

关于做好 2023 年度文件材料归档的通知

校内各部门:

为了做好 2023 年度全校文件材料的归档工作, 现将有关事宜通知如下:

一、归档范围

1. 凡 2023 年度各部门党群、行政、教学、科研、基建、设备、外事、产品、出版、财会等工作中形成的具有保存价值的纸质、声像、电子等各种形式、载体的全部文件材料。归档整理参照教育部和国家档案局《高等学校档案管理办法》、国家档案局《归档文件整理规则》和《宁夏职业技术学院(宁夏广播电视大学)档案管理暂行办法》、《宁夏职业技术学院(宁夏开放大学)档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度》等相关标准执行。

2. 以学校名义获得的自治区级以上荣誉证书、奖章、奖杯、奖牌、锦旗、奖状、光荣册, 重要题词以及在校际交流中获赠的礼品、纪念品等具有保存价值的实物档案等。

3. 2023 年度学校举行重大活动、重要会议形成的文件材料, 如: 学校召开党代会、教代会、学代会、团代会及其他重大活动、重要会议中形成的各类文件材料(含相关附件、光盘、照片、实物)。

4. 2023 年度各科试卷(空白)及答案, 各院(系、部)专业课程试题库, 典型教案、重要备课记录;

5. 2023 年度各专业教学计划、教学大纲，学科、专业、实验室论证评估、申报审批材料，重点学科、专业、实验室建设材料，重点学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料；

6. 2023 年度各专业使用教材目录，自编、主编教材，自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集；

7. 2023 届毕业生的学籍卡；

8. 2023 年度以前因特殊原因未及时归档须补充归档的文件材料。

二、归档要求

1. 归档的文件材料应齐全完整，纸质文件材料应为原件。

2. 电子档案与纸质档案同步归档。凡反映学校重大活动、主要工作且具有凭证性、依据性作用的文件材料必须实行纸质文件与电子文件双轨制收集归档。

关于电子文件格式：文本文件收集 WORD 或 PDF 格式，图像文件收集 JPG 格式，声像文件采用 MP4 格式，电子文件刻录光盘后归档。

3. 各部门负责人应督促认真做好本部门立卷归档工作，确保归档文件材料的齐全、准确、完整，努力提高案卷质量。

4. 文件材料收集、整理过程中如有问题，请随时与党政办公室档案室联系，联系电话：0951-2135101。

三、移交完成时间

1. 全校移交在 2024 年 3 月 25 日前。

2. 文件材料移交归档时，请填写档案移交清册一式两份，

由交接双方签字后各自存查。

附件：档案移交清册

党政办公室

2024年2月27日