皖工办〔2024〕4号

**关于开展2023年度档案归档的通知**

各院（部）、部门：

为规范档案归档流程，加强档案管理工作，方便各院（部）、部门2023年档案整理归档工作的开展，现将归档要求通知如下：

一、归档时间

2024年4月3日前

二、归档要求

1.本次档案归档仅针对于各职能部门及二级学院2023年度的发文。

2.所归档文件需有电子归档目录，归档目录样式见《文件归档目录》（附件1）。

3.各职能部门所归档纸质档案文件：原件+稿签，另存文档单页一份。

4.二级学院所归档纸质档案文件：原件＋稿签，需装于档案盒内，在盒上标注各院名称。

另请各单位确定一名档案管理人员，并将《档案管理人员信息登记表》（附件2）于4月3日前报送至院务部档案室。

咨询电话：5222171苏老师。

附件：1.文件归档目录

2.档案管理人员信息登记表

 

皖江工学院 2024年3月25日

皖江工学院院务部 2024年3月25日印发