

# 河西学院院长办公室文件

院办字〔2018〕32号

## 关于印发《河西学院档案管理办法》 等 11 项档案管理制度的通知

各单位，各部门：

《河西学院档案管理办法》《河西学院文书（党群、行政）类档案归档实施细则》《河西学院教学类档案归档实施细则》《河西学院科研类档案归档实施细则》《河西学院基本建设类档案归档实施细则》《河西学院仪器设备类档案归档实施细则》《河西学院产品生产类档案归档实施细则》《河西学院出版物类档案归档实施细则》《河西学院外事类档案归档实施细则》《河西学院声像类档案归档实施细则》《河西学院实物类档案归档实施细则》11项制度已经2018年7月18日党委常委会审定通过，现予印发，请遵照执行。



# 河西学院档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校档案工作，推进学校档案工作规范化、标准化、信息化建设，有效保护和利用档案，充分发挥学校档案的功能和作用，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）和省委办公厅省政府办公厅《关于加强和改进新形势下全省档案工作的实施意见》《甘肃省档案条例》《甘肃省档案工作规范化管理办法》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指学校从事招生、教学、科研和管理等活动中直接形成的对师生、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等载体的历史记录。

第三条 学校档案是全校师生员工劳动智慧的结晶，是各项工作的真实记录，是重要的信息资源和历史凭证，是党和国家的宝贵财富。学校档案（人事、学生个人档案和医院档案除外）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。人事档案由组织人事部门按照省上关于干部人事档案管理相关规定管理，学生档案由学生处按照《河西学院学生档案管理办法》管理，医院档案由附属医院按照医药卫生行业档案管理办法管理。

第四条 档案工作是学校基础工作的重要组成部分，是衡量学校管理水平的一个重要标志。学校各部门必须加强档案工作的领导和管理。要把文件材料的形成、积累、整理、归档工作列入

各部门的工作制度中并落实到有关人员的岗位职责里。做到“三纳入”、“四同步”管理，即纳入学校规划和计划；纳入学校管理制度；纳入学校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，要同步布置、检查、总结、验收档案工作。

第五条 学校档案工作每年接受甘肃省档案局和甘肃省教育厅的联合考核，考核结果列入高校领导班子和领导干部科学发展观业绩考核。学校将各单位（部门）档案工作纳入学校年度考核体系。

第六条 学校档案工作实行党委领导、行政主抓、分管领导具体抓、档案部门归口负责、各单位（部门）落实的档案工作体制。档案工作业务上接受甘肃省档案行政管理部门和甘肃省教育行政管理部门的指导、监督与检查，档案工作的重大问题应提交党委常委会和校长办公会研究解决。

## 第二章 机构设置与人员配备

第七条 档案馆是保存和提供利用学校档案的专门机构，对学校档案工作实行统筹规划、组织协调；对各部门档案管理工作进行监督、指导、检查和考核。

第八条 需要特殊保管条件或利用频繁且具有一定独立性的档案，可以根据实际需要设立档案分室单独保管，由所在部门负责管理，接受学校档案馆的业务指导、监督和检查。

第九条 档案馆主要职责

（一）宣传、贯彻、执行国家有关档案工作的法律法规、方针政策和学校关于档案工作的有关规定，综合规划学校档案工作；

(二) 拟定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、保管学校各类档案及有关资料；

(四) 负责编辑档案参考资料，编制检索工具，开展档案的开发和利用工作；

(五) 组织实施档案信息化、数字化建设和电子文件归档工作；

(六) 开展对学校专（兼）职档案工作人员的业务培训工作；

(七) 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；

(八) 开展档案学术研究和交流活动；

(九) 完成上级有关部门和学校领导交办的其他工作。

第十条 学校为档案馆配备专职档案工作人员，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档案馆的档案数量和工作任务确定。

第十一条 学校建立由各归档单位分管档案工作领导及专、兼职档案员组成的档案管理网络体系。各部门须有一位负责人分管档案工作，并确定一名或多名专（兼）职档案员统一负责本部门档案的收集、整理和移交工作。

第十二条 全校各部门兼职档案员工作职责

(一) 贯彻执行学校档案工作的政策和规定；

(二) 负责制订本部门档案工作的有关制度、工作计划，并组织实施；

(三) 负责本部门各类文件材料的立卷、归档、保管工作，

并按有关规定向学校档案馆移交档案。

第十三条 学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。

第十四条 学校专职档案工作人员，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。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，并按照规定予以补助。

### 第三章 档案管理

第十五条 根据《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案管理办法》的规定和学校实际情况，学校档案分为党群、行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、产品生产、出版物、外事、财会、声像、实物等十二大类。实行纸质档案材料和电子档案材料同步归档制度。各类文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括学校党委、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：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的文件材料。

（三）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》（〔1987〕教办字 016 号）的相关规定执行。

（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。

（五）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。重大建设项目按《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28—2002）执行。

（六）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。

（七）产品生产类：主要包括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。

（八）出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（九）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）财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第 79 号）和《甘肃省〈会计档案管理办法〉实施细则》（甘财会〔2016〕35 号）的要求执行。

（十一）声像类：主要包括学校在人才培养、学科建设、科学研究、师资队伍建设及各种重大活动中形成的声像档案资料，有照片、录音录像等。照片档案质量符合《照片档案管理规范》和《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）要求。

（十二）实物类：主要包括学校在人才培养、学科建设、科学研究、师资队伍建设及各种重大活动中形成的实物档案。

以上归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带、实物等各种载体形式。

#### 第十六条 归档要求

（一）实行档案材料形成部门、课题组立卷的归档制度。校内各部门应当按照各类档案管理实施细则的要求，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（件）、排列、编号、编目等，交本部门兼职档案员检查合格、由分管领导签字后向学校档案馆移交。学校档案馆应积极做好协助和指导工作。

（二）归档的档案材料应当格式统一、质地优良，书绘工整，声像清晰，符合行业标准和规范。电子文件的归档要求按照国家档案局《电子公文归档管理暂行办法》（国家档案局令第6号）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894—2016）执行。

（三）加强重大活动档案管理工作，严格按照“四同步”管理要求，确保重大活动档案的完整收集、及时归档、安全管理和有效利用。

（四）接收档案必须履行手续，填写移交清册，写明归档文

件的目录、保管期限、移交时间等，交接双方要签名盖章，同时移交电子数据。

### 第十七条 档案材料归档时间

（一）党群、行政、出版物、外事、产品生产等档案材料，相关部门在次年4月底前归档。

（二）教务及相关部门形成的录检表、新生入学登记表、学生学籍表、成绩表、学位审批表、毕业生登记表、毕业生派遣花名册等在当年12月前归档；其他教学综合管理文件材料应在次年4月底前归档。

（三）科研类档案应当在项目完成后2个月内归档。

（四）基本建设类档案应当在项目完成后3个月内归档。

（五）仪器设备类档案应当在完成验收后3个月内归档。

（六）财会类档案在会计年度终了后，暂由会计管理机构临时保管1年，期满后向学校档案馆移交。会计管理机构临时保管会计档案最长不超过3年。

（七）各归档部门形成的实物档案在实物形成1个月内归档。

（八）重大活动档案应当在活动结束后2个月内归档。

（九）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。因特殊原因需提前或延后归档的材料，归档单位可同档案馆协商确定归档时间。

第十八条 档案馆应对收集档案进行整理、分类、鉴定和编号。编制档案总目录、分类目录等检索工具，便于保管与提供利用。

### 第十九条 档案馆按照国家档案局《机关文件材料归档范围

和文书档案保管期限规定》(国家档案局令第 8 号)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,征得归档单位同意,经学校有关部门鉴定并登记造册报学校批准后,予以销毁。未经鉴定和批准,任何个人和部门不得销毁任何档案。

第二十条 凡密级文件及不宜公开的文件材料,必须单独组卷,单独存放,专人管理,非相关人员不能接触。

第二十一条 档案馆应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。对已经破损或字迹褪色的档案,应当及时修复或复制。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 由校内几个单位合作完成的项目,由主办单位立卷归档,保存一套完整的档案正本,协作单位保存与自己承担任务有关材料。学校与其他单位分工协作完成的项目,学校档案馆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,应当将复制件送交档案馆保存。

第二十三条 学校各部门在教学、科研、行政管理等活动或个人职务活动中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,任何部门和个人,不得以任何借口拒绝归档或据为己有。对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料,档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。

第二十四条 既是文物和图书资料,又是档案史料的各类材料,学校档案馆与校史馆、图书馆等部门开展业务协作,相互提供重复件、复制件和目录。

第二十五条 单位撤销、合并或有关人员调动时,必须办理

档案和文件材料交接手续，不得私自带走或销毁。

第二十六条 档案馆要建立健全库房管理制度，落实防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等措施，确保档案安全。

第二十七条 档案馆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，应当立即向分管校领导报告，及时处理。

第二十八条 档案馆要建立健全各门类档案台账，认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

#### 第四章 档案的公布与利用

第二十九条 档案馆按照国家有关规定公布档案，未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。属下列情况之一者，不对外公布：

- （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。

第三十条 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，按照国家有关规定执行。

第三十一条 利用未开放的档案，应当经档案形成部门负责人和档案馆负责人批准。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，必要时报请学校分管领导审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校主要领导审查批准。

第三十二条 档案馆提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，需经档案馆负责人批准。加盖档案馆印章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十三条 档案馆设立专门的阅档室，并编制必要的检索工具，提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为学校和社会利用档案创造便利条件。

第三十四条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。档案馆要为学校和社会利用档案创造便利条件，校内各部门和在校师生利用档案，不收取费用；校外个人或单位利用档案，按照有关规定合理收取费用。学校各部门、社会组织、个人利用其所移交、捐赠的档案，档案馆应无偿和优先提供。

第三十五条 寄存在档案馆的档案，归寄存者所有。学校档案馆如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

第三十六条 凡利用档案，必须按照规定办理利用手续，填写《河西学院档案利用登记表》。档案、材料一般不外借，确因特殊情况需要借出时，经档案馆负责人批准，并办理借出登记手续后方可借出，并限期归还，不得泄密，不准涂改、抽页，不得转借。

第三十七条 档案馆应加强编研工作，对档案资料进行研究、整理，为学校的教学、科研、管理和领导决策提供有价值的参考资料。

第三十八条 档案馆应当采取多种形式（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。

## 第五章 条件保障

第三十九条 学校档案工作所需经费列入学校预算, 保证档案工作的正常需求。

第四十条 学校要遵循方便利用、安全保管、有利发展的原则, 为档案馆提供专用的、符合《档案馆建设标准》(建标 103-2008) 要求的档案工作用房, 做到库房、办公、阅档三室分开。存放涉密档案应当设有专门库房或专柜, 由专人负责管理。

第四十一条 学校档案库房应当配备防火、防盗、防尘、防潮、防光、防高温、防有害生物、防有害气体的必要设施, 确保档案安全。

第四十二条 学校应当设立专项经费, 为档案馆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

第四十三条 学校应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中做出显著成绩的;

(三) 在档案学研究及档案史料研究中做出重要贡献的;

(四) 将重要的或者珍贵的档案捐献给档案馆的;

(五) 同违反档案法律法规的行为作斗争, 表现突出的。

第四十四条 根据《中华人民共和国档案法》等法律法规，有下列行为之一的，学校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）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；

（六）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；

（七）其他违反档案法律法规的行为。

## 第七章 附 则

第四十五条 档案馆可根据本办法及行业标准制订学校各部门归档范围及各门类档案管理实施细则。

第四十六条 本办法自公布之日起施行，《河西学院档案管理实施细则》（院办发〔2014〕3号）同时废止。

第四十七条 本办法由档案馆负责解释和修订。

附件：河西学院部门档案类目设置、归档范围和保管期限表

附件

## 河西学院部门档案类目设置、归档范围和保管期限表

### 党群类 (DQ)

分类号(类目): DQ11 党务综合 归档部门1: 党委办公室

类目名称	归档范围	保管期限	
DQ11	1. 上级党组织针对本校有关党的建设思想政治工作的文件	永久	
	2. 上级党组织有关党的建设的文件材料	30年	
	3.	本校党代会文件材料:	
		(1) 大会请示、批复、通知、代表名单、议程、工作报告、领导讲话稿、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录、发言稿、照片、录音、大会主席团、秘书长和代表列席候选人登记表和情况介绍; 大会选举办法、大会代表提案及办理情况、会议简报等文件。	永久
		(2) 重要的贺信、贺电, 会议情况、反映情况、小组会议记录等	30年
		(3) 讨论未通过的文件; 工作人员名单; 工作证; 代表证、列席证及选票样式	10年
	4. 本校党委会、常委、党委扩大会、专题民主生活会记录、纪要、决议以及会议讨论通过的文件	永久	
	5. 党委年度工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经验总结)	永久	
	6. 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久	
	7. 以党委名义召开的工作会议材料	30年	
	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. 党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开的会议发言稿	永久	
	10. 党委工作简报	10年	
	11. 党委大事记	永久	
	12. 党群系统启用印章的文件和印模	永久	
	13. 党委保密、秘书工作的有关文件	30年	
	14. 重要的群众来信来访及处理材料	30年	
	15. 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	10年	
16. 党委书记、副书记离任移交的有关学校工作文件材料	30年		
17. 党委年度文件简报汇编(光盘)	永久		
18. 党委重要会议录音(光盘)	永久		

	19. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	20. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：DQ11 党务综合 归档部门2：各基层党委（党总支）

类目名称	归档范围	保管期限
DQ11	21. 各基层党委、党总支报党委的工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料	30年
	22. 会议记录（含党支部组织发展、转正记录）、文件、统计表、党建材料	30年
	23. 重要会议、活动的材料、照片、音像资料等	30年
	24. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	25. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：DQ12 纪检监察 归档部门：纪委监察室

类目名称	归档范围	保管期限
DQ12	1. 上级纪委、监察部门下发的要求贯彻执行的文件	30年
	2. 上级纪委、监察部门针对本校纪检、监察的文件	永久
	3. 本校纪委、监察工作规章制度、文件	30年
	4. 本校纪委、监察工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	永久
	5. 纪委会议记录、纪要	永久
	6. 立案查处案件有结果并受到警告（不含）以上处分材料	永久
	7. 立案查处案件有结果并受到警告处分材料	30年
	8. 群众来信来访及处理意见	10年
	9. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	10. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：DQ13 组织 归档部门：党委组织部

类目名称	归档范围	保管期限
DQ13	1. 上级关于组织工作的指示、决定、通知和本校关于组织工作的文件	30年
	2. 上级关于组织工作的简报、信息、通报	10年
	3. 本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永久
	4. 本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复通知	永久
	5. 落实政策的有关材料	30年
	6. 干部任免和离休报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附任免呈报表）	永久
	7. 科级以上干部名册（截止当年12月31日）	永久
	8. 各基层党委、党总支、支部换届选举报告、审批材料、委员名册	永久
	9. 发展新党员名册、预备党员转正的名册、党员名册	永久
	10. 关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料	永久
	11. 党员组织关系介绍信与介绍信存根、党内统计年报表	永久
	12. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	13. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：DQ14 宣传教育 归档部门1：党委宣传部

类目名称	归档范围	保管期限
DQ14	1. 上级和本校关于宣传工作的文件	30年
	2. 本校宣传工作计划、决定、报告、通知、总结	永久
	3. 教职工政治思想工作动态及调查材料	10年
	4. 理论学习的决定、通知、计划、总结	30年
	5. 学校党委中心组会议记录	永久
	6. 宣传部主办刊物合订本	永久
	7. 学校重大活动照片（图片）、文字说明、摄像资料	永久
	8. 省部级（含）以上领导来校监察、视察照片	永久
	9. 国内外著名专家来校访问活动照片	永久
	10. 著名校友返校活动照片	永久
	11. 反映本校重大活动的简报及图表	10年
	12. 受省部级（含）以上表彰奖励的文件材料及奖旗、奖章等实物档案	永久
	13. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：DQ14 宣传教育 归档部门2：学工部

类目名称	归档范围	保管期限
DQ14	14. 上级有关学生思想政治工作的文件	30年
	15. 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
	16. 本校有关学生思想政治工作的计划、报告总结	永久
	17. 学生思想政治工作典型调查材料和统计	30年
	18. 关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	30年
	19. 各学院学生政治工作人员名单	30年
	20. 受省部级（含）以上表彰奖励的文件材料及奖旗、奖章等实物档案	永久
	21. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：DQ15 统战 归档部门：党委统战部

类目名称	归档范围	保管期限
DQ15	1. 上级和本校关于统战工作文件	30年
	2. 本校统战工作计划、总结、报告、会议记录、活动照片	永久
	3. 统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
	4. 本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久
	5. 台、港、澳和侨务工作材料	30年
	6. 各民主党派成员和负责人名册及有关材料	永久
	7. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：DQ16 工会 归档部门：校工会

类目名称	归档范围	保管期限
DQ16	1. 上级和本校关于工会工作的文件	30年
	2. 校工会委员会会议记录、纪要	永久
	3. 工会工作计划、决定、报告、统计、通知和总结	永久
	4. 校工会规章制度、管理办法、岗位职责	30年
	5. 教代会有关文件（通知、名单、报告决议、议案、选举结果、领导讲话 大会发言等材料）	永久
	6. 表彰工会先进集体个人的材料、名单	永久
	7. 处分会员的有关材料	永久
	8. 基层工会干部名单、会员名册	永久

	9. 妇女工作材料、家属工作材料	永久
	10. 教职工福利工作	30年
	11. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	12. 校工会组织、参加的校内外重大活动的照片等音像资料	永久
	13. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：DQ17 团委 归档部门：校团委

类目名称	归档范围	保管期限
DQ17	1. 上级和本校关于共青团工作的文件	30年
	2. 本校团代会（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、文件、录音录像、照片）	永久
	3. 本校学代会（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、文件、录音录像、照片）	永久
	4. 团委工作计划、报告、总结、规章制度	永久
	5. 团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	永久
	6. 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	永久
	7. 处分团员的材料及复查材料	30年
	8. 批准入团、离团材料及名单、团干部名单、团员名册	30年
	9. 团委组织的各项重要活动记录、材料、照片	30年
	10. 团委常委会、分团委书记会议记录	30年
	11. 社团活动、社会实践有关材料、音像、照片资料	10年
	12. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	13. 其它有保存价值的材料、照片、音像、实物等	

## 行政类(XZ)

分类号(类目): XZ11 行政综合 归档部门1: 院长办公室

类目名称	归档范围	保管期限
XZ11	1. 上级有关高校行政管理的综合性文件	30年
	2. 全校性的规章制度	永久
	3. 学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久
	4. 校长办公会、校领导碰头会记录、纪要及会议讨论通过的文件	永久
	5. 全校性的工作会议、座谈会文件	30年
	6. 校领导在会上重要讲话和参加重要会议发言稿	30年
	7. 教职工代表大会文件材料	30年
	8. 本校向上级的请示及其批复	永久
	9. 本校各单位的请示及学校的批复	30年
	10. 有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
	11. 学年报表及综合统计	永久
	12. 与有关单位签订的合同、协议、议定书等文件材料	永久
	13. 启用印章的文件及印模	永久
	14. 本校历史沿革、大事记、情况介绍、年鉴, 当年所有学校简介、宣传册	永久
	15. 本校简报、信息、动态等	10年
	16. 学校领导离任移交的有关学校工作文件材料	30年
	17. 校史工作材料	30年
	18. 校友工作材料	30年
	19. 校庆工作材料	30年
	20. 群众来信来访文件材料	10年
	21. 普选工作材料	10年
	22. 本校车队和车辆管理、使用、维修、保险工作的计划、报告、批复、总结、规定及统计材料	30年
	23. 受省部级(含)以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖状、印章等实物档案	永久
	24. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：XZ11 行政综合 归档部门2：各二级学院、独立建制的科研平台

类目名称	归档范围	保管期限
XZ11	25. 上级有关来文	30 年
	26. 本部门会议记录、纪要、文件	永久
	27. 本部门工作计划、总结、报告	永久
	28. 本部门开展各种学术活动的文件、音像	永久
	29. 本部门与国内单位协作的材料	永久
	30. 本部门统计年报及重要资料	永久
	31. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	32. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：XZ12 发展规划 归档部门：发展规划处

类目名称	归档范围	保管期限
XZ12	1. 上级针对本校发展规划工作的文件	永久
	2. 本部门工作计划、总结、报告	永久
	3. 本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
	4. 本校总体发展规划及子规划的正本与定稿	永久
	5. 学校阶段性发展规划的正本与定稿	永久
	6. 有关本校章程制定与修改、管理体制变革与调整方案的文件材料	永久
	7. 有关制定院系设置、调整方案的文件材料	永久
	8. 教育统计年报	永久
	9. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案	永久
	10. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：XZ13 人事 归档部门：人事处

类目名称	归档范围	保管期限
XZ13	1. 上级有关人事工作的文件	30 年
	2. 本校人事工作的规章制度	30 年
	3. 本校人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录、文件	30 年
	4. 关于本校机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
	5. 关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
	6. 本校人事处权限内的工作人员任免文件及名册	永久
	7. 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	永久
	8. 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	永久
	9. 教职工动态月报	10 年
	10. 师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
	11. 教师进修计划、安排、总结	30 年
	12. 教师工作量的规定及执行	30 年
	13. 教师业务考核材料	30 年
	14. 人事统计报表	永久
	15. 教职工名册（分单位的总册、分类名册）截止当年12月31日	永久
	16. 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复	永久
	17. 教职工工资调整材料、名册	永久
	18. 教职工转正定级材料	永久
	19. 教职工校内调动材料	永久
	20. 教职工录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信）	永久
	21. 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）	永久
	22. 教职工援外和支援边远地区材料	10 年
	23. 教职工辞职、离职和出国的有关材料	30 年
	24. 教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	30 年
	25. 教职工退休后重新工作的材料	30 年
	26. 教职工商调函件	30 年
	27. 使用临时工有关材料	30 年
	28. 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	30 年
	29. 有校领导重要批示和处理结果的来信来访材料	30 年
	30. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖状、印章等实物档案	永久
	31. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：XZ14 审计 归档部门：审计处

类目名称	归档范围	保管期限
XZ14	1. 上级针对本校审计工作的文件	永久
	2. 本校审计规章制度、管理办法	30年
	3. 本校审计工作计划、总结	30年
	4. 本校审计工作统计年报及重要报表、文件	永久
	5. 学校审计工作会议记录	30年
	6. 审计项目文件材料（包括立项性文件材料、证明性文件材料、结论性文件材料和其他备查文件材料）	30年
	7. 具有重大影响案件的审计材料	永久
	8. 有关审计工作的请示、报告及批复	永久
	9. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	10. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：XZ15 保卫 归档部门：保卫处

类目名称	归档范围	保管期限
XZ15	1. 上级有关本校公安保卫工作的文件	永久
	2. 本校公安保卫工作方面的规章制度	永久
	3. 本校公安保卫工作计划、总结、报告、统计报表	永久
	4. 本校师生员工案件的调查、处理、结论材料及上级的批复判决书	永久
	5. 新生户口迁入审批名册、毕业生户口迁出名册	永久
	6. 要害部门的公安保卫、消防工作	30年
	7. 本校保卫工作简报、文件	10年
	8. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	9. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：XZ16 后勤 归档部门：后勤管理处（含医学校区管理服务中心）

类目名称	归档范围	保管期限
XZ16	1. 上级有关本校后勤管理工作（包括总务管理、修缮工程、基础设施管网）的规定、指示、通知、办法等文件材料	30年
	2. 本校关于后勤管理（包括总务管理、修缮工作、基础设施管网）的规定、指示、通知、办法等文件	30年
	3. 本校、上级机关有关住宅房屋管理的文件	30年
	4. 房改工作有关材料	30年
	5. 后勤处年度工作计划、请示、报告、批复、总结、规章制度、调研材料、统计材料	30年
	6. 本校后勤管理过程中形成的协议、合同	30年
	7. 本校教职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续	永久
	8. 本校教职工住房分配、出售的规定、方案、细则、教职工住房情况统计、调查表、教职工住房申请	永久
	9. 上级、本校有关住宅、学生公寓等管理工作的文件材料	30年
	10. 上级、本校有关校园绿化、卫生管理工作的规定、通知等文件	10年
	11. 全校范围内供水、供电、下水道等基础设施改造形成的文件材料	永久
	12. 本校公用房屋、水电设施的管理、维修方面的工作计划、报告、批复、总结、规定及统计材料	30年
	13. 学生餐饮、住宿管理的工作计划、报告、批复、总结、通知、规定统计材料	30年
	14. 反映本校重大后勤服务活动的各级报刊文章、照片、录音、录像	30年
	15. 后勤处具体处理的重要的群众来信来访、校内案件的调查、证明纠纷处理材料，特别是有上级领导人或本校领导人批示和处理结果的	30年
	16. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	17. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：XZ17 国有资产管理 归档部门：国有资产管理处

类目名称	归档范围	保管期限
XZ17	1. 本校资产管理工作计划、报告、总结、会议记录	30年
	2. 土地、公房管理、调配使用、转移等规定	30年
	3. 本校、上级机关有关校舍管理的文件	30年
	4. 国有资产管理的相关教育制度和文件	30年
	5. 资产报损、报废的报批手续	30年
	6. 学校国有资产报表	30年
	7. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号(类目): XZ18 档案、图书、文博 归档部门1: 档案馆

类目名称	归档范围	保管期限
XZ18	1. 上级有关本校档案工作的文件	30 年
	2. 档案馆年度工作计划、总结	永久
	3. 档案馆规章制度、管理办法、岗位职责	30 年
	4. 档案馆指南、全宗介绍、统计年报	永久
	5. 档案馆重大活动照片、录像档案及方案说明材料	30 年
	6. 受省部级(含)以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久

分类号(类目): XZ18 档案、图书、文博 归档部门2: 图书馆

类目名称	归档范围	保管期限
XZ18	7. 上级有关本校图书工作的文件	30 年
	8. 图书馆年度工作计划、总结	永久
	9. 图书馆规章制度、管理办法、岗位职责、文件、会议记录	30 年
	10. 图书馆指南、发展规划、藏品目录、统计及统计年报	永久
	11. 重大活动照片、音像档案及文字说明材料	30 年
	12. 受省部级(含)以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	13. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号(类目): XZ18 档案、图书、文博 归档部门3: 校史馆(宣传部)

类目名称	归档范围	保管期限
XZ18	14. 校史馆筹建材料	30 年
	15. 校史编纂与陈列规划、规章制度、管理办法、年度工作计划、总结	永久
	16. 校史馆资料目录	永久
	17. 校史馆展品目录	永久
	18. 受省部级(含)以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久

分类号(类目): XZ18 档案、图书、文博 归档部门4: 河西讲堂

类目名称	归档范围	保管期限
XZ18	19. 河西讲堂年度工作计划、总结	永久
	20. 河西讲堂规章制度、管理办法、岗位职责	30 年
	21. 集会典礼、报告论坛、文艺演出目录	永久
	22. 重大活动照片、音像档案及文字说明材料	30 年
	23. 受省部级(含)以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久

分类号（类目）：XZ19 网络信息 归档部门：信息技术中心

类目名称	归档范围	保管期限
XZ19	1. 本校关于校园网、信息化建设（包括总体规划、目标）的规定、指示、通知 办法等文件材料	永久
	2. 校园网基础设施建设、信息化建设方案	永久
	3. 本部门重要业务规章制度	30年
	4. 本部门文件和会议记录	30年
	5. 本部门年度工作计划、总结等	永久
	6. 信息化项目材料	30年
	7. 重要设备材料	30年
	8. 重大工程立项、实施、进度控制、竣工材料	永久
	9. 校园网建设形成的管线网布局材料	永久
	10. 重大活动形成的照片、录像等材料	30年
	11. 本部门承担的重大校外项目文件材料	30年
	12. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	13. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：XZ21 离退休 归档部门：离退休工作处

类目名称	归档范围	保管期限
XZ21	1. 上级针对本校离退休工作的文件	永久
	2. 本部门规章制度、工作计划、总结、文件	30年
	3. 各项重要活动记录、音像等材料	永久
	4. 本校离退休工作统计年报及重要报表	永久
	5. 老年团体的重要活动材料	30年
	6. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	7. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：XZ22 产业 归档部门：汽驾中心、农业科技产业园

类目名称	归档范围	保管期限
XZ22	1. 上级针对校办产业工作的文件材料	30年
	2. 校办产业管理的规章制度	30年
	3. 校办产业年度工作计划、报告、总结	30年
	4. 校办产业形成的文件材料	30年
	5. 校办产业建设、开发、经营文件材料及协议、合同等	永久
	6. 重要统计报表	30年
	7. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

## 教学类(JX)

分类号(类目): JX11 综合 归档部门: 教务处

类目名称	归档范围	保管期限
JX11	1. 上级和本校下达的有关教学工作的文件材料	长期
	2. 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
	3. 学校规划、实施计划、有关教学的规章制度、重要会议记录、调研报告、总结、统计报表	永久
	4. 教研室、研究室正副主任名册	永久
	5. 受省部级(含)以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久

分类号(类目): JX12 学科与实验室建设 归档部门: 教务处

类目名称	归档范围	保管期限
JX12	1. 上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	长期
	2. 专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
	3. 专业、实验室建设材料	永久
	4. 专业、实验室建设计划、总结材料	长期
	5. 专业、实验室建设统计报表	永久
	6. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号(类目): JX13 招生 归档部门: 教务处

类目名称	归档范围	保管期限
JX13	1. 上级有关招生工作的文件材料	长期
	2. 招生计划、规定、生源计划	长期
	3. 招生宣传、招生工作总结	短期
	4. 新生录取材料及录检表、招生简章	永久
	5. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号(类目): JX14 学籍管理 归档部门: 教务处

类目名称	归档范围	保管期限
JX14	1. 新生入学登记表	永久
	2. 学生学籍表	永久
	3. 学生成绩表	永久
	4. 新生名单	永久
	5. 学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学)	长期
	6. 学生奖励、处分材料	长期
	7. 毕业证发放名册(含毕业证号)	永久
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：JX15 课堂教学与教学实践 归档部门：教务处

类目名称	归档范围	保管期限
JX15	1. 各专业教学计划、教学大纲	永久
	2. 课程建设要求及安排、校历表、课程表	长期
	3. 各系、科、专业课程试题库	长期
	4. 典型教案、重要备课记录、优秀多媒体课件（光盘）	长期
	5. 本科生优秀毕业论文（数量为毕业生人数的1%）	长期
	6. 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	短期
	7. 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	短期
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：JX16 教材 归档部门：教务处

类目名称	归档范围	保管期限
JX16	1. 自编、主编教材	长期
	2. 各学院、各专业使用教材目录	长期
	3. 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期
	4. 其他有保存价值的自编参考材料	短期

分类号（类目）：JX17 评估督导 归档部门：教学评估督导处

类目名称	归档范围	保管期限
JX17	1. 本校教学评估计划、工作方案	长期
	2. 本校教学评估组织实施过程性材料、分析、专家反馈、整改等文件材料	长期
	3. 教学督导委员会、教学督导委员有关文件材料	长期
	4. 年度本科教学基本状态数据分析报告	长期
	5. 年度本科教学质量报告	长期
	6. 本科专业评估等材料	长期
	7. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：JX18 学位 归档部门：学位管理与研究生处

类目名称	归档范围	保管期限
JX18	1. 上级有关学位工作的文件材料	长期
	2. 本校学位评定条例、办法及计划、总结	长期
	3. 学位委员会会议记录、决定	永久
	4. 学位委员会授予各层次学位清册	永久
	5. 学位审批表	永久
	6. 国家重点学科、省级、校级重点学科的申报、管理、评估和验收工作的材料	永久
	7. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：JX19 学生工作 归档部门：学生处

类目名称	归档范围	保管期限
JX19	1. 上级与本校关于学生工作的文件材料	长期
	2. 学生工作计划、总结	长期
	3. 毕业生登记表	永久
	4. 奖学金的发放材料	永久
	5. 学生贷款工作材料	长期
	6. 勤工助学基金的管理材料	长期
	7. 经济困难学生的资助工作材料	短期
	8. 国防生的教育、管理工作文件材料	长期
	9. 学生的安全教育以及意外事故、应急事件的处理工作文件材料	长期
	10. 学生宿舍管理和宿舍文化建设工作文件材料	短期
	11. 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）、处分材料	长期
	12. 学生军训相关文件材料、照片等音像资料	长期
	13. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	14. 其它有归档保存价值的文件材料、照片、音像等	

分类号（类目）：JX21 毕业生 归档部门：就业指导中心

类目名称	归档范围	保管期限
JX21	1. 上级有关毕业生就业的文件材料	长期
	2. 毕业生就业工作计划、总结	长期
	3. 毕业生供需统计、计划、合同	长期
	4. 毕业生派遣方案及名册	永久
	5. 派遣证领取签收册	长期
	6. 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期
	7. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：JX22 继续教育 归档部门：继续教育学院

类目名称	归档范围	保管期限
JX22	1. 上级关于网络教育、成人教育（业余、函授）和高等教育自学考试教育管理工作的规定	长期
	2. 本校关于网络教育、成人教育（业余、函授）和高等教育自学考试教育管理工作的年度计划、总结、制度等	长期
	3. 校外学习中心建设规划等材料	永久
	4. 专业设置规划、招生计划、简章、录取名单	永久
	5. 学生成绩	永久
	6. 学籍管理有关材料（奖、休、复、转、退、留、升）	永久
	7. 毕业生名单，毕业证、学位证发放名册	永久
	8. 非学历教学的培训班、进修班材料	长期
	9. 受省部级以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	10. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号（类目）：JX23 各学院 归档部门：各二级学院

类目名称	归档范围	保管期限
JX23	1. 学院年度工作计划、总结、文件	长期
	2. 学院党政联席会议记录	永久
	3. 毕业生班级照片	永久
	4. 知名教授、专家讲学活动中形成的声像材料	永久
	5. 本学院编制的教学声像材料	长期
	6. 教师教学、学生团学活动中形成的其他有保存价值的文件材料、照片等	长期
	7. 受省部级以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖状、印章等实物档案	永久
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

## 科研类(KY)

分类号(类目): KY11 科研综合 归档部门: 科技处

类目名称	归档范围	保管期限
KY11	1. 科研行政管理文件材料	长期
	2. 科研计划管理文件材料	长期
	3. 科研成果管理文件材料	长期
	4. 科研经费管理文件材料	永久
	5. 科研工作计划、总结	长期
	6. 国家自然科学基金、科技部、教育部项目的申报通知及管理文件材料	长期
	7. 甘肃省各类科技项目的申报与管理文件材料	长期
	8. 受省部级(含)以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	9. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号(类目): KY12 科学研究项目 归档部门: 科技处

