

# 《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)

## 第一章 总则

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

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

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

第四条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导,把档案事业的建设列入国民经济的社会发展计划。

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

## 第二章 档案机构及其职责

第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业,对全国的档案事业实行统筹规划,组织协调,统一制度,监督和指导。

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

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

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

第八条 中央和县级以上地方各级各类档案馆,是集中管理档案的文化事业机构,负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。

第九条 档案工作人员应当忠于职守,遵守纪律,具备专业知识。

在档案的收集、整理、保护和提供利用等方面成绩显著的单位或者个人,由各级人民政府给予奖励。

### 第三章 档案的管理

第十条 对国家规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定，定期向档案馆移交档案。

第十二条 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、图书资料同时是档案的，可以按照法律和行政法规的规定，由上述单位自行管理。

档案馆与上述单位应当在档案的利用方面互相协作。

第十三条 各级各类档案馆，机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构，应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用；配置必要的设施，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

第十四条 保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，必须按照国家有关保密的法律和行政法规的规定办理。

第十五条 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法，由国家档案行政管理部门制定。禁止擅自销毁档案。

第十六条 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的，国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以收购或者征购。

前款所列档案，档案所有者可以向有关档案馆寄存或者出售，严禁倒卖牟利，严禁私自卖给外国人。

向国家捐赠档案的，档案馆应当给予奖励。

第十七条 禁止出卖属于国家所有的档案。  
档案复制件的交换、转让和出卖，按照国家规定办理。

第十八条 属于国家所有的档案和本法第十六条规定的档案以及这些档案的复制件，禁止私自携运出境。

### 第四章 档案的利用和公布

第十九条 国家档案馆保管的档案，一般应当自形成之日起满30年向社会开放。经济、科学、技术、文化等类档案向社会开放的期限，可以少于30年，涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案向社会开放的期限，可以多于30年，具体期限由国家档案行政管

理部门制订，报国务院批准施行。

档案馆应当为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。

中华人民共和国公民和组织持有合法证明，可以利用已经开放的档案。

第二十条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设，教学科研和其他各项工作的需要，可以按照有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。

利用未开放档案的办法，由国家档案行政管理部门和有关主管部门规定。

第二十一条 向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见。档案馆应当维护他们的合法权益。

第二十二条 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关公布；未经档案馆或者有关机关同意，任何组织和个人无权公布。

集体所有的和个人所有的档案，档案的所有者有权公布，但必须遵守国家有关规定，不得损害 国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第二十三条 各级各类档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。

## 第五章 法律责任

第二十四条 有下列行为之一的，根据情节轻重，给予行政处分；造成损失的，责令赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 损毁、丢失或者擅自销毁属于国家所有的档案的；
- (二) 擅自提供、抄录、公布属于国家所有的档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 出卖属于国家所有的档案的；
- (五) 倒卖档案牟利或者私自将档案卖给外国人的；
- (六) 携带禁止出境的档案及其复制件出境的；
- (七) 档案工作人员玩忽职守造成档案损失的。

有前款第（五）项、第（六）项行为的，有关国家行政管理机关可以给予行政处罚。

## 第六章 附则

第二十五条 本法实施办法，由国家档案行政管理部门制定，报国务院批准后施行。

第二十六条 本法自1988年1月1日起施行。

# 《中华人民共和国档案法》实施办法

## 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，系指具有现实查考使用价值和历史、科学技术、艺术、教育等有研究价值的档案。

第三条 县级以上各级人民政府应当加强对档案工作的领导，把档案事业的建设列入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的经费。

其他机关、团体、企业事业单位和组织也应当加强对档案工作的领导，保障档案工作的开展。

## 第二章 档案机构及其职责

第四条 国家档案局主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导，主要职责是：

（一）依据国家的法律、法规和政策，研究制定档案工作的方针政策，起草档案工作的法规性文件，制定档案工作的规章制度；

（二）组织协调全国档案事业，监督检查档案工作的法律、法规和方针政策的实施。制定发展档案事业的综合规划和专项计划，并组织实施；

（三）对中央和国家机关各部门、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、直辖市的档案行政管理部门的工作进行监督和指导；

（四）组织并指导档案理论与科学技术的研究、档案保护、档案教育、档案宣传以及档案干部的培训；

（五）组织和开展档案工作的国际交流活动。

第五条 县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，主要职责是：

（一）贯彻执行档案工作的法律、法规和方针政策；

（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作的规章制度，并组织实施；

（三）对本行政区域内的档案馆以及其他机关、团体、企业事业单位和组织的档案工作，进行监督和指导；

（四）组织并指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案保护、档案教育、档案宣传以及档案干部的培训。

第六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织内的档案机构的主要职责是：

- (一) 贯彻执行档案工作的法律、法规和方针政策, 建立健全各项规章制度;
- (二) 负责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;
- (三) 对所属单位的档案工作进行监督和指导;
- (四) 对本单位文书部门和业务部门的文件材料的形成、积累和归档工作进行指导。

第七条 国务院各部门或者省、自治区、直辖市人民政府各部门的档案机构, 除履行本办法第六条所列职责外, 经国家档案局或者省、自治区、直辖市的档案行政管理部门审定, 可以制定本系统专业档案工作的业务标准和技术规范。

第八条 中央和地方各级各类档案馆, 是集中保存、管理档案的文化事业机构, 由中央和地方各级档案行政管理部门或者有关部门归口管理, 主要职责是：

- (一) 收集和接收本馆管理范围内具有保存价值的档案资料;
- (二) 对所保存的档案进行科学的整理和保管;
- (三) 采取各种形式开发档案信息资源, 为社会提供服务。

第九条 全国档案馆的设置原则和布局方案, 由国家档案局制定。

第十条 军队系统的档案机构, 根据《档案法》和本办法规定的原则, 由中国人民解放军主管机关确定。

### 第三章 档案的管理

第十一条 《档案法》第十条所称应当立卷归档的材料, 系指机关、团体、企业事业单位和其他组织、政党以及国家领导人和其他国家工作人员在公务活动中形成的材料。

前款应当立卷归档的材料必须依照《机关档案工作条例》和《科学技术档案工作条例》的规定, 由文书部门或者业务部门收集齐全, 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。任何单位或者个人都不得据为己有或者拒绝归档。

国家规定不得归档的材料, 禁止擅自归档。

第十二条 机关、团体、企业事业单位和其他组织, 应当依照《机关档案工作条例》、《科学技术档案工作条例》和《档案馆工作通则》的规定, 定期向有关档案馆移交档案。

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, 已撤销的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, 可以提前收入有关档案馆。

第十三条 对于既是文物、图书资料又是档案的, 各级各类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。

第十四条 各级各类档案馆以及其他机关、团体、企业事业单位和组织的档案机构或者档案工作人员，应当对档案采取下列管理措施：

- （一）建立科学的管理制度，逐步实现规范化、标准化和现代化；
- （二）配置适宜保存档案的专门库房和必要的设施；
- （三）对重点和珍贵档案，必须采取有效措施加以保护；
- （四）根据需求和可能配备缩微摄影机、电子计算机等技术设备。

第十五条 《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。

第十六条 《档案法》第十六条所称集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的档案，系指：

- （一）清代和清代以前的档案；
- （二）民国时期具有重要意义的档案；
- （三）中华人民共和国成立以前中国共产党及其领导下的政府、军队、团体所形成的档案；
- （四）中国共产党领导人、中华人民共和国国家领导人以及著名历史人物的手迹、手稿、信札、日记、声像、谱牒等档案；
- （五）其他具有重要价值的档案。

前款档案价值的确定，由当地档案行政管理部门组织专家进行鉴定，如有争议不能确定时，可以由上级档案行政管理部门组织专家鉴定裁决。

第十七条 集体和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，严禁倒卖牟利，严禁私自卖给或者赠送给外国人。

第十八条 属于国家所有的档案，任何机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人都不得出卖。

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和交换我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方面的需要，经省经以上主管机关和档案行政管理部门审查批准，可以向国内外单位或者个人赠送、交换、出卖档案的复制件。

第十九条 属于国家所有的档案以及集体和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应保密的档案及其复制件，各级各类档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织，需要携带、运输或者邮寄出境的，必须经省级以上主管机关同意并报省级以上档案行政管理部门审核批准。海关凭批准文件查验放行。

个人需要携带、运输或者邮寄前款档案出境的，应当提前一个月向当地档案行政管理部门申报，经同意并报省级以上档案行政管理部门审核批准。海关凭批准文件检验放行。

#### 第四章 档案的利用和公布

第二十条 各级各类档案馆保管的档案，应当按照《档案法》的规定，分期分批地向社会开放。档案开放的起始时间是：

（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），应当自《档案法》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，一般应当自形成之日起满三十年向社会开放；

（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到国防、外交、公安、国家安全等国家重大利益的，以及其他到期不宜开放的档案，其向社会开放的起始时间可以延长到档案形成之日起满五十年，满五十年开放仍有可能对国家重大利益造成损害的，可以继续延期开放。

第二十一条 各级各类档案馆提供利用的档案，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成式档案，载有档案收藏单位法定代表人的签名或者印章标记的，具有与档案原件同等的效力。

第二十二条 《档案法》第四章所称档案的利用，系指对档案的阅览、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我国已开放的档案，须经我国有关主管部门介绍以及其前往的档案馆的同意。

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，须经馆长同意，必要时报请上级主管机关审查批准。

机关、团体、企业事业单位和其他组织内的档案机构所保存的尚未向档案馆移交的档案，主要供本单位利用，其他机关、团体、企业事业单位和组织以及中国公民和需要利用，必须经过档案保存单位的批准。

第二十三条 向档案馆移交、捐赠的档案，归国家所有，寄存在档案馆的档案，归寄存者所有。

档案馆对寄存的档案，不得任意提供利用，如需提供利用，必须征得寄存者的同意。

第二十四条 《档案法》第二十二条所称档案的公布，系指通过下列形式首次向社会公开发表：

（一）通过报纸、刊物、图书等出版物发表档案的全部或者部分原文；

- (二) 通过电台、电视台播放档案的全部或者部分原文;
- (三) 陈列、展览档案或者其复制件;
- (四) 出版发行档案史料(全文或者摘录)汇编以及公开出售档案复制件;
- (五) 散发或者张贴档案复制件;
- (六) 在公开场合宣读、播放档案原文。

第二十五条 属于国家所有的档案,由国家授权的档案馆或者有关单位公布:

(一) 保存在档案馆的,由档案馆公布,必要时还应当征得档案形成单位的同意,或者报请其上级主管机关后批准公布;

(二) 保存在各单位档案机构的,由本单位或者其上级主管机关批准后公布。利用档案的单位和个人,未经档案馆同意或者上述主管机关的直接授权或者批准,均无权公布档案。

集体和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案,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、集体或者其他公民的利益,必要时,应当申请当地档案行政管理部门批准。

集体和个人寄存于档案馆和其他单位的档案,任何单位或者个人不得擅自公布,如需公布必须征得档案所有者的同意。

第二十六条 各级各类档案馆实行有偿服务,提供档案按规定收取费用。收费标准由国家档案局会同国家物价局制定。

## 第五章 奖励与处罚

第二十七条 有下列事迹之一的,各级人民政府、各级档案行政管理部门以及有关单位,应当给予奖励:

- (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) 将重要或者珍贵档案捐赠给国家的;
- (五) 同违反档案法律、法规的行为作斗争表现突出的。

第二十八条 有下列行为之一的,根据情节轻重,县级档案行政管理部门可以建设直接责任人所在单位对其给予行政处分,造成损失的,可以根据档案价值和数量,责令赔偿损失:

(一) 损毁、丢失或者擅自销毁档案馆保存的国家所有的档案和单位保管的国家所有的档案以及集体或者个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案的;

(二) 将职务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有,拒绝向档案机构、档案工作人

员归档或者向有关档案馆移交的；

（三）擅自提供、抄录、公布属于国家所有的档案以及应当保密的档案的；

（四）涂改、伪造档案的；

（五）各级各类档案馆以及其他机关、团体、企业事业单位和组织的工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

第二十九条 工商行政管理机关对倒卖档案牟利或者私自将档案卖给、赠送给外国人的，可以没收其非法所得，处以五百元以上一万元以下罚款，并可以建议直接责任人所在单位对其给予行政处分。

第三十条 海关对私自携带、运输或者邮寄属于国家所有的档案、属于集体和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案以及这些档案的复制件出境的，依照《中华人民共和国海关法》的有关规定给予处罚。

第三十一条 具有《档案法》第二十四条所列行为，情节严重、构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

## 第六章 附则

第三十二条 本办法由国家档案局负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。

# 中华人民共和国教育部令

第 27 号

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

教育部部长 周 济

国家档案局局长 杨冬权

二〇〇八年八月二十日

## 高等学校档案管理办法

### 第一章 总 则

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

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

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

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

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

第五条 高校档案工作由高等学校校长领导，其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度；
- （二）将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；
- （三）建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

(四) 研究决定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。  
分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

## 第二章 机构设置与人员配备

第六条 高校档案机构包括档案馆和综合档案室。

具备下列条件之一的高等学校应当设立档案馆：

- (一) 建校历史在 50 年以上；
- (二) 全日制在校生规模在 1 万人以上；
- (三) 已集中保管的档案、资料在 3 万卷（长度 300 延长米）以上。

未设立档案馆的高等学校应当设立综合档案室。

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

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

第八条 高校档案机构的管理职责是：

- (一) 贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；
- (二) 拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；
- (三) 负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；
- (四) 编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；
- (五) 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；
- (六) 开展档案的开放和利用工作；
- (七) 开展学校档案工作人员的业务培训；
- (八) 利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；
- (九) 开展国内外档案学术研究和交流活动。

有条件的高校档案机构，可以申请创设爱国主义教育基地。

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

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

- (一) 热心档案事业，具有高级以上专业技术职务任职经历；
- (二) 有组织管理能力，具有开拓创新意识和精神；

(三) 年富力强，身体健康。

第十条 高等学校应当为高校档案机构配备专职档案工作人员。

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

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

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

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

### 第三章 档案管理

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

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

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

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

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

(四) 教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。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《电子公文档案管理暂行办法》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。

# 归档文件整理规则

## 1. 整理规则

DA/T22-2000

中华人民共和国国家档案局 2000-12-06 批准 2001-01-01 实施

## 2. 范围

本标准规定了归档文件整理的原则和方法。

本标准适用于各级机关、团体和其他社会组织。

## 3. 定义

本标准采用下列定义。

### 2.1 归档文件

立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种纸质文件材料。

### 2.2 归档文件整理

将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

### 2.3 归档文件的整理单位

一般以每份文件为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，报表、名册、图册等一册(本)为一件，来文与复文可为一件。

## 4 整理原则

遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

## 4 质量要求

4.1 归档文件应齐全完整。已破损的文件应予修整，字迹模糊或易退变的文件应予复制。

4.2 整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

## 5. 整理方法

### 5.1 装订

归档文件应按件装订。装订时，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。

### 5.2 分类

归档文件可以采用年度—机构(问题)—保管期限或保管期限—年度—机构(问题)等方法进行分类。同一全宗应保持分类方案的稳定。

#### 5.2.1 按年度分类

将文件按其形成年度分类。

#### 5.2.2 按保管期限分类

将文件按划定的保管期限分类。

### 5.2.3 按机构(问题)分类

将文件按其形成或承办机构(问题)分类(本项可以视情况予以取舍)。

## 5.3 排列

归档文件应在分类方案的最低一级类目内,按事由结合时间、重要程度等排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

## 5.4 编号

归档文件应依分类方案和排列顺序逐件编号,在文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章设全宗号、年度、保管期限、件号等必备项,并可设置机构(问题)等选择项(见图 A1。图中“\*”号栏为选择项,不选用时无须设置。以下同)

5.4.1 全宗号:档案馆给立档单位编制的代号。

5.4.2 年度:文件形成年度,以四位阿拉伯数字标注公元纪年,如 1978。

5.4.3 保管期限:归档文件保管期限的简称或代码。

5.4.4 件号:文件的排列顺序号。

件号包括室编件号和馆编件号,分别在归档文件整理和档案移交进馆时编制。室编件号的编制方法为:在分类方案的最低一级类目内,按文件排列顺序从“1”开始标注。馆编件号按进馆要求标注。

5.4.5 机构(问题):作为分类方案类目的机构(问题)名称或规范化简称。

## 5.5 编目

归档文件应依据分类方案和室编件号顺序编制归档文件目录。

5.5.1 归档文件应逐件编目。来文与复文作为一件时,只对复文进行编目。归档文件目录设件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等项目(见图 A2)。

5.5.1.1 件号:填写室编件号。

5.5.1.2 责任者:制发文件的组织或个人,即文件的发文机关或署名者。

5.5.1.3 文号:文件的发文字号。

5.5.1.4 题名:文件标题。没有标题或标题不规范的,可自拟标题,外加“()”号。

5.5.1.5 日期:文件的形成时间,以 8 位阿拉伯数字标注年月日,如 19990909。

5.5.1.6 页数:每一件归档文件的页数。文件中有图文的页面为一页,。

5.5.1.7 备注:注释文件需说明的情况。

5.5.2 归档文件目录用纸幅面尺寸采用国际标准 A?4 型(长×宽 297mm×210mm)。

5.5.3 归档文件目录应装订成册并编制封面。归档文件目录封面可以视需要设置全宗名称、年度、保管期限、机构(问题)等项目(见图 A3)。其中全宗名称即立档单位的名称,填写时应使

用全称或规范化简称。

## 5.6 装盒

将归档文件按室编件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。

### 5.6.1 档案盒

5.6.1.1 档案盒封面应标明全宗名称。档案盒的外形尺寸为 310mm×220mm(长×宽)，盒脊厚度可以根据需要设置为 20mm、30mm、40mm 等(见图 A4a)。

5.6.1.2 档案盒应根据摆放方式的不同，在盒脊或底边设置全宗号、年度、保管期限、起止件号、盒号等必备项，并可设置机构(问题)等选择项(见图 A4b、图 A4c)其中，起止件号填写盒内第一件文件和最后一件文的件号，中间用“—”号连接；盒号即档盒的排列顺序号，在档案移交进馆时按进馆要求编制。

5.6.1.3 档案盒应采用无酸纸制作。

### 5.6.2 备考表

备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期。

5.6.2.1 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

5.6.2.2 整理人：负责整理归档文件的人员姓名。

5.6.2.3 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员姓名。

5.6.2.4 日期：归档文件整理完毕的日期。

# 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定

(国家档案局第8号令 2006年12月18日公布施行)

第一条 为便于各级党政机关和人民团体(以下统称机关)正确界定文件材料归档范围,准确划分档案保管期限,使所保存的档案既能反映机关主要职能活动情况,维护其历史面貌,又便于保管和利用,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》,制定本规定。

第二条 本规定中的机关文件材料是指机关在其工作活动过程中形成的各种门类和载体的历史记录。

第三条 机关文件材料归档范围是:

(一)反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的,对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料;

(二)机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料;

(三)本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料;下级机关报送的重要文件材料;

(四)其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。

第四条 机关文件材料不归档范围是:

(一)上级机关的文件材料中,普发性不需本机关办理的文件材料,任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料,供工作参考的抄送件等;

(二)本机关文件材料中的重复文件,无查考利用价值的事务性、临时性文件,一般性文件的历次修改稿、各次校对稿,无特殊保存价值的信封,不需办理的一般性人民来信、电话记录,机关内部互相抄送的文件材料,本机关负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料,有关工作参考的文件材料;

(三)同级机关的文件材料中,不需贯彻执行的文件材料,不需办理的抄送文件材料;

(四)下级机关的文件材料中,供参阅的简报、情况反映、抄报或越级抄报的文件材料。

第五条 凡属机关归档范围的文件材料,必须按有关规定向本机关负责档案工作的部门移交,实行集中统一管理,任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条 机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年。

第七条 永久保管的文书档案主要包括:

(一)本机关制定的法规政策性文件材料;

(二)本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料;

(三)本机关主要职能活动中形成的重要业务文件材料;

(四)本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示,重要的报告、总结、综合统计报表等;

- (五) 本机关机构演变、人事任免等文件材料;
- (六) 本机关房屋买卖、土地征用, 重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料;
- (七) 上级机关制发的属于本机关主管业务的重要文件材料;
- (八) 同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料。

第八条 定期保管的文书档案主要包括:

- (一) 本机关职能活动中形成的一般性业务文件材料;
- (二) 本机关召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料;
- (三) 本机关人事管理工作形成的一般性文件材料;
- (四) 本机关一般性事务管理文件材料;
- (五) 本机关关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示, 一般性工作报告、总结、统计报表等;

- (六) 上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料;
- (七) 上级机关和同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料;
- (八) 同级机关、下级机关关于一般性业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料;
- (九) 下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

第九条 机关形成的人事、基建、会计及其他专门文件材料的归档范围和档案管理期限, 按国家有关规定执行。

第十条 机关对应归档电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档。

机关应归档纸质文件材料中, 有文件发文稿纸、文件处理单的, 应与文件正本、定稿一并归档。

第十一条 机关联合召开会议、联合行文所形成的文件材料原件由主办机关归档, 其他机关将相应的复制件或其他形式的副本归档。

第十二条 各机关应根据本规定, 结合本机关职能和各部门工作实际, 编制本机关的文件材料归档范围和文书档案保管期限表, 经同级档案行政管理部门审查同意后执行。

有垂直领导关系的中央、国家机关应依据本规定, 结合本系统工作实际, 编制本系统的文件材料归档范围和文书档案保管期限表, 并经国家档案局审查同意后执行。

第十三条 在编制本机关或本系统文件材料归档范围和文书档案保管期限表时, 应全面分析和鉴别本机关或本系统文件材料的现实作用和历史作用, 准确界定文件材料的归档范围和划分档案保管期限。

第十四条 本规定适用于各级党政机关和人民团体。军队系统、民主党派、企业事业单位可参照执行。

第十五条 本规定自颁发之日起施行, 1987年颁发的《国家档案局关于机关档案保管期限的规定》和《机关文件材料归档和不归档的范围》同时废止。

# 江苏省高等学校档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范全省各高等学校档案工作，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、《江苏省档案管理条例》、《高等学校档案管理办法》，结合全省高等学校档案工作实际，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（以下简称高校）从事教学、科研、管理、基本建设等一切办学实践活动直接形成的对师生员工、学校和社会具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，是体现高校办学质量和管理水平的重要标志之一，学校应当对其加强领导和管理，将之纳入学校整体发展规划，纳入整体考核评估指标体系。

第四条 高校内部各职能部门应当将文件材料的形成、收集积累、立卷、整理、归档工作纳入工作计划和相关人员岗位职责与个人业绩考核内容，加强对本部门档案工作管理。

第五条 省教育行政部门主管全省高校档案工作。档案行政管理部门负责对高校档案工作的业务指导、监督和检查。

第六条 高校档案工作由高校校（院）长领导，其主要职责：

（一）贯彻执行国家和省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和经费；

（四）研究决定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分工负责档案工作的校（院）领导协助校（院）长负责档案工作，及时协调工作关系，解决工作问题。

## 第二章 机构设置与人员配备

第七条 高校档案机构指高校档案馆或综合档案室。

（一）具备下列条件之一的高校应当设立档案馆：

1. 建校历史在 50 年以上；
2. 全日制在校生规模在 1 万人以上；
3. 已集中保管的档案、资料在 3 万卷或排架长度 300 延长米以上。

(二) 高校档案馆是高校内部设置的集中统一管理学校档案和档案工作的专门机构，是高校的独立职能部门。

(三) 未设立档案馆的高校应当设立综合档案室。综合档案室可独立建制，也可隶属于学校办公室。

第八条 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档案分室单独保管。

档案分室是高校档案机构的分支机构，日常工作由设立单位负责管理，业务上接受高校档案机构的指导、监督和检查。档案分室应当按年度向高校档案机构移交所保管档案的目录。

第九条 高校档案机构的管理职责：

- (一) 贯彻执行国家和省有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；
- (二) 拟订学校档案工作规章制度及业务规范，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) 组织实施档案数字化和电子文件归档与管理工作；
- (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；
- (十) 对学校所属机构的档案工作进行监督和指导。

第十条 高校应当成立由校（院）长为主任委员、分管校（院）领导和相关校（院）领导为副主任委员、相关职能部门负责人为成员的学校档案工作委员会，作为全校档案工作的组织、协调、监督和咨询机构。

档案工作委员会应当根据《高等学校档案管理办法》等有关档案法规和学校档案工作实际，制定明确的工作职责；应当每年定期召开全体委员会议，研究、总结、部署全校档案工作；适时召开工作专题会议，研究问题，协调关系，推动工作。

第十一条 高校档案机构应当创建爱国主义教育基地和教育实践基地。高校校史馆（陈列室）、博物馆、纪念馆等，在条件具备时应当归入档案机构统一管理。

第十二条 高校档案馆设专职馆长一名，可设副馆长一至二名。综合档案室设专职主任一名，也可设副主任一至二名。

馆长、副馆长和综合档案室主任应当具备以下条件：

- (一) 热心档案事业，应具有高级专业技术职务任职经历；
- (二) 有较强的组织管理能力，具有开拓创新意识和精神；

(三) 年富力强, 身体健康。

第十三条 高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编制序列, 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。

高校档案机构承担教职工人事档案和学生人事档案管理职能的, 应当根据人事档案管理规定设置相应机构, 并配备专门档案管理人员。

第十四条 高校应当将专职档案人员队伍建设列入学校人才队伍建设规划, 并加强全校各部门、各院(系)兼职档案人员队伍建设, 建立全校档案工作网络, 加强管理和业务培训工作。

高校档案机构应当根据工作需要及时组织专兼职档案人员进行档案法规和业务学习, 参加校内外相关业务培训或继续教育。

第十五条 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。专职档案人员应当具备本科及以上学历。

第十六条 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。

第十七条 高校应当按照法律法规的有关规定, 为长期接触有毒有害物质的档案工作人员, 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。并给予适当的经济补助, 补助标准一般为每月 200~300 元。

第十八条 高校对档案人员中的涉密人员, 应当按照相关法律法规的有关规定予以审查批准。要根据高校的实际, 参照相关标准予以补助。补助标准与学校其他保密人员待遇一致。

### 第三章 档案管理

第十九条 高校档案管理应当按照档案资源体系、档案利用体系和档案安全体系建设要求开展工作。

第二十条 高校应当建立健全档案工作的检查、考核与评估制度, 提高高校档案管理水平。高校档案工作与学校各项工作实行同布置、同检查、同总结、同验收管理。

第二十一条 高校档案一般分为以下几类:

(一) 党群类: 主要包括高校党委、工会、团委、民主党派等在工作中形成的文件材料。

(二) 行政类: 主要包括高校行政管理工作中形成的文件材料。

(三) 学生类: 主要包括高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。学生类档案在实际操作中应当分为两种, 一种是随学生毕业、就业而派遣的学生人事档案材料; 另一种是由高校档案机构永久或定期保存的与教学、科研等活动相关的学籍类文件材料。两种学生类档案在归档范围、工作流程、管

理模式与体制等方面应当区分开来，并制定相应的管理办法。前者作为高校专门档案管理，后者纳入高校综合档案管理。

（四）教学类：主要包括高校反映教学管理、教学实践和教学研究等活动中形成的文件材料。按《高等学校教学文件材料归档范围》的相关规定执行。

（五）科研类：主要包括高校科研管理和科研实践活动中形成的文件材料。按《科学技术研究档案管理暂行规定》及《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T2-1992）执行。

（六）基本建设类：主要包括高校基本建设管理和项目建设过程中形成的文件材料。按《基本建设项目档案资料管理暂行规定》及《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28-2002）执行。

（七）仪器设备类：主要包括高校各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备的全套随机技术文件以及在接收、使用、改造工作中形成的文件材料。

（八）产品生产类：主要包括高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、正式出版物及出版发行记录等。

（十）外事类：主要包括高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）会计类：主要包括高校在财务管理和会计核算中形成的文件材料。按《会计档案管理办法》和省财政厅、省档案局的相关规定执行。

第二十二条 高校可以参照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，根据学校实际情况确定归档范围和保管期限。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）、实物等各种载体形式。

第二十三条 学生人事档案指全日制在校学生的档案，在条件具备时，可以归入高校档案机构作为专门档案管理，实行专人专管。

高校应制订相应的管理办法，厘清档案机构与学生管理职能部门、院系之间的职责范围和工作流程。档案机构负责学生人事档案实体的保管、利用和派遣；学生管理职能部门和院系分工负责新生档案接收、日常档案整理及集中归档移交工作。

学生人事档案的文件材料归档范围一般包括：

（一）本专科生新生档案归档材料主要包括：高中毕业生登记表、学籍卡、体检表、高考报名登记表、志愿卡、党团材料等。

(二) 本专科毕业生档案归档材料主要包括：大学生登记表、成绩单、毕业论文（设计）成绩、毕业生登记表、学士学位申请表、毕业体检表、党团材料、奖惩材料及相关资格申请表等。

(三) 硕士毕业生档案归档材料主要包括：报考攻读硕士研究生登记表、毕业研究生登记表、研究生学位申请书、授予硕士学位决定、硕士毕业体检表、党团材料、奖惩材料等。

(四) 博士毕业生档案归档材料主要包括：报考攻读博士学位研究生登记表、专家推荐书、毕业研究生登记表、研究生学位申请书、授予博士学位决定、博士毕业体检表、党团材料、奖惩材料等。

第二十四条 高校实行档案材料形成单位（部门）、课题、项目组立卷整理的归档制度。

(一) 高校各立卷单位（部门）分管档案工作的负责人应当按照归档要求，组织本单位（部门）相关人员及时立卷归档。

(二) 立卷归档人应当按照纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）、实物等各种载体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，制作卷内目录或归档文件目录，交本部门、单位档案工作负责人检查合格并签字后向学校档案机构移交。

(三) 科研课题和基建项目在鉴定、结题（项）和竣工验收前，必须对文件材料进行系统整理，通过档案验收。项目验收后须及时完成归档移交工作。

第二十五条 归档纸质文件的书写规格和所使用纸张、装订材料等应符合档案保管要求。声像档案要确保声像清晰。电子文件材料应当与纸质文件材料同步归档，按照《电子文件管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB / T18894-2002）执行。

第二十六条 高校档案材料应及时归档。未及时归档的，档案机构可采用适当方式予以通报。

(一) 学校各部门应当在次学年结束前（一般为6月底前）完成归档；

(二) 各院系等应当在次学年寒假前（一般为1月底前）完成归档；

(三) 科研档案应当在项目完成后2个月内完成归档；

(四) 基建档案应当在项目完成后3个月内完成归档；

(五) 重大活动档案应当在活动结束后2个月内完成归档；

(六) 会计档案由会计机构整理归档。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由会计机构保管1年，期满后移交学校档案机构统一保管。

第二十七条 高校档案机构对保管期限已满的档案，应按规定成立鉴定小组予以鉴定，对经鉴定已失去保存价值的档案，要登记造册报校（院）长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十八条 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。

第二十九条 高校合并、分立、撤销或产生其他变动时，应当遵循全宗管理原则，依法、合理处置档案。

第三十条 高校或高校与其他单位分工协作并以本校为主承担完成的项目，高校档案机构应当保存一整套档案，本校协助完成的项目应保存自身项目的档案。协作单位应当配合做好整理、立卷和移交工作。

第三十一条 高校中的个人从事教学、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，由立卷单位（部门）整理后按规定移交档案机构保管，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。

鼓励个人，特别是有重大贡献的专家、教授、劳动模范、知名人士等在非公务活动中形成的档案，以捐赠或代管的方式移交档案机构保存，学校应给予适当奖励。

第三十二条 因故滞留在职能部门、院系的各类档案材料，高校档案机构应当组织移交、接收工作。相关职能部门、院系必须配合做好移交工作，不得拒绝移交和扣留档案。

第三十三条 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。对散存在社会上反映本校并对学校或社会有重要价值的或对学校有重大贡献的个人所有的档案，应由学校出资征集归档保存。

对具有重要保存价值或文物价值的档案，难以征集到原件的可采用复制件（品）或目录收存。

第三十四条 高校档案机构应当开展以重大校史事件、校史名人及学校重大建设成果等为主题的特色档案资源建设。

第三十五条 高校各项活动中形成的有保存价值的实物，如荣誉证书、奖状、奖章、奖杯、礼品、锦旗、印信、名人字画及高等学校发展中有纪念意义的物品和有收藏价值的教学科研设备设施等，应当由高校档案机构集中管理。

第三十六条 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。档案工作如发生突发事件，应当按照《档案工作突发事件应急处置管理办法》的规定，立即向校（院）长报告，及时处理。

第三十七条 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。

（一）档案机构工作人员必须严格执行档案接收、管理和借阅制度，及时做好登记，随时入库。

（二）档案库房安全管理要明确责任，库房环境和设施要达到档案保管要求，做好防火、防潮、防高温、防强光、防尘、防虫、防有害气体、防盗等工作。

（三）未经批准，非本档案机构人员一律不得进入库房；未经批准，任何人员不得私自将档案携带出档案库房。

第三十八条 高校档案机构应当建立健全各类档案管理台账，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。

第三十九条 普通高校举办的独立学院的档案管理由独立学院自行负责。

（一）参与举办独立学院的普通高校的档案机构在业务上对独立学院的档案工作进行指导、监督和检查。

（二）在独立学院建设过程中形成的，由高校档案机构保管的档案，应当在独立学院建成后向其移交，以维持档案全宗的完整性。

（三）独立学院可以委托高校档案机构代管档案，签订代管协议。

#### 第四章 档案的利用与公布

第四十条 高校档案机构应当按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者，不对外开放：

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

第四十一条 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。

第四十二条 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（院）长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经校（院）长或学校保密工作部门批准。

第四十三条 高校档案机构提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件利用。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。

档案利用中档案原件原则上不得外借。如有特殊情况需经档案机构负责人或报请校（院）长批准。外借档案原件必须完备手续，并建立限时催还机制。

第四十四条 高校档案开放应当设立专门的档案利用阅览室，并按《档案著录规则》编制必要的检索工具。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。

第四十五条 高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构。

（一）凡依据高校档案出具证明的工作，均应当归口高校档案机构，厘清档案机构与相关职能部门之间的职责。

（二）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，可不收取费用；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。

（三）收费利用收费项目一般包括档案证明费、保护费、复制费及应利用者要求提供的查阅代办、专项使用、整理代管、寄存等服务费。

（四）涉及毕业生学籍证明的收费项目，在执行教育主管部门有关规定的同时，应当根据档案利用实际情况合理收取相应费用。

（五）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。

第四十六条 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。

第四十七条 高校档案机构应当积极开展档案的编研工作。公开出版重要档案史料，应当履行审批手续。

第四十八条 高校档案机构应当采取举办档案展览、陈列、建设档案网站等多种形式，积极开展档案宣传工作。充分发挥档案的文化教育作用。

## 第五章 条件保障

第四十九条 高校应当将高校档案工作所需经费单独立项，列入学校预算，保证档案工作的需求。经费预算项目应根据工作需要确定，除日常工作经费外，应当适时设立专项经费。

第五十条 高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和管理设施，具体标准按照《档案馆建设标准》（建标 103-2008）和《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2000）执行。

