

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学

档案管理工作制度

宁夏职业技术学院党政办公室档案室

二〇一七年六月

目 录

一、档案工作国家法律法规

| | |
|-------------------------------|-----|
| 1.中华人民共和国档案法 | 3 |
| 2.中华人民共和国档案法实施办法 | 7 |
| 3.中华人民共和国保守国家秘密法 | 13 |
| 4.归档文件整理规则 | 21 |
| 5.机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定 | 35 |
| 6.各级各类档案馆收集档案范围的规定 | 43 |
| 7.电子公文归档管理暂行办法 | 45 |
| 8.全国档案信息化建设实施纲要 | 48 |
| 9.高等学校档案管理办法 | 53 |
| 10.高等学校档案工作规范 | 60 |
| 11.高等学校档案实体分类法 | 71 |
| 12.高等学校教学文件材料归档范围 | 79 |
| 13.科学技术研究档案管理暂行规定 | 80 |
| 14.基本建设项目档案资料管理暂行规定 | 85 |
| 15.会计档案管理办法 | 93 |
| 16.关于加强和改进新形势下档案工作的意见 | 101 |
| 17.关于进一步加强档案安全工作的意见 | 107 |
| 18.关于加强高等学校档案工作的几点意见 | 113 |

二、档案工作地方法律法规

| | |
|----------------------|-----|
| 19.宁夏回族自治区档案条例 | 119 |
|----------------------|-----|

| | |
|-----------------------------|-----|
| 20.宁夏回族自治区电子文件归档与管理办法 | 125 |
|-----------------------------|-----|

三、宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学


档案工作规章制度

| | |
|-------------------------------|-----|
| 21.宁夏职业技术学院档案管理暂行办法 | 143 |
| 22.宁夏职业技术学院档案实体分类办法 | 149 |
| 23.宁夏职业技术学院档案归档范围和保管期限表 | 156 |
| 24.宁夏职业技术学院档案安全保密制度 | 192 |
| 25.宁夏职业技术学院档案库房管理制度 | 193 |
| 26.宁夏职业技术学院档案鉴定销毁制度 | 194 |
| 27.宁夏职业技术学院档案借阅制度 | 195 |

四、宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学

档案工作岗位责任制

| | |
|--------------------------------|-----|
| 28.宁夏职业技术学院档案工作岗位责任制 | 199 |
| 29.宁夏职业技术学院档案室工作人员职业道德规范 | 202 |



一、档案工作
国家法律法规

中华人民共和国档案法

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

第一章 总 则

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

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

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

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

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，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖；向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖的，应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利，严禁卖给或者赠送给外国人。

向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。

第十七条 禁止出卖属于国家所有的档案。

国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法由国家档案行政管理部门制定。

档案复制件的交换、转让和出卖，按照国家规定办理。

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

第四章 档案的利用和公布

第十九条 国家档案馆保管的档案，一般应当自形成之日起满 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。

档案馆应当定期公布开放档案的目录，并为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。

中华人民共和国公民和组织持有合法证明，可以利用已经开放的档案。

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

利用未开放档案的办法，由国家档案行政管理部门和有关主管部门规定。

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

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

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

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

第五章 法律责任

第二十四条 有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 损毁、丢失属于国家所有的档案的；
- (二) 擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 违反本法第十六条、第十七条规定，擅自出卖或者转让档案的；
- (五) 倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；
- (六) 违反本法第十条、第十一条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；
- (七) 明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- (八) 档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；造成损失的，责令赔偿损失。

企业事业组织或者个人有第一款第四项、第五项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；有违法所得的，没收违法所得；并可以依照本法第十六条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

第二十五条 携运禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关予以没收，可以并处罚款；并将没收的档案及其复制件移交档案行政管理部门；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十六条 本法实施办法，由国家档案行政管理部门制定，报国务院批准后施行。

第二十七条 本法自 1988 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国档案法实施办法

(1990年10月24日国务院批准1990年11月19日国家档案局令1号发布,1999年5月5日国务院批准修订,1999年6月7日国家档案局第5号重新发布)

第一章 总 则

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

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

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

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

第五条 县级以上各级人民政府应当加强对档案工作的领导,把档案事业建设列入本级国民经济和社会发展规划,建立、健全档案机构,确定必要的人员编制,统筹安排发展档案事业所需经费。机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强对本单位档案工作的领导,保障档案工作依法开展。

第六条 下列事迹之一的,由人民政府、档案行政管理部门或者本单位给予奖励:

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

第二章 档案机构及其职责

第七条 国家档案局依照《档案法》第六条第一款的规定，履行下列职责：

（一）根据有关法律、行政法规和国家有关方针政策，研究、制定档案工作规章制度和具体方针政策；

（二）组织协调全国档案事业的发展，制定发展档案事业的综合规划和专项计划，并组织实施；

（三）对有关法律、法规和国家有关方针政策的实施情况进行监督检查，依法查处档案违法行为；

（四）对中央和国家机关各部门、国务院直属企业事业单位以及依照国家有关规定不属于登记范围的全国性社会团体的档案工作，中央级国家档案馆的工作，以及省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门的工作，实施监督、指导；

（五）组织、指导档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训；

（六）组织、开展档案工作的国际交流活动。

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

（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；

（二）制定本行政区域内的档案事业发展计划和档案工作规章制度，并组织实施；

（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；

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

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

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

（二）指导本单位文件、资料的形成、积累和归档工作；

（三）统一管理本单位的档案，并按照规定向有关档案馆移交档案；

（四）监督、指导所属机构的档案工作。

第十条 中央和地方各级国家档案馆，是集中保存、管理档案的文化事业机构，依

照《档案法》第八条的规定，承担下列工作任务：

- （一）收集和接收本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案；
- （二）对所保存的档案严格按照规定整理和保管；
- （三）采取各种形式开发档案资源，为社会利用档案资源提供服务。

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

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

第三章 档案的管理

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

第十三条 机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当按照国家档案局关于档案移交的规定，定期向有关的国家档案馆移交档案。属于中央级和省级、设区的市级国家档案馆接收范围的档案，立档单位应当自档案形成之日起满 20 年即向有关的国家档案馆移交；属于县级国家档案馆接收范围的档案，立档单位应当自档案形成之日起满 10 年即向有关的县级国家档案馆移交。经同级档案行政管理部门检查和同意，专业性较强或者需要保密的档案，可以延长向有关档案馆移交的期限；已撤销单位的档案或者由于保管条件恶劣可能导致不安全或者严重损毁的档案，可以提前向有关档案馆移交。

第十四条 既是文物、图书资料又是档案的，档案馆可以与博物馆、图书馆、纪念馆等单位相互交换重复件、复制件或者目录，联合举办展览，共同编辑出版有关史料或者进行史料研究。

第十五条 各级国家档案馆应当对所保管的档案采取下列管理措施：

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

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

第十七条 属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者可以向各级国家档案馆寄存、捐赠或者出卖。向各级国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让或者赠送的，必须报经县级以上人民政府档案行政管理部门批准；严禁向外国人和外国组织出卖或者赠送。

第十八条 属于国家所有的档案，任何组织和个人都不得出卖。国有企业事业单位因资产转让需要转让有关档案的，按照国家有关规定办理。各级各类档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织为了收集、交换中国散失在国外的档案、进行国际文化交流，以及适应经济建设、科学研究和科技成果推广等的需要，经国家档案局或者省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门依据职权审查批准，可以向国内外的单位或者个人赠送、交换、出卖档案的复制件。

第十九条 各级国家档案馆馆藏的一级档案严禁出境。各级国家档案馆馆藏的二级档案需要出境的，必须经国家档案局审查批准。各级国家档案馆馆藏的三级档案、各级国家档案馆馆藏的一、二、三级档案以外的属于国家所有的档案和属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案及其复制件，各级国家档案馆以及机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人需要携带、运输或者邮寄出境的，必须经省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门审查批准，海关凭批准文件查验放行。

第四章 档案的利用和公布

第二十条 各级国家档案馆保管的档案应当按照《档案法》的有关规定，分期分批地向社会开放，并同时公布开放档案的目录。档案开放的起始时间：

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

（二）中华人民共和国成立以来形成的档案，自形成之日起满 30 年向社会开放；

（三）经济、科学、技术、文化等类档案，可以随时向社会开放。前款所列档案中涉及国防、外交、公安、国家安全等国家重大利益的档案，以及其他虽自形成之日起已满 30 年但档案馆认为到期仍不宜开放的档案，经上一级档案行政管理部门批准，可以延期向社会开放。

第二十一条 各级各类档案馆提供社会利用的档案，应当逐步实现以缩微品代替原件。档案缩微品和其他复制形式的档案载有档案收藏单位法定代表人的签名或者印章标记的，具有与档案原件同等的效力。

第二十二条 《档案法》所称档案的利用，是指对档案的阅览、复制和摘录。

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

外国人或者外国组织利用中国已开放的档案，须经中国有关主管部门介绍以及保存该档案的档案馆同意。机关、团体、企业事业单位和其他组织以及中国公民利用档案馆保存的未开放的档案，须经保存该档案的档案馆同意，必要时还须经有关的档案行政管理部门审查同意。机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构保存的尚未向档案馆移交的档案，其他机关、团体、企业事业单位和组织以及中国公民需要利用的，须经档案保存单位同意。各级各类档案馆应当为社会利用档案创造便利条件。提供社会利用的档案，可以按照规定收取费用。收费标准由国家档案局会同国务院价格管理部门制定。

第二十三条 《档案法》第二十二条所称档案的公布，是指通过下列形式首次向社会公开档案的全部或者部分原文，或者档案记载的特定内容：

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

第二十四条 公布属于国家所有的档案，按照下列规定办理：

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

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

(三) 利用属于国家所有的档案的单位和个人，未经档案馆、档案保存单位同意或者前两项所列主管机关的授权或者批准，均无权公布档案。属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的档案，其所有者向社会公布时，应当遵守国家有关保密的规定，不得损害国家的、社会的、集体的和其他公民的利益。

档案工作国家法律法规

第二十五条 各级国家档案馆对寄存档案的公布和利用,应当征得档案所有者同意。

第二十六条 利用、公布档案,不得违反国家有关知识产权保护的法律规定。

第五章 罚 则

第二十七条 有下列行为之一的,由县级以上人民政府档案行政管理部门责令限期改正;情节严重的,对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分:

(一)将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有,拒绝交档案机构、档案工作人员归档的;

(二)拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的;

(三)违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的;

(四)不按照国家规定开放档案的;

(五)明知所保存的档案面临危险而不采取措施,造成档案损失的;

(六)档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守,造成档案损失的。

第二十八条 《档案法》第二十四条第二款、第三款规定的罚款数额,根据有关档案的价值和数量,对单位为1万元以上10万元以下,对个人为500元以上5000元以下。

第二十九条 违反《档案法》和本办法,造成档案损失的,由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门根据损失档案的价值,责令赔偿损失。

第六章 附 则

第三十条 中国人民解放军的档案工作,根据《档案法》和本办法确定的原则管理。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

中华人民共和国保守国家秘密法

(1988年9月5日第七届全国人民代表大会常务委员会第三次会议通过 2010年4月29日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议修订)

第一章 总 则

第一条 为了保守国家秘密，维护国家安全和利益，保障改革开放和社会主义建设事业的顺利进行，制定本法。

第二条 国家秘密是关系国家安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

第三条 国家秘密受法律保护。

一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单位和公民都有保守国家秘密的义务。

任何危害国家秘密安全的行为，都必须受到法律追究。

第四条 保守国家秘密的工作（以下简称保密工作），实行积极防范、突出重点、依法管理的方针，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。

法律、行政法规规定公开的事项，应当依法公开。

第五条 国家保密行政管理部门主管全国的保密工作。县级以上地方各级保密行政管理部门主管本行政区域的保密工作。

第六条 国家机关和涉及国家秘密的单位（以下简称机关、单位）管理本机关和本单位的保密工作。

中央国家机关在其职权范围内，管理或者指导本系统的保密工作。

第七条 机关、单位应当实行保密工作责任制，健全保密管理制度，完善保密防护措施，开展保密宣传教育，加强保密检查。

第八条 国家对在保守、保护国家秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的单位或者个人给予奖励。

第二章 国家秘密的范围和密级

第九条 下列涉及国家安全和利益的事项，泄露后可能损害国家在政治、经济、国防、外交等领域的安全和利益的，应当确定为国家秘密：

- （一）国家事务重大决策中的秘密事项；
- （二）国防建设和武装力量活动中的秘密事项；
- （三）外交和外事活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的秘密事项；
- （四）国民经济和社会发展中的秘密事项；
- （五）科学技术中的秘密事项；
- （六）维护国家安全活动和追查刑事犯罪中的秘密事项；
- （七）经国家保密行政管理部门确定的其他秘密事项。

政党的秘密事项中符合前款规定的，属于国家秘密。

第十条 国家秘密的密级分为绝密、机密、秘密三级。

绝密级国家秘密是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害；机密级国家秘密是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受严重的损害；秘密级国家秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

第十一条 国家秘密及其密级的具体范围，由国家保密行政管理部门分别会同外交、公安、国家安全和其他中央有关机关规定。

军事方面的国家秘密及其密级的具体范围，由中央军事委员会规定。

国家秘密及其密级的具体范围的规定，应当在有关范围内公布，并根据情况变化及时调整。

第十二条 机关、单位负责人及其指定的人员为定密责任人，负责本机关、本单位的国家秘密确定、变更和解除工作。

机关、单位确定、变更和解除本机关、本单位的国家秘密，应当由承办人提出具体意见，经定密责任人审核批准。

第十三条 确定国家秘密的密级，应当遵守定密权限。

中央国家机关、省级机关及其授权的机关、单位可以确定绝密级、机密级和秘密级国家秘密；设区的市、自治州一级的机关及其授权的机关、单位可以确定机密级和秘密级国家秘密。具体的定密权限、授权范围由国家保密行政管理部门规定。

机关、单位执行上级确定的国家秘密事项，需要定密的，根据所执行的国家秘密

事项的密级确定。下级机关、单位认为本机关、本单位产生的有关定密事项属于上级机关、单位的定密权限，应当先行采取保密措施，并立即报请上级机关、单位确定；没有上级机关、单位的，应当立即提请有相应定密权限的业务主管部门或者保密行政管理部门确定。

公安、国家安全机关在其工作范围内按照规定的权限确定国家秘密的密级。

第十四条 机关、单位对所产生的国家秘密事项，应当按照国家秘密及其密级的具体范围的规定确定密级，同时确定保密期限和知悉范围。

第十五条 国家秘密的保密期限，应当根据事项的性质和特点，按照维护国家安全和利益的需要，限定在必要的期限内；不能确定期限的，应当确定解密的条件。

国家秘密的保密期限，除另有规定外，绝密级不超过三十年，机密级不超过二十年，秘密级不超过十年。

机关、单位应当根据工作需要，确定具体的保密期限、解密时间或者解密条件。

机关、单位对在决定和处理有关事项工作过程中确定需要保密的事项，根据工作需要决定公开的，正式公布时即视为解密。

第十六条 国家秘密的知悉范围，应当根据工作需要限定在最小范围。

国家秘密的知悉范围能够限定到具体人员的，限定到具体人员；不能限定到具体人员的，限定到机关、单位，由机关、单位限定到具体人员。

国家秘密的知悉范围以外的人员，因工作需要知悉国家秘密的，应当经过机关、单位负责人批准。

第十七条 机关、单位对承载国家秘密的纸介质、光介质、电磁介质等载体（以下简称国家秘密载体）以及属于国家秘密的设备、产品，应当做出国家秘密标志。

不属于国家秘密的，不应当做出国家秘密标志。

第十八条 国家秘密的密级、保密期限和知悉范围，应当根据情况变化及时变更。国家秘密的密级、保密期限和知悉范围的变更，由原定密机关、单位决定，也可以由其上级机关决定。

国家秘密的密级、保密期限和知悉范围变更的，应当及时书面通知知悉范围内的机关、单位或者人员。

第十九条 国家秘密的保密期限已满的，自行解密。

机关、单位应当定期审核所确定的国家秘密。对在保密期限内因保密事项范围调整不再作为国家秘密事项，或者公开后不会损害国家安全和利益，不需要继续保密的，应当及时解密；对需要延长保密期限的，应当在原保密期限届满前重新确定保密期限。提

前解密或者延长保密期限的，由原定密机关、单位决定，也可以由其上级机关决定。

第二十条 机关、单位对是否属于国家秘密或者属于何种密级不明确或者有争议的，由国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门确定。

第三章 保密制度

第二十一条 国家秘密载体的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁，应当符合国家保密规定。

绝密级国家秘密载体应当在符合国家保密标准的设施、设备中保存，并指定专人管理；未经原定密机关、单位或者其上级机关批准，不得复制和摘抄；收发、传递和外出携带，应当指定人员负责，并采取必要的安全措施。

第二十二条 属于国家秘密的设备、产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，应当符合国家保密规定。

第二十三条 存储、处理国家秘密的计算机信息系统（以下简称涉密信息系统）按照涉密程度实行分级保护。

涉密信息系统应当按照国家保密标准配备保密设施、设备。保密设施、设备应当与涉密信息系统同步规划，同步建设，同步运行。

涉密信息系统应当按照规定，经检查合格后，方可投入使用。

第二十四条 机关、单位应当加强对涉密信息系统的管理，任何组织和个人不得有下列行为：

- （一）将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络；
- （二）在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换；
- （三）使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息；
- （四）擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序；
- （五）将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途。

第二十五条 机关、单位应当加强对国家秘密载体的管理，任何组织和个人不得有下列行为：

- （一）非法获取、持有国家秘密载体；
- （二）买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体；

(三) 通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体；

(四) 邮寄、托运国家秘密载体出境；

(五) 未经有关主管部门批准，携带、传递国家秘密载体出境。

第二十六条 禁止非法复制、记录、存储国家秘密。

禁止在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递国家秘密。

禁止在私人交往和通信中涉及国家秘密。

第二十七条 报刊、图书、音像制品、电子出版物的编辑、出版、印制、发行，广播节目、电视节目、电影的制作和播放，互联网、移动通信网等公共信息网络及其他传媒的信息编辑、发布，应当遵守有关保密规定。

第二十八条 互联网及其他公共信息网络运营商、服务商应当配合公安机关、国家安全机关、检察机关对泄密案件进行调查；发现利用互联网及其他公共信息网络发布的信息涉及泄露国家秘密的，应当立即停止传输，保存有关记录，向公安机关、国家安全机关或者保密行政管理部门报告；应当根据公安机关、国家安全机关或者保密行政管理部门的要求，删除涉及泄露国家秘密的信息。

第二十九条 机关、单位公开发布信息以及对涉及国家秘密的工程、货物、服务进行采购时，应当遵守保密规定。

第三十条 机关、单位对外交往与合作中需要提供国家秘密事项，或者任用、聘用的境外人员因工作需要知悉国家秘密的，应当报国务院有关主管部门或者省、自治区、直辖市人民政府有关主管部门批准，并与对方签订保密协议。

第三十一条 举办会议或者其他活动涉及国家秘密的，主办单位应当采取保密措施，并对参加人员进行保密教育，提出具体保密要求。

第三十二条 机关、单位应当将涉及绝密级或者较多机密级、秘密级国家秘密的机构确定为保密要害部门，将集中制作、存放、保管国家秘密载体的专门场所确定为保密要害部位，按照国家保密规定和标准配备、使用必要的技术防护设施、设备。

第三十三条 军事禁区 and 属于国家秘密不对外开放的其他场所、部位，应当采取保密措施，未经有关部门批准，不得擅自决定对外开放或者扩大开放范围。

第三十四条 从事国家秘密载体制作、复制、维修、销毁，涉密信息系统集成，或者武器装备科研生产等涉及国家秘密业务的企业事业单位，应当经过保密审查，具体办法由国务院规定。

机关、单位委托企业事业单位从事前款规定的业务，应当与其签订保密协议，提出

保密要求，采取保密措施。

第三十五条 在涉密岗位工作的人员（以下简称涉密人员），按照涉密程度分为核心涉密人员、重要涉密人员和一般涉密人员，实行分类管理。

任用、聘用涉密人员应当按照有关规定进行审查。

涉密人员应当具有良好的政治素质和品行，具有胜任涉密岗位所要求的工作能力。

涉密人员的合法权益受法律保护。

第三十六条 涉密人员上岗应当经过保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密承诺书，严格遵守保密规章制度，不得以任何方式泄露国家秘密。

第三十七条 涉密人员出境应当经有关部门批准，有关机关认为涉密人员出境将对国家安全造成危害或者对国家利益造成重大损失的，不得批准出境。

第三十八条 涉密人员离岗离职实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内，应当按照规定履行保密义务，不得违反规定就业，不得以任何方式泄露国家秘密。

第三十九条 机关、单位应当建立健全涉密人员管理制度，明确涉密人员的权利、岗位责任和要求，对涉密人员履行职责情况开展经常性的监督检查。

第四十条 国家工作人员或者其他公民发现国家秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告有关机关、单位。机关、单位接到报告后，应当立即作出处理，并及时向保密行政管理部门报告。

第四章 监督管理

第四十一条 国家保密行政管理部门依照法律、行政法规的规定，制定保密规章和国家保密标准。

第四十二条 保密行政管理部门依法组织开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护和泄密案件查处工作，对机关、单位的保密工作进行指导和监督。

第四十三条 保密行政管理部门发现国家秘密确定、变更或者解除不当的，应当及时通知有关机关、单位予以纠正。

第四十四条 保密行政管理部门对机关、单位遵守保密制度的情况进行检查，有关机关、单位应当配合。保密行政管理部门发现机关、单位存在泄密隐患的，应当要求其采取措施，限期整改；对存在泄密隐患的设施、设备、场所，应当责令停止使用；对严重违反保密规定的涉密人员，应当建议有关机关、单位给予处分并调离涉密岗位；发现涉嫌泄露国家秘密的，应当督促、指导有关机关、单位进行调查处理。涉嫌犯罪的，移

送司法机关处理。

第四十五条 保密行政管理部门对保密检查中发现的非法获取、持有的国家秘密载体，应当予以收缴。

第四十六条 办理涉嫌泄露国家秘密案件的机关，需要对有关事项是否属于国家秘密以及属于何种密级进行鉴定的，由国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门鉴定。

第四十七条 机关、单位对违反保密规定的人员不依法给予处分的，保密行政管理部门应当建议纠正，对拒不纠正的，提请其上一级机关或者监察机关对该机关、单位负有责任的领导人员和直接责任人员依法予以处理。

第五章 法律责任

第四十八条 违反本法规定，有下列行为之一的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 非法获取、持有国家秘密载体的；
- (二) 买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体的；
- (三) 通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体的；
- (四) 邮寄、托运国家秘密载体出境，或者未经有关主管部门批准，携带、传递国家秘密载体出境的；
- (五) 非法复制、记录、存储国家秘密的；
- (六) 在私人交往和通信中涉及国家秘密的；
- (七) 在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递国家秘密的；
- (八) 将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络的；
- (九) 在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换的；
- (十) 使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息的；
- (十一) 擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序的；
- (十二) 将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途的。

有前款行为尚不构成犯罪，且不适用处分的人员，由保密行政管理部门督促其所在

机关、单位予以处理。

第四十九条 机关、单位违反本法规定，发生重大泄密案件的，由有关机关、单位依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分；不适用处分的人员，由保密行政管理部门督促其主管部门予以处理。

机关、单位违反本法规定，对应当定密的事项不定密，或者对不应当定密的事项定密，造成严重后果的，由有关机关、单位依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分。

第五十条 互联网及其他公共信息网络运营商、服务商违反本法第二十八条规定的，由公安机关或者国家安全机关、信息产业主管部门按照各自职责分工依法予以处罚。

第五十一条 保密行政管理部门的工作人员在履行保密管理职责中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第五十二条 中央军事委员会根据本法制定中国人民解放军保密条例。

第五十三条 本法自 2010 年 10 月 1 日起施行。

归档文件整理规则

中华人民共和国档案行业标准 DA/T22—2015

(国家档案局 2015 年 10 月 25 日发布, 2016 年 6 月 1 日实施)

前 言

本标准代替 DA/T22—2000《归档文件整理规则》。

本标准与 DA/T22—2000 相比主要变化如下:

- 标准的总体编排和结构按 GB/T1.1—2009 进行了修改;
- 将标准试用范围由纸质文件材料扩展为纸质和电子文件材料;
- 调整归档文件分类方法;
- 增加归档文件组件和纸质归档文件修整、装订、编页、排架要求;
- 增加归档文件档号结构和编制要求;
- 将室编件号、馆编件号统一为件号;
- 在附录中增加归档章示例、直角装订方法。

本标准的附录 A 是规范性附录, 附录 B、附录 C、附录 D、附录 E 是资料性附录。

本标准由国家档案局提出并归口。

本标准起草单位: 国家档案局档案馆(室)业务指导司。

本标准主要起草人: 许卿卿 丁德胜 张会琴 张 红
吴惠敏 刘 峰 王 勤 宋 涌

归档文件整理规则

1 范围

本标准规定了应作为文书档案保存的归档文件的整理原则和方法。

本标准适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织对应作为文书档案保存的归档文件的整理。其他门类档案可以参照执行。企业单位有其他特殊规定的, 从

其规定。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 18894 电子文件归档与管理规范

DA/T 1-2000 档案工作基本术语

DA/T 13-1994 档号编制规则

DA/T 25-2000 档案修裱技术规范

DA/T 38-2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 归档文件 archival document (s)

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文件材料，包括纸质和电子文件材料。

3.2 整理 arrangement

将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等（纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架；电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等），使之有序化的过程。

3.3 件 item

归档文件的整理单位。

3.4 档号 archival code

在归档文件整理过程中赋予其的一组字符代码，以体现归档文件的类别和排列顺序。

4 整理原则

4.1 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

4.2 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。

4.3 归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

4.4 归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

5 一般要求

5.1 组件（件的组织）

5.1.1 件的构成

归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

5.1.2 件内文件排序

归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

5.2 分类

5.2.1 立档单位应对归档文件进行科学分类，同一全宗应保持分类方案的一致性和稳定性。

5.2.2 归档文件一般采用年度—机构（问题）—保管期限、年度—保管期限—机构（问题）等方法进行三级分类。

a) 按年度分类

将文件按其形成年度分类。跨年度一般应以文件签发日期为准。对于计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度。跨年度形成的会议文件归入闭幕年。跨年度办理的文件归入办结年。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明。

b) 按机构（问题）分类

将文件按其形成或承办机构（问题）分类。机构分类法与问题分类法应选择其一适用，不能同时采用。采用机构分类的，应根据文件形成或承办机构对归档文件进行分类，涉及多部门形成的归档文件，归入文件主办部门。采用问题分类的，应按照文件内容所反映的问题对归档文件进行分类。

c) 按保管期限分类

将文件按划定的保管期限分类。

5.2.3 规模较小或公文办理程序不适于按机构（问题）分类的立档单位，可以采取

年度—保管期限等方法进行两级分类。

5.3 排列

5.3.1 归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。

5.3.2 同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。

5.3.3 会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

5.4 编号

5.4.1 归档文件应依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

5.4.2 档号的结构宜为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号。

上、下位代码之间用“-”连接，同一级代码之间用“·”隔开。如“Z109-WS·2011-Y-BGS-0001”。

5.4.3 档号按照以下要求编制：

a) 全宗号：档案馆给立档单位编制的代号，用 4 位数字或者字母与数字的结合标识，按照 DA/T 13-1994 编制。

b) 档案门类代码·年度：归档文件档案门类代码由“文书”2 位汉语拼音首字母“WS”标识。年度为文件形成年度，以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。

c) 保管期限：保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。

d) 机构（问题）代码：机构（问题）代码采用 3 位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”等。归档文件未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码。

e) 件号：件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0026”。

5.4.4 归档文件应在首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。电子文件可以由系统生成归档章样式或以条形码等其他形式在归档文件上进行标识。

5.4.5 归档章应将档号的组成部分，即全宗号、年度、保管期限、件号，以及页数作为必备项，机构（问题）可以作为选择项（见附录 A 图 A1）。归档章中全宗号、年度、保管期限、件号、机构（问题）按照 5.4.3 编制，页数用阿拉伯数字标识（见附录 A 图 A2）。为便于识记，归档章保管期限也可以使用“永久”“30 年”“10 年”简称标识，机构（问题）也可以用“办公室”等规范化简称标识（见附录 A 图 A3）。

5.5 编目

5.5.1 归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录。编目应准确、详细，便于检索。

5.5.2 归档文件应逐件编目。来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。

a) 序号：填写归档文件顺序号。

b) 档号：档号按照 5.4.2-5.4.3 编制。

c) 文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

d) 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。

e) 题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。

f) 日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 19990909。

g) 密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

h) 页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

i) 备注：注释文件需说明的情况。

5.5.3 归档文件目录推荐由系统生成或使用电子表格进行编制。目录表格采用 A4 幅面，页面宜横向设置（见附录 B 图 B1）。

5.5.4 归档文件目录除保存电子版本外，还应打印装订成册。装订成册的归档文件目录，应编制封面（见附录 B 图 B2）。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、机构（问题），其中全宗名称即立档单位名称，填写时应使用全称或规范化简称。归档文件目录可以按年装订成册，也可每年区分保管期限装订成册。

6 纸质归档文件的修整、装订、编页、装盒和排架

6.1 修整

6.1.1 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

6.1.2 归档文件已破损的，应按照 DA/T 25-2000 予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。

6.1.3 归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

6.1.4 对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

6.2 装订

6.2.1 归档文件一般以件为单位装订。归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。装订应

尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

6.2.2 应根据归档文件保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配。为便于管理，相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。

6.2.3 用于装订的材料，不能包含或产生可能损害归档文件的物质。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

6.2.4 永久保管的归档文件，宜采取线装法装订。页数较少的，使用直角装订（见附录 C 图 C1、图 C2）或缝纫机轧边装订，文件较厚的，使用“三孔一线”装订。永久保管的归档文件，使用不锈钢订书钉或浆糊装订的，装订材料应满足归档文件长期保存的需要。

6.2.5 永久保管的归档文件，不使用不锈钢夹或封套装订。

6.2.6 定期保管的、需要向综合档案馆移交的归档文件，装订方式按照 6.2.4-6.2.5 执行。定期保管的、不需要向综合档案馆移交的归档文件，装订方式可以按照 6.2.4 执行，也可以使用不锈钢夹或封套装订。

6.3 编页

6.3.1 纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。

6.3.2 页码应逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

6.3.3 文件材料已印制成册并编有页码的；拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

6.4 装盒

将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。

6.4.1 档案盒

6.4.1.1 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 20 mm、30mm、40mm、50mm 等（见附录 D 图 D1）。

6.4.1.2 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（见附录 D 图 D2、图 D3）。其中，起止件号填写盒内第一件文件和最后一件文件的件号，起件号填写在上格，止件号填写在下格；盒号即档案盒的排列顺序号，按进馆要求在档案盒盒脊或底边编制。

6.4.1.3 档案盒应采用无酸纸制作。

6.4.2 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、整理日期、检查人、检查日期（见附录 E）。

- a) 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。
- b) 整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。
- c) 整理日期：归档文件整理完成日期。
- d) 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。
- e) 检查日期：归档文件检查完毕的日期。

6.5 排架

6.5.1 归档文件整理完毕装箱后，上架排列方法应与本单位归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。

6.5.2 归档文件按年度—机构（问题）—保管期限分类的，库房排架时，每年形成的档案按机构（问题）序列依次上架，便于实体管理。

6.5.3 归档文件按年度—保管期限—机构（问题）分类的，库房排架时，每年形成的档案按保管期限依次上架，便于档案移交进馆。

7 归档电子文件的整理要求

7.1 归档电子文件组件（件的组织）、分类、排列、编号、编目，应符合本《规则》“5 一般要求”的规定。

7.2 归档电子文件的格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等整理要求，参照《数字档案室建设指南》（2014年）、GB/T 18894、DA/T 48、DA/T 38 等标准执行。

7.3 归档电子文件整理，应使用符合《数字档案室建设指南》（2014年）、GB/T 18894 等标准的应用系统。

附录 A

归档章式样及示例 (规范性附录)

| | | | |
|--------------|---------------|--------|------|
| 2×8 | (全宗号) | (年度) | (件号) |
| | * (机构或问题) | (保管期限) | (页数) |
| | 3×15 | | |

单位: mm 比例: 1 : 1

注: 标有“*”号的为选择项, 下同。

图 A1 归档章式样

| | | |
|------|------|----|
| Z109 | 2011 | 1 |
| BGS | Y | 45 |

图 A2 归档章示例一

| | | |
|------|------|----|
| Z109 | 2011 | 1 |
| 办公室 | 永久 | 45 |

图 A3 归档章示例二

附录 B

归档文件目录式样

(资料性附录)

归 档 文 件 目 录

| 序号 | 档号 | 文号 | 责任者 | 题 名 | 日期 | 密级 | 页数 | 备注 |
|----|----|----|-----|-----|----|----|----|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

