

四川爱华学院文件

川爱院(2018)12号

签发人:潘 铮

关于收集2017年暨2017—2018学年度部门工作 档案的通知

各处室（系部）：

为做好档案收集工作，现对我院2017年度及2017—2018学年度档案收集工作安排如下：

一、归档时限

1、财务档案按照自然年进行归档，归档时限为：2017年1月1日至2017年12月31日。

2、其他处室档案按照学年进行归档，归档时限为：2017年8月至2018年7月。

二、归档范围

1、院党支部、团委：学年工作计划及总结、上级来文、院内党团活动过程资料。

2、学院办公室：学院工作要点及总结、部门工作计划及总结、上级来文、校内文件（校级及部门文件）、学年大事记、各类会议纪要、人事档案、与外单位签订各类协议（合同）、员工花名册、社保清单、职工保险单等。

3、教务处：学年工作计划及总结、2017届及2018届毕业学生名册、学年开课计划、教材征订目录、执行课表、学生成绩、教师名册、部门文件等。

4、学生处：学年工作计划及总结、学生名册、学生保险单、学生体质测评表、学生奖惩资料、安全教育资料、保卫科安全资料等。

5、招生办公室：学年工作计划及总结、2017年招生宣传资料、各类招生协议（含招生广告合同）、规范招生相关材料等。

6、就业处：学年工作计划及总结、学生就业协议（原稿）、校企合作协议、学生实习（见习、社会实践）协议、2017届及2018届毕业学生就业信息统计表等。

7、后勤处：学年工作计划及总结、学校资产清查表、学年物资采购清单、对外签订的协议（合同）、食品安全及校园疾控防治材料等。

三、归档要求

1、档案收集工作截止日期：2018年7月13日。档案接收部门：学院办公室；档案接收部门经办人：王传江。

2、各部门在移交工作档案时应统一填写《档案移交清单》（见附件1），所交档案应严格分类并按《档案移交清单》顺序整理。

3、原则上，归档资料应为原件。

4、未在上述归档范围内的部门其他档案资料（如：财务资料、学生试卷、学评教、工作手册、部门考核等）由档案所在部门负责管理。

特此通知



主题词： 收集 部门档案 通知

抄 报： 集团公司 院（校）领导

四川爱华学院办公室

2018年6月21日印发

