

广东石油化工学院文件

广油〔2023〕65号

关于印发《广东石油化工学院档案综合管理办法（修订）》等3项规章制度的通知

各学院、各部门：

为进一步推进依法治校，加强学校档案综合管理，经学校领导同意，现将《广东石油化工学院档案综合管理办法（修订）》《广东石油化工学院党群、行政类档案管理规范（修订）》《广东石油化工学院实物类档案管理规范（修订）》等三个规章制度印发给你们，请遵照执行。执行过程中遇有问题，请及时向图书馆（档案馆）反映。

广东石油化工学院

2023年10月23日

广东石油化工学院 档案综合管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校档案的综合管理，有效地保护和利用档案，充分发挥档案为学校教学、科研和党政管理等各项工作服务，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》《机关档案管理规定》《高等学校档案管理办法》等法律法规，修订本办法。

第二条 学校档案是指学校从事教学、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的，对学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式载体的历史记载材料。

第三条 学校档案工作是办好学校的重要基础工作之一，是学校教学、科研和党政管理工作的重要组成部分，是维护学校历史真实面貌的重要事业，应当把档案工作纳入学校整体发展规划，加强对档案工作的领导和管理。

第二章 档案工作的领导体制、机构设置及管理体制

第四条 学校档案工作业务上接受广东省档案局、茂名市档案局、茂名市委档案发展和管理机构的监督、指导和检查。

第五条 学校档案工作在学校统一领导下，由校领导分管，设立档案馆。

第六条 学校成立档案工作领导小组，具体职责如下：

（一）宣传贯彻国家关于档案工作的政策法规，审查学校档

案工作规划。

（二）审定学校档案管理办法和相应的重要规章制度。

（三）研究决定档案工作的重大事项。

（四）检查、督促学校及各部门档案工作“三参加、四同步”执行情况。

（五）部署对各部门档案工作进行检查、考核与评估。

（六）负责档案的鉴定和保管期限已满档案的鉴定销毁工作。

第七条 档案馆是学校档案工作的职能管理部门和工作机构，其主要职责是：

（一）负责贯彻落实上级部门关于档案工作的各项方针政策。

（二）制定有关学校档案工作的规章制度。

（三）配置专职档案人员，负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校各类档案。

（四）组建学校档案工作兼职人员，支持档案管理信息系统运行和档案馆舍维护。

（五）开展学校各学院（部门）档案管理人员的业务培训和指导工作。

（六）开展档案利用工作和档案宣传活动，根据学校需要开发档案信息资源，开展档案管理工作创新研究和档案信息化工作。

（七）档案馆每年年终对各类档案的收入、移出、销毁、库存量、档案的利用等情况进行统计，登记在册，并按上级有关主管部门的要求，及时报送本校档案工作基本情况统计报表。

第八条 学校各学院（部门）是学校档案工作的有机组成部分

分，是档案产生、遴选、利用和管理的有机组成部分，其相应职责是：

（一）贯彻落实国家和学校关于档案工作的规章制度。

（二）根据自身业务范围，协助制定有关档案工作的规章制度。

（三）根据自身业务范围和业务管理流程，与档案馆协同建立本部门相关档案材料的归档流程。

（四）指定一名负责人作为档案工作负责人，协调和管理本部门档案工作。

（五）配备兼职或专职的档案员，负责本部门档案材料的收集、整理、立卷和归档，接受档案馆的业务指导和督促检查。

第九条 学校根据实际需要可设立若干档案分室，档案分室受学校业务主管部门领导和档案馆的业务监督与指导。

第十条 学校档案工作人员必须坚持四项基本原则，认真贯彻执行党和国家的方针、政策，热爱档案事业，忠于职守，遵纪守法，认真学习档案专业知识和管理科学知识。

第十一条 学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，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第三章 经费、库房及设备

第十二条 学校档案事业所需经费单独立项，列入学校预算，统筹安排。

第十三条 学校为档案工作配备必要、安全、适用的档案库房，库房质量符合国家有关档案馆（室）库房建筑设计规范要求。

第十四条 档案库房配备必要的装具及防盗、防火、防自然光、防高温、防潮、防尘、防虫、防鼠等设施，确保档案安全。

第四章 文件材料的归档

第十五条 本校各学院（部门）在教学、科研、管理等活动中直接形成的具有保存价值的不同载体的文件材料，由形成单位负责收集、整理，在档案馆的指导下，由文件材料形成单位归档，按时向档案馆移交合格的档案材料。会计档案由财务部门按《会计档案管理制度》自行立好卷移交会计案卷。

第十六条 归档材料要求

（一）归档的档案材料用纸应规范，纸质优良，打印字迹清楚，手写的档案材料应用黑色笔书写。

（二）案卷标题简明确切，卷内目录、备考表符合规范要求；

（三）归档的档案材料著录信息符合学校档案管理系统要求。

第十七条 档案类别及二级单位（部门）归档范围详见《广东石油化工学院档案保管期限表》。

第十八条 归档时间和手续

（一）党政部门和能按年度归档的部门在次学年 4 月底前归档，教学部门和能按教学年度归档的部门应在次学年寒假前归档。

（二）科研部门在科研项目完成通过鉴定验收后两个月内归档，由科研部门立卷归档，向档案馆移交合格的案卷。

（三）基建部门在基建项目完成通过鉴定验收后三个月内归档，由基建部门立卷归档，向档案馆移交合格的案卷。

基建档案如上级有规定由市基建主管部门保管时，本校基建

部门除按上级要求向市基建主管部门移交基建文件材料、图纸，并办理好移交手续外，同时要整理一套文件、材料、图纸(若原件移交市基建主管部门的则用复印件)移交档案馆立卷归档保管，并同时 will 移交给市基建主管部门的档案文件材料、图纸的移交单移交档案馆保管。

(四) 有关部门购买 10 万元以上的仪器设备使用时，购回后两个月内归档。设备档案原则上由档案馆保管，若使用单位经常需要查阅使用时，可向档案馆借出由使用单位存放使用。

(五) 会计部门在会计年度终了后，由本部门立好卷自行保管一年，期满后的次学年 6 月底前将案卷移交档案馆保管。

(六) 接收档案文件材料必须履行手续，填写移交清册，一式两份，写明文件材料或案卷标题、卷内文件页数、案卷或文件材料数量、移交时间等。交接双方要签名盖章，各存一份。

第五章 档案的管理

第十九条 本校各类档案是学校重要的财富，由档案馆集中统一管理，任何部门或个人都不得将档案视为私有。全体师生员工都有保护档案的义务。

第二十条 档案管理工作要有计划配置复印、扫描、录音、录像、照相、电脑及缩微等设备，使计算机检索与全文缩微存储利用结合起来，逐步实现管理现代化。

第二十一条 案卷入库时应检查帐、物是否相符。案卷应按类别依档号顺序排放。库房柜架应编顺序号。各柜和库房均应有档案存放示意图。

第二十二条 档案馆应对档案的安全定期组织检查，并记录在案。发现问题，及时解决。对破损、褪变的档案及时修补复制。

第二十三条 密级档案材料安全管理

（一）密级档案材料必须妥善保管，如有发现丢失，必须立即追查下落，并及时报告学校保密委员会。

（二）借阅密级档案材料，必须严格办理审批手续。

（三）严禁把密级的档案材料私自带出库房。

（四）严禁利用工作之便私藏、私摘密级文件材料。

（五）严禁复制密级档案材料。

（六）严禁利用电子信息网络传递密级档案材料。

第六章 档案的开放利用

第二十四条 档案馆设立供查阅档案资料的阅览室，编制各种检索工具，开展档案编研工作，做好利用的指导，主动提供利用，充分发挥档案的社会效益和经济效益。

第二十五条 借阅档案材料，必须办理相关手续。

（一）单位（部门）查阅利用开放档案、资料，经办人需持单位（部门）开具的介绍信及本人身份证明办理，同时填写《档案利用登记表》。

（二）个人查阅利用开放档案、资料，需持身份证（或工作证、学历证书）等有效证件办理，同时填写《档案利用登记表》；受他人委托查阅者，同时出具委托人亲笔签名的委托书。

（三）外国组织和个人利用开放档案、资料，需提供主管部门介绍信及本人身份证明，经档案馆负责人同意方可办理相关借

阅手续。

（四）借阅涉密文件材料，必须经本人提出申请，由相关负责人审批。摘录内容必须按照保密规定管理。

（五）档案、资料一般不外借。确因工作需要外借的，须经档案馆负责人同意，并办理外借手续（限5天内归还）。因特殊情况需要续借，需办理续借手续。

（六）对借出的档案应妥善保管，不得转借他人，不得在档案上随便摘抄或复印、涂改、勾划、污损、丢失和带回宿舍。如发生丢失，须及时将经过情况书面报告档案馆和学校有关领导，按情节轻重酌情处理。

（七）未经主管校领导批准或档案馆授权，任何单位、个人无权公布档案内容。

第二十六条 利用结束后，利用者应如实填写《档案利用登记表》，留档案馆存查。

第二十七条 对借出档案，档案馆要定期催还，发现损坏或丢失，应作书面报告，学校按规定严肃处理。

第七章 档案的鉴定和销毁

第二十八条 具有保存价值的档案材料，在立卷归档前要对每份档案材料进行保管期限鉴定，决定材料的保管期限，在每类档案材料中按保管期限分别立卷归档。文书档案的保管期限分为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年。专门档案材料另有保管期限和销毁规定的按有关规定执行。

第二十九条 对准备立卷归档的档案材料鉴定，由负责该类

档案材料收集整理单位兼职档案员根据档案材料保管期限的基本原则，对每份档案材料拟出保管期限意见，将档案材料按照规定的不同保管期限分开，交档案馆审核后分类立卷归档。

第三十条 对保管期限已满、失去保存价值的档案，在学校档案工作领导小组指导下，档案部门和有关部门组成鉴定小组，可采用直接鉴定的方法，按照个人初鉴、集体审查的流程，对保管期限到期的档案提出销毁或延长保管期限的意见。由档案工作人员对拟销毁的档案登记造册，经学校档案工作领导小组审核，由校长批准后，方可销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。销毁档案必须有至少两人同时监销，并在销毁册上签字。