图 B1 归档文件目录式样

归档文件目录

全宗号 _____

全宗名称 _____

年 度 _____

保管期限 _____

*机构（问题） _____

比例： 1 : 2

图 B2 归档文件目录封面式样

附录 C

(资料性附录)

直 角 装 订

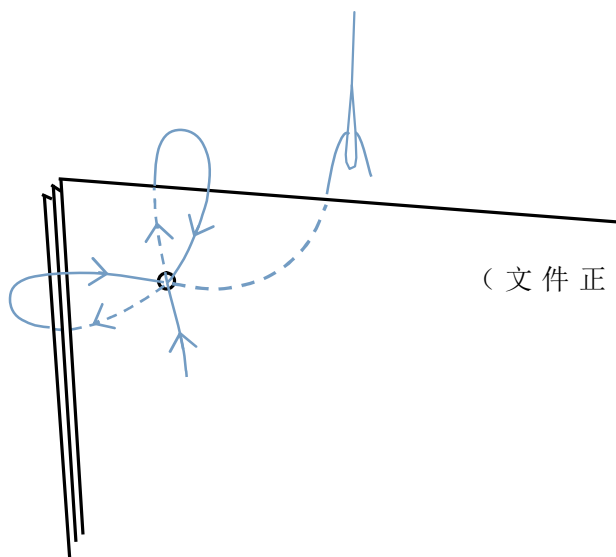


图 C1 装订方法

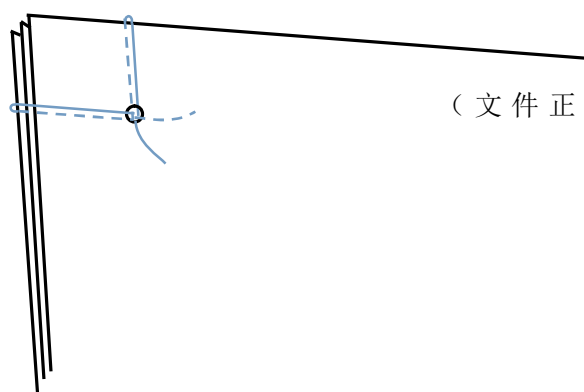
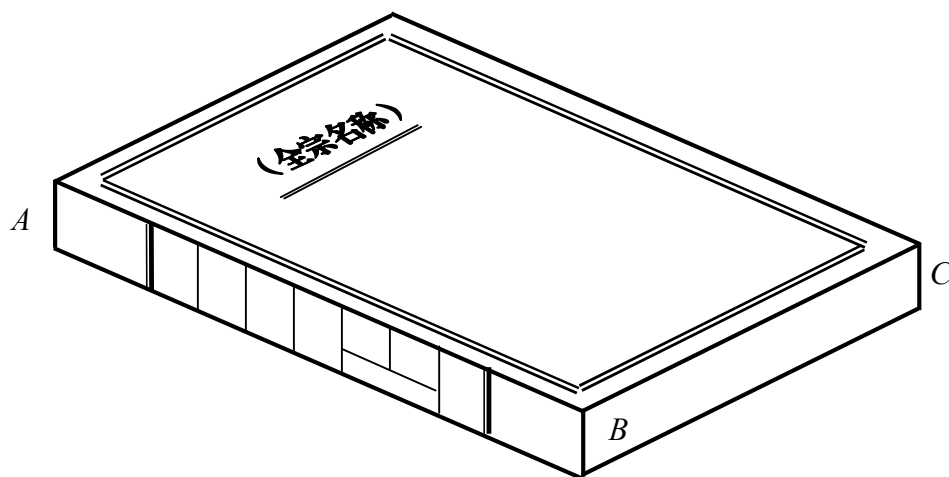


图 C2 装订效果

附录 D

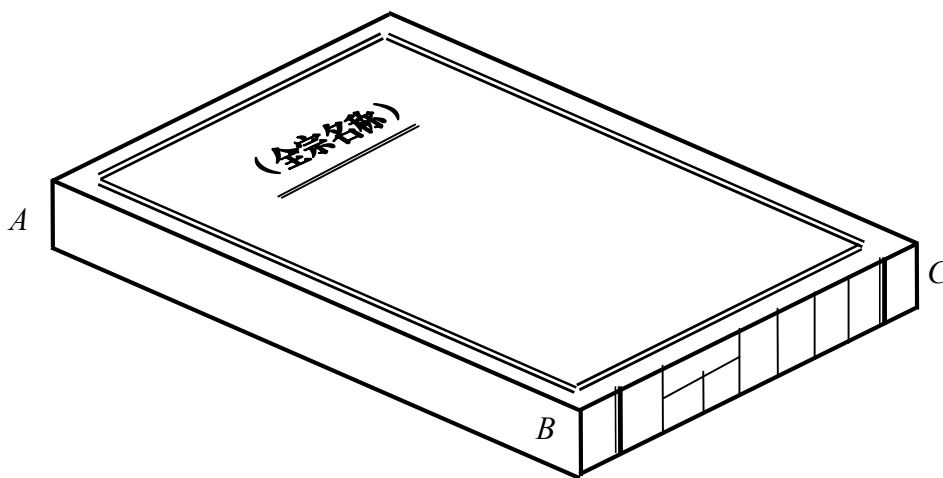
档案盒式样

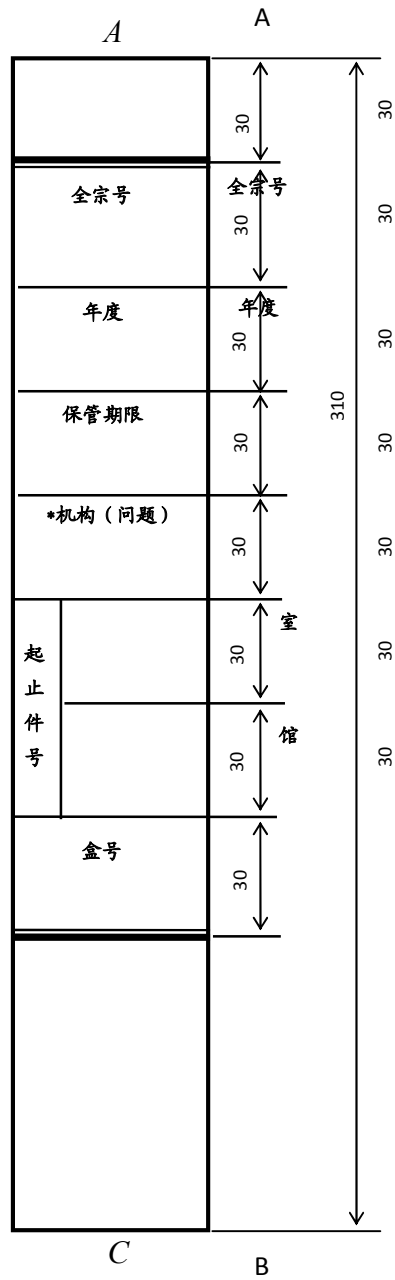
(资料性附录)



A=B=C=20,30,40,50mm 等

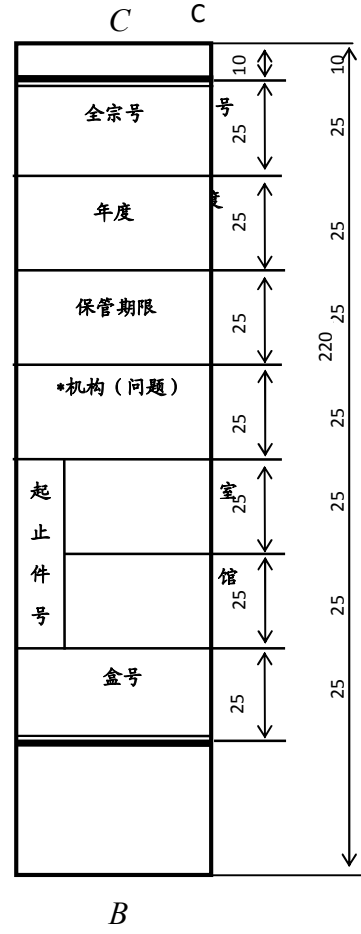
图 D1 档案盒封面式样及规格





单位：mm 比例：

图 D2 档案盒盒脊式样



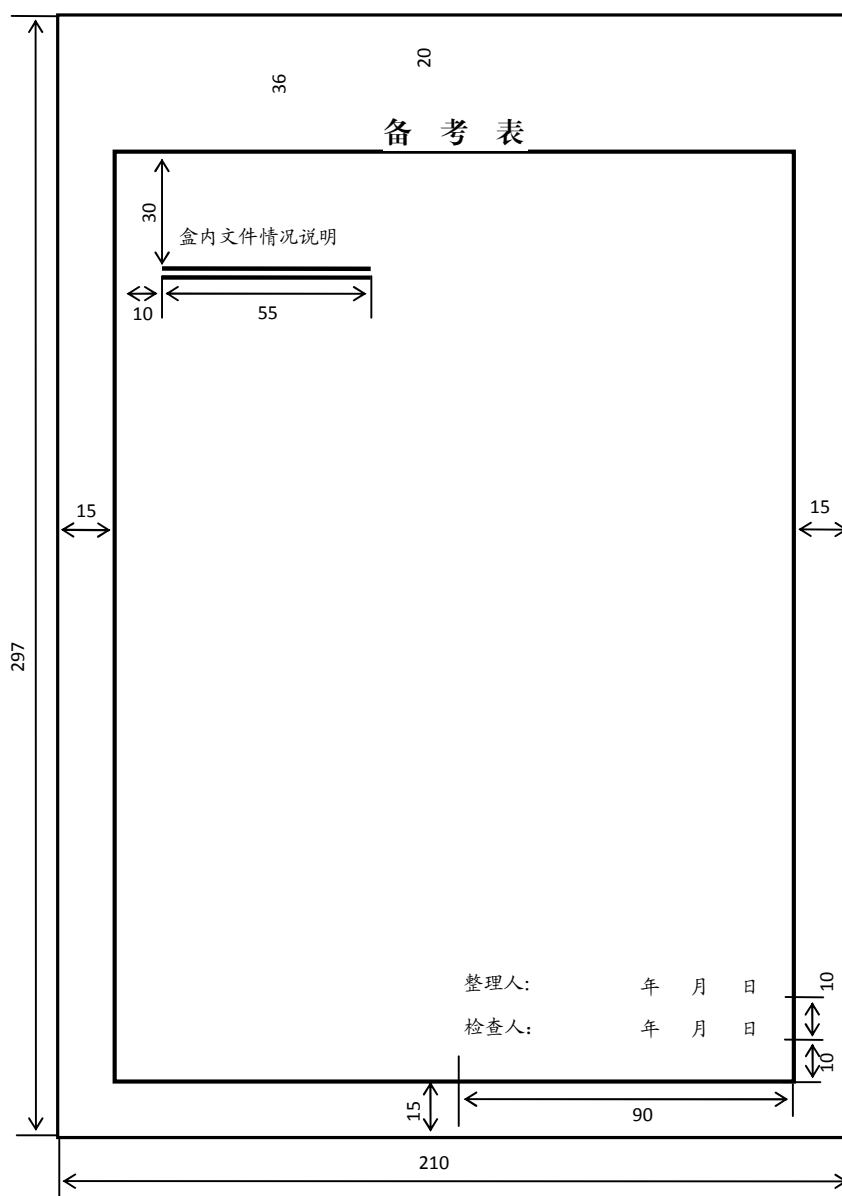
单位：mm 比例：1：

图 D3 档案盒底边式样

附录 E

备考表式样

(资料性附录)



单位: mm 比例: 1:2

图 E1 备考表式样

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

《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》已经2006年9月19日国家档案局局务会议审议通过，现予公布，自公布之日起施行。

局长 杨冬权

二〇〇六年十二月十八日

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，供工作参考的抄件等；

（二）本机关文件材料中的重份文件，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保管期限，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 本规定自颁布之日起施行，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。

附件：

《文书档案保管期限表》

1 本级党的代表大会、人民代表大会、政治协商会议，工会、共青团、妇联代表大会的文件材料

1.1 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录等文件 永久

1.2 大会发言，人大代表建议和意见、人大议案及答复，政协委员提案及办理结果，简报，快报 永久

1.3 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料 30 年

1.4 讨论未通过的文件 10 年

2 本级党委、人民代表大会、政治协商会议、纪律检查委员会、共青团、工会、妇联的常委会、执委会、主席团、全体委员会会议，政府常务会、办公会议的文件材料

2.1 公报、决议、决定、记录、纪要、议程、领导人讲话、讨论通过的文件、参加人员名单 永久

2.2 讨论未通过的文件 10 年

3 本机关党组（或实行党委制的党委）会议和行政办公会的纪要、会议记录 永久

4 本机关召开工作会议、专题会议的文件材料

4.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要 永久

4.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 30 年

5 机关联合召开会议的文件材料

5.1 本机关为主办的

5.1.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要 永久

5.1.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 30 年

5.2 本机关为协办的

5.2.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要的复制件或副本 30 年

5.2.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报的复制件或副本 10 年

6 本机关承办国际性会议、大型展览会、博览会的文件材料

- 6.1 请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告(原文及译文)、辅助报告(原文及译文),上级领导人贺辞、题词、讲话,会徽设计 永久
- 6.2 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道 30年
- 6.3 委员会、分会会议和学术会的讨论记录,会议代表登记表、接待安排 10年
- 7 上级机关、上级领导检查、视察本地区、本机关工作时形成的文件材料
 - 7.1 重要的 永久
 - 7.2 一般的 30年
 - 7.3 本地区、本机关工作汇报材料 30年
- 8 本机关业务文件材料
 - 8.1 本机关制定的方针政策性、法规性、普发性业务文件,中长期规划、纲要等文件材料 永久
 - 8.2 本机关的请示与上级机关的批复、批示
 - 8.2.1 重要业务问题的 永久
 - 8.2.2 一般业务问题的 30年
 - 8.3 同级机关、下级机关的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料
 - 8.3.1 重要业务问题的 永久
 - 8.3.2 一般业务问题的 30年
 - 8.4 本机关代上级机关起草并被采用的重要法规性文件、专项业务文件的最后草稿 30年
 - 8.5 机关联合行文的文件材料
 - 8.5.1 本机关为主办的
 - 8.5.1.1 重要业务问题的 永久
 - 8.5.1.2 一般业务问题的 30年
 - 8.5.2 本机关为协办的
 - 8.5.2.1 重要业务问题的 30年
 - 8.5.2.2 一般业务问题的 10年
 - 8.6 本机关编辑、编写的文件材料
 - 8.6.1 大事记、组织沿革等 永久
 - 8.6.2 简报、情况反映、工作信息等 10年
 - 8.7 行政管理、执法活动中形成的文件材料
 - 8.7.1 行政管理工作制度、程序、规定等文件材料 永久

- 8.7.2 执法检查情况汇总、通报, 整改通知等 永久
- 8.7.3 行政管理工作中形成的审批、审查、核准等文件材料
 - 8.7.3.1 固定资产投资、科技计划等项目的审批(核准)、管理、验收(评估)等文件材料 永久
 - 8.7.3.2 不动产、自然资源的所有权、使用权确认的文件材料 永久
 - 8.7.3.3 20年(含)以上有效或未注明有效期的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料 永久
 - 8.7.3.4 20年以下有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料 30年
- 8.7.4 行政管理工作中形成的备案文件材料 10年
- 8.7.5 行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的文件材料
 - 8.7.5.1 重要的 永久
 - 8.7.5.2 一般的 30年
- 8.8 计划、总结、统计、调研等方面的文件材料
 - 8.8.1 年度和年度以上的计划、总结、统计材料 永久
 - 8.8.2 年度以下的计划、总结、统计材料 10年
 - 8.8.3 重要职能活动的总结、重要专题的调研材料 永久
 - 8.8.4 一般活动的总结、一般问题的调研材料 10年
- 8.9 出国或出境访问考察、参加国际会议, 接待来访等外事活动形成的文件材料
 - 8.9.1 发表的公报, 签订的协议、协定、备忘录, 重要的会谈记录、纪要等 永久
 - 8.9.2 出国审批手续、执行日程、考察报告、一般性会谈记录 30年
- 9 本机关机构编制、干部人事、党、团、纪检、工会、保卫、信访工作文件材料
 - 9.1 机构设置、机构撤并、名称更改、组织简则、人员编制、印信启用和作废等文件材料 永久
 - 9.2 人事工作制度、规定、办法等文件 30年
 - 9.3 人事任免文件 永久
 - 9.4 先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料
 - 9.4.1 受县级(含)以上表彰、奖励的 永久
 - 9.4.2 受县级以下表彰、奖励的 30年
 - 9.5 对本机关有关人员的处分材料

- 9.5.1 受到警告（不含）以上处分的 永久
- 9.5.2 受到警告处分的 30 年
- 9.6 职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料 永久
- 9.7 人事考核、职称评审工作文件材料 永久
- 9.8 职工调动工作的行政、工资、党团组织关系的介绍信及存根 永久
- 9.9 职工名册 永久
- 9.10 党、团、工会工作活动中形成的文件材料
 - 9.10.1 工作报告、总结，换届选举结果 永久
 - 9.10.2 重要专项活动的报告、总结等 永久
 - 9.10.3 党团员、工会会员名册，批准加入党团、工会组织的文件材料 永久
 - 9.10.4 情况反映、工作简报 10 年
- 9.11 纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料
 - 9.11.1 重要的 永久
 - 9.11.2 一般的 30 年
- 9.12 保卫部门的安全检查、调查记录 10 年
- 9.13 本机关处理人民来信来访的文件材料
 - 9.13.1 有领导重要批示和处理结果的 永久
 - 9.13.2 其他有处理结果的 30 年
- 10 本机关事务管理文件材料
 - 10.1 房产、土地所有权和使用权的文件材料 永久
 - 10.2 与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料
 - 10.2.1 重要的 永久
 - 10.2.2 一般的 10 年
 - 10.3 接待工作的计划、方案
 - 10.3.1 重要的 30 年
 - 10.3.2 一般的 10 年
 - 10.4 机关财务预算 30 年
 - 10.5 机关物资（办公设备及用品、机动车等）采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料，机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料 30 年
 - 10.6 国有资产管理（登记、统计、核查清算、交接等）文件材料

10.6.1 重要的 永久

10.6.2 一般的 10 年

10.7 职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续

永久

10.8 职工住房分配、出售的规定、方案、细则，职工住房情况统计、调查表、职工住房申请 30 年

11 上级机关制发的文件材料

11.1 上级机关制发的属于本机关主管业务的文件材料

11.1.1 重要的 永久

11.1.2 一般的 10 年

11.2 上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 10 年

11.3 上级机关制发的关于本机关机构设置、领导人任免、人员编制等文件材料 永久

12 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 10 年

13 下级机关报送的文件材料

13.1 重大问题的专题报告 30 年

13.2 年度和年度以上的计划、总结、统计材料 10 年

各级各类档案馆收集档案范围的规定

国家档案局 9 号令

《各级各类档案馆收集档案范围的规定》已经 2011 年 11 月 11 日国家档案局局务会议审议通过，现予公布，自公布之日起施行。

局长 杨冬权

二〇一一年十一月二十一日

为了建设覆盖人民群众的、内容丰富、结构合理的国家档案资源体系，划定各级各类档案馆收集档案的范围，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》、《全国档案馆设置原则和布局方案》，制定本规定。

第一条 各级各类档案馆要贯彻科学发展、以人为本的理念，在档案行政管理部门的监督指导下，按照统一规划、分级管理的原则，依法开展档案收集工作，将属于本馆收集范围的具有长久保存价值的档案收集进馆。

第二条 各级综合档案馆依法接收本级下列组织机构的档案：

- 1.中国共产党委员会及所属各部门；
- 2.人民代表大会及其常设机构；
- 3.人民政府及其所属各部门和单位；
- 4.人民政协及其常设机构；
- 5.人民法院、人民检察院；
- 6.各民主党派机关；
- 7.工会、共青团、妇联等人民团体；
- 8.国有企业、事业单位。

各级综合档案馆可全部或部分接收以上机构的下属单位和临时机构的档案。

乡镇机构形成的档案列入县级综合档案馆接收范围。

第三条 新中国成立前本行政区内各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物的档案列入综合档案馆收集范围。

本行政区内重大活动、重要事件形成的档案、涉及民生的专业档案列入综合档案馆收集范围。

经协商同意，综合档案馆可以收集或代存本行政区内社会组织、集体和民营企业单位、基层群众自治组织、家庭和个人形成的对国家和社会有利用价值的档案，也可以通过接受捐赠、购买等形式获取。

第四条 各级部门档案馆，收集本部门及其直属单位形成的档案，但其中履行行政管理职能的档案，要按有关规定定期向综合档案馆移交。

第五条 各级专门档案馆，收集本行政区内某一专门领域或特定载体形态的专门档案或档案副本。

第六条 国有企业、事业单位设立的档案馆，收集本单位及其所属机构形成的档案。国有企业发生破产转制，事业单位发生撤销等情况，其档案可按照有关规定由本级综合档案馆接收。

第七条 省级以上（含省级）档案馆接收保管期限为永久的档案，省级以下（不含省级）档案馆接收保管期限为永久和30年以上（含30年）的档案。

第八条 档案馆要适应信息化建设的需要，收集电子档案和纸质档案的数字化副本。有条件的档案馆应根据国家灾害备份的要求，建立电子文件备份中心，开展电子文件备份工作。

第九条 档案馆在收集档案时，应同时收集有助于了解档案内容、立档单位历史的资料，收集有助于管理和利用档案所必需的专用设备。

第十条 各级各类档案馆要根据本规定制定本馆的收集档案范围细则和工作方案，经上级档案行政管理部门同意后施行。

第十一条 本规定由国家档案局负责解释。

第十二条 本规定自发布之日起实施。《各级国家档案馆收集档案范围的规定》（1986年2月7日国家档案局发布）同时废止。

电子公文归档管理暂行办法

国家档案局 6 号令

《电子公文归档管理暂行办法》已于 2003 年 7 月 22 日经国家档案局局务会议审议通过，现予公布，自 2003 年 9 月 1 日起施行。

局长 毛福民

2003 年 7 月 28 日

第一条 为了加强对电子公文的归档管理，有效维护电子公文的真实性、完整性、安全性和可识别性，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和《国家行政机关公文处理办法》，制定本办法。

第二条 本办法所称的电子公文，是指各地区、各部门通过由国务院办公厅统一配置的电子公文传输系统处理后形成的具有规范格式的公文的电子数据。

第三条 电子公文形成单位应指定有关部门或专人负责本单位的电子公文归档工作，将电子公文的收集、整理、归档、保管、利用纳入机关文书处理程序和相关人员的岗位职责。

机关档案部门应参与和指导电子公文的形成、办理、收集和归档等各工作环节。

第四条 副省级以上档案行政管理部门负责对电子公文的归档管理工作进行监督和指导。

电子公文的真实性、完整性、安全性和可识别性，移交前由形成部门负责，移交后由档案部门负责。

第五条 电子公文参照国家有关纸质文件的归档范围进行归档并划定保管期限。

第六条 电子公文一般应在办理完毕后即时向机关档案部门归档。

第七条 电子公文形成单位必须将具有永久和长期保存价值的电子公文，制成纸质公文与原电子公文的存储载体一同归档，并使两者建立互联。

第八条 需要永久和长期保存的电子公文，应在每一个存储载体中同时存有相应的

符合规范要求的机读目录。

第九条 电子公文的收发登记表、机读目录、相关软件、其他说明等应与相对应的电子公文一同归档保存。

第十条 电子公文的归档应在“全国政府系统办公业务资源网电子邮件系统”平台上进行，各电子公文形成单位档案部门应配置足够容量和处理能力及相对安全的系统设备。

第十一条 电子公文形成单位应在运行电子公文处理系统的硬件环境中设置足够容量、安全的暂存存储器，存放处理完毕应归档保存的电子公文，以保证归档电子公文的完整、安全。

第十二条 电子公文形成单位应在电子公文处理系统中设置符合安全要求的操作日志，随时自动记录对电子公文实时操作的人员、时间、设备、项目、内容等，以保证归档电子公文的真实性。

第十三条 电子公文形成单位应在电子公文归档时对相关项目进行检查，检查项目包括与纸质公文核对内容、签章，审核电子公文收发登记表、操作日志及相关的著录条目等，确认电子公文及相关的信息和软件无缺损且未被非正常改动，电子公文与相应的纸质公文内容及其表现形式一致，处理过程无差错。

第十四条 归档电子公文的移交形式可以是交换双方之间进行存储载体传递或通过电子公文传输系统从网上交接。

第十五条 通过存储载体进行交接的归档电子公文，移交与接收部门均应对其载体和技术环境进行检验，确保载体清洁、无划痕、无病毒等。

第十六条 归档电子公文应存储到符合保管要求的脱机载体上。归档保存的电子公文一般加密，必须加密归档的电子公文应与其解密软件和说明文件一同归档。

第十七条 归档的电子公文，应按本单位档案分类方案进行分类、整理，并拷贝至耐久性好的载体上，一式 3 套，一套封存保管，一套异地保管，一套提供利用。

第十八条 档案部门应加强对归档电子公文的管理，提供利用有密级要求的归档电子公文，应严格遵守国家有关保密的规定，采用联网的方式提供利用的，应采取稳妥的身份认定、权限控制及在存有电子公文的设备上加装防火墙等安全保密措施。

第十九条 超过保管期限的归档电子公文的鉴定和销毁，按照归档纸质文件的有关规定执行。对确认销毁的电子公文可以进行逻辑或物理删除，并应由档案部门列出销毁文件目录存档备查。

第二十条 其他类型电子公文的归档管理可参照本办法。

第二十一条 本办法未尽事宜，参照国家其他有关电子文件的标准和规定。

第二十二条 本办法由国家档案局负责解释。

第二十三条 本办法自 2003 年 9 月 1 日起施行。

国家档案局中央档案馆关于印发 《全国档案信息化建设实施纲要》的通知

档发〔2002〕8号

各省、自治区、直辖市、计划单列市档案局、馆，新疆生产建设兵团档案局、馆，中央和国家机关各部委档案部门，总参档案局，解放军档案馆，武警部队司令部办公室，各人民团体档案部门，中国照片档案馆：

为适应国家信息化建设和档案事业发展要求，实施信息化带动策略，以档案信息化带动档案事业各项工作的开展，促进全国档案事业现代化水平的提高，根据《全国档案事业发展“十五”计划》的总体安排，研究制订了《全国档案信息化建设实施纲要》，现印发给你们，请结合本地区、本部门实际贯彻执行。

国家档案局 中央档案馆

二〇〇二年十一月二十五日

全国档案信息化建设实施纲要

“十五”期间，全国档案信息化建设的指导思想是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，适应国家信息化建设和档案事业发展的要求，把档案信息化纳入国家信息化建设的总格局，以档案网络建设为基础，以档案信息资源建设为核心，以扩大档案信息资源开发利用为目标，加快推进档案资源数字化、信息管理标准化、信息服务网络化的进程，促进档案事业持续快速健康发展，为改革开放和现代化建设服务。

“十五”期间，全国档案信息化建设的目标和主要任务是：本着统筹规划、统一标准、分级建设、安全保密的原则，加快档案信息化基础设施建设，加强电子文件归档和电子档案的规范化管理，推动馆藏档案的数字化、数据库建设，在部分中心城市建设示范性数字档案馆，开展公众网查询档案信息服务，加快推进档案信息化标准体系、安全

保障体系和人才队伍建设。到“十五”末，各省、自治区、直辖市档案部门要努力建设并投入使用一批内部局域网，基本实现档案管理现代化和办公自动化；依托当地电子政务建设工程，建立为各级党政机关服务的档案目录信息中心，为逐步构建中国档案文献数据库创造条件；依托公众信息网，建立面向社会、服务公众的档案网站，逐步构建全国档案工作信息网。

一、档案信息化基础设施建设

1. 继续推进运用计算机管理档案，提高各级各类档案馆、档案室计算机和网络技术的应用程度，逐步提高档案信息化水平。到“十五”末，全国应用计算机管理档案的普及率，力争东部地区省级机关档案部门达到90%，县以上各级国家档案馆达到70%；中西部地区省级机关档案部门达到80%，县以上各级国家档案馆达到50%。

2. 各省、自治区、直辖市档案局馆都要建设和完善局域网，并且与当地政务网联通。到“十五”末，各省、自治区、直辖市及主要中心城市档案局馆力争全部建立局域网；省以下档案局馆的局域网建设以北京市、天津市、江苏省为试点，80%的区县市档案局馆建立局域网并与当地政务网联通。

3. 西部地区要把档案信息建设纳入实施西部大开发战略的范畴，充分发挥后发优势，逐步推进西部地区档案部门计算机和网络技术的应用，努力探索一条适合当地档案信息化建设的路子。

二、档案信息资源建设

4. 加强档案目录数据库建设。充分运用计算机技术，加快档案目录数据库建设，提高档案检索利用服务质量。到“十五”末，有条件的省级档案馆全部馆藏档案案卷级目录都要实现机检，重要全宗档案逐步实现文件级目录机检。

5. 各级机关向档案馆移交档案时，要逐步做到同时移交机读目录。到“十五”末，各省、自治区、直辖市档案馆要基本实现接收档案时同时接收已有的机读目录。

6. 进一步加强档案目录中心的建设。进一步完善明清、民国和革命历史档案资料三个目录中心的建设。鼓励各地区国家综合档案馆建立区域性档案文献机读目录中心，推进档案信息资源共享。

7. 积极推进档案全文数据库和多媒体数据库建设。有条件的档案馆应通过接收电子档案、对各种类型档案进行数字化等方法，积极建设相关的全文数据库和多媒体数据库，逐步实现档案全文信息查询，不断提高服务效率和质量。

8. 加强电子文件归档管理。各级机关和企业、事业单位档案部门要根据档案管理的要求，加强对本单位电子文件积累、鉴定、著录、归档等工作的监督、指导，保证各单

位产生的有保存价值的电子文件真实、完整、有效。选择有条件的单位进行电子文件归档管理的试点工作,及时总结、推广经验,引导、规范机关电子文件的归档管理。从 2002 年开始,在统战部、财政部、国家税务总局、中国银行、中国建设银行等单位以及北京、上海、杭州等地的市级机关开展电子文件归档的试点工作。

9. 研究电子档案接收、保管、利用的技术方法,制订电子档案管理办法。在北京、上海、江苏、浙江、福建、广东等地选择国家档案馆和中央企业档案馆开展网络环境下接收电子档案试点工作。

10. 积极推进档案数字化进程,加强对珍贵、重要档案的保护,提高档案利用的效率和水平。以现实需要为前提,分阶段、分步骤实施。首先在中央档案馆、中国第一历史档案馆、中国第二历史档案馆,以及北京、天津、辽宁、上海、江苏、安徽、广东、重庆、陕西、青岛、杭州等省、市档案馆开展档案数字化工作试点,实现馆藏重要全宗纸质档案和照片、录音、录像档案的数字化,并在馆内建设数字化综合应用平台。其他有条件的档案馆也要进行这方面的研究和探索。

11. 中央、国家机关档案部门向中央档案馆移交的档案。有条件的一般要进行数字化处理,同时并入中央档案馆和中央、军事家机关档案数据库系统。

三、档案管理应用系统建设

12. 进一步提高档案管理软件的技术和应用水平,尽快在全国推广应用相对统一、符合规范的档案管理软件,为保证档案信息交换、实现档案信息资源共享创造条件。

13. 推进机关档案管理与办公自动化同步发展。适应办公自动化和电子政务建设的要求,在中央、国家机关以及省直机关中普及应用文档一体化管理系统,并与机关办公自动化和电子政务系统同步建设,协调发展。

14. 各级档案行政管理部门要积极参与当地政府上网工程和电子政务建设。加强档案信息建库入网工作,争取将各地档案数据库作为重要信息资源库纳入当地电子政务、信息港建设总格局中,为逐步构建中国档案文献数据库积极创造条件。

15. 充分利用和发挥网站的作用,使档案网站成为宣传档案工作、开展档案信息服务的窗口。省级以上档案馆应尽可能建设自己的档案网站(省级以上档案部门网站开通时间表见附件一),已经建立网站的要不断加以完善,丰富网站内容,有计划地上载开放档案目录,有条件的可上载已公开的档案全文信息,向社会提供网上查询和利用服务,进一步发挥档案信息资源服务社会的作用。

16. 各省、自治区、直辖市档案行政管理部门应建立链接本地区各级各类档案网站的门户网站,积极探索实现馆际互联的路子。在逐步推进地区性馆际互联的基础上,不

断促进全国范围内的档案信息资源共享。以国家档案局网站为龙头，逐步与各地档案网站实现链接，最终构建全国档案工作信息网，为全社会提供方便、快捷、优质的档案信息服务。

17. 建设示范性数字档案馆。在总结深圳、青岛建设数字档案馆初步经验基础上，进一步在杭州市档案馆、天津开发区档案馆、江苏省电力公司档案馆等开展试点工作。

四、档案信息化标准规范建设

18. 加快推进档案信息化法制建设。适时提出比较成熟的行政立法建议，推动相关配套行政规章的制订和完善。加快研究和制订电子公文归档、电子档案管理、档案信息公开和上网安全、网站建设与管理等方面的行政规章，形成有效的档案信息化建设激励约束机制，推动档案信息化建设有序开展。

