**附件1：**

**北京师范大学档案工作主管领导及档案员登记表**

单位公章： 填报人: 联系电话： 填报日期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **负责人** | **姓 名** | **现任职务** | **联系电话** | **电子邮箱** | **备注** |
|  | **档案工作主管领导** |  |  |  |  |  |
|  | **档案员** |  |  |  |  |  |
|  | **档案员** |  |  |  |  |  |

———————————————————————————————

**北京师范大学年鉴工作主管领导及供稿人员登记表**

单位公章： 填报人: 联系电话： 填报日期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **负责人** | **姓 名** | **现任职务** | **联系电话** | **电子邮箱** | **备注** |
|  | **年鉴工作主管领导** |  |  |  |  |  |
|  | **年鉴供稿人员** |  |  |  |  |  |
|  | **年鉴供稿人员** |  |  |  |  |  |

附件2：

**北京师范大学2018年度档案归档工作要求**

按照教育部《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）、《北京师范大学档案管理办法》等规定，各单位应按要求将上一年度所形成的档案整理合格后，按时移交到档案馆，现就有关事项通知如下：

一**、归档工作重点**

**1、加强新建单位以及合并或撤销单位档案的归档工作**

由于近期机构调整较多，凡涉及合并或新建部门，请尽快落实档案工作负责人及档案员，填写《各单位档案工作主管领导及档案员登记表》，以便沟通工作，调整更新归档范围。合并或撤销部门，请将合并前各自产生的档案尽快按要求归档。

**2、加强电子、声像、实物、人物档案的归档工作**

2018年度归档实行电子和纸质双套制归档。电子档案包括与移交的纸质档案相匹配的扫描件及Word文档、重要数据报表等。声像档案包括重大活动的录音、录像、照片及说明文字等。实物档案包括各单位的奖品、纪念品、礼品、名人字画、印章等。人物档案是指我校具有突出才能、突出贡献的教职工在教学、科研、管理等活动中形成的各种有价值的文件材料，以人为单位立卷归档。

**3、加强重大活动专题档案的归档工作**

学校在重大活动、重大事件和重要会议过程中直接形成的有保存价值的文字、电子、声像和实物等原始材料,是学校重要的信息资源，请确保此类文件材料及时、准确、完整归档。

**4、加强各部门核心档案的归档工作**

部门核心档案是指各部门在从事其核心职能活动中形成的有保存价值的各种门类和载体的原始记录，请确保此类档案本身的完整性、规范性，避免部门重要档案材料的缺失。

**5、加强2018年度大事记、统计报表等年鉴支撑材料归档**

各单位在撰写年鉴文稿时的原始依据性材料，包括各类统计、报表等，需单位领导审核签字并加盖公章，作为档案移交进馆。

**二、归档时间**

1、2018年形成的党群类、行政类、外事类等综合管理类文件材料（含电子类、声像类），请在2019年6月30日之前立卷归档。

2、各学部院系的研究生学位审批材料，请在2019年7月15日之前立卷归档。

3、基建档案应在在项目完成验收后两个月内归档。

4、重大活动专题档案应在活动结束后一个月内归档。

4、2018年之前形成的档案，各单位要积极查漏补缺、整理规范，随时归档。

**三、立卷归档要求**

**1、部门立卷及预立卷制度**

部门立卷就是文件材料的形成部门负责立卷归档。预立卷是指各单位的兼职档案员要根据归档范围及岗位职责，准备一定数量的卷夹，将同一问题所形成的文件材料放在一起，不同性质问题的文件不能混杂，以保证文件材料齐全完整，为立卷工作打下良好的基础。各单位在将归档材料收集齐全并初步分类后，应通知档案馆进行检查，分类合格后再进行组卷，以保证移交到档案馆的档案齐全完整、标准规范。

**2、卷内文件的排列、编号**

同一卷内的文件可按照时间顺序、文件的连续性或重要程度排序；卷内文件要在文件的右上角用2B铅笔编号，编号为1、2、3…流水号，正反面有字的都应编号。正面编在文件右上角，背面有文字的编在左上角。请不要用一面是与归档材料无关的废纸打印存档材料。每卷文件不宜过厚，一般不应超过150张纸，同一性质问题的文件材料如果过多，可分为几个分卷。分卷后每卷页号都从1编起。

