

《档案工作规范手册》

编纂人员名单

主 编：陈 霞

副主编：吴修芹

编 委：（按姓氏笔画为序）

郑淑芳 胡淑芳

目 录

一、档案管理办法

| | |
|----------------------------|----|
| 1. 山东工商学院档案管理办法..... | 1 |
| 2. 山东工商学院兼职档案管理人员管理办法..... | 11 |
| 3. 山东工商学院档案实体分类法..... | 14 |

二、档案业务建设规范、归档范围

| | |
|------------------------------------|-----|
| 1. 山东工商学院档案业务建设规范..... | 20 |
| 2. 山东工商学院各部门档案收集整理规范..... | 27 |
| 3. 山东工商学院全宗卷管理规范..... | 31 |
| 4. 山东工商学院实物档案管理办法..... | 35 |
| 5. 山东工商学院党群和行政类档案工作规范..... | 39 |
| 6. 山东工商学院党群类档案归档范围和保管期限表..... | 43 |
| 7. 山东工商学院行政类档案归档范围和保管期限表..... | 48 |
| 8. 山东工商学院教学类档案工作规范..... | 53 |
| 9. 山东工商学院教学类档案归档范围和保管期限表..... | 59 |
| 10. 山东工商学院科学技术研究类档案工作规范..... | 62 |
| 11. 山东工商学院科学技术研究类档案归档范围和保管期限表..... | 67 |
| 12. 山东工商学院产品生产类档案工作规范..... | 70 |
| 13. 山东工商学院产品生产类档案归档范围和保管期限表..... | 74 |
| 14. 山东工商学院基本建设类档案工作规范..... | 76 |
| 15. 山东工商学院基本建设类档案归档范围和保管期限表..... | 82 |
| 16. 山东工商学院仪器设备类档案工作规范..... | 86 |
| 17. 山东工商学院仪器设备类档案归档范围和保管期限表..... | 91 |
| 18. 山东工商学院出版类档案工作规范..... | 92 |
| 19. 山东工商学院出版类档案归档范围和保管期限表..... | 96 |
| 20. 山东工商学院外事类档案管理工作规范..... | 97 |
| 21. 山东工商学院外事类档案归档范围和保管期限表..... | 102 |
| 22. 山东工商学院财会类档案工作规范..... | 104 |

| | |
|--------------------------------|-----|
| 23. 山东工商学院财会类档案归档范围和保管期限表..... | 108 |
| 24. 山东工商学院声像类档案工作规范..... | 110 |
| 25. 山东工商学院声像类档案归档范围和保管期限表..... | 115 |

三、档案工作规章制度

| | |
|--------------------------------|-----|
| 1. 山东工商学院档案工作考核与责任追究制度..... | 118 |
| 2. 山东工商学院档案工作突发事件应急处置预案..... | 120 |
| 3. 山东工商学院档案信息资源异地异质备份制度..... | 124 |
| 4. 山东工商学院档案工作“四参加”制度..... | 125 |
| 5. 山东工商学院档案收集制度..... | 126 |
| 6. 山东工商学院档案整理制度..... | 127 |
| 7. 山东工商学院档案修改补充制度..... | 128 |
| 8. 山东工商学院档案复制制度..... | 129 |
| 9. 山东工商学院档案保管制度..... | 130 |
| 10. 山东工商学院电子档案管理制度..... | 131 |
| 11. 山东工商学院档案信息安全管理..... | 132 |
| 12. 山东工商学院档案库房管理制度..... | 133 |
| 13. 山东工商学院档案库房“十防”要求和控制措施..... | 134 |
| 14. 山东工商学院档案统计制度..... | 135 |
| 15. 山东工商学院档案查借阅制度 | 136 |
| 16. 山东工商学院档案保密制度..... | 138 |
| 17. 山东工商学院档案鉴定销毁制度..... | 139 |
| 18. 山东工商学院档案工作人员离岗交接清点制度..... | 140 |

四、档案法律法规

| | |
|------------------------|-----|
| 1. 中华人民共和国档案法..... | 141 |
| 2. 中华人民共和国档案法实施办法..... | 145 |
| 3. 中华人民共和国保守国家秘密法..... | 151 |
| 4. 档案管理违法违纪行为处分规定..... | 159 |
| 5. 高等学校档案管理办法..... | 163 |

山东工商学院文件

院发〔2015〕89号

关于印发 《山东工商学院档案管理办法》的通知

各院（部）、行政各单位：

《山东工商学院档案管理办法》已经研究通过，现印发给你们，
请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院
2015年11月2日

山东工商学院档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校档案工作，进一步提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法，教育部、国家档案局令第27号《高等学校档案管理办法》，结合学校的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的学校档案，是指我校从事教学、科研、招生、党政管理及其他各项活动中直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案工作是学校重要的基础性工作，学校将之纳入整体发展规划，纳入学校管理制度，纳入相关人员的工作职责，纳入领导议事日程和目标责任制，在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

第四条 学校档案工作贯彻统一领导、分级管理、集中保管的原则。

第五条 全校师生员工都有保护档案和利用开放档案的权利和义务。

第二章 机构设置与人员配备

第六条 学校设立综合档案室，作为保存和提供利用学校档案的专门机构，直属学校领导，完成学校下达的各项任务。

需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案，可根据实际需要设立分室单独保管，专人负责。

第七条 学校综合档案室具有档案行政管理和档案业务管理与服务双重职能。其职责是：

- （一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；
- （二）拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；
- （三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；
- （四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

- （五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；
- （六）开展档案的开放和利用工作；
- （七）开展学校档案工作人员的业务培训；
- （八）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；
- （九）开展国内外档案学术研究和交流活动。

第八条 学校为综合档案室配备专职档案工作人员。

专职档案工作人员列入学校事业编制，其编制人数根据学校所藏档案数量和工作任务确定。

专职档案工作人员实行专业技术职务聘任制或者职员职级制。

第九条 各单位应加强对档案工作的领导，必须有一名负责人分管该单位的档案工作，并配备至少一名专、兼职档案员负责本单位档案的收集、积累、整理、立卷和移交工作。

第十条 专、兼职档案工作人员应当认真执行党和国家的方针政策，遵纪守法、爱岗敬业、忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。专、兼职档案员队伍应当保持相对稳定。

第十一条 对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，保障其依法享有相关待遇，并按照有关规定予以补助。

第三章 档案管理

第十二条 学校建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校档案管理水平。

第十三条 学校文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要等文字、图片材料；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

（三）学生类：主要包括学校培养的学历教育学生的高考录取大表、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

（四）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件

◎ 档案管理办法

材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》（（87）教办字 016 号）的相关规定执行。

（五）科研类：主要包括上级下达、委托研究和学校安排的科研项目，已通过鉴定的全部材料：即课题从开始到结束的全部文字材料以及与课题有关的其它文字材料、图纸、图象、照片、成果奖的奖状原件、奖励证书复制件等；在国家正式刊物上发表的科研论文。按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发[1987]6 号）执行。

（六）基本建设类：主要包括学校在本建设活动中产生的文字材料和图纸等材料。按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发[1988]4 号）执行。

（七）仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

（八）产品生产类：主要包括学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

（九）出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校其他出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（十）外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

（十一）财会类：主要包括学校在会计核算中形成的各种会计原始凭证、记帐凭证、各种会计财务帐簿、经费预决算、各种会计报表（包括月、季、年度），以及其它有关材料。按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字[1998]32 号）执行。

（十二）其他类：主要包括声像档案、人物档案、实物档案、其他专题档案等。

1.声像档案：凡是反映我校教育活动和历史发展，具有保存价值的各种照片及各种载体形式的录音、录像及其相配套的文字材料等。

2.人物档案：凡在我校工作或曾在我校工作过的国内外知名人士，在其教学、科研、党政管理及社会活动中直接形成的，具有保存价值的文章、图表、声像等

不同载体的材料，均属人物档案。

3.实物档案：实物档案是指以物质实体为载体，能够反映我校各项职能活动和我校历史真实面貌的具有保存价值的特定有型物品。如：印信、校徽、奖杯、奖状、奖牌、奖章、锦旗、荣誉证书等。

4.专题档案：专题档案是指学校以及个人在某项重大活动（事件）中直接形成的各种载体的档案。

第十四条 归档的文件材料要求质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）执行。纸质文件材料和电子文件材料应当同步归档。归档材料包括纸质、电子、照（胶）片、录音（录像）带、光盘等各种载体形式。

第十五条 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。

学校各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本部门负责档案工作的人员检查合格后向学校综合档案室移交。

第十六条 归档时间为：

- （一）学校各部门应在次学年 6 月底前归档；
- （二）学籍档案和各院部档案应在次学年寒假前归档；
- （三）科研类档案应在项目完成后 2 个月内归档，基建类档案应在项目完成后 3 个月内归档；
- （四）会计档案，在会计年度终结后，可暂由本单位账务会计部门保管 3 年，期满后由财务会计部门编纂目录，移交院综合档案室保存；
- （五）设备档案应在设备验收完毕投入使用 3 个月内归档；
- （六）获得市级以上表彰的奖状、奖旗、奖杯、证书和具有特殊意义的实物，若本单位利用率高，可在原单位暂存或随时移交档案室，但应及时完成实物档案目录的移交；
- （七）照片、视频等声像载体材料在完成制作后 3 个月内归档；
- （八）办公自动化产生的电子文件实时归档。

第十七条 综合档案室负责按照《山东工商学院档案实体分类法》对归档材料进行鉴定、分类和编号等系列整理工作，并最终形成学校档案。

第十八条 综合档案室要定期组织档案鉴定。要按照国家档案局《机关文件

◎ 档案管理办法

材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，要登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十九条 学校与其他单位分工协作完成的项目，学校应当至少保存一整套档案。协作单位要将承担任务有关的档案复制件送交档案综合室保存。

第二十条 学校中的个人在从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的文件材料，要按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，综合档案室可以通过征集、代管等形式进行管理。

对于与学校有关的各种档案史料的征集，学校应当制定专门的制度和办法。

第二十一条 档案综合室应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向分管校领导报告，及时处理。

档案库房的技术管理工作，要建立、健全有关规章制度，由专人负责。

第二十二条 综合档案室应采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十三条 综合档案室负责档案统计年报，并按照国家有关规定，向上级及有关部门报送。

第二十四条 档案是学校信息资源的重要组成部分。学校要加大力度推进档案信息化建设，以实现档案实体的保护和档案信息资源共享。

第四章 重大活动档案管理

第二十五条 学校加强重大活动档案的收集管理，确保重大活动档案的完整与安全。本办法所称重大活动，是指符合下列条件之一的活动：

- （一）党和国家领导来我校视察；
- （二）党中央和国务院有关部门负责人及省、市主要领导来校视察、指导工作；
- （三）学校党政主要领导出席的国内外重要公务活动；
- （四）国内外著名教授、专家、社会知名人士、代表团等来校参观、访问、讲学；
- （五）学校重要国际交流活动；
- （六）在我校举办或由我校承办的在全国具有较大影响的各种活动（会议）；

（七）学校举办的重要会议、重大庆典和纪念活动；

（八）其他在省级以上行政区域具有重大影响的活动（事件）。

第二十六条 重大活动档案收集归档范围包括：

（一）文书档案

- 1.党和国家领导人来校视察（考察）的讲话稿、会议纪要等；
- 2.领导人开幕词、闭幕词及其他重要讲话稿；
- 3.重大活动的总体规划和实施方案；
- 4.重大活动筹备中的各种重要会议的会议通知、会议材料、会议纪要、重要的统计材料；
- 5.重要外出考察活动形成的文件材料；
- 6.签署的各种合同、协议书、备忘录等法律文本；
- 7.重大活动过程中产生的具有保存价值的其他文书材料。

（二）声像档案

- 1.党和国家领导人来校视察（考察）及参加的各类重大活动所形成的照片、底片、录音、录像、视频等材料；
- 2.重大活动组织承办部门重要会议等活动所形成的照片、底片、录音、录像、视频等材料；
- 3.重大活动筹办工作中各种重大活动、仪式、展览等所形成的照片、底片、录音、录像、视频等材料；
- 4.记载开幕、闭幕、文艺演出、比赛、活动等过程的各种声像材料；
- 5.有关重大活动的图片、照片、录音、录像等宣传材料；
- 6.其他工作方面形成的有查考价值的声像记录。

（三）实物档案

- 1.国家领导人、省领导及各界著名人士对重大活动工作的题词、贺词等手迹；
- 2.重大活动相关的标志、宣传册、纪念品和相关实物的制作方案样品等。有关票证、票样、画册、手册、节目单、秩序册、活动指南等；
- 3.重大活动吉祥物设计、制作方案及实物，会徽或标志设计方案及实物；
- 4.为各类大型活动设计的宣传册和标识（如，纪念品、纪念章）等；
- 5.有关单位和个人捐献给重大活动筹委会的各种实物材料；
- 6.重大活动筹办过程中产生的具有保存价值的其他实物。

第二十七条 承办重大活动的部门应制订重大活动档案收集方案，做好重大活动档案的收集、整理、移交工作，并在重大活动结束后之日起 30 日内向综合档

案室移交档案。重大活动中形成的全部档案独立组卷。

第五章 档案的利用与公布

第二十八条 综合档案室设立专门的开放阅览室，编制必要的检索工具，提供开放档案目录、全宗指南、档案室指南、计算机查询系统等，为利用档案创造便利条件。

第二十九条 综合档案室要按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

- （一）涉及国家、学校秘密的；
- （二）涉及专利或者技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成单位规定限制利用的。

第三十条 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并严格履行综合档案室相关的登记手续后，均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第三十一条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经综合档案室主任批准。涉及未公开的科技档案，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请学校校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，须经学校保密工作领导小组批准。

第三十二条 综合档案室库藏档案一般不提供原件。公开档案如需借阅，须经综合档案室主任批准；学校重要、珍贵档案，如需借阅，须经分管校领导批准。

加盖学校档案证明专用章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十三条 综合档案室是学校出具档案证明的唯一机构。

综合档案室要为社会利用档案提供便利。用于公益目的的，不得收取费用；用于个人或者商业目的的，可以按照有关规定合理收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，综合档案室无偿和优先提供。

第三十四条 学校鼓励教职工建立家庭档案，支持个人保管、展示其收藏的档案，并向综合档案室捐赠或寄存档案，对捐赠重要、珍贵档案的，给予一定奖励。

寄存在综合档案室的档案，归寄存者所有。综合档案室如果需要向社会提供

利用，应当征得寄存者同意。

第三十五条 综合档案室应当积极开展档案的编研工作。采取多种形式（如举办档案展览、陈列、建设档案网站等），积极开展档案宣传工作。有条件时，可在相关专业开设有关档案管理的选修课。

第六章 条件保障

第三十六条 学校将档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

第三十七条 学校为综合档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案库房。档案库房和业务用房，必须符合国家《档案馆建筑设计规范》的要求，并配置恒温、恒湿设备，做到防火、防盗、防水、防潮、防虫、防鼠、防尘、防光等标准要求。

存放涉密档案，声像、电子文件等特殊载体的档案应当设有专门库房，配备相应的设备，确保档案保存的安全。

档案管理系统应有专职的档案工作人员进行日常性维护，确保档案管理系统正常、有效的运行。

第三十八条 学校设立专项经费，为档案机构配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案室建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

第七章 奖励与处罚

第三十九条 学校对在档案工作中做出贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

- （一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- （二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- （三）在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- （四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校档案室的；
- （五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第四十条 有下列行为之一的，学校将按照国家监察部等关于《档案管理违法违纪行为处分规定》，对直接负责的主管档案工作人员和其他直接责任的档案工作人员，给予相应处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- （一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；

◎ 档案管理办法

- (二) 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 擅自出卖、赠送、交换档案的；
- (五) 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- (六) 其他违反档案法律法规的行为。

第四十一条 未从事档案工作的人员不得参加档案系列的专业技术职务评聘。兼职档案工作人员，只有在履行相应档案工作职责，完成年度档案工作任务后，方有资格参加档案系列的专业技术职务评聘。

第八章 附 则

第四十二条 本办法自发布之日起施行。

第四十三条 本办法由学校综合档案室负责解释。

山东工商学院文件

院发〔2015〕90号

关于印发《山东工商学院 兼职档案管理人员管理办法》的通知

各院（部）、行政各单位：

《山东工商学院兼职档案管理人员管理办法》已经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2015年11月2日

山东工商学院兼职档案管理人员管理办法

第一条 为加强学校兼职档案管理人员（以下简称兼职档案员）队伍建设，推进学校档案事业健康发展，根据《山东工商学院档案管理办法》的有关规定，结合工作实际，特制订本办法。

第二条 学校档案工作是学校管理工作的重要基础工作之一，学校各部门、各单位都有加强兼职档案员队伍建设的责任和义务。

第三条 本办法所称的兼职档案员，是指学校各部门、各单位选定、综合档案室备案的具体负责本单位档案工作的管理人员。

第四条 各部门、各单位必须有一名领导分管档案工作，配备至少一名兼职档案员，具体负责和组织本部门各类档案的收集、整理和归档等管理工作。

第五条 各部门、各单位兼职档案员，业务上接受学校综合档案室的指导、监督和检查，按规定向综合档案室报送档案目录和移交相关档案。

第六条 各部门、各单位应加强对档案工作的领导，建立档案工作制度，把兼职档案员的工作纳入其本人岗位职责范围。

第七条 兼职档案员任职基本条件：

- 1.热爱档案事业，遵纪守法、忠于职守；
- 2.初步掌握档案专业基本知识和档案工作基本技能；
- 3.基本了解党和国家有关档案工作的方针、政策和学校档案工作的规章制度；
- 4.有一定工作能力，能胜任和履行兼职档案员的职责。

第八条 兼职档案员的主要职责：

- 1.认真贯彻党和国家关于档案工作的法规和政策，执行学校档案工作规章制度；
- 2.做好本单位各类档案材料的日常收集、积累和保管，及时整理、立卷和归档，保证各类档案的完整、准确和安全；
- 3.做好无需移交、本单位自存的各类档案的管理和利用工作；
- 4.参加档案工作业务学习、研究和相关活动，接受学校综合档案室的检查和指导，对学校档案工作提出意见和建议；
- 5.参与有关档案编研和利用工作；
- 6.完成本部门、学校综合档案室安排的其他工作任务。

第九条 各单位兼职档案员由本单位选定，名单经单位主要负责人签名认可、加盖单位公章后报学校综合档案室备案，作为有关人员培养、考核、奖励和职务晋升的依据。如有调整，须及时将调整后的名单报学校综合档案室。

第十条 兼职档案员应接受岗位培训。兼职档案员的培训由人事处、综合档案室和所在单位共同负责，培训所需经费，根据人事处、财务处有关规定办理。

第十一条 兼职档案员由所在单位负责管理和考核。学校综合档案室负责对其档案业务工作进行指导和督促，并向所在单位反馈单位档案工作情况，供考核时参考。

第十二条 兼职档案员是学校档案管理体系中的重要力量。根据学校有关文件，兼职档案员在履行相应档案工作职责，并符合档案专业技术职务评聘条件时，可评聘相应的档案系列专业技术职务。

第十三条 学校定期对各单位兼职档案员的工作进行评比表彰。

第十四条 兼职档案员应严格按照《山东工商学院档案管理办法》等有关规定开展工作，对由于人为因素造成档案缺失或损坏者，追究有关单位和个人的责任。

第十五条 本办法由综合档案室负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起实施。

山东工商学院档案实体分类法

第一章 编制说明

第一条 编制目的

为了适应我校档案工作日益发展的需要，实现档案实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化，促进整体业务建设的深化，充分发挥档案的作用，更好地为学校各项工作服务，根据《高等学校档案实体分类法》和《高等学校档案工作规范》，结合我校实际情况，特编制本法。

第二条 编制原则

本法以《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作规范》为依据，遵循档案学基础理论和形式逻辑原则，符合学校档案工作的实际，在理论与实践的结合方面，有较强的科学性。

（一）类目设置有相对稳定性。不受偶然因素、短期行为的影响，在较长时期内不随意改变。

（二）类目排列、档号结构的确定符合逻辑原则。严格按从总到分，从一般到具体的原则划分。做到各类之间、各类相同级位之间的划分标准一致。下位类目的外延之和，等于上位类目的外延。同位类目之间界限清楚，不相互交叉和包容。

（三）本法在类目名称、档号模式、标识符号等方面，力求做到准确、简明、易懂、好记。

第三条 体系结构

（一）一级类目的划分与标识

一级类目是学校档案实体分类的最高层位。根据学校档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，确定为十一个一级类目，其标识采用一级类目名称表征汉字的第一个拼音字母，例如：行政（XingZheng）标识为“XZ”。

其名称、标识符号和主要内容如下：

DQ 党群

主要包括学校党群部门在工作中形成的文件材料。

XZ 行政

主要包括行政职能部门（除教务、科研、基建、设备、外事、财务等部门外）工作中形成的文件材料。

XS 学生

主要包括学生管理工作过程中形成的文件材料。

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。

KY 科学研究

主要包括科学研究管理和科研实践活动中形成的文件材料。

CP 产品生产

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。

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。

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形成的文件材料。

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。

WS 外事

主要包括外事工作管理和外事活动中形成的文件材料。

CK 财会

主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的凭证、帐簿、报表及文字性材料等。

（二）二级类目的设置和标识

二级类目是对一级类目的细分。细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质进行设置。一经确定，不得随意变动。

根据我校的实际情况，所有类别档案均设置到二级类目。二级类目的标识，采用“双位制”。如：“综合”为“11”，其余二级类目依次层累为12、13……99，但10、20……等带“0”的数字不用。

（三）档号的编制

1. 档号

档号是存取档案的代号，排架的依据。必须反映我校档案的分类体系和物理位置。

◎ 档案管理办法

2. 档号编制的原则

档号编制必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求，即同一全宗内的档案不得重号和空号；层次尽量少，不能随意变动，能适应计算机管理的需要；方便插卷与扩展，并有利于发挥排架、检索的双向功能。

3. 档号结构、模式和标识

（1）档号的结构

档号包括年度号、分类号、案卷号三个部分。

年度号由四位阿拉伯数字组成，如“2015”。

分类号是档号的主体，一般由一、二级类目代号组成，比如：“党委会议记录”的分类号由一级类目“DQ”和二级类目“11”组成，即“DQ11”。

案卷号同样有特定的含义。它是按所选择的分类号中最下位类流水编码如：001、002……。

（2）档号的模式

本法规定为：年度号+分类号+案卷号。

（3）档号的标识

采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合号码制。包括全宗号、年度号、分类号、案卷号、件号，应在年度号、分类号、案卷号之间，用连接符号“—”连接。例如：2015年教学类学籍档案（JX14）的第23号卷的档案，可标为：2015-JX14-023。

4. 档案的实体排架问题

从维护档案的整体性和方便性查找考虑，不考虑保管期限。但编定档号前，在不影响案卷之间有机联系的前提下，将永久、长期排在前面。

本法规定的档号模式属分段开放型编号方法，在按档号排架时，按年度一类目横向排列。

第二章 主表

DQ 党群

11 党务综合

分党委、总支、直属支部材料入此。

12 纪检监察

13 组织

14 宣传教育

15 统战

民主党派材料入此。

16 工会

妇女工作材料入此。

17 团委

学生社团材料入此。

18 离退休工作处

19 学生教育管理、武装

XZ 行政

11 综合

12 人事

师资培养材料入此。

13 审计

14 保卫

15 后勤服务

16 档案图书

17 校办产业

18 信息网络

XS 学生

JX 教学

11 综合

学生运动会、教学评估、优秀教学评奖材料入此。

12 学科与实验室建设专业设置入此

13 招生

14 学籍管理

学生奖惩材料入此。

15 课堂教学与教学实践

16 学位

17 毕业生

毕业生信息反馈工作入此。

18 教材

19 研究生

研究生录取名单和毕业研究生名单入此。

◎ 档案管理办法

注：14-19 依全日制本（专）科教育、成人教育、研究生教育的顺序排架。

KY 科学研究

11 综合

科研经费管理、学术活动入此。

12 科研项目

CP 产品生产

11 综合

12 按产品种类或项目设置类目

JJ 基本建设

11 综合

12 按单项工程设置类目

SB 仪器设备

11 综合

12 按仪器设备种类或型号设置类目

注：单件十万元以上

CB 出版

11 综合

12 报纸

13 刊物

14 书稿

15 音像

WS 外事

11 综合

12 出国（境）

国际合作与会议材料入 WS14。

13 来校

外国留学生工作材料入 WS15，国际合作与会议材料入 WS14。

14 国际合作与会议

15 外国留学生工作

CK 财会

11 综合

12 会计报表

13 会计帐簿

注：依预算内、预算外顺序排架

14 会计凭证

注：依预算内、预算外顺序排架

15 工资清册

附：

SX 声像

12 照片

13 录音带

14 录像带

15 幻灯片

16 磁盘

17 影视胶片

18 缩微胶片

19 光盘

RW 人物

12 历届校级党政领导

13 二、三级教授

14 学科带头人

15 省部级以上表彰、奖励人物

16 其他对学校事业发展做出过重要贡献，并已经在国内外有重要影响的知名人士

SW 实物

11 印信

12 锦旗

13 奖状、荣誉证书

14 题词、字画

15 牌匾

16 奖杯

17 校徽、纪念徽章

18 礼品、纪念品

19 其它

山东工商学院档案业务建设规范

为加强档案业务建设,提高档案管理水平,实现档案工作标准化、规范化,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和《高等学校档案工作规范》(教办[1993]429号)、《高等学校档案管理办法》(教育部第27号令)等法律、法规和规章制度,结合学校档案工作的实际情况制定本规范。

一、档案工作的基本原则

(一)学校在从事招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录均属学校档案。

(二)高校档案工作是高等学校重要的基础性工作,学校应当加强管理,将之纳入学校整体发展规划。学校档案工作贯彻统一领导、分级管理、集中保管的原则,确保完整、准确、系统和安全,便于开发利用。

(三)学校档案工作由校长领导,主要职责是:贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策,批准学校档案工作规章制度;将档案工作纳入学校整体发展规划,促进档案工作及档案信息化建设与学校其他工作同步发展;建立健全与办学规模相适应的高校档案机构,落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费;研究决定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

(四)各二级单位要确认一位负责人分管档案工作,并确定部门档案管理人员,严格实行部门立卷归档制度。负责人应认真做到“三纳入”、“四同步”,即:将档案工作纳入部门的计划和规划,纳入相关的管理制度,纳入管理人员的职责范围;在布置、检查、总结、验收各项工作的同时,布置、检查、总结、验收档案工作。切实落实“四参加”:档案员要参加学校重要的计划总结会、科研课题鉴定会、设备开箱验收会、建设工程竣工验收会。

(五)学校档案工作要从经验管理逐步走向科学化、规范化、现代化管理,积极采用先进技术,大力开发档案信息资源,满足学校教育改革与发展的需要。

二、档案工作的基本任务

(一)贯彻执行国家和山东省有关档案工作的法律法规和方针政策,综合规

划学校档案工作。

（二）拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实。

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料。

（四）编制检索工具，开发档案信息资源。

（五）编研、出版档案史料，开展档案开放和利用工作。

（六）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。

（七）开展学校档案工作人员的业务培训。

（八）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能。

（九）开展档案学术研究和交流活动。

（十）做好库房的科学管理，确保档案的完整与安全。

（十一）负责全校各单位档案工作的监督、指导和检查。

（十二）完成学校交办的其他工作。

三、档案部门的制度建设

（一）综合性的规章制度，包括各种综合性的实施办法、工作规范、规定。

（二）立卷归档制度，包括校内各部门立卷要求，各种门类和载体的档案归档范围、归档时间和办法。

（三）档案保管制度，包括档案的安全保护和库房、设备管理措施。

（四）档案的保密、保卫制度，包括档案的保密、保卫措施和对档案人员的相应要求。

（五）档案的统计制度，包括统计时间、项目、内容、办法。

（六）开放档案的利用制度，包括确定档案开放与控制使用的具体范围和开放档案的管理办法等。

（七）未开放档案的利用制度，包括利用手续、方式、要求、批准权限和管理办法等。

（八）档案的鉴定制度，包括鉴定范围、组织、办法、程序、手续等。

（九）综合档案室及其内部组织机构岗位职责。

四、档案工作人员的素质要求

高等学校应当为高校档案机构配备专职档案工作人员并列入学校事业编制，编制人数由学校根据档案机构、档案数量和工作任务确定。实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

◎ 档案业务建设规范、归档范围

（一）学校应配备政治上可靠，具有大学以上文化水平和一定专业知识及现代化管理技能的正式员工专职从事档案管理工作。

（二）专职档案工作队伍的建设要求数量足够，专业、年龄、性别结构合理，保持相对稳定，一般不要轻易调离档案部门。

（三）档案工作人员应当遵纪守法，严格执行党和国家的方针政策，公正廉洁，严守党和国家的机密。

（四）档案工作人员应爱岗敬业，忠于职守，树立全心全意为师生员工服务的思想。

（五）档案工作人员要认真学习档案专业知识和科学管理技能，刻苦钻研业务，保证完成各岗位职责所规定的工作任务。

（六）各级领导应为档案工作人员提高政治、业务素质创造条件，关心其思想、工作和生活，定期进行业务培训、组织参观学习等。

五、档案的收集

学校在从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带以及实物等各种载体形式。

（一）根据《高等学校档案管理办法》规定和学校实际情况，应归档的有党群、行政、教学、科研、产品生产、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会等十大类的纸质文件材料及其相应的电子文档、声像、实物等非纸质档案材料。

（二）征集国内外与学校有关的各种具有保存价值的其他材料。校内个人非职务活动中形成的有保存价值的材料，可按征集、代管、捐赠方式接收管理。

六、档案的整理

（一）档案必须按全宗整理，同一个全宗的档案不能分散，不同全宗的档案不能混杂。学校形成的各门类 and 载体的档案，全宗名称不因学校名称变动而改变。

（二）学校档案的分类执行《高校学校档案实体分类法》，以山东工商学院全宗为单位，在档案收集齐全的基础上，按《山东工商学院实体分类法》对档案进行统一整理。

（三）学校库存档案统一编制档号，档号一般是各类档案的最下位类目顺序编码。年度为自然年度（或教学年度），具体按《山东工商学院各类档案工作规范》要求确定。电子文档及其相关声像、实物档案有内在联系的同时编注互见号，一经确定，不可随意变动。