19. 完善档案信息化标准体系。集中力量研究制订一批急需的档案信息化标准，采取切实措施进行宣传与贯彻。“十五”期间，要优先制订电子文件归档，档案信息采集、整合和安全管理等方面的标准，加快建立健全档案信息化标准实施机制。已经出台的相关地方标准，要认真试行，总结完善；承担有关试点任务的档案部门，应率先出台相关标准，在试行的基础上加以完善，争取上升为国家标准或行业标准，在全国范围内推行。

五、档案信息化人才队伍建设

20. 加强档案业务人员培训工作。坚持各级档案部门领导干部进修制度，把档案信息化建设相关的计算机应用基础知识、数字化技术知识、网络技术知识、现代管理技术知识等列入指导性教学计划；加强对档案业务人员应用新技术、新设备、新方法的培训，普及信息技术知识，提高档案业务人员掌握和运用现代化技术的技能。档案业务人员参加档案信息化等知识培训的时间应多于 20 课时。

21. 加强档案信息建设相关技术培训课程与教材的建设和管理。国家档案局将积极推动教材编写工作，并定期组织对备案教材进行评选和推荐。

六、档案信息安全保障体系建设

22. 组织建设档案信息安全保障体系框架，逐步完善档案信息安全管理体制。各级档案部门要加强对计算机档案管理系统的管理，确保档案数据库安全；加强对电子文件归案工作的监督和指导，保证归档电子文件的真实、完整、有效；档案部门的内部局域网要切实与一切外网实行物理隔离，加强身份认证和密钥管理，确保档案信息网络传输的安全。

23. 各级档案部门在开发利用档案信息资源和网络系统建设和中，要提高信息安全意识，防止失密、泄密的发生。参加各级政府电子政务建设的档案部门，要严格遵守

相关的安全保密制度。非公开的档案信息一律不得上外网；在因特网上提供已公开档案目录查询服务的，要认真采用身份认证、防火墙、数据备份等安全防护措施，确保档案信息和系统安全。

高等学校档案管理办法

中华人民共和国教育部令第 27 号

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

教育部部长 周 济

国家档案局局长 杨冬权

二〇〇八年八月二十日

第一章 总 则

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

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

第三条 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《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894-2002)执行。

第十八条 高校档案材料归档时间为:

(一)学校各部门应当在次学年6月底前归档;

(二)各院系等应当在次学年寒假前归档;

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

第十九条 高校档案机构应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第二十条 高校档案机构应当按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案

保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

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

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

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

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

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

高校档案机构对于与学校有关的各种档案史料的征集，应当制定专门的制度和办法。

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

档案库房的技术管理工作，应当建立、健全有关规章制度，由专人负责。

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

第四章 档案的利用与公布

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

属下列情况之一者，不对外公布：

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

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

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

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

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

加盖高校档案机构公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

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

第三十二条 高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构。

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

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，高校档案机构应当无偿和优先提供。

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

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

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

第三十六条 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。

高等学校档案工作规范

第一章 编制说明

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

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

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

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

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

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

九个大项是：

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

四个附件是；

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

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

七、本规范编写中，我们对一些重大的技术问题是这样处理的：

1.关于交叉问题的处理：

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

2.分类编号问题的处理：

分类编号一是检索分类号，一是实体分类号，前者主要供分类标引，后者主要供组织馆藏。从理论上讲，二者应该有联系，也有区别。检索（信息）分类号，国家教委组

织编制的《中国档案分类法——教育档案分类表》，已作了规定。实体（排架）分类号，按国家教委组织编制的《高等学校档案实体分类法》处理。充分考虑高校档案工作的历史、现状和未来，考虑这些年来档案学理论和实践的发展，考虑到国家标准的新要求，既科学又实在，既简明又概括。归纳起来，主要是这么几层意思：

A.根据各类档案的领域范畴、形成规律和内容特点，溶类目体系和归档范围为一体，分别编制用于档号的二级类目代号简表；

B.分类号由一级类目代号和二级类目代号组成；

C.从一个学校档案部门最好用统一的档号模式的认识出发，在比较了国内通行的“文书档案”和“科技档案”的档号内涵之后，确定档号=年度号+分类号+案卷号。这只是一般而言，如一个档案部门有多个全宗的，原则上还应在前后加上“全宗号”和“件号”。

3. 关于排架问题的处理：

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

4. 关于常用表格、卡片和案卷（装具）规格问题的处理：

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

第二章 高等学校档案部门业务建设规范

1.引言

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

1.2 本规范为评估学校档案工作的重要依据之一。

1.3 本规范适用于高等学校档案部门。中等职业技术学校可参照执行。

2. 高等学校档案工作的基本原则

2.1 高等学校在教学、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料，均属高等学校档案。

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

2.3 高等学校档案必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

2.4 高等学校应严格实行部门立卷归档制度，逐步做到“三纳入”、“四同步”：纳入学校计划和规划，纳入管理制度，纳入有关人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

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

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

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

3. 高等学校档案部门的任务

3.1 贯彻执行国家关于档案工作的政策法规，规划全校档案工作。

3.2 制订本校档案工作规章制度，监督、指导、检查执行情况。

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

3.4 开展档案的开放和利用工作。

3.5 参加信息工作的整体化建设，负责编辑档案参考资料，编制检索工具，积极开发档案信息资源。

3.6 参加档案工作协作、学术研究和交流活动。

3.7 培训全校专（兼）职档案工作人员。

3.8 开展档案宣传工作和利用者教育活动。

3.9 完成学校领导交办的其他任务。

4. 高等学校档案部门的制度建设

4.1 综合性的规章制度，包括各种综合性的实施办法、细则、规定。

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

4.3 档案保管制度，包括档案的安全保护和库房、设备管理措施。

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

4.5 档案统计制度，包括统计时间、项目、内容、办法。

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

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

4.8 档案的鉴定制度，包括鉴定范围、组织、办法、程序、手续等。

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

5. 高等学校档案干部素质要求

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

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

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

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

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

6. 档案的收集

6.1 收集范围

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

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

6.1.1.2 反映学校工作和活动的有保存价值的声像载体材料；

6.1.1.3 征集国内外与学校有关的各种具有保存价值的其他材料；

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

处理。

6.1.2 建国前学校的各类档案。

6.1.3 并入学校的单位的档案。

6.1.4 上级决定由本馆（室）保管的撤销单位的档案。

6.2 立卷归档分工

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

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

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

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

6.3 案卷的质量要求

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

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

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

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

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

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

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

凡反映学校一般工作活动，在长期对学校和社会有查考利用价值的，列为长期保管；凡在较短时期内对学校工作有查考价值的，列为短期保管。

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.13 除有特殊要求的外，档案的案卷格式和各种表格、卡片的内容、规格、用纸应统一。卷皮一般用 250 克以上较厚实的牛皮纸制成的全封闭式，规格为 300 毫米 X200 毫米，厚度由各校自定，一般为 10、15、20、30、40、50、60 毫米或自定；表格用纸为 260 毫米 X185 毫米，卡片为 125 毫米 X75 毫米，用 70 克以上的白色书写纸。某些特殊规格以国家制定的有关标准为准。

6.4 归档时间和手续

6.4.1 党政部门和能按年度归档的部门在次年六月底以前归档。

6.4.2 教学部门和能按教学年度归档的部门应在次年寒假前归档。

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

6.4.4 随时接收上级规定应接收的档案。

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

7 档案的整理

7.1 划分全宗

7.1.1 档案必须按全宗整理，同一个全宗的档案不能分散，不同全宗的档案不能混杂。

7.1.2 建国前档案有两个以上全宗的，按全宗分别整理。

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

7.2 档案的分类、编号、排架

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

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

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

7.2.4 档案实体按档号顺序排架。档号一般是各类档案的最下位类目顺序编码。年度为自然年度或教学年度，按各类规范要求确定。

7.2.5 档案分类、编号、排架，一经确定，不可随意变动。

7.3 档案检索工具的编制

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

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

8. 档案的计算机管理

8.1 档案部门应纳入学校自动化信息管理网络，积极开发和利用国家教委推荐的、与本规范配套的计算机档案管理系统，提高开发利用档案信息资源的能力。

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

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

9. 档案的保管

9.1 库房要求

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

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

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

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

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

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

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

9.6 声像载体档案的保管，按本规范第四章执行。

10 档案的鉴定和统计

10.1 档案部门要按规定进行鉴定

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

10.1.2 在分管校长领导下，档案部门和有关部门组成鉴定小组，采用直接鉴定的方法，以一个年度和一个项目的成套档案材料为基础，按照分工，个人初鉴，集体审查，对到期的档案，提出销毁或延长保管期的意见，登记造册经分管校长批准后，方可存毁。

10.1.3 销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。

10.2 档案部门要确定专人负责统计。

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

10.2.2 按上级主管部门和学校要求进行定期的综合或专项统计分析。

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

11 档案的开放利用

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

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

11.1.2 馆（室）内应有检索、阅览室和复制设备，为利用者提供方便。

11.2 珍贵档案应以复制件或缩微片代替原件提供利用。

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

11.3.1 对开放的档案，应认真审查内容，严格区分开放与控制使用的界限。

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

11.3.3 开放档案，应另编目录和检索工具，供利用者检索。

11.3.4 专利成果档案的利用按《中华人民共和国专利法》的规定执行。

11.4 利用手续

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

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

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

12 档案的编研和学术研究

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

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

12.1.2 档案部门对编纂的各种汇编要注意把关，保证质量，必要时应报有关部门或

分管校领导审查。

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

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

高等学校档案实体分类法

第一章 编制说明

一、编制目的

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

二、编制原则

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

（一）体现思想性

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

（二）符合科学性

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

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

2.在充分反映高等学校档案的形成规律和内容、特点的前提下，确定统一的实体分类体系，把同一门类档案的管理性和业务性材料集中在一起，适度注意与《中国档案分类法教育档案分类表（即信息分类）》体系的协调。

3.类目设置必须有相对稳定性。不受偶然因素、短期行为的影响，在较长时期内不

随意改变

4.类目排列，档号结构的确定须符合逻辑原则。要充分考虑到高等学校档案记述和反映事物的本质属性和非本质属性的不同，严格按从总到分，从一般到具体的原则划分，做到各类之间，各类同级位之间的划分标准一致。下位类目的外延之和，等于上位类目的外延，同位类目之间界限清楚，不互相交叉和包容。

（三）重视适用性

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

为了方便掌握使用，本法在类目名称、档号模式、标识符号等方面，力求做到准确、简明、易懂、好记。

三、体系结构

本法由编制说明和主表两部分组成。

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

主表由类目、标识符号、注释等组成。

（一）一级类目的划分与标识

一级类目是高等学校档案实体分类的最高层位。根据高等学校档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，确定为十个一级类 目，其名称、标识符号和主要内容如下：

DQ 党群

主要包括学校党群部门在工作中形成的文件材料。

XZ 行政

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

JX 调教学

主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

KY 科学研究

主要包括科学研究管理和科研实践活动过程中形成的文件材料。

CP 产品生产与科技开发

主要包括产品生产、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料。

JJ 基本建设

主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

SB 仪器设备

主要包括仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节中形成的文件材料。

CB 出版

主要包括出版工作管理和出版活动过程中形成的文件材料。

WS 外事

主要包括外事工作管理和外事活动中形成的各种文件材料。

CK 财会

主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

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

（二）二级类目的设置和标识

二级类目是对一级类目的细分。细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质，进行设置。设置的标准，在大的原则统一的情况下，各校可视具体情况对随机类目进行选择。例如：科学研究的二级类目，本法只规定按学科或专业或项目设置，具体到一个档案馆（室）如何选择，由各校自定。产品生产与科技开发、基本建设、仪器设备的二级类目设置，亦依此办法处理，一经确定，不得随意变动。

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

（三）三级类目的扩展和标识

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

四、档号的编制

（一）档号：

是存取档案的代号，排架的依据，必须反映高等学校档案的分类体系和物理位置。

（二）档号编制的原则：

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

(三) 档号结构、模式和标识:

1. 档号包括年度号、分类号、案卷号三个部分。

年度号由四位阿拉伯数字组成。

分类号是档号的主体，一般由一、二级类目代号组成，也可仅由一级类目组成。少数扩展到三级类目者，还应把三级类目代号包括进去。分类号究竟包含几级类目，由各校自行掌握。比如：“党委会议记录”的分类号，由一级类目组成者为“DQ”；由二级类目组成者为“DQ11”；由三级类目组成者为“DQ11 X X”

案卷号同样有特定的含义。它是按所选择的分类号中最下位类顺序编码。由于案卷数量不同，案卷号可不限级数。

2. 档号的模式。

本法规定为：

年度号十分类号十案卷号

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

3. 档号的标识。

采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合号码制。全宗号、年度号、分类号、案卷号、件号之间，用连接符号“—”连结。例如：1990年内容是学籍管理的第23号卷的档案，可标为：1990—JX14—23。

(四) 档案的实体排架问题:

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

本法规定的档号模式属分段开放型编号方法，各校在按档号排架时，可根据案卷数量、自身条件，既可按一级类目——年代纵向排列，也可按年度——类目横向排列。

五、关于实体分类中几个问题处理。

(一) 关于声像载体档案

声像载体档案主要包括照片、录音带、录相带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等不同载体的文件材料。它与纸质载体的文件材料同为高等学校档案的重要组成部分。随着现代科学技术的发展，电化教学的普及，管理自动化程度的提高，其数量越来越多，重要性越来越明显。从当前高校声像载体档案归档的内容看，基本不超出十个一级类目的范围，故暂不将它与十个一级类目并列，但由于载体和幅面尺寸（类型）不同，保管要求不同，拟作特殊处理：按载体类型分别单独编号排架，同时注明与相应

载体档案的参照号。其编号模式为：

年度号十声像档案代号（SX）+载体代号（代码）+保管单位号

保管单位是声像档案最低限度的数量词，可以是卷、册、盒，也可以是张、件。

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

1990 — SX12 — 23

1990 — SX13 — 102

CB15 音像出版类档案中的声像载体材料，亦依此办法处理。

（二）关于教学类档案类目的划分

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

（三）关于外事档案问题

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

（四）关于纳入管理的人事档案的分类编号

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

（五）关于人物档案、教师业务档案和其他特殊类型的档案的列类问题：

由各校根据本法的上述原则、内容、方法自行决定。

第二章 主 表

DQ 党群

11 党务综合

分党委、总支、直属支部综合材料入此。

12 纪检

13 组织

14 宣传教育

15 统战

民主党派材料入此。

16 工会

妇女工作材料入此。

17 团委

学生社团材料入此。

XZ 行政

11 综合

教职工代表大会和院、系、所等单位综合材料入此。

12 人事

师资培养材料入此。

13 监察审计

14 武装保卫

15 总务

16 档案、图书、文博

JX 教学工作

11 综合

学生运动会、教学评估、优秀教学评奖材料入此。

12 学科与实验室建设

专业设置入此。

13 招生

14 学籍管理

学生奖惩材料入此。

15 课堂教学与教学实践

16 学位

17 毕业生

毕业生信息反馈工作入此。

18 教材

注：此类二级类目的划分，也可以来用以下分类方法：

11 综合

12 研究生教育

13 全日制本、专科教育

14 成人教育

KY 科学研究

11 综合

科研经费管理、学术活动材料入此。

[12] 按学科或专业或项目设置类目

CP 产品生产与科技开发

11 综合

[12] 按产品种类或项目设置类目

JJ 基本建设

11 综合

[12] 按单项工程设置类目

SB 仪器设备

11 综合

[12]按仪器设备种类或型号设置类目

CB 出版

11 综合

12 报纸

13 刊物

14 书稿

15 音像

WS 外事

11 综合

12 出国（境）

国际合作与会议材料入 WS 14。

13 来校

外国留学生工作材料入 WS15。国际合作与会议材料入 WS14。

14 国际合作与会议

15 外国留学生工作

CK 财会

11 综合

12 会计报表

13 会计帐簿

14 会计凭证

15 工资清册

奖金，助学金入此。

注：“□”代表随机符号

附：

SX 声像

12 照片

13 录音带

14 录像带

15 幻灯片

16 磁盘

17 影视胶片

18 缩微胶片

19 光盘

附加说明：

本标准由全国档案工作标准化技术委员会提出。

本标准起草单位：国家教委办公厅。

本标准主要起草人：包世同 杨文海 陈光复 车同乐 石颖

吴仁国

中华人民共和国国家档案局 1995 — 06 — 12 批准

1995-10-01 实施

高等学校教学文件材料归档范围

[87]教办字 016 号

1. 上级教育主管机关下达的指令性、指导性文件：教育改革、教学计划、专业和课程设置、招生、毕业生分配等方面的计划、指示、规定、办法等。
2. 综合性教学文件材料：学校制定的各种教学制度、办法、规定、条例，教学工作的各种统计表。
3. 招生工作的材料：招生计划、简章、专业介绍、新生名册，代培计划、合同，招生工作总结等。
4. 学籍管理的材料：新生登记表，学生学籍卡片、成绩卡，在校学生名册，学生学籍变更（升级、留级、休学、转学、复学、退学）的材料。
5. 学生奖惩材料。
6. 教学计划、方案和教学大纲，教学改革方案、总结。
7. 教材方面的材料：自编、主编教材的正本，各系各专业教材使用目录。
8. 教学实习、生产实习方面的材料：教学实习、生产实习的计划、大纲、总结、实习指导书、实习讲义、实习结果鉴定，有代表性的实习报告等。
9. 课堂教学材料：课程安排表，课程进度表，教师任课安排，典型讲义、教案，各系各专业的考试题。
10. 优秀的、典型的毕业论文、毕业设计及评审意见。
11. 研究生及硕士、博士学位获得者的名册、学位论文及有关审批文件。
12. 毕业生分配材料：毕业生分配计划、方案、报告、总结、分配名单、毕业证书存根，供需见面的计划、合同。
13. 毕业生质量调查材料：学校对毕业生质量调查的计划、总结、调查表，使用单位对毕业生质量的评审意见等。
14. 师资培训的计划、考核和总结，出国进修等文件。
15. 教研室的教学总结，教师教学经验总结、教师教学质量奖励材料，教学情况调查表。
16. 教师工作量的规定及执行情况。
17. 夜大学、函授部和各类培训班、进修班形成的文件和材料。

科学技术研究档案管理暂行规定

国档发〔1987〕6号

第一章 总 则

第一条 为了加强科学技术研究档案（以下简称科研档案）管理工作，充分发挥科研档案在社会主义现代化建设中的作用，制订本规定。

第二条 科研档案是指科学技术研究过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据、声像等各种形式载体的文件材料。

第三条 科研档案是科学技术研究活动的真实记录，是科学技术储备的一种形式，是一项重要的信息资源，是国家的宝贵财富，必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统、安全，以利开发利用。

第四条 科研档案工作是科研管理的重要组成部分，是科研活动的重要环节，各级科技管理部门和有关单位应把科研档案工作与计划管理、课题管理和成果管理紧密结合。

科研工作和建档工作实行“四同步”管理，下达计划任务与提出科研文件材料的归档要求同步；检查计划进度与检查科研材料形成情况同步；验收、鉴定科研成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记和评审奖励科技成果以及科技人员提职考核与档案部门出具专题归档情况证明材料同步。

第五条 有关单位要把科研档案工作列入本单位的发展计划，在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上给予保证。每年从本单位科研经费总额中拨出一定的数额作为科研档案工作经费。

第二章 科研文件材料的形成和归档

第六条 各承担项目单位要按照科研工作程序，建立健全科研文件材料的形成、积累、整理和归档制度，确保每一项科研活动归档文件材料的完整、准确、系统。

第七条 科研文件材料的归档范围主要包括：

1.科研准备阶段：科研课题审批文件、任务书、委托书，开题报告，调研报告，方

案论证和协议书、合同等文件。

2.研究实验阶段：各种载体的重要原始记录，实验报告，计算材料，专利申请的有关材料，设计文件、图纸，关键工艺文件，重要的来往技术文件等。

3.总结鉴定验收阶段：工作总结，科研报告，论文，专著，参加人员名单，技术鉴定材料，科研投资情况，决算材料等。

4.成果和奖励申报阶段：成果和奖励申报材料及审批材料，推广应用的经济效益和社会效益证明材料等。

5.推广应用阶段：推广应用方案、总结，扩大生产的设计文件、工艺文件，生产定型鉴定材料，转让合同，用户反馈意见等。

各单位要从实际出发，根据不同学科、不同类型科研工作的特点，制定本单位的归档范围。

第八条 科研文件材料归档要求：

1.实行由科研课题（项目）负责人主持立卷归档的责任制。每项科研项目（包括中断或取得负结果的项目）完成或某部分结束后，对所形成的科研文件材料加以系统整理，经审查验收后归档。

科研人员应负责科研文件材料的形成、积累、立卷、归档，并作为对其进行考核的内容之一。

2.科研文件材料应在科研项目完成后及时归档，研究周期长的项目，可分阶段归档。

3.凡归档的科研文件材料，到审查手续完备，制成材料优良，格式统一，字迹工整，图样清晰，装订整洁，禁用字迹不牢固的书写工具。

4.几个单位协作的科研项目的归档可按《科学技术档案工作条例》第二十二条规定或协议条款立卷归档。如确系涉及协作单位或该单位科技人员的合法权益，应在协议书或委托书中明确科研文件材料归档和归属，协作单位应将承担项目的档案目录提供主持单位。

第九条 各单位对已完成的每个科研项目进行鉴定、验收之前，必须通知本单位档案部门对准备归档的科研文件材料加以审查验收，科研文件材料归档不符合要求的成果项目，不得进行鉴定、验收。

凡重点科研项目鉴定、验收，按照专业分级管理的原则，其档案应由相应的档案管理部门审查验收。未经档案部门验收的科研项目，各级科技管理部门不予承认。各单位档案管理部门，对已获得奖励或正在上报的科研成果，如检查发现其档案不符合要求，有权建议有关部门推迟或撤销对该项成果的奖励。

第三章 科研档案的管理和检查

第十条 各有关单位档案部门要抓好标准化、规范化工作，严格按照规则，对接收的科研档案进行分类、编目。同时，结合本单位业务管理工作的现代化进程，逐步实现科研档案的现代化管理。

第十一条 科研档案应有专用库房保管。绝密级科研档案必须严加保管。档案库房门窗要坚固，库房内必须保持适当的温、湿度，并有防盗、防火、防腐、防光、防有害生物和防污染等安全措施。对破损的档案，须及时修复。

第十二条 各单位档案部门对接收的科研档案，按有关规定划分保管期限和密级，要定期组织专家和有关人员科研档案进行鉴定。对保管期限变动、密级调整和需要销毁的档案提出建议。报主管领导批准后实施。

第十三条 各单位要建立保密、利用、统计、更改等各项管理制度。单位撤销、合并和科研人员调动时，必须办理档案和科研文件材料的交接手续。

第十四条 各级档案管理部门和科技管理部门，要对科研档案工作进行定期的检查。检查的内容是：

1. 分管领导、机构、人员、设备、经费等条件落实情况；
2. 在科技管理中，科研档案建档与科技管理工作四同步的情况；
3. 完成的科研项目科研文件材料归档情况；
4. 档案管理制度建立和执行情况；
5. 档案集中统一管理和保管情况；
6. 科研档案开发利用情况。

第十五条 经过检查，对科研档案工作搞得好的单位，要给予表扬或奖励；凡因档案管理混乱而影响科研进程和造成严重损失的单位，要追究主管领导和直接责任人员的责任。对科研档案质量未达到要求的，必须限期改进；超过期限仍未改进的，要采取不准报成果和不发成果奖等强制性措施，促其尽快改进。

第十六条 档案管理部门和各有关单位，对政治思想好，责任心强，有创新精神，并在工作中取得显著成绩的科技档案人员，应按《中华人民共和国科学技术进步奖励条例》和国家档案局制订的有关奖励办法等有关规定给予表彰和奖励。对工作失职，违反规定，泄露机密，造成工作损失者，应视其情节轻重，给予惩处。

第四章 科研档案的开发利用

第十七条 各单位要大力开发科研档案信息资源，面向单位领导、科研人员，面向社会，为经济建设、科技进步和技术市场服务。

第十八条 加强横向联系。省、自治区、直辖市有关部门可试行建立科研档案目录中心，开展科研档案信息交流。

第十九条 各单位的科技档案部门要加强科技档案的信息加工工作。编制必要的检索工具，编撰简介、文摘、汇编、手册、史料等。要改进服务方式。搞好咨询服务工作。

第五章 科研档案人员

第二十条 科技档案人员属科技管理人员或档案专业人员，要保持相对稳定。实行专业技术职务聘任制度。

第二十一条 科研档案人员的基本任务和职责是：

1.贯彻国家有关科技档案工作的政策和法规，制订本单位的实施细则和有关规章制度。

2.参与本单位的科研计划管理、成果管理和技术市场的开发活动，及时提出对科研档案的管理要求。

3.指导、监督、检查和协助本单位各部门的科研人员做好科研文件材料的形成、积累和立卷归档工作。检查、验收科研项目或上报评奖成果的档案是否完整、准确、系统。

4.负责本单位科研档案的接收、整理、保管、组织鉴定、统计等项业务工作。

5.积极组织开发利用本单位的科研档案，充分发挥其作用。

6.按有关规定，做好科研档案移交工作。

7.遵守国家有关科技保密的规定，保证科技机密及档案的安全，维护本单位和科研人员的知识产权。

8.承办领导交办的其它有关科技档案工作事宜。

第二十二条 有关部门和各科研单位，要有计划地对科研档案人员进行业务培训和职业教育，逐步提高业务素质，建设一支具有较高质量的科研档案队伍。

第六章 附 则

第二十三条 本暂行规定适用于有科研项目的全民所有制单位和集体所有制单位。

第二十四条 本暂行规定自公布之日起施行。

基本建设项目档案资料管理暂行规定

(1988年3月17日国家档案局、国家计委颁布,自1988年3月17日起施行)

第一章 总 则

第一条 为了做好基本建设项目档案资料管理工作,充分发挥档案资料在工程建设、生产(使用)管理、工程维护和改建扩建中的作用,根据《中华人民共和国档案法》,结合基本建设工作的具体情况,特制定本暂行规定。

第二条 基本建设项目档案资料是指在整个建设项目从酝酿、决策到建成投产(使用)的全过程中形成的、应当归档保存的文件,包括基本建设项目的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、勘测、设计、施工、调试、生产准备、竣工、试生产(使用)等工作活动中形成的文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文字材料。

各有关单位要按照统一领导,统一管理档案的原则,管理好基本建设项目的档案材料,确保档案资料的完整、准确、安全和有效利用。

第二章 档案资料的管理

第三条 各级基本建设主管部门、档案行政管理部门要负责监督、检查和指导本部门、本地区建设项目的档案资料工作。档案行政管理部门应参加重点建设项目档案资料的检查验收。重要的国家重点建设项目由国家档案行政管理部门参加验收,部门、地方的重点建设项目由部门地方档案行政管理部门参加验收。

第四条 基本建设项目的档案资料工作要与项目建设进程同步。项目申请立项时,既应开始进行文件材料的积累、整理、审查工作;项目竣工验收时,完成文件材料的归档和验收工作。

第五条 项目建设过程中,建设单位、工程总承包单位、工程建设现场指挥机构、勘察设计单位、施工单位应在各自的职责范围内搞好建设项目文件材料的形成、积累、整理、归档和保管工作。属于建设单位归档范围的档案资料,有关单位应按时整理、移

交建设单位。

第六条 档案资料的汇总整理

1.建设项目实行总承包的，各分包单位负责收集、整理分包范围内的档案资料，交总包单位汇总、整理。竣工时由总包单位向建设单位提交完整、准确的项目档案资料。

实行工程建设现场指挥机构管理的建设项目，竣工时由现场指挥机构向建设单位提交完整、准确的项目档案资料。

2.建设项目由建设单位分别向几个单位发包的，各承包单位负责收集、整理所承包工程的档案资料，交建设单位汇总、整理、或由建设单位委托一个承包单位汇总、整理。

第七条 建设单位、工程总承包单位、工程现场指挥机构、施工单位、勘察设计单位必须有一位负责人分管档案资料工作，并建立与工程档案资料工作任务相适应的管理机构，配备档案资料管理人员，制定管理制度，统一管理建设项目的档案资料。施工过程中要有能保证档案资料安全的库房和设备。

第八条 凡有引进技术或引进设备的建设项目，要做好引进技术和引进设备的图纸、文件的收集、整理工作，无论通过何种渠道得到的与引进技术或引进设备有关的档案资料，均应交档案部门统一管理。档案部门要加强提供利用的手段和措施，保证使用。

第九条 归档的文件材料要字迹清楚，图面整洁，不得用易褪色的书写材料书写、绘制。

第十条 对超过保管期限的基本建设项目档案资料必须进行鉴定，对已失去保存价值的档案资料，经过一定的审批手续，登记造册后方可处理。保密的档案资料应按保密规定进行管理。

第十一条 设计建设大、中型建设项目时，均应设计建设与工作任务相适应的，符合要求的档案资料库房，并为档案资料保管和提供利用配置必要的设备，其费用列入工程总概算。

第三章 竣工档案资料的管理要求

第十二条 竣工图是工程的实际反映，是工程的重要档案，工程承发包合同或施工协议中要根据国家对编制竣工图的要求，对竣工图的编制、整理、审核、交接、验收做出规定，施工单位不按时提交合格竣工图的，不算完成施工任务，并应承担相应责任。

第十三条 施工单位要做好施工记录、检验记录、交工验收记录和签证等，整理好变更文件，按规定编制好竣工图。工程竣工验收前，由主管部门、建设单位组织检查竣工图的质量，基本建设主管部门、施工企业的主管部门应检查施工单位编制施工档案的

质量。

第十四条 编制竣工图的费用，按下列办法处理

1.因设计失误造成设计变更较大，施工图不能代用或利用的，由设计单位负责绘制竣工图，并承担其费用。

2.因建设单位或主管部门要求变更设计，需要重新绘制竣工图时，由建设单位绘制或委托设计单位负责绘制，其费用由建设单位在基建投资中解决。

3.第 1、2 项规定以外的，则由施工单位负责编制竣工图，所需费用，由施工单位自行解决。

第四章 归档范围和保管期限

第十五条 建设项目文件材料归档范围和保管期限，一般可根据本规定附表《基本建设项目文件材料归档范围和保管期限表》执行。特殊专业的建设项目可参照附表制定补充规定。

第十六条 建设单位应根据工程规模和工程全过程中应产生的文件材料规定详细的归档范围和内容，以确保归档文件材料的完整性。

第十七条 基本建设项目档案资料的保管期分为：永久、长期、短期三种。

长期保管的基本建设项目档案资料实际保管期限不得短于建设项目的实际寿命。

第五章 附 则

第十八条 技术改造项目可按照本暂行规定执行。

第十九条 本暂行规定由国家计委、国家档案局负责解释。

第二十条 本暂行规定自公布之日起施行。

附：

基本建设项目文件材料归档范围和保管期限表

序号 归档文件 保管期限（主管机关）：建设单位 施工单位 设计单位

一、可行性研究、任务书

- 1.项目建议书及批复 长期 永久 长期
- 2.可行性研究报告 长期 永久 长期
- 3.项目评估 长期 永久 长期
- 4.环境预测、调查报告 长期 永久 长期
- 5.设计任务书、计划任务书 长期 永久 永久

二、设计基础材料

- 1.工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验、试验报告、重要土、岩样及说明 永久 * 永久
- 2.地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录 永久 长期
- 3.水文、气象、地震等其他设计基础材料 永久 长期

三、设计文件

- 1.初步设计 永久 永久
- 2.技术设计 永久 永久
- 3.施工图设计 短期 永久
- 4.技术秘密材料、专利文件 永久
- 5.设计计算书 * 长期 永久
- 6.关键技术试验 永久
- 7.总体规划设计 永久 永久
- 8.设计评价、鉴定及审批 长期 永久 永久

四、工程管理文件

- 1.征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书 永久
- 2.承发包合同、协议、书、招标、投标、租赁文件 永久 永久 长期
- 3.施工执照 永久
- 4.环保三同时、消防、卫生等文件、水、暖、电、煤气供应协议书 永久

