**关于2016年度文件材料归档及校史**

**档案征集工作的通知**

校内各单位：

为了系统、完整、及时地整理、归档学校各部门工作中形成的有价值的文件材料，更好地服务于学校的教学、科研和管理等工作，现将我校2016年度文件材料归档时间及归档内容安排如下：

一、根据教育部《高等学校档案管理办法》的有关规定,按照《华中师范大学档案实体分类实施细则》的要求，完成本部门纸质、电子及其它载体文件材料的归档。具体归档时间和归档人参见附件一。

二、为全面反映我校历史面貌，有效抢救、保护和利用各种珍贵档案史料，特面向全校征集反映我校建校历史、办学经历、各类管理、科研成果、学生活动等方面的图文、音频、视频及实物材料。我馆将对档案捐赠者颁发捐赠证书并给予适当的奖励。具体征集内容参见附件二。

附件一：部门归档人员名单及安排

附件二：校史档案征集内容

                                                   华中师范大学档案馆

              二○一七年二月十八日

附件一：

**部门归档人员名单及安排**

| 序号 | 归档单位 | 归档材料名称 | 归档人 | 移交时间 | 指导人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 国内合作与校友办 | 文件材料 | 黄玉新 | 3月13日—3月17日 | 郭 鲁 |
| 2 | 科研部 | 文件材料 | 徐秀荣 | 3月20日—3月24日 |
| 3 | 组织部 | 文件材料 | 陈 哲 | 3月27日—4月7日 |
| 4 | 资产公司 | 文件材料 | 方 晗 | 3月27日—4月7日 |
| 5 | 纪委、监察处 | 文件材料 | 吴 慧 | 4月10日—4月14日 |
| 6 | 出版社 | 文件材料 | 章光琼 | 4月10日—4月21日 |
| 7 | 信息化办公室 | 文件材料 | 李 荃 | 4月24日—5月5日 |
| 8 | 学 报 | 文件材料 | 王文清 | 4月24日—4月28日 |
| 9 | 宣传部 | 文件材料 | 梅旭成 | 5月8 日—5月12日 |
| 10 | 审计处 | 文件材料 | 徐潇潇 | 5月8日—5月19日 |
| 11 | 后勤保障部 | 文件材料 | 刘晶晶 | 5月22日—6月9日 |
| 12 | 人事处 | 文件材料 | 帅业荣 | 5月22日—6月16日 |
| 13 | 财务处 | 文件材料 | 胡 丹 | 5月22日—5月26日 |
| 14 | 国资办 | 文件材料 | 高 洁 | 5月22日—5月26日 |
| 15 | 国际合作与交流处 | 文件材料 | 周萌 | 3月13日—3月17日 | 王汉华 |
| 16 | 管理学院 | 文件材料 | 林志军 | 3月13日—3月24日 |
| 17 | 学工部（处） | 文件材料 | 代秀云 | 3月20日—3月24日 |
| 名册、师范生合同 | 董志雄 | 12月以前 |
| 18 | 学生工作就业处 | 文件材料 | 沈娟 | 3月27日—4月7日 |
| 19 | 离（退）休工作处 | 文件材料 | 寇娜 | 3月27日—4月7日 |
| 20 | 校医院 | 文件材料 | 薛莲 | 4月10日—4月14日 |
| 21 | 校团委 | 文件材料 | 陶力 | 4月10日—4月21日 |
| 22 | 教师教育学院 | 文件材料 | 张法光 | 4月17日—4月21日 |
| 23 | 职业与继教学院 | 文件材料 | 余颖秋 | 4月24日—4月28日 |
| 录取名册 | 刘世文 | 12月以前 |
| 成绩 | 张玉英 | 12月以前 |
| 24 | 教务处 | 文件材料 | 周义 | 4月24日—5月5日 |
| 成绩单 | 胡志荣 | 本学年度 |
| 25 | 国际交流学院 | 文件材料 | 韦薇 | 5月2日—5月12日 |
| 26 | 统战部 | 文件材料 | 周晓庆 | 5月8日—5月12日 |
| 27 | 研究生院 | 文件材料 | 田俊 | 5月15日—5月26日 |
| 录取名册、合同 | 肖菲等 | 本学年度 |
| 28 | 评估中心 | 文件材料 | 吴敏玲 | 5月15日—5月26日 |
| 29 | 档案馆 | 文件材料 | 程素芳 | 5月22日—6月2日 |
| 30 | 学校办公室 | 文件材料 | 占小莉 | 5月以前 | 白 云 |
| 31 | 实验设备处 | 文件材料 | 陈静如 | 3月13日—3月24日 |
| 32 | 基建处 | 文件材料 | 刘 柯 | 4月10日—4月21日 |
| 33 | 图书馆 | 文件材料 | 付方方 | 5月2日—5月26日 |
| 34 | 工 会 | 文件材料 | 易仲芳 | 3月13日—3月17日 | 艾咏芳 |
| 35 | 保卫处 | 文件材料 | 梁 静 | 4月10日—4月21日 |
| 36 |  | 职称档案 |  | 待 定 | 王汉华等 |
| 37 |  | 研究生业务档案 |  | 12月 | 郭鲁等 |
| 38 |  | 出版物 |  | 12月 | 白云等 |
| 39 |  | 基建项目 |  | 12月 | 王汉华等 |

附件二：

**校史档案征集内容**

1．名师风采：我校知名学者的学术成果及获奖情况。

2．校友风采：知名校友的资料、照片，名人手迹、手稿、书画作品等。各地校友会活动形成的相关图文、声像资料。

3．百年校史：与华中师范大学校史（博学书院、博文书院、雅礼中学、华中大学、中华大学、中原大学、华大西迁、华中师范学院等）相关的各类史、志、鉴、图书、报刊、杂志、画册、图集、内部刊物、音频、视频等资料;

4．十年跨越：反映我校近十年机构调整、教学科研进展、特色教师教育体系、人才培养质量、学科布局、国际交流与合作、信息化建设、党建思政工作、校园文化、社会服务等方面最新成果的图文、声像资料。

5．学子风采：2013-2016年学生科研、创新、创业最新成果，参加重大赛事的获奖情况。

6.我校机关、直附属单位、学院、科研机构、社团等所获得的省部级及以上的奖状、奖章、奖杯等荣誉证明材料。

7．其他有重要作用的文字材料及文献实物。