

南京工业大学文件

南工校档〔2023〕2号

关于做好 2023 年档案归档工作的通知

各部门、各学院：

为加强学校的档案管理，确保归档的各类文件材料的齐全、完整，按时完成学校年度文件归档工作，记录学校办学历史，促进学校建设和发展。现就做好 2023 年我校各类常规性档案材料归档、专题档案材料归档和校史档案资料征集工作有关事项通知如下。

一、常规性档案材料归档范围及要求

1. 常规性档案材料归档是指：2022 年度由本校各立卷单位职能活动所形成和处理完毕的各类文件材料，照片（包括毕业生合影）、录音、录像、光盘，证书、奖状、奖牌、奖杯、锦旗，获赠的书画、工艺品及其他有纪念意义的物品等声像、实物类材料。

2. 各部门、各学院按照《**南京工业大学各部门文件材料归档范围与保管期限**》（详见档案馆网页-业务指导）的要求，认真梳理本部门在 2022 年度工作活动中形成的对学校有保存价值的各种文件材料，做到应归尽归。

3. 坚持**纸质档案材料和电子档案材料**同步归档。归档文件材料包括纸质文件、电子文件、照片、音像、实物等各种文件材料，归档的文件材料应质地优良、声像清晰、书绘工整，符合规范和标准。研究生学位档案、学籍档案材料需同时提交电子文件，照片需同时将电子底片归档，实物档案须同时提供电子照片。通过OA系统流转的发文由档案馆集中打印归档，各部门、各学院无需再归档。

4. 归档材料应按一定的顺序进行分类整理，每份材料都应齐全、完整、准确，并打印文件清单，办理移交手续。具体流程及要求请参见档案馆网站上的《**归档工作流程**》（档案馆首页-业务指导-归档工作-归档工作流程）。

二、专题档案材料归档范围及要求

1 **《中国共产党南京工业大学第五次党员代表大会》专题档案**。为确保学校第五次党代会期间形成的文件材料齐全完整、规范有序，请相关部门将第五次党代会筹备及召开期间形成的纸质、照片、音像、实物、电子文件等各种门类和载体文件材料收集、整理和归档，归档范围详见附件 1。

2 **《纪念时钧先生诞辰 110 周年暨时钧精神宣传周系列活动》专题档案**。为保证学校重大活动档案的集中保管和及时归档，根据学校宣传周系列活动有关安排，现将此次活动文件材料归档范围和归档单位列表所示，详见附件 2。

3 **欧阳平凯院士名人档案**。老校长欧阳平凯院士是杰出的科学家、著名教育家、我国生物化工工程研究和工程教育领域的开

拓者，一生致力于生物化工教学、科研，在教育教学、科学研究、学科建设、产学研发展和高校治理等方面，作出了不可磨灭的贡献。为了更好地传承和弘扬欧阳平凯精神，现向全校师生广泛征集老校长欧阳平凯院士的有关档案材料。征集内容详见附件 3。

三、校史档案资料征集工作

为全面、真实、生动展示学校建设和发展面貌，丰富档案馆馆藏，体现百年南工大丰厚的历史文化底蕴，更好地发挥爱国爱校育人作用，2023 年档案馆继续开展校史档案资料征集工作，内容见附件 3。**鼓励档案所有者向档案馆捐赠或寄存个人形成的对学校有重要保存价值的档案**，同时欢迎广大教职工提供相关线索。

四、归档时间和要求

1. 常规性档案材料归档工作从 3 月份开始，并于今年 6 月 30 日前完成全部材料的归档。请各部门、各学院高度重视档案立卷归档工作，确保兼职档案员有足够的时间整理归档文件材料，努力做到应归尽归，使 2022 年度的文件材料收集齐全、完整。之前年度若有归档材料尚未移交的也应及时补交归档。

2. 科研和基建档案材料请在工作完成、项目完成通过鉴定或验收后 3 个月内归档，专题性档案材料在活动结束后 6 个月内归档。

3. 档案馆常年开展校史档案资料的征集工作。

五、归档文件材料移交

移交材料包括：归档范围内的文件材料（包括与纸质文件相对应的电子文件，可发至邮箱）、文件移交清单、备考表（可从档案馆网页上下载）。

六、联系人及联系电话

在文件材料归档过程中，如有疑问或需调整归档时间，请及时与档案馆联系，我们将努力帮助解决遇到的各类问题，以确保归档材料的齐全、完整和规范。

张文元 58139302

朱佳 李家珩 58139307

郑爱军 张焯 58139306

周丽娟 58139936

冯桂珍 58139305

邮箱：dag@njtech.edu.cn

- 附件：1.校第五次党员代表大会文件材料归档范围
2.纪念时钧先生诞辰 110 周年暨时钧精神宣传周系列活动归档范围
3.欧阳平凯院士档案征集内容
4.校史档案资料征集范围



