**立卷归档制度**

一. 归档范围：本校在党群、行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会等各项工作活动中形成的具有保存和利用价值的各种载体的文件材料。

二. 归档时间：党政类和能按自然年度归档的文件材料在次年六月底以前归档。教学类和能按教学年度归档的文件材料在当年十二月底前归档。科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档。其他专门档案按有关规定办理。

三. 归档要求：要遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件材料之间的有机联系，区别不同保存价值，便于保管和利用的要求来整理、立卷、归档。接收档案必须履行相关手续，填写移交清册，一式两份，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间，交接双方必须签名盖章。