五、施工文件

1. 土建施工文件

- (1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 短期 长期
- (2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺 长期
- (3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定 长期
- (4) 建筑材料试验报告 长期 长期
- (5) 设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批 永久 短期
- (6) 施工定位测量、地质勘察 永久 短期
- (7) 土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图 永久 长期
- (8) 施工记录、日记、大事记 短期
- (9) 隐蔽工程验收记录 永久 长期
- (10) 工程记录及测试、沉陷、位移、变形、观测记录、事故处理报告 永久 长期
- (11) 分项、分部、单位工程质量检查、评定 长期 长期
- (12) 交工验收记录证明 长期 长期
- (13) 施工总结、技术总结 永久
- (14) 竣工报告、竣工验收报告 永久 永久

2. 设备及管线安装施工文件

- (1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 短期 短期
- (2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施 长期
- (3) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 长期 短期
- (4) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录 长期 短期
- (5) 隐蔽工程检查验收记录 长期 长期
- (6) 强度、密闭性试验报告 长期 短期
- (7) 设备调试记录 短期 短期
- (8) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 长期 长期
- (9) 系统调试、试验记录 长期 短期
- (10) 管线清洗、通水、消毒记录 短期 短期
- (11) 管线标高、位置、坡度测量记录 长期 长期
- (12) 中间交工验收记录证明、工程质量评定 长期 长期
- (13) 竣工报告、竣工验收报告 长期 长期

3.电气、仪表安装施工文件

- (1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审 短期 短期
- (2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施 长期
- (3) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 长期 短期
- (4) 调试、整定记录 长期 长期
- (5) 性能测试和校核 长期 长期
- (6) 施工安装记录、质量检查评定事故处理报告 长期 长期
- (7) 操作、联动试验 短期 短期
- (8) 电气装置交接记录 短期 短期
- (9) 中间交工验收记录工程质量评定 长期 长期
- (10) 竣工报告、竣工验收报告 长期 长期

六、竣工文件

- 1.项目竣工验收报告 永久 永久
- 2.全部竣工图 永久
- 3.项目质量评审材料 永久
- 4.工程现场声像材料 永久
- 5.竣工验收会议决议文件 短期 永久

七、生产技术准备、试生产

- 1.技术准备计划 短期
- 2.试生产管理、技术责任制 短期
- 3.开停车方案 短期
- 4.设备试车、验收、运转、维护记录 长期
- 5.试生产产品质量鉴定报告
- 6.安全操作规程、事故分析报告 长期
- 7.运行记录 短期
- 8.技术培训材料 短期
- 9.产品技术参数性能、图纸 永久
- 10.工业卫生、劳动保护材料 短期

八、工艺、设备

- 1.工艺说明、规程、路线、试验、技术总结 长期
- 2.产品检验、包装、工装图、检测记录 长期

- 3.设备、材料出厂合格证 长期
- 4.设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单 短期
- 5.设备、图纸说明书 长期
- 6.设备测绘、验收记录 长期
- 7.设备安装调试、测定数据、性能鉴定 长期

九、涉外文件

- 1.询价、报价、投标文件 短期
- 2.合同、合同附件 * 长期 永久
- 3.谈判协议、议定书 * 长期 永久
- 4.谈判记录 长期
- 5.谈判过程中外商提交的材料 短期
- 6.出国考察及收集来的有关材料 短期
- 7.国外各设计阶段文件 永久
- 8.各设计阶段审查议定书 永久
- 9.技术问题来往函电 永久
- 10.国外设备材料检验及设计联络 永久
- 11.国外设备储存、运输 短期
- 12.开箱检查记录、商检及索赔 永久
- 13.国外设备、材料的防腐、保护措施 短期
- 14.外国技术人员现场提供的文件材料 长期

十、财务、器材管理

- 1.财务计划、年度计划 短期
- 2.工程概算、预算、决算 永久
- 3.主要材料消耗、器材管理 短期
- 4.交付使用的固定资产 永久

十一、其他资料

- 1.有关的国外技术标准 短期
- 2.有关的专利说明 短期

十二、科研项目

- 1.开题报告、任务书、批准书 * 长期 永久
- 2.协议书、委托书、合同 永久

3. 研究方案、计划、调查研究报告 永久
 4. 试验记录、图表、照片 永久
 5. 实验分析、计算、整理数据 永久
 6. 试验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书 永久
 7. 实验装置操作规程、安全措施、事故分析 长期
 8. 阶段报告、科研报告技术鉴定 永久
 9. 成果申报、鉴定、审批及成果推广应用材料 永久 永久
 10. 考察报告、重要课题研究会议、专业会议文件 长期
- 注： * 保存该单位工作必须的文件材料

会计档案管理办法

中华人民共和国财政部 国家档案局令 第79号

《会计档案管理办法》已经财政部部务会议、国家档案局局务会议修订通过，现将修订后的《会计档案管理办法》公布，自2016年1月1日起施行。

中华人民共和国财政部部长 楼继伟

国家档案局局长 李明华

2015年12月11日

第一条 为了加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规，制定本办法。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）管理会计档案适用本办法。

第三条 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四条 财政部和国家档案局主管全国会计档案工作，共同制定全国统一的会计档案工作制度，对全国会计档案工作实行监督和指导。

县级以上地方人民政府财政部门 and 档案行政管理部门管理本行政区域内的会计档案工作，并对本行政区域内会计档案工作实行监督和指导。

第五条 单位应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

单位的档案机构或者档案工作人员所属机构（以下统称单位档案管理机构）负责管理本单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

第六条 下列会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

(二) 会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

(三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

(四) 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第七条 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第八条 同时满足下列条件的，单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

(一) 形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

(二) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

(三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

(四) 采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

(五) 建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

(六) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第九条 满足本办法第八条规定条件，单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第十条 单位的会计机构或会计人员所属机构（以下统称单位会计管理机构）按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

第十一条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由单位会计管理机构临时保管一年，再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第十二条 单位会计管理机构在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

单位档案管理机构接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

第十三条 单位应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第十四条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十五条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第十六条 单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第十七条 会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头，组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

第十八条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）单位档案管理机构编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与会计管理机构共同派员

监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第十九条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十条 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，按照国家档案管理的有关规定处置。

第二十一条 单位分立后原单位存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立后原单位解散的，其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置，各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按照规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由承接业务单位保存，并按照规定办理交接手续。

第二十二条 单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的，原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的，其会计档案仍应当由原各单位保管。

第二十三条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，需要移交给建设项目接受单位的，应当在办理竣工财务决算后及时移交，并按照规定办理交接手续。

第二十四条 单位之间交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第二十五条 单位的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

第二十六条 单位委托中介机构代理记账的，应当在签订的书面委托合同中，明确会计档案的管理要求及相应责任。

第二十七条 违反本办法规定的单位和个人，由县级以上人民政府财政部门、档案行政管理部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第二十八条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第二十九条 不具备设立档案机构或配备档案工作人员条件的单位和依法建账的个体工商户，其会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等参照本办法执行。

第三十条 各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府财政部门、档案行政管理部门，新疆生产建设兵团财务局、档案局，国务院各业务主管部门，中国人民解放军总后勤部，可以根据本办法制定具体实施办法。

第三十一条 本办法由财政部、国家档案局负责解释，自2016年1月1日起施行。1998年8月21日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）同时废止。

附表 1:

企业和其他组织会计档案保管期限表

| 序号 | 档案名称 | 保管期限 | 备注 |
|----|-----------------|------|-----------------|
| 一 | 会计凭证 | | |
| 1 | 原始凭证 | 30 年 | |
| 2 | 记账凭证 | 30 年 | |
| 二 | 会计账簿 | | |
| 3 | 总账 | 30 年 | |
| 4 | 明细账 | 30 年 | |
| 5 | 日记账 | 30 年 | |
| 6 | 固定资产卡片 | | 固定资产报废清理后保管 5 年 |
| 7 | 其他辅助性账簿 | 30 年 | |
| 三 | 财务会计报告 | | |
| 8 | 月度、季度、半年度财务会计报告 | 10 年 | |
| 9 | 年度财务会计报告 | 永久 | |
| 四 | 其他会计资料 | | |
| 10 | 银行存款余额调节表 | 10 年 | |
| 11 | 银行对账单 | 10 年 | |
| 12 | 纳税申报表 | 10 年 | |
| 13 | 会计档案移交清册 | 30 年 | |
| 14 | 会计档案保管清册 | 永久 | |
| 15 | 会计档案销毁清册 | 永久 | |
| 16 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 | |

附表 2:

财政总预算、行政单位、事业单位和 税收会计档案保管期限表

| 序号 | 档案名称 | 保管期限 | | | 备注 |
|----|--------------------|-------|--------------|------|-----------------------|
| | | 财政总预算 | 行政单位 事业单位 | 税收会计 | |
| 一 | 会计凭证 | | | | |
| 1 | 国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证 | 10 年 | | 10 年 | |
| 2 | 各收入机关编送的报表 | 10 年 | | | |
| 3 | 行政单位和事业单位的各种会计凭证 | | 30 年 | | 包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表 |
| 4 | 财政总预算拨款凭证和其他会计凭证 | 30 年 | | | 包括：拨款凭证和其他会计凭证 |
| 二 | 会计账簿 | | | | |
| 5 | 日记账 | | 30 年 | 30 年 | |
| 6 | 总账 | 30 年 | 30 年 | 30 年 | |
| 7 | 税收日记账（总账） | | | 30 年 | |
| 8 | 明细分类、分户账或登记簿 | 30 年 | 30 年 | 30 年 | |
| 9 | 行政单位和事业单位固定资产卡片 | | | | 固定资产报废清理后保管 5 年 |
| 三 | 财务会计报告 | | | | |
| 10 | 政府综合财务报告 | 永久 | | | 下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年 |

档案工作国家法律法规

| | | | | | |
|----------|-----------------------|------|------|------|-------------------------------|
| 11 | 部门财务报告 | | 永久 | | 所属单位报送的 保管 2 年 |
| 12 | 财政总决算 | 永久 | | | 下级财政、本级部 门和单位报送的 保管 2 年 |
| 13 | 部门决算 | | 永久 | | 所属单位报送的 保管 2 年 |
| 14 | 税收年报（决算） | | | 永久 | |
| 15 | 国家金库年报（决算） | 10 年 | | | |
| 16 | 基本建设拨、贷款年报（决算） | 10 年 | | | |
| 17 | 行政单位和事业单位会计月、季度报 表 | | 10 年 | | 所属单位报送的 保管 2 年 |
| 18 | 税收会计报表 | | | 10 年 | 所属税务机关报 送的保管 2 年 |
| 四 | 其他会计资料 | | | | |
| 19 | 银行存款余额调节表 | 10 年 | 10 年 | | |
| 20 | 银行对账单 | 10 年 | 10 年 | 10 年 | |
| 21 | 会计档案移交清册 | 30 年 | 30 年 | 30 年 | |
| 22 | 会计档案保管清册 | 永久 | 永久 | 永久 | |
| 23 | 会计档案销毁清册 | 永久 | 永久 | 永久 | |
| 24 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 | 永久 | 永久 | |

中共中央办公厅 国务院办公厅印发 《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》

中办发〔2014〕15号

2014年2月27日

近日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》，并发出通知，要求各地区各部门结合实际认真贯彻执行。

《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》全文如下。

档案作为党和国家各项工作和人民群众各方面情况的真实记录，是促进我国各项事业科学发展、维护党和国家及人民群众根本利益的重要依据。档案工作是党和国家工作中不可缺少的基础性工作，做好档案工作是各地区各部门各单位的重要职责。

当前，面对新形势新任务新要求，档案工作还存在一些不适应的地方，主要是：一些地区和部门不够重视档案工作，档案事业发展的保障条件需要进一步改善，档案收集模式、管理手段、服务机制需要进一步创新，档案干部队伍素质需要进一步提高。做好新形势下档案工作，对于推动经济社会科学发展、维护国家安全和社会稳定、维护人民群众合法权益、提高党的执政能力和政府管理水平，具有重要意义。要深入贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，以建立健全覆盖人民群众的档案资源体系、方便人民群众的档案利用体系、确保档案安全保密的档案安全体系为目标，进一步完善档案工作体制机制，加大对档案工作的支持保障力度，推动档案事业科学发展。

一、完善档案工作体制机制

（一）坚持统一领导、分级管理原则。县级以上各级档案行政管理部门既监督指导本行政区域内党的机关的档案工作，又监督指导本行政区域内政府机关和其他单位的档案工作；各级国家综合档案馆既集中管理本级党的机关的档案，又集中管理本级政府机关和其他单位的档案。坚持并不断完善党委和政府领导、档案部门归口负责、各方面共同参与的档案工作体制，确保分工明确、各司其职，密切配合、形成合力，促进档案事业协调发展。

(二) 切实提高档案行政管理部门依法履职能力。各级党委和政府要为本级档案行政管理部门依法履行档案行政执法职能提供条件，提高其执法监督指导能力。支持档案行政管理部门依法管理本行政区域内机关、单位的档案事务，严肃查处各类档案违法案件。县级以上各级档案行政管理部门要积极指导国有企业开展档案工作，引导、帮助非公有制经济组织和社会组织做好档案工作；积极创建基层档案管理新模式，拓展档案工作新领域。

(三) 扎实推进各级国家综合档案馆建设。各级国家综合档案馆要依法集中接收保管本级党政机关、企事业单位、社会组织的各类档案（包括电子档案，下同）及政府公报等政府信息公开信息，同时不断扩大档案接收范围，接收本级各单位所属机构的档案；按规定向社会提供利用，切实提高档案公共服务能力。县级以上党委和政府是本级国家综合档案馆的建设主体，要按照《档案馆建设标准》和《档案馆建筑设计规范》要求，把国家综合档案馆建成面积达标、设施完善、功能齐全、安全保密、服务便捷、节能环保的档案保管基地、爱国主义教育基地、档案利用中心、政府信息公开查阅中心、电子文件备份中心，消除“无库馆”、“危房馆”现象。统筹规划、科学设置并严格审批建立同级专业档案馆，明确规定档案接收范围，防止重复建设和资源分散。有条件的国家综合档案馆要通过整合档案目录、档案信息、档案实体和设置分馆等形式，整合本级其他专业档案馆的档案资源。各级专业档案馆接受同级档案行政管理部门的监督指导。

(四) 建立档案室工作新格局。各级党政机关、企事业单位（包括境外派出机构）、社会组织，要根据工作需要，加强档案管理工作，做好本单位本系统的文件收集、整理、归档工作，集中收集保管本单位各类档案并提供利用，开展档案数字化、档案编研、档案业务交流、人员培训等，按规定向同级国家档案馆移交档案。有条件的地方要对机关档案机构和人员进行有效整合，进一步降低行政成本，提高工作效能。各级党政机关、企事业单位要大力支持档案部门加强统筹协调和业务指导，确保归档文件材料符合要求；把档案信息化纳入本单位信息化建设整体规划，统一部署、同步实施，确保档案部门实现对电子文件形成、积累和归档的全程监督指导。村、社区及其区域内的非公有制经济组织、社会组织要设立档案室或指定专人负责档案工作，收集保管本单位档案并提供利用。

(五) 规范并支持社会力量参与档案事务。充分发挥档案学会等社会组织的作用。推广政府购买服务，凡属事务性管理服务，引入竞争机制，通过合同、委托等方式向社会购买。规范并支持档案中介机构、专业机构参与档案事务；支持企业、社会组织和个人依法设立档案事业发展基金；支持有条件的家庭建立家庭档案；支持个人保管、展示

其收藏的档案，并向国家档案馆捐赠或寄存档案，对捐赠重要、珍贵档案的，给予一定奖励。家庭或个人档案中对国家和社会具有保存价值或应当保密的档案，档案行政管理部门要依法加强监督和管理。

二、建立健全覆盖人民群众的档案资源体系

(六) 加大档案收集整理力度。各地区各部门各单位要把档案工作与其他工作同规划、同部署、同落实，做到全面覆盖。各级党委和政府成立专项工作机构或协调机构时，根据需要吸收档案部门参加，确保建立档案与开展专项工作同步进行。县级以上各级档案行政管理部门要加强对档案收集整理工作的监督指导，特别是对重点工作、重大活动、重大建设项目、重大科研项目、重大生态保护项目以及新领域、新专业、新机构、新社会组织等，要监督指导有关方面及时建立档案工作制度。

(七) 完善归档制度。各单位档案机构要认真履行职责，建立健全文件材料归档制度，及时制定或修订本单位各类文件材料的归档范围和保管期限表，报同级档案行政管理部门审核后实施，做到应归尽归、应收尽收。凡是应归档的文件材料（包括应归档的电子文件及传统载体的照片、录音、录像等），要向本单位档案机构移交，任何部门和个人不得据为己有或拒绝归档。对损毁、丢失档案的，档案行政管理部门要依法查处，并督促档案形成单位积极予以补救。

(八) 重视做好民生档案工作。县级以上各级档案行政管理部门要研究制定民生档案归档范围、管理办法，监督指导民生档案的收集归档。各单位档案机构要把与人民群众切身利益密切相关的各类文件材料收集归档，并按有关规定管理、提供利用和移交。各级国家档案馆要积极接收各类民生档案，把民生档案纳入国家档案资源体系。

(九) 科学整合档案信息资源。建立以档案行政管理部门为主导、各行业主管部门密切配合、档案馆（室）集中统一管理的档案资源管理架构。在机构改革、企业改制、行政区划调整等过程中，有关部门要会同档案行政管理部门及时规范档案流向，妥善进行档案处置，严防档案流失。对处置不善、造成档案流失的，依法追究有关单位和人员责任。档案行政管理部门要统筹规划，支持和鼓励打破部门和条块分割，整合同一单位内不同部门、同一地区各档案馆（室）及不同地区档案馆（室）的档案资源，推动档案资源科学配置和高效利用。

三、建立健全方便人民群众的档案利用体系

(十) 创新服务形式。各级党委和政府要把提供档案信息服务作为公共服务的一部分，统筹安排档案服务、政府信息公开服务和其他公共服务，努力提供一站式服务，做到便民利民。各级国家档案馆要严格按照档案法积极开展档案鉴定工作并开放应开放的

档案。各档案馆（室）要依法做好档案查阅服务，改进查阅方式，简化利用手续，免除利用收费，最大限度满足利用者需求；拓展服务渠道，紧紧围绕党委、政府、本单位和其他单位及人民群众的需要，主动开发档案资源，积极提供档案信息服务，通过报送或推介相关档案信息、编辑出版档案选编、举办档案展览、制作电视节目、发布网络视频、发行音像制品、送档案信息进农村和社区等多种形式，全方位为社会提供档案信息服务。提供涉密档案信息服务要严格遵守保密规定。

（十一）强化服务功能。在服务对象上，既为有关部门和单位服务，又为广大人民群众服务；既为城市发展和市民服务，又为新农村建设和农民服务。在服务内容上，既做好帮助有关单位建立和管理档案的服务，又做好为社会各方面提供档案利用及政府信息公开信息、其他信息的服务，特别要积极把涉及民生的各类档案、信息及时整理、鉴定出来，优先提供利用，更好为维护人民群众合法权益提供支持。

（十二）加大开发力度。各档案馆（室）要加强对档案信息的分析研究、综合加工、深度开发，提供深层次、高质量档案信息产品，不断挖掘档案的价值，努力把“死档案”变成“活信息”、把“档案库”变成“思想库”，更好为各级党委和政府决策、管理提供参考。

（十三）加快推进传统载体档案数字化。各地区各部门各单位要把数字档案馆（室）建设列入信息化建设整体规划，从人力、财力、物力上统筹安排，切实推进档案存储数字化和利用网络化。各档案馆（室）要大力开展传统载体档案数字化工作，及时以数字化档案代替原件提供利用，对已实现数字化的档案原件妥善保管，一般不再提供利用。采取措施严防数字化过程中信息丢失、外泄和秘密泄露，对涉密档案进行数字化要严格遵守保密规定。

（十四）促进资源共享。各级党委和政府要以实现档案信息资源社会共享为目标，统筹协调，充分利用已有的信息传输网络 and 平台，积极推进城乡档案信息资源共享，支持档案馆（室）把可公开的各类档案、信息上传网络，开展远程利用。国家档案行政管理部门要搭建全国开放档案平台，并与政府信息公开信息系统对接，实现资源共享，逐步把各级国家综合档案馆已开放的档案以及各级政府的公开信息上传到平台上，真正建立起方便人民群众的档案利用体系，使档案公共服务惠及广大人民群众。要建立健全档案信息公开发布保密审查制度，严格档案信息公开保密审查，确保公开的档案信息不涉及国家秘密和个人隐私。

四、建立健全确保档案安全保密的档案安全体系

（十五）加大安全保密执法检查力度。建立健全人防、物防、技防三位一体的档

案安全防范体系。县级以上各级档案行政管理部门要会同有关部门,经常对档案馆(室)进行安全保密执法检查,发现隐患及时督促整改。对发生档案安全事故的,依法追究有关领导和责任人的责任。各档案馆(室)要建立健全并严格执行各项规章制度,经常开展档案安全保密自查,及时发现和排除隐患,堵塞漏洞,严防档案损毁和失泄密事件发生。

(十六) 建立完善档案安全应急管理制度。各地区各部门各单位要建立档案安全应急处置协调机制和档案安全应急管理制度,制定应急预案,把档案馆(室)列入重点保护范围,确保档案安全受到危害时得到优先抢救和妥善处置,把损失降到最低限度。

(十七) 切实改善档案保管保密条件。严格按照有关规范和标准加快改造或新建、扩建档案库房,进一步提高档案库房的安全防灾标准,采用先进的安全保密技术、设备和材料,改善档案保管保密条件,确保档案安全保密。

(十八) 对重要档案实行异地异质备份保管。县以上各级国家综合档案馆要对同级党政机关、企事业单位、社会组织的重要档案(包括新闻类电影、电视片、照片、录音、录像等音像档案)实行异地备份保管,对重要电子档案实行异地异质备份保管,确保党和国家重要档案绝对安全。

(十九) 保障档案信息安全。建立标准,采取措施,确保电子文件、电子档案长期保存和利用。按照国家规定建立档案信息管理系统安全保密防护体系,推进档案信息系统安全等级保护和分级保护工作。进一步完善数字档案馆测评标准,严格执行档案安全保密管理制度,对上网文件、档案进行严格审查,严防把涉密文件、档案传输到非涉密网络上。加强对涉密信息系统、涉密计算机和涉密载体的安全保密管理,按照涉及国家秘密的信息系统分级保护要求,严防文件、档案在传输过程中失泄密。对涉密档案、重要档案的存储介质进行检验和认证,确保长期可用。

五、加大对档案工作的支持保障力度

(二十) 加强对档案工作的领导。各地区各部门各单位要指定专人分管档案工作,切实把档案工作纳入本地区经济社会发展规划,纳入本部门本单位事业发展规划和年度工作计划,列入工作考核检查的内容;定期听取档案部门工作汇报,定期进行督促检查,及时研究并协调解决档案工作中的重大问题,为档案工作顺利开展提供人力、财力、物力等方面保障,推动档案事业发展同经济社会发展相协调。

(二十一) 完善档案事业投入机制。各级党委和政府要把档案馆建设纳入基础设施建设项目,统筹规划,统一建设。按照部门预算编制和管理有关规定,科学合理核定档案工作经费,将档案馆(室)在档案资料征集、抢救保护、安全保密、数字化、现代化

管理、提供利用、编纂、陈列展览及设备购置和维护等方面的经费列入同级财政预算。加强对档案科研和教育工作的支持。加强对档案项目经费的审计督查和绩效考核，确保专款专用、科学使用。

(二十二)加强档案干部队伍建设。各地区各部门各单位要把档案干部培训、交流、使用列入干部培养和选拔任用统一规划，统筹安排，为档案干部学习培训、下基层挂职锻炼、交流任职等创造条件，不断提高档案干部队伍素质；为档案部门配备坚强有力的领导班子；关心档案干部成长，切实帮助他们解决各种实际问题和后顾之忧，保持档案干部队伍稳定。要用中国特色社会主义理论体系武装档案干部头脑，鼓励他们埋头苦干、乐于奉献、锐意进取；建立科学的引才育才机制，引进和培养档案专业人才；积极运用远程教育开展档案干部继续教育，让广大档案干部接受专业培训，努力造就一支政治强、业务精、作风硬、纪律严的高素质档案干部队伍。

(二十三)加强档案宣传工作。充分利用各级各类新闻媒体，大力宣传档案部门贯彻党和国家方针政策的新举措、档案工作服务社会的新成绩、档案工作者投身现代化建设的时代精神。充分挖掘档案资源的现实和历史价值，设计宣传主题，创新宣传形式，推出一批有档案特色、有社会影响力、为人民群众喜闻乐见的档案宣传精品力作，为档案事业科学发展提供强大舆论支持。加强档案工作对外交流，不断提高我国档案工作在国际上的影响力。

国家档案局印发《关于进一步加强档案安全工作的意见》的通知

档发〔2016〕6号

各省、自治区、直辖市档案局、馆，各计划单列市档案局、馆，新疆生产建设兵团档案局、馆，中央和国家机关各部委档案部门，中央军委办公厅保密和档案局、解放军档案馆、武警部队参谋部办公室，各人民团体档案部门，各中央企业档案部门，中国照片档案馆，中国人民大学档案学院：

现将《关于进一步加强档案安全工作的意见》印发给你们，请结合本地区、本部门工作实际，认真贯彻执行。

国家档案局

2016年4月26日

关于进一步加强档案安全工作的意见

档案作为党和国家各项工作和人民群众各方面情况的真实记录，是促进我国各项事业科学发展、维护党和国家及人民群众根本利益的重要依据。档案安全工作是档案工作的底线，直接关系到档案工作的可持续发展和档案作用的有效发挥。近年来，在各部门各单位的重视支持下，档案安全工作取得明显成效。但是，由于一些部门和单位档案安全意识不强，主体责任不落实，监管责任不到位，档案安全事故时有发生。尤其是在信息化环境下，档案信息损毁、失泄密风险日益突出，档案安全处在事故“易发期”“多发期”，档案安全形势依然严峻。为全面贯彻习近平总书记、李克强总理关于加强安全生产工作的重要指示批示精神，深入推进档案安全体系建设，现就进一步加强档案安全工作提出如下意见。

一、总体要求

(一) 充分认识档案安全工作的重要性。做好档案安全工作是推动档案事业科学发

展的前提，是健全档案工作“三个体系”，构建国家基础性战略资源的重要保证。各部门各单位要充分认识加强档案安全工作的重要性和紧迫性，不断增强忧患意识和戒惧之心，增强责任感和使命感，从推动各项事业科学发展，维护党和国家及人民群众根本利益的高度，把档案安全工作抓实抓紧抓好。

（二）指导思想。全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，不断增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，按照党中央、国务院决策部署，坚持创新、协调、绿色、开放、共享发展理念，坚持“安全第一、预防为主”的档案安全工作方针，以高度的政治责任感和使命感，继续强化对档案安全工作的领导，进一步明确档案安全责任，积极开展档案安全风险防控和治理，不断完善档案安全保障，建立健全人防、物防、技防三位一体的档案安全工作新格局。

（三）目标任务。到 2017 年，全面建成“党委政府领导、档案部门依法监管、各部门各单位全面负责”的档案安全工作机制，各部门各单位建立起档案安全责任清晰明确、档案安全风险治理切实有效、档案安全预防控制完备可靠、档案安全保障健全有力的档案安全体系，有效防范各种档案安全风险。

二、明确责任

（四）完善档案安全工作领导机制。积极争取党委政府支持，加强对档案安全工作的领导，切实把档案安全工作作为档案工作的重点列入党委和政府工作的议事日程，研究部署重要工作、重点项目时要强调和安排档案安全工作，检查工作任务完成情况时要检查档案安全措施落实情况。要定期研究档案安全工作，保障相关经费落实，解决影响档案安全工作的重大问题。

（五）加强档案安全工作监督管理。档案行政管理部门要按照统一领导、分级负责的原则，采取有效措施，严格实施对档案安全工作的监督管理，各级档案行政管理部门要把本行政区域内档案安全工作作为监管重点，加大监督检查力度，审定应急预案，认真做好档案安全事故的调查处理工作，监督事故查处和责任追究落实。中央和地方专业主管机关的档案部门，负责对本系统和直属单位档案安全工作进行指导监督和检查。各部门各单位档案部门要加强对本部门本单位档案安全工作的指导和监督，并积极配合档案行政管理部门和专业主管机关开展的监督管理工作。

（六）落实档案安全主体责任。各部门各单位要按照“谁主管、谁负责，谁实施、谁担责”的原则，切实承担档案安全职责。各级各类档案馆主要负责人、档案室或其他类型档案机构所在单位分管档案工作负责人是第一责任人，对档案安全工作负全面责任；

档案馆、档案室或其他类型档案机构的档案业务人员为直接责任人，对档案安全工作负直接责任，各部门各单位要以建立健全档案安全责任、风险治理、防控和保障工作机制为目标，进一步完善各项档案安全规章制度，设置档案安全和应急管理机构，配备足够的专兼职管理人员，并按照权责一致的原则，建立健全以第一责任人为核心的档案安全管控体系，形成档案安全责任共同体。

三、风险治理

(七) 法律政策执行风险治理。各部门各单位档案工作要紧紧密结合党和国家的方针政策展开，要积极维护《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)和中办、国办《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》等档案法律、政策的权威并贯彻落实到位。要坚持现行档案法律、政策确定的“统一领导、分级管理”的档案管理体制。各部门各单位新成立档案馆的，要严格遵循《全国档案馆设置原则和布局方案》要求并经档案行政管理部门统筹规划，实现合理布局。要采取措施维护现行档案工作机制，不得弱化档案机构、减少档案人员或将档案工作职能分流到其他部门或单位，机关单位要不断强化“办公厅(室)领导、档案部门负责、文书或业务部门整理归档”的档案工作机制。

(八) 制度安全风险治理。各级档案行政管理部门要不断完善和细化涵盖各个重点领域、各种形式载体、各个管理流程的档案标准规范和技术要求，做到标准统一、要求明确、制度之间协调一致。各级各类档案馆要按照权限重点修订和完善档案收集、保管、开放、利用等基本制度，并根据实践要求和形势发展需要，不断查漏补缺，彻底消除制度缺陷。各部门各单位要根据情况下断修订完善本系统、本单位的档案管理办法，建立健全文件、记录 and 数据的接收、整理、归档和档案保管、利用、移交、解密、鉴定销毁等制度，形成完善的档案制度管理体系，避免因为制度缺陷影响档案安全。

(九) 资源安全风险治理。档案资源安全风险治理要抓住收集归档和移交接收这两大关键点，按照有关法规要求做到收集归档时“应收尽收”“应归尽归”，移交接收时“应交尽交”“应接尽接”，从源头上保障档案资源安全。

各部门各单位要深入贯彻落实国家档案局令第8号、第10号，严格按照档案行政管理部门批准的归档范围与保管期限表进行文件材料的收集归档和划定档案保管期限，确保收集齐全完整、鉴定科学准确。要将新型载体和门类档案纳入本单位档案资源建设范畴，强化和提升音像档案、电子档案、实物档案和专业档案管理水平，避免档案资源流失。

各部门各单位要严格执行国家档案局令第9号，做好档案的移交和接收工作。负有档案移交责任的部门和单位不得擅自缩小移交范围，拒绝移交应进馆的音像档案、电子

档案、实物档案和专业档案；不得通过降低档案保管期限或者鉴定时不按要求将部分定期档案上升为永久档案等方式规避移交责任；单位撤销、合并、分立或改制的，要严格按照相关规定进行档案移交。各级各类档案馆要不断优化档案接收范围，并严格按照接收范围进行档案接收，避免出现“高价值资源进不来、低价值资源挡不住”，造成档案资源的安全风险。

（十）档案实体管理风险治理。要切实改善档案保管条件，继续推进中西部县级档案馆建设，加大监管审查力度，避免因规划、设计不合理给档案安全造成影响；要充分重视机关单位和地（市）级档案馆、东部地区县级档案馆的库房建设，重点解决选址条件差、库房容量小等问题。各部门各单位要严格按照《档案馆建设标准》《档案馆建筑设计规范》加快改造或新建、扩建档案库房，进一步提高档案库房的安全防灾标准，采用先进的安全技术、设备和材料，改善档案保管条件，确保档案安全。档案库房要配备齐全防火、防盗、防潮、防水、防日光及紫外线、防尘、防污染、防有害生物等设施设备，安装监控和门禁设施，并保障各种设施设备完好及正常运行，避免出现设施设备配备不全，或者设施设备不运行或者间断运行的情况，影响档案安全。

各部门各单位对档案库房要进行精细化管理，严格把控库房安全。要重视档案库房检查工作并做好记录，档案库房的日查由库房管理人员进行，定期巡查由相关责任人员进行，档案安全工作第一责任人要保证每年对库房进行2次以上安全专项巡查。节假日期间库房无人值守的，应对库房进行封闭处理，库房封库、启库时要登记时间、责任人等。各级各类档案馆库房管理要推行“双人进库制”，进出库房时间、事由应实时详实登记。

