

江苏科技大学部门文件

档案馆〔2022〕1号

关于做好2022年档案材料归档工作的通知

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）《江苏省高等学校档案管理办法》等有关规定以及学校档案工作安排，为确保2021年度形成的各类档案材料及时、完整地收集归档，进一步推动学校档案工作规范化、制度化，现将2022年归档工作通知如下：

一、归档范围

1. 各单位在2021年1月1日至12月31日形成的，在教学、科研、管理和其他各项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，以及与外单位交流中获赠的具有保存价值的实物等。

2. 往年遗漏且应归档的材料。

二、归档要求

1. 各单位要把归档工作纳入部门年度工作内容和工作职责。分管档案工作的领导要加强统筹、认真把好归档材料的审核关。档案员要切实履行职责、确保归档质量，要按照规定完成本单位所形成的全部档案材料及单位个人在公务活动接收到的档案材料，做到应归尽归，不得私自截留。规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

2. 规范开展归档工作，实行部门立卷归档制度。文书类、教学类、基建类文件材料须在档案系统中进行文件目录信息著录，并将纸质材料归档。电子照片、视频等声像档案刻录光盘或使用U盘拷贝归档。毕业照按照《关于规范毕业照归档工作的通知》（江科大校办〔2016〕7号）要求执行，研究生个人档案按照《关于规范博硕士研究生学位论文档案归档工作的通知》（江科大校办〔2017〕23号）要求执行，具体文件内容见档案馆网站，网址：<http://dag.just.edu.cn/9936/list.htm>。

3. 加强档案安全管理与实地检查，各单位在档案整理归档中要确保档案实体和信息的安全，贯彻落实档案法与档案安全保管情况。

4. 归档时间要求详见《归档时间安排表》（附件1）。

三、明确档案工作分管领导及档案员

因工作调整，各单位档案员多有变更。为便于档案工作沟通，请各单位于4月30日前将《2022年各单位档案工作分管领导及档案员信息登记表》（附件2）发送到电子邮箱dagchenyl@just.edu.cn。

四、联系方式

1. 立卷归档工作QQ群（江科大档案管理群：306155689，教务与学工档案交流群：577484602）。

2. 立卷归档业务指导联系人及电话详见《档案馆立卷归档业务指导分工与联系表》（附件3）。

附件：1. 归档时间安排表

2. 2022年档案工作分管领导及档案员信息登记表

3. 档案馆立卷归档业务指导分工与联系表

4. 归档移交单

档案馆

2022年4月18日

附件1:

归档时间安排表

档案类别	归档截止日期	备注
党群、行政、外事、设备、教学类文件材料、声像、实物、设备、出版、招投标等	2022年6月30日	
科研项目档案	2022年6月30日	由科技管理部门统一向档案馆归档。
基建项目档案	在项目完成后3个月内归档	
2022年本科毕业生成绩单、学籍卡、优秀毕业设计、毕业照	2022年10月31日	
研究生个人教学档案	2022年10月31日	
财会类	2022年10月31日	

附件 2:

2022年各单位档案工作分管领导及档案员信息登记表

单位名称:

填表时间:

填报人:

分管档案工作领导					
姓名		办公电话		职务	

档案员			
姓名		职务	
办公电话		QQ号	
负责档案类别			

备注: 负责档案类别分为文书、本科成绩、学籍卡、优秀毕业设计、毕业证、研究生个人档案。

附件 3:

档案馆立卷归档业务指导分工与联系表

档案类别	联系人	电话
党群类、行政类、外事类、设备类、产品生产类、招标投标材料	刘 娜	梦溪校区：84401519 长山校区：84401700
教学类（本科和研究生教学文件、优秀毕业设计、高教课题、自编教材、录取名册等）、声像类	张林琳	梦溪校区：84401519 长山校区：84401700
教学类（继续教育）、实物类、基本建设类、出版物类	陈 静	梦溪校区：84401030 长山校区：84401700
科研类、研究生个人教学档案、学籍卡	刘亚慧	梦溪校区：84401030 长山校区：84401700
财会类、本科成绩	陈玉亮	梦溪校区：84401030 长山校区：84401700

附件4:

江苏科技大学档案归档移交单 (文书类)

序号	材 料 名 称	文号	备注
1			
2			
3			

移交日期:

移交人:

移交单位档案分管领导:

档案馆接收人:

江苏科技大学档案归档移交单 (学工、教务)

序号	材 料 名 称	份数	每份张数	备注
1				
2				
3				

移交日期:

移交人:

移交单位档案分管领导:

档案馆接收人:

