

四川外国语大学

档案管理文件汇编

档案馆
2018年10月

四川外国语大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高我校档案工作的整体管理水平,逐步实现实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化,充分发挥档案的作用,更好地为学校教育事业发展服务,根据《档案法》《普通高等学校档案管理办法》和上级档案部门的有关规定,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 学校加强对档案工作的领导和管理。由一名校长分管档案工作,并纳入学校整体发展规划。各部门由一名领导分管档案工作,并指配一名兼职档案员,具体负责本部门的档案收集、整理和移交工作。

第三条 学校的档案是学校在教学科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的材料。包括党群、行政、教学科研、基本建设、仪器设备、出版、外事、财务和特殊载体档案。

第四条 学校的各门类档案是学校各项活动的真实历史记载,是学校的宝贵财富,确保完整、准确、系统和完全,必须交学校档案馆统一管理,以便于开发利用,任何人不得据为己有。

第二章 管理体制及工作职责

第五条 档案馆是学校档案工作归口管理部门,对学校档案工作实行统筹规划、组织协调;对各单位档案管理工作进行监督和指导;同时负责永久、长期保存和提供档案利用。

第六条 档案馆的基本任务和职责:

1. 贯彻执行国家关于档案工作的政策,规划全校档案工作;
2. 制定学校档案工作规章制度,监督、指导、检查执行情况;
3. 负责收集、整理、分类、鉴定、保管、统计全校各类档案及有关的资料;
4. 开展档案的开放利用工作,主动为学校的教学科研及各项管理工作服务;
5. 参加数字化校园的整体化建设,负责编辑档案参考资料、编制检索工具,积极开发档案信息资源;
6. 对已超过保管期限和无保留价值的档案进行鉴定,按照规定提出存毁意见;

7. 参加档案工作协作、学术研究和交流活动；
8. 指导、培训学校兼职档案人员业务；
9. 开展档案的利用和宣传工作；
10. 完成学校领导交办的其他工作。

第七条 学校各单位(部门)分管档案工作的领导职责：

1. 行使分管档案工作的职责,组织制定本单位的档案工作实施办法及有关规定,把档案工作纳入部门工作计划、管理制度和管理人员职责范围,在布置、检查、总结、验收各项工作时,同时布置、检查、总结、验收档案工作；
2. 配备具有较好政治、业务素质的专(兼)职档案人员,并保持相对稳定；
3. 组织本单位人员学习档案法规,执行学校档案工作的规章制度,督促本单位工作人员注意平时文件材料的形成积累,积极配合专(兼)职档案人员的归档工作；
4. 监督、检查本单位文件材料预立卷、整理组卷、归档验收的全过程；
5. 检查本单位专(兼)职档案人员履行职责的情况,保证档案工作时间并计算工作量,为本部门档案工作解决实际困难提供必要条件。

第八条 各立卷归档部门兼职档案人员职责：

1. 负责本单位文件材料的收集、积累、保管和整理立卷归档工作,保证归档文件材料的完整、准确、系统；
2. 积极参加业务学习和学术交流,掌握档案工作基本知识,不断提高业务水平；
3. 检查、督促本单位工作人员按时做好文件材料的归档工作,负责本单位留存档案的保管和提供利用；
4. 加强与学校档案馆的联系,积极提出改进工作的意见和建议,并及时向本单位分管档案工作的领导汇报工作,主动接受档案馆的业务指导和督促检查；
5. 本单位有关工作人员工作变动时,要督促其做好文件材料的移交工作；
6. 注意文件材料的安全和保密工作。

第三章 档案的立卷归档

第九条 实行各部门立卷归档制度,逐步做到“三纳入”(纳入部门工作计划和规划、纳入管理制度、纳入有关人员的职责范围)“四同步”(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)。

学校各单位严格按照《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》规定范围归档。

各部门对已办理完毕,具有保留价值的各种文字、图表、声像等不同体裁的文

件材料,按照《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》要求,必须收集齐全完整、按年度、问题或重要程度分类整理立卷。立卷完成后,经本单位负责人审查签字,拟制移交清单,于次年六月底前向学校档案馆移交归档,科研、基建等部门应在项目完成后两个月内归档。

第十条 案卷(件)的质量要求:

1. 遵循文件材料的规律,保持彼此间的有机联系,区别不同价值,便于保管和利用。

2. 卷内文件必须准确反映本校的教学、科研和管理活动的真实内容,手续完备,制作与书写材料利于长期保存。

3. 档案按问题、时间或重要程度排列,要注意密不可分材料的排列顺序,批复在前、请示在后;正件在前、附件在后;印件在前、定稿在后;结论性材料在前,依据性材料在后;文字材料在前、图表在后。

4. 专题性、成套性档案(含教学、科研、基建、仪器设备、出版等档案)按阶段、结构等分别组卷。

5. 每个案件(卷)必须按规定格式逐件填写文件目录、编页号、填写立卷人、立卷时间、更改说明、正确划分保管期限,案件(卷)题名简明确切,体式一致。保管期限根据保管价值一般分为三类:反映学校主要职能活动和基本历史面貌的对学校与社会、历史研究有参考价值的为永久;反映学校一般工作活动的、在长时间内对学校、社会有查考利用价值的为长期;在近期内对学校工作有查考价值为短期。