类目名称	归档范围	保管期限
KY12 科研准备阶段	1. 立项申请(其中包括课题调研论证材料、课题研究计划、设计, 课题投资和预决算材料)	长期
	2. 任务书、合同、协议书	永久
	3. 课题研究计划、设计	长期
	4. 计划执行情况、计划调整或撤消报告	长期
	5. 课题投资和预算材料	长期
KY12 研究实验阶段	6. 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
	7. 数据处理材料, 包括计算机处理材料(如程序设计说明、框架、计算结果)	永久
	8. 设计的文字说明和图纸(底图、蓝图、机械设计图、电子线路等)	永久
	9. 研究工作阶段小结、年度报告	长期
	10. 配套的电子载体	永久
	11. 样品、标本等实物的记录	永久
KY12 总结鉴定阶段	12. 研究报告、研制报告	永久
	13. 论文专著	永久
	14. 工艺技术报告	永久
	15. 技术诀窍报告	永久
	16. 专家评审意见	永久
	17. 验收、结项证书	永久
	18. 验收会材料	永久
	19. 推广应用意见	长期
	20. 课题工作总结	长期

类目名称	归档范围	保管期限
KY12 申报奖励阶段	21. 科研成果认定汇总登记表	永久
	22. 科研成果报告表	永久
	23. 科研成果奖励申报与审批材料	永久
	24. 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永久
	25. 专利申请书原件或影印件	永久
KY12 推广应用阶段	26. 转让合同、协议书	永久
	27. 生产定型鉴定材料	永久
	28. 成果被引用或投产后反馈意见	永久
	29. 推广应用方案及实施情况	长期
	30. 扩大试设计文件或工艺文件	长期
	31. 成果宣传报道材料	短期
	32. 对外科学交流材料	短期
	33. 科技横向技术项目合同、审核、验收、经费及管理材料	长期
	34. 省内应用型项目的申报、获准文件材料	长期
	35. 校内各类专利文件材料	长期

## 财会类(CK)

分类号(类目): CK11综合      归档部门: 财务处

类目名称	归档范围	保管期限
CK11	1. 上级下发的要求贯彻执行的有关财务会计工作的文件	30年
	2. 上级针对本校财务工作的文件	永久
	3. 本校财务管理规定、制度、办法、计划、总结等文件材料	30年
	4. 本校财务工作请示、批复等文件材料	30年
	5. 学校基金管理工作文件	30年
	6. 有关财务管理方面的其他文件材料	30年
	7. 决算报告(含基建综合决算)	永久
	8. 年度财务报告(含文字分析)	永久
	9. 月、季度财务报告	30年
	10. 财会档案移交清册	永久
	11. 财会档案销毁清册	永久
	12. 财务数据库文件	永久
	13. 受省部级(含)以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、锦旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久

分类号(类目): CK12 会计报表 归档部门: 财务处

类目名称	归档范围	保管期限
CK12	1. 本校决算报表	永久
	2. 预算会计报表	永久
	3. 年度以上规划表、分配计划、测算表	永久
	4. 年度以上各种统计报表(含工资报表)	永久
	5. 季度以下各种计划、统计报表	10年

分类号(类目): CK13 会计帐簿 归档部门: 财务处

类目名称	归档范围	保管期限
CK13	1. 涉及外事会计帐簿	永久
	2. 总账	永久
	3. 预算内帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	30年
	4. 预算外帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	30年
	5. 学校专项基金帐簿	30年
	6. 日记账(现金、银行存款日记账)	30年
	7. 固定资产明细帐(卡片)(固定资产报废清理后保管五年)	永久
	8. 银行存款余额调节表	10年
	9. 银行对帐单	10年

分类号（类目）：CK14 会计凭证 归档部门：财务处

类目名称	归档范围	保管期限
CK14	1. 涉及外事的会计凭证	30 年
	2. 预算内各种原始凭证、记帐凭证	30 年
	3. 预算外各种原始凭证、记帐凭证	30 年
	4. 学校基金各种原始凭证、记帐凭证	30 年
	5. 会计拨款凭证及其他会计凭证	30 年
	6. 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30 年

分类号（类目）：CK15 工资清册 归档部门：财务处

类目名称	归档范围	保管期限
CK15	1. 工资发放名册	永久
	2. 工资转移、证明、通知存根	30 年
	3. 各种奖金、酬金、奖学金、助学金发放名册等	永久

## 基建类（JJ）

分类号（类目）：JJ11 综合 归档部门：基建处

类目名称	归档范围	保管期限
JJ11	1. 上级有关基建工作的文件材料	长期
	2. 基建工作规章制度	长期
	3. 基建工作计划、总结	长期
	4. 基建工作总体规划	永久
	5. 基建工作年度（季度）总结、统计报表	永久
	6. 基建工程财务预、决算	永久
	7. 全校性总体规划、设计总平面图	永久
	8. 水、电、气管道分布图	永久
	9. 地质勘探、地形测量材料	永久

分类号（类目）：JJ12 基建项目 归档部门：基建处

类目名称	归档范围	保管期限	
JJ12	JJ12 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
	JJ12 设计 基础	6. 图、勘察记录、化验实验报告、重要土、岩及说明	永久
		7. 安装测量定位、观测记录	永久
		8. 水文、气象、地震等其他设计基础材料	永久
	JJ12 设计 文件	9. 初步设计	永久
		10. 技术设计	永久
		11. 施工图设计	长期
		12. 技术秘密材料	永久
		13. 设计计算书	长期
		14. 关键技术实验	永久
		15. 总体规划设计	永久
		16. 设计评价、鉴定审批	长期
	JJ12 工程管 理文件	17. 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
		18. 承包合同、协议书、招标、投票、租赁文件	永久
		19. 施工执照	永久
		20. 环保、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书	永久
		21. 产权证书	永久
	JJ12 施工	一、土地施工文件	
		22. 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	长期
		23. 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
		24. 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长期
		25. 建筑材料实验报告	长期
26. 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批		永久	

JJ12	JJ12 施工	27. 土建施工定位测量地质勘察	永久	
		28. 土、岩试验报告, 基础处理, 基础工程施工图	永久	
		29. 隐蔽工程验收记录	永久	
		30. 工程记录及测试、深陷、位移、变形观测记录、事故处理报	永久	
		31. 分项分单位工程抽量检查、评定	长期	
		32. 交工验收记录证明	长期	
		33. 竣工报告、竣工验收报告	永久	
		二、设备及管线安装施工文件		
		34. 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期	
		35. 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代作审批	长期	
		36. 焊接试验记录、报告、施工检验、探索记录	长期	
		37. 隐蔽工程检查验收记录	长期	
		38. 强度、密闭性试验报告	长期	
		39. 设备调试记录	长期	
		40. 施工安装记录、安装质量检验、评定事故处理报告	长期	
		41. 系统调试、实验记录	长期	
		42. 管线清洗、通水、消毒记录	短期	
		43. 管线标高位置、坡度测量记录	长期	
		44. 中间交工验收记录证明、工程质量评定	长期	
		45. 竣工报告、竣工验收报告	永久	
		三、电气、仪表安装施工文件		
		46. 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期	
		47. 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代作审批	长期	
		48. 调试整定记录	长期	
		49. 性能测试和校核	长期	
		50. 施工安装记录、安装质量检查、评定事故处理报告	长期	
		51. 操作、联动试验	短期	
		52. 电气装置交接记录	短期	
		53. 中间交工验收记录证明、工程质量评定	长期	
		54. 竣工报告、竣工验收报告	永久	
		JJ12 竣工 验收	55. 竣工验收报告	永久
			56. 全部竣工图纸	长期
			57. 质量评定材料	永久
			58. 工程现场声像材料	永久
			59. 竣工验收会议决议文件	永久
		JJ12 基建财 务器材 管理	60. 财务计划、年度计划	短期
			61. 工程预算、概算、决算	永久
			62. 主要材料消耗、器材管理	短期
			63. 交付使用的固定资产	永久
		JJ12 生产技 术准备 试用 生产	64. 技术准备计划	短期
			65. 试生产管理、技术责任制	长期
			66. 试车方案、产品技术参数、性能、图纸	永久
			67. 设备试车、验收、运转、维护记录	长期
			68. 安全操作规程、事故分析报告	长期
			69. 技术培训材料	短期
	70. 工业卫生、劳动保护材料		长期	

## 设备类(SB)

分类号(类目): SB11 综合 归档部门: 国有资产管理处

类目名称	归档范围及内容	保管期限
SB11	1. 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	长期
	2. 本校仪器、设备管理的规章制度	长期
	3. 设备工作计划、报告、总结、调查材料	长期
	4. 本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	永久
	5. 本校仪器、设备移交清册及仪器设备报废、调拨报告和批复	永久
	6. 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	长期

仪器设备类(SB): 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。

分类号(类目): SB12 仪器设备项目 归档部门1: 国有资产管理处

类目名称	归档范围及内容	保管期限
SB12	1. 申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等)	永久
	2. 上级或主管领导批复和准购批示	永久
	3. 订购合同(复印件)和会谈纪要、记录等	永久
	4. 验收报告	永久

分类号(类目): SB12 仪器设备项目 归档部门2: 设备使用单位

类目名称	归档范围及内容	保管期限
SB12	5. 开箱记录和装箱单、合格证等	永久
	6. 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	永久
	7. 索赔来往函件及结果文件	永久
	8. 设备说明书及全套随机文件材料(含软件相关附带产品)	永久
	9. 使用、检修、故障事故记录(设备履历表)	永久
	10. 重大事故的调查分析及处理意见	永久
	11. 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	永久

分类号（类目）：SB12 仪器设备项目 归档部门3：招标办

类目名称	归档范围及内容	保管期限
SB12	12. 上级和本校关于招标工作的文件材料	长期
	13. 本校招标工作计划、总结	长期
	14. 所有采购项目的招、投标文件、评标文件（包含评标纪要、投票单、评标结果, 投标单位现场承诺书）、中标通知等。	永久
	15. 进口设备过程中有关的技术商务文件	永久

## 出版类(CB)

分类号（类目）：CB11 综合 归档部门：学报编辑部

类目名称	归档范围	保管期限
CB11	1. 上级有关编辑出版工作文件材料	长期
	2. 上级召开的编辑出版工作的会议文件	短期
	3. 本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结和重要会议记录	永久
	4. 本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久
	5. 编辑出版部门管理形成的文件材料	长期

分类号（类目）：CB12 出版物项目 归档部门：学报编辑部、宣传部

类目名称	归档范围	保管期限
CB12	1. 本校编辑出版的报纸、刊物、商业出版物合同、协议书	永久
	2. 出版请示和批复	永久
	3. 原稿（含照片、手迹原件）或复印件（退还作者应有原稿签收单）	长期
	4. 出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
	5. 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来稿信件	长期
	6. 封面设计图样	长期
	7. 出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知书	长期
	8. 获奖或受查情况的文件材料	长期
	9. 再版修改意见	短期

## 外事类 (WS)

分类号 (类目): WS11 综合 归档部门: 对外交流合作处

类目名称	归档范围	保管期限
WS11	1. 上级有关外事工作文件材料	长期
	2. 学校外事工作规章制度、计划、总结等	长期
	3. 外事工作系统报表等	永久
	4. 重要外事活动照片	永久
	5. 对外活动中互赠礼品、纪念品清册	长期
	6. 外事工作会议材料	长期
	7. 受省部级 (含) 以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号 (类目): WS12 出国 (境) 归档部门: 对外交流合作处

类目名称	归档范围	保管期限
WS12	1. 上级对出国 (境) 人员的有关文件材料	长期
	2. 本校教师出国 (境) 参加国际学术会议材料、照片	长期
	3. 出国 (境) 人员考察、访问资料、照片	长期
	4. 出国 (境) 讲学、研究人员有关材料	长期
	5. 出国 (境) 进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书 (影印件)	长期
	6. 国际比赛、竞赛资料、照片	长期

分类号 (类目): WS13 来校 归档部门: 对外交流合作处

类目名称	归档范围	保管期限
WS13	1. 本校聘请外籍专家材料	永久
	2. 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料、照片	永久
	3. 外籍教师专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料、照片	永久
	4. 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	长期

分类号 (类目): WS14 国际合作与会议 归档部门: 对外交流合作处

类目名称	归档范围	保管期限
WS14	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	永久
	4. 授予外籍人士荣誉称号的材料	长期
	5. 双方互赠的礼品、纪念品	长期
	6. 本校举办的国际会议的有关材料、照片	永久

分类号(类目): WS15 外国留学生工作 归档部门: 对外交流合作处

类目名称	归档范围	保管期限
WS15	1. 外国留学生录取审批材料	永久
	2. 外国留学生学籍登记表、学籍卡片	永久
	3. 外国留学生教学计划、大纲、安排	长期
	4. 外国留学生学习情况、成绩及评语	永久
	5. 外国留学生学位论文及学位证书复印件	永久
	6. 外国留学生花名册	永久
	7. 外国留学生去向及有关材料	永久

## 产品类(CP)

分类号(类目): CP11 综合 归档部门: 微藻中心

类目名称	归档范围	保管期限
CP11	1. 上级关于产品生产与科技开发管理的文件	长期
	2. 本单位为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表	长期
	3. 产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示	长期
	4. 产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料	长期
	5. 产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表	永久
	6. 受省部级(含)以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久
	7. 其它有保存价值的材料、照片、音像等	

分类号(类目): CP12 各类产品 归档部门: 微藻中心

类目名称	归档范围	保管期限	
CP12	CP12 产品计划 准备阶段 材料	1. 任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指示批文	长期
	CP12 产品生产 设计(研 制)阶段 材料	2. 总体方案设计材料	长期
		3. 全套设计定型图纸	长期
		4. 技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告	长期
		5. 通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录	长期
		6. 阶段性技术总结、产品设计工作总结, 设计定型报告及批复	长期

CP12		7. 产品说明书、技术条件、标准，产品证明书等	长期
	CP12 产品生产 试制与鉴 定阶段材 料	8. 试验大纲、试验记录及试验工作总结	长期
		9. 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书，产品合格证	长期
		10. 试验规程和记录、样机底片、照片等	长期
		11. 得奖材料、专利材料	长期
		12. 论文、专著	长期
		CP12 产品生产 阶段材料	13. 生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划
	14. 全套工艺定型图纸、技术条件说明书		长期
	15. 工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料		长期
	16. 材料定额和代用单，工时定额		短期
	17. 生产定型报告及批复		长期
	18. 重大质量事故分析，重要联席会议纪要		长期
	19. 各种更改单及技术通知单		长期
	20. 生产工作总结报告、技术工作总结报告		长期
	CP12 销售管理	21. 产品用户清册	长期
		22. 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	长期
		23. 用户反馈的产品技术文件材料	长期
		24. 产品说明书、宣传品、广告样张	短期
		25. 产品用户交验协议	短期

## 声像类(SX)

分类号(类目): SX 声像 归档部门: 宣传部及各部门

类目名称	归档范围	保管期限
SX12	1. 学校各类活动中形成的照片	永久
	2. 校外单位形成的与本校有关的照片	永久
SX13	1. 学校各类活动中形成的录音	永久
	2. 校外单位形成的与本校有关的录音	永久
SX14	1. 学校各类活动中形成的录像	永久
	2. 校外单位形成的与本校有关的录像	永久
SX15	1. 学校各类活动中形成的录音、录像光盘	永久
	2. 校外单位形成的与本校有关的录音、录像光盘	永久

注: 声像类档案具体归档范围见《河西学院声像类档案归档实施细则》。

# 河西学院文书（党群、行政）类档案 归档实施细则

根据《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）、《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8号令）、国家档案局《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）、甘肃省《归档文件整理规则》（甘档发〔2017〕28号）实施细则，结合学校实际，特制定本细则。

## 一、归档原则

1. 文书类档案是指：学校党委、行政、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；各单位、各部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理、人事管理、行政管理的文件材料。

2. 凡是学校在党群、行政管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表和声像载体材料，均属文书档案。

3. 文书档案必须集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于档案开发利用。

4. 文书档案文件材料应严格实行文书处理部门立卷归档制度。

5. 文书档案的归档工作实行“三纳入”：纳入学校各单位、各部门的规划和计划，纳入管理制度，纳入管理人员的职责范围；做到“四同步”管理：布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

6. 学校各单位、各部门须有一位负责人分管本单位的档案工作，并确定一名或多名专（兼）职档案员统一负责本部门档案的

收集、整理和移交工作。

## 二、归档范围

### （一）归档范围及责任单位

1. 反映学校主要职能活动和基本历史面貌的，对本学校工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；

2. 学校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；

3. 学校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；

4. 其他对学校工作具有查考价值的文件材料。

5. 学校各单位、各部门均为立卷归档单位。负责本部门文件材料的收集、整理、立卷、归档、移交等工作。

### （二）不归档范围

1. 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，供工作参考的复印件等；

2. 学校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，不需办理的一般性来信、电话记录，学校内部互相抄送的文件材料，学校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；

3. 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；

4. 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。

### 三、归档流程

#### （一）收集应归档文件

各归档部门严格按照《河西学院部门档案类目设置、归档范围和保管期限表》中“党群类”、“行政类”归档范围做好文件材料收集工作。

#### （二）归档文件的组件

1. 归档文件以“件”为单位进行整理，一般以一份文件为一件；

2. 正文、附件为一件（附件不超过200张）；

3. 上级来文及其办理结果材料为一件；

4. 文件正本与定稿为一件；

5. 转发文与被转发文为一件；

6. 原件与复制件为一件；

7. 正本与翻译本为一件；

8. 中文本与外文本为一件；

9. 报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；

10. 简报、周报等材料一期为一件；

11. 会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本或多本的，以一本为一件；

12. 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。

13. 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。

#### （三）件内文件排序

1. 正文在前，附件在后；
2. 正本在前，定稿在后；
3. 转发文在前，被转发文在后；
4. 原件在前，复制件在后；
5. 不同文字的文本，无特殊规定的，中文本在前，外文本在后，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；
6. 来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后；
7. 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。

