通　知

各二级学院、部门：

按照学校档案集中统一管理原则，为切实做好2026年档案归档工作，更好地为学校各项工作服务，实现档案工作的标准化、规范化，现将本年度归档事宜通知如下：

一、归档范围

1.2025年1月1日至12月31日期间，学校各单位在职务活动中形成的党群、行政、教学、科研、财会、审计、外事、基本建设、仪器设备以及出版物等各类具有保存价值和历史凭证作用的文字、图表、图纸、录音、录像、照片、实物等不同载体的材料、物品等，均应按照归档范围立卷归档。

2.学校在教学、科研、管理及社会服务等工作和活动中荣获的省部级以上的获奖证书、奖杯、奖牌、锦旗，以及其他具有保存价值的实物，均应归档。

3.个人获得省部级以上奖励者，应将证书原件或影印件、扫描件一并归档，并注明归档单位和时间。

4.其他往年应归档而未归档的材料。

二、工作安排

1.信息报送

各单位根据实际工作需要确定本单位兼职档案员，如有调整或人员变动，须填写《西安建筑科技大学华清学院兼职档案员变更表》，于2026年5月14日前报送至图书档案馆综合档案中心。

2.案卷整理

校长办公室负责将上级及学校2025年度发布的各类通知、文件分发至各相关单位，由相关单位负责归档。各单位业务范围内产生的档案材料，由本单位负责收集、整理。各兼职档案员于2026年5月20日前到综合档案中心领取档案卷皮，并对档案材料进行科学分类、有序整理、合理组卷。

3.移交验收

各单位将整理好的档案案卷（含卷内目录和备考表）于2026年6月15日前移交至综合档案中心。档案移交须当面清点核对，对不符合要求的将退回整改，合格后方可办理移交手续。

验收合格的案卷由归档单位填写档案移交单（一式两份），并将卷内目录、案卷移交单的电子版发送至指定邮箱（303730490@qq.com）。

归档工作是我校档案管理的一项重要的基础性工作，为确保档案利用的及时性、准确性，本着归档单位全覆盖、档案材料应归尽归的原则，各单位应高度重视，按期保质保量地完成2026年档案归档工作。

各单位在归档过程中遇到问题可随时联系综合档案中心相关业务人员。

办公地点：幸福校区华清堂310室/楼观校区图书档案馆主馆101室

联系人：薛白

联系电话：029-82628363

图书档案馆

综合档案中心

2026年5月11日