（一）存放涉密档案应当设有专门库房。

（二）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、防磁等必要设施。

（三）档案库房要与公共办公区域分开并自成体系，档案阅览室和整理间必须分开独立配置。

（四）库房面积应满足档案工作发展的需要，留有存储空间，设立档案馆的库房应满足今后至少 20 年档案增量保管的需要。

第五十一条 高校应当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。

第五十二条 高校数字档案馆（室）建设，应当符合国家信息化建设相关要求和档案行政管理部门制定的相关规定和标准。

数字档案馆（室）建设应当适应统一管理、安全保管、信息共享、文化宣传等工作要求，合理配置所需硬件，科学设计管理软件，规范建设档案信息数据库，适应信息社会可持续发展的需要。

数字档案馆（室）建设应当包括学校电子文件管理中心建设、各类档案应用系统建设、电子档案资源库建设和档案信息安全系统建设等基本内容，建立档案资源管理平台和档案信息发布平台。

第五十三条 高校应当为档案机构提供相应的体制、机制保障。高校档案馆属学校独立部门，学校在体制与机构改革相关文件中应当明确档案馆的管理职能和业务职能。高校综合档案室亦应有相应的体制、机制保障。

## 第六章 奖惩规定

第五十四条 高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。

第五十五条 有下列行为之一的，高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。

第五十六条 高校应当接受档案行政管理部门与教育行政部门联合开展的档案监督检查，并根据检查通报情况，及时整改存在的问题。对问题严重又不及时整改的，由档案行政管理部门依法给予行政处罚。

## 第七章 附 则

第五十七条 本办法适用于全省各类普通高校、成人高校。各高校应当根据本办法组织全校档案工作，并可以本办法为依据制订各类档案工作的管理制度。

第五十八条 高校附属单位（包括附属中学、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。

第五十九条 本办法由省教育厅、省档案局负责解释。

第六十条 本办法自 2012 年 6 月 1 日起施行。

# 江苏省档案管理条例

(1998年8月28日江苏省第九届人民代表大会常务委员会第四次会议通过根据2003年4月21日江苏省第十届人民代表大会常务委员会第二次会议《关于修改〈江苏省档案管理条例〉的决定》修正)

## 第一章 总则

第一条 为了加强对档案的管理和收集、整理工作,有效地保护和利用档案,为社会主义现代化建设服务,根据《中华人民共和国档案法》和国家有关法律、法规,结合本省实际,制定本条例。

第二条 本条例所称的档案,是指反映本省行政区域内过去和现在的国家机构、社会团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的,对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则,维护档案的完整、准确与安全,便于社会各方面的利用。

第四条 县级以上地方各级人民政府应当加强对档案工作的领导,将档案事业列入本地区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;加强档案基础设施建设,档案事业发展所需经费列入财政预算,保障档案事业与经济和社会事业发展相协调。

第五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织(以下简称单位)以及公民,都有保护档案的义务。

对在档案工作中做出显著成绩的或者向国家捐赠重要、珍贵档案的单位和个人,各级人民政府、档案管理部门和有关部门,应当给予表彰或者奖励。

## 第二章 档案机构及其职责

第六条 省档案管理部门主管全省档案事业,对全省档案工作实行统筹规划,组织协调,监督指导;市、县(市、区)档案管理部门主管本行政区域内的档案工作,并依法进行监督和

指导。

县级以上档案管理部门行使行政管理职能,主要职责是:

(一)贯彻执行国家有关法律、法规和方针、政策,组织档案执法检查,查处档案违法行为;

(二)制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作的规章制度,推行并实施档案工作标准、规范;

(三)负责档案工作业务监督和指导,组织档案价值的鉴定;

（四）组织并指导档案理论与科学技术研究、档案专业教育、档案宣传以及档案干部的培训

（五）法律、法规规定的其他工作。

第七条 县级以上地方各级人民政府的其他主管部门应当按照职责分工，加强对本系统、本专业的档案工作以及所属档案馆（室）进行监督和指导，提供必要的条件，建立健全规章制度，保障档案工作的开展。

第八条 乡（镇）人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位和村民委员会的档案工作实行监督和指导。

第九条 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，业务上接受同级档案管理部门的监督和指导，负责接收、收集、整理、保管和提供利用各自分管范围内的档案：

（一）综合档案馆收集和管理本级国家机关、政党、社会团体和其他组织及其所属机构形成的档案，本级分管范围内各历史时期的档案和有关资料；

（二）专门档案馆收集和管理某一专门领域或者某种特殊载体形态档案；

（三）部门档案馆收集和管理本部门及其直属单位形成的档案；

（四）企业事业档案馆收集和管理本单位及其所属机构形成的档案。

第十条 各级各类档案馆由同级档案管理部门依据国务院有关规定统筹规划，按照以下审批权限设置：

（一）各级综合档案馆，由同级人民政府批准；

（二）专门领域设置的专门档案馆和专业主管部门设置的部门档案馆，经同级档案管理部门审核，由同级人民政府批准。

第十一条 各单位档案机构或者档案工作人员，负责收集、整理、保管和提供利用本单位的档案，按照规定向

有关档案馆移交档案，并负责对所属机构的档案工作实行监督和指导。

临时机构应当明确专人负责收集、整理、保管和提供利用本机构的档案，接受同级档案管理部门的监督和指导。

第十二条 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，保守秘密；应当具备档案专业和相关专业知识，接受专业知识的继续教育和培训。

### 第三章 档案的管理

第十三条 档案所有权根据单位的所有制性质确定。

国有企业资产与产权变动的，其档案所有权按照国家有关规定确定。

中外合资、合作企业的档案，合资合作期间归双方共同所有；中外合资、合作企业终止、解散后，企业的档案交原中方合资、合作者保存，或者由当地国家综合档案馆保存。

第十四条 工程项目的建设单位，应当妥善管理在建设过程中形成的档案。

城市规划区域内工程项目的建设单位，应当向所在地城市建设档案机构登记并接受其档案检查和验收，按照有关规定及时向城市建设档案机构报送工程建设档案。

重点工程项目的建设单位，应当将项目的基本概况向同级档案管理部门备案，依法接受其监督、检查和指导；工程竣工时，档案管理部门和有关主管部门参加档案验收。建设单位应当按照国家规定，向主管部门或者档案机构报送档案。

第十五条 重大科学技术研究项目建档工作，应当与项目立项、计划进度、成果验收鉴定和评审同步，各类档案按照国家有关规定保存。同级档案管理部门和科技档案机构应当对科技档案工作进行监督、检查和指导。档案不完整或者不准确的，不得验收鉴定。

第十六条 按照国家规定应当立卷归档的材料，必须由形成者收集齐全，并整理立卷，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有。国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十七条 各单位应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交档案，因特殊情况不能按期移交的，经同级档案管理部门及专门档案的主管部门同意，可以适当延期移交：

- （一）列入省级国家综合档案馆接收范围的档案，自形成之日起满二十年移交；
- （二）列入市、县（市、区）级国家综合档案馆接收范围的档案，自形成之日起满十年移交；
- （三）列入专门档案馆（室）接收范围的档案，按照国家有关接收年限的规定移交；
- （四）部门档案馆保存的永久档案，在本馆保存满三十年后，移交同级国家综合档案馆；
- （五）单位保管条件不善的，可以提前移交有关档案馆。

撤销、合并、转制、破产单位的档案，按照国家规定的归属与流向及时进行清理、移交。

第十八条 各级各类档案馆（室）应当建立健全档案的接收、收集、整理、保管、保密、保护、鉴定、销毁、统计、利用等制度。

第十九条 各级综合档案馆应当广泛收集和征集本行政区域内的档案资料。各单位应当按照有关规定的要求，向档案馆报送各种地方政策、法规汇编，年鉴，志书，大事记等反映地方特色的出版物。

第二十条 档案馆库建筑要符合《档案馆建筑设计规范》，有抗震、防盗、防火、防水、防潮、防强光、防高温、防尘、防有害气体和有害生物等防护设施，确保档案安全。

各单位应当配置档案库房和必要的档案防护设施。特殊载体档案应当采取特殊保护措施。

第二十一条 各级各类档案馆（室）应当使用符合国家标准档案用品和装具；根据需求和可能配备缩微、电子计算机、监控、温湿度自动控制等先进设备和通讯设施，逐步实现档案管理规范化和现代化。

第二十二条 各级各类档案馆（室）对保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，依照

《中华人民共和国保守秘密法》的规定处理。

第二十三条 各级各类档案馆（室）应当定期对档案价值进行鉴定，如有争议不能确定时，可由上一级档案管理部门组织有关部门、专家鉴定。经鉴定无保存价值的档案，应当按照有关规定组织销毁。

严禁擅自销毁档案。

#### 第四章 档案的公布和利用

第二十四条 各级国家档案馆应当对到期开放的档案逐卷、逐件地进行审查，定期公布开放档案目录，根据国家有关规定，向社会开放档案：

（一）档案一般应当自形成之日起满三十年向社会开放；

（二）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、国家安全等国家重大利益的，以及其他到期不宜开放的档案，向社会开放时间可以延长到档案形成之日起满五十年，满五十年开放仍有可能对国家重大利益造成损害的，可以继续延期开放。

第二十五条 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。集体或者个人所有的档案，档案所有者有权公布，但必须遵守国家有关规定。任何单位或者个人所公布的档案不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

对寄存在档案馆的档案，未经档案所有者的同意，档案馆不得提供他人利用和公布。

第二十六条 档案的公布可以采用下列途径：

（一）出版物刊登档案原文；

（二）宣传媒体公布档案原文；

（三）展览、陈列档案原件或者复制件；

（四）出版发行档案史料汇编；

（五）在公用信息网络上传播档案原文。

第二十七条 中华人民共和国公民和组织凡持合法有效证件或者证明的，可以利用档案馆已开放的档案；利用未开放的档案，应当按照国家有关规定履行审批手续；利用重要或者珍贵档案，档案馆应当将档案的复制件提供查阅。

#### 第五章 法律责任

第二十八条 有下列行为之一的，由县级以上档案管理部门、有关主管部门责令其改正；逾期不改的，对单位直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）档案工作没有实行集中统一管理，未按有关规定建立档案的；

（二）违反本条例第十六条、第十七条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；

(三) 档案库房缺乏防护设施, 危及档案完整与安全以及明知档案面临危险而不采取措施, 造成档案损失的;

(四) 档案工作人员玩忽职守、泄露秘密, 造成档案损失的。

前款第三项所列行为违反治安、消防等规定的, 由公安机关依法予以处罚。

第二十九条 有下列行为之一的, 由县级以上档案管理部门给予警告, 可以对单位处以三千元以上三万元以下罚款; 对个人处以三百元以上一千元以下罚款; 有违法所得的, 没收违法所得; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任:

(一) 损毁、丢失和擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有档案的;

(二) 涂改、伪造档案的;

(三) 倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的;

(四) 违反《中华人民共和国档案法》第十六条、第十七条规定, 擅自出卖或者转让档案的。

第三十条 档案行政执法人员滥用职权、徇私舞弊的, 由档案管理部门和有关主管部门给予行政处分; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。

第三十一条 违反本条例造成档案损失的, 档案管理部门应当责令其赔偿。赔偿标准, 由档案管理部门组织的专家鉴定后确定。

第三十二条 当事人对行政处罚决定不服的, 可以在接到行政处罚决定书之日起十五日内向作出处罚决定机关的同级人民政府或者上一级主管部门申请复议, 对复议决定不服的, 可以在接到复议决定书之日起十五日内向人民法院提起诉讼; 当事人也可以在接到行政处罚决定书之日起三个月内, 直接向人民法院提起诉讼。当事人逾期不申请复议, 也不提起诉讼, 又不履行行政处罚决定的, 由作出行政处罚决定的机关申请人民法院强制执行。

## 第六章 附则

第三十三条 本条例所称综合档案馆是指按行政区划或者历史时期设置的, 收集和管理所辖范围内多种门类档案的档案馆。

本条例所称专门档案馆是指收集和管理某一专门领域或者某种特殊载体形态档案的城建、科技等档案机构。

本条例所称部门档案馆是指地方某些专业主管部门所属的, 收集管理本部门档案的气象、测绘等档案机构。

第三十四条 本条例自 1998 年 11 月 1 日起施行。

# 江苏省机关团体企业事业单位档案工作规范

## 1 组织管理

### 1.1 管理职责

- 1.1.1 组织学习、宣传档案法律法规，增强全员档案意识。
- 1.1.2 档案工作纳入单位年度工作计划。
- 1.1.3 档案工作纳入有关人员岗位职责或职位分类说明书。
- 1.1.4 重视档案工作，保障档案工作所需经费。

### 1.2 机构人员

- 1.2.1 成立综合性档案工作机构，各种门类、载体档案集中统一管理。
- 1.2.2 建立健全档案管理网络。
- 1.2.3 适应档案工作需要，配备档案工作人员。

### 1.3 管理制度

- 1.3.1 制订并落实档案工作制度。
- 1.3.2 有控制措施或手段保证档案的完整、准确、系统。

### 1.4 业务联系

- 1.4.1 积极完成当地档案行政管理部门布置的工作任务。
- 1.4.2 对本系统和所属单位档案工作实施有效的监督指导。

## 2 基础业务

### 2.1 归档

- 2.1.1 制定文件材料归档范围和保管期限表。
- 2.1.2 应归档文件材料齐全完整。
- 2.1.3 文件材料归档及时。
- 2.1.4 文件材料形成质量符合归档要求。
- 2.1.5 收集与档案有关的资料。

### 2.2 整理

- 2.2.1 制定档案分类方案。
- 2.2.2 档案、资料整理上架。
- 2.2.3 档案整理符合国家有关规范要求。
- 2.2.4 档案排列有序。

## **2.3 保管**

- 2.3.1 档案库房、工作人员办公室、阅档室三分开。
- 2.3.2 档案库房选址得当，有必要的防护措施。
- 2.3.3 配备符合要求的档案装具。
- 2.3.4 全宗卷符合规范要求。
- 2.3.5 存放索引或存放示意图清晰、准确。
- 2.3.6 坚持测记库房温湿度，定期检查档案。
- 2.3.7 对破损、霉变、褪变档案进行技术保护处理。

## **2.4 鉴定统计**

- 2.4.1 按规定开展档案鉴定工作。
- 2.4.2 开展档案收进、移出登记，建立档案统计台帐。
- 2.4.3 按同级档案行政管理部门的要求报送档案统计报表。

## **2.5 移交**

- 2.5.1 及时向档案馆移交各门类、载体的档案。
- 2.5.2 及时向档案馆提供主动公开信息。

## **3 信息化建设**

### **3.1 信息化建设规划**

- 3.1.1 档案信息化与单位信息化同步规划实施。

### **3.2 信息化设备**

- 3.2.1 配备必要的档案信息化设备。

### **3.3 管理系统**

- 3.3.1 开展档案管理系统建设。
- 3.3.2 充分应用档案管理系统。

### **3.4 数据库**

- 3.4.1 开展档案数据库建设。
- 3.4.2 开展档案数据库应用。

### **3.5 电子文件归档与管理**

- 3.5.1 电子文件归档与管理符合规范要求。

### **3.6 信息安全**

- 3.6.1 确保档案系统和信息数据安全。

## **4 开发利用**

### **4.1 检索**

4.1.1 编制全宗指南。

4.1.2 编制档案目录。

#### **4.2 利用服务**

4.2.1 档案人员熟悉库藏。

4.2.2 建立档案借阅登记和利用效果登记簿。

4.2.3 档案利用服务成效显著。

4.2.4 编有档案利用效果典型事例汇编。

#### **4.3 编研**

4.3.1 开展档案编研工作。

4.4 陈列展览

4.4.1 建立陈列室，举办档案陈列展览。

#### **5 附则**

5.1 本规范适用于本省辖区内除国家综合档案馆之外的各级各类机关、团体、企业事业单位。

5.2 本规范是各单位开展档案管理工作的标准，也是档案行政管理部门检查考核档案工作的依据。

5.3 本规范的实施内容见《〈江苏省机关团体企业事业单位档案工作规范〉测评细则》（附件一）。

5.4 本规范的测评方法见《〈江苏省机关团体企业事业单位档案工作规范〉测评规程》（附件二）。

附件：1. 《江苏省机关团体企业事业单位档案工作规范》测评细则

2. 《江苏省机关团体企业事业单位档案工作规范》测评规程

## 附件 1:

## 《江苏省机关团体企业事业单位档案工作规范》测评细则

编号	规范条款	分值	测评细则	备注
1	组织管理	18		
1.1	管理职责	4		
1.1.1	组织学习、宣传档案法律法规，增强全员档案意识。	1	(1) 组织全体人员学习《档案法》及其实施办法、《江苏省档案管理条例》，并开展宣传活动，0.5分； (2) 有事例和记录说明成效，0.5分。	
1.1.2	档案工作纳入单位年度工作计划。	1	近三年单位年度工作计划中列有档案工作内容，1分。	
1.1.3	档案工作纳入有关人员岗位职责或职位分类说明书。	1	(1) 纳入领导岗位职责，0.5分； (2) 纳入单位档案员和部门兼职档案人员岗位职责或职位分类说明书中，0.5分。	
1.1.4	重视档案工作，保障档案工作所需经费。	1	领导经常过问和检查档案工作，有效解决实际问题，单位档案工作所需经费有保障，1分。	
1.2	机构人员	8		
1.2.1	成立综合性的档案工作机构，各种门类、载体档案集中统一管理。	2	(1) 有文件明确成立综合性的档案工作机构，1分； (2) 实现了单位各种门类、载体档案的集中统一管理，1分。	
1.2.2	建立健全档案管理网络。	1.5	(1) 档案管理网络健全，1分； (2) 能正常开展年度文件材料归档等档案业务活动，0.5分。	
1.2.3	适应档案工作需要，配备档案工作人员。	4.5	(1) 档案人员均具有大专以上学历程度，1分； * (2) 档案部门工作人员 50%以上具有本科以上学历程度，0.5分； (3) 档案人员经过档案专业岗位培训并取得上岗资格，1分； (4) 档案人员工作认真负责，按时完成各项工作任务，1分；	

编号	规范条款	分值	测评细则	备注
			* (5) 近三年档案人员在省级以上刊物、档案专业会议发表、交流业务文章, 或获得省级以上档案优秀科技成果奖励, 1 分。	
1.3	<b>管理制度</b>	4		
1.3.1	制订并落实档案工作制度。	2	制订并落实了文件材料整理归档、档案保管、鉴定销毁、保密、利用、档案人员岗位责任制、电子文件归档管理等档案工作制度。	
1.3.2	有控制措施或手段保证档案的完整、准确、系统。	2	有具体措施或手段, 如“三纳入”(档案工作纳入单位领导议事日程, 纳入单位规章制度及工作流程, 纳入单位有关部门和人员的经济责任制或岗位责任制)、“四参加”(档案部门或档案人员参加产品鉴定、科研课题鉴定、建设项目验收、设备开箱)等保证档案的完整、准确、系统。	
1.4	<b>业务联系</b>	2		
1.4.1	积极完成当地档案行政管理部门布置的工作任务。	1	(1) 按时完成同级档案行政管理部门布置的工作任务, 0.5 分; (2) 在档案行政管理部门近三年组织的有关检查中达到合格以上, 0.5 分。	
1.4.2	对本系统和所属单位档案工作实施有效的监督指导。	1	(1) 定期组织本系统和所属单位开展档案业务检查、交流活动, 一年不少于一次, 0.5 分; (2) 开展对本系统和所属单位档案工作的业务指导, 0.5 分。	
2	<b>基础业务</b>	53		
2.1	<b>归档</b>	14		
2.1.1	制定文件材料归档范围和保管期限表。	2	按照国家档案局第 8 号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》要求编制了文件材料归档范围和档案保管期限表。	
2.1.2	应归档文件材料齐全完整。	8	各种门类、载体的应归档文件材料齐全完整。	
2.1.3	文件材料归档及时。	1	各种门类、载体的文件材料按规定及时归档。	
2.1.4	文件材料形成质量符合归档要求。	2	(1) 文件字迹材料符合国家规定的质量要求, 1 分; (2) 文件形成程序规范、签署完备、内容准确, 1 分。	
2.1.5	收集与档案有关的资料。	1	收集与档案有关的资料和图书。	

编号	规范条款	分值	测评细则	备注
2.2	<b>整理</b>	11.5		
2.2.1	制定档案分类方案。	1.5	分类方案涵盖本单位各种门类、载体的档案，类目设置合理，编号科学。	
2.2.2	档案、资料整理上架。	1	各类档案、资料均已整理上架，无积存零散文件。	
2.2.3	档案整理符合国家有关规范要求。	8	各类档案整理规范，符合国家和行业有关标准。	
2.2.4	档案排列有序。	1	各门类、载体档案排列有序，方法统一。	
2.3	<b>保管</b>	17		
2.3.1	档案库房、工作人员办公室、阅档室三分开。	2	(1) 设有独立的档案库房，1分； (2) 工作人员办公室与阅档室分开，1分。	
2.3.2	档案库房选址得当，有必要的防护措施。	4	(1) 库房选址得当，便于档案保管和利用，1分；	
			(2) 配备温、湿度测记仪器设备，温、湿度控制设备，吸尘器，消防设备并正常使用，2分；	
			(3) 采取了防盗、防光、防鼠、防有害生物等防护措施，1分。	
2.3.3	配备符合要求的档案装具。	3.5	(1) 有存放全部档案的金属柜架，1分；	
			(2) 档案柜架有五年的余量，0.5分；	
			(3) 档案柜架的式样、规格及质量符合国家和省有关规定，0.5分；	
			(4) 档案卷皮、卷盒的式样、规格、质量符合有关规定，2000年后的档案卷皮、卷盒应为无酸制品，1分；	
			(5) 档案装订材料符合质量要求，0.5分。	
2.3.4	全宗卷符合规范要求。	1.5	建立了符合规范要求的全宗卷，1.5分。	
2.3.5	存放索引或存放示意图清晰、准确。	1	建立了清晰、准确的存放索引或存放示意图，1分。	
2.3.6	坚持测记库房温湿度，定期检查档案。	3	(1) 坚持测记库房温湿度，且温湿度达到标准，1分；	
			(2) 定期检查档案，有详细的检查记录，1分；	
			(3) 档案无霉变、尘污及虫蛀鼠咬现象，1分。	
2.3.7	对破损、霉变、褪变档案进行技术保护处理。	2	破损、霉变、褪变档案进行了修复、复制等处理，2分。	
2.4	<b>鉴定统计</b>	4.5		
2.4.1	按规定开展档案鉴定工作。	2	(1) 成立鉴定小组，0.5分；	
			(2) 按期完成到期档案的鉴定工作，并有鉴定记录，1分；	
			(3) 销毁手续完备，0.5分。	

编号	规范条款	分值	测评细则	备注
2.4.2	开展档案收进、移出登记,建立档案统计台帐。	1.5	(1) 建有收进、移出登记簿并及时进行登记,且签字手续完备,0.5分;	
			(2) 对各类档案建立了统计台帐,0.5分;	
			(3) 统计数据准确,0.5分。	
2.4.3	按同级档案行政管理部门的要求报送档案统计报表。	1	按同级档案行政管理部门的要求及时、准确报送档案统计报表。	如申报单位没有向档案行政管理部门报送统计报表任务,此条不扣分。
2.5	<b>移交</b>	6		
2.5.1	及时向档案馆移交各门类、载体的档案。	4	(1) 按规定及时移交各类纸质档案,2分;	如申报单位没有向档案馆移交档案任务,此条不扣分。
			(2) 按规定及时移交照片、录音、录像、实物、电子等特殊载体的档案,1.5分;	
			(3) 交接手续完备,0.5分。	
2.5.2	及时向档案馆提供主动公开信息。	2	按规定及时向档案馆提供主动公开信息的纸质和电子文本。	如申报单位没有向档案馆提供主动公开信息任务,此条不扣分。
3	<b>信息化建设</b>	23		
3.1	<b>信息化建设规划</b>	2		
3.1.1	档案信息化与单位信息化同步规划实施。	2	(1) 档案信息化列入单位信息化建设规划,并同步实施,1分;	
			* (2) 在单位网站上设立档案工作专栏,1分。	
3.2	<b>信息化设备</b>	3.5		
3.2.1	配备必要的档案信息化设备。	3.5	(1) 配备了计算机、光盘刻录机、复印机、扫描仪、数码相机、数码摄像机等专用设备,2.5分;	
			* (2) 配备了档案工作专用服务器,1分。	
3.3	<b>管理系统</b>	5		
3.3.1	开展档案管理系统建设。	3.5	(1) 配备符合要求的档案管理系统,1分;	

编号	规范条款	分值	测评细则	备注
			* (2) 在单位办公自动化系统和业务系统设立档案管理功能模块, 或有单独的档案管理网络系统与之对接, 实现在线归档, 1.5分;	如申报单位无办公自动化系统或业务系统, 此条不得分。
			(3) 系统符合全省统一的数据结构标准和国家档案局《档案管理软件功能要求暂行规定》的要求, 1分。	
3.3.2	充分应用档案管理系统。	1.5	档案管理系统的各项功能得到充分应用, 档案工作各环节运用计算机管理, 1.5分。	
3.4	<b>数据库</b>	6		
3.4.1	开展档案数据库建设。	5	(1) 建成室藏全部档案的文件级目录数据库(特殊类型档案可只录入案卷级目录), 2分;	
			* (2) 建立重要、利用频繁的纸质档案的全文数据库, 2分;	
			* (3) 建立照片、音频、视频档案多媒体数据库, 1分。	
3.4.2	开展档案数据库应用。	1	*可在内部局域网上查阅档案目录和全文, 1分。	
3.5	<b>电子文件归档与管理</b>	4.5		
3.5.1	电子文件归档与管理符合规范要求。	4.5	* (1) 电子文件的真实性、完整性和有效性得到保证, 0.5分;	
			* (2) 电子文件的数据结构和格式符合规范要求, 0.5分;	
			* (3) 已归档电子文件(包括在线归档和脱机归档)符合标准和规范要求, 并根据档案行政管理部门要求移交电子文件中心, 2.5分;	
			* (4) 归档电子文件的移交、接收、保管、利用与统计符合规范要求, 1分。	
3.6	<b>信息安全</b>	2		
3.6.1	确保档案系统和信息安全。	2	(1) 档案信息化建设符合《江苏省档案信息化建设安全保密管理办法》的要求, 1分;	

编号	规范条款	分值	测评细则	备注
			(2) 采取必要措施, 确保档案数据、上网档案信息和档案系统的安全, 1 分。	安全措施 主要指防火墙、杀毒软件、权限设定、操作日志、身份识别、防错漏防调换标记等。
4	开发利用	26		
4.1	<b>检索</b>	4.5		
4.1.1	编制全宗指南。	2	(1) 编有全宗指南, 1 分; (2) 符合《全宗指南编制规范》要求, 1 分。	
4.1.2	编制档案目录。	2.5	(1) 文书档案编有案卷目录、全引目录或归档文件目录, 1.5 分; (2) 其他门类、载体档案编有档案目录, 1 分。	
4.2	<b>利用服务</b>	8.5		
4.2.1	档案人员熟悉库藏。	2.5	十五分钟内调五份文件, 每准确调出一份得 0.5 分。	
4.2.2	建立档案借阅登记和利用效果登记簿。	2	(1) 有借阅登记簿, 近三年的借阅利用情况填写齐全, 1 分; (2) 有利用效果登记簿, 近三年的利用效果情况填写齐全, 1 分。	
4.2.3	档案利用服务成效显著。	2	(1) 档案人员接待利用者热情、耐心, 0.5 分; (2) 档案工作为本单位及社会有关方面服务取得显著成效, 1 分; * (3) 根据单位年度工作计划和重大活动安排情况制定主动提供档案利用服务计划并较好落实, 0.5 分。	
4.2.4	编有档案利用效果典型事例汇编。	2	(1) 首次申报评估的单位汇编有 10 个以上档案利用效果典型事例, 以后每年应至少有两个典型事例, 1.5 分; (2) 向单位领导和各部门分发档案利用效果典型事例汇编, 0.5 分。	
4.3	<b>编研</b>	10		

编号	规范条款	分值	测评细则	备注
4.3.1	开展档案编研工作。	10	(1) 编有大事记汇编、组织机构沿革、发文汇集, 3分, 三种汇编及其质量, 各1分(能够实现网上查阅全文的, 视同有发文汇集);	
			(2) 编有四种其他适用的编研材料, 4分, 每种1分;	
			* (3) 近三年每年至少有一种三次加工编研成果, 3分, 每种1分。	
4.4	<b>陈列展览</b>	3		
4.4.1	建立陈列室, 举办档案陈列展览。	3	*设有陈列室, 并以丰富的内容、多样的形式, 反映本单位的历史沿革和发展历程, 展示本单位的重大活动、重大事件、重要成果和主要荣誉, 成为本单位开展职工教育的场所和对外接待宣传的窗口。	申报五星级的单位陈列室使用面积在60平方米以下的, 此条不得分。

附件 2:

## 《江苏省机关团体企业事业单位档案工作规范》 测评规程

1. 为推动本规范的贯彻实施,提高全省机关、团体、企业事业单位档案工作水平,档案行政管理部门组织对《江苏省机关团体企业事业单位档案工作规范》实施情况进行测评。

2. 测评分为五星级、四星级、三星级、二星级、一星级共五个等级,五星级为最高等级。

3. 测评依据《〈江苏省机关团体企业事业单位档案工作规范〉测评细则》进行,满分 120 分,其中标“\*”的条款(共 20 分)仅适用于五星级和四星级的测评。测评得分 115 分及以上(其中标“\*”条款不少于 18 分)为五星级档案工作单位;测评得分 100—115 分(不含,其中标“\*”条款不少于 10 分)为四星级档案工作单位;测评得分 90—100 分为三星级档案工作单位;测评得分 80—90 分(不含)为二星级档案工作单位;测评得分 70—80 分(不含)为一星级档案工作单位。

4. 申报五星级档案工作单位应有 10 年以上的档案室藏或档案数量 5000 卷以上。

5. 单位对照《〈江苏省机关团体企业事业单位档案工作规范〉测评细则》进行自检,认为已达到某个等级可自愿申报测评。取得相应等级后须经过一年以上巩固和提高,才能申报更高等级的测评。

6. 省级和中央驻苏单位向省档案局申报测评。市级单位申报五星级测评的,由所在市档案局审核后向省档案局申报;申报四星级、三星级、二星级、一星级测评的,向市档案局申报。县级单位申报五星级测评的,经所在县(市、区)档案局同意,由所在市档案局审核后向省档案局申报;申报四星级测评的,由所在县(市、区)档案局审核后向所在市档案局申报;申报三星级、二星级、一星级测评的,向所在县(市、区)档案局申报。

申报单位应向组织测评单位提交书面申请,并附档案工作测评申报表(表 1)一式 3 份,自检情况报告(包括单位概况,档案工作概况,档案工作组织管理、基础业务、信息化建设、开发利用等情况,存在问题及努力方向)、测评打分表(表 2)各 1 份。

向省档案局申报测评,应同时登陆江苏档案信息网(<http://www.dajs.gov.cn>)进行网上申报。市、县级单位由所在市档案局统一上网申报,省级和中央驻苏单位自行上网申报。

7. 档案行政管理部门在收到申请后,依据本规范,对申报材料进行初审,决定是否受理申报。

8. 省档案局负责组织测评组对受理的省级单位、中央驻苏单位和申报五星级的市、县级单位档案工作进行测评，并委托市、县（市、区）档案局组织测评组对各自受理范围内的单位档案工作进行测评。上级主管部门参加本系统档案工作测评。必要时可邀请有关专家参与测评工作。

市辖区档案局无法独立组织测评工作的，由所在市档案局组织测评。

9. 五星级测评组由5—7名档案专业人员组成，其他等级测评组由3—5名档案专业人员组成。

10. 档案工作现场测评程序包括听取汇报、审查申报材料及相关证明材料、实地检查、反馈测评结论等。

11. 省档案局负责省级、中央驻苏单位所有等级和市、县级单位五星级的核准工作并公布结果，委托市档案局负责本辖区内市、县级单位四星级、三星级、二星级和一星级的核准工作并公布结果。市档案局应于每年年底前将核准结果汇总报省档案局备案。

县（市、区）档案局应将其组织测评的单位的书面申请、自检情况报告、测评程序、意见、测评组成员签名表、打分表各1份，测评申报表一式3份，汇总报所在市档案局核准。

12. 省档案局对通过档案工作测评的单位颁发等级证书，对三星级及以上等级的单位有关人员颁发荣誉证书。

13. 等级证书和荣誉证书是衡量单位档案工作管理水平、评选先进、评聘专业技术职务的重要依据。获得等级证书的单位应当对本单位档案工作中做出突出成绩的部门和人员给予奖励。

14. 测评等级有效期为5年。在有效期内未晋升更高等级的单位应当在有效期满前3个月提出复查申请，经复查合格后办理换证手续。对到期未按规定提出复查申请或复查不合格的单位，原测评等级自动失效。

复查工作程序同测评工作程序。

# 江苏省电子文件归档与管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为适应全省信息化建设和电子政务建设的需要，规范全省电子文件归档与管理工作，保障电子文件的真实性、完整性、有效性和安全性，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国电子签名法》、《江苏省档案管理条例》、国家标准《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）和国家档案局《电子公文归档管理暂行办法》（2003年第6号令），结合我省的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的电子文件是指在数字设备及环境中生成，以数字形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件及相应的支持软件产品和软、硬件说明。

本办法所称的电子文件归档与管理是指在各项活动中产生并具有保存价值的电子文件（含电子公文）的形成、积累、鉴定、归档、保管、利用和统计的过程。

第三条 本办法适用于本省范围内的各级党政机关、人民团体，企事业单位，社会组织以及各类经济组织。

第四条 县级以上各级人民政府应当加强对电子政务、电子商务过程中电子文件归档与管理的领导，将在国家综合档案馆建立电子文件中心纳入当地国民经济和社会发展规划，确保电子政务内网和各机关业务活动中有保存价值的电子文件在档案馆得到有效的保存和利用。

第五条 县级以上档案行政管理部门负责对本行政区域内电子文件的归档与管理工作实行监督和指导。

## 第二章 电子文件归档与管理体系

第六条 各级档案行政管理部门建立与各单位档案人员、文书处理人员和数据管理人员的指导和联系制度，保证及时沟通、解决在电子文件归档与管理中出现的问题。

第七条 已开展电子政务的单位，应当制定严格的管理制度，采取切实有效的技术措施，在办公自动化软件中配置电子文件归档接口和相应的档案管理子系统，保持对电子文件生命周期全过程的有效控制，保证管理工作的连续性以及电子文件真实性、完整性和有效性的延续，实现电子文件的逻辑归档及在线管理和利用。

