

江苏财经职业技术学院

校长办公室

苏财院办〔2022〕2号

关于做好2021年度档案归档工作的通知

各院（部）、处（室）、直属单位：

按照学校综合档案集中统一管理的原则，为了做好学校档案归档工作，实现档案工作的标准化、规范化、科学化管理，现将2021年度归档事宜通知如下：

一、归档范围

1、2021年1月1日至12月31日期间，学校各单位在职务活动中形成的党群、行政、教学、科研、基建、财会、外事、仪器设备、出版、声像、实物等各类具有保存价值和历史凭证作用的文字、图表、图纸、录音、录像、照片、实物等不同载体形式的资料、实物，以及部门或学院获市级以上的证书、奖牌、奖杯、锦旗等均应按要求归档。

2、档案归档范围及标准请参照《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）。

3、往年应归档而未归档的材料。

4、符合校史征集需求的历史资料。

二、归档要求

1、兼职档案员负责本部门（学院）归档材料的收集、整理、目录录入工作，按照《学院文件材料归档范围和保管期限》要求，收集部门（学院）本年度应归档资料及电子全文，保证档案齐全完整、排列有序、标注清晰、应归尽归。

2、归档材料需使用不锈钢订书针规范装订。文件过厚不便装订的，可拆除原有订书针后用燕尾夹夹好，由综合档案室统一装订。归档章填写要完整规范，字迹清楚端正。

3、对具有特殊性、保密性，暂时不移交综合档案室的材料，部门要指定专人负责按要求立卷归档并妥善保管。

4、在资料整理过程中，综合档案室将通过集中业务培训、在线咨询、上门指导等各种方式提供业务指导。

三、档案移交

1、归档验收：移交档案时综合档案室按归档要求进行验收，不符合要求的要退回归档部门重新整理直至合格。

2、移交手续：归档单位移交档案材料时填写档案移交清单，清单一式二份，经交接双方签字后各留一份备查。移交时要同时提供档案电子目录。

3、归档时间：在 2022 年 4 月 30 日前全部归档完毕，届时将对完成情况进行通报并作为工作考核依据。

四、联系方式

学校档案工作 QQ 群：375819547

联系电话：83858036 15951263100