第四章 档案整理、保管和统计

第十一条 档案必须按全宗整理,同一全宗的档案不能分散。

第十二条 按照《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》对学校档案分类、编号、排架,一经确定不得随意改动。

第十三条 档案库房要符合保管条件,在库房管理中注意防盗、防火、防潮、防虫、防鼠、防高温等。库房内严禁存放易燃、易爆及与档案无关的物品,保持库房清洁整齐。

第十四条 建立健全各类档案的登记统计制度,掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁的各种登记统计数据,按要求报送分管档案工作的领导和上级有关部门。

第五章 档案的开发和利用

第十五条 档案工作人员应了解熟悉本校的历史和各职能部门的业务,熟悉本档案馆所有档案情况。积极主动提供利用,为学校教学、科研及各项工作服务。加强对电子档案的管理与利用,开发档案信息资源,发挥档案的信息功能,提高其社会效益和服务功能。

第十六条 每年编制一本案卷目录,做到不出现重复档案号。

第十七条 编制配套的检索工具和参考工具,如档案馆指南、专题目录、分类目录等。加强编研工作,如学校沿革表、历届校领导职务名称及任免、学校各种数据汇编,以确保迅速地为用户提供方便。

第十八条 凡利用本校档案,必须按规定办理利用登记手续,填写《档案借阅登记表》,对借出的档案要定期催还,不得转借他人,不得泄密,不得翻印、涂改、抽页。

第六章 档案鉴定和销毁

第十九条 档案馆应根据《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》,结合有关保管期限原则规定,对已满期的档案进行鉴定。

第二十条 在分管校长领导下,组织鉴定领导小组,采用直接鉴定的方法,以一个年度或一个项目的成套档案材料为基础,按照分工,个人初审,集体审查,对到期的档案,提出销毁或延长保管期的意见,登记造册,经分管校长批准后执行。销毁档案时必须要有两人监销,并在销毁清册上签字。

第七章 考核、奖励和处罚

第二十一条 学校建立档案工作检查和评估制度,对档案工作成绩突出的部门和优秀的档案工作人员(专职和兼职)给予表扬和奖励。

第二十二条 建立健全档案工作年度考核制度,并纳入单位和个人年终考核范围。考核工作由人事处协调有关部门和业务部门进行,考核的单位以立卷部门为对象,个人以兼职档案员为对象。档案工作年度考核不合格的单位,其主管领导和兼职档案员年终考核不能评为优秀。

第二十三条 对违反《中华人民共和国档案法》的行为,按照《中华人民共和国档案实施细则》规定的程序和处理办法给予处罚。

附件 2:

四川外国语大学各门类档案二级目录名称及标识符号

DQ 党群	JJ 基本建设
11 党务综合	11 基本建设综合
12 纪委	12 - 1 可行性研究
13 组织	12 - 2 计划基础
14 宣传	12 - 3 设计文件
15 统战	12 - 4 工程管理文件
16 工会	12 - 5 施工
17 团委	12 - 6 竣工验收
XZ 行政	12 - 7 基建财务
11 行政综合	SB 仪器设备
12 人事	11 仪器设备综合
13 离退休	12 仪器设备项目
14 监察 审计	CB 出版
15 武装 保卫	11 综合管理
16 总务	12 出版项目
17 图书 档案	
JX 教学	WS 外事
11 教学综合	11 外事综合
12 学科与实验室建设	12 出国(境)
13 招生	13 来院
14 学籍管理	14 国际合作与会议
15 课堂教学与教学实践	15 外国留学生工作
16 学位	CK 财会
17 毕业生(含研究生)	11 财务综合
18 教材	12 会计报表
19 科研	13 会计账簿
20 继续教育(成人招生、自考等)	14 会计凭证
	15 工资清册
特殊载体档案—— GP 光盘 ZP 照片 SW 实物档案	

各门类档案归档范围和 保管期限表

一、党群类档案归档范围和保管期限表

DQ11 党委综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级党组织有关党的建设的文件材料(如文件是针对本校的,则永久保存)	长 期
2.	本校党代会文件材料: ①大会计划、通知、工作报告、议程、决议、记录、总结、发言稿、领导讲话、照片、录音、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	长 期
	③会议文件;工作人员名单;代表证、列席代表证及选票式样	长 期
3.	本校党委会、常委会、党委扩大会、校长办公会、总支书记会(含直属支部书记)、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永 久
4.	党委工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经验总结)	永 久
5.	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永 久
6.	以党委名义召开的工作会议材料	永 久
7.	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
8.	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
9.	党委工作简报	永 久
10.	党委大事记	永 久
11.	党群系统启用印章的文件和印模	永 久

12.	党群系统重要统计材料	永 久
13.	各总支、直属支部报党委的请示及批复、工作计划、总结、报告、调查材料、会议记录和统计表	长 期
14.	党委保密、秘书工作的有关文件	长 期
15.	重要的群众来信来访及处理材料	长 期
16.	党委与有关机关联系,协商工作的来往信件	长 期
17.	总支、直属支部建党工作及有关材料	长 期