各部门各单位要严格程序，在档案利用、数字化、移交和接收等过程中认真执行交接制度，履行交接手续，确保档案流转过程中的档案安全。各部门各单位要采取新措施、运用新技术，在档案利用等过程中尽量减少档案原件出库。档案原件确需出库的，应详细登记档案卷件数量、卷件号、事由、时间、利用人、责任人等情况，并在档案出库、入库时予以清点确认。

（十一）档案信息管理风险治理。各部门各单位要在环境及设备安全、网络安全、系统安全、数据安全和数据载体安全等方面制定完善信息安全策略并贯彻执行，保障档案信息数据真实、完整、可用和安全。要推进数字档案馆、数字档案室建设，按照国家标准和相关规定配置信息环境及设备，基础设施和信息安全设施应能保障电子档案管理系统正常运行和内容管理、传输需要；要按照《档案信息系统安全保护基本要求》等规范建立健全档案信息管理系统安全保护体系，保存数字档案资源的信息系统与其他信

息系统物理隔离；要制定数据备份和迁移策略并认真实施，要对重要的数字档案资源实行异地异质备份，并及时进行检查、迁移，确保数据长期安全保存；要针对不同的数据载体制定相应的保管方案，保证数据载体的可用和安全。

各部门各单位要按照《档案数字化外包安全管理规范》等要求对数字化服务机构、数字化场所、数字化加工设备等进行安全管理，避免数据在档案数字化及后期管理过程中失泄密或者不当扩散。要加强档案网站安全管理，定期对网站进行扫描监测，发现漏洞及时修正，发生篡改、入侵等事件及时断网修复。

（十二）档案保密、开放与利用风险治理。各部门各单位要加强对涉密信息系统、涉密计算机和涉密载体的保密管理，按照涉及国家秘密的信息系统分级保护要求，严防档案在传输过程中失泄密。要按照相关规范要求对涉密档案、重要档案的存储介质进行检验和认证。要严格执行档案保密管理制度，对上网档案信息进行严格审查，严防把涉密档案信息传输到非涉密网络上。

各级各类档案馆要严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》和《各级国家档案馆馆藏档案解密和划分控制使用范围的暂行规定》《各级国家档案馆开放档案办法》等开展馆藏档案解密、划控和开放。解密、划控和开放应严格审核程序，档案馆档案安全工作第一责任人应最后审核把关，必要时还须报上级及有关部门予以审定。

各部门各单位要严格执行档案利用制度，在法律法规许可的范围内，按照权限和要求提供档案利用，避免超权限、超范围利用档案。

四、预防控制

（十三）加大安全检查力度。档案行政管理部门要会同有关部门，采取有效方式对各部门各单位档案安全进行检查，发现隐患要及时下达整改通知并督促整改。各部门各单位要坚持开展档案安全自查，检查各项规章制度是否得到严格执行，检查各个环节、部位是否存在安全漏洞和隐患，检查各种安全设施是否齐全有效等，及时发现和排除安全隐患，堵塞安全漏洞，严防档案安全事故发生。

（十四）提高应急处置能力。各部门各单位要按照《档案工作突发事件应急处置管理办法》和《档案馆防治灾害工作指南》等要求建立洪涝、台风、滑坡、地震等自然灾害及其他突发事件的防范和应急处置机制，制定档案安全应急管理制度和应急预案，把档案馆（室）列入重点保护范围，确保档案安全受到威胁时得到优先抢救和妥善处置。要设立档案安全应急处置协调小组，保证突发事件应急处置工作的有效进行，最大限度地预防和减少突发事件对档案造成的危害。要按照应急预案要求，经常开展演练，提高应急处置执行能力。

(十五) 严肃事故责任追究。要建立健全档案安全事故问责机制，加强对事故隐患的事前问责和事故发生之后的责任追究。因工作失职、渎职或未按规定程序履行职责，导致安全管理体系不健全，安全防范措施不完善，工作推进不得力，安全隐患得不到治理的，要依法追究相关领导的责任，发生档案安全事故的，要按照《档案法》及实施办法、《档案管理违法违纪行为处分规定》等对档案管理违法违纪行为予以查处，严肃追究直接责任人和第一责任人责任。

(十六) 完善激励约束机制。要坚持失职追责，同时激发和保护各部门各单位档案安全工作的积极性。要将档案安全工作纳入年度考核机制，对档案安全目标管理先进的部门、单位要定期予以表彰，对在档案安全工作方面表现突出的个人，要充分予以肯定并表彰。要加强对档案中介服务机构监管，建立档案外包“黑名单”制度，对于造成或发生档案安全事故的，要依法追究其法律责任，并建议相关部门予以严肃处理。

五、完善保障

(十七) 加大档案安全工作投入。各部门各单位要保证开展档案安全工作所需经费，确保档案安全工作正常开展。要加大投入，解决好档案馆库建设、档案安全设施设备的配备与运行、档案信息系统建设与运维、档案安全风险评估等资金需求，为档案安全工作提供有力的支持和保障。

(十八) 推进档案安全队伍建设。要经常开展形式多样、内容丰富的主题教育和培训活动，通过法规学习、模拟演练等形式，切实提高相关人员档案安全技能和水平，提升事故防范和处理能力。积极推进档案安全专家队伍建设，培养造就一批档案安全责任意识强、技术水平高、业务素质好的档案干部，为档案安全工作提供人才支持。

(十九) 强化档案安全技术支撑。要充分发挥档案研究机构、高等院校、社会团体的技术优势和资源，对防灾减灾、档案信息安全保障、档案抢救修复技术方法、电子档案可信管理和长久保存方法等关系档案安全的关键理论和技术方法积极开展研究攻关，不断提高档案安全的理论和技术保障能力。要密切跟踪“互联网+”、物联网、云计算、大数据等新技术、新知识、新要求，不断提高档案安全技术水平。

(二十) 推进档案安全文化建设。各部门各单位要积极开展档案安全文化建设，将安全思想贯穿于日常各项工作和各个环节中，引导相关人员将档案安全内化于心、固化于制、外化于行，把档案安全作为规范自觉的安全行为。要加大对档案安全的宣传教育力度，运用广播、电视、报刊、互联网等多种形式普及档案安全知识，提高档案安全意识，引导公民正确认识和理解档案安全工作的重要作用 and 长远意义，激发社会开展档案安全工作的热情，营造良好的宣传舆论氛围。

关于加强高等学校档案工作的几点意见

“六五”期间,全国高等学校的档案工作在各级档案部门和教育行政部门的指导下,取得了很大进展。高等学校普遍加强了对档案工作的领导,成立了专门机构,调配了人员,增加了库房,添置了设备。由于领导重视和广大档案干部的努力,高等学校的档案工作在学校体制改革、总结教学经验、进行教学改革、评估教学质量、开展科学研究、评定职称、落实政策和编史修志等方面,发挥了应有的作用,成为学校管理工作中不可缺少的重要环节,并在社会上产生了较大的影响。

但是,高等学校的档案工作发展很不平衡,还有一些亟待解决的问题。如:少数院校领导对档案工作重视不够;管理体制不适应形势发展的要求;档案材料收集不齐全,档案集中统一管理的原则尚未很好贯彻执行;人员配备不足,干部队伍不够稳定;经费、库房、设备都不同程度地存在一些困难等。这些问题已经影响到学校档案工作的进一步发展。

为了进一步贯彻中共中央、国务院批转《关于调整我国档案工作领导体制的请示》的通知(中委〔1985〕29号)精神,落实全国档案事业“七五”发展规划,使高等学校档案工作更好地为教育体制改革,为教学、科研和学校管理等各项工作及两个文明建设服务,特提出以下几点意见。

一、提高认识,加强领导

要认真贯彻执行中央和国务院关于档案工作的方针、政策和制度,深刻理解中央关于“档案工作是维护党和国家历史真实面貌的重要事业,是党和国家各项建设事业必不可少的环节”的批示精神,用战略的眼光和现代管理的观念,认识档案工作的意义和作用,进一步加强对档案工作的领导。

高等学校档案工作是高等学校工作的组成部分。由于档案工作涉及面广、工作量大,因此,高等学校要把档案工作纳入学校的整体发展规划,确定一名校长分管,并列入议事日程,及时研究和解决工作中的重大问题。逐步改善工作条件,使档案工作能与学校的各项工作协调发展。要把各种文件材料的归档工作列入学校各部、系、所的岗位责任制,纳入教学、科研和各项管理人员的职责范围,逐步做到“四同步”(即布置、检查、总结、验收各项工作的,要同时布置、检查、总结、验收档案工作)。加强有关档案工作的宣传,使广大教职工进一步认识到档案工作的意义和作用,积极支持档案部门做好

工作。部、处、系、所亦应有一名负责同志分管本单位的立卷、归档工作。

各省、自治区、直辖市教育行政部门要和档案局密切配合，加强对本地区高等学校档案工作的领导、监督和检查。近几年来，许多省市通过协作组、档案学会等形式，组织各院校互通信息，开展评比检查、业余培训、学术交流等活动，收到很好的效果。今后，各地教育行政部门和档案局应加强领导，并帮助解决活动中的困难和问题，使这些活动注重实效，不断提高水平。

二、调整档案工作管理体制

目前，除少数高等院校设立了综合档案室或档案馆外，多数院校文书档案室（多隶属于党委办公室）和科技档案室（多隶属于校长办公室或科研处）并存。这种在一个学校内设两个档案室的体制，造成领导力量分散，不能合理使用人力、物力、财力，不利于档案的利用和现代化管理，也容易发生某些不协调现象。因此，在教育体制改革的同时，高等学校的档案管理体制有必要进行适当的调整。

根据中委〔1985〕29号文件精神，多数高等学校应积极创造条件，逐步建立综合档案室（一般为科级，隶属于校长办公室），统一管理全校档案工作。历史悠久、规模大、档案储量多、工作基础好的少数重点高等学校，经主管部门批准，可以成立档案馆（系、处级建制）。档案馆既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存本校档案、提供利用的科学文化事业机构。

三、稳定、充实档案干部队伍，改善工作条件

要采取切实措施，建立一支有较好的政治、业务素质的高校档案干部队伍，并保持相对稳定。高等学校综合档案室的人员编制，可根据学校性质、规模，在学校总编制内，参考下列意见配备：专科学校1~3人，本科院校3~5人，重点院校5~8人；工作量特大的院校，经主管部门同意，可以从实际出发配备。

专职档案干部属专业人员，与教学、科研、图书管理人员同等对待，要按有关规定，认真做好专业技术职务聘任（或任命）工作。档案干部中的骨干，一般不要轻易调动。

档案部门的经费，应列入学校预算，统筹解决。学校各职能部门要对与本部门关系密切的归档材料、设备，在切块经费中给予支持。要为档案部门添置必要的设备，以便于开展工作。

档案馆（室）的库房建设，应列入学校基本建设规划，逐步改善工作条件，维护档案的完整与安全。

四、做好档案材料的收集和归档工作

现在，不少高等学校还没有完全实行文书处理部门和科技文件材料形成部门立卷

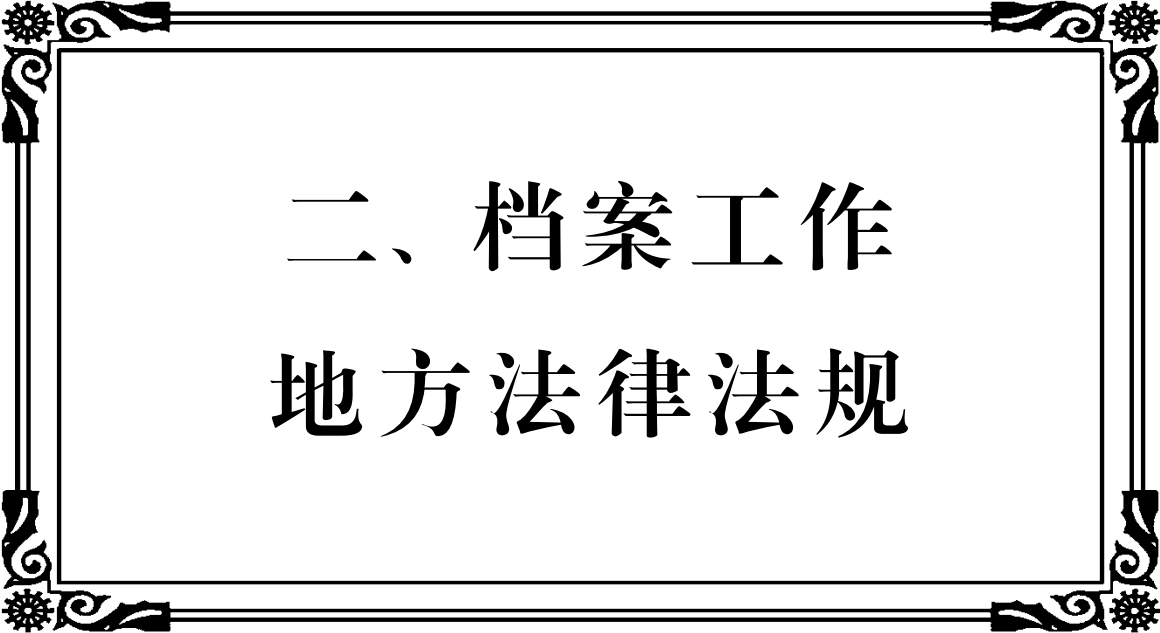
归档制度；许多科研项目的归档材料达不到完整、系统、准确的要求；学校基本建设项目的立项、设计、施工及竣工验收等环节的技术文件不齐全，给使用和维修带来很多困难；反映学校基本活动的教学文件材料，多数未能收集归档，有些已经散失；各种载体的档案材料如照片、录音带、录像带、机读材料等，多数院校还未有效地统一管理起来；反映学校与社会联系的、在校外形成的大量文件材料收集更少；同时，学校简政放权后，立卷归档的分工范围也起了变化。因此，学校档案部门应当研究工作中遇到的困难和问题，提出解决办法，建立、健全必要的规章制度，把反映本校主要职能活动的各种文件材料完整、系统地收集起来。学校各部、处应支持档案部门的工作，帮助他们疏通渠道，采取有效措施，使文书处理部门和科技文件材料形成部门的立卷归档工作真正做到制度化。

为了发挥档案部门的监督作用，今后在评定职称、上报科研成果和验收基建工程时，应有档案部门提供的证明，否则不予办理。对有关领导和个人失职造成重要档案材料损失的，要追究责任。

鉴于学校的基本任务是培养人才，在教学活动中产生的文件材料是学校档案的重要组成部分，各院校应特别重视，组织力量及时收集归档，以进一步发挥它在教学管理和质量评估等方面应有的作用。原教育部印发的《高等学校科学技术档案工作办法》和《高等学校文书档案保管期限表》，曾分别对教学文件材料的归档范围作了规定。为了便于工作，我们拟订了《高等学校教学文件材料归档范围》（附后）作为对上述两个文件的补充。由于情况比较复杂，目前暂不规定统一的管理办法。

五、进一步做好档案的利用工作

加强学校档案工作的根本目的，是及时、准确地提供档案材料，为学校和社会服务。前几年，一些高校由于基础工作差，人员紧缺，管理水平低，档案工作远不能满足校内和社会多方面的要求。学校档案干部必须明确树立全心全意为教学、科研和各项管理工作服务的思想，逐步改变目前服务手段落后，服务方法简单的状况。要认真开展编研工作和咨询服务，主动为利用者提供系统的档案材料；基础较好的档案馆（室），可按国家规定，有步骤地向社会开放，最大限度地发挥档案的作用。各校应从实际出发，逐步完善服务手段，逐步编制必要的检索工具，健全检索系统，提高利用工作的质量。有条件的高等学校，在学校统筹安排下，可积极探索电子计算机、缩微贮存、检索等现代化管理的方法和途径，逐步实现档案工作的标准化、规范化和现代化。



二、档案工作 地方法律法规

宁夏回族自治区档案条例

(2001年5月18日自治区第八届人大常委会第十九次会议通过)

第一章 总 则

第一条 为了加强档案工作,有效地保护和利用档案,为经济建设和社会发展服务,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》,结合自治区实际,制定本条例。

第二条 档案工作遵循统一领导、分级管理的原则。

第三条 自治区行政区域内的机关、团体、企业事业单位及其他组织和公民,应当遵守本条例。

第四条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导,把档案事业建设列入国民经济和社会发展计划,加强档案机构建设,确保档案事业经费随着财政收入的增长有所增加,逐步实现档案管理现代化。

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强对本单位档案工作的领导,保障档案工作依法开展。

第五条 各级人民政府应当对为档案事业做出突出贡献的单位和个人给予表彰和奖励。

第二章 档案机构及其职责

第六条 自治区人民政府档案行政管理部门主管全区档案事业,对全区档案事业实行统筹规划,组织协调,统一制度,监督和指导。市(地区)、县(不设区的市、市辖区)人民政府(行署)档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业,对本行政区域内单位的档案工作实行监督和指导。乡、镇人民政府、街道办事处管理档案工作的机构或者人员,负责保管本单位的档案,并对所属单位和村民委员会、居民委员会的档案工作进行监督和指导。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统一管理本单位的档案,并对所属单位的档案工作进行监督和指导。

第七条 各级国家档案馆负责收集、整理、保管对国家和社会有保存价值的多门类

多载体的档案，并为社会利用档案提供服务。

专门档案馆负责收集和保管对国家和社会有保存价值的专门领域或者某种特殊载体的档案，并为社会利用档案提供服务。

第八条 各级国家档案馆的设置，由同级人民政府批准，报自治区人民政府档案行政管理部门备案。专门档案馆的设置，经自治区人民政府档案行政管理部门审核后，由同级人民政府批准。企业事业单位设置档案馆的，向所在地的县（不设区的市、市辖区）人民政府档案行政管理部门备案。

第九条 档案工作人员应当符合下列条件：

- （一）具备档案专业知识，熟悉档案法律、法规；
- （二）取得自治区人民政府档案行政管理部门统一制发的档案工作岗位资格证书；
- （三）忠于职守，遵守档案工作纪律。

县级以上人民政府档案行政管理部门应当加强对档案工作人员的专业培训，提高档案工作人员的业务素质。

第十条 自治区人民政府档案行政管理部门应当对从事档案鉴定、评估、咨询等社会中介服务的机构和人员进行资格认定，并对其业务活动进行监督。

第三章 档案的管理

第十一条 单位在公务活动中形成的各种载体的文件材料，由文书部门或者业务部门收集齐全，并在次年六月三十日前整理立卷后，交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理。

任何单位和个人不得拒绝归档或者将应当归档的档案据为己有。

第十二条 档案工作人员变动时，交接双方必须对保管的档案进行清点、登记，并办理交接手续。

第十三条 符合下列情形之一的，有关部门应当及时建档，并于该工作完成之日起三十日内，将建档情况书面报告同级人民政府档案行政管理部门：

- （一）行政区划变动；
- （二）建立、变更和撤销单位；
- （三）重点建设工程、国防工程和重大科学技术研究项目的批准；
- （四）自治区、市（地区）、县（不设区的市、市辖区）有重大影响的活动。

第十四条 重大政治、经济、科学、技术、文化、民族、宗教等活动形成的档案，

是重点收集和保管的档案，应当重点保护，所需经费由同级财政解决。

收集重大活动形成的档案，有关部门应当通知同级档案部门参与。

重点收集和保管的档案的具体范围及管理辦法，由自治区人民政府档案行政管理部门制定。

第十五条 各单位的建设工程、科学技术研究项目、重要设备的验收和新产品的鉴定，由本单位档案工作机构或者档案工作人员按照规范要求，对其档案同时进行验收。国家和自治区重点建设工程和重大科学技术研究项目，在竣工验收或者成果鉴定时，须经专业主管部门会同同级人民政府档案行政管理部门，对应当归档的文件及资料同时进行验收。

第十六条 国有单位的档案归国家所有，列入国有资产管理范围。

非国有单位的档案归该单位所有。个人在非职务活动中形成的档案，或者以继承、受赠等合法方式获得的档案归个人所有。

第十七条 国有资产与产权变动中档案的处置，按照国家有关规定办理。

第十八条 各级国家档案馆收集档案的范围，由自治区人民政府档案行政管理部门制定并监督实施。专门档案馆收集档案的范围，由专业主管部门制定，经同级人民政府档案行政管理部门审核后实施。企业事业单位的档案馆（室）收集档案的范围，由本单位制定。

第十九条 单位的档案，应当按照下列规定向有关档案馆移交：

（一）列入自治区级国家档案馆收集范围的档案，自形成之日起满二十年，向自治区国家档案馆移交；

（二）列入市（地区）、县（不设区的市、市辖区）国家档案馆收集范围的档案，自形成之日起满十年，向市（地区）、县（不设区的市、市辖区）国家档案馆移交；

（三）列入专门档案馆收集范围的档案，自形成之日起满六个月，向专门档案馆移交；

（四）机关、团体、事业单位和其他组织编印出版的志书、年鉴、大事记、组织史、报刊合订本等及时向同级国家档案馆移交。

第二十条 县级以上国家档案馆应当建立目录中心。专业档案馆和企业事业单位档案馆应当向当地国家档案馆报送目录，逐步实现档案信息化。

各单位的档案机构应当按照有关规定，及时向同级人民政府档案行政管理部门报送档案统计年报和有关档案目录。

第二十一条 县级以上人民政府应当重视和加强档案馆的建设，按照档案馆建筑规

范要求建设档案馆专用库房，并根据档案事业发展的需要，配备计算机、复印机以及缩微摄影、洗印等设备。

档案库房内应当安装防火、防盗报警装置，配备消防器材、温湿度调控设备和防尘、防有害生物设施，防止档案破损、褪色、霉变和散失。

档案馆（库）应当对霉变、虫蛀、破损、字迹褪变的档案及时抢救。其抢救专项经费，按有关规定执行。

第二十二条 因保管条件限制，可能危及档案安全或者损毁的，可以按照下列规定处理：

（一）列入各级国家档案馆收集范围的档案，经自治区或者市（地区）、县（不设区的市、市辖区）人民政府（行署）档案行政管理部门同意，由同级档案馆提前接收入馆；

（二）专业性档案，由同级国家档案馆代为保管；

（三）涉及国家利益和安全的非国家所有的档案，由各级国家档案馆代管或者征购。征购档案的具体办法，由自治区人民政府档案行政管理部门制定。

第二十三条 鼓励公民和单位积极向国家档案馆捐赠、寄存或者有偿转让对国家和社会具有保存价值或者应当保密的非国家所有的档案；档案所有者向各级国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让、赠送的，必须依照国家有关规定报经县级以上人民政府档案行政管理部门审查批准；禁止向外国组织和外国人出卖或者赠送。

第二十四条 禁止出卖国家所有的档案；需要向国内外的组织或者个人出卖、交换、赠送档案复制件的，必须依照国家有关规定报经县级以上人民政府档案行政管理部门审查批准。

第二十五条 单位和个人对档案界定和进馆档案范围有异议的，由所在地的市（地区）、县（不设区的市、市辖区）人民政府（行署）档案行政管理部门向上一级档案行政管理部门申报，上一级档案行政管理部门作出裁决后，书面通知有关单位或者个人。

第四章 档案的利用和公布

第二十六条 各级国家档案馆、专业档案馆应当按照国家规定，分期分批向社会开放档案。单位和个人凭介绍信或者工作证、身份证等合法证明，利用已开放的档案。

外国组织和外国人利用开放的档案的，应当持有自治区有关主管部门出具的介绍信，并经保存该档案的档案馆同意。

利用档案时，任何人不得涂改、伪造、损毁、丢失档案。

第二十七条 单位和个人利用档案馆未开放的档案，须经保存该档案的档案馆及其档案行政管理部门批准。利用者应当遵守国家保密规定，不得擅自抄录、复制档案或者泄露档案内容。

第二十八条 寄存在档案馆的档案，归寄存者所有。档案馆向社会提供利用前，应当征得寄存者的同意。

第二十九条 档案馆提供档案，可以按照国家和自治区的有关规定收取费用。

向档案馆捐赠、寄存档案的单位和个人，可以无偿利用其所捐赠、寄存的档案。

第三十条 档案按照下列规定公布：

（一）档案馆保管的档案，由档案馆公布；

（二）单位保管的档案，由保管档案的单位公布，重要的档案应当经其主管部门批准后公布；

（三）个人所有的档案，由档案所有者公布。法律、法规另有规定的，从其规定。公布档案，应当遵守有关保密和知识产权保护的法律、法规，不得损害国家、单位和公民的合法权益。

任何单位和个人不得擅自公布不属于自己所有的档案。

第五章 法律责任

第三十一条 有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门责令限期改正；情节严重的，对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分：

（一）拒不按规定向国家档案馆移交档案的；

（二）违反规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的；

（三）不按照国家规定开放档案的；

（四）不按规定立卷归档、档案管理混乱的；

（五）将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有的；

（六）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；

（七）档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。

第三十二条 有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 损毁、丢失属于国家所有的档案的；
- (二) 擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 擅自出卖或者转让档案的；
- (五) 倒卖档案牟利或者将档案出卖、赠送给外国人的。

在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以对单位并处一万元以上十万元以下罚款，对个人并处五百元以上五千元以下罚款；造成损失的，责令赔偿损失。

企业事业单位或者个人有第一款第四项、第五项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以对单位并处一万元以上十万元以下罚款，对个人并处五百元以上五千元以下罚款；有违法所得的，没收违法所得；并可以依法征购所出卖或者赠送的档案。损失档案的价值由县级以上人民政府档案行政管理部门组织档案专家、鉴定人员评估确定。

第三十三条 携带、运输、邮寄禁止出境的档案、档案复制件出境的，由海关按照有关法律法规没收其档案、档案复制件，可以并处罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。海关没收的档案、档案复制件，应当移交自治区人民政府档案行政管理部门处理。

第三十四条 违反本条例，应当给予行政处分的，县级以上人民政府档案行政管理部门可以向直接责任人员所在单位提出处分建议。收到处分建议的单位应当及时处理，并将处理结果告知有关人民政府档案行政管理部门。

第三十五条 当事人对行政处罚不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼，当事人逾期不申请复议，不提起行政诉讼，又不履行行政处罚的，由作出行政处罚决定的部门申请人民法院强制执行。

第六章 附 则

第三十六条 本条例自 2001 年 8 月 1 日起施行。

宁夏回族自治区电子文件归档与管理办法

1.总则

1.1 为规范我区电子文件归档与管理工作，保障电子文件的安全和有效利用，根据《中华人民共和国档案法》、《宁夏回族自治区档案条例》等法律法规和国家档案局《电子文件归档与管理规范》等有关规定，结合我区实际制定本办法。

1.2 本办法所称的电子文件归档与管理是指各级党政机关、人民团体，企事业单位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。

1.3 本办法适用于本区范围内的各级党政机关、人民团体，企事业单位及各类组织。

1.4 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。

2.术语和定义

下列术语和定义适用于本办法：

2.1 电子文件 electronic records 指在数字设备及环境中生成，以数字形式存储与磁带、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。

2.2 归档电子文件 archival electronic records 指具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件。

2.3 背景信息 context 指描述生成电子文件的职能活动、电子文件的作用、办理过程、结果、上下文关系以及对其产生影响的历史环境等信息。

2.4 原数据 metadata 指描述电子文件数据属性的数据，包括文件的格式、编排结构、硬件和软件环境、文件处理软件、文字处理和图形工具软件、字符集等数据。

2.5 逻辑归档 logical filing 指在计算机网络上进行，不改变原存储方式和位置而实现的将电子文件的管理权限向档案部门移交的过程。

2.6 物理归档 physical filing 指把电子文件集中下载到可脱机保存的载体上，向档案部门移交的过程。

2.7 真实性 authenticity 指对电子文件的内容、结构和背景信息进行鉴定后，确认其与形成时的原始状况一致。

2.8 完整性 integrity 指电子文件的内容、结构、背景信息和元数据等无缺损。

2.9 有效性 utility 指电子文件应具备的可理解性和可被利用性,包括信息的可识别性、存储系统的可靠性、载体的完好性和兼容性等。

2.10 捕获 capture 指对电子文件进行实时收集和存储的方法与过程。

2.11 迁移 migration 指将源系统中的电子文件向目的系统进行转移存储的方法与过程。

3.电子文件归档原则与管理

3.1 电子文件归档实行“双轨制”归档管理原则。

3.1.1 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。

3.1.2 电子文件同时存在相应的纸质或其他载体形式的文件时,电子文件与纸质或其他载体、载体形式的文件一并归档,并须保证其在内容、格式及相关说明和描述上完全一致。

3.1.3 具有永久或长期保存价值的文本或图像、图形形式的电子文件,如没有纸质等拷贝件,须制成纸质文件与电子文件一并归档,并须保证其在内容、格式及相关说明和描述上完全一致。

3.2 对只有电子签章的电子文件,归档时应当在纸质文件上加盖具有法律效力的非电子签章,以保证电子文件的凭证作用。

3.3 管理制度与技术措施

3.3.1 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。

3.3.2 各立档单位应有严格的电子文件归档管理制度和技术措施,保证管理工作的连续性以及电子文件真实性、完整性、有效性、安全性。

3.3.3 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、监测数据等要求,保证归档电子文件的质量。

3.3.4 对电子文件的形成、收集、积累、鉴定、归档等实行全过程管理与监控的技术措施须有效、可靠,保证管理工作的连续性。

4. 电子文件的真实性、完整性和有效性保证

4.1 电子文件的形成单位,应采取可靠的安全防护技术措施,保证电子文件的真实性。

4.1.1 建立对电子文件操作者可靠的身份识别与权限控制。

4.1.2 设置符合安全要求的操作日志,随时自动记录实时操作的人员、时间、设备、项目、内容等。

4.1.3 对电子文件采用放错漏、放调换和防更改的标记。

4.1.4 对电子印章、数字签名等采取防治非法使用措施。

4.2 各单位从电子文件行程开始，不间断的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。

4.2.1 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)。

4.2.2 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)。

4.2.3 登记处理过程中的责任凭证信息(批示、签名、印章、代码等)。

4.2.4 登记电子文件传递、交接过程中的其他标识。

4.2.5 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。单位归档部门按照档案馆给定的全宗号、归档范围登记并归档。

4.2.6 采取相应的技术措施采集背景信息和元数据。

4.3 为保证电子文件的有效性，电子文件形成单位应建立电子文件有效性管理制度，并采取相应的技术保证措施。

4.3.1 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。

4.3.2 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,能对个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。

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

4.3.4 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。

4.4 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。

5. 电子文件的收集与积累

5.1 收集范围

5.1.1 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内的电子文件，以及相关的支持软件和数据等。电子文件的归档范围按照纸质文件的有关规定执行。

5.1.2 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的定稿均应当保留。正式文件是纸质的，文件形成部门或保管部门已开始进行全文数字化工作的，则应当将纸质文件与数字化后的电子文件一同保留。

5.1.3 当运用计算机系统进行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。同时应当适时进行备份,存储于能够脱机保存的载体上,并对有档案价值的电子文件制作成纸质文件保留。

5.2 收集要求

5.2.1 对在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,集中存储在符合安全要求的电子文件暂存件一通收集。

5.2.2 采用文字处理技术形成的文本电子文件,包括:文字文件、表格文件等,收集时应注明文件存储格式、文字处理工具等,必要时同时保留文字处理工具软件。对特别重要的文件,其历次修改稿如都有必要保存时,每一稿应以不同的标识区别。定稿电子文件其标识应已正式文件文号注明。收集重点是定稿电子文件和正式电子文件。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。

5.2.3 用计算机辅助设计或绘图获得的图形电子文件,收集时应注意其对设备的依赖性,以及易修改性等问题,不可遗漏相关软件和各种数据。

5.2.4 用视频设备获得的动态图像文件,收集时应注意收集其压缩算法和软件。

5.2.5 用音频设备获得的文件,收集时应注意收集其属性标识和相关软件。

5.2.6 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。

5.2.7 由计算机多媒体技术制作的文件,其中包含前面所示的两种以上的信息形式,收集时应注意参数准确、数据完整。

5.2.8 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。

5.2.9 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。

5.2.10 通用软件产生的电子文件,收集时应注意收集其软件型号和相关参数。专用软件产生的电子文件,收集时必须连同专用软件一并收集。

5.2.11 计算机系统运行和信息处理等过程中涉及的各类参数、管理数据等应与电子文件一同收集。

5.2.12 电子文件收集积累的通用格式

5.2.12.1 文字型电子文件:XML、PDF、RTF、TXT。

5.2.12.2 图像电子文件：JPEG、TIFF。

5.2.12.3 音频电子文件：WAV、MP3。

5.2.12.4 影像及多美媒体音像数据：MPEG、AVI。

5.2.12.5 用以全文检索的文件类型：TXT。

5.2.13 专业电子文件的通用格式，由自治区档案局会同有关专业主管部门确定。

5.3 电子文件的登记应符合以下要求：

5.3.1 每份电子文件均应有文件形成部门在《电子文件目录》中登记（见表2），每种格式的电子文件均应由单位信息部门在《电子文件登记表》中登记（见表A1）。上述表格应与电子文件一并向档案部门移交。

