

# 高等学校档案实体分类法 与 高等学校档案工作规范

· 国家教委办公厅 ·

四川科学技术出版社

1994年·成都

# 目 录

国家教委关于发布《高等学校档案实体分类法》与 《高等学校档案工作规范》的通知 .....	(1)
<b>第一部分 高等学校档案实体分类法 .....</b>	<b>(1)</b>
第一章 编制说明 .....	(1)
第二章 主 表 .....	(6)
<b>第二部分 高等学校档案工作规范 .....</b>	<b>(10)</b>
第一章 编制说明 .....	(10)
第二章 高等学校档案部门业务建设规范 .....	(13)
第三章 高等学校各类档案工作规范 .....	(21)
第一 二节 高等学校党群、行政类档案工作规范 .....	(21)
第三节 高等学校教学类档案工作规范 .....	(42)
第四节 高等学校科学研究类档案工作规范 .....	(53)
第五节 高等学校产品生产与科技开发类档案工作规范 .....	(64)
第六节 高等学校基本建设类档案工作规范 .....	(74)
第七节 高等学校仪器设备类档案工作规范 .....	(86)
第八节 高等学校出版类档案工作规范 .....	(94)
第九节 高等学校外事类档案工作规范 .....	(101)
第十节 高等学校财会类档案工作规范 .....	(110)
第四章 高等学校声像载体档案工作规范 .....	(119)
第五章 高等学校档案装具、表格、卡片规范 .....	(126)
第一节 高等学校档案装具规格式样 .....	(126)
第二节 高等学校档案工作常用表格、卡片 .....	(130)

# 国家教育委员会文件

教办[1993]429号

## 关于发布《高等学校档案实体分类法》、 《高等学校档案工作规范》的通知

各省、自治区、直辖市及计划单列市教委、高教(教育)厅(局)，国务院有关部委教育司(局)，委属各高等学校：

为适应高等学校档案工作的发展和管理现代化的需要，实现高等学校档案实体分类及业务建设各环节的标准化、规范化，我委在反复论证、广泛征求意见并在分片试点的基础上，制定了《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》(以下简称《分类法》、《规范》)，现予发布，自1994年1月1日起施行。

《分类法》和《规范》对现行的高等学校档案分类及管理有了很大改进，是高等学校档案工作的重要基础建设，望各部门切实加强领导，精心组织实施。在执行过程中，有何问题、建议，请及时报我委办公厅。

《分类法》和《规范》适用于高等学校，中等职业技术学校亦可参照执行。

《分类法》和《规范》的印发办法将另行通知。

国家教育委员会  
一九九三年十一月十六日

主题词：院校 档案 法规 印发 通知  
抄 送：国家档案局

# 第一部分 高等学校档案实体分类法

## 第一章 编制说明

### 一、编制目的

为了适应高等学校档案工作日益发展的需要，统一全国高等学校的档案实体分类，实现高等学校档案实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化，达到加强高等学校档案和档案工作的科学管理，促进整体业务建设的深化，充分发挥高校档案的作用，更好地为学校工作和社会主义建设服务，特编制本法。

### 二、编制原则

本法的编制:以辩证唯物主义为指导，引入系统论的观点和现代化管理的方法，源于实践，高于实践,把高等学校档案工作的历史、现状和发展前景结合起来，具有较强的思想性，科学性和适用性。

#### (一)体现思想性

档案工作是党性、政治性很强的工作。高等学校档案实体分类的体系结构、类目设置、序列编排，都必须以辩证唯物主义为指导，以国家的有关档案工作的法规标准为依据。要坚持党的“一个中心，两个基本点”的基本路线的原则精神，从实际出发，突出教学、科研档案在高等学校档案中的中心地位，党政管理档案统率全局的作用，力求反映新时期高等学校职能活动的新情况、新特点。

#### (二)符合科学性

本法规定的各项内容，既要实事求是，符合高等学校档案工作的实际，又要遵循档案学基础理论和形式逻辑原则，在理论与实践的结合方面，有较强的科学性，力求有所发展，有所创新。

1、采用“高等学校档案”这一综合概念，以高等学校全部档案为对象，按照高校档案形成的领域范畴,将形成于同一活动领域的档案作为一个整体归入相同的类别。

2、在充分反映高等学校档案的形成规律和内容、特点的前提下，确定统一的实体分类体系，把同一门类档案的管理性和业务性材料集中在一起，适度注意与

《中国档案分类法——教育档案分类表》(即信息分类)体系的协调。

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

4、类目排列,档号结构的确定须符合逻辑原则。要充分考虑到高等学校档案记述和反映事物的本质属性和非本质属性的不同,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,不互相交叉和包容。

### (三)重视适用性

本法采用多元、灵活的处理方法,在强调大的原则统一的同时,照顾不同类型、规模、层次院校的特点。根据各校档案实际情况和发展水平,给各校在类目设置、序列编排、上架检索等方面以较多的自由度,留有较大的余地。

为了方便掌握使用,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。

## 三、体系结构

本法由编制说明和主表两部分组成。

编制说明是本法的编制目的、编制原则、体系结构、类目设置、档号模式、标识符号以及若干重要问题的说明,是使用本表的指南。

主表由类目、标识符号、注释等组成。

### (一)一级类目的划分与标识

一级类目是高等学校档案实体分类的最高层位。根据高等学校档案产生的领域范畴,结合档案记述的内容性质,确定为十个一级类目,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(教务、科研、开发、基建、设备、外事、财务等部门除外)工作中形成的文件材料。

#### **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过程中形成的文件材料。

#### **CP 产品生产与科技开发**

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中形成的文件材料。

## 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各种文件材料。

## CK 财会

主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

一级类目的标识,采用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母,如:“XZ”即“Xing Zheng”(行政)的简称。

### (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。设置的标准,在大的原则统一情况下,各校可视具体情况对随机类目进行选择。例如:科学研究的二级类目,本法只规定按学科或专业或项目设置。具体到一个档案馆(室)如何选择,由各校自定。产品生产与科技开发、基本建设、仪器设备的二级类目设置,亦依此办法处理。一经确定,不得随意变动。

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)三级类目的扩展和标识

在二级类目确定的设置原则、范围、方法的基础上,由各校根据需求和可能,自行决定是否扩展三级类目,其标识方法与符号和二级类目相同。

## 四、档号的编制

### (一)档号:

是存取档案的代号,排架的依据。必须反映高等学校档案的分类体系和物理位置。

### (二)档号编制的原则:

必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求,即同一档案部门内的档案不得重号;方便插卷,使其有充分扩展的余地;不能随意变动;能适应计算机管理的需要,发挥排架、检索的双向功能。

### (三)档号结构、模式和标识:

1、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。

分类号是档号的主体,一般由一、二级类目代号组成,也可仅由一级类目组

成。少数扩展到三级类目者，还应把三级类目代号包括进去。分类号究竟包含几级类目，由各校自行掌握。比如：“党委会议记录”的分类号，由一级类目组成者为“DQ”；由二级类目组成者为“DQ11”；由三级类目组成者为“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顺序编码。由于案卷数量不同，案卷号可不限级数。

2、档号的模式。本法规定为：

### **年度号 十 分类号 十 案卷号**

对于库藏有多个全宗的院校，原则上应在年度号前加全宗号。标识到文件级的，还应在案卷号后面加件号。

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。全宗号、年度号、分类号、案卷号、件号之间，用连接符号“—”连结。例如：1990年内容是学籍管理的第23号卷的档案，可标为：1990—JX14—23。

(四)档案的实体排架问题：

从维护档案的整体性和方便查找考虑，可不考虑保管期限。但编定档号前，在不影响案卷之间有机联系的前提下，可将永久、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，各校在按档号排架时，可根据案卷数量、自身条件，既可按一级类目——年代纵向排列，也可按年度——类目横向排列。

## **五、关于实体分类中几个问题的处理**

(一)关于声像载体档案

声像载体档案主要包括照片、录音带、录相带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等不同载体的文件材料。它与纸质载体的文件材料同为高等学校档案的重要组成部分。随着现代科学技术的发展，电化教学的普及，管理自动化程度的提高，其数量越来越多，重要性越来越明显。

从当前高校声像载体档案归档的内容看，基本不超出十个一级类目的范围，故暂不将它与十个一级类目并列。但由于载体和幅面尺寸(类型)不同，保管要求不同，拟作特殊处理：按载体类型分别单独编号排架，同时注明与相应载体档案的参照号。其编号模式为：

年度号 十 声像档案代号(SX) 十 载体代号(代码) 十 保管单位号

保管单位是声像档案最低限度的数量词，可以是卷、册、盒，也可以是张、件。

例如：某中央领导同志1990年来校视察，照片册序号是23，录像带序号是102，则可分别标引为：

1990—SX12—23

1990—SX14—102

CBI5 音像出版类档案中的声像载体材料，亦依此办法处理。

## (二)关于教学类档案类目的划分

教学类档案是高校档案中数量最多的一部分。考虑到不同规模、类型学校的差异性，为保持其有机联系和便于管理、利用，在二级类目的设置上采用了二种分类方案，供各校根据实际情况选择。但一个学校只能选一种，并保持稳定。

## (三)关于外事档案问题

外事档案有其特殊形成规律，而且内容涉及学校工作的各个方面，其他九个一级类目都包含有涉外内容，从维护档案的有机联系和查找利用方便考虑，将各种涉外文件材料集中起来，单独设立了“外事”一级类目。其中考虑到国际合作与会议、外国留学生工作的档案数量较多，价值和重要程度较高，有其特殊性，在二级类目中增设了“国际合作与会议”、“外国留学生工作”。

## (四)关于纳入管理的人事档案的分类编号

按 1991 年 4 月 2 日中央组织部、国家档案局联合发布的组通字[1991]第 13 号文件，即《关于印发〈干部档案管理工作条例〉的通知》办理，本法不另作规定。

## (五)关于人物档案、教师业务档案和其他特殊类型的档案的列类问题：

由各校根据本法的上述原则、内容、方法自行决定。



## 第二章 主 表

### DQ 党群

#### 11 党务综合

分党委、总支、直属支部综合材料入此。

#### 12 纪检

#### 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。

### XZ 行政

#### 11 行政综合

学校评估、教代会、校史和院、系、所等单位综合材料入此。

#### 12 人事

师资培养材料入此。

#### 13 监察审计

#### 14 武装保卫

#### 15 总务

#### 16 档案、图书、文博

### JX 教学工作

#### 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

注：此类二级类目的划分，可以采用以下分类方法：

- 11 综合
- 12 研究生教育
- 13 全日制本、专科教育
- 14 成人教育

## **KY 科学研究**

- 11 综合  
科研经费管理、学术活动材料入此。
- [12] 按学科或专业或项目设置类目

## **CP 产品生产与科技开发**

- 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

## **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”
- 14 会计凭证
- 15 工资清册  
奖金，助学金入此。

注：“[ ]”代表随机符号

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

## 第二部分 高等学校档案工作规范

### 第一章 编制说明

一、为了适应高等学校档案工作的发展和管理现代化的需要，实现高校档案业务建设各个环节的标准化和规范化，提高档案干部的政治、业务素质，加强对高校档案工作的监督、指导，更好地开发利用档案信息资源，有效地为高校和社会主义建设服务，特编制本规范。

二、本规范以辩证唯物主义和档案学基本理论为指导，以档案工作的法律、法规、规章为依据，引入系统论的观点和现代化管理的方法，把高校档案工作的历史、现状和发展前景结合起来，充分吸取我国高校档案工作数十年发展的经验教训，源于实践，高于实践，既尊重历史，又有所创新；既突出共性，又照顾个性；既统一标准，又灵活运用。

三、本规范是一个较重大的系统工程，涉及面广，将法律、法规、规章、技术标准、实施细则于一炉，把档案基础标准、业务工作组织标准、管理工作程序标准和现代化设施技术标准结合用到规范中，使之符合高等学校档案工作的现实需要和长远发展。

四、规范是《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《普通高等学校档案管理办法》的某些重要原则的具体化。上述法规属宏观、原则、概括的导向，偏重于“做什么”；规范则是根据高等学校档案工作的规律和特点，进行微观、具体、量化的落实，偏重于“怎样做”。

五、本规范与《高等学校档案实体分类法》配套使用，互为补充。引入、采用“高等学校档案”这一综合概念，编制了偏重于业务工作组织标准的总体规范《高等学校档案部门业务建设规范》；同时，根据档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，按党群、行政管理、教学、科学研究、产品生产与科技开发、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会十个一级类目设10个具体工作规范。声像载体档案由于其载体和幅面尺寸不同，有特殊的形成规律、内容特点和特殊的管理要求，我们为它单独列出工作规范。

六、本规范的体例。除总体的业务建设规范外，每个门类的工作规范均包括九个大项、四个附件。

九个大项是：

- 1、引言
- 2、主题内容
- 3、引用标准
- 4、档案工作的基本原则
- 5、归档范围的确定
- 6、文件材料的部门立卷和归档流程
- 7、档案的管理
- 8、档案开发利用的主要内容和方法
- 9、档案工作的各级岗位责任制

四个附件是：

- 1、归档范围和保管期限表
- 2、二级类目代号简表
- 3、案卷(装具)规格
- 4、常用表格、卡片

本规范依据的是已发布的国家标准，同时又考虑高校的实际，九大项中，归档范围、文件材料的部门立卷和归档流程两大项最能体现高校该门类档案的特色，其余有的部分如“档案的管理”等属于共性的，或《高等学校档案部门业务建设规范》已有明确规定的，则从简，标明见该规范的某条某款。

七、本规范编写中，我们对一些重大的技术问题是这样处理的：

1、关于交叉问题的处理：

我们的原则是，各门类档案关系密切的管理文件，除涉及全校，全局的外，一般归入相应门类档案保存；各门类档案中，除密不可分配套的声像材料外，其余均归入声像档案单独保存，在编号上用参见号的方式相互呼应，以方便查找利用。这样一来，行政管理类档案中，除综合性的外，教学(包括教务、研究生、成人教育)、科研、产品生产与科技开发、基建、设备、出版、外事、财会等方面管理工作的文件材料就归入了相应各类，保持各类的相对的完整、准确、系统，显得更加科学，更便于管理和查找利用。对不设分室而对部分门类档案实行二级管理问题，尚需实践，宜慎重处理。

2、分类编号问题的处理：

分类编号一是检索分类号，一是实体分类号，前者主要供分类标引，后者主要供组织馆藏。从理论上讲，二者应该有联系，也有区别。检索(信息)分类号，国家教委组织编制的《中国档案分类法——教育档案分类表》，已作了规定。实体(排架)分类号，按国家教委组织编制的《高等学校档案实体分类法》处理。充分考虑高校档案工作的历史、现状和未来，考虑这些年来档案学理论和实践的发展，考虑到国家标准的新要求，既科学又实在，既简明又概括。归纳起来，主要是这么几层意思：

A、根据各类档案的领域范畴、形成规律和内容特点，溶类目体系和归档范围为一体，分别编制用于档号的二级类目代号简表；B、分类号由一级类目代号和二级有类目代号组成；C、从一个学校档案部门最好用统一的档号模式的认识出发，在比较了国内通行的“文书档案”和“科技档案”的档号内涵之后，确定档号 = 年度号 + 分类号 + 案卷号。这只是一般而言，如一个档案部门有多个全宗的，原则上还应在前后加上“全宗号”和“件号”。

### 3、关于排架问题的处理：

在编定档号之后，一律按档号排架，而不是通常的按保管期限排架。《规范》在考虑了高等学校档案的归宿，它的成套性特点，它们彼此之间的有机联系之后，大胆在一个卷内把文件材料划定不同的保管期限，在不影响自然形成规律的情况下按永久、长期、短期顺序排列。将来鉴定时，只需把该销毁的部分清出来即可，这样既方便插卷调整，又不缺号，不空档。

### 4、关于常用表格、卡片和案卷(装具)规格问题的处理：

我们的原则是少而精，各类档案的案卷(装具)、表格、卡片、从通用、节约、方便、易懂考虑，其规格尺寸都应既符合国家标准，又能体现高校特点。能通用者尽量通用，有特殊要求者从严控制。本规范所列的这些案卷(装具)、表格、卡片，由高校档案部门自行决定采用。

## 第二章 高等学校档案部门业务建设规范

### 1. 引言

1.1 为了加强高等学校档案部门的业务建设,做到门类齐全,结构合理,管理科学,有效服务,必须实行目标管理,使档案工作各个环节规范化,提高管理水平,更有效地保护及利用档案,为学校和社会服务。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》和国家教委《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规和规章制订本规范。

1.2 本规范为评估学校档案工作的重要依据之一。

1.3 本规范适用于高等学校档案部门。中等职业技术学校可参照执行。

### 2. 高等学校档案工作的基本原则

2.1 高等学校在教学、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、声像等不同载体的文件材料、均属高等学校档案。

2.2 高等学校档案工作是办好学校的重要基础工作之一,也是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志,档案工作应是学校评估的重要内容之一。

2.3 高等学校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。

2.4 高等学校应严格实行部门立卷归档制度,逐步做到“三纳入”、“四同步”:纳入学校计划和规划,纳入管理制度,纳入有关人员的职责范围;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。

2.5 高等学校应有一位校领导分管档案工作,各立卷部门要有一位负责人分管本单位的档案工作,并确定适当的专(兼)职档案干部具体承办。

2.6 高等学校要把档案工作列入学校计划,在人员、经费、库房、设备各方面给予保证。

2.7 高等学校档案工作要努力从经验管理转向科学管理,逐步采用先进技术,大力开发档案信息资源,满足学校和社会的需要。

### 3. 高等学校档案部门的任务

3.1 贯彻执行国家关于档案工作的政策法规,规划全校档案工作。

3.2 制订本校档案工作规章制度,监督、指导、检查执行情况。

3.3 负责收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、统计全校各类档案及有关资料。



3.4 开展档案的开放和利用工作。

3.5 参加信息工作的整体化建设，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。

3.6 参加档案工作协作、学术研究和交流活动。

3.7 培训全校专(兼)职档案工作人员。

3.8 开展档案宣传工作和利用者教育活动。

3.9 完成学校领导交办的其他任务。

#### 4. 高等学校档案部门的制度建设

4.1 综合性的规章制度，包括各种综合性的实施办法、细则、规定。

4.2 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、归档时间和归档办法。

4.3 档案保管制度，包括档案的安全保护和库房、设备管理措施。

4.4 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。

4.5 档案统计制度，包括统计时间、项目、内容、办法。

4.6 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。

4.7 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。

4.8 档案的鉴定制度，包括鉴定范围、组织、办法、程序、手续等。

4.9 档案部门及下属科室负责人、全体人员的岗位责任制度，包括目标、职责、权限、任务、考核、奖惩措施等。

#### 5. 高等学校档案干部素质要求

5.1 高等学校档案部门应配备政治上可靠、具有高中以上(大部分应为大专以上)文化水平和一定专业知识、年龄结构合理、数量足够的档案干部。

5.2 高等学校档案干部要努力学习马列主义、毛泽东思想，坚持四项基本原则，执行党和国家方针政策，公正廉洁、严守党和国家机密。

5.3 高等学校档案干部要热爱档案专业，忠于职守、埋头苦干，全心全意为人民服务。

5.4 高等学校档案干部要认真学习档案专业知识，管理科学知识，还要学习自然科学、社会科学方面的知识，刻苦钻研业务，以保证工作的顺利进行。

5.5 各级领导应为档案干部提高政治、业务素质和经济待遇创造条件，关心他们的思想、工作、生活。档案干部应相对稳定，一般不要轻易调离档案部门。

## 6. 档案的收集

### 6.1 收集范围

6.1.1 学校在教学、科研、管理各项活动中直接形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体的文件材料：

6.1.1.1 《高等学校档案实体分类法》规定应归档的党群、行政、教学、科研、产品生产和科技开发、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会十大类文件材料；

6.1.1.2 反映学校工作和活动的有保存价值的声像载体材料；

6.1.1.3 征集国内外与学校有关的各种具有保存价值的其他材料；

6.1.1.4 校内个人在其非职务活动中形成的文件材料,可按征集、代管、捐赠的方式处理。

6.1.2 建国前学校的各类档案。

6.1.3 并入学校的单位的档案。

6.1.4 上级决定由本馆(室)保管的撤销单位的档案。

### 6.2 立卷归档分工

6.2.1 部门、课题组立卷归档是高校档案工作的基本制度和基础，各部门必须分工明确，协同配合。

6.2.2 学校分管某个方面工作的校领导，各部门分管档案工作的负责人，都应把涉及相应的范围的档案工作列入自己的职责范围，督促有关部门、有关人员认真做好工作。

6.2.3 全校性、综合性的由党委办公室、校长办公室负责立卷归档。其余按职能部门分工负责相应门类的立卷归档。

6.2.4 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。

### 6.3 案卷的质量要求

6.3.1 各门类档案的质量要求，总的是：遵循文件材料的形成规律，保持彼此之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

6.3.2 卷内文件材料必须准确反映高等学校教学、科研和管理活动的真实内容,手续完备，制作和书写材料利于长期保存。

6.3.3 管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列,要注意密不可分的材料排列顺序:批复在前,请示在后；正件在前,附件在后；印件在前,定稿在后；定稿在前,历次重要讨论稿在后；结论性材料在前,依据性材料在后。

6.3.4 专题性、成套性档案(含教学、科研、产品与科技开发、基建、设备、出版档案)按阶段、结构、部件等分别组卷。具体请参阅各工作规范。

6.3.5 在充分照顾前述原则和不影响文件的有机联系情况下,同一内容的卷内文件可按永久、长期、短期先后排列。

6.3.5.1 确定文件材料的保存价值，要根据学校工作需要和为国家积累历史文化财富的需要，准确进行判断：

凡反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对本校、国家建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久保管；

凡反映学校一般工作活动，在长期内对学校和社会有查考利用价值的，列为长期保管；

凡在较短时期内对学校工作有查考价值的，列为短期保管。

6.3.5.2 对上级发来的文电，除少数直接针对本校，并要执行的重要文件，应永久保管外；其余多数为长期、短期保管。

6.3.6 卷内文件要求文字材料在前，图样在后。图样按目录或图号排列，配套的特殊载体的文字材料按有关规定整理。

6.3.7 立卷视文件材料数量的多寡进行。当同一问题的文件多时，可采用硬卷皮成卷或单份装订，一般不超过 200 页；当问题单一，文件较少，又不便一起归类时，可立薄卷。

6.3.8 卷内文件材料按顺序排好后，装订的案卷无论单面或双面，只要是书写的文件材料，均应依次在非装订线一侧下角编页号；不装订的案卷，应在卷内每份文件材料右上方加盖有单位名称、档号、件号的戳记，并逐项填写。

6.3.9 每个案卷必须按规定格式逐件填写卷内目录，对文件材料原有题名不要随意更改和简化，若原有题名无实质内容或无题名的，要重新拟定并在前后加[ ]。没有责任者、年、月、日的文件，要考证清楚，及时补上。会议记录应概括出主要内容。声像材料应按规定内容标出与纸质载体、不同声像载体之间的参见号。

6.3.10 卷内文件材料情况说明，应填在备考表内。若无说明，也应将立卷人、检查人姓名、时间写上。检查人应是立卷单位负责人。

6.3.11 案卷题名应简明确切，体式一致。一般包括主要责任者、内容、名称(文种)等。部份案卷题名可以是项目的名称代字、代号及其组件、部件、阶段的代号和名称。一般写在卷面，不超过 50 字。

6.3.12 要去掉卷内文件上的金属物，托裱破损文件，字迹稍模糊的应复制与原件放在一起。装订用三孔一线，不装订的案卷，应按标准用细线逐件装订。

6.3.13 除有特殊要求的外，档案的案卷格式和各种表格、卡片的内容、规格、用纸应统一。卷皮一般用 250 克以上较厚实的牛皮纸制成的全封闭式，规格为 300 毫米×220 毫米，厚度由各校自定，一般为 10、15、20、30、40、50、60 毫米或自定；表格用纸为 260 毫米×185 毫米，卡片为 125 毫米 ×75 毫米，用 70 克以上的白色书写纸。某些特殊规格以国家制定的有关标准为准。

#### 6.4 归档时间和手续

6.4.1 党政部门和能按年度归档的部门在次年六月底以前归档。

6.4.2 教学部门和能按教学年度归档的部门应在次年寒假前归档。

6.4.3 科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档。

6.4.4 随时接收上级规定应接收的档案。

6.4.5 接收档案必须履行手续，填写移交清册，一式二份，写明案卷标题，卷内文件页数，案卷数量，移交时间，交接双方要签名盖章。

## 7. 档案的整理

### 7.1 划分全宗

7.1.1 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。

7.1.2 建国前档案有两个以上全宗的，按全宗分别整理。

7.1.3 建国后各校形成的包括各门类和载体的档案，全宗名称不因学校名称变动而改变。

### 7.2 档案的分类、编号、排架

7.2.1 档案分类编号是在文件收集齐全的基础上，按一定原则和属性逐卷分别归类编号。有检索分类号和实体分类号(档号)。

7.2.2 检索分类是按专题、类别，系统揭示档案内容，属大范围组织检索工具的分类，其编号按《中国档案分类法——教育档案分类表》确定。

7.2.3 实体分类是以全宗为单位按档案产生的领域范畴，结合记述的内容性质，对库存档案整理、编号，排架组织馆藏。

7.2.4 档案实体按档号顺序排架。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，按各类规范要求确定。

7.2.5 档案分类、编号、排架，一经确定，不可随意变动。

### 7.3 档案检索工具的编制

7.3.1 案卷目录应根据不同门类档案的具体情况分年度编制，做到不出现重复的档号。

7.3.2 从实际出发逐步编制配套的其他检索和参考工具:档案馆(室)指南、全宗介绍、分类目录、全引目录、专题目录和文件字号索引，有条件的学校，还应按《档案著录规则》要求编制人物卡片、著录卡片及资料目录。

## 8. 档案的计算机管理

8.1 档案部门应纳入学校自动化信息管理网络，积极开发和利用国家教委推荐的、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。

8.2 计算机档案管理系统应用软件的配置环境、机种选型要和本单位自动化信息管理网络相一致。最好尽可能选用容量较大、档次较高的计算机，软件编程

语言为关系型数据库系统，输出设备为较为先进的打字机。以保证档案科学管理的需要和高校教育管理信息系统联网要求。

## 9. 档案的保管

### 9.1 库房要求

9.1.1 新建的库房基本符合国家档案局、建设部发布的《档案馆库房建筑设计规范》，对于原有不合格库房，应按该规范要求逐步改造。

9.1.2 库房应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等设施。

9.1.3 库房标准温度为 14 — 24℃，标准相对湿度为 45 — 60%。

9.2 档案部门应纳入学校自动化管理系统，根据工作需要逐步设置计算机、复印机照像(翻拍)机、录像机、去湿机、空调机、吸尘器等。

9.3 案卷入库时应检查帐、卡、物是否相符。以全宗为单位，按不同门类、载体、依档号顺序排列。

9.4 案卷应依档号顺序排放，库房柜架应编顺序号，各柜、各库和全馆(室)均应有档案资料存放标志图、示意图。

9.5 档案部门应对档案的安全定期组织检查，记录在案。发现问题，及时解决。对破损、褪变档案要及时修补复制。

9.6 声像载体档案的保管，按本规范第四章执行。

## 10. 档案的鉴定和统计

### 10.1 档案部门要按规定进行鉴定

10.1.1 档案部门应根据本规范并结合国家有关保管期限原则规定，对已满期的档案进行鉴定。

10.1.2 在分管校长领导下，档案部门和有关部门组成鉴定小组，采用直接鉴定的方法，以一个年度和一个项目的成套档案材料为基础，按照分工，个人初鉴，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，方可存毁。

10.1.3 销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。

### 10.2 档案部门要确定专人负责统计。

10.2.1 建立健全统计台帐，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和馆(室)内各种情况数据，按省、市档案部门和院校主管部门的要求及时报送各种报表。

10.2.2 按上级主管部门和学校要求进行定期的综合或专项统计分析。

10.2.3 对统计数字进行综合分析，找出存在的问题，提出改进措施、建议，报告学校领导。

## 11. 档案的开放利用

11.1 档案部门人员要熟悉馆藏,主动提供利用,起好领导和有关部门的助手和参谋作用。

11.1.1 要充分发扬各校优势,加强内外信息的综合开发利用,发挥档案的信息功能,定题跟踪服务,提高其社会效益和经济效益。

11.1.2 馆(室)内应有检索、阅览室和复制设备,为利用者提供方便。

11.2 珍贵档案应以复制件或缩微片代替原件提供利用。

11.3 已建馆的学校,对馆藏档案,自形成之日起满三十年的,除未解密或需要控制使用部分外,均应按国家规定,报校长批准后,分期分批向社会开放,未建馆的不向社会开放。其他单位或个人需利用时,应持单位介绍信,经室主任或校办主任同意后,方可查阅。科技档案开放利用按国家档案局、国家科委《开发利用科学技术档案信息资源暂行办法》执行。涉及重大问题和机密的,还要报请校领导批准。

11.3.1 对开放的档案,应认真审查内容,严格区分开放与控制使用的界限。

11.3.2 利用开放档案,对国内利用者与台湾、香港、澳门同胞及外国人应有不同的要求。

11.3.3 开放档案,应另编目录和检索工具,供利用者检索。

11.3.4 专利成果档案的利用按《中华人民共和国专利法》的规定执行。

11.4 利用手续

11.4.1 凡利用馆(室)藏档案,均应按本馆(室)规定办理利用手续,填写《档案借阅登记簿》,对校外单位和有关人员还应照国家规定收费。

11.4.2 利用结束后,利用者应如实填写《档案利用效果登记表》,留馆(室)存查。

11.4.3 对借出档案,档案部门要定期催还,发现损坏或丢失,应写出书面报告,根据不同情况,报学校按规定严肃处理。

## 12. 档案的编研和学术研究

12.1 高校档案部门应加强编研工作,对档案资料进行研究整理,编辑出版。参加学校信息网络整体建设和校内外编史修志,编写或配合有关部门编写重要参考资料。

12.1.1 编研的重要参考资料包括:学校沿革表;历任校领导(含副职)职务名称及任免;学校各种基础数据汇编;年鉴、学校大事记(可与党办、校办合编);重要档案史料汇编;重要专题档案汇编(如学生运动、规章制度、科研成果、重要教材、基建工程、大型设备等);重要会议简介等等。

12.1.2 档案部门对编纂的各种汇编要注意把关,保证质量。必要时应报有关

部门或分管校领导审查。

12.2 高校档案部门要管好学校(校史)陈列馆(室),加强与图书馆、博物馆(室)的联系,根据学校和社会需要,经校长批准,在适当时候通过展览和新闻媒介公布一定数量的档案资料。

12.3 档案部门应认真组织本单位学术理论研究,参加本系统、本地区的档案协会(学会、研究会)活动,并起重要作用。

## 第三章 高等学校各类档案工作规范

### 第一 二节 高等学校党群、行政类 档案工作规范

#### 1. 引言

1.1 为了加强高校党群、行政类档案(以下简称党、政档案)工作的业务建设,逐步实现高校党、政档案工作的规范化,不断提高科学管理水平,有效地为高校工作和社会服务,并为考核党、政档案工作提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》、国家档案局《机关档案工作业务建设规范》及国家教委发布的《普通高等学校档案管理办法》等有关法律、法规、规章。

#### 2. 主题内容

本规范规定了高等学校党、政档案工作的基本原则,归档范围的确定,文件材料的部门立卷和归档流程,党、政档案的管理,开发利用的主要内容与方法,各级岗位责任制,归档范围和保管期限表,二级类目代号简表,党、政档案的装具规格,常用工作表格、卡片式样等。

#### 3. 引用标准

GB3792.5—85《档案著录规则》  
GB9705—88《文书档案案卷格式》  
《文书档案案卷质量标准》

#### 4. 党、政档案工作的基本原则

4.1 凡是学校在党群、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。

4.2 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。



4.3 党、政文件材料应严格实行文书处理部门立卷归档制度。

4.4 党、政文件材料的归档工作应实行“三纳入”，即纳入学校各部、处、室、系、所的计划 and 规划，纳入管理制度，纳入管理人员的职责范围；做到“四同步”管理：布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收党、政档案工作。

4.5 学校各部、处、室、系、所要有一位负责人分管本单位的档案工作，并确定适当的专(兼)职档案人员，协同院校档案部门认真做好党、政档案的收集、整理、归档工作。

4.6 要努力实现党、政档案工作从手工管理向现代化管理的转变，逐步采用先进的管理技术手段，大力开发档案信息资源，最大限度地发挥党、政档案的作用。

## 5. 归档范围的确定

### 5.1 确定的原则

5.1.1 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。

5.1.2 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。

5.1.3 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。

### 5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 归档的主要内容包括党务、行政(教学、科研、基建、产品、设备、出版、外事、财会管理文件除外)、工会、团委四个系统的内容，具体范围见附件一、二。

5.2.2 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，应针对学校的指令性、指导性文件为主。

### 5.3 不归档的文件材料

5.3.1 上级机关普发供参阅、不办的文件材料；

5.3.2 上级机关发来供工作参考的抄件；

5.3.3 上级机关征求意见未定稿的文件；

5.3.4 重份文件；

5.3.5 无查考利用价值的事务性、临时性文件；

5.3.6 未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件、电报草稿，一般性文件的历次修改稿，铅印文件的各次校对稿(学校主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外)；

5.3.7 从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料；

5.3.8 无特殊保存价值的信封，一般性表态、询问一般性问题、提出一般性建设性意见的人民来信；

5.3.9 学校内部互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍信等；

5.3.10 本校负责人兼任外机关职务形成的与本校无关的文件材料；

5.3.11 为参考目的从各方面收集的文件材料；

5.3.12 非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料。

(以上某些方面如果需要，也可以进择作资料暂存。)

## 6. 党、政文件材料的部门立卷和归档流程

### 6.1 形成积累

6.1.1 学校各院、部、处、室、馆、总支、系、所、社、中心、工会、团委和直属部门均为立卷单位，分工归口立卷。

6.1.2 各立卷单位根据本单位历年文件材料形成规律，预计新的一年可能产生新的内容，参照附件一，编制案卷类目。

6.1.3 每一个立卷归档单位的专职文书处理人员或兼职档案人员，在平时应严格按文书处理制度做好文件材料的收集工作，根据案卷类目分别归卷。

### 6.2 立卷

#### 6.2.1 立卷原则

文书处理部门立卷应按问题、时间、重要程度和文件材料的自然形成规律,保持其有机联系,适当照顾保存价值,分类组卷,以能准确、全面反映学校真实面貌和部门的主要职能活动,便于查找利用为原则。

#### 6.2.2 立卷分工

6.2.2.1 中共中央、国务院、省、地、市党委、人民政府,国家教委以及国务院有关部、委下达的文、电材料,综合性的,由党办、校办立卷归档,专业性的或具体业务性的,由各承办单位立卷归档。

6.2.2.2 以党委、学校名义的发文,由党办、校办分别立卷归档(一般应保存两份以上)。以部门名义的发文,由各部门立卷归档,重要的也应有两份以上。

6.2.2.3 党委和学校召开的代表大会、全委会、常委会、扩大会、办公会所形成的材料,由党办、校办分别立卷归档。职能部门以党委和学校名义召开的全校性专门会议、干部会议所形成的材料,由主办单位立卷归档。

6.2.2.4 校内各单位向党委、学校的请示报告正文及相应的批复、批转的原件,由党办或校办立卷归档;请示报告的原稿及批转、批复的复制件,则由报文单位立卷归档。

6.2.2.5 两个以上单位共同办理的文件,由主办单位立卷归档,非主办单位只保存复制本。

6.2.2.6 各临时机构、撤销机构形成的材料,应于机构撤销前做好整理工作,移交学校档案部门保存,任何人不得带入其他单位。

6.2.2.7 重要的人民来信来访材料，由承办单位立卷归档。

### 6.2.3 立卷程序

按照归档时间要求由专(兼)职档案员按案卷类目将文件收齐归卷，并对文件进行调整检查，依照如下程序进行：

6.2.3.1 检查案卷的文件成份。文件是否收集齐全完整，同时检查案卷有无不需要立卷归档的文件材料。

6.2.3.2 检查案卷文件的联系。依照案卷类目纠正案卷之间文件归卷不统一，相互混淆重复或拆散文件联系的现象。

6.2.3.3 检查案卷文件保存价值。察看各案卷中文件保存价值是否有差异，各部分之间是否大体一致。

6.2.3.4 检查案卷文件数量。一般不超过 200 页。对同一问题文件数量多的，宜酌情适当分卷。问题单一、文件数量少者可组薄卷。

### 6.2.4 立卷分类

#### 6.2.4.1 分年度

先将文件按其形成或针对的年度分开，一般文件归入文件形成年度；跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度规划、计划，一般可归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件，一般可归入会议开幕的年度；跨年度的非诉讼案件材料，应归入结案年度；法规性文件归入公布或批准年度；按学年处理的文件归入专门年度。

#### 6.2.4.2 分问题

将文件按其内容所反映的问题、事物分开。

#### 6.2.4.3 分期限

将文件按照规定的不同保管期限分开。

### 6.2.5 立卷组合

#### 6.2.5.1 立卷组合的基本要求

立卷组合一般应以问题为主，兼顾其它特征，使之联系紧密。

#### 6.2.5.2 立卷组合形式，一般按下述内容和顺序进行：

会议文件，按会议的届次组合，根据文件的数量，可以一会一卷；一会数卷或数会一卷；

非诉讼案件材料，按立案问题或人头组合，可以一案一卷或一案数卷；

人民来信材料，可按信件作者，信件的处理形式或信件所反映的问题组合；

统计、报表、名册等文件，按照格式名称组合，根据文件的数量，可组成一卷或数卷；

学校管理和业务活动形成的业务文件、调研材料等，一般按单一问题组合；

工作计划、总结等文件，一般可按责任者或名称组合；

简报按名称或期号组合；

其它文件材料可按照特殊的形式组合。

#### 6.2.6 卷内文件材料按重要程度或时间顺序排列：

批复、批示在前，请示、报告在后；

正件在前、附件在后；

正本在前，定稿在后；

转发件在前，被转发件在后；

非诉讼案件结论性材料在前，依据性材料在后；

其它文件材料按时间顺序排列。

6.2.7 对在装订线以外有字迹的文件材料或破损的文件材料，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、修补和裱糊；对较大的表格，要适当地折叠；拆除文件材料上的金属物。

#### 6.2.8 成卷装订的卷内文件编页号，按件装订的卷内文件编件号。

卷内文件无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号；页号的位置在每面材料非装订线一侧的下角。

卷内文件应逐件加盖档号章；并填写档号章的各个项目，编制件号；档号章的位置在每件文件首页的右上角、卷内文件的件数、一般以每份文件单独计算为一件；请示与批复，来文与复文一般应分别计算件数；正本、定稿、历次修改稿应分别计算件数；正件与附件，按一件计算。

#### 6.2.9 填写卷内文件目录

顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写的序号。

文号：文件制发机关的发文字号。

责任者：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者。

题名：即文件标题，一般应照实抄录。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。

日期：文件的形成时间。填写时可省略“年”、“月”、“日”字，在表示年、月、日数的右下角加“.”号。

页号：卷内文件起止之页的编号。

#### 6.2.10 填写卷内备考表

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。案卷立好后发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名标注时间。

立卷人：由组成本卷的责任者签名。

检查人：由对案卷质量进行审核的责任者签名。

#### 6.2.11 对采用立薄卷方式的案卷，必须用软卷皮，几卷再装入硬卷皮(盒)内。

6.2.12 拟写案卷标题。要求结构完整，一般应准确概括卷内文件主要责任者、内容、名称(文种)。除会议文件外，不得用“×××文件材料”；除一般函件外，不得

用“×××来往文书”；除了非诉讼案件材料外，不得用“×××案件”。

### 6.3 归档验收

文书立卷部门整理好案卷，学校档案部门派人检查合格后，填写移交目录，在次年六月份以前，双方履行签字盖章手续，办理移交，并各执一份存查。

## 7.1 党、政档案的管理

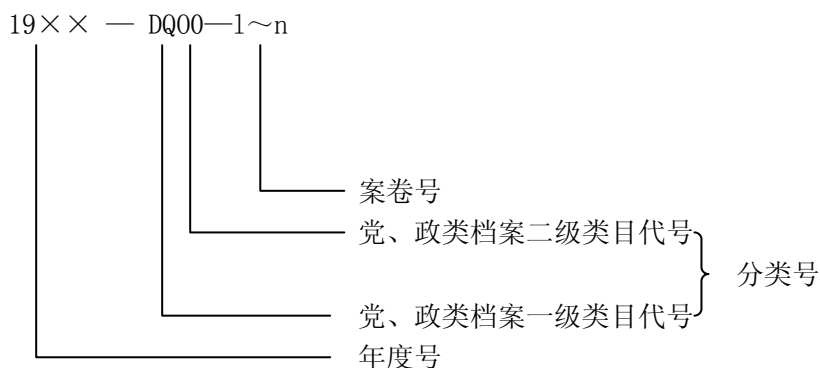
### 7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》分类标引，给出检索分类号。

7.1.2 根据学校党、政档案的内容特点和形成规律，编制用于档号的二级类目代号简表。

7.1.3 党群(行政)类档案档号 = 年度号 + 党、政档案分类号 + 案卷号

其模式如下：



案卷号按最下位类目流水。年度用自然年度。

### 7.2 编目

7.2.1 档案部门对接收的案卷的卷脊档号栏书写档号，也可以贴上注有档号的标签。标签下沿的位置距案卷脊背底边 40 毫米处。

7.2.2 按分类原则编制党、政档案案卷目录。

7.2.3 依据 GB3972.5 — 85《档案著录规则》，对每个案卷进行填写案卷级和文件级著录标引卡片，作为手工检索和计算机采集卡使用。

为了方便调阅档案，应编制全引目录、分类目录、专题目录、主题目录卡片作为检索工具。

7.2.4 及时将著录数据存贮到计算机中，用计算机进行管理，并与学校信息系统联网。

### 7.3 排架、保管

7.3.1 将案卷按档号顺序在档案柜内依次自上而下，从左到右竖立排放。

7.3.2 与文件材料配套的特殊载体记录的党、政档案，按《声象载体档案工作规范》的有关条款处理。

7.3.3 保管要求按《高等学校档案部门业务建设规范》第 9 条执行。

### 7.4 鉴定和销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

#### 7.5 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

### 8. 党、政档案的开发利用

#### 8.1 阅览

8.1.1 应设检索、阅览室，改善阅览条件并配置必要的复制设备，为利用者提供方便。

8.1.2 健全借阅制度，规定借阅档案的审批权限、期限、数量、手续等事项。

8.1.3 档案查、借、归还时，由利用者和档案部门共同进行清点检查，并在档案查阅或借阅登记簿上登记，借出档案要从严掌握，要定期催还，需续借者，应重新办理借阅手续，对无故逾期不还者，应停止其借阅。如果发现档案损坏或丢失，根据有关规定，区别不同情况，严肃处理。

8.1.4 对离校及离退休人员，在办理调离手续前，必须清还档案。

8.2 根据工作需要，编制配套的检索工具和参考资料，档案馆(室)指南等。

8.3 对党、政档案进行加工汇编工作，编制全宗介绍、年鉴、学校大事记、组织机构沿革、基础数字汇编等。

8.4 学校档案部门应根据社会和学校需要，在适当时候通过展览和新闻媒介公布一定数据的档案资料。

8.5 古老、珍贵的档案，应有缩微或复制件，以代替档案原件提供利用。

8.6 已建馆的学校，对馆藏档案从形成之日起满三十年的，除未解密和需要控制的部分外，均应按国家规定，报分管校长批准后，分期分批向社会开放。

8.6.1 对开放的档案，应认真审查内容，严格区分开放与控制使用的界限；

8.6.2 利用开放档案，对国内利用者与台、港、澳同胞及外国人应有不同的要求；

8.6.3 开放党、政档案，应另行编制开放档案目录和检索工具，供利用者检索。

8.7 各校要结合本校管理工作现代化的进程，创造条件，逐步应用计算机进行档案资料的检索、汇编，提高开发利用档案的能力

### 9. 党、政档案工作岗位责任制

#### 9.1 分管档案工作的校领导职责

9.1.1 组织全校性的宣传、贯彻执行《中华人民共和国档案法》和上级关于档案工作的各项方针政策的活动；

9.1.2 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学校档案部门要求做好应做的工

作。

9.1.3 关心档案工作和档案馆(室)的建设与发展,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,使档案工作与学校的各项工作协调发展。

9.2 分管档案工作的各处、系(含副处级)部门领导职责;

9.2.1 组织本单位人员学习档案法规,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,每季度或每学期研究一次档案工作;

9.2.2 加强与学校档案部门联系,共同做好业务监督、指导、检查工作,保证归档档案的质量;

9.2.3 做好文秘工作人员和专(兼)职档案人员的工作,提出具体要求并帮助他们解决工作中的实际困难。

9.3 各立卷部门专(兼)职档案干部职责

9.3.1 坚持平时立卷,根据本部门(单位)不同种类文件材料形成的特征,制定其案卷类目,合理分类存放,便于利用和立卷归档;

9.3.2 负责本部门(单位)文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作,保证归档文件材料完整、准确、系统;

9.3.3 归档案卷做到组卷合理,编写页号准确,案卷目录填写清楚,案卷标题简明扼要;

9.3.4 主动接受档案馆(室)的业务指导和督促检查;按规定时间向档案部门归档;

9.3.5 积极参加业务学习,不断提高档案工作水平;

9.3.6 注意文件材料的安全和保密工作。

9.4 学校档案部门负责人职责

9.4.1 负责制定党、政档案的工作计划、规划,进行季、学期、年度的本室工作总结,拟制(修订)业务工作的各项规章制度,并认真地组织实施,

9.4.2 对本室人员进行合理分工,随时掌握工作情况,按计划完成任务;

9.4.3 组织本室人员参加政治和业务学习,组织文书处理部门专(兼)职人员的业务培训;

9.4.4 负责接待、处理有关单位和群众的来访、来函、负责有关党、政档案业务工作对外联系;

9.4.5 调查了解本校党、政档案工作情况,并就党、政档案的改革等有关问题,提出意见和建议;

9.4.6 完成馆和有关领导交办的事宜。

9.5 党、政档案管理人员职责

9.5.1 根据国家和学校有关档案工作的政策和法规,制定本单位的党、政档案工作的各项管理制度;

9.5.2 指导、监督、检查、协助文书立卷人员做好文件材料的形成、积累和整理归档工作；

9.5.3 对接收入库的党、政档案进行分类、整理、编制多种检索工具，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发工作，为学校各项工作及社会利用档案史料服务；

9.5.4 贯彻执行党和国家关于保守党和国家机密的规定，维护涉密档案的安全。

9.5.5 做好“八防”工作，确保档案材料完整、安全；

9.5.6 对保存的党、政档案数量进行准确的统计。



## 附件一

# 高等学校党群类档案 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、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、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。 (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 (3)参考文件;工作人员名单;工作证;代表证、列席证及选票式样	永 久  长 期  短 期
3	本校党委会、常委、党委扩大会、书记校长碰头会、总支书记会、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	党委各部、委、各总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	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、协商工作的来往文件	长 期
17	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
18	分党委、总支、直属支部建党工作及有关材料	长 期
19	分党委、总支、直属支部人员奖励及有关材料	长 期

### DQ12 纪检

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	永 久
4	校纪委会议记录	长 期
5	党员处分、复查资料	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、调查材料	永 久
3	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永 久
4	落实政策的有关材料	长 期

5	副处级以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等(包括上级批准的,要附任免呈报表)	永 久
6	副处级以上干部名册	永 久
7	总支、支部改选报告、审批材料	长 期
8	各总支、支部委员名册	长 期
9	党员名册	长 期
9	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格,党员退党的文件材料	长 期
11	发展新党员、预备党员转正的名册	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、通知和总结	永 久
3	教职工政治思想工作动态及调查材料	长 期
4	理论学习的决定、通知、计划、总结	长 期
5	反映本校重大活动的剪报及图表	永 久
6	上级有关学生思想政治工作的文件	长 期
7	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永 久
8	学生工作部学生思想政治工作计划、报告、总结	永 久
9	学生思想政治工作典型调查材料和统计	长 期
10	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	长 期
11	各系学生政治工作人员名单	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	本校各级人大代表、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、重要通知、总结、统计	永 久
3	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	处分会员的有关材料	长 期
6	工会委员会会议记录、纪要	短 期
7	基层工会干部名册	长 期
8	会员名册	长 期
9	妇女工作材料	长 期
10	家属工作材料	长 期

### DQ17 团委

序 号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级关于团的工作文件	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)	永 久

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、大会发言和文件)	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、优秀团员的材料	长 期
7	处分团员的材料及复查材料	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	团员名册	长 期
11	团委会议记录	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	各分团委的有关材料	长 期
15	研究生会的有关材料	长 期
16	团委牵头进行的重大活动的有关材料	长 期
17	社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料	长 期

---

## 附件二

# 高等学校行政类档案 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	全校性的工作会议、座谈会文件	长期
7	校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	长期
8	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
9	学校评估材料	永久
10	教职工代表大会文件材料	长期
11	本校向上级的请示及其批复	永久或长期
12	本校各单位的请示及学校的批复(分类立卷)	长期
13	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
14	学年报表及综合统计	永久
15	启用印章的文件及印模	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	校友工作材料	长期
20	校庆工作材料	长期

21	群众来信来访文件材料	长 期
22	普选工作材料	短 期
23	上级有关与本院、所、中心的来文	长 期
24	院、系、所、中心会议记录、纪要、简报	长 期
25	院、系、所、中心工作计划、总结、报告	长 期
26	院、系、所、中心开展各种学术活动的文件	长 期
27	院、系、所、中心与国内单位协作的材料	长 期
28	院、系、所、中心统计年报及重要资料	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	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	教职工动态月报	长 期
10	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永 久
11	教师进修计划、安排、总结	长 期
12	教师工作量的规定及执行情况	长 期
13	教师业务考核材料	长 期
14	人事统计报表	永 久
15	教职工名册(分单位的总册、分类名册)登记表	永 久
16	教研室、研究室正副主任名册	长 期

17	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
18	教职工工资调整材料、名册	长 期
19	教职工转正定级材料	长 期
20	教职工校内调动材料	长 期
21	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
22	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
23	教职工援外和支援边远地区材料	短 期
24	教职工辞职、离职和出国的有关材料	长 期
25	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	长 期
26	教职工退休后重新工作的材料	长 期
27	教职工福利工作	长 期
28	教职工商调函件	长 期
29	使用临时工有关材料	长 期
30	人民来信来访材料	长 期

### XZ13 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



## XZ14 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	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	上级有关武装、人防、民兵军训工作的文件	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(卡)	长 期

## XZ15 总 务

序 号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级有关总务工作的文件	短 期
2	本校总务处及各科规章制度	长 期
3	本校总务工作计划、报告、调查材料	长 期
4	房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结	长 期
5	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	长 期
6	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

7	师生员工健康状况调查材料及统计表	永 久
8	本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册	长 期
9	车辆工作的有关文件材料	短 期
10	伙食工作的有关材料	短 期
11	校园绿化工作的有关材料	短 期

### XZ16 档案、图书、文博

序 号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级有关档案、图书、博物工作的文件	长 期
2	档案、图书、文博规章制度	长 期
3	档案、图书、文博工作计划、报告、总结	长 期
4	档案、图书、文博概况、发展规划、藏品目录、统计及统计 年报	永 久
5	档案、图书、文博部门与校外交流的有关材料	长 期
6	档案馆指南、全宗介绍	永 久

### 附件三

## 高等学校党群类档案 二级类目代号简表

DQ

11 党务综合

分党委、总支、直属支部综合材料入此

12 纪检

13 组织

14 宣传教育

学生思想政治工作入此

15 统战

民主党派材料入此

16 工会

妇女工作入此

17 团委

学生社团材料入此

## 附件四

# 高等学校行政类档案 二级类目代号简表

XZ

11 行政综合

学校评估、教代会、校史和院、系、所等单位  
综合材料入此

12 人事

师资工作材料入此

13 监察、审计

14 武装、保卫

15 总务

16 档案、图书、文博

## 第三节 高等学校教学类档案工作规范

### 1. 引言

1.1 为了加强教学类档案(以下简称教学档案)工作,充分发挥教学档案在学校教育管理,教学活动,教学研究等各项工作中的作用,提高教学档案的质量和科学管理水平,逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化,并为今后考核教学档案工作提供依据,特制订本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》,国务院批准的《科学技术档案工作条例》,国家教委、国家档案局教办字(87)16号文件、《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规、规章结合高校实际拟订。

### 2. 主题内容

本规范规定了教学档案工作的基本原则,归档范围的确定,文件材料的部门立卷和归档流程,教学档案的管理,开发利用的主要内容和方法,各级岗位责任制,归档范围与保管期限表,二级类目代号简表以及表格、装具的规格式样等。

### 3. 引用标准

GB3792.5—85《档案著录规则》

《文书档案案卷质量标准》

GB9705—88《文书档案案卷格式》

GB/T11822—89《科学技术档案案卷构成的一般要求》

### 4. 教学档案工作的基本原则

4.1 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。

4.2 教学档案是衡量院校教学管理水平和教育质量的重要标志之一,是高等学校档案的主体、核心和重点。

4.3 教学档案实行集中统一管理,确保完整、准确、系统和安全,便于开发利用。规模大的学校,对教学档案中的少数不属永久保存的类目,如本科生毕业论文,实习报告等可由系保存,学校档案部门只按一定的比例择优接收。

4.4 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、教师考核晋升与档案部门出具归档证明同步。

4.5 各教学管理和教学业务部门应明确一名分管档案工作的负责人和配备相应专(兼)职档案干部,统一管理本部门、本系统的教学文件材料,并按期向学校档案部门办理移交。

4.6 努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变,分散管理向集中统一管理转变,手工管理向现代化管理转变,逐步参与教学管理,成为教学管理和教改的参谋部门,成为教学业务工作的信息咨询部门之一。

4.7 逐步建立教学档案数据库,并纳入全校信息系统统一管理和开发利用。

4.8 要把教学档案工作列入本校教育发展计划,在经费、库房、设备和人员配备等方面给予保证,每年从教学经费中给予教学档案工作适当资助。

## 5. 教学档案归档范围的确定

### 5.1 确定的原则

5.1.1 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。

5.1.2 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。

5.1.3 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。

### 5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 归档的主要内容包括综合管理、学科与实验室建设、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,具体范围见附件一。

5.2.2 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。

### 5.3 不归档的文件材料

5.3.1 上级有关教学的普发的(非专指高校)、不办的文件;

5.3.2 上级有关教学的未定稿的文件;

5.3.3 重份文件;

5.3.4 无查考利用价值的事务性临时性文件;

5.3.5 非隶属单位抄送的不需办理、也无参考价值的文件;

5.3.6 校内其他单位发来的文件;

5.3.7 与校外单位交换来的材料;

**以上不归档材料如认为必要,也可自行作资料暂存。**

## 6. 教学文件材料的部门立卷与归档流程

### 6.1 形成与积累

6.1.1 每年新学年开始后,由分管档案工作的校(院)长向各系、处部署新学年工作时,同时向系(处)办公室主任、教学秘书布置形成积累教学文件材料的任务。

6.1.2 教务部门会同档案部门向各系(处)发放各种教学文件材料表格,学籍登记表(卡),积累用卷宗(袋)等。

6.1.3 系(处)兼职档案员按文件材料分类表分别积累教学文件材料,并定期进行整理。

6.1.4 档案馆(室)随时了解、督促、检查、指导专(兼)职档案员做好文件材料的积累工作。

6.1.5 归档的教学文件材料必须字迹工整,格式统一,签字手续完备。

6.1.6 教学档案管理文件一般归档一份,重要的教学文件(研究生论文、专著、优秀教材等)除原稿外,各校根据实际情况,酌加副本。

### 6.2 整理组卷

6.2.1 坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则,由各系所或教学管理部门的专(兼)职档案员负责将积累的文件材料向档案部门归档。

6.2.2 根据教学文件材料的形成规律,保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同内容的文件材料组成一卷便于利用,同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷,每卷不超过200页。也可以根据文件材料的内在联系,对问题单一,文件较少者按不同内容分别组成薄卷。

6.2.3 在不影响卷内文件自然形成规律和有机联系的前提下,同一内容的卷内文件可按永久、长期、短期顺序排列。

6.2.4 卷内密不可分的文件材料按正文在前、附件在后;印件在前,定稿在后;批复在前,请示在后的要求排列。

6.2.5 卷内材料一律拆掉金属物,分别用线装订,对破损的文件材料应进行修补。

6.2.6 凡是文件材料未注明标题的应加制封面,注明题名、责任者、时间。

6.2.7 各种材料大小均为16开,图件按此规格叠成手风琴式,图名、图签折在外面。

文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内;附图册、表册、照

片应贴上标签,填写件号及档号附在文字材料之后共同组成保管单位。其他载体材料可专柜保管,但需填写与文字材料卷一致的档号。

6.2.9 透明图纸用缝纫机打图边,并贴上标签,填写张号及与文字报告一致的档号。

6.2.10 按顺序编排页号,无论单面或双面只要有书写文字,均应一面编写一个页号,页号位置在非装订线一侧的下角。不装订的以件为单位者,应在右上角加盖有单位名称、档号、件号的戳记,并逐项填写。

6.2.11 填写卷内目录及备考表。

6.2.12 凡教师业务档案中规定的内容已分别归入其他类档案的,如专著、论文已归入出版类,科研成果已归入科研类,应在卷内目录中注明相应类目的档号。

6.2.13 文件形成部门提出每个案卷的密级并会同档案馆(室)确定。

6.2.14 填写案卷封面各栏目,标题要简短、准确。

### 6.3 归档验收

6.3.1 由归档人员填写归档说明书,说明书放在第一卷卷内目录之前。

6.3.2 移交档案时交接双方必须当面检查验收,检查文件材料是否完整、齐全、排列、书写是否符合要求,标题是否确切,凡不符合规定要求者,接收人应拒绝接收,并限期改正补交。

6.3.3 移交时填写移交目录。移交目录一式两份,双方各执一份。

6.3.4 教学综合管理文件次年6月底前归档,其他各类材料完成一个培养周期(即一届学生从入学到毕业)当年寒假前一次性归档。

## 7. 教学档案的管理

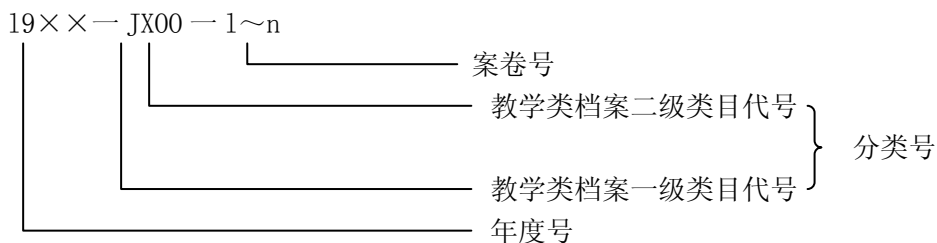
### 7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引,给出检索分类号。

7.1.2 根据教学档案的内容和特点,编制用于组成档号的二级类目代号简表。

7.1.3 教学类档案档号 = 年度号 + 教学档案分类号 + 案卷号

模式如下:



案卷号按最下位类目流水。

属于教学管理内容的采用自然年度。其余可采用教学年度。涉及学籍问题的,可采用入学时的年度(“级”)。

### 7.2 编目

7.2.1 每卷档案脊背上填写档号,也可另行贴上注有档号的标签,标签下沿



的位置距离底边 40 毫米处。

7.2.2 按照 GB3972.5 — 85《档案著录规则》，编制教学类档案案卷级、文件级著录卡，作为手工检索卡和计算机采集卡使用。

7.2.3 登录教学档案目录，按档号顺序，以案卷为对象填写。

7.2.4 编制各种分类目录和专题目录，积累到一定程度后，打印汇编出版。

7.2.5 有条件的单位将编制的教学档案数据输入计算机数据库，逐步实现与本系统的信息库联网。

7.3 排架、保管

7.3.1 按档号顺序排架。

7.3.2 保管要求按《高等学校档案部门业务建设规范》第 9 条执行。

7.3.3 与文件材料配套的特殊载体记录的教学档案，按《声像载体档案工作规范》有关条款处理。

7.4 鉴定和销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

7.5 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

7.6 档案的补充与修改

7.6.1 各系、处随时将收集到的教学文件材料经整理后向档案馆(室)补充归档，档案馆(室)负责教学档案的人员应及时将补充材料插入卷内相应的位置，并在卷内目录、帐本上补充填写。

7.6.2 凡已归档的文件材料需要修改时，必须经所在部门主管领导批准；未经批准，不得修改任何文件材料。

## 8. 教学档案的开发利用

8.1 借阅

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 11 条执行。

8.2 咨询服务、报道交流

8.2.1 指导利用者查找、利用档案，解答有关问题；

8.2.2 根据本校教学需要，开展定题跟踪服务；

8.2.3 定期编制书本式目录，发本单位各部门使用，并有选择地进行外部交流；

8.3 编辑各种形式的参考资料，如数据汇编、专题文摘、文件汇编、论文汇编、信息交流等，为领导和师生服务。

8.4 注意收集登记利用档案的社会效益和经济效益，并将实例汇集成册，印发宣传。

8.5 积极创造条件开展复印、计算机检索、打印服务。

## 9. 教学档案工作岗位责任制

### 9.1 分管教学工作的校领导的职责

9.1.1 组织学习贯彻《中华人民共和国档案法》及有关档案工作的方针、政策，把教学档案工作列入本校工作计划，在经费、用房、设备、人员配备及档案干部的各种待遇等方面提供条件。

9.1.2 定期检查和研究教学档案工作中存在的实际问题。

### 9.2 教学管理部门领导的职责

9.2.1 制订和健全有关管理制度，切实做到把教学档案全面纳入教学管理之中，并监督各部门执行。

9.2.2 加强与学校档案部门联系，共同做好业务指导和监督检查工作，保证教学档案质量。

9.2.3 对本部门管理干部和专(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。

### 9.3 学校档案部门职责

9.3.1 认真贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策和法规，制订本校教学档案工作各项管理制度并付诸实施。

9.3.2 督促、指导和检查全校教学档案工作，验收各部门移交的教学档案。

9.3.3 按照《教学类档案工作规范》要求做好教学档案的各项业务工作。

9.3.4 努力开发教学档案信息资源，充分发挥其作用。

9.3.5 积极开展教学档案理论研究，参加各种学术活动，不断提高工作质量。

9.3.6 组织全校专(兼)职教学档案员的业务学习，经验交流。

#### 9.4.1 各部门专(兼)职教学档案干部职责。

9.4.1 做好本单位教学文件材料的形成积累工作。

9.4.2 将收集、积累的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，并及时向学校档案馆(室)移交。

9.4.3 做好存放在本单位的教学档案的组卷、分类、编目、登记、保管、利用等工作。

### 9.5 教研室主任的职责

9.5.1 负责收集教研室的典型教案，集体备课记录、试题、试卷等向所在部门专(兼)职档案员移交。

9.5.2 督促教师向学校档案部门归档移交各种业务档案。

## 附件一

# 高等学校教学类档案 归档范围和保管期限表

### JX11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	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、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
3	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	永久
4	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	长期
5	非学历教育的培训班、进修班材料	长期
6	统计报表	永久
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、实验室建设计划、简报、总结材料	长期
5	学科、专业、实验室建设统计报表	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	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
5	招生宣传、招生工作总结	短 期
6	研究生入学试题及指导教师名册	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	各系、科、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、生产实习计划、总结及有关材料	短 期
6	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	短 期

### JX16 学位

序 号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级有关学位工作文件材料	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	长 期
4	学位委员会授予各层次学位清册	永 久
5	本科生优秀学士学位论文	长 期
6	博士、硕士研究生学位论文及评审材料	长 期

### JX17 毕业生

序 号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级有关毕业分配的文件材料	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	毕业生正式分配方案及调配派遣名册	永 久
5	毕业证、派遣证存根领取签收册	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	各系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

## 附录:存系教学类档案

序 号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	本科生毕业论文及评审意见	长 期
2	课堂教学材料、课程进度表	短 期
3	教师任课安排、教案	长 期
4	优秀实习报告	短 期
5	本专业教学检查、调查材料及总结	短 期
6	教师工作量核算、登记材料	短 期

## 附件二

# 高等学校教学类档案 二级类目代号简表

### JX

- 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 学位工作
- 17 毕业生工作  
    毕业生信息反馈工作入此
- 18 教材

注:此大类也可以划分为如下二级类目

### JX

- 11 综合
- 12 研究生教育
- 13 全日制本、专科教育
- 14 成人教育

## 第四节 高等学校科学技术研究类档案工作规范

### 1. 引言

1.1 为了提高高等学校科学技术研究类档案(以下简称科研档案)的质量和水平,充分发挥高校科研档案在学校和四化建设中的作用,并为考核高校科研档案工作提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》、国务院批准的《科学技术档案工作条例》、国家科委、国家档案局联合发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》,国家教委颁布的《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规、规章拟定。

### 2. 主题内容

本规范规定了高校科研档案工作的基本原则,归档范围的确定,文件材料的部门立卷与归档流程,科研档案的管理,开发利用,各级岗位责任制,以及归档范围和保管期限表,二级类目代号简表,案卷装具规格式样,工作常用表格,卡片等。

### 3. 引用标准

GB3792.5 — 85 《档案著录规则》

GB/T11822 — 89 《科学技术档案案卷构成的一般要求》

### 4. 科研档案工作的基本原则

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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、评审科技成果与档案部门出具科研课题归档情况的证明材料同步。

4.4 要努力实现高校的科研档案工作从经验管理向科学管理转变,并逐步采用先进管理技术手段,大力开发档案信息资源,为学校工作和社会发展服务。

4.5 把科研档案工作列入本单位科研工作的发展计划中,在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上给予保证,每年从本单位科研经费总额中拨出一定的数额作为



高校科研档案工作经费。

## 5. 科研档案归档范围的确定

### 5.1 确定的原则

5.1.1 归档的科研管理和科研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。

5.1.2 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。

5.1.3 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。

5.1.4 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。如确系涉及协作单位的合法权益，应在协议、合同或委托书中明确其科研文件材料的归属，但协作单位应将承担课题部分的有关档号及案卷目录提供主持单位。

5.1.5 与国外合作的研究课题、经协商在协议、合同中明确科研文件材料的归档办法。一般应归入外事类。

### 5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 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。具体范围见附件一。

5.2.2 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，特别是研究实验阶段形成的作为研究结果依据的原始材料。

5.2.3 取得负结果或因故中断的重要课题的科研文件材料也应归档。

### 5.3 不归档的文件材料

5.3.1 上级有关科研的普发的(非专指高校)、不办的文件；

5.3.2 上级有关科研的未定稿的文件，未生效的合同、协议书；

5.3.3 未按科研管理程序列入计划、未经鉴定和不计工作量的个人项目；

5.3.4 重份文件；

5.3.5 无查考利用价值的事务性、临时性文件；

5.3.6 非隶属单位抄送的不办、也无参考价值的文件；

5.3.7 校内其他单位发来的文件；

5.3.8 与校外单位交换来的材料。

以上不归档材料如认为必要，也可有选择地作资料暂存。

## 6. 科研文件材料的部门立卷与归档流程

### 6.1 形成积累

6.1.1 课题组长在制订和讨论工作计划安排时，向课题组成员布置平时积累科

研文件材料的任务和方法，并指定专人作兼职档案员。

6.1.2 由课题组兼职档案员到学校科研管理部门领取文件积累袋、实验记录本、科研报告等统一用纸。

6.1.3 学校科研管理部门和各课题组，按各自的职责范围，分别形成积累和整理科研工作各阶段的有关文件材料。

6.1.4 档案部门应深入课题组了解课题进展情况，督促、指导科技人员做好科技文件材料的积累工作。

6.1.5 归档的科研文件材料必须字迹工整、格式统一，图样清晰，签字手续完备。

6.1.6 科研管理性文件材料归档一份，科研报告底稿一份，复制稿两份，原始资料全部。

## 6.2 整理组卷

6.2.1 坚持实行科研文件材料形成部门和课题组立卷制度。课题结束后，由本课题组负责人主持立卷。兼职档案员将形成积累的全部文件材料按要求与课题组的业务性文件汇总整理成卷。

6.2.2 根据科研文件材料形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，以及科研文件材料的内容、价值、数量和载体形式等实际情况，将每个研究课题的科研文件材料进行系统整理，视其材料多少，组成一题一卷或一题数卷。将最能反映课题概况的科研文件材料，如开题文件、论文、专著、鉴定材料，成果申报与获奖材料，科研投资与经费核算材料等整理组成综合卷，排在研究课题全部案卷之首，其余科研文件材料按科研阶段依次系统整理组卷。

6.2.3 内容不可分的科研文件材料按以下要求排列：正件在前，附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。

6.2.4 拆除案卷内的金属物，对破损的科研文件材料进行修补。

6.2.5 科研文件材料根据实际情况采用科技档案袋、盒(夹)等方式保管，每件科研文件材料用线装订。

6.2.6 科研管理部分的文件材料，按党、政档案要求组卷装订。并编写件号及每件材料的标题。装订卷的全部科研文件材料按顺序编写页号，无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，每卷页号均从1开始，页号位置在非装订线一侧的下角。不装订卷的全部科研文件材料，以件为单元，在每件文件材料的右上角盖上有单位名称、档号、件号戳记，并逐项填写。

6.2.7 除密不可分的配套的声像载体材料外，其余均应分别组卷专柜保管，档号必须与文字材料卷保持一致，并按《声像载体档案工作规范》要求处理。

6.2.8 课题组组织归档前的鉴定工作，提出每个案卷的保管期限和密级划分的具体意见，密级分为绝密、机密、秘密三种，按《科学技术保密条例》办理。

6.2.9 填写卷内目录、备考表和案卷封面。

6.2.10 课题组长填写归档说明书，放入每个研究课题第一卷的卷内目录之前。

### 6.3 归档验收

6.3.1 科研管理部门负责管理性文件归档，各课题组直接向档案部门归档。

#### 6.3.2 归档时间

6.3.2.1 研究课题在鉴定验收后两个月内归档。

6.3.2.2 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。

6.3.3 重大科研项目的鉴定、评审工作必须有学校档案部门参加。

6.3.4 归档时档案部门应进行审查、验收、并在成果登记表上签署意见，加盖档案部门专用章。凡归档不完整、不齐全者，学校档案部门拒绝出具证明，科研管理部门不得申报成果。

6.3.5 课题组填写科研档案移交目录一式两份，连同案卷向档案部门移交，然后经档案部门清点无误后，交接双方在移交目录上签字，并各执一份存查。

## 7. 科研档案的管理

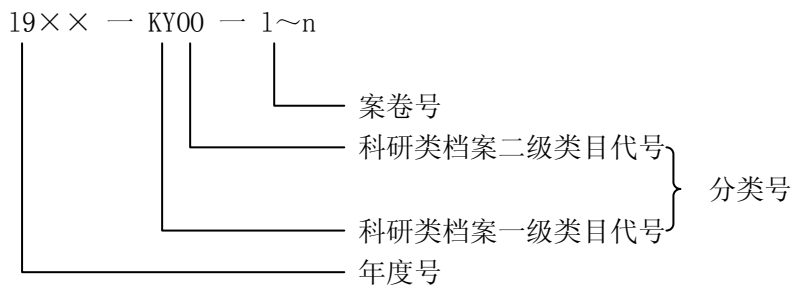
### 7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引、给出检索分类号。

7.1.2 根据科研档案的内容和特点，编制用于组成档号的二级类目代号简表。

7.1.3 科研类档案档号 = 年度号 + 科研档案分类号 + 案卷号

模式如下：



案卷号按最下位类目流水。综合类用自然年度。项目用完成年度。

### 7.2 编目

7.2.1 档案部门对接收的案卷在卷脊上填写档号，也可以另行贴上注有档号的标签，标签下沿的位置距离案卷脊背底边 40 毫米处。

7.2.2 登记科研档案目录，按档号先后顺序，以案卷为对象填写。

7.2.3 编制各种分类目录、专题目录，按照 GB3792.5 — 85《档案著录规则》编制课题案卷级，文件级科研档案著录卡，作为手工检索卡和计算机采集卡使用。

7.3 有条件的单位将编制的科研档案著录卡的数据存贮到计算机数据库中，并

在各校信息系统建立后，按要求与之联网。

#### 7.4 排架、保管，

##### 7.4.1 按档号顺序排架

7.4.2 与文件材料配套的声像文件材料，按《声像载体档案工作规范》有关条款处理。

7.4.3 保管按《高等学校档案部门业务建设规范》第9条执行。

#### 7.5 鉴定和销毁

7.5.1 由课题组、科研管理部门和档案馆(室)三结合小组，根据科研档案科学价值，以及对经济建设、科技发展、社会进步的作用，进行档案价值的鉴定。鉴定包括对研究课题档案进行整体鉴定和确定每个案卷的保管期限。

7.5.2 对研究课题档案进行整体鉴定，以整套研究课题档案为单元，按课题的任务来源、意义、科技水平、经济和社会效益以及历史价值，划分重大、重要、一般三级。

7.5.2.1 属于重大级研究课题档案主要是指：国家和各部、委下达的重要研究项目，以及重要的国际合作项目的档案；获得国家级各类成果或部、省级二等科技成果以上奖(含二等奖)的项目档案；对自然现象(如天文、地震、药物、疾病等)的系统观测和资源、疾病等的调查、考察中积累的重要基础档案资料。

7.5.2.2 属于重要级研究课题档案主要有：国家各部门和省下达的较重要的研究项目，以及一般国际合作项目的档案；获得各部委、省级三等以下科技成果奖(含三等)的档案；属国家级、部级重大研究项目，因故中断研究，但在较长时期内具有较高查考应用价值的档案。

7.5.2.3 属一般级研究课题的档案主要是除上述二类以外的一般性研究项目或未取得成果的科研档案。

7.5.3 确定具体案卷的保管期限，以每个案卷为单元，根据附件一结合不同学科专业、不同类型科研工作特点，确定卷内文件的保管期限。

7.5.4 鉴定工作分为归档前鉴定和归档后鉴定两个阶段。

7.5.4.1 归档前鉴定，见本规范第6.2.8款。

7.5.4.2 归档后鉴定

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

7.5.5 销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

#### 7.6 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

#### 7.7 档案的补充与修改

7.7.1 科研管理部门和课题组随时收集在科技成果申报获奖及推广应用阶段形成的科研文件材料，经整理后向档案部门归档，并根据获得成果奖情况，及时对有关课

题档案的案卷保管期限进行调整。

7.7.2 对已归档的科研文件材料需要修改时，必须填写修改申请单，经所、室主任或有关主管负责人及相应厂家批准同意，未经批准，严禁修改已归档的任何科研文件材料。

7.7.3 档案部门对补充归档的科研文件材料应及时整理、编目。归档材料不多的，可归入相关的案卷内，并填写卷内目录；归档材料较多的，可单独组卷、编目。

## 8. 科研档案的开发利用

8.1 努力开发利用科研档案，为提高本校教学、科研水平，提高社会效益和经济效益服务。

8.2 借阅

按《高等学校档案部门业务建设规范》第11条执行。

8.3 咨询服务、报道交流

8.3.1 指导利用者使用各种检索工具，回答利用者提出的问题。

8.3.2 根据科研工作需要和条件的可能，选择若干重点研究课题，主动介绍有关档案材料，进行定题跟踪服务。

8.3.3 了解与本单位有关的技术市场动态，积极为开拓技术市场提供服务。

8.3.4 定期编制科研档案目录或内容摘要，在单位内部提供利用并有选择地进行外部交流。

8.3.5 充分发挥科研档案的法律凭证作用，为保护科技成果所有权及正确处理科研工作中的各种权益问题提供凭证。

8.4 根据科研和管理工作的需要，积极创造条件，编辑各种形式的参考资料，如档案文摘、科技成果简报、论文汇集、专业数据、汇编、专题资料等，为利用者服务。

8.5 注意收集、登记利用科研档案后取得的社会、经济效益，并将实例汇集册，印发宣传。

8.6 在科研档案的利用开发中，必须严格执行国家和科技保密、专利等法规制度。

8.7 结合本单位管理工作现代化的进程，创造条件，逐步应用计算机进行档案材料的检索、汇编等，提高开发利用档案的能力。

## 9. 科研档案工作岗位责任制

9.1 分管科研工作的校领导的职责

9.1.1 组织贯彻国家和本单位有关档案工作的方针、政策和法规，把科研档案工作列入本单位科研工作的发展计划中，在经费、库房、设施和人员配备等方面为

发展科研档案工作提供条件。

9.1.2 定期检查和研究解决档案工作中存在的实际问题。

9.2 科研管理部门领导职责

9.2.1 将科研档案工作纳入科研管理的长远规划和年度计划。

9.2.2 制定和健全有关的管理制度，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。

9.2.3 要及时催促课题负责人、专(兼)职档案员及时按规定将应归档的文件材料归档。

9.2.4 支持档案部门的工作，关心工作条件的改善和档案干部素质的提高。

9.2.5 组织参加对科研档案组卷质量及保管情况的检查。

9.2.6 指导科研档案的鉴定和密级的确定等工作。

9.3 学校档案部门职责

9.3.1 根据国家有关档案工作的方针、政策和法规、制定本单位科研档案工作的各项管理制度。

9.3.2 监督、指导、检查、协助科技人员做好科研文件材料的形成、积累和整理归档工作，检查、验收研究课题档案是否完整、准确、系统。

9.3.3 负责科研档案的接收、整理、保管、组织鉴定、统计、利用等业务工作。

9.3.4 积极组织开发科研档案信息资源，充分发挥其作用。

9.3.5 遵守国家关于科技保密的规定，保证科技机密及档案的安全、维护本单位和科技人员的合法权益。

9.4 研究所(室)、教研室主任职责

9.4.1 把建立科研档案列为研究所(室)、教研室的工作内容之一。提出要求，定期检查，做到各课题组积累科研文件材料的工作与科研进展同步。

9.4.2 研究课题结束后，审查科研文件材料是否完整、准确、系统，确定保管期限和密级，并签署意见。

9.5 课题组长职责

9.5.1 主持研究课题科研文件材料的整理和归档工作，提出建档计划，明确课题组成员形成积累有关科研文件材料的任务，在课题结束后，组织收齐并系统组卷，做到归档质量符合完整、准确、系统的要求。

9.5.2 提出科研档案案卷保管期限和密级，填写科研档案归档说明书，并组织填写卷内目录，备考表及档案移交清单。

9.5.3 向科研管理部门办理移交手续。

9.6 科技人员职责

9.6.1 按规定做好平时科研文件材料的形成，积累工作。

9.6.2 课题完成后，整理出由本人承担任务部分的科研文件材料，做到质量符合要求。

附件一

## 高等学校科学研究类档案 归档范围和保管期限表

### KY11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	科研行政管理文件材料	长期
2	科研计划管理文件材料	长期
3	科研成果管理文件材料	长期
4	科研经费管理文件材料	长期
5	申报科学基金及有关批复	长期
6	学会工作(学术活动)材料	短期

### 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	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计	长期
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

## 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	研究工作阶段小结、年度报告	长 期
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	样品、标本等实物的目录	永 久

## 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	鉴定会材料(鉴定代表名单、会议记录, 鉴定意见)	长 期
7	鉴定证书	永 久
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	科研成果奖励申报与审批材料	永 久
4	科研成果获奖材料(奖状、奖章、证书)原件或影印件	永 久
5	专利申请书或证书原件或影印件	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	成果被引用或投产后反馈意见	短 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	对外学术交流材料	长 期

## 附件二

# 高等学校科学研究类档案 二级类目代号简表

KY

11 综合

科研经费管理、学术活动材料入此

[12] 按学科或专业或项目设置类目

## 第五节 高等学校产品生产与科技开发类档案工作规范

### 1. 引言

1.1 为了提高产品生产与科技开发类档案(以下简称产品档案)的质量和管理水平,更好地为学校教学、科研提供有效服务,并为考核产品档案提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》,国务院批准的《科学技术档案的工作条例》、国家教委发布的《普通高等学校档案管理办法》以及国家档案局《工业企业档案分类试行规则》等法律、法规、规章,结合高校实际制定。

### 2. 主题的内容

2.1 本规范规定了产品生产与科技开发档案工作的基本原则,归档范围的确定,部门立卷和归档流程,产品档案的管理,开发利用的主要内容和工作方法,各级岗位责任制以及归档范围和保管期限表,二级类目代号简表,装具(案卷)、常用表格、卡片规格。

2.2 各校产业档案在无新的规定前,可参照此规范处理。

### 3. 引用标准

GB3792.5—85《档案著录规则》

GB/T11822—89《科学技术档案案卷构成的一般要求》

### 4. 产品生产与科技开发档案工作的基本原则

4.1 学校设计、试制、生产、经营和销售产品过程中直接形成的、有保存价值的文字、图表、声像载体材料等均属产品生产与科技开发档案。

4.2 产品档案必须实行集中统一管理,保证档案的完整、系统、准确和安全,方便开发利用。

4.3 产品档案工作是办好校办工厂和实体的重要基础工作之一,也是衡量校办工厂和实体管理水平重要标准之一,必须与生产单位的计划管理、质量管理和岗位责任制工作紧密配合。在布置、检查、验收、总结产品工作时,同时布置、检查、验收、总结产品档案工作。

4.4 实现产品档案的科学管理,逐步采用先进管理手段,大力开发档案信息资源,为学校工作和四化建设服务。

4.5 把产品档案工作列入学校发展计划,配备必需的设备和人员,拨给一定

的经费。

## 5. 产品生产与科技开发档案归档范围的确定

### 5.1 确定的原则

5.1.1 归档的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。

5.1.2 归档的产品生产与科技开发文件材料，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，保证完整、准确、系统。

5.1.3 归档的产品生产与科技开发文件材料，必须遵循自然形成规律。保持其有机联系，必须与实物一致并且有成套性。

### 5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 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。具体范围见附件一和参考《工业企业档案分类试行规则》。

5.2.2 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。

### 5.3 不归档的文件材料

5.3.1 未定稿的材料和未定型的草图、蓝图、工时定额；

5.3.2 重份文件和重份图纸；

5.3.3 无查考价值和临时性、事务性文件；

5.3.4 未定稿的计划、制度；

5.3.5 未生效的合同、协议书。

## 6. 产品生产与科技开发文件材料的部门立卷及归档流程

### 6.1 形成积累

6.1.1 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。

6.1.2 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。

6.1.3 档案部门应深入工厂、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。

6.1.4 归档材料必须字迹工整、图象清晰、纸质优良、图纸幅面大小要按国家统一格式，图纸签字手续完备。

6.1.5 归档材料一般归档一份(原件)，重要和经常使用的可酌加副本。蓝图、

底图应各存一份。

## 6.2 整理组卷

6.2.1 产品鉴定或定型后，产品设计组负责人把本产品形成的文件材料按其自然形成规律和有机联系，整理组卷交技术管理部门。技术管理部门负责检查归档材料的完整、准确、系统情况并与积累的管理性材料整理成卷后，再送交档案部门。

6.2.2 根据产品生产与科技开发中技术文件材料的自然形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，将每个产品项目组成一卷或多卷，反映整个产品项目关键材料放在首卷，底图单独存放。

6.2.3 若一个项目文件材料少时，应将文字材料在前，蓝图在后进行组卷，底图单独存放。

6.2.4 与各产品项目关系密切的管理性文件，应列入产品项目类中组卷。

6.2.5 底图、蓝图的格式和编号，必须符合国家标准。配套图必须附有目录。

6.2.6 幅面大于卷盒的文件材料以及图纸，按4号图纸规格折叠成手风琴式。底图一律平放或卷放，严禁折叠。对透明底图应用缝纫机打边。

6.2.7 卷内文件材料应按正件在前，附件在后排列。

6.2.8 对组好卷的技术文件材料进行逐页编号，每卷页号从1开始，无论单面或双面只要有书写、印刷的文件材料，每面均为一页。页号位置标在非装订线一侧的下角。以件为单位的应在右上角加盖有单位名称、档号、件号戳记章，并逐项填写。

6.2.9 填写卷内目录和备考表。卷内目录应放在卷内材料首页之上，备考表放在卷内材料尾页之后。

6.2.10 对蓝图、底图等不装订的文件材料，要按照卷内目录的编排次序、图号顺序进行排列。

6.2.11 产品技术负责人应填写归档说明书，归档说明书应放在产品项目内首卷卷内目录之前。

6.2.12 草拟案卷封面，经档案部门审查后，用毛笔填写。标题应简明、准确。

6.2.13 产品技术负责人在归档前提出划定案卷保管期限和密级的意见，经技术管理部门同意后确定。

6.2.14 产品生产与科技开发文件材料采用案卷或卷盒两种方式保管。

6.2.15 和产品生产与科技开发档案配套的照片、底片、录音带、录像带、计算机磁盘等特殊载体档案材料应分别组卷，专柜保管，档号应与有关文字材料卷一致。

## 6.3 归档验收

6.3.1 新产品在成型鉴定前，档案部门应会同技术管理部门对应归档文件材料进行审查，并出具证明材料。没有档案部门的证明材料，不能进行鉴定投产工

作。

6.3.2 在产品定型鉴定(或验收)后两个月内,应完成立卷归档任务。在生产销售过程中产生的科技文件材料,由各有关部门按年度向技术管理部门移交。

6.3.3 因某种原因工作中断的产品,应在中断后两个月内完成立卷归档工作。

6.3.4 技术管理部门应认真填写档案移交目录一式二份。连同案卷一起交档案部门清点后,双方在移交目录上签字盖章,各执一份,以备查用。

6.3.5 凡设分室的学校,每年向校档案部门移交案卷目录。

6.3.6 管理性材料,应在次年六月底前完成归档任务。

## 7. 产品生产与科技开发档案的管理

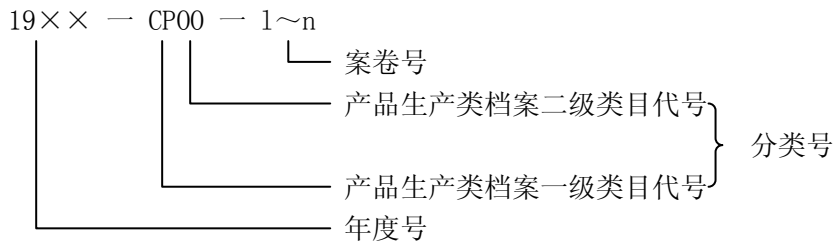
### 7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引,给出检索分类号。

7.1.2 根据产品档案的内容构成和形成特点,编制用于档号的二级类目代号简表。

7.1.3 产品生产类档案档号 = 年度号 + 产品生产与开发档案分类号 + 案卷号。

模式如下:



案卷号按最下位类目流水。年度采用产品投入生产和科技开发的自然年度。

### 7.2 编目

7.2.1 档案部门应对产品档案编制目录,按档号先后顺序登录。

7.2.2 按照 GB3792.5 —— 85《档案著录规则》编制产品档案案卷级、文件级著录卡、作为手工检索和计算机采集卡使用。

7.2.3 为了方便利用,应编制各种分类目录、系列产品专题目录。

7.2.4 每卷档案脊背上填写档号,也可以另行贴上有档号的标签,标签下沿位置,底边 40 毫米处。

### 7.3 排架、保管

7.3.1 按档号顺序排架。

7.3.2 保管按《高等学校档案部门业务建设规范》第 9 条执行。

7.4 档案的补充与修改

7.4.1 已归档的技术文件材料需要更改时，必须填写更改通知单，经产品设计(研制)组负责人或有关主管负责人批准同意后，方可更改有关技术文件材料。

7.4.2 对修改后的各种底图、应重新绘制蓝图、连同更改通知单一并归档。

7.4.3 更改一般是谁设计谁更改，协作单位应会同主要设计单位进行更改，按协议，合同办理。更改必须履行审批手续，未经批准，任何人不得任意更改已归档的技术文件材料。

7.4.4 对归档后补充的技术文件材料应及时整理编目，补充材料少可归入有关案卷内，材料多时应单独组卷编目。

7.5 鉴定和销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

7.6 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

## 8. 产品生产与科技开发档案的开发利用

8.1 借阅

按《高等学校档案部门业务建设规范》第11条执行。

8.2 咨询服务、报道交流。

8.2.1 档案人员应下厂了解生产情况，掌握其需要，积极主动准确提供档案为产品试制、生产服务。

8.2.2 档案部门要定期编制本单位产品档案目录及摘要，编写各种参考资料，在单位内部提供利用。

8.3 在档案管理中，必须严格执行国家保密法、专利法等有关法律，确保生产档案的安全，维护科技人员的合法权益。

8.4 注意收集、登记利用产品档案后取得的经济效益和社会效益，并编印成册，广泛宣传。

## 9. 产品生产与科技开发档案工作岗位责任制

9.1 主管产品生产与科技开发的校领导职责

9.1.1 认真贯彻执行《档案法》，组织有关人员学习档案工作的方针政策、把档案工作纳入本单位的发展计划，合理安排档案工作人员、设施、经费，确保档案工作的顺利进行。

9.1.2 经常检查本单位技术文件材料形成、积累、归档情况，发现问题，及时解决。

9.2 产品生产与科技开发部门领导职责。

9.2.1 认真贯彻执行《档案法》，组织职工学习档案工作的方针政策，贯彻执行有关档案工作的规定，提高职工的档案意识。

9.2.2 深入基层检查各单位文件材料的形成、积累、归档情况，发现问题，及时解决。

9.2.3 把档案工作纳入有关部门及有关人员职责范围。对本单位所需人员、设备、经费要给予支持，保证档案工作的顺利进行。

### 9.3 产品生产与科技开发部门职责

9.3.1 制定各种管理细则和实施办法，把技术文件材料形成、积累、立卷、归档工作纳入有关部门及人员的岗位职责。

9.3.2 了解各岗位技术文件材料的形成积累情况，督促他们做好立卷归档工作。

9.3.3 按照归档要求，负责检查归档材料的完整、准确、系统情况，负责向校档案部门的移交工作。

9.3.4 协助产品设计组做好档案鉴定及密级的确定工作。

### 9.4 学校档案部门职责

9.4.1 制定本校产品生产与科技开发档案工作的规章制度。

9.4.2 指导、督促、检查技术文件材料的立卷归档工作。

9.4.3 负责学校产品与科技开发档案的接收、整理、保管、统计、鉴定、利用等业务工作。

9.4.4 执行国家有关科技保密制度，确保产品档案的安全，维护科技人员的合法权益。

### 9.5 生产部门负责人职责

9.5.1 应把归档工作列入车间工作内容，及时检查技术文件材料的归档情况。

9.5.2 加强有关档案工作知识的宣传教育，提高车间工作人员的档案意识，自觉做好档案的归档工作。

### 9.6 产品设计室(组)负责人职责

9.6.1 负责组织检查本室(组)技术文件材料的积累和立卷归档工作，负责验收归档材料是否完整、准确、系统。

9.6.2 负责提出案卷密级和保管期限、填写归档说明书，并指定有关人员填写卷内目录和备考表。

9.6.3 办理向技术管理部门移交档案手续。

### 9.7 科技人员及有关人员职责

9.7.1 按归档要求做好平时文件材料的形成、积累工作。

9.7.2 产品定型后，应把自己所承担部分的技术文件材料整理后交产品设计(研制)组兼职档案员。

9.7.3 自觉做好档案工作，任何人不得以任何借口将应该归档的文件材料据为己有。



## 附件二

# 高等学校产品生产与科技开发类 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	上级关于产品生产与科技开发管理的文件	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、试验记录及试验工作总结	长 期
2	鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、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—3 产品生产阶段材料

序 号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	生产任务书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、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料	长 期
4	材料定额和代用单，工时定额	短 期
5	生产定型报告及批复	长 期
6	重大质量事故分析，重要联席会议纪要	长 期
7	各种更改单及技术通知单	长 期
8	生产工作总结报告、技术工作总结报告	长 期

## 附件二

# 高等学校产品生产与科技开发类 档案二级类目代号简表

CP

11 综合

[12]按产品种类或项目设置类目

## 第六节 高等学校基本建设类档案工作规范

### 1. 引言

1.1 为提高基本建设档案(以下简称基建档案)工作的质量和管理水平,充分发挥基建档案在社会主义建设中的作用,并为考核基建档案工作提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》、国务院批准的《科学技术档案工作条例》,国家档案局、国家计委联合颁布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》、国家教委发布的《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规、规章制订。

### 2. 主题内容

本规范规定了基建档案工作的基本原则,归档范围的确定,文件材料的部门立卷和归档流程,基建档案的管理,开发利用的主要内容和方法,各级岗位责任制,以及归档范围与保管期限表,二级类目代号简表,案卷装具,常用表格规格式样等。

### 3. 引用标准

GB3792.5 — 85 《档案著录规则》

GB/T11822 — 89 《科学技术档案案卷构成的一般要求》

### 4. 基建档案工作的基本原则

4.1 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。

4.2 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、系统、安全和有效利用。

4.3 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中,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的验收同步进行。

4.4 把基建档案工作列入学校的发展计划,在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上给予保证,每年从本单位基建经费总额中拨出一定数额作为基建档案工作经费。

## 5. 基建档案归档范围的确定

### 5.1 确定的原则

5.1.1 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。

5.1.2 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。

5.1.3 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。

### 5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 归档主要内容包括综合管理、可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、生产技术准备、试生产基建预算、概算、决算、器材管理等八个方面，具体范围见附件一。

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

### 5.3 不归档的文件材料

5.3.1 上级机关有关基建的普发性(非专指高校)、不办的文件；

5.3.2 正式施工前的草图，未定型图纸；

5.3.3 重份文件和重份图纸；

5.3.4 无查考价值的临时性、事务性文件。

## 6. 基建文件材料的部门立卷与归档流程

### 6.1 形成积累

6.1.1 学校基建部门要有一位负责人分管基建档案工作，并配备相应专(兼)职档案人员，负责基建文件材料的形成、积累、归档工作。

6.1.2 基建部门接到基建项目后，在布置工作计划的同时布置形成积累基建文件材料的任务。

6.1.3 基建项目实行总承包给外单位的，由各分承包单位负责收集、整理分包范围内的基建文件材料，交总承包单位汇总、整理，竣工时由总承包单位向学校基建部门提交完整、准确、系统的基建档案材料。

6.1.4 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建文件材料，交学校基建部门汇总、整理。

6.1.5 学校档案部门应随时了解大型基建项目主要的工程进度、督促、指导专(兼)职档案员及工程技术人员做好基建文件材料的积累工作。

6.1.6 基建部门应严格执行基建文件材料的审签制度，明确职责，把好文件材料形成的质量关。

6.1.7 学校的基建部门要检查设计、施工单位基建文件材料的编号是否统一，要与它所反映的对象一致，能揭示其性质与特征。

6.1.8 使用基建文件材料过程中不允许随便更改。如有更改，必须填写变更通知单，并履行批准手续。

6.1.9 归档的基建文件材料格式要统一，字迹工整，图象清晰。

6.1.10 归档的底图，格式须按国家制图标准绘制完成。

6.1.11 归档的蓝图，规格必须符合国家标准，字、图清晰，用纸优良。

6.1.12 工程承包合同或施工协议中要依据国家对编制竣工图的要求，对竣工图的编制、整理、审核，交接、验收做出规定，做好施工记录、交工验收记录和签证等，编制好竣工图。

6.1.13 凡是重要和经常使用的文件材料要有副本。其它文件材料一般归档一份。

6.1.14 学校基建部门要定期检查、绘制本校的总平面图以及水、电、气、通讯等管网图。

## 6.2 整理组卷

6.2.1 基建项目结束(含最终完成、阶段完成)后，基建部门分管基建档案材料工作的负责人，组织本项目形成的应归档的基建文件材料的整理组卷工作。

6.2.2 根据基建文件材料的形成规律，按保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，对基建文件材料的内容、价值、数量和载体形式进行系统整理，按工程项目组卷，一项一卷或若干卷。管理性文件材料排在整个项目首卷，其余材料按文件性质分别组成案卷。

6.2.3 文字材料的排列:正件在前，附件在后;印件在前，原稿在后;批复在前，请示在后。图纸按图的类别序号排列(即:地质图、初步设计图、建筑施工图、结构施工图、水工图、电工图、气管图、更改图)。

6.2.4 拆除卷内金属物，对破损的材料进行修补。

6.2.5 基建文件材料采用卷皮、卷盒(袋)方式保管。蓝图大于卷盒的，以手风琴式折叠成四号图纸的规格，底图采用卷筒或平放两种方式保管。蓝图、底图可以不装订，透明底图必须用缝纫机打图边。

6.2.6 无论单面或双面只要有书写文字，均作为一页编写页号，每卷页号均从1开始，页号位置在非装订线一侧的下角，蓝图、底图可以一组有机联系的图纸为一件，以件为单元，在每件文件材料的右上角加盖有单位名称、档号、件号的戳记章，并逐一填写。

6.2.7 填写卷内目录和备考表

6.2.8 确定保管期限。

6.2.9 草拟案卷封面各栏目，经档案部门审查后填写案卷封面。

6.2.10 工程技术人员填写归档说明，交基建部门分管负责人审查后，放在第一

卷的卷内目录之后。

### 6.3 归档验收

6.3.1 基建项目在验收前，档案部门对准备归档的基建文件材料进行预验收，出具证明，否则不能组织工程竣工验收。

6.3.2 学校档案部门应是工程验收小组成员，会同学校基建部门负责基建文件材料的验收工作。

6.3.3 基建项目在验收后两个月内归档。档案部门要认真进行审查、验收归档的档案资料，并在基建档案资料归档说明书上签署意见。

6.3.4 学校基建部门应从基建总投资中扣留 5%，作为基建档案保证金，待基建档案材料归档验收合格后发还。

6.3.5 填写基建档案资料移交目录，一式两份，连同案卷经档案部门清点无误后，交接双方在移交目录上签字盖章，各执一份存查。

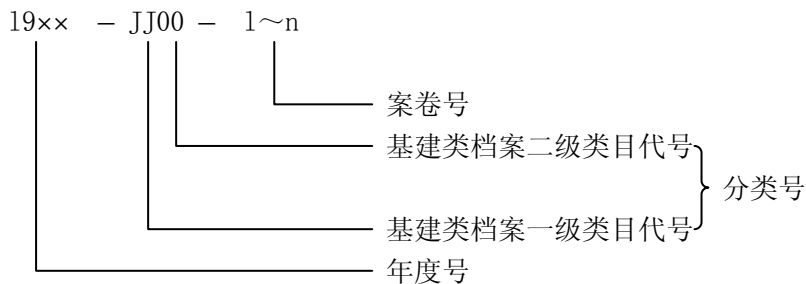
## 7. 基建档案的管理

### 7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引，给出检索分类号。

7.1.2 根据基建档案的内容构成和形成特点，编制用于组成档号的二级类目代号简表。

7.1.3 基建类档案档号 = 年度号 + 基建档案分类号 + 案卷号  
模式如下：



案卷号按最下位类目流水，综合管理用自然年度，项目用竣工年度。

### 7.2 编目

7.2.1 在每盒档案背脊上填写档号，也可以另行贴上注有档号的标签。标签下沿的位置距离底边 40 毫米处。

7.2.2 登录基建档案目录，按档号先后顺序，以案卷为对象填写。

7.2.3 编写专题目录、分类目录并按照 GB3972.5 — 85《档案著录规则》标准编制案卷级，文件级基建档案著录卡，作为手工检索和计算机采集卡使用。

7.3 有条件的单位可将编制的基建档案著录卡的数据存贮到计算机中。



#### 7.4 排架、保管

7.4.1 按档号顺序排架。

7.4.2 保管要求

按《高等学校档案部门业务建设规范》第9条执行。

7.5 鉴定和销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

7.6 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

7.7 档案补充与修改

7.7.1 基建文件材料归档后，在改建、维修中所产生的基建文件材料，基建部门应随时整理，向档案部门补充归档。

7.7.2 对已归档的基建文件材料需要更改时，必须填写更改审查清单，经基建部门分管负责人同意。未经批准，严禁更改已归档的任何基建档案材料。

7.7.3 档案部门对补充归档的基建文件材料应及时整理编目。归档材料不多的，可归入相关案卷内并填写卷内目录；归档材料较多的，可单独组卷、编目。

### 8. 基建档案的开发利用

8.1 借阅

按《高等学校档案部门业务建设规范》第11条执行。

8.2 咨询、交流

8.2.1 指导利用者使用各种检索工具，回答利用者提出的问题。

8.2.2 定期编制基建档案内容摘要以及各种检索卡片、目录等，在单位内部提供利用，并有选择地进行外部交流。

8.2.3 充分发挥基建档案资料的法律凭证作用，为保护房地产等权益提供凭证。

8.3 注意收集、登记利用基建档案资料后取得的社会、经济效益，并将实例汇集成册，印发宣传。

8.4 结合本单位管理工作现代化的进程，创造条件，逐步应用计算机进行档案资料的检索、汇编等，提高开发利用档案的能力。

### 9. 基建档案工作岗位责任制

9.1 分管基建工作的校领导职责

9.1.1 组织贯彻国家有关档案工作的方针政策和法规，把档案工作列入本单位的发展计划，在经费、库房、设施和人员配备等方面为发展档案工作提供条件；

9.1.2 定期检查和研究解决基建档案工作存在的实际问题。

## 9.2 基建管理部门领导的职责

9.2.1 会同档案部门编制基建档案工作的长远规划和年度计划，制订和健全有关的管理制度；

9.2.2 把基建档案工作全面纳入基建管理工作之中，并监督各部门执行；

9.2.3 定期检查，做到各工程项目形成积累基建文件材料与基建进展同步；

9.2.4 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；

9.2.5 提出基建档案资料的案卷保管期限和密级；

9.2.6 参加基建档案资料的鉴定工作。

## 9.3 学校档案部门职责

9.3.1 贯彻、执行国家有关档案工作的方针政策和法规，制定本单位基建档案工作各项规章制度；

9.3.2 监督、指导、检查、协助基建部门做好基建文件材料的形成、积累和整理归档工作；

9.3.3 负责基建档案资料的接收、整理、保管、组织、鉴定、统计、利用等业务工作；

9.3.4 积极组织开发基建档案资料信息资源，充分发挥其作用。

## 9.4 基建部门专(兼)职档案人员职责

9.4.1 负责基建文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证文件材料的完整、准确、系统；

9.4.2 根据文件材料不同种类的特征，合理分类存放，便于平时利用和立卷归档。

9.4.3 归档案卷要组卷合理，编写页号准确，卷内目录、备考表、案卷目录填写清楚，案卷标题简明扼要；

9.4.4 接受档案部门的业务指导和督促检查，按规定时间向档案部门归档；

9.4.5 参加业务学习，提高工作水平。

附件一

## 高等学校基本建设类档案 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	长期
2	基建工作规章制度	长期
3	基建工作计划、总结、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	基建工程财务预、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	永久
4	环境预测、调查报告	永久
5	设计任务书及计划任务书	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
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 施工

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
	(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、清毒记录	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) 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	短 期
	(7) 电气装置交接记录	短 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	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

## 附件二

# 高等学校基本建设类档案 二级类目代号简表

JJ

11 综合

[12]按单项工程设置类目



## 第七节 高等学校仪器设备档案工作规范

### 1. 引言

1.1 为了提高高校仪器设备类档案(以下简称设备档案)的质量和管理水平,充分发挥仪器设备档案在社会主义建设和高校教学科研中的作用,并为考核高校仪器设备档案工作提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》,国务院批准的《科学技术档案工作条例》和国家教委发布的《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规、规章结合高校情况制定。

### 2. 主题内容

2.1 本规范规定了仪器设备档案工作的基本原则,归档范围的确定,文件材料的部门立卷和归档流程,设备档案管理,开发利用的主要内容和工作方法,各级岗位责任制以及归档范围和保管期限表,二级类目代号简表,装具、常用表格、卡片规格。

### 3. 引用标准

GB3792.5—85《档案著录规则》,

GB/T11822—89《科学技术档案案卷构成的一般要求》

### 4. 设备档案工作的基本原则

4.1 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直接形成的、具有保存利用价值的文字、图表、声像载体材料,以及随机材料均属仪器设备档案。

4.2 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,确保设备档案完整、准确、系统和安全,设备档案工作量大的院校,可设分室。

4.3 设备档案是国家的重要技术储备,是学校仪器、设备管理工作的组成部分和重要环节。设备档案工作必须纳入学校设备管理工作之中,与设备计划管理,设备采购供应和设备使用等工作紧密结合,保证设备文件材料的完整、准确、系统,应作为学校设备管理部门的职责之一。

4.4 要努力实现设备档案工作由经验管理向科学管理的方向转变,逐步采用先进的管理技术手段,大力开发档案信息资源,为学校的科技进步和经济建设服务。

4.5 把设备档案工作列入本校发展计划，配备必要的库房、设备以及人员，每年从设备费中拨给一定的数额，作设备档案经费。

## 5. 设备档案归档范围的确定

### 5.1 确定的原则

5.1.1 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，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

5.1.2 归档的文件材料必须反映设备管理和仪器设备项目从申购到改造的全过程，保证完整、准确、系统。

5.1.3 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，必须与实物一致并有成套性。

5.1.4 作为学校固定资产的各种国产、进口的高、精、尖、新、稀的仪器设备，均须归档；

### 5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 归档的主要内容包括综合管理、仪器设备项目依据性材料、开箱验收、安装调试、运行维修、随机图样等六个方面，具体范围见附表一。

5.2.2 归档的重点是仪器设备项目(特别是价值5万元以上的)各个环节形成的不同载体的文件材料，包括全套随机图样。

5.2.3 本校自制、作为学校固定资产符合建档条件的仪器设备，除研制文件材料作为科研成果归入科研类档案外，其余均按仪器设备类档案要求处理。

### 5.3 不归档的文件材料

5.3.1 上级普发(非专指高校)、不办的文件；

5.3.2 未定稿的管理性文件材料；

5.3.3 未生效的合同、协议书；

5.3.4 重份文件、校内单位发来的文件；

5.3.5 无查考价值的一般性函件；

5.3.6 仪器设备广告、宣传材料、定货会、展销会宣传品。

## 6. 仪器设备文件材料的部门立卷及归档流程

### 6.1 设备文件材料的形成与积累

6.1.1 学校设备管理部门是学校设备文件材料的形成积累、汇总部门，必须有专(兼)职档案员集中管理本校的设备文件材料。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。

6.1.2 从申购设备到验收完毕(进口设备到索赔期满)过程中的管理性文件和技术性文件，均归口设备管理部门负责收集、积累，过程结束后移交档案部门。

6.1.3 设备保管使用部门要负责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、积累并及时整理登记，移交设备管理部门。

6.1.4 重大设备的开箱验收必须有学校档案部门参加，以监督、检查、指导设备文字材料和技术文件的清点、验收工作，并在验收记录上签字、盖章。对文字材料和技术文件不全的设备，有权拒绝签字并通知财务部门暂缓结算，待设备定购部门让厂家补齐后，方可办理相应手续。

6.1.5 建立设备档案分室的单位，其档案员应负责做好设备文件材料的积累、整理分类、编目、装订、保管工作，并按要求向学校档案部门移交案卷目录。

6.1.6 学校档案部门随时了解、督促、检查、指导专(兼)职档案员做好设备文件材料的积累工作。

6.1.7 学校各级设备使用单位的负责人，要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要爱护设备的技术文件，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。

6.1.8 设备文件材料，必须用钢笔书写，严禁用圆珠笔、水彩笔。要求字迹工整，图样清晰。

6.1.9 设备文件材料一般归档一份，重要和经常使用的应酌加副本。

## 6.2 整理组卷

6.2.1 坚持由设备文件材料形成部门立卷的原则。设备验收完成和进口设备索赔期满后，设备计划、采购供应部门的专(兼)职档案员应及时将形成的设备管理文件材料整理组卷。

6.2.2 根据设备文件材料的形成规律以及设备文件材料的内容、价值、数量和载体形式等实际情况;在坚持文件之间有机联系和便于利用查找的组卷原则下，将每项设备的文件材料进行系统整理，组成一个或若干个案卷。

6.2.3 将最能反映设备购置概况的文件材料，如申购报告，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。

6.2.4 设备文件材料中的非纸质载体材料，除密不可分者外，应放入特殊载体档案的专柜保管，并按要求标明参见号。

6.2.5 卷内的文件材料按文字材料在前，图表在后的要求排列。

6.2.6 拆除卷内文件中的金属物，用线装订，对破损的文件材料进行修补，对引进设备中专用文件夹，可以保持原状。

6.2.7 设备文件材料采用卷盒和卷皮的保管形式，图件按卷盒规格叠成手风琴式。引进设备文件用卷盒保管有困难的，可按其自然状态保管。

6.2.8 全部设备文件无论单面或双面只要有书写符号，每面均为一页，每卷页号均从1开始，页号位置在非装订线一侧的下角，对不装订卷在每件文件加盖上有单位名称、档号、件号的戳记章并依次编写件号。

6.2.9 认真填写卷内目录和备考表。归档的案卷必须填写卷内目录。卷内目录

可打印或用钢笔正楷填写，字迹要工整、清晰，文面要整洁，不得涂改。

每个案卷组成以后，都应填写备考表，写明本案卷图纸和文件材料的总页数，并对文件材料的完整、准确程度、损坏、缺少情况加以说明。日后案卷内的图纸和文字材料需要变更、修改时，由档案管理人员随时在备考表上注明。

6.2.10 拟定案卷封面各栏目，案卷标题要简明、准确。对进口设备的外文案卷标题、控制在100个字符以内。

6.2.11 确定设备档案卷内文件的保管期限。对最能反映设备购置概况和设备技术性能的文件材料，如申购报告、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，定为长期保管，设备随机的技术文件和使用维修、改造等文件，由于其价值是作为设备的组成部分而存在的，原则上随设备而存在，保管期限定为与设备共存。

6.2.12 设备档案的密级，除自制设备的科研部分随科研成果档案定密级外，设备档案文件材料原则上无密级。

### 6.3 归档验收

6.3.1 设备管理部门的专(兼)职档案员，填写移交目录。内容包括设备文件材料名称、份数、移交时间。移交目录一式二份。将移交目录连同案卷送单位负责人审查，再向档案部门归档，归档时双方签字，各持一份备查。

6.3.2 设备档案的归档时间为设备验收完毕投入使用后二个月，引进设备为索赔期满后二个月。

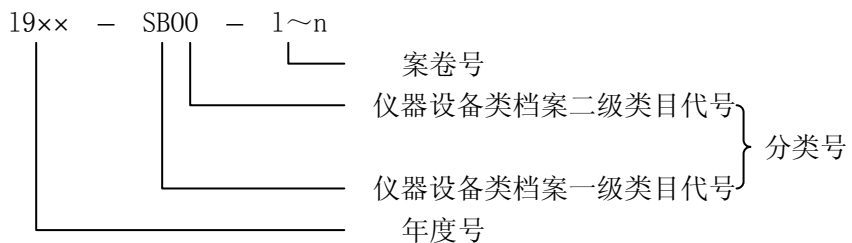
## 7. 设备档案的管理

### 7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法—教育档案分类表》进行分类标引，给出检索分类号。

7.1.2 根据设备档案文件材料的内容构成和形成特点，并参照国家教委一九八九年五月编制的高等学校固定资产分类目录，自行按设备种类或型号编制用于档号的二级类目代号简表。

7.1.3 仪器设备类档案档号 = 年度号 + 设备档案分类号 + 案卷号  
模式如下：



案卷号按最下位类目流水。年度用仪器设备购置的年度。

## 7.2 编目

7.2.1 每卷档案背脊上填写档号,也可另行贴上注有档号的标签;标签下沿的位置,距离底边 40 毫米处。

7.2.2 编写设备档案目录;按档号先后顺序,以案卷为对象填写。

7.2.8 按照《档案著录规则》编制设备档案案卷级、文件级著录卡,作为手工检索和计算机采集卡使用。

7.2.4 认真登记设备档案的分类目录和专题目录;

## 7.3 排架、保管

7.3.1 按档号顺序排架。

7.3.2 按《高等学校档案部门业务建设规范》第 9 条执行。

## 7.4 鉴定和销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

## 7.5 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

# 8. 设备档案的开发利用

## 8.1 借阅

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 11 条执行。

## 8.2 咨询服务、指导交流

8.2.1 指导利用者使用各种检索工具,回答利用者提出的问题。

8.2.2 了解和掌握本单位设备和技术状态,定期编制设备档案目录和编辑参考资料。积极为利用者提供服务。为设备管理部门作参谋。

8.2.3 努力提高档案人员的业务素质,发挥档案人员熟悉和掌握学校设备分布情况和技术状态的优势,为科技人员牵线搭桥,充分发挥学校设备潜力,提高设备利用率,提高经济效益。

8.2.4 结合学校管理现代化的进程,创造条件,逐步应用计算机进行设备档案的检索,提高开发利用设备档案的能力。

# 9. 设备档案工作岗位责任制

## 9.1 分管设备工作的校领导职责

9.1.1 重视和关心各级设备管理使用部门有关设备档案工作规章制度的建立,并要求认真执行。把设备档案工作列入学校设备工作计划,在经费、用房、设备、人员配套及专(兼)职档案人员各种工作条件方面提供支持;

9.1.2 定期检查和研究解决设备档案工作中存在的实际问题。

## 9.2 设备管理部门领导职责

9.2.1 制定和健全有关的管理制度，确保设备档案工作全面纳入设备计划、采购、管理工作之中，并监督各部门执行；

9.2.2 指导专(兼)职档案人员的工作，关心其工作条件的改善和干部素质的提高；

9.2.3 指导设备档案的鉴定等工作。

9.3 学校档案部门职责

9.3.1 根据国家有关档案工作的方针、政策和法规，制定本单位设备档案工作各项管理制度；

9.3.2 指导、监督、检查、协助设备计划管理人员、使用部门做好设备文件材料的形成、积累和整理归档工作，检查验收档案是否完整、准确和系统；

9.3.3 负责设备档案的接收、整理、保管、组织鉴定，统计和利用等业务工作；

9.3.4 积极组织开发利用设备档案资源，充分发挥其作用；

9.3.5 遵守国家有关法规，保证设备档案的机密和档案的安全，维护本单位和科技人员的合法权益。

9.4 设备使用部门领导职责

9.4.1 建立健全本单位设备文件材料的保管制度，确保设备文件材料的完整、准确、系统、检查督促使用设备人员坚持设备使用、维修、检修作工作记录，并使之制度化；

9.4.2 指导本单位设备文件材料的形成积累工作，检查专(兼)职档案人员的组卷归档工作；

9.4.3 参加设备档案的鉴定工作；

9.4.4 帮助和支持档案部门做好设备档案工作。

9.5 专(兼)职档案人员职责

9.5.1 督促科技人员形成和积累设备文件材料，并定期收集；

9.5.2 按设备计划，采购供应工作的程序，形成、积累设备管理技术文件材料。设备验收或索赔结束后整理移交给设备管理部门；

9.5.3 认真做好设备随机文件材料的清点、组卷工作并及时向档案部门归档；

9.5.4 对设备使用、维修、检修、改造工作形成的技术文件，按规定整理后移交档案部门。

附件一

高等学校仪器设备类档案  
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、报告及经费分配方案	长期
5	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
6	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

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	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

## 附件二

# 高等学校仪器设备类档案 二级类目代号简表

SB

11 综合

[12]按设备仪器种类或型号设置类目



## 第八节 高等学校出版类档案工作规范

### 1. 引言

1.1 为了提高高等学校出版类档案(以下简称出版档案)的工作质量和管理水平,充分发挥其作用,有效地为学校和社会服务,并为考核出版档案工作提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》,《中华人民共和国著作权法》国务院批准的《科学技术档案工作条例》,国家出版局、国家档案局《出版社书稿档案工作规定》,国家教委《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规、规章,结合高校情况制定。

### 2. 主题内容

本规范规定了高等学校出版档案工作的基本原则,归档范围的确定,部门立卷和归档流程,出版档案的管理,开发利用的主要内容和工作方法,各级岗位责任制。归档范围和保管期限表,二级类目代号简表以及装具、表格、卡片的规格。

### 3. 引用标准

GB3792.5—85《档案著录规则》

GB/T11822—89《科学技术档案案卷构成的一般要求》

### 4. 出版档案工作的基本原则

4.1 高等学校在编辑出版报纸、刊物、图书、音像出版物活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像等载体材料,均属出版档案。

4.2 出版档案必须实行集中管理,以确保其完整、系统、准确和安全,方便开发利用。

4.3 出版档案是国家科学文化和学校教学科研发展的历史纪录,是高等学校档案的重要组成部分。出版档案工作要纳入出版编辑单位的管理制度,纳入出版工作计划和规划,纳入各社、部(室)负责人和责任编辑、出版印制人员的职责范围。出版、编辑部门在布置计划、检查、总结、验收工作时,要同时布置计划、检查、总结、验收出版档案工作。

4.4 院校出版社、编辑部,出有刊物的各系、所,要有一位负责人分管出版档案工作,并确定适当的专(兼)职档案人员,协同院校档案部门认真做好出版档案的收集、整理、立卷、归档工作。

## 5. 出版档案归档范围的确定

### 5.1 确定的原则

5.1.1 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。

5.1.2 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。

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

### 5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 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，具体范围见附件一。

5.2.2 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，尤其是出版物本身。

### 5.3 不归档的文件材料

5.3.1 上级机关有关出版的普发(非专指高校)、不办的文件；

5.3.2 未生效的合同、协议书；

5.3.3 不退、不用的稿件，非定稿的稿件；

5.3.4 重份文件及校内单位发来的文件；

5.3.5 无查考价值的事务性、临时性函件；

5.3.6 校外单位交换来的材料；

以上某些文件如认为必要,也可有选择地作资料暂存。

## 6. 出版文件材料的部门立卷及归档流程

### 6.1 形成积累

6.1.1 出版物出版前，责任编辑应注意归档材料的积累与保管，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。

6.1.2 出版物出版后，责任编辑必须将归档材料加以整理，按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。

### 6.2 整理组卷

6.2.1 出版档案以出版物名称立卷，一书一刊组成一卷或数卷，期刊视情况几期一卷，注意分清年度，不可混年立卷。

6.2.2 跨年度的出版档案，放在出版物的出版年度立卷。

6.2.3 出版档案内的原稿、清样，均须除去金属物，修补破损处，用线装订。

6.2.4 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。

6.2.5 页、件号的编制，按《高等学校档案部门业务建设规范》第6.3.8条处理。样书只编件号。

6.2.6 卷末备考表应逐项认真填写。

6.2.7 出版档案案卷标题以书籍著（译）者、书名为标题，刊物以刊名加刊期为标题。

### 6.3 归档验收

6.3.1 书刊出版后一个月内，责任编辑应向本社、部（室）专（兼）职档案员归档，经验收合格后，发给凭据，社部（室）负责人和财务部门始可按此签发稿费通知单和发放稿费。

6.3.2 各社、部（室）的专（兼）职档案员应在次年六月底前，将上年应归档的出版档案，集中向院校档案部门移交，移交时填写移交目录一式二份，双方各执一份。

6.3.3 出版物版权转移到校外出版社时，档案一般应随同转移，或者将有关材料退还给作者。

## 7. 出版档案的管理

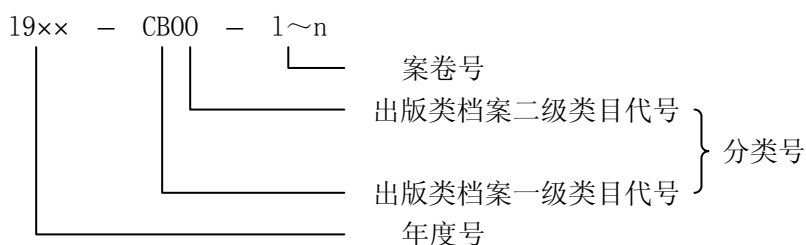
### 7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法—教育档案分类表》进行分类标引，给出检索分类号。

7.1.2 根据出版档案文件材料的内容构成和形成特点编制用于档号的二级类目代号简表。

7.1.3 出版类档案档号 = 年度号 + 出版档案分类号 + 案卷号

模式如下：



案卷号按最下位类目流水。年度用出版物的出版年度。

### 7.2 编目

7.2.1 在案卷脊背上填写档号，也可另行在脊背下端40毫米处，贴上记有档号的标签。

7.2.2 以案卷为单位登录目录。按档号先后次序填写。

7.2.3 按出版物类型登录分类目录和专题目录。

7.2.4 按照 GB3792.5-85《档案著录规则》，编制图书、校样保管卡、案卷级、文件级出版档案著录卡，作为手工检索卡和计算机采集卡使用。

7.2.5 已配置计算机的高等学校档案部门，应将所编制的各种出版物档案数据贮入计算机数据库，进行检索和管理，条件具备时可与学校信息系统联网检索。

7.3 排架、保管

7.3.1 案卷入库必须做到物、帐、卡相符。然后按档号顺序排放。

7.3.2 保管和其他技术要求，按《高等学校档案部门业务建设规范》第9条规定执行。

7.3.3 音像出版物类只保存纸质文字材料部分，不同载体的音像出版物本身，编制相同档号另设专柜保存。具体要求参照《声像载体档案工作规范》的有关条款执行。

7.4 鉴定和销毁

7.4.1 根据出版物的历史价值、科学价值和使用价值，保管期限分永久、长期、短期三种。到期经过鉴定，根据价值和需要，也可以对保管期限的升降，进行适当调整。

7.4.2 鉴定、销毁程序、手续，均按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

7.5 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

## 8. 出版档案的开发利用

8.1 开放的原则和查阅、借用的手续均按《高等学校档案部门业务建设规范》第11条，国家档案局、国家科委《开放利用科学技术档案信息资源暂行办法》执行。

8.2 出版档案在一定时期内须保密或控制使用的部分，特别是专家审稿意见，应严格划清界限，规定不同的要求，利用时经过馆（室）领导或出版、编辑部门负责人批准。

8.3 定期编制出版档案汇编或内容摘要，在院校内部提供利用，并有选择地进行外部交流。

## 9. 出版档案工作岗位责任制

9.1 院校出版、编辑部门领导职责

9.1.1 在组织编制出版物的长远规划和年度计划时，要把档案工作列为重要内容。

9.1.2 制定和健全有关管理制度,确保出版档案工作能纳入管理工作中,并督促各科、室负责人和责任编辑执行。

9.1.3 给本部门专(兼)职档案干部开展工作提供条件。

9.1.4 定期检查和研究出版档案存在的问题,并认真予以解决。

9.2 院校出版、编辑部门室(科)主任职责

9.2.1 把建立和做好出版档案工作列为室(科)的重要工作内容,对全室(科)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。

9.2.2 审查责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,保管期限是否定得恰当,并签注意见。

9.3 院校编辑、出版部门责任编辑职责

9.3.1 负责所编辑的书刊应归档的材料、样书的收集、整理工作,并送科(室)主任审查。

9.3.2 负责向所在出版、编辑部门的专(兼)职档案员办理归档手续。

9.4 出版、编辑部门专(兼)职档案干部职责

9.4.1 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。

9.4.2 会同室(科)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,经检查合格并办理移交手续后,发给凭据始可给作者汇出稿费。

9.4.3 将已收集的案卷,按规定装订后,于每年6月底以前集中向档案部门办理移交手续。

9.4.4 完成学校档案部门委托办理的其他有关任务。

9.5 学校档案部门职责

9.5.1 根据国家有关出版工作的方针、政策和法规,制定本校出版档案工作的各种规章制度。

9.5.2 指导、监督、监察、协助出版部门做好出版物文件材料的形成、积累和整理归档工作。

9.5.3 负责出版档案的接收、保管、鉴定、统计、利用等业务工作。

## 附件一

# 高等学校出版类档案 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 出版物项目

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（退还作者后应有原稿签收单）	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、音像出版物样品	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

以上主要对书稿、音像出版物而言。报纸、刊物有各校酌减。

附件二

高等学校出版类档案  
二级类目代号简表

CB

- 11 综合
- 12 报纸
- 13 刊物
- 14 书稿
- 15 音像

## 第九节 高等学校外事类档案工作规范

### 1. 引言

1.1 为了提高高等学校外事类档案(以下简称外事档案)的质量和管理水平,充分发挥外事档案在学校对外交流、教学、科研活动中的作用,并为考核外事档案工作提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》,国务院批准的《科学技术档案工作条例》、国家档案局《机关档案工作建设规范》、国家教委《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规、规章,结合高校实际制定。

### 2. 主题内容

本规范规定了外事档案工作的基本原则,归档范围的确定,文件材料的部门立卷和归档流程,外事档案的管理,开发利用的主要内容和方法,各级岗位责任制以及归档范围和保管期限表,二级类目代号简表,常用装具、表格、卡片规格式样。

### 3. 引用标准

GB3792.5—85《档案著录规则》

GB9705—88《文书档案案卷格式》

《文书档案案卷质量要求》

GB/T11822—89《科学技术档案案卷构成的一般要求》

### 4. 外事档案工作的基本原则

4.1 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。

4.2 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。

4.3 外事档案工作必须纳入学校外事工作计划、管理制度之中,落实到学校有关部门外事人员的职责范围,做到与布置、检查、总结外事工作同步进行。

4.4 外事部门要有一位领导分管外事档案工作,由本部门专(兼)职档案员负责收集、积累、归档。

4.5 努力实现外事档案的科学化管理,大力开发信息资源,为学校教学、科研、人才交流服务。



## 5. 外事档案归档范围的确定

### 5.1 确定的原则

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

5.1.2 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。

5.1.3 归档的外事文件材料必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，体现涉外工作的职能和特点。

### 5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 归档的主要内容包括综合管理，出国（境）、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，具体范围见附件一。

5.2.2 归档的重点是重大涉外和国际合作项目、留学生工作活动中形成的不同载体的文件材料。

5.2.3 本校人员在海外获得的证书、奖状、奖章、奖品，可采取不同方式归档，或存复印、影印件；外国赠送学校的纪念品、礼品，有保存意义的，应归档，不宜长期保存的可存影印件和清单。

### 5.3 不归档的材料

5.3.1 上级关于外事工作普发(不专指高校)、不办的文件；

5.3.2 未定稿的各种文件；

5.3.3 未生效的合同、协议书；

5.3.4 无查考利用价值的一般性、临时性函件；

5.3.5 重份文件、校内各单位发来的文件；

5.3.6 与校外单位交换来的材料。

以上不归档的某些材料，也可有选择地做资料暂存。

## 6. 外事文件材料的部门立卷及归档流程

### 6.1 形成积累

6.1.1 学校外事管理部门是学校外事管理、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各种外事文件材料，收集、汇总，整理组卷，按规定向学校档案馆（室）移交。

6.1.2 归档的外事文件材料，必须用钢笔或毛笔书写，字迹工整、图样清晰。

6.1.3 外事文件材料一般归档一份，重要和经常使用的应酌加副本。

6.2 凡出国（境）学习、访问、考察、讲学、参加国际会议的人员，应在归国后将在国（境）外各项活动中形成的材料交给外事管理部门进行验收后，出具证明，

财务部门方可准予报账结算，师资管理部门才准予报到上班。

### 6.3 整理组卷。

6.3.1 根据外事文件材料的形成规律以及内容、价值、数量、密级和载体等实际情况,保持文件材料之间有机联系和便于查找利用的组卷原则,以内容为主,将每组外事文件材料进行整理,组成一个或数个案卷。

6.3.2 对来校、出国(境)和国际合作、国际会议的文件材料中,上级文件、请示报告、上级批复与国外来往信函等准备阶段的材料,按年度分类组卷,将国内和国(境)外活动期间形成的材料及派出回国后的综合性材料按活动性质,分类组卷,各阶段密不可分的材料按正文在前,附件在后,印件在前,原稿在后,批复在前,请示在后排列。

6.3.3 拆除卷内文件中的金属物,对破损的文件材料进行修补。

6.3.4 外事文件材料,采用卷皮或卷盒方式保管,也可整卷装订,可以组成薄卷,也可以每件文件用缝纫机装订后装盒保管。

6.3.5 幅面大于卷皮或卷盒(袋)的文件材料要进行折叠。除与文字材料密不可分者外,其余声像载体的材料、礼品实物,应保持其原状,另行专柜保管。档号与文字材料一致。

6.3.6 以案卷形式保管的外事文件材料,按顺序编写页码,无论单面或双面只要有书写符号的文件材料,每面均为一页,每卷页号均从1开始,页号位置标在非装订线一侧的下角。

以盒(袋)装形式保管的外事文件材料,以件为单位,在每件文件材料的右上角盖上有单位名称、档号、件号的戳记章逐项填写。

6.3.7 填写卷内目录。归档的案卷必须填写卷内目录。卷内目录可打印或用钢笔正楷填写,字迹要工整、清晰,文面要整洁,不得涂改。

每个案卷组成以后,都要填写备考表,写明本案卷图纸和文件材料的总页数,并对文件材料的完整、准确程度,损坏缺少情况加以说明,案卷内文件材料需要变更、修改时,由档案管理人员随时在备考表上注明。

6.3.8 外事管理部门要进行归档前的鉴定工作,按规定提出每个案卷内部文件的保管期限和密级的意见,经单位主管领导同档案馆(室)协商后确定。

### 6.4 归档验收

6.4.1 由归档人员填写归档说明书,说明书放在第一卷的卷内文件目录之前。

6.4.2 移交档案时交接双方必须当面检查验收,凡不符合要求者,档案部门应拒绝接收,要求限期补正。

6.4.3 移交时填写移交目录,移交目录一式二份,双方各执一份备查。

6.4.4 外事档案在次年6月底前归档。

## 7. 外事档案的管理

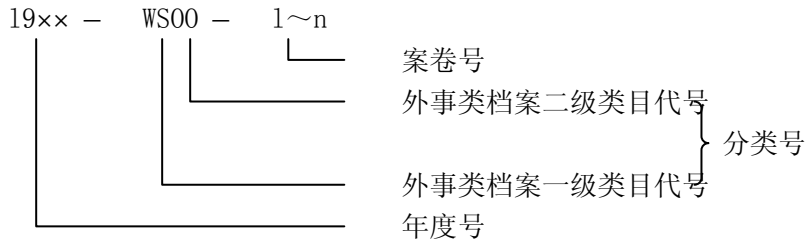
### 7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法—教育档案分类表》进行分类标引,给出检索分类号。

7.1.2 根据外事档案的内容构成和形成特点,编制用于档号的二级类目代号简表。

7.1.3 外事类档案档号 = 年度号 + 外事档案分类号 + 案卷号

模式如下:



案卷号按最下位类流水。年度按自然年度,留学生按入学的年度(“级”)。

## 7.2 编目

7.2.1 每卷档案脊背上填写档号,也可另行贴上注有档号的标签,标签下沿的位置距离底边40毫米处。

7.2.2 编写外事档案目录,按档案归档时间先后顺序,以案卷为对象填写。

7.2.3 按照 GB3792.5-85《档案著录规则》编制外事档案案卷级、文件级著录卡,作为手工检索和计算机采集卡使用。

7.2.4 认真登记外事档案专题目录、分类目录。

## 7.3 排架、保管

7.3.1 按档号顺序排架。

7.3.2 按《高等学校档案部门业务建设规范》第9条要求进行保管。

## 7.4 鉴定和销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

## 7.5 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

# 8. 外事档案的开发利用

8.1 大力开发利用外事档案,为提高本校教学、科研水平,社会效益和经济效益服务。

## 8.2 借阅

按《高等学校档案部门业务建设规范》第11条执行。

## 8.3 咨询服务、指导交流

8.3.1 指导利用者使用各种检索工具，回答利用者提出的问题。

8.3.2 了解和掌握本单位外事活动状态，定期编制外事档案汇编和编辑参考资料，积极为利用者提供服务。

8.3.3 结合本单位管理现代化的进程，创造条件，逐步应用计算机进行外事档案的检索，提高开发利用外事档案的能力。

## 9. 外事档案工作岗位责任制

9.1 分管外事工作的校领导职责

9.1.1 组织学习贯彻《档案法》及有关档案工作的方针政策，把档案工作列入工作计划；

9.1.2 定期检查和研究外事档案工作中存在的实际问题。

9.2 与外事活动有业务联系的各部门领导职责

9.2.1 重视和健全有关的管理制度，确保外事档案工作全面纳入本部门工作中，并认真执行；

9.2.2 按本部门外事业务活动的程序、形式、积累收集外事文件材料。在工作结束后，将材料汇集、检查，送交外事管理部门。

9.3 学校外事管理部门领导职责

9.3.1 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；

9.3.2 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作素质的提高；

9.3.3 指导、监督按外事活动的程序，将整个活动中形成积累的外事材料整理组卷，按期向学校档案管理部门移交；

9.3.4 指导外事档案的鉴定工作。

9.4 外事管理部门专(兼)职档案员职责

9.4.1 在部门负责人的领导下，作好外事档案材料的平时积累工作；

9.4.2 会同部门领导，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；

9.4.3 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，并及时向档案馆（室）移交；

9.4.4 完成学校档案部门委托办理的其他有关任务。

9.5 学校档案部门职责

9.5.1 根据国家有关档案工作的政策和法规，制定本单位外事档案工作各项管理制度；

9.5.2 监督、指导、检查、协助外事部门做好科技文件材料的形成、积累、整理、归档工作，检查验收外事档案是否完整、准确和系统；

- 9.5.3 负责外事档案的接收、保管，组织鉴定、统计和利用等业务工作；
- 9.5.4 积极开发利用外事档案资源，充分发挥其作用；
- 9.5.5 遵守国家有关法规，保证外事档案的安全。

附件一

高等学校外事类档案归档  
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	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	长期
4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
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

## 附件二

# 高等学校外事类档案 二级类目代号简表

### WS

- 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, 国际会议与  
合作材料入 WS14
- 14 国际合作与会议
- 15 外国留学生工作



## 第十节 高等学校财会类档案工作规范

### 1. 引言

1.1 为加强高等学校财会类档案(以下简称财会档案)工作的业务建设,不断提高会计档案的质量和科学管理水平,更好地为学校 and 社会主义经济事业服务。并为考核会计档案工作提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范根据《中华人民共和国档案法》,财政部、国家档案局《会计档案管理办法》,国家教委《普通高等学校档案管理办法》,以及《中华人民共和国会计法》等法律、法规、规章,结合高校情况制定。

### 2. 主题内容

本规范规定了高等学校财会档案工作的基本原则,财会档案的归档范围的确定,部门立卷和归档流程,财会档案的管理,开发利用的主要内容和方法,与财会档案有关的各级岗位责任制,财会档案归档范围和保管期限表,二级类目代号简表以及常用装具、表格、卡片的规格。

### 3. 引用标准

GB3792.5—85《档案著录规则》  
GB9705—88《文书档案案卷格式》  
《文书档案案卷质量标准》

### 4. 财会档案工作的基本原则

4.1 高等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字材料、凭证、帐簿、报表等材料,均属财会档案。

4.2 高校财会档案是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据,是高校全部档案的重要组成部分。

4.3 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。

4.4 财会档案工作应纳入财会部门管理制度,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。

4.5 财会档案工作应逐步采用先进的管理技术手段,将所编制的财会档案数据贮入计算机中。大力开发档案信息资料,为高等学校进行会计监督、分析、决策和

制定教育发展计划服务。

4.6 要把财会档案工作列入学校发展规划，在经费、库房、设备和人员分配等工作条件上给予保证。

## 5. 财会档案归档范围的确定

### 5.1 确定的原则

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

5.1.2 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。

5.1.3 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。

### 5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 归档的主要内容包括综合管理、会计凭证、会计帐簿、会计报表、工资清册等方面。具体范围见附表一。

5.2.2 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。

### 5.3 不归档的文件材料

5.3.1 上级有关财务的普发性(非专指高校)、不办的文件；

5.3.2 未定稿的文件；

5.3.3 重份文件及校内其他单位发来的文件；

5.3.4 未生效的合同、协议、单据；

5.3.5 无查考利用价值的一般性、临时性文件；

5.3.6 与校外单位交换来的材料(可作资料保存)。

## 6. 财会文件材料的部门立卷及归档流程

### 6.1 形成积累

6.1.1 学校财会部门领导，在制定财会计划时，要向会计经办人员布置形成积累财会材料的任务，确定本部门的专(兼)职档案员。

6.1.2 财会部门的专(兼)职档案员，要督促会计承办人员，做好平时材料的收集、积累，注意材料的完整、系统和准确。

6.1.3 学校档案部门应了解会计业务，监督、指导、检查财会部门的档案业务工作。

### 6.2 整理组卷

6.2.1 学校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，均为一个立卷部门，分工归口立卷。

6.2.2 坚持财会文件材料形成部门立卷归档的原则，各财会部门专(兼)职档案员负责将积累的文件组卷成册，向学校档案部门移交。

6.2.3 遵循会计核算材料的形成规律和特点，保持其有机联系，便于保管和利用的组卷原则，将归档的会计核算材料收集齐全、完整，根据各类材料的时间顺序、内容价值、数量，保管期限分别整理组卷。

6.2.4 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。

6.2.5 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，每卷不超过 200 页，厚度 2cm 为宜。

6.2.6 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，用毛笔书写，字迹工整、清晰。

6.2.7 卷内目录表应用于永久、长期保管的案卷，按规定格式填写，用钢笔或毛笔书写，禁止使用圆珠笔、铅笔。

6.2.8 编写页号，每卷页号均从 1 开始，位置在有书写文字的页上非装订线一侧的下角。

6.2.9 对于未了结的债权、债务及涉外的原始凭证，应单独立卷，由档案部门保管到结清债权债务时为止。

6.2.10 备考表记载案卷内材料的缺损、修复、补充、移出、损毁等需要说明的情况。

6.2.11 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。

6.2.12 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。

### 6.3 归档验收

6.3.1 当年产生的会计材料，财会部门应于次年第一季度内整理组卷，请档案部门进行审查。

6.3.2 高校财会部门移交财会档案时间:当年财会档案，在会计年度终了后可暂由财会部门保管 3 年，期满后的次年 6 月底前由财会部门的专(兼)职档案员，将应归档的财会档案编制移交目录一式二份送领导审核签字后，连同案卷集中向学校档案馆(室)办理移交手续。

6.3.3 财会部门移交档案时，交接双方必须当面验收归档材料是否完整、系统、准确，卷内材料排列、编号、书写是否符合要求。凡不符合要求者，档案馆(室)有权拒绝接收，并要求限期改正后归档。

6.3.4 学校档案部门接收保管的财会档案，原则上应保持原装，个别需要拆封重新整理的，应当会同财会部门经办人员共同拆封整理，以分清责任。

6.3.5 档案部门对违反财会档案管理制度的有权进行检查纠正。

## 7. 财会档案的管理

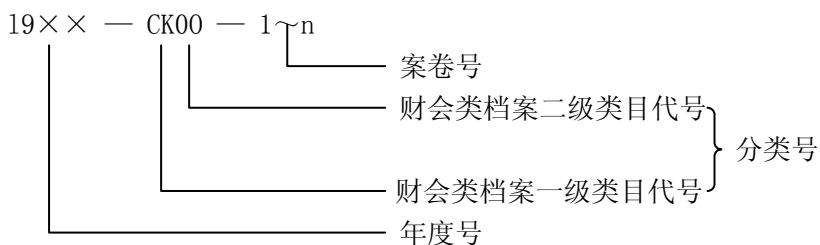
### 7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引, 给出检索分类号。

7.1.2 根据财会档案的内容构成和形成特点, 编制用于档号的二级类目代号简表。

7.1.3 财会类档案档号 = 年度号 + 财会档案分类号 + 案卷号。

模式如下:



案卷号按最下位类目流水。类目下面依内容集中顺序排列。次序可参考附件一。凭证、报表按年月序, 帐簿按总帐、日记帐、分类帐、明细帐序。

### 7.2 编目

7.2.1 学校档案部门以案卷为对象登录目录, 并编制分类目录、专题目录等。

7.2.2 按照 GB3792.5 — 85《档案著录规则》, 编制案卷级、文件级档案著录卡, 作为手工检索和计算机采集卡使用。

7.2.3 每个案卷脊背应贴上有财会档案档号的标签, 其位置距离底边 40 毫米处。

### 7.3 保管

7.3.1 案卷入库时, 应全面检查帐、物、卡是否相符。然后按档号排列。

7.3.2 库房保管条件和其他技术要求, 按《高等学校档案部门业务建设规范》第 9 条执行。

### 7.4 鉴定和销毁

7.4.1 财会档案的鉴定、销毁程序和手续均按财政部和国家档案局制发的规定及《会计档案保管期限表》和《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

7.4.2 根据财会档案的历史价值、使用价值, 将保管期限分别定为永久、长期、短期三种, 对保管期限满的案卷应及时组织鉴定, 决定存毁。

7.4.3 鉴定工作, 在高等学校分管档案工作的负责人领导下, 由档案部门和财会部门抽人组成鉴定小组进行。

7.4.4 对已无保存价值的财会档案经校领导批准后, 由学校档案部门和财会部门各派一人监销, 监销人在销毁前应认真清点, 核对无误后, 在销毁清册上签字盖

章，方可进行销毁。

7.4.5 鉴定工作结束后，写出鉴定工作总结，内容包括：小组成员名单，工作概况，鉴定范围做法及财会档案保管期限调整，销毁档案数量。销毁清册一式三份，一份经主管领导审查批准后归档，一份送上级主管部门备案，一份留财会部门存查。

7.4.6 档案部门在档案销毁后，应及时调整档案柜架，并在相应的存放地点，检索工具中注明。

#### 7.5 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

### 8. 财会档案的开发利用

#### 8.1 查阅财会档案的原则

按《高等学校档案部门业务建设规范》第11条执行。

#### 8.2 咨询服务和指导交流

8.2.1 指导利用者查找、利用档案，解答有关问题。

8.2.2 编制各种形式的参考资料，如数据汇编等，积极为利用者提供服务。

8.3 建立利用档案效果登记制度，注意收集。登记利用档案后取得的社会效益和经济效益，以促进档案的收集工作，将实例汇成册，印发宣传。

8.4 积极将数据输入计算机，用计算机开展服务，并与学校信息系统联网。

### 9. 财会档案工作岗位责任制

#### 9.1 分管财会工作的校领导职责

9.1.1 组织贯彻《档案法》、《普通高等学校档案管理办法》和上级档案工作的方针、政策和法规，把财会档案工作列入计划，纳入学校议事日程，在经费、用房人员配备、干部培养、待遇等方面提供条件。

9.1.2 定期检查和研究档案工作中存在的实际问题。

#### 9.2 财会部门领导职责

9.2.1 组织编制本部门的财会档案工作计划、规划。

9.2.2 制订管理制度，切实做到财会档案工作纳入议事日程，纳入财会管理工作之中，监督承办人员执行。

9.2.3 为本部门的专(兼)职档案干部开展工作提供必要条件。

9.2.4 对经办人员提出要求，定期检查，做到各类会计核算材料的形成、积累、归档工作与财会工作进展同步。

#### 9.3 财会部门的专(兼)职档案干部职责

9.3.1 在部门负责人领导下，协助各会计承办人员做好平时各类会计核算材料的收集、积累工作。

9.3.2 将已收集、积累的材料，检查是否完整、系统、准确，然后按要求进行整理、组卷。

9.3.3 做好暂时存在本部门的档案的分类、编目、登记、保管、利用等工作。

9.3.4 接受学校档案部门的业务指导、监督、检查，并做好交办的有关档案工作任务。

9.4 财会部门会计人员职责

9.4.1 按规定做好平时会计核算材料的收集、积累工作。

9.4.2 整理本人承担办理的会计档案材料并组卷。

9.4.3 主动配合相关材料的合并组卷事宜。

9.5 学校档案部门职责

9.5.1 贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策和法规，并制订本校财会档案工作有关制度。

9.5.2 督促、指导、检查全校财会部门做好财会档案工作。

9.5.3 努力开发财会档案信息资源，积极提供利用，充分发挥其作用。

附件一

高等学校财会类档案归档  
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	永久
2	本校财务管理规定、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	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	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)	长期
5	季度以下各种计划、统计报表	短期

CK13 会计帐簿

序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事会计帐簿	永久

2	总 帐	长 期
3	预算内帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	短 期
4	预算外帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	短 期
5	学校专项基金帐簿	短 期
6	日记帐	短 期
	其中:现金、银行存款日记帐	长 期
7	固定资产明细帐(卡片)	短 期
	(固定资产报废清理后保管五年)	

### 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	短 期
3	预算外各种原始凭证、记帐帐单	短 期
4	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	短 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	短 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、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、贷学金、助学金、名册、卡片等	短 期



## 附件二

# 高等学校财会类档案 二级类目代号简表

### CK

- 11 综合
- 12 会计报表
- 13 会计帐簿
- 14 会计凭证
- 15 工资清册  
    奖金、助学金入此

## 第四章 高等学校声像载体档案工作规范

### 1. 引言

1.1 为了提高高等学校声像载体档案(以下简称声像档案)工作的质量和管理水平,有效地为学校工作服务,充分发挥声像档案在社会主义现代化建设中的作用,并为考核声像档案工作提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》,中共中央宣传部、国家档案局关于印发《新闻单位宣传报道档案管理暂行办法》的通知(有关声像档案部分),及国家教委颁布《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规、规章制定。

### 2. 主题内容

本规范规定了声像档案工作的基本原则,归档范围的确定,部门立卷和归档流程,声像档案管理,开发利用的主要内容和方法,各级岗位责任制,以及保管期限表,代码一一类目代号简表,案卷(装具)规格式样,工作常用表格、卡片。

### 3. 引用标准

GBGB3792.4—85《非书资料著录规则》

### 4. 声像档案工作的基本原则

4.1 凡反映高等学校教育活动和历史发展,具有保存价值的各种以音响、画面形象等方式记录的专门载体及其相配套的文字材料均属声像档案。

4.2 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、保管条件、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。

4.3 声像档案必须实行集中统一管理,确保档案的完整、准确、系统和安全,便于开放利用。声像档案形成数量大、利用率高的部门,经批准可设分室。

4.4 声像档案工作必须纳入高校党政、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。

4.5 要努力实现声像档案工作从经验管理向科学管理的方向转变,并逐步采用计算机管理手段,大力开发声像档案信息资源,为提高本校的教学、科研和管理工作

水平服务。

4.6 声像档案工作应列入学校的发展计划，在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上予以保证。

## 5. 声像档案归档范围的确定

### 5.1 确定的原则

5.1.1 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，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

5.1.2 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。

5.1.3 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载体、不同声像载体之间的自然联系，注意其成套性特点。

### 5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 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，具体范围见附件一。

5.2.2 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。

### 5.3 不归档的文件材料

5.3.1 不能反映本校工作、活动的声像材料；

5.3.2 音响、画面严重失真、内容残缺无使用价值的声像材料；

5.3.3 重份声像材料。

## 6. 声像载体材料部门立卷和归档流程

### 6.1 形成积累

6.1.1 视听(电教)中心、宣传、报刊、出版部门和其他声像材料形成部门，均为立卷单位，分工归口立卷。

6.1.2 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。

6.1.3 单位专(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档案部门(含分室)移交。

### 6.2 整理组卷

#### 6.2.1 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(见表 13)，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。

## 6.2.2 立卷分类

6.2.2.1 按介质分为纸质文件材料和声像载体材料；

6.2.2.2 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；

6.2.2.3 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；

6.2.2.4 同一类型的声像载体材料又可按幅面尺寸再细分。

## 6.2.3 立卷分工

6.2.3.1 综合管理材料，由视听(电教)中心立卷归档；

6.2.3.2 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；

6.2.3.3 两个以上单位共同制作的，由主办单位立卷归档；

6.2.3.4 外单位制作的反映本校活动的声像载体材料，由档案部门负责征集或委托征集。

## 6.2.4 归档材料的整理

6.2.4.1 检查归档的材料是否完整、准确、系统、配套，音响、画面是否清楚，对有局部划伤、断裂者，应及时修补、粘结，生霉、发潮的，要及时冲淡、风干。

根据声像载体材料的形成规律，保持其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。

6.2.4.3 照片及底片要有文字说明(包括内容、时间、地点、人物和制作者)，其他载体形式要有相应的文字材料，包括完成原本、定稿本、长度、时间、内容简介、色彩、密级、制作单位和人员等。

6.2.4.4 声像制作材料和声像制品的档号要与文字材料的档号互相照应，互记参见号，声像制作的文字材料整理要求按《高等学校档案部门业务建设规范》第6条第3款执行。封面项目暂以本规范为准。(见表12)

6.2.4.5 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。

## 6.3 归档验收

6.3.1 声像材料形成部门应在规定时间向档案部门(含分室)办理移交手续，填写移交目录一式二份，各执一份备查(见表14)。

6.3.2 归档的声像载体的文件材料，必须符合本规范的案卷质量要求。

6.3.3 综合管理材料归档时间为次年6月底以前。声像载体材料在完成制作后三个月内归档。照片档案的归档时间和要求，按各校规定执行。

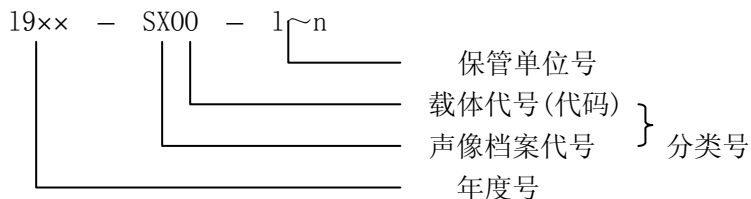
# 7. 声像档案的管理

## 7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类详表》进行分类标引，给出检索分类号。

7.1.2 根据声像档案的内容、特点、不同类型的载体,编制用于档号的二级类目(载体)代号(代码)简表。

7.1.3 声像档案档号 = 年度号 + 声像档案分类号 + 保管单位号  
模式如下:



保管单位依不同载体而定,可以是卷、册、盒、盘,也可以是张、件。保管单位号依载体代号(代码)流水。年度用声像档案形成的自然年度。

## 7.2 编目

7.2.1 档案部门对接收的声像档案在装具脊背上填写档号,也可另行在底边 20 毫米处贴上注有档号的标签。

7.2.2 登录声像档案目录,按不同载体档号先后顺序,以保管单位为对象填写,并注明相应的参见号。

7.2.3 按照 GB3792.4 - 85《非书资料著录规则》编制题名,案卷级声像档案和资料著录卡,作为手工检索和计算机采集卡使用。

7.2.4 为方便查阅档案,应编制各种分类目录和专题目录(见本章 8.1)。

7.3 将编制的声像档案和资料著录卡数据存贮到计算机的数据库中,在本校的信息系统建立后,按要求与之联网。

## 7.4 排架、保管

7.4.1 按照不同类型、不同规格声像载体分别编制的档号排架。

7.4.2 照片库房保持温度 15 - 25℃,湿度 55 - 65%。其他声像档案库房,应做到恒温、恒湿、清洁,温度宜 18 - 24℃,相对湿度宜 35 - 45%,要有专用的设备和必要的保护措施,要避开 30 奥斯特以上的磁场。

7.4.3 每年定期检查库房的“八防”(防火、防潮、防高温、防光、防尘、防虫、防鼠、防盗)情况。定时记录库房温、湿度,保持库房整洁。

7.4.4 每两年对库存档案进行一次全面核对检查,写出检查总结,发现问题及时处理。

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

7.4.6 录像带、录音带、影片等使用完毕后应及时倒带,并马上入盒,以防止污染。要定期进行清洗,如发现变形断裂、磁粉脱落等现象,应及时进行补救。

7.4.7 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。

7.4.8 母带(片)与复制带(片)保管方法一致。母带(片)必须专柜保管,并特别标

明。

#### 7.5 鉴定与销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。在销毁方式上，应注意按不同载体声像材料的性能，采用不同的销毁方式，如洗掉、去磁等。

#### 7.6 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

## 8. 声像档案的开发利用

### 8.1 检索工具的编制

由于声像档案按载体类型、尺幅，依档号顺序分类排架，因此在检索工具上应比一般的纸质文件材料有更高要求。

8.1.1 按载体制成材料和载体规格编制载体检索目录。

8.1.2 按本规范附件一编制主题检索目录。

8.1.3 按《中国档案分类法—教育档案分类表》编制专业学科分类检索目录。

8.1.4 编制检索到题名、内容的著录卡片，全面标引声像制作、载体及内容。

### 8.2 借阅

8.2.1 有条件的学校档案部门应设立或由有关部门设立审片室(听音室),提供检索工具,为利用者查找、阅览声像档案创造条件。

8.2.2 建立借阅制度,规定借阅档案的审批权限、期限、对象、观看人次、数量、手续等。若需借出、抄录、复制档案材料,应经有关领导批准。

8.2.3 档案借阅或归还时,由利用者和档案部门共同进行清点、检查,并在档案借阅登记簿上登记,对借出的档案,档案部门定期催还,需续借者,应重新办理借阅手续。对过期不还者,应停止其借阅并给予经济处罚。如发现档案损坏或丢失,应写书面报告,经有关领导人签署意见后,根据不同情况进行处理。

8.2.4 对调出及离、退休人员,在办理调离手续前,必须清还档案,没有档案部门签字,人事部门不得办理调离手续。长期出国人员在出国前应及时向档案部门清退档案材料。

8.2.5 对需经常查阅、不涉及保密的档案材料应复制。

8.2.6 母带(片)一般不借出,特殊情况需按档案部门规定经过批准手续。

### 8.3 咨询服务、指导交流

8.3.1 指导利用者使用各种检索工具,回答利用者提出的问题。

8.3.2 根据工作需要和条件可能,选择若干重点声像档案的题名,主动介绍给有关部门,进行定题跟踪服务。

8.3.3 了解与本校有关的动态,积极开拓服务。

8.3.4 服务方式,可复制、征订、出售等。

8.3.5 各高等学校要结合现代化进程,逐步应用计算机进行档案资料的检索、汇编等,提高开发利用档案的能力。

## 9. 声像档案工作人员岗位责任制

9.1 学校分管形成声像档案部门的校领导职责

9.1.1 应加强全校声像档案工作的指导、监督,把声像档案形成部门工作纳入学校声像工作发展规划,并列入学校声像工作议事日程,定期加以研究。

9.1.2 关心声像档案的建设与发展,特别是声像档案库房的建设,从人力、物力、财力上给予支持,及时解决工作中的重大问题和困难,逐步改善工作条件,使声像档案工作能与学校各项工作协调发展。

9.1.3 关心档案人员的工作情况以及他们的待遇等。

9.2 学校声像档案形成部门负责人职责

9.2.1 贯彻执行上级有关声像档案工作的指示、规定,草拟本单位声像档案工作的规划和制度,并组织实施。

9.2.2 对本校各部门声像档案的形成、积累、立卷、归档工作进行检查、督促、业务指导,确保声像档案材料的完整,准确。

9.2.3 负责声像档案的鉴定工作,按规定销毁已无保存价值的档案材料。

9.2.4 严格执行保密制度,维护声像档案的完整和安全。

9.2.5 积极做好六防(防火、防盗、防虫、防光、防潮、防高温、防鼠)工作。

9.3 各级声像部门科技人员职责

9.3.1 各级声像工作部门及负责声像工作的科技人员在每项工作完成后,立即将声像材料和文字简介整理好,向声像档案室归档。

9.3.2 填好声像材料归档的有关表格,办完移交手续。

9.4 学校档案部门职责

9.4.1 学校档案馆(室)的领导定时或不定时的对校声像档案形成部门的相应工作进行检查、督促、指导。

9.4.2 对声像材料部门专(兼)职档案人员提出的疑难问题,应及时与有关领导研究解决。

9.4.3 关心档案人员的学习,工作等情况。

9.5 声像档案形成部门专(兼)职档案人员职责

9.5.1 在部门负责人领导下,监督、指导、协助科技人员做好声像档案的平时积累工作,接收本部门人员交来的声像材料,并检查是否完整、准确、系统,组卷是否符合要求。

9.5.2 将已收集的案卷,于次年6月底以前向档案部门办理移交。

9.5.3 完成学校档案部门委托办理的其他任务。

## 附件一

# 高等学校声像载体档案 归档范围和保管期限表

(参见前面十大类档案工作规范的附件一)

## 附件二

# 高等学校声像载体档案 二级类目代号简表

SX		代码
12	照片	
13	录音带	
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	PG



## 第五章 高等学校档案装具、表格、卡片规范

### 第一节 高等学校档案装具规格式样

#### 1. 高校档案的装具样式、制作尺寸和制作质量要求:

主要依据 GB9705 - 88《文书档案案卷格式》和 GB/T11822 - 89《科学技术档案案卷构成的一般要求》，结合高校实际确定。

#### 2. 高校档案装具主要有硬卷皮、软卷皮和卷盒三种格式:

##### 2.1 硬卷皮格式

##### 2.1.1 硬卷皮外形尺寸

封面尺寸采用长×宽为 300mm×220mm。

封底尺寸同封面尺寸。

封底三边(上、下、翻口处)要另有 60mm、60mm、80mm 宽的折叠纸舌。

卷脊可根据需要分别设 10mm、15mm、20mm、30mm、40mm、50mm、60mm 七种厚度或自定。

用于成卷装订的卷皮，上、下侧装订处要各有 20mm 宽的装订纸舌。

本标准推荐使用 250 克牛皮纸制作案卷硬卷皮。

##### 2.1.2 硬卷皮案卷封面项目

封面项目包括:学校或全宗名称、案卷题名、归档单位、起止时间、保管期限、密级、档号、档案馆(室)号、缩微号。各项目具体位置、尺寸见图 1。也可自行调整。

##### 2.1.3 硬卷皮卷脊项目

卷脊项目包括:学校或全宗名称(也可不要)、档号。其排列格式尺寸见图 2。

##### 2.2 软卷皮格式

使用软卷皮装订的案卷，必须装入硬卷皮或卷盒内保存。

##### 2.2.1 软卷皮外形尺寸:

软卷皮设封皮和封底。其封皮和封底可根据需要采用长×宽为 297(260)mm×220(185)mm(供 16 开型纸用)的规格，也可自行适当调整。

##### 2.2.2 软卷皮封面项目:

软卷皮封面项目及填写方法均同硬卷皮格式。

2.2.3 软卷皮封二项目同“卷内目录”(见表1),封三项目同“卷内备考表”(见表3)。

### 2.3 卷盒格式

2.3.1 卷盒外形尺寸采用长×宽为300mm×220mm,其高度可根据需要分别设置20mm、30mm、40mm、50mm、60mm的规格或自定。在盒盖翻口处中部要设置绳带(或钩),使盒盖能紧扣住盒身。

#### 2.3.2 卷盒封面和卷脊格式

卷盒封面和卷脊项目同硬卷皮(见图1、2)。

**3. 有某些特殊要求的会计、声像档案装具比较复杂,不作统一规定。**

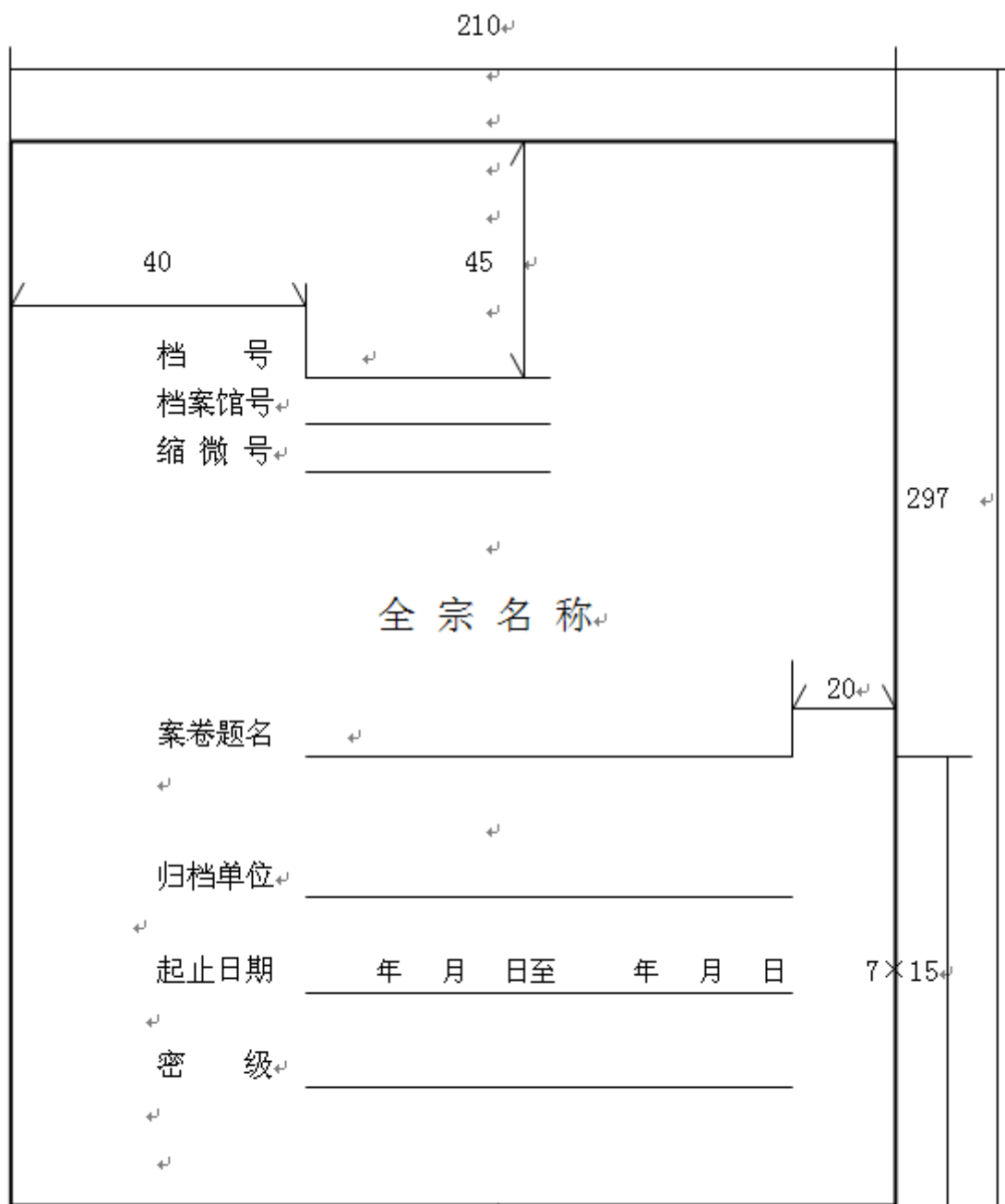


图 1 案卷封面

案卷封面 300 × 220

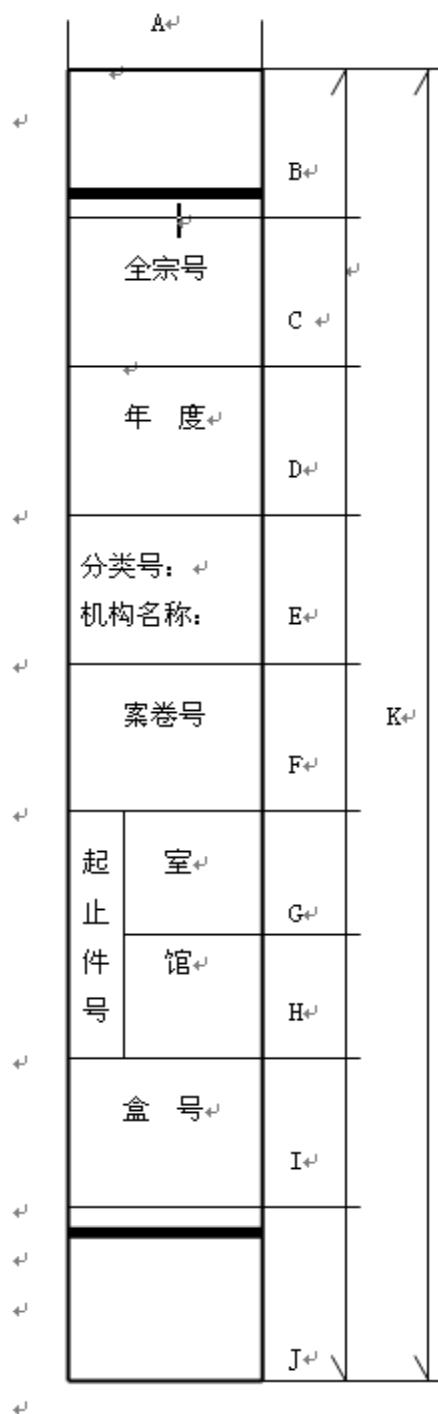


图 2 盒脊、底边

注：A=20、30、40、50、60 B=45，C=30，D=30，E=30，F=30，G=30，H=30，I=30，J=50，K=305

## 第二节 高等学校档案工作常用表格、卡片

### 1. 卷内目录

案卷内的文件材料的明细账。置于卷首。  
格式见表 1，幅面尺寸为 260mm×185mm。

### 2. 归档说明书

以表格形式简要介绍归档流程和基本情况。  
格式见表 2，幅面尺寸为 260mm×185mm。

### 3. 卷内备考表

记载卷内文件材料缺损、修改、补充、移出、销毁等需要说明的情况。置于卷末。也可印在案卷封三上。  
格式见表 3，幅面尺寸为 260mm×185mm。

### 4. 案卷移交目录

立卷部门向档案部门归档的案卷目录。  
格式见表 4，幅面尺寸为 260mm×185mm。

### 5. 案卷目录

主要用于以案卷为对象登记目录。  
格式见表 5，幅面尺寸为 260mm×185mm。

### 6. 档案借阅登记簿

以表格形式记录档案查、借、还的情况。  
格式见表 6，幅面尺寸为 260mm×185mm。

### 7. 档案利用效果登记表

用以记载档案开发利用情况及其社会效益、经济效益。  
格式见表 7，幅面尺寸为 260mm×185mm。

### 8. 档案材料鉴定表

以案卷为对象，经直接鉴定后逐一填写。

格式见表 8，幅面尺寸为 260mm×185mm。

#### **9. 档案材料的销毁清册**

用于登记需要鉴定销毁的档案，以办理销毁手续。

格式见表 9，幅面尺寸为 260mm×185mm。

#### **10. 文件级著录卡片**

以单份文件材料为著录对象，用作卡片式检索工具和计算机采集卡。

格式见表 10，幅面尺寸为 125mm×75mm。

#### **11. 案卷级著录卡片**

以案卷为著录对象，用作卡片式检索工具和计算机采集卡。

格式见表 11，幅面尺寸为 125mm×75mm。

#### **12. 声像载体档案封面格式**

作不同载体声像档案用。

格式见表 12 幅面尺寸为 140mm×90mm 或自定。

#### **13. 声像载体档案接收目录登记表**

作声像档案目录用。

格式见表 13，幅面尺寸为 376mm×260mm。

#### **14. 声像载体档案著录格式**

声像档案检索用。

格式见表 14，幅面尺寸为 376mm×260mm。

注:260mm×185mm，幅面尺寸若按国际标准，也可统一为 297mm×210mm。

## 卷内目录

序号	文件号	责任者	题 名	日 期	页数	保管 期限	备 注

297×210

表 1 (用于以卷为保管单位进行整理的档案)

## 归档说明书

项目名称、代号：
项目类型：论文 专著 软件 材料 设备
任务来源：
工作起止日期                    年   月   日至                    年   月   日
归档文件整理部门或课题、项目负责人签字                    盖章：
协作单位或个人签字                    盖章：
结果及终止情况简介：

297×210

表 2

注：此表限于科研、产品生产与科技开发、基建类使用。



## 备考表

<p><u>盒（卷）内文件情况说明</u></p>
<p>整理人：_____ 检查人：_____ 年 月 日</p>

297×210

表 3

## 归档文件（案卷）移交目录

序号	文件号	文件（案卷）题名（内容）	日期	页数	份数	保管期限	备注
移交单位：				接收单位：			
移交单位主管领导签字：		经手人签字：		接收人签字：		年 月 日	

297×210

**表 4**

## 案卷目录

档号	文件号	题 名	起止日期	页数	保管期限	备注

297×210

表 5 (用于以卷为保管单位进行整理的档案)

### 档案借阅登记表

档号	著者	文号	题 名	密级	利用	借 阅		归还		效果
					目的	时间	签字	时间	签收	

297×210

表 6

**档案利用效果登记表**

日期		单位		姓名		档号	
案卷 题名							
利用 目的							
利 用 效 果							
备 注							

260x185

**表 7**

## 档案材料鉴定表

档号	著者	文号
题名		
归档时间	页数	密级 保管期限
原定密级	原定保管期限	是否向社会开放
变更密级	延长保管期限	是否销毁
鉴定人意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     鉴定人签字：   鉴定时间： 年 月 日                 </div>		
鉴定小组意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     鉴定小组负责人签字：   鉴定时间： 年 月 日                 </div>		
备注：		

297 × 210

**表 8**

## 档案材料销毁清册

档号	著者	文号	题名	起止时间	页数	原定期限	销毁原因
备注： 批准销毁人签字： _____ 鉴销人签字： _____ 批准销毁时间： _____ 年 月 日 鉴销时间： _____ 年 月 日							

297×210

**表 9**

## 文件著录卡（计算机采集卡）

↵

档号 ↵

档案馆（室）代号 ↵

缩微号 ↵

正题名=并列题名：副题名及说明文字：文件编号 [载体类型标识]/第一责任者：其  
他责任者。—文本。—密级。保管期限。—文件形成时间。—案卷内文件起止时  
间。—数量及单位：规格+附件。—（丛编）。—附注 ↵

主题词 ↵

提要 ↵

120×75 ↵

表 10 ↵



## XX 院校声像载体档案

档号				
题名	制作单位			
	数量		语种	
	色别		时间	
	密级		保存期限	

140 ( 125 ) X90 ( 75 )

表 12

## 声像档案移交目录

序号	题 名	材料形成		声像载体			密级	保管期限
		制作者	时间	形式	规格	数量		
备 注： 移交单位：                        接收单位：                        接受人签字： 移交单位领导签字：              经手人签字：                        年 月 日								

297×210  
表 13

## 声像档案归档目录

档号	制作 题 名 间	制作者	时 地点	制作			载体			数量			时间 (分)	专 业	语 种	色别 制式	制作 方式	保管 期限	密 级	价 格	附 件		备注
				式 形	规 格	系 列	盒	盘	张	载体 形式	档号												

376×297

表 14