**关于做好2017年度档案归档工作的通知**

各单位、各部（处室）：

为进一步做好学校2017年度档案归档工作，现将有关事项通知如下：

**一、归档范围**

学校各项活动（包括专题活动）中产生的具有保存价值的文件、材料均应归档。各部门文件材料归档范围及方法请参照档案室网站上的业务指南（下载地址：http://das.sntcm.edu.cn/info/iIndex.jsp?cat\_id=1571）。

**二、归档要求**

1、高度重视、明确档案工作责任。各部门主要负责人是本部门档案工作的第一责任人，兼职档案员是部门档案工作的具体责任人员。请各部门高度重视工作档案，充分认识档案工作的作用和意义，认真做好档案归档工作。

2、协同配合，确保档案完整齐全。部分工作需由多个部门配合共同完成，因此而形成的档案也会涉及多个部门，请牵头部门做好督促工作，有关部门积极配合，确保档案资料完整、齐全。

3、严格标准，确保档案真实规范。需要归档的各类原件、发文首页、附件要齐全，声像档案要对拍摄时间、地点、内容、主要人物位置做出说明。

**三、归档时间及要求**

1、请各部门于2018年4月30日之前将2017年度档案交至学校档案室。

2、归档时附档案交接目录和部门领导签字盖章的档案交接单（交接单下载地址：http://das.sntcm.edu.cn/zlxz/wjxz/26366.htm），交接双方当面检查验收，经核对无误后，方可办理交接手续。

3、陕西中医药大学南大之星档案管理系统地址已更改为：

<http://218.195.64.16:800>，请及时更换，用户名密码保持不变。

4、具体事宜可与学校档案室联系，联系电话：38185017。

党委、校长办公室

2018年1月10日