

湖南商务职业技术学院

关于做好 2020 年度档案归档工作的通知

各部门：

为保证学院 2020 年度档案资料能完整、规范地归档，请将本部门需要归档的材料按要求收集齐全并进行整理。文书类的档案请于 6 月 31 日前移交学院档案室，其它如财务、基建、教学、学生类档案，可按有关细则规定的时间进行归档。现将档案归档工作有关注意事项通知如下：

一、归档范围：凡是在过去一年学院各种职能活动过程中形成的具有永久和长期保存价值的材料（如各类文件、报告、报表、花名册、统计资料、会议材料、会议记录、招投标有关材料、各种大型活动材料、各种竞赛及获奖材料、各类影音、视频录像、照片、图纸等），包括各类纸质文件、电子文件（定稿）及实物等，都属于归档范围。

二、经学院党政办公室统一提供文号印发的内部文件及各种函件、收文的上级文件、对外合同协议，由党政办公室集中归档，其它处室不需重复归档。

三、由各部门或个人收到的上级及外单位文件材料，未经学院党政办公室收文处理，但确有保存价值的，必须归档。

四、请按规定收集和整理好本部门形成的各类档案，归档的材料要规范，本院、本部门自己形成的材料要注意加盖印章；注意做好各类电子档案的归档工作，在提交纸质档案的同时提交电子档案。

五、档案材料移交时，请准备好移交清单（一式两份）及其电子文稿，移交时双方各执一份备查；部门档案管理员也可将要归档的材料输入学院档案信息管理系统，打印清单后进行移交。

档案工作是学院的一项基础工作，是学院每年度对部门工作考核评分的重要组成部分。请各部门认真做好此项工作，任何部门或个人不要以任何理由拒交或滞交。档案室提供业务咨询，联系电话：0731-88137050。

特此通知。

