

江苏财经职业技术学院 校长办公室

苏财院办〔2024〕1号

关于做好2023年度档案归档工作的通知

各院（部）、处（室）、直属单位：

为进一步推动学校档案工作规范化、制度化，根据学校档案工作安排，现将2023年度档案归档工作事项通知如下：

一、归档范围

1、2023年1月1日至12月31日期间，学校党政、教学、科研、学生、外事、基建、资产、后勤等各项工作、活动中产生的，具有保存价值的文字、声像、实物等不同形式、载体的材料，均应归档。各单位档案归档范围及标准请参照2022版《学院文件材料归档范围和保管期限》、《学院档案实体分类办法》执行（工作QQ群可下载文件）。

2、需要归档但尚未归档的往年档案资料；符合校史征集需求的历史档案。

3、归档的文件材料：指纸质材料和对应的电子文本。

归档的声像材料：指数码照片、音频、视频等。

归档的实物材料：各单位和个人获市厅级以上奖励的证书、奖牌、奖杯、锦旗（个人获奖可提供扫描件）；与外单位交流中获赠的具有保存价值的实物；或各单位和教职工设计制作的经鉴定具有历史文化意义的实物等。

二、归档规范

各单位参照 2022 版《学院文件材料归档范围和保管期限》要求，及时布置开展年度归档材料收集工作。如有特殊情况，请联系档案室予以调整。

兼职档案员根据归档范围和分类办法，按照 2022 版《江苏财经职业技术学院<归档文件整理规则>实施细则》要求，进行本部门（学院）归档材料的整理、目录录入工作，保证归档资料规范完整。

对具有特殊性、保密性暂时不移交档案室的材料，由部门指定专人负责按要求立卷归档并妥善保管。

三、移交时间

2023 年度档案于 2024 年 4 月 30 日前移交完毕。

移交时填写档案移交清单（一式二份），经各单位分管领导签字后，与归档文件一并送至档案室，办理档案验收移交手续，交接双方签字后各留一份备查。

四、工作要求

1、加强领导、夯实责任。各单位要高度重视归档工作，把归档工作纳入部门年度工作内容和工作职责，与其他各项工作同安排、同部署、同检查、同考核；部门分管领导要发挥领导和协调作用，统筹协调归档工作，年度内形成的档案材料做到应归尽归。兼职档案员要切实履行职责，按照规范要求整理，细致严谨，确保档案归档质量。

2、加强督查，及时移交。学校办公室将加强档案资料移交工作的督查，不按照规范整理的退回重新整理，不及时移交的将给予通报。

五、联系方式

归档过程中如有问题可及时与综合档案室联系。综合档案室也将通过各种方式提供业务指导，保障归档工作顺利进行。

学校档案工作 QQ 群：375819547

工作联系：83858036 15951263100

江苏财经职业技术学院办公室

2024年3月29日