第三十一条 由于长期使用造成破损或模糊不清的档案材料，由档案馆负责人批准后组织修补或复制，重新整理归档。复制后原破损的档案材料经鉴定确无收藏价值，由档案工作人员造册登记，办理销毁手续后方可销毁。

第八章 奖励与处罚

第三十二条 学校档案工作应建立检查、考核制度，明确岗位职责。对在档案工作中有如下突出成果和贡献的单位和个人，学校应给予表彰和奖励：

- （一）在收集、整理和提供利用方面做出显著成绩的；
- （二）对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；
- （三）对积极、主动配合做好档案工作，维护档案完整与安全成绩显著的；
- （四）对档案工作有突出研究成果的；

(五) 对档案事业建设和发展提出合理建议, 采纳后取得明显的社会效益和经济效益的;

(六) 向学校捐赠对学校有重大历史价值档案材料的;

(七) 同违反档案法律、法规的行为作斗争表现突出的;

(八) 从事专(兼)职档案工作满 15 年的。

第三十三条 在档案工作中有下列行为之一的, 学校应根据情节轻重, 对直接主管人员或其他直接责任人员给予行政处分。构成犯罪的, 交由司法机关依法追究刑事责任:

(一) 损毁、丢失属于学校所有的档案的;

(二) 擅自提供、抄录、公布、销毁学校所有的档案的;

(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卖给、赠送给外国人的;

(六) 不按规定归档或者不按期向档案馆移交档案或档案材料的;

(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(包括专、兼职)玩忽职守, 造成档案损失的。

第九章 附 则

第三十四条 本办法由学校负责解释, 具体解释工作由图书馆(档案馆)承担。

第三十五条 本办法自发布之日起执行。原《广东石油化工

学院档案综合管理办法（修订）》（广油〔2019〕69号）同时废止。

- 附件：1. 广东石油化工学院档案保管期限表
2. 档案保管制度
 3. 档案保密制度
 4. 档案员岗位责任制
 5. 档案利用（借阅）制度
 6. 档案库房管理规定
 7. 档案利用登记表
 8. 档案借阅登记表
 9. 使用密级文件申请表

附件 1

广东石油化工学院档案保管期限表

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
1	党政办公室 (党委工作)	1、本校党代会文件材料(会议通知、议程、代表名单、主席团员名单、列席代表、发言稿、领导讲话、候选人登记表及情况介绍、选举结果、大会通过的决议、决定、纪要、主席团会议纪要、简报、贺信、贺电); 2、本校党委全会、党委常委会、党委扩大会、书记办公会议、党政领导联合常务会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件; 3、党委工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经验总结); 4、党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知; 5、以党委名义召开的工作会议材料; 6、校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料; 7、党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿; 8、党委工作简报、党委大事记; 9、党群系统启用印章的文件; 10、本校“广油党”“广油党办”的发文等;	DQ11	永久
		11、上级党组织有关党的建设的文件材料; 12、党委各部以及二级党委总支报送党委的工作计划、总结、报告、请示及批复; 13、党委保密、秘书工作的有关文件;重要的群众来信来访及处理材料结果;党委与有关机关联系、协商工作的来往文件; 14、工作中形成的其他有保存价值的文件资料;	DQ11	30年
		15、分党委(党总支)工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表,分党委(党总支)建党工作及有关材料,分党委(党总支)人员奖励及有关材料。	DQ11	10年
	党政办公室 (行政工作)	1、全校性的规章制度,全校年度工作计划、报告、总结; 2、校长办公会、校长专题会议记录、纪要; 3、本校发展规划、计划及上级批复;本校向上级的请示及其批复; 4、学校评估材料;本校重要庆祝活动的文件材料; 5、本校“广油”“广油校办”的发文等; 6、本校组织沿革、大事记; 7、校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿;	XZ11	永久

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
1	党政办公室 (行政工作)	8、有关全校性工作的调查材料和经验总结。 9、本校行政部门启用印章的报告、批示； 10、校友工作制定的相关规章制度、校庆工作材料及工作中过程中形成的相关材料；	XZ11	30年
		11、本校工作信息、简报、群众来信来访文件材料等；	XZ11	10年
2	党委组织部	1、本校组织工作计划、总结、报告、调查材料；本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知；副处级以上干部任免决定、批复、通知等（包括上级批准的）；副处、科级干部任免名单；党员及党组织统计年报；组织部为拟稿单位的发文。	DQ13	永久
		2、上级关于组织工作的指示、决定、通知简报；落实政策的有关材料；二级党委（党总支）、支部改选报告、审批材料；二级党委（党总支）、支部委员名册；党员名册（含学生党员）；有关入党、转正、延长预备期、退党、取消资格的报告、决定、批复等文件；发展新党员、预备党员转正的名册；工作中形成的其他文件资料。	DQ13	30年
	党委统战部	1、本校统战工作计划、总结、报告、决定；出席全国、省、市人大、政协代表会议的代表名单及上报有关材料；	DQ15	永久
		2、上级关于统战工作文件；本校各民主党派、爱国人士情况登记表、名册、情况反映、统计表、调查表及有关材料；本校统战工作重要会议记录；台、港、澳和侨务工作材料。	DQ15	30年
	机关党委	1、机关党委工作的管理规章制度、工作计划、总结、报告、请示、批复；	DQ11	永久
2、工作中形成的有关材料。		DQ11	30年	
乡村振兴帮扶 领导小组	学校乡村振兴帮扶工作材料。	DQ13	30年	
3	宣传部	1、向上级部门的请示及批复；本校宣传工作的计划、总结、决定、通知；反映本校重大活动的各种宣传刊物材料；上级领导来校视察的报导及图片（图片必须注明人物、时间、地点、内容、拍摄者）；	DQ14	永久
		2、上级有关宣传工作的通知规定；关于教职工思想政治情况的调查报告、思想政治工作、理论学习的计划、总结；工作中形成的其他文件材料；党委学习中心会议纪录；本校宣传工作的规章制度；校园网主页上发布的重要信息的目录、全文及照片原图电子版、校外报刊有关本校及本校人员的报导材料等；	DQ14	30年
		3、学校各项重大活动照片及数码照片；	SX12	永久
		4、校报、校报电子版。	CB12	永久
4	纪检监察室	1、纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计；纪委监委为拟稿单位的发文；	DQ12	永久
		2、上级纪委关于纪检工作的通知、通报、规定及本院执行情况报告；纪委工作规章制度；学校纪委会议记录；党员处分、复查材料；工作中形成的其他文件资料。	DQ12	30年

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
4	纪检监察室	3、监察工作计划、总结、调查报告；监察工作统计年报及重要报表；	XZ13	永久
		4、上级有关监察工作的指示、规定、通知；本校监察工作方面的规章制度；工作中形成的其他文件资料。	XZ13	30年
		5、群众来信来访及处理意见。	DQ14	10年
5	学生工作部 (招生与就业指导中心)	1、本校有关学生思想政治工作管理规定、办法、条例；	DQ14	永久
		2、上级关于学生思想政治工作的批示、规定；本校的学生工作规章制度；学生政治思想工作的典型调查材料；	DQ14	30年
		3、本单位的工作、计划、总结；学生工作部为拟稿单位的发文；	JX11	永久
		4、上级有关学生工作的通知规定；本校学生工作的规章制度；班主任工作的有关文件；班主任名单及学生政治工作人员名单；勤工俭学统计表；学生心理情况分析统计表；工作中形成的其他文件资料；	JX11	30年
		5、上级下达本校的招生计划；新生录取名册及新生名单；	JX13	永久
		6、上级及本校有关招生工作的文件材料；招生简章、招生宣传材料(含专业介绍)、招生工作总结、录取工作手册；本科插班生的相关材料；	JX13	30年
		7、学生处分的有关材料(上报材料、批复、决定)； 8、学生奖励材料(奖学金、优秀学生、优秀学生干部、先进班集体的名单、决定、及上报材料)；	JX14	30年
		9、上级及本校有关毕业就业的文件材料(含就业评先评优、毕业生求职补贴、三支一扶等)；毕业生工作计划、总结及就业率统计表；毕业生供需统计(含公司信息汇总)；毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料；毕业生协议书(含暂缓就业、三方协议学校联)；毕业生质量报告；	JX17	30年
		10、各种奖学金、助学金、国家助学贷款名册等；	JX11	10年

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
6	教务部	1、本单位的工作计划、总结;	XZ11	永久
		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; 学校规划、实施计划、有关教学的规章制度; 本校与其他单位联合办学的合同、协议; 教务部为拟稿单位的发文;	JX11	永久
		3、上级下达的有关教学工作的文件材料; 各级优秀教学质量评奖材料; 工作中形成的其他文件资料;	JX11	30年
		4、省级及校级教学改革与研究课题立项、结题材料;		
		5、教师资格认定申报材料;	JX12	永久
		6、专业申报、审批材料;		
		7、学生学籍卡(包括联合办学); 学生成绩总册(包括联合办学); 在校学生电子名册; 学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学)及学籍变动统计表;	JX14	永久
		8、各专业人才培养方案、教学大纲;	JX15	永久
		9、课程建设要求及安排、校历表、课表; 本校与外单位建立实习基地的合同、协议;	JX15	30年
		10、学位委员会授予各层次学位清册;	JX16	永久
		11、上级有关学位工作文件材料; 本校学位评定条例、办法及实施细则; 本校学位委员会会议纪要、决定;	JX16	30年
		12、毕业生名册;	JX17	永久
		13、自编、主编教材; 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集的目录;	JX18	30年
		14、其他有保存价值的自编参考资料的目录。	JX18	10年
7	科学技术部 协同创新办	1、上级下达本校科研及协同创新工作计划、任务的通知; 本校科研及协同创新工作计划、报告、工作总结;	KY11	永久
		2、上级关于科研工作的规定、通知; 本校科研行政管理、计划管理、成果管理、经费管理的规定及有关文件材料(以科学技术部为拟稿单位的发文); 科学基金的申报材料及有关批复; 本校召开的科研学术会议的文件材料; 工作中形成的其他文件材料; 本校发表论文统计表(时间、论文题目、发表刊物、作者), 科技统计报表;	KY11	30年
		3、任务书、委托任务书、合同、协议;	KY12(校外社科)	永久
		4、开题报告、课题论证材料; 课题研究计划及执行情况; 课题投资和经费预决算;	KY13	30年
		5、实验报告、计算材料、计算机处理材料(如程序设计说明、框图、计算结果等); 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); 样品、标本等实物目录;	KY13	永久

