

北京林业大学党政办公室文件

北林党政办发〔2020〕11号

北京林业大学党政办公室关于 做好 2020 年归档工作的通知

各单位：

为切实做好 2020 年各类档案的立卷归档工作，按照教育部 27 号令《高等学校档案管理办法》《北京林业大学档案归档工作办法》的有关规定，现将有关工作通知如下：

1. 各单位主要负责人要重视立卷归档工作，加强工作指导，对本单位的立卷归档工作进行督促检查。

2. 各单位档案管理员、教学秘书、科研秘书等相关人员要根据《北京林业大学档案归档工作办法》《北京林业大学各单位文件材料归档范围和保管期限表》等各类档案的归档范围和立卷要求，积极做好文件材料的收集、整理、立卷、装订工作。

3. 各单位务必在规定日期（详见附件 1）前向档案馆同步移交纸质档案和电子档案，经档案馆检查验收合格后办理档案移交手续。如有特殊情况不能按期归档的单位，请填写《延期归档申请表》（详见附件 2），可申请延期两个月归档。

4. 今年各单位在做好常规性归档工作的同时，还要严格按照文件《北京林业大学关于加强新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作档案管理的通知》（北林疫防组办发【2020】8 号）要求，重点完成新冠肺炎疫情防控工作档案（包括文书档案和实物档案）的管理、收集和整理任务，确保按期完整归档。新冠肺炎疫情防控工作档案要进行专人专项管理，并单建档号进行专项归档，不可与其他档案混编归档。

5. 受新冠肺炎疫情影响，2020 年毕业生档案的归档和转寄工作存在较大困难，因此相关工作较往年会有一定调整。请各学院负责人提高对 2020 届毕业生档案管理及归档工作的重视，做好学院内部相关工作协调和人员配备，与档案馆保持密切配合，以确保我校在疫情防控特殊时期顺利完成毕业生档案的归档、审核及转寄工作。

6. 年底学校将根据各单位综合档案的归档率、完整率、合格率以及档案管理信息系统的录入、电子文件的上传以及学生档案、干部档案的管理和归档等整体情况，对各单位档案工作进行全面检查，并对档案管理工作不合格单位进行通报。

有关综合档案业务方面的问题请与档案馆综合档案室联系，

办公地点:档案馆 105 室、107 室,联系电话:62338114、62337608,
电子邮箱: 99010970@qq.com。

有关人事档案业务方面的问题请与档案馆人事档案室联系,
办公地点:档案馆 102 室、104 室,联系电话:62338020、62338075,
电子邮箱: 914482230@qq.com。

- 附件: 1. 2020 年各单位档案移交期限表
2. 延期归档申请表

北京林业大学党政办公室
北京林业大学档案馆
2020 年 5 月 14 日

附件 1

2020 年各单位综合档案移交期限表

单 位	移交期限	单 位	移交期限
党政办公室	10月19日	图书馆	7月1日
党委组织部、党校	8月3日	校医院	7月10日
党委宣传部	11月13日	校友会	8月7日
党委统战部	9月18日	期刊编辑部	9月25日
保卫处	9月15日	高教研究室	7月29日
学生处	9月30日	后勤服务总公司	8月10日
研究生院、研究生工作部	9月25日	北林资产管理公司	8月20日
机关党委	7月17日	计划生育办公室	7月8日
团委	7月23日	北林附小	8月14日
工会	9月21日	社区居委会	7月15日
离退休处	7月16日	中国林业教育学会	7月31日
发展规划处	7月6日	林学院	9月23日
纪委、监察处	7月9日	水土保持学院	9月10日
教务处	10月16日	生物科学与技术学院	9月18日
科技处	7月30日	园林学院	10月20日
计划财务处	7月21日	经济管理学院	8月31日
审计处	10月21日	工学院	10月29日
人事处	11月6日	材料科学与技术学院	11月12日
基建处	7月29日	人文社会科学学院	8月26日

国际交流与合作处	8月20日	外语学院	9月21日
招生就业处	7月10日	信息学院	9月11日
总务处	10月28日	理学院	10月13日
国有资产管理处	8月27日	生态与自然保护学院	10月15日
信息中心	8月25日	环境科学与工程学院	10月16日
实验林场	8月20日	继续教育学院	11月20日
综合服务公司	6月30日	体育教学部	7月17日
苗圃树木园办公室	7月9日	博物馆	8月24日
艺术设计学院	9月23日	教师教学发展中心	8月18日
马克思主义学院	7月2日	实验室管理处	7月31日
国家非粮生物质原料研发中心	8月6日	高精尖创新中心	7月20日
中国水土保持学会	10月30日	国家花卉工程技术研究中心	9月14日
林木育种国家工程实验室	7月22日	党委教师工作部	7月28日
草业与草原学院	10月15日	学生事务中心	10月12日
党委巡察办公室	9月25日	财经领导小组办公室	9月30日

附件 2

延期归档申请表

申请单位			
应归档时间			
申请延期 归档时间			
延期归档原因			
单位档案员 签字	签字： 年 月 日	申请单位 意见	(签字并盖部门公章) 年 月 日
党政办意见	(签字并盖部门公章) 年 月 日		
单位主管校领 导审批意见	签字： 年 月 日		