#### （四）归档文件的装订

1. 归档文件统一按“件”进行装订。
2. 装订文件之前，应先检查其是否齐全完整。有缺张少页或附件等不齐全的应设法补齐，有破损的应予修整，有字迹模糊或易褪变的应予恢复或复制，重要的传真件必须复制。纸张大于 A4 标准的应按 A4 标准进行折叠或裁切，纸张小于 A4 的使用 A4 纸张进行背贴。在进行上述工作的同时，应剔除多余的重份文件和不必要的复制件。
3. 装订文件时尽量把四边都取齐，页面大小不统一时至少把左边与下边分别对齐。所有归档的每件材料一律拆掉金属物，用不锈钢备用夹装订，统一采用在距左侧边沿 1.2 厘米、距上下边沿 7 厘米处装订。请勿使用订书针、大头针、胶水、装订夹条等装订，以免造成材料页面损破。
4. 本来已装订成册的刊物、书籍、会议记录、介绍信存根、报表、名册等，可以保持原貌，不再拆开重新整理。

#### （五）归档文件的分类

各归档部门参照“党群类”、“行政类”归档范围及保管期限表，将归档文件材料依照保管期限一年度进行分类。其具体操作方法是：第一步，把归档文件按保管期限分开；第二步，把同一保管期限内的文件按年度分开，其中跨年度的会议、事件、临时性工作等类似情况形成的文件材料，放在会议、事件、临时性工作等类似情况结束的年度。

#### （六）归档文件的排列

1. 文件一般按分类、形成时间或文号的先后顺序排列。
2. 同一事由、同一事件或同一问题的文件按形成的时间顺序或重要程度进行排列。
3. 不同事由、不同事件、不同问题的文件材料，按事由、事件或问题结束的时间顺序、共同属性或重要程度进行排列。
4. 会议文件、统计报表等成套性文件材料应分别集中排列在一起。

#### （七）归档文件编页号

所有文件按要求整理、分类、排列完毕之后，应进行页号编写：

1. 以“件”为单位用铅笔编写页号，也就是每份文件均以“1”开始编起，件与件之间不连续编写页码。
2. 页号编写的位置，凡是有文字、图表的页面都要编写页号，正面编写在右上角，背面编写在左上角，空白页面不编号。单面标注在文件正面右上角空白位置。
3. 如果一件文件的页数超过200页（A4单面）/400页（A4双面），超过100页（A3单面）/200页（A3双面），请将此件分成两件或多件，每件单独编页。

4. 一份文件的总页数，以该文件最后一个页号为准。

5. 文件材料已印制成册并编有页码的，且文件原有页码与拟编制页码相同的，可以保持原有页码不变，不再重复编页。

#### （八）编制归档文件目录

凡归档文件在整理编号完毕之后即根据相应排列顺序编制归档文件目录。归档文件应按照序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目逐件编目。来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容。归档文件目录使用 A4 幅面，页面横向设置，Excel 表格形式进行编制。具体编制要求如下：

1. 序号：为同年度、同期限下归档文件的顺序号。

2. 档号：档号由档案馆统一编制。

3. 文号：为文件的发文字号，不能省略。没有文号的，不用标识。

4. 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，可使用规范简称。

5. 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，自拟内容需加方括号“[ ]”。

6. 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 20160809。

7. 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。

8. 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。

9. 备注：注释文件需说明的情况。

#### （九）备考表

1. 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

2. 整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

3. 整理日期：归档文件整理完成日期。

4. 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

5. 检查日期：归档文件检查完毕的日期。

#### 四、归档时间

学校各部门应当在次年4月底前归档。

#### 五、归档要求

1. 归档文件应齐全完整、纸质优良、符合规范，字迹清楚，印章清晰。严禁用圆珠笔、铅笔、红墨水、蓝色复写纸起草、修改、复写文件。凡不符合归档质量要求的归档文件，归档部门必须加工处理至符合要求才能移交归档。

2. 学校各部门在向档案馆归档时，必须纸质文件材料与相应的电子文件材料同步归档，归档文件目录及电子全文通过登录档案馆网页“档案系统”上传。打印“归档移交目录”一式两份，连同“归档文件目录”及纸质档案一并移交档案馆，经清点无误、验收合格后，交接双方在移交目录上签字盖章，办理归档手续。移交目录双方各执一份存查。

附件：1. 归档移交目录

2. 归档文件目录

3. 备考表

附件 1

归档移交目录

部门（公章）：

序号	归档材料题名	所属年度	移交（接收）日期	移交（接收）原因	数量	档案内容是否完整	电子档案	备注
1	上级来文	2017	2018.3.20	归档	50 份	是	已移交	
2	学校党委发文	2017	2018.3.20	归档	50 份	是	已移交	
3	学校行政发文	2017	2018.3.20	归档	100 份	是	已移交	
4	学校党办发文	2017	2018.3.20	归档	60 份	是	已移交	
5	学校院办发文	2017	2018.3.20	归档	60 份	是	已移交	
6	党委常委会议记录	2017	2018.3.20	归档	2 本	是		

注：此表格式为 A4 横向、Excel 表格形式。

档案工作负责人（签字）：

移交人（签字）：

接收人（签字）：

## 附件 2

## 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
1		甘档发 (2017) **号	甘肃省 档案局	甘肃省档案局关于*****的决定	20170106		19	
2		甘档发 (2017) **号	甘肃省 档案局	甘肃省档案局关于*****的批复 [及请示]	20170120		30	
3		HT2017-02 (合同号)	甘肃省 ***局	[与***单位关于****问题的]合同	20170211	机密	12	
4		党委发 (2017) 1 号	中共河 西学院 委员会	关于印发《关于进一步加强医学教育工作的意见》的通知	20170114		10	
5		河院发 (2017) 10 号	河西 学院	关于印发《河西学院临床医学院经费预算管理暂行办法》的通知	20170114		5	
5		党办发 (2017) 1 号	党委办 公室	关于印发《河西学院全面从严治党主体责任落实情况报告办法》的通知	20170115		12	
6		院办发 (2017) 5 号	院长办 公室	关于印发《河西学院合同制人员考取研究生管理办法（试行）》的通知	20170316		8	

注：1. 序号 2 中的题名为问文与复问合为一件的拟写方式；2. 序号 3 中的题名为自拟题名拟写方式；3. 此表格式为 A4 横向、Excel 表格形式。

附件 3

备 考 表

盒内文件情况说明

整理人：           年   月   日

检查人：           年   月   日

# 河西学院教学类档案归档实施细则

根据《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）、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》（〔1987〕教办字 016号）等法律法规，结合学校实际，特制定本细则。

## 一、归档原则

1. 教学类档案是指：凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体材料均属教学档案。

2. 教学档案是衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一，是高等学校档案的主体、核心和重点，是教学活动的真实记录和信息。

3. 教学档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

4. 教学档案实行“三纳入”、“四同步”管理，即纳入教学计划、规划，纳入教学管理制度，纳入各级管理人员岗位职责；布置、检查、总结、验收各项教学工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

5. 教学管理和教学业务部门须明确一名分管档案工作的负责人和配备一名或多名专（兼）职档案员，统一管理本部门、本系统的教学文件材料，并按期向学校档案馆移交。

## 二、归档范围

### （一）归档范围及责任单位

1. 归档的教学管理和教学实践活动过程中形成的文件材料，

必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2. 归档的教学文件材料，必须反映教学管理、教学实践活动的全过程，保证完整、准确、系统。必须遵循其自然形成规律，保持材料的有机联系，符合教学管理和教学实践活动材料的成套性特点。

3. 归档的主要内容包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、教材、评估督导、学位、学生工作、毕业生工作、继续教育等方面。具体范围见《河西学院部门档案类目设置、归档范围和保管期限表》中“教学类”归档范围。

4. 教学档案中少数不属永久保存的资料类目，如本科生毕业论文、实习报告等可由院（系）自行保存，学校档案馆只按一定的比例择优接收。

5. 学校教务处、教学评估督导处、学位管理与研究生处、学生处、就业指导中心、继续教育学院、各二级学院均为教学档案的立卷、归档单位，分别对本部门承办完毕的各种教学文件材料进行收集、汇总、整理组卷按规定向档案馆移交。

## （二）不归档范围

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

### 三、立卷与归档流程

#### （一）形成积累

各教学管理和教学业务部门专（兼）职档案员根据教学文件材料形成规律，按“教学类”归档范围积累教学文件材料，并定期整理。教务处、档案馆随时检查、指导专（兼）职档案员做好文件材料的积累工作。

#### （二）整理组卷

1. 坚持教学文件材料形成部门立卷归档原则。由各教学管理部门和教学业务部门专（兼）职档案员负责将积累的文件材料按组卷原则整理完毕后向档案馆归档。

2. 根据教学文件材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同内容的文件材料组成一卷，同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷。也可以根据文件材料的内在联系，对问题单一，文件较少者按不同内容分别组成薄卷。新生入学登记表、学籍表、学生成绩表、学位审批表、毕业生登记表等材料以班为单位组卷，录检表、新生名单、毕业生派遣花名册等材料以年级为单位组卷。

3. 卷内文件排列。教学综合管理文件，其卷内文件材料按照重要程度和时间顺序排列，卷内密不可分的文件材料按正件在前、附件在后，印件在前、定稿在后，批复在前、请示在后的顺序排列。新生入学登记表、学生成绩表、学籍表、录检表、新生名单等材料，以班级、专业为单位，按学号、姓名排序。

#### 4. 案卷编目

##### （1）卷内文件页号的编写

按顺序用铅笔编排连续页号，无论单面或双面只要有文字，

从“1”开始，均应一面编写一个页号。正面编写在右上角，背面编写在左上角，空白页面不编号。单面标注在文件正面右上角空白位置。如果一卷的页数超过200页（A4单面）/400页（A4双面），超过100页（A3单面）/200页（A3双面），请将此卷分成两卷或多卷，每卷单独编页。

## （2）卷内目录的编制

归档的各类材料必须要有卷内目录，教学综合管理文件的卷内文件目录按以下项目录入：

顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写的序号。

文号：文件制发机关的发文字号。

责任者：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者。

题名：即文件标题，一般应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加〔 〕号。

日期：文件的形成时间。

页号：卷内文件起始页的编号。

以学生年级、届次归档的学生成绩表、学籍表等材料的卷内文件目录，以专业、班级为单位，按学号、姓名排序，编排连续页号，编制卷内目录。

（3）案卷封面的编制（先草拟案卷封面各栏目，经档案馆审查后正式打印案卷封面）

案卷题名：应简明、准确揭示卷内文件的内容；

立卷单位：应填写负责组卷部门或单位；

起止日期：应填写案卷内文件形成的最早和最晚的时间—年、月、日（年度应填写四位数字）；

保管期限：依据教学类档案保管期限填写；

密级：应填写卷内文件的最高密级；

档号：由档案馆统一填写。

#### (4) 卷内备考表

卷内文件情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

整理日期：归档文件整理完成日期。

检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

检查日期：归档文件检查完毕的日期。

5. 案卷装订要求：归档的教学档案材料大小均为 A4，大纸张的文件要折叠成 A4 大小。卷内材料一律拆掉金属物，对破损的文件材料应进行修补。所有归档的卷内每份文件材料(新生入学登记表、学籍表、学生成绩表、学位审批表、毕业生登记表等材料以班为单位；录检表、新生名单、毕业生派遣花名册等材料以年级为单位)用不锈钢备用夹装订，统一采用在距左侧边沿 1.2 厘米、距上下边沿 7 厘米处装订。请勿使用订书针、大头针、胶水、装订夹条等装订，以免造成材料页面损破。

6. 卷内目录应放在卷内材料首页，备考表放在卷内材料尾页之后。

### 四、归档时间

教学综合管理文件次年 4 月底前归档，录检表、新生入学登记表、学生学籍表、成绩表、学位审批表、毕业生登记表、毕业生派遣花名册等在当年 12 月前归档。

### 五、归档要求

1. 归档的教学文件材料必须是原件（定稿）。做到审查手续

完备、制成材料优良、格式统一。项目填写完整、字迹工整、图像清晰、签字盖章手续完备。组卷科学合理，文件排列有序。凡不符合归档质量要求的案卷，立卷部门必须加工处理至符合要求才能移交归档。

2. 教学档案的立卷、归档部门在向档案馆归档时，必须纸质文件材料与相应的电子文件材料同步归档，案卷目录、卷内目录及电子全文通过登录档案馆网页“档案系统”上传。打印归档移交目录一式两份，连同归档卷内目录及纸质档案一并移交档案馆，经清点无误、验收合格后，交接双方在移交目录上签字盖章，办理归档手续。移交目录双方各执一份存查。

- 附件：1. 归档案卷移交目录  
2. 卷内文件目录  
3. ×××表卷内目录  
4. 案卷封面  
5. 备考表

附件 1

## 归档案卷移交目录

部门（公章）：

序号	案卷题名	立卷单位	起止日期	保管期限	件/页	密级	备注
1	河西学院、省教育厅关于推荐、公布精品课程、实验教学示范中心、教学团队的报告、通知	教务处	20120426-20120716	永久	6/21		
2	经济管理学院工商管理 2014 级 1 班毕业生登记表	经济管理学院	20180610	永久	55/120		
3	经济管理学院工商管理 2014 级 2 班毕业生登记表	经济管理学院	20180610	永久	61/130		
4	经济管理学院工商管理 2014 级 3 班毕业生登记表	经济管理学院	20180610	永久	49/110		

注：此表格式为 A4 横向、Excel 表格形式。

部门领导（签字）：

移交人（签字）：

接收人（签字）：

## 附件 2

### 卷内文件目录

序号	文号	责任者	文件题名	日期	页号	备注
1	河院发 (2012) 54 号	河西学院	关于推荐申报 2012 年甘肃省高等学校教学团队的报告	20120426	1	
2	河院发 (2012) 55 号	河西学院	关于推荐参加 2012 年甘肃省高等学校精品课程评选的报告	20120426	5	
3	河院发 (2012) 58 号	河西学院	关于推荐申报 2012 年甘肃省高等学校实验教学示范中心的报告	20120428	8	
4	甘教高 (2012) 30 号	教育厅	关于公布第七批甘肃省高等学校实验教学示范中心名单的通知	20120716	12	
5	甘教高 (2012) 31 号	教育厅	关于公布 2012 年度甘肃省高等学校精品课程名单的通知	20120716	17	
6	甘教高 (2012) 33 号	教育厅	关于公布 2012 年度甘肃省高等学校教学团队名单的通知	20120716	21	

注：此表格式为 A4 纵向、Excel 表格形式。

### 附件 3

## ×××表卷内目录

二级学院：                      专业：                      班级：                      级                      班

序号	学号	姓名	页号	序号	学号	姓名	页号
1		安*	1—2	15		王**	29—30
2		安**	3—4	16		赵**	31—32
3		党**	5—6	17		薛**	33—34
4		樊**	7—8	18		张**	35—36
5		贾**	9—10	19		刘**	37—38
6		金*	11—12	20		常**	39—40
7		李**	13—14	21		宋**	41—42
8		李**	15—16	22		武**	43—44
9		刘**	17—18	23		李**	45—46
10		刘**	19—20	24		夏**	47—48
11		马**	21—22	25		石**	49—50
12		聂**	23—24	26		达**	51—52
13		陈**	25—26	27		张**	53—54
14		蒋**	27—28	28		王**	55—56

注：1. 此表适用于新生入学登记表、学籍表、学生成绩表、学位审批表、毕业生登记表等材料的卷内目录；2. 此表格式为 A4 纵向、Excel 表格形式。

附件 4

案卷封面

档号： _____			
案卷题名： <u>河西学院、省教育厅关于推荐、公布精品课程、实验教学示范中心、教学团队的报告、通知</u>			
_____			
_____			
立卷单位	教务处		
起止日期	20120426-20120716	保管期限	永久
本卷共 6 件 21 页		密 级	

附件 5

备 考 表

盒内文件情况说明

整理人：           年   月   日

检查人：           年   月   日

# 河西学院科研类档案归档实施细则

根据《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）、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）、国家质量技术监督局《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822—2008）等法律法规，结合学校实际，特制定本细则。

## 一、归档原则

1. 科研类档案是指：列入上级主管部门和学校计划的科研项目（课题），或以我校为主的科研项目（课题），从项目的申请到取得研究成果、进行验收、申报奖励和推广应用的全部过程中形成的具有利用和保存价值的文字、图表、数据、声像等各种形式载体的文件材料。

2. 科研档案实行集中统一管理，以确保档案材料的完整、准确、系统、安全和有效利用。

3. 科研档案工作是科研管理工作的重要组成部分，是科研活动的重要环节，实行“三纳入”、“四同步”管理，即纳入科研计划、规划，纳入管理制度，纳入有关人员职责范围之内；下达计划任务与提出归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收科研成果与验收科研档案材料同步；上报登记、评审科研成果与档案部门出具科研课题归档情况的证明材料同步。

