湖南商务职业技术学院

四、请按规定收集和整理好本部门形成的各类档案，归档的材料要规范，本院、本部门自己形成的材料要注意加盖印章；注意做好各类电子档案的归档工作，在提交纸质档案的同时提交电子档案。

五、档案材料移交时，请准备好移交清单（一式两份）及其电子文稿，移交时双方各执一份备查；部门档案管理员也可将要归档的材料输入学院档案信息管理系统，打印清单后进行移交。

档案工作是学院的一项基础工作，是学院每年度对部门工作考核评分的重要组成部分。请各部门认真做好此项工作，任何部门或个人不要以任何理由拒交或滞交。档案室提供业务咨询，联系电话：0731-88137050。

特此通知。

湖南商务职业技术学院

2021年3月31日