

关于做好2025年度文件材料归档工作的通知

各部门、直属单位，各学院：

为确保学校各类历史记录收集及时完整，更好地为学校的各项工作服务，现就做好我校2025年度文件材料归档工作的相关事宜通知如下：

一、归档范围

2024年1月1日至12月31日学校在教学、科研、管理和其他各项工作、活动中形成的具有保存价值的文件材料，包括文件、报表、声像、实物、电子档案等不同形式、载体的材料。主要内容有：

1.上级机关下发的与学校有直接关系并需贯彻执行的文件材料，包含开会带回的，上级网站公布结果（未发纸质通知）或上级直接寄到本部门（单位）的有保存价值的文件材料。

2.校党委、校行政发文、会议记录、会议纪要、工作总结、工作计划及各部门的工作总结与工作计划等。

3.学校各部门的各种年度报表及统计数据，包括：基层报表、科研成果、招生人数、招生录取表、毕业生成绩单、基本建设、财务账簿、固定资产等。

4.学校的各种出版物，包括：各部门所出的简报及工作动态。

5.学校举办重大活动和应对突发事件所形成的材料，包括党代会、教代会、校庆、校友会、运动会、开学典礼、毕业典礼、庆祝教师节等所形成的文字、图片、音像、实物等资料，有电子版的，要求纸质与电子版同步归档。

6.重要领导、社会知名人士来校参观、视察、访问或讲演时的照片、视频、纪念品、题词和相关报刊等。

7.各类赠送给学校具有保存展出价值的实物及捐赠时的照片，如绘画、书法、模型、工艺、锦旗等。

8.学校教学培养目标、实施计划的相关材料。

9.学校与外单位签订的各类合同、协议原件。

10.能反映学校不同时期的各类照片和实物，例如：具有纪念意义的教具、仪器设备、教学模型的照片、学校校园建筑、校园风光照片、毕业生合影照片、毕业纪念册、毕业证书、录取通知书

书、校标、校徽、纪念章、校牌等。

11.以学校名义获得的省市级以上证书、奖牌、奖杯、锦旗、重要题词以及校际交流中获赠的具有保存价值的实物等应随相关纸质文件同时归档。

12.电子文件、照片、录像等各种载体文件材料应随相应纸质文件材料同时归档。

13.其他应归档的文件材料。

[详见附件1《各学院、各部门、各单位文件材料收集归档范围》]

2024年以前因特殊原因未及时归档须补充归档的文件材料，请整理好后一并归档。

二、归档要求

1.各部门（单位）兼职档案员负责本部门（单位）应归档材料的收集、整理与归档工作，并按《案卷移交目录》（见附件2）格式编制目录，在规定时间内到学校综合档案室办理移交手续。

2.归档文件材料必须完整，字迹清楚，时间、公章齐备。材料须是原件，复印件原则上不得归档。凡不符合档案归档要求的文件材料，必须按要求整理后方可移交。

3.凡产生的文件材料涉及多个部门的，由主办部门负责归档，相关部门协助提供材料。

4.收集材料时请注意不要移交重复的文件材料，例如：设备投标书、基建投标书、基建图纸、合同等只需移交一套原件，投标书移交一本正本和一本副本即可，重复的材料请各部门自行处理。

5.声像档案：录音、录像光盘的外盒上应贴上标签,必须附有文字说明，内容包括事由、时间、地点、人物；照片要求每张照片都必须做好文字说明，内容包括事由、时间、地点、人物，照片根据各自工作、活动的性质和特点，选择最具有代表性的，如：会标与主席台、领导人讲话、代表们发言的照片及成员合影，数量控制在七张以内。

6.实物档案：标明实物名称、获得时间和颁赠单位。

7.电子档案：标明与纸质档案相符的标题、时间和顺序。

8.任何部门和个人不得将应归档材料据为己有或延滞不归，尤其是重点项目重大活动等文件材料，如因工作需要可以自留一套复印件，原件必须移交学校综合档案室保存。

三、归档程序

1.归档材料移交时，交接双方当面清点核对，符合归档规范要求的进行验收并办理移交手续，不符合要求的由兼职档案员整理好后再移交。

2.归档单位在移交归档材料时需提交《案卷移交目录》（见附件2），移交单一式两份，交接

双方签字并加盖部门公章后各留存一份。

四、归档时间和地点

1.党群类、行政类、教学类、外事类、财会类文件材料及实物于2025年5月30日前移交。

2.科研类、基建类、仪器设备类文件材料于2025年5月30日前移交2024年已结题、已通过鉴定验收的项目材料。

3.新闻照片、重大活动视频等声像类材料于2025年5月30日前移交。

4.2025届毕业生毕业照片、毕业生成绩单等个别教学类文件材料于2025年7月5日前移交。

移交地点：学校综合档案室（嘉定校区行政楼108室）

联系人：祝家 联系电话：60675958-1110

上海工商职业技术学院

2025年3月20日