

商丘学院办公室文件

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



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：