（四）根据各类档案实体情况，统一外盒装具。集中加装外盒并编制、标识

对应案卷档号。加强对档案的保护，方便库房管理的识别和利用。具体要求参照GB/T9705-2008《文书档案案卷格式》执行。

（五）合理布局，档案实体按档号顺序排架。科学划分库区，库房柜架编制顺序号，各类档案相对集中存放，均依档号顺序排列。及时补充档案库房管理各类标识，各库、各柜应有存放标志和示意图。

（六）编制档案各类检索工具。实时编制各类案卷目录，适时修订和补充全宗全引目录、专题目录和文号目录等等。

（七）建立与高校档案实体分类管理模式相统一，与档案形成规律相吻合，与档案管理职能划分相适应，范围囊括《全宗卷规范》（DA/T12-2012）所规定内容的独特的学校全宗卷。使学校档案管理中产生的材料均有固定去处，整理归档和查找利用规律和操作性较强，体现出良好的管理秩序。

七、档案的计算机管理

学校应当设立专项经费，配置档案管理现代化、档案信息化所需的设施设备，加快档案数字化建设进程，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

（一）综合档案室应纳入学校自动化信息管理网络，积极开发和利用与本规范配套的计算机档案管理系统，提高开发利用档案信息资源的能力。

（二）档案管理系统的配置环境、计算机机种、机型等要与学校自动化信息网络相一致，应选择容量较大、档次较高的计算机，软件编程、语言为关系型数据库系统，输出设备应选择先进的打印机，以保证档案科学管理的需要和学校校园网系统的要求。

（三）专人负责档案管理系统的使用和维护，及时进行数据的备份，做好档案网络的安全工作。

（四）加强学校档案网站的建设及管理，做好档案宣传工作。在校园网搭建服务平台，及时更新、补充相关栏目内容，方便利用的同时做好档案信息的保密工作。

八、档案的保管

综合档案室是保存和提供利用学校档案的专门机构，应当具备符合要求的档案库房和管理设施。需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案，可以根据实际需要设立分室单独保管。存放涉密档案应当设有专门库房。

（一）综合档案室按工作进度，每年度有计划地分类目汇总制作档案实体移交清册，保证入库档案帐物相符。档案移交清册按规定及时存入学校全宗档案。

（二）档案库房应有防水、防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、

◎ 档案业务建设规范、归档范围

防强光、防磁等设施。库房标准温度为 14~24℃，标准相对湿度 45~60%。

（三）综合档案室应对档案的安全定期进行检查，记录在案。消除安全隐患，发现问题及时解决。

（四）应当采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

（五）存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置防磁、恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

（六）根据档案保管要求配置计算机、复印机、照相（翻拍）机、摄像机、去湿机、空调机、吸尘器和温湿度自动记录仪等，档案的库房管理应逐步实现自动化。

（七）档案库房的技术管理工作，应当建立、健全有关规章制度，由专人负责。

九、档案的鉴定和统计

（一）按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局第 8 号令），接收档案时首先要进行统一鉴定，审核确定档案的保管期限。确保归档的材料具有利用价值，需要永久和长期保存。短期利用的建议各部门自行保管，以免过度占用和浪费公共资源；珍贵档案则需重点保护。

（二）根据学校规范并结合国家有关保管期限的规定，对已超过保管期限的档案组织鉴定。由主管领导、职能部门和综合档案室组成鉴定小组，采用直接鉴定的方法，以年度和项目为基础，分工初鉴、集体审查，对保管期限已满且失去保存价值的档案提出销毁或延长保管期限的意见，销毁档案应登记造册并报请校长批准后，方可予以销毁。

（三）销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。

（四）建立健全档案统计台账，掌握各类档案的收进、利用、移出、销毁的各种数据。

（五）综合档案室确定专人负责档案统计。汇总各种数据，按上级主管部门要求及时报送各种报表。

（六）按业务要求定期对统计数据进行综合分析，找出问题，提出改进措施和建议，向学校各级相关领导报告。

十、档案的开放利用

（一）综合档案室是学校出具档案证明的唯一机构。个人或者商业目的利用

的，按照国家及山东省规定收取相关费用。

（二）综合档案室应当设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具，提供开放档案目录、各类汇编等，为学校和社会利用档案创造便利条件。

（三）档案工作人员要熟悉库存档案，主动提供利用，做好领导和有关部门的助手和参谋。

（四）凡境内持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可以利用学校开放档案。境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

下列情况之一者，不对外公布：涉及国家秘密的；涉及专利或者技术秘密的；涉及个人隐私的；档案形成单位规定限制利用的。此外，原则上档案自形成之日起满 30 年均属开放档案。学校具体开放内容应认真审查，严格区分开放与控制使用的界限，按规定报校长批准，分期分批向社会开放。

（五）查阅特殊档案或者特殊利用者，应报综合档案室负责人批准。涉及科研、财务、基建、设备或个人等问题的，应当经档案形成单位、项目负责人或本人同意，必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，需报学校分管领导及保密工作部门批准。

（六）珍贵档案应以复制件代替原件提供利用，一般不调阅原件。利用档案如有复制、摘抄等特殊需要，需经相关部门负责人批准。加盖综合档案室档案证明专用章的档案复制件，与原件具有同等效力。

（七）单位及个人利用档案者，均应填写“档案查借阅登记簿”，集中利用或特殊利用者需如实填写《档案利用效果登记表》备查。

（八）对借出档案，应定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，按《山东工商学院档案工作考核与责任追究制度》规定酌情处理。

（九）与时俱进，逐步适时开展档案信息的计算机网络查询，在保证档案管理系统数据安全的前提下，提供高效服务。

十一、档案的编研和学术研究

（一）加强档案编研工作。对档案资料进行研究整理，编辑出版。

（二）重要参考资料包括：学校沿革；历任校领导职务、职称及任免；学校各种基础数据汇编；重要专题档案汇编；重要会议简介等等。

（三）对各种汇编要注意严格把关，保证质量。根据情况报送有关部门或学校分管领导审查。

（四）采取多种形式，积极开展档案宣传工作。可通过举办档案展览、陈列、

◎ 档案业务建设规范、归档范围

建设档案网站等方式，根据学校和社会需要，经档案形成单位同意，并报请校长批准，公布部分档案信息，以提高公众的档案意识。

（五）认真组织本单位的学术理论研究，参加本系统、本地区的档案协会（学会、研究会）活动。

（六）根据实际情况，适时开展学校档案史料出版工作。

山东工商学院各部门档案收集整理规范

一、立卷归档的分工

（一）高等学校实行档案材料形成部门、课题组立卷的归档制度。各部门必须分工明确，协同配合。

（二）校领导及各部门负责人，都应把各自分管工作中相应的档案工作内容列入职责范围，督促有关部门、有关人员认真做好工作。

（三）学校党委、行政制发的文件以及学校接收统编的各类上级文件由党委（校长）办公室负责立卷归档。

（四）二级职能部门（包括临时机构）制发的文件或形成的收集范围内的各类材料自行负责立卷归档；多个职能部门联合行文的由主办单位负责立卷归档；外出参加会议带回或从上级主管单位网站下载的重要文件，其内容涉及到学校集体或个人的，由对口职能部门负责归档，其中送交学校统编传阅的则由党委（校长）办公室统一负责归档。

（五）学校大型会议（或重大事件）形成的各类材质的材料由党委（校长）办公室负责收集整理、立卷归档；全校性专项会议（或专题事件）所形成的材料由主办部门负责立卷归档。

（六）立卷归档涉及多个部门的大类，由一个或几个主要职能部门归口，其他部门可向它们集中或靠拢。

移交纸质档案的同时，产生的相应电子文档及其相关声像、实物档案亦同步归档。

二、档案收集的范围

（一）学校在从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

1.根据《高等学校档案管理办法》规定和学校实际情况，应归档的有党群、行政、教学、科研、产品生产、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会等十大类的文件材料及其相应的电子文档和有保存价值的上级文件材料。

2.征集国内外与学校有关的各种具有保存价值的其他材料。校内个人非职务活动中形成的有保存价值的材料，可按征集、代管、捐赠方式接收管理。

3.归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带、实物等各

◎ 档案业务建设规范、归档范围

种载体形式。

（二）不需归档的材料

1.上级机关普发供参阅、不需办理或者无涉及学校集体、个人具体内容的非规定性文件。

2.非隶属机关抄送的不需办理的文件；本校党政负责人兼外机关职务产生的文件材料；外单位送来征求意见的未定稿；参加非主管部门召开的会议带回的不需贯彻执行的文件；为了参考的目的，从外单位搜集的材料。

3.已被综合性文件所包括的文件；本校党政上报下发的重份文件；未经签发的公文和电报草稿；一般性文件的修改稿（定稿除外）；打印文件的各次校对稿（主要领导亲笔修改过的和负责人签字的最后定稿除外）；无查考使用价值的事务性、临时性文件。

4.校内各部门文件由制成单位负责立卷保存后剩余的文件；校内各部门之间抄送的或不应备案的文件材料。

5.无特殊保存价值的信封，一般性表态，询问一般性问题、提出一般性建议和意见的群众来信。

三、材料的鉴定与检查

各立卷归档单位的部门档案员应根据历年文件材料的形成规律，预计新年度可能产生的内容并置备装具，最好是硬质档案盒。日常工作中严格按照文书处理制度做好收集工作，最终根据初步形成的案卷类目分别归入档案盒进行预立卷。

（一）鉴定文件材料必须准确反映学校教学、科研和管理活动的真实内容，具有社会或经济价值，需要作为档案进行保管；同时剔除不需归档的文件材料。

（二）检查各类材质的档案要求内容清晰、齐全完整，手续完备，发现有字迹模糊及圆珠笔、铅笔、纯兰墨水书写等情况及时进行返工、复制；修整托裱破损的文件；不同尺寸的文件材料折叠为统一幅面（A4），以便于档案的长期保管和利用。

四、档案的分类

遵循文件材料形成规律，依照案卷类目纠正归类不统一、相互混淆、重复或拆散文件联系的现象，保持彼此间有机联系进行整理、立卷。

（一）分年度。一般文件按其形成年度自然分开。

个别跨年度文件的处理：上级批复、年度的计划、总结、报表、财务预决算等一般归入文件针对的年度；长远规划应放在针对的第一年；长期阶段性总结、报告归入文件内容针对的最后一年；会议文件可归入会议开幕的年度；非诉讼案

件材料应归入结案年度；法规性文件归入公布或批准执行年度；大型纪念活动形成的文件放在开展活动的主要年代；项目材料不论过程长短，均归入审结、购置、竣工年度；毕业生学籍档案归入毕业年度。

（二）分问题。学校党委（和行政）制发的文件及其他部门形成的文件材料均根据内容的重要程度和主题进行整合。具体参照《山东工商学院档案实体分类法》。

（三）分期限。查看各卷中文件保存价值是否有差异，各部分之间是否大体一致，将文件按照规定的不同保管期限分开。

具体详见“各类档案归档范围及保管期限表”。

五、档案的组合

（一）档案整理要注意密不可分材料的整合：文件正本与定稿为一件，正文与附件为1件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，来文与复文可为一件。每件排列顺序为批复、批示在前，请示、报告在后；正文在前，附件在后；正本在前，发文单、定稿在后（定稿在前，历次重要讨论稿在后）；转发件在前，被转发件在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

（二）要求每卷一般不超过200页，具体视材料多寡立卷。问题单一、材料较少的可立薄卷；同一问题材料较多时，可按其形成时间（阶段）、项目结构、专业（班级）或者保管期限等分别组建多卷，卷内文件要求文字材料在前，图样在后，图样按照图号排列。

在材料非装订线一侧右下角从001起始编写流水页号，有内容的均为一页，不论反正面和纸张大小，空白的不需编号。

六、档案信息的录入

（一）将文件或案卷的有关信息录入档案管理系统是档案整理工作的重要组成部分，要求确保录入信息完整、规范和准确，其质量直接影响档案的检索和利用。

（二）正确选择档案管理模式，根据界面要求录入相关信息，输出卷内目录。具体内容：

1.序号为文件或卷内排列顺序。

2.题名即文件标题，一般应照实抄录，原有题名不要随意更改或简化，没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“[]”号；案卷题名提纲挈领、简明确切，并保持体式一致。一般不超过50字，准确概括责任者、内容、

◎ 档案业务建设规范、归档范围

名称（文种）等，多个文种只填写两个；部分案卷题名可以是项目的名称、代号等。除会议文件、一般函件、非诉讼案件外，不得用“××文件材料”、“××来往文书”、“×××案件”模糊表述。

3.责任者是形成文件的单位；文号是指文件制发的发文字号。

4.起始、终止时间，按件管理的两栏内容一致，是指文件的形成时间；按卷管理的分别为最早和最末文件的形成时间。

5.件数、页数，按卷管理的件数为序号；卷内文件的页数是指该文件首页的流水编号；最后一份文件还应填写止页编号。

6.其他栏目如实填写，文件材料缺少责任者和时间的，积极考证清楚并添补。

七、档案的装订

清除原有金属物。按件管理的，以件为单位进行粘贴、缝纫机线装或不锈钢钉装订；按卷管理的，把卷内目录置于卷首，卷内文件要求尽量齐左齐下（兼顾齐右），采用“三孔一线”进行装订，系活结、置于卷末，装订后不压字，不漏页，做到美观、大方。

八、档案的审核

据实填写“卷内备考表”，情况说明是指卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；立卷人由组成本卷的责任者签名；检查人为部门负责人，对本部门形成的档案实体和数据进行审核确认并签名，督促档案的移交。

除有特殊要求以外，档案的案卷格式和各种表格、卡片的内容、规格用纸一律按照国家制定的有关标准执行。

九、档案的移交

综合档案室接收立卷单位档案时必须履行手续，填写档案移交目录，交接双方签名盖章，各留存一份备查。

山东工商学院全宗卷管理规范

一、主题内容

（一）全宗卷是综合档案室在管理学校档案过程中形成的，能够说明全宗历史情况的有关文件材料组成的专门案卷。

（二）本规范规定了全宗卷的编制原则、主要内容以及整理、管理方法。

二、引用标准

DA/T1-92 档案工作基本术语

GB/T9705-2008 文书档案案卷格式

DA/T 12—2012 全宗卷规范

三、全宗卷编制原则

（一）全宗卷的各种文件材料包括凭据、清册、报表，应做到准确、齐全、规范。

（二）全宗卷内文件按照其固有的特点，保持有机联系，反映全宗管理的历史面貌，以便于保管和利用。

四、全宗卷的主要内容

（一）档案收集：档案移交目录，接收、征集记录，档案来源和价值说明等。

（二）档案整理：整理工作方案、分类方案、案卷目录说明、整理工作总结等。

（三）档案鉴定：鉴定小组成员名单、档案保管期限表、鉴定分析报告、销毁档案的请示与批复、销毁档案清册等。

（四）档案保管：档案安全检查记录、报告，重点档案采取的特殊保护措施，档案的抢救与修复情况报告等。

（五）档案统计：档案收进、移出登记，案卷基本情况和重要利用统计表等。

（六）档案利用：全宗介绍，开放利用和控制使用范围说明，档案汇编和公布出版情况及报批文件，档案产生社会效益或经济效益的典型事例等。

（七）档案管理新技术的应用：缩微复制和微机管理、档案管理系统以及专业网站建设等情况的文字说明材料。

五、全宗卷的整理

（一）全宗卷内文件材料是随全宗管理的延续而逐渐增加的，时间上具有不

◎ 档案业务建设规范、归档范围

确定性，各岗位平时必须注意积累，把档案各管理环节中产生的文件材料及时归入相应预设案卷。

（二）综合档案室应责成专人负责督导、整理，于年末集中进行补充完善。

（三）整理时必须认真检查、鉴定文件材料的完整程度及其保存价值，对于有重要遗缺的应予以补齐，无保存价值的及时剔除。

（四）卷内文件材料均实行按件管理，按时间先后编流水号，逐件装订，于每件右上角加盖档号章，著录全宗号、分类号、件号、存址、页数，同时将相应信息录入档案管理数据库。然后装入卷盒，以件号为序，早在上、后在下。

（五）对于内容较少的同类材料可视情况先分装小夹后内置。卷盒脊标印“全宗卷”，分别著录全宗号、分类号、全宗名称、内容摘要及存址。

六、全宗卷的管理

（一）综合档案室形成的全宗卷应设专柜集中保管，按全宗号顺序排列并编制全引目录和案卷目录。

（二）同卷文件材料过多时可分装数盒，盒脊处标注以明确前后联系，相对集中保管。

（三）全宗卷排列按档案收集、整理、微机管理、保管、鉴定、统计、开放利用、编研等工作流程依次排序，卷号编制方法参照高校档案实体分类法。全宗卷收集内容、卷号编制即排列顺序详见下表：

全宗卷归档范围

| 序号 | 类别 | 全宗号 | 案 卷 题 名 |
|----|------|------|--|
| 一 | 综合 | QZ11 | 档案管理报告、规划及试行规范 |
| | | | 新建档案库房（室）方案、图纸 |
| | | | 档案管理规定、办法、通知（红头文件） |
| | | | 档案管理制度汇编 |
| | | | 档案管理获得集体表彰证书、决定 |
| | | | 档案学术研究获奖证书 |
| | | | 档案学术研究论著 |
| | | | 档案学术会议纪要及档案宣传报道 |
| 二 | 收集 | QZ12 | 征集、接收珍贵（实物）档案移交目录及价值说明 1994 年档案移交目录 1995 年档案移交目录（依此类推……） |
| 三 | 整理 | QZ13 | 档案分类法 案卷类目表及档案目录编制说明 整理工作方案及工作小结 |
| 四 | 信息技术 | QZ14 | 档案管理系统合同 |

| 序号 | 类别 | 全宗号 | 案 卷 题 名 |
|----|----------|------|--|
| 四 | 信息技术 | QZ14 | 档案管理系统安装使用说明、简介 档案数据备份（有缩微的可在此加卷） 网站设计、建设说明 |
| 五 | 保管 | QZ15 | 档案安全、保密工作责任书 库房安全检查记录 档案保护（培训）材料 重点档案特殊保护、抢救与修复情况报告 档案入库清册 |
| 六 | 鉴定 | QZ16 | 档案归档范围及保管期限表 专项鉴定成员、分析报告、销毁请示及批复 上级文件（密级）销毁清册 |
| 七 | 统计 | QZ17 | 室藏档案构成示意图及数量统计 档案实体利用统计 档案网站流量综合统计 档案归档率、合格率、查准率统计 博、硕士研究生统计 本专科生统计 成人教育学生统计 教职工统计 科研项目统计 党组织统计 |
| 八 | 开放 利用 | QZ18 | 全宗介绍 学校情况简介（沿革、概况、机构设置） 利用效果登记 利用联系信函 咨询利用登记 典型事例 查阅利用记录簿 借阅档案登记簿 全宗卷全引目录 党群类档案案卷目录 行政类档案案卷目录 教学类档案案卷目录 科研类档案案卷目录 基本建设类档案案卷目录 仪器设备类档案案卷目录 产品生产类档案案卷目录 出版物类档案案卷目录 外事类档案案卷目录 财会类档案案卷目录 声像档案案卷目录 |

◎ 档案业务建设规范、归档范围

| 序号 | 类别 | 全宗号 | 案 卷 题 名 |
|----|----------|------|---|
| 八 | 开放 利用 | QZ18 | 学校文件目录 上级文件目录 实物类档案案卷目录 党群类档案专题目录（干部任免及党、教、团代会） 行政类档案专题目录（基层报表、启用印章） 教学类档案专题目录（本专科生学历表） 科研类档案专题目录（科研获奖） 其他类档案专题目录（财会决算、基建土地房产证） 党政发文登记簿 部分党群类档案卷内目录 部分行政、外事类档案卷内目录 部分教学、科研、产品、基建、仪器设备、出版、财会类档案卷内目录 |
| 九 | 编研 | QZ19 | 编研材料发放登记表 学校《年鉴》 大事记（大事要闻） 组织、人事工作汇编 科研工作汇编 学校文件选编 教学工作汇编 全校党员、教工、团员代表大会资料汇编 学校岗位责任制汇总 各职能部门规章制度汇总 党群文件汇总 学校更名、校级干部任免文件汇总（复印件） 宣传册汇总 行政文件汇总 高校基层报表汇总 教学指南 招生简章汇总 教学专业设置、学科建设 教学管理文件汇编 科研获奖证书汇总（复印件） 科研学术论文发表情况 科技成果汇编 学报合编本 校报合编本 房产、土地证汇总（复印件） 校友联络 |

山东工商学院文件

院发〔2008〕32号

印发《山东工商学院 实物档案管理办法》的通知

各院、部、处、室，直属单位：

《山东工商学院实物档案管理办法》已经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

二〇〇八年五月二十日

山东工商学院实物档案管理办法

第一条 为加强学校实物类档案的管理，更有效地保护和利用档案资源，充分发挥实物档案在学校发展中的作用，根据国家档案管理法规，制定本办法。

第二条 实物档案是指学校在建设发展和教学、科研及管理活动中形成的，或者在学校对外交流中形成的有保存价值的实物，如各类奖状、证书、奖章、奖杯、礼品、锦旗、印信、名人字画及学校发展中有纪念意义的物品和有收藏价值的教学科研设备设施等。

第三条 实物档案是学校档案的重要组成部分，具有直观性和多样性特点，对学校历史具有佐证作用。它直接反映了学校的发展和各方面工作取得的业绩，不仅具有较高的保存和利用价值，而且具有良好的社会教育功能，按照国家有关规定，必须实行集中统一管理。

第四条 实物档案具有很高的珍藏价值，属于学校财产，任何个人不得把实物档案据为己有。各部门必须依法归档，认真做好实物档案的归档工作，保证学校在教学、科研、管理、对外服务及社会交往等各项活动中产生的重要的、有价值的实物档案完好、及时地保存下来。属于个人非公务活动中形成的能反映学校重大活动、重要人物、具有保存查考价值的特定物品，学校鼓励个人向学校综合档案室捐赠，或由学校征集。

第五条 学校对实物档案实行集中统一、分级注册、分层管理的原则。凡能够反映学校特色的具有保存价值的实物档案，办理归档登记手续后，由学校综合档案室集中存放保管；反映局部特色的具有保存价值的实物档案，须在学校综合档案室办理归档登记手续后，由各部门和单位存放保管。

第六条 实物档案的归档范围包括：

1. 奖品类。学校在重大政治、经济、科学文化、科研、教学、外事、体育等活动中获得的市级以上（含市级）颁发的奖杯、奖状、奖章、奖牌、证书、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等。

2. 印章类。机构变更或撤销、合并失效的印章，包括钢印、铜印、胶印、木印等经公安机关审批后制作的印章。

3. 名人字画类。中央、省、市领导及社会知名人士为学校题写的题词、赠送的字画等。

4.学校发展中有纪念意义的物品。建校以来使用过的校牌、匾额、校徽、纪念徽章、各种证书以及不同阶段的工作证、学生证、毕业证书样本等，历任书记、校长在工作中使用过的有保存价值的用品（题字、词）及签名用章。

5.学校在国内外各项活动中接受的有保存价值的纪念品，包括纪念册（杯、画、章、币、盘）及其它馈赠礼品等（包括校庆接收的有保存价值的纪念物品等）。

6.能够反映学校历史且具有保存价值的其它实物。

第七条 学校各单位、教学部门均为立卷单位。各种奖品、名人字画、荣誉、奖励证书、礼品和纪念品等由获得或接收部门立卷归档，各种废弃印章由新印章发放部门回收归档。学校党政主要领导在工作中形成的或使用过的实物档案，由党委、院长办公室立卷归档。

第八条 各单位、教学部门及个人在送交实物档案时，应附上实物档案的说明性文字材料，并办理交接手续。如：奖品实物档案归档时应说明获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位；字画和礼品归档时应附清单及说明，内容包括物品名称、接受时间、地点、事由、赠送人、接收人；印章归档时应附印模一式两份。

第九条 如果归档单位由于特殊原因不能按时归档，应先将实物在学校综合档案室进行登记编号后，办理借用手续可在本部门或单位暂存。应该移交学校档案室保存的实物档案，在部门暂存时间(除陈列外)不得超过半年。

第十条 实物档案一般应于次年 6 月底前向学校综合档案室移交。

第十一条 实物档案的实体分类与标识：

1 一级类目的设置与标识。采用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母“SW”，即“ShiWu（实物）”的缩写。

2 二级类目的设置与标识。二级类目是对一级类目的细分，按实物档案的载体形式进行设置。二级类目的标识，采用阿拉伯数字“双位制”。

11 印信

12 锦旗

13 奖状、证书

14 题词、字画

15 牌匾

16 奖杯

17 校徽、纪念徽章

18 礼品、纪念品

19 其它

◎ 档案业务建设规范、归档范围

第十二条 学校综合档案室接收实物档案后，应逐一拍照，每件实物应粘贴标签，照片对应实物编号保存。

第十三条 实物档案作为学校档案实体分类中的一个门类，以每个实物为一个单位进行整理和保管。实物档案一律为永久保存。

第十四条 学校综合档案室负责对实物档案归档工作进行业务指导，各部门兼职档案员负责收集、整理，按规定的时间向学校综合档案室移交。

第十五条 借用实物档案的部门、单位必须严格办理登记手续，借出实物档案，必须按期归还，借用陈列期限最多不得超过五年。借用期间要保证实物档案完好无损，如有损坏应追究相关人员的责任。

第十六条 有局部特色和保存价值的实物档案，可存于各部门。

第十七条 有下列行为之一的，依据学校有关规定，由学校综合档案室提出限期改正或报学校予以处理：

- 1 造成实物档案损坏、丢失的；
- 2 未按规定时间向综合档案室移交的；
- 3.将实物档案变为部门或个人所有的。

第十八条 本办法由学校综合档案室负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行。

主题词：档案 管理办法 印发 通知

山东工商学院院长办公室

2008年5月20日印发

山东工商学院

党群和行政类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学校党群和行政档案（以下简称党政档案）的管理，充分发挥党政档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《高等学校档案工作规范》（教办[1993]429号）、《山东工商学院档案管理办法》等有关法律、法规和文件精神，结合学校党政工作和党政档案管理工作的实际情况，特制定本工作规范。

第二条 党政档案，是指学校在党群和行政管理活动中直接形成的、具有保存价值的各种文字、图表、声像等各种载体形式的材料。

第三条 党政档案工作是学校党群和行政管理工作的的重要组成部分，是评价党群、行政工作和档案工作的依据，必须对党政档案实行集中统一管理，确保其完整、准确、系统和安全，有利于党政档案开发利用。

第四条 学校对党政档案工作实行考核和评估，对表现突出的单位和人员给予表彰奖励，对于利用党政档案材料徇私舞弊者，视其情节轻重，给予严肃处理。对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》等有关法规者，要依法处理。

第二章 党政档案管理职责

第五条 学校机关部、处等单位为党政档案的形成和立卷部门（以下简称立卷单位），综合档案室为学校党政档案管理组织协调和集中管理部门，对立卷单位进行档案管理业务指导，具体负责学校党政档案的集中管理工作。

第六条 分管档案工作的校领导职责

（一）加强对学校档案工作的领导，把档案工作纳入学校的整体发展规划，并列入学事日程，督促分管部门按上级和综合档案室要求做好应做的工作。

（二）关心档案工作和档案室的建设和发展，从人力、财力、物力上给予支持，及时解决工作中的重大问题和困难，逐步改善工作条件，使档案工作与学校

◎ 档案业务建设规范、归档范围

的各项工作协调发展。

第七条 分管档案工作的各部、处、室等部门领导职责

（一）执行学校档案工作规章制度，把档案工作纳入本单位的议事日程，列入学期或年度工作计划或规划，纳入相关的管理制度，纳入管理人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

（二）对本部门专(兼)职档案人员的工作提供必要的工作条件，切实帮助他们解决工作中的实际困难。

第八条 各立卷部门兼职档案人员职责

（一）收集、积累和整理本部门形成的档案材料。

（二）按《山东工商学院档案管理办法》、《山东工商学院各部门档案收集整理规范》和本规范第三章的规定立卷，并按档案管理权限向综合档案室移交档案材料。

第九条 综合档案室主要职责

（一）宣传、贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定，制定党政档案管理制度。

（二）对党政档案工作进行监督、指导和检查。

（三）接收、保管、利用、统计、鉴定和销毁所管理的党政档案。

第三章 党政档案的形成、立卷和归档

第十条 党政档案管理的基本原则

（一）党政档案必须集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用。

（二）归档的党政文件材料必须对学校和社会当前与长远具有参考作用、凭证作用和研究价值。

（三）归档的党政文件材料必须反映学校党政部门职能活动的全过程，保证完整、准确、系统。

（四）归档的党政文件材料必须遵循其自然形成规律，保持彼此间的有机联系，照顾不同部门的不同特点。

第十一条 党政档案的归档范围和内容

（一）凡是学校在党政、行政管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表和声像载体材料，均属党政档案。

（二）归档的主要内容包括党务、行政、工会、团委四个系统的内容。

（三）归档的重点以本校形成的不同载体、形式的文件材料为主，特别是全局性、综合性的文件材料。其次才是上级和其他单位发来的文电及附件。上级来文中，应以针对学校的指令性、指导性文件为主。

第十二条 党政档案立卷要求

（一）组卷要求

1.立卷单位应对照归档范围，检查档案文件材料是否准确、系统、完整，剔除不应归档文件材料。

2.案卷题名应简明、准确揭示卷内文件材料的内容和成份（不超过 50 个汉字）。题名一般由责任者（不得简称本校）、内容、名称（文种）构成。

3.综合类文件材料的组卷，可根据文件的数量和问题，组成一卷或若干卷。卷内文件材料按时间顺序排列，批复、批示在前，请示、报告在后；上级通知在前，上报材料在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；转发文件在前，原件在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

4.各案卷的卷内文件目录和案卷目录由立卷单位档案人员通过山东工商学院档案管理信息系统制作，档号由综合档案室提供。

（二）质量要求

1.组卷前要详细检查档案材料是否按要求收集齐全、完整，做到不丢项不漏项。文字材料的抄写件要字迹工整；复制件要字迹清楚、牢固，能适宜长期保存。

2.卷内文件材料排列顺序依据卷内的材料构成而定，顺序为：封面、目录、文件材料部分、备考表、封底。组成的案卷美观、整齐。

3.卷内文件材料均以“001”开始编制页号，有书写内容的页面均需编写页号，位置在文字材料的右下角，双面书写的文字材料页号编写为正面在右下角，背面在左下角。图纸折叠后无论何种形式，一律编写在右下角。

