

景德镇学院档案馆

景院档字（2025）1号



关于做好我校2024年度档案收集有关事项的 通知

各单位、各部门，各二级学院：

根据《高等学校档案管理办法》的规定，按照《景德镇学院档案归档范围和保管期限分解表》要求，为做好2024年度档案材料收集整理和移交工作，现就有关事项通知如下：

一、收集范围

（一）依据档案馆网站“归档指导”栏目《景德镇学院各类档案归档范围和保管期限表》和《景德镇学院档案归档范围和保管期限分解表》的要求归档。

（二）其他档案收集：

1、学校集体或个人获得的省级及以上各类先进表彰、奖励的资料、实物。

2、学校师生员工参加国内外重大活动，包括社会活动、学术活动、重要比赛或评比等形成的文件（含聘书、奖状、通知、贺电等）、实物（如作品、奖品、纪念品）和照片等。

3、与国内外研究机构、高等院校交流合作的资料、实物。

4、省级及以上媒体报道学校的重要事件、活动、人物的特色资料。

5、反映学校重大事件、重要人物、重大变化的文件和印刷品样本，包括著作、教材、实习大纲、实验指导书、考卷等；教学、科研、党建等先进获奖证书以及使用过的印章、标徽、纪念章等。

6、其他具有较大史料价值的资料和实物。

二、收集要求

（一）请各单位、各部门高度重视档案收集工作，认真做好2024年度形成的具有保存和利用价值材料的收集和整理。保证移交档案材料收集齐全、完整（特别是各类重大活动等材料的文稿、图片、影像资料）。

（二）凡各单位各部门产生的文件，由本单位负责收集；如涉及多个单位，则由主办部门负责收集。

（三）收集的纸质文件材料必须是加盖公章的原件，复印件原则上不归档。请示类文件如已答复，须提供相关批复材料。移交目录顺序应与纸质材料一致。

（四）声像档案：录音、录像带、录影光盘、数码照片等均应贴上标签，并附文字说明，事由（事件）、时间、地点、人物、拍摄者。

（五）实物档案：标明名称、时间和单位。

（六）规范装订：一律使用不锈钢订书钉、不锈钢推夹。

三、移交与保管

（一）各二级学院兼职档案员负责对本学院档案材料进行收集和整理，按类别编目装盒，并集中存放保管。

（二）各职能部门兼职档案员负责材料的收集、整理和移交。

1、移交时，附《档案移交目录表》（一式二份），《卷内文件目录表》（一式一份，按市档案局要求，每页固定18行）。《档案移交目录表》由移交人签字并加盖移交部门公章。

2、附件3中的《景德镇学院各单位（部门）归档工作自查表》，请认真结合实际，客观公正作出自评，由兼职档案员和分管领导签字，加盖公章后随档案移交时一并上交。

3、《档案移交目录表》和《卷内文件目录表》电子表一并发档案馆邮箱 jy_dag@163.com。

4. 移交工作于2025年3月31日前完成。

联系人：余晓燕 13767818806，姜鑫妍 18844103127。

附件：

1、档案移交目录表

2、卷内文件目录表

3、景德镇学院各单位（部门）归档工作自评表



档案移交目录表（附件 1）

序号	文号	责任者	题 名	日期	页数	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

移交人签字：

移交单位公章：

移交日期：

接收人签字：

接收单位公章：

接收时间：

卷内文件目录（附件2）

序号	文号	责任者	题名	日期	页数	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

景德镇学院各单位（部门）归档工作自评表（附件 3）

单位（盖章） 自评_____分 分管档案领导签名：_____ 兼职档案员签名：_____

项目	检查验收内容	评分标准	扣分
一、加强领导明确责任 30分	1.明确一名部门领导分管档案工作，并将档案工作责任纳入其岗位职责。5分	1.未明确档案工作分管领导的扣 3 分 2.未将档案工作责任纳入其岗位职责的扣 2 分	
	2.将档案工作列入议事日程，纳入计划总结及会议研究之中。5分	1.工作计划和总结中均未涉及档案工作的各扣 3 分 2.会议记录中未涉及档案工作的扣 2 分	
	3.配备兼职档案人员，并将档案工作责任纳入其岗位职责。5分	1.未明确档案工作兼职人员的扣 3 分 2.未将档案工作责任纳入其岗位职责的扣 2 分	
	4.分管领导和兼职人员相对稳定，人员岗位变动能及时调整，并及时报送档案馆备案。5分	1.人员变换时未及时补充的扣 3 分 2.人员调整补充后未能及时报送档案馆备案的扣 2 分	
	5.按时参加学校档案工作会议及业务培训等活动。10分	未经请假而缺席学校档案工作会议及业务培训等活动的每次扣 5 分	
二、按时归档 40分	1.做到按时归档。重要活动或事件的声像档案应在工作结束后一个月内归档。 2.部门按年度归档,并于次年 4 月前完成向档案馆移交。	1.职能部门无档案移交档案馆的扣 40 分	
		2.职能部门未在规定时间内移交档案馆的扣 5 分	
		3.按归档范围要求(详见备注)每少一大项扣 5 分	
		4.重要活动或事件未归声像材料的,每次扣 5 分	
三、档案质量 20分	1.文件材料排放有序 5分。 2.文件材料编号规范、整齐 5分。 3.目录要打印准确、规范 5分。 4.装订整齐、美观 5分。	1.文件材料内容排放顺序不正确的扣 5 分	
		2.文件材料编号不规范、整齐的扣 5 分	
		3.目录录入不准确规范的扣 5 分	
		4.装订不整齐、美观的扣 5 分	
四、电子目录 10分	电子目录与纸质文件或照片、音(像)一一对应。10分	1.没有电子目录的,每 1 件扣 2 分	
		2.电子目录与纸质或光盘不一致的,每 1 件扣 1 分	
扣分合计			

备注：归档范围详见我校档案馆网页《归档指导》栏目中的〈部门立卷范围〉