

关于做好XXX年度档案归档工作的通知（合集4篇）

篇1：关于做好XXX年度档案归档工作的通知

学校各单位：

根据《长江大学档案管理办法》的要求，为做好2014年度档案归档整理工作，确保档案及时、完整、规范地归档，现将有关事项通知如下：

一、文件材料归档范围：

凡是学校在党群、行政、教学和教学实践、科研和科研实践、基建、资产设备、外事、财务、出版管理等活动中直接形成的对国家、社会和学校有保存价值的文字、图表、声像载体等不同形式的历史记录均属档案管理范围。

归档时间要求：

各单位分管领导要重视各类档案材料的归档工作，监督兼职档案员做好本部门档案归档工作，以防漏归，确保文件材料归档的规范、完整、齐全。

(一)党政部门和能按年度归档的部门在次年六月底以前完成立卷归档工作。

(二)教学部门和能按教学年度归档的部门在11月底前完成立卷归档工作。

(三)科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内完成立卷归档工作。

(四)设备、声像档案随时归档。

三、归档文件材料质量要求：

(一)案卷目录、卷内文件目录一律用A4纸打印，字体、字号必须统一。

(二)归档的文件材料应完整齐全，平整清洁，不应有破损和污染。请勿在档案原件上作任何标记。

(三)案卷的装订采用“三点一线”的方法装订。档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。装订线一般在2.5CM的位置上，装订时直接加大左边距即可。

四、归档验收：

移交档案时各类档案经交接双方检查核对无误，按归档要求验收后,正式办理

移交手续。填写“档案移交清单”和“档案移交目录”一式二份，交接双方签字后各执一份备查。

五、各单位、各部门请按照此《通知》要求，迅速落实专人于规定时间完成档案材料的归档工作。在归档纸质档案材料的同时，应将电子版档案材料一并归档。

六、在归档过程中如有疑问，请及时与综合档案室联系，档案室工作人员将提供具体的业务咨询和指导。

联系人：XXX，联系电话：XXX。

E-mail:XX@163.com

XX大学档案管理工作委员会

XX大学图书馆综合档案室

二 一四年九月十日

篇2：关于做好XXX年度档案归档工作的通知

各部门：

2016年度学校档案归档工作即将开始，为进一步推进我校档案工作的规范化、制度化、管理，确保学校各类文件材料及时、完整的进行归档，现将有关事项通知如下：

一、归档范围

1.凡2015年期间，学校各职能部门在工作中产生和形成的各种载体形式、有查考利用价值的文件材料均应归档，按时移交。各部门除参照《西安文理学院文件材料归档范围和保管期限表》（2015年重新修订）进行整理立卷外，对本部门该年度发生的，未列入归档范围的重大事件材料或新增加的有必要归档的材料也应整理立卷。如有往年没移交的档案材料也应于今年一并移交。

2.归档文件材料包括纸质材料和相应的声像、电子、实物等材料，不同载体的材料应随纸质文件材料一同归档。归档的声像档案应标识题名、人物、事件、时间、地点等要素；归档的电子档案须标明与纸质档案相符的标题及时间；每件实物档案也应有详细说明。

3.以学校名义获得的各种证书、奖牌、奖杯、锦旗（市级以上）等以及在校际交流中具有保存价值的实物档案。

二、归档要求

1.分管档案工作及兼职档案员如有变动，请在四月十八日前将变动名单报至档案室（未变动的不用交），以免延误工作，具体报送形式见附件一。

2.各部门主管档案工作的领导要高度重视这项工作，督促兼职档案员按时完成2016年度归档任务。部分未完成2015年度归档任务的单位，请竭力配合，尽快完成补交。

3.归档的文件材料必须是原件，复印件原则上不归档。凡不符合档案归档要求的文件材料，必须按要求整理合格后方可移交。

4.归档材料必须完整，兼职档案员在整理过程中要逐件检查，不缺页、漏项。

5.各兼职档案员应将收集完整的文件材料进行初始鉴定。在档案室的指导下进行分类、整理、排列，并按要求将归档文件目录输入档案网络管理系统（南大之星），对于有电子文件的务必将其相应的电子文件全文（定稿）上传至档案管理系统。

6.各部门归档过程中，如需要已上交的2015年市级目标考核资料，可与档案室联系，取回相应资料。

三、归档程序

1.收集整理：兼职档案员根据《部门档案归档范围和保管期限表》（见《档案管理工作手册》）、《归档流程》（见附件5）及归档要求，将平时形成的文件（含电子文件）进行整理。

2.归档验收：档案移交时，交接双方当面检查，档案室按归档要求进行验收，不符合要求的退回归档部门，合格后方可办理移交手续。

3.移交手续：归档单位移交档案材料时须填写“档案移交目录”及“归档说明书”（见附件2、3），一式两份，交接双方签字并加盖所在单位印章后各留一份备查。

4.移交地点：学校综合档案室（明德楼D804—1）。

5.各部门在归档过程中如有问题，请及时与档案室联系。联系方式：88215404（办公电话）；161308916（档案业务交流群）。

四、归档时间

请各部门于2016年6月30日前，将整理完成的归档材料移交学校综合档案室，具体归档指导、移交时间见附件4。

党政办公室

2016年3月25日

篇3：关于做好XXX年度档案归档工作的通知

各二级学院、各部门：

为了做好2015年度档案收集归档工作，现将有关事项通知如下：

一、归档范围

(一)2015年1月1日至12月31日期间，学校及校内各二级学院、各部门党群、行政、教学、科研、外事、基建、设备、产品生产、出版、财务、人物等各项活动中直接产生的具有保存价值的各类文件材料。

