

广东石油化工学院办公室文件

广油校办〔2019〕35号

关于印发《广东石油化工学院党群、行政类档案管理规范》等十一个规章制度的通知

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《广东石油化工学院党群、行政类档案管理规范》等十一个档案管理制度印发给你们，请遵照执行。执行中遇到问题，请及时向学校办公室反映。

广东石油化工学院办公室

2019年10月15日

广东石油化工学院党群、行政类档案管理规范

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，协同学校档案室认真做好党、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、会议纪录及会议纪要；各行政职能部门（“教务处、学生处、科研处、国际处、财务处、基建处、实验室与设备管理处、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，普发性不需办理的文件材料，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，由党委办公室、学校办公室归档。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，由党委办公室、学校办公室分别归档。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，由党委办公室、学校办公室分别归档。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，由党委办公室、学校办公室归档；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，分别由党委办公室、学校办公室收集归档。

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”，由学校办公室负责立卷归档，“设备合同”“科技合同”由相关职能部门立卷归档。

（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“年度一问题”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立卷。

（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左上方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《高等学校档案实体分类法》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”。

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“广东石油化工学院档案管理系统”中进行著录。

(3) 著录项内容。在“广东石油化工学院档案管理系统”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“广东石油化工学院档案管理系统”中。

(5) 打印目录。在“广东石油化工学院档案管理系统”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，可以在“档案管理系统”中打印“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 本规范自发布之日起实施。

第十条 本规范由学校负责解释，具体解释工作由学校办公室承担。

- 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
3. 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

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

校党委办公室（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

校长办公室(各学院及教辅单位行政管理工作文件入此)

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

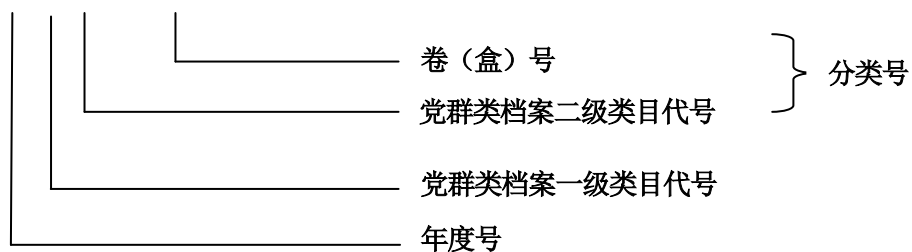
总务处、后勤处(含计划生育工作)

XZ16 档案、图书

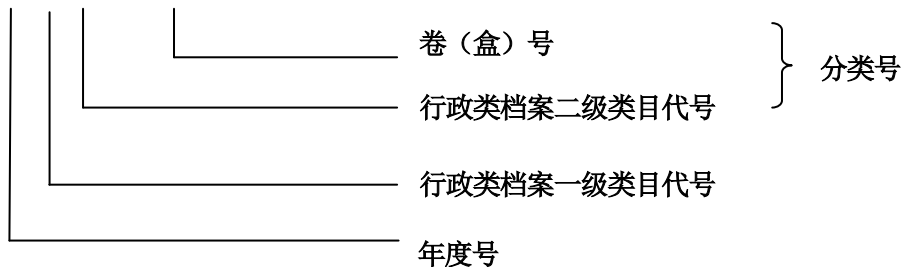
图书馆、档案室

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	本校“广油党”“广油党办”的发文等	永久
11	上级党组织有关党的建设的文件材料	30年
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	30年
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	30年
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	10年
15	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录	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	本校学生思想政治工作的计划、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

序号	类 目 名 称	保管期限
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	工作中形成有保存价值的其他文件资料	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	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“广油”“广油校办”的发文等	永久
6	本校组织沿革、大事记	永久
7	校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	永久
8	有关全校性工作的调查材料和经验总结	30年
9	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
10	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
11	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
12	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
13	学校大事记、简报、信息、动态等	30年
14	校史工作材料	30年
15	校友工作材料	30年
16	校庆工作材料	30年
17	群众来信来访文件材料	30年
18	普选工作材料	30年
19	学校会议记录、纪要	30年
20	学校开展各种学术活动的文件	30年
21	学校与国内单位协作的材料	30年
22	学校设置各类临时性机构文件	30年
23	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， 教职工辞职、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
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	工作中形成有保存价值的其他文件资料	永久
28	本校对教职工作辞退、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	工作中形成有保存价值的其他文件资料	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、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
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	工作中形成有保存价值的其他文件资料	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	工作中形成有保存价值的其他文件资料	30年

广东石油化工学院教学类档案管理规范

第一条 归档范围的确定

（一）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、学位工作、毕业生工作、教材工作等方面。

（二）归档的重点是本校在教学工作，特别是教学实践各个环节活动中形成的不同载体的文件材料。

第二条 归档整理要求和流程

（一）文件材料的形成与积累

1. 每年新学年开始后，相关教学管理部门、各学院的兼职档案员、教学秘书应自觉地做好教学文件材料的形成积累工作，并定期进行整理。

2. 相关教学管理部门应向各学院发放各种统一的教学文件材料表格，以达到归档材料规范化。

3. 各学院兼职档案员按文件材料分类表分别积累教学文件材料，并定期进行整理。

4. 档案室随时了解、督促、检查、指导专（兼）职档案员做好文件材料的积累工作。

5. 归档的教学文件材料必须字迹工整，格式统一，签字手续

完备。

6. 教学档案管理文件一般归档一份。重要的教学文件（研究生论文、专著、优秀教材等）除原稿外，可根据实际情况，酌情增加副本。

（二）整理组卷

坚持由教学文件材料形成单位立卷归档的原则，由各学院或教学管理单位的专（兼）职档案员负责将积累的文件材料向学校档案室移交归档。

（三）整理步骤

1. 分类。综合性文件，将归档文件按其形成或针对的年度分开。一般文件归入形成年度；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，应归于结束年度；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. 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整理。原则上相同内容的文件材料放在一盒，便于利用，同一内容的文件材料数量多时可分为若干盒，每盒不超过 100 件。也可以根据文件材料的内在联系，对问题单一、文

