

# 泉州信息工程学院文件

泉信院办〔2022〕9号

---

## 关于做好 2021-2022 学年第二学期 归档工作的通知

各单位：

为了确保我校各类档案的完整、准确、安全、统一，根据《档案法》《高等学校档案管理办法》等有关规定，现就我校2021-2022学年第二学期（2022年1月1日-2022年6月30日）归档工作通知如下：

### 一、归档范围

凡是记述和反映本单位职能活动的各种门类、载体的文件材料（含文字、图表、照片、视频、电子文件、标志性或纪念性实物、公务礼品等）均应纳入归档范围：

1. 各单位在各项工作中形成的具有保存价值且办理完毕的各种文件材料。

①上级有关学校工作的通知、批复

②负责组织召开会议的文件材料，工作手册、会议记录、纪要等文件材料

③办公室日常工作形成的请示、批复、通知、报告、讲话、计划、总结、综合统计材料等材料

④开展表彰、捐赠、慰问活动的文件材料

⑤上级部门、上级领导检查、视察学校工作形成的材料

⑥印章、介绍信的使用情况材料

⑦处理群众来信来访的文件材料、机要文件材料

⑧各级新闻媒体对学校教育工作的报道，学校重要活动的报道、照片、录像、录音及其他宣传相关材料

⑨与有关单位签订的合同、协议、协定等文件材料

2. 各单位所形成的各类教育教学文件材料、学籍相关材料等。

3. 学校申报或实施重大项目、申报专业、实验室、重要奖项的文件材料。

4. 已竣工验收的基建档案、已结项的科研档案、已开箱验收的设备档案等。

5. 以学校名义获得的各种证书、奖牌、奖杯、锦旗以及在对外交流中产生的具有保存价值的实物档案。

6. 与我校有关的其他文件材料。除本学期应归档案外，以往年度形成的未归档档案应予以补归。

## **二、归档时间**

各单位形成的应归档文件材料应于 2022 年 7 月 5 日前归档。

## **三、归档办法**

各单位档案兼职员将归档文件材料收集完整，进行分类、排序、编制卷内文件目录（附件 1），并将与目录相关联的电子全文、图表、数码照片、声音、录像一起交档案室保存。采用按件整理方法，每份文件做一条目录；页码在文件右上角铅笔标记，每份从 1 起始，与下一份文件不延续编页码。

## **四、归档要求**

1. 归档文件材料应真实、准确、完整，并签名、盖章确认。

2. 归档文件材料应为原件，涂改地方应盖校对章或重新抄写、打印。

3. 机构改革前形成的已经办理完毕的文件材料，由原机构负责人组织人员进行整理后移交档案馆。

4. 各单位负责人在部门整理归档过程中，应审核案卷质量，并在备考表（附件 2）检查人栏目上签字。

5. 严格履行归档交接手续，档案移交文据（附件3）一式两份，交接双方要逐件检查、清点、验收，并由双方经办人、负责人签字、盖章。

6. 未经学校鉴定，任何单位和个人不得私自带走、留存、转移或销毁本人公务活动中形成的各种原始记录。

## 五、归档检查

本学期起，档案工作将纳入部门绩效考核指标任务。学校将适时组织人员对归档工作落实情况进行督查、通报。

联系人：杜凤梅 0595-22767537

邮箱：dz**b**@qz**i**edu.cn

- 附件：1. 卷内文件目录  
2. 备考表  
3. 档案移交文据

泉州信息工程学院

2022年5月25日

附件 1

卷 内 文 件 目 录

档号:

件号	文号	题名	责任者	日期	页码	备注

附件 2

备 考 表

案卷号：\_\_\_\_\_

卷内共有材料件数：\_\_\_\_\_

其中： 文字材料\_\_\_\_\_

图 纸\_\_\_\_\_

照 片\_\_\_\_\_

电子档案\_\_\_\_\_

其 他\_\_\_\_\_

立卷说明(完整性，真实性情况等)

立卷人（签名）： \_\_\_\_\_

检查人（签名）： \_\_\_\_\_

时间： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 附件 3

## 档案移交文据

序号	案卷类别	案卷名称	文件数量	备注

移交单位：

接收单位：

负责人：

负责人：

移交人：

接收人：

移交日期：

移交日期：

---

抄送：学校领导

---

泉州信息工程学院办公室

2022年5月25日印发

---