

杭州电子科技大学信息工程学院文件

信工办〔2023〕8号

关于做好2023年学院档案归档工作的通知

各二级学院、部门：

为确保学院各类档案及时、准确和完整归档，根据《高等学校档案管理办法》和《杭州电子科技大学信息工程学院档案管理规定》文件精神，现就做好2023年归档工作的有关事项通知如下：

一、加强领导、明确职责

各二级学院、部门要高度重视档案归档工作，继续把档案工作纳入本部门的年度工作计划，配备好政治素质过硬、业务能力较强并相对稳定的专（兼）职档案员，确保归档工作有序开展，加强业务指导和监督检查，保证本部门档案及时、完整归档。

学院档案馆要及时了解、督促、检查、指导各二级学院和部门做好文件材料的积累及归档工作。

二、注重学习、明晰范围

各二级学院、部门专（兼）职档案员要认真学习《杭州电子

科技大学信息工程学院档案管理规定》，掌握相关法规、管理办法及归档内容，明晰归档范围，提高档案工作管理水平。

1. 常规性档案材料归档范围

常规性档案材料归档是指：2022 年度由学院各立卷单位职能活动所形成和处理完毕的各类文件材料，以及照片（包括毕业生合影）、录音、录像、光盘，证书、奖状、奖牌、奖杯、锦旗，获赠的书画、工艺品及其他有纪念意义的物品等声像、实物类材料等；具体的归档范围详见《杭州电子科技大学信息工程学院文件材料归档范围和保管期限》。

2. 新冠肺炎疫情防控文件材料归档范围

在学院党委的统一部署下，各二级学院、部门全力投入新冠肺炎疫情防控各项工作，有力有效地开展一系列防控工作，形成大量的文件材料。为更加全面记录和保存我院在奋力抗击疫情中的真实历程和生动场景，确保疫情防控工作档案的完整、系统，请按《杭州电子科技大学信息工程学院新冠肺炎疫情防控文件材料归档范围》（见附件 1）归档。由学院办公室负责疫情防控指挥部的材料收集归档工作。

三、实行“卷制”、提高档案归档质量和效率

按照预立卷工作的有关要求，各二级学院、部门专（兼）职档案员要按文件材料的形成规律，加以系统整理，并把要归档的文件材料的题名录入到《南大之星档案管理软件系统》中（网址：<http://10.130.5.251/>），在系统中直接提交预审，经档案馆专职人

员确认合格后，再利用系统打印出档案移交目录（清单），与档案馆专职档案员办理档案移交手续。各二级学院、部门档案移交目录（清单）必需由本单位档案工作负责人签字确认，与送交的档案一并归档。

四、及时整理、规范归档

1. 各二级学院、部门兼职档案员在整理本单位档案材料时，请对照本部门、学院的年度工作总结，确保年度各类工作归档材料的齐全。同时，注意与学院办公室做好 2020 年上级来文和本院形成文件的清查、核对和衔接工作，做到完整无缺；学院或本部门形成的文件，其正文、附件、发文稿头、底稿、请示、批复、形成时间、印章要齐全，以维护档案的真实性、成套性。

2. 各二级学院、部门归档的声像材料必须是原版、原件，图像清晰，同时须提供相关文字说明（包括：事由、时间、地点、人物、背景和摄影者、录制人等）。

3. 各学院归档的本科生学籍档案按照 2019 年教务处、档案馆下发的《关于 2019 年本科生学籍档案归档工作的通知》要求。

五、归档时间安排

1. 2022 年度党群、行政类档案在 9 月 30 日前完成归档工作；

2. 2023 届毕业生学籍档案、本科生新生录取名册在 10 月底前完成归档；

3. 科研、基建等专题性、成套性档案，一般在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档；

4. 财会档案在会计年度终了后暂由计划财务处保管三年，期满后在次年六月底前归档；

5. 声像、实物档案随时归档。

六、联系人及联系电话

联系人：钟海雁、谢珍珍 联系电话：0571-58619127

地 址：图书馆 103 室

附件：新冠肺炎疫情防控工作文件材料归档范围

杭州电子科技大学信息工程学院

2023年4月24日



附件

新冠肺炎疫情防控工作文件材料归档范围

序号	类目名称
1	上级部门下发的关于疫情防控工作的重要批示、指示等文件资料
2	上级部门及有关领导督导检查学院疫情防控工作的相关文件材料
3	建立疫情防控工作机构、协调机制形成的文件材料
4	召开疫情防控工作会议的记录、纪要、决定、领导讲话等文件资料
5	有关疫情防控工作的部署、规定、办法、意见、通知、应急预案等文件资料
6	有关疫情防控工作的请示、报告、批复、批示、函和复函等文件资料
7	有关疫情防控工作的计划、安排、措施、组织动员、报表、汇总统计、分析报告、总结、公告、专报、通报、简报、大事记、形势研判、防控预案、监测方案、动态数据等文件材料
8	教务处和各学院在做好疫情防控工作相关的线上线下教学安排工作形成的文件材料
9	在疫情防控工作中开展师生思想政治教育、心理疏导的特色做法和典型案例等材料
10	学院在做好疫情防控工作物资保障、生产生活保障和医疗保障等方面形成的文件材料
11	学院在接受校友捐赠及相关资金、物资的调拨、分配和使用等方面形成的文件材料

序号	类目名称
12	进行卫生检疫、校园管理、治安综合治理等方面形成的文件材料，包括反映对出入校门、宿舍、食堂、办公场所等进行卫生检疫和管控形成的文件材料等
13	对留校师生员工、对师生员工返校疫情防控工作相关工作文件材料
14	党委宣传部在校内外媒体上关于疫情防控工作的宣传报道材料，包括与抗疫工作主题相关的新闻媒体、自媒体、社交媒体在直播、采访过程中形成的纪实性资料和宣传报道材料
15	各二级学院、部门参与疫情防控的特色工作材料
16	其他与疫情防控工作有关的具有保存价值的文件材料和实物档案

以上为参考性归档范围，具体归档内容以各单位防控工作中所形成的实际材料为准。