第八条 办公自动化和档案管理软件必须符合全省统一的数据交换结构（见附录A—D）。

电子文件归档应当明确时间、范围、技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等要求，保证归档电子文件的质量。归档电子文件同时存在相应的纸质或其他载

体形式的文件时，应当在内容、相关说明及描述上保持一致。

第九条 为保证电子文件的安全性，防止因灾难、意外可能带来的数据丢失，对于电子文件正式文本实行双套保存。具有永久和长期保存价值的文本或图像、图形形式的电子文件，必须制成纸质文件或缩微品等，同步归档保存。

第十条 对只有电子签章的电子文件，归档时应当附加具有法律效力的非电子签章，以保证电子文件的凭证作用。对电子文件中使用可靠电子签名的数据电文，不需要再度签名确认。

### 第三章 电子文件的真实性、完整性和有效性

第十一条 电子文件的形成单位，应当采取可靠的安全防护技术措施，保证电子文件的真实性。

(一) 建立对电子文件操作者可靠的身份识别与权限控制。

(二) 设置符合安全要求的操作日志，随时自动记录实施操作的人员、时间、设备、项目、内容等。

(三) 对电子文件采用防错漏、防调换和防更改的标记。

(四) 对电子印章、数字签名等采取防止非法使用的措施。

第十二条 各单位档案部门应当加强对各岗位文件形成人的业务指导，从电子文件形成开始，不间断地对有关操作处理进行管理登记，保证电子文件的产生、处理过程符合下列规范要求，具有完整性。

(一) 登记处理过程中相互衔接的各类责任者（如起草者、修改者、审核者、签发者等）。

(二) 登记处理过程中的各类操作者（打字者、发文者、收文者、存储管理者等）。

(三) 登记处理过程中产生的责任凭证信息（批示、签名、印章、代码等）。

(四) 登记电子文件传递、交接过程中的其他标识。

(五) 电子文件形成人员及时对修改的重要文稿进行逻辑归档，正式文本随后物理归档。单位档案部门按照档案馆给定的全宗号、归档范围登记并归档。

(六) 采取相应的技术措施采集背景信息和元数据。

第十三条 建立由网络管理和技术人员负责的电子文件有效性管理制度并采取相应的技术保证措施。使用数据处理能力强、安全性能高的数据库管理系统管理电子文件及电子文件的机读目录数据。机关档案室应当配备满足存贮要求的大容量内存和单独的计算机、服务器，并联入电子政务内网。

(一) 根据电子文件的类型和特点注明文件格式、软硬件环境、相关的数据及参数。

(二) 办公自动化软件系统及档案管理软件系统应当提供严格的操作权限管理，能对各功能

模块的操作权限进行严格控制，对操作的数据范围进行读、写控制。

（三）对于加密电子文件，应当解密后再收集归档，确实需要以加密方式保存的，应当将其解密程序同时归档。

（四）网管部门定期对档案室备份的电子文件进行抽样读取检验，发现问题及时采取措施，并根据软硬件升级换代情况，适时对电子文件进行迁移作业。

第十四条 电子文件的处理和保存应当符合国家的安全保密规定，针对自然灾害、非法访问、非法操作、病毒侵害等情况，采取与系统安全和保密等级要求相符的防范对策，包括网络设备安全保证、数据安全保证、操作安全保证和身份识别方法等。

#### 第四章 电子文件的数据结构及通用格式

第十五条 不同类型电子文件的收集应当遵循如下数据结构：

##### （一）收文的数据结构

收文的数据结构包括收文登记号、文件的基本特征项、文书处理项、文件归档项和备注项。其中，文件的基本特征项包括文件的紧急程度、密级、责任者、文号、文件标题、成文日期、份数、页数、主题词、文种、电子文件稿本、电子文件类别、全文标识；文书处理项包括文件来源分类、收文日期、收文号、收文者、拟办意见、领导批示、主办部门、协办部门、处理结果；文件归档项包括归档标志、机构（或问题）名称、保管期限、归档分类代码、件号。各数据项的名称、数据类型、字段长度及用法，参见附录 A。

##### （二）发文的数据结构

发文的数据结构包括发文登记号、文件的基本特征项、文书处理项、文件归档项和备注项。其中，文件的基本特征项包括文件的紧急程度、密级、责任者、文号、文件标题、成文日期、份数、页数、主题词、文种、电子文件稿本、电子文件类别、全文标识；文书处理项包括主办部门、协办部门、起草人、修改人、审核意见、签发意见、打字人、登记日期、发往单位、抄送单位；文件归档项包括归档标志、机构（或问题）名称、保管期限、归档分类代码、件号。各数据项的名称、数据类型、字段长度及用法，参见附录 B。

##### （三）会议及其他文件材料的数据结构

包括会议及其他文件材料登记号、文件的基本特征项、文书处理项、文件归档项和备注项。其中，文件的基本特征项包括文件的紧急程度、密级、责任者、文号、文件标题、成文日期、份数、页数、主题词、文种、电子文件稿本、电子文件类别、全文标识；文书处理项包括会议名称、主办部门、协办部门；文件归档项包括归档标志、机构（或问题）名称、保管期限、归档分类代

码、件号。各数据项的名称、数据类型、字段长度及用法，参见附录 C。

#### （四）归档分类方案的数据结构

归档分类方案的数据结构包括机构（或问题）名称、保管期限、归档分类代码、事由或备注项。各数据项的名称、数据类型、字段长度及用法，参见附录 D。

#### （五）文件级文书档案的数据结构

文件级文书档案的数据结构包括分类号、档案馆代号、组织机构代码、档号、电子文档号、缩微号、题名、文号、责任者、稿本、文种、密级、保管期限、成文日期、载体类型、载体规格、载体数量、载体单位、主题词、全文标识、主办部门、协办部门、备注。各数据项的名称、数据类型、字段长度及用法按照江苏省地方标准《文书档案文件级目录数据库结构和数据交换格式》（DB32/505-2002）的要求确定。

### 第十六条 电子文件的通用格式

#### （一）一般电子文件的通用格式

1. 文字型电子文件：XML、PDF、RTF、TXT。
2. 图像电子文件：JPEG、TIFF。
3. 音频电子文件：WAV、MP3。
4. 影像及多媒体音像数据：MPEG、AVI。
5. 用以全文检索的文件类型：TXT。

（二）专业电子文件的通用格式，由省档案局会同有关专业主管部门确定。

## 第五章 电子文件的收集与积累

第十七条 电子文件的收集范围应当是反映单位主要职能活动，包括文书和业务工作在外的电子文件，以及相关的支持软件和数据等。

（一）记录了重要文件的主要修改过程和办理情况，有查考价值的电子文件及其电子版本的定稿均应当保留。正式文件是纸质的，如果保管部门已开始进行全文数字化工作，则应当将纸质文件与数字化后的电子文件一同保存。

（二）当公务或其他事务处理过程只产生电子文件时，应当采取严格的安全措施，保证电子文件不被非正常改动。同时应当随时对电子文件进行备份，存储于能够脱机保存的载体上。

（三）网络系统中处于流转状态，暂时无法确定其保管责任的电子文件，应当明确流程环节的责任者，采取捕获措施，在符合安全要求的电子文件暂存存储器中集中存储，以防散失。

（四）收集电子文件时，应该注明电子文件的存储格式及其软、硬件环境。国家综合档案馆

应当保留各种通用格式电子文件的处理软件、资料及其软、硬件环境。电子文件原则上要转换成通用格式的电子文件，如不能转换，收集时应当连同专用软件一并收集。

（五）计算机系统运行和信息处理等过程中涉及的，与电子文件处理有关的参数、管理数据等，应当与电子文件一同收集。

（六）套用统一模板的电子文件，在保证能恢复原形态的情况下，其内容信息可脱离套用模板进行存储，被套用模板作为电子文件的元数据保存。

（七）电子文件在形成、接收时就要制作备份。在文件流转的每一个环节，只要发生过信息变化的，都必须制作备份。对已经办理完毕的电子文件，无论有没有归档，都要定期制作备份。

#### 第十八条 电子文件的登记

（一）每份电子文件均应当在《电子文件登记表》（见附录 E）或办公自动化软件系统中登记。在办公自动化软件系统中登记的，应当打印出附录 E 的纸质备份。

（二）电子文件登记表应当与电子文件同时保存。

（三）电子文件稿本代码：M——草稿性电子文件；U——非正式电子文件；F——正式电子文件。

（四）电子文件类别代码：T——文本文件；I——图像文件；G——图形文件；V——影像文件；A——声音文件；O——超媒体链接文件；P——程序文件；D——数据文件。

### 第六章 电子文件的归档

#### 第十九条 归档要求

电子文件可以由本单位的档案部门集中归档，也可以由文件办理的部门即时归档。集中归档的，电子文件形成部门或信息管理部门应当定期把应归档的电子文件向档案部门移交，并按档案管理要求的格式将其存储到符合保管期限要求的脱机载体上；部门归档的，应当及时将已归档的电子文件移交给档案部门。

#### 第二十条 电子文件鉴定

（一）电子文件在归档前应当进行鉴定。鉴定工作包括对电子文件的真实性、完整性、有效性的鉴定及确定密级、归档范围和划定保管期限。

（二）集中归档的，归档前应当由文件形成单位按照规定的项目对电子文件的真实性、完整性和有效性进行检验，并由负责人签署审核意见，检验和审核结果填入《归档电子文件移交、接收检验登记表》（见附录 F）；部门归档的，在档案移交时，应当将电子文件归档前对电子文件的真实性、完整性和有效性检验和审核的结果记录一并移交给档案部门。如果文件形成单位采用了

规定范围以内的某些技术方法保证电子文件的真实性、完整性和有效性，则应将技术方法和相关软件一同移交给接收单位。

（三）电子文件的归档范围参照国家关于纸质文件材料归档的有关规定执行，并应当包括相应的背景信息和元数据。

（四）电子文件保管期限和密级的划分，参照国家关于纸质文件材料密级和保管期限的有关规定执行。电子文件的背景信息和元数据的保管期限应当与内容信息的保管期限一致。

## 第二十一条 归档时间与方法

（一）电子文件可以实时归档，也可以按照纸质文件的规定完成归档。涉及政务信息公开的电子文件要适时通过电子政务内网向同级国家综合档案馆移交。

（二）电子文件归档时，应当对归档电子文件的基本技术条件进行检测，检测内容包括：硬件环境的有效性，软件环境的有效性及其信息记录格式、有无病毒感染等。

（三）电子文件的归档，按照归档分类方案所设置的鉴定标识（归档分类代码）进行。归档时，应当充分考虑电子文件的技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等技术因素。

（四）存储电子文件的载体或装具上应当贴有标签，注明载体序号、档号、密级、存入日期等内容，归档电子文件的档号按《文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式》（DB32/505-2002）的规定编制。归档后的电子文件的载体应当设置成禁止写操作的状态。

（五）特殊格式的电子文件，应当在存储载体中同时存有相应的查看软件。

（六）相应的电子文件机读目录、相关软件以及其他说明等应当同时归档，并将电子文件的档号返登入《电子文件登记表》（见附录 E）。

（七）对需要长期保存的电子文件，将机读目录与相应的电子文件存储同一载体中，同时载体中存储的归档文件名应当与机读目录名称一致。

（八）归档完毕，电子文件形成部门应当将存有归档前电子文件的载体保存至少 1 年。

（九）电子文件的著录应当参照《档案著录规则》（DA / T18）进行著录，同时按照保证其真实性、完整性和有效性的要求补充电子文件特有的著录项目 and 责任者、操作者、背景信息、元数据等其他标识，并按《归档文件整理规则》（DA / T 22）规定的格式打印出纸质目录。

## 第二十二条 归档步骤

（一）逻辑归档：根据集中统一的要求，各单位应当将电子文件的管理权从电子政务内网上通过专用通道将数据迁移至同级国家综合档案馆电子文件中心，完成逻辑归档。单位各部门归档的，在归档后应当立即将已归档电子文件的管理权从网络上转移至档案部门。

(二) 物理归档：电子文件按《归档文件整理规则》(DA / T 22) 规定的要求及《江苏省〈归档文件整理规则〉实施办法》、《文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式》(DB32/505-2002) 进行鉴定、分类、编制档号。同时将已归档的电子文件集中，拷贝至耐久性好的载体上，一式 3 套，一套封存保管，一套供查阅使用，一套异地保存。对于加密电子文件，应在解密后再制作拷贝。

推荐采用的载体，按优先顺序依次为：只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等。不允许用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。

## 第七章 归档电子文件的移交、接收、保管、利用与统计、分析

### 第二十三条 移交、接收与保管要求

(一) 对归档电子文件，应当按照有关规定认真检验。检验合格后如期移交至档案馆等档案保管部门，进行集中保管。联网情况下，在履行相应的手续后，归档电子文件的移交和接收工作可以在网络上进行。

(二) 在电子政务环境下，应当在国家综合档案馆内建立本级政府的电子文件中心，并对各进馆单位的归档电子文件实行即时移交、接收，集中保管和提供利用。

### 第二十四条 接收检验

(一) 文件形成单位在移交电子文件之前，档案保管部门在接收电子文件之前，均应当对电子文件的载体及其技术环境进行检验，合格率达到 100% 时方可进行交接。

#### (二) 检验项目

载体有无划痕，是否清洁；有无病毒；核实归档电子文件的真实性、完整性、有效性检验及审核手续是否完备；核实登记表、软件、说明资料等是否齐全；对特殊格式的电子文件，应当核实其相关的软件、版本、操作手册等是否完整。

(三) 检验结果分别由移交单位、接收单位填入《归档电子文件移交、接收检验登记表》(见附录 F)。

(四) 档案保管部门应当按照要求及检验项目对归档电子文件逐一验收。移交的电子文件检验不合格的，退回形成单位重新制作。

(五) 移交进馆的电子文件应当提供 DBF 格式的文件目录，数据结构符合省内有关标准。

### 第二十五条 移交手续和保管要求

(一) 档案保管部门验收合格，完成《归档电子文件移交、接收检验登记表》(见附录 F) 的填写、签字和盖章等环节。登记表一式 2 份，一份交电子文件形成单位，一份由档案保管部门自

存。

(二) 归档电子文件的保管除应当符合纸质档案的要求外, 还应当符合下列条件:

1. 归档载体应当作防写处理。避免擦、划、触摸记录涂层。
2. 单片载体应当装盒, 竖立存放, 避免挤压。
3. 存放时应当远离强磁场、强热源, 并与有害气体隔离。
4. 环境温度选定范围: 17℃~20℃; 相对湿度选定范围: 35%~45%。

归档电子文件在形成单位的保管, 也应当参照上述条件进行。

#### 第二十六条 有效性保证

(一) 电子文件的形成单位和档案保管部门每年均应当对电子文件的读取、处理设备的更新情况进行一次检查登记。设备环境更新时应当确认库存载体与新设备的兼容性; 对于不兼容的, 应当及时进行载体转换, 原载体保留时间不少于 3 年。保留期满后, 可擦写载体擦除后可以重复使用, 不可清除内容的载体按保密要求处置。

(二) 磁性载体每满 2 年、光盘每满 4 年进行一次抽样机读检验, 抽样率不得低于 10%, 如发现问题应当及时采取恢复措施。

(三) 对磁性载体上的归档电子文件, 应当每 4 年转存一次。原载体同时保留时间不得少于 4 年。

(四) 档案保管部门应当定期将检验结果填入《归档电子文件管理登记表》(见附录 G)。

#### 第二十七条 电子文件的迁移

(一) 系统设备更新、系统扩充、应用软件升级或者改变时, 应当及时对归档电子文件进行迁移操作, 并填写《归档电子文件迁移登记表》(附录 H)。

(二) 迁移之前必须做数据备份。

(三) 保持数据在迁移前后的一致性。

#### 第二十八条 电子文件的利用

(一) 归档电子文件的封存载体不外借。未经审批同意, 任何单位或者个人不允许擅自复制电子文件。

(二) 利用电子文件应当使用拷贝件。

(三) 具有保密要求的电子文件采用联网方式利用时, 应当遵守国家或部门有关保密的规定, 有稳妥的安全保密措施。

(四) 利用电子文件不得超出权限规定范围。

#### 第二十九条 归档电子文件的鉴定销毁

(一) 归档电子文件的鉴定销毁，参照国家有关档案鉴定销毁的规定执行，并且应当在办理审批手续后实施。

(二) 属于保密范围的归档电子文件，如存储在不可擦除载体上，应当连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除；不属于保密范围的归档电子文件可进行逻辑删除。

### 第三十条 统计、分析

(一) 档案保管部门应当及时按年度对归档电子文件的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

(二) 档案管理软件应当能提供对归档电子文件的数据分析和利用情况分析。

## 第八章 附 则

第三十一条 本办法的具体适用问题由省档案局负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。

# 常州市档案工作年度检查业务规范

## （一）组织管理：（10分）

- 1、档案工作纳入单位年度工作计划和有关人员岗位职责；2分
- 2、配备大专以上学历档案工作人员，并取得上岗资格；1分
- 3、建立健全档案管理网络，制定落实各项档案工作制度；2分
- 4、各种门类、载体档案集中统一管理并能有效保证其系统、完整、准确；3分
- 5、对本系统和所属单位档案工作实施有效的监督指导。2分。

## （二）基础业务：（40分）

- 6、档案保管安全，有必要的防护措施；5分
- 7、制定档案分类方案及文件材料归档范围和保管期限表；8分
- 8、正常开展年度文件材料归档工作，应归档文件材料齐全完整，质量符合要求，无积存零散文件。9分
- 9、编制符合规范要求的全宗卷；2分
- 10、建立健全各类统计台帐，及时、准确报送档案统计报表；2分
- 11、按规定及时向档案馆移交各门类、载体的档案；6分
- 12、重大活动、重大事件、重大项目文件材料及时归档，每半年向档案馆移交其电子档案一份；6分
- 13、按规定及时向档案馆提供移交主动公开信息的纸质和电子文本。2分

## （三）信息化建设：（40分）

- 14、配置必备的档案信息化专用设备；5分
- 15、配备符合要求的档案管理系统；5分
- 16、建立室藏全部档案的文件级目录数据库（会计档案、科技档案可只录入案卷级目录数据）；15分
- 17、建立室藏重要档案（文书、业务、声像）的全文数据库并有效挂接；10分
- 18、采取必要措施，确保档案数据、上网档案信息和档案系统的安全。5分

## （四）开发利用：（10分）

- 19、编制各门类档案目录；4分
- 20、建立档案借阅登记和利用效果登记簿；2分
- 21、编有全宗指南、大事记汇编、组织机构沿革。4分

# 档案工作年度 检查登记表

单位名称\_\_\_\_\_ (盖章)

单位法人\_\_\_\_\_

单位成立时间\_\_\_\_\_

全宗号\_\_\_\_\_

填报年度\_\_\_\_\_

常州市档案局制

一、基 本 情 况												
单位分管领导姓名（职务）												
部门分管领导姓名（职务）												
档案科室负责人（或档案人员）姓名						职 务						
档案工作等级				认定时间				库房面积 m <sup>2</sup>				
室藏档案起止年代				室藏档案总量								
档案工作网络人员数量(内勤及直属单位档案员)		部门兼职档案员										
		直属单位档案员										
档案管理软件或 OA 系统中有档案管理模块并应用		有		无		软 件 名 称						
档案实现计算机目录管理		是		否		计 算 机		台				
室藏档案进行全文数字化		是		否		扫描仪	有		无			
2012 年度归档文件材料数字化情况		有		无		光盘刻录机	有		无			
重大活动、重大事件、重大项目声像档案		有		无		数字化情况	有		无			
档案安全设施设备		消防		有		无	空 调		有		无	
							去湿机		有		无	
		防盗		有		无		监 控		有		无

## 二、文件材料归档数量统计

数量类别	2012年度数量（卷、件、盘、张、册）	2012年度档案排架长度（米）	2012年度计算机目录（条）	2012年度全文数字化（页）
文书档案	永久			
	长期			
	短期			
	30年			
	10年			
	小计			
会计档案	凭证			
	帐簿			
	报表			
	其它			
	小计			
照片档案				
录音、录像档案				
基建档案				
设备档案				
科研档案				
产品档案				
电子档案				
专业档案				
实物档案				
资 料				
<p><b>检 查 意 见:</b></p> <p style="text-align: right; margin-top: 50px;">常州市档案局盖章 年 月 日</p>				

# 关于印发《江苏理工学院 档案工作条例（试行）》的通知

各单位、机关各部门：

《江苏理工学院档案工作条例（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏理工学院档案工作条例（试行）

二〇一三年十月八日

主题词：文秘工作 档案 条例 通知

---

江苏理工学院院长办公室      2013年10月8日印发

---

（共印55份）

附件

# 江苏理工学院学院档案工作条例（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为了加强我校档案工作，提高档案管理水平，充分发挥档案在教学、科研、管理和其它各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》、《普通高等学校档案实体分类法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校档案是指上级党政机关发至学校的文件及学校在教学、科研、党政管理和其它各项活动中直接形成的对学校和社会有保存价值的文字、图表、声像、光盘、电子文件等不同形式、不同载体的文件材料。档案是师生员工智慧的结晶，是国家的宝贵财富，是学校的历史见证。

第三条 学校档案是国家档案的重要组成部分。档案工作是办好学校的重要基础工作之一，也是衡量学校办学质量和管理水平的重要标志，是维护学校历史真实面貌的一项重要事业。

第四条 我校档案工作接受江苏省教育厅的领导，业务上接受省、市档案局的指导、监督和检查。

第五条 学校档案实行集中统一管理，确保档案的完整、准确、系统和安全，便于开发和利用。由一名校领导分工主管档案工作，学校档案馆统管全部档案工作，各单位、各部门要有一名领导分管档案工作。

第六条 学校严格实行部门立卷归档制度，使档案工作做到：纳入各部门工作内容，纳入管理制度，纳入有关人员的职责范围。在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第七条 档案馆是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存档案和提供利用本校档案的机构。

第八条 建立一支政治上可靠，具有一定文化水平和专业知识，能担任档案工作的专兼职档案干部队伍。校档案馆配备专职档案员，各单位、各部门要配备兼职档案员，负责档案收集、管理、立卷归档和提供利用工作。

第九条 档案馆的基本任务如下：

- （一）贯彻执行国家关于档案工作的政策法规，规划全校的档案工作；
- （二）制定学校档案工作的规章制度，并负责监督、指导、检查执行情况；
- （三）负责各类档案资料的接收、征集、整理、编目、鉴定、保管、销毁和统计工作；
- （四）开展档案和资料的开放和利用工作；

- (五) 负责全校专兼职档案干部的业务指导和培训工作；
- (六) 编辑档案参考资料和检索工具；
- (七) 组织开展档案编研、学术研究与交流活动；
- (八) 贯彻执行党和国家的保密制度，确保档案的机密和安全。

## **第二章 经费、库房和设备**

第十条 学校档案工作所需经费单独立项，列入学校预算，统筹解决。基本满足档案馆购置档案备品工具、订购资料、举办展览、印制资料、发送档案、维修设备、安全防范、开展培训和考核奖励等需要。

第十一条 学校为档案馆配置符合《档案馆建设设计规范》的库房、办公室、阅档室和展览室等。按照档案管理的规定，合理安排档案库房的建设，库房门窗要坚固，做到防盗、放火、防虫、防尘、防潮、防光、防腐蚀、防失密。

## **第三章 文件材料的归档、移交和接收工作**

第十二条 学校档案共有十二大类，由档案馆集中统一管理。包括：党群类、行政类、教学类、科研类、基本建设类、仪器设备类、财会类、出版类、外事类、产品类、声像类、电子类。

第十三条 为便于管理，学校档案馆应分别建立适合各类档案的归档制度，做到应归档的文件材料必须完整、准确、系统地归档保存，不得分散存放在各业务部门。各业务部门不允许将职务活动中形成的应当归档的文件材料据为己有，拒绝向档案馆移交。

第十四条 学校在党政管理活动中形成的文件材料严格遵照文书处理程序办理。文件办理告一段落或全部办理完毕后，承办人应把原稿、正文及有关材料整理好，交本部门文书档案人员保存，以便立卷归档。

第十五条 凡需归档的文件材料，必须遵循“文件的自然形成规律，保持文件材料之间的有机联系，便于保管利用”的原则，进行系统整理组卷后向档案馆移交。

第十六条 凡应归档的文件材料，应质地优良、书写工整、声像清晰，要符合《高等学校档案工作规范》要求。不能用褪色（如铅笔、圆珠笔、红笔、纯蓝墨水笔等）易变质的材料书写。

### **第十七条 归档时间**

- (一) 党政、教学或按年度归档的部门，应在次年五月底前归档；
- (二) 科研部门、基建部门，应在项目完成后三个月内归档；
- (三) 财会档案，在会计年度终了后，由财务部门保管一年，期满后于次年五月底前归档；
- (四) 特别珍贵的档案，从安全与保管条件等方面考虑，可以随时归档。

第十九条 各部门在归档前，要事先由档案馆检查，验收合格后，再装订成册，向档案馆移交。移交时必须填写移交清单一式两份，交接双方签字盖章。归档单位和档案馆各一份分别保存。

#### 第四章 档案管理

第二十条 档案馆根据国家教育部颁发《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》的要求管理档案，作到分类科学、整理系统、鉴定正确、保管安全、统计准确、利用方便、管理手段先进。

第二十一条 档案编号按“江苏理工学院归档文件整理规则”执行。

第二十二条 档案馆档案区分全宗、区分年度、区分类别分别存放排列。

第二十三条 各类档案保管期限：每件档案按其价值确定保管期限。档案保管期限分为永久、长期、短期三种。会计档案分为永久、定期两种，定期保管期限分为十五年、二十五年两种。保管期限的划定按学校各类档案保管期限规定执行。

第二十四条 对超过保管期限的档案，要在主管档案工作的校长领导下，由档案馆会同有关部门组成鉴定小组共同鉴定。对已失去保管价值的档案，应填写销毁清册，经有关部门同意，报主管校长批准后，到指定地点销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。销毁时，应由档案馆会同有关部门共同派人监销，销毁清册应当永久保存。

第二十五条 档案馆设专人负责统计工作，包括平时统计和年终统计报表工作。

第二十六条 档案馆采取严密的防盗、防火、防晒、防虫、防鼠、防霉、防潮、防尘、防腐蚀等安全措施，定期检查保管情况，发现问题，及时处理。

#### 第五章 档案的利用与开放

第二十七条 档案利用包括查阅、复制、借出三种。档案一般只供查阅、或复印，不借出使用。如必须借出时，须经有关主管领导批准，方可借出。针对不同利用对象，采取不同利用方法。

（一）上级主管部门和学校各部门因工作需要，查找利用档案，档案馆随时无偿提供服务；

（二）个人、毕业生和社会利用档案，需持介绍信和有关证件方可查阅利用。

（三）档案馆要创造条件，拓展服务方式，对档案实行开放，尽可能在校园网上开放非涉密档案以方便使用；

（四）凡摘抄、复制的档案，必须由校档案馆核准并加盖档案馆公章，方能生效。

第二十八条 查阅档案必须严格遵守阅档制度，维护档案的完整与安全。借出的档案不得带到公共场所和家中，不得遗失、污损、涂改和转借。归还档案时履行归还手续，并当面检查，如有损坏、丢失或泄密，应及时报告档案馆，以便采取补救措施。

第二十九条 为充分开发档案信息资源，档案馆应创造条件开展更高层次的信息服务活动。

- (一) 编制多种检索工具，如各种目录、全宗指南、档案馆指南、专题介绍；
- (二) 开展编研工作，编印组织沿革、会议简介、基础数字汇编、专题概要等；
- (三) 开展参考咨询业务，利用档案资料解决档案利用者提出的问题；
- (四) 举办档案展览，如校史展览、专题性展览、人物档案展览、荣誉档案展览等。

## 第六章 考核、奖励与处罚

第三十条 档案馆对各单位和部门的档案材料的积累、立卷归档工作进行检查和评估，对于优秀的档案工作者，或有下列事迹之一的给予表彰。

- (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学校的；
- (五) 同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十一条 对于违反《中华人民共和国档案法》的下列行为应按有关规定给予处分，构成犯罪的，由司法部门追究刑事责任。

- (一) 将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝或不按时交档案机构、档案工作人员归档的；
- (二) 拒不按照学校规定向档案馆移交档案的；
- (三) 违反国家和学校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；
- (七) 擅自提供、抄录、公布、销毁属于学校所有的档案的；
- (八) 涂改、伪造档案的。

## 第七章 附 则

第三十二条 会计档案管理办法，还应遵照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》执行。

第三十三条 本办法自发布之日起执行，由校档案馆部门负责解释。

# 关于印发《江苏理工学院重大活动、 重大项目档案管理办法》的通知

各单位、机关各部门：

重大活动和重大项目档案是国家档案的重要组成部分，是珍贵的信息资源和历史记录。为了加强我校重大活动、重大项目档案管理工作，确保重大活动重大项目档案完整和安全，充分发挥重大活动、重大项目档案的作用，根据常州市档案局 2010 年 53 号文件要求，现将《江苏理工学院重大活动、重大项目档案管理办法》（附件）印发给你们，请认真遵照执行。

附件：江苏理工学院重大活动、重大项目档案管理办法

二〇一三年十月八日

主题词：文秘工作 档案 管理办法 通知

---

江苏理工学院院长办公室      2013 年 10 月 80 日印发

---

（共印 55 份）

附件

## 江苏理工学院重大活动、重大项目档案管理办法

第一条 重大活动、重大项目档案（以下简称“两重”档案）是学校发展轨迹的重要原始记录，是学校档案的重要组成部分。为了确保这部分档案完整及时地归档、保管和提供利用，依据《中华人民共和国档案法》、《江苏省档案条例》以及《常州市重大活动和重大事件档案管理办法》文件的精神，结合我校具体情况，特制定本规定。

第二条 本规定所谓“重大活动”，是指以学校名义举办的关系学校发展的各类重大活动，如上级各类评估、校党代会、教代会、校庆典礼、董事会、学代会、团代会、开学典礼、毕业典礼、教学工作会议、科研工作会议、重要学术会议、各种表彰大会、省级以上文体赛事、重要外事活动、国际学术交流等。本规定所谓“重要项目”，包括国家级、省市级教学和科研课题项目和获奖项目；学校重要基建工程项目、重要设备安装项目；学校其他方面的各类重要建设项目。

第三条 重大活动档案的所有权属于国家，任何单位和个人不得拒绝归档和据为己有。

第四条 “两重”档案的形成由各立卷部门（活动组织部门和项目管理部门）分管领导负责，并督促兼职档案员收集材料、组卷立卷后向档案馆移交。档案馆负责指导立卷、接收整理、编目保管并提供利用。

第五条 在重大活动的筹备阶段，有关职能部门应及时向档案馆通报信息，档案馆也应主动了解相关信息，并指导收集立卷，必要时参与筹备工作，以切实做好重大活动建档、档案进馆的协调服务和监督指导工作。

第六条 为防止重大活动材料的散失，主办单位或承办单位应及时向应邀参与对重大活动进行新闻采访的媒体索取活动中形成的音像材料，并复制两套交给档案馆，档案馆按常州市档案局下发的2010年53号文件精神向市档案馆移交。

第七条 重要教学、科研课题项目的评审、鉴定，重要基建工程的竣工，重要设备的开箱等，有关职能部门应及时通报校办综合档案室，由档案馆参与对归档文件材料的检查和验收。

第八条 重要项目管理与档案工作坚持实行“四同步”，即：下达计划任务同时提出文件材料的归档要求；检查计划进度同时检查文件材料形成情况；评审鉴定成果同时验收鉴定档案材料的完整、准确、系统情况；上报登记和评审奖励科技成果以及科技人员提职考核，档案馆同时出具专题归档情况证明材料。

第九条 “两重”档案在活动结束或项目结项后应及时向档案馆移交，档案馆应随时准备接收此类档案。档案馆对“两重档案”实行科学管理，确保安全，并及时、方便地提供利用。

第十条 “两重”档案应严格遵照立卷归档要求，确保文件材料的齐全、完整、规范。

第十一条 “两重”档案包括各种门类和各种载体的材料，尤其应重视对照片、录音、录像等重要声像档案及相关电子文件的收集和移交。电子文件归档时须拷贝到磁盘或光盘上（为禁止对文件写操作，尽量记录刻录到一次写操作的光盘上），载体上标注好盘内文件内容、类别、存入日期及磁盘编号等，如要保密还须注明密级。特殊格式的电子文件（非通用格式），归档时应在存储载体上同时备份相应查看软件。对用数据库管理系统生成的数据库文件，数据库结构字段名为非汉字的结构归档时应附数据库结构说明书，表明每个字段的汉字名称。如记录内容用代码表示的应全部转换为汉字表示，以确保数据库信息的可利用性。无论何种形式的电子档案归档均须同时附纸质档案一套。

第十二条 在“两重”活动中不按规定收集、移交“两重”档案或将档案据为己有、拒绝归档的；损坏、丢失或擅自销毁“两重”档案，造成损失的，依法追究有关责任。

第十三条 本规定由档案馆负责监督实施。

第十四条 本办法自颁发之日起施行。

# 关于印发《江苏理工学院电子文件归档 与管理暂行办法》的通知

各单位、机关各部门：

为了适应我校档案信息化建设的需要，规范我校电子档案归档与管理工作，维护电子档案的真实性、完整性和安全性，依照国家档案局《电子文件归档与管理规范》和《电子公文归档与管理暂行办法》，制定了《江苏理工学院电子文件归档与管理暂行办法》，经校务会研究通过，现印发给你们。

特此通知。

附件：江苏理工学院电子文件归档与管理暂行办法

二〇一三年十月三十日

# 江苏理工学院电子文件归档与管理暂行办法

## 第一章 总 则

第一条 为了适应学校信息化建设的需要，规范我校形成的电子文件的归档与管理工作，维护电子文件的真实性、完整性、有效性和安全性，充分发挥电子档案的凭据参考作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案实施办法》及国家档案局令第6号《电子公文归档管理暂行办法》、国标 GB/T18894-2002《电子文件归档与电子档案管理规范》等有关法规，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称电子文件是指：在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件及相应的支持产品和软、硬件说明。

本办法所称的电子文件归档与管理是指：在学校教学、科研、管理等各项活动中产生并具有查考利用价值的电子文件（含电子公文）的形成、积累、鉴定、归档、保管、利用和统计的过程。

