

南京邮电大学档案接收移交工作细则

为了使我校档案接收移交工作制度化，根据《高等学校档案工作规范》等有关规定，结合我校实际情况，特制定如下规定：

一、档案移交

各立卷部门(或个人)应将各自职务活动中形成的对学校或社会有保存价值的档案材料分类组卷，经检查合格后按时向档案馆移交。

学校所属机构的各类档案，分别向档案馆相关机构移交。

二、案卷质量检查

为了保证移交进馆档案的质量，档案馆有关人员应对立卷部门专(兼)职档案员进行立卷业务指导，并在档案移交时，对归档材料进行案卷质量检查，对于不合格的归档材料应提出改正要求，由立卷人改正后再办理移交手续。

三、归档时间

(一)党政类档案和能按自然年度归档的各门类档案在次年六月底以前归档；

(二)教学、学生类档案和能按教学年度归档的各门类档案在次学年寒假前归档；

(三)科研类档案在项目完成后两个月内归档，基建类项

目在项目完成后三个月内归档。

四、移交档案时，立卷人需同时提交“移交清单”一式二份，经档案馆人员验收后，双方签字，各执一份。

经学校同意成立的档案分室应在每年底前向档案馆提交当年立卷的室藏“档案目录清单”(需盖有公章和经办人签字)。