DQ12 纪 委

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级纪委关于纪检工作的文件	长 期
2.	纪委工作规章制度	长 期
3.	纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	长 期
4.	校纪委会会议记录、纪要	长 期
5.	党员处分、复查材料	长 期
6.	群众来信来访及处理意见	长 期

DQ13 组 织

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级、本校有关组织、干部工作的指示、决定、通知、简报	长 期
2.	本校组织、干部工作计划、总结、决定、报告	长 期
3.	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永 久
4.	本校有关干部管理的规章制度	长 期
5.	科级及以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等 (包括上级批准、要附任免呈报表)	永 久

6.	科级及以上干部名册	永 久
7.	党总支、党支部选举的请示、批复	永 久
8.	本校党员、党组织统计表	永 久
9.	本校党员名册	永 久
10.	关于吸收新党员、预备党员转正的通知存根	长 期
11.	党员退党、取消党员资格的决定等材料	永 久
12.	批准新党员、预备党员转正的通知存根(记载)	长 期
13.	本校评选先进党支部、优秀党员、优秀党务工作者的决定、通知、审批表等材料	永 久
14.	党员组织关系转进、转出介绍信存根(记载)	长 期
15.	本校组织、干部工作会议记录、大事记	长 期
16.	党校工作计划、总结、学员名单	长 期

DQ14 宣传教育

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.	本校宣传工作计划、决定、报告、通告和总结	永 久
3.	教职工思想政治工作动态及调查材料	长 期
4.	反映本校重大活动的剪报及图表	永 久
5.	上级有关学生思想政治工作的文件	长 期
6.	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永 久
7.	学生思想政治工作的计划、报告、总结	永 久
8.	学生思想政治工作典型调查材料和统计	长 期
9.	关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件	长 期
10.	各系、部、院学生思想政治工作人员名单	长 期

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、通告和总结	永 久
3.	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永 久
4.	本校各级人民代表、政协委员名单(册)及审批材料	永 久
5.	台、港、澳和侨务工作文件材料	长 期
6.	各民主党派成员和负责人名单(册)及有关材料	长 期
7.	统战工作重要会议纪录	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、重要通知、总结、统计	永 久
3.	本校会员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、大会发言等文件)	长 期
4.	表彰工会先进集体个人的材料、名单	长 期
5.	工会委员会会议记录、纪要	长 期
6.	处分会员的有关材料	长 期
7.	基层工会干部名册、会员名册	长 期
8.	女工工作的有关材料	长 期
9.	举办重要工会活动的材料	长 期
10.	有关运动会的材料	长 期
11.	教教职工代表大会的文件材料	长 期

DQ17 团 委

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级关于团委工作的文件材料	长 期
2.	本校团代会文件(通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件)	长 期
3.	本校学代会文件(通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会言等文件)	永 久
4.	团委工作计划、报告、总结及规章制度	永 久
5.	团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	长 期
6.	表彰和奖励先进团支部、优秀团干部的材料	长 期
7.	处分团员及复查的有关材料	长 期
8.	批准入团、离团材料及名单	长 期
9.	团干部名单	长 期
10.	团委会名单	长 期
11.	团委会记录、纪要	长 期
12.	学生会文件、材料	长 期
13.	本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	长 期
14.	研究生会的有关材料	长 期
15.	团委牵头进行的重大活动的有关材料	长 期
16.	社会活动、勤工俭学有关重要材料	长 期

二、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.	校长办公会会议记录、纪要	永 久
5.	全校性的工作会议、座谈会文件	长 期
6.	校领导的重要讲话和参加校外会议发言稿	长 期
7.	本校教育事业发展规划、计划及上级批复	永 久
8.	学校评估的文件、资料	永 久
9.	本校向上级的请示及批复	永 久
10.	本校各职能部门的请示及学校的批复(分类立卷)	长 期
11.	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永 久
12.	学年报表及综合统计	永 久
13.	启用印章的文件及印模	永 久
14.	本校历史沿革、情况介绍的资料	永 久
15.	本校大事记、简报、信息、动态、简况等	永 久
16.	校史工作材料	永 久
17.	校友工作机构、成员名单等资料	长 期
18.	校长接待日记录、群众来信来访文件材料	长 期
19.	普选工作材料	长 期
20.	上级有关部门与二级单位的来文	长 期
21.	院、系、所、中心会议记录、纪要、简报	长 期

22.	院、系、所、中心工作计划、报告、总结	长 期
23.	院、系、所、中心开展各种学术活动的文件	长 期
24.	院、系、所、中心与国内单位协作的材料	长 期
25.	院、系、所、中心统计年报及重要资料	长 期
26.	本校校庆活动的计划、重要讲话、总结、校友名册、纪念册、纪念章等文件资料	长 期
27.	本校学生伤亡事故情况调查报告、以及处理报告文件	长 期
28.	上级、本校有关电话、电视、网络管理的文件材料	长 期
29.	本校开出的介绍信存根	长 期
30.	以本校名义签署的合同、协议	永 久