件较少者同存一盒。

3. 卷内密不可分的文件材料按正文在前、附件在后；印件在前，定稿在后；批复在前，请示在后的要求排列。

4. 盒内材料一律拆掉易锈金属物，分别用线装订，对破损的文件材料应进行修补。

5. 凡是文件材料未注明标题的加制封面，注明题名、责任者、时间。

6. 各种材料大小应为 A4 ，图件按此规格叠成手风琴式，图名、图签折在外面。

7. 文中密不可分的插图、照片贴入文字材料内；附图册、表册、照片应贴上标签，填写件号及档号附在文字材料之后共同组成保管单位。其他载体材料专柜保管，但需填写与文字材料卷一致的档号。

8. 按顺序编页号，以“卷”为单位编号，无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一页号，页号位置在非装订线一侧的下角。不装订的以“件”为单位的编号，盒内文件应逐件在左上角加盖有年度、分类号、件号的“归档章”，并逐项填写，每件文件中只要具有有效书写图文的均应编写页号，页号位置在每页材料非装订线一侧的右下角（如原文件已有页码可用原号码）。

9. “件”的确定

- (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) 以班级为单位的学籍为一件；
- (8) 报表、名册、图册等一册(本)为一件；
- (9) 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。

（四）编制归档目录（著录）

归档文件应根据我校档案分类编号方案逐件编目，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。案卷封面填写：

(1) 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。案卷标题要求应简明确切，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。标题中文控制在 50 个字符之内、外文控制在 100 个字符之内为宜。如：广东石油化工学院 × × 学院 × × 专业 × × 届学生成绩表。

(2) 归档单位：立卷部门全称。

(3) 起止日期：填写案卷内文件材料起止日期。

(4) 保管单位：填写划定的保管期限。

2. “文件级”著录。对每份文件的相关信息在“广东石油化工学院档案管理系统”中进行著录。

3. 著录项内容。在“广东石油化工学院档案管理系统”的录入界面中，教学类档案主要著录以下内容：

顺序号：以盒内文件排列顺序填写的序号（即盒内文件的“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。填写时可省略“年”“月”“日”字样，可以在年、月、之间的右下角加“·”号分隔，如 2017.02.02。

页数：每一件归档文件的实际页数（文件中有效书写图文的

页面为一页)。

备注：注释文件需说明的情况。

(五) 装盒

将归档文件按卷或件为单位依件号顺序装入档案盒。

(六) 填写卷内备考表

备考表置于卷内文件之后，项目包括卷内文件情况说明（填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，并注明卷内文件材料的件数、页数）、立卷人（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）、日期（归档文件整理完毕的日期）。

(七) 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归档文件管理规范》。

(八) 归档验收

1. 移交时填写移交目录。移交目录由兼职档案人员填写，一式两份，双方各执一份。

2. 移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整、齐全，排列、书写是否符合要求，标题是否确切，凡不符合规定要求者，接收人应拒绝接收，并限期改正补交。

3. 教学综合管理文件应在次年 1 月底前归档，其他各类材料应在完成一个培养周期（即一届学生从入学到毕业）当年寒假前一次性归档。

第三条 档案的管理

（一）学校档案室负责对教学档案的接收、分类编目、整理、登记和提供利用。

（二）保管期限和保密期限已满的教学档案由学校档案领导小组组织鉴定。

（三）教学档案保管期限分为永久、30 年和 10 年。

（四）教学档案的补充和修改。

1. 各学院和教学管理部门随时将补充收集到的教学文件材料整理后向综合档案室补充归档。

2. 凡已归档的档案材料需要修改时，必须经所在单位主管领导批准，未经批准，不得修改任何文件材料。

第四条 档案的开发利用

综合档案室应编辑各种形式的参考资料，如数据汇编、专题文摘、文件汇编等，积极为领导和师生服务。

第五条 档案工作岗位职责

（一）分管教学工作的学校领导职责

1. 组织学习贯彻《中华人民共和国档案法》及有关档案工作

的方针、政策，把教学档案工作列入学校工作计划，在经费，用房、设备、人员配备及档案干部的各种待遇等方面提供条件。

2. 定期检查和研究教学档案工作中存在的实际问题。

（二）教学管理单位负责人职责

1. 制订和健全有关管理制度，切实做到把教学档案全面纳入教学管理之中，并监督各部门执行。

2. 加强与学校档案室联系，共同做好业务指导、监督和检查工作，保证教学档案质量。

3. 对本部门管理干部和兼职档案员提出具体要求，并帮助他们解决一些实际困难。

（三）档案室职责

1. 认真贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策和法规，制订学校教学档案工作管理制度并付诸实施。

2. 督促、指导和检查全校档案工作，验收各部门移交的教学档案。

3. 按照《教学类档案管理规范》要求做好教学档案的各项业务工作。

4. 努力开发教学档案信息资源，充分发挥其作用。

5. 努力开展教学档案理论研究，参加各种学术活动，不断提高工作质量。

6. 组织全校兼职档案员的业务学习，经验交流。

(四) 各单位兼职档案员职责

1. 做好本单位教学文件材料的形成积累工作。

2. 将收集、积累的文件材料整理组卷，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，并及时将永久和长期保存的教学档案向学校档案室移交。

3. 做好暂时存放在本单位的教学档案的组卷、分类、编目、登记、保管、利用等工作。

第六条 本规定自发布之日起实施。

第七条 本规范由学校负责解释，具体解释工作由学校办公室承担。

附件：1. 广东石油化工学院教学档案实体分类方案

2. 广东石油化工学院教学类档案归档范围和保管期限表

3. 存学院教学类档案

附件1

广东石油化工学院教学类档案分类方案

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》，结合学校实际情况，制定本方案。

一、编制说明

教学类档案实体分类的档号由年度号、分类号、案卷号（或盒号）三大部分组成，用连接号“—”连接各组代码。即年度号—分类号—案卷号（或盒号）

（一）年度号由四位阿拉伯数字组成，如“20XX”。

（二）分类号是档号的主体，教学类档案实体分类由一、二级类目的标识符组成。

1. 一级类目是分类的最高层位，其标识符号取该类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如教学类标识符号：JX。