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
7	科学技术部 协同创新办	6、本阶段研究工作报告、小结;	KY13	30年
		7、研究工作报告、总结; 论文专著; 专家评审意见及鉴定会材料(鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见、鉴定证书);	KY14	永久
		8、课题工作总结	KY14	30年
		9、科研成果登记表、报告表; 科研成果奖励申报与审批材料; 科研成果获奖材料(奖状、奖章、证书)原件或复印件; 推广应用和经济效益和社会效益证明材料; 专利申请的有关文件材料及证书原件或复印件;	KY15	永久
		10、技术转让合同、协议书、生产定型鉴定材料;	KY16	永久
		11、学术交流材料;	KY16	30年
8	发展规划部 (研究生部)	1、本单位的工作计划、总结、规章制度、请示及批复; 以发规部为拟稿单位的发文; 学校发展规划的各类信息统计、基层报表; 学校各部门、各学院发展规划制定与实施的材料;	XZ11	永久
		2、本校的发展规划材料、“创新强校工程”相关材料、各类统计报表;	XZ11	30年
		3、涉及本校的有关文件材料、工作中形成的其他有保存价值的文件资料;		
		4、本校制定高水平理工科大学建设的计划及相关文件, 上级有关高水平理工科大学建设的文件;		
		5、省级及校级发展规划类课题申报、评审和立项、结题工作及省级同类项目的相关材料;	JX11	30年
		6、学科管理 (1) 学校学科建设的规划、制度、规程、总结材料等; (2) 省重点学科、校重点学科申报、考核材料; (3) 学科、学术带头人选拔工作材料; (4) 有关学校学科结构、布局、优化调整工作的材料; (5) 学科建设的相关文件、信息统计分析资料;	JX12	永久
		7、研究生管理 (1) 研究生名单、学籍卡、成绩单;	JX14	永久
	(2) 研究生指导教师名册;	JX15	30年	
	(3) 硕士研究生学位评审材料; 联合培养研究生协议。	JX16	30年	
9	人力资源部 教师发展中心	1、人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录; 关于机构、编制规划、计划报告及上级批复; 关于校内机构设置、变化的文件材料; 师资培养、管理工作计划、规定、总结; 人事统计表;	XZ12	永久

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
9	人力资源部 教师发展中心	2、本校教职工名册（单位的总册、分类名册）登记表；上级机关有关人事工作、劳资工作的通知、规定等； 3、以人力资源部为拟稿单位的发文；表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料；处分教职工的材料（决定、复查、撤消处分等结论的材料）；教师进修计划、安排、总结；教师工作量的规定及执行情况；教师业务考核材、职称材料；教研室、研究室正副主任名册；教职工职称申报、评定聘任材料（审批表、上级批复）；教职工工资调整材料、名册；教职工转正定级材料；教职工校内调动材料；教职工的录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信）；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，教职工退休、离职和出国的有关材料；教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料；教职工退休后重新工作的材料；教职工福利工作；教职工商调函件；使用临时工有关材料；人民来信来访材料；教职工援外和支援边远地区材料；教职工酬金分配方案；高层次人才引进材料、“千百十人才”培养对象报送材料及其电子版；工作中形成的其他文件资料。	XZ12	30年
10	对外交流 合作部	1、本校外事工作计划、简报、总结、请示、批复、统计报表；	WS11	永久
		2、以对外交流合作部为拟稿单位的发文； 3、上级关于外事工作的批示、规定、通知； 4、与国外办学的合同、协议、招生简章；	WS11	30年
		5、出国（境）进修、留学、访学取得学位及研究成果论文、报告、各类证书（影印件）；	WS12	永久
		6、本校关于出国（境）人员的报告及上级批复； 7、国际学术会议论文；投寄国外的学术论文； 8、出国（境）人员考察、访问材料（邀请函、请示、批复等材料）；出国（境）讲学、研究人员有关材料； 9、国际比赛、竞赛的文件材料；	WS12	30年
		10、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；	WS13	永久
		11、上级邀请、聘请外籍人士的计划、批文和来往函件； 12、外国政府官员、各界人士来校参观访问的文件材料； 13、来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料； 14、国际比赛、竞赛的有关材料；	WS13	30年
		15、中外合作交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录； 16、本校完成的国际合作项目、成果等材料； 17、授予外籍人员荣誉称号的材料；	WS14	永久

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
10	对外交流合作部	18、合作项目中国外单位完成项目、成果等材料； 19、双方互赠的礼品、纪念品；国际会议的有关材料；	WS14	30年
		20、外国留学生录取审批材料；学籍登记表、学籍卡片； 教学计划、大纲、安排；学习情况、成绩及评语、学生名册；	WS15	永久
11	财务部	1、综合类： (1) 上级有关财务会计工作文件材料；	CK11	永久
		(2) 会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册；	CK11	永久
		(3) 本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件；会计档案移交清册；以财务部为拟稿单位的发文；	CK11	30年
		(4) 学校基金管理工作文件；有关财务管理方面的其他文件材料；	CK11	10年
		2、会计报表： (1) 决算报表（含基建综合决算）；	CK12	永久
		(2) 年度以上规划表、分配计划、测算表；年度以上各种统计报表（含工资报表）；	CK12	30年
		(3) 预算会计报表；季度以下各种计划、统计报表；	CK12	10年
		4、会计账簿： (1) 涉及外事会计账簿；	CK13	永久
		(2) 总账； (3) 日记账 (4) 其中：现金、银行存款日记账 (5) 预算内账簿（含明细账、分户或登记账）；预算外账簿（含明细账、分户或登记账）；学校专项基金账簿；	CK13	30年
		5、会计凭证： (1) 涉及外事的会计凭证；	CK14	永久
		(2) 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证； (3) 预算内各种原始凭证、记账凭证；预算外各种原始凭证、记账凭证；学校基金各种原始凭证、记账凭证；银行存款余额调节表；会计拨款凭证及其他会计凭证；银行对外账单；	CK14	30年
		6、工资清册： (1) 工资发放名册；	CK15	永久
(2) 工资转移、证明、通知存根； (3) 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等。	CK15	30年		
12	审计工作部	1、上级有关审计工作的指示、规定、通知； 2、以审计工作部为拟稿单位的发文；审计工作计划、总结、调查报告；审计工作统计年报及重要报表；工程项目审计材料、领导干部经济责任审计材料、审计会议材料； 3、工作中形成的其他文件资料。	XZ13	30年

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
13	资产设备管理部	1、本单位的工作计划、报告、调查材料、总结、综合性统计材料；以资产设备管理部为拟稿单位的发文； 2、上级有关设备、资产管理的政策、业务管理工作文件；本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案；本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废，调拨报告和批复；工作中形成的其他文件资料；	SB11	30年
		3、设备申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）；上级或主管领导批复和准购批示；设备定购合同（复印件）和会谈纪要、记录等；进口设备过程中有关的技术商务文件；设备开箱记录及装箱单；设备安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单；验收报告及文件材料；索赔来往函件及结果文件；	SB12	30年
		4、设备说明书及全套随机文件材料；设备使用、检修、故障、事故记录（设备履历书）；重大事故的调查分析及处理意见；技术改造和开发过程中形成的技术文件材料。 注：十万元以上的设备才归档，资料以件或台为单位。	SB12	与设备共存
14	总务后勤部	1、本单位的管理规章制度、计划、总结、报告、请示、批复； 2、全校的水、电、气管道分布图以及地下排水通讯线路等隐蔽工程分布图；校园绿化、美化规划及有关文件材料，车辆工作的规定、规章制度等有关文件；伙食工作的有关文件材料；物业管理；能源管理材料；工程维修材料；招投标材料；饮食中心工作过程中形成的材料；工作中形成的其他有保存价值的材料；	XZ15	30年
		3、土地征收的有关材料（报告、请示、批复与外单位签订的协议、合同）；基建工作总体规划、土地分布图、土地证书；基建工作年度（季度）总结、统计报表；	JJ11	永久
		4、全校性总体规划、设计总平面图；地质勘探、地形测量材料；	JJ16	永久
		5、上级有关基建工作的规定、通知；本校基建工作规章制度；基建工作计划、总结、简报；基建工程预、决算；工作中形成的其他文件资料；	JJ11	30年
		6、工程项目可行性研究报告、设计方案及批复、调查报告等；	JJ12	永久
		7、设计文件： （1）初步设计；技术设计；总体规划设计；技术秘密材料、专利文件；关键技术实验；	JJ13	永久
		（2）设计计算书；设计评价、鉴定及审批；	JJ13	30年
		（3）设计施工图；	JJ13	10年
		8、工程项目承包单位移交的工程施工管理文件，竣工、验收报告；	JJ15	永久

