东 莞 城 市 学 院

东莞城办〔2026〕5号

关于做好我校2025年度文件材料及荣誉档案归档工作的通知

校内各单位:

根据《高等学校档案管理办法》《高等学校档案工作规范》有关规定，为确保学校档案资料齐全、完整、规范，请各单位根据文件材料归档范围要求做好2025年度档案收集、整理和移交工作，现将有关事项通知如下:

一、归档范围

各单位凡是在活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、实物和声像载体材料，均属归档文件。一是特别要注意收集对学校的历史、发展具有参考、凭证作用的原始材料，如规章制度、统计报表（包括各种上报数据）、以学校名义参加校外活动获奖的证明、合同、协议等；二是学校及各单位、师生团体或个人在党政管理、教学科研、学科竞赛、社会实践和外事往来等方面获得的具有保存价值的获奖文件、荣誉证书、奖状、奖牌、奖章、奖杯、锦旗、标牌、礼品、字画、器物等荣誉档案。参考归档的材料包括纸质、电子、音像、实物等不同载体。不属归档范

围的文件材料，请各单位按归档要求整理成卷，在本单位资料室自行保管。

二、归档时间

2026年3月30日—2026年4月30日

三、归档材料和载体要求

1.归档材料需要提交纸质版及其电子版。纸质版一定为原件，一般需盖有本单位的印章，电子文本要与纸质文本内容一致。

2.学校或单位（团体）获得的荣誉类档案及相关材料，由学校档案室统一归档保存。相关单位可以留存复制件，若因检查、评比等工作需要原件，归档后可办理借用手续；由省级及以上政府机构或其他社会组织（包括行业协会）对教职工颁发的个人荣誉实物，提交电子版存档即可，原件由教职工本人保管。（由相关单位统一汇总整理，分别填写荣誉档案移交登记表）

3.实物档案如证书、奖状等适宜电子扫描的需提交实物及其电子扫描件，如若不适宜电子扫描，如奖杯、牌匾等，需提交实物及其彩色照片（包含正面、侧面）。

4.凡每件（套）单价（总价）在5万元以上（含5万元）的大型精密贵重仪器设备，需移交设备档案归档。

5.照片档案，每个活动选3-5张具有代表性的电子照片，并在电子照片上重命名作照片说明（含照片摄影时间、摄影者、人物、事件等要素）。

6.需归档的文件材料应符合归档要求，归档材料不能用铅笔、圆珠笔及蓝色墨水签字笔书写，发现纸张有破损的要予以修

补，以保证档案的安全、完整。

四、归档手续

各单位请根据档案归档范围（见附件1、附件2），将档案材料整理成卷，并根据实际情况如实填写档案移交登记表（见附件3）、荣誉档案移交登记表（见附件4）一式两份，一份交档案室，一份本部门保留。

附件：1. 东莞城市学院文件材料归档范围表
2. 东莞城市学院荣誉档案归档范围
3. 东莞城市学院档案文件移交登记表
4. 东莞城市学院荣誉档案移交登记表
5. 东莞城市学院基建工程文件归档审查表

东莞城市学院办公室

2026年3月27日