2. 二级类目是对一级类目的细分，细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质，进行设置。

二级类目标识，采用阿拉伯数字双位制，如“综合”为“11”、其余二级类目依次层累为12、13……99，带“0”的数字不用（如0、10、20……等）。

3. 案卷号（或盒号）是按所选择的分类号中最下位置的案卷顺序号，由于案卷数量不同，案卷号不限级数，用阿拉伯数字按 1~n 标识。

二、类目代号简表

一级类目代号：JX

二级类目代号：

11 综合（优秀教学质量评奖材料入此）

12 学科与实验室建设（专业设置入此）

13 招生工作

14 学籍管理（学生转学、转专业、奖惩材料入此）

15 课堂教学与教学实践

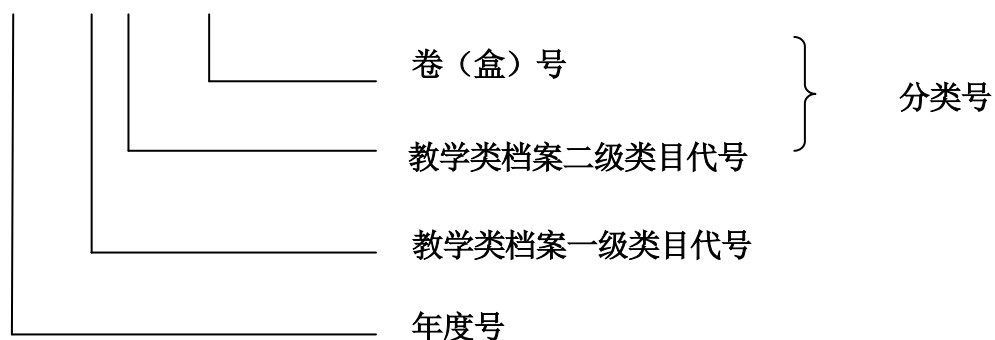
16 学位工作

17 毕业生工作（毕业生信息反馈工作入此）

18 教材

三、档号模式：

20XX-JX11-1~n



附件2

教学类档案归档范围和保管期限表

教学（JX）

序号	归档内容	类别	保管期限
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、有关教学工作的规章制度；本校与其他单位联合办学的合同、协议；	JX11	永久
2	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；		30年
3	上级有关学生工作的通知规定；本校学生工作的规章制度；工作中形成其他有保存价值的材料；		30年
4	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；		30年
5	省级及校级教学改革与研究课题立项、结题材料；		30年
6	教师资格认定申报材料；		30年
7	教务处工作计划、总结、规章制度；		30年
8	开展学生教育管理工作的计划、总结及成果；		30年
9	教学评估材料；		30年
10	学校运动会材料；		30年
11	学校学科建设的规划、制度、规程、总结材料等；	JX12	永久
12	省重点学科、校重点学科申报、考核材料；		永久
13	学科、学术带头人选拔工作材料；		永久
14	专业申报、审批材料；		永久
15	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；		永久
16	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（或教学督导组）、督导组有关教学工作的会议记录；		30年

序号	归档内容	类别	保管期限
17	上级下达本校的招生计划；新生录取材料，新生名单及研究生名单；	JX13	永久
18	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）；		30年
19	研究生指导教师名册；		30年
20	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
21	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）；		30年
22	学生处分的有关材料（上报材料、批复、决定）；		30年
23	研究生成绩册；		永久
24	各专业人才培养方案、教学大纲；	JX15	永久
25	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
26	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料；		10年
27	学位委员会授予各层次学位清册；	JX16	永久
28	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
29	硕士研究生学位论文及评审材料		30年
30	毕业生名册	JX17	永久
31	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		30年
32	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；各系各专业使用教材目录；	JX18	30年
33	其他有保存价值的自编参考资料的目录；		10年

附件 3

存学院教学类档案

序号	类 目 名 称	保管 期限
1	本科生毕业论文及评审意见	30 年
2	教师任课安排、教案	30 年
3	课堂教学材料、课程进度表	10 年
4	优秀实习报告	10 年
5	本专业教学检查、调查材料及总结	10 年
6	教师工作量核算、登记材料	10 年
7	学校下发的有关教学文件	10 年

广东石油化工学院科研类档案管理规范

第一条 基本原则

（一）凡在科学研究管理和实践活动中直接形成具有保存价值的文字、图表及声像载体材料，均属科研档案。

（二）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。必须纳入科研计划、规划、管理制度和有关人员职责范围之中，与计划管理、课题管理、成果管理等工作紧密结合。实行科研工作和建档工作“四同步”管理。即，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、鉴定科技成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记、评审科技成果与档案部门出具科研课题归档情况的证明材料同步。

第二条 归档范围的确定

（一）确定的原则

1. 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。

2. 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。

3. 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，协作单位保存自己所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有关档号及案卷目录提供主持单位。

4. 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等的归档办法，一般应归入外事类。

（二）归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面。

2. 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成果依据的原始材料。

3. 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。

第三条 归档要求与流程

（一）形成与积累

1. 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，并指定专人担任兼职档

案员。

2. 由课题组兼职档案员到学校科研管理部门领取文件积累袋、实验记录本、科研报告等统一用纸。

3. 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。

4. 材料积累人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。

5. 科研课题的任务书、合同、协议书、研究计划、鉴定会文件材料等及研究过程中的原始记录文件，均由课题组负责积累；结题鉴定及评审材料，由科研处负责积累。具体范围见附件 2。归档的科研文件材料必须字迹工整、格式统一，图样清晰，签字手续完备。

6. 科研管理性文件材料归档一份，科研报告底稿一份，原始资料全部。

（二）整理组卷

1. 坚持实行科研文件材料形成部门和课题组立卷制度。课题结束后，由本课题组负责人主持立卷。兼职档案员将形成积累的全部文件材料按要求与课题组的业务性文件汇总整理成卷。

2. 根据科研文件材料形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，以及科研文件材料的内容、价值、数量和载体

形式等实际情况，将每个研究课题的科研文件材料进行系统整理，视其材料多少，组成一题一卷或一题数卷。将最能反映课题概况的科研文件材料，如开题文件、论文、专著、鉴定材料，成果申报与获奖材料，科研投资与经费核算材料等整理组成综合卷，排放在研究课题全部案卷之首，其余科研文件材料按科研阶段依次系统整理组卷。

