**操作说明**

**步骤**

1. 归档内容：参照《北京外国语大学档案归档范围和保管期限表》；2.归档的文件必须办理完毕；3.正文附件、请示批复等文件需齐全完整；4.要求存原件，原件找不到的要说明原因；5.拒绝废纸打印的文件，拒绝作废的、无标题、无签字、无盖章、无日期的文件。

**收集**

1. 遵循文件材料的自然形成规律，按照主题或时间进行排序组卷；2.去除原件上的胶带、订书针、曲别针等物；3.不符合A4规格的纸张需裁切、贴边、折边；方便装订；4.手写字迹必须是黑色中性笔或蓝黑钢笔，若有其他字迹的需进行复印（红头红章除外）；5.案卷文件的数量一般不超过200页（100张）。

**组卷**

档案馆检查分类是否准确、是否按照规范整理文件

**档案馆检查**

1.用铅笔书写页码；2.有字的一面都要标记页码；3.正面标在右上角，反面标在左上角。

**编号**

1.目录需录入飞狐灵通档案管理系统，具体使用方法参照飞狐灵通管理系统使用指南。2.案卷标题要从利用者方便检索的角度考虑，完整反映文件内容；3.案卷标题少于50字。

**创建目录**

档案馆检查录入信息是否正确。

**档案馆检查**

1.通过飞狐灵通打印卷内目录；2.在档案馆领取封面封底；3.封面首选使用黑色中性笔或蓝黑钢笔书写，可也通过飞狐灵通系统套打。

**打印目录、书写封皮**

三孔一线进行装订，可以来档案馆装订。

**装订**

填写移交单，办理移交手续。

**档案移交**