

江苏大学校长办公室文件

校办〔2015〕4号

关于做好 2014 年度各类文件材料 归档工作的通知

全校各单位：

为确保学校 2014 年度形成的各类文件材料及时、完整收集归档，进一步推进学校档案工作的规范化和制度化，现就做好 2014 年度各类文件材料归档工作通知如下：

一、归档内容

各单位严格按照《江苏大学文件材料归档范围与保管期限表》（2015 年 1 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）党政管理文件、教学综合管理文件等材料于 4 月 30 日前归档结束。

（二）研究生毕业材料统一由各学院、研究机构、直属单位收集后交研究生院，由研究生院整理并装订成册后统一

送交档案馆（照片不装订入册）。2014年下半年毕业的，于4月30日前归档结束；2015年上半年毕业的，于10月31日前归档结束。

（三）基建类材料于项目竣工后半年内归档。

（四）科研项目材料于项目鉴定（结题）后半年内归档。

三、有关要求

（一）各单位在归档前须认真填写“江苏大学文件材料交接单”（见档案馆网页下载专区），交接单一式二份，交接双方各执一份备查。电子文件实行远程在线归档，操作程序见附件《远程归档操作说明》。

（二）各单位要高度重视文件材料归档工作，积极配合档案馆做好对兼职档案员的业务指导和监督检查，切实解决兼职档案员在工作中遇到的实际困难，保证他们有足够的时间和精力做好档案归档工作。

四、归档联系方式

（一）文件材料归档移交地址：老图书馆四楼。

（二）归档联系人：管理文件类材料归档联系人苑成生，本科生教学材料归档联系人徐翠红，研究生材料归档联系人景新风，科研项目、基建、荣誉、实物等材料归档联系人李小平，声像材料归档联系人周明霞。

（三）联系电话：0511-88780032，88789893。

附件：远程归档操作说明

校长办公室

2015年3月23日

江苏大学校长办公室

2015年3月24日印发