3. 密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。

4. 拆除案卷内的金属物，对破损的科研文件材料进行修补。

5. 科研文件材料根据实际情况采用科技档案袋、盒（夹）等方式保管，每件科研文件材料用线装订。

6. 科研管理部分的文件材料，归入科研综合（KY11），按党政类档案整理要求组卷，以“件”为单位编号装盒的，盒内文件应逐件在每件文件材料的左上角盖上档号章，并逐项填写，每件文中只要具有有效书写图文的均应编写页号，页号位置在每页材料非装订线一侧的右下角（如原文件已有页码可用原号码）。无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，每份文件为单位编号起始号码均为 1。

7. 除密不可分的配套声像载体材料外，其余均应分别组卷专柜保管，声像载材料档号必须与文字材料卷保持一致，并按《声

像载体档案工作规范》要求处理。

8. 课题组组织归档前的鉴定工作，提出每个案卷的保管期限和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。

9. 编目（著录）

归档文件应根据教育部制定的档案分类编号方案逐件编目，并由档案室专职档案员在“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。案卷封面填写：①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。案卷标题要求应简明确切、结构完整，科研课题档案的案卷标题，一般包括课题名称、内容。标题中文控制在50个字符之内、外文控制在100个字符之内为宜。②归档单位（责任者）：填写广东石油化工学院科研处或×××学院。③起止日期：填写卷内科技文件材料起止日期。④保管期限：依据保管期限表划定的保管期限填写（永久、30年、10年）。⑤密级：依据密级规定填写。

（2）“文件级”著录。对每份文件的相关信息在“广东石油化工学院档案管理系统”中进行著录。

（3）著录项内容。在“广东石油化工学院档案管理系统”的

录入界面中，科研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：文件形成的时间。填写时可省略“年”“月”“日”字，可以在年、月之间的右下角加“.”号分隔，如2006.02.02。

页数：每一件归档文件的实际页数（文件中有有效书写图文的页面为一页）。

页号：卷内文件起止之页的编号。（指以卷内保管单位的，在装订成册的案件中，著录每份文件首页编号，对案件的末份文件，要著录文件的起止编号）。

备注：注释文件需说明的情况。

10. 装盒

将归档文件按卷内单位依件号顺序装入档案盒。

11. 填写卷内备考表

备考表置于卷内文件之后，项目包括卷内文件情况说明（填

写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况并说明卷内文件材料的件数、页数)、立卷人(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)、日期(归档文件整理完毕的日期)。

12. 课题组长填写归档说明书,放入每个研究课题第一卷的卷内目录之前。

(三) 归档验收

1. 科研管理性文件由科研管理部门负责立卷归档;科研项目档案由各课题组组卷后交科研管理部门,由科研管理部门向档案室归档。

2. 归档时间

(1) 研究课题在结题后 3 个月内归档。

(2) 暂不申报或中断、停止的研究课题,在课题结束或中断、停止后两个月内归档。

(3) 科研档案移交目录一式两份,由科研管理部门连同案卷向档案部门移交,经档案部门清点无误后,交接双方在移交目录上签字,并各执一份存查。

第四条 档案的管理

(一) 档案室负责对各类科研档案进行接收、分类、编目、登记、编制检索工具和提供利用。

（二）档案的补充与修改

1. 科研管理部门和课题组随时收集在科技成果申报获奖及推广应用阶段形成的科研文件材料，经整理后交档案室归档，并根据获得成果奖情况及时对有关课题档案的案卷保管期限进行调整。

2. 对已归档的科研文件材料需要修改时，必须填写修改申请单，经学院、教研室主任或有关主管负责人及相应厂家批准同意，并在案卷备考表内写明修改原因和时间。未经批准，严禁修改已归档的任何科研文件材料。

3. 档案室对补充归档的科研文件材料应及时整理、编目。归档材料不多的，可归入相关的案卷内，并填写卷内目录；归档材料较多的，可单独组卷、编目。

（三）保管期限和保密期限已满的科研档案须经学校档案鉴定小组鉴定，做出处理决定。

（四）课题组在归档前做好档案鉴定工作，提出案卷的保管期限和密级划分的具体的意见。保管期限分为永久、30年、10年；密级分为绝密、机密、秘密三种，按《科学技术保密条例》办理。

第五条 档案的开发利用

（一）努力开发利用科研档案，为提高本校教学、科研水平，提高社会效益和经济效益服务。

（二）充分发挥科研档案的法律凭证作用，为保护科技成果所有权及正确处理科研工作中的各种权益问题提供凭证。

（三）根据科研和管理工作的需要，积极创造条件，编辑各种形成的参考资料，如档案文摘，科技成果简报、论文汇集、专业数据、汇编、专题资料等，为利用者服务。

（四）在科研档案的利用开发中，必须严格执行国家的科技保密、专利等法律法规制度。

第六条 本规范自发布之日起实施。

第七条 本规范由学校负责解释，具体解释工作由学校办公室承担。

附件：1. 广东石油化工学院科学技术研究类档案实体分类方案
2. 广东石油化工学院科学技术研究类档案归档范围和保管期限表

附件 1

广东石油化工学院 科学技术研究类档案实体分类方案

为适应学校档案工作需要，实现档案管理的标准化和规范化，根据《高等学校档案实体分类法》，结合学校实际情况，制定本方案。

一、编制说明

科学技术研究类档案实体分类的档号由年度号、分类号、案卷号（或盒号）三大部分组成，用连接号“—”连接各组代码。即年度号—分类号—案卷号（或盒号）。

（一）年度号由四位阿拉伯数字组成，如“20XX”。

（二）分类号是档号的主体，科学技术研究类档案实体分类由一、二级类目的标识符组成。

1. 一级类目是分类的最高层位，其标识符号取该类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如科学技术研究类标识符号：KY。

