

关于做好 2023 年度综合档案 归档移交工作的通知

各部门、各单位：

档案收集归档是一项重要的年度基础工作。根据《高等学校档案管理办法》和《湖南第一师范学院文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》有关规定，我校 2023 年度综合档案归档移交工作计划于今年 5 月前完成，现将相关工作安排通知如下：

一、高度重视。档案是学校办学过程中各项业务的原始记录，具有存史、资政、育人等重要价值，各部门（单位）应高度重视，认真部署，组织安排专人做好各类重要文件材料的归档移交工作。

二、归档范围。全校各二级单位 2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日工作活动过程中形成的反映学校及本单位历史沿革、主要业务活动，以及具有长期保存和重要查考利用价值的各类文件材料，包括文字材料、图表、图片、声像视频和实物等。具体范围参照《湖南第一师范学院文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（湘一师校字〔2022〕55 号）（档案与校史馆网站“档案制度”栏有文件电子稿）。

三、归档移交具体要求。1. 档案整理参照《归档文件材料操作整理工作规程》（见附件）执行。2. 各部门（单位）于 2024 年 4 月 30 日前将整理好的档案材料移交至百熙楼 404

综合档案办公室。

四、联系方式。各部门（单位）在归档过程中有任何疑问，请及时通过电话等方式与综合档案办公室工作人员联系（鞠清华老师：88228090、15675182306）。

附件：归档文件材料操作整理工作规程

湖南第一师范学院党政办公室

2024年3月12日

