

关于开展 2023 年归档工作的通知

各单位：

根据学校工作安排，2022 年度形成的文件材料归档工作即将开始，请各单位认真收集、整理本单位相关文件材料，按归档要求移交至学校档案馆。现就有关事项通知如下：

一、归档范围

1. 凡本单位在 2022 年 1 月 1 日至 12 月 31 日(含 2023 届毕业生学籍档案)工作活动中直接形成的,能反映本单位工作和活动的,具有一定保存价值的文字、图表、声像等不同形式和载体的文件材料。（注：其余年份未移交或未完全移交档案的单位请尽快联系档案馆完成移交）

2. 各单位文件材料归档的具体范围参见《渭南师范学院各单位归档范围及保管期限》（见附件 1）。

二、归档要求

1. 各单位应高度重视立卷归档工作，单位负责人要安排、督促本单位兼职档案员将应归档的各类材料收集齐全，整理后及时归档。

2. 归档的材料应提供原件，凡不符合整理规范的文件材料，须按要求进行整改后向档案馆移交，移送的文件材料要求字迹清楚、用纸规范。

3. 各单位文件材料归档的具体要求参见《文件材料的归档程序与组卷要求》（见附件2）。

三、归档方式

办理移交时，须有《卷内目录》《卷内备考表》和《档案资料移交表》（见附件3、4、5）；同时，请提前发送电子版给档案馆工作人员，检查合格后方可办理移交。

四、归档时间

详见《2023年文件材料归档工作日程安排表》（见附件6）。

五、其他事项

各单位在归档过程中如有任何问题或疑问，请及时联系档案馆（联系人：杨立；联系电话 2136990）。相关附件在档案统计QQ群 314101651 下载）

- 附件：
1. 渭南师范学院各单位归档范围及保管期限
 2. 文件材料的归档程序与组卷要求
 3. 卷内目录（党群行政直附属单位、教学单位）
 4. 卷内备考表
 5. 档案资料移交表
 6. 2023年文件材料归档工作日程安排表

渭南师范学院院长办公室

2023年6月12日