2. 二级类目是对一级类目的细分，细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质，进行设置。

二级类目标识，采用阿拉伯数字双位制，如“综合”为“11”、其余二级类目依次层累为12、13……99，带“0”的数字不用（如0、10、20……等）。

3. 案卷号（或盒号）是按所选择的分类号中最下位置的案卷顺序号（或盒顺序号），由于案卷（或盒）数量不同，案卷号（或盒号）不限级数，用阿拉伯数字按 1~n 标识。

二、类目代号

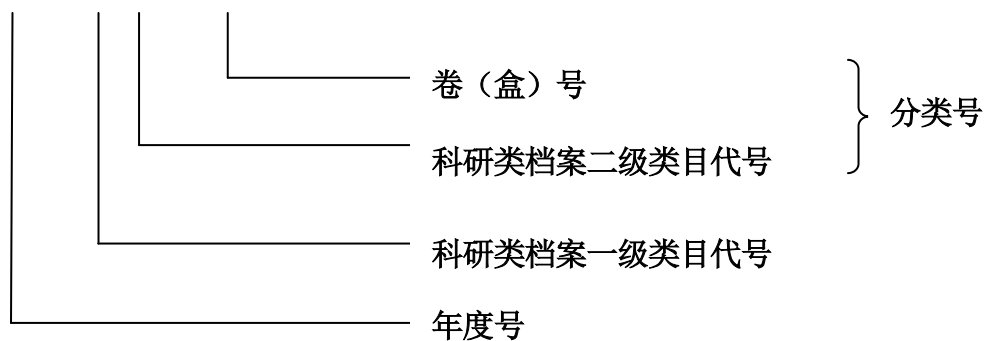
一级类目代号： KY

二级类目代号：

- 11 综合
- 12 项目申报书、任务书
- 13 实验报告、本阶段研究报告、小结
- 14 研究工作报告、总结
- 15 成果登记、奖励、专利
- 16 技术转让合同、协议书

三、档号模式

20XX-KY11-1~n



注：档号年度综合类用自然年度，项目用结题年度。

附件 2

归档范围和保管期限表

科学研究 (KY)

序号	归档内容	类别	保管期限
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; 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;		30年
	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。		30年
3	任务书、委托任务书、合同、协议;	KY12	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;		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
6	本阶段研究工作报告、小结;		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	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);		30年
	课题工作总结;		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	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。		永久
11	技术转让合同、协议书、生产定型鉴定材料;	KY16	永久
12	学术交流材料;		30年

广东石油化工学院财会类档案管理规范

第一条 基本原则

(一) 学校财会档案(以下包含二级财会档案),是指在经济活动中,通过会计核算形成的、经过整理归档保存起来的财会综合管理、会计凭证、会计账簿、会计报表等专业材料。它是记录和反映我校经济业务的重要证据,是我校档案的重要组成部分。

(二) 财会档案必须实行集中统一管理,以确保其完整、准确、系统和安全、便于开发利用。

(三) 财会档案工作应纳入财会部门及主管单位的管理制度,纳入财会工作计划、规划,纳入财会部门人员的岗位责任制。在布置、检查、总结、验收财会工作的同时,要同时布置、检查、总结、验收财会档案工作。

(四) 学校财会档案工作由财务处一名处级领导干部分管此项工作,并配备兼职档案人员,负责做好财会档案的收集、整理、立卷、归档工作。

第二条 归档范围的确定

(一) 确定的原则

1. 归档的财务工作管理和会计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. 归档的财会文件材料,必须反映财务管理、会计活动的全过程,保证完整、准确、系统。

3. 归档的财会文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，充分考虑财会档案的类型特点。

（二）归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括综合管理、会计凭证、会计账簿、会计报表、工资清册等方面。具体范围见附件 2。

2. 归档的重点是会计活动中各个阶段形成的不同类型的具有长期保存价值的文件材料。

3. 与校外企业单位合作、联营的合同、财务报表、会议纪要、董事会报告等。

第三条 部门立卷与归档流程

（一）财会档案的形成积累

1. 财务处及主管单位领导，在制定财会计划时，应向会计经办人员布置形成积累财会材料的任务。

2. 学校财务处指定专人对本部门及二级单位（部门）的兼职档案员督促指导，做好平时材料的收集、积累、注意材料的完整、系统和准确。

3. 学校档案部门应充分了解会计业务，监督、指导、检查财会部门的档案业务工作。

（二）整理组卷

1. 学校各独立核算财会部门形成的财会档案是我校财会档案的组成部分，各独立核算财会部门为财会档案立卷单位，负责本部门每年的财会档案收集整理工作，并立卷装订成册（卷）。在本

部门保存两年，期满后次年3月份移交学校综合档案室集中管理，任何单位和个人都不得据为己有或者拒绝归档。

2. 合作、联营企业的会计档案由合作、联营企业的我方单位财会负责整理立卷；没有独立设置会计机构（会计人员）的企业由代理记账单位的财会人员负责整理立卷；聘请校内人员代理记账的企业，由企业指定专人根据会计移交的会计材料整理立卷；经学校同意撤销的企业，由企业主管部门督促该撤销企业将所有会计档案连同清产、核资材料一并整理立卷。

3. 坚持财会文件材料形成部门立卷归档的原则，各独立核算财会部门兼职档案员负责将积累的文件材料组卷、编制目录，并填写《档案移交登记表》后，向学校综合档案室移交。

4. 遵循会计核算材料的形成规律和特点，保持其有机联系，按照便于管理和利用的组卷原则，将归档的会计核算材料收集齐全、完整，根据各类材料的时间顺序、内容价值、数量、保管期限分别整理组卷。

5. 按照会计年度时间进行组卷，不同年度的会计核算材料不能放在一起立卷。

6. 财会部门将各种记账凭证按时间顺序整理，组成一卷或多卷，每卷不超过200页，厚度3cm为宜。

7. 编写页号，每卷页号从1开始，位置在有书写文字的页面非装订线一侧的下角。

8. 对于未了结的债权、债务及涉外的原始凭证，应单独立卷，

由综合档案室保管到结清债权债务时为止。

9. 案卷封面应逐项按规定填写清楚，标题要简明、确切地反映卷内材料内容，包括责任者、内容和文件类型、名称，用毛笔或钢笔书写，字迹工整、清晰。

10. 备考表记载案卷内材料的缺损、修复、补充、移出、损毁等需要说明的情况。

11. 卷内文件材料要去掉金属物，对破损的材料要进行修复。字迹模糊、扩散的应复制并与原件一并立卷。

12. 案卷采用不锈钢钉或三孔一线的方法装订成册。卷内材料以左下方对齐，在左侧装订。若装订线处有重要批注者，须进行贴边处理。

（三）编目（著录）

归档文件应根据我校档案分类编号方案逐件编目，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。案卷封面填写：

