**文件材料归档计划书**

归档单位（公章）： 归档年度：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归档文件材料内容（名称） | 载体 | 页数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注 1.本归档计划书已包含，本单位本年度工作总结所涉及的全部应归档材料。

2.本单位将对照此计划书所列内容，在学校规定的归档时间内，完成立卷归档工作。

3.载体分为纸质、电子、声像、实物等。

归档单位兼职档案员：

 归档单位分管领导：

 时间：