4.拆除文件上的金属物，对破损的文件材料以及与本卷文件材料不可分割的照片、小字条等要进行加边、修补、裱糊。对较大的图表，要进行折叠，规格为 A4 纸幅面的尺寸。

5.填写卷内备考表（卷内备考表位于卷内文件材料之后）

（1）本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

（2）立卷人：由组卷者签名。

（3）检查人（审核人）：由立卷单位分管领导审核签名。

（4）立卷时间：填写立卷年、月、日。

第十三条 党政档案归档要求

◎ 档案业务建设规范、归档范围

（一）内容要求

1.具有永久和长期保存价值的文件材料必须准确、系统、完整，需签章的责任者的签章手续必须齐全。所归档的文件材料应为原始件，存复印件的需注明原始件的去向。

2.对纸质和非纸质党政档案材料实行同步归档。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》（国家档案局令第6号）以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894—2002）执行。

（二）归档时间

立卷单位在次年六月底前向综合档案室归档。

（三）归档手续

- 1.归档时要简要说明归档情况，填写档案移交目录，一式两份，双方各存一份。
- 2.移交档案要严格验收，并办理交接手续。

第四章 党政档案的保管与利用

第十四条 党政档案库房的门窗要坚固，应有防火、防盗、防高温、防霉、防虫、防鼠、防光、防尘等设备和措施。

第十五条 党政档案库房应与党政档案管理人员的办公用房、阅览室分开。

第十六条 对超过保管期限的党政档案进行鉴定和销毁，具体办法按照《山东工商学院档案管理办法》第十八条及《山东工商学院档案业务建设规范》执行。

第十七条 党政档案原则上只对校内单位开放，查阅党政档案须持本人身份证、工作证或单位介绍信，经登记和管理人员允许后才可在综合档案室查阅。党政档案一般不外借。校内各部门因工作原因外借党政档案时，须持本人身份证、工作证或单位介绍信，经分管该部门工作的校领导、该部门负责人和综合档案室负责人签字同意后办理外借手续。借阅人员要爱护档案资料，不得毁坏和涂描，保持党政档案原存排列顺序。

第五章 附 则

第十八条 本规范由学校授权综合档案室负责解释。

第十九条 本规范自公布之日起执行。

山东工商学院

党群类档案归档范围和保管期限表

DQ11 党务综合

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|--|------|
| 1 | 上级党组织有关党的建设文件材料（针对本校的文件，永久保存） | 长期 |
| 2 | 本校党委会、常委会、党委扩大会、书记、校长碰头会 | 永久 |
| 3 | 党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结） | 永久 |
| 4 | 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知 | 永久 |
| 5 | 以党委名义召开的工作会议材料 | 永久 |
| 6 | 校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料 | 永久 |
| 7 | 党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿 | 永久 |
| 8 | 党委工作简报等 | 永久 |
| 9 | 党委大事记 | 永久 |
| 10 | 党群系统启用印章的文件和印模 | 永久 |
| 11 | 党群系统重要统计材料 | 永久 |
| 12 | 党委保密、秘书工作的有关文件 | 长期 |
| 13 | 党委成立的临时机构所形成的文件材料 | 长期 |
| 14 | 重要的群众来信来访及处理材料 | 长期 |
| 15 | 分党委、总支、直属支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表 | 长期 |
| 16 | 分党委、总支、直属支部建党工作及有关材料 | 长期 |
| 17 | 分党委、总支、直属支部人员奖励及有关材料 | 长期 |

DQ12 纪检、监察

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---------------------------|------|
| 1 | 上级关于纪检、监察工作的文件 | 长期 |
| 2 | 纪委、监察工作计划、报告、总结、调查材料和重要统计 | 永久 |

◎ 档案业务建设规范、归档范围

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|----------------|------|
| 3 | 纪委、监察工作规章制度 | 长期 |
| 4 | 纪委、监察工作会议记录 | 长期 |
| 5 | 违纪、违法案件处理、复查材料 | 长期 |
| 6 | 群众来信来访及处理意见 | 短期 |

DQ13 组织

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1 | 上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报 | 长期 |
| 2 | 本校组织工作计划、总结、决定、报告、调研材料 | 永久 |
| 3 | 本校党代会材料 (1) 大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、录像、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候选人登记表和情况介绍；大会选举办法，选举结果和上级批复等。 | 永久 |
| | (2) 提案及办理情况；会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等。 | 长期 |
| | (3) 参考文件，工作人员名单，工作证、代表证、列席证、选票式样。 | 短期 |
| 4 | 组织机构设置、变动的报告、决定、批复、通知 | 永久 |
| 5 | 组织工作统计材料 | 永久 |
| 6 | 干部任免、调动、离休的报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附呈报表） | 永久 |
| 7 | 干部名册 | 永久 |
| 8 | 干部奖惩、党员处分、表彰先进的材料 | 长期 |
| 9 | 校党委、总支、支部成立、改选报告、审批材料 | 长期 |
| 10 | 校党委、各总支、支部委员、党员名册 | 长期 |
| 11 | 吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料和名册 | 长期 |
| 12 | 党校材料 | 长期 |

DQ14 宣传

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---------------------|------|
| 1 | 上级关于宣传工作的文件 | 长期 |
| 2 | 宣传工作的计划、决定、报告、通知和总结 | 永久 |

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-----------------------------------|------|
| 3 | 报道、反映学校重大活动、重要人物的报纸、剪报、照片、音频、视频材料 | 永久 |
| 4 | 教职工政治思想工作动态及调查、表彰材料 | 长期 |
| 5 | 理论学习的决定、通知、计划、总结 | 长期 |
| 6 | 院报合订本 | 永久 |

DQ15 统战

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|----------------------|------|
| 1 | 上级关于统战工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校统战工作计划、决定、报告、通告、总结 | 永久 |
| 3 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 |
| 4 | 本校各级人大代表、政协委员名册审批材料 | 永久 |
| 5 | 台、港、澳和侨务工作材料 | 长期 |
| 6 | 各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 长期 |
| 7 | 统战工作重要会议记录 | 长期 |

DQ16 工会

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1 | 上级有关工会工作的文件 | 长期 |
| 2 | 工会工作计划、报告、决定、总结、统计材料 | 永久 |
| 3 | 工会工作的请示、报告及上级批复 | 永久 |
| 4 | 教工、职工代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等材料） | 长期 |
| 5 | 表彰工会先进集体、个人的材料 | 长期 |
| 6 | 处分会员的有关材料 | 长期 |
| 7 | 工会委员会会议记录、纪要 | 长期 |
| 8 | 工会经费预、决算报表及使用情况的有关材料 | 长期 |
| 9 | 基层工会干部、会员名册 | 长期 |
| 10 | 妇女工作形成的各类材料 | 长期 |
| 11 | 家属工作材料 | 长期 |

DQ17 团委

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1 | 上级关于共青团的工作文件 | 长期 |
| 2 | 本校团代会文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、讲稿、大会发言和大会通过的文件） | 永久 |
| 3 | 本校学生代表大会文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和文件） | 永久 |
| 4 | 有关团工作的统计报表 | 永久 |
| 5 | 团委工作计划、报告、总结和规章制度 | 长期 |
| 6 | 团委工作典型调查材料 | 长期 |
| 7 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料 | 长期 |
| 8 | 团委牵头进行的重大活动的有关材料、照片 | 长期 |
| 9 | 处分团员的材料及复查材料 | 长期 |
| 10 | 入团、离团的材料及名册 | 长期 |
| 11 | 团干部、团员名册 | 长期 |
| 12 | 团委会议记录、纪要、简报等材料 | 长期 |
| 13 | 各分团委的有关材料 | 长期 |
| 14 | 本校学生组织参与的各种学会、社团的材料 | 长期 |
| 15 | 学生会文件、材料 | 长期 |
| 16 | 研究生会的有关材料 | 长期 |
| 17 | 学生社会活动、勤工俭学、社会实践的有关材料、照片 | 长期 |

DQ18 离退休工作

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|------------------|------|
| 1 | 上级关于离退休的文件 | 长期 |
| 2 | 离退休工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 年度工作总结、工作计划和工作简报 | 长期 |
| 4 | 开展重大活动材料和表彰工作文件 | 长期 |

DQ19 学生教育管理、武装

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-----------------------|------|
| 1 | 上级有关学生思想政治工作的文件 | 长期 |
| 2 | 学生工作部工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 3 | 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例 | 永久 |
| 4 | 学生思想政治工作典型调查材料和统计 | 长期 |
| 5 | 关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件 | 长期 |
| 6 | 各学院学生政治工作人员名单 | 长期 |
| 7 | 本校武装部职责范围内的规章制度 | 长期 |
| 8 | 武装部工作计划、总结、调查报告 | 长期 |
| 9 | 武装部工作统计年报及重要报表 | 长期 |

山东工商学院

行政类档案归档范围和保管期限表

XZ11 行政综合

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|--|-------|
| 1 | 上级有关高校行政管理的综合性文件 | 长期 |
| 2 | 全校性的规章制度 | 永久 |
| 3 | 学校年度、学期工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 4 | 校长办公会、校长书记碰头会议记录、纪要 | 永久 |
| 5 | 校务委员会委员名单、会议记录、纪要 | 永久 |
| 6 | 本校教育事业规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 7 | 全校性的工作会议、座谈会文件 | 长期 |
| 8 | 校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿 | 长期 |
| 9 | 学校评估材料 | 永久 |
| 10 | 本校向上级的请示及其批复 | 永久或长期 |
| 11 | 本校各单位的请示及学校的批复（分类立卷） | 长期 |
| 12 | 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | 永久 |
| 13 | 学年报表及综合统计 | 永久 |
| 14 | 启用印章的文件及印模 | 永久 |
| 15 | 本校与外单位签订的各种协议等 | 永久 |
| 16 | 本校历史沿革、情况介绍 | 永久 |
| 17 | 本校大事记、简报、信息、动态等 | 永久 |
| 18 | 校史工作材料 | 永久 |
| 19 | 校庆工作材料(重要报告、讲话、总结及照片、录音、录像带、重要的资信、贺电、题词、纪念品、校友名单等材料) | 长期 |
| 20 | 校友工作材料 | 长期 |
| 21 | 群众来信来访文件材料(上级机关或本院领导人有批示、有处理结果的) | 长期 |
| 22 | 普选工作材料 | 长期 |

XZ12 人事

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|------------------------------------|------|
| 1 | 上级机关有关人事工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校人事工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录 | 永久 |
| 4 | 关于机构、编制规划、计划报告及上级批复 | 永久 |
| 5 | 关于校内机构设置、变化的文件材料 | 永久 |
| 6 | 人事处权限内的干部任免文件及名册 | 永久 |
| 7 | 人事统计报表(劳动工资统计年报表、干部定期统计报表、专题报表等) | 永久 |
| 8 | 教职工名册(分单位的总册、分类名册)登记表 | 永久 |
| 9 | 教研室、研究室正副主任名册 | 永久 |
| 10 | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 | 长期 |
| 11 | 年度考核材料 | 长期 |
| 12 | 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | 长期 |
| 13 | 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复(按类立卷,要求附审批表) | 长期 |
| 14 | 教职工的录用、调入的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信) | 长期 |
| 15 | 教职工调出的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信存根) | 长期 |
| 16 | 教职工工资调整材料、名册 | 长期 |
| 17 | 教职工转正定级材料 | 长期 |
| 18 | 教职工校内调动材料 | 长期 |
| 19 | 教职工动态月报 | 长期 |
| 20 | 教职工援外和支援边远地区材料 | 短期 |
| 21 | 教职工辞职、离职和出国的有关材料 | 长期 |
| 22 | 教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料 | 长期 |
| 23 | 教职工退休后重新工作的材料 | 长期 |
| 24 | 教职工福利工作 | 长期 |
| 25 | 教职工商调函件 | 长期 |
| 26 | 使用合同工有关材料 | 长期 |
| 27 | 群众来信来访材料 | 长期 |
| 28 | 职工社保方面的文件、材料、报表等 | 长期 |

◎ 档案业务建设规范、归档范围

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------|------|
| 29 | 师资培养、管理工作计划、规定、总结 | 永久 |
| 30 | 教师进修计划、安排、总结 | 长期 |
| 31 | 教师工作质量的规定及执行情况 | 长期 |
| 32 | 教师业务考核材料 | 长期 |
| 33 | 教职工思想政治教育工作材料 | 长期 |
| 34 | 师德师风建设工作材料 | 长期 |

XZ13 审计

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------------------------|------|
| 1 | 上级有关审计工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校审计工作方面的规章制度 | 长期 |
| 3 | 审计工作计划、总结、调查报告 | 长期 |
| 4 | 财务年度决算审计报告、干部离任审计报告及各类审计报告、结论、决定等材料 | 永久 |
| 5 | 审计统计报表及情况统计 | 永久 |

XZ14 保卫

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---------------------------------|------|
| 1 | 上级有关公安保卫工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校公安保卫工作方面的规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校公安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表 | 永久 |
| 4 | 本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书 | 长期 |
| 5 | 本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 | 长期 |
| 6 | 要害部门的公安保卫、消防工作 | 长期 |
| 7 | 保卫工作简报 | 长期 |
| 8 | 人口普查、户口工作的文件材料 | 长期 |

XZ15 后勤

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|------------------------------|------|
| 1 | 上级有关后勤管理工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校后勤管理文件及各中心、公司、医院规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校后勤管理和后勤工作计划、报告、调查材料 | 长期 |
| 4 | 房屋分配方案、条例 | 长期 |
| 5 | 房屋管理、调配、维修、拆迁等的相关材料 | 长期 |
| 6 | 防震、防汛、三废治理工作的文件材料 | 长期 |
| 7 | 爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件 | 长期 |
| 8 | 校医院工作请示和上级批复 | 永久 |
| 9 | 师生员工健康状况调查材料及统计表 | 永久 |
| 10 | 本校计划生育工作形成的有关材料及领取独生子女证名册 | 长期 |
| 11 | 车辆工作的有关文件材料 | 长期 |
| 12 | 伙食工作的有关材料 | 长期 |
| 13 | 校园绿化工作的有关材料 | 长期 |

XZ16 图书、档案

图书馆

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|----------------------|------|
| 1 | 上级关于图书工作的有关文件 | 长期 |
| 2 | 图书馆工作计划、总结及重要报告 | 长期 |
| 3 | 图书馆的各项规章制度和情况介绍 | 长期 |
| 4 | 图书馆发展规划、藏书目录、统计及统计年报 | 永久 |
| 5 | 图书馆与校外交流的有关材料 | 长期 |
| 6 | 图书馆工作大事记及编研成果 | 长期 |

综合档案室

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-----------------------|------|
| 1 | 上级有关档案工作的文件及会议材料 | 长期 |
| 2 | 本校档案工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校档案工作计划、总结、重要报告和上级批复 | 长期 |

◎ 档案业务建设规范、归档范围

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------|------|
| 4 | 档案工作统计报表 | 永久 |
| 5 | 档案室指南及全宗介绍 | 永久 |
| 6 | 本校召开的全校档案工作会议文件材料 | 长期 |
| 7 | 档案工作与校外交流的有关材料 | 长期 |
| 8 | 档案编研成果 | 长期 |

XZ17 校办产业

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|------------------------|------|
| 1 | 上级校办产业管理的文件材料 | 长期 |
| 2 | 校办产业的各种规定、条例、办法、制度等 | 长期 |
| 3 | 校办产业的请示、报告及学校和上级的批复、批示 | 长期 |
| 4 | 校办产业与合作单位来往合同、协议等 文件材料 | 长期 |
| 5 | 年度工作计划、总结、统计报表 | 长期 |

XZ18 信息网络

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|----------------------|------|
| 1 | 上级关于信息化建设工作的文件 | 长期 |
| 2 | 学校关于信息化建设的规章、制度、建设规划 | 永久 |
| 3 | 信息化建设的年度工作计划、总结和简报 | 长期 |
| 4 | 信息化建设的通知、会议材料 | 长期 |
| 5 | 信息员培训材料 | 长期 |
| 6 | 网络、系统建设及维护的相关项目等的材料 | 长期 |
| 7 | 校园网络信息的内容材料（电子） | 长期 |

山东工商学院

教学类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校教学档案的管理,充分发挥教学档案的作用,根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》(教育部令第27号)、《高等学校档案工作规范》和《山东工商学院档案管理办法》等法律、法规和文件精神,结合学校教学工作和教学档案管理工作的实际情况,特制定本工作规范。

第二条 本规范所指的教学档案,是指学校在教学实践活动中直接形成的、具有保存价值的各种文字、图表、声像等历史记录。

第三条 教学档案工作是学校教学及管理工作的的重要组成部分,是评价教学工作和档案工作的依据,必须对教学档案实行集中统一管理,确保学校教学档案完整、准确、系统和安全,有利于教学档案开发利用。

第四条 学校对全校教学档案管理工作实行考核和评估,对表现突出的单位和个人给予表彰奖励。对于利用教学档案材料徇私舞弊者,视其情节轻重,给予严肃处理。对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》等有关法律法规者,要依法处理。

第二章 教学档案管理职责

第五条 教务处、研究生处、招生就业处、人事处、学科建设办公室、学生工作处(部)、继续教育学院、国际合作与交流处(主要指留学生)、各二级学院等是学校教学档案的形成和立卷部门(以下简称立卷单位),综合档案室负责学校教学档案组织、协调和集中管理,对立卷单位进行档案管理业务指导,具体负责学校教学档案的集中管理工作。

第六条 分管教学工作的校领导职责

(一) 把教学档案工作列入学校工作计划,在经费、设备、人员配备及档案干部的各种待遇等方面提供条件。

(二) 定期检查和研究教学档案工作中存在的实际问题。

◎ 档案业务建设规范、归档范围

第七条 教学管理部门领导的职责

- (一) 制订和健全教学档案管理制度。
- (二) 对本部门管理干部和兼职教学档案员提出具体要求，并帮助他们解决一些实际困难。

第八条 立卷单位兼职教学档案员职责

- (一) 按《山东工商学院教学类档案归档范围和保管期限表》规定收集、积累、整理本部门形成的教学档案。
- (二) 按《山东工商学院档案管理办法》、《山东工商学院各部门档案收集整理规范》和本规范第三章的规定立卷，并按档案管理权限向综合档案室移交教学档案。

第九条 教研室主任的职责

- (一) 负责收集教研室的典型教案，集体备课记录、试题、试卷等向所在部门兼职档案员移交。
- (二) 督促教师向档案部门移交各种业务档案。

第十条 综合档案室主要职责

- (一) 宣传、贯彻执行国家档案工作的有关法令、政策和规定，制定教学档案管理制度。
- (二) 对教学档案工作进行监督、指导和检查执行情况。
- (三) 按《山东工商学院教学类档案归档范围和保管期限表》接收、保管教学档案，并提供利用。

第三章 教学档案的形成、立卷和归档

第十一条 教学档案管理的基本原则

- (一) 教学档案是衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一，是学校档案的主题、核心和重点。
- (二) 教学档案是教学管理的重要组成部分，应实行“三纳入”、“四同步”，即纳入教学计划、规划；纳入教学管理制度；纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步；检查教学工作与检查教学文件材料形成积累情况同步；评审、鉴定教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；毕业分配、上报评审材料、教师考核晋升与综合档案室出具归档证明同步。
- (三) 归档的教学管理和教学实践活动过程中形成的文件材料，必须对学校

和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

（四）归档的教学文件材料，必须反映教学管理、教学实践活动的全过程，保证完整、准确、系统。

（五）归档的教学文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理和教学实践活动的成套性特点。

第十二条 教学档案归档范围和内容

（一）凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体材料均属教学档案。

（二）归档的主要内容包括综合管理、学科和实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材等方面。

（三）归档的重点是本校在教学工作特别是教学实践各个环节活动中形成的不同载体的文件材料。

第十三条 各立卷单位归档内容

（一）教务处负责本科教学档案立卷、归档，具体归档范围包括：

- 1.上级教育主管机关下达的指令性、指导性文件。
- 2.综合性教学文件材料：包括学校制定的本科教学各种教学制度、办法、规定、条例及教学工作的各种统计表。
- 3.本科学生学籍管理材料：包括学生学籍成绩表、在校学生名册、学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）、本科（含专业和第二专业）毕业生名册、已授学位证书登记表等。联合培养学生在外国学习期间的成绩表原件应在学生毕业后随本校学习成绩一并归入普通档案。

4.教学计划、方案和教学大纲，教学改革方案、总结，本科教学评估工作材料。

5.专业建设、课程建设、实验室建设等方面的材料。

（二）研究生处负责研究生教学档案立卷、归档，具体归档范围包括：

- 1.上级教育主管机关下达的指令性、指导性文件。
- 2.综合性教学文件材料：包括学校制定的有关研究生教育教学各种规章制度、办法、规定、条例及教学工作的各种统计表。
- 3.研究生招生材料：研究生招生计划、简章、专业介绍、录取新生名册、招生工作总结等。
- 4.研究生学籍管理材料：包括在校研究生名册、研究生学籍成绩表、研究生学籍变更的材料、毕业生名册、已发学位证书登记表、研究生学位材料等。
- 5.研究生教学计划、方案和教学大纲，教学改革方案、总结及博士、硕士授位

◎ 档案业务建设规范、归档范围

点申报等学科建设方面的材料。

（三）学科建设办公室负责学校学科建设类教学档案立卷、归档，具体归档范围包括：

- 1.上级有关学科建设的文件。
- 2.学科建设论证、评估、申报、审批材料。
- 3.重点学科建设材料。
- 4.学科建设计划、简报、总结材料。
- 5.学科建设统计报表。

（四）招生就业处主要负责本专科生招生和学生毕、就业档案立卷、归档，具体归档范围包括：

- 1.上级教育主管部门下达的指令性、指导性文件。
- 2.招生工作的材料，包括本专科生招生计划、简章、专业介绍、录取新生名册、代培计划、合同、招生工作总结等。
- 3.毕业生毕业、就业材料，就业报告、毕业生调配派遣表、工作总结等。

（五）学生工作处（部）主要负责学籍管理类教学档案立卷、归档，具体归档范围包括：

- 1.学生奖惩材料（奖学金、优秀学生、先进班级）。
- 2.学生处分材料。

（六）继续教育学院负责继续教育类别的招生计划、招生名册、学生学籍成绩表、毕业生名册等材料立卷后向综合档案室移交归档。

（七）各级各类学生学籍表（卡）应贴有学生照片，使档案完整。

第十四条 教学档案的收集

教学文件材料的收集必须保证其完整性和系统性。各教学管理部门和教学单位的兼职档案人员，按照教学文件材料归档范围做好文件材料的收集工作。按照教学档案案卷类目分类，并按材料形成的时间顺序排列分别积累，并进行立卷。

第十五条 教学档案的立卷

（一）各教学管理部门和教学单位的兼职档案人员负责各类教学文件材料的分类、整理、编页号、编目。

（二）将具有共同点和联系密切的文件材料组合成一个类别案卷。

第十六条 教学档案的立卷要求

（一）必须遵循教学档案形成的自然规律，要保持教学档案文件材料的有机联系，便于查找和利用。

（二）教学档案文件材料的种类、份数以及每份文件材料的页数均应完整、准确、系统。已破损的文件材料应予以修整，字迹模糊或易褪变色的文件材料应予以复制，应去掉文件上的金属物。

（三）教学档案文件材料按年度组卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在第一年立卷；跨年度的总结、报告，放在最后一个年度立卷；跨年度的会议文件在会议开幕年立卷。

（四）案卷分类清楚，卷内材料排列有序。按卷内文件材料的重要程度或时间顺序排列。批复在前，请示在后；正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；转发件在前，被转发文件在后；印件在前，定稿在后的要求排列。

（五）卷内文件按排列顺序依次编写页号，位置在有文字和图表的每页材料正面的右下角、背面的左下角编写页号，空白页不编页号。

（六）使用学校综合档案室档案管理系统著录，打印案卷封皮、案卷目录、卷内文件目录。

1.档案著录要与案卷实体分类一致；案卷号，即案卷的顺序号，要与归档的案卷号相一致。

3.文号即文件制作机关的发文号，要与卷内文件的发文号要一致；责任者，即文件的形成机关，与案卷要一致。

4.题名即文件标题，一般要照实抄录，不能简略，要与案卷上的文件标题一致。

5.日期即文件材料的形成时间。文件材料的保管期限以及其他方面的内容著录打印时要相互一致。

6.卷内文件材料的说明。若卷内文件材料有缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，要逐项填写在备考表内；若无情况说明，要在备考表内填写“无”字样。

7.归档的文件材料每卷不得超过 200 页，厚度 2cm 为宜；对问题单一、文件较少者，可将相近的几个文件材料合为一卷；对不便合并的文件材料，也可按不同内容分别组成薄卷。

第十七条 教学档案的归档时间

教学档案的归档一个年度一次。各教学管理部门和教学单位在每年 6 月底以前，将前一年办理完毕的、已分类立卷的教学档案向综合档案室移交归档。

第十八条 教学档案的移交和接收

（一）移交教学档案时，交接人双方必须当面进行检查、清点、验收。综合档案室有关人员要按照相关规定进行审卷。审卷不符合要求的，立卷人必须按规定进行补充和调整。

◎ 档案业务建设规范、归档范围

（二）移交时接收人要认真检查归档的教学档案文件材料是否符合归档要求，是否齐全完整；排列、书写等是否符合要求，标题是否准确，案卷封面、卷内目录是否有错误之处；备考表内立卷人是否签字。凡不符合要求的，不予接收，并限期改正后补交。

（三）移交时需备有档案移交目录一式两份。双方履行清点签字盖章手续后，方可办理交接。

第四章 教学档案的保管和利用

第十九条 综合档案室设档案库房，库房应有防火、防盗、防高温、防霉、防虫、防鼠、防光、防尘等设施，有相应的库房管理及借、查阅制度。

第二十条 根据《山东工商学院教学类档案归档范围和保管期限表》的规定，对超过保管期限的教学档案定期进行鉴定和销毁，具体办法按照《山东工商学院档案管理办法》第十八条及《山东工商学院档案业务建设规范》执行。

第二十一条 学校属开放范围的教学档案可对单位及个人开放，查阅教学档案应遵循下列规定：

（一）凡持有效身份证件或单位介绍信的单位或个人，经登记可在档案室查阅属开放范围的教学档案，并可摘录和复制。

（二）外国机关、教育机构和个人、港澳、台湾和海外同胞要求利用开放范围的教学档案，应按国家有关规定办理。

（三）利用者要求复制开放范围的教学档案，由综合档案室负责办理，并按规定收取相关费用。

第二十二条 教学档案一般不外借，校内各部门因工作需要需外借教学档案时，须持本人有效身份证件或单位介绍信，经分管该部门工作的校领导、该部门负责人、教学管理部门负责人签字盖章后办理外借手续。借阅人员要爱护档案资料，不得毁坏和涂描，保持教学档案原存排列顺序。

第五章 附 则

第二十三条 本规范由学校授权综合档案室负责解释。

第二十四条 本规范自公布之日起施行。

山东工商学院

教学类档案归档范围和保管期限表

JX11 综合

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------------------------|------|
| 1 | 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法 | 永久 |
| 2 | 统计报表 | 永久 |
| 3 | 上级下达的有关教学工作的文件材料 | 长期 |
| 4 | 学校规划、实施计划、有关教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结 | 长期 |
| 5 | 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料 | 长期 |
| 6 | 非学历教育的培训班、进修班材料 | 长期 |
| 7 | 学生运动会材料 | 长期 |

JX12 学科与实验室建设

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|------------------------|------|
| 1 | 上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| 3 | 重点学科、专业、实验室建设材料 | 永久 |
| 4 | 学科、专业、实验室建设统计报表 | 永久 |
| 5 | 学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料 | 长期 |

JX13 招生

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------|------|
| 1 | 上级有关招生工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 招生计划、规定、生源计划 | 长期 |
| 3 | 新生录取材料及新生名单 | 长期 |
| 4 | 委培、代培、自费生计划、合同及名单 | 长期 |

◎ 档案业务建设规范、归档范围

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|----------------|------|
| 5 | 研究生入学试题及指导教师名册 | 长期 |
| 6 | 招生宣传、招生工作总结 | 短期 |

JX14 学籍管理

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-----------------------------|------|
| 1 | 新生入学登记表 | 永久 |
| 2 | 学生学籍卡片 | 永久 |
| 3 | 学生成绩总册 | 永久 |
| 4 | 在校学生名册 | 永久 |
| 5 | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学） | 长期 |
| 6 | 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级） | 长期 |
| 7 | 学生处分材料 | 长期 |

JX15 课堂教学与教学实践

| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
|----|---------------------------|------|
| 1 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永 久 |
| 2 | 课程建设要求及安排、校历表、课表 | 长 期 |
| 3 | 各学院专业课程试题库 | 长 期 |
| 4 | 典型教案、重要备课记录 | 长 期 |
| 5 | 有关教学的各类实习、实践活动的计划、总结及有关材料 | 短 期 |

JX16 学位

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------|------|
| 1 | 学位委员会授予各层次学位清册 | 永久 |
| 2 | 上级有关学位工作文件材料 | 长期 |
| 3 | 本校学位评定条例、办法及计划、总结 | 长期 |
| 4 | 学位委员会会议记录、决定 | 长期 |
| 5 | 本科生优秀学士学位论文 | 长期 |

JX17 毕业生

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|------------------|------|
| 1 | 上级有关毕业生的文件材料 | 长期 |
| 2 | 毕业生工作计划、简报、总结 | 长期 |
| 3 | 毕业生供需统计、计划、合同 | 长期 |
| 4 | 毕业生调配派遣名册 | 永久 |
| 5 | 毕业证、派遣证存根及领取签收册 | 长期 |
| 6 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期 |

JX18 教材

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|----------------------|------|
| 1 | 自编、主编教材 | 长期 |
| 2 | 各学院各专业使用教材目录 | 长期 |
| 3 | 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 | 长期 |
| 4 | 其他有保存价值的自编参考资料 | 短期 |

JX19 研究生

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|------------------------------|------|
| 1 | 研究生录取名单 | 永久 |
| 2 | 毕业研究生名单 | 永久 |
| 3 | 研究生入学登记表 | 永久 |
| 4 | 研究生培养计划 | 永久 |
| 5 | 研究生成绩总表 | 永久 |
| 6 | 研究生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学） | 长期 |
| 7 | 研究生实践考核材料 | 长期 |
| 8 | 研究生论文开题、论文评阅、答辩等材料 | 长期 |
| 9 | 研究生毕业论文 | 长期 |
| 10 | 研究生毕业及授位材料 | 长期 |

山东工商学院

科学技术研究类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强科学技术研究类档案（以下简称科研档案）的管理，充分发挥科研档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2000）、《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《高等学校档案工作规范》（教办[1993]429号）和《山东工商学院档案管理办法》等法律、法规和文件精神，结合学校科研工作和科研档案管理工作的实际情况，特制定规范。