4. 学校科研部门分管档案的领导和专（兼）职档案员须认真做好科研档案的收集、整理和归档工作。

## 二、归档范围

### (一) 归档范围及责任单位

1. 归档的科研管理和科研实践活动过程中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有查考价值和凭证作用。
2. 归档的科研文件材料，必须反映科研管理、科研项目(课题)活动的全过程，保证完整、准确、系统。
3. 归档的科研文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，照顾不同学科、专业的科研文件材料的不同特点和成套性。
4. 几个单位协作完成的研究课题，由主持单位归档保存一整套档案，协作单位保存自己承担任务中形成的科研文件材料，并将有关的复制件送交主持单位，如确系涉及协作单位的合法权益，应在协议、合同或委托书中明确其科研文件材料的归属，但协作单位应将承担课题部分的案卷目录提供给主持单位。
5. 与国外合作的研究课题经协商在协议、合同中明确科研文件材料的归档办法。一般应归入外事类。
6. 归档的主要内容包括综合管理、科研准备、研究实验、总结验收、申报奖励、推广应用等方面。具体范围见《河西学院部门档案类目设置、归档范围和保管期限表》中“科研类”归档范围。
7. 归档的重点是本校承担的科研项目(课题)各个阶段形成的不同载体的文件材料，特别是研究实验阶段形成的作为研究结果依据的原始材料。
8. 取得负结果或因故中断的重要课题的科研文件材料也应归档，并附有关说明材料。

9. 学校科技处为科研类档案的具体责任单位。

## （二）不归档范围

1. 上级有关科研的普发性（非专指高校）、不办的文件；
2. 上级有关科研的未定稿的文件，未生效的合同、协议书；
3. 未按科研管理程序列入计划、未经验收和不计工作量的个人项目；
4. 重份文件；
5. 无查考利用价值的临时性、事务性文件；
6. 非隶属单位抄送的不办、也无参考价值的文件；
7. 校内其他单位发来的文件；
8. 与校外单位交换来的材料。

## 三、立卷与归档流程

### （一）形成积累

1. 坚持实行科研文件材料形成部门和课题组立卷制度。课题组长在制订和讨论工作计划安排时，向课题组成员布置平时积累科研文件材料的任务和方法，并指定专人作兼职档案员。

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

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

### （二）整理组卷

1. 课题完成后，由本课题组负责人主持立卷，兼职档案员将积累的全部文件材料按要求组织整理好“科研准备工作卷”和“研究实验工作卷”两部分材料，经验收合格并向科技处办理材料归档手续后，才能申请验收或专家评审。课题通过验收后一个

月内，应向科技处办理“总结验收卷”的材料归档手续。未办妥文件材料归档移交手续，不予进行科研成果登记与报奖。如有“申报奖励、专利工作卷”、“推广应用工作卷”的文件材料，课题组也应随后及时向科技处归档。

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

3. 课题组组织归档前的鉴定工作，对有密级要求的，提出密级划分的具体意见，密级分为绝密、机密、秘密三种，按《科学技术保密条例》办理。

#### 4. 案卷编目

##### (1) 卷内文件页号的编写

卷内文件有书写内容的页面均应用铅笔从“1”开始编写页号，页号编写位置：单面书写文件在右上角；双面书写文件，正面在右上角，背面在左上角。如果一卷的页数超过200页（A4单面）/400页（A4双面），超过100页（A3单面）/200页（A3双面），请将此卷分成两卷或多卷，每卷单独编页。

##### (2) 卷内目录的编制

序号：应依次标注卷内文件排列顺序；

文件编号：应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等；

责任者：应填写文件形成者或第一责任者；

文件题名：应填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名；

日期：应填写文件形成的时间-年、月、日；

页数：应填写每件文件总页数；

备注：可根据实际填写需注明的情况。

(3) 案卷封面的编制(先草拟案卷封面各栏目,经档案馆审查后正式打印案卷封面)

案卷题名:应简明、准确揭示卷内文件的内容;

立卷单位:应填写负责组卷部门或单位;

起止日期:应填写案卷内文件形成的最早和最晚的时间-年、月、日(年度应填写四位数字);

保管期限:依据科研类档案保管期限填写;

密级:应填写卷内文件的最高密级;

档号:由档案馆统一填写。

#### (4) 卷内备考表

卷内文件情况说明:填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

整理人:负责整理归档文件的人员签名或签章。

整理日期:归档文件整理完成日期。

检查人:负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

检查日期:归档文件检查完毕的日期。

5.案卷装订要求:拆除卷内文件材料的金属物,对破损的文件材料要进行修补,每份文件用不锈钢备用夹装订,统一采用在距左侧边沿1.2厘米、距上下边沿7厘米处装订。请勿使用订书针、大头针、胶水、装订夹条等装订,以免造成材料页面损破。

6.卷内目录应放在卷内材料首页,备考表放在卷内材料尾页之后。

## 四、归档时间

1.科研类档案在通过验收后2个月内归档。

2.中断、停止的研究课题,在课题中断、停止后2个月内归

档。

## 五、归档要求

1. 归档的科研文件材料必须字迹工整、内容详实、格式统一、图样清晰、签审手续完备。组卷科学合理，文件排列有序。凡不符合归档质量要求的案卷，立卷部门必须加工处理至符合要求才能移交归档。

2. 科研管理部门向档案馆归档时，要将纸质档案和相应的电子档案一并归档。案卷目录、卷内目录及电子全文通过登录档案馆网页“档案系统”上传。打印归档移交目录一式两份，连同归档卷内目录及纸质档案一并移交档案馆，经清点无误、验收合格后，交接双方在移交目录上签字盖章，办理归档手续。移交目录双方各执一份存查。

附件：1. 归档案卷移交目录

2. 卷内文件目录

3. 案卷封面

4. 备考表

附件 1

归档案卷移交目录

部门（公章）：

序号	案卷题名	立卷单位	起止日期	保管期限	件/页	密级	备注
1	×××项目立项申请书、立项文件、任务书、合作协议、推荐书、计划书、成果鉴定书、结题材料等	科技处	20160207-20161230	永久	8/45		

注：此表格式为 A4 横向、Excel 表格形式。

部门领导（签字）：

移交人（签字）：

接收人（签字）：

## 附件 2

### 卷内文件目录

序号	文号	责任者	文件题名	日期	页号	备注
1		科技处	×××立项申请书	20160207	1	
2		科技处	×××立项文件	20160302	5	
3		科技处	×××项目任务书	20160312	12	
4		科技处	×××项目合作协议	20160315	18	
5		科技处	×××项目推荐书	20160321	21	
6		科技处	×××项目计划书	20160325	26	
7		科技处	×××项目成果鉴定书	20161120	30	
8		科技处	×××项目结题材料	20161230	45	

注：此表格式为 A4 纵向、Excel 表格形式。

附件 3

案卷封面

档号： _____			
案卷题名： <u>×××项目立项申请书、立项文件、任务书、合作协议、推荐书、计划书、成果鉴定书、结题材料等</u>			
_____			
_____			
立卷单位	科技处		
起止日期	20160207-20161230	保管期限	永久
本卷共 8 件 45 页		密 级	

附件 4

备 考 表

盒内文件情况说明

整理人：           年   月   日

检查人：           年   月   日

# 河西学院基本建设类档案归档实施细则

根据《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）、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）、国家档案局《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28-2002）、国家质量技术监督局《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008），甘肃省档案局、甘肃省发改委、甘肃省建设厅《甘肃省建设项目竣工档案专项验收办法》（甘档发〔2006〕70号）等法律法规，结合学校实际，特制定本细则。

## 一、归档原则

1. 基本建设类档案是指：学校在每个建设项目从酝酿、决策到建成交付使用的全过程中形成的，应当归档保存的文件，包括项目的提出、决策、计划、勘测、设计、施工、竣工、使用、维护、改建、扩建等活动中形成的文字、图纸、图表、计算、声像等各种形式载体的文件材料。

2. 基本建设档案实行集中统一管理，以确保档案材料的完整、准确、系统、安全和有效利用。

3. 基本建设档案工作要纳入基建规划、计划，管理制度和基建人员职责范围之内，做到基建工程一开始就与建立档案工作同步进行；工程建设过程中，要与竣工材料的积累、整编、审定工作同步进行；工程竣工验收时要与提交一整套合格的竣工图的验收同步进行。

4. 基本建设档案必须严格实行部门立卷归档制度。学校基建部门负责组织、协调和指导勘察设计单位、施工单位和监理单位编制项目竣工文件和整理项目文件。在签订项目设计、施工及监理合同、协议时，应设立专门条款，明确有关方面提交相应项目文件以及所提交文件的整理、归档责任。

5. 建设单位、勘察单位、设计单位、施工单位、监理单位 and 材料、构件及设备供应单位应根据本细则的要求，完成各自职责范围或合同规定的竣工文件的编制和项目文件整理、归档工作。

## 二、归档范围

### （一）归档范围及责任单位

1. 归档的基建管理和项目建设中形成的文件材料必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2. 归档的基建文件材料必须反映基建管理和项目建设的全过程，保证完整、准确、系统、与建筑物完全一致并具有成套性。

3. 归档主要内容包括综合管理、项目的可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、监理文件、竣工文件、生产技术设备、试生产基建预算、概算、决算、器材管理等方面。具体范围见《河西学院部门档案类目设置、归档范围和保管期限表》中“基建类”归档范围。

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

5. 学校基建处为基本建设类档案的具体责任单位。

### （二）不归档范围

1. 上级机关有关基建的普发性（非专指高校）、不办的文件；

2. 正式施工前的草图，未定型图纸；
3. 重份文件和重份图纸；
4. 无查考价值的临时性、事务性文件。

### 三、立卷与归档流程

#### （一）形成积累

1. 基建处要有一位负责人分管基建档案工作，并配备相应专（兼）职档案人员，负责基建文件材料的形成、积累、归档工作。

2. 项目准备阶段。建设单位（学校基建等部门）负责收集、积累和整理项目前期文件以及设备、工艺和涉外文件；勘察、设计单位负责收集、积累勘察、设计文件，并按规定向基建处提交有关设计基础资料和设计文件。

3. 项目施工阶段。项目实行总承包的，由各分包单位负责其分包项目全部文件的收集、积累、整理，并提交总承包单位汇总；由建设单位分别向几个单位发包的，由各承包单位负责收集、积累其承包项目的全部文件；项目监理单位负责收集、积累项目监理文件。

建设单位（学校基建等部门）委托的项目监理单位负责监督、检查项目建设中文件收集、积累和完整、准确、系统情况，审核、签署竣工文件，并向建设单位提交有关专项报告、验证材料及其他监理文件。

4. 项目试运行阶段。试运行单位负责收集、积累在生产技术准备和试运行中形成的文件；项目器材供应、财务管理单位或部门应负责收集、积累所承建项目的器材供应和财务管理中形成的文件。

5. 基建处应严格执行基建文件材料的审签制度，明确职责，把好文件材料形成质量关。使用基建文件材料过程中不允许随便更改文件材料内容，如有更改，必须填写变更通知单，并履行审批手续。

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

7. 基建处要定期检查、绘制学校的总平面图以及水、电、气、通讯等管网图，并移交档案馆。

## （二）整理组卷

1. 基建项目结束（含最终完成、阶段完成）后，基建处档案工作负责人组织本项目形成的应归档的基建文件材料的整理组卷工作。

2. 组卷要遵循项目文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系；分类科学，组卷合理；法律性文件手续完备，符合档案管理要求；与工程关系密切的管理性文件应列入工程档案中进行组卷；组卷应根据每项文件的多少组成一卷或多卷，管理性文件材料排在整个项目首卷，其余材料按文件性质分别组成案卷；独立成册、成套的项目文件，应保持其原样，不得拆散重新组卷。

3. 项目施工文件按单项工程、单位工程或装置、阶段、结构、专业组卷；项目竣工图按建筑、结构、水电、暖通、电梯、消防、环保等顺序组卷；设备文件按专业、台件等组卷；管理性文件按问题、时间或项目依据性、基础性、竣工验收文件组卷；监理文件按文种组卷；原材料试验按单项工程、单位工程组卷。

4. 案卷及卷内文件不重份；同一卷内有不同保管期限的文件，该卷保管期限从长。

#### 5. 卷内文件排列

(1) 管理性文件按问题、时间或重要程度排列。

(2) 施工文件按管理、依据、建筑、安装、检测实验记录、评定、验收排列。

(3) 监理文件按建筑、安装、检测实验记录、评定、验收排列。

(4) 设备文件按依据性、开箱验收、随机图样、安装调试和运行维修等顺序排列。

(5) 竣工图按专业、图号排列。

(6) 卷内文件一般文字在前，图样在后；译文在前，原文在后；正件在前，附件在后；印件在前，定（草）稿在后。

#### 6. 竣工图的编制

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

(2) 竣工图必须做到规格统一、图面整洁、字迹清楚、数字不得涂改、不得用普通红蓝铅笔、圆珠笔或其它易退色的墨水绘制。

(3) 竣工图必须加盖“竣工图”图章，除按图章签字齐备外，每份必须有施工行政和技术负责人审核签名，由上级技术负责人审批并写明开工、竣工，编制完成日期和总册数、本册号、张数。

(4) 竣工图一律用新的施工蓝图。凡按图施工的，由施工单位加盖“竣工图”图章，变更较少的可在施工图上进行修改，将更改部分用绘图墨绘制清楚，并附以设计变更通知单和施工说明。加盖“施工图”图章后，即作为竣工图，若有重大的设计变更，应重新按变更情况绘制竣工图，并说明变更原因，在新图上加盖“竣工图”图章，作为竣工图。

7. 基建文件材料采用卷皮、卷盒方式保管。蓝图大于卷盒时，以手风琴式折叠成四号图纸的规格，图面朝里，减少对图样的磨损，采用折角方式将图标露在右下角。

## 8. 案卷编目

### (1) 卷内文件页号的编写

卷内文件有书写内容的页面均应用铅笔从“1”开始编写页号，页号编写位置：单面书写文件在右上角；双面书写文件，正面在右上角，背面在左上角；图样的页号编写在右上角，或标题栏外右上方；成套图样或印刷成册文件，不必重新编写页号。各卷之间不连续编页号。如果一卷的页数超过200页（A4单面）/400页（A4双面），超过100页（A3单面）/200页（A3双面），请将此卷分成两卷或多卷，每卷单独编页。

### (2) 卷内目录的编制

序号：应用阿拉伯数字从1起依次标注卷内文件的顺序，一个文件一个号；

文件编号：应填写文件文号或图样图号，或设备、项目代号；

责任者：应填写文件形成者或第一责任者；

文件题名：应填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名；

日期：应填写文件形成的时间-年、月、日；

页数：应填写每件文件总页数；

备注：可根据实际填写需注明的情况。

(3) 案卷封面的编制（先草拟案卷封面各栏目，经档案馆审查后正式打印案卷封面）

案卷题名：应简明、准确揭示卷内文件的内容；

立卷单位：应填写负责组卷部门或单位；

起止日期：应填写案卷内文件形成的最早和最晚的时间-年、月、日（年度应填写四位数字）；

保管期限：依据基建类档案保管期限填写；

密级：应填写卷内文件的最高密级；

档号：移交后由档案馆统一填写。

(4) 卷内备考表

卷内文件情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

整理日期：归档文件整理完成日期。

检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

检查日期：归档文件检查完毕的日期。

9. 案卷装订要求：卷内材料一律拆掉金属物，每份文件用不锈钢备用夹装订，统一采用在距左侧边沿 1.2 厘米、距上下边沿 7 厘米处装订。请勿使用订书针、大头针、胶水、装订夹条等装订，以免造成材料页面损破。图纸可不装订，但同一项目应统

一。

10. 卷内目录应放在卷内材料首页，备考表放在卷内材料尾页之后。

#### **四、归档时间**

基建类档案在项目正式通过竣工验收后 3 个月内归档。

#### **五、归档要求**

1. 要求归档文件齐全完整，装订整齐美观。卷内目录、备考表等填写清晰，无缺漏，标题精炼，能揭示案卷内容。组卷科学合理，文件排列有序。凡不符合归档质量要求的案卷，立卷部门须进一步整理至符合要求才能移交归档。

2. 学校基建部门在向档案馆归档时，要将纸质档案和相应的电子档案一并归档，案卷目录、卷内目录及电子全文通过登录档案馆网页“档案系统”上传。打印归档移交目录一式两份，连同归档卷内目录及纸质档案一并移交档案馆，经清点无误、验收合格后，交接双方在移交目录上签字，办理归档手续。移交目录签字后双方各执一份存查。

#### **六、档案补充与修改**

1. 基建文件材料归档后，在改建、维修中所产生的基建文件材料，应随时整理，向档案馆补充归档。

2. 对已归档的基建文件材料需要更改时，必须经基建处档案工作负责人同意，并填写更改审查清单，未经批准，严禁更改已归档的任何基建档案材料。

3. 档案馆对补充归档的基建文件材料应及时整理编目。归档材料不多时，可归入相关案卷并填写目录；归档材料较多的，可单独组卷、编目。

- 附件： 1. 归档案卷移交目录  
2. 卷内文件目录  
3. 案卷封面  
4. 备考表

附件 1

归档案卷移交目录

部门（公章）：

序号	案卷题名	立卷单位	起止日期	保管期限	件/页	密级	备注
1	省委组织部、省发改委等关于全省党员干部教育基建项目的报告、批复、会议纪要	基建处	20050321-20050528	永久	3/23		

注：此表格式为 A4 横向、Excel 表格形式。

部门领导（签字）：

移交人（签字）：

接收人（签字）：

## 附件 2

## 卷内目录(一)

序号	文号	责任者	文件题名	日期	页次	备注
1	甘组办字 (2005) 56 号	省委组织部	省委组织部关于申请建设全省党员干部教育基建项目的报告	20050321	1	
2	甘发改投资 (2005) 47 号	甘肃省发改委	甘肃省发展和改革委员会关于全省党员干部教育基建项目的批复	200500420	12	
3	兰规建专审 (2005) 40 号	兰规建筑 审查专家 办公室	关于省委组织部“全省党员干部教育基地”规划建筑设计方案审查论证会议纪要	20050528	23	

注：此表格式为 A4 纵向、Excel 表格形式。

## 卷内目录(二)

序号	文号	责任者	题名	日期	页次	备注
1	结施-1	七建一公司	XX 工程地下一层竣工图	20080701	1	
2	结施-2	七建一公司	XX 工程第一层竣工图	20080701	2	
3	结施-3	七建一公司	XX 工程第二层竣工图	20080701	3	

注：1. 图纸卷内目录；2. 此表格式为 A4 纵向、Excel 表格形式。

附件 3

案卷封面

档号： _____			
案卷题名： <u>省委组织部、省发改委等关于全省党员干部教育基</u> <u>建项目的报告、批复、会议纪要</u>			
立卷单位	基建处		
起止日期	20050321-20050528	保管期限	永久
本卷共 3 件 23 页		密 级	

附件 4

备 考 表

盒内文件情况说明

整理人：           年   月   日

检查人：           年   月   日

# 河西学院仪器设备类档案归档实施细则

根据《高等学校档案管理办法》（教育部第 27 号令）、原国家教委办公厅《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》、国家质量技术监督局《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822—2008）等法律法规，结合学校实际，就《河西学院仪器设备档案管理办法》实施，制定本细则。

## 一、归档原则

1. 仪器设备类档案是指：学校各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

2. 仪器设备档案是仪器设备在接收、使用、维修和改进工作中的真实记录，是国家的重要技术储备，是重要的科技信息资源，必须实行集中统一管理，以确保档案材料的完整、准确、系统、安全和有效利用。

3. 学校设备管理部门在布置、检查、总结、验收设备工作的同时，要布置、检查、总结、验收设备档案的归档工作。

4. 仪器设备类档案须严格实行部门立卷归档制度。学校档案馆、设备管理部门、招标部门、设备使用单位分管档案的领导和专(兼)职档案员要认真做好仪器设备类档案的收集、整理和归档工作。

5. 价值 10 万元以上的大型或较大型设备文件材料由学校档案馆负责归档，价值 10 万元以下的设备文件材料由设备使用单位负责归档。

## 二、归档范围

### （一）归档范围及责任单位

1. 归档的设备管理工作和仪器设备申购、验收、使用、维修、改造各个环节中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

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

3. 归档的仪器设备文件材料必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，必须与实物一致并有成套性。

4. 归档的是价值在 10 万元以上的仪器、设备。若文件材料有一式两套，一套归档、一套随机使用。若仅有一套、使用部门又确需经常使用的，由使用单位复制一套，原件存档，复制件随机使用。

5. 归档的主要内容包括综合管理、仪器设备项目依据性材料、开箱验收、安装调试、运行维修、随机图样等。具体范围见《河西学院部门档案类目设置、归档范围和保管期限表》中“设备类”归档范围。

6. 设备档案中的声像材料（包括照片、底片、录音带、录像带等），参照《河西学院声像类档案归档实施细则》的要求管理。

7. 凡是需要归档的仪器设备文件材料，都应当图样清晰、字迹工整、装订整洁，必须用钢笔书写，不得使用铅笔、红水笔、圆珠笔、复写纸和其他易褪色的书写材料书写、绘制。

8. 学校国有资产管理处、招标办、设备使用单位为仪器设备类档案的具体责任单位，要按照各自归档范围做好设备文件的收集、整理和归档工作。

## （二）不归档范围

1. 上级普发（非专指高校）、不办的文件；
2. 未定稿的管理性文件材料；
3. 未生效的合同、协议书；
4. 重份文件及校内单位发来的文件
5. 无查考价值的一般性函件；
6. 仪器设备广告、宣传材料、定货会、展销会宣传品。

## 三、立卷与归档流程

### （一）形成积累

1. 国有资产管理处负责收集、整理设备从申购到验收完毕（进口设备到索赔期满）过程中的管理性文件，过程结束后移交档案馆。

2. 招标办负责收集、整理设备申购过程中的招投标文件，过程结束后移交档案馆。

3. 设备使用单位负责收集、整理设备随机文件材料以及设备开箱、调试验收、使用、维修、改造记录等文件材料，过程结束后移交档案馆。

4. 档案馆负责指导、监督、协助国有资产管理处、招标办、设备使用单位做好设备文件材料的形成、积累和整理归档工作。

5. 在仪器、设备验收时，设备使用单位将整理后的设备文件材料报送档案馆验收，档案馆验收合格后在设备验收报告上盖“归档材料已归”章。未在设备验收报告上盖有档案馆“归档材

料已归”章的，国有资产管理处不予办理相应手续。

## （二）整理组卷

1. 根据设备文件材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，以及设备文件材料的内容、价值、数量和载体形式等实际情况，将每项设备的文件材料进行系统整理，视其材料多少，组成一卷或若干个案卷。

2. 将最能反映设备购置概况的文件材料，如申购报告，批复文件，论证文件，投资文件，订购合同，验收报告，索赔文件等整理好后，放在每项设备文件材料的前面，其余设备技术文件材料按设备的工作程序及重要程度，依次系统排列。

### 3. 案卷编目

#### （1）卷内文件页号的编写

卷内文件有书写内容的页面均应用铅笔从“1”开始编写页号，页号编写位置：单面书写文件在右上角；双面书写文件，正面在右上角，背面在左上角。如果一卷的页数超过200页（A4单面）/400页（A4双面），超过100页（A3单面）/200页（A3双面），请将此卷分成两卷或多卷，每卷单独编页。

#### （2）卷内目录的编制

序号：应依次标注卷内文件排列顺序；

文件编号：应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等；

责任者：应填写文件形成者或第一责任者；

文件题名：应填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名；

日期：应填写文件形成的时间-年、月、日；

页数：应填写每件文件总页数；

备注：可根据实际填写需注明的情况。

(3) 案卷封面的编制（先草拟案卷封面各栏目，经档案馆审查后正式打印案卷封面）

案卷题名：应简明、准确揭示卷内文件的内容；

立卷单位：应填写负责组卷部门或单位；

起止日期：应填写案卷内文件形成的最早和最晚的时间—年、月、日（年度应填写四位数字）；

保管期限：依据设备类档案保管期限填写；

密级：应填写卷内文件的最高密级；

档号：由档案馆统一填写。

(4) 卷内备考表

卷内文件情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

整理日期：归档文件整理完成日期。

检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

检查日期：归档文件检查完毕的日期。

4. 案卷装订要求：拆除卷内文件材料的金属物，对破损的文件材料要进行修补，每份文件用不锈钢备用夹装订，统一采用在距左侧边沿 1.2 厘米、距上下边沿 7 厘米处装订。请勿使用订书针、大头针、胶水、装订夹条等装订，以免造成材料页面损破。对引进设备中专用文件夹，可以保持原状。

5. 卷内目录应放在卷内材料首页，备考表放在卷内材料尾页之后。

#### 四、归档时间

仪器设备类档案在完成验收后 3 个月内归档。

## 五、归档要求

1. 要求归档文件齐全完整，装订整齐美观。卷内目录、备考表等填写清晰，无缺漏，标题精炼，能揭示案卷内容。组卷科学合理，文件排列有序。凡不符合归档质量要求的案卷，立卷部门须加工处理至符合要求才能移交归档。

2. 国有资产管理处、招标办、设备使用单位在向档案馆归档时，要将纸质档案和相应的电子档案一并归档。案卷目录、卷内目录及电子全文通过登录档案馆网页“档案系统”上传。打印归档移交目录一式两份，连同归档卷内目录及纸质档案一并移交档案馆，经清点无误、验收合格后，交接双方在移交目录上签字盖章，办理归档手续。移交目录双方各执一份存查。

3. 《河西学院仪器设备档案管理办法》（院办发〔2017〕31号）与此细则不一致的按此细则办理。

附件：1. 归档案卷移交目录

2. 卷内文件目录

3. 案卷封面

4. 备考表

附件 1

归档案卷移交目录

部门（公章）：

序号	案卷题名	立卷单位	起止日期	保管期限	件/页	密级	备注
1	×××设备采购申请与批复、招投标、合同、开箱随机文件材料等	国资处	20150204-20150603	永久	6/32		

注：此表格式为 A4 横向、Excel 表格形式。

部门领导（签字）：

移交人（签字）：

接收人（签字）：

## 附件 2

### 卷内文件目录

序号	文号	责任者	文件题名	日期	页号	备注
1		国资处	×××设备采购申请与批复	20150204	1	
2		国资处	×××设备合同	20150304	7	
3		招标办	×××设备招投标文件	20150403	10	
4		××× 使用单位	×××设备说明书	20150603	18	
5		××× 使用单位	×××设备合格证	20150603	24	
6		××× 使用单位	×××设备装箱单	20150603	32	

注：此表格式为 A4 纵向、Excel 表格形式。

附件 3

案卷封面

档号： _____			
案卷题名： <u>×××设备采购申请与批复、招投标、合同、开箱随机文件材料等</u>			
_____			
_____			
_____			
立卷单位	国资处		
起止日期	20150204-20150603	保管期限	永久
本卷共 6 件 32 页		密 级	

附件 4

备 考 表

盒内文件情况说明

整理人：           年   月   日

检查人：           年   月   日

# 河西学院产品生产类档案归档实施细则

根据《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）、国家质量技术监督局《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822—2008）等法律法规，结合学校实际，制定本细则。

## 一、归档原则

1. 产品生产档案是指学校在产学研过程中形成的文件材料、样品和样品照片、录像、实物等。
2. 学校产品生产档案是产学研活动的真实记录，是科学技术和生产力，是学校的财富，必须实行统一管理，确保档案的完整、系统、准确和安全，便于开发利用。
3. 产品研发单位要认真贯彻执行有关档案工作的规定，把技术文件材料形成、积累、立卷、归档工作纳入有关人员的岗位职责。
4. 产品研发单位应配备相应兼职档案员，统一管理本单位设计、试制、生产和销售产品过程中直接形成的文件材料，定期整理，按时向学校档案馆移交档案。

## 二、归档范围及责任单位

1. 归档的科技开发与产品生产材料，必须对学校和社会的当前和长远有参考、凭证作用，有史料和研究价值。
2. 归档的科技开发与产品生产材料，必须反映产学研活动以及产品生产管理、经营、销售管理和产品生产各个环节的全过程，保证完整、准确、系统。

3. 归档的产品生产文件材料，必须遵循自然形成规律，保持其有机联系，必须与实物一致并且有成套性。

4. 归档的主要内容包括科技开发和产品生产中的综合管理、经营、销售项目的计划准备、设计、试制与鉴定、规模生产等方面。具体范围见《河西学院部门档案类目设置、归档范围和保管期限表》中“产品类”归档范围。

5. 归档的重点是经济实体的申办报告、审批材料，业务往来合同、经济财务和产品设计、试制、生产、营销各个阶段形成的不同载体、形式的材料，特别是全套设计、工艺图纸、关键性材料。

6. 学校微藻中心为产品生产类档案的具体责任单位。

### 三、立卷与归档流程

1. 产品生产档案立卷时，应按文件材料的自然形成规律，保持有机联系。按时间顺序系统排列或按文件形成的规律，原则上相同内容的文件材料组成一卷，同一内容的文件材料数量多时，可分别组成若干卷，反映整个产品项目关键材料放在首卷，底图单独存放，一个项目的文件材料少时，文字材料在前，蓝图在后进行组卷，底图单独存放。

2. 归档材料必须字迹工整、图像清晰、纸质优良，图纸幅面大小要按国际统一格式，图纸签字手续完备。

3. 卷内文件材料正文在前，附件在后排，文字材料的原稿和正文在一起，正文在前，原稿在后，重要材料原件上有圆珠笔字迹的要复制，复制后按原件在前，复制件在后排。

#### 4. 案卷编目

##### (1) 卷内文件页号的编写

卷内文件有书写内容的页面均应用铅笔从“1”开始编写页号，页号编写位置：单面书写文件在右上角；双面书写文件，正面在右上角，背面在左上角。如果一卷的页数超过200页（A4单面）/400页（A4双面），超过100页（A3单面）/200页（A3双面），请将此卷分成两卷或多卷，每卷单独编页。

## （2）卷内目录的编制

序号：应依次标注卷内文件排列顺序；

文件编号：应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等；

责任者：应填写文件形成者或第一责任者；

文件题名：应填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名；

日期：应填写文件形成的时间-年、月、日；

页数：应填写每件文件总页数；

备注：可根据实际填写需注明的情况。

## （3）案卷封面的编制（先草拟案卷封面各栏目，经档案馆审查后正式打印案卷封面）

案卷题名：应简明、准确揭示卷内文件的内容；

立卷单位：应填写负责组卷部门或单位；

起止日期：应填写案卷内文件形成的最早和最晚的时间-年、月、日（年度应填写四位数字）；

保管期限：依据产品类档案保管期限填写；

密级：产品技术负责人对归档的案卷要拟定密级，应填写卷内文件的最高密级；

档号：由档案馆统一填写。

## （4）卷内备考表

卷内文件情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

整理日期：归档文件整理完成日期。

检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

检查日期：归档文件检查完毕的日期。

5. 案卷装订要求：拆除卷内文件材料的金属物，对破损的文件材料要进行修补，每份文件用不锈钢备用夹装订，统一采用在距左侧边沿 1.2 厘米、距上下边沿 7 厘米处装订。请勿使用订书针、大头针、胶水、装订夹条等装订，以免造成材料页面损破。图件按 A4 图纸规格折叠成手风琴式，图名、图签折在外面，图纸一律平放或卷放，不能折叠。

6. 卷内目录应放在卷内材料首页，备考表放在卷内材料尾页之后。

7. 与产品生产档案配套的照片、底片、录音带等，参照《河西学院声像类档案管理实施细则》的要求管理。

#### **四、归档时间**

产品生产档案在次年 4 月底前归档。

#### **五、归档要求**

1. 要求归档文件齐全完整，装订整齐美观。卷内目录、备考表等填写清晰，无缺漏，标题精炼，能揭示案卷内容。组卷科学合理，文件排列有序。凡不符合归档质量要求的案卷，立卷部门须加工处理至符合要求才能移交归档。

2. 产品生产部门在向档案馆归档时，要将纸质档案和相应的电子档案一并归档。案卷目录、卷内目录及电子全文通过登录档

案馆网页“档案系统”上传。打印归档移交目录一式两份，连同归档卷内目录及纸质档案一并移交档案馆，经清点无误、验收合格后，交接双方在移交目录上签字盖章，办理归档手续。移交目录双方各执一份存查。

- 附件：1. 归档案卷移交目录  
2. 卷内文件目录  
3. 案卷封面  
4. 备考表

附件 1

归档案卷移交目录

部门（公章）：

序号	案卷题名	立卷单位	起止日期	保管期限	件/页	密级	备注
	×××产品申请书、批复文件、任务书、合同书等	微藻中心	20170207- 20170425	长期	4/32		

注：此表格式为 A4 横向、Excel 表格形式。

部门领导（签字）：

移交人（签字）：

接收人（签字）：

## 附件 2

### 卷内文件目录

序号	文号	责任者	文件题名	日期	页号	备注
1		微藻中心	×××产品申请书	20170207	1	
2		微藻中心	×××产品批复文件	20170312	9	
3		微藻中心	×××产品任务书	20170318	13	
4		微藻中心	×××产品合同书	20170425	32	

注：此表格式为 A4 纵向、Excel 表格形式。

附件 3

案卷封面

档号： _____			
案卷题名： <u>×××产品申请书、批复文件、任务书、合同书等</u>			
_____			
_____			
_____			
立卷单位	微藻中心		
起止日期	20170207-20170425	保管期限	长期
本卷共 4 件 32 页		密 级	

附件 4

备 考 表

盒内文件情况说明

整理人：           年   月   日

检查人：           年   月   日

# 河西学院出版物类档案归档实施细则

根据《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）、原国家教委办公厅《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》等法律法规，结合学校实际，特制定本细则。

## 一、归档原则

1. 出版物类档案是指：本校自行编辑出版的学报、报纸和其他学术刊物的审稿单、原稿、样书等。

2. 出版物类档案实行集中统一管理，以确保档案材料的完整、准确、系统、安全和有效利用。

3. 出版物类档案是国家科学文化和学校教学科研发展的历史记录，是高等学校档案的重要组成部分。出版物类档案工作要纳入出版编辑单位的管理制度，纳入出版工作计划和规划，纳入出版编辑人员的职责范围。出版、编辑部门在布置、检查、总结、验收工作时，要同时布置、检查、总结、验收出版档案工作。

4. 出版物类档案必须严格实行部门立卷归档的制度。学报编辑部、宣传部和有出版刊物的各单位，要有一位负责人分管出版物类档案工作，并确定专(兼)职档案员认真做好出版物类档案的收集、整理和归档工作。

## 二、归档范围

### （一）归档范围及责任单位

1. 归档的编辑出版管理和出版活动中形成的文件材料必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2. 归档的出版类文件材料必须反映编辑出版管理职能和出版活动的全过程，保证完整、准确、系统。

