

广东石油化工学院

广油图〔2025〕2号

关于做好2024年度学校档案材料 整理归档及年鉴（2025）组稿工作的通知

各学院、各部门：

为做好2024年度学校档案材料整理归档及年鉴（2025）组稿工作，按照《广东石油化工学院档案综合管理办法（修订）》（广油〔2023〕65号）、《广东石油化工学院党群、行政类档案管理规范等十一个规章制度》（广油校办〔2019〕35号）要求，现就有关事项通知如下：

一、档案材料整理归档工作要求

1. 各单位（部门）严格对照《广东石油化工学院档案保管期限表》要求，认真收集、整理档案材料，清点无误后填写《档案材料移交清单》，随档案材料一并移交至学校档案馆（图书馆711房）。

2. 各单位（部门）在移交档案材料前，请先使用本单位（部门）用户名、密码，登录学校档案信息化管理系统（网址：<http://210.38.250.72:8500/titansbsda/index1.jsp>），完成条目录入和电子文件上传工作（注：学籍档案无需上传电子版；毕

业生照片录入时题名统一为：学院+班级+毕业照，如：经济管理学院会计19-1班毕业照）。具体操作方法和要求，参照《档案信息化管理系统兼职档案员使用手册》。

3. 各单位（部门）分管档案工作的领导要高度重视，督促兼职档案员及相关工作人员高质量完成2024年度本单位（部门）的档案材料整理移交工作。

3. 档案材料电子版发送到邮箱 das2923717@163.com，标题统一为：单位（部门）名称。完成时间为2025年4月10日前。

二、年鉴（2025）组稿工作要求

1. 按照《年鉴工作要求》撰写年鉴稿件，稿件末端须注明撰稿联系人及联系电话。

2. 年鉴稿件纸质版须经部门领导审核、签字、盖章，扫描为PDF，与Word格式的电子版一并通过OA发送至图书馆（档案馆）李巧兰。

3. 完成时间为2025年3月20日前。

三、本通知中的制度、手册、表格、年鉴工作要求等不随文下发，请在图书馆（档案馆）——档案馆——下载专区网页自行下载。

联系人：李巧兰 李文华 刘杭千

电 话：2923717

图书馆（档案馆）

2025年3月3日