

昆明医科大学

2018年上半年

档案工作培训会

一、2018年上半年移交档案要求：

(一)、文书档案

1、目录填写要求：

- (1) 件号：自动生成
- (2) 责任者：档案的产生者（如：学院支部）
- (3) 文号：文件编号，有就有，没有就不填
- (4) 题名：文件的标题，要准确全面，个别
的要 用“（）”注明（如：通知、任命等）
- (5) 日期：年、月、日组成八位阿拉伯数字
(如：20180605)
- (6) 页数：文件的总页数（附件在内）
- (7) 备注：重要事项标注（如：实验记录为
复印件；只有电子版的文件等）

2、移交清单填写要求：

部门移交清单			
时间	2016.5.26	部门	基建处
内 容			
2015-JJ11-C-1-2	共 2 (贰) 件;	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 本次移交共计 40 (肆拾) 卷, 322 (叁佰贰拾贰) 件, 详见附后归档文件目录、案卷目录和卷内文件目录。 </div>	
2015-JJ12.1-001-1~39	共 39 (叁拾玖) 件;		
2015-JJ12.1-002-1	共 1 (壹) 件;		
2015-JJ12.1-003-1~4	共 4 (肆) 件;		
2015-JJ12.1-004-1-20	共 20 (贰拾) 件;		
2015-JJ12.1-005-1~34	共 34 (叁拾肆) 件;		
2015-JJ12.1-006-1~27	共 27 (贰拾柒) 件;		
2015-JJ12.1-007-1-14	共 14 (壹拾肆) 件;		
2015-JJ12.1-008-1-11	共 11 (壹拾壹) 件;		
2015-JJ12.1-009-1-17	共 17 (壹拾柒) 件;		
2015-JJ12.1-010-1-3	共 3 (叁) 件;		
2015-JJ12.1-011-1	共 1 (壹) 件;		
2015-JJ12.1-012-1-5	共 5 (伍) 件;		
2015-JJ12.1-013-1-2	共 2 (贰) 件;		
2015-JJ12.1-014-1-5	共 5 (伍) 件;		
2015-JJ12.1-015-1-2	共 2 (贰) 件;		
2015-JJ12.1-016-1	共 1 (壹) 件;		
2015-JJ12.1-017-1	共 1 (壹) 件;		
2015-JJ12.1-018-1	共 1 (壹) 件;		
2015-JJ12.1-019-1	共 1 (壹) 件;		
2015-JJ12.1-020-1	共 1 (壹) 件;		
2015-JJ12.1-021-1	共 1 (壹) 件;		
2015-JJ12.1-022-1	共 1 (壹) 件;		
2015-JJ12.1-023-1	共 1 (壹) 件;		
2015-JJ12.1-024-1	共 1 (壹) 件;		
2015-JJ12.1-025-1	共 1 (壹) 件;		
2015-JJ12.1-026-1	共 1 (壹) 件;		
2015-JJ12.1-027-1-3	共 3 (叁) 件;		
2015-JJ12.1-028-1-2	共 2 (贰) 件;		
2015-JJ12.1-029-1-2	共 2 (贰) 件;		
2015-JJ12.1-030-1-2	共 2 (贰) 件;		
2015-JJ12.1-031-1-2	共 2 (贰) 件;		
2015-JJ12.1-032-1-2	共 2 (贰) 件;		
2015-JJ12.1-033-1	共 1 (壹) 件;		
2015-JJ12.1-034-1-19	共 19 (壹拾玖) 件;		
2015-JJ12.1-035-1-19	共 19 (壹拾玖) 件;		
2015-JJ12.1-036-1-19	共 19 (壹拾玖) 件;		
2015-JJ12.1-037-1-19	共 19 (壹拾玖) 件;		
2015-JJ12.1-038-1-13	共 13 (壹拾叁) 件;		
2015-JJ12.1-039-1-24	共 24 (贰拾肆) 件;		
移交	负责人:	接收部门	昆医档案室
部门	移交人:	接收人	张晓娟