第二条 本实施细则所称的科研档案，是指学校在科学研究管理和实践活动中直接形成具有保存价值的文字、图表、声像等各种载体的历史记录。

第三条 科研档案是学校教育科研工作的重要组成部分，是评价学校科研工作和档案工作的依据，对科研档案实行集中和单独管理相结合，确保科研档案完整、准确、系统和安全，有利于科研档案开发利用。

第四条 学校对科研档案工作实行考核和评估，对表现突出的单位和人员给予表彰奖励，对于利用科研档案材料徇私舞弊者，视其情节轻重，给予严肃处理。对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》等有关法律法规者，要依法处理。

第二章 科研档案管理职责

第五条 科研项目（课题）组为科研项目档案材料形成部门，应严格按照《山东工商学院科学技术研究类档案归档范围和保管期限表》的规定向科研处提供科研档案。科研处为科研档案的收集和立卷部门（以下简称立卷单位）。

第六条 分管科研工作的校领导的职责

（一）加强对科研档案的组织领导，把科研档案工作列入学校科研工作的发展规划中。

（二）定期检查和研究解决档案工作存在的实际问题。

第七条 科研处领导职责

（一）执行学校档案工作规章制度，将科研档案工作纳入科研管理的长远规划和年度计划。

（二）制定和健全相关的科研工作管理制度，把科研档案工作全面纳入科研管理工作之中并督促各部门执行。

（三）要及时催促课题负责人、兼职档案员及时按规定将应归档的文件材料归档。

（四）指导科研档案的鉴定和密级的确定等工作。

第八条 科研档案立卷单位兼职档案员的工作职责

（一）按《山东工商学院科学技术研究类档案归档范围和保管期限表》的要求，负责接收、积累、整理科研档案材料。

（二）按《山东工商学院档案管理办法》、《山东工商学院各部门档案收集整理规范》和本规范第三章的规定立卷，管理《山东工商学院科学技术研究类档案归档范围和保管期限表》规定的档案，同时按规定向综合档案室移交档案材料。

第九条 综合档案室主要职责

（一）宣传、贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定，制定科研档案管理制度。

（二）对科研档案工作进行监督、指导和检查执行情况。

（三）接收、管理《山东工商学院科学技术研究类档案归档范围和保管期限表》规定的科研档案。

（四）提供所管理的科研档案查询服务。

第三章 科研档案的形成、立卷和归档

第十条 科研档案管理基本原则的确定

（一）科研档案必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全、便于开发利用。

（二）科研档案工作是科研管理工作的重要组成部分，是科研活动的重要环节，必须纳入科研计划、规划、管理制度和有关人员职责范围之中，与计划管理、课题管理、成果管理等工作紧密结合。实行科研工作和建档工作“四同步”管理。即下达计划任务与提出归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收、鉴定科技成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记、评审科技成果与综合档案室出具科研课题归档情况的证明材料同步。

◎ 档案业务建设规范、归档范围

（三）归档的科研管理和科研实践过程中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

（四）归档的科研文件材料必须反映科研管理、科研项目（课题）活动的全过程，保证完整、准确、系统。

（五）归档的科研文件材料必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系、照顾不同学科、专业的科研文件材料的不同特点和成套性。

第十一条 科研档案归档范围和内容

（一）凡在科学研究管理和实践活动中直接形成具有保存价值的文字、图表及声像载体材料，均属科研档案。

（二）归档的主要内容包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面。

（三）归档的重点是本校承担的科研项目（课题）各个阶段形成的不同载体的文件材料，特点是研究实验阶段形成的作为研究结果依据的原始材料。

（四）几个单位协作完成的研究课题，由主持单位归档保存一整套档案，协作单位保存自己所承担任务中形成的科研文件材料，并将有关的复制件送交主持单位。

（五）取得负结果或因故中断的重要课题科研文件材料也应归档。

第十二条 与国内或者国（境）外合作的研究课题，项目协议合同中应明确科研档案的归档办法。

第十三条 凡经学校批准申报所获得的各级各类科技成果奖项，应由立卷单位将获奖批文及获奖证书（或复印件）向综合档案室移交。

第十四条 科研档案立卷要求

（一）组卷要求

1.科研档案立卷部门应对照归档范围，检查科研项目文件材料是否准确、系统、完整，剔除不应归档的文件材料。

2.科研综合类文件材料的组卷，可根据文件的数量和问题，组成一卷或若干卷。卷内文件材料按时间顺序排列，批复、批示在前，请示、报告在后；上级通知在前，上报材料在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；转发文件在前，原件在后；结论性材料在前，依据性材料在后。遵循其自然形成规律，保持有机联系，照顾不同学科、专业的科研文件材料的不同特点和成套性。

3.科研成果（项目）档案组卷。科研成果（项目）档案按成果（项目）来组卷，一个成果（项目）为一卷，不是同一成果（项目）的材料不能组为一卷。一个成

果（项目）如有若干卷，可将科研管理性文件材料和结论性文件材料综合组卷，列在各卷之首；将最能反映科研项目（课题）概况的科研文件材料，如：计划书、合同书、开题报告、论文、专著、鉴定材料，成果申报与获奖材料等，按科研阶段依次系统整理组成若干卷。

4.案卷题名应简明、准确揭示卷内文件材料的内容和成份(不超过 50 个汉字)。题名一般由责任者(不得简称本校)、内容、名称(文种)构成。

5.各案卷的卷内文件目录和案卷目录由立卷部门工作人员通过山东工商学院档案管理信息系统制作，档号由综合档案室提供。

（二）质量要求

1.组卷前要详细检查科研文件和技术文件是否按要求收集齐全、完整，做到不丢项不漏项，图实相符。文字材料的抄写件要字迹工整；复印件要字迹清楚、牢固，能适宜长期保存。

2.卷内文件材料排列顺序依次为：封面、目录、文件材料部分、备考表、封底。组成的案卷美观、整齐。

3.编制页号。卷内文件按排列顺序依次编写页号，位置在有文字和图表的每页材料正面的右下角、背面的左下角编写页号，空白页不编页号。

4.拆除文件上的金属物，对破损的文件材料以及与本卷文件材料不可分割的照片、小字条等要进行加边、修补、裱糊。对较大的图表，要进行折叠，规格为 A4 纸幅面的尺寸。

5.在科研过程中产生的各阶段原始材料，应按书籍装订标准装订成册，装订的方式为非金属装订。

6.填写卷内备考表（卷内备考表位于卷内文件材料之后）

（1）本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

（2）立卷人：由组卷者签名。

（3）检查人(审核人)：由部门领导审核签名。

（4）立卷时间：填写立卷年、月、日。

第十五条 科研档案归档要求

（一）内容要求

为了确保科研文件材料归档的齐全完整，立卷部门应将所有科研文件材料（包括管理性文件、立项批文、计划书、合同书、验收回复函、鉴定证书、获奖证书及在立项和结项过程中具有保存价值的文件材料）按年度、类别整理好后向综合档案室移交归档。

◎ 档案业务建设规范、归档范围

（二）归档时间

- 1.各科研项目(课题)组在项目结题两个月内由科研处向综合档案室移交归档。
- 2.暂不申报或中断、停止的研究课题,在课题结束或中断、停止后两个月内归档。
- 3.凡属《山东工商学院科学技术研究类档案归档范围和保管期限表》中“KY11综合”范围的文件材料,应在每年6月底前向综合档案室归档。

（三）归档手续

- 1.科研档案归档时要填写档案移交目录,一式两份,双方各存一份。
- 2.移交档案要严格验收,并办理交接手续。

第四章 科研档案的保管与利用

第十六条 科研档案库房的门窗要坚固,应有防火、防盗、防高温、防霉、防虫、防鼠、防光、防尘等设备和措施。

第十七条 科研档案库房应与科研档案管理人员的办公用房、阅览室分开。

第十八条 根据《山东工商学院科学技术研究类档案归档范围和保管期限表》的规定,对超过保管期限的科研项目档案进行鉴定和销毁,具体按照《山东工商学院档案管理办法》及《山东工商学院档案业务建设规范》第十八条执行。

第十九条 科研档案原则上只对校内单位开放,查阅科研档案须持本人身份证、工作证或单位介绍信,经登记和管理人员允许后可在综合档案室内查阅。科研项目档案须经项目负责人同意后方可查阅。科研档案一般不外借。校内各部门因工作原因外借科研档案时,须持本人身份证、工作证或单位介绍信,经分管该部门工作的校领导、该部门负责人和综合档案室负责人签字同意后办理外借手续。借阅人员要爱护档案资料,不得毁坏和涂描,保持科研档案原存排列顺序。

第五章 附 则

第二十条 本规范由学校授权综合档案室负责解释。

第二十一条 本规范自公布之日起执行。

山东工商学院

科学技术研究类档案归档范围和保管期限表

KY11 综合

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|--------------------------------|------|
| 1 | 上级下达的有关科研方面的文件材料 | 长期 |
| 2 | 科研行政管理文件材料 | 长期 |
| 3 | 科研计划管理文件材料 | 长期 |
| 4 | 科研成果管理文件材料 | 长期 |
| 5 | 科研经费管理文件材料 | 长期 |
| 6 | 申报科学基金及有关批复 | 长期 |
| 7 | 重要活动、重大会议材料（如科研工作会议材料） | 长期 |
| 8 | 科研工作中形成的重要声像材料（照片、音频、视频） | 永久 |
| 9 | 工作中获得的市级以上各类荣誉证书（奖状、奖杯、奖牌、证书等） | 长期 |
| 10 | 学会工作（学术活动）材料 | 短期 |
| 11 | 有保存价值的其他材料 | 长期 |

KY12—1 科研准备阶段

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------|------|
| 1 | 开题报告与课题调研论证材料 | 长期 |
| 2 | 课题研究计划、设计 | 长期 |
| 3 | 科研项目计划任务书、合同、立项批复 | 永久 |
| 4 | 计划执行情况、计划调整或撤销报告 | 短期 |
| 5 | 课题投资和预决算材料 | 短期 |
| 6 | 其他具有保存价值的文件材料 | 短期 |

KY12—2 研究试验阶段

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|--|------|
| 1 | 实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录(含关键配方、工艺流程及综合分析材料) | 永久 |
| 2 | 数据处理材料,包括计算机处理材料(如程序设计说明、框图、计算结果) | 永久 |
| 3 | 设计的文字说明和图纸(底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等) | 永久 |
| 4 | 样品、标本等实物的目录 | 永久 |
| 5 | 配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等 | 永久 |
| 6 | 研究工作阶段小结、年度报告 | 长期 |

KY12—3 总结鉴定阶段

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------------|------|
| 1 | 研究报告、研制报告 | 永久 |
| 2 | 论文专著 | 永久 |
| 3 | 工艺技术报告 | 永久 |
| 4 | 技术诀窍报告 | 永久 |
| 5 | 专家评审意见 | 永久 |
| 6 | 鉴定证书 | 永久 |
| 7 | 鉴定会材料(鉴定代表名单、会议记录,鉴定意见) | 长期 |
| 8 | 推广应用意见 | 长期 |
| 9 | 课题工作总结 | 长期 |

KY12—4 申报奖励阶段

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|--------------------------|------|
| 1 | 科研成果登记表 | 永久 |
| 2 | 科研成果报告表 | 永久 |
| 3 | 科研成果申报与审批材料、 | 永久 |
| 4 | 科研成果获奖材料(获状、奖章、证书)原件或影印件 | 永久 |
| 5 | 专利申请书 | 永久 |

KY12—5 推广应用阶段

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-----------------|------|
| 1 | 转让合同、协议书 | 永久 |
| 2 | 生产定型鉴定材料 | 永久 |
| 3 | 对外学术交流材料 | 长期 |
| 4 | 推广应用方案及实施情况 | 长期 |
| 5 | 扩大试生产的设计文件、工艺文件 | 长期 |
| 6 | 成果宣传报导材料 | 短期 |
| 7 | 成果被引用或投产后反馈意见 | 短期 |

山东工商学院

产品生产类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学校产品生产档案的管理,充分发挥产品生产档案的作用,根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》(教育部令第27号)、《高等学校档案工作规范》(教办[1993]429号)、《山东工商学院档案管理办法》等有关法律、法规和文件精神,结合学校产品生产工作和产品生产档案管理工作的实际情况,特制定本工作规范。

第二条 本工作规范所称的产品生产档案,是指学校在设计、试制、生产、经营和销售产品过程中直接形成的、具有保存价值的各种文字、图表、声像等历史记录。

第三条 产品生产档案是学校产品生产与科技开发工作的重要组成部分,是评估产品生产与科技开发工作的依据,对产品生产档案实行集中统一管理,确保产品生产档案完整、准确、系统、安全,有利于对产品生产档案的开发利用。

第四条 学校对产品生产档案管理工作实行考核和评估,对表现突出的单位和个人给予表彰奖励。对于利用产品生产档案材料营私舞弊者,视其情节轻重,给予严肃处理。对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》等有关法律法规者,要依法处理。

第二章 产品生产档案管理职责

第五条 校办产业管理部门是产品生产档案的形成和立卷部门。

第六条 校办产业管理部门领导的主要职责

(一) 遵照上级和学校有关规定,制定产品生产档案的各项管理规章制度,加强对产品生产档案的科学管理,确保产品生产档案安全。

(二) 负责对产品生产档案形成的各单位实行监督和指导,积极参加学校的档案工作检查、评比和经验交流活动。

(三) 负责产品生产档案的接收、整理、分类、鉴定、统计、保管和利用工作,编制必要的检索工具。

（四）做好资产与产权变动档案的处置工作，具体应参照档发字〔1998〕6号《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》执行。

第七条 产品生产档案专职或兼职档案员的主要工作职责

（一）按《山东工商学院产品生产类档案归档范围和保管期限表》规定收集、积累、整理、保管产品生产档案。

（二）按《山东工商学院档案管理办法》、《山东工商学院各部门档案收集整理规范》和本工作规范第三章的规定立卷和保管，同时定期向学校综合档案室移交产品生产档案。

第八条 综合档案室主要职责

（一）宣传、贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定，制定产品生产档案管理规章制度。

（二）对产品生产档案工作进行监督、指导和检查执行情况。

（三）按《山东工商学院产品生产类档案归档范围和保管期限表》接收、保管产品生产档案，并提供利用。

第三章 产品生产档案形成、立卷和归档

第九条 产品生产档案是产品生产与科技开发活动过程中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用，必须反映产品生产管理、经营、销售管理和产品生产各个环节的全过程，遵循文件材料自然形成规律并保持其有机联系，与实物保持一致且有成套性。

第十条 归档的主要内容包括综合管理、经营、销售项目的计划准备、设计、试制与鉴定、规模生产等六个方面。归档的重点是各经济实体的申办报告、审批材料，业务往来合同、经济财务和产品设计、试制、生产、营销各个阶段形成的不同载体、形式的文件材料，特别是全套设计、工艺图纸、关键性的材料等。产品生产档案具体归档范围见《山东工商学院产品生产类档案归档范围和保管期限表》。

第十一条 不归档的文件材料有：未定稿的材料和未定型的草图、蓝图、工时定额；重份文件和重份图纸；无查考价值和临时性、事务性文件；未定稿的计划、制度；未生效的合同、协议书。

第十二条 产品生产与科技开发单位接受任务后，应向各级管理和技术人员布置文件材料形成、积累的任务，并指定专人负责整个过程（从设计到销售）中文件材料的形成积累工作。

◎ 档案业务建设规范、归档范围

第十三条 工厂技术管理部门和产品设计组按产品生产工作不同阶段分别积累和整理有关的文件材料。

第十四条 产品生产档案管理人员应深入工厂、公司，了解各部门文件材料的形成情况，督促、指导有关人员做好归档材料的积累工作。

第十五条 归档要求

（一）产品生产档案具有永久和长期保存价值的文件材料必须完整、准确、系统，所归档的文件资料应为原始件，且具有法律效力；需签章的责任者的签章手续必须齐全。

（二）编制产品生产档案，应采用不易褪色的具有较长保管时间的黑色、蓝黑绘图、书写墨水，不得使用红色墨水、复写纸和一般圆珠笔等。

（三）归档材料应字迹工整、图像清晰、纸质优良、图纸幅面大小要按国家标准，图纸盖章签字手续完备。

第十六条 归档时间

（一）在产品定型鉴定（或验收）后两个月内，应完成立卷归档工作。在生产销售过程中产生的科技文字材料，由各有关部门按年度向综合档案室移交。

（二）管理性材料，应在次年六月底前完成归档工作。

第十七条 归档手续

（一）产品生产档案归档时要简要说明归档情况，填写档案移交目录，一式两份，双方各存一份。

（二）移交档案要严格验收，并办理交接手续。

第十八条 组卷要求

（一）产品生产档案要遵循文件材料的自然形成规律和有机联系，符合其专业特点，便于保管和利用。一般来说，产品生产档案按照项目组卷，每个产品项目按先图纸、后文字材料组卷。

（二）组卷前要详细检查文件和图纸是否按要求收集齐全、完整，做到不丢项不漏项，图实相符。文字材料的抄写件要字迹工整；复印件要字迹清楚、牢固，能适宜长期保存。编绘的定型图纸应是新蓝图，图面整洁、线条字迹清楚，修改符合技术要求，图纸反差良好。

（三）卷内文件材料排列顺序要依据卷内的材料构成而定。一般顺序为：封面、目录、文件材料部分、备考表、封底。组成的案卷力求美观、整齐。

（四）图纸折叠采用图面折向里方“手风琴风箱式”，标题栏、竣工图章应露在外面，图纸折叠以后大小应以4#图基本幅面的尺寸（297*210毫米）为准。

小于 5#图纸的文件材料要用 4#白纸衬托。

（五）页号编制。卷内文件材料起始页号均以“001”开始编制页号，有书写内容的页面均需编写页号。页号编写位置在文字材料的右下角，双面书写的文字材料页号编写为正面在右下角，背面在左下角。图纸折叠后无论何种形式，一律编写在右下角。

第四章 产品生产档案的保管与利用

第十九条 产品生产档案库房的门窗要坚固，应有防火、防盗、防高温、防霉、防虫、防鼠、防光、防尘等设备和措施。

第二十条 产品生产档案库房应与档案管理人员的办公用房、阅览室分开。

第二十一条 按照《山东工商学院产品生产类档案归档范围和保管期限表》的规定，对超过保管期限的产品生产档案进行鉴定和销毁，具体办法按照《山东工商学院档案管理办法》第十八条及《山东工商学院档案业务建设规范》执行。

第二十二条 产品生产档案原则上只对校内单位开放，查阅产品生产档案须持本人身份证、工作证或单位介绍信，经登记和管理人员允许后可在综合档案室内查阅。产品生产档案一般不外借。校内各部门因工作原因外借产品生产档案时，须持本人身份证、工作证或单位介绍信，经分管该部门工作的校领导、该部门负责人签字盖章后办理外借手续。借阅人员要爱护档案资料，不得毁坏和涂描，保持产品生产档案原存排列顺序。

第五章 附 则

第二十三条 本规范由学校授权综合档案室负责解释。

第二十四条 本规范自公布之日起执行。

山东工商学院

产品生产类档案归档范围和保管期限表

CP11 综合

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------------------------|------|
| 1 | 上级有关产品生产与科技开发管理的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本单位为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表 | 长期 |
| 3 | 产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示 | 长期 |
| 4 | 产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料 | 长期 |
| 5 | 产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表 | 永久 |

CP12—1 销售管理

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---------------------|------|
| 1 | 产品用户清册 | 长期 |
| 2 | 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录 | 长期 |
| 3 | 用户反馈的产品技术文件材料 | 长期 |
| 4 | 产品说明书、宣传品、广告样张 | 短期 |
| 5 | 产品用户交验协议 | 短期 |

CP12—2 产品计划准备阶段材料

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---------------------------------------|------|
| 1 | 任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指示批文 | 长期 |

CP12—3 产品生产设计（研制）阶段材料

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-----------------------------|------|
| 1 | 总体方案设计材料 | 长期 |
| 2 | 全套设计定型图纸 | 长期 |
| 3 | 技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告 | 长期 |
| 4 | 通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录 | 长期 |
| 5 | 阶段性技术总结、产品设计工作总结、设计定型报告及批复 | 长期 |
| 6 | 产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等 | 长期 |

CP12—4 产品生产试制与鉴定阶段材料

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------------|------|
| 1 | 试验大纲、试验记录及实验工作总结 | 长期 |
| 2 | 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品说明书、产品合格证 | 长期 |
| 3 | 试验规程和记录、样机底片、照片等 | 长期 |
| 4 | 得奖材料、专利材料 | 长期 |
| 5 | 论文、专著 | 长期 |

CP12—5 产品生产阶段材料

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|------------------------|------|
| 1 | 生产任务及上级有关指示文件、生产方案计划 | 长期 |
| 2 | 全套工艺定型图纸、技术条件说明书 | 长期 |
| 3 | 工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录 | 长期 |
| 4 | 分析和鉴定材料等全部工艺文件材料 | 长期 |
| 5 | 材料定额和代用单、工时定额 | 短期 |
| 6 | 生产定型报告及批复 | 长期 |
| 7 | 重大质量事故分析，重要联席会议纪要 | 长期 |
| 8 | 各种更改单及技术通知单 | 长期 |
| 9 | 生产工作总结报告、技术工作总结报告 | 长期 |

山东工商学院

基本建设类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学校基本建设档案的管理，充分发挥基本建设档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《高等学校档案工作规范》、《重大建设项目档案验收办法》（档发[2006]2号）、《山东省重大建设项目档案验收办法》和《山东工商学院档案管理办法》等有关法律、法规和文件精神，结合学校基建工作和基本建设档案管理工作实际情况，特制定本工作规范。

第二条 基本建设档案是学校基本建设历史和现状的真实记录，是基建项目工程从提出、立项、审批、勘察设计、施工到竣工使用的全部过程中形成的有保存价值的文字、图纸、图表、声像等各种载体的历史记录。

第三条 基本建设档案工作是学校规划、建设和管理工作的重要组成部分，是评估基建工作和档案工作的依据，必须对基本建设档案实行集中统一管理，确保基本建设档案完整、准确、系统、安全，有利于基本建设档案的开发利用。

第四条 学校对基本建设档案管理工作实行考核和评估，对表现突出的单位和个人给予表彰奖励。对于利用基本建设档案材料营私舞弊者，视其情节轻重，给予严肃处理。对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》等有关法律法规者，要依法处理。

第二章 基本建设档案管理职责

第五条 学校基本建设（含改建、扩建和维修）项目管理单位为基本建设档案的形成和立卷部门，应严格要求基本建设（含改建、扩建和维修）项目施工单位提供基本建设档案。基建处、资产管理处、后勤管理处等部门均为基本建设档案的形成和立卷单位。

第六条 基建处、资产管理处、后勤管理处等部门各确定一名负责人分管基本建设档案工作，并配备与基本建设档案工作相适应的专、兼职档案人员。

第七条 基建处负责学校新建工程项目基本建设档案以及学校总体规划图、设计总平面图、总平面图等档案材料的收集、整理和归档工作。

第八条 资产管理处负责对其管理的学校公房改建、扩建、维修等工程项目的立项、实施、监督和验收，对其形成的建设项目档案材料进行收集、整理、立卷和归档。

第九条 后勤管理处负责对其管理的学校公共基础设施、后勤设施、非售房区、水、电、气管道等改建、维修、扩建等工程项目的立项、实施、监督和验收；对其形成的建设项目档案材料收集、整理、立卷和归档。

第十条 由学校授权的其他特殊基建项目和改建、扩建、维修等工程项目，由授权承办单位负责档案材料的收集、整理、立卷和归档工作。

第十一条 基建处、资产管理处、后勤管理处等部门领导的职责

（一）把基建档案工作全面纳入基建管理之中，并监督各部门执行；定期检查，做到各工程项目形成积累基建文件材料与基建项目进展同步。

（二）项目结束后，组织收齐基建档案，审查归档质量是否符合完整、系统、准确的要求。

（三）参加基建档案材料的鉴定工作。

第十二条 基建处、资产管理处、后勤管理处等部门专(兼)职档案人员职责

（一）按《山东工商学院基本建设类档案归档范围和保管期限表》负责收集、积累、整理本部门形成的基本建设档案。

（二）按《山东工商学院档案管理办法》、《山东工商学院各部门档案收集整理规范》和本规范第三章的规定立卷，并按档案管理权限向综合档案室移交基本建设档案。

第十三条 综合档案室主要职责

（一）宣传、贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定，制定基本建设档案管理规章制度。

（二）对基本建设档案工作进行监督、指导和检查执行情况。

（三）按《山东工商学院基本建设类档案归档范围和保管期限表》接收、保管基本建设档案，并提供利用。

第三章 基本建设档案的形成、立卷和归档

第十四条 基建档案管理基本原则的确定

（一）基建档案必须实行集中统一管理的原则，确保档案材料完整、准确、

◎ 档案业务建设规范、归档范围

系统、安全和有效利用。

（二）基建档案工作要纳入基建规划、计划，管理制度和基建人员职责范围之内，做到基建工程一开始就与建立档案工作同步进行；工程建设过程中，要与竣工材料的积累、整编、审定工作同步进行；工程竣工验收时，要与提交一整套合格的竣工图纸与相关材料的验收同步进行。

（三）归档的基建管理和项目建设中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

（四）归档的基建文件材料必须反映基建管理和项目建设的全过程，保证完整、准确、系统。

（五）归档的基建文件材料必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，与实物完全一致并具有成套性。

第十五条 基建档案归档范围和内容

（一）凡在基本建设管理和基本建设工程项目活动过程中，直接形成的，有保存价值的文字、图表及声像载体材料等，均属基建类档案。

（二）基本建设档案归档范围包括基建文件、施工技术文件、竣工图纸三部分，具体内容见《山东工商学院基本建设类档案归档范围和保管期限表》。

（三）归档的重点是项目建设各个阶段形成的不同载体、形成的文件材料，特别是包括竣工图在内的全套图纸。

第十六条 基本建设项目的建设要与档案工作实行“三同步”管理

（一）建设项目的立项与档案工作同步

在制定建设项目的各项计划、合同、协议和工程技术以及管理人员岗位职责时，同时相应地提出对档案工作的要求。

（二）建设项目的建设过程与档案工作同步

检查落实建设项目的实施过程、检查落实档案材料的积累、整编、审定等工作的情况。

（三）建设项目竣工验收与档案工作同步

竣工验收时，同时验收工程档案资料。

基建项目管理部门应在每次工程概算总投资额中预留一定比例的保证金，待工程质量验收和应归档档案材料归齐后再予以拨付。

第十七条 基建项目实行总承包给施工单位的，由各分承包单位负责收集、整理分包范围内的基本建设档案材料，交总承包单位汇总、整理，形成该项目基本建设档案材料。竣工时，由总承包单位向学校项目建设管理部门提交准确、系

统、完整的基本建设档案材料。项目建设管理部门按基本建设档案归档要求收集、整理，立卷后移交综合档案室归档保存。

第十八条 基建项目由几个单位分别承包的，各承包单位负责收集、整理所承包工程的基本建设档案材料，交学校项目建设管理部门汇总、整理。项目建设管理部门按基本建设档案归档要求立卷后移交综合档案室归档。

第十九条 《山东工商学院基本建设类档案归档范围和保管期限表》中“JJ11综合”所列归档范围由基建处设专职或兼职档案员收集、整理、立卷和归档。

第二十条 由学校授权的特殊基建项目，授权承办单位也应按照《山东工商学院基本建设类档案归档范围和保管期限表》的要求对本部门形成的基本建设档案进行汇集、整理，立卷后移交综合档案室归档保存。

第二十一条 对重大建设项目档案的形成、立卷和归档应按照《〈重大建设项目档案验收办法〉的通知》（档发〔2006〕2号）和《山东省重大建设项目档案验收办法》执行。

第二十二条 基本建设档案立卷要求

（一）组卷要求

1. 基本建设档案立卷部门应对照归档范围，检查基建项目文件材料是否准确、系统、完整，剔除不应归档文件材料。

2. 基建工程按项目组卷。如有若干卷，可将竣工图纸列在各卷之首，其次是工程管理性文件材料和结论性文件材料；其余可按工程阶段及重要程度或文件性质分别组成若干卷。

3. 案卷题名应简明、准确揭示卷内文件材料的内容和成份（不超过50个汉字）。题名一般由责任者（不得简称本校）、内容、名称（文种）构成。

4. 基建综合类文件材料的组卷，可根据文件的数量和问题，组成一卷或若干卷。卷内文件材料按时间顺序排列，批复、批示在前，请示、报告在后；上级通知在前，上报材料在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；转发文件在前，原件在后；结论性材料在前，依据性材料在后。竣工档案要遵循工程竣工文件的自然形成规律，并保持案卷内基建文件、施工技术文件的自然形成和竣工图之间的有机联系，符合其专业特点，便于保管和利用。

5. 各案卷的卷内文件目录和案卷目录由立卷部门工作人员通过山东工商学院档案管理信息系统制作，档号由综合档案室提供。

（二）质量要求

1. 组卷前要详细检查基建文件、施工技术文件和竣工图是否按要求收集齐全、

◎ 档案业务建设规范、归档范围

完整，做到不丢项不漏项，图实相符。文字材料的抄写件要字迹工整；复印件要字迹清楚、牢固，能适宜长期保存。编绘的竣工图应是新蓝图，图面整洁、线条字迹清楚，修改符合技术要求，图纸反差良好。竣工图逐张加盖竣工图章。

2.卷内文件材料排列顺序依据卷内的材料构成而定,顺序为：封面、目录、文件材料部分、备考表、封底。组成的案卷美观、整齐。

3.图纸折叠采用图面折向里方“手风琴风箱式”，标题栏、竣工图章应露在外面，图纸折叠以后大小应以4#图基本幅面的尺寸（297*210毫米）为准。小于5#图纸的文件材料要用4#白纸衬托。

4.卷内文件材料编制页号。有书写内容的页面均需从001开始编写页号，位置在文字材料的右下角，双面书写的文字材料页号编写位置为正面在右下角，背面在左下角。背面图纸折叠后无论何种形式，一律编写在右下角。

