

江苏大学校长办公室文件

校办〔2022〕15号

关于进一步加强集体荣誉档案原件归档工作的通知

全校各单位：

为进一步加强我校荣誉档案的科学管理，按时保质完成各类荣誉档案原件的归档工作，现将有关事项通知如下：

一、归档范围

1.学校和校内各单位（部门）获得的本校、市级及以上政府或其他部门（包括行业协会）表彰奖励的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖章、文件、锦旗等荣誉档案原件。

2.近五年获得的荣誉档案，如因单位展示需要等特殊情况，可暂缓归档原件，暂时归档荣誉原件照片或扫描件。截至 2016

年底的荣誉档案原件应全部归档。

3.如单位表彰仅在网上发布，请受表彰单位从网上下载后用A4纸打印，并在打印件左上角加盖单位公章。

二、归档工作要求

1.请各单位兼职档案员，按照通知要求，进一步加强档案管理，常态化做好荣誉类档案的归档工作。

2.以学校或部门为获奖单位的实物原件及相关材料，有关部门不得私自留存保管；若因检查、评比等工作需要，归档后可办理借用手续。

3.各单位应于2022年9月24日前完成荣誉档案的归档工作。移交档案时，双方认真填写荣誉档案移交单（一式两份），交接双方各执一份备查。荣誉档案归档联系人：李德娣，电话：88780032-2002。

三、个人荣誉档案征集

1.档案馆对全体教职员员工受到本校、市（厅）级及以上政府或部门表彰、奖励而获得的荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等实物进行征集，具体由个人归档或委托本单位集中归档。

2.档案馆对全校学生（毕业生）参加国内外具有重要影响的竞赛（技）活动、学校组织或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得的荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等实物进行征集，具体由个人归档或委托学院集中归档。

附件：江苏大学荣誉奖励及实物归档移交单

校长办公室
2022年9月7日

附件

江苏大学荣誉奖励及实物归档移交单

移交单位：（公章）

序号	获奖单位/人员	获奖名称	授奖单位	授奖时间、类别	备注（是否原件）

移交单位分管负责人：

移交单位经办人：

档案馆接收人：

交接日期：