旧表, 不再使用

部门移交清单							
时间	2016.6.29	部门	机关党委	移交人	安磊	接收人	周斌
移交内容						电子文件份数	
2015-DQ19-Y-1 至 2015-DQ19-Y-10						10	
2015-DQ19-C-1 至 2015-DQ19-C-89						89	
移交部门签字盖章:						接收部门签字盖章:	

请使用新表

(1) 时间：移交时间

(2) 部门：移交部门

(3) 移交人：档案移交人员

(4) 接收人：不填

(5) 移交内容：移交档案的档号和件数

(6) 电子文件份数：有多少填多少，

按照实际情况填写（如右图：有“大眼睛”
的就是有电子版的。）

(7) 移交部门签字盖章：部门领导或分
管档案工作领导签字，必须盖部门印章。

(8) 接收部门签字盖章：不填

PPT为电
子版



3、备考表填写要求：

(1) 盒内文件情况说明：
不用填

(2) 整理人：档案整理人

(3) 检查人：部门领导
或分管档案工作领导。

(4) 时间：移交时间

备考表

盒内文件情况说明

整理人：杨彦光

检查人：陈明

2018年6月1日

(3) 归档文件质量符合标准：铅笔、红笔的要复印；订书针要换不锈钢针；页码标注清晰（有字页的用铅笔在页面右上角填写，书刊类的用书刊的原始页码）；归档章首选盖在文件上方正中间，没地方盖的，找空白地方盖。归档章填写符合规范。

昆明医科大学归档章			
案卷号		归档部门	现教中心
档号	2017-XZ11-C-1	页数	5

昆明医科大学 2017 年度综合目标管理

5、2018年上半年需要移交文书档案的部门：

党办、组织部、党校、宣传部、统战部、
离退休工作处、纪委办、机关党委、人事处、
科研处、直属单位党委、计财处、教务处、
学生处、国际交流合作处、保卫处、资产处、
校办、基建处、监审处、继续教育学院、
现教中心、平政校区管委会、经管校区管委会、
教学质量评估中心、科研实验中心、图书馆、
生物医学工程中心、临床技能中心、后勤集团、
分子临床医学研究院、实验动物学部、工会、
团委、学报编辑部 等 34个部门。

(二)、声像档案

1、随办随归：

数码照片、录音、录像产生即归

2、移交清单：

已经移交的，填写在文书移交清单中备注

3、著录填写：

十一项内容要逐一完整填写

年度: 2018

归档部门: 研究生部

题名: 2018年硕士研究生自命题拆卷

主要被拍摄人物: 何永文、程玲、王金德、吴锡南、李波、杨云华、刘璐、刘建兴、杨兵兵、皮江媛、王璇丽、杨瑶、吴进平、刘群

拍摄时间: 2018-01-09

拍摄地点: 至真楼315

拍摄人: 王璇丽

张数: 1

档号: 2018-SX1.131-Y-54

备注:

期限: Y

图片:



文件路径: F:\wwwroot\upload\Pic\2018\6\0416113805.jpg

4、注意事项：

(1) 内容：声像档案是反映本部门的重要工作和活动的材料，不是会议材料；

(2) 数量：有代表性的图片，数码照片1-9张都可以。数码录音、录像根据内容，全归或截取有代表性的内容归档。

(3) 质量：数码照片要有标题、主要人物、总场景等。真实清晰。

(4) 著录完成要按“归档”键，以便审查。对被“驳回”的档案，要及时与档案科联系，了解情况更改后再归档。

研究生部	2	未归档	删除
研究生部	1	未归档	删除
药学院暨重点实验室	2	待处理	通过 驳回 删除
药学院暨重点实验室	2	待处理	通过 驳回 删除

二、档案科开设档案微信公众号服务：

1、名称：**昆医档案**

2、二维码：



3、功能：

- (1) 对内、对外的服务窗口
- (2) 实现在线查阅预约（老师、学生）
- (3) 动态信息发布
- (4) 业务咨询

谢谢!

