

# 江苏大学校长办公室文件

校办〔2018〕3号

---

## 关于做好 2018 年归档工作的通知

全校各单位：

为确保我校 2018 年归档工作的顺利进行，按时完成各类档案材料归档工作，现将有关事项通知如下：

### 一、归档内容

各单位按照《江苏大学文件材料归档范围与保管期限表》（2018 年 2 月印制）的相关要求归档文件材料（包括电子版），尤其要重视收集重要活动的声像材料及获得的荣誉材料（奖状、奖牌、证书等），确保归档文件材料的系统、完整。

### 二、归档时间

（一）2017 年度形成的党政文书、声像（照片、视频）、荣誉、实物、外事、设备、出版等档案材料于 2018 年 5 月 31 日前完成归档。

（二）教学档案（本科生、研究生、继续教育、留学生）：2017 年下半年毕业生教学档案，于 2018 年 5 月 31 日前完成归档；2018 年上半年毕业生教学档案，于 2018 年 10 月 31

日前完成归档。其中研究生档案由各培养单位收齐后交研究生院，由研究生院整理装盒后统一送交档案馆。

（三）基建项目档案在项目完成后 3 个月内归档。

（四）科研项目档案在项目完成后 2 个月内课题组立卷移交科技处，由科技处统一向档案馆归档。

（五）重大活动档案在活动结束后 2 个月内归档。

（六）会计档案按照《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第 79 号）及学校关于财务档案归档程序与细则执行。

### 三、有关要求

（一）实行归档材料形成单位立卷整理的归档制度。文书类归档文件材料要求在新档案管理系统中进行信息著录、电子文件上传至系统，并将纸质档案材料归档。电子照片、视频等声像档案刻录光盘或使用 U 盘拷贝归档。

（二）各单位应充分认识档案工作的重要性，高度重视档案材料归档工作，加强组织，统筹安排，为兼职档案员提供充分的条件和时间，确保其在规定时间内，高质高效完成本单位的立卷归档工作。

（三）历年应归档但尚未归档的材料，请各单位认真检查，查遗补漏，及时归档。

（四）各单位在归档时须认真填写或打印归档交接单，交接单一式二份，签字盖章完备，交接双方各执一份备查。

#### 四、归档联系方式

（一）归档移交地址：档案馆一楼查档室。

（二）归档联系人及联系电话：

文书档案归档联系人：苑成生（88780032-202）；

教学档案（本科生、留学生、继续教育）归档联系人：徐翠红（88780032-203）；

研究生档案归档联系人：于青（88780032-203）；

科研、基建、设备、财会、出版、外事等档案归档联系人：李小平（88780032-203）；

声像、荣誉、实物等档案归档联系人：周明霞（88780032-206）。

校长办公室

2018年3月13日