## 第二章 管理体制和职责

第三条 根据《中华人民共和国档案法》的相关规定，学校和各部门（学院）都要明确电子文件归档管理工作的分管领导，协调解决实际问题。

第四条 各部门（学院）应从电子文件产生时就要有严格的管理制度和技术措施，对其实施超前管理。电子文件的形成、承办、运转、整理与归档等工作，由承办部门负责，要将电子文件的整理归档工作纳入电子文件承办人的岗位职责，以确保电子文件的真实性、完整性、有效性。

第五条 各部门（学院）均要配备一名政治业务素质高、具有一定计算机管理水平的电子文件管理员（也可以由兼职档案员担任），负责本部门形成的电子文件的收集、整理和向校档案馆归档工作。

第六条 对电子文件日常管理的监督、指导、检查和分类、保管以及开发利用等工作，由学校档案馆负责。校档案馆要建立相应的工作制度，对电子文件的形成、积累、鉴定、归档及电子档案的保管与利用实行全过程管理。

第七条 归档电子文件实行集中统一管理，学校档案馆要配备专用设备，指定专人负责接收，管理电子文件，保证电子文件的有效识读，利用电子档案积极开展档案编研、信息开发和服务利用工作。

## 第三章 电子文件的收集、整理

第八条 各部门在主要职能活动中产生的电子文件，凡具有查考利用价值的均应注意收集，定期制作备份，有条件的部门要及时刻录到光盘上脱机保存。盘片上要用汉字标明文件名称及拷贝时间，运行环境，并妥善保管。对归档后的电子文件，仍要在本部门保留一年后方可删除或销毁。

第九条 各部门主要收集、积累定稿和正式版本的电子文件，其草稿可视情况由部门自行决定是否保存。对同一电子文件的不同稿本应注明不同标识加以区别。电子文件稿本代码为：**M**—草稿性电子文件；**U**—非正式电子文件；**F**—正式电子文件。

第十条 各部门要收集积累的电子文件类型有：文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、多媒体文件、程序文件和数据文件。各种类型的电子文件在收集时应将其转换为通用格式：

一般电子文件的通用格式为：

- 1、文字型电子文件：**XML、PDF、RTF、TXT**；
- 2、图像电子文件：**JEPG、TIFF**；
- 3、音频电子文件：**WAV、MP3**；
- 4、影像及多媒体音像数据：**MPED、AVI**；
- 5、用以全文检索的文件类型：**TXT**。
- 6、数据库文件：**DBF、XLS**

对于应用 **word、WPS** 字处理软件形成的电子文件，可直接保存 **word、WPS** 格式，但须同时保存 **TXT** 格式的电子文件；对于数据库文件使用非汉字字段名，则需填写数据库结构说明书，标明每个字段的汉字名称；对用代码表示的记录内容应全部转换为汉字；对于不能转换为通用格式的电子文件，应将相关文件一并收集。

第十一条 电子文件管理员或兼职档案员在收集电子文件时要对电子文件标注一定的标记，如**文件题名、形成日期、编号、稿本**等，力求能够尽量反映文件的主要内容和特征。

第十二条 电子文件的载体主要有光盘、磁盘、磁带等。禁用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。

#### **第四章 电子文件的归档**

第十三条 电子文件的归档范围：主要参照各部门纸质文件归档范围。此外，各单位形成的有重要查考利用价值的数据库文件和相关软件、多媒体课件、超媒体链接文件(网页)、数字化影像文件、声音文件、图形文件等，也属于归档范围。

第十四条 归档方式：本校电子文件的归档以物理归档为主，条件具备时再逐步实现实时逻辑归档。物理归档的基本要求是：

(一) 各部门电子文件管理员或兼职档案员要根据本部门纸质档案归档范围和形成的电子文件的实际情况，制定本部门电子文件的归档范围与归档计划。

(二) 各部门办理完毕的电子文件, 在计划规定的期限内拷贝到磁盘或光盘(推荐使用一次性光盘)载体上标注好盘内文件内容、类别、存入日期及磁盘编号。硬件及软件环境等, 如果要保密还要注明密级。不具备刻写光盘条件的部门可提前与档案馆联系, 通过网络传输到服务器的指定路径上。物理归档的电子文件仍要在部门计算机硬盘或光盘上保留至少一年方可销毁。

第十五条 电子文件的初步鉴定: 校档案馆与部门电子文件管理员或兼职档案员共同检验归档电子文件的真实性、完整性、有效性, 保证电子文件的内容结构等与形成时一致, 无缺损, 发现问题及时采取补救措施。

## 第五章 归档电子文件的移交

第十六条 各部门一般在每年六月底前办理去年形成的电子文件的移交归档, 数据库文件等可视情况按月或按季度向档案馆移交归档。

第十七条 校档案馆接收归档的电子文件要对归档的电子文件载体及其技术环境进行检验, 合格率达到 100% 时方可进行交接。检验项目包括: 载体有无划痕, 是否清洁; 有无病毒; 核实归档电子文件的真实性、完整性, 有效性和审核手续; 核实登记表、软件、说明资料等是否齐全。凡检验不合格的应退回形成单位重新制作。

第十八条 电子文件移交时, 须填写《江苏理工学院归档电子文件目录》; 如是数据库文件, 还需要填写《江苏理工学院归档数据库文件主表 / 辅表结构登记表》, 双方签字盖章。登记表一式两份, 一份交电子文件形成单位, 一份由校档案馆保存。

## 第六章 电子档案的整理

第十九条 把带有归档标识的电子文件按载体类型和文件类别代码进行相对集中分类组织整理。归档电子文件以件为单位进行整理, 整理方法按国家档案局《归档文件整理规则》进行。电子文件的分类方案按本校制定的《江苏理工学院实体分类方案》编制实体号。

第二十条 电子档案存放载体的编号方案为: 存储载体类型代码—文件格式代码—顺序号。

(一) 存储载体类型代码为: GP--光盘; CP--磁盘; CD—磁带等。

(二) 文件格式代码为: T--文本文件; I--图像文件; G--图形文件; V--影像文件; A--声音文件; O--超媒体链接文件; D--数据库文件; P--计算机程序文件等。

第二十一条 把通过分类的电子文件按存放载体编号重新排列, 将必要的著录项目输入计算机数据库内, 编制机读目录和检索工具。其基本著录项目为: 序号、题名、责任者、文号、文件形成时间、全文标识、实体分类号、电子文档号、(盘号及件号)、密级、保管期限、硬件和软件环境等著录内容。归档电子文件的著录应符合国家档案著录规则的基本要求。

## 第七章 电子档案的保管、统计、利用、销毁

第二十二条 归档电子文件移交档案馆后，档案馆要制作三套，一套封存保管，一套供查阅利用，一套异地保存。

第二十三条 接收入库的电子档案，每两年要抽检一次，抽检率不得低于 10%，发现问题要及时采取恢复措施。

第二十四条 磁性载体上的归档电子文件，每四年要复制转存一次。需抢救的光盘应及时复制，原载体保留时间不少于四年。

第二十五条 归档的电子文件要采取专门的保护设备和保护技术手段。归档电子文件的载体应直立存放于防磁、防光、防尘、防有害气体的装具中，温度控制在 17°C--20°C；相对湿度控制在 35%--45%，并远离强磁场。

第二十六条 设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性，如不兼容，应进行电子档案的载体转换工作，原载体同时保留时间不少于 3 年。

第二十七条 校档案馆负责对电子档案进行检查、拷贝、转存、迁移并及时登记。

第二十八条 封存的电子档案不得外借，利用时要使用电子档案的复制件。电子档案利用时要遵守保密规定。对具有保密要求的归档电子文件一般不在网上提供利用。

第二十九条 电子档案的保管期限参照国家、教育部和本校制定的纸质档案保管期限的有关规定执行。超过保管期限的电子档案需要销毁时，需请有关部门和档案部门审核，编制销毁清册，经有关领导批准后方可销毁。

第三十条 属于保密范围的归档电子文件，如存储在不可擦除的载体上，应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。不属于保密范围的归档电子文件可进行逻辑删除。

第三十一条 校档案馆应及时按年度对电子档案的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

## 第八章 附则

第三十二条 本办法由校档案馆负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起施行。

# 江苏理工学院电子文件归档范围

## ( 试 行 )

### 一、文本类

1. 纸质档案归档范围的电子文件；
2. 研究生毕业论文电子版；
3. 《江苏理工学院学报》、《职教通讯》以及《江苏理工学院报》等出版刊物的电子版；
4. 其他有保存价值的电子文本文件。

### 二、数据库及相关程序类

1. 全校教职工工资数据库及其数据库管理软件；
2. 学校财务管理平台中的账户管理、学生收费、工资薪酬等数据库及其数据库管理软件；
3. 学校教务系统中的学生成绩数据库、教学计划、毕业生管理等教学管理数据库及其相关数据库管理软件；
4. 学校学生工作“奥蓝系统”中有归档价值的数据库及其数据库管理软件；
5. 学校教育部院校子系统中的学生录取信息数据库；我校毕业生管理数据库及其数据库管理软件；
6. 江苏省属高校国有资产管理信息系统数据库中我校信息及其数据库管理软件；
7. 我校房屋土地网络管理系统中的数据库信息及其数据库管理软件；
8. 学校档案馆“南大之星”网络管理系统中建立的各类档案目录信息数据库、全文数据库、多媒体档案数据库等及其数据库管理软件；
9. 学校干部人事档案信息管理系统数据库其数据库管理软件；
10. 全校党员管理信息系统数据库及其数据库管理软件等；
11. 其他有归档保存价值的数据库及其管理软件。

### 三、多媒体类

1. 信息中心摄录的并已数字化的全校重大活动录像；
2. 校内新闻盘片；
3. 各单位形成的有保存价值的已数字化的录音、录像盘片；
4. 各单位制作的有保存价值的教学用多媒体课件；
5. 各单位制作的有保存价值的宣传用多媒体演示系统、文稿等，如数字化学校介绍光盘，各种专题事件或教学科研成果介绍等多媒体演示系统。

### 四、网页类

全校和各单位制作的网页上属纸质档案归档范围的网页内容全文、报表及数据库等。

### 五、图形、图片类

1. 各单位用数码相机拍摄或扫描的有归档保存价值的重要活动或人物照片；
2. 各单位举办展览或出版的画册用计算机排版定稿后的电子版；
3. 学校建筑物基建图纸的 CAD 文件。

# 江苏理工学院《归档文件整理规则》实施办法

为适应档案管理现代化需要，规范归档文件整理方法，提高工作效率，遵照中华人民共和国档案行业标准《归档文件整理规则》（DA/T22-2000），结合我校档案工作实际，特制定《江苏技术师范学院归档文件整理规则》供各归档部门遵照执行。

## 一、定义

1. 归档文件：各部门在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种纸质文件材料。

2. 归档文件整理：将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒、使之有序化的过程。

3. 件：归档文件的整理单位。一般以每份文件为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，正文与公文处理单为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，来文与复文、请示和批复为一件（不同年度的也可各为一件）。

## 二、整理原则

遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管利用。

## 三、质量要求

1. 归档文件应齐全完整。已破损的文件应予修整，字迹模糊或易褪变的文件应予复制。喷墨打印机件、传真件等应复制后保存，原件在前，复制件在后。

2. 归档文件的字迹应确保耐久性，禁止使用铅笔、圆珠笔、红墨水、纯蓝墨水等不耐久的材料书写。归档文件使用的纸张和装订材料应符合档案保护要求。

## 四、整理方法

### 1. 装订

归档文件应按件装订，装订前应剔除文件上易锈蚀的金属物，装订不要影响归档文件的阅读和复制。

装订时正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；来文与复文、请示与批复为一件时，复文在前，来文在后；批复在前，请示在后。每件文件装订时，一般采用不锈钢钉将文件钉牢，如果文件过厚可采用“三孔一线”装订法，文件过薄可采用胶水粘贴法。

### 2. 分类

归档文件按[年度-档案类目-保管期限]分类。

（1）年度：指文件形成年度。跨年度的应按文件落款时间；无法用成文时间进行排序，将时间定为每年年末。

(2) 档案类目：根据《江苏技术师范学院档案实体分类》，归档文件分为：党群、行政、教学、科研、仪器设备、产品生产与科技开发、出版物、基建、财会、外事等。

(3) 保管期限：永久、长期、短期。

### 3. 排列

归档文件应在档案分类最低一级类目，同一保管期限内，按文件成文日期的顺序排列。同一日期的归档文件可按文件发文字号大小进行排列，有年无月的文件可归入年末，有月无日的文件可归入月末。

### 4. 编号

归档文件应依档案分类方案和排列顺序逐件编号，在文件首页正中间的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章由档案室提供。

在档案实体分类的最低一级类目，同一保管期限内，按文件的形成日期从“1”开始编制顺序号。

### 5. 编目

(1) 归档文件应逐件编目。请示与批复、来文与复文作为一件时，只对批复和复文编目。归档文件依据分类类目，室编件号顺序编制目录，归档文件目录设置件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注。

①件号——室编件号。

②责任者——制发文件的单位或个人，即文件的发文机关或署名者，要求全称或规范化的简称。

③文号——文件的发文字号（要求全号）。

④题名——文件标题。没有标题或标题不规范的，可自拟标题，外加“[]”号。

⑤日期——文件的形成时间，以8位阿位伯数字标注年月日，如20000802。

⑥页数——每一件归档文件中有图文页面的总页数，归档文件按件从“1-n”编写连续页号。

⑦备注——注释文件需说明情况。盒号可填写在备注项里。

(2) 归档文件目录纸幅尺寸采用国标A4型，归档文件目录装订成册并编制封面，作为手工检索工具。

### 6. 装盒

将归档文件按室编件号顺序依次装入档案盒。备考表：备考表置于盒内文件之后，包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期。

盒内文件情况说明是填写文件在保管期间发生修改、缺损、补充、移出、销毁等；整理人是各部门负责整理归档文件人员；检查人是负责检查归档文件整理质量的人员姓名；日期是指归档文件整理完毕的日期。

上架：档案盒上架按年度-档案类目-保管期限顺序竖放排列（即档案盒长作背脊）。

# 关于印发《江苏理工学院 档案工作考核办法(修订)》的通知

各单位、机关各部门：

档案工作是学校管理工作的组成部分，是做好各项工作的基础。为了加强我校档案工作，建立健全档案管理制度，把档案的收集和管理纳入规范化、法制化轨道，更好地为学校的改革和发展服务，根据《江苏理工学院档案管理工作条例》，制定本考核办法。

## 一、考核标准

### (一) 加强组织领导（占 10%）

1. 档案工作纳入本单位工作议程，列入工作计划和总结。
2. 本单位明确一位领导分管档案工作，将档案工作列入分管领导的岗位职责。
3. 分管领导能及时解决本部门档案工作中出现的问题。

### (二) 明确档案员职责（占 10%）

1. 配备一至二名兼（专）职档案工作人员负责本部门档案的收集、整理和移交工作。如有人员调整，必须及时补充，同时将名单报档案馆备案。
2. 将档案工作明确列入兼（专）职档案员的岗位职责。
3. 有专人管理文件，能做到平时积累。
4. 建立健全本部门的档案工作制度，分管档案工作的领导和专、兼职档案干部认真参加档案工作会议和业务培训，掌握文件材料的归档办法。

### (三) 按时整理归档（占 30%）

1. 严格实行档案材料形成单位、课题组整理的归档制度，整理后由各单位兼职档案员检查合格后向档案馆移交。

2. 照国家教育部和国家档案局《高等学校档案管理办法》及《江苏理工学院档案管理工作条例》的要求，按时移交本单位产生的各种档案。归档时间分别如下：

- (1) 党群、行政系统的档案及凡能按年度归档的档案，应在次学年三月底前归档。
- (2) 教学档案中需按学年年度归档的档案（如学籍登记表等），应在次学年度寒假前归档。
- (3) 科研类档案，应在项目完成并通过鉴定、验收后两个月内归档；基建类档案应在项目完成后三个月内归档；仪器设备档案在开箱验收后归档。

(4)校内各种较大规模活动和意义重大事件所形成的各类声像材料要在活动结束后一个月内归档。

#### **(四) 档案质量合格 (占 50%)**

1. 归档文件材料完整、准确、系统，具有保存价值。文件应为原件。
2. 用纸规范，书写工整，字迹清晰，必须使用签字笔、碳素墨水或蓝黑墨水，不得使用圆珠笔、铅笔书写文件、资料和签字。破损页需修补。
3. 分类准确、整理合理，手续完备。
4. 归档文件目录、盒内备考表填写规范，页码无误，装订整齐。
5. 按要求同步归电子文件档案，具体归档范围见《江苏理工学院电子文件归档范围》。

### **二、考核方式**

(一) 档案管理部门验收、考核归档单位档案工作，应提前书面通知，根据本办法，先由各立卷单位填写归档部门档案验收评定表自行打分，交档案馆复查，汇总。考核时要实事求是，严格要求。

(二) 档案管理部门负责人和档案工作人员对归档单位的归档材料按期进行验收，并按本办法规定的指标予以评分考核，将结果上报学校档案工作委员会。

(三) 二年进行一次评比表彰活动。学校档案工作委员会根据考核结果，结合归档单位工作实际，评定出全校的档案工作先进集体和先进个人。

### **三、其它**

(一) 表彰后，如发现归档单位承办（或主办）的重大活动、重大会议、重大项目材料未及时归档，则取消当年表彰决定。

(二) 考核对象为各归档单位及兼职档案员。

(三) 本办法由档案馆负责解释。

2013年10月20日

附件：江苏理工学院归档部门档案考核表

# 江苏理工学院归档部门档案考核表

归档单位：

考 核 项 目	考 核 内 容	考 核 分		
		标 准	扣 分 原 因	得 分
(一) 加强组织领导 10分	1、档案工作列入本单位工作计划和总结。有一位领导分管档案工作，将档案工作明确列入分管领导的岗位职责。领导能及时解决本部门档案工作中出现的问题。	5		
	2、实行“四同步管理”。单位领导把档案工作列入议事日程，在布置、检查、总结、验收工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。	5		
(二) 明确档案员职责 10分	3、责任人员落实。按需要配备至少1名兼(专)职档案工作人员，并将档案工作纳入其岗位职责，负责本单位文件的归档工作。人员相对稳定，调整兼职档案员要及时将结果报档案馆备案。	5		
	4、参加会议和培训活动到位。认真参加学校档案工作会议和业务培训等活动，掌握文件材料的立卷归档办法和归档时间，积极主动做好本单位的档案工作，并协助完成本单位人物档案的收集工作。	5		
(二) 按时整理归档 30分	1、坚持执行部门整理制度。注意文件材料的日常积累。成果、产品鉴定，工程、设备项目验收要有档案员参加。	8		
	2、认真配合档案馆具体的立卷指导、检查和档案验收。	15		
	3、按归档时间完成归档工作，归档齐全完整。	7		
(三) 档案质量合格 50分	1、材料符合公文要求。公文用纸、用纸规范；领导签批意见笔记工整、不越过装订线；使用笔墨符合档案保护的要求（不使用红墨水、圆珠笔等不规范笔墨，只能用签字笔，碳素墨水或蓝黑墨水书写）。	12		
	2、文件材料齐全完整，符合归档要求。文件材料的正文、附件、请示、批复齐全完整，排放顺序正确。	12		
	3、材料符合整理规范。整理能遵循文件材料的形成规律，保持内在的有机联系，排列有序。区别其不同价值，便于保管利用。	12		
	4、文件材料编号规范、整齐；目录要求打印准确、规范；备考表应签字的地方已签字署名。	8		
	5、装订整齐、美观。	6		
<b>合计</b>		<b>档案验收分：</b>		100
归档部门盖章： 档案员签字： 分管领导签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		档案馆盖章： 档案收集经办人签字： 档案馆馆长签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

# 江苏理工学院档案借阅规定

为了规范档案的借阅管理，确保档案的使用安全，制定本制度。

一、学校档案主要供本校教学、科研及党政管理工作使用，适当为社会利用服务。

二、凡向学校档案部门移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并可对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见。

三、凡需利用学校档案的校外单位和个人，须持单位介绍信、本人身份证、工作证等有效证件。否则，不予接待。

四、凡需利用学校档案部门尚未开放的档案，除须持上述证件外，必须办理一定的审批手续后，方可利用。

1. 本校人员利用党政类保密档案或非本部门形成的未公开的档案，须经归档部门负责人批准。

2. 本校人员查阅科技保密档案，须经科技处负责人批准；查阅他人限制利用的科技档案，须经课题负责人同意。

3. 本校人员查阅财会档案，须经归档部门负责人同意并由相关的财会人员陪同。

4. 外单位人员需要利用上述档案，应经档案部门负责人批准后，再按以上规定办理。

五、港、澳、台同胞，海外侨胞，要求利用我校档案，须经有关主管部门介绍。外国人要求利用档案的，须经外事部门介绍和学校保密委员会批准后，再按第四条手续办理。

六、档案的利用，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。确需借出者，应严格履行借阅手续，并自觉遵守借阅时间，按期归还；一般档案借阅不超过两周，重要档案当日归还，节假日期间档案应送回档案部门保管。凡需延期使用者，要办理续借手续。愈期不还者，按《江苏理工学院档案工作条例》有关规定处理。 保密档案一律不外借。

七、档案的利用者要爱护档案，确保档案的保密、完整与安全。借阅的档案不得转借他人，不准拆卷、抽页、剪裁，不准删改、圈点或勾画档案内容，不准泄密、失密，做到归还档案完好无损。

八、未经学校授权和上级主管机关批准，任何单位和个人都无权公布档案。

九、档案工作人员应热情周到地为用户提供档案利用服务，加强业务指导与监督。严禁擅离职守，严防泄密、失密等事故的发生。

十、档案工作人员及档案利用者，要严格遵守上述规定，对违反规定者，视情节轻重，给予批评教育、罚款直至追究法律责任。

# 江苏理工学院档案鉴定与销毁的规定

档案鉴定、销毁是优化馆藏的一项重要工作，根据《高等学校档案管理办法》规定，现对已满保管期限的馆藏档案的鉴定、销毁工作，作如下规定：

一、档案的鉴定工作按照档案部门制定的各类档案的保管期限进行，保管期限分为永久、长期、短期三种。

二、鉴定工作必须在分管校长的主持下，由形成文件资料部门和档案部门组成鉴定小组进行。鉴定完毕后，提出销毁或延长保管期限的意见，并在销毁档案的清册上签字。

三、档案鉴定采用直接鉴定的方法，以一个年度或一个项目的成套档案材料为基础，分工初鉴，集体审查。

四、档案鉴定先由档案部门提出建议，由档案鉴定小组负责具体的鉴定工作。

五、经鉴定后需要销毁的案卷、材料、图纸，必须按照规定销毁程序执行：1. 档案部门制作销毁清册；2. 经办人员签字；3. 由形成文件资料部门领导和档案部门领导签字；4. 鉴定小组提出批准销毁的报告；5. 批准销毁的档案下架保存二年，进一步证实其档案无保存价值方可执行销毁。

六、销毁时要注意保密，应到指定地点进行，由二人以上监销，监销人应在清册上签字。

七、销毁档案的目录、报告和领导的批示等材料要装订成册，存入全宗卷，永久保存备查。

# 江苏理工学院档案统计工作规定

档案统计工作是档案管理工作的重要组成部分，它既反映了档案部门工作情况，也为档案工作科学管理和科学决策提供依据。为建立健全统计台帐，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和档案管理活动中的各种完整准确的数据，特作如下规定：

## 一、统计要求

1. 档案人员必须以认真负责的工作态度，实事求是的工作作风进行统计，做到准确、及时、完整地填好档案统计报表，不得使用估计数据。
2. 建立各门类档案登记簿，做到帐目清楚，手续完备，无差错遗漏项目，帐物相符，科学准确地反映馆藏档案的门类、数量等状况。
3. 统计数据由馆内工作人员根据各自岗位职责按统计内容提供相关数据，各科室汇总后报送馆办公室，再由馆办公室统一汇总全馆数据。

## 二、统计时间：

每年1月底前，各科室将上一年的有关数据统计完整报送馆办公室，馆办公室汇总后按有关要求上报。

## 三、统计内容：

1. 《档案部门基本情况年报》（《全国档案事业统计年报制度》中的档案基2表）。
2. 档案利用统计表。
3. 档案接收统计表。
4. 其他有关统计。

## 四、重要统计报表应整理归档保存。

五、对统计数字进行综合分析，找出存在问题，提出改进措施、建议并报告校领导。

# 江苏理工学院档案保密规定

一、档案管理人员和利用者均应树立保密观念，贯彻执行《档案法》和《保密法》，共同保守档案机密。

二、对各类档案均应按规定的范围进行查、借阅，并严格履行手续。查、借阅机密档案要经主管领导批准。

三、对机密档案要严格管理，不得将机密档案私自带出档案室或外传，对机密档案内容不得自行摘抄、拍照、翻印或复制。

四、凡涉及档案机密的人员一律不准在家庭、子女及无关人员面前谈论有关档案机密内容，不得在普通电话、明码电报和私人通信中暴露档案机密。

五、利用者对所借档案文件、技术图纸等必须妥善保管，及时归还，不得转借他人，不准携带公出、探亲访友、出入公共场所。

六、对保管期满、失去保存价值的档案文件要按规定销毁，不得以废纸出售。

七、发生失密、泄密和档案被盗事件时，要立即报告主管领导、保密或保卫部门，当事者要写出书面报告。对违反保密规定、造成失泄密和被盜密者，应按其性质及情节给予严肃处理。

# 江苏理工学院档案库房管理规定

一、档案库房是档案资料保护和贮存的重要基地，是提供利用档案的中心，除领导批准外，非本室工作人员不得入内。

二、保管档案必须有专用库房，并设专人负责管理。库房内应采取有效的防护措施，保证档案安全。

三、认真做好防高温高湿、防光、防盗、防霉、防虫、防暑、防尘、防有害气体、防震、防雷击工作。加强电源、消防器材管理。库内严禁吸烟、生火、存放易燃易爆物品。库房窗、门要及时关闭上锁。

四、库房内安置温湿度计，每天定时测记。库房的温度应控制在 14-24℃ 之间，相对湿度应控制在 45-60% 之间。

五、对库房内档案的保管情况，每月进行一次抽查，每季进行一次大查，并做好检查记录。发现问题及时向领导报告，并进行妥善处理。

六、接收、移出、借阅、销毁档案资料和工作人员调动必须严格严格手续。档案资料要进行消毒、杀虫处理，定期更换防虫药物

七、档案资料排放要整齐有序，调出的案卷入时入库、对号入座，不得放在办公室。保持库房内外清洁卫生，不准堆放公私杂物。

八、档案管理人员要忠于职守，充分履行自己的职责；不失密、不泄密，不得私自将档案资料带出库外或摘抄有关内容。对违反规定造成不良后果者追究其责任。

# 江苏理工学院档案实体分类方案及主表

## 一、编制说明

### (一) 编制目的

为了适应学校档案工作日益发展的需要，实现档案实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化，促进学校档案工作的科学化管理，充分发挥学校档案工作的作用，使之更好地为学校的各项工作服务，特编制本方案。

### (二) 编制原则

1. 本方案的编制以国家教育部颁发实施的《高等学校档案实体分类法》和《高等学校档案规范》为依据，遵循档案学基础理论和形式逻辑原则，所规定的各项内容应符合高等学校档案工作的实际，具有较强的科学与适用性。

2. 类目设置必须相对稳定，不受偶然因素、短期行为的影响，一般不随意改变。根据《普通高等学校档案实体分类法》将所形成的档案划分为党群、行政、教学、科研、基建、设备、出版、外事、产品、财会等十个基本大类，另有声像、实物、电子等三个特殊载体类型档案。现已分门类进行整理，各类档案齐全完整，能全面、真实地反映江苏理工学院的历史面貌。江苏理工学院全宗的档案，2003年开始，对归档文件整理实施改革，对所有门类档案实现由卷到件整理的根本性转变，以2003年为界限，分为前后两种不同整理方法。

3. 类目排列、档号结构的确定必须符合逻辑的原则，充分考虑学校档案记述和反映事物属性与形式的不同。做到各类之间，各类同级位之间划分标准一致。下位类目的外延之和等于上位类目的外延。同位类目之间界限清楚，不相互交叉和包容。

### (三) 体系结构

本方案由编制说明、主表和各门类档案编制三部分组成。

编制说明是本方案的编制目的、编制原则、体系结构、类目设置、档号模式、标识符号等若干重要问题的解释。

主表由类目、标识符号、注释等组成。

各门类档案档号编制包括档号的编制原则、结构、模式和标识。

#### 1. 一级类目的划分

一级类目是我校档案实体分类的最高层位。根据高校现有档案门类和发展的需要，参照《高等学校档案实体分类法》确定为十个一级类目，三个特殊类型档案一级类目，其名称、标识符号和主要内容如下：

## 十个一级类目

### DQ 党群

学校党群部门和各单位在党群工作中形成的文件材料。

### XZ 行政

学校行政职能部门（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

学校教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

### KY 科学研究

学校科研工作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

学校校办产业部门、企业和有关单位在产品生产、科技开发管理活动中形成的文件材料。

### JJ 基本建设

学校基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

### SB 仪器设备

学校仪器设备工作管理和仪器设备申购、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的文件材料。

### CB 出版

学校出版工作管理和出版业务活动中形成的文件材料。

### WS 外事

学校外事工作管理和外事活动中形成的各种文件材料。

### CK 财会

学校财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

## 三个特殊类型档案一级类目

### SX 声像

反映学校历史发展和主要职能活动中的照片、录音带、录像带、磁盘、光盘、胶片等各种非纸质材料及相应的文字材料。

### SW 实物

学校在公务活动中受赠的具有纪念意义的礼品、党和国家领导人以及来宾来校视察、访问时题写或赠送的字画、学校教职工创作的获省、市级以上奖励的书画作品、学校各部门或个人在

学术研究和各种活动中获得的省、市级奖励的奖状、证书、证章、奖杯和其他具有重要纪念意义的实物。

DZ 电子

学校的所有纸质档案都要求有电子材料。

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

江苏理工学院全宗的档案，2003年开始，对归档文件整理实施改革，对所有门类档案实现由卷到件整理的根本性转变，以2003年为界限，分为前后两种不同整理方法。2003年起江苏理工学院全宗只设置一级类目。

## 2. 二级类目的设置和标识

二级类目是对一级类目的细分。一般根据某一门类档案的形成规律和特点，结合档案反映的内容进行设置。根据《高等学校档案实体分类法》二级类目的设置原则，学校十三类档案全部设为二级类目。

二级类目的标识，采用“双位制”。如：“综合”为“11”其余二级类目依次层累为12，13，……99，但10，20……等带“0”的数字不用。

### （四）档案实体的排架

为维护档案的整体性和检索方便，根据《高等学校档案实体分类法》关于档案实体排架的规定，学校档案排架不考虑保管期限，但排编档号前，在不影响案卷之间有机联系的前提下，可将永久、长期排在前面。档案排架按年度——一类目横向排列。

### （五）关于交叉问题的处理

各门类档案关系密切的管理性文件处理的原则是：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，但要按规定内容在纸质载体、不同声像载体之间进行参见。

### （六）档号的编制

（一）档号：是存取档案的代号，排架的依据，反映了学校档案的分类体系和物理位置。

（二）档号编制的原则：档号的编制符合唯一性、合理性、稳定性的要求，即同一全宗的所有档案没有重号和空号；方便插卷，有扩展的余地；不能随意变动；能适应档案信息化建设的需要，发挥排架、检索的双向功能。

（三）档号结构、模式和标识：

1、档号包括全宗号、年度号、分类号、案卷号三个部分。

全宗号有 2 个：0000 常州职业师范学院、常州技术师范学院、江苏技术师范学院、江苏理工学院；0001 江苏省常州会计学校；

年度号由四位阿拉伯数字组成。

分类号是档号的主体，一般由二级或三级类目代号组成。

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。案卷号一般由三位阿拉伯数字组成，如 001、101 等。

2、档号的模式。

本方案规定为：

**案卷级档号：全宗号+年度号+分类号+案卷号**

**文件级档号：全宗号+年度号+保管期限+分类号+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。

江苏理工学院全宗的档案，2003 年开始，对归档文件整理实施改革，对所有门类档案实现由卷到件整理的根本性转变，以 2003 年为界限，分为前后两种不同整理方法。

## 二、主表

**DQ 党群** 主要包括党群部门工作中形成的文件材料。

- |    |    |            |
|----|----|------------|
| 11 | 综合 | 学校综合性材料、党办 |
| 12 | 纪检 | 纪委、监察处     |
| 13 | 组织 | 组织部、统战部、党校 |
| 14 | 宣传 | 宣传         |
| 15 | 统战 |            |
| 16 | 工会 | 工会         |
| 17 | 团委 | 团委、学生社团    |

**XZ 行政** 主要包括行政职能部门工作中形成的文件材料。

- |    |       |            |
|----|-------|------------|
| 11 | 综合    | 校办         |
| 12 | 人事    | 人事处、离退休处   |
| 13 | 审计    | 审计处        |
| 14 | 武装保卫  | 武装部、保卫处    |
| 15 | 后勤    | 后勤产业处、后勤集团 |
| 16 | 档案、图书 | 档案馆、图书馆    |

17 网络信息 网络信息管理中心

**JX 教学** 主要包括教学管理和教学实践中形成的文件材料，按教学环节结合办学层次分类。

二级类目

11 综合 教学综合管理文件、教学评估、教学质量评奖等

12 实验管理

13 招生

14 学籍

15 课堂教学、学生实习、试卷

16 学位

17 毕业生材料

18 教材

**KY 科研** 主要包括科学研究管理和科研实践活动中形成的文件材料。

二级类目

11 综合 综合材料

12 科研项目

**JJ 基建** 主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

11 综合 基建处综合材料

12 基建项目

**SB 设备** 主要包括仪器设备工作管理和仪器设备购置、使用、维修改造中形成的材料。

二级类目

11 综合 教务处设备科管理及实验室建设材料

12 项目 建档范围内的设备购置、使用、维修等成套材料

**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。

11 综合 出版社、学报、校报编辑部、教育科学编辑部综合材料

12 报纸 校报编辑部及其他部门编辑出版的报纸

13 刊物 学报编辑部等部门编辑出版的正式刊物

14 书稿 出版社出版的样书

**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。

11 综合 外事工作管理性文件，国际交流处、国际教育学院综合材料

- 12 出国（境）出国（境）考察、访问、开会、讲学、比赛等审批及有关业务材料
- 13 来校 邀请、聘请外籍机构或人士来校参观、讲学等审批及有关业务材料
- 14 国际合作与会议 国际合作与交流项目协议、合同、备忘录及国际学术会议材料

**CK 财会** 主要包括财务工作管理和会计核算过程中形成的文件材料。

#### 二级类目

- 11 综合 计财处综合材料
- 12 会计报表 决算报表、预算会计报表及各种统计表
- 13 会计账簿 总账、明细账、日记账、现金账、银行存款账等
- 14 会计凭证 各种原始凭证、记账凭证
- 15 工资清册 工资发放名册、奖金、津贴、助学金发放名册等

### 六、辅表

#### （一）声像档案分类表

**SX 声像** 主要包括反映学校重要职能活动的照片、录像带、光盘等特殊载体材料。

- 12 照片
- 13 录像带
- 14 录音带
- 15 光盘
- 16 幻灯片
- 17 磁盘
- 18 影视胶片
- 19 缩微胶片

#### （二）实物档案分类表

**SW 实物** 主要包括市级以上领导，名人等的题词、印章、字（书）画、礼（纪念）品，及非科研类奖状等实物。

#### 七、各类档案档号的模式举例

（一）党群类：1 2008 DQ11 001

全宗号 年度 党务综合 案卷顺序号

（二）行政类：1 2008 XZ12 001

全宗号 年度 人事 案卷顺序号

（三）教学类：1 2008 JX12 0001

全宗号 年度 招生 案卷顺序号

1 2008 JX13 0001

全宗号 年度 学位 案卷顺序号

(四) 科研类: 1 2008 KY12 001

全宗号 年度 项目 案卷顺序号

(五) 设备类: 1 2008 SB1212 001

全宗号 年度 仪器设备 案卷顺序号

1 2008 SB12 001

(六) 基建类: 1 2008 JJ12 N 001

全宗号 年度 用房 建筑顺序号 案卷顺序号

1 2008 JJ12 N 001

全宗号 年度 用房 建筑顺序号 案卷顺序号

(七) 出版类: 1 2008 CB14 001

全宗号 年度 出版社样书 案卷顺序号

(八) 外事类: 1 2008 WS15 001

全宗号 年度 留学生工作 案卷顺序号

(九) 财会类: 1 2008 CK13 001

全宗号 年度 账簿 案卷顺序号

1 2008 CK14 001

全宗号 年度 记账凭证 案卷顺序号

(十) 声像类: 1 2008 SX12 01 01

全宗号 年度 照片 组照顺序号 照片顺序号

1 2008 SX12 01 01

(十一) 实物类: 1 2008 SW15 01

全宗号 年度 题词字画 实物顺序号

1 2008 SW16 01

全宗号 年度 奖牌、奖状 实物顺序号

# 江苏省会计学校档案实体分类方案及主表

为适应办公自动化及档案管理现代化的需要，规范归档文件的整理方法，提高工作效率，根据《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作业务建设规范》、《江苏省〈归档文件整理〉实施办法》及学校档案管理有关规定，结合本校实际工作，根据档案内容和载体的不同，特制订如下分类方案。

## 一、档案的分类方法

### 1. 一级类目的划分

一级类目是我校档案实体分类的最高层位。根据学校现有档案门类和发展的需要，参照江苏省《归档文件整理规则》实施办法确定为十个类目，其名称、标识符号和主要内容如下：

#### 1、党群

学校党群部门和各单位在党群工作中形成的文件材料。

#### 2、行政

学校行政职能部门（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。

#### 3、教学

学校教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

#### 4、产品

学校校办产业部门、企业和有关单位在产品生产、科技开发管理活动中形成的文件材料。

#### 5、科学研究

学校科研工作管理和科研实践活动过程中形成的文件材料。

#### 6、基本建设

学校基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

#### 7、SB 仪器设备

学校仪器设备工作管理和仪器设备申购、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的文件材料。

#### 8、财会

学校财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

#### 9、人事

## 10、声像

### (二) 二级类目的设置和标识

二级类目是对一级类目的细分。一般根据某一门类档案的形成规律和特点，结合档案反映的内容进行设置。二级类目的标识，采用数字。如：“综合”为“1”其余二级类目依次层累为2、3、4、5、6……等。

### (三) 档案实体的排架

为维护档案的整体性和检索方便，根据《高等学校档案实体分类法》关于档案实体排架的规定，学校档案排架不考虑保管期限，但排编档号前，在不影响案卷之间有机联系的前提下，可将永久、长期排在前面。档案排架按年度—保管期限—问题横向排列。

### (四) 档号的编制

1、档号：是存取档案的代号，排架的依据，反映了学校档案的分类体系和物理位置。

2、档号编制的原则：档号的编制符合唯一性、合理性、稳定性的要求，即同一全宗的所有档案没有重号和空号；方便插卷，有扩展的余地；不能随意变动；能适应档案信息化建设的需要，发挥排架、检索的双向功能。

3、档号结构、模式和标识：

档号包括全宗号、年度号、分类号、案卷号三个部分。

档号的模式。

**案卷级档号：全宗号+年度号+分类号+案卷号**

**文件级档号：全宗号+年度号+保管期限+分类号+件号。**

江苏省会计学校全宗的档案，2003年开始，对归档文件整理实施改革，对所有门类档案实现由卷到件整理的根本性转变，以2003年为界限，分为前后两种不同整理方法。2003年起江苏省会计学校全宗只设置一级类目。

## 二、主表

**1 党群** 主要包括党群部门工作中形成的文件材料。

1.1 党务综合

1.2 组织工作

1.3 宣传工作

1.4 统战工作

1.5 纪检、监察、审计工作

1.6 工会工作

1.7 团委工作

**2、行政** 主要包括行政职能部门工作中形成的文件材料。

2.1 行政综合

2.2 安全保卫

2.3 人事劳资

2.4 总务工作

2.5 档案图书信息

2.6 外事工作

**3、教学** 主要包括教学管理和教学实践中形成的文件材料，按教学环节结合办学层次分类。

二级类目

3.1 综合类

3.2 学科与实验室建设

3.3 招生工作

3.4 学籍管理工作

3.5 课堂教学与实践工作

3.6 毕业生工作

3.7 教育教科研

**4、产品**

二级类目

4.1 综合类

4.2 按产品科类分

**5、科研** 主要包括科学研究管理和科研实践活动中形成的文件材料。

二级类目

5.1 综合 综合材料

5.2 科研项目

**6、基建** 主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

6.1 综合 基建处综合材料

6.2 基建项目

**7、设备** 主要包括仪器设备工作管理和仪器设备购置、使用、维修改造中形成的材料。

二级类目

7.1 综合 教务处设备科管理及实验室建设材料

7.2 项目 建档范围内的设备购置、使用、维修等成套材料

8、**财会** 主要包括财务工作管理和会计核算过程中形成的文件材料。

二级类目

8.1 综合 计财处综合材料

8.2 会计报表 决算报表、预算会计报表及各种统计表

8.3 会计账簿 总账、明细账、日记账、现金账、银行存款账等

8.4 会计凭证 各种原始凭证、记账凭证

### 9、**人事档案**

根据中组部、国家档案局组通字[1991]13号《干部档案工作条例》执行。

10、**声像** 主要包括反映学校重要职能活动的照片、录像带、光盘等特殊载体材料。用代号 T 表示。

T.1 照片

T.2 录像带

T.3 录音带

T.4 光盘

### 三、各类档案档号的模式举例

(一) 党群类: 0001 2008 1.1 1

全宗号 年度 党务综合 案卷顺序号

(二) 行政类: 0001 2008 2.3 1

全宗号 年度 人事 案卷顺序号

(三) 教学类: 0001 2008 3.3 1

全宗号 年度 招生 案卷顺序号

(四) 产品类: 0001 2008 4.2 1

全宗号 年度 项目 案卷顺序号

(五) 科研类: 0001 2008 5.2 1

全宗号 年度 项目 案卷顺序号

(六) 基建类: 0001 2008 6.1 1

全宗号 年度 用房 建筑顺序号 案卷顺序号

(七) 设备类: 0001 2008 7.2 1

全宗号 年度 仪器设备 案卷顺序号

(八) 财会类: 0001 2008 8.3 1

全宗号 年度 账簿 案卷顺序号

(十) 声像类: 0001 2008 T.1 1

全宗号 年度 照片 照片顺序号

# 江苏理工学院

## 各部门文件材料归档范围及保管期限表

归档单位：党委办公室、院长办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ	1	上级党组织针对本院党建思政等工作的文件材料	永久	
	2	上级党组织要求贯彻执行的文件材料	长期	
	3	本院党委会、党委扩大会记录、纪要及会议讨论通过的文件	永久	
	4	党委重要会议录音（磁带或光盘）	永久	
	5	党委年度工作计划、总结、报告	永久	
	6	党委发布的决定、办法、规定、通报、通知等	永久	
	7	以党委名义召开的工作会议材料	永久	
	8	院党委和上级党委调研、检查、巡视本院工作形成的文件材料	永久	
	9	党群系统启用印章和废除印章的文件	永久	
	10	党群系统重要的综合统计材料	永久	
	11	党委工作检查评估材料	长期	
	12	重要的群众来信、来访及处理材料	长期	
	13	党委关于国家安全、保密、秘书、信息工作的文件	长期	
	14	院校领导参加上级党委工作会议带回的文件材料	长期	
	15	党委及党办工作制度	长期	
	16	党委办公室的工作计划、总结、会议记录、收发文登记簿等	长期	
	17	党委与有关机关联系、协商工作的往来文件	短期	
	18	其他有保存价值的文件材料	据价值 定	
XZ	1	上级来文针对本校需要长期贯彻执行的文件	永久 或长期	
	2	学院年度、学期工作计划、报告、总结、校长报告等材料	永久	如党政联合发文则归DQ
	3	全校性的规章制度	永久	
	4	院务会会议记录、纪要	永久	
	5	学院行政类评估材料	永久	
	6	校风建设检查评估材料	长期	
	7	本院向上级的请示、报告及批复、批示	永久 或长期	
	8	院领导在本院会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	长期	
	9	本院与有关单位签订的合同、协议书、意向书、备忘录	永久	
	10	行政系统启用或废止印章的文件	永久	
	11	本院史志、年鉴、历史沿革、简介、重要文件汇编材料	永久	

	12	院办编写的大事记、信息、动态等	永久	
	13	学年报表及综合统计材料	永久	
	14	受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久	
	15	受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	长期	
	16	综合性表彰及申报材料	长期	
	17	调研材料；提供校领导决策参与的工作方案、建议等	长期	
	18	院办牵头组织的全院性的会议、活动材料	永久 或长期	
	19	本院各部门、各单位的请示及学院的批复	短期	
	20	群众来信、来访、院长信箱材料	短期	
	21	领导参加上级行政工作会议带回的文件材料	短期	
	22	办公室计划、总结、制度、收发文登记簿等	短期	
	23	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校重要活动声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	学校获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书奖牌、奖杯、奖旗等	永久	
	2	本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	
	3	学校党委各部门废止的公章	永久	
	4	外宾、兄弟单位、校友赠送学校的礼品	永久	
	5	名人题词	永久	

**归档单位：党委组织部、党委统战部、党校、  
社会主义学院，机关党工委（合署）**

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ	1	上级关于组织工作的指示、决定、通知，针对本校需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久 或长期	
	2	本院组织工作计划、总结、报告	永久	
	3	本院组织机构设置、变动的请示及决定、批复、通知	永久	
	4	党委系统副处级以上干部名册	永久	
	5	副处级以上干部任免（包括试任、考核、公示、调动）的决定、通知	永久	
	6	本院党代会文件材料： (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	永久	
		(2)提案及办理情况；会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等	长期	
		(3)参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样	短期	
	7	党内统计报表	永久	
	8	科级以上干部名册	长期	
	9	干部挂职、支边、知识分子工作、后备干部队伍建设材料、名册	长期	
	10	干部考核、校领导考核、中层干部会议材料	长期	
	11	院领导述廉述职材料	长期	
	12	干部交流计划、考察报告、总结及有关管理材料	长期	
	13	干部教育管理、培训方面的文件材料	长期	
	14	落实政策的有关材料	长期	
	15	本院发展党员工作规划、计划、总结、报告	长期	
	16	本院党员组织关系接、转及党员、党费管理材料	长期	
	17	党员名册	长期	
	18	发展新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料	长期	
	19	基层党组织建立、调整、换届选举材料	长期	
	20	民主评议党员工作材料	长期	
	21	表彰先进、处分党员的文件材料	长期	
	22	党建研究会材料	长期	
	23	出席市级以上党代会代表名单、登记表及有关材料	永久	
	24	组织工作大事记、重要会议记录	长期	
	25	参加上级组织工作会议带回的文件材料	长期	
26	其他有保存价值的文件材料	据价值定		
27	上级关于统战工作的文件，针对本校需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久 或长期		

	28	本院统战工作计划、总结	永久	
	29	本院统战工作规章制度	长期	
	30	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久	
	31	院领导与党外人士联系的材料及统战工作网络人员名册	长期	
	32	本院各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久	
	33	本院各民主党派总支（支部）负责人、成员名册及换届选举材料	长期	
	34	本院侨务、少数民族、宗教工作材料	长期	
	35	统战工作表彰及申报材料	长期	
	36	重要会议记录、大事记	长期	
	37	参加上级统战工作会议带回的文件材料	短期	
	38	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
	39	上级关于党校工作的文件材料,针对本校需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久 或长期	
	40	党校工作计划、总结、规章制度	长期	
	41	党校工作表彰及申报材料	长期	
	42	党校培训班材料	短期	
	43	参加上级党校工作会议带回的文件材料	长期	
	44	大学选调生材料	长期	
	45	其他有保存价值的文件	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校民主党派重要活动及有关统战工作的声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办的各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校统战工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

## 归档单位：党委宣传部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ	1	上级关于宣传教育工作的文件,针对本院需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久 或长期	
	2	本院宣传工作计划、总结、报告	永久	
	3	本院宣传工作规章制度	长期	
	4	教职工政治思想工作动态、调查材料及重要的统计报表	长期	
	5	本院党员、教职工组织学习计划、总结	长期	
	6	党委中心组学习材料	永久	
	7	本院精神文明建设材料	长期	
	8	法制宣传教育相关文件	长期	
	9	宣传思想工作表彰及申报材料	长期	
	10	重要会议记录、大事记	长期	
	11	文明单位建设检查评估材料	长期	
	12	参加上级宣传思想工作会议带回的文件材料	短期	
	13	本院思想政治教育研究会课题材料	长期	
CB	14	上级关于校报编辑出版工作的文件,针对本校需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久 或长期	
	15	院报编辑出版工作规章制度	长期	
	16	《江苏理工学院报》正式出版物及其底稿	永久	
	17	院报出版工作年检报告、批复等材料	永久	
	18	编辑出版工作表彰及申报	长期	
	20	参加上级校报工作会议带回的文件材料	短期	
	21	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	学校重大活动照片(图片)、文字说明、录音资料	永久	
	2	省部级(含)以上领导来校监察、视察照片	永久	
	3	国内外著名专家来校访问活动照片	永久	
	4	著名校友返校活动照片	永久	
	5	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
	6	其他有保存价值的照片		
实物类档案				
SW	1	本校宣传工作、党校工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

**归档单位：纪委办公室、监察处（合署）**

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ	1	上级纪委、监察部门下发的要求贯彻执行的文件	长期	
	2	上级纪委、监察部门针对本院纪检、监察的文件	永久	
	3	本院纪检、监察及其信访工作规章制度	长期	
	4	本院纪检、监察工作计划、报告、总结、通知	永久	
	5	纪检、监察统计报表	永久	
	6	立案查处案件处分材料	永久	
	7	纪检、监察会议记录、纪要	长期	
	8	党风廉政建设专项治理材料	长期	
	9	纪检监察先进集体和先进个人表彰材料及荣誉证书	长期 或短期	
	10	群众来信、来访及处理材料	长期	
	11	参加上级纪检、监察及其信访工作会议带回的文件材料	短期	
	12	本院纪检监察工作的有关信息材料	短期	
	13	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校有关纪监工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

**归档单位：教务处、教学质量监控与评估处、  
语言文字工作委员会办公室（合署）**

电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校有关教学活动的声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校获得优秀教学成果、优秀课程、优秀课件及各类竞赛获奖等而被授予的奖状、证书、奖牌等	永久	
	2	本校教学工作及本部门获得的市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖杯等	永久	

**学籍管理中心**

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级关于教学工作的综合性文件材料	永久 或长期	
	2	本院教学工作规章制度	长期	
	3	本院教学工作发展规划、实施计划、调研报告、总结	永久	
	4	本院教学工作会议材料	长期	
	5	教务处工作计划、总结、简报、大事记、重要会议记录	长期	
	6	教学统计报表	永久	
	7	本院与各办学点签订的联合办学合同、协议书等有关材料	永久	
	8	教学改革、培养目标、培养规格、学制以及教学管理等方面的规定、办法	永久	
	9	参加上级教学工作会议带回的文件材料	短期	
	10	其他反映学院整体性教学工作或全日制本专科教育教学的有保存价值的文件材料	据价值定	
	11	上级及本院学籍管理文件材料	永久	
	12	学生学籍卡	永久	
	13	学生成绩单	永久	
	14	在校生名册、毕业生名册	永久	
	15	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、转专业）	永久	
	16	教务处牵头形成的学生奖、惩文件	永久	
	17	其他有关学籍管理的有保存价值的文件	据价值定	
	18	校历表，课程表，教学一览等文件材料	长期	
	19	上级有关学位工作的通知、规定、批示、批复及本院相关的请示、报告等	永久 或长期	
	20	本院学位评定条例、办法及计划、总结	永久	

	21	学位委员会授予学位清册及学位号	永久	
	22	其他有关学位工作的有保存价值的材料	据价值定	
	23	有关毕业生方面的文件材料	永久 或长期	
	24	毕业生名单、毕业证书号	永久	
	25	未毕业学生名单	永久	
	26	毕业证书存根及领取记录	长期	
	27	其他有关毕业生方面但不涉及就业的有保存价值的文件	据价值定	
	28	本部门省部级以上奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案	永久	
	29	其他有保存价值的材料	据价值定	

### 教研科

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级有关专业设置的文件材料	永久	
	2	本院学科、专业设置的论证、评估、申报、审批文件材料	永久	
	3	品牌、特色专业建设文件材料	永久	
	4	精品课程文件材料、课程建设要求及安排	永久	
	5	专业建设计划、简报、总结文件	长期	
	6	专业统计资料	长期	
	7	各专业教学计划、教学大纲	永久	
	8	本科生优秀学士学位论文	长期	
	9	上级及本院有关课堂教学与教学实践、教学研究方面的文件	永久	
	10	教学实习、总结及相关材料；社会调查、社会实践计划、总结及相关材料	长期	
	11	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
KY	12	本院教学改革课题文件材料	短期	

### 实验室管理科

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级有关实验室建设的规定、通知、批复、批示等文件材料	永久	
	2	本院实验室设置的论证、评估、申报、审批文件材料	永久	
	3	重点实验室建设文件材料	永久	
	4	实验室建设规章制度、计划、简报、总结	长期	
	5	实验室基本情况统计资料	长期	
	6	生产实习计划、总结及相关材料	长期	
	7	其他有关实验室建设的有保存价值的文件材料	据价值定	
	8	其他有关课堂建设与教学实践的有保存价值的文件	据价值定	

### 教材科

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级或本院教材工作文件材料	永久	
	2	本院教职工自编、主编教材（正式出版）	长期	
	3	教材基金管理、教材征订、采购、出版等文件材料	长期	
	4	各专业使用教材目录及统计表	长期	
	5	其他有保存价值的自编参考资料	据价值定	
	6	省精品教材建设申报材料	长期	

### 考试中心

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级或本院考试工作文件材料	永久	
	2	四、六级英语和计算机考试成绩等材料	长期	
	3	各类课程考试试卷	长期	
	4	考务管理工作文件、各类考试安排表等材料	长期	
	5	其他有保存价值的材料	据价值定	

### 教学质量监控评估处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	教学质量监控与评估处总结、计划	长期	
	2	教学质量监控与评估处发文	长期	
	3	本科教学水平评估材料	永久	
	4	教学单位年度目标管理考核材料	长期	
	5	教师评学、学生评教材料	长期	
	6	教学专项检查、评估材料	长期	
	7	期初、期中、期末教学检查材料	长期	
	8	各类座谈会材料	长期	
	9	各类听课材料	长期	
	10	督导组工作材料	长期	
	11	学生信息员材料	长期	
	13	各类简报	长期	
	14	其他有保存价值的文件材料	据价值定	

### 语委办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级有关语言文字工作的规定、通知、批复等文件材料	永久 或长期	
	2	语委办年度工作计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	3	语委办规章制度	长期	
	4	语委及语委办发放的文件	长期	
	5	师生普通话水平等级测试成绩汇总表	长期	
	6	师范生教师职业基本技能成绩汇总表	长期	
	7	其他有保存价值的文件材料	据价值定	

**归档单位：发展与规划办公室、高教研究室（合署）**

DQ	1	上级针对本校发展规划工作的文件	永久	
	2	本校总体发展规划和年度计划	长期	
	3	有关本校章程制定与修改、管理体制改革与调整方案的文件材料	永久	
	4	制定院系设置、调整方案的文件材料	永久	
	5	高教研究室总结、计划	长期	
	6	高教研究室发文	长期	
	7	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	8	高教研究文件材料	据价值定	
	9	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖杯等	永久	

**归档单位：科技产业处、产学研合作办公室（合署）**

电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校各类重要科研活动声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校科研项目获得市级以上(含市级)奖励而被授予的奖状、证书、奖牌等	永久	
	2	本校科研工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

## 归档单位：科技产业处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
KY11	1	上级关于科技工作的通知、办法、规定等	永久 或长期	
	2	本院科技工作规章制度	长期	
	3	本院科技工作规划、计划、总结、大事记、重要会议记录	长期	
	4	本院科技工作综合统计表	永久	
	5	本院与有关单位、个人签订的科研协（合）作、科技服务合同、协议书	长期	
	6	本院科技工作管理性文件材料	长期	
	7	本院科研成果管理文件材料	长期	
	8	本院科研经费管理文件材料	长期	
	9	全校性科技、产业工作会议	长期	
	10	专利管理工作文件材料	长期	
	11	科技推广与科技服务工作文化材料	长期	
	12	科研论文、论著统计汇总表	长期	
	13	科技、产业管理工作表彰及申报材料	长期	
	14	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	15	参加上级科技、产业工作会议带回的文件材料	短期	
	16	其他反映科技、产业工作的有保存价值的文件材料	据价值定	
KY12	17	科研按课题（项目）分段进行整理 （1）科研准备阶段文件材料 （2）研究实验阶段文件材料 （3）总结鉴定阶段文件材料 （4）申报奖励阶段文件材料 （5）推广应用阶段文件材料	据价值定	

## 归档单位：人文社科处

电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校各类重要科研活动声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校科研项目获得市级以上(含市级)奖励而被授予的奖状、证书、奖牌等	永久	
	2	本校科研工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
KY11	1	上级关于人文社科工作的通知、办法、规定等	永久 或长期	
	2	本院人文社科工作规章制度	长期	
	3	本院人文社科工作规划、计划、总结、大事记、重要会议记录	长期	
	4	本院人文社科工作综合统计表	永久	
	5	本院与有关单位、个人签订的科研协(合)作、人文社科服务合同、协议书	长期	
	6	本院人文社科工作管理性文件材料	长期	
	7	本院人文社科类科研成果管理文件材料	长期	
	8	本院人文社科类科研经费管理文件材料	长期	
	9	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	7
	10	人文社科服务工作材料	长期	
	11	科研论文、论著统计汇总表	长期	
	12	人文社科工作表彰及申报材料	长期	
	13	参加上级人文社科工作会议带回的文件材料	短期	
	14	其他反映人文社科工作的有保存价值的文件材料	据价值定	
KY22	15	科研按课题(项目)分段进行整理 (1) 科研准备阶段文件材料 (2) 研究实验阶段文件材料 (3) 总结鉴定阶段文件材料 (4) 申报奖励阶段文件材料 (5) 推广应用阶段文件材料	据价值定	

**归档单位：学科建设办公室、党委研究生工作部、研究生处（合署）**

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级针对本校学科建设、研究生招生、教育培养的文件材料	长期	
	2	省、校重点(建设)学科申报、审批、验收等相关材料	永久或长期	
	3	本校研究生教育有关规定、办法、制度、规划(计划)、总结、报告、会议记录(或纪要)、请示及上级批复	永久或长期	
	4	本部门工作计划与总结,大事记,会议记录,编印的各类手册	长期	
	5	硕士生导师及校外兼职研究生导师名册	长期	
	6	新生录取材料、新生名册等有关材料	长期	
	7	招生宣传材料:招生简章、专业目录汇编、专业介绍等	短期	
	8	招生考试相关材料	长期	
	9	研究生培养方案、学籍卡、课程表、试卷、听课记录等	长期	
	10	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	11	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校研究生各类重要活动声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校研究生工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

**归档单位：人事处、教师发展中心（合署）**

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	教职工录用、调入、调出、离退休返聘材料（调令/干部介绍信/、毕业生就业协议书/毕业生报到证等）	长期	
	2	关于院内人员调动的文件材料（院内调动通知单）	永久	
	3	教职工辞退、辞职发文及相关材料	长期	
	4	教职工离、退休发文及有关荣誉证书授予工作的材料	长期	
	5	参加上级人事工作会议带回的文件材料	短期	
	6	综合性的表彰奖励、处分教职工的文件材料（优秀教师 / 优秀教育工作者等）	长期	
	7	人事方面的人民来信、来访及处理材料	长期	
	8	教职工聘任方面的有关文件材料	长期	
	9	关于编制规划、请示、报告及上级批复	永久	
	10	优秀教师、优秀教育工作者评选发文及相关材料	长期	
	11	人事统计表(干部年报) / 教职工名册	永久	
	12	教职工进修计划、安排、总结	长期	
	13	教师工作量规定、业务考核材料	长期	
	14	省职称发文、高级职称材料（校发文/职称评审表）	长期	
	15	中级职称材料（发文/职称评审表）	长期	
	16	教职工转正定级材料（发文/职称申报表）	长期	
	17	教师资格认定申请表	长期	
	18	“青蓝工程”上级发文及申报材料（申报表/目标责任书等）	长期	
	19	“333工程”上级发文及申报材料（申报表/目标责任书等）	长期	
	20	“六大人才高峰”上级发文及申报材料（申报表/目标责任书等）	长期	
	21	省优秀教师及省优秀工作者上级发文及申报材料	长期	
	22	省有突出贡献的中青年专家上级发文及申报材料	长期	
	23	授予外单位人员荣誉称号、教职工援外、支边材料	长期	
	24	大事记、重要会议记录	长期	
	25	临时工使用管理工作的文件材料	长期	
	26	教职工工资审批表及工资调整材料、名单	长期	
	27	教职工奖金、福利工作材料	长期	

	28	工资统计表(工资年报)	永久	
	29	人事处工作计划、总结、调查材料	永久	
	30	本院人事工作规章制度	长期	
	31	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	32	上级关于人事工作的文件,针对本院需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久 或长期	
	33	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
<b>电子类档案</b>				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
<b>声像类档案</b>				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
<b>实物类档案</b>				
SW	1	本校人事工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

**归档单位：党委学生工作部、学生工作处、人民武装部（合署）**

电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校学生重要活动声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校学生工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

**学生教育管理科**

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	本院关于学生工作的请示、报告等；上级关于学生工作（含学生思想政治工作）的文件	长期	
	2	本院学生工作规章制度	长期	
	3	学生处工作计划、报告、总结、大事记、重要会议记录	长期	
	4	学生档案管理中产生的文件材料	长期	
	5	新生开学典礼大会材料	长期	
	6	优秀班主任表彰材料及学生工作队伍建设、学生工作人员名单	长期	
	7	学生工作检查评估材料	长期	
	8	本部门开展的其他重要的学生活动材料（如与团委联合开展，则归入DQ）	长期	
	9	学生处牵头表彰、处分学生的材料	长期	
	10	参加学生工作会议带回的材料	短期	
	11	学生思想工作文件材料	长期	
	12	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	13	其他有归档保存价值的文件材料	据价值定	
KY42	1	学生工作科研课题	短期	

**军事教研室**

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	军训、国防教育、人防工作材料	长期	
	2	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	长期	
	3	在校学生征兵规定、办法、入伍学生名单及有关材料	长期	
	4	参加上级人武工作会议带回的文件材料	短期	
	5	其他有归档保存价值的文件材料	据价值定	
声像类档案				

SX	1	本校学生军训活动声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校人武工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

#### 大学生资助管理中心

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	学生各类奖助学金申报、审批材料	长期	
	2	助学贷款工作中产生的文件	长期	
	3	特困生、勤工助学活动的材料	长期	
	4	其他有归档保存价值的文件材料	据价值定	

#### 学生宿舍管理科

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	学生宿舍管理的相关材料	长期	
	2	其他有归档保存价值的文件材料	据价值定	

## 归档单位：招生就业处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级及本院关于招生就业工作的规定、通知、批复、批示等	永久	
	2	招生就业方面的规章制度	永久	
	3	有关招生工作的各种计划、新生录取材料及新生名单	长期	
	4	毕业生工作计划、总结及表彰材料；毕业生就业名册；毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期	
	5	本院招生和就业工作的宣传材料、招生和就业的工作报告、总结、大事记等	长期或短期	
	6	单独招生考试工作中形成的样卷、参考答案等材料	长期	
	7	招生就业办公室工作计划、总结、会议记录、分析报告、统计表	长期	
	8	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	9	其他有关招生就业工作的有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校学生重要活动声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校学生工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

## 归档单位：计划财务处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
CK	1	上级关于财务会计工作的通知、办法、决定、规定、计划等	永久或长期	
	2	本院财务管理规章制度	长期	
	3	财务处工作计划、总结、重要会议记录、大事记	长期	
	4	本院财务工作请示、报告、批复、调研等文件材料	长期	
	5	学院基金管理工作材料	短期	
	6	贷款及还贷材料	长期	
	7	财务工作表彰及申报材料	长期	
	8	财务、税收、物价大检查材料	长期	
	9	财务会计检查达标评估材料	长期	
	10	财会档案移交保管清册	永久	
	11	财会档案销毁清册	长期	
	12	帐户管理方面的文件材料	长期	
	13	工资清册	永久	
	14	津贴、奖金	长期	
	15	奖学金、助学金、助学贷款清册	长期	
	16	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	17	基建财务报表、帐簿、凭证	决算报表永久 预算报表短期 涉外凭证永久 未办毕的长期 其余为短期	
	18	后勤财务报表、帐簿、凭证		
	19	工会财务报表、帐簿、凭证		
	20	基金会财务报表、帐簿、凭证		
	21	东方学院财务报表、帐簿、凭证		
	22	参加上级财务工作会议带回的文件材料	短期	
	23	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校财务工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

### 归档单位：审计法规处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	上级有关审计工作的文件,针对本院需要长期贯彻执行的办法、规定	永久或长期	
	2	本院审计工作的规章制度	长期	
	3	工作计划、总结、重要会议记录、大事记等材料	长期	
	4	审计工作统计年报及重要报表	永久	
	5	审计工作表彰及申报材料	长期	
	6	各类审计活动的计划、报告、结论、处理决定及调查材料	长期	
	7	被审计部门的申诉及复审报告和决定	长期	
	8	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	9	参加上级审计工作会议带回的文件材料	短期	
	10	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校审计工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

**归档单位：国际合作与交流处、港澳台工作办公室**

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
WS	1	上级关于外事工作的文件,针对本院需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久 或长期	
	2	本院外事工作规章制度	长期	
	3	外事工作计划、总结、大事记、重要会议记录	长期	
	4	外事工作统计报表	永久	
	5	国家外专局重点项目及省教育厅、省引智办科研项目有关材料	长期	
	6	有关中德学院、中德诺浩基地等中外合作办学项目等有关材料	长期	
	7	重要外事活动照片	永久	
	8	对外活动中互赠礼品、纪念品清册	短期	
	9	外事工作会议材料	长期	
	10	上级有关本校出国（境）人员的有关文件材料	长期	
	11	出国（境）考察、访问人员材料	长期	
	12	出国（境）讲学、研究人员材料	长期	
	13	本校教师出国（境）参加国际会议材料	长期	
	14	出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（复印件）	长期	
	15	外籍人士来学院工作的文件材料	永久 或长期	
	16	本校聘请外国专家材料	长期	
	17	外国党政官员、各届人士的来校参观访问的文件材料	长期	
	18	外籍专家、友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	长期	
	19	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	长期	
	20	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	长期	
	21	本校完成的国际合作项目、成果等材料	长期	
	22	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	长期	
	23	本校举办的国际会议材料	长期	
	24	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	25	其他有归档保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校重要外事活动声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类材料				
SW	1	本校外事工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	
	2	外宾赠送的礼品等	永久	

### 归档单位：资产管理处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	上级有关本校资产管理工作的规定、指示、通知、办法等文件材料	长期	
	2	学校土地征用、变更的报告、批示及相关材料	永久	
	3	江苏理工学院土地、房屋所有权、使用权证	永久	
	4	清产核资工作中形成的报告、批复、总结、资产变动处置及各种统计报表	长期	
	5	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
SB	5	校仪器、设备管理的规章制度	长期	
	6	设备工作计划、报告、总结	长期	
	7	校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期	
	8	校仪器、设备移交及设备仪器报废清册	长期	
	9	申购报告、计划、论证报告及上级或主管领导批复和准购批示	长期	
	10	设备订购合同	长期	
	11	进口设备过程中的有关的技术商务文件	长期	
	12	验收报告及文件材料	长期	
	13	购置 10 万元以上大型仪器设备说明书及随机材料	长期	
	14	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类材料				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类材料				
SW	1	本校财务工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

## 归档单位：后勤基建管理处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	本校公用房屋、水电设施的管理、维修方面的工作计划、报告、批复、总结、规定及统计材料	长期	
	2	反映本校重大后勤服务活动的各级报刊文章、照片、录音、录像、简报	长期	
	3	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	4	上级、本校有关校园绿化、卫生管理工作的规定、通知等文件	短期	
JJ11	4	上级发布需本院执行的关于基建工作的办法、规定、通知等	永久或长期	
	5	学院总体规划、设计总平面图；各校区规划、设计平面图	永久	
	6	本院基建总体规划	永久	
	7	基建处年度工作计划、总结、大事记、重要会议记录	长期	
	8	基建统计报表	永久	
	9	全院水、电、气管道分布图	永久	
	10	全院地质勘探、地形测量材料	永久	
	11	本院基建工作规章制度	长期	
	12	本院关于土地征用、租借的报告、上级批复、红线图、拆迁、补偿协议书等材料	永久	
	13	参加上级基建工作会议带回的文件材料	短期	
14	其他有保存价值的文件材料	据价值定		
JJ12	15	可行性研究材料	长期	
	16	设计基础材料	长期	
	17	设计文件材料	永久	
	18	工程管理文件材料	长期	
	19	施工文件材料（土建、设备及管线安装施工、电气及仪表安装施工等）	永久	
	20	竣工验收文件材料	永久	
	21	基建工程项目财务、器材管理文件材料（工程决算由审计处审计后连同审计结果一并归入 XZ13，此处可存重复件或复印件）	永久	
	22	生产技术准备、试生产过程的文件材料	永久	
	23	工程监理方面的文件材料	永久	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校重大项目开工、奠基、落成和学校建设规划、模型等声像材料	永久	
	2	本校各个时期、各建筑（景点）有关声像材料	永久	
	3	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校基建工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

