

江苏大学校长办公室文件

校办〔2022〕6号

关于做好 2022 年归档工作的通知

全校各单位：

为确保我校 2022 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（2022 年版）》的相关要求归档文件材料（包括电子版），尤其要注意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）的归档，确保归档文件材料的系统、完整。

二、归档时间

（一）2021 年度形成的党政文书、声像、荣誉、实物、专利、

设备、财会、出版、外事、招投标等档案材料于 2022 年 4 月 30 日前完成归档。

(二) 2021 年度形成的疫情防控专题档案、“095 工程”专题档案、“知农、爱农、为农”专题档案等于 2022 年 4 月 30 日前完成归档。

(三) 教学类档案(本科生、研究生、继续教育、留学生): 2021 年下半年毕业生教学档案,于 2022 年 4 月 30 日前完成归档; 2022 年上半年毕业生教学档案,于 2022 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报档案馆。

(四) 基建项目档案在项目完成后 3 个月内归档。

(五) 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,由科技处统一报档案馆归档。

(六) “重大活动、重大事件、重要会议”档案在活动结束后 2 个月内归档。

(七) 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。党政文书类档案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

党政文书档案归档联系人：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；

教学档案（研究生）归档联系人：陈艳，88780032-2003；

科技档案（科研项目、专利、设备、基建、财会、出版、外事、招投标等）归档联系人：王建，88780032-2003；

声像档案（照片、音频、视频、录音等）归档联系人：蒋莹，88780032-2006；

荣誉类档案（奖牌、奖杯、奖状、证书、奖章、锦旗等），实物类档案（印章、纪念品），疫情防控、“095 工程”、“知农、爱农、为农”等专题档案归档联系人：李德娣，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：蒋莹，88780032-2006。

五、档案员归档业务在线培训

(一) 培训时间：2022 年 3 月 30 日（星期三）14:30-16:00。

(二) 培训方式：腾讯会议，会议 ID：994128431，会议链接：<https://meeting.tencent.com/dm/rI985VvOIq4N>。请参会员于 3 月 30 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（2022 版）

校长办公室

2022 年 3 月 29 日

江苏大学校长办公室

2022 年 3 月 29 日印发