5.3.2 永久保存的电子登记表应附有纸质等拷贝件并与相应的电子文件拷贝一起保存。

5.3.3 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。

5.3.4 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。

6. 电子文件的归档

6.1 归档要求

文件形成部门或信息管理部门应定期把经过鉴定符合归档条件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。

6.2 归档范围

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。

6.2.1 信息类型

6.2.1.1 字处理文件：指用计算机文字处理技术形成的文字文件、表格文件等，收集重点是定稿电子文件和正式电子文件。

6.2.1.1.1 定稿电子文件：用计算机起草文件时形成的最后一稿草稿文件，记录了文件形成的最后结果，有重要凭证、依据价值，应注意收集，并必须有签字手续，明确公文拟稿、核稿、签发等环节的责任者；对特别重要的文件，其历次修改稿如都有必要保存时，每一稿应以不同的标识区别。

6.2.1.1.2 正式电子文件：将修改、签发完毕的定稿电子文件正式制作完毕，能行使其文件的职能，其标识应已正式文件号注明，并注意重点收集。

6.2.1.2 图像文件：用扫描仪等设备获得的静态图像文件，如果其压缩计算方法特殊，则应将相关软件一起收集。

6.2.1.3 图形文件：采用计算机辅助设计或绘图获得的静态图形文件，收集时应注意其对设备的依赖性问题，不可遗漏相关软件和各种数据。

6.2.1.4 影像文件：用视频设备获得并经计算机处理的动态图像文件，收集时应注意收集其压缩计算方法和软件。

6.2.1.5 声音文件：用音频设备获得并经计算机处理的文件，收集时应注意收集其属性标识和相关软件。

6.2.1.6 多媒体文件：用计算机多媒体技术制作的文件，其中包括前面所示的两种以上信息形式，收集时应注意参数准确，数据完整。

6.2.1.7 数据库文件：采用数据系统制作的数据文件及可能产生的各种相关辅助文件。

6.2.1.8 超文本文件：采用 WEB 技术制作的浏览器文件。

6.2.1.9 元数据文件：即关于数据的数据。是电子文件产生及运行过程中说明各种数据关系及结构的文件。

6.2.2 环境类型

6.2.2.1 计算机程序：只计算机使用的或在某一软件平台上开发的系统软件、支撑软件和应用软件以及软件的版本等。

6.2.2.2 数据文件：用计算机软硬件系统进行信息处理等过程形成的各类参数、管理数据等。

6.3 运用计算机进行公文处理、行政管理、特别是实行无纸办公的单位，电子文件形成部门应定期将具有重要凭证性、依据性的电子文件脱机卸载保存制作备份。需要永久、长期保存的电子文件，应制作纸质版本与电子文件同时归档。

6.4 电子文件鉴定

6.4.1 归档电子文件的鉴定工作由文件形成部门和档案部门共同承担。依照本单位规定的归档范围和保管期限表，确定电子文件的归档范围、密级和划定保管期限，鉴别电子文件的真实性、完整性和有效性。

6.4.2 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。

6.5 归档时间与方法

6.5.1 逻辑归档可实时进行，无力归档应按照纸质文件的规定定期完成。

6.5.2 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。

6.5.3 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《宁夏回族自治区文书档案目录数据库结构、数据交换与著录格式》(试行)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。

6.5.4 特殊格式的电子文件,应当在存储载体中同时存储相应的查看软件。

6.5.5 将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,并附《归档电子文件登记表》(见附录 A 的表 A.4 和表 A.5)。归档文件应以盘为单位填写〈归档电子文件等级表〉首页(见表 A 的表 A.5)。

6.5.6 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在单一载体中,同时载体中存储的归档文件名应当与机读目录名称一致。

6.6 归档方式

电子文件的归档,按照鉴定标识进行。归档时,应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、监测数据等技术因素。应保证归档电子文件不被修改、删除、替换。加密的电子文件应解密后归档保存。

6.6.1 逻辑归档:各单位应将电子文件的管理权限从网络上通过专用通道将数据迁移至同级国家综合档案馆,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。

6.6.1.1 归档的电子文件管理权限在档案部门,任何人员包括计算机系统的管理人员对归档电子文件的任何操作需经过档案部门的批准和授权。

6.6.1.2 逻辑归档方式,文件形成部门与归档部门应办理必要的确认或交接手续。

6.6.2 物理归档:电子文件按《归档文件整理规则》(DA/T22)规定的要求、《宁夏回族自治区文书档案目录数据库结构、数据交换与著录格式》(试行)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,一套提供查阅使用,一套异地保存。对于加密电子文件,应在解密后再制作拷贝。

6.6.2.1 凡完成逻辑归档的电子文件须及时制作脱机备份,并定期完成物理归档。

6.6.2.2 凡不经逻辑归档,而采取直接物理归档方式归档电子文件,推荐采用在电子文件形成文件正本后即归档的方式,即时归档有困难时可采取定期归档方式。

6.6.2.3 凡采取直接物理归档方式,需注意准确、完整地采集电子文件的元数据和背

景信息。可以采用技术方式捕获元数据和背景信息。

6.6.2.4 采取直接物理归档方式，文件形成部门与档案部门应办理交接手续。

6.6.2.5 所有物理归档的电子文件须定期制作备份，并存储到耐久性好的载体上，一式3套，一套封存保管，一套供查阅使用，一套异地保存。备份制作和存储载体应按照规定执行。

6.6.2.6 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。

6.6.2.7 归档电子文件刻录到一次写光盘方式备份时，应注意光盘质量，禁止在劣质一次写光盘上刻录归档电子文件。刻录好的光盘须进行读取检测，保证可正常读取。

6.6.2.8 归档后的电子文件的载体应设置成禁止操作的状态。存储电子文件的载体或装具上应贴有标签，标签上注明载体序号、全宗号、类别号、密级、保管期限、存入日期等。

6.6.2.9 特殊格式的电子文件，应在存储载体中同时有相应的运行软件或查看软件。

6.7 归档电子文件的整理

6.7.1 归档电子文件整理可应用计算机档案管理软件,以件为单位进行整理,按照《归档文件整理规则》(DA/T22)规定和《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的要求进行。

6.7.2 同意全宗内的电子文件按照年度—保管期限或年度—保管期限—机构（问题）等分类方案进行分类。

6.7.3 按电子文件类别代码相对集中组织存储载体。

6.7.4 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/T22)规定的格式打印出归档文件纸质目录。

7. 归档电子文件的移交、接收、保管、利用与统计、分析

7.1 移交、接受与保管要求

7.1.1 对应归档电子文件，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。

7.1.2 归档电子文件的移交与接收，可采用“在线与离线”两种方式进行，各单位可根据实际情况选择确定移交与接收的方式。文件形成单位如要在网络上移交归档电子文件时，应在党务、政务专用网的电子公文交接平台上进行，并要履行相应的交接手续。

7.2 接受检验

7.2.1 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。

7.2.2 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。

7.2.3 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、接受检验登记表》（见附录 A 的表 A.3）得相应栏目。

7.2.4 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。

7.2.5 移交进馆的电子文件应当提供 DBF 格式的文件目录，数据结构符合自治区内有关标准。

7.3 移交手续和保管要求

7.3.1 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 A 的表 A.3）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，一份有档案保管部门自存。

7.3.2 归档电子文件的保管应符合国家档案局《磁性载体档案馆与保护规范》的要求，应采用专门的保护设备和保护技术措施。存储归档电子文件的载体应作防写处理，避免擦、划、触摸记录涂层；单片载体应装盒竖立存放，避免挤压；载体应存放在防光、防尘、防磁、防有害气体的装具中，应远离强磁场、强热源，并与有害气体相隔离；环境温度控制在 17℃—24℃，相对湿度控制在 35%—45%。重要的电子文件必须备份三套，异库异地保管。

7.4 有效性保证

7.4.1 每满 1 年，对归档电子文件涉及的形成单位和档案保管部门的设备更新情况进行一次检查登记。

7.4.2 每满 2 年进行一次抽样机读检验。抽样率不低于 10%，如发现问题应及时采取恢复措施。

7.4.3 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，应进行归档电子文件的载体转换工作，原载体同时保留时间不少于 3 年。

7.4.4 磁性载体上归档电子文件，每 4 年转存一次。原载体同时保留时间不少于 4 年。

7.4.5 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 A 的表 A.6）。

7.5 电子文件的迁移

7.5.1 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》（见附录 A 的表 A.7）。

7.5.2 迁移之前必须做数据备份。

7.5.3 保持数据在迁移前后的一致性。

7.6 电子文件的利用

7.6.1 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。

7.6.2 利用电子文件应当使用拷贝件。

7.6.3 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规定，有稳妥的安全保密措施。

7.6.4 利用电子文件不得超出权限规定范围。

7.7 归档电子文件的鉴定销毁

7.7.1 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。

7.7.2 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进行逻辑删除。

7.8 统计、分析

7.8.1 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。

7.8.2 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。

8.附则

8.1 本办法的具体适用问题有自治区档案局负责解释。

8.2 本办法由发布之日起施行。

表 A.1 电子文件登记表（首页）

| | | | | | | |
|--------|------------------------|---------------------------|--|--|------|--|
| 文件特征 | 形成部门 | | | | | |
| | 完成日期 | | 载体类型 | | | |
| | 载体编号 | | | | | |
| | 通讯地址 | | | | | |
| | 电 话 | | 联系人 | | | |
| 设备环境特征 | 硬件环境(主机、网络服务器型号、制造厂商等) | | | | | |
| | 软件环境(型号、版本等) | 统操作系 | | | | |
| | | 数据库系统 | | | | |
| | | 相关软件(文件处理工具、浏览器、压缩或解密软件等) | | | | |
| 文件记录特征 | 记录结构(物理、逻辑) | | 记录类型 | <input type="checkbox"/> 定长 <input type="checkbox"/> 可变长 <input type="checkbox"/> 其他 | 记录总数 | |
| | 记录字符、图形、音频、视频文件格式 | | | | | |
| | 文件载体 | 型号: 数量: 备份数: | <input type="checkbox"/> 一件一盘 <input type="checkbox"/> 一件多盘 | <input type="checkbox"/> 多件一盘 <input type="checkbox"/> 多件多盘 | 总字节数 | |
| 制表审核 | 填表人(签名) | | | | | |
| | 年 月 日 | | | | | |
| | 审核人(签名) | | | | | |
| | 年 月 日 | | | | | |

表 A.2 电子文件登记表（续页）

第 页

| 文件编号 | 题名 | 形成时间 | 文件稿本代码 | 文件类别代码 | 载体编号 | 保管期限 | 备注 |
|------|----|------|--------|--------|------|------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

表 A.3 归档电子文件移交、接收检查登记表

| 检查项目 | 单位名称 | |
|----------------------------------|-------|-------|
| | 移交单位： | 接收单位： |
| 载体外观检验 | | |
| 病毒检验 | | |
| 真实性检验 | | |
| 完整性检验 | | |
| 有效性检验 | | |
| 技术方法与相关软件说明 登记表、软件、说明 资料检验 | | |
| 填表人（签名） | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 审核人（签名） | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 单位（印章） | 年 月 日 | 年 月 日 |

表 A.4 归档电子文件登记表（首页）

| | | | | | | |
|--------|------------------------|---------------------------|--|--|------|-------|
| 文件特征 | 形成部门 | | | | | |
| | 完成日期 | | | | 载体类型 | |
| | 载体编号 | | | | | |
| | 通讯地址 | | | | | |
| | 电 话 | | | | 联系人 | |
| 设备环境特征 | 硬件环境（主机、网络服务器型号、制造厂商等） | | | | | |
| | 软件环境（型号、版本等） | 操作系统 | | | | |
| | | 数据库系统 | | | | |
| | | 相关软件（文字处理工具、浏览器、压缩或解密软件等） | | | | |
| 文件记录特征 | 记录结构（物理、逻辑） | | 记录类型 | <input type="checkbox"/> 定长 <input type="checkbox"/> 可变长 <input type="checkbox"/> 其他 | 记录总数 | |
| | 记录字符、图形、音频、视频文件格式 | | | | | |
| | 文件载体 | 型号： 数量： 备份数： | <input type="checkbox"/> 一件一盘 <input type="checkbox"/> 多件一盘 <input type="checkbox"/> 一件多盘 <input type="checkbox"/> 多件多盘 | | | |
| 文件交接 | 送交部门 | | | | | |
| | 通讯地址 | | | | | |
| | 电 话 | | | | 联系人 | |
| | 送交人（签名） | | | | | 年 月 日 |
| | 接收部门 | | | | | |
| | 通讯地址 | | | | | |
| | 电 话 | | | | 联系人 | |
| | 接收人（签名） | | | | | 年 月 日 |

表 A.5 归档电子文件登记表（续页）

第 页

| 文件编号 | 题名 | 形成时间 | 文件稿本代码 | 文件类别代码 | 载体编号 | 保管期限 | 备注 |
|------|----|------|--------|--------|------|------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

表 A.6 归档电子文件管理登记表

| | |
|--------------|--|
| 归档电子文件设备情况登记 | |
| 新设备兼容性检验 | |
| 磁性载体转存登记 | |

填表人（签名）

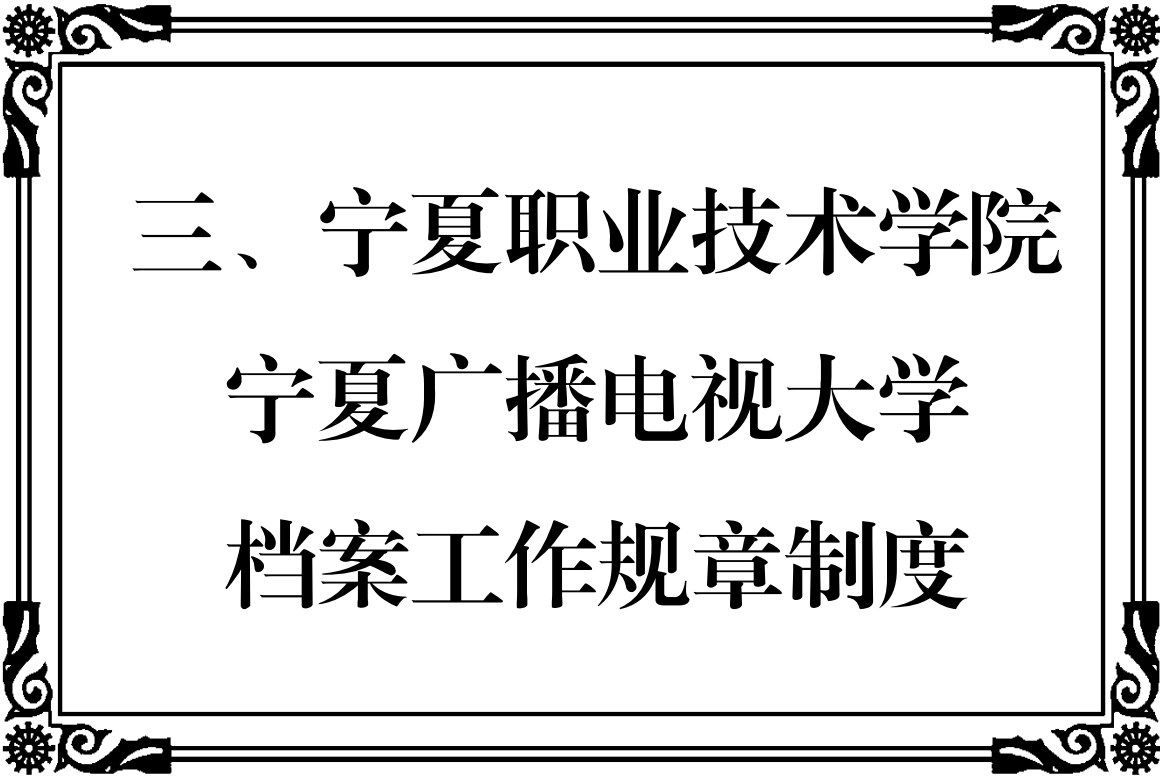
年 月 日

审核人（签名）

年 月 日

单位（盖章）

年 月 日



三、宁夏职业技术学院
宁夏广播电视大学
档案工作规章制度

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 档案管理暂行办法

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、管理和学校其他各项工作中的作用,根据《中华人民共和国档案法》和《普通高等学校档案管理办法》的规定,结合我校实际情况制订本办法。

第二条 学校档案是指在教学、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的对学生、学校和社会具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的历史记录。

第三条 学校档案工作实行统一领导,分级管理,集中保管的原则。

第四条 档案工作是学校重要的基础性工作,各部门应加强领导,把档案工作纳入工作规划和日常工作计划,纳入考核管理机制,纳入部门及相关人员的职责范围;在布置、检查、总结、验收各项工作的同时,同步落实布置、检查、总结、验收档案工作。

第二章 档案机构和职责

第五条 学校档案工作由校长领导,同时接受上级档案行政部门的指导、监督和检查。学校设立档案室,档案室是保存和提供利用学校档案的专门机构。档案室设主任一名。

档案室主任应当具备以下条件:

- (一)热爱档案事业,具有中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。

第六条 档案室的管理职责是:

- (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)建立健全学校档案工作各项规章制度,并负责贯彻落实;
- (三)负责接收、征集、整理、鉴定、编目、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) 开展档案学术研究和交流活动。

第七条 各部门必须有一名负责人分管该部门的档案工作，并配备一名兼职档案人员，负责本部门档案的管理、收集、整理、立卷和移交工作等。

第三章 档案工作人员

第八条 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管理技能。

第九条 专职档案工作人员的编制人数由学校根据本校档案数量和工作任务确定。

第十条 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。

第四章 条件保障

第十一条 档案工作所需经费应当列入学校办公室预算，保证档案工作的需要。学校还应设立专项经费维护档案数字化建设正常运行。

第十二条 学校应为档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，库房建设标准应按照《档案馆建设标准》（建标 103—2008）进行建设，库房、办公室、阅档室要三室分开。

第十三条 学校应为档案室配置满足档案管理要求的必要的设施、设备。

第五章 档案立卷归档、移交和接收工作

第十四条 学校应建立和完善立卷归档制度，要把各种文件材料的归档纳入教学、科研、管理人员的职责范围，做到应归档的文件材料必须完整、准确、系统，不得分散

存放在各业务部门,更不允许将公务活动中形成的应当归档的文件材料、资料据为己有。

第十五条 学校实行文件材料形成部门立卷制度。各部门的兼职档案人员要随时收集应当归档的材料,在年终时将归档的文件材料按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律进行系统整理、编制页号或件号,制作卷内目录,装订成卷后移交给学校档案室。

第十六条 对科研成果、基建工程等进行验收时,应有档案人员参加。有关业务部门应会同档案室对归档的文件材料加以审查,签署意见,没有完整、准确、系统的文件材料的项目,不予验收、不予盖章、不予上报成果、不予结算经费。

第十七条 档案立卷归档范围

(一)**党群类**:主要包括学校党委及各部、委、工会、团委、民主党派等部门在工作中形成的文件材料(如:会议文件、会议记录、纪要;工作计划、总结等)。上级部门下发与学校有关的党群管理的文件材料。

(二)**行政类**:主要包括学校及行政所属部门在工作中形成的文件材料;上级部门下发与学校有关的行政、人事管理的文件材料。

(三)**教学类**: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》(教办字[1987]016号)执行。主要包括反映教学管理、教学实践、教学研究的文件材料。

(四)**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。主要包括科研工作管理、学术交流和科研项目研究过程中形成的文件材料。

(五)**产品生产与科技开发类**:主要包括学院在产、学、研过程中形成的文件材料、样品或样品照片、录像等。

(六)**基建类**: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。主要指基本建设工作管理、总体布置、房地产权和工程项目建设中形成的文件材料。包括项目的可行性研究、设计施工、竣工验收,以及房地产权管理使用、维修、改建扩建各个阶段。各种程序及环节形成的配套材料。

(七)**仪器设备类**:主要包括价值在十万元以上的仪器设备的全套随机技术文件以及接收、使用、维修、改进工作中产生的文件材料。

(八)**出版类**:包括学校自行编辑出版的学报及其他学术刊物、审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

(九)**外事类**:包括学校在与外国及港、澳、台地区的团体或个人开展学术研究、科技合作、人才交流、友好往来、教学活动中形成的文件材料。

(十) **财会类**：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》。主要指财会工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。包括文件、会计凭证、会计帐簿、会计报表及工资注册等方面的材料。

(十一) **声像载体类**：包括学校在各项活动中形成的对学校和社会具有参考价值的照片、录音带、录像带、光盘以及其它方式记录的载体及其配套的文字材料。

(十二) **干部档案类**：按照中共中央组织部、国家档案局颁发的《干部档案工作条例》关于档案材料的收集的规定执行。包括反映干部历史、全面情况的履历、自传、鉴定、学历、技术职务评聘、政治历史、入党、入团、奖励、处分、录用、任免、工资、待遇、出国、离退休等材料。

(十三) **人物档案类**：本校教职工中有突出贡献的专家、正副校长、正副党委书记、正教授、兼任市以上领导职务的人员，省级以上劳动模范，获省级以上科技发明或科技进步奖励的人员的生平、事迹、传记、回忆录、论文、专著、教材、录音、录像、照片、奖状、奖章、聘书、委任状、代表证、学历证明、学位证书、重大活动纪要、讲话、报告以及其他有保存价值的材料。

(十四) **实物档案类**：主要包括上级领导和境内外知名人士为学校题词、题字等手迹材料；在学校各项活动中获得的奖状、奖杯、牌匾、锦旗、证书、会标及赠送品、纪念品及其他有保存价值的实物。

第十八条 凡应归档的文件材料应质地优良、书写工整、声像清晰；不能用易褪色、易变质的材料书写；不能用金属物装订，要符合《高等学校档案工作规范》要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894—2002）执行。

第十九条 移交学校档案室归档时间

- (一) 党政部门和能按年度归档的部门应在次年六月底前归档；
- (二) 教学部门按学年度立卷的档案应在次年寒假前归档；
- (三) 科研、基建部门应在项目完成后两个月内归档；
- (四) 财务部门立卷的财会档案应在两年内归档；
- (五) 人事档案材料在形成正式材料后的一个月內归档；
- (六) 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。

第二十条 各部门向档案室移交档案，必须填写移交清单一式两份，交接双方签字盖章。归档单位与档案室各一份分别保存。

第二十一条 学校各级分管档案工作的领导和专兼职档案人员要检查、督促和协助

有关人员做好文件材料的收集、积累、立卷和归档工作。

第六章 档案管理

第二十二条 档案室根据《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，做到分类科学、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。

第二十三条 档案的排架：要先按照档案的全宗、再按年度、其次再按分类号和种次号分别排架。

第二十四条 各类档案是按其价值确定保管期限，具体划定按照我校档案《实体分类法》规定的各类档案保管期限执行。保管期限分为永久、30年、10年三种。

第二十五条 对超过保管期限的档案，应有档案鉴定小组进行鉴定。对已失去保存价值的档案，应写出销毁清单，经档案工作领导小组审核同意，报院领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。销毁时，应由档案室、纪检、监察部门共同派人监销。销毁清单应当永久保存。

第二十六条 档案室应有专人负责档案库房的技术管理，测定库房温度、湿度、清洁度、灭菌虫毒程度等技术指标，研究和改进档案保护技术，对已破损和字迹褪化的档案，应及时修复和复制。

第二十七条 档案室应有严密的防盗、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，发现问题及时向学校有关领导汇报，及时进行处理。

第七章 档案利用与查阅制度

第二十八条 档案室要根据档案的内容确定不同的阅读范围，尽可能地为广大师生员工和毕业生提供优质服务。

第二十九条 本校工作人员因公需要，经本部门领导同意，可查阅、借阅归档的档案；如查阅非本部门档案时，须经档案室领导同意方可查阅；本校人员利用党政类保密档案或非本部门归档的未公开的档案，须经党政办公室主任批准。

第三十条 校外单位和个人来查阅档案，必须持单位介绍信，到我校有关部门办理手续，方可查阅。

第三十一条 重要的、珍贵的档案和资料，一般不提供原件使用。如特殊需要，须经主管档案工作的领导批准。

未经学校授权或上级主管机关批准，任何组织或个人无权公布档案。阅档者必须承担保密义务。

第三十二条 查阅档案必须严格遵守阅档制度，维护档案的完整和安全。借出的档案不准带到公共场所或家中，不得遗失、污损、涂改、抽拆和转借。

归还档案时应当面检查。如有损坏、丢失、泄密者，应及时报告相关领导，以便采取补救措施。

第三十三条 为充分开发档案信息资源，档案室应创造条件开展更高层次的信息服务活动。

（一）档案室要编制多种检索工具及编研资料，提供给档案人员和教职工使用。如各种目录、全宗介绍、档案室指南、专题介绍、数据汇总、资料汇编等。

（二）开展参考咨询业务。利用档案和资料解答利用者提出的问题。

（三）举办档案展览。如专题性展览、人物档案展览、校史陈列等。

（四）传播档案学知识。

第八章 考核、奖励与处罚

第三十四条 学校应建立考查、考核制度，明确岗位责任。对于在档案工作中做出贡献的人员，学院给予表彰。

第三十六条 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，玩忽职守造成档案损失的有关人员，学校根据情节轻重，依照有关规定，给予行政处分。

第九章 附则

第三十七条 此办法由学校档案室负责解释。

第三十八条 此办法自发布之日起实行。

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学

档案实体分类办法

一、编制目的

为了统一学院档案实体分类，实现、编号、排架、检索的标准化和规范化，充分发挥档案作用，更好地为学校各项工作服务，根据《高等学校档案实体分类法》和《高等学校档案工作规范》，结合学校档案工作实际，特制定本办法。

二、编制原则

（一）档案分类以学校全部档案为对象，按照档案形成的领域范畴，将形成于同一活动领域的档案作为一个整体归入相同类别。

（二）根据学校档案工作的历史、现状和今后的发展，从实际出发，体现教学、科研档案在学校档案中的中心地位及党政管理档案统率全局的作用。

（三）遵循档案的形成规律，结合档案内容，保持档案之间的有机联系，利于组织档案馆藏，便于科学管理和开发利用。

三、类目设置

（一）一级类目的设置与标识

一级类目的是学校档案实体分类的最高层位。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组合而成，如“XZ”即“XingZheng”（行政）的简称。根据学校档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，确定为十三个一级类目，其标识符号、名称和主要内容如下：

1.DQ 党群 主要包括学校党群部门在工作中形成的文件材料。

2.XZ 行政 主要包括学校行政职能部门（教务、科研、开发、基建、设备、外事、财务等部门除外）在工作中形成的文件材料。

3.JX 教学 主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

4.KY 科学研究 主要包括科学研究管理和科研实践活动中形成的文件材料。

5.CP 产品生产与科技开发 主要包括产品生产、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料。

6.JJ 基本建设 主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

7.SB 仪器设备 主要包括仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节形成的文件材料。

8.CB 出版 主要包括出版工作管理和出版活动中形成的文件材料。

9.WS 外事 主要包括外事工作管理和外事活动中形成的文件材料。

10.CK 财会 主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

（二）二级类目、三级类目的设置与标识

二级类目是对一级类目的细分，三级类目是对二级类目的细分。细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质，进行设置。在大的原则统一情况下，学校根据实际情况设置二级、三级类目。

二级类目的标识，采用“双位制”。如综合“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。

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

在十三个基本大类中，党群类、行政类是以文书档案为主体，实行以件归档的整理方法，进行文件级整理。即一般以每份文件为1件；其它的教学类、科研类、产品类、基建类、设备类、出版类、外事类按科学技术档案整理要求，实行以立卷归档文件材料的整理方法。

四、档号的编制

档号是存取档案的代号，排架的依据，必须反映学校档案的分类体系和物理位置。

（一）档号编制的原则

档号编制必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求，即同一全宗内的档案不得重号；方便插卷，使其有充分扩展的余地；不得随意变动；能适应计算机管理的需要，发挥排架、检索的双向功能。

（二）档号结构、模式和标识

1、档号结构

档号由年度号、分类号、案卷号三个部分组成。

（1）年度号由四位阿拉伯数字组成。

（2）分类号是档号的主体，一般由一、二级类目代号组成，部分档案仅由一级类目组成，少数扩展到三级类目。例如：“党委会议纪要”的分类号由一级类目组成为“DQ”；“会计报表”的分类号由一、二级类目组成为“CK12”；“学生学籍、成绩”的分类号由一、二、三级类目组成，此类分类号在二、三级类目间用“.”隔开，为“JX14.13”。

(3) 案卷号是所选择的分类号中最下位类目的顺序编码。若是以“件”为保管单位的，则此处由件号代替案卷号作为档号的组成部分。

2、档号的模式与标识

档号的模式为：年度号+分类号+案卷号（件号）

例如：“校办 1991 年校长办公会议记录”编定为第 1 卷（件），其档号可标识为：

1991 — XZ11 — 1

年度号 分类号 案卷号（件号）

五、关于声像档案的处理

(一) 声像载体档案主要包括学校在教学、科研及党政管理等工作中形成的照片、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等不同载体的文件材料。它与纸质载体的文件材料同为学校档案的重要组成部分。

(二) 从声像档案归档的内容看，基本不超过十一个一级类目的范围，故没有将它与十个一级类目并列。

(三) 声像档案档号模式为：

年度号+声像档案代号（SX）+载体代号（代码）+保管单位号

保管单位是声像档案最低限度的数量词，可以是卷、册、盒，也可以是张、件。

例如：某省政府领导同志 2008 年来校视察，照片册序号是 28，录像带序号是 12，则可分别标识为：

2008—SX12—28

2008—SX14—12

CB15 音像出版类档案中的声像载体材料，亦依此办法处理。

六、关于实物档案的处理

(一) 实物档案主要包括学校师生在教学、科研、管理、对外服务及社会交往等活动中形成的对学校和社会有珍藏和利用价值的特定物品。

(二) 实物档案作为学校档案实体分类中的一个独立门类，以“件”为单位编制档案，故没有将它与十个一级类目并列。

(三) 实物档案档号模式为：

年度号+实物档案代号（SW）+载体代号（代码）+保管单位号

例如：学校某校友 2012 年来校捐赠物品，礼品序号是 1，则可分别标识为：

2012—SW13.12—1

七、主表

(一) DQ 党群 (以下所设二级类目用于有关部门移交档案的分类号, 档号按一级类目下的保管期限流水编号)

11 党务综合

基层党委(总支)、直属支部综合材料入此。

12 纪检

监察材料入此。

13 组织

党校材料入此。

14 宣传教育

学生政治思想工作材料入此。

15 统战

民主党派材料入此。

16 工会

教代会、妇女工作材料入此。

17 团委

学生社团材料入此。

(二) XZ 行政 (以下所设二级类目用于有关部门移交档案的分类号, 档号按一级类目下的保管期限流水编号)

11 综合

学校评估、校史工作和学院、系、部等单位综合材料入此。

12 人事、师资、离退休

师资培养材料入此。

13 审计

14 安全保卫

15 后勤服务中心

16 现教、档案、图书、文博

(三) JX 教学工作

11 综合

学生管理、学生运动会、教学评估、优秀教学评奖材料入此。

12 学科与实验室建设专业设置

13 招生

14 学籍管理

14.11 综合（学生奖惩、学籍变更材料入此。）

14.12 研究生学籍、成绩

14.13 本科生学籍、成绩

14.14 专科、中职、高职生学籍、成绩

14.15 成人学籍、成绩

14.16 毕业生名册

14.17 新生录检表

15 课堂教学与教学实践

16 学位

17 毕业生

毕业生信息反馈工作入此。

18 教材

（四）KY 科学研究

11 综合

科研经费管理、学术活动材料入此。

12 成果管理

（五）CP 产品生产与科技开发

11 综合

12 校办产业

（六）JJ 基本建设

11 综合

12 工程项目

（七）SB 仪器设备

11 综合

12 按仪器设备种类或型号设置类目

（八）CB 出版

11 综合

12 报纸

13 刊物

14 书稿

(九) WS 外事

- 11 综合
- 12 出国(境)
- 13 来校
- 14 国际合作与会议
- 15 外国留学生工作
- 16 港澳台工作

(十) CK 财会

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

八、附表

(一) SX 声像

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

(二) SW 实物

- 11 综合 学校不同时期的校徽、证件、题词、模型、纪念品
- 12 荣誉 学校及校内各部门获省、市级以上的奖状、奖牌、奖杯、证书、锦旗等

12.11 管理奖

12.12 教学成果奖

12.13 社会科学研究成果奖

12.14 自然科学研究成果奖

13 礼品字画 国内外来宾、兄弟院校、校友等赠送我校的具有永久收藏价值的礼品字画。

13.11 题词

13.12 礼品

14 印章 使用期结束的印章

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学

档案归档范围和保管期限表

(一) 党群类档案归档范围和保管期限表

DQ 党务综合

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 | |
|----|---|--|-------------|-----|
| 1 | 上级党委有关党的建设的文件 | | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 本校党代会材料 | 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，选举结果和向上级党委的请示上级批复等 | 永久 | |
| | | 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 | 30年 | |
| | | 参考文件；工作人员名单；工作证；代表证；列席证及选票式样；大会讨论未通过的文件 | 10年 | |
| 3 | 本校党委会、常委、党委扩大会、书记院长碰头会、总支书记会、党委中心组织会议记录，纪要、决议及会议讨论通过的文件 | | 永久 | |
| 4 | 校党委向上级党委工作的请示、报告、批复 | | 重要的 | 永久 |
| | | | 一般的 | 10年 |
| 5 | 党委行政工作计划、总结（包括经验总结）、报告（包括调查报告） | | 永久 | |
| 6 | 党委发布的决定、规定、办法、条例、制度、批转复、通报和通知 | | 永久 | |
| 7 | 以党委名义召开的重要工作会议、举办的重要活动形成的材料 | | 永久 | |
| 8 | 校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料 | | 永久 | |
| 9 | 党委领导公务活动中形成的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿 | | 30年 | |
| 10 | 党委工作简报、情况反映、工作信息 | | 30年 | |
| 11 | 校党委工作大事记 | | 永久 | |
| 12 | 党群系统启用印章的文件和印模 | | 永久 | |
| 13 | 党群系统统计材料 | | 永久 | |
| 14 | 党委各总支报党委的工作计划、总结报告、请示及批复 | | 30年 | |
| 15 | 重要的群众来信来访及处理材料、重要电话记录 | | 30年 | |

