校办发〔2025〕3号

关于做好2024年秋季学期档案材料

归档工作的通知

学校各单位：

为做好2024年秋季学期档案材料的归档工作，确保学校档案的完整性，根据《商丘学院档案归档范围和保管期限表》的有关要求，请做好本单位有关档案材料的收集、分类、整理工作，并将整理好的文件材料移交到学校综合档案室。现将有关事项通知如下：

一、归档范围

1.2024年9月1日至2024年12月31日期间，学校党政、教学、学生工作、外事、基建、设备等各项活动中产生的具有保存价值的文件材料均应归档。

2.归档的文件材料包括纸质材料和相应的声像、电子等文件材料（如照片、光盘、磁盘等）。

二、归档要求

1.各单位负责人为本单位档案归档工作第一责任人，并设立兼职档案人员1-2人。应高度重视档案归档工作，认真组织做好档案资料的收集、整理和归档工作，保证归档材料完整齐全。特别要重视各类重大活动及会议的图片、影像资料的收集和归档。

2.凡各单位产生的文件，由单位负责归档，如涉及多个单位的，则由主办单位负责归档。

3.归档的纸质文件材料应是原件，确认无原件的归档复印件。请示类文件如已答复，须提供相关批复材料，上级来文需要办理并上报相关材料的，要求将上报的相关材料附上。各单位报表、名册、图册、汇编等已装订的材料，以册（本）为单位移交。

4.应永久、长期保存的文件，如用易于褪变材料书写的，要予以复制，复制件附于原件后一并归档。

5.每份文件需编写页码，铅笔编写在文件右下角（空白页无需编写页码）。

6.各单位应依据《商丘学院档案归档范围和保管期限表》里的相应范围，类别，整理档案材料，一式一份，签呈除外。

7.各单位签呈应一式三份归档所有领导签批后的打印件并加盖本单位印章。签呈附带附件的需一并归档，并按签呈编号由小至大的顺序整理，本学期签呈编号应与上学期相衔接，每份签呈无需装订，可用回形针或夹子固定。

8.声像档案：录音、录像带、录影光盘、数码照片等均应贴上标签，必须附有文字说明，内容包括事由（事件）、时间、地点、人物、拍摄者。

9.实物档案：标明名称、获得时间和颁发（赠）单位。

10.单位及个人原则上不保留任何档案，如工作需要备查的可保留复印件。

三、保管与移交

1.各二级学院按照归档范围与要求，整理归档后自行妥善保管（获奖、签呈等材料交至学校综合档案室）。

2.各行政单位按照归档范围与要求，整理后须统一移交学校综合档案室，交接双方当面核查验收，不符合要求的要退回归档单位返工。

3.移交时填写《归档目录表》（一式二份），单位移交人、单位负责人签字并加盖单位公章。电子移交目录请发QQ。

4.无档案材料移交的部门，须提交一份无档案移交的情况说明，单位负责人签字并加盖公章。

5.移交工作于2025年2月24日前全面完成。

四、联系方式

联系人：张娜娜 QQ：2689677029

电 话：0370-3167600 15660083331

附件：1.2024年秋季学期签呈归档目录

2.2024年秋季学期文件材料归档目录

3.2024年秋季学期学校获奖材料归档目录

4.2024年秋季学期教职工获奖材料归档目录

5.2024年秋季学期学生获奖材料归档目录

2025年2月17日

附件1

2024年秋季学期签呈归档目录

填表单位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文号 | 标题 | 日期 | 页数 | 分类号 | 保管期限 |
| 示例 |  |  | 20240918 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 移交单位（印章）：移交单位负责人签字：经办人签字：接收单位：接收单位负责人签字：经办人签字： |

附件2

2024年秋季学期文件材料归档目录

填表单位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文号 | 标题 | 日期 | 页数 | 分类号 | 保管期限 |
| 示例 |  |  | 20240918 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 移交单位（印章）：移交单位负责人签字：经办人签字：接收单位：接收单位负责人签字：经办人签字： |

附件3

2024年秋季学期学校获奖材料归档目录

填表单位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 获奖名称 | 颁奖单位 | 日期 | 获奖单位 | 备注 |
| 示例 |  |  | 20240918 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 移交单位（印章）：移交单位负责人签字：经办人签字：接收单位：接收单位负责人签字：经办人签字： |

附件4

2024年秋季学期教职工获奖材料归档目录

填表单位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 获奖名称 | 颁奖单位 | 日期 | 获奖者姓名 | 职务/职称 | 备注 |
| 示例 |  |  | 20240918 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 移交单位（印章）：移交单位负责人签字：经办人签字：接收单位：接收单位负责人签字：经办人签字： |

附件5

2024年秋季学期学生获奖材料归档目录

填表单位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 获奖名称 | 颁奖单位 | 日期 | 获奖者姓名 | 级别（国家、省部等） | 备注 |
| 示例 |  |  | 20240918 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 移交单位（印章）：移交单位负责人签字：经办人签字：接收单位：接收单位负责人签字：经办人签字： |

商丘学院办公室 2025年2月17日印发

