

南通师范高等专科学校党政办文件

通师高专党政办〔2019〕1号

南通师范高等专科学校党政办公室 关于收集 2018 年度归档材料的通知

各部门：

学校档案是学校教育教学、日常管理、基本建设等一切实践活动直接形成的历史记录，是学校的宝贵财富。部门形成的材料是学校档案的重要组成部分。根据上级档案部门有关规定，现就做好年度档案工作提出以下要求：

一、2018 年度归档材料收集

根据《关于收集 2018 年度归档材料的预备通知》（见附件 1）和今年 1 月 18 日召开的档案工作会议要求，请各部门安排兼职档案管理员报送 2018 年度形成的各类归档材料。

报送内容：

（一）文书归档材料（收集范围见附件 2，以学校原内设

机构为序); 实物档案, 上级颁发的有关集体荣誉的证书 (原件)、奖牌、奖杯、奖章等。报送时间: 2019 年 3 月 11 - 22 日。报送地点: 时孙楼 201 室, 联系人: 张娟 13773653898, 殷淑萍 13515202090。

(二) 其他档案。会计档案 (财务处)、学籍档案 (学生工作处)、科研档案 (科技产业处)、基建档案 (后勤基建处)、设备档案 (国有资产管理处)、照片档案 (组织宣传部)、录像档案 (现代教育技术中心), 请以上责任部门 2019 年 5 月底前按照各类档案规范做好整理、归档、编目、移交工作。

二、今后档案管理要求

(一) 学校内设机构调整期间, 各部门要高度重视原有机构档案资料整理移交工作, 严防档案流失, 确保档案完整安全。

(二) 调整后的部门、单位要以此为契机, 在日常工作中增强档案意识, 加强档案管理, 做好校级归档材料收集保存的同时, 建立部门工作档案。按照校长室要求, 档案科将安排人员进行业务指导, 并定期组织检查。

附件 1: 关于收集 2018 年度归档材料的预备通知

2: 南通师范高等专科学校文件材料归档范围与保管期限表

南通师范高等专科学校党政办公室

2019年3月1日