

湖南科技职业学院

关于 2022 年度文件材料立卷归档 移交情况的通报

根据年度例行工作，档案馆 4 月 17 日下发了《关于做好 2022 年度文件材料立卷归档工作的通知》，并对 30 个部门分别下达了《文件材料归档范围及保管期限表》，要求各部门在 5 月 6 日前将归档材料移交档案馆。在相关部门领导重视和兼职档案员的辛勤工作下，2022 年度文件材料立卷归档移交档案馆的工作基本完成，现将情况予以通报。

一、文件材料立卷归档已移交的部门

2022 年度文件材料立卷归档已移交档案馆的部门（按照时间先后排序）有质量诊改与教育督导室、党政办公室、档案馆、实习实训与教学资源中心、退休人员服务处、人文与音乐学院、继续教育学院（乡村振兴学院）、后勤处、审计处、工会、纪委监察处、招生就业处（创新创业就业学院）、组织部（党校）、人事处、教务处、网络安全与信息技术中心、武装部（保卫处）、团委、图书馆、对外合作与国际交流处、学生工作部（学生处）、国有资产处、宣传统战部、新闻中心、马克思主义学院、教师工作部等 26 个部门。

二、已移交文件材料立卷归档存在的问题

(一) 归档材料内容不完整，收集面较窄，档案门类不丰富，未能反映本部门工作和活动的全貌。

(二) 少量归档材料使用复印件或者传真件代替原件归档，不符合档案归档要求。

(三) 部门自身产生的文件没有加盖部门公章，属于无效档案，不具备存档价值。

(四) 未在规定时间内移交归档，影响了整体归档工作进程。

三、下一步工作安排

(一) 档案工作是学校管理的一项长期性的基础工作，请各部门领导给予高度重视，强调做好平时重要材料的收集和整理。

(二) 请尚未完成归档工作的部门高度重视档案资料收集工作，抓紧时间在6月30日前移交档案，以保证2022年度归档工作的顺利进行。

(三) 对发现已移交归档材料存在问题的部门，档案馆将通知其积极整改。

(四) 根据《高等学校档案管理办法》(教育部第27号令)，档案馆将出台《湖南科技职业学院档案管理办法》，进一步规范和完善学校档案管理。

档案馆

2023年6月2日