### 归档单位：党委保卫部、保卫处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	上级关于保卫工作的文件,针对本院需要长期贯彻执行的办法、规定等	长期	
	2	本院保卫工作规章制度	长期	
	3	本院保卫处工作计划、总结、重要会议记录、大事记、台帐等	长期	
	4	保卫工作统计报表	长期	
	5	本院发生案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的指示、批复、判决书	长期	
	6	本院学生和教职工集体户口、暂住人员户籍管理材料	长期	
	7	消防工作网络人员名单及管理文件	长期	
	8	院内交通管理材料	长期	
	9	保卫工作表彰及申报材料	长期	
	10	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	11	参加上级保卫工作会议带回的文件材料	短期	
	12	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校保卫工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

## 归档单位：离退休工作处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	离退休职工名册	长期	
	2	离退休工作计划、总结、调查材料、大事记、重要会议记录	长期	
	3	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	4	离退休干部工作情况统计报表	永久	
	5	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校离退休工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

## 归档单位：资产经营公司

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	上级关于资产经营管理工作的指示、通知、办法等文件材料	长期	
	2	本校关于资产经营管理工作的规定、通知、办法等文件材料	长期	
	3	资产经营公司的各项工作规章制度	长期	
	4	公司的发展规划、年度计划、总结总结、大事记、重要会议记录等	长期	
	5	公司经营过程中形成的报告、批复、资产变动等资料	长期	
	6	公司签订各类协议、合同、法律意见书等材料	长期	
	7	反映本校资产经营活动的各级报刊文章、照片、录音、录像、简报等	长期	
	8	公司资产负债、利润分配等报表	长期	
	9	公司对外活动中互赠礼品、纪念品清册	长期	
	10	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	11	参加上级资产经营工作会议带回的文件材料	短期	
	12	其他有归档保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

## 归档单位：工会、妇委会

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ	1	上级有关工会工作的文件，针对本校需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久或长期	
	2	工会工作计划、总结	长期	
	3	本校工会工作规章制度	长期	
	4	工会重要的会议记录、纪要、工作简报、大事记	长期	
	5	本校两代会文件材料（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件材料）	长期	
	6	教代会工作机构及下设工作委员会形成的文件材料	长期	
	7	表彰工会工作先进集体、先进个人及申报材料；处分会员有关材料	长期	
	8	基层工会组织统计报表	永久	
	9	工会干部名册、会员名册、登记表	长期	
	10	工会权限内的机构调整、干部任免材料	长期	
	11	院、系、机关工会举办的重大活动材料	长期	
	12	教职工文体活动材料	长期	
	13	本院出席上级工代会、教代会代表名单、登记表等材料	长期	
	14	上级关于计划生育工作的文件，针对本院需长期贯彻执行的办法、规定等	永久或长期	
	15	本院计划生育工作计划、总结、责任书及统计报表	长期	
	16	领取独生子女证职工名册	长期	
	17	民事调解工作计划、总结、组织网络人员名单	长期	
	18	参加上级工会会议带回的重要文件材料	短期	
	19	上级有关妇委会工作的文件，针对本校需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久或长期	
	20	妇委会工作计划、总结	长期	
	21	本校工会工作规章制度	长期	
	22	妇委会重要的会议记录、纪要、工作简报、大事记	长期	
	23	本校召开妇委会文件材料（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件材料）	长期	
	24	妇委会工作机构及下设工作委员会形成的文件材料	长期	
	25	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	26	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校工代会、教代会及工会重要活动声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校工会工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

## 归档单位：团委

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ	1	上级关于共青团工作的文件,针对本校需要长期贯彻执行的文件	永久 或长期	
	2	院团委工作计划、总结、重要会议记录、大事记	长期	
	3	院团委规章制度	长期	
	4	团代会材料（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	
	5	学代会材料（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	
	6	团委“推优”工作材料	长期	
	7	表彰和奖励先进团组织、优秀团干、优秀团员的材料；处分团员的材料	长期	
	8	团工作检查评估材料	长期	
	9	团内机构设置、调整材料	长期	
	10	团组织统计报表	永久	
	11	团组织关系接、转及团籍变更材料	长期	
	12	团干部名册、团员名册	长期	
	13	科技文化艺术节材料	长期	
	14	暑期大学生社会实践活动材料	长期	
	15	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	16	院、系团委组织的其它有意义、有特色的活动材料	短期	
	17	学生会工作计划、总结、简报	短期	
	18	学生会和各学会、协会、社团活动的材料	短期	
	19	参加上级团、学联工作会议带回的文件材料	短期	
	20	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类材料				
SX	1	本校团代会、学代会及学生各类重要活动等声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类材料				
SW	1	本校共青团工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

**归档单位：后勤服务总公司**

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	公司年度计划、总结	长期	
	2	公司规章制度	长期	
	2	党政联席会议纪要	长期	
	3	总公司发文	长期	
	4	对外签订合同等材料	长期	
	5	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	6	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类材料				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类材料				
SW	1	本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

## 归档单位：图书馆

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	上级关于图书馆工作的文件,针对本院需要办理或长期贯彻执行的办法、规定等	长期	
	2	图书馆工作规章制度	长期	
	3	图书馆工作计划、总结、发文、大事记、重要会议记录	长期	
	4	图书馆工作表彰及申报材料	长期	
	5	图书馆概况及统计报表	永久	
	6	图书馆工作评估材料	长期	
	7	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	8	参加上级图书馆工作会议带回的文件材料	短期	
	9	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校图书工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

## 归档单位：档案馆

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	上级关于档案馆工作的文件,针对本院需要办理或长期贯彻执行的办法、规定等	长期	
	2	档案馆工作规章制度	长期	
	3	档案馆工作计划、总结、大事记、发文、重要会议记录	长期	
	4	档案馆工作表彰及申报材料	长期	
	5	档案馆概况及统计报表	永久	
	6	档案馆工作评估材料	长期	
	7	参加上级档案工作会议带回的文件材料	短期	
	8	人事档案管理方面的文件材料	长期	
	9	来校(离校)人员通知单	长期	
	10	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	11	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校档案工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖杯、奖杯等	永久	

### 归档单位：信息与教育技术中心

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	本校关于校园网建设（包括总体规划、目标）的规定、指示、通知、办法等文件材料	永久	
	2	校园网基础设施建设方案、数字化校园建设材料	永久	
	3	本部门重要业务规章制度	长期	
	4	本部门会议记录	长期	
	5	本部门年度工作计划、总结等	长期	
	6	本部门承担的重大校外项目文件材料	长期	
	7	本部门获奖材料	长期	
	8	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	9	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校信息工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

## 归档单位：职业教育研究院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	本单位有关的上级来文	长期	
	2	本单位向学院的请示、汇报、报告及学院的批复、批示等	长期	
	3	本单位的各种规章制度、计划、规划、总结、会议记录及统计表格等	长期	
	4	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	5	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校职业教育研究工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

## 归档单位：杂志社

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
CB	1	上级有关编辑出版工作的文件	长期	
	2	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录	永久	
	3	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久	
	4	编辑出版部门管理形成的文件材料	长期	
	5	本校编辑出版的报纸、刊物、商业出版物合同、协议书	长期	
	6	出版请示和批复	长期	
	7	原稿（含照片、手迹原件）或复制件	长期	
	8	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久	
	9	获奖或受查处情况的文件材料	长期	
	10	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	11	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校出版工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖杯、奖杯等	永久	

## 归档单位：各二级学院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	本单位有关的上级来文	长期	
	2	本单位向学院的请示、汇报、报告及学院的批复、批示等	长期	
	3	本单位的各种规章制度、计划、规划、总结、党政联席会议记录及统计表格等	长期	
	4	本单位的工作量统计、津贴分配方案等	短期	
	5	本单位形成的关于教学、科研等方面工作的有一定参考价值的规定、通知等	短期	
	6	毕业典礼等本单位牵头的重大活动材料	长期	
	7	本单位学生或教师获得的奖励材料	长期	
	8	与外单位签订的协议、合同、意向书、备忘录	长期	
	9	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	10	教职工聘任、考核、表彰及处分材料	短期	
	11	成立各种机构的文件材料	短期	
	12	其他有保存价值的文件材料	据价值 定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
	2	毕业生毕业合照（分班级或专业）	永久	
实物类档案				
SW	1	本单位工作获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

### 归档单位：体育部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级及本院关于体育教学工作的规定、通知、批复、批示等	长期	
	2	体育部的各种规章制度、计划、总结、党政联席会议记录及各种统计表格等	长期	
	3	体育部的工作量统计、津贴分配方案等	短期	
	4	运动会形成的文件材料	长期	
	5	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	6	体育部形成的关于教学、科研等方面工作的有一定参考价值的规定	短期	
	7	校各项体育活动、比赛等相关材料	短期	
	8	其他有保存价值的材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本单位工作获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

**归档单位：继续教育学院、职教师资培训重点建设基地办公室**

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级、本校关于成人教育管理工作的规定	长期	
	2	函授、夜大等招生计划、简章、新生录取名册	长期	
	3	上级有关自学考试的规定、毕业生名单	长期	
	4	学生成绩单、学生学籍卡、学员登记表	永久	
	5	学籍管理有关材料（奖、休、复、转、退、留、升）	永久	
	6	本部门省部级以上奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案	永久	
	7	本校重要培训材料	长期	
	8	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	9	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校继续教育工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

**归档单位：江苏省高等职业教育教师培训中心**

类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	本单位有关的上级来文	长期	
	2	本单位向学院的请示、汇报、报告及学院的批复、批示等	长期	
	3	本单位关于高职教师培训的文件材料	长期	
	4	本单位的各种规章制度、计划、规划、总结、会议记录及统计表格等	长期	
	5	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	6	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本单位工作获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	



	2 组织工作	1、上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报、年度计划。 2、本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料。 3、本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知。	长期 永久 永久	
--	-----------	---	----------------	--

一级类目	二级类目	基本归档范围	保管期限	备注
1 党 群 工 作 类	2 组 织 工 作	4、学校干部任免、调动和离退休报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附任免各报表） 5、学校中层以上干部名册。 6、总支、支部改选报告、审批材料。 7、发展新党员、预备党员转正的名册。 8、各总支、支部委员名册。 9、党员名册。 10、关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格，党员退党的文件。	永久 永久 长期 长期 永久 长期	
	3 宣 传 工 作	1、上级关于宣传工作的文件。 2、本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结。 3、教职工政治思想工作动态及调查材料。 4、理论学习的决定、通知、计划、总结。 5、反映本校重大活动的剪报及图表。 6、上级有关学生思想政治工作的文件。 7、本校有关学生政治工作的决定、通知、条例。 8、学校学生思想政治工作计划、报告、总结。 9、学生思想政治工作典型调查材料和统计。 10、关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件。 11、学生政治工作人员名单。	长期 永久 长期 长期 永久 长期 永久 长期 长期 长期	
	4 统 战 工 作	1、上级关于统战工作的文件。 2、本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结。 3、统战工作情况调查、典型材料、统计报表。 4、学校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料。 5、各民主党派成员和负责人名册及有关材料。 6、统战工作重要会议记录。	长期 永久 永久 长期 长期 长期	

	5 纪 检 监 察 审 计 工 作	1、上级纪委关于纪检工作的文件。 2、纪检工作规章制度。 3、纪检工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计。 4、校纪检工作会议记录。 5、党员处分、复查材料。 6、群众来信来访及处理意见。 7、上级有关监察、审计工作的文件。 8、本校监察、审计工作的文件。 9、监察、审计工作计划、总结、调查。	长 期 长 期 永 久 长 期 长 期 短 期 长 期 长 期 长 期	
--	---	--	---	--

一级 类目	二级 类目	基 本 归 档 范 围	保 管 期 限	备 注
1 党 群 工 作 类	6 工 会 工 作	1、上级有关工会工作的文件。 2、工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计。 3、会员代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件）。 4、表彰工会先进集体个人的材料、名单。 5、处分会员的有关材料。 6、工会委员会狐疑记录、纪要。 7、学校工会干部名册。 8、工会会员名册。 9、妇女工作材料。 10、家属工作材料。	长 期 永 久 长 期  长 期 长 期 短 期 长 期 长 期 长 期 长 期	

	7 团 委 工 作	1、上级关于团的工作文件。 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）。 3、团委工作计划、报告、总结及规章制度。 4、团委工作典型调查材料、优秀团员的材料。 5、表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料。 6、处分团员的材料及复查材料。 7、批准入团、离团材料及名单。 8、团干部名单。 9、团员名册。 10、团委会议记录。 11、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）。 12、学生会文件、材料。 13、本校学生组织。	长期 永久 永久 长期 长期 长期 长期 长期 永久 长期 长期	
--	-----------------------	--	--	--

一级 类目	二级 类目	基本归档范围	保管 期限	备注
2 行 政 管 理 类	1 行 政 综 合	1、上级有关学校行政管理的综合性文件。 2、全校性的规章制度。 3、学校年度、学期工作计划、报告、总结。 4、校长办公室、校长书记碰头会会议记录、纪要。 5、全校性的工作会议、座谈会文件。 6、校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿。 7、本校教育事业规划、计划及上级批复。 8、学校评估材料。 9、教职工代表大会文件材料。 10、本校向上级的请示及批复。 11、本校所属单位的请示及学校的批复（分类立卷）。 12、有关全校工作的调查材料和经验总结。 13、学年报表及综合统计。 14、启用印章的文件及印模。 15、本校历史沿革、情况介绍。 16、本校大事记、简报、信息、动态等。 17、校史工作材料。 18、校友工作材料。 19、校庆工作材料。 20、群众来信来访文件材料。	长 期 永 久 永 久 永 久 长 期 长 期 永 久 永 久 长 期 长 期 长 期	
	2 安 全 保 卫	1、上级有关公安保卫工作的文件。 2、本校公安保卫工作方面的规章制度。 3、本校公安保卫消防工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表。 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。 5、保卫工作简报类。 6、上级有关武装、人防、民兵、军训工作的文件。 7、复员、专业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡）。	长 期 长 期 永 久 长 期 长 期 长 期 长 期	
	3 人 事 劳 资	1、上级机关有关人事工作的文件。 2、人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录。 3、关于机构、编制规划、计划报告及上级批复。 4、关于校内机构设置、变化干部任免的文件材料。 5、表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料。	长 期 永 久 永 久 永 久 长 期	

一级 类目	二级 类目	基本归档范围	保管 期限	备注
2 行政 管 理 类	3 人 事 劳 资	6、处分教职工的材料和复查、撤消处分的材料。 7、师资培养、管理工作计划、规定、总结。 8、教师进修计划、安排、总结。 9、教师工作量的规定及执行情况。 10、教师业务考核材料。 11、人事统计报表。 12、教职工名册（分单位的总册、分类名册）登记表。 13、教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复（按类立卷，要求附审批表）。 14、教职工工资调整材料、名册。 15、教职工转下定级材料。 16、教职工校内调动材料。 17、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）。 18、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）。 19、教职工援外和支援边远地区材料。 20、教职工退休、离职和出国的有关材料。 21、教职工离休、及有关荣誉证书授予工作的材料。 22、教职工退休后重新工作的材料。 23、教职工福利工作。 24、教职工商调函件。 25、使用临时工有关材料。 26、人民来信来访材料。	长 期 永 久 长 期 长 期 长 期 永 久 永 久 长 期  长 期 长 期 长 期 长 期 长 期 长 期 短 期 长 期 长 期 长 期 长 期 长 期 长 期	
	4 总 务 工 作	1、上级有关总务工作的文件。 2、本校总务处及各科规章制度。 3、本校总务工作计划、报告、调查材料。 4、房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结。 5、爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件。 6、师生员工健康状况调查材料及统计表。 7、本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册。 8、车辆工作的有关文件材料。 9、伙食工作的有关材料。 10、校园绿化工作的有关材料。	短 期 长 期 长 期 长 期 长 期  永 久 长 期 短 期 短 期 短 期	

一级 类目	二级 类目	基本归档范围	保管 期限	备注
2 行 政 管 理 类	5 档 案 图 书 信 息	1、上级有关图书、情报、信息工作的文件。 2、档案、图书、信息工作计划、报告、总结。 3、档案、图书、信息概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报。 4、档案、图书、信息部门与校外交流的有关材料。 5、档案指南、全宗介绍。 6、出版类	长 期 长 期 永 久  短 期 长 期 永 久	
	6 外 事 工 作	1、上级关于外事工作的文件材料。 2、学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等。 3、外事工作统计报表等。 4、外事工作会议材料。 5、上级对出国（境）人员的有关文件材料。 6、国际学术会议论文。 7、投寄国外的学术论文。 8、出国（境）人员考察、访问材料。 9、出国（境）讲学、研究有关材料。 10、出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件）。 11、国际比赛、竞赛的材料。 12、上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件。 13、外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料。 14、外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料。 15、来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料。 16、中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录。 17、本校完成的国际合作项目、成果等材料。 18、合作项目中国外单位完成项目、成果等材料。 19、授予外籍人员荣誉称号的材料。 20、双方互赠的礼品、纪念品。 21、国际会议的有关材料。	长 期 长 期 永 久 长 期 长 期 长 期 长 期 长 期 长 期 长 期 长 期 永 久  长 期 永 久 永 久 长 期 永 久 长 期 长 期	

一级 类目	二级 类目	基本归档范围	保管 期限	备注
3 教 学 类	1 综 合 类	1、上级下达的有关教学工作的文件材料。 2、教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的规定、办法。 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。 4、教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料。 5、非学历教育的培训、进修材料。 6、有关教学工作的统计报表。 7、学生运动会材料。	长 期 永 久 永 久 长 期 长 期 永 久 长 期	
	2 学 科 与 实 验 室 建 设	1、上级有关学科、专业设置与实验室建设的文件材料。 2、学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料。 3、重点、专业、材料。 4、学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料。 5、学科、专业、实验室建设统计报表。	长 期 永 久 永 久 长 期 永 久	
	3 招 生 工 作	1、上级有关招生工作的文件材料。 2、招生计划、规定、生源计划。 3、新生录取材料及新生名单。 4、委培、代培、自费生计划、合同及名单。 5、招生宣传、招生工作总结。	长 期 长 期 长 期 长 期 短 期	
	4 学 籍 管 理 工 作	1、新生入学登记表。 2、学生学籍卡片。 3、学生成绩卡片。 4、在校学生名册。 5、学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）。 6、学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）。 7、学生处分材料。	永 久 永 久 永 久 永 久 长 期 长 期 长 期	
	5 课 堂 教 学 与 实 验	1、各专业教学计划、教学大纲。 2、课堂建设要求及安排、校历表、课表。 3、文化课程、专业课程试题库。 4、典型教案、重要备课记录。 5、教学实习、生产实习计划、总结及有关材料。 6、社会调查、社会实践计划、总结及有关材料。	长 期 长 期 长 期 长 期 短 期 短 期	

一级 类目	二级 类目	基本归档范围	保管 期限	备注
3 教 学 类	6 毕 业 生 工 作	1、上级有关毕业生分配的文件材料。 2、毕业生工作计划、简报、总结。 3、毕业生供需统计、计划、合同。 4、毕业生正式分配方案及调配派遣名册。 5、毕业生证、派遣证存根领取签收册。 6、毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料。	长 期 长 期 长 期 永 久 长 期 长 期	
	7 教 育 教 学 科 研	1、在教育教学等方面的科研成果与鉴定奖励材料。 2、科研项目设计材料。 3、开展科学研究的申请与批准材料。 4、与有关方面签定的进行科研的合同、协议等。 5、关于学校管理、教学改革等方面的科研论文。 6、专业立项的科研项目及其它综合材料。	永 久 长 期 长 期 长 期 长 期 长 期	
4 产 品 类	1 综 合 类	1、上级关于产品生产管理的文件。 2、本单位为产品生产制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表。 3、产品生产的请示、报告、批复、批示。 4、产品生产、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料。 5、产品生产年度工作计划、总结、统计报表。	长 期 长 期 长 期 长 期 永 久	
	2 按 产 品 种 类 分	1、产品设计任务书。 2、产品技术条件。 3、技术工作总结。 4、工艺方案。 5、成本分析报告。 6、用户使用报告。 7、标准化审查报告。 8、试制报告。 9、测试报告。 10、设计计算说明书。 11、鉴定大纲。 12、鉴定证书、审批文件。 13、全套图纸（包括照片）。 14、图样文件目录。 15、各种明细表（零件目录、标准件、外购件、铸件、外协件目录）。	长 期 长 期	

\*对长期专门立项的科研材料可跨年度立卷。

一级 类目	二级 类目	基本归档范围	保管 期限	备注
4 产 品 类 分	2 按 产 品 种 类 分	16、使用说明书、合格证、装箱单。	长 期	
		17、产品技术标准。	长 期	
		18、机械加工工艺过程卡。	长 期	
		19、装配工艺过程卡。	长 期	
		20、工艺路线卡。	长 期	
		21、工艺文件。	长 期	
		22、材料消耗、工时定额明细表。	长 期	
		23、工时定额汇总表。	长 期	
		24、工夹具图纸。	长 期	
		25、创优获奖产品的全套申报材料。	长 期	
26、附实物、照片、商标。	长 期			
5 科 学 技 术 研 究 类	1 综 合 类	1、上级关于科技开发管理的文件。	长 期	
		2、本单位为科技开发制定的各种规定、条件、办法、制度、及手册、图表。	长 期	
3、科技开发的请示、报告、批复、批示。		长 期		
4、科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料。		长 期		
5、科技开发年度工作计划、总结、统计报表。		永 久		
	2 科 研 课 题	1、上级下达的指令性文件。	永 久	
		2、可行性研究论证报告。	永 久	
		3、有关科研项目的合同或协议。	永 久	
		4、实施计划材料。	永 久	
		5、科研课题鉴定材料。	永 久	
		6、科研成果获奖证书。	永 久	
		7、研讨会成果推广材料。	永 久	

6 基本建设类	1 综合类	1、上级有关基建工作的文件。 2、基建工作规章制度。 3、基建工作计划、总结、简报。 4、基建工作总体规划。 5、基建工作年度（季度）总结、统计报表。 6、全校性总体规划、设计总平面图。 7、水、电、气管道分布图。 8、地质勘探、地形测量材料。	长期 长期 长期 永久 永久 永久 永久 永久 永久	
一级 类目	二级 类目	基本归档范围	保管 期限	备注
6 基本建设类	2 教学用房	1、项目建议书及上级批复。 2、可行性报告。 3、项目评估。 4、环境预测、调查报告。 5、设计任务书及计划任务书。 6、工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明。 7、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。 8、水文、气象、地震等其它设计基础材料。 9、初步设计。 10、技术书记。 11、施工图设计。 12、技术秘密材料、专刊文件。 13、设计计算书。	永久 永久 永久 永久 永久 永久 永久 永久 永久 永久 永久 短期 永久 长期	

		14、关键技术实验。	永久	
		15、总体规划设计。	永久	
		16、设计评价、鉴定及审批。	长期	
		17、征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书。	永久	
		18、承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件。	永久	
		19、施工执照。	永久	
		20、环保、消防、卫生等文件，水、电、气暖供应协议书。	永久	
	3	21、产权证书。	永久	
	辅	22、土地施工文件		
	助	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要。	短期	
	用	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、	长期	
	房	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。	长期	
		(4) 建筑材料实验报告。	长期	
		(5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批。	永久	
		(6) 土建施工测量地质工期勘察。	永久	
		(7) 土岩试验报告、基础处理，基础工程施工图。	永久	
		(8) 隐蔽工程验收记录。	永久	
		(9) 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录，事故	永久	
		处理报告。		

一级 类目	二级 类目	基本归档范围	保管 期限	备注	
6 基 本 建 设 类	4 生 活 办 公 用 房	(10) 分项、分单位工程抽量检查、评定。	长 期		
		(11) 交工验收记录证明。	长 期		
		(12) 竣工报告、竣工验收报告。	永 久		
		23、设备与管线安装施工文件			
		(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	短 期		
		(2) 设计变更、工程整改洽商单，材料、零部件、设备代 用审批。	长 期		
		(3) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录。	长 期		
		(4) 隐蔽工程检查验收记录。	长 期		
		(5) 强度、密封性试验报告。	长 期		
		(6) 设备调试记录。	长 期		
		(7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告。	短 期		
		(8) 系统调试、实验记录。	长 期		
		(9) 管线情况、通水、消毒记录。	长 期		
		(10) 管线标高位置，坡度测量记录。	长 期		
		(11) 中间交工验收记录证明、工程质量评定。	长 期		
		(12) 其它	长 期		
		24、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、图纸会审纪要。	长 期		
		(2) 设计变更、工程整改洽商单，材料、零部件、设备代 用审批。	短 期		
		(3) 调试、整定记录。	长 期		
		(4) 性能测试和校核。	长 期		
		(5) 施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告。	长 期		
		(6) 操作、联动试验	短 期		
(7) 电气装置交接记录。	短 期				
(8) 中间交工验收记录、工程质量评定。	长 期				
(9) 竣工报告、竣工验收报告。	长 期				
25、竣工验收报告。	永 久				
26、全部竣工图纸。	永 久				
27、质量评审材料。	永 久				
28、工程现场声像材料。	永 久				
29、竣工验收会议决议文件。	永 久				

一级 类目	二级 类目	基本归档范围	保管 期限	备注
7 设 备 仪 器 类	1 综 合 类	1、上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件。 2、本校仪器、设备管理的规章制度。 3、设备工作计划、报告、总结、调查材料 4、本校仪器，设备购置计划、报告及经费分配方案。 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。 6、本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料。	长 期 长 期 长 期 长 期 长 期	
	2 教 学 设 备	1、申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）。 2、上级或主管领导批复和准购批示。 3、订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等。 4、进口设备过程中有关的技术商务文件。	长 期 长 期 长 期 长 期	
	3 生 活 办 公 设 备	5、开箱记录及装箱单。 6、安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单。 7、验收报告及文件材料。 8、索赔来往函件及结果文件。	长 期 长 期 长 期 长 期	
	4 生 产 设 备	9、设备说明书及全套随机文件材料。 10、使用、检修、故障事故记录（设备履历书）。 11、重大事故的调查分析及处理意见。 12、技术改造和开发过程中形成的技术文件材料。	长 期 长 期 长 期 长 期	
8 财 会 档 案		各种凭证、各种财务帐簿、各种财务报表和其他材料。		
9 人 事 档 案		根据中组部、国家档案局组通字（1991）13号（干部档案工作 条例）执行。		
10 声 像 档 案		录音带、录像带、照片、缩微胶片、计算机磁带和各种实物等。		

# 江苏理工学院文件材料收集归档规定

档案作为人类文化遗产，是联系过去、现在和未来的纽带。为使我校档案管理工作标准化、规范化、科学化，确保档案的完整、准确、系统，现根据《高等学校档案档案管理办法》、《归档文件整理规则》，结合我校档案工作实际，制定本规定。

## 一、归档制度及各职能部门职责

1. 实行部门归档制度。即文件形成部门及课题组归的制度。由兼职档案员按要求进行系统整理，编写页号，填写归档文件目录后向档案馆移交，档案馆负责业务指导。

2. 实行档案工作责任制。各二级学院、机关各部门把档案工作纳入职能范围。各单位分管办公室工作的负责人为本单位档案工作分管领导；各单位办公室主任为兼职档案员，负责本单位档案的收集、整理和移交工作。要把文件材料的形成、积累、整理、归档工作纳入管理人员的岗位职责，做到每项重要的教学、科研、管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

3. 实行“三纳入”、“四同步”管理。“三纳入”是：归档工作应纳入学校 各单位的计划和规划，纳入相应的管理制度，纳入管理人员的职责范围；“四同步”是：各职能部门在布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

4. 公务文件的归档：各职能部门在公务活动中形成的文件材料，也必须按规定向档案馆移交。任何部门和个人均不得据为已有、逾期不交或自行处理。

5. 实行科研成果、基建工程项目与文件材料的同步审查制度。凡对科研成果、产品规划与试制，基建工程、重要仪器设备等进行鉴定、验收时，有关业务部门必须通知并会同档案馆对应归档的文件材料加以审查、签署意见。

6. 学校活动中形成的、具有一定凭证和参考价值的各种载体形态的文件材料均在收集归档范围。

7. 机关、部门必须指派专人负责收集、整理归档材料，要力求文件材料的齐全、保持文件之间的有机联系、区分不同年度、不同保管期限和不同秘密等级，同时要注意要加强电子文件和实物档案的归档工作。

8. 学校收到的校外文件材料办理完毕后，原件由党办、院办文书处理部门收集、归档。

9. 机关、部门在文件的形成过程中，必须注意文件的载体材料、书写材料、装订材料、文件格式的规范，要建立收文、发文和无文号文件登记簿，并将之作为文件收集、归档的依据。

10. 档案馆对形成的文件实行集中归档的原则，原则上不接收零散文件，一般在次年三月前完成上一年度形成文件的集中归档工作。

11. 档案馆接收归档文件时，交接双方必须当面清点移交和接受的材料，办理交接手续。

## 二、文件材料的归档范围及保存期限

### (一) 归档范围：

1. 党群类；2. 行政类；3. 教学类；4. 科研类；5. 基本建设类；6. 仪器设备类；7. 产品生产与科技开发类；8. 出版物类；9. 外事类；10. 财会类；11. 声像载体类；12. 电子类；13. 实物类。

归档的文件材料包括纸质、电子、照(胶)片、软盘、录音带、录像带、电视片等各种载体形式。

### (二) 保管期限：保管期限分永久、长期和短期三种，具体参照以下原则划分：

1. 永久：凡是反映我校主要职能活动和基本历史面貌的，学校和社会需要长远利用的档案，应为永久保管。它主要有三部分：一是本校制定的重要文件材料；二是上级领导部门针对本校所发的的重要文件材料；三是各种分类档案管理中，国家主管部门有明确规定的文件材料。

2. 长期：凡是在相当长的时间内，本校需要查考利用的档案，应为长期保管。它主要有两部分：一是本校产生的，在相当长时间内各项工作需要查考利用的档案；二是上级领导部门和有关部门所发的与本校工作业务有关的比较重要的文件材料。其保管期限为十五年至五十年。

3. 短期：凡是在短期内本校需要查考利用的档案，列为短期保管，其保管期限为十五年(含十五年)。

## 三、各类文件材料的归档要求

1. 质量要求：归档文件应齐全完整，已破损的文件应予修整，字迹模糊或已褪变的文件应予复制。归档的文件材料应质地优良、书绘工整、声像清晰、规格统一、签字齐备，符合有关部门的规范和标准。

2. 密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；非诉讼案卷结论、决定、判决文件在前，依据性材料等在后；其他文件材料依其形成规律或特点，按有关部门规定排列。

3. 科研课题文件材料的排列顺序是：立项材料、成果材料在前，原始材料在后；特殊载体的文件材料，按有关规定整理归档。

4. 目录的填写。按规定的格式逐件填写归档文件目录。对文件材料的题名不要随意更改和简化。没有题名应拟写题名，无实质内容的题名应重新拟写，但应在拟写的标题外加上方括号。没有责任者或无年、月、日的文件材料要考证清楚，填入有关项内；会议记录应填写每次会议的时间和主要内容；填写的字迹要工整，归档目录放在首位。

5. 声像档案应用文字标出摄影、录音和录像的对象、事由、时间、地点、中心内容和责任者。

6. 填写备考表。有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在备考表内。若无情况说明，

也应将整理人、检查人姓名和时间填上，检查人一般应是归档单位的负责人，备考表放置最后一页。

7. 文件应去掉金属物，对破损的文件材料应按被糊技术托裱，字迹已扩散的应复制并与原件一并归档。

8. 归档的材料必须经过整理、鉴定，归档单位应逐个提出保管期限和保密意见，经档案馆审查后归档。

9. 文件材料的形成必需符合文书处理的基本要求，禁止用圆珠笔、铅笔书写。

10. 凡校内由两个以上单位协办事宜的文件材料，由主办单位负责汇总归档。凡与校外单位合作完成的项目，若我校为负责单位，经办部门须负责归档一套完整的档案，若我校为协办单位，则只归档与承担任务有关的部分。

#### **四、各类档案归档时间**

1. 各职能部门文件材料平时注意整理，并于次年三月底前完成上年度的全部文件材料归档工作。

2. 各教学部门和需按学年归档的部门，于学年结束后两个月内完成归档工作。

3. 财会部门档案于会计年度终了后暂由财会部门保管 1 年，期满后于次年四月底前完成归档工作。

4. 科研、基建、仪器设备等专题性、成套性档案，在项目完成并通过鉴定、验收后两个月内完成归档工作。

5. 归档文件移交时须填写移交清单，移交清单一式两份，交接双方签字后各持一份。

**五、本规定自公布之日起实行。原学校下发的各类有关归档规定同时作废。**

# 江苏理工学院

## 分管档案工作校领导岗位职责

1. 组织全校性的宣传贯彻《中华人民共和国档案法》和上级关于档案工作方针、政策的活动。并结合本校实际，制定贯彻方案，责成有关部门具体实施。
2. 利用各种机会，负责对中层以上领导干部广泛宣传档案工作，不断增强领导层的档案意识，督促他们关心和支持档案工作。
3. 在制定学校发展规划、计划时，要把档案工作列入规划计划之内，使学校档案事业体制、编制、设备等有关重要事项与学校各项工作协调发展。
4. 加强对档案工作的领导，定期听取档案部门馆长的工作汇报，帮助解决档案工作中存在的疑难问题。
5. 参加学校的档案工作会议，如召开全校各级分管领导及档案人员参加的年度档案工作会，并布置重大任务等。
6. 定期考核各单位分管领导执行档案岗位责任制情况，实行奖惩制度。

# 江苏理工学院

## 档案工作委员会职责

1. 领导全校档案工作，协调档案工作与学校其他工作的关系。
2. 对各部门工作进行监督、检查、考核与奖励。
3. 研究决定学校档案工作重大事宜。
4. 审议学校档案工作的长远发展计划、年度工作计划、工作总结；
5. 讨论本校档案工作的规章制度，提交校长办公会审批；
6. 负责对学校各单位档案工作进行监督、检查和考核；
7. 负责档案密级调整和保管期限以及待销毁档案的审定工作；
8. 协助上级档案行政管理部门或司法机关调查处理本校违反《档案法》的案件。

