

# 南开大学办公室文件

南办发〔2015〕19号

## 关于做好新校区搬迁中档案管理工作的通知

各学院、各单位、机关各部门：

学校新校区搬迁工作即将开始，为确保各类档案材料的齐全、完整和安全保管，使之更好地为学校改革和发展服务，现将有关事项通知如下。

### 一、归档范围

1.学校及本单位在各时期重大活动中形成的资料和物品。包括具有保存利用价值的文字材料、图表、电子文件、录音带、录像带、照片、光盘、图片及其文字说明。

2.各个时期反映师生工作学习和生活的资料和物品等，包括教师讲稿、手稿、教案，学生学籍卡、成绩单、毕业生合影照片、毕业纪念册等。

3.对外交流活动中的重要纪念品。

4.其他具有历史参考价值的资料和实物。

5.反映搬迁前本单位状态的照片和音像资料，以及在搬迁过程中的照片和音像资料。

## 二、工作要求

1.做好长期存放档案的清理和鉴定工作。各单位要按照我校档案管理有关规定及以上归档范围，认真做好档案材料的清理、鉴定和归档工作。对于不能确定是否有保存价值的材料，应与档案馆联系，由档案馆派人进行鉴定，决定是否归档。未经档案馆鉴定的文件资料及物品不能做废品处置。

2.建立搬迁档案。反映搬迁前本单位状态的文件材料、照片和音像资料，以及在搬迁过程中的照片和音像资料都属于搬迁档案，各单位要主动做好档案的收集和归档工作，组成搬迁工作专卷。

3.各单位主管档案工作的负责人和兼职档案员，具体负责本单位档案工作，保管好所属单位的档案资料，及时向档案馆移交。

南开大学办公室

2015年4月13日

（此件主动公开）