

广州体育学院

广体办〔2023〕16号

关于做好2022年度各类档案材料移交工作的通知

各部门、教学教辅单位：

档案是学校的重要资源，为做好学校2022年度各类档案材料的移交归档工作，根据上级文件及学校档案管理的有关规定要求，现将有关事项通知如下：

一、各单位要提高政治站位，高度重视文件材料归档管理工作，分管档案工作的部门负责人应及时部署档案归档工作，解决好归档工作中存在的实际问题，兼职档案员应按要求负责做好本部门的立卷归档工作，确保各类文件材料收集齐全完整，整理准确规范，按时归档。任何部门和个人都不得将属于归档范围的文件材料据为己有或放置部门自行保管。

二、各部门兼职档案人员要切实履行职责，认真做好2022年度的文件材料和实物档案的收集、整理和立卷归档工作，切实做到收集齐全、分类科学、组卷合理、录入准确、移交及时。请各部门兼职档案员将电子文件和纸质文件（实

物档案)同时收集齐全,于2023年6月10日前将归档材料移交学校综合档案室。

三、归档范围:2022年各单位在教学、科研、党政管理和其他各项活动中形成并处理完毕的具有凭证依据作用和查考利用价值的文件材料(包括纸质文件、照片、音像材料、电子文件、实物等),详见《各单位文件材料归档范围一览表(2022年度)》(附件1)。

四、归档要求:学校电子公文归档实行纸质载体(包括文件和领导签发意见)和电子文档双套归档制。各其他归档文件应为原件,若无原件,则可归复印件(复印件上要加盖部门红色公章),其中合同必须为原件或正本。照片类要附有文字说明并上交光盘或上传电子图片;荣誉证书、奖牌、奖杯和对外交流活动的艺术品、纪念品、捐赠品等实物要附有简要的说明。

五、归档程序:请各部门兼职档案员从校园网进入档案管理系统进行录入(网址:<http://172.20.73.3>),并打印文件目录和移交清单,连同相应的各种载体文件材料,经部门领导确认签名后移交综合档案室。

六、业务联系:各部门兼职档案员在文件归档过程中若有疑问和需要帮助,请根据移交内容与相关的档案人员联系(见下表)。

档案接收人	联系电话	负责接收档案门类
吴 闽	5008	党群、行政类档案
石伟敏	4430	基建、仪器设备、实物类档案、声像类档案、已故人员类档案、档案管理系统操作及电子文件上传
苏 桃	5007	教学、科研、出版、上级来文、财会、外事类档案

广州体育学院
广州体育学院办公室
2023年5月18日