

江苏大学校长办公室文件

校办〔2023〕4号

关于做好 2023 年归档工作的通知

全校各单位：

为确保我校 2023 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规定》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）2022 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 2023 年 4 月 30

日前完成归档。

(二) 2022 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”专题档案于 2023 年 4 月 30 日前完成归档。

(三) 2022 年下半年毕业生教学档案(本科生、研究生、继续教育、留学生)于 2023 年 4 月 30 日前完成归档;2023 年上半年毕业生教学档案(本科生、研究生、继续教育、留学生)于 2023 年 10 月 30 日前完成归档。研究生档案由各培养单位收齐后报研究生院,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 个月内完成归档。

(五) 科研项目档案在项目完成后 2 个月内课题组立卷报科技处,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) 各单位要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。

(二) 学校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。

(三) 请各单位认真检查是否存在往年应归档但尚未归档的材料, 确保查遗补漏, 及时归档。

(四) 各单位在归档时应认真填写或打印归档交接单(一式二份), 确保签字盖章完备, 由交接双方各执一份备查。

四、归档工作联系方式

(一) 材料归档地址: 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: 田滇, 88780032-2001; 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、档案员归档业务培训

(一) 培训时间: 2023 年 3 月 15 日(星期三) 14:30-16:00。

(二) 培训方式: 腾讯会议, 会议 ID: 115610785, 会议链接:

<https://meeting.tencent.com/dm/sJSI4MyJ4lKy>。请参会人员于3月15日14:15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：请各单位高度重视，积极支持档案员按时参加培训；请所有档案员妥善安排好工作，准时参加培训。档案员参与培训情况纳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规定

校长办公室

2023年3月14日