

中共湖南理工学院委员会办公室 湖南理工学院校长办公室

湖理工办通〔2020〕10号

关于做好2019年度文件材料归档工作的通知

校属各单位：

为确保学校教学、科研、管理等方面的文件材料完整、准确、系统地归档保存，更好地服务学校高质量发展，现就2019年度文件材料归档工作有关事宜通知如下：

一、归档范围

归档材料主要包括各单位在职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体的文件材料以及有保存价值的实物档案。

（一）凡各单位2019年1月1日至2019年12月31日期间在职能活动中形成的文件材料均需归档，具体参照《湖南理工学院文件材料归档范围和保管期限表》（由学校信息门户进入“档案综合业务管理系统”里“档案利用系统”中查看，链接：<http://211.69.224.61:8080/archive/app.jsp>）。

（二）归档的文件材料包括纸质文件材料和以光盘、磁盘、磁带为载体的声像文件、电子文件等材料（如数码照片、视频、录音带、电子文件等）。

（三）各单位获省级以上的获奖证书、奖牌、奖杯、奖状、锦旗以及与外单位交流时获赠的具有保存价值的实物。

（四）涉及学校重大活动、事项的所有文件材料必须归档（如改办大学、独立学院转设、立项建设博士学位授予单位、重点实验室申报、书记校长经济责任审计、“不忘初心、牢记使命”主题教育、中外合作办学项目申报、各类重要迎检材料、学术性会议、校级大型会议等）。

二、收集整理

各单位由兼职档案员负责归档工作（未明确兼职档案员的单位由行政秘书负责），要对照文件材料归档范围和质量要求，认真细致地做好收集整理工作。

（一）收集的材料必须完整，真实、全面、准确地反映活动全貌，整理时要遵循材料自然形成规律，保持材料间的有机联系。

（二）纸质材料必须归档原件，无原件的归档复印件，传真件须复印后归档；重要文件材料，如单位计划、总结、评奖材料等要有公章（要求章印清晰，方向规范）和签名；各类文件用纸、书写笔迹等要规范、标准，干净整洁。

（三）声像材料、实物档案材料归档需另附纸质文字说明。声像材料说明包括时间、事件名称、人物、地点、摄影者；获

赠的实物（礼品、纪念品）须注明题名、获赠时间、捐赠人；奖品（奖杯、奖状、证书、锦旗等）须注明题名、获得时间等。如声像材料为数码照片、数码视频等电子文件，则每张照片或每段视频的名称应用“说明”作为文件名。照片较多时，应对照片进行鉴定、遴选、分类，每项活动的照片存放在一个文件夹内，并用事件名称作为文件夹名。

（四）拆除文件上的金属物，独立完成装订，要求美观结实。

三、立卷移交

（一）各单位应按要求将纸质文件材料收集整理好后移交档案馆（综合楼二楼 210 室、207 室），特殊情况可在档案馆专职工作人员指导下进行预立卷，检查合格后方可办理档案移交手续。移交时需填写归档材料移交登记表一式二份，再办理移交手续。

（二）各单位应按要求将收集整理好的电子文件材料，用移动硬盘备份后移交档案馆鉴定归档。

（三）归档截止日期：2019 年 5 月 31 日

联系电话：8640010、8620509

中共湖南理工学院委员会办公室

湖南理工院校长办公室

2020 年 5 月 6 日