

通 知

2022 年 第 1 号

天津商业大学档案管理中心

2022 年 5 月 5 日

关于开展 2021 年度档案归档工作的通知

各部门、各学院（部）：

为准确记录学校的发展、工作成果和师生精神风貌，确保学校 2021 年度形成的档案及时、完整收集归档，实现学校档案资源的有效保护和管理，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》（教育部令第 27 号）、《天津商业大学档案管理办法》、《天津商业大学学生档案管理办法》，现将 2021 年度档案归档有关事项通知如下：

一、归档范围

各部门、各学院（部）在 2021 年度工作中形成的具有保存价值的文字、图形、声像、实物及电子数据等类型的原始记录材料均纳入本次档案收集归档范围。

1. 2021 年度专项及重点档案归档范围以《中共天津商业大学委员会关于印发〈天津商业大学 2021 年党政工作总结〉的通知》（津商大党发〔2022〕2 号）（附件 1）为主要线索，由相关部门、学院（部）进行收集立卷归档。

2. 2021 年度各部门、各学院（部）常规工作中形成的工作材料，具体归档范围详见《天津商业大学部门立卷归档工作手册》（附件 2）。

3. 2021 年度新冠疫情防控工作专项档案按照《做好学校新冠肺炎

疫情防控工作文件材料收集归档工作的通知》(2020年10月15日已通过学校OA站内信方式发至各部门负责人处)要求,由规定的归档部门按照对应归档范围进行收集立卷归档。

4. 往年遗漏的应该归档的材料。

二、归档要求

1. 我校档案工作采取部门立卷归档的工作方法。归档文件材料由各部门、各学院(部)按照内容分类分卷、整理排序、编写页码、著录系统、编制目录。

2. 各部门、各学院(部)领导应高度重视档案归档工作,把归档工作纳入部门年度工作内容,纳入工作职责,与其他各项工作同安排、同部署,组织兼职档案员及相关工作人员按照归档规范及时、完整的收集、整理、立卷并归档移交2021年度本部门所形成的全部档案材料。涉及跨部门的归档材料由主责部门负责收集、整理、立卷、移交。

3. 归档文件材料应确保真实、原始、完整与有效,签字、盖章手续齐全,且能够较为完整的反映工作全过程。

4. 事务性文件材料的整理、排序、立卷应按照结果性材料在前、过程性材料在中、支撑性材料在后的逻辑关系排序。其它文件材料的整理、排序、立卷可按照时间、人物、来源等逻辑关系排序。

5. 归档文件材料以盒为单位编制“卷内文件目录”和“备考表”,填写“档案交接收据”(见附件2)后移交档案管理中心存档。

三、归档时间

即日起至6月3日。

四、相关说明

各部门、各学院（部）在档案整理、立卷、移交过程中遇到问题或需求帮助，可随时与档案管理中心工作人员联系。

新上岗兼职档案员，请到档案管理中心进行业务培训。

档案类别	主要归档部门	负责人	联系方式
党群	党委办公室（保密委员会办公室）、党委组织部（党校）、党委宣传部（新闻中心）、党委统战部（党派工作办公室）、党委督查室、党委巡察工作办公室（巡察组）、党委教师工作部、党委安全工作部、离退休工作处、工会、网络安全和信息化办公室；各分党委、党总支、直属党支部	黄静	26684038
行政	校长办公室、发展战略研究室（法律事务室）、人事处（教师发展中心）、科研处、教务处、研究生处（学科办公室）、审计处、保卫处、后勤处、基建处、国有资产与实验室管理处、招投标管理办公室、国际交流处（台港澳事务办公室）、图书馆、产学研办公室、学报编辑部、校友联络服务中心		
财会	财务处、校工会、校医院		
教学 （含研究生培养档案）	教务处、教学质量保障中心、学生处（大学生创业中心）、研究生处（学科办公室）、招生与就业处、各学院（部）	李健	26684029
科研	科研处、产学研办公室		
设备	国有资产与实验室管理处		
出版	党委宣传部（新闻中心）、学报编辑部		
外事	国际交流处（台港澳事务办公室）		
基建	基建处、后勤处		
声像	党委宣传部（新闻中心）、国有资产与实验室管理处、各学院（部）		
产品	产学研办公室		
学生 （含学籍卡、毕业生登记表、学习成绩单）	党委学工部、学生处（大学生创业中心）、人民武装部、校团委 各二级教学单位	齐向前	26684062

档案管理中心

2022年5月5日