

江苏大学校长办公室文件

校办〔2017〕4号

关于做好 2016 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 2016 年度形成的各类文件材料及时、完整收集归档，进一步推进档案工作的规范化和制度化，现就做好 2016 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》（2017 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）党政管理文书类档案、声像（照片、视频）及荣誉等档案材料于 2017 年 5 月 31 日前归档结束。

（二）研究生档案材料统一由各学院（研究机构、直属单位）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。2016年下半年毕业的，于2017年5月31日前归档结束；2017年上半年毕业的，于10月31日前归档结束。

（三）基建档案在项目完成后3个月内归档。

（四）科研项目档案在项目完成后两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。

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）；

科研项目、基建、财会、出版、荣誉、实物等材料归档
联系人:李小平(88780032-203);
声像档案归档联系人:周明霞(88780032-206)。

校长办公室
2017年3月3日