

# 德州学院办公室

## 关于做好 2024 年度档案及 2025 届毕业生档案收集归档工作的通知

各部门、各单位：

现就做好 2024 年度文件材料及重大活动材料的收集归档工作，通知如下：

### 一、归档制度

根据德院政字〔2015〕26 号文件第十四条规定，我校档案工作实行档案形成单位立卷的归档制度。

### 二、归档范围

1. 2024 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期间，学校在党政管理、教学、科研、招生、外事、基本建设、设备管理、财务会计、出版发行、法律事务等各项活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体形式的文件材料。各种载体如照片、光盘、电子文件等档案应随相应纸质文件材料同时归档。

2. 2025 届毕业生（含成人教育、中职教育）的学籍档案，包括学生注册登记表、学生学业登记表、学生学位申请表、毕业生登记表、毕业生合影照片及电子版等。

3. 以学校名义获得的省级以上证书、奖牌、奖杯、奖状、锦旗、光荣册，重要题词以及在校际交流中获赠的具有保存价值的实物应随相关纸质文件材料同时归档。

4. 2024 年以前应归但未及时归档的档案材料。

### 三、归档要求

1. 齐全完整，按时移交，保证质量。

2. 科研、学籍、资产类按“卷”整理；其它文件材料按“件”整理。

3. 通过智慧校园登陆档案管理系统，将完整的文件目录按照时间先后顺序录入到档案管理系统后再按照归档文件目录顺序提交纸质档案。

### 四、归档时间

1. 职能部门档案 4 月 30 日前移交。

2. 教学单位的毕业生学籍档案与档案馆约定时间移交（关注微信二群提前预约移交）。

### 五、档案馆联系人及联系电话

联 系 人：庞海青（教学单位学籍档案）

赵吉新（职能部门文件档案）

联系电话：8985100

### 六、扫码进群并填表

为方便各单位档案实体移交工作，各单位兼职档案员充分利用微信工作群：“一群职能部门档案工作群”和“二群教学单位档案工作群”，更换兼职档案员的单位请原兼职档案员做好交接工作并及时邀请其进群，新兼职档案员请填写“职能部门兼职档案员登记表”或“教学单位兼职档案员登记表”发邮箱 dzxydas@163.com。

职能部门兼职档案员登记表

| 单位 | 兼职档案员   | 姓名 | 办 公 | 手机 | 微 信 | 常用邮 |
|----|---------|----|-----|----|-----|-----|
|    | 档案分管负责人 |    | 电话  |    | 号   |     |
|    | 兼职档案员   |    |     |    |     |     |
|    | 档案分管负责人 |    |     |    |     |     |

教学单位兼职档案员登记表

| 学 院<br>名称 | 兼职档案员   | 姓名 | 办 公 | 手机 | 微 信 | 常用邮 |
|-----------|---------|----|-----|----|-----|-----|
|           | 档案分管负责人 |    | 电话  |    | 号   |     |
|           | 兼职档案员   |    |     |    |     |     |
|           | 档案分管负责人 |    |     |    |     |     |

  
 校长办公室  
 2025年4月18日  
 校长办公室

