

# 江苏大学校长办公室文件

校办〔2021〕4号

---

## 关于做好2021年归档工作的通知

全校各单位：

为确保我校2021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（2021年版）》的相关要求归档文件材料（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）2020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、“095工程”专题档案等档案材料于2021年4月30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）：2020年下半年毕业生教学档案，于2021年4月30日前完成归档；2021年上半年毕业生教学档案，于2021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档案管理系统中进行文件目录信息著录（电子文件上传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、“095工程”专题档案归档联系人: 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: 陈艳, 88780032-2002;

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: 王建, 88780032-2003;

声像、荣誉、实物等档案归档联系人: 于青, 88780032-2002;

档案员归档交流QQ群: 272572335。

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

#### 五、档案员归档业务在线培训

(一) 培训时间: 2021年3月24日(星期三) 14:30-16:00。

(二) 培训方式: 腾讯会议, 会议ID: 997809575, 会议链接: <https://meeting.tencent.com/s/fsgs8pYWGHOL>。请参会人

员于3月24日14:20前输入会议ID或点击链接加入会议。

(三) 培训对象: 全校各归档单位档案员。

(四) 培训内容: 档案归档业务培训与档案管理系统操作培训。

(五) 培训要求: 各单位务必重视档案归档工作, 积极支持本单位档案员参加培训; 请所有档案员妥善安排好工作, 准时参加培训。参加培训情况记入学校对各单位档案工作的考核内容。

附件: 江苏大学文件材料归档范围与保管期限表(2021版)

校长办公室

2021年3月23日