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
14	总务后勤部	9、工程项目竣工图。	JJ16	永久
		10、医务所： (1) 师生员工健康状况调查材料及统计表；	XZ15	永久
		(2) 本校医疗、保健、卫生工作的规章制度、实施方案；本单位的工作计划、总结、请示、批复；上级部门发的有关文件；工作中形成的有保存价值的其他材料。	XZ15	30年
15	保卫部 (武装部)	1、本校保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表；	XZ14	永久
		2、上级有关保卫工作的文件；本校保卫工作方面的规章制度；本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书；本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复；要害部门的保卫、消防工作；保卫工作简报； 3、上级有关武装、人防、民兵、军训工作的文件；本校武装部职责范围内的规章制度；装部工作计划、总结、调查报告；武装部工作统计年报及重要报表；复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表； 4、本校安全保卫工作获省市级先进个人、先进集体的奖励材料(上报材料、决定)；聘用保安人员的名单及统计表； 5、工作中形成的其他有保存价值的文件材料。	XZ14	30年
16	离退休人员服务部	1、本校离退休工作计划、总结、请示、批复；关心下一代管理性的文件、计划、总结、请示、批复；	XZ12	永久
		2、关心下一代的先进个人、集体的上报材料及决定；工作中形成的其他有关文件资料。以离退休人员服务部为拟稿单位的发文；	XZ12	30年
17	物资招标采购中心	1、本单位的工作计划、总结、报告；数据统计、信息报表；	XZ17	永久
		2、上级关于招投标工作的批复、文件材料；各类项目开标、评标和定标等招投标材料；以招采中心为拟稿单位的发文；	XZ17	30年
18	教学质量监督与评估中心	1、本单位的工作计划、总结；	XZ11	永久
		2、以质评中心为拟稿单位的发文；教学评估材料。	JX11	30年
19	现代教育技术中心	1、网络布线图；	JJ16	永久
		2、学校主页及其各栏目发布的各类信息的备份光盘等；	SX12	30年
		3、本单位的工作计划、总结；	XZ11	永久
		4、以现代教育技术中心为拟稿单位的发文；	XZ11	30年
		5、声像档案目录(本年度学校重大活动视频存储介质,在现代教育技术中心声像档案库房保管)。	SX12	永久
20	图书馆 (档案馆)	1、图书发展规划、藏品目录、统计及统计年报；	XZ16	永久
		2、上级有关图书、档案工作的文件；工作计划、报告、总结；与校外交流的有关材料；以图书馆(档案馆)为拟稿单位的发文；工作中形成的其他文件资料。	XZ16	30年

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
21	学报编辑部	1、本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录；统计报表；以学报编辑部为拟稿单位的发文；	CB11	永久
		2、上级有关编辑出版工作的文件；学校有关期刊、报纸的创刊、停办、复办、发行等的请示与批复；	CB11	30年
		3、上级召开的编辑出版工作会议文件；编辑出版部门管理形成的文件材料；	CB11	10年
		4、准印证、出版请示和批复；出版通知单、书刊、音像出版物样品；	CB12	永久
		5、编辑出版合同、协议书；原稿（含照片、手迹原件）或复印件（退还作者后应有原稿签收单）；出版请示和批复；各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件；	CB12	30年
		6、《广东石油化工学院学报》样刊。	CB13	永久
22	分析测试中心	1、本单位的工作计划、总结；	XZ11	永久
		2、规章制度；工作过程中形成的相关材料。	XZ11	30年
		3、举办学术活动等相关材料；	KY11	30年
23	科研机构	1、本单位的工作计划、总结；	XZ11	永久
		2、研究课题、成果、学术报告、会议纪要等相关材料；以本部门为拟稿单位的发文；工作中过程中形成的相关材料。	KY11	30年
24	工会 女职工委员会	1、工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计报表；	DQ16	永久
		2、教职工代表大会文件材料（从准备到结束的所有文件材料、讨论记录等）；上级有关工会工作的文件；会员代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选举、结果、领导讲话、大会发言等文件）；表彰工会先进集体个人的材料、名单；处分会员的有关材料；基层工会干部名册；会员名册；妇女工作材料；家属工作材料；工作中形成的其他文件资料；教职工运动会材料；	DQ16	30年
		3、工会委员会会议记录、纪要；普选工作材料；	DQ16	10年
		4、本校计划生育文件及领取独生子女证名册；本校计划生育工作的计划、总结、请示、批复；以工会为拟稿单位的发文；工作中形成的其他文件材料。	XZ15	30年
25	团委	1、本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）；本校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）；	DQ17	永久
		2、团委工作计划、报告、总结及以团为拟稿单位的发文；上级关于团的工作文件；团委工作典型调查材料、优秀团员的材料；表彰和奖励先进团支部、优秀团委的材料；处分团员的材料及复查材料；批准入团、离团材料及名单；学生干部名单；团员名册；团委会议记录；学生会文件、材料；本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料；各分团委的有关材料；团委牵头进行的重大活动的有关材料；社团活动、社会实践有关材料；工作中形成其他的文件材料。	DQ17	30年

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
26	二级学院	1、学院行政、总支年度工作计划、总结等；	XZ11	永久
		2、学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料；重点学科、专业、实验室建设；学科、专业、实验室建设统计报表；	JX12	永久
		3、在学科建设、师资建设、课程建设、实验室建设等本科教学工作中形成的规划、报告、总结；党政领导、教学委员会（或教学指导组）、督导组有关教学工作的会议记录；	JX11	30年
		4、体育学院移交学校运动会材料；	JX15	30年
		5、自编、主编教材；各系各专业使用教材目录；自编、主编教学指导书、实习指导和习题集；其他有保存价值的自编参考资料；	JX18	30年
		6、本校教师出版的专著（含主编）及合著（第一作者）；	KY15	永久
		7、教师严谨治学、从严执教、教书育人等方面的先进事迹介绍、总结；	DQ16	30年
		8、开展学生教育管理工作的计划、总结及成果；	JX11	30年
		9、教师参加学术活动一览表（姓名、学术活动名称、组织单位、参加时间）；	KY14	30年
		10、学风建设工作计划、总结；学生参加校级以上的学术科技与专业技能、文化艺术与体育竞技和社会实践与志愿服务等活动一览表（专业班级、参加人次、名单及获奖情况）；	DQ17	30年
		11、毕业班合照（1.纸质照片要求影像清晰、画面完整。冲晒照片尺寸为小12寸（与A4纸尺寸相似），每张毕业照片须附上届别、院系、专业、班级、照片中人员姓名等文字说明，照片中人员姓名应按人员排列顺序标注，教师和领导要在其姓名后注明职务。纸质照片的文字说明须打印出来附在照片背面，与照片一起过塑后归档。2.电子照片须保持原始像素和尺寸，不得进行压缩处理（切勿从网页下载）。电子照片为JPEG格式，文件名以“**学院**届**系**专业**班毕业合影”的方式命名。）；重大活动、重要事件照片等；	SX12	永久
		12、本科毕业论文（设计）目录、成绩评定表；本科考试试卷：必修课和必选课的试卷（原始成绩单、试卷分析、考场情况记录表、标准答案）。	JX19	30年 （学院里保存）
		13、参加各类比赛、竞赛的集体获奖证书和有关材料；	SW11	永久
27	创新创业学院	1、本单位的工作计划、总结；	XZ11	永久
		2、举办讲座、报告等相关材料；以创新创业学院为拟稿单位的发文；工作过程中形成的相关材料；	XZ11	30年
		3、素拓成绩单；	JX14	永久
		4、双创成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或复印件。		
28	继续教育学院	1、成人教学培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法；学校规划、实施计划、有关成人教学的规章制度、会议记录、调研报告、总结；成人教学统计表；以继续教育学院为拟稿单位的发文；	JX11	永久

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
28	继续教育学院	2、上级下达的有关成人教学工作的文件材料；成人教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料；非学历教育的培训班、进修班材料；本单位自编的刊物；与外单位联合办学的协议书、合同书；本校有关自学考试的材料；工作中形成的其他文件资料；	JX11	30年
		3、成教招生计划、规定、生源计划；成教新生录取材料及新生名单；成教委培、代培、自费生计划、合同及名单；	JX13	永久
		4、上级有关成教招生工作的文件材料；成教招生宣传、招生工作总结；成人教育招生简章；	JX13	30年
		5、成教学生学籍卡片；成教学生成绩总册；成教学生名册；成教生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）；	JX14	永久
		6、成教生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）；成教生处分材料；	JX14	30年
		7、各专业教学计划、教学大纲；	JX15	永久
		8、课程建设要求及安排、校历表、课表（开课计划立专卷；工作量入人事；各系、科、专业课程期末考试及统考试题、试题库；典型教案、重要备课记录；教学实习、生产实习计划、总结及有关材料；社会调查、社会实践计划、总结及有关材料；	JX15	30年
		9、学位委员会授予各层次学位清册；	JX16	永久
		10、上级有关学位工作文件材料；本校学位评定条例、办法及计划、总结；学位委员会会议记录、决定；本科生优秀学士学位论文；研究生学位论文及评审材料；	JX16	30年
		11、毕业生名册（含自考毕业生名册、毕业证签领表）；	JX17	永久
		12、毕业生工作计划、简报、总结；毕业生供需统计、计划、合同；毕业证、派遣证存根领取签收册；毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料；	JX17	30年
		13、自编、主编教材；各系各专业使用教材目录；自编、主编教学指导书、实习指导书和习题；	JX18	永久
		14、其他有保存价值的自编参考资料。	JX18	30年
		29	各单位	1、奖品实物档案。学校在教学、科研、外事、体育等活动中获得的省级以上（含省级）颁发的奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等。
2、藏品类实物档案。学校发展中有纪念意义的物品（即建校以来使用过的校牌、匾等物品）；学校通过征集等方式获得的特定物品；学校不同阶段的工作证、学生证、毕业证书、学位证书、校徽、纪念章等（样品）。	SW12			永久
3、礼品类实物档案。中央、省、市各级领导及社会各界名流为学校所写的题词和赠送的字画等；本校与国内、外校际交往中获赠的纪念品，如纪念盘、纪念章、纪念币、纪念杯等；校友赠给母校的各种物品、纪念品等。	SW13			永久

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
29	各单位	4、政府职能部门核发给学校的证明其合法身份的有效证件，包括法人代表证书、组织机构代码证、税务登记证、营业执照、开户许可证、经营许可证、教育行业资质证、不动产权证及其它实用型证件。	SW14	永久
		5、重要活动中形成的照片（1、纸质照片要求影像清晰、画面完整，冲晒照片尺寸为4R绸面。每张照片背后写上顺序号“1.2.3……”，另附纸填写对应顺序号的照片主题（即用简练的文字、准确概括照片所反映的主题）和说明（说明包括时间<即事件发生的时间>、地点<即所拍照片的具体地点>、人物<即主要人物的姓名、身份>、事件<即以概括性的语言准确概括照片反映的事件>）。2、电子照片须保持原始像素和尺寸，不得进行压缩处理（切勿从网页下载）。电子照片为JPEG格式，文件名为顺序号“1.2.3……”（与纸质照片一一对应））	SX12	永久
		6、光盘、磁盘、录音带、录像带、幻灯片、影视胶片、缩微胶片。	SX	30年

附件 2

档案保管制度

一、学校各类档案是学校重要的财富，由档案室集中统一管理，任何部门或个人都不得将档案视为私有。全体师生员工都有保护档案的义务。

二、档案入库时应检查账、物是否相符，并使用专用的装具保管。

三、对一些不利于档案保管的纸制材料和字迹，应以复印或加膜等方式保护，对一些不利于档案保护的包装物应去除。

四、磁带、录音带、录像带等磁性材料应存放在防磁柜中。

五、档案室应对档案的安全定期组织检查，并记录在案。发现问题，及时解决。对破损、褪变的档案及时修补复制。

附件 3

档案保密制度

一、档案工作人员要保守党和国家秘密，严格执行《保密法》和学校有关保密规定，忠于职守，尽职尽责，提高保密意识，认真做好档案保密工作。

二、密级档案需统一存放在库房的保密柜保管，严禁把密级档案材料私自带出库房。借出档案应在规定时限内归还，妥善保管，严禁转借他人。如有发现丢失，必须立即追查下落，并及时报告学校保密委员会。

三、查阅、摘抄密级档案材料，必须严格履行审批手续。

四、档案工作人员严禁利用工作之便私藏、私摘密级文件材料。

五、严禁复制密级档案材料，严禁利用电子信息网络传播密级档案材料。

六、档案解密、解密，必须按照国家有关保密规定办理。

七、档案工作人员违犯保密制度，丢失或擅自提供密级档案，泄露档案机密，应根据情节轻重，给予纪律处分，直至追究法律责任。

附件 4

档案员岗位责任制

一、围绕学校的中心工作，积极主动做好查档咨询、接待等工作，努力提高工作效率，认真履行工作职责。

二、认真贯彻执行上级有关档案工作的法律、法令、方针、政策，严格遵守学校档案工作各项规章制度。

三、定期做好全校各类档案的接收、分类、鉴别、整理、编目、归档、统计、编研、保管和利用等工作。

四、协助主任对全校各单位档案业务的监督、检查、指导。

五、协助做好年鉴初稿的收集、组稿、编辑和定稿的印刷工作。

六、积极参加上级组织的有关档案工作学术交流、研讨及培训活动，不断提高业务水平。

七、积极开发利用档案信息资源，做好档案查（借）阅和催还工作。

八、做好档案库房的管理工作。

九、定期做好档案的鉴定和销毁工作。

十、应遵纪守法，严格执行有关保密制度。

十一、及时向主任反映工作中存在的问题，并提出合理化建议。

十二、完成馆领导交办的其他工作任务。

附件 5

档案利用（借阅）制度

一、单位（部门）查阅利用开放档案、资料，经办人需持单位（部门）开具的介绍信及本人身份证明办理，同时填写《档案利用登记表》。

二、个人查阅利用开放档案、资料，需持身份证（或工作证、学历证书）等有效证件办理，同时填写《档案利用登记表》；受他人委托查阅者，同时出具委托人亲笔签名的委托书。

三、外国组织和个人利用开放档案、资料，需提供主管部门介绍信及本人身份证明，经档案室负责人同意方可办理相关借阅手续。

四、查（借）阅密级文件材料，必须经本人提出申请，填写《使用密级文件申请表》，经相关负责人审批后方可查（借）阅。查阅密级文件时不得使用任何电子设备和互联网，摘录内容必须按照保密规定管理。

五、档案、资料一般不外借。确因工作需要外借的，须经档案室负责人同意，并办理外借手续（限 5 天内归还）。因特殊情况需要续借，需办理续借手续。

六、对借出的档案应妥善保管，不得转借他人，不得在档案上随便摘抄或复印、涂改、勾划、污损、丢失和带回住处。如发生丢失，须及时将经过情况书面报告档案室和学校有关领导，按情节轻重酌情处理。

七、未经主管校领导批准或档案室授权，任何单位、个人无权公布档案内容。

附件 6

档案库房管理制度

一、档案是党和国家的宝贵财富，档案库房是保管学校档案的重地，未经允许，无关人员一律不能进入综合档案库房。

二、档案进出库房，严格履行登记和注销手续。

三、库房要定期通风，保持卫生整洁，坚持每周小打扫，月底大打扫的制度。

四、根据天气变化情况，控制好库房的温度和湿度，温度应在 14~24℃，相对湿度应在 45~60% 范围内，并做好温湿度记录。

五、做好库房的防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光工作。

六、在档案柜内放置的防霉驱虫药剂，要经常检查，定期更换。发现虫、霉应及时处理。

七、严格检查库房内的防火、防盗等装置，下班前切断电源，关好门窗。

八、库房内严禁吸烟及存放易燃、易爆、易腐物品及其他杂物。

九、档案库房与阅档区、办公区实行“三分开”，库房内档案柜应统一整齐，编好顺序号，应悬挂各档案柜位置和档案材料存放标志图、示意图。

十、定期对库房内档案进行安全检查，对破损或字迹模糊的档案要及时修补或复制。

十一、严格执行国家、省（市）以及学校安全管理的有关规定。

附件 7

档案利用登记表

查阅人	姓名		单位	
	证件类型		证件号码	
	联系方式			
查阅档案以及了解内容	<input type="checkbox"/> 成绩单 <input type="checkbox"/> 学籍卡 <input type="checkbox"/> 新生录取名册 <input type="checkbox"/> 毕业生名册 <input type="checkbox"/> 会计凭证（请填写凭证号）_____ <input type="checkbox"/> 文件（请填写文件号）_____ <input type="checkbox"/> 其他_____			
利用目的	<input type="checkbox"/> 补办毕业证 <input type="checkbox"/> 专插本考试 <input type="checkbox"/> 研究生考试 <input type="checkbox"/> 出国留学 <input type="checkbox"/> 应聘工作 <input type="checkbox"/> 补充个人档案材料 <input type="checkbox"/> 其他_____			
所在单位（部门）负责人意见	（若查会计凭证，此栏由项目负责人签字）			
财务处负责人意见	（若查会计凭证，此栏需要签字）			

档案室 负责人 意见			
查阅 时间		档案年度	
档案 类型		是否复制或摘抄	
序号	档案号	档案资料名称	
利用 效果	<input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 其他_____		
备注			

本表正反面打印。

备注：本次查阅的档案仅用于本学校办公事务参考。经办人不得以任何形式向学校外任何单位或个人泄露、复制。

附件 8

档案借阅登记表

借 阅 人	单位:	姓名:
	证件号:	联系电话:
	借出日期: 年 月 日	归还日期: 年 月 日
档案类别:		年度:
案卷名称 或档案号		
利用目的		
单位负责 人意见	签字 (盖章):	日期:
档案室负 责人意见	签字:	日期:

备注: 本次借出的档案仅用于本学校办公事务参考。经办人要妥善保管档案, 确保借出档案的安全与完整, 不得以任何形式向学校外任何单位或个人泄露、复制。

附件 9

查阅密级文件审批表

申请单位		查阅人	
密级		经办人	
档案号		查阅时间	年 月 日
文件标题			
利用目的			
申请单位负责人意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 签字（盖章）： 日期： </div>			
档案馆主管领导意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 签字： 日期： </div>			

备注：未经许可，经办人不得擅自复制、拍摄、传递密件内容，摘录内容视同密件保管。

广东石油化工学院 党群、行政类档案管理规定（修订）

第一条 党群、行政类档案工作的基本概念

党群管理类（简称“党群类”）档案和行政管理类（简称“行政类”）档案是高等学校档案的重要类别，是学校档案的重要组成部分。

本规范所指的党群类档案，是指学校党委各部门和工会、团委及民主党派等组织在各项工作活动中直接形成的对学生、学校和社会具有保存和利用价值并按规定整理归档的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

本规范所指的行政类档案，是指学校各行政职能管理部门及校属单位在各项行政管理工作活动中直接形成的对学生、学校和社会有保存和利用价值并按规定整理归档的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。（其中教学、科研、基建、设备、外事、财务等管理部门和学报编辑部形成的综合性文件材料分别归入各门类档案。）

第二条 党群、行政类档案工作的基本原则

（一）党群、行政类档案必须集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用。

（二）党、政文件材料应严格按照文书处理制度做好立卷归档工作。

（三）党、政文件材料的归档工作实行“三纳入”，即纳入学校二级单位（部门）的计划和规划，纳入管理制度，纳入管理

人员的职责范围；做到“四同步”管理：布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收党、政档案工作。

（四）学校各二级单位（部门）要有一位负责人分管本单位的档案工作，并确定一名专（兼）职档案人员，协同学校档案馆认真做好党、政文件材料的收集、整理、归档工作。

（五）要采用现代化的管理技术和手段，大力开发档案信息资源，最大限度地发挥党、政档案的作用。

第三条 归档范围的确定

党群类、行政类档案实行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”档案的归档范围：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；党群各部门的工作计划、总结、请示、报告与批复，规章制度，统计报表等；上级部门关于党群管理工作的文件材料。具体范围详见《广东石油化工学院党群类文件材料归档范围和档案保管期限表》。

（二）“行政类”档案的归档范围：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议记录及会议纪要；各行政职能部门（“教务部、学生工作部、科学技术部、对外交流合作部、财务部、总务后勤部、资产设备管理部、学报编辑部”除外，其归档文件分别归入各专门类别档案）的工作计划、总结、请示、报告与批复，规章制度，统计报表等；上级部门关于人事管理、行政管理的文件材料。具体范围详见《广东石油化工学院行政类文件材料归档范围和档案保管期限表》。

(三) 归档的重点以本校形成的不同载体、形式的文件材料为主，特别是全局性、综合性的文件材料。其次才是上级和其他单位发来的文、电及附件。上级来文中，应以针对学校的指令性、指导性文件为主。

第四条 不需归档的范围：

(一) 上级机关下发的文件材料中，普发性的不需办理的、与本校工作和人员无关的文件材料，工作参考的抄件、复制件等；

(二) 本校产生的文件材料中，重份的文件，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及校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性群众来信、电话记录，校内各部门因工作需要搜集参考的文件材料；

(三) 非隶属单位抄送本校知照而不需执行和办理的文件材料；

(四) 本校领导兼任外单位职务工作形成的与本校无关的文件材料。

第五条 凡属归档范围的文件材料，文件形成单位及相关人员必须按《高等学校档案管理办法》(中华人民共和国教育部令第27号)和《广东石油化工学院电子文件归档管理办法》要求整理归档，及时向学校档案室移交，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条 学校党群类和行政类档案的保管期限，按国家档案局2006年第8号令中的《文书档案保管期限规定》执行，分为“永久”和“定期”保管，其中“定期”又分为“30年”和“10年”两种。具体详见“附件2”和“附件3”

第七条 党群类、行政类档案归档整理的要求和 workflows

(一) 文件材料的形成和积累。各归档单位的专(兼)职档案员,平时应严格按文书处理制度做好文件材料的收集积累工作,根据案卷类目分别归档。

(二) 归档文件的整理原则

归档文件材料的整理,应按问题、时间和文件材料的自然形成规律保持文件之间的有机联系,并按文件的重要程度,区分保存价值,分类组卷,使归档的文件材料能完整、准确、全面地反映学校的真实面貌和部门的主要活动,且便于保管、查找和利用。

(三) 归档分工

1. 上级部门下达的文件材料,综合性的,由党政办公室归档,专业性的或具体业务性的,由各承办单位归档。

2. 以党委、学校名义制发的文件,由党政办公室归档。以部门名义制发的文件,由各部门归档。

3. 党委和学校召开的代表大会、全委会、常委会会议、扩大会议、办公会议所形成的材料,由党政办公室分别归档。职能部门以党委和学校名义召开的全校性专门会议、干部会议所形成的材料,由主办单位归档。

4. 校内各单位向党委、学校的请示报告正文及相应的批复、批转的原件,由党政办公室归档;请示报告的原稿及批转、批复的复制件,由报文单位归档。

5. 学校党、政领导在校内外会议上的发言稿、重要讲话和参加各种重要会议的文件材料,由党政办公室收集归档。

6. 两个以上单位共同办理的文件,由主办单位归档。

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

8. 重要的人民来信来访材料，由承办单位归档。

9. 各种对外合作“合同”“协议”“设备合同”“科技合同”，由合同管理归口部门负责立卷归档。

（四）归档程序

按照归档时间要求由专（兼）职档案员按党、政档案归档范围将文件收齐，并对文件进行整理检查，依照如下程序进行：

1. 检查文件是否收集齐全完整，同时剔除不需要归档的文件材料。

2. 检查归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等是否符合档案保护要求。已破损的文件应予修补或托裱；字迹模糊或易褪变的文件应予复制或进行字迹加固处理；去除普通的订书钉、回形针、大头针等易锈金属物；大纸张要按 A4 纸大小进行折叠后才能装入，折叠时尽量减少折数，文件页数多的要单张折叠。文件的修整、复制要在保持原貌的前提下进行。

3. “件”的确定

根据《归档文件整理规则》，党、政档案以“件”为单位进行分类、装订、排列、编号、编目、装盒。“件”的确定方法：

（1）文件正本与定稿为一件；

（2）正文与附件为一件，如附件数量较多也可各为一件；

（3）原件与复制件为一件，对制成材料（热敏传真纸）或字迹材料（圆珠笔、铅笔书写）不利于长期保管的，以及破损的文件，要复制后与原件一起归档；

(4) 转发文与被转发文为一件；

(5) 来文与复文可为一件；

(6) 重要文件须保留历次修改稿，正文与历次稿各为一件；

(7) 成套的会议材料各为一件。一次会议的材料要分别以件归档，如会议决议、会议报告、会议通知、代表名册等等。

(8) 会议记录、介绍信存根等一本为一件。不便拆开的整本会议记录可作为一件，但须在档案管理系统中输入每次会议的主要议题。如果会议记录不是一本，可以每次会议记录分别作为一件；

(9) 报表、名册、图册等一册（本）为一件；

(10) 未装订的式样相同的表格，以一定的单位结合，可装订在一起作为一件。

（五）整理步骤

1. 分类：按“年度—问题”的原则分类立卷。

（1）分年度

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

（2）分问题

将归档文件按其内容所反映的问题、事物分开立卷。

（3）分保管期限

将归档文件按照《广东石油化工学院党群、行政类文件材料归档范围和档案保管期限表》规定的不同保管期限分开。

（4）排列

在分类方案的最低一级类目内，各归档单位按事由结合时间、重要程度进行排列。

每一件内，文件正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发件在前、被转发件在后；来文在前，复文在后；不同文字的文本，中文文本在前，外文文本在后；原文在前，译文在后。

2. 归档文件的装订

归档文件修整后要按件装订。装订方式采用不锈钢订书钉在文件左侧装订，要求以左、下侧对齐，装订时应尽量保持文件的原貌，不得随意裁切文件。较厚的文件、报表、名册等采用三孔一线方式进行装订。短期保管的文件可保持原装订方式。

3. 编号

归档文件经过分类、排列等系统整理后要逐件给予编制档号，档号是将归档文件在全宗中的位置予以固定的一组标识符号。编制方法是在文件首页中间空白处加盖红色归档章，如左上方有文字，可选择上方其他空白位置，文件首页无归档章位置或重要文件须保持文件原貌的，可在文件首页前另附纸页加盖归档章。

归档章设置年度、类别、保管期限、件号、盒号、页数等项目。

（1）年度：文件形成的自然年度。以四位阿拉伯数字标注公

元纪年。

(2) 类别：按照《高等学校档案管理办法》对党、政档案进行分类。

(3) 件号：按文件排列顺序编制的流水号。

(4) 盒号：档案盒实体排架的顺序号，每年从“1”开始编制。

(5) 保管期限：归档文件的保管期限，分别为“永久”“30年”“10年”。

(6) 页数：每件归档文件中有图文内容页面的总数。

4. 编制归档文件目录（著录）

归档文件在分类、排列、编号以后，以件为单位编制目录，并在“广东石油化工学院档案管理系统”中完成“案卷级”和“文件级”目录的著录。

(1) “案卷级”著录。拟写“案卷标题”并录入“广东石油化工学院档案管理系统”中，完成“案卷级”目录的著录。案卷标题要求结构完整，一般应准确概括卷内文件主要责任者、内容、文件种类。其中，责任者、内容、文种可集中罗列。标题中文一般控制在50个字符之内、外文控制在100个字符之内为宜。

(2) “文件级”著录。对每份文件的相关信息在“广东石油化工学院数字档案室”中进行著录。

(3) 著录项内容。在“广东石油化工学院数字档案室”的录入界面中，党群、行政类档案主要著录以下内容：

顺序号：以卷内文件排列顺序填写的序号（即卷内文件的“件号”）。

文号：文件制发机关的发文字号。

责任者：制发文件的单位、组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

题名：即文件标题。一般应照实抄录，若没有标题或标题不规范的可自拟标题，并外加“[]”号标识。

日期：文件的形成时间。填写时以 8 位阿拉伯数字标注年月日，在年、月之间加“.”号分隔，如 2017.02.10。

页数：每一件归档文件的实际页数（文件中有图文的页面为一页）。

页号：卷内文件的起止页的编号。在装订成册的案卷中，著录每份文件首页编号，对案卷的末份文件，要著录文件页码的起止页编号。

备注：注释文件需要说明的情况。

（4）上传电子文件。

在文件著录时，要将归档纸质文件相应的电子文件上传到“广东石油化工学院数字档案室”中。

（5）打印目录。在“广东石油化工学院数字档案室”中完成文件著录后，可以根据需要选择打印各种目录。

5. 填写“卷内备考表”

“卷内备考表”的填写内容，主要是盒内文件情况说明。包括盒内文件件数（或页数），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姓名），检查人（负责检查归档文件整理质量的人员姓名）和日期（归档文件整理完毕的日期）。著录完毕的案卷，填写“卷内备考表”。

6. 装盒

将归档文件按件号顺序装入档案盒。装盒时，按照分类方法，各归档单位将同一保管期限的文件装在一起，可装满一盒后再装下一盒。备考表放于盒内文件之后。档案盒脊背要编写相关案卷的“档号”。

7. 整理归档电子文件

在整理纸质文件归档时，同时要整理与纸质文件相应的电子文件归档。电子文件的归档与管理方法另见《广东石油化工学院电子文件归档管理办法》。

8. 归档时间及验收

归档部门整理好归档文件材料，经档案室检查合格后，填写移交目录清单，移交清单一式两份，在次年3月底之前，交接双方履行签字盖章手续，办理移交，并各执一份存查。

学校重大活动的归档文件，主办单位应在活动结束后一个月内，将归档文件整理移交。

第八条 党群、行政类档案的保管和利用，按照《高等学校档案管理办法》有关条款执行。

第九条 本实施细则自颁布之日起实施。

第十条 本实施细由学校负责解释，具体解释工作由图书馆（档案馆）承担。

第十一条 本办法自印发之日起实施，原《广东石油化工学院党群、行政类档案管理规范》（广油校办〔2019〕35号）同时废止。

附件：1. 广东石油化工学院党群、行政类档案分类主表

2. 广东石油化工学院党群类文件材料归档范围和档案 保管期限表

附件 1

广东石油化工学院 党群、行政类档案分类主表

为了实现我校档案管理工作的规范化和科学化，根据《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》编制本《分类主表》，并按学校现有相关归档单位分别列入《分类主表》的各“类目”中，以后新成立的单位依次编入相关类目或增加新的类目。

一、党群类（DQ）

DQ11 党务综合

党政办公室（校党委所属各二级党委以及直属党总支部的文件入此）

DQ12 纪检、监察

纪委办公室、监察处

DQ13 组织

组织部（含党校）

DQ14 宣传教育

宣传部（含校报编辑部）

（学生工作部学生思想政治工作文件入此）

DQ15 统战

统战部（民主党派工作文件入此）

DQ16 工会

工会

DQ17 共青团工作

团委（学生会、学生社团工作文件入此）

二、行政类（XZ）

XZ11 行政综合

党政办公室（各学院及教辅单位行政管理文件入此）

XZ12 人事

人事处（含离退休工作）

XZ13 审计

审计处

XZ14 武装、保卫

保卫处（含武装部）

XZ15 总务、后勤管理

总务处、后勤处（含计划生育工作）

XZ16 档案、图书

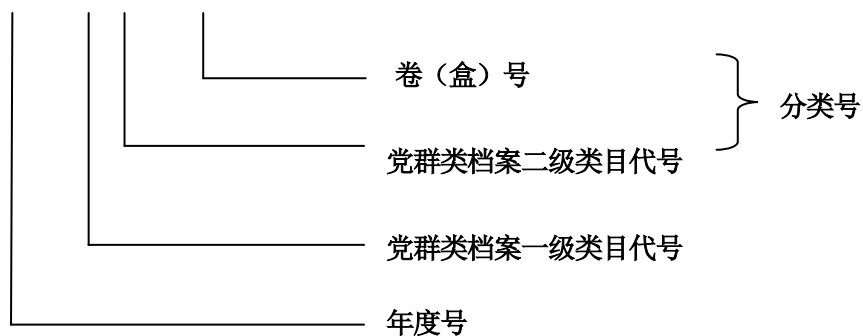
图书馆、档案室

XZ17 招投标

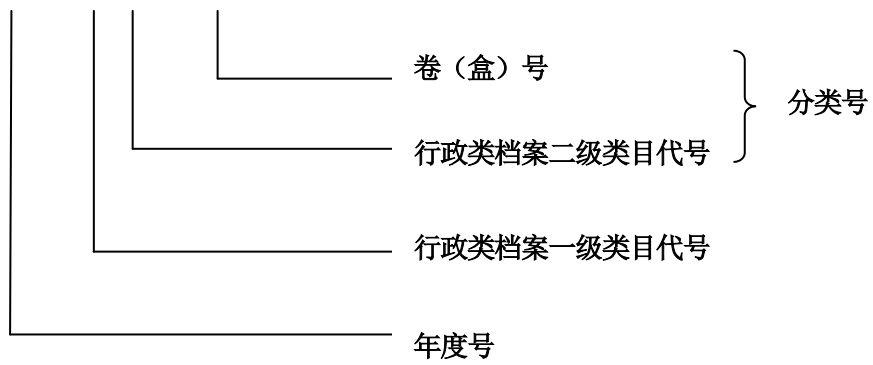
物资招标采购中心

三、档号模式

20XX-DQ11-1~n



20XX-XZ11-1~n



注：卷（盒）号按最下位类目流水，年度按自然年度。

附件 2

党群类档案归档范围和保管期限表

党群 (DQ)

DQ11 党务综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校党代会文件材料 (会议通知、议程、代表名单、主席团员名单、列席代表、发言稿、领导讲话、候选人登记表及情况介绍、选举结果、大会通过的决议、决定、纪要、主席团会议纪要、简报、贺信、贺电)	永久
2	本校党委会、常委、党委扩大会、书记办公会议、党政领导联合常务会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永久
3	党委工作计划、报告 (包括调查报告)、总结 (包括经验总结)	永久
4	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
5	以党委名义召开的工作会议材料	永久
6	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久
7	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	永久
8	党委工作简报、党委大事记	永久
9	党群系统启用印章的文件、印模及废止的印章; 党群系统重要统计材料	永久
10	上级党组织有关党的建设的文件材料	30 年
11	党委各部以及二级党委总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	30 年
12	党委保密、秘书工作的有关文件; 重要的群众来信来访及处理材料结果; 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	30 年
13	分党委 (党总支) 工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表, 分党委 (党总支) 建党工作及有关材料, 分党委 (党总支) 人员奖励及有关材料	10 年
14	工作中形成的其他有保存价值的文件资料	30 年

DQ12 纪 检

序号	类 目 名 称	保管期限
1	纪委工作计划、报告、总结	永久
2	上级纪委关于纪检工作的通知、通报、规定及本院执行情况报告	30年
3	纪委工作规章制度	30年
4	学校纪委会议记录	30年
5	党员处分、复查材料	30年
6	工作中形成的其他文件资料	30年
7	群众来信来访及处理意见	10年

DQ13 组 织

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校组织工作计划、总结、报告、调查材料	永久
2	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
3	副处级以上干部任免决定、批复、通知等（包括上级批准的）	永久
4	学校各级领导干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的）	永久
5	处级、科级干部任免名单	永久
6	党员及党组织统计年报	永久
7	落实政策的有关材料	30年
8	上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报	30年
9	本校组织工作的规章制度	30年
10	总支、支部改选报告、审批材料	30年
11	各总支、支部委员名册；党员名册（含学生党员）	30年
12	有关入党、转正、延长预备期、退党、取消资格的报告、决定、批复等文件	30年
13	发展新党员、预备党员转正的名册	30年
14	工作中形成的其他文件资料	30年
15	学校扶贫工作材料	30年

DQ14 宣传教育

序号	类 目 名 称	保管期限
1	向上级部门的请示及批复	永久
2	本校宣传工作的计划、总结、决定、通知	永久
3	反映本校重大活动的各种宣传刊物材料	永久
4	上级领导来校视察的报导及图片（相片必须注明人物、时间、地点、内容、制作者）	永久
5	上级有关宣传工作的通知规定；工作中形成的其他文件材料；党委学习中心会议纪要	30年
6	关于教职工思想政治情况的调查报告、思想政治工作、理论学习的计划、总结	30年
7	本校宣传工作的规章制度	30年
8	校园网主页上发布的重要信息的目录、全文及照片原图电子版、校外报刊有关本校及本校人员的报导材料等	30年
9	本校学生的工作计划、总结	永久
10	本校有关学生思想政治工作管理规定、办法、条例	永久
11	上级关于学生思想政治工作的批示、规定	30年
12	学生政治思想工作的典型调查材料	30年
13	工作中形成的其他文件资料	30年

DQ15 统 战

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校统战工作计划、总结、报告、决定	永久
2	出席全国、省、市人大、政协代表会议的代表名单及上报有关材料	永久
3	上级关于统战工作文件	30年
4	本校各民主党派、爱国人士情况登记表、名册、情况反映、统计表、调查表及有关材料	30年
5	本校统战工作重要会议记录	30年
6	台、港、澳和侨务工作材料	30年
7	工作中形成的其他文件资料	30年

DQ16 工 会

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	永久
2	教职工代表大会文件材料（从准备到结束的所有文件材料、讨论记录等）	30年
3	上级有关工会工作的文件	30年
4	工会工作的规章制度	30年
5	会员代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选举、结果、领导讲话、大会发言等文件）	30年
6	表彰工会先进集体个人的材料、名单	30年
7	处分会员的有关材料	30年
8	基层工会干部名册	30年
9	会员名册	30年
10	妇女工作材料	30年
11	家属工作材料	30年
12	工会组织的教职活动材料	30年
13	工作中形成的其他文件资料	30年
14	工会委员会会议记录、纪要；普选工作材料	10年

DQ17 团 委

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言 和 大会通过的文件）	永久
2	本校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言 和大会通过的文件）	永久
3	团委工作计划、报告、总结及规章制度	30 年
4	上级关于团的工作文件	30 年
5	团委工作典型调查材料、表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	30 年
6	处分团员的材料及复查材料	30 年
7	批准入团、离团材料及名单	30 年
8	团干部、团员名	30 年
9	团委会议记录	30 年
10	学生会文件、材料	30 年
11	本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	30 年
12	各分团委的有关材料	30 年
13	研究生会的有关材料	30 年
14	团委牵头进行的重大活动的有关材料、照片	30 年
15	社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料	30 年
16	工作中形成的其他文件资料	30 年

附件 3

行政类档案归档范围和保管期限表

行政 (XZ)

XZ11 行政综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	全校性的规章制度；全校年度工作计划、报告、总结、通知、通报	永久
2	校长办公会、校长专题会议记录、纪要	永久
3	本校发展规划、计划及上级批复；本校向上级的请示及其批复	永久
4	学校评估材料；本校重要庆祝活动的文件材料	永久
5	本校组织沿革、大事记	永久
6	校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	永久
7	有关全校性工作的调查材料和经验总结	30 年
8	本校行政部门启用印章的报告、批示、印模及废止的印章	30 年
9	本校的发展规划材料、“创新强校工程”相关材料、各类统计报表	30 年
10	涉及本校的有关文件材料、发展规划处规章制度、工作中形成的其他有保存价值的文件资料	30 年
11	院、系、中心、行政部门规章制度、年度工作计划、总结、请示及批复等	30 年
12	学校大事记、简报、信息、动态等	30 年
13	校史工作材料	30 年
14	校友工作材料	30 年
15	校庆工作材料	30 年
16	群众来信来访文件材料	30 年
17	普选工作材料	30 年
18	学校会议记录、纪要	30 年
19	学校开展各种学术活动的文件	30 年
20	学校与国内单位协作的材料	30 年
21	学校设置各类临时性机构文件	30 年
22	本校工作信息、简报、情况反映等；	10 年

XZ12 人 事

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校人事管理工作的规章制度、工作计划、报告总结、调查材料、会议记录	永久
2	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
3	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
4	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
5	人事统计表	永久
6	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	永久
7	处分教职工的材料（决定、复查、撤消处分等结论的材料）	永久
8	教师进修计划、安排、总结	永久
9	教师工作量的规定及执行情况	永久
10	教师业务考核材、职称材料	永久
11	教研室、研究室正副主任名册	永久
12	教职工职称申报、评定聘任材料（审批表、上级批复）	永久
13	教职工工资调整材料、名册	永久
14	教职工转正定级材料	永久
15	教职工校内调动材料	永久
16	教职工的录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信）	永久
17	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，教职工退休、离职和出国的有关材料	永久
18	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	永久
19	教职工退休后重新工作的材料	永久
20	教职工福利工作	永久
21	教职工商调函件	永久

序号	类 目 名 称	保管期限
22	使用临时工有关材料	永久
23	人民来信来访材料	永久
24	教职工援外和支援边远地区材料	永久
25	教职工酬金分配方案	永久
26	高层次人才引进材料、“千百十人才”培养对象报送材料及其电子版	永久
27	工作中形成的其他文件资料	永久
28	本校对教职工工作辞退、除名及同意辞职的文件材料	永久
29	使用合同工、新机制合同工等有关材料	永久
30	本校教职工名册（单位的总册、分类名册）登记表	30年
31	上级机关有关人事工作、劳资工作的通知、规定等	30年

XZ13 监察、审计

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校监察、审计工作计划、总结、调查报告	永久
2	本校审计工作方面的规章制度	30年
3	监察、审计工作统计年报及重要报表	30年
4	工程项目审计材料、领导干部经济责任审计材料、审计会议材料	30年
5	上级有关审计工作的指示、规定、通知	30年
6	工作中形成的其他文件资料	30年

XZ14 武装、保卫

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	永久
2	上级有关保卫工作的文件;	30年
3	本校保卫工作方面的规章制度	30年
4	本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书	30年
5	学校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级 批复	30年
6	要害部门的保卫、消防工作	30年
7	保卫工作简报	30年
8	上级有关武装、人防、民兵、军训工作的文件	30年
9	学校武装部工作计划、总结、调查报告	30年
10	本校武装部职责范围内的规章制度	30年
11	武装部工作统计年报及重要报表	30年
12	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	30年
13	本校安全保卫工作获省市级先进个人、先进集体的奖励材料(上报材料、决定); 聘用保安人员的名单及统计表	30年
14	工作中形成的其他有保存价值的文件材料	30年

XZ15 后 勤

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校后勤工作计划、总结、报告、请示、批复	永久
2	本校医疗、保健、卫生工作计划、总结、请示、批复	永久
3	本校计划生育工作计划、总结、请示、批复	永久
4	师生员工健康状况调查材料及统计表	永久

序号	类 目 名 称	保管期限
5	上级部门发的有关文件	30年
6	本校后勤、医疗、保健、卫生计划生育等方面的规章制度	30年
7	全校的水、电、气管道分布图以及地下排水通讯线路等隐蔽工程分布图	30年
8	校园绿化、美化规划及有关文件材料，车辆工作的规定、规章制度等有关文件	30年
9	伙食工作的有关文件材料	30年
10	物业管理；能源管理材料	30年
11	工程维修材料；后勤招投标材料	30年
12	饮食中心工作过程中形成的材料	30年
13	本校物资（办公设备及用品、机动车等）采购计划、审批手续、招标投标、购置的文件材料	30年
14	本校计划生育文件及领取独生子女证名册	30年
15	工作中形成的其他有保存价值的其他材料	30年

XZ16 档案、图书

序号	类 目 名 称	保管期限
1	档案、图书发展规划、藏品目录、统计及统计年报	永久
2	档案、图书工作计划、报告、总结	永久
3	上级有关图书工作的文件	30年
4	档案、图书规章制度	30年
5	档案、图书部门与校外交流的有关材料	30年
6	工作中形成的其他文件资料	30年

XZ17 招投标

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校招投标工作工作计划、报告、总结	永久
2	招投标工作数据统计、信息报表	永久
3	上级关于招投标工作的批复、文件材料	30 年
4	各类项目开标、评标和定标等招投标材料	30 年
5	本校招投标工作方面的规章制度	30 年

广东石油化工学院

实物类档案管理规范（修订）

第一条 基本原则

本规范所称的实物档案，是指以物质实体为载体，反映学校在教学、科研、管理、对外服务及社会交往等各项活动中形成的，对学校和社会有保存和利用价值的特定物品。如荣誉证书、奖状、奖章、奖杯、礼品、锦旗、名人字画及学校发展中有纪念意义的物品和有收藏价值的教学科研设备设施等。

实物档案是文书档案的重要补充，具有直观性和多样性的特点。实物档案管理是学校档案工作的一项重要内容，各单位负责档案工作的领导及兼职档案员要认真做好实物档案的归档工作，保证学校在教学、科研、管理、对外服务及社会交往等各项活动中产生的珍贵的、有利用价值的实物完整地保存下来。

第二条 归档范围和保管期限

（一）奖品实物档案。学校在教学、科研、外事、体育等活动中获得的省级以上（含省级）颁发的奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等。

（二）名人字画实物档案。如中央、省、市各级领导及社会各界名流为学校所写的题词和赠送的字画等。

（三）学校发展中有纪念意义的物品。如建校以来使用过的校牌、匾等物品，学校不同阶段的工作证、学生证、毕业证书、学位证书、校徽、纪念章等（样品）。

(四) 本校与国内、外校际交往中获赠的纪念品，如纪念盘、纪念章、纪念币、纪念杯等。

(五) 个人赠给母校的各种物品、纪念品等。

(六) 学校通过征集等方式获得的特定物品。

(七) 政府职能部门核发给学校的证明其合法身份的有效证件，包括法人代表证书、组织机构代码证、税务登记证、营业执照、开户许可证、经营许可证、教育行业资质证、不动产权证及其它实用型证件。

(八) 其它有保存价值的实物。

(九) 实物档案的保管期限原则上应永久保存。

第三条 归档要求

(一) 上级领导来校及综合性活动产生的题词、赠言手迹、重要礼品、纪念品等，由学校办公室及时归档。相关职能活动中产生的锦旗、牌匾等纪念品，由主办部门及时归档。

(二) 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要编制礼品清单送有关领导审阅，经鉴定需永久保存的礼品应向综合档案室移交，其余礼品由有关部门保管或处理。

(三) 学校及校内各单位荣获省级以上的奖状、奖牌、奖杯、锦旗、证书等实物档案，一般于次年 6 月底前随获奖文件材料一并归档。

(四) 奖品实物档案归档时应说明获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位；字画和礼品归档时应附清单及说明，内容包括物品名称、接受时间、地点、事由、赠送人、接收人。清单一式两份。

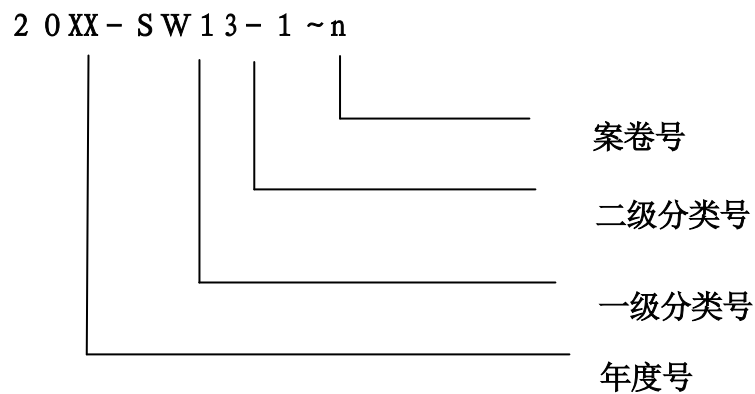
(五) 证照类档案应在机构或项目新设、收购、变更、注销等手续完成后，经办人在一个月内将项目所有证照档案原件移交证照档案管理部门归档存放。

第四条 归档流程

应归档的实物移交前，立卷部门要打印移交目录一式两份，交接双方各存一份备查。由于特殊原因，应归档的实物确需在有关部门暂时保留的，应先将实物移交档案馆登记、拍照，再办理借用手续。

第五条 整理和保管

(一) 学校档案馆接收到归档实物后，逐一拍照，并分类、编号、上架。编号方式为：档号=年度+分类号+案卷号，具体模式如下：



(二) 实物档案分类号：SW

奖品类 (SW11) 奖杯、奖牌、奖盘、锦旗等

藏品类 (SW12) 校徽 (牌、匾)、个人捐赠的珍贵物品等

礼品类 (SW13) 获赠的纪念品、礼品等

证照类 (SW14) 法人代表证书、组织机构代码证、不动产权证、资质证及其它实用型证书等

（三）在二级类目内，以件为单位，按排列顺序从“1”开始标注件号。

实物档案必须科学管理，有序存放，并编制目录和其他必要的检索工具，方便利用。

第六条 实物档案应专库、专柜保管。库房和橱柜应保持整洁，定期除尘，避免实物档案褪色。要做好防虫、防锈蚀的技术保护。要特别注意防火、防盗，确保实物档案的安全。

第七条 实物档案原件原则上不对外提供利用。

第八条 本规范由学校负责解释，具体解释工作由图书馆（档案馆）承担。

第九条 本办法自印发之日起实施，原《广东石油化工学院实物类档案管理规范》（广油校办〔2019〕35号）同时废止。

公开方式：主动公开

校对入：李巧兰

广东石油化工学院办公室

2023年10月30日印发