（1）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。案卷标题应简明确切，结构完整，一般应准确概括卷内文件主要责任者、内容、文种。其中，责任者、内容、文种可集中罗列。标题中文控制在50个字符之内、外文控制在100个字符之内为宜。如：广东石油化工学院XX报表（或凭证、XX账）。

(2) 归档单位：立卷部门全称。

(3) 起止日期：填写案卷内文件材料起止日期。

(4) 保管单位：填写划定的保管期限。

2. “文件级”著录。对每份文件的相关信息在“广东石油化工学院档案管理系统”中进行著录。

3. 著录项内容。在“广东石油化工学院档案管理系统”的录入界面中，财会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（或盒内文件的“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。填写时可省略“年”“月”“日”字样，可以在年、月、日之间的右下角加“•”号分隔，如2017.02.02。

页数：每一件归档文件的实际页数（文件中有效书写图文的页面为一页）。

页号：卷内文件起止之页的编号（指以“卷”为保管单位，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，要著录文件的起止编号），凭证则需著录凭证起止号。

备注：注释文件需说明的情况。

（四）装盒

将归档文件按卷为单位依件号顺序装入档案盒。

（五）填写卷内备考表

备考表置于卷内文件之后，项目包括卷内文件情况说明（填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，并注明卷内文件材料的件数、页数）、立卷人（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）、日期（归档文件整理完毕的日期）。

（六）归档验收

1. 当年产生的会计材料，各独立核算的财务部门应于次年第一季度内按要求整理立卷、编目，请学校综合档案室进行审查。

2. 学校财会部门移交财会档案时间：当年财会档案，在会计年度终了后可由财会部门保管两年，期满后的次年3月底前由财会部门的专（兼）职档案员，将应归档的财会档案编制移交目录一式二份送领导审核签字后，连同案卷集中向综合档案室办理移交手续。

3. 各独立核算的财会部门移交档案时，交接双方必须当面验收归档材料是否完整、系统、准确，卷内材料排列、编号、书写是否符合要求。凡不符合要求者，综合档案室有权拒绝接收，并要求限期改正后归档。

4. 综合档案室接收保管的财会档案，原则上应保持原装，个别需要拆封重新整理的，应当会同财会部门经办人员共同拆封整

理，以分清责任。

5. 单位因撤销、解散、破产或者其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应当由终止单位的业务主管部门指定专人负责，根据有关规定做好立卷归档工作。

第四条 财会档案的管理

（一）综合档案室负责对财会档案的接收、分类、整理、登记、编制检索工具和提供利用。

（二）案卷入库时，应全面检查账、物、卡是否相符，然后按档号排列。

（三）综合档案室接收保管的财会档案，应保持原卷（册）的封装。如要修改财会档案材料数字，须经主管校长批准，方可修改。

（四）综合档案室对于违反财会档案管理制度的，有权进行检查纠正，情节严重的，应报校主管领导或财务、审计机关严肃处理。

（五）我校财会档案保管期限，分为永久、30年和10年三种。

（六）财会档案保管、保密期限已满，须经校档案领导小组鉴定，做出处理决定。需要销毁的应编造销毁清册，报主管财务工作的校领导审核，然后经主管档案工作校领导批准，方可销毁。对于其中尚未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由学校综合档案室保管到结清债权债务时为止。基建工程在建设期间的财会档案，不得销毁。

（七）销毁财会档案时，由综合档案室、财会部门、审计部门共同清点核对，共同监销。在销毁清册上共同签名盖章。

第五条 财会档案的开发利用

（一）档案室和财务部门应设立会计档案利用登记簿，登记查阅日期、查阅内容等，并由查阅人、档案管理人员签名。

（二）查阅会计档案的人员，必须有财务部门的查阅委托书，查阅过程中严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换，不得抄录与调阅无关的内容，档案管理人员不得离开现场。

（三）学校会计档案一律不得借出。如因特殊原因，须填写《广东石油化工学院会计档案利用审批表》，经财务部门、档案部门负责人审批后，可以提供借阅，并办理登记手续。凡须查阅或复制涉及学校重要经济事项的会计档案，须经分管校领导批准后方可办理。

（四）档案管理人员应指导利用者查找、利用财会档案，并编制各种形式的参考资料，如数据汇编等，积极为利用者提供服务。档案管理人员还应建立利用档案效果登记制度，注意收集。登记利用档案取得社会效益和经济效益后，将利用实例汇成册，印发宣传，以进一步促进档案的收集工作。

（五）档案管理人员应积极将数据输入计算机，用计算机开展服务，并与学校信息系统联网。

第六条 财会档案工作岗位责任制

（一）财务处及各独立核算的财务部门领导职责

1. 组织编制本部门的财会档案工作计划、规划。
2. 制定管理制度，切实做到财会档案工作纳入议事日程，纳入财会管理工作之中，监督承办人员执行。
3. 为本部门的兼职档案干部开展工作提供必要条件。
4. 对经办人员提出要求，定期检查，做到各类会计核算材料的形成、积累、归档工作与财会工作进展同步。

（二）财务处及各独立核算财会部门的兼职档案员职责

1. 在部门负责人领导下，协助各会计承办人员做好平时各类会计核算材料的收集、积累工作。
2. 对已收集、积累的材料，检查是否完整、系统、准确，然后按要求进行整理、组卷。
3. 做好暂时存在本部门的档案分类、编目、登记、保管、利用等工作。

（三）财务处及各独立核算的财会部门会计人员职责

1. 按规定做好平时会计核算材料的收集、积累工作。
2. 整理本人承担办理的会计档案材料并组卷。
3. 主动配合相关材料的合并组卷事宜。

（四）学校综合档案室职责

1. 贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策和法规，并制订学校财会档案工作有关制度。
2. 督促、指导、检查全校财会部门做好财会档案工作。
3. 努力开发财会档案信息资源，积极提供利用。