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学档案工作规章制度

| | | | |
|----|--|------------------------|-----|
| 16 | 党委成立的临时机构所形成的文件材料 | | 30年 |
| 17 | 党委与校外单位联系、协商工作来往函件 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 18 | 党群系统各支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议纪录和统计表 | | 30年 |
| 19 | 党群系统各支部的请示及学校党委的批复 | | 30年 |
| 20 | 党群系统机构设置、增设、撤并、名称更改及人员编制等相关文件材料 | | 永久 |
| 21 | 保密 工作 | 校党委有关保密工作的文件 | 30年 |
| | | 学校保密工作计划、要点、工作汇报、工作总结 | 30年 |
| | | 学校保密工作失、泄密事故调查与处理的有关材料 | 永久 |
| | | 保密密级登记表 | 永久 |
| | | 有关保密工作给校党委的重要请示、报告和批复 | 永久 |
| | | 保密委员会成员名单 | 永久 |
| 22 | 其他需要归档的材料 | | |

DQ 纪 检、监 察

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|-----------------------------|---------------|------|
| 1 | 上级有关纪检、监察工作的文件 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 有关领导的重要讲话 | | 永久 |
| 3 | 纪检、监察工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计报表 | | 永久 |
| 4 | 纪检监察工作规章制度、会议记录、纪要 | | 30年 |
| 5 | 有关纪检、监察工作的请示、报告及批复 | 重要的 | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 6 | 党纪案件的调查处理决定及上级纪委的批复 | | 永久 |
| 7 | 党员、干部违纪处分、复查材料 | | 永久 |
| 8 | 重要的群众来信、来访及处理材料 | 有领导重要批示和处理结果的 | 永久 |
| | | 其他有处理结果的 | 30年 |
| 9 | 有关党风廉政建设的报告、通知等 | | 30年 |
| 10 | 其他需要归档的材料 | | |

DQ 组 织

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|------------------------------------|-------------|---------|
| 1 | 上级关于组织工作的文件 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 校有关组织工作的请示、报告、批复 | 重要的 | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 3 | 本校组织工作年度计划、总结 | | 30年 |
| 4 | 学校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 | | 永久 |
| 5 | 本校组织工作重要的会议记录、纪要、规章制度 | | 永久 |
| 6 | 校级后备干部的考核、科级以上干部任免申报材料、调动的报告及批复、通知 | | 永久 |
| 7 | 学校党的组织发展工作报告及吸收新党员、预备党员转正或取消资格、名册 | | 永久 |
| 8 | 总支、支部改选报告、审批材料 | | 30年 |
| 9 | 各总支、支部委员名册、党员名册 | | 30年（永久） |
| 10 | 党员转移组织关系介绍信存根 | | 永久 |
| 11 | 学校表彰先进党组织、优秀党员、优秀党务工作者的决定、通知、事迹材料 | | 永久 |
| 12 | 党校工作计划、总结、报告及有关规章制度 | | 30年 |
| 13 | 党内统计年报 | | 永久 |
| 14 | 发展新党员、预备党员转正的名册 | | 永久 |
| 15 | 落实政策的有关材料 | | 永久 |
| 16 | 其他需要归档的材料 | | |

DQ 宣 传 教 育

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|---------------------------------|-------------|------|
| 1 | 上级关于宣传工作的文件 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 有关宣传教育工作的请示、报告及批复 | 重要的 | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 3 | 宣传工作年度计划、总结 | | 30年 |
| 4 | 本校精神文明、普法工作、师德教育方面的实施办法、规定等重要文件 | | 永久 |
| 5 | 学校理论学习的决定、通知、计划、总结 | | 30年 |
| 6 | 有关宣传工作重要会议记录、纪要 | | 30年 |
| 7 | 重要媒体反映学校活动的新闻报道剪报 | | 永久 |
| 8 | 反映本校重大活动、重要事件的文字、照片、声像材料 | | 永久 |
| 9 | 《宁夏电大报》（合订本）及电子版 | | 永久 |
| 10 | 其他需要归档的材料 | | |

DQ 统 战

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|----------------------------|-------------|------|
| 1 | 上级关于统战工作的文件 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 有关统战工作的请示、报告及批复 | 重要的 | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 3 | 统战工作年度计划、总结 | | 30年 |
| 4 | 本校统战工作情况调查材料、典型材料、统计报表 | | 永久 |
| 5 | 学校各级人大代表、政协委员名单(册)及上报审批材料 | | 永久 |
| 6 | 各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | | 永久 |
| 7 | 统战工作重要会议记录、纪要 | | 永久 |
| 8 | 学校关于统战工作与校外有关单位的重要来往信函 | | 30年 |
| 9 | 学校各级人大代表、政协委员名单（册）及上报审批材料 | | 永久 |
| 10 | 重要的人民来信、来访记录或由上级机关转办有关材料 | | 30年 |
| 11 | 在校的全国、区、市人大代表、政协委员提交的议案及答复 | | 30年 |
| 12 | 重要的人民来信、来访纪录或由上级机关转办有关材料 | | 30年 |
| 13 | 其他需要归档的材料 | | |

DQ 工会、妇女工作

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | |
|----|--|-------------|-----|
| 1 | 上级有关工会、妇女工作的文件 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 校有关工会、妇女工作的请示、报告、批复 | 重要的 | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 3 | 本校工会组织机构情况、年度工作计划、决定、重要通知、总结、统计等材料 | 30年 | |
| 4 | 教职工代表大会、工会会员代表大会文件材料（通知、名单、工作报告、领导讲话、决议、选举结果及上级批复、提案、讨论通过的文件等） | 永久 | |
| 5 | 教职工代表大会、工会会员代表大会会议简报、大会发言、讨论未通过的文件、提案及办理情况、小组会议记录、工作人员名单、选票式样、会议证件 | 10年 | |
| 6 | 表彰工会先进集体、先进个人的材料、名单 | 永久 | |
| 7 | 校工会委员会会议记录、纪要 | 30年 | |
| 8 | 各部门工会干部名册、会员名册、工会干部任免名单 | 30年 | |
| 9 | 工会工作、妇女工作在各项活动形成材料 | 30年 | |
| 10 | 本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册 | 30年 | |
| 11 | 师生员工健康状况调查材料及统计表 | 10年 | |
| 12 | 重要活动、教工运动会照片、录像、录音、光盘 | 30年 | |
| 13 | 工会工作、妇女工作的重要统计材料、财务项、决算报表 | 永久 | |
| 14 | 其他需要归档的材料 | | |

DQ 团 委

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|---|-------------|------|
| 1 | 上级关于共青团工作的文件 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 有关共青团工作的请示、报告、批复 | 重要的 | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| | 本校团代会、学代会形成的文件材料（请示、通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、大会讨论通过的文件） | | 永久 |
| 3 | 团委工作年度计划、总结及管理工作 | | 30年 |
| 4 | 团委工作的规章制度 | | 30年 |
| 5 | 有关新生军训工作的材料 | | 30年 |
| 6 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团干部、优秀团员的材料 | | 30年 |
| 7 | 处分团员的材料及复查材料 | | 30年 |
| 8 | 学生会文件材料 | | 30年 |
| 9 | 本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料 | | 30年 |
| 10 | 团委会议记录、纪要、团委工作大事记 | | 30年 |
| 11 | 团委牵头组织的重大活动（青年志愿者等） | | 30年 |
| 12 | 社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料 | | 10年 |
| 13 | 团干部名单、团总支干部名册、团员名册 | | 30年 |
| 14 | 各分团支部的有关材料 | | 长期 |
| 15 | 重要活动的照片、录像、录音、光盘 | | 永久 |
| 16 | 其他需要归档的材料 | | |

(二) 行政类档案归档范围和保管期限表

XZ 行政综合

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|-----------------------------------|------------------|-------------------|
| 1 | 上级文件 | 上级有关高校行政管理的综合性文件 | 重要的（或针对本校的） 永久 |
| | | | 一般的 10年 |
| | | 上级有关学科建设工作的文件 | 永久 |
| | | 上级有关政策法规工作的文件 | 30年 |
| 2 | 学校发展规划、党政工作年度计划、总结、报告 | | 永久 |
| 3 | 以学校名义颁发（的）决定、规定、条例、办法、规章制度等重要文件 | 重要的 | 永久 |
| | | 一般的 | 30年 |
| 4 | 院（校）长办公会议及扩大会议记录、纪要 | | 永久 |
| 5 | 学校向上级的请示、报告及批复 | 重要的 | 永久 |
| | | 一般的 | 30年 |
| 6 | 各类专题会议记录、纪要 | | 永久 |
| 7 | 学校接受上级机关各种评估的综合性材料 | | 永久 |
| 8 | 学校行政领导公务活动中形成的重要讲话稿和参加校外会议的发言稿 | | 30年 |
| 9 | 学校及各部门启用印章、停用印章的文件及印模 | | 永久 |
| 10 | 行政系统机构设置、增设、撤并、名称更改及人员编制等相关文件材料 | | 永久 |
| 11 | 本校行政、教学、科研、教辅、附属机构各部门向上级的请示、报告及批复 | 重要的 | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 12 | 各部门计划、总结、报告、会议记录、纪要 | | 30年 |
| 13 | 学校代码、法人代表证及学校与外单位签订的各种合同、协议等材料 | | 永久 |
| 14 | 学校代码、法人代表证及学校与外单位签订的各种合同、协议等材料 | | 永久 |
| 14 | 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | | 30年 |
| 15 | 各基层报表及综合统计材料 | | 永久 |

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学档案工作规章制度

| | | | |
|----|---|-----|-----|
| 16 | 学校历史沿革、概况介绍、校史材料、大事记、规章制度汇编、发文汇集 | 永久 | |
| 17 | 校历、简报、信息、动态等 | 30年 | |
| 18 | 校友工作材料、网络建设工作材料 | 30年 | |
| 19 | 校庆贺电、贺信、会议记录 | 30年 | |
| 20 | 上级领导来校视察材料包括汇报材料、会议记录等检查工作的讲话、记录题词、会议记录、照片、录像、录音、光盘 | 永久 | |
| 21 | 以学校名义召开的重要会议、举办的重大事件、重要活动等形成的成套材料 | 30年 | |
| 22 | 反映本校重大活动的简报、图表、照片、刊物 | 永久 | |
| 23 | 国内合作交流的合同、协议等文件材料 | 30年 | |
| 24 | 学校行政与校外单位的来往函件 | 重要的 | 永久 |
| | | 一般的 | 30年 |
| 25 | 其他需要归档的材料 | | |

XZ 人事、师资、离退休

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | |
|----|--|---------|-----|
| 1 | 上级机关有关人事、工资福利待遇工作的文件 | 针对本校重要的 | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 关于机构、编制的规划、请示、报告及上级批复 | 重要的 | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 3 | 本校人事工作年度计划、报告、总结、调查材料、会议记录 | 30年 | |
| 4 | 本校机构设置、定岗、定编、分配制度改革、人事制度改革工作形成的文件材料 | 永久 | |
| 5 | 历年全校教职工名册 | 永久 | |
| 6 | 人事处权限内的干部任免名册、聘用、解聘、借调、延聘、返聘、停薪留职等文件材料 | 永久 | |
| 7 | 受表彰先进集体、先进教职工各种奖励 | 永久 | |

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学档案工作规章制度

| | | |
|----|--|-----|
| 8 | 教职工的处分材料、复查、撤消处分的材料 | 永久 |
| 9 | 学校人事工作规章制度 | 永久 |
| 10 | 享受政府特殊津贴人员的有关申报审批材料 | 永久 |
| 11 | 师资培养、管理工作规划、规定、总结 | 永久 |
| 12 | 教师进修、出国留学、讲学、访问、探亲、培训、参观考察、出国延期、政审等材料 | 30年 |
| 13 | 教师工作量的计算方法、规定及执行情况 | 30年 |
| 14 | 教师业务考核材料 | 30年 |
| 15 | 人事劳资统计报表 | 永久 |
| 16 | 教职工的录用、转正、调资、定级、校内调动、辞职、退休、离休、死亡、抚恤等文件材料 | 30年 |
| 17 | 教职工离休、退休、辞职、离职等及有关工作的材料 | 30年 |
| 18 | 使用临时工、合同工的名单、审批表、招工指标及用工合同、协议等 | 永久 |
| 19 | 教职工评聘专业技术职务材料及上级批复 | 30年 |
| 20 | 教职工调出的有关材料 (包括转移行政、工资关系介绍信存根) | 30年 |
| 21 | 复员、转业、退伍军人、军烈属、死亡、抚恤等有关材料 | 30年 |
| 22 | 群众来信来访及处理情况报告 | 10年 |
| 23 | 学校聘任兼职教授、客座教授、顾问名单及有关材料 | 30年 |
| 24 | 教职工被外单位聘任为兼职教授、客座教授、顾问的有关函件 | 30年 |
| 25 | 学校与教职工之间的合同、协议书等材料 | 永久 |
| 26 | 教职工劳保、福利、困难补助等规定及申报表 | 30年 |
| 27 | 博士及留学人员材料 | 30年 |
| 28 | 教职工丧葬费、抚恤金登记本 | 30年 |
| 29 | 出国人员延期回国的报告、批复及有关材料 | 30年 |
| 30 | 其他需要归档的材料 | |

XZ 审 计

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|--|-------------|------|
| 1 | 上级有关审计工作的文件 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 有关审计工作的请示、报告及批复 | 重要的 | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 3 | 本校审计工作方面的规章制度 | | 永久 |
| 4 | 审计工作计划、总结 | | 30年 |
| 5 | 审计工作统计报表 | | 30年 |
| 6 | 本校受理违纪案件调查材料、处分报告、本人申诉材料、复查结论、上级批复等 | | 永久 |
| 7 | 专项审计报告、决定及有关材料 | | 永久 |
| 8 | 与审计项目有关的群众来信和来访记录 | | 30年 |
| 9 | 审计工作会议记录、纪要、大事记 | | 30年 |
| 10 | 审计报告、审计报告所列问题的证明材料、审计报告征求意见书、被审计单位的书面意见和审计组的书面说明 | | 永久 |
| 11 | 被审计单位对审计结论和决定的复审申请、申诉材料 | | 永久 |
| 12 | 其他需要归档的材料 | | |

XZ 武 装、保 卫

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|--|-------------|------|
| 1 | 上级有关公安保卫、消防、安全、军训工作的文件 | 重要的(或针对本校的) | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 本校关于保卫、综合治理、消防、安全、军训工作的年度计划、安排、总结、报告、调查材料、统计报表 | | 30年 |
| 3 | 外单位奖惩本校集体或个人文件材料 | | 永久 |
| 4 | 保卫、综合治理、消防、安全、军训工作统计报表、简报 | | 30年 |
| 5 | 本校保卫、综合治理、消防、安全、军训工作有关规章制度 | | 30年 |
| 6 | 本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论、平反、复查结论材料及上级的批复、判决书 | | 永久 |
| 7 | 要害部门的公安保卫、消防工作材料 | | 30年 |
| 8 | 本校防火记录、安全措施、对重大隐患解决方案及落实情况 | | 30年 |
| 9 | 其他需要归档的材料 | | |

XZ 后 勤

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|------------------------------------|-------------|------|
| 1 | 上级有关后勤管理工作的文件材料 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 后勤工作年度计划、总结 | | 30年 |
| 3 | 后勤工作的请示、报告、批复 | | 30年 |
| 4 | 后勤工作统计报表、简报等 | | 30年 |
| 5 | 外单位奖惩本校集体或个人文件材料 | | 永久 |
| 6 | 学校后勤工作规章制度、管理办法 | | 永久 |
| 7 | 后勤部门与校外单位签订的协议、合同 | | 30年 |
| 8 | 公房管理条例、出售资料、调整方案、危房鉴定、房产证、合同、协议等材料 | | 永久 |
| 9 | 爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件 | | 30年 |
| 10 | 防震、防汛、三废治理工作材料 | | 30年 |
| 11 | 食堂工作有关材料 | | 10年 |
| 12 | 校园绿化、车辆、卫生工作的有关文件 | | 10年 |
| 13 | 建筑物修建和水、电、气、暖管理线（道）布置图及说明材料 | | 永久 |
| 14 | 师生员工健康状况调查材料及统计表 | | 永久 |
| 15 | 机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料 | | 30年 |
| 16 | 其他需要归档的材料 | | |

XZ 档案、图书、文博

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|--------------------------|-------------|------|
| 1 | 上级有关图书、情报、档案、文博工作的文件 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 图书馆、档案室工作规章制度 | | 永久 |
| 3 | 图书、档案工作计划、报告、总结、请示及批复 | | 30年 |
| 4 | 图书馆、档案室概况、发展规划、各类统计及统计年报 | | 永久 |
| 5 | 图书馆、档案室与校外交流的有关材料 | | 30年 |
| 6 | 档案管理交接清单、档案鉴定销毁清册、报告 | | 永久 |
| 7 | 其他需要归档的材料 | | |

XZ 现 教 中 心

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|------------------|-------------|------|
| 1 | 上级有关现教、校园网等工作的文件 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10 年 |
| 2 | 年度工作计划、总结 | | 30 年 |
| 3 | 有关规章制度 | | 永久 |
| 4 | 网络发展规划、统计等 | | 永久 |
| 5 | 其他需要归档的材料 | | |

(三) 教学类档案归档范围和保管期限表

JX 综合

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | |
|----|---|-------------|-----|
| 1 | 上级有关教学工作、学生工作的文件材料 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法 | 永久 | |
| 3 | 学校教学方面的规划及实施计划、有关教学的规章制度、办法、会议记录、调研报告、简报、 | 永久 | |
| 4 | 教务处工作年度计划、总结 | 30年 | |
| 5 | 本校各科试卷（空白）及答案、评分标准、试卷分析、成绩分析表 | 30年 | |
| 6 | 各类教学评奖材料、各级优秀教学质量奖材料、教学成果奖材料 | 30年 | |
| 7 | 教学质量监控（包括教学资格认定、常规教学检查、教学督查、领导听评课、学生教学信息反馈及其他教学质量监控）、总结 | 30年 | |
| 8 | 各专业教学计划、课程教学大纲、课程建设要求及安排、课程设置和调整 | 永久 | |
| 9 | 每学期课程总表、课程教学进度表、校历 | 30年 | |
| 10 | 各系部工作计划、总结、活动记录、工作量化考核、重要备课记录、典型教案 | 10年 | |
| 11 | 班主任和任课教师安排情况（任课教师细化、规范） | 10年 | |
| 12 | 教师进修、教师培养、教师培训学习的计划、安排 | 30年 | |
| 13 | 活动课（选修课）计划、安排、考核、总结 | 10年 | |
| 14 | 学校和个人获市级以上各类荣誉证书 | 永久 | |
| 15 | 学科专业建设工作材料（申请报告、论证材料、批复等） | 30年 | |
| 16 | 各类统计报表 | 30年 | |
| 17 | 反映教学、教研活动的照片、录音带、录像带 | 永久 | |
| 18 | 学校专业设置及评审材料 | 永久 | |
| 19 | 英语应用能力考试、计算机文化基础考试、英语四六级考试文件、指示、材料、学生考试成绩统计表 | 30年 | |
| 20 | 学生参加各学科竞赛及获奖情况（由各系部提供给教务处） | 30年 | |
| 21 | 其他需要归档的材料 | | |

JX 科与实验室建设

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|----|------------------------|------|
| 1 | 上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料 | 30 年 |
| 2 | 学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| 3 | 重点学科、专业、实验室建设材料 | 永久 |
| 4 | 学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料 | 30 年 |
| 5 | 学科、专业、实验室建设统计表 | 永久 |
| 6 | 其他需要归档的材料 | |

JX 招 生

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | |
|----|-------------------------------|------|------|
| 1 | 上级有关招生工作的文件材料 | 30 年 | |
| 2 | 有关招生工作计划、规定、生源计划 | 30 年 | |
| 3 | 有关招生工作、的规章制度 | 30 年 | |
| 4 | 有关招生工作的请示、报告及批复 | 重要的 | 永久 |
| | | 一般的 | 10 年 |
| 5 | 新生录取材料及新生名单 | 永久 | |
| 6 | 委培、代培、自费生计划、合同及名单、有关招生方面的统计报表 | 永久 | |
| 7 | 招生宣传、招生工作总结 | 10 年 | |
| 8 | 其他需要归档的材料 | | |

JX 学 籍 管 理

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|----|--------------------------------|------|
| 1 | 新生入学登记表 | 永久 |
| 2 | 新生录取名册 | 永久 |
| 3 | 学生学籍卡片 | 永久 |
| 4 | 学生成绩总册 | 30 年 |
| 5 | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、退学、复学、转学开除等） | 30 年 |
| 6 | 在校学生名册 | 30 年 |
| 7 | 学生毕业合影照片（以班为单位） | 永久 |
| 8 | 领取毕业证书登记表 | 永久 |
| 9 | 毕业证资格审查表 | 永久 |
| 10 | 其他需要归档的材料 | |

JX 课堂教学与教学实践

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|----|-----------------|------|
| 1 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 2 | 课程建设要求、安排、课表 | 10 年 |
| 3 | 各系、部、专业课程试题库 | 30 年 |
| 4 | 典型教案、重要备课记录 | 30 年 |
| 5 | 教学实习、计划、总结及相关材料 | 10 年 |
| 6 | 其他需要归档的材料 | |

JX 毕 业 生

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | |
|----|------------------|-------------|------|
| 1 | 上级有关毕业生就业的文件材料 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10 年 |
| 2 | 毕业生工作计划、简报、总结 | 30 年 | |
| 3 | 毕业生供需统计、计划、合同 | 30 年 | |
| 4 | 毕业生正式分配方案及调配派遣名册 | 永久 | |
| 5 | 派遣证存根领取签收册 | 30 年 | |
| 6 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 30 年 | |
| 7 | 其他需要归档的材料 | | |

JX 教 材

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|----|----------------------|------|
| 1 | 自编、主编教材 | 30 年 |
| 2 | 各专业使用教材目录 | 30 年 |
| 3 | 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 | 30 年 |
| 4 | 其他有保存价值的自编参考材料 | 10 年 |
| 5 | 其他需要归档的材料 | |

JX 学 生 管 理

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|-----------------------------------|-------------|------|
| 1 | 上级有关学生思想政治工作的文件材料 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 工作年度计划、总结、报告 | | 30年 |
| 3 | 有关学生思想政治工作的决定、通知、条例 | | 永久 |
| 4 | 学生思想政治工作典型调查材料和统计 | | 30年 |
| 5 | 关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件 | | 30年 |
| 6 | 各系学生政治工作人员名单 | | 30年 |
| 7 | 各类奖学金评选材料、学生助学贷款及困难补助发放表 | | 30年 |
| 8 | 学生座谈会情况 | | 10年 |
| 9 | 班级量化管理成绩统计 | | 10年 |
| 10 | 学生思想品德登记评定、成绩统计 | | 10年 |
| 11 | 教师家访、家长来访情况 | | 10年 |
| 12 | 学生管理过程中形成的材料 | | 30年 |
| 13 | 大学生思想道德建设材料 | | 30年 |
| 14 | 学生获市级以上各类荣誉证书 | | 永久 |
| 15 | 本校各类活动的材料（学校运动会、冬季越野赛等） | | 10年 |
| 16 | 学校体育代表情况（队员名单、队员个人档案、训练计划总结、比赛成绩） | | 10年 |
| 17 | 反映重要职能活动的照片、录音带、录像带 | | 永久 |
| 18 | 其他需要归档的材料 | | |

XS 学生公寓管理

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|-------------------|-------------|------|
| 1 | 上级有关学生宿舍管理工作的文件材料 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 宿舍文化评比的相关材料 | | 10年 |
| 3 | 宿舍卫生检查结果记录 | | 10年 |
| 4 | 宿舍无故滞留人员统计 | | 10年 |
| 5 | 宿舍值班记录 | | 10年 |
| 6 | 其他需要归档的材料 | | |

JX 成人教育

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|----|---------------------|------|
| 1 | 成教工作计划、有关教学的规章制度、总结 | 永久 |
| 2 | 录取新生登记表 | 永久 |
| 3 | 学生成绩总册 | 永久 |
| 4 | 学生学籍变更材料 | 永久 |
| 5 | 教师聘任的材料 | 永久 |
| 6 | 各专业教学计划 | 永久 |
| 7 | 各专业使用教材目录 | 30年 |
| 8 | 教学点合作办学协议 | 30年 |
| 9 | 非学历教育培训班形成的材料 | 30年 |
| 10 | 技能资格证书考试、证书等材料 | 30年 |
| 11 | 语委工作有关材料（学生处负责提供材料） | 30年 |
| 12 | 其他需要归档的材料 | |

(四) 科研类档案归档范围和保管期限表

KY 综合

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|---|-------------|------|
| 1 | 上级有关科技工作文件 | 重要的(或针对本校的) | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 科技工作年度计划、总结 | | 30年 |
| 3 | 学校科技工作规章制度 | | 永久 |
| 4 | 有关科技工作的请示、报告及批复 | 重要的(或针对本校的) | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 5 | 教职工科研项目的申请、立项 | | 30年 |
| 6 | 全校科技工作会议主报告、校领导讲话稿 | | 30年 |
| 7 | 科技工作的相关归档材料 | | 30年 |
| 8 | 本校教职工的论文获奖及发表情况; 论著、教材出版情况; 科研项目(课题)、科研成果获各级奖励统计表 | | 永久 |
| 9 | 课题管理的相关材料(上级下达的课题管理文件及学校过程性管理文件入此) | | 30年 |
| 10 | 教师个人科研成绩统计 | | 30年 |
| 11 | 其他需要归档的材料 | | |

KY 科 研 项 目

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|-------------------|--|------|
| 一、科研项目准备阶段 | | |
| 1 | 开题报告与课题调研论证材料 | 永久 |
| 2 | 任务书、合同、协议书 | 永久 |
| 3 | 课题研究计划、设计 | 30年 |
| 4 | 计划执行情况、计划调整或撤消报告 | 10年 |
| 5 | 课题投资和预算决算材料 | 10年 |
| 二、研究实验阶段 | | |
| 1 | 实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录(含关键配方、工艺流程及综合分析材料) | 永久 |

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学档案工作规章制度

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|-----|
| 2 | 数据处理材料、包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果） | 10年 |
| 3 | 设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等） | 永久 |
| 4 | 研究工作阶段小结、年度报告 | 30年 |
| 5 | 配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等 | 永久 |
| 6 | 样品、标本等实物的目录 | 永久 |
| 三、总结鉴定阶段 | | |
| 1 | 研究报告、研究报告 | 永久 |
| 2 | 论文专著 | 永久 |
| 3 | 工艺技术报告 | 30年 |
| 4 | 技术诀窍报告 | 永久 |
| 5 | 专家评审意见 | 永久 |
| 6 | 鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见） | 永久 |
| 7 | 鉴定证书 | 永久 |
| 8 | 推广应用意见 | 30年 |
| 9 | 课题工作总结 | 永久 |
| 四、成果申报奖励阶段 | | |
| 1 | 科研成果登记表 | 永久 |
| 2 | 科研成果报告表 | 永久 |
| 3 | 科研成果奖励申报与审批材料 | 永久 |
| 4 | 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或复印件 | 永久 |
| 5 | 专利申请书或证书原件或复印件 | 永久 |
| 五、成果推广应用阶段 | | |
| 1 | 转让合同、协议书 | 永久 |
| 2 | 生产定型鉴定材料 | 永久 |
| 3 | 成果被引用或投产后反馈意见 | 30年 |
| 4 | 推广应用方案及实施情况 | 30年 |
| 5 | 扩大试生产的设计文件、工艺文件 | 30年 |
| 6 | 成果宣传报导材料 | 30年 |
| 7 | 对外学术交流材料 | 30年 |
| 8 | 其他需要归档的材料 | |

(五) 产品生产类档案归档范围和保管期限表

CP 综合

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|----------------------------------|-------------|------|
| 1 | 上级关于产品生产与科技开发管理的文件 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 本校有关产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、制度及手册、图表 | | 30年 |
| 3 | 有关产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示 | | 30年 |
| 4 | 产品生产、科技开发与专业协作单位有关技术性问题来往的文件材料 | | 30年 |
| 5 | 产品生产、科技开发年度工作计划、总结、统计报表 | | 30年 |
| 6 | 其他需要归档的材料 | | |

CP 校办产业、公司

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|--------------------|-------------|------|
| 1 | 上级关于校办产业、公司管理方面的文件 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 公司行政管理文件 | | 30年 |
| 3 | 产品销售管理材料 | | 30年 |
| 4 | 产品研制与生产管理材料 | | 30年 |
| 5 | 公司财会文件材料 | | 30年 |
| 6 | 其他需要归档的材料 | | |

CP 销 售 管 理

| 序 号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|-----|---------------------|------|
| 1 | 产品用户清册 | 30年 |
| 2 | 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录 | 30年 |
| 3 | 用户反馈的产品技术文件材料 | 30年 |
| 4 | 产品说明书、宣传品、广告样张 | 10年 |
| 5 | 产品用户交验协议 | 10年 |
| 6 | 其他需要归档的材料 | |

CP 产品计划准备阶段材料

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|----|---------------------------------------|------|
| 1 | 任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指示批文 | 30 年 |
| 2 | 其他需要归档的材料 | |

CP 产品生产设计（研制）阶段材料

| 序 号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|-----|-----------------------------|------|
| 1 | 总体方案设计材料 | 30 年 |
| 2 | 全套设计定型图纸 | 30 年 |
| 3 | 技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告 | 30 年 |
| 4 | 通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录 | 30 年 |
| 5 | 阶段性技术总结、产品设计工作总结，设计定型报告及批复 | 30 年 |
| 6 | 产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等 | 30 年 |
| 7 | 其他需要归档的材料 | |

CP 产品生产试制与鉴定阶段材料

| 序 号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|-----|-------------------------|------|
| 1 | 试验大纲、试验记录及试验工作总结 | 30 年 |
| 2 | 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证 | 30 年 |
| 3 | 试验规程和记录、样机底片、照片等 | 30 年 |
| 4 | 得奖材料、专利材料 | 30 年 |
| 5 | 论文、专著 | 30 年 |
| 6 | 其他需要归档的材料 | |

CP 产品生产阶段材料

| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1 | 生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划 | 30年 |
| 2 | 全套工艺定型图纸、技术条件说明书 | 30年 |
| 3 | 工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料 | 30年 |
| 4 | 材料定额和代用单，工时定额 | 10年 |
| 5 | 生产定型报告及批复 | 30年 |
| 6 | 重大质量事故分析，重要联席会议纪要 | 30年 |
| 7 | 各种更改单及技术通知单 | 30年 |
| 8 | 生产工作总结报告、技术工作总结报告 | 30年 |
| 9 | 其他需要归档的材料 | |

