

广东石油化工学院文件

广油〔2019〕69号

关于印发《广东石油化工学院 档案综合管理办法（修订）》的通知

各单位、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）》印发给你们，请遵照执行。执行过程中遇有问题，请及时向学校办公室反映。

广东石油化工学院

2019年10月15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、科研和行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》和《档案实体分类法与高等学校档案工作规范》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、行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、科研和行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 领导体制、机构设置及档案员要求

第四条 学校档案工作业务上接受广东省档案局和茂名市档案局的监督、指导和检查。

第五条 学校档案工作在学校统一领导下，由校长分管。建立综合档案室，隶属学校办公室。

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

第八条 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，刻苦钻研业务。

第九条 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。

第十一条 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。

第十二条 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

第十三条 本校各单位(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，按时移交综合档案室，由综合档案室归档。逐步过渡到在综合档案室的指导下，由文件材料形成单位归档，按

时向综合档案室移交合格的案卷。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。

第十四条 归档材料要求：

（一）纸质要好。

（二）字迹端正、清楚，一般采用打印件。手抄件必须使用碳素黑墨水书写。

（三）文件要有明确的标题、文号、主送单位、抄送单位。首页用发文稿纸，正文用打印件。发文稿纸上各栏内容要填写清楚。领导签发文件要使用黑墨水书写，文稿与正文同时存档。

（四）材料齐全、准确。每项活动从开始到结束，应形成整套完整材料，统计数字要准确。

第十五条 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》。

第十六条 案卷质量要求。总的要求是：遵循文件材料的形成规律，保持彼此之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。具体要求是：

（一）卷内文件材料必须准确反映本校教学、科研和管理活动的真实内容，手续完备，制作和书写材料有利于长期保存。

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

（三）专题性、成套性档案（包括教学、科研、产品与科技开发、基建、设备、出版档案），按阶段、结构、部件等分别组卷。

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

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

凡反映学校一般工作活动，在长期内对学校和社会有查考利用价值的，保管期限为 30 年。

凡在较短时间内对本校工作有查考价值的，保管期限为 10 年。

（五）卷内文件要求文字材料在前，图样在后。图样按目录或图号排列。

（六）立卷视文件材料数量的多寡进行。当同一问题的文件多时，可采用硬卷皮成卷或单份装订，一般不超过 200 页；问题单一，文件较少、又不便于一起归类的，可以“件”为单位进行归档。

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

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

（九）卷内文件材料情况说明，应填写在备考表内。若无说

明，也应将立卷人、检查人的姓名和时间写上。检查人应是立卷单位的负责人。

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

（十一）要去掉卷内文件上的金属物，托裱破损文件，字迹稍模糊的应复制与原件放在一起。装订用三孔一线，不装订的案卷，应按标准用不锈钢钉逐件装订。

（十二）档案的案卷格式、表格、卡片的内容、规格、用纸应按《高等学校档案工作规范》中的规定制作使用。

第十七条 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 6 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。目前仍将本单位的档案文件材料移交综合档案室立卷归档，逐步过渡到由本部门立卷归档，向综合档案室移交合格的案卷。

（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，目前仍将科研档案文件材料移交综合档案室立卷归档，逐步过渡到由科研部门立卷归档，向综合档案室移交合格的案卷。

（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，目前仍将基建档案文件材料、图纸移交综合档案室立卷归档，逐步过渡到由基建部门立卷归档，向综合档案室移交合格的案卷。

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)移交综合档案室立卷归档保管，并同时将移交给市基建主管部门的档案文件材料、图纸的移交单移交综合档案室保管。

(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。目前仍由使用单位将设备档案文字材料、技术文件及图纸交综合档案室立卷归档，逐步过渡由使用单位立卷归档。设备档案原则上由综合档案室保管，若使用单位经常需要查阅使用时，可向综合档案室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两年，期满后的次学年 6 月底前将案卷移交综合档案室保管。

(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

第十八条 本校各类档案是学校重要的财富，由综合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。

第十九条 档案管理工作要有计划配置复印、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。

第二十条 案卷入库时应检查帐、卡、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。各柜和全室均应有档案存放示意图。

