

吉林建筑科技学院档案馆

[2026]1号

关于对 2025 年度各类档案材料 归档工作的通知

各部门、单位：

按照《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）、《吉林建筑科技学院档案管理办法》（校字〔2024〕164 号）、《吉林建筑科技学院档案归档范围和保管期限表》（2024 年修订）等档案法律法规和档案管理规范要求，学校将启动 2026 年归档工作。请各单位将 2025 年度产生的各类文件资料，按归档要求进行整理并移交档案馆。现就归档工作通知如下：

一、总体要求

1. 学校产生的各类档案是学校各项活动真实的历史记录，集中反映学校的发展轨迹、文化积淀、办学特色和管理水平，具有无法替代的凭证、参考、宣传和教育作用。各部门、单位是学校档案工作的源头，要高度重视并切实做好归档工作。

2. 各单位要加强本单位归档工作的领导，兼职档案员应切实履行职责，做好本单位归档文件材料的收集、整理与移交工作。

3. 严格执行新修订的《档案法》规定要求，持续推进依法治档建设，确保“应归尽归，应收尽收”，严禁将学校活动中形成的应归档文件材料据为己有或放置本部门、单位自行保管。

4. 切实做好学校机构人员调整过程中的档案工作，各单位要明确收集、整理责任，重视归档、移交工作。新成立单位要及时确定档案工作分管领导和兼职档案员，报送档案馆备案，并讨论确立本单位文件材料归档范围和档案保管期限表，报档案馆审查同意后执行。

二、归档范围

1. 2025年1月1日至12月31日期间，学校党群、行政、教学、科研、基建、设备、财会等各项工作中形成的具有保存价值的各类档案材料。

2. 归档的档案载体有四类，包括纸质档案、音像档案、电子档案、实物档案。学校各类行文、重要活动（会议）要实行纸质件与电子件双套制立卷归档。

3. 各单位在2025年度举办的重大活动、专项工作形成的专题档案。

4. 各单位获得的市级以上证书、奖牌、奖杯、奖状、锦旗、光荣册，重要题词以及在校际交流中获赠的具有保存价值的实物应随相关纸质文件同时归档。

三、归档要求

1. 文书类归档材料以件为单位归档。科研、基建、设备等科

技类归档材料以卷为单位归档，加盖立卷单位公章，保持档案的完整性。一事一卷，一件一卷。

2. 照片归档要求按照时间、地点、事件分类，并逐一标注照片内容（时间、地点、人物、事件、拍摄人员），必要时请照片收集者归档。

3. 奖牌、奖杯及对外交流活动的纪念品、赠品等实物档案，要附有简要的说明（含时间、地点、人物、事件等要素）。

4. 所有纸质档案去除书订，用曲别针别住，厚一点的用夹子。褶皱的，压平整；破损的，在不遮盖原文内容的的情况下用胶水或透明胶带粘贴好。

5. 归档材料必须完整，如正本与附件、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件等，不得遗漏和散失。不要把属于一个内容的档案材料人为地分割开或遗漏。

6. 文件材料无论单面或双面，只要有书写文字，都要一面编写一个页号（空白面不编号）；页号的位置在每页材料的右下角（反面为左下角），页码编写要求采用 2B 铅笔书写，不漏号、不重号。

7. 电子文档与纸质文件同时归档的情况下，标明与纸质档案相符的标题及时间，并刻录光盘，确保与纸质文件完全对应。

8. 归档材料应是原件。

四、归档时间

1. 各部门、单位于 2026 年 4 月 1 日前完成归档。

2. 教学学籍档案在完成一个培养周期（即一届学生从入学到毕业），于当年寒假前一次性归档。

3. 基建项目在项目完成通过鉴定验收合格后2个月内归档，专题档案在活动结束后1个月内完成归档。

4. 声像档案在完成制作后半年内归档。

5. 实物档案在形成后1年内归档，确需在本单位保留一段时间的，应先移交档案馆拍照登记，列清单，再办理借出手续。

五、归档程序

1. 归档验收：文件材料归档时，交接双方当面验收。检查文件材料是否齐全、完整，归档目录是否符合要求，标题是否确切。

2. 归档手续：归档单位移交文件材料时需提前填写《吉林建筑科技学院文件材料归档移交清单》，一式两份，履行交接双方签字手续后，档案馆和归档单位各存一份备查。

六、联系方式

各单位在收集整理及归档移交过程中如有疑问，请向档案馆业务指导咨询，以确保归档材料的完整、规范，保证归档工作顺利完成。

联系人：张悦

联系电话：81865569

邮箱：danganguan@jluat.edu.cn

档案馆网站：<http://dag.jluat.edu.cn>

附件 1：吉林建筑科技学院文件材料归档移交清单

2：2025 年度立卷归档时间安排

吉林建筑科技学院档案馆
2026 年 3 月 3 日

A red circular official seal is positioned behind the text. The seal features a five-pointed star in the center. The outer ring of the seal contains the characters '吉林建筑科技学院' (Jilin Building Science and Technology College) at the top and '档案馆' (Archives) at the bottom.

吉林建筑科技学院文件材料归档移交清单

单位:

归档年度:

负责人:

归档时间:

年 月 日

序号	责任者	文号	文件材料标题	日期	份数	页数	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

移交人:

接收人:

附件 2:

2025 年度立卷归档时间安排

序号	时 间	单 位
1	3 月 16 日	组织部（党委组织员办公室 党校）、统战部、宣传部（新闻中心 精神文明建设办公室 校报编辑部）、学生工作处（武装部 “一站式”学生社区综合管理中心 大学生健康教育与咨询中心）
2	3 月 17 日	教务处（学位评定委员会办公室）、教师发展中心、继续教育学院
3	3 月 18 日	科研处（学术委员会办公室 学科建设领导小组办公室）、发展规划处
4	3 月 19 日	高等教育研究所、教学质量监控与评价办公室（督导组）
5	3 月 20 日	招生与就业工作处（校友工作办公室）、人事处（职业技能评价中心 人才工作办公室）党委教师工作部、纪检监察办公室
6	3 月 23 日	财务处、资产与设备管理处、保卫处（综合治理办公室）、后勤保障部
7	3 月 24 日	党政办公室、卫生所
8	3 月 25 日	工会（妇委会）、校团委
9	3 月 26 日	图书馆、档案馆、网络信息中心（现代教育技术中心）、工程训练中心
10	3 月 27 日	创新教育学院、基础科学部（体育教研部）
11	3 月 30 日	国际教育学院、国际合作与交流处、BIM 教育培训中心