归档材料移交目录

**归档部门： 分管领导：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实体分类类目** | | | **数量**  （200-250页为一卷） | **备注** |
| 1 | **（DQ）党群**:主要包括学校党群部门在工作中形成的文件材料。 | | |  |  |
| 2 | **（XZ）行政**:主要包括行政职能部门(教务、科研、开发、基建、设备、外事、财务等部门除外)工作中形成的文件材料。 | | |  |  |
| 3 | **（JX）教学**:主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。 | | |  |  |
| 4 | **（KY）科学研究**:主要包括科学研究管理和科研实践活动过程中形成的文件材料。 | | |  |  |
| 5 | **（CP）产品生产与科技开发:**主要包括产品生产、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料。 | | |  |  |
| 6 | **（JJ）基本建设**:主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。 | | |  |  |
| 7 | **（SB）仪器设备**:主要包括仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节中形成的文件材料。 | | |  |  |
| 8 | **（CB）出版:**主要包括出版工作管理和出版活动过程中形成的文件材料。 | | |  |  |
| 9 | **（WS）外事**:主要包括外事工作管理和外事活动中形成的各种文件材料。 | | |  |  |
| 10 | **（CK）财会**:主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。 | | |  |  |
| 11 | ... | | |  |  |
| 归  档  单  位 | 移交人 |  | 档  案  馆 | 接收人 |  |
| 日　期 |  | 日　期 |  |