第七条 本规定自发布之日起实施。

第八条 本规范由学校负责解释，具体解释工作由学校办公室承担。

- 附件：1. 广东石油化工学院财会类档案实体分类方案
2. 广东石油化工学院财会类档案归档范围和保管期限表

附件 1

广东石油化工学院 财会类档案实体分类方案

为适应学校档案工作需要，实现档案管理的标准化和规范化，根据《高等学校档案实体分类法》，结合学校实际情况，制定本方案。

一、编制说明

财会类档案实体分类的档号由年度号、分类号、案卷号（或盒号）三大部分组成，用连接号“—”连接各组代码。即年度号—分类号—案卷号（或盒号）

（一）年度号由四位阿拉伯数字组成，如“20XX”。

（二）分类号是档号的主体，财会类档案实体分类由一、二级类目的标识符组成，二级类目用“.”间隔。

1. 一级类目是分类的最高层位，其标识符号取该类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如财会类标识符号：CK。

2. 二级类目是对一级类目的细分，细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质，进行设置。

二级类目标识，采用阿拉伯数字双位制，如“综合”为“11”、其余二级类目依顺序层累为12、13……99，带“0”的数字不用（如0、10、20……等）。

3. 案卷号（或盒号）是按所选择的分类号中最下位置的案卷顺序号，由于案卷数量不同，案卷号不限级数，用阿拉伯数字按 1～n 标识。

二、类目代号

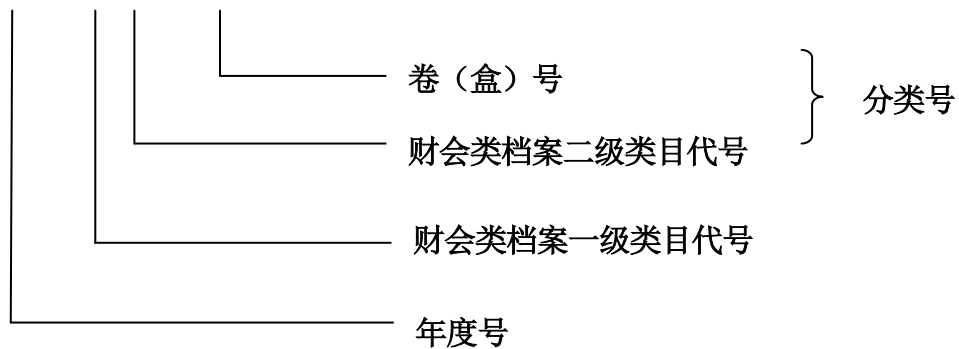
一级类目代号：CK

二级类目代号：

- 11 综合（基金管理入此）
- 12 会计报表
- 13 会计账簿
- 14 会计凭证
- 15 工资清册（奖金、助学金材料入此）

三、档号模式

20XX-CK11-1～n



注：档号年度用财会档案形成自然年度。

附件 2

归档范围和保管期限表

财会（CK）

序号	归档内容	类别	保管期限
1	上级有关财务会计工作文件材料	CK11	永久
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；工作中形成的其他文件资料		永久
3	会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册		永久
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		永久
5	决算报表（含基建综合决算）	CK12	永久
6	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）		永久
7	预算会计报表；季度以下各种计划、统计报表		10年
8	资产管理统计报表		永久
9	涉及外事会计账簿	CK13	30年
10	总帐		30年
11	日记帐		30年
12	其中：现金、银行存款日记帐		30年
13	预算内账簿（含明细帐、分户或登记帐）；预算外账簿（含明细帐、分户或登记帐）；学校专项基金账簿		30年
14	涉及外事的会计凭证	CK14	30年
15	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证		永久
16	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		30年
17	工资发放名册	CK15	永久
18	工资转移、证明、通知存根		30年
19	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、国家助学贷款名册、卡片等		30年

广东石油化工学院基建类档案管理规范

第一条 基本原则

（一）凡在基本建设管理和基本建设工程项目活动过程中直接形成的，有保存价值的文字、图表及声像、电子载体材料等，均属基建类档案。主要包括两部分：基建综合管理档案、基建项目档案（包括基建工程项目和维修项目两种）。

（二）基建类档案是学校基本建设历史和现状的真实记录，是学校规划、建设和管理工作的重要组成部分，是评估基建类档案工作的依据，必须实行集中统一管理的原则，确保档案材料完整、准确、安全和有效利用。

（三）基建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中，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。

第二条 归档范围的确定

（一）确定的原则

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。

3. 归档的基建文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，与实物完全一致并具有成套性。

（二）归档的主要内容和重点

1. 归档主要内容包括综合管理、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、竣工文件、生产技术准备、试生产基建预算、概算、决算、器材管理等八个方面。

2. 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。

（三）不归档的文件材料

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

第三条 部门立卷与归档流程

（一）形成与积累

1. 学校基建部门要有一位领导分管基建档案工作，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. 基建部门接到基建项目后，在布置工作计划的同时布置形成积累基建文件材料的任务。

3. 基建项目实行总承包给外单位的，由各分承包单位负责收集、整理分包范围内的基建文件材料，交总承包单位汇总、整理，竣工时由总承包单位向学校基建部门提交完整、准确、系统的基

建档案材料。

4. 基建项目由几个单位分别承包的，各承包单位负责收集、整理所承包工程的基建文件材料，交学校基建部门汇总、整理。

5. 学校档案部门应随时了解大型基建项目的主要工程进度、督促、指导专（兼）职档案员及工程技术人员做好基建文件材料的积累工作。

6. 基建部门应严格执行基建文件材料的审签制度，明确职责，把好文件材料形成的质量关。

7. 学校的基建部门要检查设计、施工单位基建文件材料的编号是否统一，要与其所反映的对象一致，能揭示其性质与特征。

8. 使用基建文件材料过程中不允许随便更改。如有更改，必须填写变更通知单，并履行批准手续。

9. 归档的基建文件材料格式要统一，字迹工整，图像清晰。

10. 凡是重要和经常使用的文件材料要有副本。其它文件材料一般归档一份。

11. 归档时必须有竣工图，对竣工图的编制要求如下：

（1）编制竣工图，必须坚持边施工边编制的原则，工程做完，竣工图编制完。

（2）竣工图一律使用新的蓝图。凡按图施工没有变动的，由施工单位在原施工图上加盖竣工图章，即作为竣工图；凡在施工中，虽有一般性设计变更，但能将原施工图加以修改补充作为竣工图的，可不重新绘制，由施工单位负责在原施工图（必须是新

