

郑州科技学院

关于移交 2021 年度档案材料的通知

校属各单位：

根据今年学校档案工作安排，2021 年度档案移交工作现已开始，请各归档单位于 6 月 15 日之前将 2021 年产生的所有归档文件材料整理移交综合档案室。现将移交过程中有关事项通知如下。

一、归档范围

1. 2021 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期间，学校行政管理、科研、教学、外事、基建、设备、出版等各项活动中产生的具有保存价值的文件材料，均应归档。各单位文件材料归档范围请按照**各单位职责范围**并参照《各门类档案归档范围与保管理期限表》。

2. 归档的文件材料包括纸质材料和相应的声像、电子等文件材料（如照片、视频等）。利用档案管理系统录入应归档材料目录，经档案室检查无误后将纸质文件材料和电子版一同归档。

3. 各单位将应归档案的获奖证书、奖牌、奖杯、锦旗等（省、市级以上）及具有保存价值的实物档案整理归档。

4. 尽快移交往年应归档案，但尚未归档的各类载体档案。

二、归档要求

1. 各单位档案员负责本单位归档材料的收集、整理、目录录入及立卷工作。保证归档文件材料收集完整齐全，并按

时移交综合档案室。

2. 文件类的归档材料实行以件为单位归档；教学、科研、基建、设备等专业性的归档材料，以卷为单位进行整理、立卷。

3. 归档材料必须完整，兼职档案员在整理过程中要逐卷（件）检查，不要缺项、漏项，不要把属于一个内容的档案材料分割开或遗漏。

4. 各单位档案员如果在档案管理系统使用和档案整理中遇到问题，可以与综合档案室联系。联系电话：56150937。

5. 归档的声像、实物档案须标明事由、时间、地点、人物（职务）、背景等。

6. 对于保密性强或不便于移交档案室保管的材料，由本部门按要求立卷归档，指定专人负责，但应向档案室移交归档目录（含电子版），注明存放地点。

三、档案的移交

1. 归档验收

移交档案时，交接双方当面检查，按立卷归档要求进行验收，不符合要求的要退回归档单位返工，验收合格后方可办理移交手续。

2. 移交手续

归档单位移交档案材料时必须填写档案移交清单，清单一式二份，经交接双方签字后各留一份备查。

3. 归档移交时间

党政部门和按年度归档的部门，请于6月15日前移交

2021 年度归档文件材料。

科研、基建项目和专题性，成套性的档案材料，在项目完成通过鉴定验收后的 1 个月内归档。

校综合档案室

2022 年 2 月 22 日