

广西经济职业学院

关于收集 2024 年下半年 档案材料及大事记的通知

学校各部门：

为做好我校 2024 年下半年文件材料归档工作以及大事记收集工作，现将有关事项通知如下：

一、做好 2024 年下半年文件材料的归档工作

（一）部门负责人做好督促、检查工作

各部门负责人要重视文件材料的归档工作，负起督促、检查责任。要求本部门教职工将 2024 年 7—12 月在工作中形成的有保存价值的文件材料按文件形成规律进行收集和初步整理，并交给本部门兼职档案员统一整理归档。

归档范围除参考《关于印发〈广西经济职业学院各部门文件材料归档范围（试行）〉的通知》（桂经职院字〔2020〕16 号）外，其他与学校工作业务有关，有保存和查考价值的文件材料一并移交。

（二）部门兼职档案员规范归档，及时移交

部门兼职档案员要严格审查、努力接收教职工移交的文件材

料，按规定做好归档工作，在规定时间内将档案材料移交综合档案室或存入本部门的二级档案室。具体要求如下：

1.纸质等实体文件材料归档的要求与做法。

（1）每份文件必须是原件。

（2）同一事件（来文、复文、请示、批复）等成套的文件材料必须完整、集中排列。

（3）正件、附件、终稿审批原件、相关材料和落款、印章、签字等必须齐全。

（4）同一部门的不同类别文件应分开立卷。

（5）涉密档案应单独立卷。

整理原则必须遵循文件的自然形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同类别，以便保管和利用。

2.电子文件归档的做法与要求。

各部门兼职档案员将2024年7—12月在工作中形成的有保存价值的电子文件（含各种图表、数据、声像等数字文件）收集后拷贝成一个文件夹并填写电子归档文件材料目录（附件4）移交综合档案室。具体要求如下：

（1）电子文件必须是正式件的定稿版。

（2）原则上一文一件，成套文件可建立子文件夹。

（3）文件名必须是文件标题（简写）。原文件名无含义或文件无标题的（如照片），要自拟标题替换原文件名。

（4）总文件包的名称用“部门名称（卷内文件起止日期）”

命名，如“学校办公室（20240701-20241231）”。

（5）子文件夹的名称要能概括反映所包含文件的内容，如“××会议”“××事件”。

（6）专用软件产生的电子文件原则上应转换成通用型电子文件归档。

（7）动态变化的数据应按年度或学年定期备份归档，并在文件名后加括号注明数据截止日期。

3. 各类在系统填报的数据材料归档做法与要求。

（1）各类在系统中填报的数据必须导出并转化为纸质材料进行归档，归档内容包括该材料的正本、终稿审批原件。详细要求参见“纸质等实体文件材料归档的要求与做法”。

（2）各类在系统中填报的数据须导出并转化为通用可阅读电子文件，具体要求参见“电子文件归档的做法与要求”。

（三）归档、移交时间

各部门于2025年1月5日前完成所有2024年7—12月文件材料的收集工作；2025年1月15日前完成归档、移交工作。2024年下半年大事记移交时间同上。

二、2024年下半年大事记编写和报送工作

（一）部门大事记内容范围

1. 本部门参与学校或上级主管部门的重要活动。
2. 反映本部门主要工作职能的重要活动和重大事件。
3. 本部门主要负责人的任免、奖惩情况。

4.本部门其他重要活动，如先进人物、获奖情况、科研成果、学科建设情况等。

5.本部门负责或参与的学校重大项目、工程的设立和建设情况。

6.本部门工作中的重大失误、受罚情况。

7.其他应予记载的重要事项。

8.学校大事记由新闻中心每月汇总后移交综合档案室。

（二）编写要求

1.真实准确，有据可查。每条大事记应准确描述何时、何地、何事、何人参加。

2.简明扼要。大事记以客观叙述为主，避免主观评论和空话、套话，做到“只叙不议”。多部门共同承担的事情，各部门均可编录，保证大事、要事不遗漏。做到事实脉络清晰，文字简洁精炼，每条大事记一般不超过 150 字。

3.一事一条。大事记应以时间为顺序逐条记载，不可在一条记录中同时记载两件以上事项。如果同日发生几件大事，应分条列明。

4.明确时间。大事记时间应记载具体，写明年、月、日。持续时间较长的大事，其时间可以概括写或标明起止日期；同一事件发生在一年中的不同时期，可跨越时间顺序集中叙述。

5.统一称谓。称谓应写清全称，不能用第一人称；人物称谓可加职务、职称；一般职务、职称在前，姓名在后，不要将职务、

职称在姓名前后分开表述。

（三）其他要求

1.各部门须整理 2024 年下半年 15 件以上的大事、要事。按事情重要程度筛选，不设上限。

2.各部门需根据每件大事要事整理相应的支撑材料（如照片、协议、文件材料等），支撑材料需精简明了。

3.部门年度大事记将作为各部门年终总结、述职不可缺少的组成部分，各部门主要负责人应督办和检查，并指定专人负责。

4.各部门大事记相关材料的纸质版须经本部门主要领导审核签字并加盖部门章；电子版标题黑体小二号，正文宋体小四号，行距 25 磅。

附件：1.归档文件材料移交清单

2.归档文件材料目录

3.电子归档文件材料目录

4.实物档案移交清单

5.部门工作大事记编写模板



附件 1

归档文件材料移交清单

序号	文号	责任者	题名	日期	页数	备注

移交人：日期：

部门负责人：日期：

接收人：日期：

注：归档文件材料移交清单一式两份。

附件 2

归档文件材料目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页数	备注

注：归档文件材料目录打印一份随归档文件。

附件 3

电子归档文件材料目录

序号	题名	形成时间	卷内 文件数	文件 版本	文件 类型	保管 期限	备注

移交人：
日 期：

部门负责人：
日 期：

接收人：
日 期：

注：电子材料需填写，一式两份纸质版。

附件 4

部门名称 实物档案移交清单

序号	实物名称	实物载体类型（牌匾、奖状、奖杯等）	移交物品类型（实物/复印件/物品照片）	颁发（赠送）单位	颁发（获赠）时间	比赛（活动）主题	移交人	备注（实物存放处、管理人/其他）

移交人：

部门负责人：

接收人：

日期：

日期：

日期：

注：归档文件材料目录打印一份随归档文件一并移交。

附件 5

(部门) 工作大事记编写模板

部门（加盖部门章）：
 填写人：
 部门负责人签名：
 日期：

序号	时间	地点	参与人 (主要参加人要写明)	主要内容（文字简洁精炼，一般不超过 150 字）	相关支撑材料	备注