第二十一条 综合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。

第二十二条 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。

第二十三条 综合档案室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表。

第六章 档案的开放利用

第二十四条 综合档案室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,经综合档案室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。摘录内容经档案员核对后复印存底,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,须经综合档案室负责人同意,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、丢失和带回宿舍。如发生丢失,须及时将经过情况书面报告综合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综合档案室授权,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》,留档案室存查。

第二十七条 对借出档案,综合档案室要定期催还,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的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，交档案室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，由档案室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综合档案室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，具体解释工作由学校

办公室承担。

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实施细则》（广油〔2016〕64号）同时废止。

- 附件：1. 广东石油化工学院档案保管期限表
2. 档案库房管理规定
3. 档案利用登记表
4. 档案借阅登记表

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	党委办公室	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； 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、印模及废止的印章；党群系统重要统计材料； 10、本校“广油党”“广油党办”的发文等； 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、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； 15、工作中形成的其他有保存价值的文件资料。	DQ11	永久 永久 永久 永久 永久 永久 永久 永久 永久 永久 30年 30年 30年 10年 30年
	学院办公室	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、有关全校性工作的调查材料和经验总结； 7、本校行政部门启用印章的报告、批示、印模及废止的印章； 8、本校组织沿革、大事记； 9、本校工作信息、简报、情况反映等； 10、校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿。	XZ11	永久 永久 永久 永久 永久 30年 30年 30年 永久 10年 永久

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
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； 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	永久 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； 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	永久 30年
	扶贫办	学校扶贫工作材料。	DQ13	30年
3	党委宣传部	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（相片必须注明人物、时间、地点、内容、拍摄者）； 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要；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	永久 30年
		学校各项重大活动照片及数码照片光盘；	SX12	永久
		校报、校报电子版。	CB12	永久
4	纪委办 监察处	1、纪委工作计划、报告、总结； 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	永久 30年
		3、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； 4、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；工作中形成的其他文件资料。	XZ13	永久 30年
5	学生处 就业指导 中心	1、上级有关学生工作的通知规定；本校学生工作的规章制度；本单位工作中形成的其他材料；	JX11	30年
		2、学生处分的有关材料（上报材料、批复、决定）； 3、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

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
5	学生处 就业指导中心	4、本单位的工作、计划、总结；本校有关学生思想政治工 作管理规定、办法、条例；	DQ14	永久
		5、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；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；		30年
		6、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
		7、各种奖学金、助学金、国家助学贷款名册等；	CK15	10年
		8、上级下达本校的招生计划；新生录取名册及新生名单； 9、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（含试卷、名单等）。	JX13	永久 30年
6	教务处	1、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；	JX11	永久
		2、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；		30年
		3、省级及校级教学改革与研究课题立项、结题材料；		30年
		4、教师资格认定申报材料；		30年
		5、本单位的工作计划、总结、规章制度；		30年
		6、专业申报、审批材料；	JX12	永久
		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；		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；本科生 优秀学士学位论文；	30年			
12、毕业生清册。	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。		10年		

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
7	科研处 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； 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；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；本校发表论文文统计表（时间、论文题目、发表刊物、作者），科技统计报表；	KY11	永久 30年
		3、任务书、委托任务书、合同、协议； 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； 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； 6、本阶段研究工作报告、小结； 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）； 8、课题工作总结； 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； 10、技术转让合同、协议书、生产定型鉴定材料； 11、学术交流材料；	KY12 （校外 社科） KY13 （校外 理科） KY14 （校内） KY16	永久 30年 永久 30年 永久 永久 30年
		12、本校教职工公开出版的著作、专著（主编、第一作者）、成果、奖励、专利。	KY15	永久
		1、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； 2、本单位的工作计划、总结、规章制度、请示及批复； 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、本校制订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；	XZ11	30年
		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	
		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； 7、研究生管理 （1）研究生名单、成绩册； （2）研究生指导教师名册； （3）硕士研究生学位论文及评审材料。	JX12 JX12 JX12 JX14 JX15 JX16	永久 永久 永久 永久 30年 30年
8	发展规划与 学科建设处			

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
9	人事处 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； 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、本校人事管理工作的规章制度；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，教职工辞职、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	永久 30年 30年
10	国际交流与合作处	1、本校外事工作计划、简报、总结、请示、批复；外事工作统计报表； 2、本校外事工作的规章制度； 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	永久 30年 30年 30年
		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）； 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	永久 30年 30年 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； 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	永久 30年 30年 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； 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	永久 永久 永久 30年 30年

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
10	国际交流与合作处	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； 21、学位论文及学位证书复印件；学生去向及有关材料。	WS15	永久 30年
11	财务处 国资办	1、综合类： (1) 上级有关财务会计工作文件材料； (2) 本校财务管理、国有资产管理规定、计划、总结、请示、批复等文件；会计档案移交清册；工作中形成的其他文件资料； (3) 会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册； (4) 学校基金管理工作文件；有关财务管理、国有资产管理方面的其他文件材料；	CK11	永久 30年 永久 10年
		2、会计报表： (1) 决算报表（含基建综合决算）； (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）； (3) 预算会计报表；季度以下各种计划、统计报表； 3、资产管理统计报表；	CK12	永久 30年 10年 30年
		4、会计帐簿： (1) 涉及外事会计帐簿； (2) 总帐； (3) 日记帐 (4) 其中：现金、银行存款日记帐 (5) 预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐）；预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐）；学校专项基金帐簿；	CK13	永久 30年 30年 30年 30年
		5、会计凭证： (1) 涉及外事的会计凭证； (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、记帐凭证；预算外各种原始凭证、记帐帐单；学校基金各种原始凭证、记帐凭证；银行存款余额调节表；会计拨款凭证及其他会计凭证；银行对外帐单；	CK14	永久 30年 30年
		6、工资清册： (1) 工资发放名册； (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	永久 30年 30年
		12	审计处	1、上级有关审计工作的指示、规定、通知； 2、本校审计工作方面的规章制度；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。
13	实验室与 设备处	1、本单位的工作计划、报告、调查材料、规章制度、总结；	XZ15	30年
		2、上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件；本校仪器、设备管理的规章制度；设备工作计划、报告、总结、调查材料；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；本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料；工作中形成的其他文件资料；	SB11	30年

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
13	实验室与设备处	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；设备订购合同（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； 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	30年 与设备共存
14	基建处	1、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； 2、全校性总体规划、设计总平面图；地质勘探、地形测量材料； 3、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；建设工程预、决算；工作中形成的其他文件资料；	JJ11	永久
		4、工程项目可行性研究报告、设计方案及批复、调查报告等；	JJ16	永久
		5、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； （2）设计计算书；设计评价、鉴定及审批； （3）设计施工图；	JJ11	30年
		6、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；	JJ12	永久
		7、工程项目竣工图。	JJ13	永久 30年 10年
15	保卫处	1、本校保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表； 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。	JJ15	永久 30年
			XZ14	30年 30年 30年

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
16	后勤服务与管理处	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；后勤招投标材料；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	永久 30年
		医务所： 1、师生员工健康状况调查材料及统计表； 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	永久 30年
17	离退休职工管理与服务处	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； 2、离退休工作的管理规章制度；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。	XZ12	永久 30年
18	机关党委	1、本单位的管理规章制度、工作计划、总结、报告、请示、批复； 2、工作中形成的有关材料。	DQ11	永久 30年
19	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、各毕业班合照；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）

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
20	马克思主义学院	1、本单位的工作计划、总结、规章制度；	XZ11	永久
		2、社会调查、社会实践计划、总结及有关材料； 3、课程建设、讲座、学术报告等相关材料；工作过程中形成的相关材料。	JX15 JX12	10年 30年
21	创新创业学院	1、本单位的工作计划、总结、规章制度； 2、举办讲座、报告等相关材料；工作过程中形成的相关材料；	XZ11	永久 30年
		3、素拓成绩单； 4、双创成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或复印件。	JX14	永久
22	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； 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	永久 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； 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	永久 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；成教学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）； 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	永久 30年
		7、各专业教学计划、教学大纲； 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、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	永久 30年
		9、学位委员会授予各层次学位清册； 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	永久 30年
		11、毕业生名册（含自考毕业生名册、毕业证签领表）； 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	永久 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； 14、其他有保存价值的自编参考资料。	JX18	永久 30年

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
23	招标投标工作办公室	1、本单位的工作计划、总结、规章制度； 2、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。	XZ11 XZ15	永久 30年
24	教学质量监督与评估中心	1、本单位的工作计划、总结、规章制度； 2、教学评估材料。	XZ11 JX11	永久 30年
25	网络与教育信息技术中心	1、网络布线图； 2、学校主页及其各栏目发布的各类信息的备份光盘等。	JJ16 SX12	永久 30年
		1、本单位的工作计划、总结、规章制度； 2、声像档案（本年度学校历次重大活动视频光盘及目录）。	XZ11 SX12	永久
26	图书馆	1、图书发展规划、藏品目录、统计及统计年报； 2、上级有关图书工作的文件；图书规章制度、工作计划、报告、总结；图书部门与校外交流的有关材料；工作中形成的其他文件资料。	XZ16	永久 30年
27	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；本校编辑出版工作规章制度、统计报表； 2、上级有关编辑出版工作的文件；工作中形成的其他文件资料； 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	永久 30年 10年
		4、出版通知单、书刊、音像出版物样品； 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	永久 30年
		6、《广东石油化工学院学报》样刊。	CB13	永久
28	茂名广油资产经营公司	1、本单位的工作计划、总结、规章制度； 2、经营过程中形成的相关材料。	XZ11	永久 30年
29	直属科研机构	1、本单位的工作计划、总结、规章制度； 2、研究课题、成果、学术报告等相关材料；工作中过程中形成的相关材料。	XZ11 KY11	永久 30年

序号	单位	负责归档内容	类别	保管期限
30	工会 女职委	1、工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计； 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；教职运动会材料； 3、工会委员会会议记录、纪要；普选工作材料；	DQ16	永久 30年 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；工作中形成的其他文件材料。	XZ15	30年
31	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）； 2、团委工作计划、报告、总结及规章制度；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、勤工俭学、社会实践有关材料；工作中形成其他的文件材料。	DQ17	永久 30年
32	校友办	1、本单位的工作计划、总结、规章制度； 2、校友工作材料；校庆工作材料；工作中过程中形成的相关材料。	XZ11	30年 30年
33	各单位	1、奖牌、锦旗、证书等实物档案；	SW	永久
		2、活动中形成的照片；	SX12	永久
		3、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

档案库房管理规定

一、档案是党和国家的宝贵财富，档案库房是保管档案的基地，无关人员不能入内。

二、严格遵守保密规定，不得涂改、篡改档案内容。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、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光工作。

六、库房门窗、档案柜必须坚固，下班前要锁好档案柜，切断电源，关好门窗。

七、库房内严禁吸烟及存放易燃、易爆、易腐物品及其他杂物。

八、库房档案柜应统一整齐，编好顺序号，库房内应悬挂各档案柜位置和档案材料存放标志图、示意图。

九、每年对库藏档案进行一次抽样检查，三年进行一次全面检查，对破损或字迹模糊的档案要及时修补或复制。

附件 3

档案利用登记表

查阅人	姓名		证件类型		证件号码	
	单位 (或班别)			联系电话		
查阅时间		审批人		经办人		
档案类别		年度		档号		
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（需附表列出所查凭证号） <input type="checkbox"/> 上级文件（请填写文件号）_____					
利用目的	<input type="checkbox"/> 校内文件（请填写文件号）_____					
利用效果	<input type="checkbox"/> 其他_____					
备注	<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_____					
利用效果	<input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般					
备注						

附件 4

档案借阅登记表

借 阅 人	单位		姓 名		性 别	
	借出日期: 年 月 日			归还日期: 年 月 日		
	联系电话:					
档案 类别				年 度		
借阅 案卷 名称 或卷 号						
利用 目的						
备注						
审批人				经办人		

公开方式：主动公开

校对人：郑凌云

广东石油化工学院办公室

2019年10月21日印发
