

惠州经济职业技术学院文件

惠经职院办〔2018〕4号

关于做好 2017 年综合档案归档工作的通知

各单位：

根据《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案工作规范》的有关规定，为确保学校档案资料齐全、完整、规范，请各单位做好 2017 年档案整理和移交工作（各单位具体移交时间见附件），现将有关事项通知如下：

一、归档范围：

凡是在我校各职能部门中形成的各种载体、有查考价值的材料（见附件 1 参考），均应收集整理，按时归档。

二、归档要求：

（一）各单位兼职档案员要认真收集本单位应归档的材料，严格审查文件材料是否齐全完整，于规定时间内移交综合档案室。

（二）应归档的文字材料与电子文本一并归档（电子文本要与纸质文本内容相符）。每个活动选 3-5 张具有代表性的电子照片，并在电子照片上重命名作照片说明（含照片摄影时间、摄影者，照片内的人物、事件等要素）。录音及录像资料要刻成

光盘，并附上说明，光盘与电子文档同时移交。电子文档请通过企业微信发送到综合档案室梁仪娣老师处。

（三）需归档的文件材料应符合归档要求，纸质文档应以原件为主，归档材料不能用铅笔、圆珠笔及蓝色墨水签字笔书写，发现纸张有破损的要予以修补，以保证档案的安全、完整。

（四）各二级学院毕业生毕业集体照片按班级收集，需冲晒后移交（规格 7R），并附上学生姓名。

（五）各单位教职员工参加校外科研活动形成材料，如果没在科研处备案的，需移交一套到档案室存档（含立项书、结题报告、成果材料等）。

（六）宏锋公司以学校名义签订的合同、协议、备忘录等，需移交一份（原件）到档案室存档。

（七）各单位所移交的资料需列出移交清单，一式两份，一份交档案室，一份本单位保留（移交清单见附件 3）。

- 附件：1. 2017 年档案归档时间和范围
2. 档案收集注意事项
3. 移交清单表

惠州经济职业技术学院办公室

2018 年 3 月 8 日

学校办公室

2018 年 3 月 8 日印发

附件 1:

2017 年档案归档时间和范围

序号	单位	兼职档案员	移交时间	归档范围
1	党办	雷斌 (代)	2018年3月 16日-20日	党委、纪委选举材料；会议记录、纪要；党委、纪委、宣传部、组织部、统战部工作总结、计划；党委书记讲话稿；积极分子培训名册；预备党员名册，党员花名册，总支、支部委员名册；党员变动统计；院报；协议、合同；领导采访资料；参加校外活动所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）；校内外党建课题（含立项书、结题报告、成果等），重要活动、会议所形成有价值的照片、录像、录音等资料。
2	校办	姚小菊	2018年3月 16日-20日	学校发文；校长办公会议记录、纪要；上级来文及办理情况；校内外文件、函；协议、合同；学校计划、总结；校办计划、总结；校长讲话稿；基层报表；规章制度；相关上报材料；组织大型会议形成的材料；参加校外活动所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）。外事科单独交：（外事工作的相关材料：含外事计划、总结；出国（境）考察、访问、参加国际学术会议、讲学、进修、留学等工作计划、请示与批复、选派对象登记表、推荐信、邀请信；合同、协议；学生赴台短期学习的审批表、名册、结业成绩单）；及境外人员来访材料等。
3	人事处	钟丽红	2018年3月 16日-20日	部门年度计划、总结；师资培养、培训；职称评定；人员聘任；干部、教职工花名册、教职工调动、专业技术人员统计；工资调整情况；奖励、处分；劳动合同；制度；相关上报材料；参加校外活动所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）等。
4	教务处 (督导办)	罗宇	2018年3月 16日-20日	部门年度计划、总结；督导工作计划、总结；毕业生学籍卡、成绩表、毕业生名册；学生退学、转学、休学、参军保留学籍审批表；课程安排表；人才培养方案、教学计划；学科、专业、实验室建设；教学检查；校历；学生考证通过名册；合同、协议；相关上报材料；参加校外活动所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）等。
5	科研处 (编辑部)	张惟纲	2018年3月 16日-20日	部门年度计划、总结；项目材料（含校内、校外科研立项申报书、结项报告、研究报告、成果等）；年度成果统计表；合同、协议；学校自行编辑出版的学报及其他学术刊物等；相关上报材料；参加校外活动所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）等。

