关于2013年度档案归档的通知

各院（系）、各单位、机关各部门：
为做好各单位2013年度各类档案的归档工作，现将有关要求通知如下。
一、归档范围及要求：
1．2013年度党政管理类档案和能按年度归档的档案，6月30日之前归档。
2．2013年度结题或通过鉴定验收的科研类档案，6月30日之前归档。
3．2013－2014学年度教学类档案（包括学生成绩单、注册卡片）9月30日前归档。
4. 研究生学位档案分别于4月30日（第一学期学位档案）、9月30日（第二学期学位档案）之前归档，有关归档要求参照《南开大学学位档案整理规范》。
5.反映各单位重要活动、重要人物、重要会议、重要事件的声像档案，包括照片、录音、录像、光盘及其配套的文字材料与党政管理类档案一并归档。
6. 各院系2013届毕业生合影留念（纸质版与电子版）与党政管理类档案一并归档。
7. 其他按照归档范围应当归档并具有较高保存价值的档案，可随时归档。
二、归档手续：
归档单位向档案馆移交档案需配备档案移交目录，一式二份，由主管领导、经办人签字并加盖单位公章。档案馆验收合格后签字盖章，一份由档案馆保存，一份由归档单位保存。

联系人：卫维平  杨丽霞  鲍志芳
电  话：23505129
                                                  档案馆
                                               2014年3月5日