(六) 基本建设类档案归档范围和保管期限表

JJ 综 合

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|--|-------------|------|
| 1 | 上级有关基建工作的文件 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 有关基建工作的请示、报告及批复 | 总体规划、重点基建项目 | 永久 |
| | | 一般基建项目 | 30年 |
| 3 | 学校基建工作总体规划、统计报表 | | 永久 |
| 4 | 基建工作规章制度 | | 永久 |
| 5 | 基建工作计划、总结、简报 | | 30年 |
| 6 | 基建工作的会议纪要、记录 | | 永久 |
| 7 | 校舍拆迁、新建、维修、征地的申请、报告、批准文件 | | 永久 |
| 8 | 本校总体规划图、平面图 | | 永久 |
| 9 | 学校基建工程概、预、决算、经费划拨、收支文件、表格 | | 永久 |
| 10 | 基建工程承建合同、协议书 | | 永久 |
| 11 | 勘测、设计、施工、竣工、验收的图纸、资料 | | 永久 |
| 12 | 各种管线工程分布图及有关材料 | | 永久 |
| 13 | 综合性征地文件材料（平面图、申请报告、批准文件、补偿协议书、补偿费用标准、补偿及付款凭证等） | | 永久 |
| 14 | 学校基建工作大事记、简报（简讯） | | 永久 |
| 15 | 合资建设或捐赠工程的合同、协议、意向书 | | 永久 |
| 16 | 其他需要归档的材料 | | |

JJ 工 程 项 目

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|-------------------|---|------|
| 一、可行性研究 | | |
| 1 | 项目建议书及上级批复 | 永久 |
| 2 | 可行性研究报告 | 永久 |
| 3 | 项目评估 | 永久 |
| 4 | 环境预测、调查报告 | 永久 |
| 5 | 设计任务书及计划任务书 | 永久 |
| 二、设计基础材料 | | |
| 1 | 工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验实验报告、重要土岩样说明 | 永久 |
| 2 | 地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装、测量定位、观测记录 | 永久 |
| 3 | 水文、气象、地震等其他设计基础材料 | 永久 |
| 三、设计文件材料 | | |
| 1 | 初步设计 | 永久 |
| 2 | 技术设计 | 永久 |
| 3 | 施工图设计 | 永久 |
| 4 | 技术秘密资料、专利文件 | 永久 |
| 5 | 设计计算书 | 永久 |
| 6 | 关键技术实验 | 永久 |
| 7 | 总体规划设计 | 永久 |
| 8 | 设计评价、鉴定及审批 | 永久 |
| 四、工程管理文件材料 | | |
| 1 | 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书 | 永久 |
| 2 | 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件 | 永久 |
| 3 | 施工执照 | 永久 |
| 4 | 环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书 | 永久 |
| 5 | 产权证书 | 永久 |

| 五、施工文件材料 | | |
|----------|---|---|
| 1 | <p>土地施工文件</p> <p>开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要</p> <p>施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺</p> <p>原材料及构件出厂证明、质量鉴定</p> <p>建筑材料实验报告</p> <p>设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批</p> <p>土建施工定位测量地质勘察</p> <p>土、岩实验报告，基础处理，基础工程施工图</p> <p>隐蔽工程验收记录</p> <p>工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告</p> <p>分项、分单位工程抽量检查、评定</p> <p>交工验收记录证明</p> <p>竣工报告、竣工验收报告</p> | <p>永久</p> <p>30年</p> <p>30年</p> <p>永久</p> <p>永久</p> <p>永久</p> <p>永久</p> <p>永久</p> <p>30年</p> <p>永久</p> |
| 2 | <p>设备及管线安装施工文件</p> <p>开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要</p> <p>设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批</p> <p>焊接实验记录、报告、施工检验、探伤记录</p> <p>隐蔽工程检查验收记录</p> <p>强度、密闭性实验报告</p> <p>设备调试记录</p> <p>施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告</p> <p>系统调试、实验记录</p> <p>管线清洗、通水、消毒记录</p> <p>管线标高位置、坡度测量记录</p> <p>中间交工验收记录证明、工程质量评定</p> <p>竣工报告、竣工验收报告</p> | <p>30年</p> <p>30年</p> <p>30年</p> <p>30年</p> <p>30年</p> <p>30年</p> <p>30年</p> <p>30年</p> <p>30年</p> <p>30年</p> <p>30年</p> <p>30年</p> <p>30年</p> <p>30年</p> |

| | | | |
|------------------------|---------------|---------------|---|
| 3 | 电气、仪表安装施工文件 | 开工报告、工程技术要求、技 | 30年 30年 30年 30年 30年 30年 30年 30年 30年 |
| | 术交底、图纸会审 | 设计变更、工程更改洽商单、 | |
| | 材料、零部件、设备代用审批 | 调试、整定记录 | |
| | | 性能测试和校核 | |
| | | 施工安装记录、质量检查评 | |
| | 定, 事故处理报告 | | |
| | | 操作、联动试验 | |
| | | 电气装置交接记录 | |
| | | 中间交工验收记录、工程质量 | |
| | | 评定 | |
| 六、竣工验收文件材料 | | | |
| 1 | 竣工验收报告 | | 永久 |
| 2 | 全部竣工图纸 | | 永久 |
| 3 | 质量评审材料 | | 永久 |
| 4 | 工程现场声像材料 | | 永久 |
| 5 | 竣工验收会议决议文件 | | 永久 |
| 七、基建财务、器材管理文件材料 | | | |
| 1 | 财务计划、年度计划 | | 30年 |
| 2 | 工程概算、预算、决算 | | 永久 |
| 3 | 主要材料消耗、器材管理 | | 30年 |
| 4 | 交付使用的固定资产 | | 永久 |
| 5 | 其他需要归档的材料 | | |

(七) 仪器设备类档案归档范围和保管期限表

SB 综 合

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | |
|----|---|-------------|-----|
| 1 | 上级有关资产管理、仪器设备的采购方面的文件 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 学校仪器、设备管理的规章制度 | 永久 | |
| 3 | 设备工作计划、报告、总结、调查材料 | 30年 | |
| 4 | 资产管理、仪器设备购置计划、报告及经费分配方案 | 30年 | |
| 5 | 资产管理、仪器设备购置移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复 | 永久 | |
| 6 | 有关仪器设备业务工作的综合性统计材料 | 永久 | |
| 7 | 学校清产核资文件材料 | 永久 | |
| 8 | 学校大型非教学设备、供暖锅炉、配电系统等的材料 | 永久 | |
| 9 | 各种教学仪器、模型的说明书、图纸、合格证书、操作规程、安装调试报告、维修记录等 | 30年 | |
| 10 | 世界银行贷款项目有关资料 | 永久 | |
| 11 | 房产证、土地证 | 永久 | |
| 12 | 房屋调整、家具管理、调配使用、转移等的规定、总结各种手续 | 30年 | |
| 13 | 职工住房分配、出售的规定、方案、细则、分房清单 | 30年 | |
| 14 | 其他需要归档的材料 | | |

SB 仪器 设备 项目

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|--------------------|-------------------------|-------|
| 仪器设备项目（人民币 5 万元以上） | | |
| 1 | 申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等） | 30 年 |
| 2 | 上级或主管领导批复和准购批示 | 30 年 |
| 3 | 订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等 | 30 年 |
| 4 | 进口设备过程中有关的技术商务文件 | 30 年 |
| 5 | 开箱记录及装箱单 | 30 年 |
| 6 | 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 | 30 年 |
| 7 | 验收报告及文件材料 | 30 年 |
| 8 | 索赔来往函件及结果文件 | 30 年 |
| 9 | 设备说明书及全套随机文件材料 | 与设备共存 |
| 10 | 使用、检修、故障事故记录（设备履历书） | 与设备共存 |
| 11 | 重大事故的调查分析及处理意见 | 与设备共存 |
| 12 | 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 | 与设备共存 |
| 13 | 其他需要归档的材料 | |

(八) 出版物类档案归档范围和保管期限表

CB 综 合

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|----|--------------------------|------|
| 1 | 上级有关编辑出版工作的文件 | 30 年 |
| 2 | 本校出版工作规划、重要会议记录、统计报表 | 永久 |
| 3 | 本校编辑出版工作计划、总结 | 10 年 |
| 4 | 有关申请创办刊物、申报增刊等问题的请示报告、批复 | 永久 |
| 5 | 本校编辑出版工作规章制度、统计报表 | 永久 |
| 6 | 其他需要归档的材料 | |

CB 出 版 物 项 目

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|----|--------------------------|------|
| 1 | 编辑出版合同、协议书 | 30 年 |
| 2 | 出版请示和批复 | 30 年 |
| 3 | 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件 | 30 年 |
| 4 | 封面设计图样 | 10 年 |
| 5 | 出版通知单、书刊、音像出版物样品 | 永久 |
| 6 | 出版发行记录，发稿后的变动情况。稿酬、版税通知单 | 10 年 |
| 7 | 获奖或受查处情况的文件材料 | 永久 |
| 8 | 有参考价值的读者来信、重要评论 | 30 年 |
| 9 | 再版修改意见 | 10 年 |
| 10 | 其他需要归档的材料 | |

(九) 外事类档案归档范围和保管期限表

WS 综 合

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|-------------------|-------------|------|
| 1 | 上级关于外事工作的文件材料 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 2 | 有关外事工作的请示、报告及批复 | 重要的 | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 3 | 学校外事计划、总结、简报等 | | 30年 |
| 4 | 外事工作规章制度、工作统计报表等 | | 永久 |
| 5 | 外事活动相关材料 | | 30年 |
| 6 | 外事工作重要会议记录、纪要、大事记 | | 30年 |
| 7 | 其他需要归档的材料 | | |

WS 出 国（境）

| 序号 | 归 档 范 围 | | 保管期限 |
|----|---------------------------------|--|------|
| 1 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 | | 30年 |
| 2 | 国际学术会议论文 | | 30年 |
| 3 | 投寄国外的学术论文 | | 30年 |
| 4 | 出国（境）人员考察、访问材料 | | 30年 |
| 5 | 出国（境）讲学、研究人员有关材料 | | 30年 |
| 6 | 出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件） | | 30年 |
| 7 | 国际比赛、竞赛 | | 30年 |
| 8 | 公费、自费出国政审的报告、批复 | | 永久 |
| 9 | 其他需要归档的材料 | | |

WS 来 校

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|----|------------------------------|------|
| 1 | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 | 永久 |
| 2 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料 | 永久 |
| 3 | 学校与国外校际交流的协议、实施计划等材料 | 永久 |
| 4 | 外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料 | 永久 |
| 5 | 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 | 30年 |
| 6 | 其他需要归档的材料 | |

WS 国际合作与会议

| 序 号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|-----|--------------------------|------|
| 1 | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久 |
| 2 | 本校完成的国际合作项目、成果等材料 | 永久 |
| 3 | 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料 | 30年 |
| 4 | 授予外籍人员荣誉称号的材料 | 永久 |
| 5 | 双方互赠的礼品、纪念品 | 永久 |
| 6 | 国际会议的有关材料 | 30年 |
| 7 | 其他需要归档的材料 | |

WS 外国留学生工作

| 序 号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|-----|--------------|------|
| 1 | 录取审批材料 | 永久 |
| 2 | 学籍登记表、学籍卡片 | 永久 |
| 3 | 教学计划、大纲、安排 | 永久 |
| 4 | 学习情况、成绩及评语 | 永久 |
| 5 | 学位论文及学位证书复印件 | 30年 |
| 6 | 学生名册 | 永久 |
| 7 | 学生去向及有关材料 | 30年 |
| 8 | 其他需要归档的材料 | |

(十) 财会类档案归档范围和保管期限表

CK 综 合

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | |
|----|-----------------------|-------------|-----|
| 1 | 上级有关财务会计工作的文件材料 | 永久 | |
| 2 | 本校财务管理规章制度 | 永久 | |
| 3 | 有关财务工作的请示、报告及批复等 | 重要的（或针对本校的） | 永久 |
| | | 一般的 | 10年 |
| 4 | 财务工作年度计划、总结 | 30年 | |
| 5 | 本校财务工作预、决算 | 永久 | |
| 6 | 财务工作有关统计资料 | 30年 | |
| 7 | 学校对外投资、贷款合同及其执行中形成的材料 | 30年 | |
| 8 | 重要的财务工作会议纪要 | 30年 | |
| 9 | 会计移交清册 | 30年 | |
| 10 | 财会档案保管清册 | 永久 | |
| 11 | 财会档案销毁清册 | 永久 | |
| 12 | 其他需要归档的材料 | | |

CK 会 计 报 表

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|----|-------------------|------|
| 1 | 年度会计决算报表（含基建综合决算） | 永久 |
| 2 | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | 15年 |
| 3 | 月报、季报 | 10年 |
| 4 | 其他需要归档的材料 | |

CK 会 计 帐 簿

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|----|--------------|------|
| 1 | 涉外帐簿 | 30 年 |
| 2 | 总帐 | 30 年 |
| 3 | 明细分尖、分户帐或登记簿 | 30 年 |
| 4 | 现金、银行存款日记帐 | 30 年 |
| 5 | 其他辅助性账簿 | 30 年 |
| 6 | 其他需要归档的材料 | |

CK 会 计 凭 证

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|----|------------------|------|
| 1 | 涉及凭证 | 永久 |
| 2 | 各种原始凭证、记账凭证 | 30 年 |
| 3 | 银行存款余额调节表 | 10 年 |
| 4 | 银行对外账单 | 10 年 |
| 5 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | 30 年 |
| 6 | 票据存根 | 15 年 |
| 7 | 其他需要归档的材料 | |

CK 工 资 清 册

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|----|----------------------|------|
| 1 | 工资发放名册 | 永久 |
| 2 | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册等 | 15 年 |
| 3 | 其他需要归档的材料 | |

(十一) 声像类档案归档范围和保管期限表

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|----|--|------|
| 1 | 上级领导来校参观、视察、考察工作的照片及底片、录像、录音、光盘 | 永久 |
| 2 | 反映本校重大政治活动及教学、科研、管理、生产主要面貌及成果的照片、底片 | 永久 |
| 3 | 专家学者和知名人物在本校重要活动的照片、底片、录像、录音、光盘 | 永久 |
| 4 | 本校电视、电视台、宣传部门录制播放的具有保存价值的新闻报道、专题片、文艺片的录音、录像 | 永久 |
| 5 | 本校召开的各种代表大会（党代会、团代会、工代会、教代会、学代会）的照片及底片、录像、录音、光盘 | 永久 |
| 6 | 各种外事活动的照片及底片、录像、录音、光盘 | 永久 |
| 7 | 本校集体或个人获得各项科研成果的奖状、纪念册等照片、底片 | 永久 |
| 8 | 反映本校特点的新旧建筑物、校址变迁、校园、典型设施的照片、底片 | 永久 |
| 9 | 本校举办的运动会、展览会、文艺会演、军事训练的照片、底片、录音带、录像带 | 永久 |
| 10 | 本校参加上级各项活动（运动会、文艺会演等）和各项工作评比、评估（教学、科研、机关工作）的奖状、锦旗、奖杯、纪念品等照片、底片 | 永久 |
| 11 | 本校门庭、牌匾、办公住址的照片、底片 | 永久 |
| 12 | 本校及各部门召开的全校性重要会议的照片、底片、录音带、录像带（会场、会标、主席台及负责讲话等主要场面） | 永久 |
| 13 | 所有教职工、校级领导照片 | 永久 |
| 14 | 校级以上（含院级）先进模范人物的照片 | 永久 |
| 15 | 学生社会实践、毕业实习、学术讲座、辩论演讲、文娱体育等校外活动及大型竞赛活动有代表性的照片及底片、录像、录音、光盘 | 永久 |
| 16 | 历届毕业生（含成教、专、本、硕、博士等）合影照片及底片 | 永久 |
| 17 | 校友返校回访活动、校庆活动照片及底片、录像、录音、光盘 | 永久 |
| 18 | 其他需要归档的声像载体材料 | |

注：此类二级类目划分，也可以采取以下分法：

SX12 照片

SX13 录音带

SX14 录像带

SX15 磁盘

SX16 影视胶片

SX17 缩微胶片

SX18 光盘

(十二) 实物类档案归档范围和保管期限表

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|----|--|------|
| 1 | 中央、省、市领导及有一定社会影响的人物为学校所题写的题词和赠送的字画 | 永久 |
| 2 | 学校及各学院、各部门因更名、撤消等原因使用过的印章 | 永久 |
| 3 | 学校从事教学、科研、管理和对外服务各项重大活动（包括文艺、体育各种比赛）中获得的奖章、奖杯、奖牌、锦旗、奖状、奖励证书等 | 永久 |
| 4 | 在国际交往中，国际友人赠送的纪念物品，包括特制的纪念盘、纪念章、纪念币、纪念杯等 | 永久 |
| 5 | 中外校友赠给母校的各类有保存利用价值、便于保管的特定物品（包括校庆接收的各种纪念物品等） | 永久 |
| 6 | 历届党政主要领导在工作中使用过的有保存价值的用品（题字、词）及签名用章 | 永久 |
| 7 | 反映学校不同阶段的信笺、信封、工作证、学生证、毕业证书、学位证书、校徽、纪念章等（样品） | 永久 |
| 8 | 获省级以上科研成果实物标本及样品 | 永久 |
| 9 | 能够反映学校历史重大活动，具有保存价值的其它实物 | 永久 |
| 10 | 其他需要归档的实物 | |

注：此类二级类目划分，也可以采取以下分法

| | |
|------|---------|
| SW11 | 题词、字画 |
| SW12 | 锦旗 |
| SW13 | 奖状、证书 |
| SW14 | 印信 |
| SW15 | 牌匾 |
| SW16 | 奖杯 |
| SW17 | 校徽、纪念徽章 |
| SW18 | 礼品、纪念品 |
| SW19 | 实物其它 |

(十三) 人物类档案归档范围和保管期限表

RW 人 物

| 序号 | 类 目 名 称 | | 保管期限 |
|----|---------------|---|------|
| 1 | 书表类 | 反映著名人物生平历史的各类书表,如参加党团组织的申请书、志愿书、个人简历表等 | 永久 |
| 2 | 证件类 | 著名人物获奖的各类证书,如出生证、学生证、学历证、学位证、会员证、专利证、代表证等证件 | 永久 |
| 3 | 自传性材料类 | 著名人物本人撰写的自传、日记、个人回忆录、报告文学、事迹介绍、工作笔记、思想总结、汇报、自我鉴定、口述的历史材料 | 永久 |
| 4 | 任免奖惩材料类 | 著名人物的职务任免通知、委任状、任命书、聘书、奖惩通报、奖状、奖杯、奖品、喜报、荣誉证书、证章、领导题词以及各类学术科研成果的获奖证书 | 永久 |
| 5 | 文件材料类 | 反映著名人物各个时期出席各种重要会议及重要活动的通知、工作报告、文章、演讲稿、讲话、题词、日记、典型发言材料、工作笔记、学术思想手稿 | 永久 |
| 6 | 学术性材料类 | 著名人物撰写出版的各类著作、译著、正式出版的教材、研究成果、论文、参考书、重要讲义、重要讲稿、专利材料、学术手稿 | 永久 |
| 7 | 社会评价性材料类 | 广播电视新闻和报刊杂志有关著名人物的报道、介绍、纪念性材料、先进事迹的宣传、反映名人成就的作品集研究成果;社会对著名人物的研究、介绍、评价材料 | 永久 |
| 8 | 通讯材料类 | 反映著名人物社会活动、国际交往、职务工作和学术方面具有保存价值的来往书信、便签、电报、传真、电话记录、通知、通讯录等材料 | 永久 |
| 9 | 声像材料类 | 反映著名人物各个时期的学术活动、外事活动、政务活动、以及家庭生活中具有保存价值的照片、底片、录音、录像、影片、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 10 | 实物材料类 | 著名人物收藏的有重要保存价值的各类图书、资料、字画、礼品、纪念品、著名人物使用过的具有保存价值的实物、用品以及赠送给名人的礼品等 | 永久 |
| 11 | 著名人物专题纪念活动材料类 | 庆祝生日华诞、执教数载纪念庆典等活动形成的讲话、贺信、贺词回忆录、征文等材料 | 永久 |
| 12 | 已故著名人物追悼会材料类 | 遗嘱、悼词、讣告、唁电、治丧委员会名单、来宾签名簿等 | 永久 |
| 13 | 其他需要归档的材料 | | 永久 |

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 档案安全保密制度

为确保档案安全，杜绝泄密，维护档案馆正常秩序，特制定本制度。

一、档案室工作人员应严格遵守党和国家安全保密规定，忠于职守，维护档案的完整与安全。

二、档案室接待外来查档人员和立卷归档人员，非经许可不得进入库房。

三、凡属于“秘密、机密、绝密”档案，登记编目时，必须在登记本备注栏内盖上“秘密、机密、绝密”字样，对于涉密档案由专人管理，定点存放，其它人员不得私自接触。

四、未经批准，任何人不得将馆藏档案私自带出馆外，不得私自接近、复印、翻拍档案内容，更不得传播具有内部和涉密的档案内容。

五、档案保管要遵守《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学档案室库房管理制度》，确保档案实体安全。

六、销毁档案材料必须严格履行审批手续，并按有关销毁保密废纸的规定处理。

七、馆内严禁烟火，严禁携入易燃、易爆物品。应在固定的位置设置灭火器，任何人不得随意搬动，并定期检查，及时更新。

八、本室人员下班前要切断电源、水源、关好门窗。

九、为确保档案安全，假期按照学校规定要安排人员值班，值班人员要忠于职守，加强安全保密工作检查。

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 档案库房管理制度

一、档案库房是机要重地，为确保安全，防止泄密，非档案人员不得入内。

二、库房内档案柜、密集架，要根据需要按照顺序整齐排列，有显著的标识，不得随意挪动。

三、案卷应以全宗为单位，按编号顺序从上至下，从左至右，科学地存放在档案柜、密集架内。

四、档案库房是存放学校档案资料的专用库房，库内严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆及其它有损档案资料的物品。

五、库房内必须清洁卫生，要有防光、防盗、防潮、防高温、防火、防尘、防鼠、防虫等设施，及时更换驱虫药物，定期检查电器设备、消防器材等设施，每天下班前应切断电源，关好门窗、电器，保证安全可靠实用。

六、档案人员每天对库房温湿度进行检查、记录并采取措施，使库房温湿度控制在规定的范围之内。如温度超出 14-24℃，相对湿度超出 45%-60%范围要及时采取相应措施。

七、档案保管人员不得涂改和私自销毁档案档案，不得私自将库内档案资料带出档案室。工作变动时，及时认真履行移交手续。

八、库房钥匙应妥善保管，不得随意转借他人，发现丢失，应立即采取措施。

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 档案鉴定销毁制度

一、档案鉴定应以国家有关规定和学校《档案保管期限表》等为依据，全面分析档案的现实作用和历史作用，准确划定档案的销毁范围。

二、档案的鉴定一般采用逐件审查的直接鉴定法。

三、档案鉴定工作一般每 10 年进行一次。

四、档案鉴定工作按以下程序进行：

（一）学校档案室拟写档案鉴定工作申请，报分管领导审核，主要领导批准。鉴定工作申请包括鉴定目的、内容、参加人员、所需时间等。

（二）成立档案鉴定小组。档案鉴定小组由分管档案工作的领导具体负责，档案室和有关部门人员参加。

（三）鉴定小组成员对档案进行鉴定，提出鉴定意见。对失去保存价值，需销毁的档案进行登记造册，并提交档案鉴定报告。

（四）领导审查、批准档案鉴定报告，在档案销毁清册上签署意见。

五、销毁档案须有两名监销人，监销人在销毁档案前，应对该销毁档案认真清点复核，档案销毁后，分别在销毁清册上签字。

六、任何部门或个人均不得将应销毁的档案作其他用途或当作废纸出售。

七、档案鉴定工作结束后，档案室应及时做好档案整理、检索工具调整等善后处理工作。

八、案鉴定过程中形成的鉴定工作的申请、报告、销毁清册等材料应立卷归档、妥善保存。

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 档案借阅制度

一、档案库房内所存档案主要是为本校教职工工作中进行查考和利用，不对外开放。

二、学校工作人员因工作需要查考档案的，可直接到档案室进行查阅或借阅，无论查阅或借阅均应办理登记手续。每次借阅时间不得超过一周，用后要及时清退。如需延长长时间，应办理续借手续。

三、外单位人员需查阅或借阅本室档案的，须持单位开具的介绍信，并经办公室主任批准后方可查阅或借阅。

四、非党人员因工作需要查考党内文件的，应经党政办公室主任批准。

五、凡属密级档案资料，除主管领导、专业人员外，原则上不得借用。如确需借用时，须经党政办公室主任批准后方可借阅。

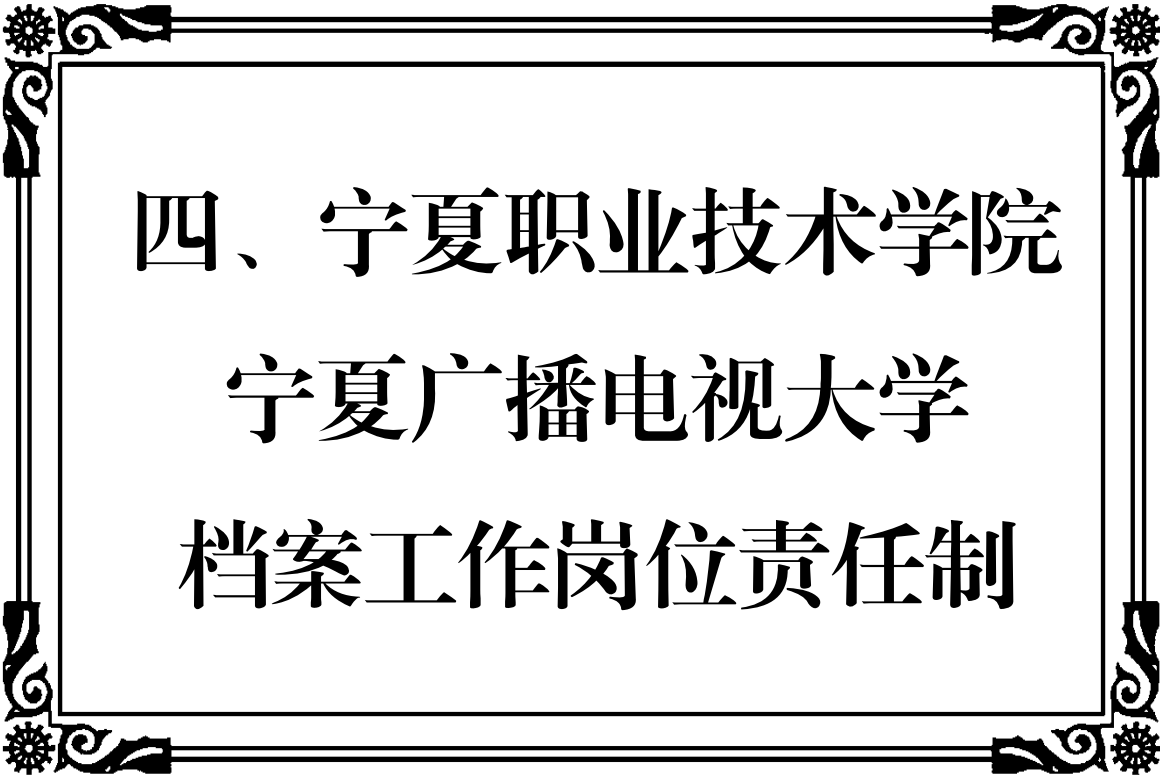
六、学校会议记录，除班子成员可以查阅外，其他人如需查阅，应经校领导批准后方可查阅。

七、借阅或查阅档案的人员，在利用档案后，应填写《档案利用效果登记表》。

八、借阅档案人员，如需摘抄或复印档案材料的，须征得档案管理人员同意。摘抄或复印件，应经档案人员核对复查，并加盖档案室（或党政办公室）印章后方为有效。

九、借阅档案人员必须爱护档案材料，严禁撕拆、污损、涂改、圈点和遗失文件，坚持交接检查手续。

十、阅览档案时，保持室内安静、整洁，避免干扰他人；本室为无烟室，请利用者遵守制度，不得在室内吸烟。



四、宁夏职业技术学院
宁夏广播电视大学
档案工作岗位责任制

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 档案工作岗位责任制

一、党政办公室档案室的工作职责

- 1.贯彻执行国家关于档案工作的政策法规，规划全校档案工作。
- 2.制订本校档案工作制度，监督、指导、检查执行情况。
- 3.负责收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、统计全校各类档案及有关资料。
- 4.开展档案的开放和利用工作。
- 5.参加档案信息工作的整体化建设，负责编辑档案参考资料，编制检索工具，积极开发档案信息资源。
- 6.参加档案工作协作、学术研究和交流工作。
- 7.开展档案宣传工作和利用者教育活动。
- 8.完成学校领导交办的其他任务。

二、分管档案工作的校领导工作职责

- 1.组织全校性的宣传、贯彻执行《中华人民共和国档案法》和上级关于档案工作的各项方针政策的活动。
- 2.加强对学校档案工作的领导，把档案工作纳入学校的整体发展规划，并列入学校议事日程，督促各部门按照上级和学校档案部门的要求做好档案工作。
- 3.关心档案工作和档案室的建设和发展，从人力、财力、物力上给予支持，及时解决工作中的重大问题和困难，逐步改善工作条件，使档案工作与学校的各项工作协调发展。

三、分管档案工作的党政办公室主任工作职责

- 1.根据上级档案工作的原则要求，结合学校的实际，提出档案工作的设想，对学校档案工作进行规划、计划，并列入学校的相关文件。
- 2.定期检查档案工作，及时协调解决档案工作中的问题，确保国家相关法律法规的贯彻、执行和档案工作的有序开展。
- 3.为分管校长当好参谋，及时向分管校长汇报档案工作的有关情况，并提出档案会议讲话的要点和建议，供领导参考。

4.采取切实措施，调动专（兼）职档案人员的积极性，并积极解决或争取解决与他们切身利益相关的问题。

5.把握工作时机，采取得力措施，积极推动学校档案工作的发展。

四、档案室负责人工作职责

1.组织贯彻执行国家、省、市及行业有关档案工作的法律法规和业务标准。2.负责档案工作规划、计划及规章制度的编制、实施工作。

3.对档案管理人员的工作情况进行检查指导，组织档案人员的业务学习和培训，并对文件材料归档工作进行监督检查。

4.改进和完善档案工作，不断提高工作质量和服务水平，切实为学校的各项工作服务。

5.及时总结档案馆的工作情况，定期向分管领导汇报档案工作，并提出档案工作的意见和建议。

五、档案室档案员工作职责

1.档案工作人员必须具备一定的档案专业知识，热爱档案事业，忠于职守，遵守纪律，做好档案的管理、收集、整理及提供利用等工作，并对本学校档案工作进行监督、指导和检查，不得玩忽职守。

2.负责管理本单位的全部档案，积极主动提供利用，编制科学、实用的检索工具和档案参考资料，为本校各项工作服务，并努力做好利用效果的反馈工作。

3.热爱档案工作，要有高度的保密意识，档案管理做到科学化、规范化，落实防潮、防火、防盗、防光、防尘、防高温、防低湿、防有害气体等措施，确保档案的完整与安全。

4.服从领导分配，对工作认真负责、积极主动，保质保量按时完成自己承担的各项工作任务，有团结互助精神，做到分工不分家。

5.模范执行《档案法》和学校各项档案工作制度，遵纪守法。

6.完成领导交办的其它工作任务。

六、分管档案工作的院、系、部、处室及直属单位领导工作职责

1.组织本部门人员学习有关档案的法规，执行学校档案工作的规章制度，把档案工作纳入本部门的议事日程，每学期研究一次档案工作。

2.具体领导并支持本部门专（兼）职档案员进行立卷归档工作，及时解决他们工作中的实际困难，动员本部门所有成员支持档案工作。

3.定期检查本部门档案资料的积累情况，对本部门立卷的档案进行审定，并在案卷

备考表上签字，保证本部门应归档的档案资料齐全完整，达到规范要求。

七、各部门专（兼）职档案员工作职责

- 1.认真执行档案工作的法律、法规及各项制度。
- 2.负责本部门各类文件材料的积累、立卷和归档工作，做到归档文件材料完整、准确、及时、规范。
- 3.参加学校组织的业务培训及其他有关档案工作的各项活动。
- 4.完成档案部门交办的其他工作。

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 档案室工作人员职业道德规范

一、**履行职责**。坚决贯彻执行党和国家关于档案工作的法规和政策，积极落实各类档案工作规章制度，认真履行岗位职责，增强档案工作者的使命感。

二、**遵纪守法**。严格遵守国家各项法律、法规以及学校各项规章制度。坚持原则，办事公道，遵纪守法，严守秘密，廉洁自律，确保档案的安全与秘密。

三、**爱岗敬业**。牢固树立“围绕学校中心，服务学校大局”的思想，积极主动做好本职工作，做到干一行爱一行，任劳任怨，忠于档案事业，安心本职工作，爱岗敬业。

四、**热情服务**。热爱档案事业，刻苦钻研档案业务知识，努力掌握各种现代化技术，强化服务意识，努力开发档案信息资源，竭诚为学校各项工作提供优质服务。

五、**文明礼貌**。在管理和服务中，做到仪表端庄，语言文明，热情周到，树立档案人良好的形象。

六、**团结互助**。正确处理各部门间的关系，严于律己，宽以待人，团结互助，自觉维护档案室和学校的声誉，增强集体的凝聚力。