# 江苏理工学院

## 档案部门负责人岗位职责

1. 带头学习和宣传党和国家制定的档案法规文件和方针政策，并联系实际组织和规划本校的档案工作。
2. 督促把档案工作写进学校发展规划和年度计划、年度总结之中，检查各项工作与档案工作“四同步”管理情况。
3. 协同分管档案工作领导解决档案管理体制、编制、设备及干部配备等重要事项。
4. 主持全校性档案工作会议，与分管领导一起督促有关部门关心和支持档案工作，并检查档案目标管理考评定级工作。
5. 做好档案人员的思想工作。负责带领档案人员抓好政治学习和档案业务管理技能。采取措施调动专、兼职档案人员的积极性，关心他们切身利益，重视培训，不断提高档案队伍素质。
6. 负责考核各学院各部门以及档案部门等岗位责任制执行情况，实行奖惩制度。

# 江苏理工学院

## 各部门分管档案工作领导岗位职责

1. 配备具有较好政治业务素质的专（兼）职档案人员，并保持相对稳定。
2. 组织本单位学习档案法规，贯彻执行《中华人民共和国档案法实施办法》、上级及本校有关档案工作的各项规章制度，负责具体实施。
3. 将档案工作列入本单位目标管理议事日程之内，做到与教学、科研、行政各项管理“四同步”，执行奖惩制度。
4. 配备与本单位工作相适应的专、兼职档案人员，并定期检查考核与安排培训，不断提高他们的政治、业务素质。
5. 依据上级规定，联系本单位实际建立健全具体的档案管理制度，将其纳入各科室和业务人员职责范围之内，督促他们切实执行。
6. 积极参加学校召开的档案工作会议，并认真组织传达，加强与校档案部门联系，共同做好档案工作的监督、检查、指导工作，保证归档档案的质量。
7. 每学期结束前听取档案人员的工作汇报，切实解决立卷人员归档工作中的疑难问题，并对归档材料要审查鉴定和签字，确保文件归档齐全完整。

# 江苏理工学院

## 专职档案员岗位职责

1. 负责宣传贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策、法令、决定和条例。
2. 根据本校的具体情况，拟定和修改本校各类档案的管理办法、条例、细则等，并组织实施。
3. 指导、监督和检查各部门、各单位对各种文件材料的收集、整理、立卷、归档工作，坚持标准，按期完成。
4. 接收和收集全校各类档案及有关资料（包括不同载体），并实行集中统一管理。
5. 加强档案部门业务建设，积极做好档案的现代化管理工作，做好各类档案入库后的加工、整理、分类、登记、编目和排架等工作。
6. 加强库房建设，做好防火、防盗、防潮、防虫、防鼠和防高温等工作，严守机密，确保安全。
7. 做好档案的利用工作，重视调查研究，分析利用情况，积极开发档案信息资源，编制检索工具，汇编有关资料，充分发挥档案的作用。
8. 做好档案统计工作，定期上报档案工作情况。
9. 开展档案宣传工作和利用者教育活动。
10. 搞好档案队伍建设，培训档案人员，开展业务研究和学术交流，不断提高业务水平，建立健全档案工作网络，逐步完善档案管理体系。
11. 在馆长领导下，积极完成上级交办的各项任务。

# 江苏理工学院

## 兼职档案员岗位职责

1. 认真贯彻执行档案工作各项规章制度和法规条例，并协助做好宣传工作。
2. 深入了解本单位各项工作活动全过程，坚持平时立卷，根据本部门（单位）不同文件、材料形成的特征，制定其案卷类目，合理分类存放，便于利用和立卷归档。
3. 坚持公文质量要求，凡是需要归档的文书、科技材料都应做到书写材料优良，字迹工整，图样清晰，有利于长久保管；对不符合要求的，要督促协助承办人予以更正，确保归档文件材料完整、准确、系统、安全。
4. 负责做好本单位产生的各类文件的收集、整理、组卷和装订工作，并按时按要求向档案部门移交，办理交接手续。
5. 主动接受档案部门的业务指导和督促检查，积极参加业务学习，不断提高档案工作水平。
6. 注意文件材料的安全和保密工作。

# 中共中央组织部国家档案局关于印发 《干部档案工作条例》的通知

(组通字[1991]13号)

## 干部档案工作条例

(1991年4月2日 中央组织部、国家档案局发布)

### 第一章 总 则

第一条 为了加强干部档案工作，提高科学管理水平，有效地保护和利用档案，更好地为干部工作服务，为国家积累档案史料，根据党的干部工作方针、政策和《中华人民共和国档案法》的有关规定，特制定本条例。

第二条 干部档案是组织人事等有关部门，按照党的干部政策，在培养、选拔和任用干部等工作中，形成的记载干部个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容的文件材料，是历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部的重要依据，是国家档案的重要组成部分。

第三条 干部档案工作，是党和国家干部工作的重要组成部分，也是国家档案工作的组成部分。它是为贯彻执行党的干部路线、方针和政策，选贤举能，知人善任，进行社会主义现代化建设服务的。

第四条 干部档案工作，在国家档案行政管理部门宏观管理、组织协调下，由干部主管部门领导与指导，实行分级管理，同时接受同级档案行政管理部门的监督、指导。

第五条 在干部档案管理中，必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度，严密保管，确保干部档案的完整与安全。

### 第二章 体制、机构和职责

第六条 干部档案管理实行集中统一和分级负责的管理体制。县级以上(含县)机关、单位的干部档案要按照干部管理权限集中统一管理；县以下机关、单位的干部档案实行由县委组织部集

中管理。不具备保管条件或档案很少的单位，其干部档案由上级单位管理。干部档案被纳入综合档案管理的单位，其干部档案要固定专人管理，业务工作要接受本单位组织人事部门的领导和上级有关业务部门的检查指导。

第七条 县以上（含县）的组织、人事部门，应建立相应的干部档案管理工作机构，并负责对本地区、本部门、本系统的干部档案工作进行指导、监督和检查。每管理 1000 人的档案需配备一名专职干部，有业务指导任务的部位，需配备相应的业务指导人员。县以下实行集中或相对集中管理档案的单位，根据上述原则应当配备专职人员。不需要建立机构的单位，必须配备专职或以干部档案工作为主的兼职档案工作人员。

第八条 干部档案管理部门的职责：

- （一）保管干部档案，为国家积累档案史料；
- （二）收集、鉴别和整理干部档案材料；
- （三）办理档案的查阅、借阅和转递；
- （四）登记干部职务、工资的变动情况；
- （五）为有关部门提供干部的情况；
- （六）做好干部档案的安全、保密、保护工作；
- （七）调查研究干部档案工作情况，制定规章制度，搞好干部档案的业务建设和业务指导；
- （八）推广、应用干部档案现代化管理技术；
- （九）定期向档案馆（室）移交死亡干部的档案；
- （十）办理其他的关事项。

### 第三章 档案的内容和分类

第九条 各级组织、人事部门对所管理干部都要建立干部档案。干部档案分为正本和副本，副本根据工作需要建立。

第十条 干部档案正本由历史地、全面地反映干部情况的材料构成。内容及其分类：

第一类 履历材料；

第二类 自传材料；

第三类 鉴定、考核、考察材料；

第四类 学历和评聘专业技术职务材料（包括学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评聘专业技术职务、考绩、审批材料）；

第五类 政治历史情况的审查材料（包括甄别、复查材料和依据材料，党籍、参加工作时间等问题的审查材料）；

第六类 参加中国共产党、共青团及民主党派的材料；

第七类 奖励材料（包括科学技术和业务奖励、英雄模范先进事迹）；

第八类 处分材料（包括甄别、复查材料，免于处分的处理意见）；

第九类 录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退（离休、退職材料及各种代表会代表登记表等材料）；

第十类 其他可供组织上参考的材料。

第十一条 干部档案副本是干部档案正本主要材料的复制件。干部档案副本的具体内容，由正本中以下主要材料的复制件（或重复件）构成：

第一类的近期履历材料；

第三类的主要鉴定、干部考核材料；

第四类的学历、学位和评聘专业技术职务的材料；

第五类的政治历史情况的审查结论（包括甄别、复查结论）材料；

第七类的奖励材料；

第八类的处分决定（包括甄别、复查结论）材料；

第九类的任免呈报表和工资、待遇、出国审批材料。

其他类别如有重复的材料，也可归入副本。

#### 第四章 管理范围

第十二条 县以上（含县）的组织、人事部门管理干部档案的范围，原则上应与干部管理范围相一致，其分工如下：

（一）干部档案正本，由干部的主管部门保管；

（二）干部档案副本，由主管或协管干部的部门保管；

（三）军队干部兼任其地方职务的，其档案正本由军队保管；地方干部兼任军队职务的，其档案正本由地方保管。

第十三条 干部退（离）休以后，原属中央、国务院管理的干部，其档案仍由中央、国务院有关部门保管；其他干部的档案，由该干部的管理部门保管。

第十四条 干部死亡以后，其档案按下列办法分工保管：

（一）中央和国务院管理的干部，其档案由原管理单位保管五年后，移交中央档案馆永久保存；

（二）中央、国家机关各部委、各省、自治区、直辖市管理的司局级职务的干部，全国著名的科学家、艺术家、教授和有特殊贡献的英雄、模范人物、知名人士、其档案由原管理单位保管

五年后，移交本机关档案部门保存，并按《机关档案工作条例》规定的期限，随同到期的其他档案一并向同级档案馆移交永久保存；

（三）上述范围以外其他干部档案，由原保管部门保存五年后，移交本机关档案部门保存，按同级国家档案馆接收范围的规定进馆。

第十五条 干部辞职、退职、自动离职、被辞退（解聘）后，未就业的，其档案仍由原管理单位保管。另就业的，其档案转至有关的组织、人事部门保管，不具备保管条件的，转人事部门所属的人才流动服务中心保管。

第十六条 干部被开除公职以后，未就业的，其档案由原管理单位保管；另就业的，其档案转给有关的人事部门保管。凡通过劳动部门就业的，其档案由有关的劳动部门保管。

第十七条 干部在受刑事处罚和劳动教养期间，其档案由原保管单位保管。刑满释放和解除劳教以后，重新安排工作的，其档案由有关的人事部门或政府人事部门所属的人才流动服务中心保管。凡通过劳动部门就业的，其档案由有关的劳动部门保管。

第十八条 干部出国不归、失踪、逃亡以后，其档案由原管单位保管。

第十九条 干部档案管理人员及其在本单位的直系亲属的档案，由所在单位组织指定有关部位专人保管。

## 第五章 档案材料的收集、鉴别与归档

第二十条 为了使干部档案能够适应干部工作的需要，要经常通过有关部门收集干部任免、调动、考察考核、培训、奖惩等工作中新形成的反映干部德、能、勤、绩的材料，充实档案内容。

第二十一条 各省、区、市和中央国家机关组织人事部门可根据工作需要及档案中缺少材料的情况，有计划地布置填写干部履历表，做鉴定，写自传等，并及时将这些材料补充进干部档案。

第二十二条 各级党和国家机关、人民团体、企事业单位的有关部门，要建立主动送交干部的档案材料归档的工作制度，及时地将新形成的干部档案材料送交有关干部档案管理部门归档。

第二十三条 收集的材料，必须经过认真的鉴别。属于归档的材料应认真，完整齐全、文字清楚，对象明确，手续完备。需经组织审查盖章或本人签字的，盖章签字后方能归入干部档案。

第二十四条 不属于规定归档范围的材料，不得擅自归档，经过鉴别，可分别情况予以处理。凡销毁材料，必须详细登记，并报请主管负责人审查批准。

第二十五条 凡属于应当入干部档案的材料，均应按照《干部档案整理工作细则》进行整理立卷。

第二十六条 干部档案材料，须统一使用 16 开规格的办公用纸，不得使用圆珠笔、铅笔，或红色及纯蓝墨水和复写纸收书写。

## 第六章 档案的保管与使用

第二十七条 根据安全保密、便于查找的原则要求，对干部档案应严密、科学地保管。

（一）干部档案管理部门，要建立坚固的、防火、防潮的专用档案库房，配置铁质的档案柜。库房面积每千卷需 20 至 25 平方米。库房内应设空调、去湿、灭火等设备；

（二）库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施应经常检查；要保持库房的清洁和库内适宜的温、湿度（要求：温度 14C— 24C，相对湿度 45—65%）；

（三）保管干部档案，应建立登记和统计制度。每年全面检查核对一次档案，发现问题及时解决。

（四）干部档案管理部门，要设置专门的档案查阅室和档案管理人员办公室。档案库房、档案室和档案人员办公室应三室分开；

（五）要不断地研究和改进档案的保管方法和保护技术，逐步实现档案管理工作的科学化、现代化。

第二十八条 档案卷皮、目录和档案袋的样式、规格实行统一的制作标准（见附件一）。

第二十九条 干部档案管理工作所需必要的设备和业务经费，应单独立项，列入本地区本部门预算统筹解决。各级党委、政府有关职能部门，要给予支持。

第三十条 严禁任何个人私自保存他人的档案。对利用档案材料营私舞弊的，应视情节轻重，予以严肃处理。对违法《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》的，要依法处理。

## 第七章 档案的提供利用

第三十一条 因工作需要查阅和借用干部档案，须遵守下列规定：

（一）查阅单位应填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续。不得凭借调查调查证明材料介绍信查阅干部档案；

（二）档案管理单位，要根据规定，确定是否提供和提供什么材料；

（三）凡查阅干部档案，利用单位应派中共党员干部到保管单位查阅室查阅；

（四）档案一般不外借。如必须借出使用时，要说明理由，经过主管部位负责人批准，并严格履行登记手续，限期归还，不和擅自转借他人；

（五）任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案；

（六）各级干部档案管理部门，应制定查阅注意事项。查阅档案，必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容，违反者应视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分。属于假公济私者，按违反《中华人民共和国

档案法》处理；

(七) 借用、查阅档案的单位或个人，不得擅自拍摄复制档案内容。因工作需要从档案中取证的，必须请示干部档案主管部门审查批准后才能复制（拍摄）。

第三十二条 各级组织、人事部门，应根据上述原则结合具体情况，对本单位管理的干部档案的借阅范围、批准权限、登记、归还手续等作出具体规定。

## 第八章 档案的转递

第三十三条 干部工作调动或职务变动后应及时将档案转给新的主管单位。

第三十四条 转递档案应遵守下列规定：

- (一) 干部档案应通过机要交通转递或派专人送取，不准邮寄或交干部本人自带；
- (二) 县及相当于县以上的各级党委组织、人事部门，可以直接转递干部档案；
- (三) 转出的档案必须完整齐全，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留材料或分批转出；
- (四) 转递档案必须按统一规定的“干部档案转送通知书”（见附件二）的项目详细登记，严密封装；

(五) 收到档案的单位，经核对无误后，应在回执上签名盖章立即退回。逾期一个月未退回者，转出单位应写信催问，以防丢失；

(六) 为使干部档案能够随着干部调动或职务的变动而及时转递，干部调配、任免工作部门应将干部调入单位和任免通知及时告诉干部档案管理部门，并建立必要的联系制度。

第三十五条 严格执行转递制度，避免产生“无头档案”。对已出现的“无头档案”，应认真查转。对确属查不到干部下落的，凡有保存价值的档案材料可移交干部原籍档案馆保存。

## 第九章 组织领导和队伍建设

第三十六条 各级组织、人事部门，应加强对干部档案工作的领导，及时研究工作中出现的问题，采取有效措施，不断加以改进，提高科学管理水平。

第三十七条 各级党委组织部门，对同级和下级的干部档案工作，在业务上负有责任、检查和指导的责任。其具体任务是：

- (一) 了解干部档案工作情况；
- (二) 研究解决干部档案工作中的问题，根据中央的有关方针、政策制定有关规定和办法；
- (三) 推广干部档案工作先进经验；
- (四) 召开干部档案工人会议；
- (五) 对干部档案管理工作人员进行业务培训。

第三十八条 各级组织、人事部门，要注意加强干部档案工作队伍的建设，选调政治上可靠、

作风正派、责任心强、具有中专（或高中）以上学历的共产党员从事干部档案管理工作，并注意对他们的教育和培养，关心他们的工作和生活，充分发挥他们的积极性与创造性。要稳妥地解决他们的职级待遇，按国家统一规定评定专业职务，保持队伍相对稳定。对那些为档案工作做出贡献的同志，应给予表扬和奖励；对失职者，应视情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。

第三十九条 干部档案工作人员在干部建设和管理工作中承担着十分重要的责任，应具有较高的政治素质和业务素质，必须做到以下要求：

（一）坚持四项基本原则，认真学习马列主义、毛泽东思想和党的各项方针、政策，努力提高政治思想水平；

（二）热爱本职工作，忠于职守，刻苦钻研业务，提高业务水平和工作能力，积极为干部工作服务；

（三）严格遵守《中华人民共和国档案法》和保密规定，保护档案的安全，不得泄露档案内容；

（四）坚持原则，严格按照档案管理工作的各项规章制度办事；

（五）工作调动时，必须做好档案和档案材料及业务文件等的交接工作。

## 第十章 附 则

第四十条 本条例由中央组织部主管档案工作的部门负责解释。

第四十一条 本条例自下达之日起执行。各级组织、人事部门，可结合本单位实际情况会同档案部门，制定实施办法或工作细则，并报上级组织部门及档案行政管理部门备案。

# 干部档案整理工作细则

(中共中央组织部 1991 年 3 月 29 日发布施行)

## 第一章 总则

**第一条** 为了实现干部档案整理工作的规范化,搞好档案建设,便于档案的保管和利用,根据《干部档案工作条例》(条例)及有关规定,特制订本细则。

**第二条** 干部档案的整理工作,是档案建设的基础工作之一。它是将收集起来的每个干部的档案材料,进行鉴别、分类、排序、编目、技术加工和装订成卷,并在此基础上,不断对档案内容进行补充的工作。

**第三条** 各级干部档案管理部门,均应按本细则和有关规定的要求,对所管理的干部档案进行认真的整理。

## 第二章 整理工作的基本要求

**第四条** 整理干部档案,须做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。

**第五条** 整理干部档案,事先要收集好干部档案材料,并备齐卷皮、目录纸、衬纸、切纸刀、打孔机、缝纫机等必需的物品和设备。

**第六条** 整理干部档案的人员,必须努力学习党的干部工作方针、政策和档案工作的专业知识,熟悉整理干部档案的有关规定,掌握整理工作的基本方法和技能,认真负责做好整理工作。

## 第三章 档案材料的鉴别

**第七条** 干部档案材料的鉴别工作,是干部档案管理部门对收集起来准备归档的材料进行审查,甄别材料的真伪,判定材料的保存价值,确定其是否归入干部档案的工作。

**第八条** 鉴别归档材料,必须根据中央有关文件的精神,以《条例》和《关于干部档案材料收集、归档的暂行规定》等有关规定为依据,严肃认真地进行。

**第九条** 鉴别工作应坚持历史唯物主义和辩证唯物主义的观点,具体问题具体分析,根据形成材料的历史条件、材料的主要内容、用途及其保存价值,确定材料是否归入档案。

**第十条** 鉴别归档材料的具体做法:

(一) 判定材料是否属于所管干部的材料及应归入干部档案的内容。发现有同名异人、张冠李戴的,或不属于干部档案内容和重复多余的材料,应清理出来。对其中有保存价值的文件、资

料，可交文书档案或转有关部门保存。不属于干部档案内容，比较重要的证件、文章等，组织不需要保存的，退给本人。无保存价值又不宜退回本人的，应登记报主管领导批准销毁；

（二）审查材料是否齐全、完整。政审材料一般应具备审查结论、调查报告、上级批复、主要证明材料、本人的交待等。处分材料一般应具备处分决定（包括免予处分的决定）、调查报告、上级批复、个人检讨或对处分的意见等。上述材料，属于成套的，必须齐全；每份归档材料，必须完整。对头尾不清、来源和时间不明的材料，要查清注明后再归档，凡是查不清楚或对象不明确的材料，不能归档；

（三）审查材料是否手续完备。凡规定需由组织盖章的，要有组织盖章。审查结论、处分决定、组织鉴定、民主评议和组织考核中形成的综合材料，应有本人的签署意见或由组织注明经过本人见面。任免呈报表须注明任免职务的批准机关、批注时间和文号。出国、出境审批表，须注明出去的任务、目的及出去与返回的时间。凡不符合归档要求，手续不完备的档案材料，须补办完手续后再归档；

（四）鉴别中发现涉及干部政治历史问题或其他重要问题，需要查清而未查清的材料及未办理完毕的材料，不能归入干部档案，应交有关组织处理；

（五）鉴别时，发现档案中缺少的有关材料，要及时进行登记并收集补充。

#### 第四章 档案材料的分类

**第十一条** 对归档的材料必须按照《干部档案工作条例》中关于正、副本十类内容的划分进行分类。

**第十二条** 干部档案正本，由历史地、全面地反映干部情况的材料构成。其内容分类：

第一类 履历材料：干部履历表（书）、简历表、干部、教师、医务人员、军人、学生等各类人员登记表，个人简历材料，更改姓名的材料。

第二类 自传及属于自传性质的材料。

第三类 鉴定（含自我鉴定）、考察、考核材料：以鉴定为主要内容的各类人员登记表，组织正式出具的鉴定性的干部表现情况材料；作为干部任免、调动依据的正式考察综合材料；考核登记表，干部考核和民主评议的综合材料。

第四类 学历、学位、学绩、培训和专业技术情况的材料：报考高等学校学生登记表、审查表，毕业登记表，学习（培训结业）成绩表，学历证明材料，选拔留学生审查登记表；专业技术职务任职资格申报表，专业技术职务考绩材料，聘任专业技术职务的审批表，套改和晋升专业技术职务（职称）审批表；干部的假造发明、科研成果、著作及有重大影响的论文（如获奖或在全国性报刊上发表的）等目录。

第五类 政审材料：审查干部政治历史情况（包括党籍问题）的调查报告、审查结论、上级批复、本人对结论的意见、检查交待或说明情况的材料，主要证明材料；甄别、复查结论（意见、决定）、调查报告、批复及有关的依据材料；入党、入团、参军、出国等政审材料；更改干部的

民族、年龄、国籍、入党入团和参加工作时间的组织审查意见，上级批复以及所依据的证明材料。

第六类 加入党团的材料：中国共产党入党志愿书，入党申请书（1—2份全面系统的）和转正申请书，中国共产党党员登记表，不予登记的决定、组织审批意见及所依据的材料；民主评议党员中形成的组织意见或党员登记表、认定为不合格党员被劝退或除名的主要事实依据材料和组织审批材料，退党材料，取消预备党员资格的组织意见；中国共产主义青年团入团志愿书、申请书，团员登记表、退团材料；加人民主党派的有关材料。

第七类 奖励（包括科技和业务奖励）材料：各种先进人物登记表、先进模范事迹、嘉奖、通报表扬等材料。

第八类 干部违犯党纪、政纪、国法等材料：处分决定（免予处分和处理意见），查证核实报告，上级批复，本人对处分的意见和检查、交待材料；通报批评材料；甄别、复查报告、决定，上级批复及本人意见；法院审判工作形成的判决书等。

第九类 干部工资级别登记表、职务工资变动登记表、干部调资审批表，定级和解决待遇的审批材料；干部任免呈报表（包括附件），录用和聘用审批表，聘用干部合同书，续聘审批表，解聘、辞退材料；退（离）休审批表；军衔审批表、军队转业干部审批表；出国、出境人员审批表；党代会、人代会、政协会议、工青妇等群众团体代表会、民主党派代表会代表登记表。

第十类 其他可供组织参考有保存价值的材料；有残疾的体检表、残疾等级材料；干部逝世后报纸报道的消息或讣告，悼词（生平），非正常死亡的调查报告及有关情况的遗书等。

**第十三条** 干部档案副本内容，是由正本中以下类别主要材料的重复件或复制件构成：

第一类的近期履历材料。

第三类的主要鉴定，干部考核材料。

第四类的学历、学位，评聘专业技术职务的材料。

第五类的政治历史情况的审查结论（包括甄别、复查结论）材料。

第七类的奖励材料。

第八类的处分决定（包括甄别、复查结论）材料。

第九类的任免呈报表和工资、待遇的审批材料。

其他类别多余的重要材料，也可归入副本。

**第十四条** 内容交叉的材料，可根据材料的主要内容或用途确定类别。

（一）带自传的履历或简历表，以自传为主，归第二类。

（二）履历表和简历表有鉴定的，以履历为主，归第一类。

（三）有任免职务内容的干部登记表、任免呈报表报附的考察材料或主要表现情况的综合材料、提升工资级别的评级、评定军衔的鉴定表等材料，以其主要用途为主，归第九类。

（四）政治历史问题与违纪错误混同一起给予处分的结论、调查报告、处分决定等材料，一律归第八类；凡未给予处分，以政治历史问题为主的，归第五类，以违纪错误为主的归第八类。

## 第五章 档案材料的排序与编目

**第十五条** 每类干部档案材料，都要根据材料内容的内在联系和材料之间的衔接或材料的形成时间排列顺序，并在每份材料的右上角编上类号和顺序号，在其右下角编写页数。

### **第十六条 档案材料排序的基本方式：**

（一）按档案材料形成时间排序的：第一类、第二类、第三类、第四类、第七类、第十类材料；

（二）按档案材料内容的主次关系进行排序的：第五类、第六类、第八类材料。其中第五类、第八类材料的排列顺序为：上级批复，结论或处分决定，本人对结论或处分决定的意见，调查报告，证明材料，本人检讨或交待材料等，入团志愿书应排在入团的其他材料之前；入党志愿书应排在入党的其他材料之前，党员登记表等可按时间先后依次排序；

（三）第九类材料可根据不同层次干部的档案材料情况，采用按时间顺序或按材料性质相对集中排序。按材料性质相对集中排序的方法是：1.工资情况的材料；2.任免材料；3.出国、出境材料；4.其他材料。每种材料再根据形成材料的时间顺序排列。

**第十七条 每卷干部档案必须有详细的档案材料目录。目录是查阅档案内容的索引，要认真进行编写。具体要求：**

（一）按照类别排列顺序及档案材料目录格式，逐份逐项的进行填写；

（二）根据材料题目填写“材料名称”。无题目的材料，应拟定题目。材料的题目过长，可适当简化。拟定或简化题目，必须确切反映材料的主要内容或性质特点。凡原材料题目不符合实际内容的，须另行拟定题目或在目录上加以注明；

（三）“材料形成时间”一般采用材料落款标明的最后时间。复制的档案材料，采用原材料形成时间；

（四）填写“材料份数”，以每份完整的材料为一份（包括附件）；材料页数的计算，采用图书编页法，每面为一页，印有页码的材料、表格，应如数填写；

（五）书写目录要工整、正确、清楚、美观，不得使用圆珠笔、铅笔，红色及纯蓝墨水书写目录。填写目录后，要检查核对，做到准确无误；

（六）书写目录时，每类目录之后，须留出适量的空格，供补充档案材料时使用。

## 第六章 复制与技术加工

**第十八条** 档案材料载体变质或字迹退色不清时，须进行抢救。抢救材料，一般可采用修复、打印、抄写、复印等方法。凡打印、抄写的材料，必须认真细致、核对无误，注明复制单位和日期。

**第十九条** 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，其原件必须存入正本。

**第二十条** 为便于装订、保管和利用，延长档案材料的寿命，对一些纸张不规则、破损、卷

角、折皱的材料，应进行技术加工。其主要方法：

（一）对超出 16 开规格的档案材料，须进行折叠。折叠时，要根据材料的具体情况，采用横折叠、竖折叠、横竖交叉或梯形折叠等办法。折叠后的档案材料，要保持整个案卷的平整，文字、照片不得损坏，便于展开阅读；

（二）对破损、卷角、折皱和小于 16 开规格的档案材料，要进行裱糊。主要方法有：单面裱糊、夹面裱糊、鱼鳞或梯形托裱、胶纸粘贴等。裱糊用的衬纸，必须采用白纸。浆糊和胶水必须能防虫蛀、不腐蚀纸张。裱糊后的档案材料要凉干，不得在阳光下暴晒或使用高温烫烤；

（三）对过窄或破损未空出装订线的档案材料，须进行加边。打眼装订，不得压字和损伤材料内容；

（四）拆除档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属品，以防止氧化锈毁材料。

## 第七章 装订与验收入库

**第二十一条** 每个干部的档案材料，必须装订成卷。装订后的档案，目录在卷首，材料排列顺序与目录相符；卷面整洁，全卷整齐、平坦，装订结实实用，具体做法：

（一）将目录与材料核对无误；

（二）把全卷材料理齐。材料条件好的应做到四面整齐，条件较差的，以装订线一边和下边两面为齐；

（三）在材料左侧竖直打上统一的装订孔。孔距规格符合《条例》附件一的规定；

（四）一律使用《条例》附件一规定的标准干部档案卷皮。档案卷皮须书写档案人的姓名、籍贯、档案号。书写姓名不得用同音字或不规范的简化字。

**第二十二条** 干部档案整理装订成卷后，必须进行认真细致的检查，经验收合格后，方能入库。

## 第八章 整理工作的注意事项

**第二十三条** 干部档案整理工作人员必须认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》和干部档案工作的有关规定，严格遵守安全保密制度，保守党和国家的秘密。

（一）在整理档案时，严禁吸烟，以确保档案的安全；

（二）不得私自涂改、抽取或伪造档案材料；

（三）不得擅自处理或销毁档案材料。整理中按规定剔出的档案材料，须进行登记，经主管领导审查批准后分别情况予以处理。

（四）在整理档案过程中，要加强对档案材料的管理，防止丢失档案材料和泄露干部档案内容。

## 第九章 附则

**第二十四条** 本细则由中央组织部干部档案工作部门负责解释。

# 中共中央组织部关于印发《干部人事档案材料收集归档规定》的通知

中组发〔2009〕12号

各省、自治区、直辖市党委组织部，各副省级城市党委组织部，中央和国家机关各部委、各人民团体组织人事部门，新疆生产建设兵团党委组织部，解放军总政治部干部部，武警总部政治部，部分国有重要骨干企业党组（党委），部分高等学校党委：

为了进一步加强干部人事档案材料收集归档工作，充实、完善干部人事档案内容，更好地为干部人事工作服务，现将修订后的《干部人事档案材料收集归档规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

干部人事档案材料是反映干部情况的基本凭证和重要依据，是干部工作、人才工作的重要信息。各级组织（人事）部门要根据修订后的《干部人事档案材料收集归档规定》的要求，抓紧完善工作制度，规范材料收集归档范围，严肃工作纪律，确保干部人事档案的真实可靠。本通知下发前，已按我部有关规定归档的材料予以保留。

干部人事档案材料收集归档规定

## 第一章 总 则

第一条 为了规范干部人事档案材料收集归档工作，确保为公道正派地选人用人提供真实、全面的档案信息，为维护干部的合法权益提供依据，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国公务员法》、《党政领导干部选拔任用工作条例》和《干部档案工作条例》等法律法规，制定本规定。

第二条 干部人事档案材料收集归档工作遵循真实、全面、及时、规范的原则，重点收集反映干部自然情况和德、能、勤、绩、廉等方面的材料，并根据经济社会发展和组织工作的需要，不断充实完善干部人事档案的内容。

第三条 干部人事档案材料形成部门和干部人事档案管理部门，必须认真贯彻执行有关的法律、法规和组织人事等工作的政策、规定。收集归档工作受国家有关法律、法规的保护和监督。

第四条 本规定适用于各级党委、人大、政府、政协、纪委、人民法院、人民检察院和各民主党派、人民团体机关的干部人事档案材料收集归档工作。

国有企业和事业单位的干部人事档案材料收集归档工作参照本规定执行。

流动人员人事档案材料收集归档工作参照本规定执行。

## 第二章 归档范围

第五条 履历材料：履历表和属于履历性质的登记表等材料。

第六条 自传材料：自传和属于自传性质的材料。

第七条 报告个人有关事项的材料：领导干部个人有关事项发生变化的报告表等材料。

第八条 考察、考核、鉴定材料：考察材料；在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；定期考核材料，年度考核登记表，援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；工作调动、转业等鉴定材料；后备干部登记表（提拔使用后归档）等材料。

第九条 审计材料：经济责任审计报告。

第十条 学历学位材料：高中毕业生登记表；中专毕业生登记表；普通高等教育、成人高等教育、自学考试、党校、军队院校报考登记表，入学考试各科成绩表，研究生推免生登记表，专家推荐表；学生（学员、学籍）登记表，学习成绩表、毕业生登记表，授予学位的材料，毕业证书、学位证书复印件，党校学历证明；选拔留学生审查登记表等参加出国（境）学习和中外合作办学学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料等。

第十一条 培训材料：为期两个月以上的学员培训（学习、进修）登记表、考核登记表、结业登记（鉴定）表等材料。

第十二条 职业（任职）资格材料：职业资格合格人员登记表或职业（任职）资格证书复印件；教师资格认定申请表等材料。

第十三条 评（聘）专业技术职称（职务）材料：专业技术职务任职资格评审表、申（呈）报表，聘任专业技术职务审批表等材料。

第十四条 反映科研学术水平的材料：当选为中国科学院院士、中国工程院院士的通知；遴选博士生导师简况表；博士后工作期满登记表；被县处级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；创造发明、科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录。

第十五条 政审材料：上级批复、审查（复查、甄别）结论、调查报告及主要依据与证明材料；本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表。

第十六条 更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、入党入团时间、参加工作时间等材料：个人申请、组织审查报告及主要依据与证明材料、上级批复；计算连续工龄审批材料等。

第十七条 党、团组织建设中形成的材料：

（一）中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书；整党工作、党员重新登记工作中民主评议党员的组织意见，党员登记表，党支部不予登记或缓期登记的决定、上级组织意见；不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要依据材料；取消预备党员资格的材料；退党、自行脱党材料；恢复组织生活（党籍）的有关审批材料；

（二）中国共产主义青年团入团志愿书；

(三) 加入或退出民主党派的材料。

第十八条 表彰奖励材料：县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批（呈报）表、先进人物登记（推荐、审批）表、先进事迹材料；撤销奖励的有关材料等。

第十九条 涉纪涉法材料：处分决定，免予处分的意见，上级批复，核实（调查、复查）报告及主要依据与证明材料，本人对处分决定的意见、检查、交待及情况说明材料；解除（变更、撤销）处分的材料；检察院不起诉决定书；法院刑事判决书、裁定书；公安机关作出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、收缴非法财物、追缴违法所得等的行政处理决定等。

第二十条 招录、聘用材料：录（聘）用审批（备案）表；选调生登记表及审批材料，选聘到村任职高校毕业生登记表；应征入伍登记表，招工审批表；取消录用、解聘材料。

第二十一条 任免、调动、授衔、军人转业（复员）安置、退（离）休材料：干部任免审批表及相应考察材料；干部试用期满审批表；公务员登记表，参照公务员法管理机关（单位）工作人员登记表；公务员调任审批（备案）表，干部调动审批材料；援藏、援疆、挂职锻炼登记（推荐）表；授予（晋升）军（警）衔、海关关衔、法官和检察官等级审批表；军人转业（复员）审批表；退（离）休审批表等材料。