XZ12 人 事

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级机关有关人事、社保工作的文件	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	永 久
6.	人事处权限内的干部任免文件及名册	永 久
7.	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	长 期
8.	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	长 期
9.	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永 久
10.	教师培训计划、安排、总结	长 期
11.	教师工作量的规定及执行情况	长 期
12.	教师业务考核材料	长 期

13.	学校学术带头人、博士名单	长 期
14.	人事统计报表	永 久
15.	教职工名册(分单位、分类名册)、登记表	永 久
16.	职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复(附审批表)	长 期
17.	职工工资调整材料、名册	长 期
18.	教职工转正定级材料	长 期
19.	教职工校内调动材料	长 期
20.	教职工录用、调入的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信)	长 期
21.	教职工调出的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信)	长 期
22.	教职工援外、挂职等材料	长 期
23.	教职工辞职、离职和出国的有关材料	长 期
24.	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的有关材料	长 期
25.	教职工福利工作的材料	长 期
26.	教职工商调函件	长 期
27.	群众来信来访材料	长 期
28.	招聘工作材料	长 期
29.	本校有关社保、医保工作文件材料	长 期

XZ13 离退休工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级有关老干部、离、退休工作的文件	长 期
2.	离、退休工作的计划、报告、总结及批复	长 期
3.	离、退休干部享受待遇荣誉呈报表及批复等文件	永 久
4.	离、退休干部参与各项社会活动的先进个人和集体的名单等材料	长 期
5.	离、退休人员花名册	长 期

XZ14 监察、审计

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级有关监察、审计工作的文件	长 期
2.	本校监察、审计工作方面的规章制度	长 期
3.	监察、审计工作计划、总结、调查报告	长 期
4.	监察、审计工作统计年报及重要报表	长 期
5.	上级监察、审计机关来校检查、视察工作的指示、结论等有关文件	长 期

XZ15 武装、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	长 期
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	永 久
5.	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	永 久
6.	要害部门的公安保卫、消防工作材料	长 期
7.	保卫工作简报	长 期
8.	上级有关武装、人防、军训工作的文件	长 期
9.	本校武装部职责范围内的规章制度	长 期
10.	武装部工作计划、总结、调查报告	长 期
11.	武装部工作统计年报及重要报表	长 期
12.	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	长 期

XZ16 后勤

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级有关后勤工作的文件材料	长 期
2.	本校后勤管理部门及下属各科室规章制度	长 期
3.	本校后勤工作计划、报告、总结、调查材料	长 期
4.	房屋管理、调配使用、转移等的规定、统计	长 期
5.	防震、防汛、校园综合治理工作的文件材料	长 期
6.	爱国卫生、公费医疗、生育、保健工作的计划、总结、规定、通知文件	长 期
7.	师生员工健康状况调查材料及统计表	永 久
8.	车辆管理工作的有关文件材料	长 期
9.	伙食工作的有关材料	长 期
10.	校园绿化工作的有关材料	
11.	本校社区工作重要文件材料	长 期

XZ17 图书、档案

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级有关图书、情报、档案工作的文件材料	长 期
2.	图书、档案工作的规章制度	长 期
3.	图书、档案工作计划、检查、评估、报告、总结材料	长 期
4.	图书馆、档案馆概况、发展规划、藏品目录、统计报表	永 久
5.	本校图书馆、档案馆举办培训班、业务指导的材料	长 期
6.	图书、档案部门与校外交流的有关材料	长 期
7.	图书馆、档案馆指南,检索介绍	永 久
8.	档案、校史编研材料	永 久

三、教学类档案归档范围和保管期限表

JX11 教学综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级下达的有关教学工作的文件材料	长 期
2.	教学改革、培养目标、培养方案、学制等方面的指示、规定、办法	长 期
3.	学校教学规划、计划,有关教学管理的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	长 期
4.	教学检查、评估及各级优秀教学质量评奖材料	长 期
5.	非学历教育的培训、进修等文件材料	长 期
6.	统计报表	永 久
7.	学生运动会材料	长 期

JX12 学科专业与实验室建设

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级有关学科、专业、课程建设以及教学改革的文件材料(有关本校的批文永久保存)	长 期
2.	博士、硕士学位授权点审批、评估结果材料	永 久
3.	本科专业审批、评估结果材料	永 久
4.	重点学科、特色专业审批、验收结果材料	永 久
5.	学科、专业建设计划、简报、总结材料	长 期
6.	学校有关博士生导师、硕士生导师的聘任文件、决定	永 久
7.	上级有关实验室建设的文件材料	长 期

8.	实验室论证、评估、申报、审批材料	永 久
9.	实验室建设计划、简报、总结材料	长 期
10.	有关学科及实验室建设的统计报表	永 久

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.	招生宣传、简章、招生工作总结	长 期
4.	招生工作守则	长 期
5.	新生录取名单(册)及统计报表	永 久
6.	新生入学通知书及新生名册	长 期
7.	研究生入学试题及指导教师名单	长 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.	学生学习成绩总表	永 久
4.	学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学)	长 期
5.	在校学生名册	永 久
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
8.	学籍管理的规章制度、实施办法	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、课程表	长 期
3.	各院、系、专业课程试题库	长 期
4.	典型教案、重要备课记录	长 期
5.	教学实习计划、安排、总结、报告、请示、批复及有关材料	长 期
6.	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	长 期

