

哈尔滨信息工程学院办公室文件

哈信息办发〔2025〕12号

关于做好我校 2025 年档案归档工作的通知

各部门、单位：

按照学校档案集中统一管理的原则，2025 年档案移交工作即将开始，请各归档单位按照规定时间将 2025 年产生的所有应归档文件材料整理移交档案室。有关事项通知如下：

一、归档范围

1. 2025 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期间，学校各单位（部门）在各项职能活动中产生的具有保存价值的文件材料，包括纸质文件材料和相应电子、声像（如照片、光盘）等电子文件均应归档。各单位（部门）文件材料归档范围请参照《哈尔滨信息工程学院机关文件材料归档范围暨文书档案保管期限规定》。经档案室审核后将纸质文件材料和电子版一同归档。另：由于时间原因，10 月 31 日前需提交的是 2025 年 1 月 1 日至 8 月 31 日期间归档材料，后续 9 月 1 日至 12 月 31 日归档材料扫描后于 2026 年 1 月 9 日前将电子版和纸质版一并提交档案室。

2. 各单位反映学校真实面貌的实物，包括各类奖杯、奖状、奖牌、奖章、锦旗、荣誉证书等；公务活动中获赠的纪念品；上级领导、知名人士的题词、字画等；本部门使用过的牌匾、停用的各种印章，都要收集归档。

3. 其他往年应归档而未归档的材料。

二、工作安排

1. 指导培训：各单位（部门）要明确一名分管档案工作的领导和一名档案员，档案员原则上由各单位负责办公室业务的人员担任，9月2日10:00之前将档案员的信息报送至办公室刘艳红处。

办公室于9月5日8:30在A座918室对所有档案员进行集中培训，请各单位（部门）档案员准时参加培训。

2. 领取档案盒：请各单位（部门）于9月12日前按实际需求数量到档案室领取档案盒。

3. 案卷整理：请各单位（部门）档案员于9月29日前按规定和要求认真完成本单位归档材料的整理组卷工作（包括电子版和纸质版），并填写卷内目录、备考表，制作移交目录等材料。

4. 档案移交：请各单位（部门）将整理好的全部电子版和纸质版案卷（2025年1月1日至8月31日期间归档材料、归档文件目录和备考表）、档案交接书一式两份经负责人及移交人签字并加盖部门公章后于10月31日前，向档案室办理档案移交手续。

三、归档要求

1. 各单位（部门）应从对学校历史负责的高度出发，进一步加强档案管理工作，确保档案的齐全、完整、真实、无误。

2. 各单位（部门）应归档的工作计划、总结、统计报表、规章制度及重大活动、重要工作中形成的档案材料应成套整理并加盖公章后立卷归档。

3. 凡在工作中已形成电子版的文件材料实行纸质文件与电子文件同步归档；未形成电子版的文件材料可提前预约到档案室（C座512室）进行扫描，然后将纸质文件与电子文件同步归档。

4. 归档的文件材料应为原文件，复印件原则上不得归档。

5. 案卷备考表中验收人应由各单位（部门）主要负责人或分管领导签章，立卷人应由档案员签章。

6. 为确保案卷质量，档案室对各单位（部门）归档工作提供业务指导和案卷预检，归档的案卷经审查合格后，方可办理档案移交手续。

归档工作是我校档案管理的一项重要的基础性工作，全面、完整、准确的档案材料对学校建设发展具有重要的参考价值 and 凭证作用，为了确保档案利用的及时性、有效性，本着归档单位全覆盖、档案材料应归尽归的原则，请各单位高度重视，按期保质地完成本单位（部门）档案归档工作。