附件 1

校第五次党员代表大会文件材料归档范围

序号	归档范围	保管期限
1	大会请示、批复、通知、决议、代表名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、纪要、主席团会议记录等文件材料。	永久
2	大会发言，代表建议和意见、目标任务，会议简报、快报。	永久
3	大会贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、代表资格审查、总结等文件材料。	30 年
4	讨论未通过的文件。	10 年
5	照片、录音、录像。	30 年
6	网页信息、社交媒体信息。	30 年
7	会议有关题词、活动标志、证件、纪念册、奖牌、奖状、牌匾、锦旗等实物。	30 年
8	其他具有保存利用价值的文件材料。	

附件 2

纪念时钧先生诞辰 110 周年
暨时钧精神宣传周系列活动归档范围

序号	归档范围	归档单位
1	时钧精神表述语,《大先生——时钧》一书。	党委宣传部
2	师生拜谒时钧,传承时钧精神讲述育人故事暨“精神一课”风采展示。	党委教师工作部、 教务处
3	2022 年“时钧奖学金”颁发仪式暨历届“时钧奖学金”获得者风采展示。	党委研究生 工作部
4	第十五届“时钧班”评选暨创建风采展示,时钧园讲解服务风采展示竞赛。	团委
5	纪念时钧先生诞辰 110 周年座谈会。	校长办公室 化工学院
6	2022 年化工学科前沿青年学者论坛,纪念时钧先生诞辰 110 周年创新论坛,第九届时钧精神演讲比赛。	化工学院
7	纪念时钧先生诞辰 110 周年“薪火相传 科教兴国”交叉学科学术论坛。	科学研究院
8	纪念时钧诞辰 110 周年档案史料展。	档案馆
9	网页信息、社交媒体信息,照片、录音、录像,活动有关题词、活动标志、证件、纪念册等实物。	宣传部 及相关部门

附件 3

欧阳平凯院士名人档案征集范围

序号	征集范围
1	欧阳平凯生平传记、回忆录及履历材料等。
2	欧阳平凯学习材料，包括小学、中学、大学及留学出访期间材料。
3	欧阳平凯作为党的十六大、十七大代表有关材料。
4	欧阳平凯的书信材料，包括有关学术方面与国内外专家学者来往的信函、电报、国内外专家学者的评价；与友人、家人、学生之间的书信函件。
5	有关欧阳平凯宣传报道材料，包括刊登在各类报纸、杂志、新闻媒体上，反映欧阳平凯先生工作和社会活动的照片、录音带、录像带、影片、光盘。
6	欧阳平凯所获的奖状、证书材料，包括奖品、奖章、聘书、委任状、任命书、请柬、代表证。
7	欧阳平凯撰写的专著、译著，正式出版的教材、参考书、讲义、学术论文以及笔记、手稿。
8	欧阳平凯使用过的有保存价值的实物（含衣物）、用品及赠送的礼品。
9	欧阳平凯追悼会材料，悼词、讣告、唁函、唁电。
10	其它有保存价值的材料。

附件 4

校史档案资料征集范围

序号	征集范围
1	国家、省市领导人、社会知名人士以及重要外宾来校参观、视察、访问或讲演时的照片、视频、讲稿、纪念品、题词和相关报刊等，曾受到国家、省市领导人接见的集体、个人、工作合影照片等。
2	各个时期学校主要负责人和知名教授的个人照片，聘任书、证书，论著、手稿、日记、信函、获奖材料等的原件，以及在校期间使用过的有纪念意义的物品等实物。
3	学校师生员工参加国内外各类重要活动，如社会活动、学术活动、各种赛事等的资料、照片，实物包括作品、奖品、纪念品、证书等。
4	学校集体和师生员工个人获得省、部级以上各类表彰奖励的奖杯、奖状、奖章、荣誉证书等。
5	反映学校不同时期风貌的校园建筑、校园风光的老照片、匾额，历届毕业生合影照片、毕业纪念册、师生间赠言题录。带有老校名印记的实物，学校各个时期校标、校徽、纪念章、校牌、校歌，毕业证书、学位证书、毕业文凭，学生证、借书证、记分册、录取通知书、毕业派遣证等。

6	我校教职工主编的教材、专著、译著以及学校早期教师备课讲义手稿、教学笔记、早期的学生作业本、师生往来信件等。学校早期形成和使用过的有史料价值的教案、教具模型、教师自制教具等资料、实物、照片等。
7	知名校友自传、事迹介绍或相关资料、实物、照片等，校友赠送给学校具有保存展出价值的实物，包括校友个人创作的作品，如绘画、书法、模型、工艺等。
8	与国内外机构、高等学校交流合作及国内外机构、人士捐资助学的资料、实物、照片等。
9	学校组织的大型活动收到的祝贺函电、礼品及照片等，个人赠送给我校的反映重要活动的纪念品。
10	国家、省市级新闻媒体对学校重大事件、活动、人物的报道。
11	能够反映学校特定历史背景的回忆录、访谈录、专题调研等史料。
12	其他有史料价值和陈列价值的资料与实物。