

西安建筑科技大学处室文件

西建大档字〔2018〕1号

关于做好我校 2018 年档案归档工作的通知

各学院、各部、处（室），草堂校区管委会：

按照学校档案集中统一管理的原则，为了做好 2018 年学校档案归档工作，实现档案工作的标准化、规范化、科学化管理，更好地为学校各项工作服务，现将本年度学校档案归档事宜通知如下：

一、归档范围

（一）凡 2017 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期间，学校各单位在职务活动中形成的党群、行政、教学、科研、基本建设、财会、外事、仪器设备、产品生产、出版物、声像、实物等各类具有保存价值和历史凭证作用的文字、图表、图纸、录音、录像、照片、

实物等不同载体形式的文件材料、物品均应按学校归档范围立卷归档。

（二）教职工人事档案由人事处审核完毕后移交档案馆归档。

（三）学生档案在学生入学后，由招生部门审核完毕统一安排移交档案馆归档。

（四）各单位组织的重大活动特别是围绕学校“双一流”和“四个一流”建设以及深化综合改革、推进内涵发展等工作中形成的规划、计划、总结、报告、请示、批复、制度、办法、统计报表、出版刊物、合作协议等材料，须加盖单位公章归档。

（五）学校在教学、科研、管理等工作和活动中荣获的省部级以上集体获奖证书、奖牌、奖杯、锦旗等，以及其他具有保存价值的实物。

（六）个人获省部级以上奖励者，应将证书原件或影印件、扫描件一并归档（奖励证书影印件背面需粘贴标签，注明归档单位和时间）。

（七）研究生院负责 2018 届研究生毕业生大合影的归档。各学院分别以学院、班级（或专业）为单位完成本学院 2018 届毕业生合影归档，照片及其电子版同步归档。

（八）2017 年度各单位在学校办公自动化（OA）系统中产生的文件，其电子版由校办统一归档，纸质版由校办打印后，返回给各单位归档。

（九）其他往年应归档而未归档的材料。

二、归档要求

（一）档案收集、整理要求

1. 齐全完整

归档材料必须完整，如请示与批复、正文与附件等应一并归档，不得遗漏和散失；归档文件材料应为原文件，复印件原则上不得归档。

2. 排列有序

上级来文的归档排列顺序为：文件阅办单一正文；校内发文的归档排列顺序为：正文—文件签发单一草稿；报表、名册、图册等已装订并符合装订要求的材料，以册（本）为单位单独成卷。

3. 标注清晰

实物档案须目录翔实，标明事由（事件）及时间、地点、人物。

声像档案须目录翔实，标明摄影者，并附反映照片、声像基本内容的文字说明。同时，电子版照片刻盘归档，并在盘面上标注归档单位、活动内容、照片张数、归档时间、整理人等信息。

各学院毕业生合影照片应标明学院、届、班级（或专业）、拍摄时间等信息。同时，纸质照片背面应按照座次表标明师生名单，电子照片需连同师生名单一并刻盘归档。

4. 整理规范

每卷档案材料中凡有字迹的页面均需用打号机逐页编制页码，无字迹的页面不编页码，页码编制位置在非装订线一侧的下角，页码编制要求不漏号，不重号。

案卷备考表中验收人应由部门主要负责人或分管领导签章，立卷人应由兼职档案员签章。

（二）补充归档要求

1. 凡往年应归档但未及时归档的文件材料，请分年度整理好后一并补充归档。

2. 研究生院负责归档往届研究生毕业生大合影。各学院分别以学院、班级（或专业）为单位归档往届毕业生合影，照片及其电子版同步归档。

3. 2017年新成立的单位，请将成立之初至2017年12月31日期间形成的文件材料整理后一并归档，文件材料跨年度的按年度分类整理。

三、工作安排

（一）指导培训

凡今年首次归档或更换了兼职档案员的单位，请指派一名兼职档案员于5月20日前到档案馆接受归档业务指导培训。

（二）领取案卷封皮

请各单位于5月20日前按实际需求数量到档案馆领取案卷封皮。

（三）案卷整理

请各单位兼职档案员于6月30日前按规定和要求认真完成本单位所有归档材料的整理组卷工作，并按要求填写卷内目录（见附件1）、备考表（见附件2）等材料。

（四）归档时间

1. 各党政部门、学院和能按年度归档的其他单位，请于6月30日前移交2017年度形成的以及2017年以前应归但未及时归档的各类文件材料；

2. 各教学部门按教学年度归档；

3. 科研、基建等专题性、成套性档案材料，在课题（项目）完成并通过鉴定验收后 3 个月内归档。

（五）移交验收

各单位整理好的全部档案（含卷内目录和备考表）移交归档时，交接双方须当面清点核对，对不符合归档要求的将退回整改，合格后方可办理移交手续。验收合格的案卷由归档单位填写文书档案移交单（见附件 3）一式两份，交接双方签字盖章后各持一份备查。

归档工作是我校档案管理的一项重要的基础性工作。齐全、完整、准确的档案材料对学校建设发展具有重要的参考价值和凭证作用，为了确保档案利用的及时性、有效性，本着归档单位全覆盖、档案材料应归尽归的原则，请各单位高度重视，并就档案整理过程中遇到的问题及时与档案馆联系，确保学校 2018 年档案归档工作按期保质完成。

档案馆

2018 年 5 月 14 日

附件 1：《西安建筑科技大学档案卷内目录》

附件 2：《西安建筑科技大学档案备考表》

附件 3：《西安建筑科技大学文书档案移交单》

西安建筑科技大学校长办公室

2018 年 5 月 15 日印发
