关于收缴2019-2020年度档案材料的通知

为进一步做好档案材料的收集、整理、归档工作， 保证校（院）各类档案资料保存的完整性与有效性，更好地为校（院）及社会提供服务与利用工作，按照档案馆（校史馆）工作安排，依据《山东第一医科大学（山东省医学科学院）档案管理办法》的要求，请各单位（部门）收集、整理2019年-2020年度档案材料。

一、归档范围

各单位（部门）应缴档案材料详见《文件材料归档范围及保管期限表》（请从http://dag.sdfmu.edu.cn/fwzn1/ywzn.htm下载）。

二、归档时间

各单位（部门）在2021年6月30日前把应归档的材料收集、整理完毕后交至档案馆（校史馆），具体移交时间提前预约。

三、归档要求

1．移交档案材料以单位（部门）为单位，按年度、时间顺序整理，归档材料应真实、完整、准确、系统。

2.除归档范围内的档案材料需要整理移交，不在归档范围内但具有保存价值的重要档案材料，也应积极主动将其移交至档案馆（校史馆）。

3.所有归档材料应附有归档移交目录，目录顺序和原文顺序一致。（附归档文件材料交接单）

4.所有归档材料移交纸质与电子版各一份。

5.填写档案移交单，各单位(部门)主要负责人签字并加盖单位(部门)公章，一式两份。

四、收集、整理过程中出现的各种问题，请及时与档案馆（校史馆）联系。（济南校区：韩老师,联系电话：0531-59556297；泰安校区：张老师、裴老师，联系电话：0538-6222384）

档案馆(校史馆)

2021年4月16日

附件：

单位（部门）归档文件材料交接单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交人 | |  | **负责人意见**：  （单位公章）  年 月 日 | |
| 负责人 | |  |
| 接收人 | |  | （单位公章）  年 月 日 | |
| **归 档 文 件 目 录** | | | | |
| **序号** | **内 容** | | | **件/页数** |
| 1 |  | | |  |
| 2 |  | | |  |
| 3 |  | | |  |
| 4 |  | | |  |

A4纸打印，一式两份