JX16 学 位

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级有关学位工作的文件材料	长 期
2.	本校学位评定条例、办法及计划、总结	长 期
3.	学位委员会会议记录、决定	永 久
4.	学位委员会授予各层次学位清册	永 久
5.	优秀论文	长 期
6.	博士、硕士研究生学位论文评审材料	长 期

JX17 毕业生

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级有关就业工作的文件材料	长 期
2.	毕业生就业工作计划、方案、简报、总结等	长 期
3.	本校与用人单位签订的协议、合同	长 期
4.	毕业生派遣名册	长 期
5.	毕业证(学位证)审批名册	永 久

6.	毕业证、就业通知书存根,领取签收册	长 期
7.	毕业生质量跟踪调查及信息反馈材料	长 期
8.	各届学生毕业证、学位证式样(复印件)	长 期

JX18 教 材

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	自编、主编教材、指导书和习题集	长 期
2.	各院、系,各专业使用教材目录	长 期
3.	其他有价值的自编参考资料	长 期

附录:存院、系教学类档案

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	本科毕业论文及评审意见	长 期
2.	课堂教学材料、课程进度表	长 期
3.	老师任课安排、教案	长 期
4.	优秀实习报告	长 期
5.	本专业教学检查、调查材料及总结	长 期
6.	考试试题、试卷、试卷分析	长 期
7.	老师工作量核算、登记材料	长 期

JX19 科学研究

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	科研管理文件(规章、制度、办法)	长 期
2.	科研成果文件材料(论文、专著、成果奖励)	永 久
3.	科研经费(基金)管理文件材料	长 期
4.	学会工作、学术交流文件材料	长 期
5.	项目申报书与课题研究论证材料	长 期
6.	任务书、合同书、协议书	永 久
7.	专家评审意见	长 期
8.	课题工作总结	长 期
9.	学术委员会成员名单及有关文件材料	长 期
10.	学校科研骨干名册	长 期

JX20 继续教育

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级有关继续教育工作的文件材料	长 期
2.	上级针对我校继续教育专业、学制、学位等文件材料	长 期
3.	本校有关继续教育的招生计划、招生宣传文件	长 期
4.	本校继续教育工作的总结、报告、请示、批复、统计报表	永 久
5.	本校继续教育教学计划、课程设置的材料	长 期
6.	本校继续教育教学、学籍管理的规章制度	长 期
7.	本校继续教育招生工作文件	长 期
8.	学生学籍变更材料	长 期
9.	学生名册	长 期
10.	新生录取名单	永 久

11. 学生毕业(结业)证发放名册、学位授予名册及存根	永 久
12. 自学考试毕业生验应审批表	永 久
13. 学生成绩总表	永 久
14. 各届学生毕业证、学位证式样(复印件)	长 期

四、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.	上级有关基建工作的文件材料	长 期
2.	基建工作规章制度	长 期
3.	基建工作计划、总结、请示、报告、批复、简报	长 期
4.	基建工作总体规划	永 久
5.	基建工作年度(季度)总结、统计报表	永 久
6.	基建工作财务预、决算	长 期
7.	全校性总体规划、设计总平面图	永 久
8.	水、电、气管道分布图	永 久
9.	地质勘探、地形测量材料	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.	项目评估材料	永 久
4.	环境预测、调查报告	永 久

JJ12 - 2 设计基础

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	工程地质、勘察报告、勘察设计、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明	永 久
2.	地形、地貌、控制点建筑物、构筑物及重要设备、安装测量定位、观测记录	永 久
3.	水文、气象、地震等其他设计基础材料	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	长 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、租赁协议书	永 久
3.	施工执照	永 久
4.	环保三同时、消防、卫生等条件,水、电、气供应协议书	永 久
5.	产权证书	永 久

JJ12 -5 施 工

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	土地施工文件：	长 期
	①开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	长 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
	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、岩实验报告、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、变形观察记录、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：	长期
	①开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	
	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	长期
	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	长期
	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：	长期
	①开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	
	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调试、整定记录	长期
	④性能测试和校核	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	长期
	⑦电气安装交接记录	长期
	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材料	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	长 期
2.	工程概算、预算、决算	永 久
3.	主要材料消耗、器材管理	长 期
4.	交付使用的固定资产	永 久

五、仪器设备类档案归档范围和保管期限表

SB 11 仪器设备综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级有关仪器、设备采购和管理的相关文件材料	长 期
2.	本校仪器、设备管理的规章制度	长 期
3.	设备工作计划、报告、总结、调查材料	长 期
4.	本校仪器、设备购置计划、统计	长 期
5.	本校仪器、设备管理清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	长 期
6.	本校仪器、设备购置招标文件材料	长 期
7.	本校仪器、设备购置招标合同、协议	永 久