6	学生处(团委)	赖琦聪	2018年3月16日-20日	部门年度计划、总结;党总支计划、总结;合同、协议;学生奖学金、助学金;助学贷款;勤工俭学;特困生资助;军训;学生奖励、处分;学生社团情况;学生干部名册;学生会、志愿者活动;学校军鹰队形成的材料,相关上报材料;参加校外活动所获荣誉(荣誉证书复印件;奖杯、锦旗可拍成照片)等。
7	招生办	曹淑芳	2018年3月16日-20日	部门年度计划、总结;新生录取名册;招生简章;报到情况,相关上报材料;参加校外活动所获荣誉(荣誉证书复印件;奖杯、锦旗可拍成照片等)。
8	财务处	蔡贝恩	2018年3月16日-20日	部门年度计划、总结;审计报告;合同、协议;相关上报材料;参加校外活动所获荣誉(荣誉证书复印件;奖杯、锦旗可拍成照片)等。
9	资产与信息管理处	蔺娜	2018年3月16日-20日	部门年度计划、总结;合同、协议;资产管理相关资料;重要仪器设备开箱检验记录,验收报告;维修记录;设备仪器改造、更新的报告与批复;改装过程中形成的图样、技术文件;网络工程布线、安装材料、验收报告;相关上报材料;学校大型活动的录像资料需刻录成光盘移交;参加校外活动所获荣誉(荣誉证书复印件;奖杯、锦旗可拍成照片)等。
10	后勤处	谢海燕	2018年3月16日-20日	部门年度计划、总结;直属支部总结、计划;水电、饭堂、宿舍、维修工程(含图纸)、绿化等管理资料;合同、协议;相关上报材料;参加校外活动所获荣誉(荣誉证书复印件;奖杯、锦旗可拍成照片)等。
11	保卫处	吴国雄	2018年3月16日-20日	部门年度计划、总结;安全、保卫、消防、案件调查材料;合同、协议;相关上报材料;参加校外活动所获荣誉(荣誉证书复印件;奖杯、锦旗可拍成照片)等。
12	图书馆	莫杏梅	2018年3月16日-20日	部门年度计划、总结;直属支部计划、总结;图书馆藏品目录,合同、协议;相关上报材料;参加校外活动所获荣誉(荣誉证书复印件;奖杯、锦旗可拍成照片);及其他有参考价值的材料等。
13	继续教育学院	黄伟燕	2018年3月16日-20日	部门年度计划、总结;成教新生录取名册,毕业名册;自考报考及通过名册;合同、协议;相关上报材料;参加校外活动所获荣誉(荣誉证书复印件;奖杯、锦旗可拍成照片);及其他有参考价值的材料等。
14	创业文化学院	杜晓洲	2018年3月16日-20日	部门年度计划、总结;毕业生推介信息、实习实训基地协议、合同;招聘会材料;创新创业材料;参加校外活动所获荣誉(荣誉证书复印件;奖杯、锦旗可拍成照片);相关上报材料;及其他有参考价值的材料等。
15	财经学院	卢琪	2017年3月21日至26日	部门年度计划、总结;党总支计划、总结;学生社会实践;毕业生跟踪材料;毕业生集体照片(按班级收集,需冲晒后移交(规格7R),并将学生姓名附后);师生参加校外活动或比赛所获荣誉(荣誉证书复印件;奖杯、锦旗可拍成照片);相关上报材料;及其他有参考价值的材料等。