(二)各二级学院、各部门在2015年重要活动、重要项目过程中产生的文字、照片、声像、图表等不同载体的材料。

(三)各二级学院、各部门获奖证书、奖牌、奖杯、锦旗等（省部级以上）及在国际、国内校际交流中产生的具有保存价值实物。

(四)往年应归档但尚未归档的材料。

二、归档要求

1.凡归档的纸质文件应提供原件，复印件一般不能作为归档材料。重要文件材料的印章、签名等要素要完善，各类文件用纸、书写墨迹等要规范、标准，以确保文件材料的有效性。

2.凡归档的纸质文件如需装订，请务必采用不锈钢钉或棉线进行装订，严禁采用铁质钉装订。凡不符合档案归档要求的文件材料，必须按要求进行整理后方可向档案馆移交。

3.凡归档的视频、音频、图片和实物等档案材料，请做好相关文字说明。

4.凡归档的集体合影照片须经过压膜处理，规格统一为10英寸，并提供信息说明：

(1)按人物站位列写姓名；

(2)如有人物缺席，则需在名单中注明缺席人姓名；

(3)照片题名。如“某某学院某某年级或班级或专业毕业生合影”。

凡归档的毕业生个人照片，规格统一为2英寸，以班级或专业为单位整理、编

制对应的信息汇总表(含毕业生学号、姓名、身份证号及籍贯等)。

5.凡归档的文件资料整理后，请按分类号用word软件编制《归档文件目录》(见附件1)。

三、移交要求

1.为确保各类档案材料有序入库，请各二级学院、各部门在规定时间内移交。

。

(1)各部门的档案移交时间为：2016年6月30日前。

(2)各二级学院的文书档案移交时间为：2016年7月6日前。

(3)各学院毕业生班级(或专业、学院)集体照片和毕业生个人照片(由学工处统一采集)的移交时间为：2016年7月6日前。

(4)毕业生学籍表、毕业生登记表等档案材料的移交时间为：2016年7月6日前。

。

(5)仪器设备类档案的移交时间：2016年6月30日前。

(6)科研类档案的移交时间：项目结题或验收后两个月内。

(7)基建类档案的移交时间：项目完成后三个月内。

(8)财会类档案由财务处整理归档。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务处保管一至三年，期满后移交档案馆。

(9)其他重要需归档的资料，可随时联系档案馆进行移交。

2.移交时需提供归档文件目录一式三份(其中，“归档文件目录”请采用宋体26号加粗，“件号”、“责任者”等请采用宋体14号加粗，目录内容请采用仿宋_GB2312、14号)。

。

3.请填写好档案移交清单(见附件2)一式两份，经各单位主要负责人签字盖章后移交。如有涉密文件归档，请将涉密与非涉密文件的移交清单分开填写。

4.在移交纸质文件材料时，相应的电子文件需通过不可更改存储介质提交。

四、组织领导

各二级学院、各部门要切实加强对档案工作的领导，认真履行工作职责，配备兼职档案员并为他们的工作提供必要的条件，保证归档文件材料收集完整齐全，及时移交

学校档案室。

在工作过程中如遇有关业务问题，请与学校档案室联系，电话：XXX。

XX学院办公室

2016年6月12日

篇4：关于做好XXX年度档案归档工作的通知

公司各部门：

为做好2020年度公司各类文件材料的归档工作，确保各类文件及时、准确、完整和系统的归档，现将有关要求通知如下：

一、归档范围

1.各部门在2020年12月31日前产生的，反映公司发展且具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式和载体的各类文件材料。

2.依据公司文件材料收集归档范围开展收集工作，未在归档范围但对本部门工作有查考利用价值的文件材料，由各部门自行建档保管。各部门自管材料也是公司档案的重要组成部分，各部门要确保文件材料的齐全完整，做好保管和利用工作。

3.历年未移交或未完全移交的档案，请各部门认真核查，尽快完成档案移交工作。

二、归档要求

1.各部门负责人要予以高度重视，认真组织归档工作，确保部门重要价值文件材料及时、全面、准确的归档。

2.各部门兼职档案员要认真履行职责，切实做好本部门归档材料的收集、整理与移交工作，任何部门和个人不得将应归档案据为己有。

3.归档文件材料必须齐全、完整、准确、系统，整理原则需遵循文件材料的形成规律，保持各部分的有机联系，科学分类、组卷合理。

4.归档的文件应为原件，因故无原件的应注明原因，并将复制件归档；归档文件一般一式一份，重要的、利用频繁的和有专门需要的可增加份数。

5.归档文件为外文(或少数民族文字)材料若有汉译文的，应一并归档，无译文的要译出标题和目录后归档。

三、归档程序

1.各部门兼职档案员按照档案管理的要求，对本部门归档文件进行收集、整理，部门负责人审查文件的齐全性、完整性和准确性。

2.所有移交档案需在档案系统进行著录，属于永久保存或利用频次高的其他保管年限档案需上传电子附件。

3.各部门移交档案前应认真检查，档案管理部门按文件材料归档要求进行验收，双方确认后办理档案移交手续。

四、移交时间

各部门要认真梳理未归存档案，做到“应归尽归”，并于2021年XX月XX日前完成档案移交工作（归档量大的部门分批进行移交）。