

广西师范大学漓江学院文件

漓院政办〔2021〕9号

关于做好 2021 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2020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2021年归档工作通知如下：

一、归档范围

（一）2020年1月1日至12月31日各二级学院、各单位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、各单位文件材料收集归档的具体范围见《各单位各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.各单位获市级以上奖励的证书、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或文学、艺术作品。

4.教学类归档材料中，2021 届毕业生成绩卡、教育实习和专业实习评价表、学士学位审批表等归档要求另行发文通知，按通知要求向档案馆移交归档。

（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归档。

二、归档时间

各二级学院、各单位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。

档案馆对各单位归档工作情况将按照《广西师范大学漓江学院档案工作考核办法（试行）》（漓院政办〔2020〕35号）的要求予以记录和评价并列入年终考核，对未按归档工作要求按时完成归档工作的单位，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）：6月1日前归档。

（二）教学类档案（按学年度归档）：12月31日前归档。

(三) 基建类档案: 6月1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: 6月1日前归档。其中科研项目档案应在通过鉴定验收后六个月内交由教学科研处整理后统一归档。

(五) 外事、财会、出版物类档案: 6月1日前归档。其中会计凭证、帐簿等会计档案(2019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(2021年)6月底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,用存储设备(U盘、光盘、移动硬盘等)装载,或发邮件至ljxydag@163.com,6月1日前归档。

(七) 实物档案: 6月1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) 各二级学院、各单位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，按照归档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归档基本业务规范》（附件2）、《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，材料务必保证内容真实完整、用纸规范、手续齐备（需盖章的应盖章，需签字的应签字）；因为特殊原因确实无法归原件的可归复印件，在复印件空白处标明原件保存单位，并加盖部门公章。

（四）如纸质文件材料有电子版文件，需一并归档，电子文件名称必须与纸质文件材料名称一致，内容一致（即保证电子文件是最终版本文件），电子文件要分类存放，标注清楚。

（五）属于本单位归档范围的档案材料，但因年内未开展该项工作或特殊原因无法移交相关材料的，需在《档案移交情况说明表》（附件4）的“未能移交的档案材料及原因”里进行说明。

（六）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。

（七）声像材料、实物材料（原件）归档需附纸质版和电子版文字说明。说明包括：时间、事件、人物、地点。数码照片、数码视频和数码录音等电子文件，则应给每张照片或每个视频（音频）作说明，并用“说明”作该电子文件的文件名。照片较多时，应先进行鉴定、遴选、分类，每项活动的照片存放在一个文件夹内，文件夹名称为“日期+事件名称+（张数）”。

（八）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。

（九）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

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：张菁；联系方式：0773-3696175；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.《各单位各学院档案归档范围和保管期限表》
- 2.《广西师范大学漓江学院档案归档基本业务规范》
- 3.《广西师范大学漓江学院档案分类方案和档号编制说明》
- 4.《档案移交情况说明表》
- 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

2021年4月7日

