期：即文件的形成日期。填写时可省略“年”、“月”、“日”字。时间以8位数字表示，其中前4位表示年，中间2位表示月，后2位表示日，月日不足两位的，前面补“0”。如：2010年1月1日应标注为20100101。

（六）页号：填写卷内每份文件的起页号,卷内最后一份文件填写起止页号,如98/100。

（七）备注：注释需要说明的情况。如缺损、修改、 移出、销毁等。

档号：由全宗号、年度、目录号、案卷号组成。

七、填写卷内备考表

备考表置于盒内文件最后与业务档案合并装订,设计表格用A4纸打印（见附图3）。

（一）卷内备考表项目包括：本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间。

（二）卷内备考表填写方法

本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。案卷立好后发生或发现的问题由档案管理人员填写并签名、标注时间。

立卷人：由责任立卷者签。

检查人：由案卷质量审核者人签名。

立卷时间：填写完成的立卷时间。

八、案卷封面编制

档案盒项目应逐项按规定用钢笔或毛笔书写，字迹要工整、清晰。案卷装订后应装入档案盒内，一卷一盒。

档案盒应采用无酸纸制作，外形尺寸规格为310mm×220mm(长×宽)，盒脊厚度可以根据需要设置为盒脊厚度可以根据需要设置为20mm 、30mm、40mm、50mm、60mm五种。

（一）档案盒封面项目包括：全宗名称、类别名称、案卷题名、起止年月日、页数和档号(见附图4)。

1.全宗名称：立档单位名称。如：漳州市学生资助管理中心（独立法人单位全称）。

2.类别名称：即学前教育幼儿资助类、义务教育学生资助类、普通高中教育学生资助类、中等职业教育学生资助类、高等教育学生资助类。

3.案卷题名：即案卷标题。由立卷人准确概括卷内文件的主要内容，文字应力求简练、明确。

案卷题名格式如下：

按照“地区+学校名称（与公章一致）+时间+材料名称”

例1：南平市XX校XXXX年X（春或秋）季学期国家助学金发放情况统计表

例2：武夷学院XXXX年X（春或秋）季学期家庭经济困难学生学费减免名单、申请表及相关材料

4.起止年月日：卷内文件材料的起止年月日；

例：20120103-20121231

5.页数：本卷总页数。

6.档号：由全宗号—年度—类别代码+属类代码—案卷号组成。

全宗号是同级档案馆对其接收范围内各立档单位所编制的代号（没有全宗号的单位可暂不填写）。

年度是填写文件形成年度。填写时以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如：2012。

目录号编排原则为类别代码-属类代码。档案类别代码分别为：XQ(学前教育幼儿资助类)、YW（义务教育学生资助类）、PG（普通高中教育学生资助类）、ZZ（中等职业教育学生资助类）、GD（高等教育学生资助类），此类字母大写；属类代码分别为1（国家资助）、2（学校资助）、3（社会资助）。

高等教育学生资助类的国家助学金文件材料具体编制档号如下：

（1）绿色通道

 GD1.1—01.02.03…n

（2）国家奖学金

GD1.2—01.02.03…n

（3）国家励志奖学金

GD1.3—01.02.03…n

（4）国家助学金

 GD1.4—01.02.03…n

（5）国家助学贷款

 GD1.5—01.02.03…n

（6）高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助

 GD1.6—01.02.03…n

（7）研究生国家奖学金

 GD1.7—01.02.03…n

（8）研究生学业奖学金

GD1.8—01.02.03…n

（9）研究生国家助学金

 GD1.9—01.02.03…n

（10）研究生国家助学贷款

GD1.10—01.02.03…n。

高等教育学生资助类的学校资助文件材料具体编制档号如下：

（1）勤工助学

 GD2.1—01.02.03…n

（2）学费提取

GD2.2—01.02.03…n。

案卷号即该案卷排列的顺序号。

（二）档案盒脊背项目包括：全宗号、目录号、案卷号、年度、保管期限（见附图5）。

档号格式：全宗号—年度—类别代码+属类代码—案卷号。

例：0178-2012-ZZ1-01，表示某单位2012年中等职业教育学生资助类的国家资助第1号案卷。

0178-2012-ZZ1-01.02.03…n

 案卷顺序号

 属类代码

 资助档案类别代码

 年度

 某单位全宗号

九、编制案卷目录

案卷目录包括序号、档号、案卷题名、年度、保管期限、总页数、备注等（见附图2）。应使用计算机录入，并打印装订成册。有条件的应运用档案管理系统建立案卷目录数据库和卷内目录数据库，便于检索和利用。

附图：

1.卷内目录式样：

卷内目录

档号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 顺序号 | 责任者 | 文号 | 题 名 | 日期 | 页号 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |

2.案卷目录式样：

案卷目录

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档号 | 案卷题名 | 年度 | 保管期限 | 总页数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. 卷内备考表式样:

 卷内备考表

|  |
| --- |
| 本卷情况说明 立卷人 检查人 立卷时间 |

4.档案盒封面印制式样：

(边线210 ×160mm )

|  |
| --- |
| 全宗名称（上下35mm) |
| 类别名称（上下35mm） |
| 案 卷 题 名(上下100mm ) |
| 自 年 月 日至 年 月 日(上下20mm ) | 页数 |  |
| 全宗号 目录号 案卷号(上下20mm ) |

5.案卷脊背(侧面)式样：

 (310×20mm、30mm、40mm 、50mm、60mm)

|  |
| --- |
| (上下40mm) |
| 全宗号(上下40mm) |
| 目录号(上下60mm) |
| 案卷号(上下40mm) |
| 年 度(上下40mm) |
| 保管期限(上下40mm) |