
湖理工办通〔2020〕10号

校属各单位：

为确保学校教学、科研、管理等方面的文件材料完整、准确、系统地归档保存，更好地服务学校高质量发展，现就2019年度文件材料归档工作有关事宜通知如下：

一、归档范围

归档材料要包括各单位在职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的各文、图表、声像等不同载体的文件材料以及有保存价值的实物档案。

（一）凡各单位2019年1月1日至2019年12月31日期间在职能活动中形成的文件材料均需归档，具体参见《湖南理工学院文件材料归档范围和保管期限表》（由学校信息门户进入“档案综合业务管理系统”里“档案利用系统”查看，链接：<http://211.69.224.61:8080/archive/app.jsp>）。

(二) 归档的文件材料包括 文件材料和以光盘、磁盘、磁带为载体的声像文件、电 文件等材料(如数码 片、视频、录音带、电 文件等)。

(三) 各单位获省级以上的获奖 书、奖牌、奖杯、奖 、锦旗以及与外单位交流时获 的具有保存价 的实物。

(四) 涉及学校 大活动、事项的所有文件材料必须归档(如改办大学、独立学院 设、立项建设博士学位授予单位、点实验室申报、书记校长经济责任审计、“不忘初心、牢记使命” 题教育、 外合 办学项目申报、各类 要迎检材料、学术性会议、校级大型会议等)。

二、收集整理

各单位由兼 档案员负责归档工 (未明确兼 档案员的单位由行 秘书负责), 要对 文件材料归档范围和 量要求, 认 细 地 好收集 理工 。

(一) 收集的材料必须完 , 实、全面、 确地反映活动全貌, 理时要 循材料 然形成规律, 保持材料间的有机联系。

(二) 材料必须归档原件, 无原件的归档复印件, 传 件须复印后归档; 要文件材料, 如单位计划、 结、评奖材料等要有公 (要求 印清晰, 方向规范) 和签名; 各类文件用 、书写笔迹等要规范、标 , 干净 洁。

(三) 声像材料、实物档案材料归档需另附 文 说明。声像材料说明包括时间、事件名称、人物、地点、摄影 ; 获

的实物（礼品、纪念品）须 明题名、获 时间、捐 人；
奖品（奖杯、奖 、 书、锦旗等）须 明题名、获得时间等。
如声像材料为数码 片、数码视频等电 文件，则每 片或
每段视频的名称应用“说明” 为文件名。 片较多时，应对
片进行鉴定、 选、分类，每项活动的 片存放在一个文件
夹内，并用事件名称 为文件夹名。

（四）拆除文件上的金属物，独立完成 订，要求美观结
实。

三、立卷移交

（一）各单位应按要求将 文件材料收集 理好后移交档
案馆（ 合楼二楼 210 室、207 室），特殊情况可在档案馆
工 人员 导下进行预立卷，检查合格后方可办理档案移交手
续。移交时需填写归档材料移交登记表一式二份，再办理移交
手续。

（二）各单位应按要求将收集 理好的电 文件材料，用移
动硬盘备份后移交档案馆鉴定归档。

（三）归档截 日期：2019 年 5 月 31 日

联系电话：8640010、8620509

共湖南理工学院委员会办公室

湖南理工学院校长办公室

2020 年 5 月 6 日