**安徽医科大学文件**

校办字〔2016〕7号

**关于做好2015年度档案归档工作的通知**

各部门、各单位：

  为确保学校档案的完整性，进一步加强我校档案工作的规范化建设，现请各部门、各单位兼职档案员按照学校档案工作相关规定，及时做好2015年度档案归档工作，具体要求如下：

一、**归档范围**

参照《安徽医科大学文书档案归档范围与保管期限规定》（详见附件1）。

二、**归档时间与要求**

1、党政部门及能按年度归档的部门在3月31前完成归档；科研、基建档案在项目通过鉴定验收两个月后完成归档；各学院、各专业毕业生照片档案在6月30日前完成归档；各部门、各单位自行出版的图书、报刊、资料应送交一份至档案馆备存；我校各项活动中形成的，或者在对外交流中形成的有保存价值的实物，如荣誉证书、奖状、奖杯等，原则上送交档案馆集中管理。

2、纸质档案如有电子版，应在纸质档案移交后将电子文档数据上传至档案馆邮箱，邮箱地址：ayddag@126.com。

3、档案移交前须规范填写《安徽医科大学档案材料交接登记表》（附件2），一式两份,归档部门自行留存一份。

4、声像档案归档时须用标签注明拍摄时间、拍摄内容、拍摄单位或个人。实物档案归档时须注明实物形成背景、形成时间、相关人物。

**三、检查评比**

1、2016年11月底将根据各部门、各单位归档时间、归档质量进行检查评比，对于档案工作优秀部门进行通报表彰和奖励。

2、对于工作不力、归档拖沓、归档质量低的部门进行通报，并在2016年度工作目标管理考核时扣减相应分值。

联系人：李涛、吴敏；电话：65161012。

特此通知。

附件：

1、安徽医科大学各部门文书档案归档范围与保管期限表

2、[安徽医科大学档案材料交接登记表](http://www.ahmu.edu.cn/picture/article/63/e9/6d/93ebce484b26a09ec56442e63e3c/18e43820-7a27-4167-bee4-08cdf4792333.doc)

安徽医科大学

2016年3月8日

主题词：综合 档案 归档 通知

安徽医科大学办公室 2016年3月8日印发