

山东华宇工学院校长办公室文件

鲁华宇院校办字〔2021〕3号

关于开展 2021 年档案收集工作的通知

各职能部门：

为进一步做好学校档案材料收集归档工作，有效保护、利用档案资源，更好地服务学校中心工作，为学校各项工作提供全面详实的支撑材料，根据山东高校档案管理工作相关要求和学校档案管理办法的规定，请各职能部门按照学校的归档范围统筹做好 2020 年度档案材料的收集整理工作，现将有关事项通知如下：

一、归档范围

2020 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期间，各职能部门在党群、行政、学生管理、科研、基本建设、设备管理、财务会计、出版发行等各项活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体形式的文件材料及 2020 年度学校重大活动、重要人物、

已结项的基建项目、科研项目形成的文件材料、图表等。归档内容详见学校《文件材料归档管理办法（修订）》（院办字（2010）11号）中规定的各类文件材料归档范围。

二、归档要求

1. 各职能部门要高度重视档案管理工作。部门主要负责人亲自监督、核查档案材料的准确性、规范性、完整性，明确责任，统筹安排，督促本部门相关档案管理人员做好归档材料的收集、整理和移交工作。

2. 档案收集、整理是档案工作的重要组成部分及关键环节，从即日起对本部门的档案材料按归档要求进行收集、整理。

3. 提高归档工作的水平和质量。各职能部门档案管理人员要认真审核归档材料是否齐全，重要文件是否有相应的标识（例如加盖单位印章、领导人或经办人签字）、公文附件是否齐全，文件打印是否符合归档标准，卷内文件目录、档案交接文据是否齐全等，确保归档材料内容完整、格式规范。原则上应将材料原件进行归档，如有特殊原因，确需归档复印、复制件的，需在案卷《备考表》中书面说明理由。

4. 声像档案移交时应标明时间、地点、人物、事由（事件）等事项。

5. 对于不在归档范围内，但有保存价值的重要档案，持有此类档案的部门也应积极主动将其移交至档案馆。

6. 关于档案移交工作。

(1) 各职能部门将档案材料移交至校长办公室综合档案室。

(2) 档案生成部门应将与纸质载体档案互为镜像的电子版文档同时归档。

三、档案移交

1. 移交时间

序号	移交时间	移交部门	备注
1	4月1日	校长办公室	
2	4月2日	党委办公室	
3	4月6日	宣传处	
4	4月7日	科研处	
5	4月8日	教学质量监控与评估中心	
6	4月9日	教学质量监控与评估中心（合格评估）	
7	4月12日	人事处、教务处	
8	4月13日	招生办公室、图书馆	
9	4月14日	信息技术中心、财务处	
10	4月15日	发展规划与国际交流处	
11	4月16日	校企合作与就业指导处	
12	4月19日	保卫处、后勤处（含基建）	
13	4月20日	学生工作处（含团委）	
14	4月21日	资产管理处、工会	

2. 归档验收

移交档案时，交接双方按立卷归档要求当面检查验收，发现问题尽快整改，待审核合格后办理交接手续。

3. 档案交接手续

档案交接材料包括档案交接文据（一式两份）、归档文件目录、卷内文件目录、备考表、与目录相对应的档案材料及其电子版文档。

其中，档案交接文据经交接双方签字后各留一份备查。

四、培训时间、其他

1. 3月26日（星期五）10:00，学校在1号楼五楼网络直播培训室召开档案收集移交工作培训会议，各部门档案管理员参加，请各部门将参会人员名单于3月25日上午下班前，通过QQ档案群（590014835）报送。

2. 此次培训计入教师2021年度继续教育学时。

3. 各部门档案工作人员在文件材料立卷归档及移交过程中，遇到问题可与学校综合档案室联系。

联系人：王艳云、马小春，联系电话：8670、18205340601，
办公地点：图书馆一楼综合档案室。

山东华宇工学院校长办公室

2021年3月24日