

湖南科技职业学院

关于做好 2022 年度文件材料立卷归档工作的通知

各部门、各二级学院：

档案工作是学校管理的一项基础性工作，各部门工作材料是学校档案的重要组成部分。为做好我校 2022 年度文件材料立卷归档工作，根据《高等学校档案管理办法》（第 27 号令）要求，现将有关事项通知如下：

一、归档范围和保管期限

本次整理移交的归档文件为 2022 年度各部门产生的归档材料，以及往年应归档但尚未归档的文件材料。

2022 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期间，学校各部门在工作活动中直接形成的，能反映本部门工作和活动的，具有一定保存价值的文字、图标、声像等各种不同形式的载体材料均属本部门档案的归档范围（附件 1）。

二、归档要求

1. 各部门兼职档案员负责本部门归档材料的收集、整理工作，打印出的文件材料必须加盖部门公章。移交档案材料时填写移交清单（附件 2），清单一式二份，经交接双方和部门领导签字后各留一份备查。

2. 归档材料于 5 月 6 日前整理移交。
3. 请高度重视档案归档工作，确保移交工作按时按量完成，任何部门和个人不得将应归档材料据为己有或遗弃不移交归档。
4. 5 月底通报各部门材料移交、归档情况。
联系电话：18613960514，联系人：刘会兰
办公地址：雨花校区办公楼三楼（6-3-12）

附件：1. 文件材料归档范围及保管期限表
2. 归档文件移交目录

档案馆
2023 年 4 月 17 日