新乡学院文件

院政字〔2021〕133 号　　签发人：刘兴友

新乡学院部门立卷归档工作规范

为进一步做好学校部门立卷归档工作，根据《中华人民共和国档案法》（中华人民共和国主席令 第四十七号）、《高等学校档案管理办法》（教育部令 第27号）及《新乡学院档案管理办法》（校政字〔2020〕114号），特制定本规范。

一、基本原则

（一）学校部门立卷归档工作是指学校各单位将年度内办理完毕的、具有保存价值的文件材料等按照立卷的方法和要求，形成案卷，定期移交到档案馆。

（二）各单位分管档案工作的负责人、专（兼）职档案员和档案工作有关人员应认真履行部门立卷归档工作的各项职责。

（三）各单位的专（兼）职档案员应依据本单位年度文件材

料形成的规律、特点和归档要求，在档案馆的指导下，在规定的时间内完成立卷归档工作。

（四）档案馆应加强对各单位立卷归档工作的指导、检查和督促，保证立卷归档的质量。

（五）各单位归档的所有文件材料应做到纸质版与电子版同步归档。

（六）校内机构调整、撤销前，应做好该机构有保存价值的文件材料的整理、立卷工作，并移交到档案馆保存，任何人不得将其据为己有，或带入其他单位，或自行销毁。

二、立卷分工

（一）外单位的来文，由党委办公室或校长办公室立卷归档。

（二）以学校党委、行政名义印发的公文分别由学校党委办公室、校长办公室立卷归档；学校其他党政部门印发的公文由印发部门立卷归档。

（三）学校党委办公室和校长办公室所有请示文件，如有批复或复函，具体业务部门应及时将批复、复函原件分别提交到学校党委办公室和校长办公室，由学校党委办公室和校长办公室立卷归档。各单位向学校党委、学校行政提交的请示、报告及相应的批复，原件由学校党委办公室或校长办公室立卷归档，复印件由呈文单位自行存档。

（四）学校党委召开的党的代表大会、书记例会、党委会议和学校行政召开的校长办公会议、学校年度工作会议等形成的文

件材料，分别由学校党委办公室和校长办公室立卷归档。以学校党委和学校行政名义召开的全校性会议、校际会议等形成的文件材料，由主办单位立卷归档。

（五）专业性或具体业务性的文件材料（包括党群、行政、教学、科研、基建、财会、外事、设备、出版、人物、实物、声像等门类），由相应的业务单位立卷归档。

（六）立卷归档涉及多个单位，由主办单位负责立卷归档，协办单位负责提供材料。

（七）负责重大单项工作的临时性机构形成的文件材料，由临时性机构指定专人负责收集、整理、归档。

（八）校内个人在各类重要活动中形成的文件材料，可由本人在档案馆的指导下立卷归档，也可由档案馆在本人配合下立卷归档。

三、预立卷

（一）各单位要依据各类档案归档范围及保管期限的要求，将已经办理完毕、需要归档的文件材料及时收集并分类存放，做好预立卷工作。

（二）剔除以下不予归档的文件材料：

1. 上级机关普发供参考、不需办理的文件材料；

2. 上级和学校征求意见未定稿的文件材料（含未生效的合同、协议、单据、图纸和公文等）；

3. 非隶属单位抄送的不需办理、无参考利用价值的文件材

料；

4. 校外单位发来的反映外单位工作情况的文件材料；

5. 校内单位发来的仅供传阅不需办理的文件材料；

6. 无查考利用价值的一般性信函和临时性通知等；

7. 重份的文件材料。

四、移交归档

（一）移交时间

1. 学校各单位形成的综合类文件材料应在次年三月底前归档。

2. 教学管理文件于次年六月中旬以前归档。其它各类材料在学生毕业后，当年寒假前一次性归档。

3. 科研类档案应在项目完成鉴定后两个月内归档。

4. 基建类档案应在项目竣工验收后三个月内归档。

5. 仪器设备类档案应在安装调试并试用合格后两个月内归档。

6. 当年产生的会计材料，财务部门应于次年六月底前整理组卷，由财务部门保管三年，期满后于次年六月底前向档案馆移交。

7. 声像、照片类材料应在次年六月底前归档。

（二）移交手续

1. 移交档案前，应对归档材料作认真检查，尤其注意批复、复函和附件是否漏交。发现手续不全或案卷不符合要求的，档案馆应予以退回，并要求移交单位在规定的期限内整改后再移交。

2.各单位移交档案均须打印（或填写）移交清单一式两份，并由档案馆和移交单位经手人签名（盖章），双方各保留一份。

五、附则

本规范自发布之日起执行，由档案馆负责解释。

2021年11月10日

（此页空白）

新乡学院院长办公室　　2021年11月10日印发