5.拆除文件上的金属物，对破损的文件材料以及与本卷文件材料不可分割的照片、小字条等要进行加边、修补、裱糊。对较大的图表，要进行折叠，规格为A4纸幅面的尺寸。

6.填写卷内备考表（卷内备考表位于卷内文件材料之后）。

（1）本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

（2）立卷人：由组卷者签名。

（3）检查人（审核人）：由部门领导审核签名。

（4）立卷时间：填写立卷年、月、日。

第二十三条 基本建设档案归档要求

（一）内容要求

1.工程竣工档案，必须真实地反映工程竣工后的实际情况，具有永久和长期保存价值的文件材料必须准确、系统、完整，需签章的责任者的签章手续必须齐全。所归档的文件资料应为原始件，存复印件的需注明原始件的去向。

2.编制工程竣工档案，必须采用不易褪色的具有较长保管时间的黑色、蓝黑绘图、书写墨水，不得使用红色墨水、复写纸和圆珠笔。竣工图必须图面整洁，反差明显，文字材料字迹要工整、清楚。

3.各项工程验收时，竣工档案不完整、不准确、不符合要求的，不予验收。

4.凡基建项目（含改建、扩建、维修等工程项目）产生的电子档案，按要求一并归档。

（二）归档时间

1.竣工档案在工程验收合格和工程项目决算完毕后两个月内向综合档案室归

档。

2.凡属《山东工商学院基本建设类档案归档范围和保管期限表》中“JJ11 综合”范围的文件材料，应在每年六月前向综合档案室归档。

（三）归档手续

1.基本建设档案归档时要简要说明归档情况，填写归档文件移交目录，一式两份，双方各存一份。

2.移交档案要严格验收，并办理交接手续。

第四章 基本建设档案的保管与利用

第二十四条 基本建设档案库房的门窗要坚固，应有防火、防盗、防高温、防霉、防虫、防鼠、防光、防尘等设备和措施。

第二十五条 基本建设档案库房应与基本建设档案管理人员的办公用房、阅览室分开。

第二十六条 根据《山东工商学院基本建设类档案归档范围和保管期限表》的规定，对超过保管期限的基建项目档案进行鉴定和销毁，具体办法参照《山东工商学院档案管理办法》第十八条及《山东工商学院档案业务建设规范》执行。

第二十七条 基本建设档案原则上只对校内单位开放，查阅基本建设档案须持本人身份证、工作证或单位介绍信，经登记和管理人员允许后可在综合档案室内查阅。基本建设档案一般不外借。校内各部门因工作原因外借基本建设档案时，须持本人身份证、工作证或单位介绍信，经分管该部门工作的校领导、该部门负责人签字盖章后办理外借手续。借阅人员要爱护档案资料，不得毁坏和涂描，保持基本建设档案原存排列顺序。

第五章 附 则

第二十八条 本规范由学校授权综合档案室负责解释。

第二十九条 本规范自公布之日起执行。

山东工商学院

基本建设类档案归档范围和保管期限表

JJ11 综合

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---------------------|------|
| 1 | 上级有关基本建设工作的文件 | 长期 |
| 2 | 基本建设工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 基本建设工作计划、总结、简报 | 长期 |
| 4 | 基本建设工作总体规划 | 永久 |
| 5 | 基本建设工程财务预、决算和上级批复 | 长期 |
| 6 | 全校性总体规划、设计总平面图 | 永久 |
| 7 | 水、电、气管道分布图 | 永久 |
| 8 | 地质勘探、地形测量材料 | 永久 |
| 9 | 基本建设工作年度（季度）总结、统计报表 | 永久 |
| 10 | 综合性征地文件材料 | 永久 |

JJ12—1 可行性研究

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------|------|
| 1 | 项目建议书及上级批复 | 永久 |
| 2 | 可行性研究报告 | 永久 |
| 3 | 项目评估 | 永久 |
| 4 | 环境预测、调查报告 | 永久 |
| 5 | 计划任务书及设计任务书 | 永久 |

JJ12—2 设计基础

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1 | 工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明 | 永久 |

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|----------------------------------|------|
| 2 | 地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录 | 永久 |
| 3 | 水文、气象、地震等其它设计基础材料 | 永久 |

JJ12—3 设计文件

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------|------|
| 1 | 初步设计 | 永久 |
| 2 | 技术设计 | 永久 |
| 3 | 施工图设计 | 短期 |
| 4 | 技术秘密材料、专利文件 | 永久 |
| 5 | 设计计算书 | 长期 |
| 6 | 关键技术实验 | 永久 |
| 7 | 总体规划设计 | 永久 |
| 8 | 设计评价、鉴定及审批 | 长期 |

JJ12—4 工程管理文件

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|----------------------------|------|
| 1 | 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书 | 永久 |
| 2 | 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件 | 永久 |
| 3 | 施工执照 | 永久 |
| 4 | 环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书 | 永久 |
| 5 | 产权证书 | 永久 |

JJ12—5 工程管理文件

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1 | 土地施工文件 | |
| | (1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 | 短期 |
| | (2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺 | 长期 |
| | (3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定 | 长期 |

◎ 档案业务建设规范、归档范围

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---------------------------------|------|
| | (4) 建筑材料实验报告 | 长期 |
| | (5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批 | 永久 |
| | (6) 土建施工定位测量地质勘察 | 永久 |
| | (7) 土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图 | 永久 |
| | (8) 隐蔽工程验收记录 | 永久 |
| | (9) 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告 | 永久 |
| | (10) 分项、分单位工程抽量检查、评定 | 长期 |
| | (11) 交工验收记录证明 | 长期 |
| | (12) 竣工报告、竣工验收报告 | 永久 |
| 2 | 设备及管线安装施工文件 | |
| | (1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 | 短期 |
| | (2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 | 长期 |
| | (3) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录 | 长期 |
| | (4) 隐蔽工程检查验收记录 | 长期 |
| | (5) 强度、密闭性试验报告 | 长期 |
| | (6) 设备调试记录 | 短期 |
| | (7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 | 长期 |
| | (8) 系统调试、实验记录 | 长期 |
| | (9) 管线清洗、通水、消毒记录 | 短期 |
| | (10) 管线标高位置、坡度测量记录 | 长期 |
| | (11) 中间交工验收记录证明、工程质量评定 | 长期 |
| | (12) 竣工报告、竣工验收报告 | 长期 |
| 3 | 电气、仪表安装施工文件 | |
| | (1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审 | 短期 |
| | (2) 性能测试和校核 | 长期 |
| | (3) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 | 长期 |
| | (4) 调试、整定记录 | 长期 |
| | (5) 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告 | 长期 |
| | (6) 操作、联动试验 | 短期 |
| | (7) 电气装置交接记录 | 短期 |

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---------------------|------|
| | (8) 中间交工验收记录、工程质量评定 | 长期 |
| | (9) 竣工报告、竣工验收报告 | 长期 |

JJ12—6 竣工验收

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|------------|------|
| 1 | 竣工验收报告 | 永久 |
| 2 | 全部竣工图纸 | 永久 |
| 3 | 质量评审材料 | 永久 |
| 4 | 工程现场声像材料 | 永久 |
| 5 | 竣工验收会议决议文件 | 永久 |

JJ12—7 基建财务、器材管理

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------|------|
| 1 | 财务计划、年度计划 | 短期 |
| 2 | 工程概算、预算、决算 | 永久 |
| 3 | 主要材料消耗、器材管理 | 短期 |
| 4 | 交付使用的固定资产 | 永久 |

JJ12—8 生产技术准备、试生产

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------|------|
| 1 | 技术准备计划 | 短期 |
| 2 | 试生产管理、技术责任制 | 长期 |
| 3 | 试车方案、产品技术参数、性能、图纸 | 短期 |
| 4 | 设备试车、验收、运转、维护记录 | 长期 |
| 5 | 安全操作规程、事故分析报告 | 长期 |
| 6 | 技术培训材料 | 短期 |
| 7 | 工业卫生、劳动保护材料 | 长期 |

山东工商学院

仪器设备类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学校仪器设备档案的管理，充分发挥仪器设备档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》(教育部令第27号)、《高等学校档案工作规范》(教办[1993]429号)和《山东工商学院档案管理办法》等有关法律、法规和文件精神，结合学校仪器设备管理工作和仪器设备档案管理工作的实际情况，特制定本工作规范。

第二条 本工作规范所称的仪器设备档案，是指作为学校固定资产的仪器、设备，在购置、运行、管理、报废等活动过程中直接形成的、具有保存利用价值的文字、图表、声像载体等历史记录和实物。

第三条 仪器设备档案是学校仪器设备管理工作的重要组成部分，是评价学校实验室及设备工作和档案工作的依据，对设备档案实行单独管理，确保仪器设备档案完整、准确、系统和安全，有利于仪器设备档案开发利用。

第四条 学校对仪器设备档案管理工作实行考核和评估，对表现突出的单位和人员给予表彰奖励。对于利用仪器设备档案材料营私舞弊者，视其情节轻重，给予严肃处理。对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》等有关法律法规者，要依法处理。

第二章 仪器设备档案管理职责

第五条 资产管理处为仪器设备档案的形成、积累、汇总和立卷部门，必须有专（兼）职档案员集中管理。学校的设备计划、采购供应、使用单位都应指定专人负责设备文件的收集、积累、管理工作。

第六条 分管仪器设备工作的校领导职责

（一）加强对设备档案的组织领导，把设备档案工作列入本校资产管理工作的发展规划中。

（二）定期检查和研究解决档案工作存在的实际问题。

第七条 资产管理处领导职责

（一）执行学校档案工作规章制度，将仪器设备档案工作纳入长远规划和年度计划，纳入相关的管理制度，纳入管理人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

（二）制定和健全有关的管理制度，把仪器设备档案工作全面纳入管理工作之中并督促各部门执行。

第八条 资产管理处专兼职档案员的主要工作职责

（一）按《山东工商学院仪器设备类档案归档范围和保管期限表》规定收集、积累和整理仪器设备档案，负责收集、积累从设备申购到验收（进口设备到索赔期满）过程中的管理性和技术性材料。

（二）参加重大设备的开箱验收，监督、检查、指导设备文字材料和技术文件的清点、验收工作。

（三）按《山东工商学院档案管理办法》、《山东工商学院各部门档案收集整理规范》和本工作规范第三章的规定立卷，并定期向学校综合档案室移交仪器设备档案。

第九条 设备保管使用部门职责

（一）学校各级设备使用单位的负责人，认真抓好设备文件材料的形成、积累、管理工作，科技人员和实验人员对设备的使用、维修、改造做到有活动就有完整的记录，确保设备文件的完整、系统、准确。

（二）设备保管使用部门负责收集设备随机文件材料以及设备开箱、调试验收、使用记录等文件材料的收集、积累并及时登记整理，移交资产管理处。

第十条 综合档案室主要职责

（一）宣传、贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定，制定学校仪器设备档案管理规章制度。

（二）对仪器设备档案工作进行监督、指导和检查执行情况。

（三）接收、管理《山东工商学院仪器设备类档案归档范围和保管期限表》规定的仪器设备档案。

（四）提供所管理的仪器设备档案查询利用服务。

第三章 仪器设备档案的形成、立卷和归档

第十一条 仪器设备档案基本原则的确定

（一）设备档案的管理，必须坚持集中统一管理的原则，便于开发利用，确

◎ 档案业务建设规范、归档范围

保设备档案完整、准确、系统和安全。

（二）归档的设备管理工作和仪器设备申购、验收、使用、维修、改造各个环节中形成的文件材料，必须对学校当前与长远具有参考价值。

（三）归档的文件材料必须反映设备管理和仪器设计项目从申购到改造等全过程，保证完整、准确、系统。

（四）归档的仪器设备文件材料必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，必须与实物一致并具有成套性。

第十二条 仪器设备档案的归档范围和内容

（一）凡作为学校固定资产的仪器、设备，在其购置、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等全部活动过程中形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体材料，以及随机材料均属仪器设备档案。

（二）归档的主要内容包括综合管理、仪器设备的项目依据性材料、开箱验收、安装调试、运行维修、随机图样等六个方面。

（三）归档的重点是仪器设备项目（特别是单件价值 10 万元以上的）各个环节形成的不同载体的文件材料，包括全套随机图样。

第十三条 仪器设备档案的立卷要求

（一）组卷要求

1.设备使用单位及资产管理处应对照仪器设备档案归档范围，检查档案文件材料是否准确、系统、完整，剔除不应归档文件材料。

2.案卷题名应简明、准确揭示卷内文件材料的内容和成份(不超过 50 个汉字)。题名一般由责任者(不得简称本校)、内容、名称(文种)构成。

3.将最能反映设备购置概况的文件材料，包括申购报告、批复文件、论证文件、投资文件、订购合同、验收报告、索赔文件等整理组成案卷，排放在各卷之首，其余设备技术文件材料按设备的工作程序及重要程度依次系统排列。做到文字材料在前，图表在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；批复批示在前，请示报告在后。

4.各案卷的卷内文件目录和案卷目录由立卷单位档案人员通过山东工商学院档案管理信息系统制作，档号由综合档案室提供。

（二）质量要求

1.组卷前要详细检查档案材料是否按要求收集齐全、完整，做到不丢项不漏项。文字材料的抄写件必须用黑、蓝黑墨水钢笔书写，做到字迹工整；复印件要字迹清楚、牢固，适宜长期保存。

2.卷内文件材料排列顺序依据卷内的材料构成而定,顺序为:封面、目录、文件材料部分、备考表、封底。组成的案卷美观、整齐。

3.卷内文件材料编制页号。有书写内容的页面均需编写页号,位置在文字材料的右下角,双面书写的文字材料页号编写位置为正面在右下角,背面在左下角。背面图纸折叠后无论何种形式,一律编写在右下角。

4.拆除文件上的金属物,对破损的文件材料以及与本卷文件材料不可分割的照片、小字条等要进行加边、修补、裱糊。对较大的图表,要进行折叠,规格为 A4 纸幅面的尺寸。

5.填写卷内备考表(卷内备考表位于卷内文件材料之后)

(1) 本卷情况说明:填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

(2) 立卷人:由组卷者签名。

(3) 检查人(审核人):由立卷单位分管档案工作的部门领导审核签名。

(4) 立卷时间:填写立卷年、月、日。

第十四条 仪器设备档案归档要求

(一) 内容要求

1.具有永久和长期保存价值的文件材料必须准确、系统、完整,需签章的责任者的签章手续必须齐全。所归档的文件资料应为原始件,存复印件的需注明原始件的去向。

2.对纸质和非纸质仪器设备档案材料实行同步归档。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》(国家档案局令第6号)以及《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894-2002)执行。设备文件中的非纸质载体材料,除密不可分外,应放入特殊载体档案的专柜保管,并按要求标注参见号。

(二) 归档时间

1.管理性材料,应在次年六月底前完成归档工作。

2.仪器设备项目类材料为设备投入使用后两个月,引进设备为索赔期满后二个月内归档。

(三) 归档手续

1.归档时要简要说明归档情况,填写档案移交目录,一式两份,双方各存一份。

2.移交档案要严格验收,并办理交接手续。

第四章 仪器设备档案的保管与利用

第十五条 仪器设备档案库房的门窗要坚固,应有防火、防盗、防高温、防

◎ 档案业务建设规范、归档范围

霉、防虫、防鼠、防光、防尘等设备和措施。

第十六条 仪器设备档案库房应与档案管理人员的办公用房、阅览室分开。

第十七条 按照《山东工商学院仪器设备类档案归档范围和保管期限表》的规定，对超过保管期限的仪器设备档案进行鉴定和销毁，具体办法按照《山东工商学院档案管理办法》第十八条及《山东工商学院档案业务建设规范》执行。

第十八条 学校仪器设备档案的查借阅应根据《山东工商学院档案查借阅制度》执行。

第五章 附 则

第十九条 本规范由学校授权综合档案室负责解释。

第二十条 本规范自公布之日起执行。

山东工商学院

仪器设备类档案归档范围和保管期限表

SB11 综合

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|----------------------------|------|
| 1 | 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件 | 长期 |
| 2 | 本校关于仪器设备、设备问题的请示及上报批复 | 永久 |
| 3 | 本校仪器、设备管理的规章制度 | 长期 |
| 4 | 设备工作计划、报告、总结、调查材料、招投标文件 | 长期 |
| 5 | 本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 | 长期 |
| 6 | 本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复 | 长期 |
| 7 | 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 | 长期 |

SB12 仪器设备项目(单件十万元以上)

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|--------------------------|-------|
| 1 | 申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等） | 长期 |
| 2 | 上级或主管领导批复和准购批示 | 长期 |
| 3 | 招投标文件、订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等 | 长期 |
| 4 | 进口设备过程中有关的技术商务文件 | 长期 |
| 5 | 开箱记录及装箱单 | 长期 |
| 6 | 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 | 长期 |
| 7 | 验收报告及文件材料 | 长期 |
| 8 | 索赔来往函件及结果文件 | 长 期 |
| 9 | 设备说明书及全套随机文件材料 | 与设备共存 |
| 10 | 使用、检修、故障事故记录（设备履历书） | 与设备共存 |
| 11 | 重大事故的调查分析及处理意见 | 与设备共存 |
| 12 | 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 | 与设备共存 |

山东工商学院 出版类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 为进一步加强出版类档案管理，充分发挥出版类档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《高等学校档案工作规范》和《山东工商学院档案管理办法》等有关法律、法规和文件精神，结合本校出版工作和出版类档案管理工作的实际情况，特制定本工作规范。

第二条 本工作规范所称的出版类档案，是学校在编辑出版报纸、刊物、图书、音像等出版类活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等历史记录。

第三条 出版类档案工作是学校教学、科研、管理工作的重要组成部分，对出版类档案实行集中统一管理，确保出版类档案完整、准确、系统和安全，有利于出版类档案开发利用。

第四条 学校对出版类档案管理工作实行考核和评估，对表现突出的单位和个人给予表彰奖励。对于利用出版类档案材料营私舞弊者，视其情节轻重，给予严肃处理。对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》等有关法律法规者，要依法处理。

第二章 出版类档案管理职责

第五条 校报编辑部、学报等出版编辑单位为出版类档案的形成和立卷部门（以下简称立卷单位）。

第六条 编辑部门负责人职责

（一）把建立和做好出版档案工作列为重要工作内容，对全体人员提出要求，定期检查，做到档案材料的形成积累与出版工作同步。

（二）审查现任编辑对出版档案材料收集是否完整、系统、准确。组卷是否符合要求，并签注意见。

第七条 编辑部门兼职档案人员职责

（一）在部门负责人的领导下，指导、监督、协助责任编辑做好出版档案材料的平时积累工作。

（二）会同室主任检查、接收责任编辑归档的案卷是否完整、系统、准确，组卷是否符合要求。

（三）按《山东工商学院档案管理办法》、《山东工商学院各部门档案收集整理规范》和本工作规范第三章的规定立卷，管理《山东工商学院出版类档案归档范围和保管期限表》规定的档案，同时按规定向综合档案室移交档案材料。

第八条 综合档案室主要职责

（一）宣传、贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定，制定出版类档案管理规章制度。

（二）对出版类档案工作进行监督、指导和检查。

（三）按《山东工商学院出版类档案归档范围和保管期限表》接收、管理出版类档案。

（四）提供所管理的出版类档案查询利用服务。

第三章 出版类档案形成、立卷与归档

第九条 出版类档案管理的基本原则

（一）必须实行集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用。

（二）归档的编辑出版管理和出版活动中形成的文件材料必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

（三）归档的出版文件材料必须反映编辑出版管理职能和出版活动的全过程，保证完整、准确、系统。

（四）归档的出版文件材料必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，特别注意出版材料的成套性特点。

第十条 归档的主要内容和重点

（一）归档的主要内容包括综合管理、出版物的编审、出版等方面的内容，具体范围见《山东工商学院出版类档案归档范围和保管期限表》。

（二）归档的重点是出版活动各个阶段形成的不同载体、形式的文件材料，尤其是出版类原稿。

第十一条 不归档的文件材料

◎ 档案业务建设规范、归档范围

- (一) 上级机关有关出版的普发（非专指高校）、不办的文件。
- (二) 未生效的合同、协议书。
- (三) 不退、不用的稿件，非定稿的稿件。
- (四) 重复文件及校内单位发来的文件。
- (五) 无查考价值的事务性、临时性函件。
- (六) 校外单位交换来的材料。

第十二条 出版文件材料的部门立卷和归档流程

(一) 形成积累

1. 出版物出版前，责任编辑应注意归档材料的积累和保管，将全部材料收集整理放入材料积累袋内，并随时检查归档材料是否完整、系统、准确、及时进行补救。

2. 出版物出版后，责任编辑必须将归档材料加以整理，按材料彼此间的自然联系进行系统排列，放入案卷内，拟出标题，经部（室）主任审查和专（兼）职档案员检查后，编好卷内目录，连同原稿、清样、样书（均须写入目录内），顺序放入袋内。

(二) 整理组卷

1. 出版类档案以出版物名称立卷，一刊组成一卷或几卷，期刊视情况几期一卷，注意分清年度，不可混年立卷。

2. 跨年的出版类档案，放在出版物的出版年度立卷。

3. 出版类档案内的原稿、涉及样，均须除去金属物，修补破损处，用线装订。

4. 卷内材料以左下方对齐，在左侧装订。照片和不便装订的手迹，应放入特制的小纸袋内装订，装订线外有重要批注者，须进行贴边处理。

5. 编制页号。CB11 综合卷起始页号以“ 001”开始编制页号，有书写内容的页面需编写页号，位置在文字材料的右下角，双面书写的文字材料页号编写为正面在右下角，背面在左下角。

6. 卷末备考表应逐项认真填写。

7. 出版类档案案卷标题以书籍（译）者、书名为标题，刊物以刊名加刊期为标题。

(三) 归档验收

立卷部门专职或兼职档案员应在次年 6 月底前，将上年应归档的出版类档案，集中向综合档案室移交，移交时填写档案移交目录一式两份，双方各执一份。

第四章 出版类档案的保管与利用

第十三条 出版类档案库房的门窗要坚固，应有防火、防盗、防高温、防霉、防虫、防鼠、防光、防尘等设备和措施。

第十四条 出版类档案库房应与出版类档案管理人员的办公用房、阅览室分开。

第十五条 按照《山东工商学院出版类档案归档范围和保管期限表》的规定，对超过保管期限的出版类档案进行鉴定和销毁，具体办法按照《山东工商学院档案管理办法》第十八条及《山东工商学院档案业务建设规范》执行。

第十六条 出版类档案原则上只对校内单位开放，查阅出版类档案须持本人身份证、工作证或单位介绍信，经登记和管理人员允许后方可阅看。校内各部门因工作原因借阅出版类档案时，须持本人身份证、工作证或单位介绍信，经分管该部门工作的校领导、该部门负责人、综合档案室负责人批示的意见办理借阅手续。借阅人员要爱护档案、资料，不得毁坏、涂描，保持档案原存排列序。

第五章 附 则

第十七条 本规范由学校授权综合档案室负责解释。

第十八条 本规范自公布之日起执行。

山东工商学院

出版类档案归档范围和保管期限表

CB11 综合

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------------------|------|
| 1 | 上级有关编辑出版工作的文件 | 长期 |
| 2 | 上级召开的编辑出版工作会议文件 | 短期 |
| 3 | 本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录 | 永久 |
| 4 | 本校编辑出版工作规章制度、统计报表 | 永久 |
| 5 | 编辑出版部门管理形成的文件材料 | 短期 |

CB12-15 出版类项目

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------------------|------|
| 1 | 编辑出版合同、协议书 | 长期 |
| 2 | 出版请示和批复 | 长期 |
| 3 | 原稿(含照片、手迹原件)或复制件(退还作者应有原稿签收单) | 长期 |
| 4 | 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件 | 长期 |
| 5 | 封面设计图样 | 短期 |
| 6 | 出版通知单、书刊、音像出版类样品 | 永久 |
| 7 | 出版发行记录,发稿后的变动情况,稿酬、版税通知单 | 短期 |
| 8 | 获奖或受查处情况的文件材料 | 长期 |
| 9 | 有参考价值的读者来信、重要评论 | 短期 |
| 10 | 再版修改意见 | 短期 |

山东工商学院

外事类档案管理工作规范

第一章 总 则

第一条 为进一步加强外事档案的管理,充分发挥外事档案的作用,根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》(教育部令第27号)、《高等学校档案工作规范》和《山东工商学院档案管理办法》等法律、法规和文件精神,结合学校外事工作和外事档案管理工作的实际情况,特制定本工作规范。

第二条 外事档案是指学校在与外国团体或个人在学术研究、科技合作、人才交流、友好往来中直接形成的、具有保存价值的各种文字、图表、声像等历史记录。

第三条 外事档案是学校对外交流与合作的重要组成部分,是评估学校国际合作与交流、港澳台工作和档案工作的依据,必须对外事档案实行集中统一管理,确保外事档案完整、准确、系统和安全,有利于外事档案的开发利用。

第四条 学校对外事档案工作实行考核和评估,对表现突出的单位和人员给予表彰奖励,对于利用外事档案材料徇私舞弊者,视其情节轻重,给予严肃处理。对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》等有关法律法规者,要依法处理。

第二章 外事档案管理职责

第五条 国际合作与交流处是学校外事管理、涉外教学、科研文件材料的归口部门,在来校、出国(境)、国际合作、国际会议活动结束后,负责将与此项工作有关的单位形成的种种外事文件材料,收集、汇总整理组卷,按规定向学校综合档案室移交。

第六条 国际合作与交流处领导的职责

(一) 制定和健全外事工作管理制度,确保外事文件材料的形成积累,将外事档案工作纳入外事管理之中,并监督各部门执行。

(二) 指导本部门专(兼)职档案人员的工作,关心其工作条件的改善和工

◎ 档案业务建设规范、归档范围

作素质的提高。

第七条 国际合作与交流处兼职档案人员的职责

（一）在部门负责人的领导下，做好外事档案材料的平时积累工作。

（二）检查与外事活动有关单位交来的外事文件材料是否完整、系统、准确，经检查合格后再办理移交手续。

（三）将收集、积累的外事文件材料，整理组卷装订，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐，并及时向学校综合档案室移交。

第八条 综合档案室主要职责

（一）宣传、贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定，制定外事档案管理规章制度。

（二）对学校外事档案工作进行监督、指导和检查执行情况。

（三）按《山东工商学院外事类档案归档范围和保管期限表》的规定接收、管理学校外事档案。

第九条 立卷单位专职或兼职档案员的主要职责

（一）按《山东工商学院外事类档案归档范围和保管期限表》的规定，收集、积累、整理本部门形成的文件材料。

（二）按《山东工商学院档案管理办法》、《山东工商学院各部门档案收集整理规范》和本工作规范第三章规定立卷，并按档案管理权限向综合档案室移交外事档案。

第三章 外事档案形成、立卷与归档

第十条 外事档案管理基本原则的确定

（一）外事档案必须实行集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用。

（二）归档的外事管理和外事活动中形成的文件材料，必须对学校当前与长远具有参考价值和凭证作用。

（三）归档的外事文件材料，必须反映外事管理、外事活动的全过程，保证其完整、准确、系统。

第十一条 外事档案的归档范围和内容

（一）学校在与外国团体或个人在学术研究、科技合作、人才交流、友好往来等活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像载体材料，均属外事档案。

(二) 归档的主要内容包括综合管理, 出国、来校任教、讲学、进修、访问、考察、参加国际会议、国际合作、留学生工作等方面。具体内容详见《山东工商学院外事类档案归档范围和保管期限表》。

(三) 归档的重点是重大涉外和国际合作项目活动中形成的不同载体的文件材料。

(四) 外国赠送学校的纪念品、礼品, 有保存意义的也应归档。

第十二条 外事档案立卷要求

(一) 组卷要求

1. 立卷单位应对照归档范围, 检查档案文件材料是否准确、系统、完整, 剔除不应归档文件材料。

2. 案卷题名应简明、准确揭示卷内文件材料的内容和成份(不超过 50 个汉字)。题名一般由责任者(不得简称本校)、内容、名称(文种)、构成。

3. 综合类文件材料的组卷, 可根据文件的数量和问题, 组成一卷或若干卷。卷内文件材料按时间顺序排列, 批复、批示在前, 请示、报告在后; 上级通知在前, 上报材料在后; 正件在前, 附件在后; 印件在前, 定稿在后; 转发文件在前, 原件在后; 结论性材料在前, 依据性材料在后。

4. 各案卷的卷内文件目录和案卷目录由立卷单位档案人员通过山东工商学档案管理信息系统制作, 档号由综合档案室提供。

(二) 质量要求

1. 组卷前要详细检查档案材料是否按要求收集齐全、完整, 做到不丢项不漏项。文字材料的抄写件要字迹工整; 复印件要字迹清楚、牢固, 能适宜长期保存。

2. 卷内文件材料排列顺序依据卷内的材料构成而定, 顺序为: 封面、目录、文件材料部分、备考表、封底。组成的案卷美观、整齐。

3. 编制页号。每卷起始页号均以“001”开始编制页号, 有书写内容的页面均需编写页号。页号编写位置在文字材料的右下角, 双面书写的文字材料页号编写为正面在右下角, 背面在左下角。图纸折叠后无论何种形式, 一律编写在右下角。

4. 拆除文件上的金属物, 对破损的文件材料以及与本卷文件材料不可分割的照片、小字条等要进行加边、修补、裱糊。对较大的图表, 要进行折叠, 规格为 A4 纸幅面的尺寸。

5. 填写卷内备考表(卷内备考表位于卷内文件材料之后)。

(1) 本卷情况说明: 填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

(2) 立卷人: 由组卷者签名。

(3) 检查人(审核人): 由立卷单位分管领导审核签名。

◎ 档案业务建设规范、归档范围

(4) 立卷时间：填写立卷年、月、日。

第十三条 外事档案归档要求

(一) 内容要求

1.具有永久和长期保存价值的文件材料必须准确、系统、完整，需签章的责任者的签章手续必须齐全。所归档的文件资料应为原始件，存复印件的需注明原始件的去向。

2.对纸质和非纸质外事档案材料实行同步归档。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》（国家档案局令第6号）以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894—2002）执行。

(二) 归档时间

立卷单位在次年六月底前向综合档案室归档。

(三) 归档手续

1.归档时要简要说明归档情况，填写档案移交目录，一式两份，双方各存一份。

2.移交档案要严格验收，并办理交接手续。

第四章 外事档案的保管与利用

第十四条 外事档案库房的门窗要坚固，应有防火、防盗、防高温、防霉、防虫、防鼠、防光、防尘等设备和措施。

第十五条 外事档案库房应与外事档案管理人员的办公用房、阅览室分开设置。

第十六条 按照《山东工商学院外事类档案归档范围和保管期限表》的规定，对超过保管期限的外事档案进行鉴定和销毁，具体办法按照《山东工商学院档案管理办法》第十八条及《山东工商学院档案业务建设规范》执行。

