

# 陕西中医药大学校长办公室文件

陕中医校办〔2024〕3号

## 关于做好我校 2023 年档案归档工作的通知

各单位：

根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》（教育部 27 号令）、《陕西中医药大学档案管理办法》等有关要求，为了做好 2023 年学校档案归档工作，实现档案工作的标准化、规范化、科学化管理，为学校教学、科研、管理等各项工作服务，现将本年度学校档案归档事宜通知如下：

### 一、归档范围

（一）凡 2023 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期间，各单位在职务活动中形成的党群、行政、教学、科研、基本建设、财会、外事、

仪器设备、产品生产、出版物、声像、实物等各类具有保存价值和历史凭证作用的文字、图表、图纸、录音、录像、照片、实物等不同载体形式的文件材料、物品均应按学校归档范围立卷归档。

(二) 2023 年度举行重大活动形成的文件材料, 如: 党代会、双代会等其他重大活动、重要事件中形成的各类文件材料。

(三) 2023 年度各单位组织的重大活动特别是围绕学校“双一流”建设以及深化综合改革、推进内涵发展等工作中形成的规划、计划、总结、报告、请示、批复、制度、办法、统计报表、出版刊物、合作协议等材料, 须加盖单位公章归档。

(四) 2023 年度各单位在教学、科研、管理等工作和活动中荣获的省部级以上集体获奖证书、奖牌、奖杯、锦旗等具有保存价值的实物, 以及产生的文字、录像、照片等形式的文件材料。

(五) 各院系 2023 届毕业生合影归档, 纸质照片及其电子版同步归档。

(六) 2023 年度各单位签订的合同, 具体按照《陕西中医药大学合同管理办法》归档。

(七) 《陕西中医药大学档案归档范围及保管期限表》确定的其他属归档范围的文件材料。

(八) 其他往年应归档而未归档的材料。

## 二、归档要求

### (一) 档案收集、整理要求

#### 1. 齐全完整

归档材料必须完整，如请示与批复、正文与附件等应一并归档，不得遗漏和散失；归档文件材料应为原文件，复印件原则上不得归档。

## 2. 排列有序

上级来文的归档排列顺序为：文件阅办单一正文；校内发文的归档排列顺序为：正式文件—文件签发单一底稿；报表、名册、图册等已装订并符合装订要求的材料，以册（本）为单位单独成卷。

## 3. 标注清晰

实物档案须目录翔实，标明事由（事件）及时间、地点、人物。

声像档案须目录翔实，标明摄影者，并附反映照片、声像基本内容的文字说明。同时，电子版照片刻盘归档，并在盘面上标注归档单位、活动内容、照片张数、归档时间、整理人等信息。

各院系毕业生合影照片应标明学院、届、班级（或专业）、拍摄时间等信息。同时，纸质照片背面应按照座次表标明师生名单，电子照片需连同师生名单一并刻盘归档。具体要求参见《陕西中医药大学毕业生照片归档细则》。

案卷备考表中立卷单位检查人应由部门主要负责人签章，立卷人应由兼职档案员签字。

## （二）补充归档要求

1. 凡往年应归档但未及时归档的文件材料，请分年度整理好

后一并补充归档。

2. 2023年新成立的单位，请将成立之日起至2023年12月31日期间形成的文件材料整理后一并归档，文件材料跨年度的按年度分类整理。

### 三、工作安排

#### （一）指导培训

凡今年首次归档或更换了兼职档案员的单位，请指派1名兼职档案员于4月10日前到档案馆接受归档业务指导培训。

#### （二）领取案卷封皮

各单位务于4月30日前按实际需求数量到档案馆领取案卷封皮。

#### （三）案卷整理及电子文件录入

各单位兼职档案员务于6月30日前按规定和要求认真完成本单位所有归档材料的整理组卷工作，填写归档文件备考表（见附件1），并按要求将归档材料录入新档案管理网络系统（网址：<http://erms.sntcm.edu.cn/login>；账号：个人工号，与学校统一身份认证账号一致）。

#### （四）归档时间

1. 各单位务于6月30日前移交2023年度形成的以及2023年以前应归但未及时归档的各类文件材料；

2. 各教学部门按教学年度归档；

3. 基建、设备档案等专题性、成套性档案材料，在项目完成

并通过鉴定验收后 3 个月内归档。

4. 照片档案在活动结束后 1 个月内归档，2023 届毕业生合影照应于毕业生离校前归档。

5. 重大活动档案应在重大活动项目结束后 1 个月内归档。

#### (五) 移交验收

各单位将整理好的全部档案（含卷内目录和备考表）移交归档时，交接双方须当面清点核对，对不符合归档要求的将退回整改，合格后方可办理移交手续。验收合格的案卷由归档单位填写档案移交单（见附件 2），附卷内目录，交接双方签字盖章后各持一联备查。

根据《中华人民共和国档案法》第 14 条规定：“应当归档的材料，按照国家有关规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得拒绝归档或者据为己有。”请各单位高度重视，指定专人负责，归档中遇到问题及时与档案馆联系，确保 2023 年档案归档工作按期保质完成。

联系人：周墨林      联系电话：029-38185017

附件：1. 备考表

2. 陕西中医药大学档案移交单

陕西中医药大学校长办公室

2024 年 3 月 7 日



附件 1

## 备考表

归档单位名称:

起止文件页数:

保管期限:

缺失情况说明:

附件 2

## 陕西中医药大学档案移交单

所属年度：年

| 档案门类 | 案卷数额 | 备注 |
|------|------|----|
|      |      |    |

移交单位：

移交人：

负责人：

移交日期：

接收单位：

接收人：

接收日期：

移交联

---

存根联

## 陕西中医药大学档案移交单

所属年度：年

| 档案门类 | 案卷数额 | 备注 |
|------|------|----|
|      |      |    |

移交单位：

移交人：

负责人：

移交日期：

接收单位：

接收人：

接收日期：

---

抄送：各校领导。

---

陕西中医药大学校长办公室

2024年3月11日印发

---