

桂林学院文件

桂院政办档案〔2024〕3号

关于做好2024年档案材料归档工作的通知

各二级学院，各单位：

根据《桂林学院档案管理办法》（桂院政办〔2022〕29号）、《桂林学院声像档案管理实施细则》（桂院政档案〔2022〕3号），为确保我校2023年度形成的各类档案材料及时、完整地收集归档，推动学校档案工作规范化、制度化，现将2024年档案归档工作通知如下：

一、归档范围

（一）各二级学院、各单位2023年1月1日至12月31日期间，在其职能活动中形成的对学校和社会有保存利用价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式、载体的材料。

1. 各二级学院、各单位档案材料收集归档具体范围见《桂林学院档案归档范围和保管期限表（2024）》（附件1），如有归档范围与本单位产生的档案材料不符的，请及时联系档案馆并提出调整意见。

2. 教学类归档材料中，2024 届毕业生成绩卡、教育实习和专业实习评价表等档案材料由档案馆另行通知归档。

(二) 往年遗漏未归档的应归档材料，需按年度分类目整理好并移交档案馆。

二、归档时间

各二级学院、各单位应按以下时间将档案材料列好目录后移交档案馆，如有特殊情况，请联系档案馆调整移交时间，档案馆将不定期公布各单位归档工作进度情况。

(一) 党群、行政、基建、科研、外事、出版物、实物类档案（按自然年度归档）：5 月 31 日前移交。

(二) 教学类档案（按学年度归档）：12 月 31 日前移交。

(三) 财会类档案：5 月 31 日前移交。其中会计凭证、账簿等会计档案移交 2022 年度的材料。

(四) 声像档案：5 月 31 日前移交。照片、录音（录像）数字文件等形成后，用存储设备（U 盘、光盘、移动硬盘等）装载并移交，或发邮件至 ljxydag@163.com。

(五) 仪器设备类档案：设备验收完成后两个月内将形成的设备管理文件材料归档并移交至档案馆。

三、归档工作要求

(一) 各单位要充分认识档案工作的重要性。分管档案工作的领导要认真把好归档材料的审核关，兼职档案员负责做好文件材料的整理归档工作，确保各类文件材料齐全完整、整理规范、

安全保密、按时移交至学校档案馆。各单位档案归档工作情况将按照《桂林学院档案工作考核实施办法》（桂院政档案〔2022〕1号）的工作要求进行年度考核。

（二）各单位兼职档案员应按照归档范围，收集本单位形成的档案材料，汇总集中后进行分类（按二级类目、三级类目区分）、整理再移交档案馆。档案的整理方法详见《桂林学院档案归档基本业务规范》（附件2）。不属于归档范围的有关材料，应作为备查材料由各单位短期保存。

（三）各单位应严格执行文件材料归档移交制度，在规定时间内完成各类文件材料的归档移交工作。归档的纸质文件材料应为盖章的原件，同时需移交配套的电子版；归档照片应为原图。归档材料经移交人、接收人核实无误后办理移交手续。

（四）办理档案移交手续时需同时移交对应的纸质版和电子版《档案材料归档移交情况说明》（附件3）、《归档移交清单》（附件4、附件5、附件6）（一式两份）。不符合归档规范要求的，需重新修正后再办理移交手续。完成移交手续办理后方可认定为完成归档工作。

（五）声像材料归档时，需由移交部门对声像材料进行初步鉴定、筛选和整理。各类照片按内容分组，每组筛选2—5张照片，筛选的照片要充分反映整个活动的特点（标志物、主背景、主要人物、主场景、横幅、主要过程等），并按照规范要求编写文字说明，包括时间、地点、人物、事件、摄影者等。

四、联系方式

各单位在档案材料归档工作过程中，如有疑问，可随时联系档案馆，档案馆将提供业务咨询、技术指导或现场指导。

联系人：张老师、韦老师；联系电话：0773-3696175；档案工作QQ群：937325687（请各单位档案工作负责人、兼职档案员加入工作群，以方便联系）。

附件：1.桂林学院档案归档范围和保管期限表（2024）

2.桂林学院档案归档基本业务规范

3.档案材料归档移交情况说明表

4.文件档案材料归档移交清单

5.声像档案材料归档移交清单

6.实物档案材料归档移交清单