**3、卷内目录的制作**

卷内文件目录一律用计算机按标准格式录入、打印。各项内容应逐一填写清楚，文件的题名项（即文件标题）原则上要照录。标题不明确的要根据文件内容概括出简要标题。

**4、卷末备考表的填写**

填写备考表的目的是将卷内存在的问题标注清楚，如果案卷材料没有问题，立卷人和检查人签字即可。立卷人是指负责立卷归档的具体工作人员，检查人应该是各单位负责档案工作的领导。领导签字的目的是要求领导检查卷内文件的归档情况是否完整，如发现有遗漏应及时补充，同时了解本单位归档情况，并对归档材料负责。

**5、案卷标题的拟写**

规范完整、简明扼要。案卷标题的标准格式“作者+问题+文种”，如“教育部关于教学评估问题的文件”。案卷标题不能过于冗长也不能过于笼统，既要避免卷内文件内容的堆砌，又要避免过于简单笼统无实质内容，标题字数一般不应超过40个字。

**6、案卷封面的填写**

案卷封面的内容一般打印后粘贴在档案馆提供的档案袋上，标题字体和字号有统一要求，具体情况可向档案馆工作人员咨询。

**7、档案的扫描**

案卷组好以后，去掉文件上的金属物（订书钉、曲别针、大头针等）。扫描时遵循一卷纸质档案（包括卷内文件目录、文件材料、备考表）扫描在一个电子文件中的原则。扫描件设置为pdf格式、300dpi分辨率、彩色扫描。

**8、档案的移交**

各单位在向档案馆移交档案时，一律用计算机按标准格式制作《移交目录表》。纸质版打印一式两份，作为移交凭证，经交接双方签字盖章后留底备查。

由于工作中形成的文件材料日渐增多，请各单位档案员本着对历史负责的态度，严格按照相关要求，认真及时做好平时材料的收集和预立卷，按规定时间移交进馆。归档中如遇问题，可随时与档案馆工作人员联系。

**附件3：**

**北京师范大学年鉴•2018征稿工作要求**

《北京师范大学年鉴》是全面、系统、准确地记述学校上年度各项事业发展情况的资料性工具书。编撰年鉴既是存史、资政和教化育人的需要，也是学校文化建设的一项重要工程。为做好《北京师范大学年鉴**•2018**》征稿工作，现将有关事项通知如下：

**一、年鉴记述的时间范围**

**《**北京师范大学年鉴**•2018**》记述的时间范围为2018年1月1日至2018年12月31日，年鉴文稿的内容、涉及的事件以及统计数据均应不超出此限，部分工作可依实际情况略作延伸。

**二、年鉴撰稿的注意事项**

学校年鉴由校内各单位提供文稿，校史研究室负责总编纂。各单位要高度重视年鉴文稿的撰写工作，落实撰稿人员，按时保质完成撰稿任务。

（一）年鉴文稿的内容要坚持“重事业、轻部门”“重事件、轻个人”“重实践活动、轻礼仪活动”的选题原则，做到大事、要事不漏，新事、特事不缺，主题相近或相同的内容应适当合并。

（二）各学部、院（系、所、中心）和各直属附校，分概况、条目、附录3个部分提供年鉴材料。概况部分包括本单位的历史沿革、下属机构、教职工数、专任教师结构和各类学生数等基本情况，一般控制在1000字左右。条目部分一般可分为学科建设、人才培养、科学研究、国际交流、社会服务、党团工作、获奖情况等方面，重要事件和活动可单独作为条目表述，每个条目内容力求简洁，一般不超过400字。

（三）各职能部处、馆社中心、后勤集团和产业管理部门等单位，依据工作内容和职能分工，分概况、专项工作、附录和照片4个部分提供年鉴材料。概况部分主要叙述2017年度学校事业发展的总体情况，一般不超过1500字。所负责的专项工作、重要事件和活动可单独作为条目表述，每个条目内容一般不超过1000字。每个单位可附本年度事业发展的代表性照片，并注明照片内容。以表格和图表形式表述的内容可作为附录列入。

（四）每个条目一般由三部分组成，分别是标题、导语和释文。标题建议使用主谓结构简单句或直接使用关键词，相同类型内容或系列活动可归到一个条目下；导语要求明确记述时间和主要内容，强调直入主题；释文是条目的主干，要求文字精炼、要素齐全、层次清晰。

请各单位年鉴供稿人员做好资料取舍，撰稿时直陈其事、实事求是、不加评论，提交高质量的年鉴文稿，为学校发展积累宝贵的史料资源。