

南京农业大学档案馆函件

档案【2017】001号

关于开展 2016 年度文件材料立卷归档工作的通知

各学院、各单位：

2016 年度文件材料立卷归档工作即将开始，现对有关归档工作通知如下：

一、归档时间

各学院、各单位请在 2017 年 6 月 30 日前，完成 2016 年度工作中形成的归档文件材料的移交工作。

二、归档要求

各单位保证归档文件材料的真实性，并做到归档文件材料完整、规范、目录完备。

三、归档范围

各单位在 2016 年度工作中形成的，已经办理完毕，并具有保存价值的文件材料（包括文字、声像、电子文件等形式），均属应归档范围。

四、归档步骤

1. 根据收发文本、工作计划、总结，收集本单位年度内

形成的各类文件材料。基本归档范围可在档案馆网页上的“业务指导——部门立卷规范”中查询。

2. 文件材料分类组卷，按机构—问题—时间细分排序，结合文件数量、保管期限等进行组卷。

3. 在档案网络管理系统上录入归档文件目录。

4. 将整理完毕的归档文件材料（纸质材料、电子文件、照片档案需冲洗且同时提供电子版本）及文件目录、备考表移交至档案馆，经核对无误后，双方在移交目录上签字。

五、业务培训

4月12日（周三）14:30 在行政北楼 D314 召开档案业务培训会议。

档案馆

2017年4月10日