

# 桂林学院文件

桂院政档案〔2023〕3号

## 关于做好2023年档案材料归档工作的通知

各单位、各二级学院：

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2022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2023年归档工作通知如下：

### 一、归档范围

（一）2022年1月1日至12月31日各单位、各二级学院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.各单位、各二级学院档案材料收集归档的具体范围见《各单位各二级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的档案材料不符，请及时与档案馆沟通，并提出调整意见。

2.各单位获市级以上奖励的证书、奖牌、奖杯、锦旗等。

3.教学类归档材料中，2023 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) 往年遗漏的应该归档的材料，请按年度分类目整理好后一并移交档案馆归档。

## 二、归档时间

各单位、各二级学院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各二级学院的归档工作进度情况。

(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）：6 月 16 日前归档。

(二) 教学类档案（按学年度归档）：12 月 31 日前归档。

(三) 财会类档案：6 月 16 日前归档。其中会计凭证、帐簿等会计档案（2021 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，于会计年度终了后的第二年（2023 年）5 月 26 日前向档案馆移交归档。

(四) 声像档案：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，或发邮件至 [ljxydag@163.com](mailto:ljxydag@163.com)，6 月 16 日前归档。

(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。

各单位各二级学院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

行年度工作考核。对未按要求完成档案材料归档移交工作的单位和二级学院，学校予以通报批评。

### 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。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。

(二)各单位各二级学院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《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)严格执行文件材料归档移交制度，在规定时间内做好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，归档照片应为原图，同时移交与纸质文件材料相配套的电子版)，经移交人、接收人核实无误后办理移交手续。

(四)办理移交手续需同时移交对应的纸质版和电子版的档案材料归档移交情况说明和归档移交清单(一式两份)。凡不符合归档规范要求的，待重新修正后再办理移交手续。办理完移交手续才算完成归档工作。

(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。

#### 四、联系方式

档案材料归档工作过程中遇到问题,如对归档范围不理解等,可随时与档案馆联系,档案馆提供业务咨询和技术指导。联系人:张老师、韦老师;联系方式:0773-3696175;为方便工作交流,请各单位各二级学院档案工作负责人、兼职档案员加入档案工作Q群:937325687。

- 附件: 1.《各单位各二级学院档案归档范围和保管期限表》  
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》

