2023年上半年归档工作通知

各单位：

 2023年上半年归档工作将在5月集中开展并完成，请各单位按照下面要求积极准备，按时保质完成归档工作。

一、归档范围

2023年上半年收集的文件包括：2022年度各单位在工作中形成的重要的、具有保存价值的党政类、教学综合类、科研综合类、基建综合类、财会综合类和设备综合类、出版物类、产品类以及外事类的纸质文件、电子文件及照片档案、实物档案等均在此次归档工作安排范围之内。个别部门有逾期未移交的材料，请此次一并移交至档案馆。

（**重要提示：**

**1.请各单位务必注重收集由本单位牵头的反映学校发展历史或者本单位历史的重大事件或有代表性意义事件的材料，不限于文字性材料，含照片、光盘、实物等；**

**2.留学生的学历生成绩单也在此次归档范围内，请各学院将2022届留学生的成绩加盖学院公章后，及时移交至档案馆；**

**3.请各单位按照津科大发[2021]63号文件（见附件2）要求的归档范围和档案保管期限表进行文件材料收集整理。**）

二、文件归档流程要求

要求各单位兼职档案员先在档案管理系统中进行预立卷和文件著录，经档案馆相关老师审查合格后，及时将纸质档案及电子档案移交档案馆，并与档案馆签署一式两份的档案移交目录。（**归档整理及著录具体要求和方法**见附件1）

三、文件归档时间

 为方便两校区归档，请各单位于5月份的每周三（5月10日、17日、24日、31日）到滨海校区中区1号楼405室移交档案，其余时间请到河西校区6号楼1楼办公室移交档案。**归档截止日期是5月31日**。

请各单位务必在统一安排的日期（见下表所示）完成本单位的归档工作。现场归档前，请与档案馆相关老师提前联系。（注：表中归档时间如与其他工作时间相冲突，请及时与档案馆联系，另定归档时间，但最晚请在截止日期前完成。）

档案馆联系电话：60600070 60600080

 档案馆

 2023年4月23日

**2023年各部门归档时间安排**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档部门** | **归档时间** |
| **1** | 党办（校办）、保密办、工会 | 5月4-10日 |
| **2** | 机械工程学院、电子信息与自动化学院、艺术设计学院 | 5月5日 |
| **3** | 校友办、网络办 | 5月8日 |
| **4** | 机关党委、离退处、国有资产与实验室管理处 | 5月9日上午 |
| **5** | 后勤管理处 | 5月9日下午 |
| **6** | 团委、图书馆 | 5月9日下午 |
| **7** | 理学院、海洋与环境学院、滨海研究院 | 5月10日上午 |
| **8** | 党校、巡察办（巡察组）、发展规划处 | 5月11日上午 |
| **9** | 统战部、宣传部 | 5月11日下午 |
| **10** | 保卫处、组织部 | 5月12日上午 |
| **11** | 审计处 | 5月15日 |
| **12** | 人力资源处（教师工作部）、教师发展中心 | 5月11-16日 |
| **13** | 轻工科学与工程学院、食品科学与工程学院、生物工程学院 | 5月17日上午 |
| **14** | 工程训练中心、教学质量监控与评估中心 | 5月17日 |
| **15** | 财务处（综合类） | 5月17日 |
| **16** | 外国语学院、经济与管理学院、马克思主义学院 | 5月24日上午 |
| **17** | 基建处（综合类） | 5月24日 |
| **18** | 社科处（综合类） | 5月18日 |
| **19** | 科技处（综合类） | 5月19日 |
| **20** | 国际交流处（港澳台事务工作办公室） | 5月23日 |
| **21** | 人工智能学院、化工与材料学院、文法学院 | 5月31日上午 |
| **22** | 体育教学部 | 5月18日 |
| **23** | 学生处、学生就业指导中心、学生资助管理中心 | 5月25-26日 |
| **24** | 武装部、国防生教育管理中心 | 5月18日 |
| **25** | 研究生院 | 5月16日 |
| **26** | 继续教育学院 | 5月15日 |
| **27** | 教务处、招生工作办公室 | 5月22-24日 |
| **28** | 其它未列入的教辅科研等部门 | 5月23-31日 |
| **29** | 其他类目档案 | 5月随时归档 |