3. 归档的出版类文件材料必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，特别注意出版材料的成套性特点。

4. 归档的主要内容包括出版管理的文件材料、出版物的编审、出版等方面的内容。具体范围见《河西学院部门档案类目设置、归档范围和保管期限表》中“出版类”归档范围。

5. 归档的重点是出版活动各个阶段形成的不同载体形式的文件材料，尤其是出版物本身。

6. 学校学报编辑部、宣传部和有出版刊物的各单位为出版物类档案的具体责任单位。

## （二）不归档范围

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

## 三、立卷与归档流程

### （一）形成积累

1. 出版物出版前，责任编辑应注意归档材料的积累和保管，将全部材料收集、整理放入材料积累袋内，保证材料的完整、准确、系统。

2. 出版物出版后，责任编辑必须将应归档的材料加以整理，拟写标题，编好卷内目录，连同原稿、书（期刊、校报）样，交由

本单位的兼职档案员保管。

## （二）整理组卷

1. 期刊。以期刊名称立卷，一般一期刊物及其审核单、原稿组成一卷，出版本在前，审核单、原稿在后。注意分清年代，不可混年立卷。

2. 校报。按年度立卷，可按时间顺序(如年、季或月)和重要程度，把稿件分别立卷，出版本可按时间顺序订成合订本。

3. 跨年度的出版文件材料，在出版的年度立卷。

### 4. 案卷编目

#### （1）卷内文件页号的编写

卷内管理类文件有书写内容的页面均应用铅笔从“1”开始编写页号，页号编写位置：单面书写文件在右上角；双面书写文件，正面在右上角，背面在左上角。如果一卷的页数超过200页（A4单面）/400页（A4双面），超过100页（A3单面）/200页（A3双面），请将此卷分成两卷或多卷，每卷单独编页。

#### （2）卷内目录的编制

序号：应依次标注卷内文件排列顺序；

文件编号：应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等；

责任者：应填写文件形成者或第一责任者；

文件题名：应填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名；

日期：应填写文件形成的时间-年、月、日；

页数：应填写每件文件总页数；

备注：可根据实际填写需注明的情况。

#### （3）案卷封面的编制（先草拟案卷封面各栏目，经档案馆

审查后正式打印案卷封面)

案卷题名：以刊名加刊期为标题；

立卷单位：应填写负责组卷部门或单位；

起止日期：应填写案卷内文件形成的最早和最晚的时间—年、月、日（年度应填写四位数字）；

保管期限：依据出版类档案保管期限填写；

密级：应填写卷内文件的最高密级；

档号：由档案馆统一填写。

#### （4）卷内备考表

卷内文件情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

整理日期：归档文件整理完成日期。

检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

检查日期：归档文件检查完毕的日期。

5. 案卷装订要求：出版物类档案内的原稿，均须除去金属物，修补破损处，用不锈钢备用夹装订，统一采用在距左侧边沿1.2厘米、距上下边沿7厘米处装订。请勿使用订书针、大头针、胶水、装订夹条等装订，以免造成材料页面损破。

6. 卷内目录应放在卷内材料首页，备考表放在卷内材料尾页之后。

## 四、归档时间

出版物类档案在次年4月底前归档。

## 五、归档要求

1. 移交的出版物文件材料应完整、齐全、符合要求。凡不符

合归档质量要求的案卷，立卷部门必须加工处理至符合要求才能移交归档。

2. 出版、编辑部门在向档案馆归档时，要将纸质档案和相应的电子档案一并归档。案卷目录、卷内目录及电子全文通过登录档案馆网页“档案系统”上传。打印归档移交目录一式两份，连同归档卷内目录及纸质档案一并移交档案馆，经清点无误、验收合格后，交接双方在移交目录上签字盖章，办理归档手续。移交目录双方各执一份存查。

- 附件：1. 归档案卷移交目录  
2. 卷内文件目录  
3. 案卷封面  
4. 备考表

附件 1

归档案卷移交目录

部门（公章）：

序号	案卷题名	立卷单位	起止日期	保管期限	件/页	密级	备注
	河西学院学报 2015 年第六期正本、审稿单、原稿	学报编辑部	20150201- 20150601	永久	3/52		

注：此表格式为 A4 横向、Excel 表格形式。

部门领导（签字）：

移交人（签字）：

接收人（签字）：

## 附件 2

### 卷内文件目录

序号	文号	责任者	文件题名	日期	页号	备注
1		学报编辑部	河西学院学报 2015 年第六期	20150401	1	
2		学报编辑部	河西学院学报 2015 年第六期审稿单	20150201	20	
3		学报编辑部	河西学院学报 2015 年第六期原稿	20150601	52	

注：此表格式为 A4 纵向、Excel 表格形式。

附件 3

案卷封面

档号： _____			
案卷题名： <u>河西学院学报 2015 年第六期正本、审稿单、原稿</u>			
_____			
_____			
_____			
立卷单位	学报编辑部		
起止日期	20150201-20150601	保管期限	永久
本卷共 3 件 52 页		密 级	

附件 4

备 考 表

盒内文件情况说明

整理人：           年   月   日

检查人：           年   月   日

# 河西学院外事类档案归档实施细则

根据《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）、原国家教委办公厅《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》等法律法规，结合学校实际，特制定本细则。

## 一、归档原则

1. 外事类档案是指：学校在与外国团体或个人在学术研究、科技合作、人才交流、友好往来等活动中形成的具有保存价值的文字、图表及声像等各种形式载体的文件材料。

2. 外事档案必须由校档案馆集中统一管理，以确保档案材料的完整、准确、系统、安全和有效利用。

3. 外事档案是外事管理工作的重要组成部分，是衡量学校外事管理水平的重要标准之一，外事档案工作必须纳入学校外事工作计划、管理制度之中，落实到学校外事部门人员的职责范围，做到与布置、检查、总结外事工作同步进行。

4. 学校外事部门分管档案的领导和专(兼)职档案员要认真做好外事档案的收集、整理和归档工作。

## 二、归档范围

### (一) 归档范围及责任单位

1. 归档的外事管理和外事活动中形成的文件材料，必须对学校和社会具有参考和凭证作用。

2. 归档的外事材料必须反映外事管理、外事活动的内容和全过程，保证其完整、准确、系统。

3. 归档的外事材料必须遵循其自然形成规律，保持其有机联

系，体现涉外工作的职能和特点。

4. 归档的主要内容包括综合管理、出国留学（公费、自费）、来校任教、讲学、进修、访问、考察、参加国际会议、国际合作、留学生工作等方面。具体范围见《河西学院部门档案类目设置、归档范围和保管期限表》中“外事类”归档范围。

5. 本校人员在国外获得的证书、奖状、奖章，可存原件或复印、影印件存档；外国赠送学校的纪念品、礼品，有保存意义的应归档，不宜长期保存的可存影印件和清单。

6. 学校对外交流合作处为外事类档案的具体责任单位。

## （二）不归档范围

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

## 三、立卷与归档流程

### （一）形成积累

1. 学校对外交流合作处是学校外事管理、涉外教学、科研文件材料的归口部门，在来校、出国（境）、国际合作、国际会议活动结束后，负责将与以上工作有关的单位形成的各种外事文件材料收集、汇总、整理组卷，按规定向学校档案馆移交。

2. 凡出国（境）学习、访问、考察、讲学、参加国际会议的人员，应在归国后一个月内将在国（境）外各项活动中形成的材料送外事管理部门验收，取得证明之后，财务部门方可准予报账

结算。

3. 归档的外事文件材料应保持字迹工整、图样清晰、格式统一、签字手续完备。

## （二）整理组卷

1. 根据外事文件材料的形成规律以及内容、价值、数量、密级和载体等实际情况，保持文件材料之间有机联系，以内容为主，将每组外事文件材料进行整理，组成一个或数个案卷。

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

3. 除与文字材料密不可分者外，其余电子文件声像载体的材料、礼品实物，应保持其原状，按照相关门类档案归档实施细则管理。

## 4. 案卷编目

### （1）卷内文件页号的编写

卷内文件有书写内容的页面均应用铅笔从“1”开始编写页号，页号编写位置：单面书写文件在右上角；双面书写文件，正面在右上角，背面在左上角。如果一卷的页数超过200页（A4单面）/400页（A4双面），超过100页（A3单面）/200页（A3双面），请将此卷分成两卷或多卷，每卷单独编页。

### （2）卷内目录的编制

序号：应依次标注卷内文件排列顺序；

文件编号：应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等；

责任者：应填写文件形成者或第一责任者；

文件题名：应填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名；

日期：应填写文件形成的时间-年、月、日；

页数：应填写每件文件总页数；

备注：可根据实际填写需注明的情况。

（3）案卷封面的编制（先草拟案卷封面各栏目，经档案馆审查后正式打印案卷封面）

案卷题名：应简明、准确揭示卷内文件的内容；

立卷单位：应填写负责组卷部门或单位；

起止日期：应填写案卷内文件形成的最早和最晚的时间-年、月、日（年度应填写四位数字）；

保管期限：依据外事类档案保管期限填写；

密级：应填写卷内文件的最高密级；

档号：移交后由档案馆统一填写。

#### （4）卷内备考表

卷内文件情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

整理日期：归档文件整理完成日期。

检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

检查日期：归档文件检查完毕的日期。

5. 案卷装订要求：拆除卷内文件材料的金属物，对破损的和无装订边的文件材料进行修补，每份文件用不锈钢备用夹装订，

统一采用在距左侧边沿 1.2 厘米、距上下边沿 7 厘米处装订。请勿使用订书针、大头针、胶水、装订夹条等装订，以免造成材料页面损破。对幅面大于卷皮或卷盒的文件材料要进行折叠。

6. 卷内目录应放在卷内材料首页，备考表放在卷内材料尾页之后。

#### **四、归档时间**

外事类档案在次年 4 月底前归档。

#### **五、归档要求**

1. 要求归档文件齐全完整，装订整齐美观。卷内目录、备考表等填写清晰，无缺漏，标题精炼，能揭示案卷内容。组卷科学合理，文件排列有序。凡不符合归档质量要求的案卷，立卷部门必须加工处理至符合要求才能移交归档。

2. 学校外事部门在向档案馆归档时，要将纸质档案和相应的电子档案一并归档。案卷目录、卷内目录及电子全文通过登录档案馆网页“档案系统”上传。打印归档移交目录一式两份，连同归档卷内目录及纸质档案一并移交档案馆，经清点无误、验收合格后，交接双方在移交目录上签字盖章，办理归档手续。移交目录双方各执一份存查。

附件：1. 归档案卷移交目录

2. 卷内文件目录

3. 案卷封面

4. 备考表

附件 1

归档案卷移交目录

部门（公章）：

序号	案卷题名	立卷单位	起止日期	保管期限	件/页	密级	备注
1	×××大学关于留学工作情况的报告	对外交流合作处	20120110-20120416	永久	3/15		

注：此表格式为 A4 横向、Excel 表格形式。

接收人（签字）：

部门领导（签字）：

移交人（签字）：

## 附件 2

## 卷内文件目录

序号	文号	责任者	文件题名	日期	页号	备注
1	×××发 (2012) 84号	××× 大学	×××大学关于申请×××等2012年“西部项目”留学的报告	20120110	1	
2	×××发 (2012) 85号	××× 大学	×××大学关于2012学年中国政府奖学金来华留学生招生工作的报告	20120227	6	
3	×××发 (2012) 96号	××× 大学	×××大学关于2012学年中国政府奖学金来华留学生录取情况的报告	20120416	15	

注：此表格式为 A4 纵向、Excel 表格形式。

附件 3

案卷封面

档号： _____			
案卷题名： ×××大学关于留学工作情况的报告			
_____			
_____			
_____			
立卷单位	对外交流合作处		
起止日期	20120110-20120416	保管期限	永久
本卷共	3 件 15 页	密 级	

附件 4

备 考 表

盒内文件情况说明

整理人：           年   月   日

检查人：           年   月   日

# 河西学院声像类档案归档实施细则

根据《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）、《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014），甘肃省委办公厅、甘肃省人民政府办公厅印发《甘肃省重大活动(事件)声像档案管理办法》（省委办发〔2002〕84号）等法律法规，结合学校实际，特制定本细则。

## 一、归档原则

1. 凡是在学校各项工作活动中直接形成的记录和反映工作活动过程，具有保存、利用价值的各种声像载体（照片、底片、幻灯片、投影反转片、录音带、录像带、磁盘、光盘等）和配套文字材料，均属声像档案材料。

2. 声像档案的主体是声像载体材料。声像载体材料的记录反映形式以及制作方法，利用方式均和纸质载体不同，必须遵循声像载体的特点和规律，进行特殊整理和特殊管理。

3. 声像档案必须实行集中统一管理，确保档案的完整、准确、系统和安全，便于开放利用。声像档案形成数量大、利用率高的部门，经批准可设分室，在业务上接受校档案馆的指导。

4. 声像档案工作必须纳入学校党政、教学、科研、外事等有关部门的管理制度中，与各项管理工作紧密结合，实行制作工作和建档工作同步管理。即制作人员接受任务与接受声像材料的归档要求同步。

5. 要努力实现声像档案工作从经验管理向科学管理的方向转

变，并逐步采用计算机管理手段，大力开发声像档案信息资源，为提高本校的教学、科研和管理水平服务。

6. 声像档案工作基础设施建设应列入学校的发展计划，在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上予以保证。

7. 形成声像档案的各部门，要按归档要求，努力做好收集、整理、归档工作，确保档案的完整、准确、系统和安全。

## 二、归档范围

### （一）领导活动类

1. 上级各级领导人来校视察工作所形成的声像材料
2. 本校领导人在任期间的工作照，出访、参加重要会议等活动形成的声像材料
3. 知名人士来校参观、视察形成的声像材料
4. 本校授予校外人员名誉职务、称号的声像材料

### （二）重大会议及重要活动类

1. 本校历届党代会、教代会、工代会、团代会、学代会等重大会议的开幕式、闭幕式，会议代表、领导讲话形成的声像材料
2. 本校校庆、教师节等重大纪念、庆祝活动形成的声像材料
3. 兄弟院校代表团来校活动形成的声像材料
4. 更名揭牌、机构成立仪式形成的声像材料
5. 其它有关党政活动中所形成的有重要意义的声像材料

### （三）统战、宣传类

1. 民主党派重要活动形成的声像材料
2. 重要宣传活动形成的声像材料
3. 记者来访形成的声像材料

### （四）获奖类

1. 出席省、市的先进集体、个人等获奖的声像材料
2. 在学校各项活动中被评为校级先进集体、先进个人获奖的声像材料

3. 在教学活动中获地市以上奖励的声像材料

4. 在科研、科技开发、校办企业方面获奖的声像材料

#### (五) 教学活动类

1. 开学及毕业典礼，领导、来宾讲话、师生代表发言等活动场面的声像材料

2. 国内外有影响的专家、教授、知名学者来校讲学形成的声像材料

3. 本校知名教授、专家在教学活动中形成的声像材料

4. 优秀毕业生答辩形成的声像材料

5. 学生参加实习、社会实践、社会调查及各种竞赛活动形成的声像材料

6. 历届毕业生的毕业合影照片，优秀毕业生照片

7. 其它有关教学活动中形成的有重要意义的声像材料

#### (六) 科研学术类

1. 重大科研课题评审、鉴定会场面的声像材料

2. 本校举办的国际性、全国性和省级学术活动形成的声像材料。本校学术年会开幕式、闭幕式，大会发言、著名学者报告等声像材料

3. 国内外著名教授、专家来校作学术报告的声像材料

4. 参加省级以上科技成果展览的声像材料

5. 学生在科研和学术活动中取得突出成绩的声像材料

#### (七) 外事活动类

1. 外国友人、各种代表团来校参观访问及赠送礼品的声像材料
2. 与国外学校签订协议、备忘录、合同的全过程的声像材料
3. 外籍教师在校教学、生活的声像材料
4. 本校派出国外进行友好访问、考察、进修、留学等所获得的声像材料

#### （八）校园建设类

1. 学校各个时期的校园环境材料。包括：校门、大楼、校牌等建筑物和校园风光照片、录像等声像材料
2. 学校各个时期的的各项建设工程开工、奠基、落成典礼所形成的声像材料
3. 记录校园重大事件、重大事故及其他异常情况和现象声像材料

#### （九）文体活动类

1. 历届运动会的开幕式、闭幕式、运动员比赛的精彩场面和破本校纪录所形成的声像材料
2. 各运动队参加省、市级以上体育运动会全体代表合影、破纪录、获奖等声像材料
3. 大型文艺活动形成的声像材料
4. 学生军训形成的声像材料
5. 外单位来校的比赛、表演形成的声像材料
6. 学校举办的书画、摄影、图片等展览形成的声像材料
7. 各种文艺团体来校演出和本校文艺团体演出形成的声像材料

#### （十）产品、仪器设备类

1. 本校研制、试制、生产的产品样照及使用情况的场面声像材料

2. 价值 10 万元以上的重大仪器设备的样照和安装调试运行照

### （十一）人物类

1. 历任党委书记、校长及名人的声像材料

2. 国内外知名校友返校活动、捐赠仪式等的声像材料

## 三、立卷与归档流程

### （一）形成积累

1. 宣传部新闻中心等声像材料形成部门，均为立卷单位，分工归口立卷。

2. 声像项目负责人、编导和其他制作人员，要按分工认真作好制作记录，整个工作结束后，按归档要求向本单位专（兼）职档案员移送全套案本。

3. 各单位专（兼）职档案员对收集上来的声像载体材料，按规定程序进行系统整理后向档案馆移交。

### （二）声像档案的整理

#### 1. 照片的整理

（1）挑选照片。由于数码相机的普及，各立卷单位在每次重要活动、会议过程中通常都会拍摄大量的数码照片。因此，应挑选有代表意义的、反映活动、事件、会议发展过程、结果的照片进行归档，注意归档照片数量的控制。

