

立卷工作总结报告(通用8篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

立卷工作总结报告篇一

根据国家档案局《机关档案工作业务建设、范围》制定本制度。

一、严格归档范围，对反映机关工作活动，具有查考利用价值的文件应归档。

二、对归档范围内的文件材料要以文书、科技、会计、声像、人事、实物档案的不同类别分类归档。

三、建立健全卷宗，以积累储存本机关、案卷的立卷说明、分类方案、鉴定机关、销毁清册、检查记录、卷宗介绍材料。

四、文书档案在次年二季度前将归档材料接受完毕。税务征管档案由各所负责整理、立卷、编出案卷目录，于次年三月底前移交档案室归档；科技档案由档案员对工程及设备资料进行收集、整理、归档；声像档案由摄影者负责收集、整理装册，次年二月交档案室归档；荣誉档案由各部门在获市以上表彰时，将所获奖品摄影后，放荣誉室陈列。

五、归档的文件材料必须内容真实、资料齐全、字迹工整、用碳素墨水书写或打印，装订美观符合标准。

六、各类档案归档时，由归档部门编制移交目录，与档案部门共同清点、签字、办理移交手续。

七、对本机关工作活动中，直接形成的各种门类和载体的档案，按《机关材料归档和不归档的范围》和其他档案管理办法的有关规定执行。

八、遵循文件材料的形成规定和特点，保持文件材料之间有机联系，区别不同价值，进行科学管理，充分利用。

立卷工作总结报告篇二

一、立卷归档情况：

2、照片档案*张。

6、电子档案*盘。

二、立卷整理情况的主要内容：

1、立卷整理的组织形式及分工：

文书档案由办公室工作人员负责收集资料、归档立卷；然后交给综合档案室统一编号、上架。照片、科技、光盘档案由综合档案室收集整理。

2、案卷排列与编号

为了方便提供利用，提高检索效率，我们编制了*本案卷目录和*本归档文件目录。建立了所有门类和载体档案资料的案卷级或文件级数据库，实现了所有档案资料微机检索查询。

文书档案定类目代号为ws□以卷为单位整理，永久、长期目录号为□y□按“一机构（问题）—保管期限”分类方法进行归档，以“件”为单位整理，件号在分类方案的最低一级类目下编号。

簿分类号以kjz代表，每个类目下，从“1”开始起目录号；财务报告（报表）的分类号以kjb代表，每个类目下，从“1” 照片档案，按照片形成时间归档，以组为单位整理入照片档案册，每册中从“1”开始编号，建一本目录，分类与目录号定为“szy1”□

2015年月日

立卷工作总结报告篇三

我慧泽教育培训部由魏文品举办，按法定程序和要求向主管机关合肥市教育局申办办学许可证，并于2009年8月19日接受了教育局领导和专家组的检查，在检查过程中，专家组对我校的办学情况给予了一定的肯定，但也就我校举办过程中存在的一些细节问题提出了整改意见，详细意见如下：

1，消防及安全方面：本校办学场所虽然有整栋大楼的消防验收意见书，但缺少关于本层房产举办培训学校的专门验收意见，消防器材也需要检修和增加；教室虽然安装了护栏，但是不够牢固。

2，资料方面：部分资料不准确，如教职员工情况的简表中的学历和附件中的学历有出入。3，教学计划不够详细，只有学校整体的教学计划，没有细化到专业。4，图书数量不足，且没有合理有序的摆放。

5，教师办公区还有以前公司个别员工在此办公，需尽快清出。

经过专家们的批评指正，我校全体上下高度重视，立即进行了全面的整改，现将整改情况汇报如下：

1，我校在此之前虽多次向包河区消防大队提出消防检查申请，但对方表示没有关于培训学校消防验收的行政许可，因此没有前来消防验收。本次经专家提出整改意见后，我方与消防

队进行全面的沟通，详细阐述了办学需要单独消防验收的利害关系，消防队终于同意对我校进行专项消防检查，并提出了关于消防安全方面的相关建议。我方按消防相关法规要求对相关消防器材进行了补充和完缮，消防队也于9月27日对我方此处房产举办培训学校专门出具的同意的意见书。另外我方教室的护栏也在消防队的指导下进行了加固和完善，达到相关安全要求。

