**西北农林科技大学档案工作归档流程**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档进程** | **工 作 内 容** | **时间安排** | **完成单位** |
| **1** | **收集材料** | ①坚持各部门归档工作制度。②依据《各部门档案归档范围》收集材料。③纸质文件和电子文件材料同步归档。 | 3.3-3.31 | 各职能部门 |
| **2** | **整理材料** | ①依据《归档文件整理指南》《案卷档案整理规范》《学籍档案工作规范》整理材料。②在归档文件或案卷上逐份编制页码。 | 4.1-4.15 |
| **3** | **编制目录** | ①在南大之星档案管理系统中录入电子目录，或在《归档文件目录》或《案卷档案目录》Excel表格中录入目录信息。②将录入完毕的电子目录在档案管理员协助下导入南大之星管理系统。 | 4.16-4.30 |
| **4** | **上传全文** | 在南大之星档案管理系统中导入归档电子文件或案卷档案全文信息。 | 5.1-5.10 |
| **5** | **移交档案** | **综合档案：**①编制《档案移交登记表》，同纸质档案和《归档文件目录》或《案卷档案目录》移交档案馆。②在《备考表》上签字。③经档案馆验收合格后办理移交手续。④2022年OA系统发布的校内发文，实行实时归档。 | 5.11-5.31 | 各职能部门档案馆 |
| **本科生和成人教育学籍档案：**①编制《档案移交登记表》，同纸质档案和《本科生案卷档案目录》移交档案馆。②经档案馆验收合格后办理移交手续。 | 6月30日前 | 教务处成教学院档案馆 |
| **研究生学位档案：**①编制《档案移交登记表》，同纸质档案和《研究生学位案卷档案目录》移交档案馆。②经档案馆验收合格后办理移交手续。 | 10月30日前 | 研究生院档案馆 |
| **学生类档案：**包括毕业生毕业证书、学位证书、派遣证、新生入学登记表和毕业生登记表等扫描件，经档案馆验收合格后办理移交手续。 | 10月30日前 | 教务处学生处就业中心档案馆 |
| **科研项目类：**包括科研和推广项目档案等，经档案馆验收合格后办理移交手续。 | 10月30日前 | 科研院新农院档案馆 |
| **6** | **归档结束** | 各部门归档情况公示。 | 12.21-12.25 | 党校办 |