16	工商学院	郭艳玲	2017年3月21日至26日	部门年度计划、总结；党总支计划、总结；学生社会实践；毕业生跟踪材料；毕业生集体照片（按班级收集，需冲晒后移交（规格7R），并将学生姓名附后）；师生参加校外活动或比赛所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）；相关上报材料；及其他有参考价值的材料等。
17	信息工程学院	叶舒迪	2017年3月21日至26日	部门年度计划、总结；党总支计划、总结；学生社会实践；毕业生跟踪材料；毕业生集体照片（按班级收集，需冲晒后移交（规格7R），并将学生姓名附后）；师生参加校外活动或比赛所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）；相关上报材料；及其他有参考价值的材料等。
18	外国语学院	张冬梅	2017年3月21日至26日	部门年度计划、总结；党总支计划、总结；学生社会实践；毕业生跟踪材料；毕业生集体照片（按班级收集，需冲晒后移交（规格7R），并将学生姓名附后）；师生参加校外活动或比赛所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）；相关上报材料；及其他有参考价值的材料等。
19	国际教育学院	杨小丽	2017年3月21日至26日	部门年度计划、总结；学生社会实践；毕业生跟踪材料；毕业生集体照片（按班级收集，需冲晒后移交（规格7R），并将学生姓名附后）；师生参加校外活动或比赛所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）；及相关外事活动材料等。
20	艺术设计学院	何健芬	2017年3月21日至26日	部门年度计划、总结；党总支计划、总结；学生社会实践；毕业生跟踪材料；毕业生集体照片（按班级收集，需冲晒后移交（规格7R），并将学生姓名附后）；师生参加校外活动或比赛所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）；相关上报材料；及其他有参考价值的材料等。
21	汽车与机械工程学院	曾怡欣	2017年3月21日至26日	部门年度计划、总结；党总支计划、总结；学生社会实践；毕业生跟踪材料；毕业生集体照片（按班级收集，需冲晒后移交（规格7R），并将学生姓名附后）；师生参加校外活动或比赛所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）；相关上报材料；及其他有参考价值的材料等。
22	建筑工程学院	陈少娜	2017年3月21日至26日	部门年度计划、总结；党总支计划、总结；学生社会实践；毕业生跟踪材料；毕业生集体照片（按班级收集，需冲晒后移交（规格7R），并将学生姓名附后）；师生参加校外活动或比赛所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）；相关上报材料；及其他有参考价值的材料等。
23	思政部	谢文妮	2017年3月21日至26日	部门年度计划、总结；直属支部总结、计划；师生参加校外活动或比赛所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）；相关上报材料；及其他有参考价值的材料等。
24	大学体育部	刘思恺	2017年3月21日至26日	部门年度计划、总结；直属支部总结、计划；校运会材料；参加校外比赛形成的材料，及所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）；相关上报材料；及其他有参考价值的材料等。

25	公共课部	黄翠萍	2017年3月21日至26日	部门年度计划、总结；直属支部总结、计划；师生参加校外活动或比赛所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）；相关上报材料；及其他有参考价值的材料等。
26	高职教育研究所	周胜保	2017年3月21日至26日	部门年度计划、总结；相关研究报告；参加校外活动或比赛所获荣誉（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）；相关上报材料；及其他有参考价值的材料等。
27	校企合作办公室	卢思达	2017年3月21日至26日	部门年度计划、总结；校企合作协议、合同、校企合作活动形成的材料；参加校外比赛获奖材料（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）；相关上报材料；及其他有参考价值的材料等。
28	工会	赵香凯	2017年3月21日至26日	工会年度工作计划、总结；工会选举、会议记录材料；妇联、三八节活动；校外比赛获奖材料（荣誉证书复印件；奖杯、锦旗可拍成照片）；相关上报材料；及其他有参考价值的材料等。
29	宏锋公司	李思瑜	2017年3月21日至26日	以学校名义签订的合同、协议、备忘录等（原件）

注：1. 教研室年度总结、计划由各院部自行归档保管。

2. 各单位教职员工参加校外科研活动形成材料，如果没在科研处备案的，需移交一套到档案室存档（含立项书、结题报告、成果等）。

附件 2:

档案收集注意事项

一、文件与档案概念。

1、文件

传统意义上文件指红头文件，既有红色文件头，有文号、有印章的纸质材料。有一定严肃性。

在我们档案工作的文件（或文件材料）指广义的文件，包括：工作中形成的各种文字、声像、实物、电子等各种不同载体的材料。含纸质的和非纸质的、有文号的和没文号的。如统计表、报表、学生成绩表、没文号的通知、合同等等都属文件的范畴。

文件按行文分类：上级来文——本校行文、本部门行文——下级来文——不相隶属机构来文

上级：中央、省委省政府、省教育厅及有关部门、惠州市有关部门

本级：学校、本校各单位

下级：对学校来说内设机构都可称下级。内设机构代表学校工作的，所以可看作本级。

不相隶属机构：如兄弟院校、辖区等

2、档案

档案是指在工作中形成的具有保存价值的各种不同载体的文件材料。

根据教育部、国家档案局颁发的《高校档案管理办法》规定：学校档案指在学校在招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的对学生、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

二、档案材料的收集归档

收集：指将分散在个人和单位的文件材料进行集中的过程。

归档：指各部门按要求将工作中形成的并办理完毕的文件材料进行整理将移交档案部门集中保存的过程。

《高校档案管理办法》第二十四条明确规定：“凡个人在教学、科研、管理及职务活动中形成的各种载体的材料必须按规定归档，任何个人不得据为己有”。不管是个人还是单位，只要是在工作中形成的文件材料，都必须按规定移交档案室统一保存。我校没有实行部门立卷，因此各部门只需按要求将文件材料进行收集，移交档案室立卷归档。

做好档案的收集和归档的应该把握以下几个重要环节：

1、了解本部门档案归档范围

根据档案归档要求，熟悉本部门归档范围，理解每个条目需要归档的材料。另外，建议了解本部门年度工作安排，对可能产生的材料要做到心中有数。

2、做好平时收集工作

各部门的档案工作要与日常工作同步进行，不应该是事后的修修补补。对日常工作业务文件随时收集归档，按类别做若干个盒子，平时产生的材料放入相应的盒内，到年终，对照归档范围和本部门

工作总结，做好部门材料的补充收集。本部门与外单位签订的合同及其它来往文件一定要收集移交。

3、注意收集范围和要求

(1) 纸质档案的用纸、笔的规范。考虑到档案的耐久性问题，需归档的文件材料要用黑色水笔、不能用红笔、铅笔；要用正式件、不能用复印件、传真件；纸张大小一般用 A4 纸；归档文件页边距不能太窄，要留装订位置；不能在归档文件上涂改，保证完整、整洁。

(2) 声像档案是指照片、录音、录像、视频等。照片一个活动收集 3—5 张，不要过度修饰，要写清 6 要素：事由、时间、地点、人物、背景、摄制人等。毕业生集体照片附学生名单。

(3) 电子档案包括文字和图片材料，使用通用的文档与图片格式，要与纸质档案相符。

(4) 实物档案。各项工作中获得上级表彰的奖牌、奖状、证书、礼品、字画等。不含个人获得的荣誉。个人的重要获奖如愿意交档案室，则欢迎，办理相应的手续即可。

三、关于不归档材料的处理

不移交档案室的，但在部门工作中有参考的材料，部门自行归档保管。

- 1、学校下发的文件；
- 2、本部门形成的不需移交档案室的材料。

附件 3:

XXX 2017 年度归档资料移交清单

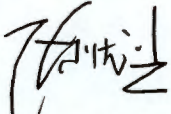
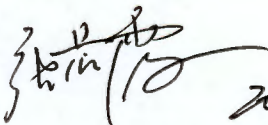
序号	文件标题	文件时间	是否有电子版	备注

移交人:

接收人:

移交时间:

惠经职院发文送审单

惠经职院办(2018) 4号	缓急:	密级:
签发:  2018.3.8 		
文件标题	关于做好 2017 年综合档案归档工作的通知	
附件		
主送	各单位	
抄送		
承办单位: 校办	拟稿人: 梁仪娣	负责人核稿:
院办核稿	 2018.3.8.	
收文时间:	校对: 姚小棠	
打印: 梁云森	份数: 2份.	