

党政办〔2017〕13号

关于印发中原工学院归档文件材料载体 使用要求及书写规范（修订）的通知

各相关部门：

现将《中原工学院归档文件材料载体使用要求及书写规范（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

中原工学院党政办公室

2017年12月13日

中原工学院

归档文件材料载体使用要求及书写规范（修订）

为加强我校档案工作的管理，最大限度地延长纸质档案和电子档案的使用寿命，确保档案的安全，有效地为国家和学校积累档案史料，更好地为学校各项工作服务，根据〔2001〕豫政72号《河南省国家行政机关公文处理实施办法》的规定，现将学校各类归档文件材料载体使用及书写要求规范如下：

一、文件材料载体使用要求

1.各类归档文件材料载体应符合国家规范要求，归档的纸质材料的质量应达到色泽洁白，质地紧密，纸面平滑，柔韧性强、书写流畅的标准。

2.公文用纸幅面规格要统一规范，行政、党务机关的公文和底稿用纸一般采用国际标准A4型（210mm X 297mm），含人事档案材料用纸。

3.教学类、科研类（包括学籍表、成绩单、研究生教育使用的各类表格、科研成果、计划等）及其它类归档的文件材料，使用的纸质材料参照行政机关公文用纸的规格。

4.基建档案类图纸部分的纸质材料，按行业规范执行。

5.声像类归档的载体材料较为复杂，录音带、录像带、磁盘、光盘等归档时，应图像清晰、音质优良、无失真、无粘连、无磁化现象，并配有与声像材料相对应的文字说明材料；照片归档时，底片、文字说明必须随之一同归档。

6.电子文件归档的具体规定，见《中原工学院电子文件归档与管理办法》。

二、书写及字迹材料的要求

1.各类归档文件材料字迹要工整、清晰、不要书写错字、别字及不规范的简化字。

2.学校各级领导、各部门不论是草拟、打印公文，或是在填写报表、核稿、审批文件等一系列文书处理过程中，必须使用墨汁、碳素墨水、蓝黑墨水、黑色誊写油墨等书写，或者使用激光打印机，针式打印机的第一联，禁止使用铅笔、普通圆珠笔、红墨水、纯蓝墨水以及复写纸。

3.凡需归档的传真电报和其它传真件，收到后应立即复印，并将传真件同复印件一起归档。

4.凡归档的文件材料，在起草、修改、签批时，留足左侧装订位置（应在2.5cm以上）。

三、工作中严格要求，严格管理

学校各单位办公室应加强对文件材料的拟写、打印、签批及立卷归档工作的监督检查，凡不符合上述要求的文件材料应退回改正后再归档。

四、本规范由档案馆负责解释，自下发之日起执行，其它与本规范冲突的规定自行废止。