

关于做好 2024 年档案材料归档工作的通知

学校直属各单位:

为确保 2023 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 2024 年档案材料归档工作通知如下:

一、归档范围

各单位根据归档范围进行归档,主要内容如下:

1.2023 年 1 月 1 日至 12 月 31 日,学校在教学、科研、管理、疫情防控和其他各项工作、活动中形成(或积累)的具有保存价值的文件材料,包括文字、图表、声像、实物等不同形式、载体的材料。

2. 往年遗漏的应该归档的材料。

二、归档要求

1.各单位要严格按照归档范围收集本单位的档案材料,在档案管理系统中完成网上归档。

2.各单位要高度重视归档工作,兼职档案员要切实履行归档职责,做到“应收尽收,应归尽归”,确保档案归档质量。

3.各单位务必于 2024 年 9 月 30 日前完成 2023 年度档案移交工作,并办理材料移交手续。

4.各单位档案材料归档工作完成质量和移交时间将作为年终内部建设考核的重要依据。

三、联系方式

1.在归档过程中，如有问题请随时与档案馆工作人员联系，新上岗兼职档案员可根据实际情况提出培训申请。

2.联系电话：5928121 杨老师 王老师

3.办公地点：校部一楼西侧 128 房间

档案馆

2024年5月31日