

关于做好 2023 年档案归档工作的通知

各单位、各部门：

根据《高等学校档案管理办法》(教育部国家档案局令第 27 号)、《山东省档案工作科学化管理规范》等文件规定，结合我校工作实际，现就做好 2023 年档案归档工作有关事宜通知如下：

一、基本原则

按照上级文件要求，我校档案工作实行档案形成单位（部门）立卷归档制度。各单位（部门）兼职档案员具体负责全面收集、规范整理本单位（部门）的档案，确保归档文件材料齐全、准确、完整，按规定时间办理交接手续。

二、归档范围

（一）2022 年度办理完毕的党群、行政、教学、科研、基建、仪器设备、出版物、外事、财会等各类文件材料。

（二）2022 届毕业生的学籍表、学位申请表和毕业生登记表、毕业证书登记表以及本年度录取新生名册。

（三）2022 年立项、结题的科研项目、教研项目，教学与科研奖励等材料。

（四）已竣工的基建项目材料。

（五）10 万元以上仪器设备购置的相关材料。

（六）潍坊学院学报、院报相关材料。

（七）2022 年学校派遣有关人员出席国际会议及出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请境外专家、学者在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展国际交流、校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际留学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等材料。

(八) 2019 年度的财会档案。

(九) 2023 届毕业生合影。

(十) 以学校名义获得的省级及以上获奖证书、奖牌、奖杯、奖状、锦旗、光荣册等，重要题词以及在校际交流中获赠的具有保存价值的实物等。

(十一) 学校的重大活动或者突发事件，如校党代会、教代会、学代会、团代会、校庆典礼、开学典礼、毕业典礼等活动及新冠肺炎疫情等突发事件中形成的具有保存价值的相关材料。

(十二) 2022 年以前应归档，但未及时归档的预归档文件。

三、具体要求如下

(一) 纸质文件归档要求。

1. 预归档文件应完整齐全、字迹清楚、无污损。已污损的预归档文件应予以去污、修补；字迹模糊或易褪变的(包括用传真纸和热敏感应纸的文件)，应予复制，与原件同时归档。

2. 预归档文件的书写材料必须采用黑色或蓝黑墨水；编写页号用黑色铅笔，外侧下角工整书写；纸张采用中性纸；装订侧留出装订边距，装订必须采用档案专用纯棉线绳。

3. 预归档学籍档案中各种信息及毕业证号、学位证号应填写齐全，印章清晰，照片粘贴牢固、无脱落，使用胶水粘贴，禁止使用双面胶等易老化失效粘贴材料。

4. 预归档文件一般为 A4 大小；原件大于 A4 的，折叠成 A4 大小；原件小于 A4 的，用 A4 纸托裱；

5. 各种载体(如照片、光盘、电子文件等)档案以及证书、奖牌、奖杯、奖状、锦旗、光荣册、重要题词等实物档案，应随相应纸质文件材料或说明同时归档。

(二) 电子文件的元数据、背景信息等与电子文件一同归档，归档电子文件载体应为一次性写入只读光盘。

(三) 声像档案 (包括纸质照片、电子照片、视频等)。

1. 纸质照片使用原始照片归档, 电子版照片以 jpg 或 pdf 格式存档。纸质照片及电子照片均需附说明;

2. 电子版照片、视频等以光盘存档;

3. 毕业生合影归档要求及时间安排参见《关于做好 2023 届毕业生合影归档工作的通知》(另行通知)。

(四) 具有特殊意义的实物或与其对应的名册应移交档案馆。

(五) 部分单位 (部门) 因工作需要调整分管领导或者更换添加兼职档案员的, 请重新填写《档案工作分管领导及兼职档案员名单》(见附表 2), 将名单电子版发至邮箱。未调整分管领导或者更换添加兼职档案员的单位 (部门) 不用填写。

四、归档时间安排

请各单位提前着手准备, 在相应时间内进行档案整理, 及时归档, 办理交接手续, 具体归档时间安排参见“附表 1”。

学校档案是全校师生员工劳动智慧的结晶, 是各项工作的真实记录, 是学校发展的历史凭证。各单位要充分认识档案工作的重要性, 加强领导, 统筹安排, 协调工作安排, 督促各位兼职档案员在规定时间内高质、高效的完成本年度的档案归档工作。

邮箱: wfxydangan@163.com

电话: 8785178、8785938

附件: 1. 潍坊学院 2023 年各单位档案归档时间安排
2. 档案工作分管领导及兼职档案员登记表 (2023)

潍坊学院档案馆

2023 年 3 月 20 日

附件 1:

潍坊学院 2023 年各单位（部门）档案归档时间安排

时间	部门	专职档案员	备注
3.20-3.31	人事处、宣传部（文件）、发展规划处	李霞	
4.3-4.7	离退休工作处、后勤服务处、统战部、	李霞	
4.10-4.19	纪委、审计处、安全保卫处	李霞	
4.19-4.28	国际交流合作处	修雪丽	
	学生工作处（文件）、组织部	李霞	
5.2-5.12	科研处	史玉华、李霞	
5.2-5.26	党委（校长）办公室	李霞	
	招标与采购管理中心	王晓春	
5.22-5.26	校园建设与管理处	修雪丽	
	教务处（文件）	李霞	
5.29-6.2	团委、学科建设与研究生教育处	李霞	
	安顺校区管理办公室	王晓春	
6.5-6.16	资产与实验室管理处	任志强	
	合作发展处、网络信息中心	李霞	
	学生工作处（毕业生登记表）	刘春红	
6.19-6.30	工会、图书馆	李霞	
	学报编辑部、宣传部（新闻中心）	史玉华	
8.30-9.15	继续教育学院（潍坊广播电视大学）	王晓春	
9.8-9.22	计划财务处	修雪丽	
9.25-10.31	教务处（录取新生名册、学籍表、学位申请表、毕业证书登记表）	任志强、张淑玉	
与本单位 归档时间相同	实物档案	任志强	
活动结束后 规定时间内	重大活动类档案	刘春红	

备注：学校工作时间如有变化，根据学校安排调整。

附件 2:

档案工作分管领导及兼职档案员登记表

(2023 年)

单位 (部门):

主要负责人:

时间:

	姓名	性别	出生 年月	职务	办公 电话	手机	备注
分管领导							
兼职档案员							
兼职档案员							

备注: 各单位部门原则上设立一位兼职档案员, 如果工作需要可以设立多位。