

# 西昌学院文件

西学院档〔2018〕1号

---

## 关于做好 2018 年学校档案 立卷归档工作的通知

校内各单位：

学校档案是国家档案资源的重要组成部分，是学校教育事业科学发展的重要依据，也是学校的宝贵财富，学校档案工作是学校重要的基础性工作。学校各职能部门及二级学院领导应以对历史负责的态度，高度重视档案工作，切实加强对本部门档案工作的领导，认真组织部门专兼职档案人员做好本部门的档案立卷归档工作，按时向学校档案馆移交档案，以确保学校档案的完整、准确、系统与安全保管，以便为学校教学、科研、管理及社会各方面提供利用。

### 一、总体原则

坚持部门和课题组、项目组立卷归档原则；分管领导具体负责，专兼职档案员立卷归档；做到应归尽归，任何个人不得据为

已有。

## 二、具体要求

1. 各部门要严格按照《归档文件整理规则》《西昌学院各类档案归档范围及保管期限表》的内容及要求，结合本部门实际情况进行立卷归档。

2. 卷内文件材料要求内容真实，手续完备，字迹工整、清晰。排序、编号（用铅笔编页号）正确，要剔除文件材料上的金属物（如订书钉、回型针等），并按要求填写并打印归档文件目录一式两份（可在档案馆网页上下载）。

3. 按规定填写备考表（可在档案馆网页上下载），整理人、检查人必须签名，检查人为立卷单位分管领导。

4. 党委文件和行政文件归档一式两份（1份归档，1份装订成册备查）。

5. 文档一体化，即纸质文件和电子文件一并归档。本部门产生的电子文件可通过“南大之星”档案管理软件归档或刻盘归档，党委文件和行政文件除通过“南大之星”档案管理软件归档外还必须刻盘归档，电子文件要按《电子文件归档与管理规范》执行。

6. 2018年归档文件材料主要是在2017年办理完毕且具有保存价值文件材料。各单位在2016年及以前应归档而未归档的文件材料，务必一并归档（包括各二级学院毕业生照片）。

7. 科级以上干部人事档案材料，需经学校党委组织部认定后由党委组织部指定专人负责按照相关要求归档；一般干部职工人事档案材料，需经学校人事处认定后由人事处指定专人负责按照相关要求归档；教职员加入中国共产党方面的材料，需经党委组织部核准后指定专人负责按照相关要求归档；教职员加入民主党派方面的材料，需经党委统战部认定后指定专人负责按照相关要求归档。

### 三、归档时间

1. 党群系统,包括党委办公室、组织部、宣传部、统战部、纪委、学工部、团委、工会、保卫部等,2018年4月30日前向学校档案馆移交。

2. 行政和教辅系统,包括学院办公室、人事处、计财处、监察审计处、教务处、科技处、招生就业处、离退休工作处、国有资产管理处、图书馆、信息化处、学报编辑部、后勤管理处、资产经营公司、发展规划处、基本建设处、档案馆、管理督导组、教学科研督导组、彝族文化研究中心、高寒作物研究实验室等,2018年6月30日前向学校档案馆移交。

3. 教学系统,包括农业科学学院、经济管理学院、机械与电气工程学院、资源与环境学院、旅游与城市规划学院、信息技术学院、教师教育学院、文化传媒学院、土木与水利工程学院、动物科学学院、彝语言文化学院、艺术学院、体育学院、外国语学院、理学院、少数民族预科教育学院、继续教育学院、思想政治理论教学部,2018年11月30日前向学校档案馆移交。

4. 科研课题在鉴定验收后两个月内归档。

5. 基建项目在竣工验收后两个月内归档。

6. 仪器设备在验收完毕投入使用两个月内归档。

7. 产品生产与科技开发在产品定型鉴定(或验收)后两个月内归档。

8. 财会档案在会计年度终了后,可暂由财会部门保管一年,期满后的次年6月30日前归档。

9. 声像档案在完成制作后三个月内归档,照片档案(毕业生照片)可随时归档。学院党委宣传部门、校团委、学生工作部及各二级学院应注意对学校或二级学院举行的重大活动的录音、录像、相片等材料以光盘和硬盘的形式归档。

10. 学校各单位牵头组织的各类重大活动形成的文件材料,

由牵头单位在活动结束后一个月内归档。

11. 人事处在工作人员调入学校或新聘正式教职工进校 2 个月内，将其档案收集齐全后向档案馆归档，档案馆若发现新进人员档案材料不齐全、不完整、不准确的，应及时通知人事处索取所缺材料。干部、教职工人事档案材料的形成和立卷部门，在材料形成后的 2 个月内，按要求把应归档的材料送交档案馆归档。

#### 四、立卷归档手续

向学校档案馆移交档案，必须履行交接手续，交接双方在移交清单（可在档案馆网页上下载）上签字盖章后各存一份备查。

#### 五、立卷归档责任

立卷归档情况将纳入部门年终工作考评范围。

#### 六、档案资料征集

档案馆长期征集与原国立西康技艺专科学校、西昌技专、西昌农校、四川林学院、西昌农专、西昌师专、凉山大学、凉山教育学院以及与西昌学院有关的珍贵史料、珍贵实物等，对做得好的部门及个人，档案馆将提请学校给予适当的奖励。

特此通知



---

西昌学院办公室

2018年3月16日印发

---