

关于开展 2023 年档案归档工作的通知

根据《云南城市建设职业学院档案管理办法》、《云南城市建设职业学院档案分类法》、《云南城市建设职业学院文件材料归档制度、范围及保管期限》等相关要求，为进一步加强档案管理工作，提高学校档案管理工作的科学化、规范化，提高学校档案管理的整体水平，有效保护利用学校档案资源，促进档案工作更好地为教育教学和学校各项工作服务。经研究，现决定对学校 2023 年度各类重要档案资料收集归档，具体通知如下：

一、人员要求

为做好此次档案归档工作，各部门要明确一名档案管理员，负责本部门档案管理工作。

二、2023 年档案归档具体时间安排

（一）整理准备阶段：3 月 4 日-3 月 8 日

向各部门征集和完善档案归档范围，形成 2023 年档案归档范围目录。

（二）收集整理阶段：3 月 11 日-4 月 12 日

各部门根据确定的归档范围目录、完成档案的收集整理并进行立卷归档。

（三）指导检查阶段：4 月 15 日-4 月 19 日

学校档案室对学校各部门收集整理的档案进行实地指导检查，确保归档顺利进行。

(四) 档案移交阶段：4月22日-6月14日

1.自4月22日起，各部门完成档案移交存档，移交档案之前完成档案移交（接收）目录以及归档文件目录汇总表，清点移交档案数量，检查移交档案，确保档案的完整性、真实性。具体移交时间安排如下：

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	4月22日 图文信息中心（图书馆）	4月23日 图文信息中心（网络中心）	4月24日 图文信息中心（实训中心）	4月25日 招生处	4月26日 国际教育学院	
	4月29日 保卫处	4月30日 保卫处				
	5月6日 后勤处	5月7日 后勤处	5月8日 继续教育学院	5月9日 继续教育学院	5月10日 人力资源处	
	5月13日 人力资源处	5月14日 学生工作处（就业工作）	5月15日 学生工作处（就业工作）	5月16日 校团委	5月17日 心理健康教育中心	
	5月20日 高职扩招办公室	5月21日 高职扩招办公室	5月22日 学生工作处	5月23日 学生工作处	5月24日 学生工作处	
	5月27日 学校办公室（宣传）	5月28日 学校办公室（宣传）	5月29日 教务处（考务教材科）	5月30日 教务处（考务教材科）	5月31日 教务处（学籍科）	
	6月3日 教务处（学籍科）	6月4日 教务处（科研科）	6月5日 学校办公室（党建）	6月6日 学校办公室（党建）	6月7日 学校办公室（党建）	
		6月11日 教务处（教学运行科）	6月12日 教务处（教学运行科）	6月13日 学校办公室（行政）	6月14日 学校办公室（行政）	

2.6月17日-6月21日进行档案装柜编号，整理2023年档案归档数量。

3.6月24日-6月28日总结2023年档案归档情况。

三、其他相关要求

（一）归档章、归档文件目录要求

1.归档章填写要求：归档章统一在每份文件材料第 1 页右上方加盖，归档章填写说明如下：

全宗号	年度	室件编号
机构和问题	保管期限	馆件编号

全宗号：学院所有单位均填 6；年度：填写档案归档年度，即《归档文件目录》填写的年度，此次统一填写 2023 年；室件编号：盒内每一份文件到最后一份文件的顺序号，与《归档文件目录》上的件号相同；保管期限：永久、30 年、10 年；馆件编号各单位不需填写，由档案室根据馆藏情况填写。归档章相关填写内容统一使用铅笔，加盖归档章的时候不能覆盖到文件内容，如果文件没有地方加盖归档章，可以使用一张新的 A4 纸放在第一页加盖归档章，但这一页不算做这份文件的页数。

2.归档文件目录填写要求：档案归档目录时间填写格式为：例如（2019 年 5 月 20 日---20190520），如该文件没有日期则不用填写，若没有月或日则相应的将不用填写；档案归档文件目录中室编件号需与档案盒内放置的文件一致，即表内室编件号需要和文件从上往下的顺序号一致；文号没有则不用填写；馆件编号、盒号不用填写；备注须标明文件为原件还是复印件；每份文件的页数都需清楚标明并填写（有内容存在的都算作一页）。

例如：

归档文件目录								
云南城市建设职业学院--2021 年发文（校党字号）						6-2021-DQ11		
室编 件号	责任者	馆编 件号	文号	题目	日期	页数	盒 号	备注
1	学生工作处		校党字【2021】 14 号	提名专武干部人选事	20211011	5		原件

（二）为了避免移交档案资料的缺失，每一份文件必须完整清楚。

（三）每份文件页数需要准确无误（封面，有内容，有字存在的都要算作一页），没有页码的统一在每一页的右下角标注页码。

（四）根据各部门提交的归档范围，未进行归档的档案需写情况说明（加盖部门公章，部门负责人签字），此次收集档案会严格对照归档范围进行收取。

（五）移交档案时需提交《归档文件目录汇总表》、《云南城市建设职业学院移交（接收）登记簿》电子版、纸质版一式两份（签字、盖章）。

（六）档案盒相关内容的填写统一采用黑色碳素笔填写，要求字迹清晰工整，档案盒子内部的立卷人、检查人填写清楚。

（七）各单位要提高对档案工作的认识，认真配合做好

档案收集、整理和移交等工作，并自觉接受监督、指导和检查，按要求完成档案归档。

（八）根据档案数量到学院档案室（行政楼 211）领取档案盒（具体领取时间地点另行通知），对于分类和归档过程中出现的各种问题，请及时与学校档案室联系。

