

关于 2023 年档案归档的补充通知

校属各部门：

为进一步加快推进学校档案工作电子化进程，根据集团办公室（档案专项）工作要求，结合学校实际，自 2023 年起，档案归档将实行纸质、电子档案同步进行归档移交，具体通知如下：

一、档案归档范围

根据档案归档范围目录，2023 年内应产生的档案材料（电子版、纸质版均需）

二、档案移交时间

由于此次档案移交需要纸质版、电子版同步进行，为使档案移交工作顺利完成，现将 2023 年各部门档案移交时间延后，具体移交安排详见附件。

三、具体要求

（一）纸质档案归档要求

以 2024 年 3 月 1 日下发的《关于开展 2023 年档案归档工作的通知》的相关要求为准，请各部门严格按照要求进行纸质档案归档。

（二）纸质档案电子化归档要求

1. 纸质档案电子化指的是采用扫描设备对纸质档案进行数字化加工的过程，纸质档案电子化要真实反映纸质档案内

容。

2.加强纸质档案电子化各环节的安全管理，确保档案实体和档案信息的安全；涉密档案电子化，应符合涉密档案相关保密要求；所有电子化档案严禁使用网络传送移交，可使用“硬盘或U盘等”进行归档移交，确保档案实体和信息安全。

3.其他要求：

（1）原则上应将确定为电子化对象的纸质档案全部扫描，不宜挑扫，空白页可以不用扫描，电子化的纸质档案页数需和纸质档案保持一致。

（2）电子化档案每一页材料的排列顺序需和纸质档案原件一致，请勿随意更改文件材料的顺序。

（3）电子化的纸质档案统一使用 PDF 文件格式进行存放，一盒纸质档案材料对应一个电子档案文件夹，文件夹命名为：全宗号-年度-档案识别号-盒号-档案名称（例如：6-2022-DQ20-53-妇联成立第一次代表大会材料），PDF 文件命名为：文件顺序号（需和纸质档案顺序号一致）-文件名称（例如：1-妇女联合会第一次代表大会主持词），文件夹中需要包含档案归档文件目录。

（4）所有档案电子化材料，均需完整、规范，加盖公章、签字等，不需加盖归档章（已加盖归档章的亦可）

（5）页面中有红头，印章或插有照片、彩色插图，多色彩文字等的档案，应采用彩色模式进行扫描，扫描件内不能留有扫描软件水印。

（三）相关表格要求

归档文件目录，归档文件目录汇总表、档案移交（接收）登记表详见附件。

附件：1.归档文件目录

2.归档文件目录汇总表

3.档案移交（接收）登记表

4.2023 年各部门档案移交时间安排表



2024 年 4 月 19 日