

关于做好 2019 年档案立卷归档工作的通知

职业技术学院，各处级单位：

根据工作安排，学校档案馆将从 4 月份开始对各单位 2018 年度形成的各类文件材料进行接收归档，现将有关事宜通知如下：

一、请各单位安排专（兼）职档案工作人员按照档案归档的有关要求，将应归档的各类文件材料收集齐全，分类整理立卷，并按归档日期到档案馆进行归档，如有特殊情况需要调整归档时间，请提前与档案馆联系。归档材料要经本单位主要领导审核、签字并加盖单位印章。

二、归档时请将电子文件转化为 PDF 格式，拷贝到光盘后与纸质材料一并归档。

三、立卷归档的材料必须是原件，复印件原则上不得归档。移交的文件材料必须符合档案归档要求，只能用蓝黑墨水、碳素墨水和档案专用签字笔书写，不符合归档要求的均应重新处理后归档。

四、职业技术学院和校医院的病历档案以及农大附中（附小）、农大幼儿园的教学档案自行归档管理，其它档案必须按要求移交

档案馆。

五、档案是记载历史的重要载体，请各单位主要领导高度重视，安排专（兼）职档案人员具体负责本单位的归档工作，并于3月29日前将分管档案工作领导、专（兼）职档案人员姓名和联系电话发至邮箱 zhy@imau.edu.cn，便于及时沟通和业务指导。

联系人：张海燕，电话：4309286

附件：

- 1、内蒙古农业大学各单位年度归档主要范围
- 2、归档时间安排表
- 3、档案移交（接收）目录登记簿

内蒙古农业大学党政办公室

2019年3月20日

附件 1:

内蒙古农业大学各单位年度归档主要范围

一、党群档案归档主要范围及执行单位

凡是在学校党群管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录均属党群档案。主要包括:

- 1、上级有关党的建设工作的文件材料;
- 2、学校及部门党群工作的中长期规划、年度计划、工作总结、会议记录;
- 3、学校及部门党群工作的各类规章制度;
- 4、学校及部门党群工作的简报、通讯、情况交流、情况反映等材料;
- 5、学校及部门召开的有关党群工作的各类重要会议材料(包括相关的照片、视频、音频等材料);
- 6、学校及部门主办或承办的有关党群工作重大活动材料(包括相关的照片、视频、音频等材料);
- 7、各级部门表彰党群工作先进的申报材料、获奖名单、奖状等材料;
- 8、学校及部门党群工作各类统计报表、各类花名册;
- 9、部门年度工作总结所述特色工作所形成的相关的文件材料;
- 10、其他有长期保存利用价值的材料。

执行单位: 党政办公室、纪委、监察审计处、党委组织部、离退休人员工作处、党校、党委宣传部、党委统战部、工会、团委、学生工作处(学生工作部)、机关党总支、后勤党总支、各

学院分党委、农大关工委等。

二、行政档案归档主要范围及执行单位

凡是在学校行政管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录均属行政档案。主要包括：

- 1、上级有关高校行政管理的文件材料；
- 2、学校或部门行政工作的中长期规划、年度计划、工作总结、会议记录等；
- 3、学校或部门行政工作的各类规章制度；
- 4、学校或部门行政工作的简报、通讯、情况交流等文件材料；
- 5、学校或行政部门召开的有关行政工作的各类重要会议材料（包括相关的照片、视频、音频等材料）；
- 6、学校或部门主办或承办的有关行政工作的重大工作材料（包括相关的照片、视频、音频等材料）；
- 7、学校或部门有关行政工作与校内外有关单位签定的各类合同、协议书等文件材料；
- 8、上级有关单位及学校或部门表彰先进的申报材料、获奖名单等文件材料；
- 9、学校或部门行政工作各类统计报表、花名册；
- 10、部门年度工作总结所述特色工作所形成的相关的文件材料；
- 11、其他有长期保存利用价值的材料。

执行单位：党政办公室、人事处、离退休人员工作处、发展规划处（高等教育研究所）、保卫处、后勤管理处、各学院、图书馆、档案馆、信息与网络中心、国有资产管理处、科技园区管

理办公室、资产经营公司、物业中心、交通运输中心、学生公寓、交流中心、饮食中心、农大附中、农大幼儿园、农大医院、基础教育中心等各职能部门。

三、外事档案归档主要范围及执行单位

凡是学校与外国学校、团体或个人在学术研究、科技合作、人才交流、国际会议、友好往来等活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录均属外事档案。主要包括：

