

遵义师范学院档案馆文件

档发〔2022〕3号

关于移交 2021 年档案材料的通知

全校各单位：

为进一步做好学校档案材料收集归档工作，有效保护、利用档案资源，更好地为学校高质量发展服务。根据档案馆工作安排及档案管理的有关规定，请各单位（部门）认真开展本年度档案移交工作，具体通知如下：

一、档案移交范围及时间安排

- 各单位 2021 年文书档案于 4 月 30 日前移交；
- 财会类账本、凭证等归档材料于 12 月 30 日前移交；
- 科研、基建和招投标项目文件材料在结题或验收完成后两个月内移交。
- 如有特殊情况不能按时移交的，需出具书面说明，由单位负责人、分管校领导签字盖章。

二、档案移交归档要求