

成都信息工程学院

党政办发〔2015〕4号

关于做好 2014 年度档案归档工作的通知

各单位：

档案工作是学校的基础性工作之一。为做好一年一度的全校档案立卷归档工作，促进学校档案管理的规范化、制度化，确保各类档案及时、完整、准确归档，根据上级和学校有关档案管理规定，现将做好 2014 年度档案归档工作有关事项通知如下：

一、归档要求

各单位应高度重视立卷归档工作，兼职档案人员要切实履行职责，将本单位 2014 年度在各项工作活动中形成的对学校有保存价值的各种材料收集齐全、完整，整理立卷后及时归档。

归档材料包括纸质文件、照片、实物、声像、电子文件、数据库等各种形式文件，应齐全完整，整理规范，目录完备。归档的纸质文件材料应为原件，同纸质文件材料配套的电子版需同时移交。

各归档单位请根据成都信息工程学院部门档案归档范围进行严格立卷归档，移交的档案应该具有案卷分类号，数量条目，文

件名称，文件页数，移交单位负责人签字，移交单位盖章，移交人签字，移交时间。凡产生的文件材料涉及多个单位的，由主办单位负责归档，相关单位协助提供材料。

二、归档时间

（一）2015 年 5 月 1 日前，学校各单位移交按自然年度形成的 2014 年度行政、党群等文件档案材料，之前年度应归档材料尚未移交的也应及时补交归档。

（二）2015 年 5 月 1 日前，学校各教学单位移交按学年形成的 2013-2014 学年教学档案材料，之前学年应归档材料尚未移交的也应及时补交归档。

（三）各教学单位移交硕士、本科毕业生专业和班级合影照片为 2015 年 6 月底。之前学年未移交的合影照片也应及时补交归档。

（四）科研、基建项目，设备和专题性、成套性档案材料在项目完成通过鉴定或验收后 3 个月内归档。

（五）学校重要事项形成的档案不受上述归档时间限制，应随时向档案室移交归档。

三、归档指南

各单位归档工作按照《成都信息工程学院档案制度汇编》相关内容 <http://dzb.cuit.edu.cn/info/1029/1024.htm>（2013）和附件 1：《成都信息工程学院部门档案归档范围》进行分类立卷归档。

归档范围有需调整的，请及时与党政办公室综合档案室联系，综合档案室将按照工作实际情况进行调整、归档。

四、归档流程

（一）归档验收：档案移交时，交接双方当面检查，档案室按立卷归档要求进行验收，不符合要求的退回归档单位，合格后方可办理移交手续。

（二）移交手续：归档单位移交档案材料时登记移交目录表（详见附件2：成都信息工程学院档案移交目录表）一式二份，交接双方签字并加盖所在单位印章后各留一份备查。在移交档案的同时移交文件目录电子版。

五、档案移交地点

图书馆六楼综合档案室

六、其他

（一）学校申请更名大学专项工作相关归档材料统一交发展规划处，由发展规划处汇集整理，预立卷后再统一归档至学校综合档案室。

（二）归档时间截止后，学校党政办公室综合档案室将对各单位的归档情况进行通报。

（三）各归档单位档案负责人和兼职档案管理员（详见附件3：成都信息工程学院校内各单位专兼职档案工作人员名单）有变动的，请及时致电校办综合档案室进行变更，并对其联系信息进行完善。

（四）2015年档案日常管理过程中，各单位应按照部门归档范围，加强本单位日常档案的整理和收集工作。其它未尽事宜请及时与学校党政办公室综合档案室联系，电话：85967300。有任何工作问题交流，请加“成信档案管理”QQ群：246866930。

- 附件 1：成都信息工程学院部门档案归档范围
- 2：成都信息工程学院归档文件移交目录清单
- 3：成都信息工程学院校内各单位专兼职档案工作人员名
单

党政办公室
2015 年 4 月 10 日