- 1、上级有关外事工作的文件材料；
- 2、学校或部门有关外事工作的中长期规划、年度计划、工作总结、会议记录等；
- 3、学校或部门有关外事工作的各类规章制度等；
- 4、学校或部门有关外事工作的简报、情况交流等文件材料；
- 5、学校或部门关于外事工作的各类重要会议材料（包括相关的照片、视频、音频等材料）；
- 6、学校或部门主办或承办的重大外事活动、国际会议的材料（包括相关的照片、视频、音频等材料）；
- 7、学校或部门关于外事工作与海内外、校内外有关单位签定的各类合同、协议书文件材料；
- 8、上级单位和学校或部门表彰外事工作先进的申报材料、获奖名单、奖状等材料；
- 9、学校或部门有关外事工作的各类统计报表；
- 10、学校师生员工因公出国申请报告及批准材料；
- 11、邀请、聘请外籍人士的请示、批复等以及外籍人士在校活动的文件材料；
- 12、外国留学生工作的有关文件材料；

- 13、部门年度工作总结所述特色工作所形成的文件材料；
- 14、其他有长期保存利用价值的材料。

执行单位：国际交流与合作处（港澳台办公室、中加可持续农业研究与发展中心）、国际教育学院等

四、教学档案归档主要范围及执行单位

凡是在教学管理、教学实践和教学活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录均属教学档案。主要包括：

- 1、上级、学校有关教学工作、实验室建设（包括国家重点实验室）的文件材料；
- 2、学校或部门关于教学工作、实验室工作的中长期规划、年度计划、工作总结、会议记录等；
- 3、学校或部门关于教学工作、实验室工作的各类规章制度、简报、情况交流等文件材料；
- 4、学校或部门召开的关于教学工作各类重要会议的材料（包括相关的照片、视频、音频等材料）；
- 5、学校或部门关于教学改革所形成的文件材料；
- 6、学校或部门主办或承办的有关教学工作重大活动材料（包括相关的照片、视频、音频等材料）；
- 7、上级单位和学校部门表彰教学工作、实验室工作先进的申报材料、获奖名单、奖状等文件材料；
- 8、学校或部门有关教学工作、实验室工作的各类统计报表；
- 9、汇总并审核院系在教学管理、教学实践、学位、毕业等教学工作中形成的学科建设、学籍管理（包括学籍变更、学生奖惩）、成绩大表、毕业就业、招生及验印名册、教材、论文等文件材料；

10、有关实验室设立、调整、更名、撤换，以及实验室条件建设和环境改造过程中产生的重要文件材料；

11、实验室论证、评估、申请、审批材料；

12、自编教材；

13、其他有长期保存利用价值的材料。

执行单位：研究生院、教务处、学生工作处、乡村振兴研究院（新农村发展研究院、继续教育学院、中央农业干部培训中心农大分院、农林工程设计研究院、农牧渔业实物实验研究中心）、各学院教学管理办公室、招生就业处。

五、科研档案归档主要范围及执行单位

凡是在科研管理、科研活动（包括国防科研）中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录均属科研档案。科研综合档案及专利档案。主要包括：

1、上级部门有关科研工作的文件材料；

2、学校或部门关于科研工作的中长期规划、年度计划、工作总结、会议记录等；

3、学校或部门制定的关于科研工作的各类规章制度；

4、学校或部门关于科研工作的简报、情况交流等文件材料；

5、学校或部门召开的有关科研工作的各类重要会议、承办的各类重要专项活动所形成的材料（包括相关的照片、视频、音频等材料）；

6、上级部门下达的科研计划及科研经费；

7、学校或部门关于科研工作与校内外单位签定的重要合同、协议书、备忘录等；

8、获奖科研项目及科研工作先进集体、个人等的申报材料、获奖名单、奖状等材料；

- 9、学校或部门有关科研工作的各类统计报表；
- 10、学校所获各类专利的申请材料、授权书及专利证书等；
- 11、部门年度工作总结所述特色工作所形成的文件材料；
- 12、已经结题的各类科研项目一套完整的材料；
- 13、其他有长期保存利用价值的材料。

