

江苏大学校长办公室文件

校办〔2020〕8号

关于做好 2020 年归档工作的通知

全校各单位：

为确保我校 2020 年归档工作的顺利进行，按时保质地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》（2020 年印制）的相关要求（详见附件 1、附件 2）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（照片、视频、音频等）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）2019 年度形成的文书类档案文件材料、声像、荣誉、实物、外事、设备、出版、专利、招投标等档案材料于 2020 年 5 月 20 日前完成归档。

（二）教学类档案（本科生、研究生、继续教育、留学生）：2019 年下半年毕业生教学档案，于 2020 年 5 月 20 日前完成归档；2020 年上半年毕业生教学档案，于 2020 年 10 月 30 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。文书类档案归档文件材料要求在新档案管理系统中进行文件目录信息著录（有电子文件的上传 PDF 全文），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：周雪（88780032-2006）；

教学档案（本科生、留学生、继续教育）归档联系人：徐翠红（88780032-2003）；

研究生档案归档联系人：于青（88780032-2003）；

科研项目、专利、设备、基建、财会、出版、外事、招投标等档案归档联系人：李小平、王建（88780032-2003）；

声像、荣誉、实物等档案归档联系人：陈艳（88780032-2006）；

兼职档案员归档交流 QQ 群：272572335。

（三）新档案管理系统网址：<http://dangan.ujls.edu.cn>，档案系统使用联系人：苑成生（88780032-2002）。

- 附件：1. 江苏大学文件材料归档范围与保管期限表
2. 江苏大学《归档文件整理规则》实施细则

校长办公室

2020 年 4 月 15 日