SB12 仪器设备项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	申购报告、计划、论证报告(论证会议文件、记录等)	长 期
2.	上级或主管领导批复和准购批示	长 期
3.	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.	索赔来往信件及结果文件材料	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.	重大事故的调查及处理意见	与设备共存
12.	技术改造过程中形成的文件材料	与设备共存

六、出版类档案归档范围和保管期限表

CB11 综合管理

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.	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报及重要会议记录、纪要	长 期
4.	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永 久

CB12 出版物项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	编辑出版合同、协议书	永 久
2.	出版请示和批复	长 期
3.	用稿(退稿)记录单	长 期
4.	各级审稿单及审稿意见	长 期
5.	封面设计图样	长 期
6.	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永 久
7.	本校主办的期刊、校报合订本	永 久
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	长 期
10.	再版修改意见	长 期

七、外事类档案归档范围和保管期限类目表

WS11 综 合

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级关于外事工作的文件材料	长 期
2.	学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等	长 期
3.	外事工作统计报表等	永 久
4.	外事工作重要会议材料	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.	本校人员参加国际学术会议的论文及在国外发表的学术论文	长 期
3.	出国(境)人员考察、访问材料	长 期

4.	出国(境)讲学、研究人员有关材料	长 期
5.	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
6.	国际比赛、竞赛材料	长 期

WS13 来 院

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、各界人士来院参观访问的文件材料	长 期
3.	外籍教师、专家、学者及友好人士来院讲学的讲稿、教材	永 久
4.	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	长 期

WS14 国际合作与交流

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、备忘录	永 久
2.	本校完成的国际合作项目、成果	永 久
3.	授予外籍人员荣誉称号的材料	长 期
4.	双方赠送的礼品、纪念品登记册	长 期
5.	参加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.	外国留学生录取审批材料	永 久
2.	外国留学生学籍登记表、学籍卡片	永 久
3.	学校教学计划、教学大纲、教学安排	长 期

4.	留学生学习情况简报、成绩及评语	永 久
5.	学位论文及学位证书复印件	长 期
6.	留学生名册	永 久
7.	留学生去向及有关材料	长 期
8.	本校留学生工作的计划、报告、批复、管理条例、规定等文件材料	长 期

八、财会类档案归档范围和保管期限类目表

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	永 久
2.	本校财务管理规定、计划、总结、请示、报告、批复等文件材料	长 期
3.	学校基金管理工作的规定、条例、办法等文件材料	长 期
4.	有关财务工作的管理方面的其他重要文件材料	长 期
5.	会计移交清册	长 期
6.	会计档案移交保管清册	永 久
7.	会计档案销毁清册	长 期

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	长 期
3.	年度以上规划表、计划表、测算表	长 期
4.	年度以上各种统计报表(含工资表)	长 期

CK13 会计账簿

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	涉及外事会计账簿	永 久
2.	总账簿	永 久
3.	预算内账簿(含明细账、分户或登记账)	长 期
4.	预算外账簿(含明细账、分户或登记账)	长 期
5.	固定资产明细账簿(固定资产报废清理后保管五年)	长 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、记账凭证	长 期
3.	预算外各种原始凭证、记账账单	长 期
4.	学校基金各种原始凭证、记账凭证	长 期
5.	银行存款余额调节表	长 期
6.	会计拨款凭证及其他会计凭证	长 期
7.	银行对外账单	长 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、卡片	永 久
2.	工资转移、证明、通知存根	长 期
3.	各种奖金、奖学金、助学金、贷学金名册等	长 期

学生档案归档范围

一、入党(团)材料

入团志愿书、申请书、退团材料;入党志愿书、转正申请;党员登记表、不予登记的决定、组织批准意见及依据材料、取消预备党员资格的组织意见、被劝退或除名的主要事实依据和审批材料、退党材料;开除党、团籍的处分材料。

二、奖励材料

各类先进人物、英雄模范称号登记表、模范事迹、嘉奖、通报表扬等材料;创造发明材料、各种科技和业务奖励材料;立功受奖等材料。

三、处分材料

处分决定(免于处分的意见)、查证核实报告、上级批复、本人对处分的意见及检查材料;复查报告、决定、上级批复及本人意见;法院审判工作中形成材料;通报批评材料。

四、学历、学位职称材料

普通初(高)中毕业生登记表;报考高等院校登记表、选拔留学生登记表、考生政审表;大学生入学体检表、学籍表、成绩单、专业实习成绩鉴定表、毕业生登记表、学位审批材料;专业技术职称等材料。

分管档案工作校领导的职责范围

一、组织全校性的学习、宣传、贯彻国家档案法规和上级有关档案工作的各项方针政策活动,经常听取档案部门的工作汇报;

二、加强对档案工作的领导,把档案工作纳入学校的整体发展规划并列入学校议事日程,督促各职能部门明确分管档案工作的负责人和兼职档案员;

三、定期研究、检查档案工作的建设与发展,从人力、物力、财力上给予支持,改善工作条件,帮助解决工作中出现的困难。使档案工作与学校其他工作同步协调发展;

