

汕头职业技术学院办公室文件

汕职院办〔2023〕19号

关于做好 2022 年部门档案资料归档的通知

各处（室）、院（部）、中心（馆）：

为做好学院年度档案资料归档工作，现就部门 2022 年档案归档有关事项通知如下：

一、请各部门对照《部门文件材料归档范围》（见附件 1，可以根据部门实际增补、修改），对本部门 2022 年 1 月 1 日至 12 月 31 日对应归档资料进行收集整理，并按顺序排列纸质版文书资料，每类档案资料均要建立资料清单（附件 2）。

二、请各部门于 2023 年 6 月 15 日之前将部门 2022 年档案纸质资料提交至学院档案室（信息楼三楼 303），同时提交纸质版资料清单，档案材料须按照资料清单的顺序排列。

联系人：郑炯勋；联系电话：683484/13592823484。

附件：1. 部门文件材料归档范围
2. （部门）档案资料清单

