

浙江外国语学院

院办〔2025〕3号

浙江外国语学院院长办公室关于 做好2024年学校档案材料归档工作的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

按照《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）和学校《档案管理办法》（浙外院〔2018〕133号）等文件要求，现在开始收集2024年的档案材料，为确保归档工作的完整、准确、科学、系统，现将有关事项通知如下：

一、总体要求

各单位充分认识做好归档工作的重要性，从高度的政治意识、大局意识和责任意识出发，发扬求真务实的精神，加强对本单位档案工作的领导。各兼职档案员切实做好本单位档案材料的收集、整理和移交，要求档案能详尽、全面、有效地反映本单位各阶段工作、活动全过程，切实维护学校各发展阶段的历史面貌。

二、归档范围

2024年及历年应归档尚未归档的档案材料，请对照学校《档案归档范围和保管期限（修订）》（浙外院办〔2021〕78号）。

三、归档时间

归档时间截至2025年3月31日。

四、具体要求

（一）档案材料必须完整齐全，以原件归档。本单位形成的文件，须加盖公章。

（二）在做好纸质文件材料收集、归档的同时，要加强本单位电子材料、声像档案、实物档案等其他载体形式档案的收集、整理和归档工作。

五、归档程序

各单位由兼职档案员负责统一向学校档案室移交档案材料，填写《浙江外国语学院档案移交清册》，一式两份，由各单位档案负责人和兼职档案员以及档案室人员签字，各单位和档案室各执一份，以备查验。

在归档过程中如有问题，请与档案室联系。

联系人：王卫芳、成慧瑛；联系电话：88213037。

附件：浙江外国语学院档案移交清册

浙江外国语学院院长办公室

2025年3月4日

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

归档单位移交人：

归档单位档案负责人：

档案部门接收人：

移交时间：

注： 本移交清单一式两份，档案室留存一份，移交部门留存一份。