

# 通 知

---

## 关于做好 2021 年度归档工作的通知

各单位：

为加强学校档案管理，强化收集力度，确保归档的各类文件材料齐全完整，真实有效，更好地服务于学校中心工作，记录学校发展历程，现就做好学校 2021 年度各类纸质文件和电子文件归档工作有关事项通知如下：

### 一、归档内容

1. 各单位按照《各部门档案归档范围》（附件 1）确定的内容收集和整理纸质和电子文件材料。电子档案包括业务数据、网页信息、公务电子邮件等。

2. 2021 年度学校各单位收到上级主管部门下发的与学校有直接关系并需要执行的文件材料。

3. 各单位在 2021 年度工作过程中形成的具有查考利用价值且办理完毕的文件材料。包括举办重要会议、重大活动或应对突发事件形成的重要文件材料。

4. 2021 年度以学校名义获得的省级以上证书、奖牌、奖章、锦旗、题词、印章、公务礼品等实物。

5. 2021 届本科毕业生学籍档案和毕业研究生学位档案材料。2022 届毕业生合影照片、毕业生毕业证书、学位证书和派遣证，学生入学登记表和毕业生登记表等扫描件。

6. 党史学习教育专题材料和校史档案资料。

## 二、归档时间

1. 各职能部门 2021 年度归档的各类文件材料于 5 月 31 日前归档移交。2022 年 OA 系统发布的校内发文，实行实时动态归档。

2. 教学档案按学年度归档。本科生学籍档案于 6 月 30 日前归档移交，研究生学位档案于 10 月 30 日前归档移交。毕业生合影照片、毕业生毕业证书、学位证书、派遣证、毕业生登记表等扫描件于学生离校前归档移交。新生入学登记表扫描件于 10 月 30 日前归档移交。

3. 科研、基建等专题性、成套性的档案材料，在项目完成并通过竣工验收、审计后 2 个月内归档移交。

4. 重大活动和突发事件档案，在重大活动或突发事件结束后一个月内归档移交。

5. 档案馆常年开展校史档案资料的征集工作，并欢迎提供相关线索。

## 三、归档要求

1. 各单位要高度重视此项工作，明确工作人员，按照学校《档案工作归档流程》（附件 2），落实收集、整理和归档工作任务，确保应收尽收、应归尽归。各单位负责人是归档工作第一责任人。严禁将学校开展公务活动中形成的属于

归档范围的文件材料据为己有或放置部门自行保管。在归档过程中，对造成档案毁损、散失、泄密或归档不完整等情况，责任由各单位自负。

2. 归档材料须为加盖公章的原件，严禁用复印件。要求用纸规范、字迹清晰、干净整洁、无圈画修改、未作任何标记。其中，红头文件包含正文、签发单、底稿。归档材料必须齐全完整，如请示与批复、正文与附件应一并归档，不得遗漏和散失。

3. OA 系统中的电子文件与纸质文件同步归档。电子文件必须是最终定稿（PDF）。其他载体（如照片、光盘、磁盘等）档案应随相应纸质文件材料同时归档。归档的照片、实物档案须标明事由、时间、地点、人物等背景信息。

4. 各职能部门严格按照学校《归档文件整理规则》《案卷档案整理规范》要求整理和移交。《档案材料移交登记表》（附件 3）经部门主管领导和档案员签字或签章后，与纸质档案和《档案移交目录》（附件 4）一并移交档案馆。交接双方现场当面清点核对。经档案馆检查验收合格后办理移交手续。

5. 研究生院、教务处、各学院（系、部、所）形成的研究生学位档案和本科生学籍档案等严格按照《西北农林科技大学学籍档案工作规范》（办发〔2022〕28 号）要求整理和移交。涉及学生类电子档案扫描件严格按照《电子文件归档与电子档案管理规范》要求移交归档。

6. 各单位在归档过程中如有疑问，请及时与档案馆联系。

党群、行政、外事、产品、基建、人物、实物档案联系人李玉珂，电话 87082101；财会、国资、出版档案联系人康云霞，电话 87082943；教学档案联系人马国胜，电话 87082943；科研档案联系人杨恒，电话 13700290781；照片、录像等声像档案联系人李高峰，电话 87082101。

- 附件：
1. 各部门档案归档范围
  2. 档案工作归档流程
  3. 档案材料移交登记表
  4. 档案移交目录

校长办公室

2022年3月10日