

# 兰州文理学院

---

## 关于做好 2018 年度档案归档工作的通知

各二级学院、各单位、各部门：

为扎实做好 2018 年度文件材料的归档工作，确保学校各项文件材料完整、归档齐全，现将有关事宜通知如下。

### 一、归档工作基本原则

依据《兰州文理学院档案管理办法》要求，学校档案必须集中统一管理，确保材料完整、准确、系统和安全，便于开发利用。各二级学院、各单位、各部门要严格遵循档案工作“三纳入、四同步”原则，将档案工作纳入部门规划和计划，纳入管理制度，纳入有关人员的职责规范，在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。认真完成 2018 年度归档材料的整理、著录及移交，要靠实责任，落实到人，确保归档资料规范标准，归档工作及时有效。

### 二、归档范围

2018 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期间，各二级学院、各单位、各部门形成的各类档案材料，包括文书档案、电子档案、照片档案、实物档案及其他校史资料等。（电子文件与纸质文件要同步归档）。详见《兰州文理学院各单位（部门）归



档材料范围、期限被查表》。(可登录兰州文理学院网→党委、校长办公室→档案馆网页查阅)

### 三、归档整理要求

1. 归档文件材料的整理方法、质量要求严格按照《兰州文理学院档案文件整理规则》执行。(可登录兰州文理学院网→党委、校长办公室→档案馆网页查阅)

2. 所归档案材料需按照附件要求编制移交目录。移交目录的纸质版(电子版)一式两份,档案馆和归档部门各留存一份。

3. 为推进档案信息化建设,逐步实现档案数据库“增量电子化、存量数字化”,电子文件要与纸质文件同时归档。归档电子文件载体应为只读光盘、一次写光盘。不能刻录光盘的单位,可将电子文件送档案馆刻录。

### 四、归档时间要求

1. 党政部门在5月底以前完成立卷归档工作。

2. 教学部门在6月底前完成立卷归档工作(主要指2019届毕业生学籍档案)。

3. 科研、基建项目等档案,应在项目完成结算前归档;仪器设备类档案在设备验收完毕投入使用后2个月内归档。

4. 会计档案在会计年度终了之后,可暂由财务处保留两年,第三年5月底前编制移交清册,并交档案馆统一保管。

5. 全校性重大活动的文件材料,在活动结束之日起2个月内由第一承办单位负责整理立卷后,移交档案馆。



其他未尽事宜请及时与学校档案馆（南校区二号教学楼  
一楼东侧）联系，电话：8237025。

附件：归档材料移交目录





附件

## 归档材料移交目录

序号	责任者	文号	题名	日期	页数	备注
1	发文单位(如为多 单位联合发文,只 写文号所代表的 单位名称)	XX发2018 〔1〕号	关于XX 的通知	以文件公章处 日期为准格式 为20180101	文件(含 传阅单) 的页数	

移交单位: 公章

接交单位: 公章

移交人:

接交人:

移交时间:

接交时间: