



青島理工大學

档案工作规章制度汇编

(2022 版)

青岛理工大学档案馆
二〇二二年五月

前 言

高等学校档案是高等学校各项工作活动的真实历史记录，是党和国家的宝贵历史财富。高等学校档案工作是维护高等学校历史真实面貌的重要事业，是办好高等学校的重要基础工作之一，也是衡量、评价高等学校教育质量和水平的一个重要标志。

我校档案馆集中统一管理党群类、行政类、教学类、科学研究类、产品生产与科技开发类、基本建设类、设备类、出版类、外事类、财会类档案、声像载体类、实物类、人物类等13类档案。校档案馆在校党委、行政的正确领导下，在各职能部门、教学院部的积极支持、配合下，围绕学校中心任务开展档案工作的组织和实施。目前档案馆馆藏纸质档案7.5万多卷，声像载体类档案9000余张（盘），为我校的教学、科研及其它各项工作提供了可靠的档案资料支持，促进了学校各项工作的发展。

档案工作是党和国家通过立法确定的法定工作，同时也是一项基础性的、发展型的工作，随着学校综合改革不断推向深化，对档案工作提出了更高的要求。为使全校各级分管档案工作的领导、各部门专（兼）职档案人员及关心、支持我校档案工作的人员，能较系统地学习档案管理工作的法规文件，了解我校各类档案的管理办法及有关规章制度，熟悉自己在档案管理中应承担的职责，使档案管理工作沿着法制化、规范化的轨道健康发展，档案馆结合学校各项工作的实际情况，制定、修订我校档案工作规章制度、工作规范以及档案工作岗位职责，并收集了部分档案管理方面的法规、文件，汇编成册，提供给大家，希望它能成为我校档案工作水平的提升起到积极的推动作用。

目 录

第一部分 青岛理工大学档案管理办法及规章制度

青岛理工大学档案管理办法	1
青岛理工大学重大活动和突发事件档案管理办法	12
档案安全保管制度	17
档案保密制度	19
档案查借阅利用制度	20
档案鉴定销毁制度	22
档案库房管理制度	23
档案统计制度	25
档案信息安全管理 制度	26
档案修改补充及复制制度	27
青岛理工大学电子档案管理制度	29

第二部分 青岛理工大学档案工作规范

青岛理工大学党群、行政类档案工作规范	30
青岛理工大学基本建设类档案工作规范	51
青岛理工大学教学类档案工作规范	62
青岛理工大学财会类档案工作规范	71
青岛理工大学仪器设备类档案工作规范	78
青岛理工大学产品生产与科技开发类档案工作规范	86
青岛理工大学出版类档案工作规范	94
青岛理工大学科学研究类档案工作规范	100

青岛理工大学人物类档案工作规范	109
青岛理工大学声像载体类档案工作规范	112
青岛理工大学实物类档案工作规范	117
青岛理工大学外事类档案工作规范	122

第三部分 青岛理工大学档案工作岗位职责

档案馆工作职责	130
档案馆馆长岗位职责	131
档案馆科室职责和岗位职责	133
校内各单位档案工作分管负责人岗位职责	137
校内各单位兼职档案员岗位职责	138

第四部分 国家有关档案法规及上级文件

中华人民共和国档案法	139
中华人民共和国档案法实施办法	151
高等学校档案实体分类法	160
高等学校档案工作规范	171
高等学校档案管理办法	187
重大活动和突发事件档案管理办法	198
科学技术研究档案管理规定	205
山东省重大活动档案管理办法	212
档案工作突发事件应急处置管理办法	217



中共青岛理工大学委员会文件

青理工党发〔2022〕9号

中共青岛理工大学委员会 关于印发《青岛理工大学档案管理办法》和《青 岛理工大学重大活动和突发事件档案管理办法》 的通知

各职能部门、教学院部、直属单位、临沂校区：

经学校党委研究同意，现将《青岛理工大学档案管理办法》和《青岛理工大学重大活动和突发事件档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中共青岛理工大学委员会

2022年3月4日



青岛理工大学档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校档案工作为党管档、为国守史、为民服务的职责，充分发挥档案工作存史、资政、服务、育人的作用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》和《高等学校档案管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法所称的学校档案，是指学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对社会和学校有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案工作是学校工作的重要组成部分，也是学校事业发展的重要基础。学校把档案工作纳入学校整体发展规划，加强对档案工作的领导与管理。

第四条 坚持学校党委对档案工作的领导。档案工作由一位校领导负责分管。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策，组织制订学校档案工作规章制度；

（二）将档案工作纳入学校整体事业发展规划，促进档案工作与学校其他工作同步发展；

（三）建立健全与办学规模相适应的学校档案机构，落实人员编制、档案库房、档案事业发展所需的经费及设备条件；

（四）研究学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

第五条 学校各单位由主要负责人分管档案工作，并纳入职责



范围。各单位根据实际情况，设置适当数量的专、兼职档案工作人员，负责本单位档案的收集、整理和移交工作，并纳入单位和个人业绩考核内容。

第二章 机构职能和人员配备

第六条 档案馆是学校档案工作的职能部门，也是保存和提供档案利用服务、开展档案业务研究的专业技术机构。

第七条 档案馆的基本职能：

（一）负责根据国家有关规定和标准确定学校档案的归档范围、分类标准、保管期限和整理规则；

（二）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管、开放和利用全校各类档案及有关资料；

（三）负责电子文件归档和电子档案的规范化管理，推广、应用档案现代化管理技术；

（四）负责编制检索工具，编研档案史料和参考资料，开发档案信息资源；

（五）负责搜集、整理和管好各种校史资料，开展校史研究工作；

（六）负责编写学校年鉴和大事记；

（七）开展档案学术研究、学术交流和宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

（八）完成学校和上级交办的工作。

第八条 档案工作人员应当保守党和国家的秘密，遵纪守法，忠于职守，热爱档案事业，具备档案业务知识和相应的科学文化知



识以及现代化管理技能。

第九条 档案馆设馆长一名，根据工作实际设置副馆长职数。学校应为档案馆配备专职档案工作人员，列入学校事业编制，编制数量根据档案业务数量和事业发展实际需要确定，并保证档案工作队伍结构的合理配置。

第十条 档案馆专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第三章 档案管理

第十一条 学校的各项工作与档案管理工作实行“四同步”，即同步布置、同步检查、同步总结和同步验收，明确各项工作的档案管理职责，强化责任意识，提高档案管理水平。

第十二条 学校各单位在档案管理工作中应按照“应收尽收、应归尽归”的原则做到纸质档案材料和其他载体档案材料同步收集整理并归档。除财会类档案外，其他各类档案材料的归档范围按照《高等学校档案管理办法》第三章第十五条相关规定执行，具体如下：

（一）党群类档案

指学校党群各单位形成的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群单位的工作计划、总结；上级与学校形成的党群管理文件材料。

（二）行政类档案

指学校行政各单位在管理活动中形成的各种会议文件、会议记录及纪要；上级与学校形成的行政管理文件材料。

（三）教学类档案



指学校在教学工作中形成的有保存价值的文字、图表等不同载体形式的材料；上级与学校形成的教学管理文件材料。

（四）科研类档案

指学校在科研工作中形成的有保存价值的文字、图表等不同载体形式的材料；上级与学校形成的科研管理文件材料。

（五）外事类档案

指学校在国际合作中形成的材料；派遣人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究和学习进修中形成的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学等相关材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等材料；上级与学校形成的外事管理文件材料。

（六）财会类档案

指学校在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映学校经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案；上级与学校形成的财务管理文件材料。归档范围按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》执行。

（七）基本建设类档案

指学校基本建设工作中，从规划设计、实施计划、协议合同到竣工验收整个过程中形成的文字、图纸、图表等有保存价值的文件材料；上级与学校的基本建设管理文件材料。

（八）仪器设备类档案

指学校各单位购入的国内外仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术资料和在选购、接收、使用、维修和改进过程中形



成的材料；上级与学校的设备管理文件材料。

（九）出版类档案

指学校出版机构在出版过程中形成的图书、期刊、报纸及出版合同、出版发行记录等材料；上级与学校出版工作管理文件材料。

（十）产品生产类档案

指学校在产品研究和生产过程中形成的文件材料、样品、产品类以及产品鉴定、生产流程的图片、音频、视频等材料；上级与学校的产品生产管理文件材料。

（十一）人物类档案

指不同历史时期，在我校教学、科研、管理等工作中做出突出贡献的专家、学者和党政主要负责人在其生活、工作中形成的具有保存价值的不同载体的材料。

（十二）声像类档案

指学校各单位在教学、科研、管理工作以及相关的重要活动中产生的具有保存价值的图片、音频、视频等不同载体的材料。

（十三）实物类档案

指学校各单位在教学、科研、管理等工作中形成或接收的具有保存价值的各种形式的实体物品。

第十三条 建立并完善校内归档制度，并纳入学校的具体教学、科研和管理等工作计划，在工作计划终结或项目结题验收时，确保各种载体材料完整、准确、系统归档。

第十四条 档案材料形成单位负责本单位档案立卷归档工作。各单位应按照归档要求对各种载体材料系统整理、立卷，经检查合格后向档案馆移交。



多单位协作形成的档案材料由牵头单位负责立卷归档。

第十五条 归档的档案材料应质地优良，书绘工整，声像清楚，符合有关规范和标准的要求。

文件材料的整理归档按照档案行业标准《归档文件整理规则》执行。在进行纸质文件归档的同时，完成电子文件归档工作。

电子文件的整理归档按照《电子公文归档管理暂行办法》《国家档案局关于修改〈电子公文归档管理暂行办法〉的决定》《电子文件归档与电子档案管理规范》执行。

声像类载体材料的整理归档按照《录音录像档案管理规范》执行。

实物类材料的整理归档按照《机关档案管理规定》相关条款执行。

第十六条 文件材料归档时间：

（一）学校各单位综合管理文件材料应在次年 6 月底前完成归档；

（二）各单位按教学年度进行的活动所形成的文件材料应在次年 12 月底前完成归档；

（三）科研项目文件应在项目结题验收后 2 个月内，经科研主管部门审查备案后，由课题负责人完成归档；

（四）基建项目文件应在工程交付验收后 2 个月内完成归档。

第十七条 声像类和实物类材料应与其反映主题的其他档案材料同步归档。

与文件材料非同步形成的声像类和实物材料应及时进行整理归档。



第十八条 档案的保管期限分为永久、30 年、10 年。

（一）永久：凡是在学校工作中产生，对社会和学校有长远利用价值的档案，列为永久保管；实物档案一律为永久保管；

（二）30 年：凡是在学校工作中产生，对社会和学校有较长时间利用价值的档案，列为 30 年保管；

（三）10 年：凡是在学校工作中产生，短期内对社会和学校有一定的利用价值的档案，列为 10 年保管。

第十九条 保管期限已满的档案，经有关单位鉴定已失去保存价值的，档案馆对其登记造册并报主管校领导批准，在销毁人员和监销人员完备手续后，方可销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十条 学校与其他机构分工协作完成的项目，由学校参与项目的相关单位向档案馆移交至少一套完整档案，其中协作机构承担任务的有关档案可以保存原件或复制件。

第二十一条 个人在学校从事教学、科研、管理等职务活动中形成的有保存价值的各种载体材料，应按照规定及时归档，任何人不得据为已有或拒绝归档；

个人在非职务活动中形成的有保存价值的各种载体材料，档案馆可以通过征集、代管等方式归档。

第二十二条 档案入馆时，须办理移交手续。入馆档案均须进行科学分类、编号、上架，并根据档案门类编制相应的检索工具，稳步推进数字化档案馆建设，提高档案管理与服务的现代化水平。

第二十三条 档案馆应建立严格的档案修改、补充制度。馆藏档案原则上禁止修改；确需修改的，应履行严格的审批程序。



第二十四条 馆藏档案原则上不能转出。因技术转让、设备出让等原因确需转出的，须经档案形成单位和档案馆负责人审核并报请主管校领导批准。重要档案转出前应制作副本保存。

第二十五条 档案馆应建立和完善库房管理制度，消除安全隐患，保证档案安全；建立并严格执行保密管理制度，加强档案安全保密管理。

第二十六条 档案馆应建立档案工作突发事件应急管理制度，编制突发事件应急预案，并向学校应急管理部门备案，纳入学校突发事件应急管理体系。

第二十七条 档案馆对档案馆藏、接收、利用及销毁情况进行定期统计，并按照上级主管部门要求报送档案工作基本情况统计报表。

第四章 档案的利用与公布

第二十八条 凡持有合法证明的单位或个人，在表明利用档案的目的和范围，并履行相关登记手续后，均可以利用已公布的档案。境外组织或个人利用档案的，需按照国家有关规定办理。

属下列情况之一的档案，不予对外公布：

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

第二十九条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应经档案形成单位或个人同意，必要时需要报请主管校领导审查批准。需要利用



的档案如果涉及重大问题或者国家秘密，应经学校保密工作委员会批准。

第三十条 档案馆馆藏的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，需经档案馆馆长批准。

加盖档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十一条 档案馆应设立专门的档案阅览室，并编制必要的检索工具，提供档案目录、全宗指南、档案馆指南、档案查询系统等，为档案利用创造便利条件。

第三十二条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。

除为校内单位和个人提供档案利用外，应为社会利用档案提供便利条件。用于公益目的的，不收取费用；用于个人或者商业目的的，按照有关规定收取合理费用。

社会组织或个人需要利用自己移交、捐赠的档案，档案馆应当无偿和优先提供。

第三十三条 寄存在档案馆的档案，归寄存者所有。档案馆如需要对外提供利用，需要征得寄存者同意。

第三十四条 档案馆应积极开展档案的编研工作，出版档案史料，并采取多种形式积极开展档案的宣传工作。



第五章 条件保障

第三十五条 学校档案工作业务经费列入学校经费预算,保证档案业务工作的正常运行和发展。

第三十六条 学校按照《档案馆建设标准》(建标 103-2008)的要求,为档案馆提供符合档案管理要求的专用档案库房。

存放涉密档案应设有专门库房。

存放声像、电子等特殊载体档案,应配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

第三十七条 学校支持档案信息化和数字化建设,保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

第六章 考核、奖励与处罚

第三十八条 学校对各单位的档案工作进行定期检查与考核,具体办法由档案馆制定并实施。对在档案工作中有突出成绩的单位 and 档案工作人员给予表彰和奖励。

第三十九条 在档案工作中存在违法违纪行为的单位或者个人,由档案主管部门、有关单位依法依规予以处理。

第七章 附则

第四十条 本办法由档案馆负责解释,自发布之日起施行。

第四十一条 《青岛理工大学档案立卷规范及管理办法》(青理工党办发〔2010〕5号)即行废止。



青岛理工大学

重大活动和突发事件档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强重大活动和突发事件档案科学管理，确保档案完整、安全与有效利用，更好地服务管理、教学、科研与广大师生，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国突发事件应对法》《重大活动和突发事件档案管理办法》《山东省重大活动档案管理办法》等相关法律、法规、规章，制定本办法。

第二条 本办法所称重大活动和突发事件档案，是指在举办重大活动和应对突发事件过程中直接形成的对社会和学校具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 重大活动和突发事件档案工作应当遵循统一领导、分级管理、分类实施、统筹协作的工作原则，维护档案完整与安全，推动档案利用与开发，为社会、学校的发展和突发事件应对活动提供文献参考和决策支持。

第四条 学校应加强对重大活动和突发事件档案工作组织领导，建立健全工作制度，保证档案管理做到收集齐全完整，整理规范有序，保管安全可靠，鉴定准确及时，利用简捷方便，开发实用有效。

第五条 档案馆应建立重大活动和突发事件档案专题目录，积极运用新技术、新手段，不断提升信息化管理水平。

涉及国家秘密的档案管理应当同时符合保密管理相关规定。



第二章 工作职责

第六条 档案馆负责学校重大活动和突发事件档案工作统筹协调，负责建立学校重大活动和突发事件档案工作清单，对档案工作进行指导和服务。

各单位根据档案管理需要，在职责范围内指导本单位的重大活动和突发事件档案业务工作。

第七条 重大活动和突发事件的办理或应对单位，或者专门设立的临时机构（以下统称责任单位）负责相应档案的收集、整理和保管，并按规定向档案馆移交。

第八条 档案馆负责学校重大活动和突发事件档案接收征集、集中保管、编研开发并提供利用。

档案馆可以根据需要，提前介入重大活动和突发事件档案工作，并采取拍照、录音、录像等方式直接形成重大活动和突发事件档案。

第九条 档案馆和责任单位应当建立统筹协调、分工负责的工作机制，完善工作情况通报制度，协同推进重大活动和突发事件档案工作。

第三章 管理要求

第十条 重大活动和突发事件档案工作实行清单管理制度。档案馆应当及时发布学校重大活动和突发事件档案工作清单，明确工作任务（或事项）、责任部门、档案处置要求等。工作任务（或事项）应当包括但不限于以下内容：

（一）党和国家领导人来学校视察、考察等活动；



(二)中央和国务院各部委,各省市主要负责人在学校的视察、调研、指导等活动;

(三)国内外知名人士、团体在学校考察、访问等重要外事活动;

(四)学校党政主要领导人出席国内外重要交流活动等;

(五)在学校召开或由学校举办的有较大影响的重要会议或活动;

(六)学校党代会、教代会、团代会、学代会等重要会议;

(七)涉及全校的重大专项工作;

(八)学校、校区、学院等举办的重大庆典或者重要纪念活动等;

(九)突然发生的,造成或可能造成严重社会危害,需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件;

(十)学校发生的其他具有重大影响或较大规模的活动。

第十一条 责任单位应制定重大活动和突发事件档案工作方案,明确档案工作负责人员,按照工作程序和要求形成各种载体归档材料。

第十二条 责任单位应将重大活动和突发事件中形成的下列文件材料纳入收集范围,做到应收尽收、应归尽归:

(一)领导指示、批示,机构成立及分工文件材料,工作制度、预案、方案、报告、报表、简报、总结,会议材料,奖惩材料,大事记、宣传报道,合同、协议,各单位按照分工或职责形成的其他文件材料;



- (二) 照片、录音、录像等声像材料;
- (三) 业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体信息;
- (四) 印章、题词、活动标志、证件、证书、纪念册、纪念章、奖杯、奖牌、奖章、奖状、牌匾、锦旗等实物档案;
- (五) 其他具有保存利用价值的反映重大活动和突发事件的各种载体材料。

第十三条 责任单位应将重大活动和突发事件的各种载体材料纳入本单位归档范围和档案保管期限表统一管理。责任单位为临时机构的,应当制定各种载体材料归档范围和档案保管期限表,向档案馆备案后施行。

第十四条 重大活动和突发事件档案收集、整理、移交工作按照以下规定处置:

(一) 责任单位为一个单位的,由责任单位指定专人负责收集、整理,自重大活动和突发事件结束之日起3个月内向档案馆移交;

(二) 责任单位为两个以上的,应自重大活动和突发事件结束之日起3个月内,由各责任单位分别指定人员共同完成档案材料的收集、整理后,由牵头单位向档案馆移交;

(三) 责任单位为临时组织机构的,重大活动和突发事件档案由临时组织机构负责收集、整理,在临时组织机构停止办公之前向档案馆移交;

(四) 承担重大活动和突发事件摄影、摄像和录音的新闻宣传及相关单位,应在活动结束后,及时将相关声像资料交由责任单位统一移交归档。

第十五条 重大活动和突发事件档案一般与责任单位履行其



他职能形成的档案进行统一管理，档案门类划分、分类方法与全宗内档案保持一致；确有必要的，可以设立专题进行管理。

第十六条 责任单位应当按照相应门类档案整理规则对重大活动和突发事件的各种载体材料进行组件（卷）、分类、排列、编号和编目等整理工作，并按要求及时归档。

重大活动和突发事件档案不论是否设立专题进行管理，都应当建立专题目录。

第十七条 档案馆应当按照国家有关规定接收重大活动和突发事件档案，并建立征集机制，通过接受捐赠、购买、代存等方式收集档案，充实重大活动和突发事件档案资源。

第四章 档案利用与开发

第十八条 档案馆应当积极推进利用工作，按照国家规定向单位或个人提供档案利用。责任单位利用已移交的档案，档案馆应当予以优先保证。

第十九条 档案馆应科学规划专题数据库建设工作，推动档案馆和责任单位档案专题数据库共建共享共用。

第二十条 档案馆和责任单位应加大对重大活动和突发事件档案资源开发力度，通过档案编研、陈列展览等形式，充分发挥档案价值，并为重大活动和突发事件应对提供决策参考。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由档案馆负责解释，自发布之日起施行。



档案安全保管制度

第一条 档案保管贯彻“以防为主，防治结合”的原则。应有适宜保存档案的库房、档案柜和切实可行的档案“十防”（防火、防盗、防潮、防高温、防水、防日光、防紫外线、防尘、防有害生物、防污染）措施。

第二条 库房及档案整理室内严禁吸烟，严禁放置易燃、易爆危险品以及对档案保护不利的其他物品，做到专室专用。

第三条 保持档案库房的清洁卫生，定期检查，进行杀虫灭菌处理，按时记录并调控库房内温湿度，温度应控制在 $14 \sim 24^{\circ}\text{C}$ 之间，相对湿度应控制在 $45 \sim 65\%$ 之间。

第四条 提高安全保密意识，完善防护措施，库房配备应急电源与监控设施，每天进行安全检查并做好记录。

第五条 明确岗位责任，对馆内档案和设备、设施进行清查、安全检查和维护。

（一）每天观察库房保管基本条件，及时调整温湿度。每月对库房安全进行一次重点检查，特别应加强对库房电源线路、设施开关、电化设备仪器、消防设备的检查。

（二）对新增档案管理数据进行实时审核，负责补充和插卷整改工作，年度最终审核确认要求在 12 月份完成。

（三）负责馆内设备的正常运行，每学期开学半月内集中检查养护，补充耗材，负责联系维修等工作。



（四）根据不同载体档案保管的标准要求，根据保管周期复制电子声像档案。每年 10 月份定期抽查，对部分实物档案采取保护措施。

（五）对教学、财会等利用频繁的档案实体，每 3 个月进行一次抽查，确保账物相符。

（六）利用过程中关注档案实体安全（包括完整、清晰、纸张、虫害），提出完善建议，做好数字化抢救和防护工作。

（七）随时记录利用中发现的账物不符历史问题并及时解决。

（八）上述各类检查和保护情况，均应作好详细记录。对于检查中发现的问题和隐患，及时汇报并采取适当措施解除。

第六条 库房管理人员离职或调动工作时，应严格执行档案交接制度，依据档案管理台账、检索目录清点各种载体档案库存，并办理档案交接手续。

第七条 认真落实《档案工作突发事件应急处置预案》，提高档案管理工作的安全保障、处置突发事件的应急抢险能力。



档案保密制度

第一条 各类档案材料必须指定政治上可靠，工作责任心强的专（兼）职人员进行集中管理。

第二条 档案工作人员要认真执行《中华人民共和国保守国家秘密法》和学校保密制度，严格保守档案秘密，切实保证各类档案的信息安全。

第三条 档案管理人员应遵守档案查借阅利用制度，严格掌握档案的利用范围及审批手续，利用者及时办理登记手续。

第四条 档案工作人员不得将密级文件带出馆外，严禁电话索取或提供档案内容。提醒借阅利用者严禁携带档案材料出入公共场所，不准向无关人员谈论或复制档案内容。

第五条 工作中形成的带有字迹的废纸不得随便乱丢，要集中存放、销毁。经批准销毁的档案材料和不需要归档的材料，应严格执行销毁制度定期销毁，不得将档案材料当废纸私自处理出售。

第六条 档案材料的转移，批量的必须有指定人员监运，小量的应采用机要邮递和专人护送。

第七条 加强档案信息保密意识，不得在校园网和管理系统外运行携带档案信息的移动存储设备，更不能随意发布档案信息。

第八条 档案工作人员要严守工作岗位，坚持离岗时认真清理、存放好档案，关窗落锁。

第九条 档案人员一旦发现档案失密、泄密及其他安全事件，应立即向学校主管领导和相关部门报告，并采取措施积极处置。



档案查借阅利用制度

第一条 凡需利用馆藏档案的单位或个人均须填写《档案查借阅利用登记表》；本校教职工、学生须持本人校园卡或身份证；社会单位人员须持单位介绍信和本人身份证等合法证明；代办人员须持本人身份证及被查阅人员个人委托书或身份证等合法证明。

第二条 凡需利用馆藏尚未开放（含涉密）的档案，除须持上述证件外，必须填写《档案查借阅利用审批表》，办理相应的审批手续后方可利用。

（一）利用本单位形成的档案，须经档案形成单位负责人批准。

（二）利用非本单位形成的档案，须经档案馆负责人和档案形成单位负责人批准。

（三）社会单位或个人利用上述档案，须经档案馆负责人和档案形成单位负责人批准。

第三条 档案原则上不外借，查阅档案在本馆进行，阅后立即归还。确因工作需要必须外借的，须经档案形成单位负责人、档案馆负责人审批，按要求填写《档案查借阅利用审批表》，办理借阅手续，并及时归还。

（一）一般档案借阅不得超过 15 天，重要档案当日归还。逢节假日和寒暑假，档案须提前归还。如有特殊情况，需延期使用者，要办理续借手续。

（二）借出档案必须有专人保管，确保档案的保密、完整与安全，做到归还档案完好无损。不得丢失、涂改、抽页、折拆、划线、圈注、翻印，未经允许不得转借他人。



（三）档案工作人员在接收归还的档案时，必须认真检查、核对无误后，方可办理归还手续。如发现损坏或缺失，应及时采取措施，并按规定给出追究责任意见。

第四条 原则上涉密档案不得抄录、复制，必须抄录、复制的需经主管校领导批准。

第五条 借阅档案人员在调离本校或离、退休时，应将所借档案全部归还，经档案馆签字盖章后，人事处方可办理离校或离、退休手续。

第六条 凡属营利活动或个人目的利用本馆档案的单位或个人，按国家、山东省有关规定合理收费。

第七条 档案馆及档案利用者，应注重档案利用效果的收集、反馈，对档案馆的工作提出合理建议，以提高档案馆管理服务水平。



档案鉴定销毁制度

第一条 按照学校制定的“各类档案保管期限表”的规定，准确划分档案的保管期限。对保管期限届满的各类档案，定期进行鉴定销毁。

第二条 鉴定销毁档案，应当由档案馆牵头，组织有关单位或人员共同进行。经鉴定仍需继续保存的档案应当重新划定保管期限，确无保存价值的应当按照有关规定进行销毁。

第三条 档案的鉴定销毁必须严格履行程序。保管期满的档案须登记造册，经档案鉴定小组鉴定批准后，方可销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第四条 由档案鉴定小组指定两名以上工作人员作为监销人员，认真核对档案材料与销毁清册，确认账物相符。

第五条 销毁档案必须在指定地点进行并注意安全保密，监销人员应在档案销毁后写出销毁情况报告，并在销毁清册上签名盖章。

第六条 已销毁的档案，应在案卷目录上注销。鉴定销毁的各种记录材料应妥善保管，作为档案馆的历史记录备查。

第七条 各门类档案原则上按照保管期限表进行鉴定销毁，如有特殊情况，可适当延长其保管期限。



档案库房管理制度

第一条 档案库房实行专人管理，非本馆工作人员未经许可不得进入。

第二条 坚持出入登记制度，做到档案入库编目完备，出库登记齐全，未经编目登记的档案不得擅入库房。

第三条 档案库房要经常打扫，保持清洁，严禁带入有害物质。档案设备及时维修保养，保证正常安全运行。

第四条 库房内档案柜排列应整齐，并进行统一编号，靠墙的档案柜应与墙间隔一定的距离，一般不得小于 10 厘米，以便通风降温。不准在库内存放与档案无关的物品。对珍贵档案应专柜保管。

第五条 档案入库必须认真检查案卷质量，清点数目，及时进行登记、上架。档案的存放应严格按各类档案规范的要求摆放，做到整齐有序，便利查找。

第六条 库房安全要做到以下“十防”要求：

（一）防火。档案工作区域严禁烟火，配备干粉灭火剂等消防器材并放在合适的位置，库房最佳采用气体消防，消防器材均应定期检查维修，保证有效使用。

（二）防盗。档案库房应安装防盗门窗和报警装置，库房区域应安装监控系统，出入库房要及时关门落锁。

（三）防潮、防高温。库房内应配备空调、除湿机，以及时调整库房温度和湿度，并配备温湿度检测记录仪，连续记录库房温湿度。



（四）防水。经常检查库房管网，做好防水防漏处理，发现迹象及时采取措施，确保档案安全。

（五）防日光、防紫外线。库房窗户要用遮光窗帘，使用档案柜封闭保管档案，避免光线直射。

（六）防尘。档案入库前除尘，库房内要定期清扫，保持清洁卫生。

（七）防有害生物。档案入库前应进行消毒杀菌；库房应随时进行虫霉情况抽查，发现问题及时采取措施，每年放置一次杀虫药剂，禁止存放食物。

（八）防污染。档案库房应远离污染区，配备空气净化器及监测设备。周围有空气污染的，门窗要进行密封处理。

（九）做好库房安全管理记录，记录“十防”及安全检查工作情况。

第七条 档案工作人员应确保库房及档案的安全，离开库房要及时关门上锁，每日下班前要进行安全检查、切断电源、关好门窗。



档案统计制度

第一条 严格执行《中华人民共和国统计法》，认真做好档案统计工作，及时报送学校档案工作基本情况统计表。

第二条 建立健全统计台帐，对档案的收进、移出、销毁和实存等各种情况数据及时准确地进行统计。

第三条 对档案的利用情况进行统计，如年度查阅、借阅档案人次、卷次；翻译、出具证明的人次。

第四条 对档案的利用效果和典型事例进行收集和统计。

第五条 根据编研工作的需要进行统计，如在校学生、教职工、科研成果、职称聘任、表彰等情况。

第六条 各项统计工作应每年进行一次，起止时间为每年的 1 月 1 日至 12 月 31 日。



档案信息安全管理制度

第一条 遵守保密规定，严格控制不应公开的档案信息。

第二条 保存档案数据信息的计算机不得与公共信息网络联接，确需联接时，必须通过安全保密审查。

第三条 加强对档案信息网络传输的管理，确保网络和使用过程的信息安全。

第四条 确定专人负责计算机系统的管理工作，并设置计算机操作系统用户口令。

第五条 计算机系统必须安装防病毒卡或反病毒软件并及时更新版本，做好防病毒工作。

第六条 保存档案数据的计算机外送修理时，应将有关数据的内容清空、删除或将硬盘摘除，并做好计算机修理情况登记。

第七条 应采取有效措施，保证档案数据库和档案数据安全。所有数据至少复制两套，并异地保存。

第八条 信息载体（如硬盘等）损坏，必须拆除后放入待鉴定室专门保存。

第九条 磁性载体和光盘内档案信息应按照档案复制制度定期进行复制，并保证同时存档不低于 2 份。如发现问题应及时采取恢复措施。

第十条 具有永久保存价值的文本和图形形式的电子文件，必须同时制成纸质文件等一并归档保存。

第十一条 应严格遵守档案鉴定销毁制度，加强对归档电子文件鉴定销毁的管理。



档案修改补充及复制制度

第一条 对已归档的各类档案，档案馆一经发现不够齐全完整，应立即联系相关单位，追溯缺失材料，争取从速补充齐全；各单位档案员发现有新材料需要追加到已归档案的，应主动联系档案馆，随时补充完善。

第二条 补充材料需经档案馆工作人员审核同意，并协助相关单位档案员完成补充工作。

（一）新增加的按件管理的档案，档案馆和相关单位交接双方打印移交清册，办理常规交接手续；

（二）新增加的按卷管理的档案，进行案卷内部调整，调取相关案卷进行补充；

（三）档案补充完毕后，档案馆工作人员应负责及时调整和补充数据库信息。

第三条 入库档案严禁替换，原则上亦不允许修改。确实需要进行修改的，必须经单位主管校领导批准同意，档案馆严格登记。

第四条 档案修改应由档案产生责任人或部门档案员在原件上直接进行，修改处由修改人员签字并加盖档案形成单位公章。如果修改内容多或错误严重，可直接添加更新后内容进行补充，经办人应在卷内备考表上填写序号、题名、原由、时间，并签名，卷内目录亦需同时进行相应修改。

第五条 档案修改补充内容涉及多个单位时，应由主要单位负责，在完成协商、会签后进行。



第六条 档案的修改补充在档案馆进行，档案馆人员应进行严格审查，重大问题需请示档案馆负责人同意后进行，并做好记录。

第七条 在利用过程中随时对查借阅档案进行检查，发现破损、褪色、字迹模糊等现象应及时进行修复或复制，并及时进行数字化，加工成电子档案保管。

（一）永久、30 年保存的已破损褪变档案必须全部进行修复和复制。

（二）纸张不规则，破损或卷角、折皱的文件材料应按裱糊技术进行托裱而后复制。

（三）对圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水书写和复写纸复写成的文件材料均应复制。

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

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

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

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



青岛理工大学电子档案管理制度

一、电子文件的归档与纸质文件的归档性质一样，都是由文件的形成部门向档案部门移交应归档的文件。

二、电子档案的归档应按照纸质文件的归档定期完成。各部门兼职档案员在完成纸质档案归档的同时，应通过网络向档案馆移交相应的电子档案。

三、通过档案管理系统网络向档案馆移交电子档案时，档案管理人员和各部门主管档案工作领导、部门兼职档案员应使用专有的用户名和密码，并认真履行相应职责。

四、通过档案管理系统网上移交电子档案按以下步骤：部门兼职档案员立卷——部门主管领导审核——档案管理员审核——归档入库。兼职档案员在进行电子文件逻辑归档时，应遵循输入案卷目录——输入卷内目录——上传电子文件的顺序。

五、凡是带有密级的文件，一律不通过档案管理系统网络归档。即不应在档案管理系统中建立相关的案卷目录、卷内目录和文件信息。

六、档案馆定期导出档案管理系统中数据并刻录光盘保存。以原载体档号命名光盘，不同保管期限、不同类别的文件不能保存在同一张光盘中。

七、向档案馆移交电子档案，按规定办理移交手续，填写移交目录，一式两份，双方各执一份存查。



青岛理工大学党群、行政类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 根据《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》及教育部、国家档案局发布的《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）等有关法律、法规精神，为加强我校党群、行政类档案工作的业务建设，使之更好地为学校各项工作服务，特制定本规范。

第二条 党群、行政档案是指我校在党群、行政管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表和声像载体等材料。

第三条 由校档案馆集中统一管理全校党群、行政档案并确保档案的完整、系统、准确和安全，便于开发利用。

第四条 应归档的党群、行政文件材料实行各单位立卷归档制度。

第五条 党群、行政文件材料的归档工作应实行“三纳入”，即纳入学校各部、处、院的计划和规划，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、验收党群、行政档案工作。

第六条 学校各单位应有一位负责人分管本单位的档案工作，并确定适当的兼职档案人员协同档案馆认真做好党群、行政档案的收集、整理、归档工作。

第七条 贯彻执行党和国家保密、保卫制度，严格党群、行政类档案的借阅制度，确保档案的机密和安全。



第二章 归档范围的确定

第八条 确定的原则

1. 归档的党群、行政文件材料必须对学校和社会具有参考作用，凭证作用研究价值。
2. 归档的党群、行政文件材料必须反映学校党政单位职能活动的全过程，保证完整、准确、系统。
3. 归档的党群、行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，照顾不同单位的不同特点。

第九条 归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括党群、行政的管理文件，不包括教学、科研、基建、产品、设备、出版、外事、财会等管理文件。（见附件一、二）
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。其次是上级和其他单位发来的文、电及附件。上级来文中，应以针对学校的指令性、指导性文件为主。

第十条 不归档的文件材料

1. 上级机关普发供参阅、不办的文件材料；
2. 上级机关发来供工作参考的抄件；
3. 上级机关征求意见未定稿的文件；
4. 重份文件；
5. 无查考利用价值的事务性、临时性文件；
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（校



主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外);

7. 从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料;
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;
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;
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;
11. 为参考目的从各方面收集的文件材料;
12. 非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料。

第十一条 对不归档材料的处理意见

1. 学校各单位在每年立卷归档时清理出来的不归档的文件材料,要加强保管,对某些方面的资料,如对今后工作有利,可作为资料暂存。
2. 对不归档又不拟作资料暂存的文件材料应按规定予以销毁,对密级较高的文件应按有关保密规定办理。

第三章 立卷归档

第十二条 学校每一个立卷归档单位的兼职档案人员,在平时应严格做好文件材料的收集工作,根据案卷类目分别归档。

第十三条 各单位在对应归档材料进行组卷时,应遵循如下原则,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,分类组卷。准确、全面反映学校真实面貌和单位的主要职能活动,同时便于今后查找利用。



第十四条 为避免各单位立卷时发生重复归档或遗漏，各类文件材料立卷遵循以下原则：

1. 中共中央、国务院、省、地、市党委、人民政府、国务院有关部、委下达的文、电材料，综合性的，由党政办公室立卷归档，专业性的或具体业务性的，由各承办单位立卷归档。

2. 以党委、学校名义的发文，由党政办公室分别立卷归档（一般应保存两份以上）。以单位名义的发文，由各单位立卷归档，重要的也应有两份以上。

3. 党委和学校召开的代表大会、全委会、常委会、扩大会议、办公会所形成的材料，由党政办公室分别立卷归档。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。

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，由党政办公室立卷归档；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。

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. 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，移交学校档案馆保存，任何人不得带入其他单位。

7. 重要的人民来信来访材料，由承办单位立卷归档。

第十五条 按照归档时间要求，各单位的兼职档案员应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：

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。



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。

3. 检查案卷文件保存价值。查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。

4. 检查案卷文件数量。一般不超过 100 页。对同一问题的文件数量多的，宜酌情适当分卷，文件数量少者可组薄卷。

第十六条 各单位兼职档案员应认真负责做好本单位材料的立卷工作，立卷的具体要求如下：

1. 注意立卷分类

(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，应归入结案的年度；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。

(2) 分问题：将文件按其内容所反映的问题、事物分开。

(3) 分期限：将文件按照规定的不同保管期限分开。

2. 注意立卷组合

立卷组合一般应以问题为主，兼顾其他特征，使之联系紧密。立卷组合形式，一般按下述内容和顺序进行：

(1) 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；

(2) 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;

(3) 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;

(4) 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;

(5) 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;

(6) 工作计划、总结等文件, 一般可按责任者或名称组合;

(7) 简报按名称或期号组合;

(8) 其他文件材料可按照特殊的形式组合。

3. 卷内文件材料按重要程度或时间顺序排列

(1) 批复、批示在前, 请示、报告在后;

(2) 正件在前, 附件在后;

(3) 正本在前, 定稿在后;

(4) 转发件在前, 被转发件在后;

(5) 非诉讼案件结论性材料在前, 依据性材料在后;

(6) 其他文件材料按时间顺序排列。

4. 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。

5. 档案文件材料需编件号和页号。

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；正文与附件按一件计算。

6. 填写卷内文件目录

(1) 顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写的序号；

(2) 文号：文件制发机关的发文字号；

(3) 责任者：形成该文件的单位或对该文件负有责任署名者；

(4) 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；

(5) 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；

(6) 页号：卷内文件起止之页的编号。

7. 填写卷内备考表

(1) 本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。案卷立好后发生或发现的问题由相关单位的档案管理人员填写并签名标注时间；

(2) 立卷人：由组成本卷的责任者签名；

(3) 检查人：由对案卷质量进行审核的责任者签名。

8. 对采用立薄卷方式的案卷，必须用软卷皮，数卷装入硬卷皮(盒)内。

9. 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”；除了诉讼



案件材料外，不得用“×××案件”。

10. 归档验收

立卷单位整理好案卷，学校档案馆检查合格后，填写移交目录，在次年6月底以前，双方履行签字盖章手续，办理移交，并各执一份存查。

第十七条 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则，我校党群、行政类档案的分类由一、二级类目代号组成。（见附件三）

第十八条 编目

1. 每卷档案脊背上填写档号。
2. 按照 GB3972.5—85《档案著录规则》，编制档案案卷级、文件级目录。
3. 编制全引目录、分类目录、专题目录、主题目录作为检索工具。

附件一：党群类档案归档范围和保管期限

附件二：行政类档案归档范围和保管期限

附件三：党群、行政类档案二级类目代号简表



附件一

党群类档案归档范围和保管期限

DQ11 党务综合

序号	归 档 范 围	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,则永久保存)	30 年
2	本校党委会、常委、党委扩大会、党政联席会、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
3	党委工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经验总结)	永 久
4	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永 久
5	以党委名义召开的会议材料	永 久
6	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永 久
7	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	永 久
8	党委工作简报	永 久
9	党委大事记	永 久
10	党群系统启用印章的文件和印模	永 久
11	党群系统重要统计材料	永 久
12	党委各部、各总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	30 年
13	党委保密、秘书工作的有关文件	30 年
14	重要的群众来信来访及处理材料	30 年
15	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	30 年
16	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	30 年
17	总支、直属支部建党工作及有关材料	30 年
18	总支、直属支部人员奖励及有关材料	30 年



DQ12 纪检、监察

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级纪委关于纪检工作的文件	30 年
2	纪委、监察工作规章制度	30 年
3	纪委、监察工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	永 久
4	校纪委、监察会议记录	30 年
5	党员处分、复查材料	30 年
6	群众来信来访及处理意见	10 年

DQ13 组织

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知简报	30 年
2	本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永 久
3	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；选票式样	永 久
4	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	30 年
5	落实政策的有关材料	永 久
6	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
7	副处级以上干部名册	30 年
8	总支、支部改选报告、审批材料	30 年
9	各总支、支部委员名册	30 年



10	党员名册	30 年
11	关于新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料	30 年
12	发展新党员、预备党员转正的名册	30 年

DQ14 宣传

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级关于宣传工作的文件	30 年
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	30 年
4	理论学习的决定、通知、计划、总结	30 年
5	反映本校重大活动的剪报及图表	永 久

QD15 统战

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级关于统战工作的文件	30 年
2	本校统战工作计划、决定、报告、通知和总结	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	30 年
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30 年
7	统战工作重要会议记录	30 年

DQ16 工会

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关工会工作的文件	30 年



2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	永 久
3	全校性的工会会议、座谈会文件	30 年
4	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)	30 年
5	教职工代表大会文件材料	30 年
6	表彰工会先进集体个人的材料、名单	30 年
7	处分会员的有关材料	30 年
8	工会委员会会议记录、纪要	10 年
9	基层工会干部名册	30 年
10	会员名册	30 年
11	妇女工作材料	30 年
12	本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册	30 年
13	家属工作材料	30 年

DQ17 团委

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级关于团的工作文件	30 年
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	30 年
6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	30 年
7	处分团员的材料及复查材料	30 年
8	批准入团、离团材料及名单	30 年



9	团干部名单	30 年
10	团员名册	30 年
11	团委会议记录	30 年
12	学生会文件、材料	30 年
13	本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	30 年
14	各分团委的有关材料	30 年
15	团委牵头进行的重大活动的有关材料	30 年
16	社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料	30 年

DQ18 离、退休工作

序号	归 档 范 围	保管期限
1	离退休办公室工作计划、总结、办公会议记录、大事记	30 年
2	离退休干部工作统计年报及重要报表	30 年
3	颁发离退休干部荣誉证名单	30 年
4	离退休干部“优待证”名单及号码	30 年



附件二

行政类档案归档范围和保管期限

XZ11 行政综合

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关高校行政管理的综合性文件	30 年
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	校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	30 年
7	学校评估材料	永 久
8	本校向上级的请示及其批复	永 久
9	本校各单位的请示及学校的批复(分类立卷)	30 年
10	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永 久
11	学年报表及综合统计	永 久
12	启用印章的文件及印模	永 久
13	本校历史沿革、情况介绍	永 久
14	本校大事记、简报、信息、动态等	永 久
15	校史工作材料	永 久
16	校庆工作材料	30 年
17	群众来信来访文件材料	30 年
18	普选工作材料	10 年
19	上级有关与本校、所、中心的来文	30 年
20	院、所、中心会议记录、纪要、简报	30 年
21	院、所、中心工作计划、总结、报告	30 年
22	院、所、中心开展各种学术活动的文件	30 年
23	院、所、中心与国内单位协作的材料	30 年
24	院、所、中心统计年报及重要资料	30 年



XZ12 人事

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级机关有关人事工作的文件	30 年
2	本校人事工作的规章制度	30 年
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及名册	永 久
7	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	30 年
8	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	30 年
9	教职工动态月报	30 年
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	30 年
12	教师工作量的规定及执行情况	30 年
13	教师业务考核材料	30 年
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	30 年
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）	30 年
18	教职工工资调整材料、名册	30 年
19	教职工转正定级材料	30 年
20	教职工校内调动材料	30 年
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)	30 年



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)	30 年
23	教职工援外和支援边远地区材料	10 年
24	教职工辞职、离职和出国的有关材料	30 年
25	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	30 年
26	教职工退休后重新工作的材料	30 年
27	教职工福利工作	30 年
28	教职工商调函件	30 年
29	使用临时工有关材料	30 年
30	人民来信来访材料	30 年

XZ13 审计

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关审计工作的文件	30 年
2	本校审计工作方面的规章制度	30 年
3	审计工作计划、总结、调查报告	30 年
4	审计工作统计年报及重要报表	30 年

XZ14 武装、保卫

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关公安保卫工作的文件	30 年
2	本校公安保卫工作方面的规章制度	30 年
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	30 年
5	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	30 年
6	要害部门的公安保卫、消防工作	30 年



7	保卫工作简报	30 年
8	上级有关武装、人防、民兵、年训工作的文件	30 年
9	本校武装职责范围内的规章制度	30 年
10	武装部工作计划、总结、调查报告	30 年
11	武装部工作统计年报及重要报表	30 年
12	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表(卡)	30 年

XZ15 后勤

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关后勤工作的文件	10 年
2	本校后勤处及各科规章制度	30 年
3	本校后勤工作计划、报告、调查材料	30 年
4	房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结	30 年
5	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	30 年
6	爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件	30 年
7	师生员工健康状况调查材料及统计表	永 久
8	车辆工作的有关文件材料	10 年
9	伙食工作的有关材料	10 年
10	校园绿化工作的有关材料	10 年

XZ16 档案、图书、文博

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关图书、情报、博物工作的文件	30 年
2	档案、图书、文博规章制度	30 年
3	档案、图书、文博工作计划、报告、总结	30 年



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	30 年
6	档案馆指南、全宗介绍	永 久

XZ17 发展规划

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级相关文件	30 年
2	学校发展规划、专项规划及上级批复等文件	永 久
3	相关专题调研材料、调研报告	30 年
4	高等教育基层统计报表及其他统计资料	永 久

XZ18 合作发展

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关工作文件	30 年
2	本校形成的有关文件材料	30 年
3	工作计划、总结、重要报告及批复（重要的永久）	30 年
4	工作大事记	30 年
5	重要的统计报表	永 久
6	重要的声像材料	30 年
7	校友工作材料	30 年

XZ19 资产管理

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级和学校有关国有资产管理的文件及相关的规章制度	30 年
2	资产清查、产权登记、产权界定、资产评估、统计报告等材料	永 久



3	国有资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续、批复等材料	30 年
4	国有资产登记表、清册.	永 久
5	协调和解决国有资产纠纷的文件材料	30 年
6	校办企业管理相关文件材料	30 年
7	涉及资产方面学校与各类组织、实体、自然人签署的合同、协议等	30 年
8	资产管理处工作计划、总结；本单位会议记录	30 年
9	反映本校资产管理工作重要会议、重大活动的照片、录音、录像、实物、 剪报、图表及文字说明等具有保存价值的各类载体形式材料	30 年



附件三

党群、行政类档案二级类目代号简表

1. 类目代号简表

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。

18 离、退休工作

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

17 发展规划

18 合作发展

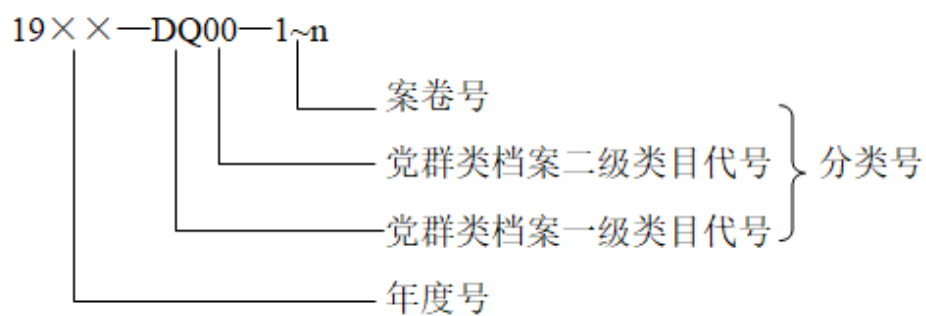
19 资产管理

2. 示例

按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则，党群、行政类档案档号由年度号、党政档案分



类号、案卷号三部分组成，模式如下：



说明：

（1）“19××”为年度号；“DQ”为党群类档案一级类目代号，“00”为党群类档案二级类目代号，二者同为分类号；“1~n”为案卷号。

（2）案卷号按二级类目流水。年度用自然年度。



青岛理工大学基本建设类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 根据《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》、教育部、国家档案局的《高等学校档案管理办法》(教育部令第 27 号)等法律、法规、规章,为加强我校基建档案工作,充分发挥基建档案在学校建设中的作用,提高基建档案工作的质量和管理水平,特制订本规范。

第二条 基建类档案是指我校基建管理和基建工程项目活动过程中直接形成的,有保存价值的文字、图表及声像载体等材料。

第三条 基建档案由校档案馆集中统一管理,以确保档案材料的完整、准确、系统、安全和有效利用。

第四条 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。

第二章 归档范围的确定

第五条 确定的原则

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和长远具有参考价值和凭证作用。

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。



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。

第六条 归档的主要内容和重点

1. 归档的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、器材管理等方面。（见附件一）

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。

第七条 不归档的文件材料

1. 上级机关有关基建的普发性（非专指高校），不办的文件；
2. 正式施工前的草图，未定型图纸；
3. 重份文件和重份图纸；
4. 无查考价值的临时性、事务性文件。

第三章 立卷归档

第八条 校基本建设处是我校基建文件材料的形成积累、汇总、立卷部门，应由一位负责人分管基建档案工作，并配备相应的兼职档案人员，负责基建文件材料的形成，积累、立卷工作。

第九条 基建项目总承包给外单位的，由各分承包单位负责收集、整理分承包范围内的文件材料，交总承包单位汇总、整理，竣工时由总承包单位向基本建设处提交完整、准确、系统的基建档案材料。基建项目由几个单位分别承包的，由各承包单位负责收集、整理所承包工程的基建文件材料，交校基本建设处汇总、整理。



第十条 校档案馆应随时了解大型基建项目主要的工程进度，督促、指导兼职档案人员及工程技术人员做好基建项目文件材料的积累工作。

第十一条 基建处要检查设计、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，真正把文件材料形成的质量关。

第十二条 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。

第十三条 归档的基建文件材料格式要统一，字迹工整，图像清晰。

第十四条 归档的底图，格式须按国家制图标准绘制完成。归档的蓝图，规格必须符合国家标准，字、图清晰，用纸优良。

第十五条 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。

第十六条 基本建设处负责绘制学校的总平面图以及水、电、气、通讯等管网图。

第十七条 整理组卷

1. 基建项目结束(含最终完成、阶段完成)后，应立即着手进行该项目形成的应归档的基建文件材料的整理组卷工作。

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参考的组卷原则，对基建文件的内容、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的首卷，其余材料按文件性质分别组成案卷。



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。图纸按科的类别序号排列，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。

4. 拆除卷内金属物，对破损的材料进行修补。

5. 基建文件材料采用卷皮、卷盒方式保管。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。底图可以不装订，透明底图必须用缝纫机打图边。

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，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。

7. 填写卷内目录和备考表。备考表中应注明基建项目申报时的名称与交付使用后的名称对照。

8. 确定保管期限。

9. 草拟案卷封面各栏目，经校档案馆审查后填写案卷封面。

第十八条 归档验收

1. 校档案馆应是工程验收小组成员，学校基本建设处应与档案馆共同负责基建文件材料的验收工作。

2. 基建项目在验收后2个月内正式归档。档案馆对基本建设处移交归档的档案材料要认真进行审查、验收。

3. 填写基建档案材料移交目录，一式两份，连同案卷经档案馆清点无误后，交接双方在移交目录上签字盖章，各执一份存查。

第十九条 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则，



我校基建类档案的分类号由一、二级类目代号组成。（见附件二）

第二十条 编目

1. 每卷档案脊背上填写档号。
2. 按照 GB3972.5—85 《档案著录规则》，编制档案案卷级、文件级目录。
3. 编制全引目录、分类目录、专题目录、主题目录作为检索工具。

附件一：基本建设类档案归档范围和保管期限表

附件二：基本建设类档案类目代号简表



附件一

基本建设类档案归档范围和保管期限表

综合类

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关基建工作的文件	30 年
2	基建工作规章制度	30 年
3	基建工作计划、总结、简报	30 年
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	30 年
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

基建项目工程类

1 可行性研究

序号	归 档 范 围	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



2 设计基础

序号	归 档 范 围	保管期限
1	工程地质、水文地质、勘探设计、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、地震等其他设计基础材料	永 久

3 设计文件

序号	归 档 范 围	保管期限
1	初步设计	永 久
2	技术设计	永 久
3	施工图设计	10 年
4	技术秘密材料、专利文件	永 久
5	设计计算机书	30 年
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	30 年

4 工程管理文件

序号	归 档 范 围	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



5 施工

序号	归 档 范 围	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 (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 (3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	30 年
	(4) 建筑材料实验报告 (5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批 (6) 土建施工定位测量地质勘察 (7) 土、岩试验报告，基础处理，基础工程施工图 (8) 隐蔽工程验收记录 (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	30 年
	(11) 交工验收记录证明	30 年
	(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 (2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 (3) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录 (4) 隐蔽工程检查验收记录 (5) 强度、密闭性试验报告 (6) 设备调试记录 (7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 (8) 系统调试、实验记录 (9) 管线清洗、通水、消毒记录 (10) 管线标高位置，坡度测量记录 (11) 中间交工验收记录证明，工程质量评定 (12) 竣工报告、竣工验收报告	30 年
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 (2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年



	(3) 调试、鉴定记录 (4) 性能测试和校核 (5) 施工安装记录, 质量检查评定, 事故处理报告 (6) 操作、联动试验 (7) 电气装置交接记录 (8) 中间交工验收记录、工程质量评定 (9) 竣工报告、竣工验收报告	
--	---	--

6 竣工验收

序号	归 档 范 围	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

7 基建财务、器材管理

序号	归 档 范 围	保管期限
1	财务计划、年度计划	10 年
2	工程概算、预算、决算	永 久
3	主要材料消耗、器材管理	10 年
4	交付使用的固定资产	永 久

8 生产技术准备、试生产

序号	归 档 范 围	保管期限
1	技术准备计划	10 年
2	试生产管理、技术责任制	30 年



3	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	10 年
4	设备试车、验收、运转、维护记录	30 年
5	安全操作规程、事故分析报告	30 年
6	技术培训材料	10 年
7	工业卫生、劳动保持材料	30 年



附件二

基本建设类档案类目代号简表

1. 类目代号简表

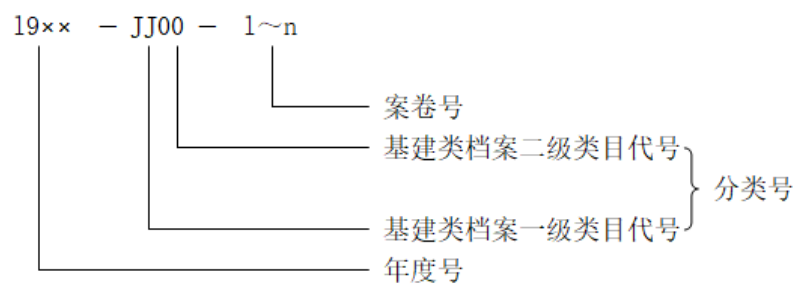
一级 JJ

二级 11 综合

[12] 按单项工程设置类目

2. 示例

基建类档案号由年度号、基建档案分类号、案卷号组成，模式如下：



说明：

(1) “19××”为年度号；“JJ”为基建类档案一级类目代号，“00”为基建类档案二级类目代号，二者同为分类号；“1~n”为案卷号。

(2) 案卷号按二级类目流水，综合管理用自然年度，项目按竣工年度。



青岛理工大学教学类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、教育部、国家档案局的《高等学校档案管理办法》(教育部令第27号)等有关法律、法规精神,为了加强我校教学类档案工作,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,特制订本规范。

第二条 教学档案是指我校在教学管理和教学实践活动中直接形成具有保存价值的文字、图表、声像载体材料。

第三条 教学档案由校档案馆集中统一管理,并保证其完整、准确、系统和安全,便于开发利用。

第四条 教学类档案工作应纳入教学单位管理制度,纳入教学工作计划,纳入教学单位岗位责任制。在布置、检查、总结、验收教学工作的同时,要同时布置、检查、总结、验收教学档案工作。

第五条 各教学管理和教学业务单位应明确一名负责人分管档案工作,并配备相应兼职档案员,统一管理本单位的教学文件材料,并按期向档案馆办理移交。

第二章 归档范围的确定

第六条 确定的原则

1. 归档的教学管理和实践活动过程中形成的文件材料,必须对学校和社会具有参考价值和凭证作用。
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。
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。

第七条 归档的主要内容和重点

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。
(见附件一)

2. 归档的重点是学校在教学工作，特别是教学实践各个环节活动中形成的不同载体的文件材料。

第八条 不归档的文件材料

1. 上级有关教学的普发的(非专指高校)、不办的文件;
2. 上级有关教学的未定稿的文件;
3. 重份文件;
4. 无查考利用价值的事务性临时文件;
5. 非隶属单位抄送的不需办理，也无参考价值的文件;
6. 校内其他单位发来的文件;
7. 与校外单位交换来的材料;

第三章 立卷归档

第九条 所有能形成教学文件材料的单位均为教学档案立卷单位。

第十条 档案馆随时了解、督促、检查、指导兼职档案员做好文件材料的积累工作。

第十一条 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(指同一单位)组成一卷便于利用，同一内容的文件材料数量多时可组成若干卷，每卷不超过100页，也可以根据文件材料的内存、联系，对问题单一、文件较少者按不同内容分别组成薄卷。



第十二条 不同保管期限的文件材料按期限分别组卷。

第十三条 卷内密不可分的文件按正件在前、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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 各种材料大小均以 A4 纸为标准，图件按此规格叠成手风琴式，图名、图签折在外面。

第十七条 文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内；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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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，根据实际情况，酌加副本。

第二十一条 按顺序编排页号，无论单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。

第二十二条 填写卷内目录及备考表，不装订的以件为单位装入档案袋保管的材料，可不写卷内目录，但须在档案袋正面材料目



录栏内详细填写材料名称。

第二十三条 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。

第二十四条 归档验收

1. 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。

2. 移交时填写移交目录。移交目录一式两份，双方各执一份。

3. 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)每年 12 月底前一次性归档。

第二十五条 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则，我校教学类档案的分类由一、二级类目代号组成。(见附件二)

第二十六条 编目

1. 每卷档案脊背上填写档号。

2. 按照 GB3972.5—85《档案著录规则》，编制档案案卷级、文件级目录。

3. 编制全引目录、分类目录、专题目录、主题目录作为检索工具。

附件一：高等学校教学类档案归档范围和保管期限表

附件二：高等学校教学类档案二级类目代号简表



附件一

教学类档案归档和保管期限表

JX11 综合

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级下达的有关教学工作的文件材料	30 年
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	30 年
5	非学历教育的培训班、进修班材料	30 年
6	统计报表	永 久
7	学生运动会材料	30 年
8	上级有关学生思想政治工作的文件	30 年
9	本校有关学生思想政治工作的决定、通知条例	永 久
10	学生工作处学生政治工作计划、报告、总结	永 久
11	学生思想政治工作典型调查材料和统计	30 年
12	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	30 年
13	各院学生政治工作人员名单	30 年
14	研究生会的有关材料	30 年

JX12 学科与实验室建设

序号	归 档 范 围	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	30 年
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	30 年
5	学科、专业、实验室建设统计报表	永 久

JX13 招生

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	30 年
2	招生计划、规定、生源计划	30 年
3	新生录取材料及新生名单	30 年
4	委培、代培、自费生计划、合同及名单	30 年
5	招生宣传、招生工作总结	10 年
6	研究生入学试题及指导教师名册	30 年

JX14 学籍管理

序号	归 档 范 围	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、转学、退学)	30 年
6	学生奖励材料(奖学金、优秀学生、先进班级)	30 年
7	学生处分材料	30 年



JX15 课堂教学与教学实践

序号	归 档 范 围	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	30 年
3	各系、科、专业课程试题库	30 年
4	典型教案、重要备课记录	30 年
5	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	10 年
6	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10 年

JX16 学位

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关学位工作文件精神	30 年
2	本校学位评定条例、办法及计划、总结	30 年
3	学位委员会会议记录、决定	30 年
4	学位委员会授予各层次学位清册及名单	永 久
5	本科生优秀学生学位论文	30 年
6	博士、硕士研究生学位论文及评审材料	30 年

JX17 毕业生

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关毕业分配的文件材料	30 年
2	毕业生工作计划、简报、总结	30 年
3	毕业生供需统计、计划、合同	30 年
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	30 年
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年



JX18 教材

序号	归 档 范 围	保管期限
1	自编、主编教材	30 年
2	各系各专业使用教材目录	30 年
3	自编、主编教学指导书、实训指导书和习题集	30 年
4	其他有保存价值的自编参考资料	10 年

附录：存学院教学类档案

序号	归 档 范 围	保管期限
1	本科生论文及评审意见	30 年
2	课堂教学材料、课程进度表	10 年
3	教师任课安排、教案	30 年
4	优秀实习报告	10 年
5	本专业教学检查、调查材料及总结	10 年
6	教师工作量核算、登记材料	30 年



附件二

教学类档案二级类目代号简表

1. 二级类目代号简表

一级 JX

二级

11 综合

学生运动会、教学评估、优秀教学质量评奖材料入此

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

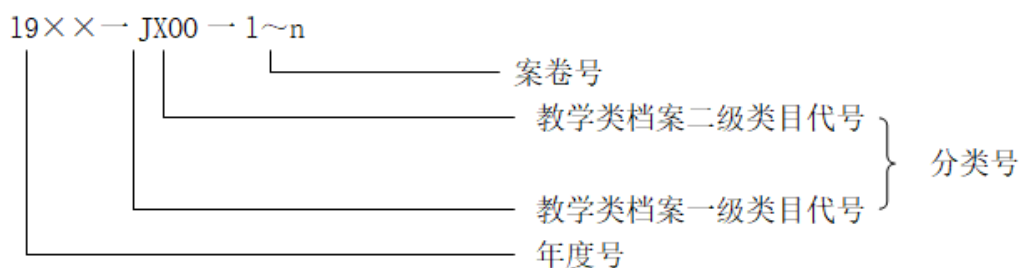
17 毕业生

毕业生信息反馈工作入此

18 教材

2. 示例

教学类档案档号由年度号、教学档案分类号、案卷号组成，其模式如下：



说明：

(1) “19××”为年度号；“JX”为教学类档案一级类目代号，“00”为教学类档案二级类目代号，二者同为分类号；“1~n”为案卷号。

(2) 案卷号按二级类目流水。

(3) 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”）或毕业时的年度（“届”）。



青岛理工大学财会类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、《会计档案管理办法》、《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）以及《中华人民共和国会计法》等法律、法规、规章，为加强我校财会档案管理工作，充分发挥财会档案在学校建设中的作用，提高财会档案工作的质量和管理水平，特制定本规范。

第二条 财会档案是指我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。

第三条 财会档案由档案馆集中统一管理，并确保档案材料的完整、准确、系统、安全和有效利用。

第四条 财会档案工作应纳入财会单位管理制度，纳入财会工作计划、规划，纳入财会单位岗位责任制。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。

第五条 校财务处应有一位负责人分管财会档案工作，并配备相应的兼职档案人员，负责财会文件材料的形成、积累、归档工作。

第二章 归档范围的确定

第六条 确定的原则

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

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。



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。

第七条 归档的主要内容和重点

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。（见附件一）

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。

第八条 不归档的文件材料

1. 上级有关财务的普发性（非专指高校）、不办的文件；
2. 未定稿的文件；
3. 重份文件及校内其他单位的发来的文件；
4. 未生效的合同、协议、单据；
5. 无查考利用价值的一般性、临时性文件；
6. 与校外单位交换来的材料（可作资料保存）。

第三章 立卷归档

第九条 校财务处为财会档案立卷部门，分工归口立卷，并按规定时间向档案馆移交档案。

第十条 财务处在制定财会计划时，要向会计经办人员布置形成积累财会材料的任务，做好平时材料的收集、积累，注意材料的完整、系统和准确。

第十一条 档案馆应了解会计业务，监督、指导、检查财会档案立卷工作。

第十二条 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、保管期限整理组卷。

第十三条 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。

第十四条 各财会立卷部门将各种记帐凭证按时间顺序整理，组成一卷或多卷，每卷一般不超过 200 页，厚度 2cm 为宜。

第十五条 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，禁止使用圆珠笔、铅笔。

第十六条 卷内目录表按规定格式填写，禁止使用圆珠笔、铅笔。

第十七条 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。

第十八条 对于未了结的债权、债务及涉外的原始凭证，应单独立卷，保管到结清债权、债务时为止。

第十九条 备考表记载案卷内材料的缺损、修复、补充、移出、损毁等需说明的情况。

第二十条 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。

第二十一条 案卷用不锈钢钉或三孔一线装订成册。卷内材料以左下方对齐，在左侧装订，装订处有重要批注者，须进行贴边处理。

第二十二条 归档验收



1. 移交财会档案时间：当年财会档案，在会计年度终了后，财务部门可暂时保管 3 年，期满后的次年 6 月底前，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，连同案卷集中向校档案馆办理移交手续。

2. 各财会立卷部门移交档案时，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，档案馆有权拒绝接收，并要求限期改正后归档。

第二十三条 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则，我校财会类档案的档号由年度号、分类号和案卷号组成。（见附件二）

第二十四条 编目

1. 每卷档案脊背上填写档号。

2. 按照 GB3972.5—85《档案著录规则》，编制档案案卷级、文件级目录。

3. 编制全引目录、分类目录、专题目录、主题目录作为检索工具。

附件一：高等学校财会类档案归档范围和保管期限表

附件二：高等学校财会类档案二级类目代号简表



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	归 档 范 围	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	30 年
3	学校基金管理工作文件	10 年
4	有关财务管理方面的其他文件材料	30 年
5	会计移交清册	30 年
6	财会档案移交保管清册	永 久
7	财会档案销毁清册	永 久

CK12 会计报表

序号	类 目 名 称	保管期限
1	决算报表(含基建综合决算)	永 久
2	预算会计报表	10 年
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	30 年
4	年度以上各种统计报表(含工资报表)	30 年
5	季度以下各种计划、统计报表	10 年

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	30 年



3	预算内帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	30 年
4	预算外帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	30 年
5	学校专项基金帐簿	30 年
6	日记帐	30 年
7	固定资产明细帐(卡片)(固定资产报废清理后保管五年)	10 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	30 年
3	预算外各种原始凭证、记帐帐单	30 年
4	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	30 年
5	银行存款余额调节表	10 年
6	会计拨款凭证及其他会计凭证	30 年
7	银行对外帐单	10 年
8	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30 年

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	永 久
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	30 年



附件二

高等学校财会类档案二级类目代号简表

1. 二级类目代号简表

一级：CK

二级：11 综合

12 会计报表

13 会计帐簿

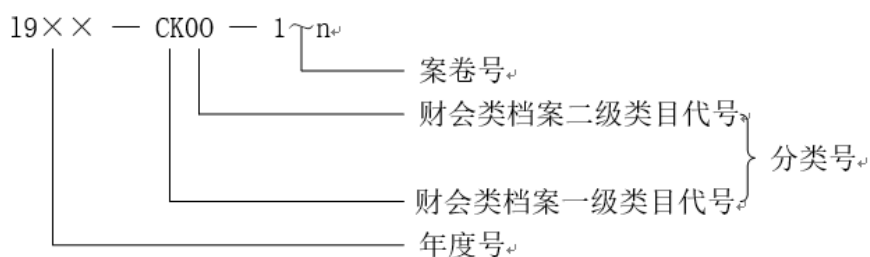
14 会计凭证

15 工资清册

奖金、助学金入此

2. 示例

财会类档案档号由年度号、档案分类号、案卷号三部分组成，其模式如下：



说明：

(1) “19××”为年度号；“CK”为财会类档案一级类目代号，“00”为财会类档案二级类目代号，二者同为分类号；“1~n”为案卷号。

(2) 案卷号按二级类目流水。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、分类帐、明细帐序。



青岛理工大学仪器设备类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 根据《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》和教育部、国家档案局的《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）等有关法律、法规精神，为加强我校仪器设备类档案（以下简称设备档案）工作，使其在我校教学、科研及实验室建设等工作中更好地发挥作用，特制定本规范。

第二条 仪器设备档案是指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。

第三条 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。

第四条 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。

第五条 仪器设备管理单位应明确一名负责人分管仪器设备类档案工作，并配备相应兼职档案员，统一管理学校的仪器设备类档案材料，并按期向档案馆办理移交。

第二章 归档范围的确定

第六条 确定的原则



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，必须对学校和社会具有参考价值和凭证作用。

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。

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。

4. 作为学校固定资产的各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 10 万元以上），均须归档。

第七条 归档的主要内容和重点

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。（见附件一）

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

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。

第八条 不归档的文件材料

1. 上级普发（非专指高校），不办的文件；
2. 未定稿的管理性文件材料；
3. 未生效的合同、协议书；
4. 重份文件、校内单位发来的文件；
5. 无查考价值的一般性函件；



6. 仪器设备广告、宣传材料、定货会、展销会宣传品。

第三章 立卷归档

第九条 资产与实验室管理处是我校设备文件材料的形成积累、汇总、立卷归档部门，应安排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、使用部门都应指定专人负责设备文件的收集、积累、管理工作。

第十条 从申购设备到验收完毕(进口设备到索赔期满)过程中管理性文件和技术性文件，均归口资产与实验室管理处负责收集、积累，过程结束后移交校档案馆。

第十一条 设备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，移交资产与实验室管理处。

第十二条 重大设备开箱验收时，资产与实验室管理处或设备使用部门应通知校档案馆人员参加以监督、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。

第十三条 校档案馆随时了解、督促、检查、指导兼职档案员做好设备文件材料的积累工作。

第十四条 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。



第十五条 设备文件材料，必须用钢笔或签字笔书写，严禁用圆珠笔、水彩笔、铅笔等。要求字迹工整，图样清晰。

第十六条 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。

第十七条 坚持由资产与实验室管理处立卷的原则。设备验收完成和进口设备索赔期满后，资产与实验室管理处的兼职档案员应及时将形成的设备管理文件材料整理组卷。

第十八条 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，在坚持文件之间的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。

第十九条 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度及重要程度，依次系统排列。

第二十条 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。

第二十一条 卷内的文件材料按文字材料在前，图表在后的要求排列。

第二十二条 拆除卷内文件中的金属物，用线或不锈钢钉装订，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。

第二十三条 设备文件材料采用卷盒、卷皮的保管形式，图件按四号图纸规格叠成手风琴式。引进设备文件用上述装具保管有困



难的，可按其自然状态保管。

第二十四条 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。

第二十五条 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、签字笔正楷填写，字迹要工整、清晰，文面要整洁，不得涂改。

案卷组成以后，应填写备考表，对文件材料的完整、准确程度、损坏、缺少情况加以说明。案卷内的图纸和文字材料需要变更、修改时，由档案管理人员在备考表上注明。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 归档验收

1. 资产与实验室管理处的兼职档案员，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资产与实验室管理处处长审查，再向校档案馆归档。归档时双方签字，各持一份备查。

2. 设备档案的归档时间为设备验收完毕投入使用后 3 个月，引进设备为索赔期满后 3 个月。

第三十条 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则，我校仪器设备类档案的分类由一、二级类目代号组成。（见附件二）

第三十一条 编目

1. 每卷档案脊背上填写档号。

2. 按照 GB3972.5—85《档案著录规则》，编制档案案卷级、文件级目录。

3. 编制全引目录、分类目录、专题目录、主题目录作为检索工具。

第三十二条 同一种类相同型号的设备，建档时，只需一套完整资料即可，同时在备考表内注明相同设备所使用的用户。

附件一：仪器设备类档案归档范围和保管期限表

附件二：仪器设备类档案类目代号简表



附件一

仪器设备类档案归档范围和保管期限表

(一) 综合类归档范围及保管期限

SB11 综合

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	30 年
2	本校仪器、设备管理的规章制度	30 年
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	30 年
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30 年
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	30 年
6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	30 年

(二) 各个仪器设备归档范围及保管期限

SB12 仪器设备项目

序号	归 档 范 围	保管期限
1	申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等)	30 年
2	上级或主管领导批复和准购批示	30 年
3	订购合同(复印件)和会谈纪要、记录等	30 年
4	进口设备过程中有关的技术商务文件	30 年
5	开箱记录及装箱单	30 年
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30 年
7	验收报告及文件材料	30 年
8	索赔来往函件及结果文件	30 年
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

仪器设备类档案类目代号简表

1. 类目代号简表

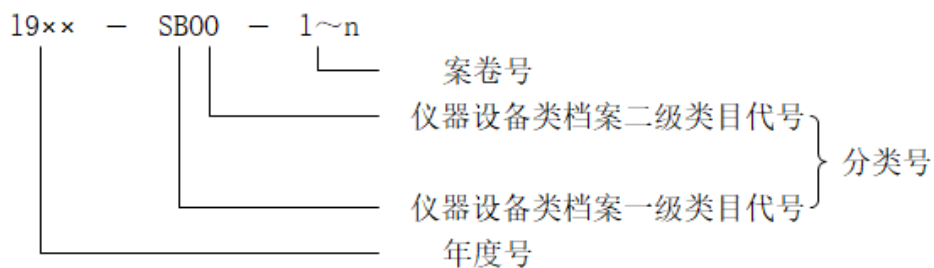
一级 SB

二级 11 综合

[12] 按单项仪器设备设置类目

2. 示例

仪器设备类档案档号由年度号、设备档案分类号、案卷号组成，模式如下：



说明：

(1) “19××”为年度号；“SB”为设备类档案一级类目代号，“00”为设备类档案二级类目代号，二者同为分类号；“1~n”为案卷号。

(2) 案卷号按二级类目流水，年度用仪器设备购置的年度。



青岛理工大学产品生产与科技开发类档案 工作规范

第一章 总 则

第一条 根据《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》、教育部、国家档案局的《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《高等学校产品生产与科技开发类档案工作规范》等法律、法规、规章精神，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，更好地为我校教学、科研提供有效服务，特制定本规范。

第二条 产品生产与科技开发档案是指我校在设计、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、声像载体等材料。

第三条 产品档案工作是办好校办企业的重要基础工作之一，也是衡量校办企业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。

第二章 归档范围的确定

第四条 确定的原则

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，必须对学校和社会具有参考价值和凭证作用。
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。

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。

第五条 归档的主要内容和重点

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、试制号鉴定、规模生产等六个方面。（见附件一）

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、经济财产和产品设计、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。

第六条 不归档的文件材料

1. 未定稿的材料和未定型的草图、蓝图、工时定额；
2. 重份文件和重份图纸；
3. 无查考价值和临时性、事务性文件；
4. 未定稿的计划、制度；
5. 未生效的合同、协议书。

第三章 立卷归档

第七条 校内各产品生产与科技开发单位，均为产品生产与科技开发档案的立卷单位。

第八条 形成积累

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。

2. 工厂技术管理部门和产品设计组按产品工作不同阶段分别积累和整理有关的文件材料。



3. 档案馆应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。

4. 归档材料必须字迹工整、图像清晰、纸质优良、图纸幅度面大小要按国家统一格式，图纸签字手续完备。

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。

第九条 整理组卷

1. 产品鉴定或定型后，按其自然形成规律和有机联系，把本产品形成的文件材料整理组卷，反映整个产品项目文字材料放在首卷、底图单独存放。

2. 若一个项目文件材料较少时，应将文字材料在前、蓝图在后组成一卷，底图单独存放。

3. 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。

4. 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。

5. 幅面大于卷盒的文件材料以及图纸，按 4 号图纸规格折叠。

6. 卷内文件材料应按正件在前，附件在后排列。

7. 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。

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

9. 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。

10. 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。

11. 草拟案卷封面，经档案馆审查后，用钢笔或签字笔填写。标题应简明、准确。

12. 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，经本单位档案管理部门同意后确定。

13. 产品生产与科技开发文件材料采用卷盒、卷皮方式保管。

14. 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。

第十条 归档验收

1. 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本单位档案管理部门移交。

2. 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。

3. 本单位档案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馆清点后，双方在移交目录上签字盖章，各执一份，以备查用。

4. 管理性材料，应在次年六月底前完成归档任务。

第十一条 分类编号

按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则，我校产品类档案的分类号由一、二级类目代号组成。(见附件二)

第十二条 编目



1. 每卷档案脊背上填写档号。
2. 按照 GB3972.5—85 《档案著录规则》，编制档案案卷级、文件级目录。
3. 编制全引目录、分类目录、专题目录、主题目录作为检索工具。

第十三条 补充与修改

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。
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。
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、合同办事。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。
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。

附件一：产品生产与科技开发类档案归档范围和保管期限表

附件二：产品生产与科技开发类档案类目代号简表



附件一

产品生产与科技开发类档案归档范围和保管期限表

综合类

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级关于产品生产与科技开发管理的文件	30 年
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	30 年
3	产品生产与科技开发的请示、批复、批示	30 年
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	30 年
5	产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表	永 久

产品与科技开发项目类

1 销售管理

序号	归 档 范 围	保管期限
1	产品用户清册	30 年
2	产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	30 年
3	用户反馈的产品技术文件材料	30 年
4	产品说明书、宣传品、广告样张	10 年
5	产品用户交验协议	10 年

2 产品计划准备阶段材料

序号	归 档 范 围	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	30 年

3 产品生产计划(研制)阶段材料

序号	归 档 范 围	保管期限
1	总体方案设计材料	30 年



2	全套设计定型图纸	30 年
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	30 年
4	通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录	30 年
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	30 年
6	产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等	30 年

4 产品生产试制与鉴定阶段材料

序号	归 档 范 围	保管期限
1	试验大纲、试验纪录及试验工作总结	30 年
2	鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证	30 年
3	试验规程和记录、样机底片、照片等	30 年
4	得奖材料、专利材料	30 年
5	论文、专著	30 年

5 产品生产阶段材料

序号	归 档 范 围	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	30 年
2	全套工艺定型图纸、技术条件说明书	30 年
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	30 年
4	材料定额和代用单、工时定额	10 年
5	生产定型报告及批复	30 年
6	重大质量事故分析、重要联席会议纪要	30 年
7	各种更改单及技术通知单	30 年
8	生产工作总结报告、技术工作总结报告	30 年



附件二

产品生产与科技开发类档案类目代号简表

1. 类目代号简表

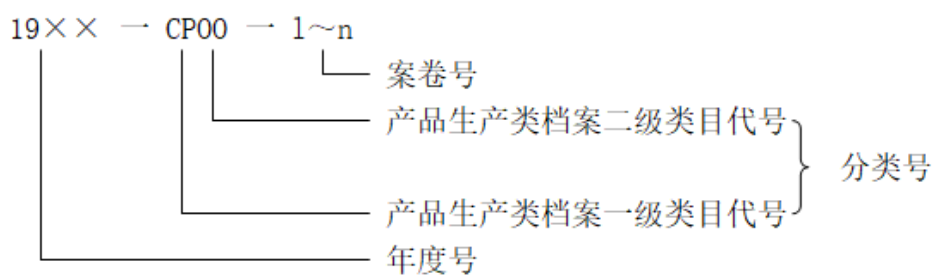
一级 CP

二级 11 综合

[12]按产品项目设置类目

2. 示例

产品生产类档案档号由年度号、产品生产与开发档案类号、案卷号组成，模式如下：



说明：

(1) “19XX”为年度号；“CP”为产品类档案一级类目代号，“00”为产品类档案二级类目代号，二者同为分类号；“1~n”为案卷号。

(2) 案卷号按最下位类目流水。产品综合类档案用自然年度。产品项目类档案用项目完成年度。



青岛理工大学出版类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国著作权法》、国家出版局、国家档案局《出版社书稿档案工作规定》、教育部、国家档案局的《高等学校档案管理办法》(教育部令第27号)、《高等学校档案工作规范》等法律、法规精神,为加强我校出版类档案管理工作,充分发挥其在学校各项工作中的作用,提高出版类档案的质量和科学管理水平,特制订本规范。

第二条 出版档案是指我校在编辑出版报纸、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。

第三条 出版档案由校档案馆集中统一管理,并确保其完整、系统、准确和安全,方便开发利用。

第四条 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,纳入相关单位负责人和工作人员的职责范围。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。

第五条 学校出版刊物的各单位,应由一位负责人分管档案工作,并确定适当的兼职档案人员,认真做好出版档案的收集、整理、立卷、归档工作。



第二章 归档范围的确定

第六条 确定的原则

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具有参考价值和凭证作用。
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。
3. 归档的出版文件材料必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，特别注意出版材料的成套性特点。

第七条 归档的主要内容和重点

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。（见附件一）
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。

第八条 不归档的文件材料

1. 上级机关有关出版的普发（非专指高校）、不办的文件；
2. 未生效的合同、协议书；
3. 不退、不用的稿件，非定稿的稿件；
4. 重份文件及校内单位发来的文件；
5. 无查考价值的事务性、临时性函件；
6. 校外单位交换来的材料。

第三章 立卷归档

第九条 学校内报纸、刊物出版部门均为出版档案的立卷单位。



第十条 出版物出版前,责任编辑应注意归档材料的积累和保管,并随时检查归档材料是否完整、系统、准确,及时进行补救。

第十一条 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,经负责人审查和兼职档案员检查后,编好卷内目录,连同清样、样书(均须写入目录内)一起归档,若留有原稿,原稿一并归档。

第十二条 出版档案以出版物名称立卷,一书一刊组成一卷或数卷。跨年的出版档案,放在出版物的出版年度立卷。期刊注意分清年度,不可混年立卷。

第十三条 出版档案内的原稿、清样,均须除去金属物,修补破损处,用线或不锈钢钉装订。

第十四条 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,应衬 A4 纸装订,装订线外有重要批注者,须进行贴边处理。

第十五条 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、件号戳记,并逐项填写。

第十六条 卷内目录及卷末备考表应逐项认真填写。

第十七条 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。

第十八条 归档验收

1. 书刊出版后一个月内,责任编辑应向本单位兼职档案员归档。



2. 兼职档案员应在次年六月底前，将上年应归档的出版档案，集中向校档案馆移交，移交时填写移交目录一式二份，双方各执一份。

第十九条 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则，我校出版类档案的分类由一、二级类目代号组成（见附件二）。

第二十条 档案馆对已接收的案卷，要认真搞好编目。

1. 在案卷脊背上填写档号。

2. 以案卷为单位登录目录，按档号先后次序填写。

3. 按出版物类型登录分类目录和专题目录。

4. 按照 GB3792.5—85《档案著录规则》，编制案卷级、文件级出版档案目录，作为手工检索和计算机采集使用。

第二十一条 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，规定不同要求，利用时经过档案馆及出版、编辑部门负责人批准。

附件一：出版类档案归档范围和保管期限表

附件二 出版类档案二级类目代号简表



附件一

出版类档案归档范围和保管期限表

CB11 综合

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件	30 年
2	上级召开的编辑出版工作会议文件	10 年
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	30 年

CB12-15 出版物项目

序号	归 档 范 围	保管期限
1	编辑出版合同、协议书	30 年
2	出版请示和批复	30 年
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)	30 年
4	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	30 年
5	封面设计图样	10 年
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	10 年
8	获奖受查处情况的文件材料	30 年
9	有参考价值的读者来信、重要评论	10 年
10	再版修改意见	10 年



附件二

出版类档案二级类目代号简表

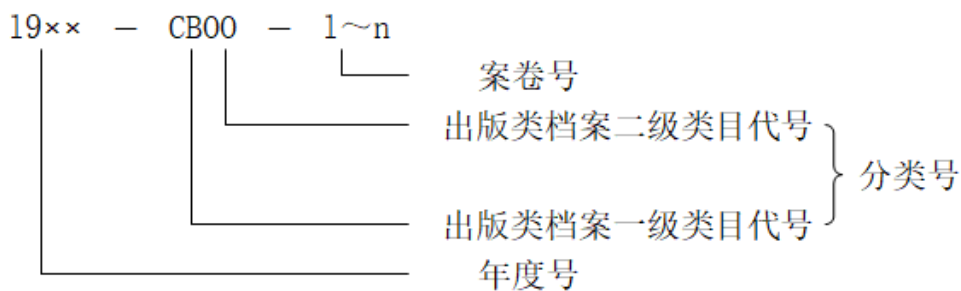
1. 类目代号简表

CB

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

2. 示例

出版类档案档号由年度号、出版档案分类号、案卷号组成，模式如下：



说明：

(1) “19××”为年度号；“CB”为出版类档案一级类目代号，“00”为出版类档案二级类目代号，二者同为分类号；“1~n”为案卷号。

(2) 案卷号按二级类目流水。年度用出版物的出版年度。



青岛理工大学科学研究类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》(教育部令第27号)、《科学技术研究档案管理规定》及《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》等法律、法规、规章精神,为加强我校科学研究类档案(以下简称科研档案)工作,充分发挥我校科研档案在学校建设中的作用,特制定本办法。

第二条 科研档案是指我校在科学研究管理和实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的文件材料以及标本、样本等实物。

第三条 学校应当按照集中统一管理原则,在人员、库房、设备、经费等方面给予保障,保证科研档案工作顺利开展,确保科研档案完整、准确、可用、安全。

第四条 我校科研档案工作是科研管理的重要组成部分和科研活动的重要环节,各单位应当把科研档案工作要求纳入科研管理制度与工作流程,与科研项目工作同部署、同实施、同检查。科研档案工作产生的支出列入科研项目预算相关科目,将科研档案管理列入有关部门和人员的职责并予以考核。

第五条 科学研究类档案归档单位应有一位负责人分管档案工作,并配备相应的兼职档案员,负责财会文件材料的形成、积累、归档工作。

第二章 归档范围的确定

第六条 确定的原则



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，必须对学校和社会具有参考价值和凭证的作用。
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。
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。
4. 我校与其它单位协作完成的研究课题，由我校牵头的应保存一整套档案。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我校。我校为非牵头单位的，保存所承担任务中形成的科研文件材料。

第七条 归档的主要内容和重点

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。（见附件一）
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。
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。

第八条 不归档的文件材料

1. 上级有关科研的普发的（非专指高校）、不办的文件；
2. 上级有关科研的未定稿的文件，未生效的合同、协议书；
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;

4. 重份文件;
5. 无查考利用价值的事务性、临时性文件;
6. 非隶属单位抄送的不办, 也无参考价值的文件;
7. 校内其他单位发来的文件;
8. 与校外单位交换来的材料。

第三章 立卷归档

第九条 形成积累

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。

2. 科研项目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。

3. 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。

4. 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。

第十条 整理组卷

1. 课题结束后, 由本课题组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交科研项目管理部门。

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，排放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组卷。

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。

4. 拆除案卷内的金属物，对破损的科研文件材料进行修补。

5. 科研文件材料根据实际情况采取卷盒、卷皮方式保管，每件科研文件材料用线或不锈钢钉装订。

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。

7. 填写卷内目录，备考表和案卷封面。

第十一条 归档验收

1. 科研项目管理部门负责直接向校档案馆归档。

2. 归档时间：研究课题在鉴定验收后2个月内归档；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2个月内归档。

3. 重大科研项目的鉴定、评审等工作必须有学校档案馆参加。

4. 科研项目管理部门填写科研档案移交目录一式两份，连同



案卷向档案馆移交，然后经档案馆清点无误后，交接双方在移交目录上签字，并各执一份存查。

第十二条 分类编号

按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则，科研档案档号由年度号、科研档案分类号、案卷号组成。（见附件二）

第十三条 编目

1. 每卷档案脊背上填写档号。
2. 按照 GB3972.5—85《档案著录规则》，编制档案案卷级、文件级目录。
3. 编制全引目录、分类目录、专题目录、主题目录作为检索工具。

附件一：高等学校科研类档案归档范围和保管期限表

附件二：高等学校科研类档案二级类目代号简表



附件一

科学研究类档案归档范围和保管期限表

科研综合类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	科研行政管理文件材料	30 年
2	科研计划管理文件材料	30 年
3	科研成果管理文件材料	30 年
4	科研经费管理文件材料	30 年
5	申报科学基金及有关批复	30 年
6	学会工作（学术活动）材料	10 年

科研项目（课题）类

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	30 年
2	任务书、合同、协议书	30 年
3	课题研究计划、设计	30 年
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	30 年
5	课题投资和预决算材料	30 年

2. 研究实验阶段

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、工艺流程级综合分析材料）	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	永 久



	果)	
3	设计的文字说明和图纸(地图、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	永 久
5	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永 久
6	样品、标本等实物的目录	永 久

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)	30 年
7	鉴定证书	永 久
8	推广应用意见	30 年
9	课题工作总结	30 年

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复印件	永 久



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	30 年
2	生产定型鉴定材料	30 年
3	成果被引用或投产后反馈意见	30 年
4	推广应用方案及实施情况	30 年
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	30 年
6	成果宣传报导材料	30 年
7	对外学术交流材料	30 年



附件二

高等学校科学研究类档案类目代号简表

1. 类目代号简表

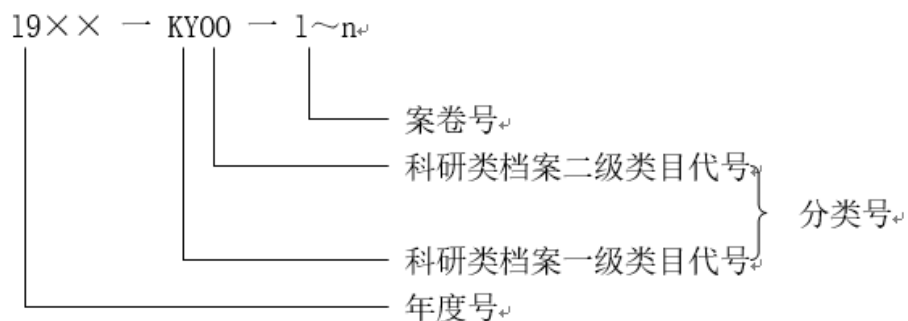
一级 KY

二级 11 综合

[12]按单个项目设置

2. 示例:

科研类档案档号由年度号、档案分类号、案卷号组成，其模式如下：



说明:

(1) “19××”为年度号；“KY”为科研类档案一级类目代号，“00”为科研类档案二级类目代号，二者同为分类号；“1~n”为案卷号。

(2) 案卷号按最下位类目流水。

(3) 综合类用自然年度。项目用完成年度。



青岛理工大学人物类档案工作规范

第一条 为加强我校人物档案资料的收集、管理和利用，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》，结合我校实际情况，制订本规范。

第二条 本规范所称的人物是指与本校有关的在国内外不同领域具有重要影响、取得突出成就的人物。 主要包括：

1. 在学术上有名望的专家学者；
2. 省级以上人大代表、政协委员；
3. 全国劳动模范、先进工作者；
4. 本校历届主要领导人；

第三条 本规范所称的人物档案是指人物在工作、学习、生活等活动中所形成的具有保存价值的不同载体形式的档案材料。

第四条 收集（征集）范围

1. 生平传记材料：反映人物各方面情况的基本材料，包括生平履历、纪念文章、传记、家谱等；

2. 音像类：参加各类重要活动的音像材料、家庭生活的重要音像材料；

3. 证书奖品类：奖状、奖品、证章、证书（荣誉证书、毕业证书、学位证书、科研成果获奖证书）、聘书、任命书等；

4. 信件类：重要信函、电报等。

5. 手稿类：各种笔记、日记、手稿、书法艺术作品等；

6. 著作类：论文集、专著、译著、教材和参考书、正式发表或出版的文章等；



7. 新闻、事迹类：对人物的宣传报道和评价材料；
8. 悼词、唁电类：唁电、悼词、追悼会签名册等；
9. 与人物有关的具有保存价值的其他材料。

第五条 接收人物档案要办理交接手续，填制清单一式两份，档案馆与移交人各执一份。

第六条 人物档案以每个人物为单位设立全宗。遵循文件材料形成的客观规律，保持文件材料之间的有机联系，反映人物工作、学习和生活的真实面貌。

第七条 人物档案要编制案卷目录、文件目录和其他必要的检索工具，方便利用。

第八条 校档案馆负责人物档案的征集、收集工作，各单位积极配合。人物档案的保管期限为永久。

附件：人物类档案归档范围和保管期限表



附件

人物类档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限
1	自传、履历表、学历证明、身份证明、职务、职称晋级情况、口述类档案及对已故人物的讣告、唁函、唁电、悼词等	永 久
2	日记、笔记、重要书信、珍贵手稿、记事资料等手迹材料	永 久
3	参加国际、国内学术活动、外事活动及在国际、国内学术组织任职的材料、担任人民代表、政协委员以及在各种社会组织中担任职务的有关材料	永 久
4	纪念性、评述性、介绍性文件材料和新闻报道	永 久
5	专著、译著、论文及正式出版的教材、参考书、重要讲义、教学成果资料、科研成果资料等	永 久
6	奖状、证章等实物类：各类奖状、奖章、聘书、任命书、证章、荣誉证书、代表证等	永 久
7	教学、科研、外事、社会活动及个人生活的照片、底片、录音带、录像及影片等材料	永 久
8	其他类材料：本人收藏的有重要保存价值的文件资料	永 久



青岛理工大学声像载体类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》《录音录像档案管理规范》《高等学校档案管理办法》等法律、法规精神，为加强我校声像载体档案的收集及管理工作，使之更好地为学校各项工作服务，特制定本规范。

第二条 声像档案是指反映我校在教育活动和历史发展中，具有保存价值的各种以声音、画面形象等方式记录的专门载体及其配套的文字材料。

第三条 声像档案由校档案馆集中统一管理，以确保档案的完整、准确、系统和安全。

第四条 声像档案工作应纳入学校党政、教学、科研、外事等有关单位的管理制度中，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归档要求同步。

第二章 归档范围的确定

第五条 确立的原则

1. 归档的学校各项活动形成的或校外单位形成的与本校有关的声像载体材料，必须对学校和社会具有参考价值和凭证作用。

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。

3. 归档的声像载体材料必须遵循其自然形成规律，保持其声像载体与纸质载体之间的自然联系，注意其成套性特点。



第六条 归档的主要内容和重点

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。归档范围和保管期限表参见各类档案工作规范的附件一。

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。

第七条 不归档的文件材料

1. 不能反映本校工作、活动的声像材料。
2. 音响、画面严重失真，内容残缺无使用价值的声像材料。
3. 重份声像材料。

第三章 立卷归档

第八条 声像项目整个工作结束后，兼职档案员按归档要求收集整理本单位声像载体材料，按规定程序向档案馆移交。

第九条 整理组卷的基本原则应根据声像文件材料形成规律和多种载体的特点，分类组成保管单位。对单件声像载体材料，要附以文字说明，对同一载体多项内容的，采用按主题内容逐一著录的方法，对同一内容，多载体合成的档案，应注明参见号，即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

第十条 立卷分类

1. 按介质分为纸质文件材料和声像载体材料；
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；



3. 声像载体材料按类型分为照片、录音制品、录像制品等；
4. 同一类型的声像载体材料又可按幅面尺寸再细分。

第十一条 立卷分工

1. 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；
2. 两个以上单位共同制作的，由主办单位立卷归档；
3. 外单位制作的反映本校活动的声像载体材料，由校内相关职能部门负责归档。

第十二条 整理归档

1. 检查归档的材料是否完整、准确、系统、配套，声音、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。
2. 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。
3. 照片及底片要有文字说明，包括内容、时间、地点、人物、背景和制作者等；视频、音频等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。
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3款执行。

第十三条 归档验收

1. 声像材料形成单位应在规定时间向档案馆办理移交手续，



填写移交目录一式二份，各执一份备查。

2. 归档的声像载体的文字材料，必须符合案卷质量要求。

3. 声像载体类材料应与其反映主题的其他档案材料同步归档。

综合管理类声像载体材料归档时间为次年6月底以前，重大活动和突发事件声像载体材料归档时间为活动或事件结束3个月内。

第十四条 学校档案馆要随时了解，并监督、检查声像档案形成单位的工作，同时要指导兼职档案员认真做好声像材料的整理归档。

第十五条 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则，我校声像类档案的分类号由一、二级类目代号组成（见附件）。

第十六条 编制题名，案卷级声像档案和资料目录；编制全引目录、分类目录、主题目录、载体检索目录。

附件：声像类档案二级类目代号简表



附件：

声像类档案二级类目代号简表

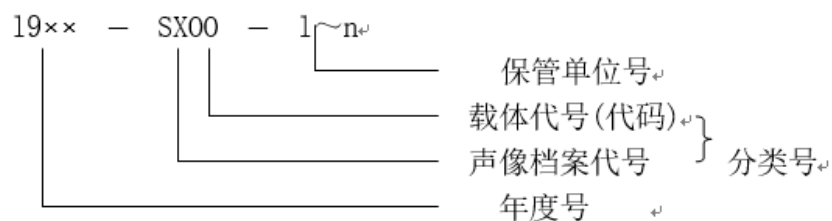
1. 类目代号简表

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

2. 示例

声像类档案档号由年度号、声像档案分类号、案卷号组成，模式如下：



说明：

(1) “19××”为年度号；“SX”为声像类档案一级类目代号，“00”为声像类档案二级类目代号，二者同为分类号；“1~n”为案卷号。

(2) 案卷号按二级类目流水。



青岛理工大学实物类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》及教育部、国家档案局的《高等学校档案管理办法》（教育部令第 27 号）等法律、法规精神，为加强我校实物档案的收集及管理工作，使之更好地为学校各项工作服务，特制定本规范。

第二条 实物类档案是指学校在教育活动和历史发展中直接形成的对学校和社会有保存价值的各种形式的实际物品。

第三条 学校鼓励师生员工、广大校友及社会各界将能够反映学校历史文化且具有保存价值的实物向学校捐赠。

第二章 实物档案归档范围及保管期限

第四条 归档的主要内容：

1. 学校从事教学、科研、管理和对外交往等各项活动中（包括文艺、体育各种比赛）获得的奖章、奖杯、锦旗、奖牌、奖状、奖励证书（市级以上）等。

2. 学校各校区、各部门、各单位在各个发展阶段使用过的印章。

3. 中央、省、市各级领导及社会名流为学校所写的题词和赠送的字画。

4. 在国际交往中，国际友人赠送的纪念品，包括特制的纪念盘、纪念章、纪念币、纪念杯等。

5. 中外校友会及著名校友赠给母校的各种有保存利用价值，便于保管的特定物品（包括校庆接收的各种符合条件的纪念品等）。



6. 反映学校不同时期风貌的匾额、碑石（文）拓片以及带有老校名印记的物品等。

7. 学校根据特殊需要，通过征集等方式获得的具有保存和利用价值的特定物品。

8. 反映学校不同阶段的工作证、学生证、毕业证书、学位证书、校徽、纪念章等。

9. 各类媒体报道我校重要事件、活动、人物的有关实物（报纸等）。

10. 其他具有保存价值的物品。

第五条 不归档的实物材料

1. 重份物品；
2. 腐蚀、破损情况严重难以修复的；
3. 无保存价值的一般性物品。

第六条 保管期限

实物档案一律为永久保存。

第三章 立卷归档

第七条 形成积累

学校各单位均为归档单位，兼职档案员应根据实物档案归档范围，做好积累和整理工作。

第八条 整理归档

1. 实物档案以件为单位，按实物类别、形成时间分类整理编号，做到目录与物品相符。

2. 名人字画、奖状类不装订，采用平放或卷放，每张编一个



号。归档时应附清单和说明，内容包括物品名称、接收时间、地点、事由、赠送人、接收人（重要的应注明赠送人情况）。

3. 证书材料、印章、锦旗、奖杯以及特制的纪念品等，每件编一个号。归档时应附清单和说明，内容包括获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位。

4. 实物档案归档时上传实物档案的照片。

第九条 归档验收

1. 移交档案时，交接双方必须当面检查验收，检查档案材料是否完整、齐全，凡不符合规定要求者，应在规定的时间内改正补交。

2. 移交时，应填写移交目录一式两份，交接双方签字，双方各执一份备查。

3. 如果归档单位由于特殊原因不能按时归档，应先将实物进行登记编号后，办理借用手续可在本部门或单位暂存。应该移交档案馆保存的实物档案，在部门暂存时间不得超过半年。

第十条 各种实物类档案采取即时归档的方式。

第十一条 实物档案的分类编号

1. 参照《高等学校档案实体分类法》并结合我校实物档案的内容和特点进行分类标引，指定检索分类号。

2. 一级类目的设置与标识

采用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母“SW”，即“ShiWu（实物）”的缩写。

3. 二级类目的设置与标识

二级类目是对一级类目的细分，按实物档案的载体形式进行设



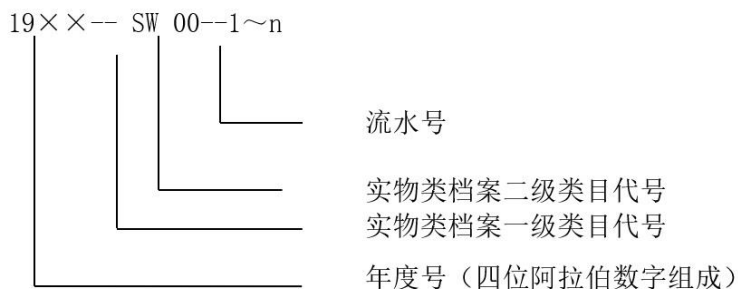
置。二级类目的标识，采用阿拉伯数字“双位制”，例如：

- 11 综合
- 12 印章
- 13 证书、奖状
- 14 匾牌
- 15 奖杯
- 16 锦旗
- 17 徽章
- 18 题词、字画

第十二条 实物类档案类目的设置与标识

实物档案档号=年度号+类目号（一级类目+二级类目）+实物编号

格式如下：



第十三条 编目

1. 对接收归档的实物档案编写档号，编制案卷目录。
2. 制作实物档案目录，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。

第十四条 实物档案的档号粘贴

1. 题词、字画、奖旗类带轴的，将实物档案的档案号填写在



粘胶纸上，粘贴在实物档案上轴的右侧。

2. 证书、奖状类必须外加透明塑料包装袋，将档案号填写在粘胶纸上，粘贴在实物档案外包装袋正面的右下角，保证证书、奖状原貌不受到破坏。

3. 印章、校徽、纪念章、奖章、纪念币类，外加透明塑料包装袋，将实物档案的档案号填写在粘胶纸上，粘贴在实物档案的塑料袋的右下角。

4. 牌匾类，将实物档案的档案号填写在粘胶纸上，粘贴在实物档案正面有文字的右下角。

5. 奖杯、纪念杯、纪念盘类，将实物档案的档案号填写在粘胶纸上，粘贴在实物档案正面有文字的右下角。



青岛理工大学外事类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、教育部、国家档案局的《高等学校档案管理办法》(教育部令第27号)、《高等学校档案实体分类法》以及《高等学校档案工作规范》的有关政策、法规精神,为了加强我校外事类档案的收集、立卷、管理工作,充分发挥外事档案在学校各项管理工作中的作用,特制定本规范。

第二条 外事档案是指我校在与外国团体或个人在学术研究、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、图表及声像载体等材料。

第三条 外事档案由校档案馆集中统一管理,并保证其完整、准确、系统和安全,便于开发利用。

第四条 外事档案是外事管理工作的重要组成部分,是衡量学校外事管理工作水平的重要标志之一,外事档案工作必须纳入学校外事管理工作计划、管理制度之中,落实到学校国际交流处及其他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。

第五条 学校外事部门应有一名负责人分管外事档案工作,并由兼职档案员负责收集、积累、管理外事档案材料,按期向档案馆移交。

第二章 归档范围的确定

第六条 确定的原则

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



校和社会具有参考价值和凭证作用。

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。

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。

第七条 归档的主要内容和重点

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。(见附件一)

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。

3. 本校人员在国外获得的证书、奖状、奖章、奖品，可采取不同方式归档，或存复印、影印件；国外赠送的纪念品、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。

第八条 不归档的文件材料

1. 上级关于外事工作普发(不专指高校)、不办的文件；
2. 未定稿的各种文件；
3. 未生效的合同、协议书；
4. 无查考利用价值的一般性、临时性函件；
5. 重份文件、校内各单位发来的文件；
6. 与校外单位交换来的材料。

第三章 立卷归档

第九条 材料的形成积累



1. 国际交流处是外事管理、涉外教学科研文件材料归口部门，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，按规定向校档案馆移交。

2. 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。

第十条 整理组卷

1. 根据外事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，按活动将每组外事文件材料进行整理，组成一个或数个案卷。

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件在前，附件在后，印件在前，原稿在后，批复在前，请示在后排列。

3. 拆除卷内文件中的金属物，对破损的文件材料进行修补。

4. 外事文件材料，采用卷皮或卷盒(袋)方式保管，可以整卷装订，可以组成薄卷，也可以每件文件装订后装盒保管。

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. 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有单位名称、档号、件号的戳记章逐项填写。

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。

8. 国际交流处要进行归档前的鉴定工作，对应归档的文件按规定的保管期限分别组卷。

第十一条 归档验收

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

2. 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。

3. 外事档案在次年 6 月底前归档。

第十二条 校档案馆负责接收国际交流处交送的外事档案，并将整理、检查合格的案卷编写档号入库管理。

第十三条 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则，我校外事类档案的分类由一、二级类目代号组成（见附件二）。

第十四条 编目组卷

1. 每卷档案脊背上填写档号。



2. 按照 GB3972.5—85 《档案著录规则》，编制档案案卷级、文件级目录。

3. 编制全引目录、分类目录、专题目录、主题目录作为检索工具。

附件一：外事类档案归档范围和保管期限表

附件二：外事类档案二级类目代号简表



附件一

外事类档案归档范围和保管期限表

WS11 综合

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级关于外事工作的文件材料	30 年
2	学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等	30 年
3	外事工作统计报表等	永 久
4	外事工作会议材料	30 年

WS12 出国(境)

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级对出国(境)人员的有关文件材料	30 年
2	国际学术会议论文	30 年
3	出国(境)人员考察、访问材料	30 年
4	出国(境)讲学、研究人员有关材料	30 年
5	出国(境)进修、留学取得学位及研究成果和各类证书(影印件)	永 久
6	国际比赛、竞赛	30 年

WS13 来校

序号	归 档 范 围	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	30 年
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	30 年
3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的材料	永 久
4	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	30 年
5	国际比赛、竞赛	30 年



WS14 国际合作与会议

序号	归 档 范 围	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	30 年
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	30 年
6	国际会议的有关材料	30 年

WS15 外国留学生工作

序号	归 档 范 围	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	30 年
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	30 年
6	学生名册	永 久
7	学生去向及有关材料	30 年



附件二

外事类档案二级类目代号简表

1. 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)

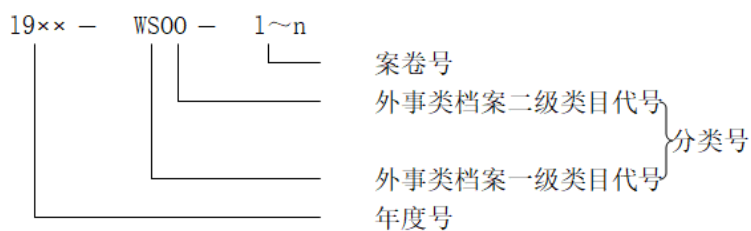
13 来校 (外国留学生工作材料入 WS15, 国际会议与合作材料入 WS14)

14 国际合作与会议

15 外国留学生工作

2. 示例

外事类档案号由年度号、外事档案分类号、案卷号组成，模式如下：



说明：

(1) “19××”为年度号；“WS”为外事类档案一级类目代号，“00”为外事类档案二级类目代号，二者同为分类号；“1~n”为案卷号。

(2) 案卷号按二级类目流水，年度按自然年度，留学生按入学的年度(“级”)。



档案馆工作职责

档案馆是管理、保存和利用学校各类档案的教辅机构。

1.负责根据国家有关规定和标准确定学校档案的归档范围、分类标准、保管期限和整理规则。

2.负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管、开放和利用全校各类档案及有关资料。

3.负责电子文件归档和电子档案的规范化管理，推广、应用档案现代化管理技术。

4.负责编制检索工具，编研档案史料和参考资料，开发档案信息资源。

5.负责搜集、整理和管好各种校史资料，开展校史研究工作。

6.负责编写学校年鉴和大事记。

7.开展档案学术研究、学术交流和宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能。

8.完成学校和上级交办的工作。



档案馆馆长岗位职责

（一）档案馆馆长

1.主持档案馆全面工作。

2.协助分管校领导根据国家、山东省相关规定和学校实际情况制订学校档案工作年度计划和发展规划。

3.根据国家、山东省相关法律法规和业务标准主持制订或修订学校档案的归档范围、分类标准、保管期限和整理规则等业务规范。

4.根据国家、山东省相关法律法规和规定主持制订或修订学校档案工作岗位职责、规章制度、应急预案等工作制度。

5.根据学校实际情况主持开展电子文件归档和电子档案的规范化管理，推广、应用档案现代化管理技术。

6.负责组织开展校史研究工作，搜集、整理和管好各种校史资料。

7.负责组织编写学校年鉴和大事记。

8.负责组织开展档案学术研究、学术交流和宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能。

9.完成领导交办的其他工作。

（二）档案馆副馆长

1.协助档案馆馆长开展档案业务工作。

2.负责学校档案工作年度计划、发展规划、业务规范、工作制度等文件的组织、起草工作。



3.负责学校校史研究工作具体组织开展；校史资料的搜集、整理和保管等工作的组织实施。

4.负责学校年鉴和大事记编写工作的组织实施。

5.负责学校档案学术研究、学术交流和宣传教育活动的具体组织实施。

6.完成领导交办的其他工作。



档案馆科室职责和岗位职责

一、科室职责：

（一）综合档案科

综合档案科是负责学校综合档案管理、保存和利用的科室。其职责如下：

- 1.负责学校党群类、行政类、科学研究类、基本建设类、财务类、设备类、产品生产与科技开发类、出版类、外事类、声像载体类、实物类、人物类档案的接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管、开放和利用。
- 2.负责对各单位从事前述各类档案兼职档案工作人员的业务培训和指导，接受兼职档案工作人员、档案利用者的业务咨询。
- 3.负责前述各类档案的编目和查询工具的编制。
- 4.负责前述各类档案信息资源开发、编研工作。
- 5.严格落实执行档案规章制度，确保档案实体和信息安全。
- 6.完成领导交办的其他工作。

（二）教学档案科

教学档案科是负责学校教学类档案管理、保存和利用的科室。其职责如下：

- 1.负责学校教学类档案的接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管、开放和利用。
- 2.负责对各单位从事教学类档案兼职档案工作人员的业务培训和指导，接受兼职档案工作人员、档案利用者的业务咨询。
- 3.负责教学类档案的编目和查询工具的编制。



- 4.负责教学类档案信息资源开发、编研工作。
- 5.严格落实执行档案规章制度，确保档案实体和信息安全。
- 6.完成领导交办的其他工作。

（三）数字档案与技术科

数字档案与技术科是负责学校馆藏档案数字化、数字档案管理与保护、档案管理信息系统日常运行与维护的科室。其职责如下：

- 1.负责与综合档案科、教学档案科对接，开展馆藏纸质档案的数字化工作。
- 2.负责对数字档案进行科学化管理与保护，保证数字档案信息的稳定和安全。
- 3.负责档案管理信息系统的日常运行和维护，及时处理出现的技术问题。
- 4.负责各单位网络归档工作的指导和培训，接受各单位兼职档案工作人员的业务咨询。
- 5.负责与综合档案科、教学档案科对接，完成各单位网络归档工作。
- 6.完成领导交办的其他工作。

二、岗位职责

（一）综合档案科科长（副科长、科员）

- 1.主持综合档案科全面工作。
- 2.负责学校党群类、行政类、科学研究类、基本建设类、财务类、设备类、产品生产与科技开发类、出版类、外事类、声像载体类、实物类、人物类档案的接收（征集）、整理、鉴定、统计、保



管、开放和利用等工作的具体开展。

3.负责对从事前述各类档案兼职档案员的业务培训和指导，接受兼职档案员、档案利用者的业务咨询。

4.负责前述各类档案的编目和查询工具的编制。

5.负责前述各类档案信息资源开发、编研工作。

6.严格落实执行档案规章制度，确保档案实体和信息安全。

7.完成领导交办的其他工作。

（二）教学档案科科长（副科长、科员）

1.主持教学档案科全面工作。

2.负责学校教学类档案的接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管、开放和利用。

3.负责对从事前述各类档案兼职档案员的业务培训和指导，接受兼职档案员、档案利用者的业务咨询。

4.负责前述各类档案的编目和查询工具的编制。

5.负责前述各类档案信息资源开发、编研工作。

6.严格落实执行档案规章制度，确保档案实体和信息安全。

7.完成领导交办的其他工作。

（三）数字档案与技术科科长（副科长、科员）

1.主持数字档案与技术科全面工作。

2.负责与综合档案科、学生档案科对接，开展馆藏纸质档案的数字化工作。



3.负责对数字档案进行科学化管理与保护，保证数字档案信息的稳定和安全。

4.负责档案管理信息系统的日常运行和维护，及时处理出现的技术问题。

5.负责各单位网络归档工作的指导和培训，接受各单位兼职档案员的业务咨询。

6.负责与综合档案科、学生档案科对接，完成各单位网络归档工作。

7.完成领导交办的其他工作。



校内各单位档案工作分管负责人岗位职责

一、负责选配本单位责任心强，具有较好政治、业务素质的兼职档案员，并保持相对稳定。

二、将档案工作纳入本单位工作的议事日程，要实行“四同步”管理，即在布置、检查、验收、总结本单位各项工作时，要同步布置、检查、验收、总结档案工作。

三、支持本单位兼职档案员的工作，帮助解决工作中遇到的问题。

四、为学校数字档案馆、档案信息管理系统等开通的本单位端口配备必要的仪器设备。

五、协助校档案馆监督、检查本单位文件材料的立卷、归档、验收工作，把好归档案卷的质量关。

六、负责做好本单位立卷归档案卷资料的密级、保管期限的划定以及对达到保管期限拟销毁案卷的鉴定工作。



校内各单位兼职档案员岗位职责

一、认真学习国家、山东省档案法规和学校档案工作管理办法，熟悉并掌握档案业务工作知识。

二、负责本单位形成的文件材料（含电子版）的积累、保管、整理和立卷、归档工作，保证文件材料的齐全、完整、准确、系统、规范。

三、按各类档案管理办法的要求，对归档案卷，做到组卷合理，编写页码准确，案卷目录填写清楚，案卷标题简明扼要；组卷过程中，如发现有圆珠笔、铅笔书写或字迹严重不清的文字材料，应重新用钢笔或毛笔抄写，重要材料应将原件附后。

四、熟练掌握运用学校档案管理信息系统相关功能，开展网上立卷、归档和本单位的档案利用工作。

五、在认真制定案卷类目，合理分类、立卷、归档基础上，完成网上录入文件目录数据，并加载全文电子版文件。

六、主动接受校档案馆的业务指导和监督、检查，按规定时间、规定质量进行档案移交工作。

七、承担学校档案信息管理系统的本单位端口安全保密管理职责，按要求更新用户端口密码，督察并及时清除各端口下载的电子档案，杜绝档案泄密事件的发生。

八、岗位人员、工作变动应及时向档案馆备案，并妥善交接工作；交接工作时应接受档案馆人员的监督。



中华人民共和国档案法

(1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过 根据1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》第一次修正 根据2016年11月7日第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议《关于修改〈中华人民共和国对外贸易法〉等十二部法律的决定》第二次修正 2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订)

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 档案机构及其职责
- 第三章 档案的管理
- 第四章 档案的利用和公布
- 第五章 档案信息化建设
- 第六章 监督检查
- 第七章 法律责任
- 第八章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理,规范档案收集、整理工作,有效保护和利用档案,提高档案信息化建设水平,推进国家治理体系和



治理能力现代化，为中国特色社会主义事业服务，制定本法。

第二条 从事档案收集、整理、保护、利用及其监督管理活动，适用本法。

本法所称档案，是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 坚持中国共产党对档案工作的领导。各级人民政府应当加强档案工作，把档案事业纳入国民经济和社会发展规划，将档案事业发展经费列入政府预算，确保档案事业发展与国民经济和社会发展水平相适应。

第四条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

第五条 一切国家机关、武装力量、政党、团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务，享有依法利用档案的权利。

第六条 国家鼓励和支持档案科学研究和技术创新，促进科技成果在档案收集、整理、保护、利用等方面的转化和应用，推动档案科技进步。

国家采取措施，加强档案宣传教育，增强全社会档案意识。

国家鼓励和支持在档案领域开展国际交流与合作。

第七条 国家鼓励社会力量参与和支持档案事业的发展。

对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。



第二章 档案机构及其职责

第八条 国家档案主管部门主管全国的档案工作，负责全国档案事业的统筹规划和组织协调，建立统一制度，实行监督和指导。

县级以上地方档案主管部门主管本行政区域内的档案工作，对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。

乡镇人民政府应当指定人员负责管理本机关的档案，并对所属单位、基层群众性自治组织等的档案工作实行监督和指导。

第九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定档案机构或者档案工作人员负责管理本单位的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

中央国家机关根据档案管理需要，在职责范围内指导本系统的档案业务工作。

第十条 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责收集、整理、保管和提供利用各自分管范围内的档案。

第十一条 国家加强档案工作人才培养和队伍建设，提高档案工作人员业务素质。

档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，具备相应的专业知识与技能，其中档案专业人员可以按照国家有关规定评定专业技术职称。

第三章 档案的管理

第十二条 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事



业单位和其他组织，应当建立档案工作责任制，依法健全档案管理制度。

第十三条 直接形成的对国家和社会具有保存价值的下列材料，应当纳入归档范围：

- （一）反映机关、团体组织沿革和主要职能活动的；
- （二）反映国有企业事业单位主要研发、建设、生产、经营和服务活动，以及维护国有企业事业单位权益和职工权益的；
- （三）反映基层群众性自治组织城乡社区治理、服务活动的；
- （四）反映历史上各时期国家治理活动、经济科技发展、社会历史面貌、文化习俗、生态环境的；
- （五）法律、行政法规规定应当归档的。

非国有企业、社会服务机构等单位依照前款第二项所列范围保存本单位相关材料。

第十四条 应当归档的材料，按照国家有关规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得拒绝归档或者据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交档案，档案馆不得拒绝接收。

经档案馆同意，提前将档案交档案馆保管的，在国家规定的移交期限届满前，该档案所涉及政府信息公开事项仍由原制作或者保存政府信息的单位办理。移交期限届满的，涉及政府信息公开事项的档案按照档案利用规定办理。

第十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织发生机构变



动或者撤销、合并等情形时，应当按照规定向有关单位或者档案馆移交档案。

第十七条 档案馆除按照国家有关规定接收移交的档案外，还可以通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案。

第十八条 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、文献信息同时是档案的，依照有关法律、行政法规的规定，可以由上述单位自行管理。

档案馆与前款所列单位应当在档案的利用方面互相协作，可以相互交换重复件、复制件或者目录，联合举办展览，共同研究、编辑出版有关史料。

第十九条 档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用；按照国家有关规定配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案安全工作机制，加强档案安全风险管控，提高档案安全应急处置能力。

第二十条 涉及国家秘密的档案的管理和利用，密级的变更和解密，应当依照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。

第二十一条 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法，由国家档案主管部门制定。

禁止篡改、损毁、伪造档案。禁止擅自销毁档案。

第二十二条 非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有



者应当妥善保管。对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重损毁和不安全的，省级以上档案主管部门可以给予帮助，或者经协商采取指定档案馆代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以依法收购或者征购。

前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者转让。严禁出卖、赠送给外国人或者外国组织。

向国家捐献重要、珍贵档案的，国家档案馆应当按照国家有关规定给予奖励。

第二十三条 禁止买卖属于国家所有的档案。

国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法，由国家档案主管部门制定。

档案复制件的交换、转让，按照国家有关规定办理。

第二十四条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织委托档案整理、寄存、开发利用和数字化等服务的，应当与符合条件的档案服务企业签订委托协议，约定服务的范围、质量和技术标准等内容，并对受托方进行监督。

受托方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案的安全。

第二十五条 属于国家所有的档案和本法第二十二条规定的档案及其复制件，禁止擅自运送、邮寄、携带出境或者通过互联网传输出境。确需出境的，按照国家有关规定办理审批手续。

第二十六条 国家档案主管部门应当建立健全突发事件应对活动相关档案收集、整理、保护、利用工作机制。

档案馆应当加强对突发事件应对活动相关档案的研究整理和



开发利用，为突发事件应对活动提供文献参考和决策支持。

第四章 档案的利用和公布

第二十七条 县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满二十五年向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以少于二十五年向社会开放；涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案，可以多于二十五年向社会开放。国家鼓励和支持其他档案馆向社会开放档案。档案开放的具体办法由国家档案主管部门制定，报国务院批准。

第二十八条 档案馆应当通过其网站或者其他方式定期公布开放档案的目录，不断完善利用规则，创新服务形式，强化服务功能，提高服务水平，积极为档案的利用创造条件，简化手续，提供便利。

单位和个人持有合法证明，可以利用已经开放的档案。档案馆不按规定开放利用的，单位和个人可以向档案主管部门投诉，接到投诉的档案主管部门应当及时调查处理并将处理结果告知投诉人。

利用档案涉及知识产权、个人信息的，应当遵守有关法律、行政法规的规定。

第二十九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他工作的需要，可以按照国家有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。

第三十条 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成单位或者移交单位共同负责。尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形



成单位或者保管单位负责，并在移交时附具意见。

第三十一条 向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人，可以优先利用该档案，并可以对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当予以支持，提供便利。

第三十二条 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关公布；未经档案馆或者有关机关同意，任何单位和个人无权公布。非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，档案所有者有权公布。

公布档案应当遵守有关法律、行政法规的规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第三十三条 档案馆应当根据自身条件，为国家机关制定法律、法规、政策和开展有关问题研究，提供支持和便利。

档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。

档案研究人员研究整理档案，应当遵守档案管理的规定。

第三十四条 国家鼓励档案馆开发利用馆藏档案，通过开展专题展览、公益讲座、媒体宣传等活动，进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义教育，传承发展中华优秀传统文化，继承革命文化，发展社会主义先进文化，增强文化自信，弘扬社会主义核心价值观。

第五章 档案信息化建设

第三十五条 各级人民政府应当将档案信息化纳入信息化发展规划，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源



的安全保存和有效利用。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当加强档案信息化建设，并采取措施保障档案信息安全。

第三十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当积极推进电子档案管理信息系统建设，与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

第三十七条 电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。

电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

电子档案管理办法由国家档案主管部门会同有关部门制定。

第三十八条 国家鼓励和支持档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织推进传统载体档案数字化。已经实现数字化的，应当对档案原件妥善保管。

第三十九条 电子档案应当通过符合安全管理要求的网络或者存储介质向档案馆移交。

档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

档案馆可以对重要电子档案进行异地备份保管。

第四十条 档案馆负责档案数字资源的收集、保存和提供利用。有条件的档案馆应当建设数字档案馆。

第四十一条 国家推进档案信息资源共享服务平台建设，推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。



第六章 监督检查

第四十二条 档案主管部门依照法律、行政法规有关档案管理的規定，可以对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的下列情况进行检查：

- （一）档案工作责任制和管理制度落实情况；
- （二）档案库房、设施、设备配置使用情况；
- （三）档案工作人员管理情况；
- （四）档案收集、整理、保管、提供利用等情况；
- （五）档案信息化建设和信息安全保障情况；
- （六）对所属单位等的档案工作监督和指导情况。

第四十三条 档案主管部门根据违法线索进行检查时，在符合安全保密要求的前提下，可以检查有关库房、设施、设备，查阅有关材料，询问有关人员，记录有关情况，有关单位和个人应当配合。

第四十四条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织发现本单位存在档案安全隐患的，应当及时采取补救措施，消除档案安全隐患。发生档案损毁、信息泄露等情形的，应当及时向档案主管部门报告。

第四十五条 档案主管部门发现档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织存在档案安全隐患的，应当责令限期整改，消除档案安全隐患。

第四十六条 任何单位和个人对档案违法行为，有权向档案主管部门和有关机关举报。

接到举报的档案主管部门或者有关机关应当及时依法处理。



第四十七条 档案主管部门及其工作人员应当按照法定的职权和程序开展监督检查工作，做到科学、公正、严格、高效，不得利用职权牟取利益，不得泄露履职过程中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私。

第七章 法律责任

第四十八条 单位或者个人有下列行为之一，由县级以上档案主管部门、有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- （一）丢失属于国家所有的档案的；
- （二）擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；
- （三）买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；
- （四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；
- （五）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；
- （六）不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的；
- （七）不按规定向社会开放、提供利用档案的；
- （八）明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；
- （九）发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；
- （十）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

第四十九条 利用档案馆的档案，有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警



告，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款。

档案服务企业在服务过程中有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并处二万元以上二十万元以下的罚款。

单位或者个人有本法第四十八条第三项、第五项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，没收违法所得，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并可以依照本法第二十二条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

第五十条 违反本法规定，擅自运送、邮寄、携带或者通过互联网传输禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关或者有关部门予以没收、阻断传输，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并将没收、阻断传输的档案或者其复制件移交档案主管部门。

第五十一条 违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任。

第八章 附 则

第五十二条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队的档案工作，由中央军事委员会依照本法制定管理办法。

第五十三条 本法自 2021 年 1 月 1 日起施行。



中华人民共和国档案法实施办法

(1990年10月24日国务院批准 1990年11月19日国家档案局令第1号发布 1999年5月5日国务院批准修改 1999年6月7日国家档案局令第5号重新发布 根据2017年3月1日国务院令第676号《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修正)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)的规定,制定本办法。

第二条 《档案法》第二条所称对国家和社会有保存价值的档案,属于国家所有的,由国家档案局会同国家有关部门确定具体范围;属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的,由省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门征得国家档案局同意后确定具体范围。

第三条 各级国家档案馆馆藏的永久保管档案分一、二、三级管理,分级的具体标准和管理办法由国家档案局制定。

第四条 国务院各部门经国家档案局同意,省、自治区、直辖市人民政府各部门经本级人民政府档案行政管理部门同意,可以制定本系统专业档案的具体管理制度和办法。

第五条 县级以上各级人民政府应当加强对档案工作的领导,把档案事业建设列入本级国民经济和社会发展规划,建立、健全档案机构,确定必要的人员编制,统筹安排发展档案事业所需经费。

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强对本单位档案



工作的领导，保障档案工作依法开展。

第六条 有下列事迹之一的，由人民政府、档案行政管理部门或者本单位给予奖励：

- （一）对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的；
- （二）对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；
- （三）对档案学研究做出重要贡献的；
- （四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给国家的；
- （五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的。

第二章 档案机构及其职责

第七条 国家档案局依照《档案法》第六条第一款的规定，履行下列职责：

- （一）根据有关法律、行政法规和国家有关方针政策，研究、制定档案工作规章制度和具体方针政策；
- （二）组织协调全国档案事业的发展，制定发展档案事业的综合规划和专项计划，并组织实施；
- （三）对有关法律、法规和国家有关方针政策的实施情况进行监督检查，依法查处档案违法行为；
- （四）对中央和国家机关各部门、国务院直属企业事业单位以及依照国家有关规定不属于登记范围的全国性社会团体的档案工作，中央级国家档案馆的工作，以及省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门的工作，实施监督、指导；
- （五）组织、指导档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训；



(六) 组织、开展档案工作的国际交流活动。

第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：

(一) 贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；

(二) 制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；

(三) 监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；

(四) 组织、指导本行政区域内档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。

第九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构依照《档案法》第七条的规定，履行下列职责：

(一) 贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策，建立、健全本单位的档案工作规章制度；

(二) 指导本单位文件、资料的形成、积累和归档工作；

(三) 统一管理本单位的档案，并按照规定向有关档案馆移交档案；

(四) 监督、指导所属机构的档案工作。

第十条 中央和地方各级国家档案馆，是集中保存、管理档案的文化事业机构，依照《档案法》第八条的规定，承担下列工作任务：

(一) 收集和接收本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案；

(二) 对所保存的档案严格按照规定整理和保管；



(三)采取各种形式开发档案资源,为社会利用档案资源提供服务。

按照国家有关规定,经批准成立的其他各类档案馆,根据需要,可以承担前款规定的工作任务。

第十一条 全国档案馆的设置原则和布局方案,由国家档案局制定,报国务院批准后实施。

第三章 档案的管理

第十二条 按照国家档案局关于文件材料归档的规定,应当立卷归档的材料由单位的文书或者业务机构收集齐全,并进行整理、立卷,定期交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理;任何人都不得据为己有或者拒绝归档。

第十三条 机关、团体、企业事业单位和其他组织,应当按照国家档案局关于档案移交的规定,定期向有关的国家档案馆移交档案。

属于中央级和省级、设区的市级国家档案馆接收范围的档案,立档单位应当自档案形成之日起满 20 年即向有关的国家档案馆移交;属于县级国家档案馆接收范围的档案,立档单位应当自档案形成之日起满 10 年即向有关的县级国家档案馆移交。

经同级档案行政管理部门检查和同意,专业性较强或者需要保密的档案,可以延长向有关档案馆移交的期限;已撤销单位的档案或者由于保管条件恶劣可能导致不安全或者严重损毁的档案,可以提前向有关档案馆移交。

第十四条 既是文物、图书资料又是档案的,档案馆可以与博



物馆、图书馆、纪念馆等单位相互交换重复件、复制件或者目录，联合举办展览，共同编辑出版有关史料或者进行史料研究。

第十五条 各级国家档案馆应当对所保管的档案采取下列管理措施：

- （一）建立科学的管理制度，逐步实现保管的规范化、标准化；
- （二）配置适宜安全保存档案的专门库房，配备防盗、防火、防渍、防有害生物的必要设施；
- （三）根据档案的不同等级，采取有效措施，加以保护和管理；
- （四）根据需求和可能，配备适应档案现代化管理需要的技术设备。

机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案保管，根据需要，参照前款规定办理。

第十六条 《档案法》第十四条所称保密档案密级的变更和解密，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法的规定办理。

第十七条 属于国家所有的档案，任何组织和个人都不得出卖。

国有企业事业单位因资产转让需要转让有关档案的，按照国家有关规定办理。

各级各类档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织为了收集、交换中国散失在国外的档案、进行国际文化交流，以及适应经济建设、科学研究和科技成果推广等的需要，经国家档案局或者省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门依据职权审查批准，可以向国内外的单位或者个人赠送、交换、出卖档案的复制件。



第十八条 各级国家档案馆馆藏的一级档案严禁出境。

各级国家档案馆馆藏的二级档案需要出境的，必须经国家档案局审查批准。各级国家档案馆馆藏的三级档案、各级国家档案馆馆藏的一、二、三级档案以外的属于国家所有的档案和属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案及其复制件，各级国家档案馆以及机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人需要携带、运输或者邮寄出境的，必须经省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门审查批准，海关凭批准文件查验放行。

第四章 档案的利用和公布

第十九条 各级国家档案馆保管的档案应当按照《档案法》的有关规定，分期分批地向社会开放，并同时公布开放档案的目录。档案开放的起始时间：

（一）中华人民共和国成立以前的档案（包括清代和清代以前的档案；民国时期的档案和革命历史档案），自本办法实施之日起向社会开放；

（二）中华人民共和国成立以来形成的档案，自形成之日起满30年向社会开放；

（三）经济、科学、技术、文化等类档案，可以随时向社会开放。

前款所列档案中涉及国防、外交、公安、国家安全等国家重大利益的档案，以及其他虽自形成之日起已满30年但档案馆认为到期仍不宜开放的档案，经上一级档案行政管理部门批准，可以延期



向社会开放。

第二十条 各级各类档案馆提供社会利用的档案，应当逐步实现以缩微品代替原件。档案缩微品和其他复制形式的档案载有档案收藏单位法定代表人的签名或者印章标记的，具有与档案原件同等的效力。

第二十一条 《档案法》所称档案的利用，是指对档案的阅览、复制和摘录。

中华人民共和国公民和组织，持有介绍信或者工作证、身份证等合法证明，可以利用已开放的档案。

外国人或者外国组织利用中国已开放的档案，须经中国有关主管部门介绍以及保存该档案的档案馆同意。

机关、团体、企业事业单位和其他组织以及中国公民利用档案馆保存的未开放的档案，须经保存该档案的档案馆同意，必要时还须经有关的档案行政管理部门审查同意。

机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构保存的尚未向档案馆移交的档案，其他机关、团体、企业事业单位和组织以及中国公民需要利用的，须经档案保存单位同意。

各级各类档案馆应当为社会利用档案创造便利条件。提供社会利用的档案，可以按照规定收取费用。收费标准由国家档案局会同国务院价格管理部门制定。

第二十二条 《档案法》第二十二条所称档案的公布，是指通过下列形式首次向社会公开档案的全部或者部分原文，或者档案记载的特定内容：

（一）通过报纸、刊物、图书、声像、电子等出版物发表；



- (二) 通过电台、电视台播放;
- (三) 通过公众计算机信息网络传播;
- (四) 在公开场合宣读、播放;
- (五) 出版发行档案史料、资料的全文或者摘录汇编;
- (六) 公开出售、散发或者张贴档案复制件;
- (七) 展览、公开陈列档案或者其复制件。

第二十三条 公布属于国家所有的档案,按照下列规定办理:

(一) 保存在档案馆的,由档案馆公布;必要时,应当征得档案形成单位同意或者报经档案形成单位的上级主管机关同意后公布;

(二) 保存在各单位档案机构的,由各该单位公布;必要时,应当报经其上级主管机关同意后公布;

(三) 利用属于国家所有的档案的单位和个人,未经档案馆、档案保存单位同意或者前两项所列主管机关的授权或者批准,均无权公布档案。

属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的档案,其所有者向社会公布时,应当遵守国家有关保密的规定,不得损害国家的、社会的、集体的和其他公民的利益。

第二十四条 各级国家档案馆对寄存档案的公布和利用,应当征得档案所有者同意。

第二十五条 利用、公布档案,不得违反国家有关知识产权保护的法律规定。



第五章 罚 则

第二十六条 有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门责令限期改正；情节严重的，对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分：

- （一）将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；
- （二）拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；
- （三）违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的；
- （四）不按照国家规定开放档案的；
- （五）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- （六）档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。

第二十七条 《档案法》第二十四条第二款、第三款规定的罚款数额，根据有关档案的价值和数量，对单位为 1 万元以上 10 万元以下，对个人为 500 元以上 5000 元以下。

第二十八条 违反《档案法》和本办法，造成档案损失的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门根据损失档案的价值，责令赔偿损失。

第六章 附 则

第二十九条 中国人民解放军的档案工作，根据《档案法》和本办法确定的原则管理。

第三十条 本办法自发布之日起施行。



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,行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，各类相同级位之间的划分标准一致。下位类目的外延之和，等于上位类目的外延。同位类目之间界限清楚，不互相交叉和包容。

（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。

(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

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“XingZheng”（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”，其余三级类目依次层累为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“DQII”;由三级类目组成者为“DQIIXX”。

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+分类号+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、30 年排在前面。

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—一年代纵向排列，也可按年度—一级类目横向排列。

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+声像档案代号(SX)+载体代号(代码)+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—SX11—23

1990—SX13—102

CB15 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 综合

教职工代表大会、学校评估、校史工作和校、院、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，也可采用以下分类方法：

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



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，熔法律、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、本规范是《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”。

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 30 年保存。

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 30 年内对学校和社会有查考利用价值的，列为 30 年保管；



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。部分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程序的配置环境、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 $14 \sim 24^{\circ}\text{C}$ ，标准相对湿度为 $45\text{—}60\%$ 。

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，库房框架应编顺序号，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《档案供阅登记簿》，对校外单位和有关人员还应按照国家规定收费。

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（正编；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、建设工程、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。



高等学校档案管理办法

中华人民共和国教育部令

(第 27 号)

根据档案法和有关规定，教育部和国家档案局制定了《高等学校档案管理办法》，现予公布，自 2008 年 9 月 1 日起施行。

教育部部长 周 济

国家档案局局长 杨冬权

二〇〇八年八月二十日

第一章 总 则

第一条 为规范高等学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法，制定本办法。

第二条 本办法所称的高等学校档案(以下简称高校档案)，是指高等学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 高校档案工作是高等学校重要的基础性工作，学校应当加强管理，将之纳入学校整体发展规划。



第四条 国务院教育行政部门主管全国高校档案工作。省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门主管本行政区域内高校档案工作。

国家档案行政部门和省、自治区、直辖市人民政府档案行政部门在职责范围内负责对高校档案工作的业务指导、监督和检查。

第五条 高校档案工作由高等学校校长领导，其主要职责是：

(一)贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度；

(二)将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；

(三)建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

(四)研究决定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

第二章 机构设置与人员配备

第六条 高校档案机构包括档案馆和综合档案室。

具备下列条件之一的高等学校应当设立档案馆：

(一)建校历史在 50 年以上；

(二)全日制在校生规模在 1 万人以上；

(三)已集中保管的档案、资料在 3 万卷(长度 300 延长米)以上。

未设立档案馆的高等学校应当设立综合档案室。

第七条 高校档案机构是保存和提供利用学校档案的专门机构，应当具备符合要求的档案库房和管理设施。



需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案，可以根据实际需要设立分室单独保管。分室是高校档案机构的分支机构。

第八条 高校档案机构的管理职责是：

(一) 贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

(二) 拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

(三) 负责接收(征集)、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；

(四) 编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

(五) 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

(六) 开展档案的开放和利用工作；

(七) 开展学校档案工作人员的业务培训；

(八) 利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

(九) 开展国内外档案学术研究和交流活动。

有条件的高校档案机构，可以申请创设爱国主义教育基地。

第九条 高校档案馆设馆长一名，根据需要可以设副馆长一至二名。综合档案室设主任一名，根据需要可以设副主任一至二名。

馆长、副馆长和综合档案室主任(馆长和综合档案室主任，以下简称高校档案机构负责人)，应当具备以下条件：

(一) 热心档案事业，具有高级以上专业技术职务任职经历；

(二) 有组织管理能力，具有开拓创新意识和精神；

(三) 年富力强，身体健康。



第十条 高等学校应当为高校档案机构配备专职档案工作人员。

高校专职档案工作人员列入学校事业编制。其编制人数由学校根据本校档案机构的档案数量和工作任务确定。

第十一条 高校档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

第十二条 高校档案机构中的专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第十三条 高等学校对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，应当按照法律法规的有关规定采取有效的防护措施防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇，并可以按照有关规定予以补助。

第三章 档案管理

第十四条 高等学校应当建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校档案管理水平。

第十五条 高等学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

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



(二)行政类：主要包括高等学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

(三)学生类：主要包括高等学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

(四)教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》((87)教办字 016 号)的相关规定执行。

(五)科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》(国档发[1987]6 号)执行。

(六)基本建设类：按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》(国档发[1988]4 号)执行。

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

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

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

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



学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

(十一) 财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财会字[1998]32号)执行。

高等学校可以根据学校实际情况确定归档范围。归档的档案材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式。

第十六条 高等学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。

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

第十七条 归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894-2002)执行。

第十八条 高校档案材料归档时间为：

(一) 学校各部门应当在次学年6月底前归档；

(二) 各院系等应当在次学年寒假前归档；

(三) 科研类档案应当在项目完成后两个月内归档，基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。

第十九条 高校档案机构应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。



第二十条 高校档案机构应当按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十一条 高校档案机构应当采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十二条 高校档案由高校档案机构保管。在国家需要时，高等学校应当提供所需的档案原件或者复制件。

第二十三条 高等学校与其他单位分工协作完成的项目，高校档案机构应当至少保存一整套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应当将复制件送交高校档案机构保存。

第二十四条 高等学校中的个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

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

高校档案机构对于与学校有关的各种档案史料的征集，应当制定专门的制度和办法。

第二十五条 高校档案机构应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向校长报告，及时处理。



档案库房的技术管理工作，应当建立、健全有关规章制度，由专人负责。

第二十六条 高校档案机构应当认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第四章 档案的利用与公布

第二十七条 高校档案机构应当按照国家有关规定公布档案。未经高等学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

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

第二十八条 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第二十九条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案机构负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密工作部门批准。

第三十条 高校档案机构提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经档案机构负责人批准。

加盖高校档案机构公章的档案复制件，与原件具有同等效力。



第三十一条 高校档案开放应当设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具(著录标准按《档案著录规则》(DA/T18-1999)执行)，提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

第三十二条 高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构。

高校档案机构应当为社会利用档案创造便利条件，用于公益目的的，不得收取费用；用于个人或者商业目的的，可以按照有关规定合理收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，高校档案机构应当无偿和优先提供。

第三十三条 寄存在高校档案机构的档案，归寄存者所有。高校档案机构如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

第三十四条 高校档案机构应当积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案，应当经档案形成单位同意，并报请校长批准。

第三十五条 高校档案机构应当采取多种形式(如举办档案展览、陈列、建设档案网站等)，积极开展档案宣传工作。有条件的高校，应当在相关专业的高年级开设有关档案管理的选修课。

第五章 条件保障

第三十六条 高等学校应当将高校档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

第三十七条 高等学校应当为档案机构提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案



保管要求的馆库，按照《档案馆建设标准》（建标 103-2008）的要求及时进行改扩建或者新建。

存放涉密档案应当设有专门库房。

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

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

第六章 奖励与处罚

第三十九条 高等学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

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

第四十条 有下列行为之一的，高等学校应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- （一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- （三）涂改、伪造档案的；
- （四）擅自出卖、赠送、交换档案的；



(五)不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；

(六)其他违反档案法律法规的行为。

第七章 附 则

第四十一条 本办法适用于各类普通高等学校、成人高等学校。

第四十二条 高等学校可以根据本办法制订实施细则。

高等学校附属单位(包括附属医院、校办企业等)的档案管理，由学校根据实际情况自主确定。

第四十三条 本办法自 2008 年 9 月 1 日起施行。国家教育委员会 1989 年 10 月 10 日发布的《普通高等学校档案管理办法》(国家教育委员会令第 6 号)同时废止。



重大活动和突发事件档案管理办法

国家档案局令第16号《重大活动和突发事件档案管理办法》于2020年11月26日国家档案局局务会议审议通过，自2021年6月1日起施行。

目 录

第一章 总 则

第二章 工作职责

第三章 管理要求

第四章 档案利用与开发

第五章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了加强重大活动和突发事件档案科学管理，确保档案完整、安全与有效利用，更好地服务和推进国家治理体系和治理能力现代化，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国突发事件应对法》等相关法律、法规，制定本办法。

第二条 本办法所称重大活动是指在中华人民共和国境内外组织举办的，对党和国家、行业、地方具有重大意义或者重要国际影响的会议、会展、赛事、纪念、庆典等大型活动；突发事件是指突然发生，造成或可能造成严重社会危害，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件。

第三条 本办法所称重大活动和突发事件档案，是指在举办重



大活动和应对突发事件过程中直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第四条 重大活动和突发事件档案工作应当遵循统一领导、分级管理、分类实施、统筹协作的工作原则，维护档案完整与安全，推动档案利用与开发，为经济社会发展和突发事件应对活动提供文献参考和决策支持。

第五条 各地区各部门应当加强对重大活动和突发事件档案工作组织领导，建立健全工作制度，保证档案管理做到收集齐全完整，整理规范有序，保管安全可靠，鉴定准确及时，利用简捷方便，开发实用有效。

第六条 重大活动和突发事件档案的收集、整理、数字化和移交等工作所需经费应当纳入活动经费预算或保障措施。档案主管部门、档案馆开展重大活动和突发事件档案工作所需经费列入本级预算。

第七条 重大活动和突发事件档案工作应当积极运用新技术、新手段，不断提升信息化管理水平。

涉及国家秘密的档案管理应当同时符合保密管理相关规定。

第二章 工作职责

第八条 档案主管部门负责本行政区域内重大活动和突发事件档案工作统筹协调、制度建设，负责建立本行政区域内重大活动和突发事件档案工作清单，对档案工作进行监督和指导。

中央国家机关根据档案管理需要，在职责范围内指导本系统的重大活动和突发事件档案业务工作。



第九条 重大活动和突发事件的办理或应对部门，或者专门设立的临时机构（以下统称责任部门）负责相应档案的收集、整理和保管，并按规定向档案馆移交。

县级以上党委、政府作为主办单位的，执行单位作为责任部门履行前款规定的职责。

第十条 档案馆负责分管范围内重大活动和突发事件档案接收征集、集中保管、编研开发并提供利用。

档案馆可以根据需要，提前介入重大活动和突发事件档案工作，并采取拍照、录音、录像等方式直接形成重大活动和突发事件档案。

第十一条 档案主管部门、责任部门和档案馆应当建立档案主管部门统筹协调、各部门分工负责的工作机制，完善工作情况通报制度，协同推进重大活动和突发事件档案工作。

第十二条 档案主管部门按照法定职权和程序对重大活动和突发事件档案管理工作进行监督检查，责任部门和档案馆应当配合。

第十三条 对在重大活动和突发事件档案工作中做出突出贡献的单位或者个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。单位或个人存在违法违纪行为的，应当由档案主管部门、有关单位依法依规予以处理。

第三章 管理要求

第十四条 重大活动和突发事件档案工作实行清单管理制度。档案主管部门应当及时发布本行政区域重大活动和突发事件档案



工作清单，明确年度工作任务（或事项）、责任部门、档案处置要求等。工作任务（或事项）应当包括但不限于以下内容：

（一）党的代表大会、人民代表大会、政治协商会议，国际、国家或区域级论坛峰会、合作交流会、博览会、招商引资会、推介洽谈会等会议、会展活动；

（二）国际、全国或地区性综合性运动会及其他重大杯赛、联赛、锦标赛、冠军赛等赛事活动；

（三）以重大事件、重大纪念日、重要人物为主题的纪念、庆典活动；

（四）自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件应对活动。

第十五条 责任部门应当制定重大活动和突发事件档案工作方案，明确档案工作负责部门和人员，按照工作程序和要求形成归档文件材料。采用业务系统办理业务的，业务系统应当支持形成符合要求的归档文件材料。

第十六条 责任部门应当将重大活动和突发事件中形成的下列文件材料纳入收集范围，做到应收尽收、应归尽归：

（一）领导指示、批示，机构成立及分工文件材料，工作制度、预案、方案、报告、报表、简报、总结，会议材料，奖惩材料，大事记、宣传报道，各单位按照分工或职责形成的其他文件材料；

（二）照片、录音、录像；

（三）业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体信息；

（四）印章、题词、活动标志、证件、证书、纪念册、纪念章、奖杯、奖牌、奖章、奖状、牌匾、锦旗等实物档案；



（五）其他具有保存利用价值的文件材料。

第十七条 责任部门应当将重大活动和突发事件文件材料纳入本单位文件材料归档范围和档案保管期限表统一管理。责任部门为临时机构的，应当制定文件材料归档范围和档案保管期限表，经同级档案主管部门审查同意后施行。

中央国家机关、中央企业可以针对本系统重大活动和突发事件，制定本系统文件材料归档范围和档案保管期限表，经国家档案主管部门审查同意后施行。

第十八条 重大活动和突发事件档案按照下列要求确定全宗设置：

（一）责任部门为一个单位的，形成的档案纳入本单位档案全宗进行管理；

（二）责任部门分为主办单位、协办单位的，形成的档案纳入主办单位档案全宗进行管理。存在多个主办单位或者分主办、承办单位的，形成的档案纳入承担活动主要工作的单位全宗进行管理或者协商确定；

（三）责任部门为多个单位不分主次、联合开展工作的，形成的档案分别纳入各单位全宗进行管理；

（四）责任部门为临时机构的，形成的档案纳入新设全宗或临时机构的主管单位全宗进行管理。

档案全宗设置产生争议的，由相关单位提交档案主管部门予以处理。

第十九条 重大活动和突发事件档案一般与责任部门履行其他职能形成的档案进行统一理，档案门类划分、分类方法与全宗内



档案保持一致。确有必要的，可以设立专题进行管理。

第二十条 责任部门应当按照相应门类档案整理规则对重大活动和突发事件文件材料进行组件（卷）、分类、排列、编号和编目等整理工作，并按要求及时归档。

重大活动和突发事件档案不论是否设立专题进行管理，都应当建立专题目录。

第二十一条 责任部门应当在重大活动和突发事件应对工作结束6个月内，向同级档案主管部门报告档案工作方案落实情况。

例行性、周期性会议通过年度报告说明有关情况的，可以不再专门做出书面说明。

第二十二条 责任部门应当按照国家有关规定向档案馆移交重大活动和突发事件档案，经档案馆同意，可以提前将档案交档案馆保管。责任部门为临时机构的，应当在临时机构停止工作前向有关主管单位或档案馆移交档案。

责任部门应当对移交进馆档案进行开放审核，并在移交时附具意见。

第二十三条 档案馆应当按照国家有关规定接收重大活动和突发事件档案，并建立征集制度，通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案，充实重大活动和突发事件档案资源。

第二十四条 责任部门和档案馆应当按照国家有关规定配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。



第四章 档案利用与开发

第二十五条 档案馆和责任部门应当通过编制检索工具、建立检索系统、建设信息共享平台等方式，为重大活动和突发事件档案利用创造条件。

档案馆应当通过其网站或者其他方式定期公布开放档案的目录，为档案利用提供便利。

第二十六条 档案馆应当积极推进利用工作，按照国家规定向单位或个人提供档案利用。责任部门利用已移交档案的，档案馆应当予以优先保证。

责任部门保管的档案对外提供利用的，需经本单位负责人批准。

第二十七条 档案馆开展分管范围内重大活动和突发事件档案专题数据库建设，责任部门应当配合。责任部门档案以专题方式进行管理且具备建设条件的，应当开展本系统或本单位档案专题数据库建设。

档案主管部门应当科学规划专题数据库建设工作，推动档案馆和责任部门档案专题数据库共建共享共用。

第二十八条 档案馆和责任部门应当加大对重大活动和突发事件档案资源开发力度，通过档案编研、陈列展览等形式，充分发挥档案价值，并为重大活动和突发事件应对提供决策参考。

第五章 附 则

第二十九条 本办法由国家档案局负责解释。

第三十条 本办法自 2021 年 6 月 1 日起施行。



科学技术研究档案管理规定

第一条 为了加强科学技术研究档案(以下简称科研档案)管理,有效保护和利用科研档案,根据《中华人民共和国档案法》《科学技术档案工作条例》和国家科学技术管理有关法律、行政法规,结合科研工作和档案工作实际,制定本规定。

第二条 承担科研项目(包括科研课题,下同)研究、计划管理的机关、团体、企业事业单位及其他组织开展科研档案管理工作适用本规定。

第三条 科研档案是指科研项目在立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等过程中形成的,具有保存价值的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的文件材料以及标本、样本等实物。

第四条 科研档案工作是科研管理的重要组成部分和科研活动的重要环节,各单位应当把科研档案工作要求纳入科研管理制度与工作流程,与科研项目工作同部署、同实施、同检查,将科研档案管理列入有关部门和人员的职责并予以考核。

第五条 科研项目结题验收时,各单位应当按照分类分级管理的原则,按照有关规定对科研档案的完整性、准确性、系统性进行审查或验收。

第六条 各单位应当按照集中统一管理原则,建立健全科研档案工作规章制度,在人员、库房、设备、经费等方面给予保障,保证科研档案工作顺利开展,确保科研档案完整、准确、可用、安全。任何人不得以任何理由将应当归档的科研文件材料据为己有或



拒绝归档。

第七条 各单位应当把科研档案工作经费纳入本单位预算；科研档案工作产生的支出列入科研项目预算相关科目。

第八条 按照国家档案工作统一领导、分级管理的原则，国家档案主管部门对全国科研档案工作实行监督和指导，国家科技主管部门在国家科技计划（专项、基金等）组织实施过程中加强科研档案工作的统筹协调。科研项目承担单位的上级主管部门（机构）应当把科研档案工作纳入本系统整体工作范畴，切实加强领导和管理。地方科技主管部门（机构）会同档案主管部门对本区域内科研档案工作实行监督和指导。

第九条 中央和地方各级科技主管部门（机构）会同档案主管部门，对本级财政支持的科技计划（专项、基金等）的科研档案工作建立工作机制，并进行监督和指导。中央财政资金支持的科研项目管理单位对所负责科研项目的档案工作负责，按照科技计划管理要求制定工作制度，建立工作机制。

第十条 科研项目承担单位（含牵头承担单位）对所承担科研项目的档案工作负总责，对科研项目参加单位提出科研档案管理要求，明确档案归属与流向，并按照有关规定进行审查或验收。科研项目参加单位应当按照国家有关规定及科研项目承担单位的要求做好所参加科研项目的文件材料收集、整理、归档及档案保管、利用、鉴定、处置等工作。

第十一条 各单位档案管理部门集中统一管理本单位科研档案，对本单位科研文件材料的归档工作进行监督和指导，协助科研人员做好科研文件材料收集、整理、归档及科研项目结题验收等工



作。

第十二条 科研项目负责人对归档科研文件材料的完整性、准确性、系统性负责。

第十三条 科研项目应当明确专人负责科研文件材料的收集、整理、审核，结题验收后按照要求及时归档。

第十四条 各单位应当根据科研内容和科研管理程序，结合科研项目特点确定归档范围。科研项目在立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等全过程中形成的，具有保存价值的各种形式和载体的科研文件材料均应当纳入归档范围。归档范围主要包括但不限于：

（一）立项论证阶段 项目指南、可行性研究报告，项目经费预算文件材料，申报书及相关证明；立项评审文件材料，预算申诉、评审文件材料；立项（含预算）批复，任务合同书（含预算书）及各类协议等。

（二）研究实施及过程管理阶段 研究计划、组织实施工作方案，研究、实验任务书、大纲，实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录，综合分析报告；设计文件、图样，集成电路布图，工艺文件，计算文件，数据处理文件；科学数据；研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等。中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果等；项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料；撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料。专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料。建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据



等。

（三）结题验收及绩效评价、成果管理阶段 验收申请书，验收承诺书；工作总结报告，技术报告，项目经费决算等财务情况文件材料。验收通知，验收评审文件材料；验收现场测试报告，第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等；验收结论书，结题书面通知等。绩效自我评价报告，专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料。研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料；自我评价报告，科技报告；专利、软件及其他知识产权文件材料。产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料。

第十五条 科研文件材料归档要求：

（一）归档的科研文件材料制成材料应当符合国家有关规范要求。

（二）科研项目完成或中止后，应当对所形成的科研文件材料加以系统整理，履行审查手续后及时归档；研究周期长的项目，可分阶段归档。

（三）科研文件材料归档时应当根据科研项目的性质、规模、创新性等确定保管期限。保管期限分为永久和定期，定期一般分为30年、10年。

第十六条 科研电子文件的形成、收集、整理、归档及科研电子档案的保管、利用、鉴定、处置等应当按照国家电子文件归档和电子档案管理的有关规定进行。

第十七条 各单位建设或使用科研项目管理系统时，应当充分考虑科研档案管理需要，设置科研电子文件归档管理功能或接口，



并确保归档电子文件真实、完整、可用、安全。归档的科研电子文件及其存储格式、元数据等应当符合国家相关规范要求。

第十八条 符合下列条件的单位，科研电子文件可仅以电子形式归档保存。

（一）形成的科研电子文件来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输。

（二）形成科研电子文件的系统能够准确、完整、有效接收和读取电子文件，能够输出符合国家标准归档格式的电子文件，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序。

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子文件，功能符合电子档案的长期保管要求。

（四）采取有效措施，防止科研电子档案被篡改。

（五）建立科研电子档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

（六）从外部接收的电子文件来源可靠、程序规范、要素合规。

第十九条 科研档案应当按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822）进行整理，科研电子档案应当按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）进行整理。有条件的单位可以开展科研档案数字化。

第二十条 科研档案的保管应当符合国家有关档案保管的要求，库容量满足未来档案增长的需要。科研档案保管过程中应当定期检查科研档案的保管状况，及时修复破损档案。涉密科研档案应当按照国家有关规定保管。

第二十一条 各单位档案部门应当按照国家有关规定对保管



期满的科研档案进行鉴定。保管期满科研档案的鉴定应当由档案部门牵头，组织有关部门或人员共同进行。经鉴定仍需继续保存的科研档案应当重新划定保管期限，确无保存价值的应当按照有关规定进行销毁。

第二十二条 各单位应当建立健全科研档案开放利用机制，促进科研档案信息共享，加强科研档案资源深度开发。科研档案的开发利用应当严格按照制度执行，符合知识产权保护要求，涉密科研档案的开发利用应当遵守国家有关保密规定。

第二十三条 各单位应当建立科研档案工作统计制度，按照规定做好科研档案统计工作。

第二十四条 分工合作完成的科研项目，应当以任务合同或分工协议条款等书面形式明确约定科研档案的归属、流向、处置和利用共享事项。一般应当由牵头承担单位保存一套完整档案。参加单位在保存本单位承担任务所形成档案的同时，将副本或复制件送交牵头承担单位。如确系涉及参加单位或该单位科研人员合法权益而不宜向牵头承担单位送交副本或复制件，且有书面约定的，参加单位应当将本单位形成的科研档案目录送交牵头承担单位。

第二十五条 对科研文件材料归档与科研档案管理工作做出突出贡献的单位和个人，应当给予表彰和奖励。

第二十六条 违反本规定的单位和个人，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》《档案管理违法违纪行为处分规定》等予以处理。

第二十七条 科研项目计划管理单位及项目综合管理形成的档案可按照文书档案管理。



第二十八条 本规定由国家档案局、科学技术部负责解释，自2020年11月1日起施行。1987年3月20日国家科学技术委员会、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6号）同时废止。



山东省重大活动档案管理办法

第一条 为了规范本省重大活动档案的收集、整理、移交、保管和利用工作，保证重大活动档案的真实、完整，促进政治、经济、文化和社会发展，根据《中华人民共和国档案法》等法律、法规，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大活动档案，是指在重大活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的文字、图表、声像、电子、标志性实物等不同形式的历史记录。

第三条 本办法所称重大活动，是指下列活动：

- (一) 中央、国务院在本省召开的重要会议；
- (二) 党和国家领导人在本省的视察、调查研究和工作指导等活动；
- (三) 外国元首、政府首脑等高级政界人士和境外各界知名人士、友好团体在本省的考察、访问等重要外事活动；
- (四) 本省各级党委、人大、政府、政协、纪委召开的重要会议；
- (五) 上级党委、人大、政府、政协、纪委主要负责人以及知名学者在本行政区域内参加的重要会议、考察、调查研究和工作指导等活动；
- (六) 本省各级党委、人大、政府、政协、纪委主要负责人出国访问、考察等外事公务活动；
- (七) 本行政区域内重大经济、科技、文化、体育、外事、宗教活动；
- (八) 本行政区域内严重自然灾害和重大责任事故抢救处理活



动；

(九)本行政区域内其他具有重大影响或者较大规模的活动。

第四条 重大活动档案管理工作遵循统一协调、加强督导、各负其责、集中管理的原则。

第五条 县级以上人民政府应当协调解决重大活动档案管理工作中的重大问题，建立健全档案行政管理部门参与重大活动的工作机制，并将重大活动档案管理工作所需经费列入本级财政预算。

第六条 省人民政府档案行政管理部门负责监督、指导全省重大活动档案管理工作；设区的市、县(市、区)人民政府档案行政管理部门按照职责分工，监督、指导本行政区域内重大活动档案管理工作。

第七条 重大活动的主办、承办单位负责重大活动档案的收集、整理、移交工作。

第八条 重大活动的主办、承办单位在制订重大活动实施计划时，应当同时制订重大活动档案管理方案，明确重大活动档案管理的责任部门和人员，制订并落实相应的收集、整理、移交、保管等措施，保证活动档案的齐全、完整、准确和系统。

第九条 负责重大活动档案管理工作的人员应当具备档案工作职业素养，认真履行职责，保守工作秘密。

第十条 需要档案行政管理部门参与拍摄和档案资料收集工作的重大活动，主办或者承办单位应当在重大活动确定后及时通知本级档案行政管理部门，档案行政管理部门可以根据需要安排专业人员参与拍摄和档案资料收集。

重大活动由指定的新闻媒体进行录像、录音、拍摄照片的，新



闻媒体应当在活动结束后之日起 60 日内向本级国家综合档案馆移交一套原素材声像档案。

第十一条 重大活动结束后档案的归属与移交:

(一)设立临时办事机构的,重大活动档案移交本级国家综合档案馆;

(二)未设立临时办事机构的,重大活动档案移交主办、承办单位档案室。

第十二条 重大活动结束后,主办、承办单位应当在活动结束后之日起 60 日内向本级档案行政管理部门办理档案登记,移交一套档案全引目录,并对活动档案管理制订的方案和落实的人员、措施及收集情况做出书面说明。

第十三条 主办、承办单位应当为重大活动档案提供符合国家档案标准规范的保管条件和档案装具,按照国家档案标准规范进行整理归档;不具备保管条件的,应当在活动结束后之日起 90 日内移交本级国家综合档案馆保存。

第十四条 依据法律、法规的规定,没有向国家综合档案馆移交档案义务的单位和个人,对保存的重大活动档案,应当妥善保管;未经县级以上人民政府档案行政管理部门批准,不得向国家综合档案馆以外的任何单位或者个人出售、转让、赠送,不得私自携运出境。

对前述单位或者个人因保管条件所限以及其他原因不利于档案安全保管的,档案行政管理部门可以依法采取代为保管、收购、征购等确保档案完整和安全的措施。

第十五条 鼓励有关组织和公民向国家综合档案馆捐赠、出售



重大活动档案。

第十六条 向国家综合档案馆捐赠、寄存重大活动档案的单位，可以对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，并可以无偿利用其捐赠、寄存的档案资料，国家综合档案馆应当维护其合法权益。

第十七条 各级国家综合档案馆可以通过报刊、图书等出版物和广播、电视、计算机网络等媒介以及陈列、展览等形式，向社会公布已开放的重大活动档案。

第十八条 各级国家综合档案馆应当建立重大活动档案专题目录，加强档案信息化，提高重大活动档案的利用水平。

第十九条 在重大活动档案收集、整理、移交、保护和提供利用等工作中作出突出贡献的单位和个人，县级以上人民政府或者有关部门应当给予表彰和奖励。

第二十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，县级以上人民政府档案行政管理部门应当责令其限期改正，逾期未改正的，给予通报批评，并由任免机关或者监察机关对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员给予处分；根据情节轻重，县级以上人民政府档案行政管理部门可以给予主办、承办单位 500 元以上 1000 元以下的罚款：

(一) 主办、承办单位未及时通知或者拒绝、阻挠档案行政管理部门参加重大活动档案工作，并造成档案资料损失的；

(二) 重大活动期间未按照规定开展档案收集、整理工作的；

(三) 未按照规定保管、移交重大活动档案的；

(四) 未按照规定办理档案登记、提供档案目录和情况说明的；



(五)未按照规定向社会开放重大活动档案的。

第二十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，县级以上人民政府档案行政管理部门应当给予通报批评，并由任免机关或者监察机关对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员给予处分；依据《中华人民共和国档案法实施办法》，并根据有关档案的价值和数量，对单位处以 1 万元以上 10 万元以下的罚款，对个人处以 500 元以上 5000 元以下的罚款；造成损失的，依法承担赔偿责任：

(一)涂改、伪造、损毁、丢失属于国家所有的重大活动档案的；

(二)擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的重大活动档案的。

第二十二条 非法买卖重大活动档案或者将重大活动档案出售、赠送给外国人的，依照《中华人民共和国档案法》等法律、法规的有关规定处理。

第二十三条 本办法自 2012 年 3 月 1 日起施行。



档案工作突发事件应急处置管理办法

第一条 为有效预防、及时处理和解决档案工作中的突发事件，确保国家档案资源的安全，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国突发事件应对法》及有关法律、规章，制定本办法。

第二条 本办法所称突发事件，是指由人为或自然因素引起的突发性危及或可能危及档案安全和严重干扰档案工作秩序，需要采取应急处置措施以应对的事件。

第三条 本办法适用于各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关档案部门应急处置其辖内突发事件。企事业单位档案部门、军队系统档案部门及其他档案机构可参照执行。

第四条 突发事件应急处置工作应贯彻统一领导、分级负责、及时反应、果断决策、合作互助的原则。

第五条 各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关档案部门应建立严格的突发事件防范和应急处置责任制，制定相关工作预案，切实履行各自职责，保证突发事件应急处置工作有序进行。

第六条 突发事件应急处置预案应包括以下内容：

- （一）编制和实施预案的有关危机情况和背景；
- （二）应急处置工作的目标、要求和具体措施；
- （三）应急指挥机构的建立及其人员组成，应急处置工作队伍的数量、分工、联络方式、职能及调用方案；
- （四）有关协调机构、咨询机构及能够提供援助的机构、人



员及其联系方式;

(五) 抢救档案的顺序及其具体位置, 库房常用及备用钥匙、重要检索工具的位置和管理人员;

(六) 档案库房所在建筑供水、供电开头及档案库区、重点部位的位置等;

(七) 向当地党委和政府、有关主管机关和上级档案行政管理部门报告的联系方式;

(八) 其他预防突发事件、救灾应注意事项。

第七条 突发事件应急处置预案应向当地党委和政府、有关主管机关和上级档案行政管理部门备案。

第八条 各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关档案部门应依照法律、行政法规的规定, 做好档案安全保管工作, 防范突发事件的发生。应定期对突发事件应急处置人员进行相关知识的培训, 组织救灾演练和对所属防灾、救灾设备设施进行检查; 对本单位全体工作人员开展突发事件应急知识教育, 增强对档案工作突发事件的防范意识和应对能力。

第九条 各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关档案部门应指定专门机构或人员负责突发事件的日常监测工作, 建立突发事件预警机制, 及时收集有关政府机构、气象部门发出的预警信息。在监测过程中发现潜在隐患以及可能发生突发事件, 应及时启动有关预案, 采取果断措施进行处置, 防止危害和事故的发生。

第十条 各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关档案部门在突发事件发生后, 要采取下列应急处置措施:



(一) 及时报警,在第一时间通知抢险负责人和相关人员,通知专业抢险救援部门等。在可能的情况下,采取行动消除事故。

(二) 组织救援遇险人员,转移和妥善安置受威胁档案。迅速控制危险源,标明危险区域,关闭和限制使用有关设备、设施,采取防止发生次生、衍生事件的必要措施。

(三) 对突发事件可能造成的危害和损失做出初步判断,启动相关应急处置预案。

(四) 对灾害事故造成的受损档案,立即组织力量进行抢救。特别是对受水淹档案,要及时采取冷冻或干燥的办法稳定档案的状态,避免灾情进一步恶化。

第十一条 各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关档案部门应在突发事件发生后立即向当地党委和政府、有关主管机关和上级档案行政管理部门报告。

有下列情形之一的,县级以上档案行政管理部门和各级国家档案馆在向当地党委和政府、有关主管机关和上级档案行政管理部门报告的同时,需向国家档案局报告:

(一) 因人为、自然原因或其他原因造成档案严重损坏或丢失的;

(二) 因人为、自然原因或其他原因造成档案馆库房建筑损坏,危及档案安全的;

(三) 国家档案馆工作秩序受到冲击,危及档案安全的;

(四) 法律、法规规定的其他重大安全事故。

第十二条 突发事件报告应包括如下内容:

(一) 事件发生或可能发生的地区(单位、部门)、时间、地



点和现场情况;

- (二) 事件的简要经过和档案损失情况的初步估计;
- (三) 事件原因的初步分析;
- (四) 事件发生后已经采取的措施及效果;
- (五) 其他需要报告的事项。

第十三条 任何单位和个人对突发事件不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

第十四条 接到突发事件报告的档案行政管理部门应依照本办法立即组织力量对报告事项调查核实,采取必要的控制措施,并及时向有关部门报告核查情况。

第十五条 省级以上档案行政管理部门接到突发事件报告后,应视事件严重程度,决定是否有必要组成突发事件应急处置小组对突发事件进行调查处理。突发事件应急处置小组人员构成应包括突发事件所涉及的有关部门负责人以及相关档案业务方面的专家。

第十六条 国家档案局应根据接报突发事件的情况,及时向中共中央办公厅、国务院有关部门报告。突发事件发生地的省、自治区、直辖市档案行政管理部门,应根据突发事件发生的情况,向相关单位通报。

第十七条 各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关档案部门未依照本办法规定履行相应职责的,由其上级档案行政管理部门责令改正。

第十八条 各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关应对参加突发事件应急处置工作做出贡献的机构和个人,给予表彰和奖励。

第十九条 本办法自公布之日起施行。解释权归国家档案局。