执行单位：科技处（学报编辑部）、乡村振兴研究院（新农村发展研究院、继续教育学院、中央农业干部培训中心农大分院、农林工程设计研究院、农牧渔业实物实验研究中心）等。

六、基本建设档案归档主要范围及执行单位

凡是在学校基本建设管理、基本建设工程项目（新建、扩建、改建以及大、中型维修）和资产管理活动过程中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录均属基本建设档案。主要包括

- 1、上级有关基建工作的文件材料；
- 2、学校或部门有关基建工作的中长期规划、年度计划、工作总结、会议记录等；
- 3、学校或部门有关基建工作的各类规章制度；
- 4、学校或部门有关基建工作的简报、情况交流等文件材料；
- 5、学校或部门关于基建工作召开的各类重要会议材料（包括相关的照片、视频、音频等材料）；
- 6、学校或部门主办或承办的有关基建工作重大活动的材料（包括相关的照片、视频、音频等材料）；
- 7、学校或部门关于基建工作与校内外有关单位签定的各类合同、协议书等文件材料；
- 8、学校公有住宅出售的合同、协议文件材料；
- 9、学校各类房屋所有权证和土地使用证；

10、上级部门表彰基建、资产工作先进的申报材料、获奖名单、奖状等文件材料；

11、学校或部门有关基建、资产工作的各类统计报表；

12、学校新建、扩建、改建以及大、中型维修项目所形成的文件材料（包括招投标文件、前期文件材料、设计技术文件、施工技术文件、竣工验收文件、竣工图等）；

13、学校地上、地下管线，网络布线分布图等材料；

14、部门年度工作总结所述特色工作所形成的文件材料。

执行单位：后勤管理处、国有资产管理处等。

七、仪器设备综合档案归档主要范围及执行单位

凡是在科研设备管理中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录均属设备档案。主要包括：

1、上级有关仪器设备管理工作的文件材料；

2、学校或部门关于仪器设备工作的中长期规划、年度计划、工作总结等；

3、学校或部门关于仪器设备工作的各类规章制度；

4、学校或部门关于仪器设备工作的简报、情况交流等材料；

5、学校或部门召开的有关仪器设备工作的各类重要会议材料（包括照片、视频、音频等材料）；

6、学校或部门主办或承办的有关仪器设备工作的重大活动文件材料（包括照片、视频、音频等材料）；

7、上级和学校部门表彰仪器设备工作先进的申报材料、获奖名单、奖状等文件材料；

8、学校或部门有关仪器设备工作的各类统计报表；

9、部门年度工作总结所述特色工作所形成的文件材料；

10、单件设备5万元以上的仪器设备，从申购报告到安装使

用一系列完整资料等；

11、其他有长期保存利用价值的材料。

执行单位：国有资产管理处、教务处（实验室管理中心）等。

八、出版档案归档主要范围及执行单位

凡是在编辑出版报刊、图书、音像出版活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像等不同形式、载体的历史记录均属出版档案。主要包括：

1、上级有关出版工作的文件材料；

2、学校或部门关于出版工作的中长期规划、年度计划、工作总结等；

3、学校或部门关于出版工作的各类规章制度；

4、学校或部门关于出版工作的简报、情况交流等文件材料；

5、学校或部门召开的有关出版工作各类重要会议材料（包括相关的照片、视频、音频等材料）；

6、学校或部门主办或承办的有关出版工作的重大活动的材料（包括相关的照片、视频、音频等材料）；

7、上级部门表彰出版工作先进的申报材料、获奖名单、奖状等材料；

8、学校或部门有关出版工作的各类统计报表；

9、学校或部门出版发行的本校教师和名家的样书、期刊、学报、校报审稿单、底稿、样书等；

10、部门年度工作总结所述特色工作所形成的文件材料；

11、其他有长期保存利用价值的材料。

执行单位：科技处（学报编辑部）、党委宣传部等。

九、财会档案归档主要范围及执行单位

凡是在学校财务管理和会计活动中直接形成的具有保存价

值的文字、图表及声像等不同形式、载体的历史记录均属财会档案。主要包括：

- 1、上级有关财会工作的文件材料；
- 2、学校或部门有关财务工作的中长期规划、年度计划、工作总结、会议记录等；
- 3、学校财务预、决算报告；
- 4、学校或部门有关财务工作的各类规章制度；
- 5、学校或部门召开的有关财务工作的各类重要会议材料(包括相关的照片、视频、音频等材料)；
- 6、学校或部门主办或承办的有关财务工作的重大活动材料(包括相关的照片、视频、音频等材料)；
- 7、上级部门表彰财务工作先进的申报材料、获奖名单、奖状等材料；
- 8、学校或部门有关财会工作的各类统计报表、帐簿、凭证、工资清册等；
- 9、部门年度工作总结所述特色工作所形成的文件材料；
- 10、其他有长期保存利用价值的材料。