第十七条 外事档案原则上只对校内单位开放，查阅外事档案须持本人身份证、工作证或单位介绍信，经登记和管理人员允许后方可阅看。校内各部门因工作需要借阅外事档案时，须持本人身份证、工作证或单位介绍信，经分管该部门工作的校领导、立卷部门负责人、综合档案室负责人批示的意见办理借阅手续。借阅人员要爱护档案，不得毁坏、涂描，保持档案原存排列序。

第五章 附 则

第十八条 本规范由学校授权综合档案室负责解释。

第十九条 本规范自公布之日起执行。

山东工商学院

外事类档案归档范围和保管期限表

WS11 综合

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|------------------------------|------|
| 1 | 上级关于外事工作（含港澳台工作）的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学校外事工作（含港澳台工作）规章制度、计划、总结、简报等 | 长期 |
| 3 | 学校外事工作的请示、报告和上级批复 | 永久 |
| 4 | 外事工作（含港澳台工作）统计报表 | 长期 |
| 5 | 外事工作（含港澳台工作）会议材料 | 长期 |

WS12 出国（境）

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---------------------------------|------|
| 1 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 | 长期 |
| 2 | 国际学术会议论文 | 长期 |
| 3 | 投寄国外的学术论文 | 长期 |
| 4 | 出国（境）人员考察、访问材料 | 长期 |
| 5 | 出国（境）讲学、研究人员有关材料 | 长期 |
| 6 | 出国(境)进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书(影印件) | 永久 |
| 7 | 国际比赛、竞赛 | 长期 |

WS13 来校

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|------------------------------|------|
| 1 | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 | 长期 |
| 2 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料 | 长期 |
| 3 | 外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料 | 永久 |
| 4 | 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 | 长期 |
| 5 | 国际比赛、竞赛 | 长期 |

WS14 国际合作与会议

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|--------------------------|------|
| 1 | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久 |
| 2 | 本校完成的国际合作项目、成果等材料 | 永久 |
| 3 | 授予外籍人员荣誉称号的材料 | 永久 |
| 4 | 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料 | 长期 |
| 5 | 双方互赠的礼品、纪念品 | 长期 |
| 6 | 国际会议的有关材料 | 长期 |

WS15 外国留学生工作

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|--------------|------|
| 1 | 录取审批材料 | 永久 |
| 2 | 学籍登记表、学籍卡片 | 永久 |
| 3 | 教学计划、大纲、安排 | 长期 |
| 4 | 学习情况、成绩及评语 | 永久 |
| 5 | 学位论文及学位证书复印件 | 长期 |
| 6 | 学生名册 | 永久 |
| 7 | 学生去向及有关材料 | 长期 |

山东工商学院

财会类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财会档案的管理,充分发挥财会档案的作用,根据《中华人民共和国档案法》、《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局第 79 号令)、《高等学校档案管理办法》(教育部令第 27 号)、《高等学校档案工作规范》和《山东工商学院档案管理办法》等有关法律、法规和文件精神,结合学校财务工作和财会档案工作的实际情况,特制定本工作规范。

第二条 学校在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案均属财会档案。

第三条 财会档案工作是学校财经工作的重要组成部分,是评估财经工作和档案工作的依据,必须对财会档案实行集中统一管理,确保财会档案完整、准确、系统、安全,有利于财会档案的开发利用。

第四条 学校对财会档案管理工作实行考核和评估,对表现突出的单位和个人给予表彰奖励。对于利用财会档案材料营私舞弊者,视其情节轻重,给予严肃处理。对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》等有关法律法规者,要依法处理。

第二章 财会档案管理职责

第五条 综合档案室主要职责

(一) 宣传、贯彻执行国家档案工作的有关法令、政策和规定,制定学校财会档案管理规章制度。

(二) 对财会档案工作进行监督、指导和检查执行情况。

(三) 按《山东工商学院财会类档案归档范围和保管期限表》接收、保管财会档案,并提供利用。

(四) 接收电子会计档案时,应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,符合要求的才能接收。

第六条 财会部门及校内在专业银行开户的以及办有经济实体的单位，均为财会档案的形成和立卷部门，负责财会档案的形成、立卷和归档，其主要职责

（一）设立专、兼职档案员，按《山东工商学院财会类档案归档范围和保管期限表》的规定，负责收集、积累、整理本部门形成的财会档案。

（二）按《山东工商学院档案管理办法》、《山东工商学院各部门档案收集整理规范》和本工作规范第三章的规定立卷，并按档案管理权限向综合档案室移交财会档案。

第三章 财会档案的形成、立卷与归档

第七条 财会档案管理的基本原则的确定

（一）财会档案必须实行集中统一管理，以确保其完整、准确、系统和安全、便于开发利用。

（二）财会档案工作应纳入财务管理制度，纳入财会工作计划、规划，纳入财会部门人员的岗位责任制。在布置、检查、总结、验收财会工作的同时，要同时布置、检查、总结、验收财会档案工作。

（三）归档的财务工作管理和会计活动中形成的文件材料，必须对学校当前与长远具有参考价值和凭证作用。

（四）归档的财会文件材料，必须反映财务管理、会计活动的全过程，保证完整、准确、系统。

（五）归档的财会文件材料必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，充分考虑财会档案的类型特点。

第八条 财会档案归档范围和内容

（一）学校在财务管理和会计活动中直接形成的具有保存利用价值的文件材料、凭证、账簿、报表等材料，均属财会档案。

（二）归档的主要内容包括综合管理、会计凭证、会计账本、会计报表、工资清册等方面。

（三）归档的重点是会计活动中各个阶段形成的不同类型的具有长期保存价值的文件材料。

第九条 财会档案的立卷整理要求

（一）按照会计年度时间进行组卷，不同年度的会计核算材料不能放在一起立卷。

（二）财会部门将各种记帐凭证按时间顺序整理，组成一卷或多卷。

◎ 档案业务建设规范、归档范围

（三）案卷封面应逐项按规定填写清楚，标题要简明，确切地反映卷内材料内容，包括责任者、内容和文件类型、名称，打印或用钢笔书写，字迹工整、清晰。

（四）编写页号，每卷页号均从 001 开始，位置在有书写文字的非装订线一侧的下角。

（五）对于未了结的债权、债务及涉外的原始凭证，应单独立卷，由综合档案室保管到结清债权、债务时为止。

（六）卷内文件材料要去掉金属物，对破损的材料要修复。字迹模糊、扩散的应复制并与原件一并立卷。

（七）案卷采用三孔一线的方法，粗线装订成册。卷内材料以左下方对齐在左侧装订，若装订线处有重要批注者，须进行贴边处理。

第十条 纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案应当与其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。综合档案室应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第十一条 当年形成的财会档案，在账务部门档案室保管三年，由账务部门编制移交清册，移交综合档案室统一保管。

第十二条 财会档案保管期限分为永久、长期、短期三种。财会档案的保管期限，从当年会计年度后的第一天算起。本工作规范规定的财会档案保管期限为最低保管期限，各类财会档案的保管原则上应当按照《山东工商学院财会类档案归档范围和保管期限表》执行。

第十三条 交接财会档案时，交接双方应当按照财会档案移交清册所列的内容逐项交接。交接完毕后，交接双方经办人应当在财会档案移交目录上签名或盖章。

第十四条 移交综合档案室保管的财会档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，经财会部门和综合档案室负责人批准后，综合档案室会同财务处经办人员共同拆封整理。

第十五条 财会部门负责财会档案的立卷、整理和编目，案卷目录和卷内目录通过山东工商学院档案管理信息系统制作，档号由综合档案室提供。

第四章 财会档案的保管与利用

第十六条 财会档案库房的门窗要坚固，应有防火、防盗、防高温、防霉、防虫、防鼠、防光、防尘等设备和措施。

第十七条 财会档案库房应与财会档案管理人员的办公用房、阅览室分开设置。

第十八条 按照《会计档案管理办法》、《山东工商学院财会类档案归档范围和保管期限表》的规定，对超过保管期限的财会档案，由综合档案室组织有关业务部门的成员组成鉴定小组，对已失去保存价值的档案提出销毁意见，经过分管财会和档案工作的校领导审批后，登记造册后进行销毁。具体办法参照《山东工商学院档案管理办法》第十八条及《山东工商学院档案业务建设规范》执行。

第十九条 保管期满但未结清的债权债务涉及到其他未了事项的原始凭证、记账凭证，不得销毁，应单独抽出立卷，保管到事项完结为止。单独抽出立卷的财会档案，应在财会档案销毁清册和财会档案保管清册中列明。

第二十条 财会档案原则上只对校内单位开放。查阅财会档案须持本人身份证、工作证或单位介绍信，经财会部门同意和提供相关凭证号，登记后可在综合档案室查阅。校内各部门因工作原因外借财会档案时，须持本人身份证、工作证或单位介绍信，经分管该部门工作的校领导、该部门负责人、账务部门、综合档案室负责人批示的意见办理借阅手续。借阅人员要爱护档案、资料，不得毁坏，涂描，保持档案原存排列序。

第五章 附则

第二十一条 本规范由学校授权综合档案室负责解释。

第二十二条 本规范自公布之日起执行。

山东工商学院

财会类档案归档范围和保管期限表

CK11 综合

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------------|------|
| 1 | 上级有关财务会计工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本院财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 | 长期 |
| 3 | 学校基金管理工作文件 | 短期 |
| 4 | 有关财务管理方面的其他文件材料 | 短期 |
| 5 | 会计移交清册 | 长期 |
| 6 | 财会档案移交保管清册 | 永久 |
| 7 | 财会档案销毁清册 | 永久 |

CK12 会计报表

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------|------|
| 1 | 决算报表(含基建综合决算) | 永久 |
| 2 | 预算会计报表 | 短期 |
| 3 | 年度以上规划表、分配计划、测算表 | 长期 |
| 4 | 年度以上各种统计报表(含工资报表) | 永久 |
| 5 | 季度以下各种计划、统计报表 | 五年 |

CK13 会计账簿

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|--------------------|------|
| 1 | 涉及外事会计帐簿 | 永久 |
| 2 | 总账 | 长期 |
| 3 | 预算内账簿(含明细帐、分户或登记帐) | 长期 |
| 4 | 预算外帐簿(含明细帐、分户或登记帐) | 长期 |
| 5 | 学校专项基金账簿 | 长期 |

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|--|------|
| 6 | 日记帐 其中：现金、银行存款日记帐 | 长期 |
| 7 | 固定资产明细账(卡片) (固定资产报废清理后保管五年) (固定资产报废清理后保管五年) | 短期 |

CK14 会计凭证

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|------------------|------|
| 1 | 涉及外事的会计凭证 | 永久 |
| 2 | 预算内各种原始凭证、记帐凭证 | 长期 |
| 3 | 预算外各种原始凭证、记账凭证 | 长期 |
| 4 | 学校基金各种原始凭证、记帐凭证 | 长期 |
| 5 | 银行存款余额调节表 | 短期 |
| 6 | 会计拨款凭证及其他会计凭证 | 长期 |
| 7 | 银行对外帐单 | 短期 |
| 8 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | 长期 |

CK15 工资清册

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------------|------|
| 1 | 工资发放名册及银行付款凭证 | 永久 |
| 2 | 工资转移、证明、通知存根 | 长期 |
| 3 | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等 | 短期 |

山东工商学院 声像类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 为进一步加强声像档案的管理,充分发挥声像档案的作用,根据《中华人民共和国档案法》、《新闻单位宣传报道档案管理暂行办法》(国档联发〔1986〕7号)、《高等学校档案管理办法》(教育部令第27号)、《高等学校档案工作规范》(教办〔1993〕429号)和《山东工商学院档案管理办法》等有关法律、法规和文件精神,结合学校声像工作和声像档案管理工作的实际情况,特制定本工作规范。

第二条 本工作规范所称的声像档案,是指主要以磁性、感光材料和数字化材料为载体,以音像为主要反映方式,是学校在政治、经济、科学、技术、文化等各项活动中直接形成的,具有保存价值的包括照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等专门声像载体、数字化载体及其相配套的文字材料的历史记录。

第三条 声像档案工作是学校教学、科研、管理等工作的重要组成部分,对声像档案实行集中和单独管理相结合,确保声像档案的完整、准确、系统和安全,有利于声像档案的保存和利用。

第四条 学校对声像档案管理工作实行考核和评估,对表现突出的单位和个人给予表彰奖励。对于利用声像档案材料营私舞弊者,视其情节轻重,给予严肃处理。对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》等有关法律法规者,要依法处理。

第二章 声像档案管理职责

第五条 校内各单位均为声像档案的形成和立卷部门(以下简称立卷单位)。

(一)宣传部、报刊和其他声像材料形成部门,均为立卷单位,分工归口立卷。综合管理材料,由宣传部立卷归档;制作项目文件材料和声像制品,由制作项目单位或个人立卷归档;两个以上单位共同制作的,由主办单位立卷归档。

(二) 声像项目负责人、编导和其他制作人员, 要按分工认真作好制作记录, 整个工作结束后, 按归档要求向本单位专(兼)职档案员移送全套案本。

(三) 专兼职档案员对收集上来的声像载体材料, 按规定程序进行系统整理后向综合档案室移交。

第六条 综合档案室为其他声像档案的集中管理部门, 其主要职责:

(一) 宣传、贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定, 制定声像档案管理规章制度。

(二) 对声像档案工作进行监督、指导和检查。

(三) 按《山东工商学院声像类档案归档范围和保管期限表》接收、保管除教学声像档案之外的声像档案。外单位制作的反映我校活动的声像载体材料, 由综合档案室负责征集或委托征集。

(四) 提供所管理的声像档案查询利用服务。

第七条 立卷单位专职或兼职档案员的主要工作职责

(一) 按《山东工商学院声像类档案归档范围和保管期限表》的规定, 负责收集、积累、整理本部门形成的文件材料。

(二) 按《山东工商学院档案管理办法》、《山东工商学院各部门档案收集管理规范》和本工作规范第三章的规定立卷, 并按档案管理权限向综合档案室移交档案。

第三章 声像档案的形成、立卷和归档

第八条 声像档案管理的基本原则的确定

(一) 声像档案工作必须纳入学校党政、教学、科研、外事等有关部门的管理制度中, 与各项管理工作紧密结合, 实行制作工作和建档工作同步管理。即制作人员接受任务与接受声像材料的归档要求同步。

(二) 声像档案的主体是声像载体材料。声像载体材料的记录反映形式以及制作方法、保存条件、利用方式均和纸质载体不同, 必须遵循声像载体的特点和规律, 进行特殊整理和特殊管理。

(三) 归档的学校各项活动中形成的或校外单位形成的与本校有关的声像载体材料, 必须对学校当前与长远具有参考价值和凭证作用。

(四) 归档的声像载体材料, 必须反映声像制作活动的全过程, 保证完整、准确、系统。

(五) 归档的声像载体材料必须遵循其自然形成规律, 保持声像载体与纸质

◎ 档案业务建设规范、归档范围

载体、不同声像载体之间的自然联系，注意其成套性特点。

第九条 声像档案的归档范围和内容

（一）凡反映学校教育活动和历史发展具有保存价值的各种音响、画面形象等方式记录的专门载体及其相配套的文件材料均属声像档案。

（二）归档的主要内容包括综合管理、制作工作和声像载体材料三个方面。尤其是声像载体材料的原件是重要的归档内容，具体内容见《山东工商学院声像类档案归档范围和保管期限表》。

（三）声像档案归档范围包括重要活动、教学、科研及参观视察、校园建设、外事往来、专家教授、军训及文体活动和其他等八个方面，学校各个部门均为声像载体档案的形成部门。归档的具体范围见《山东工商学院声像类档案归档范围和保管期限表》。

（四）归档的重点是本校各项活动中直接形成的声像载体材料，尤其是声像载体材料的原件。

第十条 声像档案归档质量要求

（一）立卷原则

根据声像文件材料形成规律和多种载体的特点，分类组成保管单位。对单件声像载体材料，要附以文字说明；对同一载体多项内容的，采用按主题内容逐一著录的方法；对同一内容、多载体合成的档案，应注明参见号，既保持声像载体档案的原始顺序，又凭借著录，保证不同内容的声像材料具有独立的使用性。

（二）立卷分类

按介质分为纸质文件材料和声像载体材料；纸质文件材料指综合管理工作文件材料和制作项目的文件材料；声像载体材料按类型分为照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等；同一类型的声像载体材料又可按幅面尺寸再细分。

（三）归档声像材料的整理

1.声像档案的材料要完整、准确、配套、系统，声音、画面清楚，载体未磨损、划伤，保证声像档案的归档质量。根据声像载体材料的形成规律，保持有机联系和便于查考利用的原则，结合内容、价值、数量和载体类型、尺幅，进行系统整理，组成保管单位。

2.归档的数码照片，必须是原始版，不能进行技术修改，并选用只读光盘作为存储载体。照片与底片必须影像一致，同时归档，并附有文字说明，包括对档案产生背景情况及人物说明，时间、地点、制作者等。其他载体形式声像档案也要

附以文字说明。

3.声像制品的装具一般应使用原装具。经制作后的单件声像制品和照片，可用符合规范的专门的盒、册、封套装载。

4.声像档案材料应由摄录人员或承办单位在摄录工作结束后负责收集、整理，并附上文字说明，于形成后一个月内向本部门专兼职档案人员移交。

第十一条 声像档案的归档

（一）声像档案归档时要简要说明归档情况，填写档案移交目录，一式两份，双方各存一份。

（二）移交档案要严格验收，并办理交接手续。

（三）归档时间为次年6月底以前。

第四章 声像档案的保管与利用

第十二条 保管声像档案应设置专用库房和装具，做到防火、防盗、防光、防尘、防虫、防磁、防潮、防高温、防有害气体等。

第十三条 声像档案库房的温度应控制在14℃—24℃，相对湿度应控制在45%—60%；存放底片的温度应为13℃—15℃，相对湿度为35%—45%。库房内昼夜温差不大于±3℃，湿度变化不大于±5%。磁性载体档案与磁场源之间的距离不得小于76mm。

第十四条 声像档案库房应与声像档案管理人员的办公用房、阅览室分开设置，应远离可能形成磁场的电器设备、设施。

第十五条 照片、底片要定期进行检查，有发黄、发霉、变质等现象，要及时进行清洗和技术处理。

第十六条 录像带、录音带等使用完毕后应及时倒带，并马上入盒，以防止污染。要定期进行检查，发现变形断裂、磁粉脱落等现象，应及时进行补救。

第十七条 声像档案的保管期限与相应文字材料的保管期限一致。需长期、永久保管的声像材料，在保管一定时间后，应转录复制。

第十八条 母带与复制带保管方法一致。母带必须专柜保管，并特别标明。

第十九条 要定期检查声像档案的保管状态，及时进行必要的修补、复制；需要长期、永久保存的声像载体档案在保管一定时间后，应转录和复制；不经常使用的录像带、录音带、光盘每年要重新缠绕、清洗一次。

第二十条 声像档案的册、盒、带等应采用竖放保存方式，以防重压。

第二十一条 永久保存的声像档案，以数字形式存储的声像档案应多重备份，

◎ 档案业务建设规范、归档范围

具有珍贵价值和历史意义的数码照片应冲洗照片保存。

第二十二条 声像档案要定期倒带、复制和转存处理，录音录像带等磁性载体档案倒带间隔为4年，每10年复制一次，光盘等数字存储载体保存的声像档案一般4年转存一次，原盘同时保留时间不少于4年。

第二十三条 声像档案入库前要进行必要的检查，对受损的材料，进行必要的技术处理；已经入库的声像档案，任何人不得私自销毁、涂改和编辑。

第二十四条 按照《山东工商学院声像类档案归档范围和保管期限表》的规定，对超过保管期限的声像档案进行鉴定和销毁，具体办法按照《山东工商学院档案管理办法》第十八条及《山东工商学院档案业务建设规范》执行。

第二十五条 声像档案原则上只对校内单位开放，查阅声像档案须持本人身份证、工作证或单位介绍信，经登记和管理人员允许后可在综合档案室内查阅。声像档案一般不外借。校内各部门因工作原因外借声像档案时，须持本人身份证、工作证或单位介绍信，经分管该部门工作的校领导签字同意后，由综合档案室负责翻印或翻录。

第五章 附 则

第二十六条 本规范由学校授权综合档案室负责解释。

第二十七条 本规范自公布之日起执行。

山东工商学院

声像类档案归档范围和保管期限表

一、行政管理

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---------------------------------|------|
| 1 | 校领导在任期间工作、出访、接待、重要会议等 | 长期 |
| 2 | 学校历届党、政、工、团、学重大会议开幕、闭幕、会议发言、讨论等 | 长期 |
| 3 | 校庆、重大纪念日等庆祝活动以及开学、毕业典礼等 | 长期 |
| 4 | 民主党派及侨联组织的重大活动等 | 长期 |

二、教 学

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|--|------|
| 1 | 迎新及开学典礼、毕业典礼的声像材料 | 长期 |
| 2 | 历届毕业生照片 | 永久 |
| 3 | 本院编制的声像教学、教学参考材料 | 长期 |
| 4 | 研究生、本科生论文答辩、毕业合影、学位授予 | 长期 |
| 5 | 教学竞赛、教学成果评奖、教案评比等 | 长期 |
| 6 | 电化教学类(现代教育技术中心负责收集、立卷、归档、管理利用) | 长期 |
| 7 | 知名教授、专家和在学术上造诣较深的中、老年教师讲课、学生听课、论文答辩、实验、电化教学等 | 永久 |
| 8 | 师生实习、野外考察、社会实践等声像材料 | 长期 |

三、科研及示范推广

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---------------------------------------|------|
| 1 | 反映科研进程、特征、试验情况及课题验收获奖、重点、大型科研课题评审鉴定会等 | 长期 |
| 2 | 学校举办的各类大型学术会议开幕、闭幕、大会发言、报告、讨论等 | 长期 |
| 3 | 科技成果示范推广情况 | 长期 |

◎ 档案业务建设规范、归档范围

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------|------|
| 4 | 科研成果及颁奖仪式的声像材料 | 长期 |
| 5 | 主持召开的大型学术性会议的声像材料 | 长期 |
| 6 | 著名专家来校作学术报告的声像材料 | 长期 |
| 7 | 重要的科技成果展览的声像材料 | 长期 |

四、参观视察

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-----------------------------|------|
| 1 | 上级领导来校视察、调研、参观、座谈等 | 长期 |
| 2 | 兄弟院校来校活动 | 长期 |
| 3 | 国内有影响的专家教授及社会著名人士来校参观、访问等活动 | 长期 |

五、校园建设

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|------------------------|------|
| 1 | 由宣传部等单位形成的反映学校面貌、历史及变迁 | 长期 |
| 2 | 新建工程开工、建设、竣工 | 长期 |
| 3 | 学校教学试验基地建设 | 长期 |
| 4 | 校园历史建筑、基本风貌及重要建筑、校园风光等 | 长期 |

六、外事往来

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|----------------------------|------|
| 1 | 外籍学者、专家及著名人士来校参观、访问、讲学等 | 长期 |
| 2 | 签订校际协议赠送礼品等 | 长期 |
| 3 | 学校工作人员派出国外进行友好访问、考察、进修、留学等 | 长期 |
| 4 | 外籍学生、工作人员在校学习、生活、工作的声像材料 | 长期 |

七、专家教授

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|----------------------|------|
| 1 | 专家教授教学、科研、推广及生活和社会活动 | 长期 |

八、军训及文体活动

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1 | 历届运动会开幕、闭幕、比赛场面、校运动队参加省级以上运动会代表合影和破记录、获奖等 | 长期 |
| 2 | 学生和教职工群众性文体活动等 | 长期 |
| 3 | 兄弟院校代表队来访、表演、比赛等 | 长期 |
| 4 | 新生军训活动 | 长期 |
| 5 | 历届文娱会演声像材料 | 长期 |
| 6 | 重要书画展的声像材料 | 长期 |

九、其 他

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|-------------------------|------|
| 1 | 校级以上各类先进集体、先进个人奖励情况 | 长期 |
| 2 | 其他以上八类中未包括但有保存价值的声像载体材料 | 长期 |

声像档案二级类目代号简表

| SX | 代 码 |
|---------|-----|
| 12 照 片 | P |
| 13 录音带 | A |
| 14 录像带 | V |
| 15 幻灯片 | L |
| 16 磁 盘 | RP |
| 17 影视胶片 | F |
| 18 缩微胶片 | M |
| 19 光 盘 | RG |

山东工商学院档案工作考核与责任追究制度

为加强学校档案管理工作，进一步明确工作职责，根据教育部第 27 号令《高等学校档案管理办法》，结合学校的实际情况，制定学校档案工作考核与责任追究制度。学校档案工作按照“谁主管、谁负责”、“谁失职、谁负责”的原则进行考核，视履职情况给予表彰或追究相关责任人的责任。

各级岗位职责明确如下：

一、学校档案工作由高等学校校长领导，分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作，其主要职责是：把档案工作纳入学校整体发展规划，并列入议事日程；贯彻执行国家关于档案工作的政策、法规、规范和技术标准，对学校档案工作提出领导、指导性意见；研究决定档案工作的重大事宜，及时解决档案工作中的问题和困难；将档案工作经费纳入年度预算，配备必要的设施设备，满足归档文件规范整理、档案安全保管、档案信息化建设与服务利用等业务需要，使档案工作与学校各项工作协调发展。

二、档案工作领导小组要建立健全档案监督管理网络和科学有效的监管运行机制，定期对档案工作进行检查，发现问题及时协助解决；定期听取综合档案室主任的工作汇报，监督综合档案室严格按照各项规章制度进行档案的管理、利用服务工作；协调解决档案工作中的问题。

三、各单位（部门）分管档案工作的领导要将本单位（部门）的档案工作纳入工作计划和议程，具体领导、布置本单位档案的收集、整理、立卷、移交及归档工作；积极支持、配合综合档案室工作，按照规定时限完成重大活动、重点工程和大型仪器设备项目档案的收集、整理、移交工作；听取兼职档案人员的工作汇报，帮助解决工作中的困难；定期检查本单位（部门）的档案工作。

四、综合档案室主任要组织制定档案工作各项规章制度，监督档案管理人员认真履行岗位职责，严格按照规章制度办事；完善人防、物防、技防、联防体系，确保档案安全制度执行有效；组织修复制作破损或变质的档案；做好重要档案的异地或异质备份工作，建立数据恢复机制；做好纸质与实物载体档案数字化和电子文件归档工作；提高档案工作创新能力，不断提高档案的科学化管理水平；定期向学校分管领导汇报工作情况；遇到特殊情况，及时报告、及时处理。

五、专职档案人员要认真学习、宣传和贯彻执行国家有关档案工作的法律、

法规；严格遵守学校各项规章制度；严格执行重要档案查借阅管理制度；认真履行岗位职责，做好档案的收集（征集）、整理、保管、鉴定、统计、利用等工作；积极指导、监督各立卷单位的业务工作；发现问题及时向综合档案室主任汇报。

六、各单位（部门）兼职档案人员要保质保量地完成本单位（部门）档案的收集、整理和预立卷工作；主动接受综合档案室的监督和指导，在规定的时间内向综合档案室移交档案，保证应归尽归。

对在档案工作中做出突出贡献的单位和个人，综合档案室应及时上报学校审定，给予表彰奖励。对未履行职责造成档案及财产损失的安全事故责任人，依据《中华人民共和国档案法》的有关条款，建议学校或上级主管部门对直接责任人给予处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

山东工商学院档案工作突发事件应急处置预案

为有效预防、及时控制和迅速消除突发事件对学校档案工作造成的危害，提高对各种险情的应急救援能力，确保学校档案资源的安全，根据《中华人民共和国档案法》、《档案工作突发事件应急处置管理办法》等法律规章，结合学校实际情况，特制定本预案。

一、工作原则

（一）坚持统一领导，分级负责的工作原则。在学校党委、行政的统一领导下，学校综合档案室要积极协调有关部门，各负其责，齐抓共管，形成工作合力，做好全校档案突发事件应急处置工作。

（二）档案优先原则。面临其他财产损失和档案安全的选择时要把保障档案的安全作为灾害紧急处置的首要任务，在安全的前提下，最大限度地减少灾害对档案的损害和影响。保护未受损的档案、资料；抢救已受损的档案、资料。

（三）以人为本原则。发生重大灾难时，要组织好档案利用人员疏散。

二、适用范围

本预案所称突发事件，是指由人为或自然因素引起的突发性危及或可能危及学校档案安全和严重干扰档案工作秩序，需要采取应急处置措施以应对的事件。人为灾害包括渗漏（水、有害气体），失火（包括蓄意纵火、爆炸等）、失窃等；自然灾害是指地震、雷电、洪水等。可分一般性灾险、较大灾害和重大灾害三种情况：

（一）一般性灾险：凡发现综合档案室内任何部位有被烧烤异味、屋顶地面漏水等异常现象，每个人都有责任立即告知周围其他人，共同查险源。如果险情不大，自己能处置的，除发出警报外，要立即采取切实可行的办法迅速扑灭险情。同时做到以下几点：

- 1.报告领导；
- 2.查明原因，堵塞漏洞，彻底解决问题。

（二）较大灾害：凡发现档案库区灾险情况较严重，虚实不清或估计依靠自身力量不能处理的，应立即向保卫处报警，并在保卫处统一指挥、协助做好下述工作：

- 1.立即拨叫消防电话及与抢险救灾有关的外界联系电话，明确受灾地点。

2.打开通往险区的通道大门。

3.通知相关保安人员，保证大门畅通，为消防车的靠近做好准备。

4.消防队到来之后，应及时简介险情，一切听从消防人员的指挥。

5.发现库房进水时，应立即通知综合档案室主任或相关领导，查找原因，堵塞漏洞，排除隐患。并先利用现有人员采取一切排水措施，以保障档案资料的安全。

（三）重大灾害事故：对发生危害档案，同时又伤害人身安全的灾害，如雷击、地震、火灾、洪灾、库房崩塌等，按上述较大灾害抢险步骤进行排除。如同时涉及人员伤亡时，要兵分两路，一路应及时将受伤人员迅速转移到医院进行抢救；一路抢救档案资料，若险情危及到供水、供电、通信管线等又自身不能处理时，应及时通知有关部门进行抢险工作。