#### （2）编制卷内目录

照片特别多时，以“组”为单位编写卷内照片目录；如果照片比较少时，以“张”为单位编写卷内照片目录。目录中各项目

填写要求如下：

档号：由档案馆统一填写；

题名：填写每一组（张）照片的标题（按照不同事由以文件夹题名）；

摄影者：填写拍摄照片人的姓名；

时间：填写照片的拍摄时间，格式为“年月日”（如20080220）；

张数：填写本组照片的数量；

保管期限：依据声像类档案保管期限填写；

参见号：填写与本张照片有密切联系的其他载体形式档案的档号（立卷单位不清楚可以不填）；

备注：填写大幅照片另存于其它地方等问题的说明。

（3）编写照片的文字说明。每一张照片根据不同情况写出文字说明，文字说明包括五要素：时间、人物、地点、事由、摄影者。其中“时间”要写全年月日；“人物”要写清姓名、身份和位次；“地点”要具体，必要时说明背景；“事由”要写明照片所反映活动的具体内容；“摄影者”写拍照的个人。其中，毕业生合影照归档时，各学院要按照毕业班级合影照片文字说明格式要求，将说明文字附照片背后，并与照片一起过塑后归档。

（4）上传电子照片及文字说明。所有归档数码照片及文字说明电子版通过登录档案馆网页“档案系统”上传，其上传方式和普通电子文件上传方式一致。单张数码照片文件分辨率应在1280×960像素以上（采用五百万像素以上），数码照片上传前应统一转换为JPEG格式。文件命名及格式如“省委书记X X X同志来我校视察工作照片.Jpg”、“省委书记X X X同志来我

校视察工作照片文字说明.doc”；“河西学院 X 学院 X 专业 X 级 X 班 X 届毕业合影.Jpg”、“河西学院 X 学院 X 专业 X 级 X 班 X 届毕业合影文字说明.doc”。

## 2. 录音、录像的整理

(1) 刻制光盘。录音、录像应经过简单编辑，并转换成统一的格式刻录在一张或几张光盘上。音频文件一般采用 MP3 或 WAV 格式，视频文件采用 MPEG2 或 AVI 格式。数据量小于 700M 时可以采用 CD 光盘，数据量大时应采用 DVD 光盘。刻录光盘时应选择“一次性写入”方式。光盘背面应采用油性笔标明光盘的内容。

### (2) 编制卷内目录

档号：由档案馆统一填写；

题名：应简明概括、准确反映光盘的基本内容（按照不同事由以文件夹题名）；

摄录人：填写摄录人的姓名；

摄录时间：填写录音、录像的录制时间，格式为“年月日”（如 20080220）；

光盘数：本次录音、录像一套所含光盘数；

类别：填写“视频”或“音频”；

播放时间：本次录音、录像的播放时间，单位为分；

制作人：制作光盘的人员姓名；

制作时间：制作光盘的时间；

保管期限：依据声像类档案保管期限填写；

参见号：填写与录音、录像有密切联系的其他载体形式档案的档号（立卷单位不清楚可以不填）。

(3) 编写录音、录像的文字说明。归档的每次活动、会议的录音或录像光盘都要写出文字说明，文字说明包括六要素：时间、人物、地点、事由、播放时长、摄录者。其中“时间”要写全年月日；“人物”要写清姓名、身份；“地点”要具体，必要时说明背景；“事由”要写明光盘所反映活动的具体内容；“播放时长”写录音、录像的播放时间；“摄录者”写摄录的个人。

(4) 归档要求。每次活动、会议的录音、录像刻录在一张或几张光盘内，不同活动、会议的录音、录像不能刻录在同一张光盘内。光盘内文件命名及格式如“XXXX 会议录音.MP3 或 WAV”、“XXXX 会议录音文字说明.doc”；“XXXX 会议视频.MPG 或 AVI”、“XXXX 会议视频文字说明.doc”。

#### 四、归档方法和时间

1. 照片以宣传部新闻中心为主，拍摄后应将照片整理齐，写好说明文字，将电子版于每年的6月底前向档案馆归档。

2. 毕业生合影照由二级学院负责，拍摄后按照毕业班级合影照片文字说明格式要求，将纸质和电子版整理好在当年的9月底前向档案馆归档。

3. 其他部门拍摄的照片，整理后及时交本部门兼职档案员，由兼职档案员在本部门归档时向档案馆归档。

4. 录音、录像以宣传部新闻中心为主，在录制后经整理编辑，按要求编制目录和文字说明，刻制光盘后，连同录音、录像带，在每年6月底前向档案馆归档。

5. 其他部门形成的录音、录像带，经整理编辑，按要求编制目录和文字说明，刻制光盘后，连同录像、录音带，及时交本部门兼职档案员，由兼职档案员在本部门归档时向档案馆归档。

6. 对无拍摄条件部门，可委托其它单位或个人代为拍摄制作的，受委托单位或个人不得将拍摄材料据为己有，应移交给主办单位，主办单位应注意资料收集，并整理归档。

## 五、保管和利用

1. 存放声像档案的库房，应做到防火、防光、防盗、防潮、防高温、防虫等。录音带、录像带应放在专用柜内。

2. 定期检查声像档案。录音带、录像带一般每隔半年重绕一次，如发现磁带变形、断裂、磁粉脱落、照片发黄、发霉、变质等现象，应及时采取措施加以补救。

3. 声像档案未经鉴定和批准，不得私自消磁和涂改。如需复制，除形成部门外应办理批准手续。销毁声像档案，必须由学校档案馆和形成部门提出意见，并报学校校长办公会议批准。

4. 档案馆按照学校档案利用制度，编制有关检索工具，积极提供利用，为学校的各项工作服务。

附件：1. 照片档案卷内目录

2. 录音、录像（光盘）档案卷内目录

3. 照片、录音、录像文字说明（范例）

4. 毕业班级合影照片文字说明格式

# 附件 1

## 照片档案卷内目录

部门（公章）：

档号	题 名	摄影者	时间	张数	保管期限	参见号	备注
	全国高校设置评议委员会专家组来校考察合影	张 XX	20171220	1	永久		
	全国高校设置评议委员会专家组来校考察活动照片	张 XX	20171220	30	永久		

说明：1. 此表格式为 A4 横向、Excel 表格形式；2. 卷内目录中填写的数字一律用阿拉伯数字。

部门领导（签字）：

移交人（签字）：

接收人（签字）：

## 附件 2

### 录音、录像（光盘）档案卷内目录

部门（公章）：

档号	题 名	摄录人	摄录时间	光盘数	类别	播放时间	制作人	制作时间	保管期限	参见号
	XXXX 会议录音	张 XX	20170305	1	音频	120 分	郭 XX	20170315	永久	
	XXXX 会议视频	李 XX	20170415	1	视频	52 分	周 XX	20170425	永久	
	XXXX 会议视频	赵 XX	20171021	3	视频	180 分	徐 XX	20171108	永久	

说明：1. 此表格式为 A4 横向、Excel 表格形式；2. 卷内目录中填写的数字一律用阿拉伯数字。

部门领导（签字）：

移交人（签字）：

接收人（签字）：

## 附件 3

### 照片文字说明（范例）

1. “全国高校设置评议委员会专家组来校考察合影”文字说明为：“XXX 年 X 月 X 日全国高校设置评议委员会专家组来校考察学校更名工作在图书馆二楼大厅合影（前排左起：广东省教育厅原副厅长（正厅级）XXX、江西省科技厅厅长 XXX、南京财经大学原校长 XXX、天津职业技术师范大学原党委书记 XXX、教育部发展规划司院校处干部 XXX……，后排左起：XXX、XXX……），XXX 摄”。

2. “全国高校设置评议委员会专家组来校考察活动照片”（共 30 张），第 1 张可描述为“1- XXX 年 X 月 X 日上午全国高校设置评议委员会专家在校领导的陪同下步入图书馆(前排右起：XXX、XXX……，后排右起：XXX、XXX……)，……；第 2 张为“2-XXX 年 X 月 X 日全国高校设置评议委员会专家考察经济管理实验教学示范中心（左起：XXX、XXX……），……”。

### 录音（光盘）文字说明（范例）

1. “XXX 会议录音”文字说明：XXX 年 X 月 X 日，在 XXX（地点）召开的 XXX 会议上，XXX 省 XXX 厅厅长李 XX 作了题为 XXX 的讲话。时长：11 分 48 秒，录音及制作：张 XX。

2. “XXX 会议录音”文字说明：XXX 年 X 月 X 日，在 XXX（地点）召开的 XXX 会议上，XXX 省 XXX 厅厅长李 XX 作了题为 XXX 的讲话（时间：X 分 X 秒开始—X 分 X 秒结束）；XXX 学校校长王 XX 作了题为 XXX 的讲话（时间：X 分 X 秒开始—X 分 X 秒结束）；XXX 学校赵 XX 教授作了题为 XXX 的报告（时间：X 分 X 秒开始—X 分 X 秒结束）。录音及制作：张 XX。

### 录像（光盘）文字说明（范例）

1. “XXX 会议视频”文字说明：XXX 年 X 月 X 日，在 XXX（地点）召开的 XXX 会议上，XXX 省 XXX 厅厅长李 XX 作了题为 XXX 的讲话。时长：11 分 48 秒，摄像及制作：张 XX。

2. “XXX 报告会视频”文字说明：XXX 年 X 月 X 日，在 XXX（地点）召开的 XXX 报告会上，XXX 学校（或单位）XXX 教授作了题为 XXX 的报告。时长：1 小时 21 分 48 秒，摄像及制作：张 XX。

3. “XXX 活动视频”文字说明：XXX 年 X 月 X 日上午，全省 XXX 专家在 XXX 校长的陪同下参观校史馆（X 分 X 秒开始—X 分 X 秒结束的视频画面中，左起第 n 位为 XXX 专家贾 XX，左起第 m 位为 XXX 专家甄 XX）。摄像及制作：张 XX。

## 附件 4

# 毕业班级合影照片文字说明格式

### 1. 名单纸张大小为：

每班名单为 A4 纸的一半，所有内容居中，姓名与姓名之间空一个汉字符(姓名占三个汉字符，双字名中间空一个汉字符，四字名缩小字号)

### 2. 字体：宋体

字号：标题(小三号 加黑) ， 名单(小四号)

行距：1.5 倍行距

### 3. 例样：

河西学院××××学院  
××专业×级×班×××届毕业合影照

名单行排列顺序：由左至右

第四行：	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××
	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××	
第三行：	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××
第二行：	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××
第一行：	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××

**注：**如每行人数较多，名单需占两行排列，请按“第四行”格式。

# 河西学院实物类档案归档实施细则

为了做好实物类档案的整理、归档、保管工作，依据《河西学院档案管理办法》制定本细则。

## 一、归档原则

1. 本细则所称的实物档案，是指学校在过去和现在从事教学、科研、管理、学术活动以及各类重大活动、社会交往中直接形成的对学校和社会有珍藏价值的各种形式的实际物品。

2. 实物档案实行分层管理的原则。凡具有反映学校特色和社会各方面收集来的具有保存价值的实物档案，集中存放在档案馆；具有各部门局部特色和保存价值的实物档案存于各部门。

3. 凡属个人非公务活动中形成的能反映学校重大活动、重要人物、具有保存查考价值的实物材料，学校鼓励个人向学校档案馆捐赠，或由学校征集。

4. 凡归档的实物档案必须要有相应的文字说明（档案目录），材料完整齐全。

## 二、归档范围

1. 上级领导、社会名流和国内外友人为学校的题词（赠言）、贺信、签名手迹（签名簿）、赠送珍贵纪念品、字画等实物。

2. 单位或个人在各类国内外公务活动中收受赠送的珍贵礼品、纪念品；校内外单位或个人自愿捐赠给学校的具有纪念意义或保存价值的各类物品。

3. 学校及校内各单位获省部级以上奖励的奖状、证书、奖牌、奖杯、锦旗等。

4. 学校教职工个人代表学校所获省部级以上奖杯、奖状、荣誉证书、奖牌等实物档案的原件或复制件。

5. 学校注册登记的各种证件，学校成立以来不同时期使用过的牌、匾，学校不同时期的证件和徽章。如：工作证、学生证、毕业证、借书证、校徽、纪念章等。

6. 学校和各处级单位不同时期的印章及历任校领导的印章。

7. 学校产品研发单位不同发展阶段所产生的产品样品。

8. 反映学校历史面貌的其它具有保存价值的实物。

### 三、编制实物档案目录

为方便管理和利用，要对实物档案逐件登记编目，具体项目有档号、题名、时间、责任者、类别、数量、保管期限、互见号等。

档号：由档案馆统一填写；

题名：为实物档案的名称，如 2015 年度档案工作先进单位牌匾；

责任者：为颁发、授予、捐赠实物或产生实物的单位或个人；

时间：为实物形成或获得实物的时间；

类别：填写实物档案的种类名称，如：证书、奖旗、奖状、奖杯、奖章、锦旗、牌匾、礼品、纪念品、工艺品、宣传品、字画、证件、徽章、印章、产品样品等；

数量：填写实物档案的数量；

保管期限：保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年。一般将省部级以上荣誉档案划定为“永久”，其他实物档案根据实物的利用价值确定；

互见号：填写该实物档案相对应的照片号（由档案馆统一填写）。

#### 四、归档要求与时间

1. 上级领导、社会名流和国内外友人来校视察指导、参加活动中产生的题词（赠言）、签名手迹（签名簿）、赠送珍贵纪念品等实物，自实物形成或获得 1 月内，由承办活动和接待来宾部门负责移交档案馆归档。

2. 单位或个人在各类国内外公务活动中收受赠送的珍贵礼品、纪念品；校内外单位或个人自愿捐赠给学校的具有纪念意义或保存价值的各类物品，自实物形成或获得 1 月内，由接收单位或接收代表所在部门负责移交档案馆归档。

3. 校庆或其它重大活动中收到的礼品，主办部门在活动结束后 1 月内，编写礼品清单送校领导审阅，同时抄送档案馆存档，经鉴定需永久保存的珍贵礼品移交档案馆，其余礼品由主办部门保管或处理。

4. 学校及校内各单位荣获省部以上的奖状、奖牌、奖杯、锦旗、证书等实物档案，一般于次年 3 月底前由获奖部门随获奖文件材料一并归档。

5. 学校教职工个人所获省部级以上奖杯、奖状、荣誉证书、奖牌等由所在部门在当年年底前进行统计汇总，将汇总清单和奖杯、奖状、奖牌的数码照片及证书类档案复印件归档。教工也可

采取自愿捐赠和委托管理的方式将实物档案的原件存放于档案馆。

6. 学校不同时期使用的牌匾、证件、徽章等实物档案，自实物形成 1 月内，由经办或制作部门负责移交档案馆归档。

7. 学校和各处级单位不同时期的印章及历任校领导的印章，在印章停止使用后 1 月内，由学校办公室统一造册、截角，移交档案馆保存。

8. 学校产品研发单位不同发展阶段所产生的产品样品，自实物形成 1 月内，由产品研发单位负责归档。

9. 鼓励师生员工将属于个人所有但能够反映学校历史面貌、具有保存查考价值的实物档案向档案馆捐赠。对个人送交实物档案及各单位送交以往保留的实物档案，档案馆随时接收。

10. 由于特殊原因应归档的实物确实需要在有关部门保留一段时间的，应先移交档案部门，再办理借用手续。

## **五、归档手续**

移交单位、有关人员按照上述收集范围，整理实物档案，打印归档移交目录一式两份，连同实物档案一并移交档案馆，经清点无误、验收合格后，交接双方在移交目录上签字盖章，办理归档手续。移交目录双方各执一份存查。

## **六、归档管理和利用**

1. 学校的实物档案由档案馆集中统一管理，配备专门的柜架妥善存放，采取有效措施确保安全。学校档案馆对收集和征集到的实物档案，将进行分类、整理、编号，视工作需要及时向全校提供使用。

2. 实物档案实行开放利用，利用者持身份证等有效证件可予以观赏。实物档案一般不外借，确需借用按规定办理审批手续。

3. 借出的实物档案，使用人应负责妥善保管，不得污损、遗失。如有遗失、污损或造成损失者，学校将按《档案法》规定追究责任。

附件：实物档案（移交）目录

## 附件

### 实物档案（移交）目录

部门（公章）：

档号	题 名	责任者（授予者、捐赠者、作者等）	形成（获得）时间	类别	数量	保管期限	互见号
	2017年第24届华夏园丁大联欢（敦煌）纪念牌	澳门教育会	20171230	纪念品	1	永久	
	2015年档案工作先进单位牌匾	甘肃省档案局	20150705	牌匾	1	永久	
	河西学院中文系印章	院办	20110101	印章	1	永久	
	河西学院学生证（2010年版）	学生处	20100901	证件	3	永久	

说明：1. 此表格式为 A4 横向、Excel 表格形式；2. 卷内目录中填写的数字一律用阿拉伯数字。

部门领导（签字）：

移交人（签字）：

接收人（签字）：