综合档案归档预审备考表

**此表放于归档材料后面，不敲页码**

**每卷文件打印一份，如果有两卷材料，分别填写（一）（二），各打印一份**

|  |
| --- |
| 立卷部门： 研究生处  案卷名称：×××年度校级研究生优质教学资源建设项目《×××》结题材料（一）  案卷编号：  （年份） （归档大类） （流水编号由档案室编）  本卷情况说明：  **由负责人或归档人签字**  立卷人签名：  年 月 日 |
| 立卷部门领导意见：  1、归档材料：完整√ 缺少□ 尚需补充材料：  2、卷宗内容：准确√ 需调整□ 调整说明：  3、卷宗材料是否系统：是√ 否□ 需说明情况：  4、归档类别建议：永久□ 长期√ 短期□； 密□ 非密√  **由研究生处签字**  立卷部门负责人签字：  年 月 日 |
| 档案部门预审意见：  1、案卷质量评价：可以立卷□ 需要整改□ 重新组卷□  2、要求重新组卷理由：  档案预审人签字：  年 月 日 |