四、组织领导对到期、超期保管的档案进行鉴定,审批档案存毁的意见,维护档案的安全。

档案馆馆长岗位职责

- 一、负责制定本馆工作计划,进行学期、年终总结。拟定规章制度,并组织实施,贯彻执行档案工作法规;
- 二、在分管校长领导下,组织召开全校性的档案工作会议,承办档案协作组交办的工作;
- 三、对本馆管理的各门类档案的系统、准确、安全负有完全的责任;
- 四、经常检查、督促档案工作人员做好档案工作的接收、整理、保管、鉴定、统计工作;
- 五、组织本馆工作人员深入各部门检查、监督,并帮助做好立卷归档工作;
- 六、对超过保管期限的档案提出存毁的初审意见,报分管校长审批;
- 七、负责组织对校内各单位(部门)档案员的培训;
- 八、完成校领导交办的其它工作任务。

档案馆工作人员岗位职责

一、根据国家和本校档案工作的法规和制度,拟定档案工作的各项管理制度,并在实际中贯彻执行;

二、坚持文书部门立卷归档制度,指导、监督、协助各部门文书立卷人员做好文件材料的收集、整理和归档工作;

三、对接收入库的档案进行分类、整理、编目上架并编制检索工具,为学校教学管理工作及社会提供档案信息服务。做好档案的借阅登记、利用效果登记及统计工作;

四、做好入库档案保密和“六防”(防盗、防火、防鼠、防潮、防尘、防高低温),以维护档案安全。定期对全宗档案进行检查,发现问题及时解决;

五、负责对校内各单位(部门)档案员的业务培训;

六、对定期保管的档案进行鉴定,提出初步存毁意见。

各部门分管档案工作领导的职责

一、行使分管档案工作的职责,组织制定本单位的档案工作实施办法及有关规定,把档案工作纳入部门工作计划、管理制度和管理人员职责范围,在布置、检查、总结、验收各项工作时,同时布置、检查、总结、验收档案工作;

二、指配一名具备有较好政治、业务素质的专(兼)职档案人员,并保持相对稳定,并密切与档案馆联系,共同做好业务指导和检查工作;

三、组织本单位人员学习档案法规,执行学校档案工作的规章制度。督促本单位工作人员注意平时文件材料的形成积累,积极配合专(兼)职档案人员的归档工作;

四、监督、检查本单位文件材料预立卷、整理组卷、归档验收的全过程;

五、检查本单位专(兼)职档案人员履行职责的情况,保证档案工作时间并计算工作量。关心、帮助本部门秘书和兼职档案人员,为本部门档案工作解决实际困难提供必要条件;

六、会同鉴定本部门文件、档案资料的存毁工作。

各部门兼职档案的职责

一、负责本单位文件材料的收集、积累、保管和整理立卷归档工作,保证归档文件材料的完整、准确、系统;

二、积极参加业务学习和学术交流,掌握档案工作基本知识,不断提高业务水平;

三、检查、督促本单位工作人员按时做好文件材料的归档工作,负责本单位留存档案的保管和提供利用;

四、加强与学校档案馆的联系,积极提出改进工作的意见和建议及时向本单位分管档案工作的领导汇报工作,主动接受档案馆的业务指导和督促检查;

五、不应归档的文件严禁归档,销毁文件材料应按规定办理,禁止私自销毁;

六、本单位有关工作人员工作变动时,要督促其做好文件材料的移交工作;

七、注意文件材料的安全和保密工作。

档案借(查)阅保密制度

一、校内各职能部门借(查)阅档案,一般在档案馆进行。确因工作需要必须办理借出手续,并按期归还(不得超过一周),过期仍需利用者应办理续借手续,并不得转借他人。

二、借(查)阅档案,应用于指定的目的,不得私自摘抄、复印。确需摘抄或复印,应征得本馆负责人或制文部门领导同意,工作人员核对无误加盖印章,方可生效。

三、查阅档案人员必须遵守保密纪律。对涉密的档案材料需严格保密,不得泄密。若发生泄密事件,视其情节处理。

四、查阅党委会、校务会纪录须经党委、学校办公室领导同意,由两办秘书查阅,其他部门或个人不得查阅。

五、外单位借(查)阅档案,须持单位介绍信,经接待部门签转,方可接待。

六、爱护档案,保持档案的完整与齐全,不得污损、勾画、抽页、涂改、增添、拆散,若有上述行为追究当事人责任。

七、借(查)阅档案,应做好借(查)阅登记和利用效果登记。

档案库房管理制度

一、档案库房系机要部门,非本馆工作人员未经许可不得入内;

二、建立健全各类档案的登记统计制度,掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁的各种登记统计数据;

三、定期检查库房内档案是否完好。做好“六防”:防盗、防虫、防潮、防尘、防鼠、防高低温,充分利用现有设备控制房内温度。如发现虫害、毒变情况,立即采取措施及时处理,以确保档案的完好、齐全;

四、保持库房内清洁整齐,便于通风,不得堆放与档案无关的物品;

