

广东石油化工学院办公室文件

广油校办〔2022〕57号

关于印发《广东石油化工学院 印章档案管理规定》的通知

各单位、部门：

经学校领导同意，现将《广东石油化工学院印章档案管理规定》印发给你们，请遵照执行。执行中遇有问题，请及时向档案馆反映。

广东石油化工学院办公室

2022年12月2日

广东石油化工学院印章档案管理规范

第一章 总 则

第一条 为维护历史原貌，加强印章档案的规范管理，根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》等有关法律法规，参照国家档案局制定的行业标准 DA/T40-2008《印章档案整理规则》，结合学校《关于印发〈广东石油化工学院印章管理规定〉的通知（广油党〔2021〕56号）》的规章制度和印章档案管理的特殊要求，制定本规范。

第二条 本规范所指印章档案是指在学校党务、政务及各项业务活动中形成的、已停止使用的，对国家、社会和学校有保存价值的、经过一定程序归档的公务印章和个人印章等。

根据《关于印发〈广东石油化工学院印章管理规定〉的通知（广油党〔2021〕56号）》，学校印章分为校级、二级单位（部门）印章（含电子印章）和非实体科研机构印章。其中校级印章包括：（1）学校党委、行政的印章、钢印；（2）学校纪委、省监委驻学校监察专员办公室的印章；（3）学校法定代表人签字章；（4）学校领导签字章（印鉴）；（5）学校学术委员会、学位评定委员会印章；（6）校级常设议事机构印章；（7）业务专用章。二级单位（部门）印章包含各单位（部门）行政公章及二级单位

党（群、团）组织印章。非实体科研机构印章是指经学校批准设立或政府部门委托建立的非实体性科研机构根据需要刻制的印章。

第三条 本校印章档案是真实记录学校发展历史的特殊载体档案，它对研究学校机构设置、演变及鉴别历史文物的真伪等具有重要的凭证作用和参考价值。学校各机构及有关人员都有印章档案保护、归档的义务。

第二章 印章档案的归档范围

第四条 停止使用的校级印章及文字说明。

第五条 停止使用的二级单位（部门）印章及文字说明。

第六条 停止使用的非实体科研机构印章和其他有保存价值的印章及文字说明。

第三章 印章档案的归档质量要求

第七条 归档前应对印章进行价值鉴定，剔除无保存价值的印章（如严重破损的印章、一般事务性工作印章等）。

第八条 无需归档的印章填写“印章销毁登记表”后，由印章制发单位统一销毁。“印章销毁登记表”归档保存（见附表1）。

第九条 归档前须清洗印章，所用清洗材料不应有对印章有任何损伤。

第十条 归档印章一般清洗方法：将印章印面朝下放入装有

清洗剂溶液的容器之中浸泡，待污垢松软后，使用刷子刷洗印章。印面凹陷部分难以刷洗干净的油垢，可使用竹针挑剔。刷洗干净的印章放在通风处晾干（切勿暴晒或炙烤）。

第十一条 归档印章洗涤剂的选择：竹木类印章宜选用 95% 医用酒精；金属类印章宜选用煤油；矿物类（玉、石、玛瑙、翡翠等）、橡胶及塑料制品类（像胶、像皮、有机玻璃等）印章宜选用洗洁精；骨质类（骨、角、牙等）印章可选用 95% 医用酒精或洗洁精。

第四章 印章档案的整理

第十二条 印章档案整理应遵循“保持印章档案的历史原貌和有机联系，集中整理分类，区分保管价值，便于保管利用”的原则。

第十三条 印章档案的保管期限分为永久和定期（15年）。

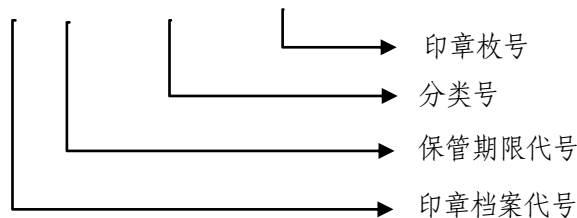
校级印章的保管期限设为永久；二级单位（部门）印章和非实体科研机构印章的保管期限设为定期。

第十四条 印章档案的档号编制。根据行业标准 DA/T40-2008《印章档案整理规则》，档号由“印章档案代号”“保管期限代号”“分类号”和“印章枚号”组成。

档号格式如下：印章档案代号-保管期限代号-分类号-印章枚号。其中印章档案代号：使用“YZ”代表“印章档案”；保管期限

代号：使用“YJ”代表“永久”、“DQ”代表“定期”；分类号代号：2.1.4（2代表建国后，1代表机构，4代表事业单位）、2.2（2代表建国后，2代表个人）；印章枚号：按流水方式编制枚号，采用4位数字标识，不足4位的前面用“0”补足。

例：YZ-YJ-2.1.4-0001



第十五条 印章档案的排序。印章档案按保管期限-分类号-印章枚号顺序逐盒组织排架。相同类别、相同保管期限的印章档案按移交年代由远及近组织排序。

第十六条 由档案馆负责编辑印模单。放置在印章档案盒内起目录作用的印模单，采用A4型纸张制作，盖出的印模要求印模工整形、印文清晰、图形完整。印模在纸张上的排列方式应与该盒内印章档案的排列方式一致，每个印模的下方应标注与之相对应的印章档号。

第十七条 档案馆负责编制印章档案目录，作为印章档案保管和检索的基本工具。

第五章 印章档案的移交接收

第十八条 印章档案由学校档案馆负责接收保管。学校校级

印章、二级单位（部门）印章、非实体科研机构印章在其废止后由党委办公室、学校办公室即时统一归档。其他签名章由有关单位和个人负责归档。

第十九条 印章档案归档单位应统一填写“印章档案移交登记表”（见附表二）。归档单位将印章档案按归档质量要求整理完毕、校验无误后，归档人员与接收人员签署“印章档案移交登记表”。“印章档案移交登记表”一式两份，一份归档保存，一份由归档单位自存。

第六章 印章档案的保管

第二十条 印章档案必须单独装盒存放，专人管理。所用装具不应对印章有任何不利影响。钢印等特大型印章，可不装盒，直接排列上架。档案盒平置叠放。

第二十一条 保管印章档案的适宜温度为 14℃ ~ 24℃，相对湿度为 45% ~ 60%。档案馆应确保印章档案的完整与安全，做好防光、防虫、防霉、防尘、防火及防盗等工作，定期对印章进行检查，发现问题后及时妥善处理。

第七章 印章档案的利用

第二十二条 归档印章原则上不再使用。特殊情况需使用的，必须按程序审批，填写“印章档案使用审批表”（见附表三），经申请单位、档案馆审批同意后，再由档案馆代为用印。禁止在空

白介绍信或空白纸上加盖印章。

第二十三条 归档印章原则上不允许外借。

第二十四条 任何单位和个人不得伪造、损毁、丢失、窃取或擅自使用印章档案，违者将追究相应的法律责任。

第八章 附 则

第二十五条 本规范自颁布之日起实施。

第二十六条 本办法由学校负责解释，具体解释工作由档案馆承担。

附表 1

印章档案销毁登记表

印章名称			
材质形状			
启用时间		废止时间	
销毁人		监销人	
销毁原因			
印模			
档案馆 负责人 审批	审批意见: <div style="text-align: right;"> 签名: _____ 日期: _____ </div>		
印章制发 单位负责 人审批	审批意见: <div style="text-align: right;"> 签名: _____ 日期: _____ </div>		
校领导 审批	审批意见: <div style="text-align: right;"> 签名: _____ 日期: _____ </div>		

附表 2

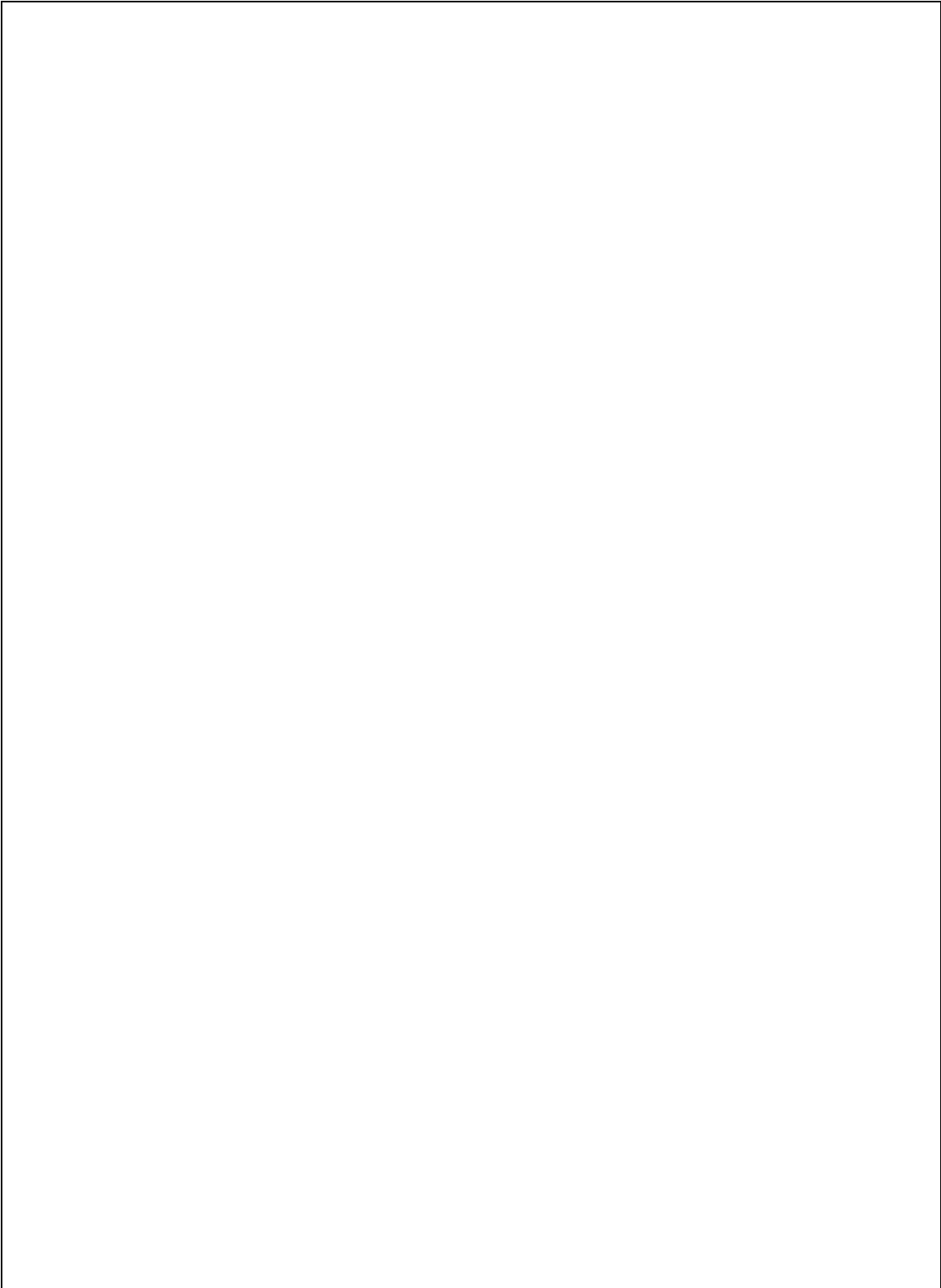
印章档案移交登记表

第 页共 页

序号	印章名称		材质 形状	启用 时间	废止 时间	保管 期限	备注
			例：木 质圆形				
移交 单位		移交人		单位领导 审核			
接收 单位		接收人		移交日期			

注：本表与印模页一式两份，移交单位、接收单位各存一份；材质形状标注时均以印面材料为准；可自行添加印模页。

印模页 1



附表 3

印章档案使用审批表

申请人姓名		单位		联系电话	
使用日期				盖章次数	
申请用印材料					
印章名称及档号				印模	
申请单位 审核意见	单位负责人签名： 日期： 年 月 日				
档案馆 审核意见	签名： 日期： 年 月 日				

经办人：

日期：

公开方式：主动公开

校对人：李巧兰

广东石油化工学院办公室

2022年12月12日印发
