

# 关于认真做好 2021 年度文件材料立卷归档工作的通知

各单位、各部门：

立卷归档工作，是学校综合管理的一项重要基础性工作，是加强馆藏基础建设、丰富馆藏资源的主要手段和来源，是学校内涵发展和实力提升的有力证据。为全面深入贯彻落实习近平总书记对档案工作的重要批示和新档案法精神，进一步提升学校立卷归档水平，巩固省特级复查成果，不断促进学校档案工作向深层次和高质量发展，根据《湖北文理学院档案管理办法》，现将有关事项通知如下：

## 一、归档范围

1、机关各部门和直附属单位在 2021 年形成并办结的各种门类、各种载体对学校、学生、社会有保存、查考价值的文件材料和声像、照片和实物等；各科研机构、重点实验室和涉密单位形成的应归档文件材料，由各自隶属的单位或涉密单位统一整理移交）；

2、各二级学院在 2021 年度形成并办结的须由学校保存的档案（重大学术活动、重要会议、事业发展规划、年鉴及 2021 届毕业生合影照片、成绩单、学籍卡等）；

3、凡在 2021 年竣工验收的基建（维修）工程、最后结题的科研项目和试用期满办结付款且金额在 10 万元以上（含）的采购设备等相关文件材料也应一并归档；

以上归档范围所涉及具体内容参见《湖北文理学院档案实体分类实施细则》（2021年修订版）。

4、学校在常态化疫情防控工作中形成的文字、图表、照片、录音、录像、电子文件和实物，是学校抗击新冠肺炎疫情真实的历史记录，对当前和今后各项工作具有重要的凭证依据作用和查考利用价值。各立卷归档单位部门要结合疫情防控工作实际，做好2021年度疫情防控专题档案收集与归档工作。具体归档范围详见档案馆网-“业务指导”《校政发综[2020]4号文件通知》。

## 二、归档要求

1、纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。页码应逐页编制，且用铅笔分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。如拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

2、归档文件材料分类别按办结（结题或结项）时间顺序排列。

3、二级学院学籍卡和成绩单按班分别组卷，每卷首页应有该卷所有学生名单汇总（规范模板见湖北文理学院档案工作QQ群），案卷每页排列顺序应与首页汇总名单顺序一致。另，学籍卡信息必须填写完整（注册、学籍异动和毕业信息）。

4、归档的毕业生合影在照片背面需对应备注该合影人员名单，合影电子稿需同步上传到档案管理系统。

5、二级学院在系统录入学籍卡和成绩单标题信息时统一格式为：湖北文理学院\*\*学院 2021 届毕业生成绩单(或学籍卡)----\*\*专业\*\*班。另，\*\*学院应写规范全称。

6、凡涉密文件材料归档，必须通过加密电脑或手工独立组卷，独立编制案卷目录、卷内文件目录和移交目录。禁止与非涉密文件混合；严禁通过档案管理系统进行组卷和数据处理；纸质文档须在案卷封面右上方标明密级与保密期限。

### 三、归档流程

#### 1、收集整理、立卷组合、归档目录网上录入

按照最新版《湖北文理学院档案实体分类实施细则》收集、整理本单位、本部门在上年度形成分散保存的各种门类、载体的应归档的文件材料。并按照最新版《湖北文理学院归档文件整理规范》对已分类的各种门类、载体的文件材料进行立卷组合及在湖北文理学院档案管理系统进行归档目录网上录入（档案管理系统操作联系人：陈令杰、胡鹏飞，电话：3590742、3591819）。

#### 2、档案馆审核

各单位、各部门按要求完成上述整理、目录录入工作后，通知档案馆到本单位对整理的案卷质量及归档目录录入格式进行审核。

#### 3、打印移交目录、案卷移交进馆

档案馆审核完全合格后，各单位、各部门通过档案管理系统进行移交，并生成、打印移交目录（共打印一式两份，其中一份由

本部门负责人签字和盖章后交学校档案馆，一份自存），按要求进行纸质案卷移交。

#### 四、具体时间及移交进馆安排

1、3月14日——4月8日，各二级学院（含所属研究机构）、继续教育学院•职业技术学院•培训学院、创新创业教育学院案卷移交进馆；

2、3月14日——3月18日，工会、离退休工作处、发展规划与政策法规处、质量监测与评估中心、国际合作与交流处、保卫处、档案馆、图书馆、网络中心、学报编辑部、计划财务处•国有资产管理办公室案卷移交进馆；

3、3月21日——3月25日，纪委•监察处、组织部•统战部、宣传部、学生工作部•团委、教师工作部•人事处、审计处、招生就业工作处、研究生工作部•研究生处（学科建设办公室）、资产管理（有限）公司案卷移交进馆；

4、3月28日——4月8日，学校办公室、教务处、科技处、后勤保障部、基本建设管理处、采购与招投标管理中心案卷移交进馆。

#### 五、其它事项

1、各部门应重视重大活动档案的收集整理，归档的文件材料须齐全、完整，做到应收尽收、应归尽归。拟文、行文符合《湖北文理学院公文处理办法》及有关规定，格式统一、用纸规范。文件材料产生日期、责任单位部门或责任人签章完整。部门形成

的文件材料必须用原件归档，复印件原则上不得归档。纸质文件材料与电子文件材料要同步归档，按时移交。

2、归档的声像档案必须是原图、原版，做到构图合理、图像清晰、声音清楚，说明文字详尽。基本规范应符合《湖北文理学院声像档案管理办法》的规定；归档的实物档案应附详细的文字说明，其中，获奖类文字说明包括获奖名称、获奖单位、获奖日期、颁奖单位；字画和礼品类等应说明物品名称、接收时间、地点、事由、赠送人、接收人等（业务咨询：邵松鹤 6565）。

3、各单位部门要认真落实归档移交工作责任，若有档案工作分管领导和兼职档案员发生变动的，请及时做好工作交接，并将变动后的名单书面报至档案馆，以便及时安排归档业务培训。本次归档移交情况将作为学校年终档案工作目标考核的主要依据。

4、在立卷归档工作中有任何问题请及时与档案馆联系，联系人：胡鹏飞、梁晓玲、冷先慧，电话：3590742、3591819。

**湖北文理学院档案工作群群号：62161423**

湖北文理学院档案馆

2022年3月1日