

广西师范大学漓江学院文件

漓院政办〔2020〕11号

关于做好2020年档案材料归档工作的通知

各二级学院，各单位：

根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）等法律法规以及学校档案管理工作的要求，为确保2019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2020年归档工作通知如下：

一、归档材料整理范围

（一）2019年1月1日至12月31日各单位、各二级学院在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.各单位、各二级学院文件材料收集归档的具体范围见《广西师范大学漓江学院档案归档范围和保管期限表》（附件1），

如《归档范围》与本单位产生文件材料不符，请及时与档案馆沟通，并提出增减意见。

2.归档的文件材料包括纸质文件材料和以硬盘、光盘为载体的电子文件、声像文件等材料（如：电子文稿、数码照片、数码视频、数码录音等）。

3.各单位获厅级以上奖励的证书、奖牌、奖杯、锦旗等，与外单位交流中获赠的具有保存价值的实物，或我校单位和教职工设计制作的具有历史文化意义的实物。

4.教学类归档材料中，2020届毕业生成绩卡、教育实习和专业实习评价表、学士学位审批表等根据《关于做好2020届毕业生档案材料的收集、整理、归档及转递工作的通知》（漓院政办〔2020〕8号）向档案馆移交归档。

（二）往年遗漏的应该归档的材料，请分年度分类目整理好后一并归档。

二、归档材料移交时间

各单位、各二级学院请按以下时间将档案材料列好目录后移交档案馆归档，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情况。对未按时按质按量归档的单位，由档案馆下发催交档案通知单。

（一）党群、行政类档案（按自然年度归档）：7月10日前归档。

（二）教学类档案（按学年度归档）：寒假前归档。

（三）基建类档案：7月10日前归档。其中基建项目档案应在通过竣工验收后三个月内归档。

（四）科研类档案：7月10日前归档。其中科研项目档案应在通过鉴定验收后两个月内交由科研部门整理后统一归档。

（五）外事、财会、出版物类档案：7月10日前归档。其中会计凭证、帐簿等会计档案（2018年会计档案）在会计年度终了后由财务资产处临时保管一年，于第三年（2020年）的7月10日前向档案馆移交归档。

（六）声像档案：照片、录音（录像）数字文件等形成后，用存储卡（U盘）装载，7月10日前归档。

（七）实物档案：7月10日前归档，也可随时整理归档。

（八）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。设备随机的技术文件和使用维修、改造等文件，由于其价值是作为设备的组成部分而存在，原则上随设备而存在，由使用单位保管，不用移交档案馆，保管期限为与设备共存。

三、归档工作要求

（一）各单位各二级学院要充分认识档案工作的重要性，加强对本单位档案工作的领导，高度重视归档工作，把归档工作纳入部门年度工作内容，与其他各项工作同安排、同部署、同检查、同考核，并合理安排专兼职档案员的工作时间。分管领导要发挥领导和协调作用，兼职档案员要切实履行归档职责，按照工作规

范完成本单位所形成的全部档案材料收集、分类、整理，确保档案归档质量。

（二）各单位兼职档案员按照归档范围，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，对材料分类整理有疑问的，可联系档案馆工作人员现场指导；档案的整理方法详见《广西师范大学漓江学院档案类分类方案和档号编制说明》（附件2）、《广西师范大学漓江学院档案归档基本业务规范》（附件3）。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）归档文件材料应是原件，材料务必内容真实完整、用纸规范、手续齐备（需盖章的应盖章，需签字的应签字），兼职档案员要逐卷逐件检查，按归档要求进行整理。实物档案归档须标明事由（事件）及时间、地点、人物；电子档案归档须标明与纸质档案相符的标题及时间，并刻录光盘。

（四）文件类的归档材料以件为单位归档。报表、名册、图册等已装订并符合装订要求的材料，以册（本）为单位移交。其中，校内发文的排列顺序为：正本—拟稿封面—底稿；上级来文的排列顺序为：文件处理签—正本。办公会会议材料的排列顺序为：会议纪要—议题汇总表—议题。

（五）涉密文件材料必须采取独立整理组卷，独立编制移交目录，禁止与公开文件混合；其纸质文档请在案卷封面右上方标明密级与保密期限。

(六) 电子文档与纸质文件同时归档。在移交归档材料的同时移交对应的纸质版和电子版的档案材料移交情况说明和移交清单(一式两份), 交接双方当面检查、验收、签字。凡不符合归档规范要求的, 待重新修正后再办理移交手续。

四、工作联系方式

文件材料在归档过程中遇到问题, 请随时与档案馆联系, 档案馆提供业务咨询和技术指导。联系人: 马玲玲、黎月新; 联系方式: 0773-3696219。为方便工作交流, 请各单位档案工作负责人、兼职档案员加入档案工作 Q 群: 937325687。

- 附件:
1. 档案归档范围和保管期限表
 2. 档案类分类方案和档号编制说明
 3. 档案归档基本业务规范
 4. 档案移交情况说明
 5. 文件材料归档移交清单
 6. 声像档案移交清单
 7. 实物档案移交清单

广西师范大学漓江学院党政事务部

2020年6月15日