校办发〔2019〕32号

关于做好本学期有关材料归档的

通 知

学校各单位：

本学期即将结束，根据学校工作惯例，现将关于做好本学期有关材料归档的相关事宜通知如下：

一、归档范围

（一）文件类

包括上级文件、商丘学院文件（学校办公室负责）、商丘学院学校办公室文件（学校办公室负责）、商丘学院会议纪要（学校办公室负责）、商丘学院教学通讯（教务处负责）、学生工作简报（学生处负责）、教学质量监测与评价中心工作简报（教学质量监测与评价中心负责）、评建简报（评建办负责）等材料。

（二）签呈类

本学期各单位向学校提请的各类签呈。

（三）获奖材料类

本学期各单位集体和教职工获得的国家、省、市（厅）、区等各级各类获奖证书、奖牌、奖杯等。

二、归档时间

上述归档材料应在2019年12月11日前整理、收齐交至学校办公室。

三、归档要求

（一）上级文件包括学校办公室转交至各单位的教育厅文件（含校领导转签）、其它上级单位下发学校相关单位而未在学校办公室登记的文件，均为归档范围。商丘学院文件、商丘学院学校办公室文件、商丘学院会议纪要、商丘学院教学通讯、学生工作简报、教学质量监测与评价中心工作简报、评建简报按原件一式三份归档，每份文件无需装订，可用回形针或夹子固定。

（二）各单位签呈应一式三份归档所有领导签批后的打印件并加盖本单位公章。签呈附带附件的需一并归档，并按签呈编号由小至大的顺序整理，本学期签呈编号应与上学期相衔接，每份签呈无需装订，可用回形针或夹子固定。

（三）各单位收集的获奖材料授予学校的，如上级某单位授予“商丘学院”某称号、某先进单位等，必须将实物移交至学校综合档案室保管。获奖材料授予个人的，收集单位仅上交奖项复印件，若是奖杯等无法复印的，综合档案室拍照留存照片。

（四）所有归档材料均要附带目录，纸质版归档目录一式两份，需加盖本单位印章且相关人员签字，电子版（Excel格式）发至QQ，目录格式见附件。

四、联系方式

联系人:张娜娜

Q Q：2689677029

电 话：0370-3167600 17612221672

附件：1.××（单位名称）2019年秋季学期签呈、文件

归档目录

2.××（单位名称）2019年秋季学期获奖材料归档

目录

3.××（单位名称）2019年秋季学期教职工获奖材料归档目录

2019年12月3日

附件1

××（单位名称）2019年秋季学期签呈、文件归 档 目 录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文号 | 标题 | 日期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 移交单位（印章）：移交单位负责人签字：经办人签字：接收单位：接收单位负责人签字：经办人签字： |

附件2

××（单位名称）2019年秋季学期获奖材料

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 获奖名称 | 颁奖单位 | 日期 | 获奖单位 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 移交单位（印章）：移交单位负责人签字：经办人签字：接收单位：接收单位负责人签字：经办人签字： |

归 档 目 录

附件3

××（单位名称）2019年秋季学期教职工

获奖材料归档目录

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 获奖名称 | 颁奖单位 | 日期 | 获奖者姓名 | 职务/职称 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 移交单位（印章）：移交单位负责人签字：经办人签字：接收单位：接收单位负责人签字：经办人签字： |

报送：集团领导、全体校领导

发送：学校各单位

商丘学院办公室 2019年12月3日印发