2，我方前期因流程不熟悉，资料多次申报及退回，导致后期提交资料的相关数据不准确，对此我方进行了仔细的整改，所有资料重新进行全面检查，有误之处一律进行了勘正，现新的资料已经重新提交。

3，针对教学计划方面，我校也组织了相关专业教学组开会研究，群策群力，按我校的实际情况制订了详细的教学计划并细化到专业，教学计划也已随申报资料同时提交。

4，关于图书方面，我校立即着手行动，购置了书架等必备物品，对图书的数量和种类也进行了补充，现图书的数量、种类及摆放已达到相关要求。

5，关于教师办公区我方也下定决心，进行了严格的清理整顿，对暂借于此办公地非我校人员限期搬出，并于8月25日前完成了搬迁，目前所有办公区场所均为我校所用，为我校以后的扩大规模也创造了有利条件。

综上所述，我校针对专家组提出的需整改问题态度重视，行动迅速，整改效果达到了标准要求，经我方自检，已具备了申办学校的必备条件，先特将相关情况向主管部门汇报，尽情审查。

合肥慧泽教育培训部

数学教学组

杜凤丽 数学教学组

数学教学组

数学教学组

黄

玲 方

倩 吴小玲 英语教学组

英语教学组

英语教学组

朱玉芬 何劲松 封玉梅

告

知

安徽世纪星机电有限公司已于2009年8月10日整体搬迁至新办公地点，留守值班人员也于8月26日全体搬迁至新办公区，请往来办理相关业务的新老客户和合作供应商前往新办公区办理业务。因本公司搬迁对您造成的不便敬请谅解。

安徽世纪星机电有限公司

2009年8月27日

英语竞赛班 专用教室

立卷工作总结报告篇四

为了做好药品监督管理执法档案的立卷归档工作，不断提高立卷质量，制定本制度。

- 1、凡是在药品监督管理办件过程中形成的各种文件材料，按照归档范围和一件一卷的原则，由形成部门统一立卷。
- 2、要保证归档材料齐全完整，坚持谁主审，谁立卷的原则，做到案结卷成。形成档案的有机联系，便于查找和利用。
- 3、药品监督管理执法档案的立卷，以药品监督管理执法档案的形成单位为单元，在保持项目材料的完整性、成套性的基础上，按照办件程序所需的要件和批件，组成案卷。
- 4、卷内材料要准确一致，整卷内不能有铅笔、圆珠笔和复写。
- 5、案卷内要填写卷内目录和备考表，卷内目录置于卷首，备考表置于卷尾。目录和备考表都不算页数。
- 6、编页号。用铅笔在每卷页文字的右上角或背面的左上角填写顺序页号，不能有误和遗漏。
- 7、卷内文件材料要去掉金属物，并对破损材料要修补。案卷装订要整齐美观，不掉张页，采用三孔一线的装订方法。
- 8、拟写案卷标题。案卷标题要简明确切，能够正确反映案卷的内容和成份。
- 9、立好的案卷要按永久、长期、短期三种保管期限分开，按要求填写案卷封皮，注明执法档案的种类，按保管期限、时间顺序，并编写案卷目录并要求打印，一式三份，于每年五月末之前，要立好前一年的卷，连同案卷目录向本局档案管理部门移交。

立卷工作总结报告篇五

公文办理包括收文办理、发文办理两个基本过程。党政机关分别用收文办理程序、发文办理程序对这两个基本过程进行了规范。

（一）收文办理程序

收文办理是指对来自本机关外部的公文所实施的处置与管理活动。收文办理过程是一个接收公文，并从中提取有用信息、解决其所涉及的有关问题的过程，是收文机关履行其法定或特定职责的过程，是公文产生实际效用的过程。

收文办理的一般程序为：签收、启封、登记，拟办、请办、批办、分发、承办，组织传阅、催办，处置办毕公文。

第一阶段：公文的收受与分流。具体包括：签收、启封、登记。这一阶段工作的主要任务是正确收受来自各有关方面的公文。

签收，指收到有关公文并以签字或盖章的方式给发文方以凭证。具体指履行规定的确认、清点、核对、检查、签注手续后，机关设置的外收发人员、通讯人员分别从发文机关、邮政部门、机要交通部门、机要通信部门、文件交换站，或者通过自备通信设备收取公文。急件应当注明签收的具体时间。

启封，公文统一或分别由办文人员签收后，统一启封或径送有关领导者亲启。

登记，收文办理过程中就公文的特征和办理情况进行登记。收文登记，一般分为阅件登记和办件登记两类。登记过程中，应当将公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、主送机关份数、收文日期及办理情况逐项填写清楚。有些机关的登记还分为外收文登记和内收文登记。

第二阶段：办理收文，具体包括：拟办、请办、批办、分发、承办。这一阶段工作的主要任务是通过收文的阅读、分析研究，从中获取信息，了解或解决其所针对的事务或问题。拟办，秘书部门或有关部门负责人等经过对公文进行认真的阅读分析，提出建议性的办理意见，并提供必要的背景材料，供有关领导者审核定夺，作出指示。

请办，也叫注办，指机关办公厅（室）根据授权或有关规定将需要办理的公文注请主管领导人指示或者主管部门研办。对需要两个以上部门办理的，应当指明主办部门。

批办，指机关领导者或部门负责人对公文（包括公文的拟办意见）进行认真阅读分析之后，提出处置意见。

分发，指秘书部门根据有关规定或者领导人批示将公文分送有关领导人和部门。

承办，指对需要办理的公文进行实质性的处理，解决公文所针对的问题。凡属承办部门职权范围内可以答复的事项，承办部门应当直接答复呈文机关；凡涉及其他部门业务范围的事项，承办部门应当主动与有关部门协商办理；凡须报请上级审批的事项，承办部门应当提出处理意见或直接代拟文稿，一并送请上级审批。

第三阶段：组织传阅与催办。

传阅，指公文处理机构根据领导人批示或者授权，按照一定的程序将公文送有关领导人阅知或者指示。组织公文传阅，应当随时掌握公文去向，避免漏传、误传和延误。公文传阅的方式有很多，目前最普遍采用的方法是轮辐式传阅法。这就是以公文传阅工作人员为中心点，以阅读审批公文的领导人为外圈，由中心点开始送给第一个人阅看，第一个人看毕退回中心点，再由中心点传给第二个人看，依次下推，每传阅一人都经过中心点。公文走过的路线，呈车辐条状，因而

得名。这种方法可以有效地控制公文，完全掌握公文的行踪，避免中途积压和传递断线，还可以合理调整阅文人的次序。

催办，指公文处理机构对公文的承办情况进行督促检查。催办贯穿于公文处理的各个环节。对紧急或者重要公文应当及时催办，对一般公文应当定期催办，并随时或者定期向领导人反馈办理情况。

第四阶段：处置办毕公文，包括：清退、销毁、暂存、立卷、归档等。

清退，经过清理将有关办毕的收文按期退归原发文机关或由其指定的有关单位。清退的意义在于维护公文的安全，防止错误扩散，避免出现工作中的被动局面和不良影响，维护公文的权威性与有效性。

销毁，以各种方式和手段对失去留存价值或留存可能性的办毕公文所作的毁灭性处理。其意义在于保守公文中的秘密，避免无用公文的干扰，减少公文管理中无效的工作量。销毁秘密公文，必须严格履行登记手续，经主管领导人批准后，由2人监销，保证不丢失、不漏销。个人不得擅自销毁公文。

暂存，暂时留存保管一部分具有很高查考价值的重份公文（一份已立卷归档）和受多种因素制约一时难以准确判定是否应予销毁的公文。其意义在于方便日常查考，减少档案部门的工作压力，挽救确有留存价值的公文使其更充分地发挥效用。

立卷，将办理完毕且有查考利用价值的公文编立成为案卷（公文的集合体，档案管理的基本单位）。其意义主要在于：保护公文，避免破损与散失；使公文化零为整，将零散公文按特定联系组成新的整体，从而便于查找和利用，更有效地满足人们系统查考利用公文的客观需求；为档案工作提供管理的对象，为档案事业奠定基础。

归档，将编立好的案卷及案卷目录按规定的时间和质量要求移交档案部门作为档案保存和管理。其意义在于使办理完毕的有查考价值的公文完成其向档案转化的过程，使公文能更充分地发挥其历史效用。

（二）发文办理程序

发文办理是指机关内部为制发公文所进行的拟制、处置与管理活动。发文办理的一般程序为：拟稿、会商、审核、签发，核发、登记、缮印、用印或签署，分装、发出，处置办毕公文。这一程序具有很强的确定性与不可逆性。

第一阶段：文稿的形成，具体包括：拟稿、会商、审核、签发。这一阶段是发文办理活动的中心内容。

拟稿，即上一节所讲述的公文写作。经过对有关信息材料的收集加工和再创造，系统地记录有用信息，使机关的意志见诸文字，草创供进一步完善的原始文稿。

会商，指当公文内容涉及其他有关同级或不相隶属机关的职权范围，需征得其同意或配合时所进行的协商活动。

审核，指拟就的文稿在送交有关领导审批或会议讨论通过之前，由经验丰富、政策理论水平和文字水平较高的工作人员等对文稿所做的全面核查、修改工作。

签发，指由机关领导人或被授以专门权限的部门负责人对文稿终审核准之后，批注正式定稿和发出意见并签注姓名、日期的活动。除一些规范性及部分重要公文须经有关会议讨论通过，或再由负责人签署方可生效外，其他文稿，一经履行签发手续即为定稿。为此，签发是绝大多数公文生效的必备条件。

第二阶段：公文的制作，具体包括：核发、登记、缮印、用

印或签署。这一阶段工作的任务，就是以定稿为依据，以手工缮写、机械誉写和印刷等方式，制成供正式对外发出的各种公文文本，形成供实际使用、具有法定或特定效用的正式公文。

核发，指秘书部门在定稿形成后、公文正式印发前，对公文的审批手续、文种、结构格式等进行复核，确定发文字号、分送单位和印制份数。

登记，这里指发文登记，主要登记行将发出的公文的发文字号、文种、标题和发文范围。缮印，即以誉录抄写、印刷等方式制作供对外发出的公文。

用印或签署，即在印毕的公文上加盖发文机关的印章，或请有关领导者在公文正本上签注姓名。其作用均为表明公文的正式性质和法定效力。

第三阶段：公文的对外传递，包括分装、发出等环节。这一阶段工作的主要任务是为使公文能为受文者有效接收创造条件。

分装，指按照规定具体配装和封装公文。

发出，指将已封装完毕的公文以适宜的方式（如走机要交通等）发送给受文者。

第四阶段：处置办毕公文，包括暂存、销毁、立卷、归档等。

立卷工作总结报告篇六

第一条 根据邮电部《邮电文书立卷归档办法》为加强本公司文书立卷工作，特制定本制度。

第二条 归档的文件材料必须按立卷，本单位内部机构在工作

活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第三条 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。结案后及时交专(兼)职文书人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

(二) 文件材料的收集管理

第四条 坚持部门收集、管理文件材料制度。各部门均应指定专(兼)职文书人员，负责管理本部门的文件材料，并保持相对稳定。人员变动应及时通知档案室。

第五条 凡本公司缮印发出的公文(含定稿和两份打印的正件与附件、批复请示、转发文件含被转发的原件)一律由办公室统一收集管理。

第六条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

1. 公司工作人员外出学习、考察、调查研究、参加上级机关召开的会议等公务活动的相关人员核报差旅费时，必须将会议的主要文件资料向档案室办理归档手续、档案室签字认可后财务部门才给予核报差旅费。

2. 本公司召开会议，由会议主办部门指定专人将会议材料、声像档案等向档案室办理归档手续，档案室签字认可后财务部门才给予报会议费用。

第七条 各部门专(兼)职文书的职责：

1. 了解本部门的工作业务，掌握本部门文件材料的归档范围，

收集管理本部门的文件材料。

2. 认真执行平时归档制度，对本部门承办的文件材料及时收集归卷，每年的三月份前应将归档文件材料归档完毕，并向档案室办好交接签收手续。

3. 承办人员借用文件材料时，应积极地提供利用，做好服务工作，并办理临时借用文件材料登记手续。

(三) 归档范围

第八条 重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等。

第九条 上级机关发来的与本公司有关的决定、决议、指示、命令、条例、规定、计划等文件材料。

第十条 本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。

第十一条 本公司的请示与上级机关的批复。

第十二条 本公司反映主要职能活动的报告、总结。

第十三条 本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

第十四条 信访工作材料。

第十五条 本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

第十六条 本公司干部任免的文件材料以及关于职工奖励、处分的文件材料。

第十七条 本公司职工劳动、工资、福利方面的文件材料。

第十八条 本公司的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

(四) 平时归卷

第十九条 各部门都要建立健全平时归卷制度。对处理完毕或批存的文件材料，由专(兼)职文书集中统一保管。

第二十条 各部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务，编制平时文件材料归卷使用的“案卷类目”。“案卷类目”的条款必须简明确切，并编上条款号。

第二十一条 公文承办人员应及时将办理完毕或经领导人员批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交本部门专(兼)职文书归卷。

第二十二条 专(兼)职文书人员应及时将已归卷的文件材料，按照“案卷类目”条款，放入平时保存文件卷夹内“对号入座”，并在收发文登记簿上注明。

(五) 立卷(案卷质量要求)

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 不同的文件一般不得放在一起立卷，但跨的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨的规划放在针对的第一年立卷；跨的总结放在针对的最后一年立卷；跨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；正件在前，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。

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 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，也应将立卷人、检查人的姓名和时期填上以示负责。备考表应置卷尾。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 本制度自印发之日起实施。

立卷工作总结报告篇七

为了进一步加强对档案的管理，确保档案的完整、准确、系统和安全，根据上级有关法律法规，结合我校档案工作的实际，制定本制度。

一、立卷归档职责

1、学校综合档案室负责指导学校各部门的立卷、归档工作。

2、各单位、各部门要将档案工作纳入本单位、部门工作职责范围。确定一名负责人分管此项工作，指定一至二名专（兼）档案人员，负责本单位、本部门档案的收集、整理和移交工作，做到每项重要工作或具有保存价值的材料，都要有完整、准确、系统的归档保存材料。

3、各单位、各部门对档案工作应做到“三纳入”、“四同步”。“三纳入”即纳入工作计划和规划、纳入管理制度、纳入有关人员的职责范围，“四同步”即在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

4、凡对科研成果、基建工程等进行鉴定、验收、评审时，有关单位必须通知并会同档案部门对应归档的文件材料进行审查、验收、签署意见。

5、各单位、各部门在公共活动中形成的具有保存价值的文件材料，必须按规定向学校档案室移交；凡个人在从事教学、科研、党政管理等活动中形成的各种载体的文件材料，也要按规定向校综合档案室移交，集中管理。

