

东北农业大学文件

东农校发〔2020〕14号

东北农业大学关于文件材料归档 有关事项的通知

各学院、部、处、办及直属单位：

为做好文件材料归档工作，现就有关事项通知如下：

一、接收归档时间

2020年7月1日至2020年12月20日。

二、文件材料归档范围

2019年及2019年以前产生、《东北农业大学文件材料归档范围》内的各类文件材料；2019-2020学年产生的教学类文件材料。2020年产生、已办理完毕的专项活动文件材料。《各单位文件材料归档范围表》见附件1。

除数码照片、论文、新生入学登记表外，电子文件均应与纸质文件双套归档。电子文件存档格式一般应为 PDF 或 TIFF，数码照片格式为 JPG 或 JPEG。

三、归档方式及流程

(一) 电子文件归档：

部门可选用系统著录移交、移动存储介质移交二种方式进行。向档案馆归档的电子文件副本在归档部门保管 1 年后方可销毁。

1. 系统著录移交

档案馆给定账户、密码 → 电子文件整理、著录、全文上传
→ 联系馆员检查、移库 → 办理交接文据。

2. 移动存储介质移交

电子文件整理、编目 → 将电子目录和电子文件存入移动存储介质 → 预约时间进馆 → 馆员拷贝、检查、核对 → 办理交接文据。

(二) 纸质文件材料及实物归档

部门整理，制作电子目录 → 按预约时间进馆移交 → 一周后馆员检查核对 → 办理交接文据。

四、单位档案工作人员备案

档案工作人员发生变化的单位，请于 2020 年 6 月 30 日前向档案馆邮箱 dag55190039@neau.edu.cn 报送《东北农业大学各单位档案工作人员备案表》(见附件 2)。

五、业务培训

档案馆将在 2020 年 7 月份安排网上培训,具体时间另行通知。

六、馆员分工

馆员	负责单位及部门	备注
王欣	学校办公室、保卫处、宣传部、统战部、后勤管理处、校友办、学生工作部、组织部、离退休人员工作处、校团委、校工会、发展规划处、图书馆、人事处、审计处、纪检监察处、实验实习与示范中心、体育部和各学院办公室	
王丽莉	财务处、科学技术处、大学园区与产业管理中心、学术理论研究部、国际文化教育学院(国际交流合作处)、国有资产管理处、实验室管理处、新农村发展研究院、后勤管理处(基建、维修部门)、校工会财会部门	负责接收各单位数码照片及音视频材料归档
薛晓萌	招生就业指导处、现代教育技术与信息中心、继续教育学院、研究生院、教学质量评估中心、体育部和各学院教学管理部门	

七、联系方式：

办公电话 55190488，业务交流 QQ 群号 12698102。

特此通知。

附件：1. 东北农业大学各单位文件材料归档范围表
2. 东北农业大学各单位档案工作人员备案表