执行单位：财务处、资产经营公司、内蒙古农业大学机械厂等。

十、产品档案归档主要范围及执行单位

凡是在学校下属企业在生产、经营和销售产品过程中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录均属产品生产与科技开发类档案（简称产品档案）。主要包括：

- 1、上级关于产品生产与科技开发管理的文件材料；
- 2、学校或部门关于产品生产与科技开发工作的中长期规划、

年度计划、工作总结；

3、学校或部门关于产品生产与科技开发工作的各类规章制度、规定、条例等；

4、学校或部门召开的有关产品生产与科技开发工作的各类重要会议材料（包括相关的照片、视频、音频等材料）；

5、学校或部门为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例；

6、学校或部门主办或承办的关于产品生产与科技开发工作的重大活动的材料（包括相关的照片、视频、音频等材料）；

7、各级部门表彰产品生产与科技开发工作先进的申报材料、获奖名单、奖状等材料；

8、学校或部门关于产品生产与科技开发工作的各类统计报表；

9、部门年度工作总结所述特色工作所形成的文件材料；

10、其他有长期保存利用价值的材料。

执行单位：学校下属的各场（厂）站、科技园区管理办公室、资产经营公司等。

十一、已故人员档案归档主要范围及执行单位

人事处负责将上一年度正式教职工去世人员人事档案整理后移交到档案馆。

十二、教师业务档案归档主要范围及执行单位

教务处负责将我校上一年度退休、调离学校教师的教师业务档案移交到档案馆。

详细归档内容请到档案馆网页查看《内蒙古农业大学档案管理办法》和各门类档案管理细则。

附件 2:

归档时间安排表

单位名称	归档时间	单位名称	归档时间
纪委、监察审计处	4月1日	科技处(学报编辑部)	5月7日
党政办公室(校友会办公室)	4月2日	后勤管理处	5月8日
党委组织部(党校)	4月3日	资产经营公司	5月9日
党委宣传部(新闻中心、文明校园创建工作办公室)	4月4日	人事处(教师发展中心、人才交流中心、教师工作部)	5月10日
工会	4月8日	招生就业处(创新创业学院)	5月13日
团委	4月9日	国有资产管理处	5月14日
教务处(实验室管理中心)	4月10日	国际交流与合作处(港澳台办公室、中加可持续农业研究与发展中心)	5月15日
动物科学学院理学院	4月1日	保卫处	5月16日
研究生院(研究生工作部)	4月30日	离退休人员工作处	5月17日
兽医学院	4月3日	科技园区管理办公室	5月20日
农学院	4月8日	园艺与植物保护学院	4月10日
林学院	4月17日	图书馆	5月21日
草原与资源环境学院	4月22日	机关党总支	5月22日
沙漠治理学院	4月24日	学生工作处(学生工作部、武装部)	5月23日
机电工程学院	4月26日	国际教育学院	4月4日
水利与土木建筑工程学院	5月2日	后勤党总支	5月24日
经济管理学院	5月7日	学生公寓	5月27日
食品科学与工程学院	5月13日	马克思主义学院	4月24日
计算机与信息工程学院	5月16日	党委统战部	4月3日
材料科学与艺术设计学院	5月21日	农大老教授协会	5月27日
能源与交通工程学院	5月2日	信息与网络中心	5月28日
生命科学学院	5月23日	园艺与植物保护学院	5月29日
人文社会科学学院	5月27日	内蒙古农业大学机械厂	3月5日
发展规划处(高等教育研究所)	5月6日	乡村振兴研究院(新农村发展研究院、继续教育学院、中央农业干部教育培训中心农大分院、农林工程设计研究院、内蒙古农牧渔业生物实验研究中心)	6月5日
外国语学院	5月29日	基础教育中心	6月4日
理学院	5月31日	农大附中(附小)	6月5日
财务处	3月5日	农大幼儿园	6月6日
体育教学部	6月3日	农大医院	6月7日

附件 3:

档案移交(接收)目录登记簿

归档单位:

序号	归档文件名称	文件时间	文号	件、卷数	页数	备注

移交人(签字)

分管领导(签字)

接收人(签字)

归档时间: