2015年电子文件材料归档通知

各单位（部门）：

请将本单位（部门）在各项活动中产生的重要声像材料及与归档文件材料相对应的电子文件按规定时间集中归档。

一、归档时间：

2016年6月20日前。

二、归档方式：

1、通过办公网站内信或微哨发送至学校办公室李炜名下；

2、直接以光盘形式归档。

 三、归档主要内容：

办公室：2015年基层报表；2015年学校发文、党委会、院长办公会会议纪要；学校工作计划、总结；领导重要讲话；

纪监审：2015年纪监审发文、党纪案件的调查处理决定、统计报表；

组织部：2015年干部名册、党员名册；2015年组织部发文；2015年党内统计年报；

宣传统战部：2015年校报；2015年学校重大活动照片；2015年统战工作报表；2015年各民主党派成员和负责人名册；

高教研究室：2015年学报；2015年获批课题材料。

教务处：2015年教发文件、教学信息、学生毕业信息、学位信息；

人事处：2015年职工名册、人员信息数据、人事处发文、特殊人才审批材料；

科研处：2015年科研统计报表、科研项目材料；

财务处：2015年财务预、决算报表；

信息化建设与管理办公室：2015年学校重大活动视频

学生处：2015年学生处发文及招生、就业信息数据（含就业调配表）；2015年招生、就业宣传材料；

团委：2015年团委发文及学代会、团代会会议材料；2015年团委有关统计信息；

绩考办：2015年绩考信息文件；2015年各单位、部门绩考佐证材料；

工会：教代会会议材料；基层工会干部名册、会员名册、工会表彰材料；

基建处：2015年校园规划图、平面图；2015年统计信息；

后勤处：2015年校园绿化布置图、教职工体检材料；

各二级学院：2015年试卷；2015年与外单位签订的各类协议；2016年毕业生毕业照纸质版及电子版；

**各单位（部门）其他有保存价值的电子材料。**

四、归档要求：

1、文件主要以PDF格式归档，图片主要以JPEG格式归档；

2、归档材料以“单位、部门名称+2015年度归档材料”文件夹名称命名，如：“组织部2015年度归档材料”。

                                 学校办公室

                               2016年6月13日