三、应急处置指挥体系及职责任务

（一）应急处理的顺序

档案库房为特级应急处置区域；档案整理室、阅览室为一级应急处置区域；档案室办公区域为二级应急处置区域。突发事件发生时按照级别抢救。

（二）组织领导

学校成立档案工作灾害应急处置领导小组。负责学校档案工作的救灾组织、协调、具体实施工作。领导小组成员如下：

组 长：党委书记

副组长：分管校长

成 员：综合档案室、学校办公室、图书馆、保卫处、财务处、后勤处等部门负责人。

（三）工作职责

1.综合档案室：具体负责救灾现场的组织实施与指挥，及时反应、果断决策，组织救援遇险人员，按档案存放区域等级依次抢险处置，转移和妥善安置受威胁档案。迅速控制危险源，标明危险区域，关闭和限制使用有关设备、设施，采取防止发生次生、衍生事件的必要措施。协调消防、搬运等环节的组织实施和后勤保障工作。现场工作人员必须绝对服从、合作互助，不得各行其是。如遇泄密事件发生时，要采取措施有效的保护现场，禁止一切人员进入，同时报告学校领导并协助保卫处勘察现场。重大突发事件预警期应做好珍贵和保密档案撤离准备。必要时报告烟台市档案馆和省档案馆。

2.保卫处：接到突发事件发生报告后，立即组织人员赶赴现场共同开展救援工作，做好现场勘查，配合校外公安、消防等专业人员抢险，向学校提供突发事件

◎ 档案工作规章制度

调查报告。

3.后勤处：负责突发事件处置所需物资的供应和相关人员的救护工作。

4.财务处：负责抢救专项资金的安排和调拨。

四、应急处置保障措施

（一）物资准备

按照档案馆建筑设计规范的要求：设置必要的安全防护设施和抢险救灾器材的配置供给，并定期进行检查更换，保证消防通道畅通。加强对综合档案室的安全监控，配备安全监控设施。

（二）防灾减灾准备

综合档案室积极配合学校开展安全教育，有组织，有计划地为档案工作人员提供防灾减灾知识和技能培训；宣传应急法律法规和预防、避险、避灾、自救、互救、呼救常识，增强防灾减灾意识。

（三）人力资源准备，实战演练

应定期对突发事件应急处置人员进行相关应急知识培训，熟悉档案库房内消防器材使用。为提高应急处置能力，综合档案室应定期开展应急处置实战演练，熟悉自己的抢险岗位、职责、消防的存放位置、使用方法等，锻炼队伍，真正做到责任到人，措施到位，方法得力。提高安全防范意识，确保应急处置机制能够正常运转。

（四）奖惩

在突发事件应急处置工作中做出显著成绩的，学校应给予表彰奖励；因玩忽职守等问题造成严重后果的、对借故逃避或拒不执行处置命令的，当按照相关法律和规章对责任人员予以行政处罚；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

五、应急响应和灾后救助

（一）突发事件预警

灾害预报部门发出灾情预警或档案工作人员发现突发事件发生后，及时报警，通知抢险负责人和相关人员，通知专业抢险救援部门等，并迅速按规程启动应急预案。

（二）灾情核定及报送

突发事件发生时，迅速核实情况，向校领导和省档案局报告，并通报相关职能部门，同时立即组织人员现场核实、评估受损情况。突发事件报告内容主要包括：事件发生或可能发生的时间、地点、现场情况；事件的简要经过和档案、人

员及其它财产损失情况；事件原因的初步分析；事件发生后已经采取的措施及效果等。单位和个人对突发事件不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

（三）紧急转移安置

接到重大灾情预警，在校领导的统一领导下，根据实际情况转移档案，实施紧急避险。

（四）灾后受损档案抢救处置

1. 处置原则

为最大限度地减少损失和最大程度地保留珍贵的历史痕迹，灾后受损档案处置应本着“从速解决、由近及远”的原则及“保持档案原貌，维护档案完整和安全”的原则开展。处置方案要科学、合理；处置措施要及时、迅速；必须以保护档案固有原貌和任何历史痕迹为准则，做到不丢失只字片纸，不能任意增减和涂改，更不能损伤档案的任何历史痕迹。

2. 受损档案处置流程

（1）对受损档案及现场进行拍照。

（2）现场鉴定档案受损情况，确认档案受损类型，视情况填写登记表，要求尽量详尽描述现状。

（3）协调学校有关部门根据预处置方案转移并保护受损档案，远离灾害发生地，并避免二次损害。综合档案室对水浸、长霉严重的纸质档案，采取预先冷冻保护措施：

①分卷包装：每卷档案单独装入塑料袋后，放入塑料周转箱内。对于卷与卷之间已经发生粘连的档案，可装入同一塑料袋。

②吹风或常规冷冻保护：将打包好的受损档案移至具有吹风冷冻或常规冷冻条件的地方保护起来。

山东工商学院

档案信息资源异地异质备份制度

为最大限度地保障学校重要档案信息资源的安全、可靠和可恢复能力，根据上级档案部门的要求，结合学校实际，对学校重要档案信息资源分期分步实现异地异质备份。

一、档案备份要按照珍贵早期档案优先、破损易损档案优先、常用急用档案优先等原则进行，保障学校重要电子文件和数字档案安全、完整、真实、准确、可读。

二、网络数据实现在线安全备份。由信息化办公室协助，完成学校办公系统及档案网络管理系统中电子文件、目录信息等数据的在线安全备份，每个月更新备份一次。

三、电子信息实现脱机异介质五套备份。采取光介质与磁介质两种介质备份，选用光盘与独立硬盘存储。制作三套光盘备份，一套提供利用，一套封存，一套异地保存。制作两套硬盘备份，一套在本校保存，一套在滨医滨州校区异地保存，每年度更新备份一次。

四、在档案数字转换备份及备份档案交接、保管等工作中，必须严格遵守档案安全保密制度及档案工作规范要求。在异地备份的档案信息资源，原则上只作备份保存，不提供利用服务。

五、档案备份工作由专人负责，工作人员对备份档案认真核查登记后，及时入库入防磁柜妥善保管。定期对保存的备份档案进行抽样机读检验，光盘每满4年抽检一次，抽检率不低于40%，并将检验结果进行记录，如发现问题应及时采取补救措施。

六、超过保管期限的备份档案的鉴定和销毁，按照归档纸质文件的有关规定执行。对确认销毁的备份档案进行逻辑和物理删除，并将列出的销毁备份档案目录存档备查。

山东工商学院档案工作“四参加”制度

为加强学校对档案工作的管理，更好地为学校建设服务，特制定山东工商学院档案工作“四参加”制度。“四参加”是指学校在科研成果、产品试制、设备引进、基本建设工程或其他技术项目验收与鉴定时，必须有学校档案管理人员参加，以对其档案材料进行鉴定与验收。

一、学校在组织科研课题鉴定会、设备开箱、基建、工程竣工验收会议时，必须通知档案管理人员参加。

二、档案工作人员参加上述有关会议的任务是检查相应文件材料是否完整、系统、准确，并有权建议有关单位延迟验收或使用。

三、在召开会议之前有关部门或专业人员务必将有关文件资料按归档要求准备就绪。

四、文件材料立卷归档的基本要求是：

- 1.归档文件材料必须完整、系统、准确。
- 2.归档文件材料必须层次分明，符合形成规律。
- 3.归档文件材料必须准确反映科研、基建等活动的真实内容及历史过程。
- 4.归档文件材料字迹清晰、耐久（禁用圆珠笔、铅笔）。
- 5.文件材料验收后，由档案工作人员在有关文件上签署验收意见。

山东工商学院档案收集制度

一、档案收集工作，是根据国家规定，通过例行的接收制度和专门的征集办法，将分散在各个科室和个人手中，以及散失在其他地方的档案，收集到档案室集中保管。

二、档案收集工作，要采取积极、主动的态度和有效措施，把凡属于本档案室保存范围的各种内容、形式和载体的档案和资料全面收集起来。

三、档案征集工作，是一项较为复杂艰巨的工作，既要坚持集中统一管理档案的原则，又要注意工作方法，给予适当的奖励，以资鼓励。

四、收集进室的档案，必须核对数量是否如数，鉴定案卷是否完整，立卷是否符合规范，并履行签字手续。

山东工商学院档案整理制度

档案整理是按照一定的原则对档案实体进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目，使之有序化的过程。通过整理使档案的管理达到有序、条理，便于为单位提供档案服务。

一、为了确保室藏档案质量，对移交进室档案要按标准进行严格检查和验收，对不符合要求的档案提出整改意见，合格后再进行接收。

二、档案整理工作主要包括档案的分类、立卷、案卷排列、编号和编制案卷目录等。

三、档案室对接收和征集的零散文件资料进行整理。以年度为单位，进行科学的分类、按时间和资料的重要程度排列、立卷、编号、编制检索工具。

四、为了便于管理和利用，对室藏档案部分质量较差案卷进行必要的加工整理。对已破损和字迹褪色的重要档案，要及时进行修复或复制。

山东工商学院档案修改补充制度

一、对已归档的各类档案，凡与实际不相符合，认为有必要进行修改补充的，均应进行修改补充。

二、档案需要修改补充时，必须写明修改补充的内容和原因，经所在部门负责人批准同意，方能进行修改补充。

三、档案修改补充内容涉及多个专业或部门时，应由修改补充内容较多的部门主持，会同有关部门协商并会签。

四、档案修改补充内容少的，可直接在原件上修改，修改处要加盖“修改核实”章。

五、档案经修改补充后，将修改内容填写在卷内备考表中，及时交回综合档案室，档案人员应进行严格审查，并做好记录。

六、要定期对库藏档案进行检查，发现脱色、褪色等字迹模糊的现象，应进行修复或复制，情况严重时，立即采取补救措施。

山东工商学院档案复制制度

一、对永久、长期保存的已破损褪变档案必须进行修复和复制。

二、对纸张不规则，破损或卷角、折皱的文件材料应按裱糊技术进行托裱而后复制。

三、对圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水书写和复写纸复写成的文件材料均应复制。

四、对永久保存的档案，可采用静电复印、打印、铅印等方法复制一份或几份，用以提供利用，以减少原件的机械磨损，更好地保护原件。

五、建立档案副本的材料不够时，可选择正本的材料进行复制，将复制件存副本，其原件存入正本。

六、复制件应保持文件材料的原样，仔细校对，以防出错。复制件要注明系复制件、复制人、复制时间，并加盖复制机关的印章。复制件应与原件一并立卷，复制件在前，原件在后。

七、严格复制审批制度，一般不复制急件。对确需复制的要请有关业务部门提出书面申请，负责人签字或报主管校领导批准后方可复制。

八、严格加强对复印机的保养和维修，做到专人管理，为了做好档案的复制，复制员要有强烈的责任心，对所复制的文件材料要严格把关、登记、数目清楚。

山东工商学院档案保管制度

为了维护档案的完整与安全，防止档案的损坏，最大限度的延长使用寿命，特制定档案保管制度。

一、档案保管要贯彻“以防为主，防治结合”的原则。要有适宜保存档案的库房、橱具和切实可行的档案“十防”（防水、防火、防盗、防潮、防尘、防强光、防高温、防虫、防鼠、防磁）措施。

二、定期检查档案保管状况，做好日常温湿度记录，发现问题及时采取措施。库房内温度应控制在 14—24℃ 之间，相对湿度应控制在 45--60% 之间。

三、档案库房要专室专用，严禁放置易燃易爆危险品以及对档案保护不利的其它物品。

四、库房内严禁吸烟，对库房内电线、电路要经常进行维护。

五、库房内应使用白炽灯作为人工照明光源，不宜使用荧光灯，以减少紫外线对档案的损害。

六、提高警惕，加强保密观念，出入库房要注意关门落锁，下班前要将门窗、照明及其它设备全部关闭。

七、保持档案库房的清洁卫生，随时对档案装具进行除尘，以防止有害物质的侵蚀；定期检查，补充杀虫灭菌药物。

八、对室藏档案每年进行一至二次进行检查、校对，做到帐、物相符，以防档案长期借出造成丢失，发现问题及时报告、处理。对字迹褪变、损坏的档案，应及时进行修补和复制。

九、严格遵守档案的审批、鉴定、销毁制度，销毁档案时，重要文件要逐份登记造册，并在指定地点专人监督销毁。

十、对计算机内的档案信息要做到安全管理，定期检查、清理信息，以防信息的丢失与损坏。

十一、要建立全宗卷（内容主要有立卷说明、全宗介绍分类方案、检查记录、交接凭证等），以便于对全宗内档案的管理。

山东工商学院电子档案管理制度

一、电子档案是指具有保存价值的已归档的电子文件及相应的支持软件产品和软、硬件说明。

二、严格按照《CAD 电子文件光盘存储、归档与管理要求》中 GB/T 17678.1-1999 的标准严格管理电子文档。

三、各有关科室电子文件的收集、积累、整理和归档，都应指定专人管理，并按规定的日期移交档案室。

四、对电子文件的形成、积累、整理、归档应实施全过程管理，以保证电子档案质量。

五、归档的 CAD 电子文件格式应符合 GB/T 17825.1-17825.10 中的 CAD 文件管理的各项规定。

六、电子文档只存档不外借,特殊情况可经主管领导同意在档案室阅读。

山东工商学院档案信息安全管理制

为保证档案信息安全，保障档案工作顺利进行，特制定本制度。

一、遵守保密规定，严格控制不应公开的档案信息。

二、保存档案数据信息的计算机不得与公共信息网络联接，确需联接时，必须通过安全保密审查。

三、加强对档案信息网络传输的管理，确保网络和使用过程的信息安全。

四、确定专人负责计算机系统的管理工作，并设置计算机操作系统用户口令。

五、计算机系统必须安装防病毒卡或反病毒软件并及时更新版本，做好防病毒工作。

六、保存档案数据的计算机外送修理时，应将有关数据的内容清空、删除或将硬盘摘除，并做好计算机修理情况登记。

七、应采取有效措施，保证档案数据库和档案数据安全。所有数据至少复制两套，并异地保存。

八、信息载体（如硬盘等）损坏，必须拆除后放入待鉴定室专门保存。

九、磁性载体每满 2 年、光盘每满 4 年应进行一次抽样机读检验，抽样率不低于 10%，如发现问题应及时采取恢复措施。

十、具有永久保存价值的文本和图形形式的电子文件，必须同时制成纸质文件或缩微品等拷贝件一并归档保存。

十一、应加强对归档电子文件鉴定销毁的管理。对于属于保密范围的归档电子文件，连同存储载体一起销毁，并在网络上彻底删除；对于不属于保密范围的归档电子文件进行逻辑删除。

十二、对违反本制度的，按国家有关规定处理。

山东工商学院档案库房管理制度

为加强档案库房的科学管理，最大限度地延长档案的寿命，更好地服务于学校、服务于社会，结合本校实际制定本制度。

- 一、严格遵守党和国家关于档案安全、保密等有关规定。
- 二、档案柜排列整齐、规范，档案柜与墙壁保持一定距离（不小于 10cm），便于通风、降温、去湿。
- 三、库藏档案必须按形成规律和分类科学排架，便于查找利用。
- 四、严格执行出入库登记制度，档案入库、出库登记和非档案工作人员出入库房登记制度。
- 五、定期对库房进行清理核对，做到账物相符。
- 六、库房内每年更换一次防虫药品、防止虫、霉损坏档案。
- 七、档案入库时要进行除尘处理，档案在任何情况下应避免阳光直射，如有外窗时必须配备窗帘作为遮阳措施。
- 八、保持库内整洁通风，做好温、湿度记录，库温控制在 14-24℃，变化幅度不超过±2℃。相对湿度控制在 45-60%，变化幅度不超过±5%。
- 九、库房内严禁烟火，不准存放易燃易爆物品、花草、杂物等，做好防火、防盗、防潮、防光、防尘、防鼠、防污染等工作，确保档案安全。
- 十、档案管理人员离开库房时，必须关闭电源锁好门窗。
- 十一、档案库房是保管各种档案的重地，非档案工作人员未经批准不得进入库房。

山东工商学院

档案库房“十防”要求和控制措施

根据国家档案业务规范的规定，为保证档案安全，必须做到“十防”是：防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防磁等。根据“十防”要求，档案库房保管应具有如下的控制措施：

一、档案库房应有防盗措施，一般库房要加设防盗门窗。

二、档案库房窗子要配挂窗帘，防止阳光直射库内；同时库房照明装置应以使用白炽灯为宜，避免日光灯中紫外线对档案纸张的破坏。

三、档案库房应使用控温控湿设备以达到理想温度。

四、档案库房周围要灭绝火源迹象，库内严禁吸烟，要建立严密的防火制度并配备消防灭火器材。

五、为防止档案发生虫害、鼠害，库房应投放防虫药品、灭鼠药并定期检查。

六、为防止灰尘对档案的损害，库房最好加双层窗，同时采取适当措施，利用必要设备，保证档案柜架上少尘或无尘。

七、重要电子数据，如光碟、磁盘、录音、录像带等的保存应远离磁场，为保险起见应放置于防磁柜中保存。

山东工商学院档案统计制度

- 一、档案统计要实事求是，如实反映客观情况，做好准确及时，系统完整。
- 二、统计工作应有专人负责，纳入档案室正常工作。
- 三、统计范围主要包括：档案室机构、人员情况、收藏档案、资料的状况、档案、资料收进和移出数量，利用情况，档案库房、设备、经费、以及上级机关要求统计的内容。
- 四、建立健全档案统计台账，掌握各类档案的收进、移出、利用、销毁的各种数据。
- 五、上级机关要求上报的各种统计资料，必须按照要求统计、填写，经领导审查同意后方可上报。
- 六、各种档案统计资料，均应存档。
- 七、按业务要求定期对统计数据进行综合分析，找出问题，提出改进措施和建议，向学校各级相关领导报告。

山东工商学院档案查借阅制度

一、保密档案一律不外借，凡需利用综合档案室尚未开放的档案，须持单位介绍信、本人身份证或工作证等有效证件，办理审批手续后，方可利用。

1.本校人员利用党政类保密档案或非本部门形成的未公开的档案，须经归档部门负责人批准。如查阅党委会、校长办公会记录者，须经学校办公室主任批准。

2.本校人员查阅科技保密档案，须经科研处负责人批准；查阅限制利用的他人的科研类档案，须经课题负责人同意。

3.本校人员查阅财会档案，须经归档部门负责人同意。

4.毕业生或在校生复制与己相关的档案，应持个人身份证件或所在学院出具证明；委托他人办理，应同时提交办理人和被办理人个人身份证明。

5.国家学位认证机构，查阅利用与认证相关的档案，办理正常登记手续即可进行。

6.校外单位或个人利用档案须持单位介绍信、本人身份证或工作证等有效证件，特殊情况下需经综合档案室负责人批准。

二、档案原则上不外借，查阅者一般应在档案室内查阅。如确需借出者，须经档案室负责人同意并办理有关借阅手续后方可借出，借阅档案者应在一周内归还。

三、在查阅档案时，只准查阅自己需要部分，不准随意翻阅其它部分的内容，阅后要当面交点清楚。

四、查阅档案者，不准拆卷、涂改，不准在档案上乱划或做标记。如需复制，要经档案室允许。摘录或复制一般档案，档案工作人员应仔细核对并加盖印章。重要的或密级档案、财会档案、科研档案复制时，须经有关部门负责人同意，由档案工作人员负责复印。密件不准复制。

五、查阅者必须爱护档案，并负有对档案的安全和保密的责任，不得失密、泄密。

六、查借阅者，须填写《档案查借阅登记表》，主题明确集中者，应填写“档案利用效果登记表”。

七、借阅档案者应在一周内归还。

八、凡属营利活动或个人目的利用综合档案室档案的单位或个人，按国家有

关规定合理收费。

九、凡向综合档案室移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并可对档案中不宜开放的部分提出限制利用的意见。

山东工商学院档案保密制度

一、档案工作人员要认真执行《中华人民共和国保守国家秘密法》，严格遵守《保密守则》，切实保证档案的安全管理。

二、凡查密级的档案，应按划密规定掌握使用，严格控制保密范围。

三、档案人员对档案内容不准随意谈论或摘录外传，不准以通信或任何方式泄漏档案机密。

四、档案工作人员不得任意将案卷带出档案库房（室）。

五、工作中形成的带有字迹的废纸，不得随意乱丢，应集中存放、销毁。

六、到期应销毁的案卷资料，按规定手续报经校领导批准，由二人以上监销处理。

山东工商学院档案鉴定销毁制度

一、按照学校制定的“各类档案保管期限表”的规定，准确划分档案的保管期限。对保管期限届满的各类档案，定期进行鉴定销毁。

二、鉴定销毁档案，必须成立鉴定领导小组，其成员由学校分管领导、业务职能部门和综合档案室负责人组成，鉴定销毁工作在领导小组领导下进行。

三、财会档案销毁鉴定工作由财务处负责，设备、基建及其他档案鉴定销毁由综合档案室牵头会同有关部门共同负责。严格按照该门类档案的保管期限逐卷（件）进行鉴定，准确判定档案的存、毁，剔除无保存价值的档案，以便销毁。

四、销毁档案要有严格的手续。首先要逐卷（件）填写“档案销毁清册”，然后写出书面报告，经学校保密委员会审查，并经主管校长批准后，方可销毁。

五、销毁档案必须注意安全保密，由档案、保密、保卫部门派人参加监销，销毁后监销人写出销毁情况报告，在清册上签名盖章，以示负责。

六、已销毁的档案，应在案卷目录上注销。

七、鉴定销毁的各种记录材料应妥善保管，作为档案管理部门的历史记录备查。

八、各门类档案原则上按照保管期限表进行鉴定销毁，如有特殊情况，可适当延长其保管期限。

山东工商学院

档案工作人员离岗交接清点制度

为保护档案安全，规范档案工作交接程序，明确交接双方的责任、义务，保证学校档案工作的连续性和稳定性，特制定本制度。本制度适用于学校离职或调动工作的档案工作人员。

一、档案交接包括学校综合档案室管理的全部类别档案。

二、交接时间为离岗人员确定离岗后 7 日内完成档案工作的交接，交接地点为学校综合档案室。

三、档案交接应按照学校档案管理制度清点数目，保证归档材料的完整、准确、系统。

四、档案交接应填写“档案交接清单”，交接清单应写明日期、类别、应交数量、实交数量，并由交接双方及综合档案室负责人签字，移交目录必须一式三份，移交人员一份、接收人员一份、综合档案室留存一份。

五、交接清单应附《档案移交目录》，由移交人员和接收人员签字，签字后视为接收。《档案移交目录》应装订成册长期保存，以备后查。

六、移交人员必须保证移交的档案完好无损，能够正常使用，接收人员负有检查验收的责任。

七、对于已经外借的档案尚未归还的，移交人员应详细说明档案情况，并且在“档案借阅登记簿”上说明并备注。

八、档案管理系统内数据应做好备份并交接清楚。

九、工作交接完毕双方对照移交清单复核无误后三方签名即可。

十、交接双方对整个交接工作负主要责任，移交人员交接时以清单内容对档案工作负责，接收人员以清单内容为依据负后续责任，综合档案室负责人对整个交接工作负领导责任。

十一、工作交接不清，致使档案资料丢失，学校利益受到损害或工作不能延续的，交接双方及负责人按《山东工商学院档案管理办法》有关规定承担相应责任。

中华人民共和国档案法

（1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过
根据1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修
改〈中华人民共和国档案法〉的决定》修正）

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 档案机构及其职责
- 第三章 档案的管理
- 第四章 档案的利用和公布
- 第五章 法律责任
- 第六章 附则

第一章 总 则

第一条 为了加强对档案的管理和收集、整理工作，有效地保护和利用档案，
为社会主义现代化建设服务，制定本法。

第二条 本法所称的档案，是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人
从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会
有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单位和公民
都有保护档案的义务。

第四条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导，把档案事业的建设列入
国民经济和社会发展规划。

第五条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，
便于社会各方面的利用。

第二章 档案机构及其职责

第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行

◎ 档案法律法规

统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。

县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。

乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

第七条 机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构或者档案工作人员，负责保管本单位的档案，并对所属机构的档案工作实行监督和指导。

第八条 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。

第九条 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识。

在档案的收集、整理、保护和提供利用等方面成绩显著的单位或者个人，由各级人民政府给予奖励。

第三章 档案的管理

第十条 对国家规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定，定期向档案馆移交档案。

第十二条 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、图书资料同时是档案的，可以按照法律和行政法规的规定，由上述单位自行管理。

档案馆与上述单位应当在档案的利用方面互相协作。

第十三条 各级各类档案馆，机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构，应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用；配置必要的设施，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

第十四条 保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，必须按照国家有关保密的法律和行政法规的规定办理。

第十五条 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法，由国家档案行政管理部门制定。禁止擅自销毁档案。

第十六条 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为

可能导致档案严重损毁和不安全的，国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以收购或者征购。

前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖；向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖的，应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利，严禁卖给或者赠送给外国人。

向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。

第十七条 禁止出卖属于国家所有的档案。

国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法由国家档案行政管理部门制定。

档案复制件的交换、转让和出卖，按照国家规定办理。

第十八条 属于国家所有的档案和本法第十六条规定的档案以及这些档案的复制件，禁止私自携运出境。

第四章 档案的利用和公布

第十九条 国家档案馆保管的档案，一般应当自形成之日起满三十年向社会开放。经济、科学、技术、文化等类档案向社会开放的期限，可以少于三十年，涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案向社会开放的期限，可以多于三十年，具体期限由国家档案行政管理部门制订，报国务院批准施行。

档案馆应当定期公布开放档案的目录，并为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。

中华人民共和国公民和组织持有合法证明，可以利用已经开放的档案。

第二十条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他各项工作的需要，可以按照有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。

利用未开放档案的办法，由国家档案行政管理部门和有关主管部门规定。

第二十一条 向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当维护他们的合法权益。

第二十二条 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关公布；未经档案馆或者有关机关同意，任何组织和个人无权公布。

集体所有的和个人所有的档案，档案的所有者有权公布，但必须遵守国家有关规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第二十三条 各级各类档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。

第五章 法律责任

第二十四条 有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；
- （二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；
- （三）涂改、伪造档案的；
- （四）违反本法第十六条、第十七条规定，擅自出卖或者转让档案的；
- （五）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；
- （六）违反本法第十条、第十一条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；
- （七）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- （八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；造成损失的，责令赔偿损失。

企业事业组织或者个人有第一款第四项、第五项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；有违法所得的，没收违法所得；并可以依照本法第十六条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

第二十五条 携运禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关予以没收，可以并处罚款；并将没收的档案或者其复制件移交档案行政管理部门；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十六条 本法实施办法，由国家档案行政管理部门制定，报国务院批准后施行。

第二十七条 本法自 1988 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国档案法实施办法

(1990年10月24日国务院批准1990年11月19日国家档案局令第1号发布，1999年5月5日国务院批准修订，1999年6月7日国家档案局令第5号重新发布)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）的规定，制定本办法。

第二条 《档案法》第二条所称对国家和社会有保存价值的档案，属于国家所有的，由国家档案局会同国家有关部门确定具体范围；属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的，由省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门征得国家档案局同意后确定具体范围。

第三条 各级国家档案馆馆藏的永久保管档案分一、二、三级管理，分级的具体标准和管理办法由国家档案局制定。

第四条 国务院各部门经国家档案局同意，省、自治区、直辖市人民政府各部门经本级人民政府档案行政管理部门同意，可以制定本系统专业档案的具体管理制度和办法。

第五条 县级以上各级人民政府应当加强对档案工作的领导，把档案事业建设列入本级国民经济和社会发展规划，建立、健全档案机构，确定必要的人员编制，统筹安排发展档案事业所需经费。机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强对本单位档案工作的领导，保障档案工作依法开展。

第六条 下列事迹之一的，由人民政府、档案行政管理部门或者本单位给予奖励：

- （一）对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的；
- （二）对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；
- （三）对档案学研究做出重要贡献的；
- （四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给国家的；
- （五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的。

第二章 档案机构及其职责

第七条 国家档案局依照《档案法》第六条第一款的规定，履行下列职责：

（一）根据有关法律、行政法规和国家有关方针政策，研究、制定档案工作规章制度和具体方针政策；

（二）组织协调全国档案事业的发展，制定发展档案事业的综合规划和专项计划，并组织实施；

（三）对有关法律、法规和国家有关方针政策的实施情况进行监督检查，依法查处档案违法行为；

（四）对中央和国家机关各部门、国务院直属企业事业单位以及依照国家有关规定不属于登记范围的全国性社会团体的档案工作，中央级国家档案馆的工作，以及省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门的工作，实施监督、指导；

（五）组织、指导档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训；

（六）组织、开展档案工作的国际交流活动。

第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：

（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；

（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；

（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；

（四）组织、指导本行政区域内档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。

第九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构依照《档案法》第七条的规定，履行下列职责：

（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策，建立、健全本单位的档案工作规章制度；

（二）指导本单位文件、资料的形成、积累和归档工作；

（三）统一管理本单位的档案，并按照规定向有关档案馆移交档案；

（四）监督、指导所属机构的档案工作。

第十条 中央和地方各级国家档案馆，是集中保存、管理档案的文化事业机构，依照《档案法》第八条的规定，承担下列工作任务：

（一）收集和接收本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案；

(二) 对所保存的档案严格按照规定整理和保管;

(三) 采取各种形式开发档案资源, 为社会利用档案资源提供服务。

按照国家有关规定, 经批准成立的其他各类档案馆, 根据需要, 可以承担前款规定的工作任务。

第十一条 全国档案馆的设置原则和布局方案, 由国家档案局制定, 报国务院批准后实施。

第三章 档案的管理

第十二条 按照国家档案局关于文件材料归档的规定, 应当立卷归档的材料由单位的文书或者业务机构收集齐全, 并进行整理、立卷, 定期交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理; 任何人都不得据为己有或者拒绝归档。

第十三条 机关、团体、企业事业单位和其他组织, 应当按照国家档案局关于档案移交的规定, 定期向有关的国家档案馆移交档案。属于中央级和省级、设区的市级国家档案馆接收范围的档案, 立档单位应当自档案形成之日起满 20 年即向有关的国家档案馆移交; 属于县级国家档案馆接收范围的档案, 立档单位应当自档案形成之日起满 10 年即向有关的县级国家档案馆移交。经同级档案行政管理部门检查和同意, 专业性较强或者需要保密的档案, 可以延长向有关档案馆移交的期限; 已撤销单位的档案或者由于保管条件恶劣可能导致不安全或者严重损毁的档案, 可以提前向有关档案馆移交。

第十四条 既是文物、图书资料又是档案的, 档案馆可以与博物馆、图书馆、纪念馆等单位相互交换重复件、复制件或者目录, 联合举办展览, 共同编辑出版有关史料或者进行史料研究。

第十五条 各级国家档案馆应当对所保管的档案采取下列管理措施:

(一) 建立科学的管理制度, 逐步实现保管的规范化、标准化;

(二) 配置适宜安全保存档案的专门库房, 配备防盗、防火、防渍、防有害生物的必要设施;

(三) 根据档案的不同等级, 采取有效措施, 加以保护和管理;

(四) 根据需求和可能, 配备适应档案现代化管理需要的技术设备。机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案保管, 根据需要, 参照前款规定办理。

第十六条 《档案法》第十四条所称保密档案密级的变更和解密, 依照《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法的规定办理。

第十七条 属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社

◎ 档案法律法规

会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者可以向各级国家档案馆寄存、捐赠或者出卖。向各级国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让或者赠送的，必须报经县级以上人民政府档案行政管理部门批准；严禁向外国人和外国组织出卖或者赠送。

第十八条 属于国家所有的档案，任何组织和个人都不得出卖。国有企业事业单位因资产转让需要转让有关档案的，按照国家有关规定办理。各级各类档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织为了收集、交换中国散失在国外的档案、进行国际文化交流，以及适应经济建设、科学研究和科技成果推广等的需要，经国家档案局或者省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门依据职权审查批准，可以向国内外的单位或者个人赠送、交换、出卖档案的复制件。

第十九条 各级国家档案馆馆藏的一级档案严禁出境。各级国家档案馆馆藏的二级档案需要出境的，必须经国家档案局审查批准。各级国家档案馆馆藏的三级档案、各级国家档案馆馆藏的一、二、三级档案以外的属于国家所有的档案和属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案及其复制件，各级国家档案馆以及机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人需要携带、运输或者邮寄出境的，必须经省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门审查批准，海关凭批准文件查验放行。

第四章 档案的利用和公布

第二十条 各级国家档案馆保管的档案应当按照《档案法》的有关规定，分期分批地向社会开放，并同时公布开放档案的目录。档案开放的起始时间：

（一）中华人民共和国成立以前的档案（包括清代和清代以前的档案；民国时期的档案和革命历史档案），自本办法实施之日起向社会开放；

（二）中华人民共和国成立以来形成的档案，自形成之日起满 30 年向社会开放；

（三）经济、科学、技术、文化等类档案，可以随时向社会开放。前款所列档案中涉及国防、外交、公安、国家安全等国家重大利益的档案，以及其他虽自形成之日起已满 30 年但档案馆认为到期仍不宜开放的档案，经上一级档案行政管理部门批准，可以延期向社会开放。

第二十一条 各级各类档案馆提供社会利用的档案，应当逐步实现以缩微品代替原件。档案缩微品和其他复制形式的档案载有档案收藏单位法定代表人的签名或者印章标记的，具有与档案原件同等的效力。

第二十二条 《档案法》所称档案的利用，是指对档案的阅览、复制和摘录。

中华人民共和国公民和组织，持有介绍信或者工作证、身份证等合法证明，可以利用已开放的档案。

外国人或者外国组织利用中国已开放的档案，须经中国有关主管部门介绍以及保存该档案的档案馆同意。机关、团体、企业事业单位和其他组织以及中国公民利用档案馆保存的未开放的档案，须经保存该档案的档案馆同意，必要时还须经有关的档案行政管理部门审查同意。机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构保存的尚未向档案馆移交的档案，其他机关、团体、企业事业单位和组织以及中国公民需要利用的，须经档案保存单位同意。各级各类档案馆应当为社会利用档案创造便利条件。提供社会利用的档案，可以按照规定收取费用。收费标准由国家档案局会同国务院价格管理部门制定。

第二十三条 《档案法》第二十二条所称档案的公布，是指通过下列形式首次向社会公开档案的全部或者部分原文，或者档案记载的特定内容：

- （一）通过报纸、刊物、图书、声像、电子等出版物发表；
- （二）通过电台、电视台播放；
- （三）通过公众计算机信息网络传播；
- （四）在公开场合宣读、播放；
- （五）出版发行档案史料、资料的全文或者摘录汇编；
- （六）公开出售、散发或者张贴档案复制件；
- （七）展览、公开陈列档案或者其复制件。

第二十四条 公布属于国家所有的档案，按照下列规定办理：

（一）保存在档案馆的，由档案馆公布；必要时，应当征得档案形成单位同意或者报经档案形成单位的上级主管机关同意后公布；

（二）保存在各单位档案机构的，由各该单位公布；必要时，应当报经其上级主管机关同意后公布；

（三）利用属于国家所有的档案的单位和个人，未经档案馆、档案保存单位同意或者前两项所列主管机关的授权或者批准，均无权公布档案。属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的档案，其所有者向社会公布时，应当遵守国家有关保密的规定，不得损害国家的、社会的、集体的和其他公民的利益。

第二十五条 各级国家档案馆对寄存档案的公布和利用，应当征得档案所有者同意。

第二十六条 利用、公布档案，不得违反国家有关知识产权保护的法律规定。

第五章 罚 则

第二十七条 有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门责令限期改正；情节严重的，对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分：

- （一）将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；
- （二）拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；
- （三）违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的；
- （四）不按照国家规定开放档案的；
- （五）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- （六）档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。

第二十八条 《档案法》第二十四条第二款、第三款规定的罚款数额，根据有关档案的价值和数量，对单位为1万元以上10万元以下，对个人为500元以上5000元以下。

第二十九条 违反《档案法》和本办法，造成档案损失的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门根据损失档案的价值，责令赔偿损失。

第六章 附 则

第三十条 中国人民解放军的档案工作，根据《档案法》和本办法确定的原则管理。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

中华人民共和国保守国家秘密法

中华人民共和国保守国家秘密法（1988年9月5日第七届全国人民代表大会常务委员会第三次会议通过 2010年4月29日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议修订）

目 录

第一章 总 则

第二章 国家秘密的范围和密级

第三章 保密制度

第四章 监督管理

第五章 法律责任

第六章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了保守国家秘密，维护国家安全和利益，保障改革开放和社会主义现代化建设事业的顺利进行，制定本法。

第二条 国家秘密是关系国家安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

第三条 国家秘密受法律保护。

一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单位和公民都有保守国家秘密的义务。

任何危害国家秘密安全的行为，都必须受到法律追究。

第四条 保守国家秘密的工作（以下简称保密工作），实行积极防范、突出重点、依法管理的方针，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。

法律、行政法规规定公开的事项，应当依法公开。

第五条 国家保密行政管理部门主管全国的保密工作。县级以上地方各级保密行政管理部门主管本行政区域的保密工作。

第六条 国家机关和涉及国家秘密的单位（以下简称机关、单位）管理本机

关和本单位的保密工作。

中央国家机关在其职权范围内，管理或者指导本系统的保密工作。

第七条 机关、单位应当实行保密工作责任制，健全保密管理制度，完善保密防护措施，开展保密宣传教育，加强保密检查。

第八条 国家对在保守、保护国家秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的单位或者个人给予奖励。

第二章 国家秘密的范围和密级

第九条 下列涉及国家安全和利益的事项，泄露后可能损害国家在政治、经济、国防、外交等领域的安全和利益的，应当确定为国家秘密：

- （一）国家事务重大决策中的秘密事项；
- （二）国防建设和武装力量活动中的秘密事项；
- （三）外交和外事活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的秘密事项；
- （四）国民经济和社会发展中的秘密事项；
- （五）科学技术中的秘密事项；
- （六）维护国家安全活动和追查刑事犯罪中的秘密事项；
- （七）经国家保密行政管理部门确定的其它秘密事项。

政党的秘密事项中符合前款规定的，属于国家秘密。

第十条 国家秘密的密级分为绝密、机密、秘密三级。

绝密级国家秘密是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害；机密级国家秘密是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受严重的损害；秘密级国家秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

第十一条 国家秘密及其密级的具体范围，由国家保密行政管理部门分别会同外交、公安、国家安全和其它中央有关机关规定。

军事方面的国家秘密及其密级的具体范围，由中央军事委员会规定。

国家秘密及其密级的具体范围的规定，应当在有关范围内公布，并根据情况变化及时调整。

第十二条 机关、单位负责人及其指定的人员为定密责任人，负责本机关、本单位的国家秘密确定、变更和解除工作。

机关、单位确定、变更和解除本机关、本单位的国家秘密，应当由承办人提出具体意见，经定密责任人审核批准。

第十三条 确定国家秘密的密级，应当遵守定密权限。

中央国家机关、省级机关及其授权的机关、单位可以确定绝密级、机密级和秘密级国家秘密；设区的市、自治州一级的机关及其授权的机关、单位可以确定机密级和秘密级国家秘密。具体的定密权限、授权范围由国家保密行政管理部门规定。

机关、单位执行上级确定的国家秘密事项，需要定密的，根据所执行的国家秘密事项的密级确定。下级机关、单位认为本机关、本单位产生的有关定密事项属于上级机关、单位的定密权限，应当先行采取保密措施，并立即报请上级机关、单位确定；没有上级机关、单位的，应当立即提请有相应定密权限的业务主管部门或者保密行政管理部门确定。

公安、国家安全机关在其工作范围内按照规定的权限确定国家秘密的密级。

第十四条 机关、单位对所产生的国家秘密事项，应当按照国家秘密及其密级的具体范围的规定确定密级，同时确定保密期限和知悉范围。

第十五条 国家秘密的保密期限，应当根据事项的性质和特点，按照维护国家安全和利益的需要，限定在必要的期限内；不能确定期限的，应当确定解密的条件。

国家秘密的保密期限，除另有规定外，绝密级不超过三十年，机密级不超过二十年，秘密级不超过十年。

机关、单位应当根据工作需要，确定具体的保密期限、解密时间或者解密条件。

机关、单位对在决定和处理有关事项工作过程中确定需要保密的事项，根据工作需要决定公开的，正式公布时即视为解密。

第十六条 国家秘密的知悉范围，应当根据工作需要限定在最小范围。

国家秘密的知悉范围能够限定到具体人员的，限定到具体人员；不能限定到具体人员的，限定到机关、单位，由机关、单位限定到具体人员。

国家秘密的知悉范围以外的人员，因工作需要知悉国家秘密的，应当经过机关、单位负责人批准。

第十七条 机关、单位对承载国家秘密的纸介质、光介质、电磁介质等载体（以下简称国家秘密载体）以及属于国家秘密的设备、产品，应当做出国家秘密标志。

不属于国家秘密的，不应当做出国家秘密标志。

第十八条 国家秘密的密级、保密期限和知悉范围，应当根据情况变化及时

◎ 档案法律法规

变更。国家秘密的密级、保密期限和知悉范围的变更，由原定密机关、单位决定，也可以由其上级机关决定。

国家秘密的密级、保密期限和知悉范围变更的，应当及时书面通知知悉范围内的机关、单位或者人员。

第十九条 国家秘密的保密期限已满的，自行解密。

机关、单位应当定期审核所确定的国家秘密。对在保密期限内因保密事项范围调整不再作为国家秘密事项，或者公开后不会损害国家安全和利益，不需要继续保密的，应当及时解密；对需要延长保密期限的，应当在原保密期限届满前重新确定保密期限。提前解密或者延长保密期限的，由原定密机关、单位决定，也可以由其上级机关决定。

第二十条 机关、单位对是否属于国家秘密或者属于何种密级不明确或者有争议的，由国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门确定。

第三章 保密制度

第二十一条 国家秘密载体的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁，应当符合国家保密规定。

绝密级国家秘密载体应当在符合国家保密标准的设施、设备中保存，并指定专人管理；未经原定密机关、单位或者其上级机关批准，不得复制和摘抄；收发、传递和外出携带，应当指定人员负责，并采取必要的安全措施。

第二十二条 属于国家秘密的设备、产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，应当符合国家保密规定。

第二十三条 存储、处理国家秘密的计算机信息系统（以下简称涉密信息系统）按照涉密程度实行分级保护。

涉密信息系统应当按照国家保密标准配备保密设施、设备。保密设施、设备应当与涉密信息系统同步规划，同步建设，同步运行。

涉密信息系统应当按照规定，经检查合格后，方可投入使用。

第二十四条 机关、单位应当加强对涉密信息系统的管理，任何组织和个人不得有下列行为：

（一）将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其它公共信息网络；

（二）在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其它公共信息网络之间进行信息交换；

- (三) 使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息；
- (四) 擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序；
- (五) 将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其它用途。

第二十五条 机关、单位应当加强对国家秘密载体的管理，任何组织和个人不得有下列行为：

- (一) 非法获取、持有国家秘密载体；
- (二) 买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体；
- (三) 通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体；
- (四) 邮寄、托运国家秘密载体出境；
- (五) 未经有关主管部门批准，携带、传递国家秘密载体出境。

第二十六条 禁止非法复制、记录、存储国家秘密。

禁止在互联网及其它公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递国家秘密。

禁止在私人交往和通信中涉及国家秘密。

第二十七条 报刊、图书、音像制品、电子出版物的编辑、出版、印制、发行，广播节目、电视节目、电影的制作和播放，互联网、移动通信网等公共信息网络及其它传媒的信息编辑、发布，应当遵守有关保密规定。

第二十八条 互联网及其它公共信息网络运营商、服务商应当配合公安机关、国家安全机关、检察机关对泄密案件进行调查；发现利用互联网及其它公共信息网络发布的信息涉及泄露国家秘密的，应当立即停止传输，保存有关记录，向公安机关、国家安全机关或者保密行政管理部门报告；应当根据公安机关、国家安全机关或者保密行政管理部门的要求，删除涉及泄露国家秘密的信息。

第二十九条 机关、单位公开发布信息以及对涉及国家秘密的工程、货物、服务进行采购时，应当遵守保密规定。

第三十条 机关、单位对外交往与合作中需要提供国家秘密事项，或者任用、聘用的境外人员因工作需要知悉国家秘密的，应当报国务院有关主管部门或者省、自治区、直辖市人民政府有关主管部门批准，并与对方签订保密协议。

第三十一条 举办会议或者其它活动涉及国家秘密的，主办单位应当采取保密措施，并对参加人员进行保密教育，提出具体保密要求。

第三十二条 机关、单位应当将涉及绝密级或者较多机密级、秘密级国家秘密的机构确定为保密要害部门，将集中制作、存放、保管国家秘密载体的专门场

◎ 档案法律法规

所确定为保密要害部位，按照国家保密规定和标准配备、使用必要的技术防护设施、设备。

第三十三条 军事禁区 and 属于国家秘密不对外开放的其它场所、部位，应当采取保密措施，未经有关部门批准，不得擅自决定对外开放或者扩大开放范围。

第三十四条 从事国家秘密载体制作、复制、维修、销毁，涉密信息系统集成，或者武器装备科研生产等涉及国家秘密业务的企业事业单位，应当经过保密审查，具体办法由国务院规定。

机关、单位委托企业事业单位从事前款规定的业务，应当与其签订保密协议，提出保密要求，采取保密措施。

第三十五条 在涉密岗位工作的人员（以下简称涉密人员），按照涉密程度分为核心涉密人员、重要涉密人员和一般涉密人员，实行分类管理。

任用、聘用涉密人员应当按照有关规定进行审查。

涉密人员应当具有良好的政治素质和品行，具有胜任涉密岗位所要求的工作能力。

涉密人员的合法权益受法律保护。

第三十六条 涉密人员上岗应当经过保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密承诺书，严格遵守保密规章制度，不得以任何方式泄露国家秘密。

第三十七条 涉密人员出境应当经有关部门批准，有关机关认为涉密人员出境将对国家安全造成危害或者对国家利益造成重大损失的，不得批准出境。

第三十八条 涉密人员离岗离职实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内，应当按照规定履行保密义务，不得违反规定就业，不得以任何方式泄露国家秘密。

第三十九条 机关、单位应当建立健全涉密人员管理制度，明确涉密人员的权利、岗位责任和要求，对涉密人员履行职责情况开展经常性的监督检查。

第四十条 国家工作人员或者其它公民发现国家秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告有关机关、单位。机关、单位接到报告后，应当立即作出处理，并及时向保密行政管理部门报告。

第四章 监督管理

第四十一条 国家保密行政管理部门依照法律、行政法规的规定，制定保密规章和国家保密标准。

第四十二条 保密行政管理部门依法组织开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护和泄密案件查处工作，对机关、单位的保密工作进行指导和监督。

第四十三条 保密行政管理部门发现国家秘密确定、变更或者解除不当的，应当及时通知有关机关、单位予以纠正。

第四十四条 保密行政管理部门对机关、单位遵守保密制度的情况进行检查，有关机关、单位应当配合。保密行政管理部门发现机关、单位存在泄密隐患的，应当要求其采取措施，限期整改；对存在泄密隐患的设施、设备、场所，应当责令停止使用；对严重违反保密规定的涉密人员，应当建议有关机关、单位给予处分并调离涉密岗位；发现涉嫌泄露国家秘密的，应当督促、指导有关机关、单位进行调查处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第四十五条 保密行政管理部门对保密检查中发现的非法获取、持有的国家秘密载体，应当予以收缴。

第四十六条 办理涉嫌泄露国家秘密案件的机关，需要对有关事项是否属于国家秘密以及属于何种密级进行鉴定的，由国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门鉴定。

第四十七条 机关、单位对违反保密规定的人员不依法给予处分的，保密行政管理部门应当建议纠正，对拒不纠正的，提请其上一级机关或者监察机关对该机关、单位负有责任的领导人员和直接责任人员依法予以处理。

第五章 法律责任

第四十八条 违反本法规定，有下列行为之一的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）非法获取、持有国家秘密载体的；
- （二）买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体的；
- （三）通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体的；
- （四）邮寄、托运国家秘密载体出境，或者未经有关主管部门批准，携带、传递国家秘密载体出境的；
- （五）非法复制、记录、存储国家秘密的；
- （六）在私人交往和通信中涉及国家秘密的；
- （七）在互联网及其它公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递国家秘密的；
- （八）将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其它公共信息网络的；
- （九）在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其它公共信息网络之间进行信息交换的；

◎ 档案法律法规

(十) 使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息的;

(十一) 擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序的;

(十二) 将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其它用途的。

有前款行为尚不构成犯罪,且不适用处分的人员,由保密行政管理部门督促其所在机关、单位予以处理。

第四十九条 机关、单位违反本法规定,发生重大泄密案件的,由有关机关、单位依法对直接负责的主管人员和其它直接责任人员给予处分;不适用处分的人员,由保密行政管理部门督促其主管部门予以处理。

机关、单位违反本法规定,对应当定密的事项不定密,或者对不应当定密的事项定密,造成严重后果的,由有关机关、单位依法对直接负责的主管人员和其它直接责任人员给予处分。

第五十条 互联网及其它公共信息网络运营商、服务商违反本法第二十八条规定的,由公安机关或者国家安全机关、信息产业主管部门按照各自职责分工依法予以处罚。

第五十一条 保密行政管理部门的工作人员在履行保密管理职责中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的,依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第五十二条 中央军事委员会根据本法制定中国人民解放军保密条例。

第五十三条 本法自 2010 年 10 月 1 日起施行。

中华人民共和国监察部
中华人民共和国人力资源和社会保障部
国家档案局

令

第 30 号

《档案管理违法违纪行为处分规定》已经 2013 年 1 月 24 日监察部第 1 次部长办公会议、2012 年 8 月 27 日人力资源和社会保障部第 87 次部务会议、2012 年 7 月 30 日国家公务员局第 37 次局务会议、2012 年 4 月 28 日国家档案局局务会议审议通过。现予公布，自 2013 年 3 月 1 日起施行。

监察部部长：马 馼

人力资源和社会保障部部长：尹蔚民

国家档案局局长：杨冬权

2013 年 2 月 22 日

档案管理违法违纪行为处分规定

第一条 为了预防和惩处档案管理违法违纪行为，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》等有关法律、行政法规，制定本规定。

第二条 有档案管理违法违纪行为的单位，其负有责任的领导人员和直接责任人员，以及有档案管理违法违纪行为的个人，应当承担纪律责任。属于下列人员的（以下统称有关责任人员），由任免机关或者监察机关按照管理权限依法给予处分：

- （一）行政机关公务员；
- （二）法律、法规授权的具有公共事务管理职能的组织中从事公务的人员；
- （三）行政机关依法委托从事公共事务管理活动的组织中从事公务的人员；

（四）企业、社会团体中由行政机关任命的人员。

事业单位工作人员有档案管理违法违纪行为的，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》执行。

法律、行政法规、国务院决定及国务院监察机关、国务院人力资源社会保障部门制定的规章对档案管理违法违纪行为的处分另有规定的，从其规定。

第三条 将公务活动中形成的应当归档的文件材料、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的，对有关责任人员，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

第四条 拒不按照国家规定向指定的国家档案馆移交档案的，对有关责任人员，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职处分。

第五条 出卖或者违反国家规定转让、交换以及赠送档案的，对有关责任人员，给予撤职或者开除处分。

第六条 利用职务之便，将所保管的档案据为己有的，对有关责任人员，给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第七条 因工作不负责任或者不遵守档案工作制度，导致档案损毁、丢失的，对有关责任人员，给予记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。

第八条 擅自销毁档案的，对有关责任人员，给予记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。

第九条 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）涂改、伪造档案的；

（二）擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的。

第十条 携运、邮寄禁止出境的档案或者其复制件出境的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第十一条 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）擅自提供、抄录、复制档案的；

（二）擅自公布未开放档案的。

第十二条 有下列行为之一，导致档案安全事故发生的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）未配备安全保管档案的必要设施、设备的；
- （二）未建立档案安全管理规章制度的；
- （三）明知所保存的档案面临危险而不采取措施的。

第十三条 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）档案安全事故发生后，不及时组织抢救的；
- （二）档案安全事故发生后，隐瞒不报、虚假报告或者不及时报告的；
- （三）档案安全事故发生后，干扰阻挠有关部门调查的。

第十四条 在档案利用工作中违反国家规定收取费用的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第十五条 违反国家规定扩大或者缩小档案接收范围的，对有关责任人员，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职处分。

第十六条 拒不按照国家规定开放档案的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分。

第十七条 因档案管理违法违规行为受到处分的人员对处分决定不服的，依照《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》等有关规定，可以申请复核或者申诉。

第十八条 任免机关、监察机关和档案行政管理部门建立案件移送制度。

任免机关、监察机关查处档案管理违法违纪案件，认为应当由档案行政管理部门给予行政处罚的，应当及时将有关案件材料移送档案行政管理部门。档案行政管理部门应当依法及时查处，并将处理结果书面告知任免机关、监察机关。

档案行政管理部门查处档案管理违法案件，认为应当由任免机关或者监察机关给予处分的，应当及时将有关案件材料移送任免机关或者监察机关。任免机关或者监察机关应当依法及时查处，并将处理结果书面告知档案行政管理部门。

第十九条 有档案管理违法违纪行为，应当给予党纪处分的，移送党的纪律检查机关处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十条 本规定所称的档案，是指属于国家所有的档案和不属于国家所有

◎ 档案法律法规

但保存在各级国家档案馆的档案。

第二十一条 本规定由监察部、人力资源社会保障部、国家档案局负责解释。

第二十二条 本规定自 2013 年 3 月 1 日起施行。

中华人民共和国教育部令

第 27 号

根据档案法和有关规定，教育部和国家档案局制定了《高等学校档案管理办法》，现予公布，自 2008 年 9 月 1 日起施行。

教育部部长 周 济
国家档案局局长 杨冬权
二〇〇八年八月二十日

高等学校档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范高等学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法，制定本办法。

第二条 本办法所称的高等学校档案（以下简称高校档案），是指高等学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 高校档案工作是高等学校重要的基础性工作，学校应当加强管理，将之纳入学校整体发展规划。

第四条 国务院教育行政部门主管全国高校档案工作。省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门主管本行政区域内高校档案工作。

国家档案行政部门和省、自治区、直辖市人民政府档案行政部门在职责范围内负责对高校档案工作的业务指导、监督和检查。

第五条 高校档案工作由高等学校校长领导，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度；

◎ 档案法律法规

（二）将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；

（三）建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

（四）研究决定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

第二章 机构设置与人员配备

第六条 高校档案机构包括档案馆和综合档案室。

具备下列条件之一的高等学校应当设立档案馆：

（一）建校历史在 50 年以上；

（二）全日制在校生规模在 1 万人以上；

（三）已集中保管的档案、资料在 3 万卷（长度 300 延长米）以上。

未设立档案馆的高等学校应当设立综合档案室。

第七条 高校档案机构是保存和提供利用学校档案的专门机构，应当具备符合要求的档案库房和管理设施。

需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案，可以根据实际需要设立分室单独保管。分室是高校档案机构的分支机构。

第八条 高校档案机构的管理职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

（二）拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；

（四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（六）开展档案的开放和利用工作；

（七）开展学校档案工作人员的业务培训；

（八）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

（九）开展国内外档案学术研究和交流活动。

有条件的高校档案机构，可以申请创设爱国主义教育基地。

第九条 高校档案馆设馆长一名，根据需要可以设副馆长一至二名。综合档案室设主任一名，根据需要可以设副主任一至二名。

馆长、副馆长和综合档案室主任（馆长和综合档案室主任，以下简称为高校档案机构负责人），应当具备以下条件：

- （一）热心档案事业，具有高级以上专业技术职务任职经历；
- （二）有组织管理能力，具有开拓创新意识和精神；
- （三）年富力强，身体健康。

第十条 高等学校应当为高校档案机构配备专职档案工作人员。

高校专职档案工作人员列入学校事业编制。其编制人数由学校根据本校档案机构的档案数量和工作任务确定。

第十一条 高校档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

第十二条 高校档案机构中的专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第十三条 高等学校对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，应当按照法律法规的有关规定采取有效的防护措施防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇，并可以按照有关规定予以补助。

第三章 档案管理

第十四条 高等学校应当建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校档案管理水平。

第十五条 高等学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括高等学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括高等学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

（三）学生类：主要包括高等学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

（四）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件

◎ 档案法律法规

材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》（（87）教办字 016 号）的相关规定执行。

（五）科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6 号）执行。

（六）基本建设类：按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4 号）执行。

（七）仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

（八）产品生产类：主要包括高等学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

（九）出版物类：主要包括高等学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（十）外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

（十一）财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32 号）执行。

高等学校可以根据学校实际情况确定归档范围。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

第十六条 高等学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。

学校各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本部门负责档案工作的人员检查合格后向高校档案机构移交。

第十七条 归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）执行。

第十八条 高校档案材料归档时间为：

（一）学校各部门应当在次学年 6 月底前归档；

(二) 各院系等应当在次学年寒假前归档;

(三) 科研类档案应当在项目完成后两个月内归档, 基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。

第十九条 高校档案机构应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第二十条 高校档案机构应当按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》, 确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案, 经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后, 予以销毁。未经鉴定和批准, 不得销毁任何档案。

第二十一条 高校档案机构应当采用先进的档案保护技术, 防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案, 应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化, 加工成电子档案保管。

第二十二条 高校档案由高校档案机构保管。在国家需要时, 高等学校应当提供所需的档案原件或者复制件。

第二十三条 高等学校与其他单位分工协作完成的项目, 高校档案机构应当至少保存一整套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外, 应当将复制件送交高校档案机构保存。

第二十四条 高等学校中的个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料, 应当按照规定及时归档, 任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料, 高校档案机构可以通过征集、代管等形式进行管理。

高校档案机构对于与学校有关的各种档案史料的征集, 应当制定专门的制度和办法。

第二十五条 高校档案机构应当对所存档案和资料的保管情况定期检查, 消除安全隐患, 遇有特殊情况, 应当立即向校长报告, 及时处理。

档案库房的技术管理工作, 应当建立、健全有关规章制度, 由专人负责。

第二十六条 高校档案机构应当认真执行档案统计年报制度, 并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第四章 档案的利用与公布

第二十七条 高校档案机构应当按照国家有关规定公布档案。未经高等学校授权, 其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者, 不对外公布:

◎ 档案法律法规

- (一) 涉及国家秘密的;
- (二) 涉及专利或者技术秘密的;
- (三) 涉及个人隐私的;
- (四) 档案形成单位规定限制利用的。

第二十八条 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人,在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后,均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的,按照国家有关规定办理。

第二十九条 查阅、摘录、复制未开放的档案,应当经档案机构负责人批准。涉及未公开的技术问题,应当经档案形成单位或者本人同意,必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密,应当经学校保密工作部门批准。

第三十条 高校档案机构提供利用的重要、珍贵档案,一般不提供原件。如有特殊需要,应当经档案机构负责人批准。

加盖高校档案机构公章的档案复制件,与原件具有同等效力。

第三十一条 高校档案开放应当设立专门的阅览室,并编制必要的检索工具(著录标准按《档案著录规则》(DA/T18-1999)执行),提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等,为社会利用档案创造便利条件。

第三十二条 高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构。

高校档案机构应当为社会利用档案创造便利条件,用于公益目的的,不得收取费用;用于个人或者商业目的的,可以按照有关规定合理收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案,高校档案机构应当无偿和优先提供。

第三十三条 寄存在高校档案机构的档案,归寄存者所有。高校档案机构如果需要向社会提供利用,应当征得寄存者同意。

第三十四条 高校档案机构应当积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案,应当经档案形成单位同意,并报请校长批准。

第三十五条 高校档案机构应当采取多种形式(如举办档案展览、陈列、建设档案网站等),积极开展档案宣传工作。有条件的高校,应当在相关专业的高年级开设有关档案管理的选修课。

第三十六条 高等学校应当将高校档案工作所需经费列入学校预算,保证档案工作的需求。

第三十七条 高等学校应当为档案机构提供专用的、符合档案管理要求的档

案库房，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库，按照《档案馆建设标准》（建标 103-2008）的要求及时进行改扩建或者新建。

存放涉密档案应当设有专门库房。

存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

第三十八条 高等学校应当设立专项经费，为档案机构配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案馆（室）建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

第六章 奖励与处罚

第三十九条 高等学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

- （一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- （二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- （三）在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- （四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给高校档案机构的；
- （五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第四十条 有下列行为之一的，高等学校应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- （一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- （三）涂改、伪造档案的；
- （四）擅自出卖、赠送、交换档案的；
- （五）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- （六）其他违反档案法律法规的行为。

第七章 附 则

第四十一条 本办法适用于各类普通高等学校、成人高等学校。

第四十二条 高等学校可以根据本办法制订实施细则。

高等学校附属单位（包括附属医院、校办企业等）的档案管理，由学校根据实际情况自主确定。

◎ 档案法律法规

第四十三条 本办法自 2008 年 9 月 1 日起施行。国家教育委员会 1989 年 10 月 10 日发布的《普通高等学校档案管理办法》（国家教育委员会令第 6 号）同时废止。