第二十二条 辞职、辞退、罢免材料：自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料，责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；辞退公务员审批表、辞退决定材料；罢免材料。

第二十三条 工资、待遇材料：新增人员工资审批表、转正定级审批表，工资变动（套改）表、提职晋级和奖励工资审批表或工资变动登记表，工资停发（恢复）通知单；享受政府特殊津贴的材料；解决待遇问题的审批材料。

第二十四条 出国（境）材料：因公出国（境）审批表，在国（境）外表现情况或鉴定等材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。

第二十五条 党代会，人代会，政协会议，人民团体和群众团体代表会议，民主党派代表会议形成的材料：委员当选通知或证明材料，委员简历；代表登记表等。

第二十六条 健康检查和处理工伤事故材料：录用体检表，反映严重慢性病、身体残疾的体检表；工伤致残诊断书，确定致残等级的材料。

第二十七条 治丧材料：生平，非正常死亡调查报告等材料。

第二十八条 干部人事档案报送、审核工作材料：干部人事档案报送单；干部人事档案有关情况说明等材料。

第二十九条 其他材料：毕业生就业报到证（派遣证），人事争议仲裁裁决书（调解书），公务员申诉处理决定书（再申诉处理决定书、复核决定），再生育子女申请审批表等有参考价值的材料。

### 第三章 收集归档要求

第三十条 干部人事档案材料形成部门，必须按照有关规定规范制作干部人事档案材料，建立干部人事档案材料收集归档机制，在材料形成之日起一个月内按要求送交干部人事档案管理部门归档并履行移交手续。

第三十一条 干部人事档案管理部门应当建立联系制度，及时掌握形成干部人事档案材料的信息，主动向干部人事档案材料形成部门、干部本人和其他有关方面收集干部人事档案材料。

第三十二条 干部人事档案管理部门必须严格审核归档材料，重点审核归档材料是否办理完毕，是否对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。

第三十三条 成套材料必须头尾完整，缺少的档案材料应当进行登记并及时收集补充。

第三十四条 归档材料填写不规范，手续不完备，或材料上的姓名、出生时间、参加工作时间和入党时间等与档案记载不一致的，材料形成部门应当重新制作，补办手续，或者由具有干部管理权限的组织（人事）部门审改（或出具组织说明）并加盖公章。

第三十五条 归档材料一般应当为原件。证书、证件等特殊情况需用复印件存档的，必须注明复制时间，并加盖材料制作单位公章或干部人事关系所在单位组织（人事）部门公章。

第三十六条 干部人事档案材料的载体使用 16 开型（长 260 毫米，宽 184 毫米）或国际标准 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫米）的公文用纸，材料左边应当留有 20—25 毫米装订边，字迹材料应当符合档案保护要求。

第三十七条 符合归档要求的材料，必须在接收之日起一个月内放入本人档案，一年内整理归档。

### 第四章 纪律和监督

第三十八条 各级组织（人事）部门应当加强对干部人事档案材料收集归档工作的监督和检查，严肃纪律、严格管理，确保干部人事档案材料收集归档工作有序进行。

第三十九条 在干部人事档案材料收集归档工作中，干部人事档案材料形成部门、干部人事档案工作人员和干部本人必须严格执行本规定，并遵守以下纪律：

- （一）不准以任何借口涂改、伪造档案材料。
- （二）不准将应归档材料据为己有或者拒绝、拖延归档。
- （三）不准将本规定所列归档范围之外的材料擅自归档。
- （四）不准将虚假材料和不符合归档要求的材料归入档案。
- （五）不准私自、指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案材料。

第四十条 对违反干部人事档案材料收集归档工作纪律的，视其性质、情节轻重和造成的后果，对负有主要责任的领导人员和直接责任人员进行批评教育，或给予党纪、政纪处分。其中，档案工作人员参与涂改、伪造档案材料的，要从严从重处理，并不得继续从事干部人事档案工作。

### 第五章 附 则

第四十一条 本规定由中共中央组织部负责解释。

第四十二条 本规定自下发之日起施行，1996年印发的《干部人事档案材料收集归档规定》同时废止。我部此前制定的有关规定，凡与本规定不一致的，以本规定为准

# 干部人事档案材料收集归档规定

## 第一章 总则

第一条 为了加强干部人事档案建设，做好档案材料的收集归档工作，为组织干部人事部门历史地、全面地考察了解干部和正确选拔实用人才提供依据，为国家积累档案史料，根据《中华人民共和国档案法》和《干部档案工作条例》等法规制定本规定。

第二条 干部人事档案材料收集归档，要本着实事求是的原则，着重收集反映干部政治思想品德作风、业务能力、学识水平、工作实绩等材料充实档案，有效地为干部人事工作服务，为人事决策工作服务，为社会主义现代化建设服务。

第三条 干部人事档案材料形成部门和干部人事档案管理部门，必须认真贯彻执行有关的法律、法规和党的组织干部人事等工作的政策、规定。收集归档工作受国家有关法律、法规的保护和监督。

## 第二章 收集范围

第四条 在干部人事工作中形成的履历表，简立表、各类人员登记表等材料。

第五条 自传和属于自传性质的材料。

第六条 考察、考核干部工作中形成的有关材料：民主评议干部的综合材料，组织审定的考察材料，定期考核材料，年度考核登记表，鉴定材料，后备干部登记表（提拔使用后归档）等材料。

第七条 审计工作中形成的有关材料：主要涉及干部个人的审计报告或审计意见材料，离任审计考核材料。

第八条 国民教育、成人教育（大中专）、党校、军队院校学生（学员）登记表，考生登记表，学习成绩表、鉴定表、授予学位的材料，学历证明书；培训结业成绩登记表，学习鉴定、学员思想小结（结业），博士后研究人员工作期满登记表材料。

第九条 评审（考试）专业技术职称（资格）和聘任专业技术职务工作中形成的有关材料：专业技术职务任职资格评审表，专业技术资格考试成绩合格登记表，评审高级专业技术职务人员情况简表，业务自传、评审专业技术职务任职资格申报表。聘任专业技术职务审批表，套改和晋

升专业技术职务审批表等材料。

第十条 创造发明、科研成果鉴定材料，各种著作、译著和在重要刊物上发表的获奖论文或有重大影响的论文等目录。

第十一条 政审工作中形成的材料：调查报告、审查结论、上级批复、本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；作为结论依据的调查证明、证据材料；甄别、复查结论（意见 决定）、调查报告、批复及有关的主要依据材料。

第十二条 更改姓名、民主、出生日期、国籍、入党入团时间、参加革命工作时间等工作中形成的有关材料：个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料。

第十三条 党、团组织建设工作形成的有关材料：

（一）中国共产党入党志愿书（已批准转正的）、入党申请书（1—2份系统、全面的）、预备党员转正申请书、自传、综合性政审材料及有关的证明、考察材料；党员登记表，民主评议党员组织意见、登记表、整党工作中不予登记的决定、组织意见；民主评议党员中认定为不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要事实的依据材料；取消预备党员资格的组织意见（记载组织意见的入党志愿书可收集归档）；退党材料；

（二）中国共产主义青年团入团志愿书、申请书，团员登记表、优秀团员事迹材料，退团材料；

（三）加入民主党派的有关材料。

第十四条 表彰奖励活动中形成的有关材料：劳动模范、先进工作者、有突出贡献优秀专家、国家科技奖（含国家发明奖、自然科学奖、科技进步奖）中国青年科技奖、优秀党务工作者、优秀党、团员等审批（呈报）表，先进事迹材料、先进事迹登记表，立功、受勋、嘉奖、通报表扬等以及其他工作中形成的表彰材料。

第十五条 纪律检查、监察、法院和行政管理等部门工作中形成的有关材料：处分决定，免于处分的意见，上级批复，核实（调查）报告，本人检查、交待、对处分决定的意见，撤销处分的有关材料，通报批评材料；法院判决书；复查甄别报告、决定（结论），上级批复，离婚材料等。

第十六条 干部任免、调动、军队干部转业安置等工作中形成的有关材料：干部任免审批表（包括所附的考察、表现情况材料），干部调动鉴定、组织审定的表现情况材料、考察材料；公务员过渡登记表，军队转业干部审批表、授予（晋升）军（警）衔审批表、转业鉴定、定级定工资材料，退（离）休审批表等材料。

第十七条 考试录用和聘用干部工作中形成的有关材料：报考登记表和录用审批表，考察材料，聘用审批表和合同书，政审结论和有关证明材料，考核考察材料，续聘、解聘和辞退材料，

辞职审批材料等。

第十八条 办理工资、待遇等工作中形成的材料：转正定级审批表、各种工资变动审批表、登记表、提职晋级和奖励工资审批表；享受专家特殊津贴的呈报表；解决各种待遇问题的审批表、批复材料等。

第十九条 办理出国（出境）审批工作中形成的有关材料：因公出国（出境）审批表、备案表，在国外表现情况材料或鉴定材料，因私出国（出境）审批表等材料。

第二十条 党代会、人代会、政协会议和工、青、妇等群众团体代表会，以及民主党派代表会议工作中形成的有关材料：代表登记表、委员简历、政绩材料等。

第二十一条 健康检查和处理工伤事故工作中形成的有关材料：有严重慢性病、身体残疾的体简表，工伤致残诊断书，确定致残登记的有关材料、新录用干部体检表和毕业生分配工作体检表等材料。

第二十二条 办理丧事形成的有关材料：悼词、生平、报纸报道消息、讣告，非正常死亡的调查报告及遗书。

第二十三条 其他对考察了解使用干部有参考价值的材料。

### 第三章 收集方法

第二十四条 各级组织干部人事、纪检监察和教育培训、审计、统战等部门，都应建立健全送交干部人事档案材料归档的制度，并认真贯彻执行。

第二十五条 形成干部人事档案材料的部门，在形成材料后的一个月内，按要求将材料送交主管干部人事档案的部门归档。

第二十六条 干部人事档案管理部门，应掌握形成干部人事档案材料的信息，建立联系制度，不失时机的向有关部门收集新形成的干部人事档案材料。

第二十七条 干部人事档案管理部门，发现有关部门送交归档的材料不符合归档要求时，应及时通知形成材料的部门补送或补办手续。形成干部人事档案材料的部门，有责任按规定认真办理。

第二十八条 组织干部人事部门，应根据工作需要，适时布置填写干部履历表或干部履历补充表等，及时充实档案内容。

### 第四章 归档要求

第二十九条 归档的材料必须是办理完毕的正式材料。材料应完整、齐全、真实，文字清楚对象明确，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期。

第三十条 归档的材料，凡规定有组织审查盖章的，须有组织盖章，规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等），一般应有本人的签字。特殊情况下，本人见面后未签字的，可有组织注明。

第三十一条 干部人事档案材料的载体一般应使用16开规格的办公用纸，材料左边应留出2—2.5厘米装订边。文字须是铅印、胶印、油印或用兰黑墨水、黑色墨水、墨汁书写。不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写。除电传材料需复印存档外，一般不得用复印件代替原件存档。

## 第五章 监督检查

第三十二条 各部门应加强对干部人事档案材料收集归档工作的监督和检查，及时研究解决收集归档工作中的问题，支持档案管理人员的工作，保证收集归档工作的顺利进行。

第三十三条 干部人事档案工作人员，要忠于职守、熟悉业务、掌握政策、认真鉴别、严格把关、保守机密、积极主动、认真负责地做好干部人事档案材料的收集归档工作。

第三十四条 对违反本规定，涂改、伪造干部人事档案材料的要追究责任。严肃查处。根据情节轻重给予行政处分，构成犯罪的要依法追究刑事责任。

## 第六章 附则

第三十五条 本规定自下发之日起实行。凡与本规定不符的，一律按本规定执行。

第三十六条 本规定由中央组织部负责解释。

# 关于认真做好干部出生日期管理工作的通知，

组通字〔2006〕41号

各省、自治区、直辖市党委组织部和人民政府人事厅(局)、公安厅(局)，中央和国家机关各部委、各人民团体组织人事部门，部分国有重要骨干企业党组(党委)：

《关于办理干部退(离)休等手续时认定出生日期问题的通知》(组通字〔1990〕24号)下发后，为各级组织人事部门办理干部更改出生日期事宜提供了政策依据，对保证干部日常管理特别是退(离)休工作的正常顺利进行发挥了积极作用。随着干部队伍的新老交替和领导班子的年轻化，现在干部队伍中绝大多数同志是建国以后出生的，具有规范的干部档案和户籍登记，一般不存在因历史原因造成出生日期遗忘或记载不准确的问题。经研究决定，停止执行《关于办理干部退(离)休等手续时认定出生日期问题的通知》，今后不再办理审批更改干部的出生日期。现就有关问题通知如下：

一、各级组织人事部门要认真做好干部出生日期的管理工作。在办理干部录用、任免等事项时，要对干部的出生日期进行认真核对，确保无误。对个别干部的出生日期，档案记载与户籍登记不一致的，应当以干部档案和户籍档案中最先记载的出生日期为依据。

二、各地公安机关户政管理部门要认真履行职责，严格户籍与居民身份证的登记、核对和管理。对利用职务之便擅自为干部变更出生日期或出具虚假证明的，要严肃处理。

三、干部的出生日期是客观存在的自然情况，干部个人不得随意更改。今后凡干部本人要求确定或更改出生日期的，均不再办理。

四、本通知自下发之日起执行。过去的有关规定，凡与本通知精神不符的，即行废止。

中共中央组织部

人事部

公安部

2006年10月15日

# 江苏理工学院

## 干部人事档案材料收集归档规定

根据《中华人民共和国档案法》、中组部和国家档案局《干部档案工作条例》、教育部和国家档案局《高等学校档案管理办法》、中组部《干部人事档案材料收集归档规定》等法律法规，结合我校干部人事档案管理工作的实际情况，针对学校干部人事档案管理工作发展的需要，制定本规定。

### 一、管理制度

1. 学校在职人员的干部人事档案和工人人事档案由人事处人事档案室集中统一管理。学校人事代理人员、租赁制人员原则上人事档案由常州市人才服务中心管理。

2. 党委组织部协同人事处、人事档案室，负责干部人事档案管理工作。党委组织部侧重负责制度和机制方面的管理，人事处侧重负责内容与技术方面的管理。

3. 各基层单位(院系与基层党委设置相应，机关与处室设置相应)为干部人事档案形成部门。干部人事档案形成部门应当有一位负责人分管本单位的干部人事档案工作(可与其他档案工作统筹考虑)，并且应当有组织秘书(或人事秘书)做干部人事档案工作。档案形成部门的干部人事档案工作人员由各基层单位选聘，报组织部备案，并由组织部会同人事处、校综合档案室责培训。

4. 人事档案室具体负责学校干部人事档案的接收、技术性审核、整理、保管、查阅、转递等工作。人事档案室应当与档案材料形成部门建立联系制度，及时掌握形成干部人事档案材料的信息，督促干部人事档案材料形成部门、干部本人和其他有关方面做好干部人事档案材料的收集和归档工作。

### 二、收集归档范围

1. 履历材料：干部履历表和属于履历性质的登记表等材料。

2. 自传材料：自传和自传性质的材料。

3. 考察、考核、鉴定材料：考察材料；在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；定期考核材料，年度考核登记表，援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；工作调动、转业等鉴定材料；后备干部登记表(提拔使用后归档)等材料。个人有关报告事项的材料：领导干部个人有关事

项发生变化的报告表等材料。 审计材料：经济责任审计报告。

4-1. 学历学位材料：高中毕业生登记表；中专毕业生登记表；普通高等教育、成人高等教育、自学考试、党校、军队院校报考登记表，入学考试各科成绩表，研究生推免生登记表，专家推荐表；学生(学员、学籍)登记表，学习成绩表、毕业生登记表，授予学位的材料，毕业证书、学位证书复印件，党校学历证明；选拔留学生审查登记表等参加出国(境)学习和中外合作办学学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料等。培训材料：为期两个月以上的学员培训(学习、进修)登记表、考核登记表、结业登记(鉴定)表等材料。

4-2. 职业(任职)资格材料：职业资格合格人员登记表或职业(任职)资格证书复印件；教师资格认定申请表等材料。评(聘)专业技术职称(职务)材料：专业技术职务任职资格评审表、申(呈)报表，聘任专业技术职务审批表等材料。

4-3. 反映科研学术水平的材料：当选为中国科学院院士、中国工程院院士的通知；遴选博士生导师简况表；博士后工作期满登记表；被县处级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；创造发明、科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录。

5. 政审材料：上级批复、审查(复查、甄别)结论、调查报告及主要依据与证明材料；本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表。个人申请、组织审查报告及主要依据与证明材料、上级批复；计算连续工龄审批材料等。

6. 党、团组织建设中形成的材料：中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书；整党工作、党员重新登记工作中民主评议党员的组织意见，党员登记表；退党、自行脱党材料；恢复组织生活(党籍)的有关审批材料。中国共产主义青年团入团志愿书；加入或退出民主党派的材料。

7. 表彰奖励材料：县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批(呈报)表、先进人物登记(推荐、审批)表、先进事迹材料；撤销奖励的有关材料等。

8. 涉纪涉法材料：处分决定，免于处分的意见，上级批复，核实(调查、复查)报告及主要依据与证明材料，本人对处分决定的意见、检查、交待及情况说明材料；解除(变更、撤销)处分的材料；检察院不起诉决定书；法院刑事判决书、裁定书；公安机关作出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、收缴非法财物、追缴违法所得等的行政处理决定等。

9-1. 工资、待遇材料：新增人员工资审批表、转正定级审批表，工资变动(套改)表、提职晋级和奖励工资审批表或工资变动登记表，工资停发(恢复)通知单；享受政府特殊津贴的材料；解决待遇问题的审批材料。

9-2. 招录、聘用材料：录(聘)用审批(备案)表；选调生登记表及审批材料，选聘到村任职高校毕业生登记表；应征入伍登记表，招工审批表；取消录用、解聘材料。任免、调动、授衔、军人转业(复员)安置、退(离)休材料：干部任免审批表及相应考察材料；干部试用期满审批表；公务员登记表，参照公务员法管理机关(单位)工作人员登记表；公务员调任审批(备案)表，干部调动审批材料；援藏、援疆、挂职锻炼登记(推荐)表；授予(晋升)军(警)衔、海关关衔、法官和检察官等级审批表；军人转业(复员)审批表；退(离)休审批表等材料。辞职、辞退、罢免材料：自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料，责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；辞退公务员审批表、辞退决定材料；罢免材料。

9-3. 出国(境)材料：因公出国(境)审批表，在国(境)外表现情况或鉴定等材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。党代会、人代会、政协会议、人民团体和群众团体代表会议、民主党派代表会议等形成的材料：委员当选通知或证明材料，委员会简历；代表登记表等。

10. 健康检查和处理工伤事故材料：录用体检表，反映严重慢性病、身体残疾的体检表；工伤致残诊断书，确定致残等级的材料。治丧材料：生平，非正常死亡调查报告等材料。毕业生就业报到证(派遣证)，人事争议仲裁裁决书(调解书)，公务员申诉处理决定书(再申诉处理决定书、复核决定)，再生育子女申请审批表等有参考价值的材料。

其他材料：干部人事档案报送、审核工作材料：干部人事档案报送单；干部人事档案有关情况说明等材料。

### 三、运行机制

1. 干部人事档案材料形成部门，必须按规定规范制作干部人事档案材料。批量材料，除必须逐件规范制作，还必须按照干部人事档案整理要求进行分类、排序，在干部人事档案室指导下装册进柜。

2. 干部人事档案材料形成部门，必须按规定及时移交干部人事档案材料。零星材料，从形成之日起，一个月内按要求送交干部人事档案室；批量材料，从形成之日起，两个月内做好制作、分类、排序等环节，送交干部人事档案室。移交档案材料必须履行相关手续。

3. 人事档案室必须严格审核归档材料，重点审核归档材料是否办理完毕，对象是否明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。

4. 干部人事档案材料是党和国家重要的机要文件，收集归档工作受国家有关法律、法规的保护和监督。在干部人事档案材料收集归档工作过程中，干部人事档案材料形成部门和管理部门、干部人事档案工作人员和干部本人必须严格执行本规定，并遵守以下纪律：

不准以任何借口涂改、伪造人事档案材料。

不准将应归档材料据为己有或者拒绝、拖延归档。

不准将本规定所列归档范围之外的材料擅自归档。

不准将虚假材料和不符合归档要求的材料归入档案。

不准私自、指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案材料。

#### 四、归档的技术要求

1. 归档材料必须完整、有序，缺少的档案材料应当进行登记并及时收集补充。

2. 凡归档材料的目录都必须填写清楚，并注明承办单位(或个人)及形成材料的日期。个人署名必须使用本人户口法定姓名，不得使用同音字或不规范的简化字。归档材料填写不规范，手续不完备，或材料上的姓名、出生时间、参加工作时间和入党时间等与先前的档案记载不一致的，材料形成部门应当重新制作，补办手续，或者由具有干部管理权限的组织(人事)部门审改(或出具组织说明)并加盖公章。

3. 归档材料的文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、墨汁书写。不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写。归档材料应当为原件。证书、证件等特殊情况需用复印件存档的，必须注明复制时间，并加盖材料制作单位公章或干部人事关系所在单位组织(人事)部门公章。

4. 干部人事档案材料的载体使用 16 开型(长 260 毫米，宽 184 毫米)的公文用纸，材料左边应当留有 20-25 毫米装订边。

5. 凡规定由组织审查盖章的，都必须加盖公章。规定要同本人见面的材料(审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等)，应由本人签字。特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。个人填写的履历表、自传、考核总结等，必须要有本人签字。

#### 五、附则

1. 干部人事档案室可以根据此规定和实际工作情况，制定《干部人事档案管理人员职责》、《干部人事档案日常管理工作的制度》、《干部人事档案整理制度》、《干部人事档案库房管理制度》、《干部人事档案查借阅制度》、《干部人事档案转递制度》等具体要求。

2. 本规定自下发之日起实行，此前学校制定的有关规定，凡与本规定不一致的，以本规定为准。本规定下发之前已按学校有关规定归档的材料予以保留。

3. 有关干部人事档案的电子文件的建设与管理，按国家和学校有关规定执行。

其它未详事宜，按上级部门的最新或有关规定执行，并由人事处负责解释。

# 江苏理工学院

## 干部人事档案管理制度

### 一、干部人事档案管理人员职责

1. 坚持四项基本原则，认真学习马列主义、毛泽东思想和党的各项方针、政策，努力提高政治思想水平。
2. 热爱工作，忠于职守，认真刻苦钻研业务，提高业务水平和工作能力，积极为干部人事工作服务。
3. 认真履行干部人事档案管理部门的各项职责。严格执行《中华人民共和国档案法》、《干部档案工作条例》和保密规定，保护档案的安全，不得泄漏档案内容。
4. 坚持原则，严格按照档案管理工作的各项规章制度办事。
5. 工作调动时，必须及时做好档案和档案材料及业务文件等交接工作。
6. 干部人事档案管理人员的个人档案必须由组织部门保管，本人不得查阅。

### 二、干部人事档案材料收集制度

1. 建立《干部人事档案材料收集联系簿》，经常了解和掌握形成干部档案材料来源的信息，沟通渠道，不失时机地向形成材料的部门收集应归档的材料。
2. 形成档案材料的部门，在形成正式材料后的一个月内，负责按要求把应归档材料主动送交人事档案室归档，并形成制度。
3. 对干部入党、入团、职务任免、工资变动、工作调动、培训、专业技术职务晋升、出国、离退休、申请结婚等材料须随时收集、登记并在规定的时间内归档。
4. 发现送交的归档材料不符合归档要求时，要及时通知形成材料部门，补送材料或补办手续。形成材料部门要规定认真办理。
5. 形成档案材料的部门在向人事档案室送交材料时要逐份办理转递登记手续，干部人事档案管理人员要签字接收，及时鉴别归档，以防材料丢失。

### 三、干部人事档案鉴别与归档制度

1. 对收集的归档材料，须进行认真鉴别，对不符合归档要求的材料不得归档。
2. 鉴别后的材料应在一个月后归入档案袋内，每二年装订档案一次。
3. 归档的材料，必须有承办单位和个人的署名及形成材料的时间，需经组织审查盖章或本人签字的应盖章签字后方可归档。
4. 严格按照档案有关规定进行分类编排，做到分类准确、编排有序、目录清楚。
5. 档案内的纸张须统一使用A4规格的办公纸装订，不得使用圆珠笔、铅笔或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。
6. 对形成的归档材料，不得随意涂改或伪造。

### 四、干部人事档案查（借）阅制度

1. 外单位查阅本校管理的干部档案，要凭查档介绍信填写《查阅干部档案审批表》，写明查阅内容，要求和查阅人，由校组织人事部门领导审批后方可查阅。
2. 本校各院（系）、各部（处）查（借）阅干部档案，可由总支人事秘书查阅，并写明查阅内容和要求。
3. 干部档案原则上不外借，如必须外借使用时，应经分管处长批准，并严格履行借阅档案登记手续，限十五日内归还。
4. 外借的干部档案必须妥善保管，不得擅自转借他人。不得给本人或无关人员阅看。任何个人不得查阅、借用或私藏本人及其亲属的档案材料。使用干部档案时，不得拆散、抽换、圈划、加批、涂改和损坏。如有损坏干部档案者，应视情节轻重追究责任，严肃处理。
5. 未经我室同意不得复制档案内容。

### 五、干部人事档案转递制度

1. 干部工作调动或职务变动后，要及时将其人事档案转至新的主管单位。
2. 转递干部人事档案，必须按《干部档案转递通知单》项目详细登记，严密包封。并通过机要转递或派党员干部专人送取，不准普通邮寄或交干部本人自带。
3. 转出的干部人事档案，内容必须完整齐全，并按规定装订，不得扣留材料或分批转出。逾期一个月未回执者，应发信催问，以防丢失。
4. 凡接收的干部人事档案，要将目录与内容核对无误后，方可在回执上签字盖章，并及时退回。

5. 干部调动或职务的变动后，干部调配、任免部门应将干部调和任免情况及时通知人事档案室。

6. 对死亡五年以上的干部，应将其人事档案及时转至校综合档案室，对已出现的“无头档案”，应认真查转；对确属查不到干部下落的，凡有保存价值的人事档案材料可移交干部原籍的人才交流中心存放。

## 六、干部人事档案保管保密制度

1. 严格按照六防的要求保管干部档案，并做好干部档案的保密制度。

2. 按照中组部目标管理的要求，做到“四室分开”（库房、办公室、阅档室和整理室）。无关人员不得进入档案库房。

3. 库房内不得存放与档案无关的物品，严禁吸烟，更不准明火进入库房。

4. 档案卷皮、目录和档案袋（盒）和样式、规格要按规定的标准统一制作。

5. 不断研究和改进档案管理的管理手段、保密方法和保护技术，逐步实现档案管理工作的科学化、现代化。

6. 严禁任何个人私自保存他人档案。对利用档案材料营私舞弊的，要视情节轻重，严肃处理，对违反《中华人民共和国档案法》及《中华人民共和国保守秘密法》的，要依法处理。

## 七、干部人事档案检查核对制度

1. 按照保管干部人事档案要求，建立干部人事档案名册，每年全面检查核对一次档案，发现总是及时解决。

2. 每月根据人事部门的通知单，核对人事档案花名册，对职工离退休、调动、辞职、解聘、死亡等情况及时变更。

3. 每月底检查核对档案转递登记册，发现缺少转档回执的要及时查询索要。

4. 每半年按顺序号核对一次档案库房内档案，发现缺号及时查找。

5. 要建立登记和统计制度。日常工作中，坚持做好档案的各种台帐的登记工作，定期进行统计，每年全面检查核对汇总各种台帐的数据，通过定量分析，改进并档案日常工作。

## 八、干部人事档案计算机使用管理制度

1. 外来人员未经允许，不得擅自使用人事档案室计算机进行查阅有关资料。

2. 外来磁盘一般不得在人事档案室计算机上使用，确需使用时，必须用查毒软件进行检查。

3. 在使用“干部档案管理信息系统”的过程中，对出现的问题进行记录，及时请有关技术人员处理，并注意信息保密。

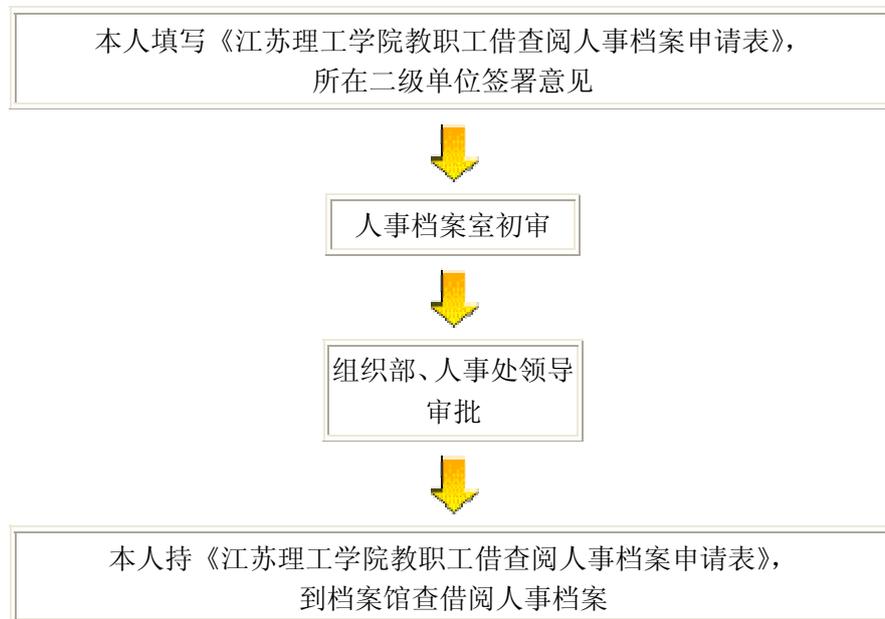
4. 对干部人事档案信息数据库要经常维护及时更新，数据信息要做到完整、准确、真实、可靠。
5. 对新维护的干部人事档案管理信息，要定期做好备份工作，并对备份的时间，主要内容等及时进行登记。
6. 定期完善计算机信息库。新来的教职工信息要及时录入到信息库，使干部人事档案信息库得到不断更新和完善。

## 人事档案室工作职责

1. 负责制定人事档案室年度工作计划并组织开展和完成实施。
2. 认真完成学校历年新进人员的人事档案整理、鉴定和归档工作。
3. 负责教职工进修、加入组织所形成零散材料的归档整理工作。
4. 完成教职工职称材料、教师资格认定材料、奖惩材料和年度考核所形成材料的归档工作。
5. 负责中层和科级干部的干部任免表、考察材料的归档工作。
6. 认真完成人事档案信息的录入、更新和日常维护。
7. 完成新进教职工的人事档案接收工作和调出、辞职人员的人事档案转出工作。
8. 负责各部门的借查阅人事档案工作
9. 完成人事档案的各项台帐的建设和完善工作。
10. 完成人事档案室的日常工作。
11. 新来人员电子照片的采集和整理工作。
12. 办理和变更教职工工作证工作。
13. 完成领导和上级交办的其他工作。

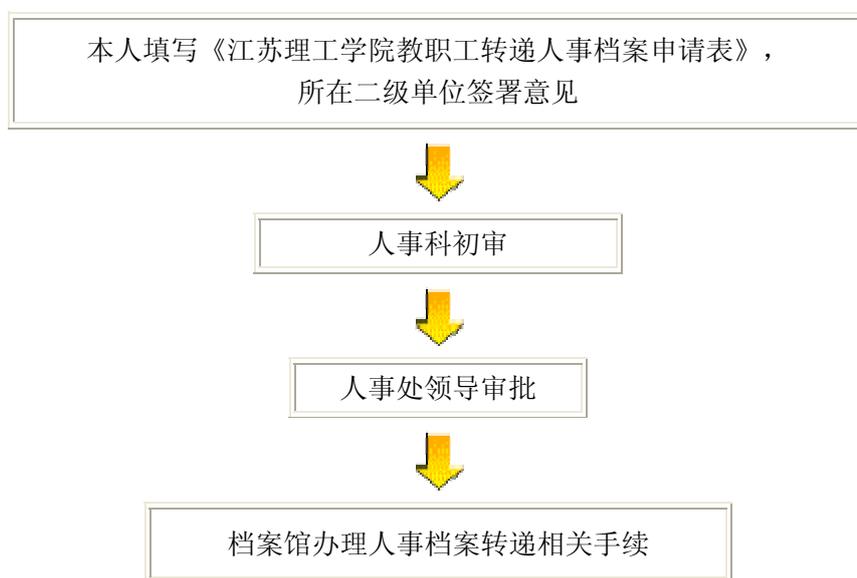
# 人事档案室工作流程

## 借（查）阅人事档案工作流程图

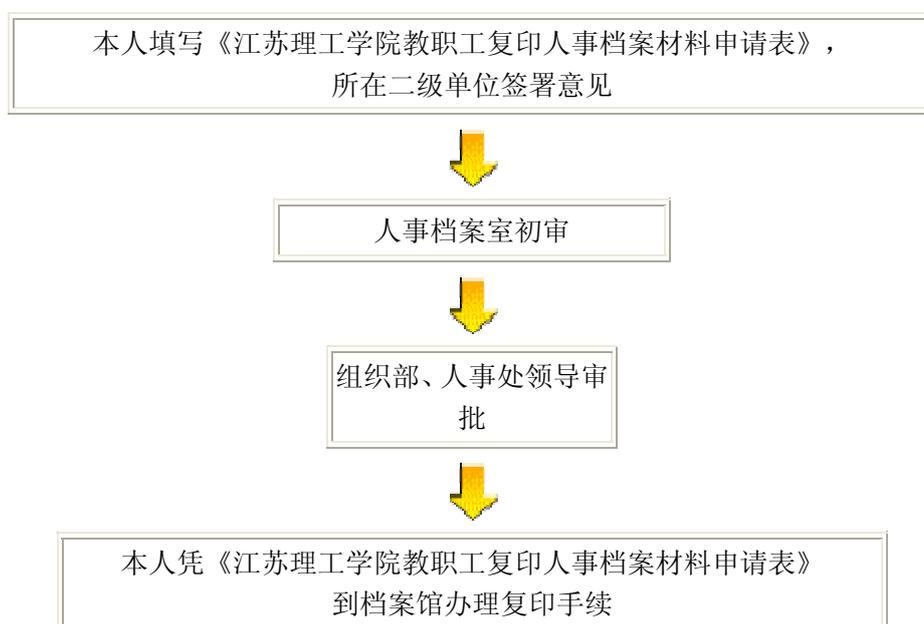


注：如需查阅中层干部档案，则由组织部、人事处领导共同审批。

## 人事档案转出工作流程图



## 复印人事档案材料工作流程图



注：如需查阅中层干部档案，则由组织部、人事处领导共同审批。

## 零散材料归档工作流程图

