附件2：

（部门、学院）2021年预立卷档案清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 归档份数 |
| 1 | 上级有关部门工作的文件材料 |  |
| 2 | 本校部门工作规划、计划、总结、重要通知 |  |
| 3 | 部门工作规章制度、会议记录 |  |
| … | …… |  |
|  | 照片、视频等声像档案 |  |
|  | 实物档案 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

备注：1.各立卷单位按照对应的《归档范围表》拟制预立卷档案清单。

2.《归档范围表》中没有列举到的档案材料自行添加条目放于清单最后。

兼职档案员： 分管档案工作负责人：

年 月 日 年 月 日