五、库房四周不得存放易燃、易爆物。库房内不准吸烟,并对消防器材、电器设备、照明线路做好日常的检查管理工作,彻底消除火灾隐患。

干部档案材料分类、排列顺序和 目录填写说明一览表

类别说明	所 含 材 料 内 容	排 列 顺 序	目 录 填 写	备 注
一、履历	干部履历表、简历材料；职工、教员、军人、医务人员、学生等各类人员登记表；更改姓名的材料。	按材料形成的时间先后顺序，由远到近排列	每份材料逐一填写，写明年月日、份数、页数，年份为四位数	
二、自传	凡由本人书写的叙述本人经历、思想变化过程、家庭情况、社会关系等内容材料，属自传或自传性材料；以自传为主要内容的履历或简历表等。	同上	同上	
三、鉴定、考核、考察材料	鉴定表(含自我鉴定)；以鉴定为主要内容的登记表；组织正式出具的干部表现材料；考核材料；干部考察和民主评议的综合材料；公务员培训表；已上岗的后备干部登记表；学生政治思想品德考核表(有政审内容的放五类)；审计考核材料(有经济问题受处分材料归八类，涉及评价的归三类)。	同上	同上	
四、学历、学位职称材料	报考高等院校的登记表；选拔留学生登记表；报考各类学校的考生登记表；能反映一定专业的毕业生登记表(职高、技校、中专)及普通初、高中毕业生登记表；学历、学位证明；学习培训成绩表、成绩单；教师资格过渡申请表；套改、晋升、聘任技术职务、技术等级的材料，专业技术任职资格申报表、审批表。	同上	同上	党校学历须有一整套材料方可归档，不能只归学历证明
五、政审材料	审查干部政治历史情况(包括党籍问题)的调查报告、审查结论、上级批复、本人对结论的意见；交代或说明材料；甄别复查材料结论(意见、决定)、调查报告、批复及有关依据材料；审干中组织上让本人写的交代本人经历、家庭情况、社会关系等内容材料；入党、入团、参军、入学、出国等政审材料；更改干部的民族、年龄、国籍和参加革命时间的个人申请、组织审查材料、上级批复所依据的材料；有关工龄方面的证明及组织考核材料；家庭成员、主要社会关系政治历史情况的证明以及有关问题在档案中有记载、现已平反的证明材料(平反决定、通知等)。	顺序：上级批复、结论、本人对结论的意见、调查报告、主要证明材料、本人检查或交待材料	同上	

干部档案材料分类、排列顺序和 目录填写说明一览表

类别说明	所 含 材 料 内 容	排 列 顺 序	目 录 填 写	备 注
六、入 党 (团)材料	入团志愿书、入团申请、退团材料；入党志愿书、入党申请书、转正申请；党员登记表、不予登记的決定、组织批准意见及依据材料，取消预备党员资格的组织意见、被劝退或除名的主要事实依据和组织审批材料、退党材料；加入民主党派的材料只归登记表；开除党籍、团籍的处分材料放在第八类，原入党、入团志愿书仍放在第六类，但需在封面注明“已开除”字样。	入团(党)志愿书在前，其余材料按时间顺序排列	每份材料逐一填写，写明年月日、份数、页数，年份为四位数	历年进行党员评议形成的材料只归优秀和不合格的
七、奖励 材料	各类先进人物、英雄模范称号登记表(审批表)，模范事迹、嘉奖、通报表扬等材料；创造发明事迹、各种科技和业务奖励材料；立功受奖等材料。	按材料形成的时间顺序排列	同上	奖状、证章的复印件加盖组织、人事部门鲜章
八、处分 材料	处分决定(免于处分的意见)、查证核实报告、上级批复、本人对处分的意见及检查材料；甄别复查报告、决定、上级批复及本人意见；法院审判工作中形成的判决书；通报批评材料(指上级机关或本系统内点名通报批评所形成的正式材料)。	同第五类排列顺序	同上	
九、工资、任 免、其他材 料	1、工资：历年登记表，转正定级表、升级表、调资表、职务变动工资审批表、奖励晋级表；有关问题审批表，如：提高退(离)休人员工资表、低工资调资表。 2、任免：干部任免呈报表；吸收录用干部、“以工代干”转干、民办教师、代课教师转正审批表，做干部时间认定表；转业干部审批表；武装部批准入伍登记表；聘用审批表；聘用干部合同书、续聘审批表、解聘辞退材料；辞职、退职、(延)退(离)休等材料；招工审批表；公务员过渡表。 3、其他：各类代表大会登记表，出国、出境审批表。	先按材料性质分三小类：同一小类的材料按时间先后排列；类号和顺序号的编写如：9-1-1表示九类中第一小类的第一份材料；9-2-5表示九类中第二小类的第五份材料；	第一小类类号为1-1、1-2… 第二小类类号为2-1、2-2… 第三小类类号为3-1、3-2…	第九类材料亦可将三小类材料按时间先后顺序拉通排列
十、其他 材料	证明残疾等级材料；工会会员材料；非正常死亡的调查报告及有关材料；干部逝世后的生平、报道等；预备役军官登记表、大学生报到通知单、派遣单；其他可供组织参考的材料。	按材料形成的时间顺序排列		一般的体检表、思想汇报不归档