

档案立卷归档制度

为做好立卷归档工作，保证学校档案的齐全完整，制定本制度。

一、实行部门立卷制度；

二、档案收集范围为学校在教学、科研、管理等各项活动中直接形成的对学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体的资料；

三、各门类档案应准确反映学校教学、科研和管理等活动的真实内容，遵守文件材料的形成规律，保持彼此之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用；

四、卷内文件各份材料应用蓝黑或碳素墨水书写，签章手续完备，以利于长期保存，便于查考；

五、按年度归档部门、单位所形成的档案资料，整理立卷后在次年六月底之前归档，教学部门应在次年寒假前归档，科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档；

六、本规定自 2018 年 1 月 1 日起施行。

2017 年 10 月 15 日