6、由几个单位合作完成的项目，由主办单位负责立卷归档，其他单位协办。

7、临时机构产生的档案资料，应于该机构撤销前，由兼职档案员整理立卷，按规定移交档案室。

二、立卷归档范围

学校在不同历史时期的教学、科研、党政管理及其他各项社会活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料，均属归案范围，文件材料的归档范围分为十大类：

1、党群类：主要包括党群部门在工作中形成的文件材料。

2、行政类：主要包括行政职能部门（教学管理、科研、基建、设备、外事、财务等部门除外）在工作中形成的文件材料。

3、教学类：主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

4、科学研究类：主要包括科学研究管理和科研实践活动过程中形成的文件材料

5、产品生产与科技开发类：主要包括学校自行研制的产品、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料。

6、基本建设类：主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

7、仪器设备类：主要包括仪器设备工作各个环节中形成的文件材料。

8、外事、出版类：外事主要包括外事工作管理和外事活动过程中形成的文件材料；出版主要包括出版工作管理和出版活动过程中形成的文件材料。

9、财会类：主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

10、人事档案：主要指通过人事部门（含组织、干部、劳资等其他管理部门）收集的个人经历、学习经历、干部任免、党团材料、工作调动、工资调整、鉴定考核、先进模范审批表等材料。归档的文件材料包括纸质，照（胶）片、光盘、录像带、录音带、幻灯片、实物等各种载体形式。

三、立卷归档时间

1、党群、行政类文件材料在次年3月底前归档。

2、教学活动类文件按学年（综合管理部分按）归档，每年9月份前将教学计划、学生成绩总表、学生登记表、学生异动情况表、招生、毕业情况表等文件材料归档。招生工作文件材料可根据情况延续到次年的3月底前归档。

3、科研、基建项目和专题性、成套性档案在项目完成或通过鉴定验收后两个月内归档。

4、仪器设备档案在设备安装后一个月内归档。

5、外事档案在每次活动结束后，把有关文件、资料、音像载体材料等汇总，整理后于次年六月底前归档。

6、出版物档案在次年三月底前归档。

7、财会档案由原单位保管两年后归档。

8、人事类档案根据工作需要可随时归档案。

四、立卷归档要求

1、归档的文件材料一律用钢笔书写或是打印的文字。严禁用圆珠笔、铅笔、复写纸草拟和签发。用纸要规范，破损要裱糊，对于不合乎要求的档案，档案室有权不予接收。

2、实行文件材料部门、课题组立卷制度。各单位由立卷人按文件材料的形成规律，加以系统整理组卷、编排页号、填写卷内目录、拟写案卷标题等，交本部门专（兼）职档案人员检查、装订后，向学校综合档案室移交归档。每一案卷厚度不得超过1cm□

3、归档材料中有电子稿的档案材料，须将电子稿文件存贮到光盘上后与纸质材料一并归到档案室。

4、各单位、部门的档案由本单位、部门兼职档案员整理立卷，按规定移交综合档案室集中统一管理，并办理交接手续。按档案移交规定填写移交清单。

立卷工作总结报告篇八

一、文书立卷整理是机关文书工作的一项基本制度。本所文书立卷工作由内勤人员进行负责。

二、本所档案应编制整理类目，认真执行档案管理办法规定。

三、档案质量应遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件的有机联系，区别不同价值，一事（问题）一件，便于保管和利用。

- 3、盒内文件材料应按先批复后请示，先正件后附件，先印件后定稿的次序排列；
- 5、填写盒内目录和备考表应符合有关规定，用毛笔或钢笔书写，字迹要工整、清晰；
- 6、声像档案应用文字标出摄像或录音对象、时间、地点中心内容和责任者。
- 7、实物档案应用文字标出授奖单位、获奖名称、日期、单位和载体种类；

四、文书书写要求

- 1、书写材料应用碳素墨水、蓝黑墨水，除特殊行业规定外不能使用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水、复写纸等。
- 2、文字书写一律从左至右横写。