的蓝图)上注明修改的部分,并附以设计变更通知单和施工说明,加盖竣工图章,即作为竣工图;凡结构形式改变、工艺改变、平面布置改变或有其它重大修改,以及图面变更面积超过35%的,应重新绘制改变后的竣工图,施工单位负责在新图上加盖竣工图章,并附以有关记录说明,作为竣工图。

(3)所有竣工图均应加盖竣工图章和设计出图专用章。竣工图章的基本内容应包括:“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、现场监理、总监。竣工图规格尺寸为:50mm×80mm。竣工图章应使用不褪色的红印泥,应盖在图标栏上方空白处。

(4)凡施工图结构、工艺、平面布置等有重大改变,或变更部分超过图面1/3的,应当重新绘制竣工图,并在图标上方或旁边以文字注明变更修改依据。

(5)不同幅面的工程图纸应统一折叠成A4幅面(297mm×210mm),横向按手风琴式折叠,竖向按顺时针方向向内折,图标栏露在外面(按《技术制图复制图的折叠方法》)(GB/10609.3-89)。

12.学校基建部门要定期检查、绘制本校的总平面图以及水、电、气、通讯等管网图。

(二)整理组卷

1.基建项目结束(含最终完成、阶段完成)后,基建部门分管基建档案材料工作的负责人,组织开展本项目形成的应归档的

基建文件材料的整理组卷工作。

2. 根据基建文件材料的形成规律，按保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，对基建文件材料的内容、价值、数量和载体形式进行系统整理，按工程项目组卷，一项一卷或若干卷。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。

3. 文字材料的排列：正件在前，附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。图纸按图的类别序号排列（即：地质图、初步设计图、建筑施工图、结构施工图、水工图、电工图、气管图、更改图）。

4. 拆除卷内金属物，对破损的材料进行修补。

5. 基建文件材料采用卷皮、卷盒（袋）方式保管。蓝图大于卷盒的，以手风琴式折叠成四号图纸的规格，底图采用卷筒或平放两种方式保管。蓝图、底图可以不装订，透明底图必须用缝纫机打图边。

6. 无论单面或双面只要有书写文字，均作为一页编写页号，每卷页号均从1开始，页号位置在非装订线一侧的上角，蓝图、底图可以一组有机联系的图纸为一件，以件为单元，在每件文件材料的右上角加盖有单位名称、档号、件号的戳记章，并逐一填写。

7. 填写卷内目录和备考表。

8. 确定保管期限。

9. 草拟案卷封面各栏目，经档案部门审查后填写案卷封面。

10. 工程技术人员填写归档说明，交基建部门分管负责人审查后，放在第一卷的卷内目录之前。

（三）归档验收

1. 基建项目在验收前，档案部门对准备归档的基建文件材料进行预验收。

2. 基建项目在验收后 3 个月内归档。档案部门要认真进行审查、验收归档的档案资料，并在基建档案资料归档说明书上签署意见。

3. 竣工图是基建工程项目的最后真实记录，是对工程项目进行考核和日后使用、维护、扩建、改建、大中型维修的依据，是竣工验收的必要条件之一，并具有法律依据。凡竣工图不符合档案管理要求的，工程项目不能验收。竣工验收时，应在验收报告中写明档案的情况。在竣工验收鉴定书中要有关于档案情况的评价。

4. 填写基建档案资料移交目录，一式两份，连同案卷经档案部门清点无误后，交接双方在移交目录上签字盖章，各执一份存查。

第四条 档案的管理

（一）档案室负责对基建类档案的接收，并按项目和年度进行分类、编目、登记、保管和提供利用。

（二）基建类档案的保管期限分为短期（15 年以下），长期（16

年至50年),永久(50年以上)三种,长期保管的基建类档案实际保管期限不得短于建设项目的实际寿命。

(三)对保管期满的基建类档案必须经学校档案鉴定小组鉴定。对已失去保存价值的档案材料,须办理审批手续、并登记造册后方可处理。

(四)已经归档的基建文件材料需要更改、补充时必须填写更改审查清单,经基建单位分管负责人同意,并在案卷备考表内写明修改原因和时间。补充、修改材料应及时整理归档。未经批准,严禁更改已归档的任何基建类档案材料。

第五条 档案的开发利用

(一)指导利用者使用各种检索工具,回答利用者提出的问题。

(二)定期编制基建档案内容摘要以及各种检索目录,在单位内部提供利用,并有选择地进行外部交流。

(三)充分发挥基建档案资料的法律凭证作用,为保护房地产等权益提供凭证。

(四)注意收集、登记利用基建档案资料后取得的社会、经济效益,并将实例汇集成册,印发宣传。

(五)结合本单位管理工作现代化的进程,应用计算机进行档案资料的检索、汇编等,提高开发利用档案的能力。

第六条 工作岗位责任

(一)分管基建工作校的学校领导职责

1. 组织学习贯彻国家有关档案工作的方针政策，把基建档案工作列入学校的工作计划，在经费、库房、设施和人员配备等方面为档案工作提供必要条件；

2. 定期检查和研究解决基建档案工作中存在的问题。

（二）基建管理部门领导的职责

1. 会同档案部门编制基建档案工作的长远规划和年度计划，制定和健全有关的管理制度；

2. 把基建档案工作全面纳入基建管理工作之中，并监督各部门执行；

3. 定期检查，做到各个工程项目形成积累基建文件材料与基建进度同步；

4. 项目结束后，组织收齐基建档案，审查归档质量是否符合完整、系统、准确的要求；

5. 提出基建档案资料的案卷保管期限和密级；

6. 参加基建档案资料的鉴定工作。

（三）基建类档案管理人员职责

1. 贯彻、执行国家有关档案工作的方针政策和法规，制定本单单位基建档案工作规章制度；

2. 监督、指导、检查、协助基建部门做好基建文件材料的形成、积累和整理归档工作；

3. 负责基建档案资料的接收、整理、保管、组织、鉴定、统计、利用等业务工作。

4. 积极组织开发基建档案资料信息资源，充分发挥其作用。

（四）基建部门专（兼）职档案人员职责

1. 负责基建文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证文件材料的完整、准确、系统；

2. 根据文件材料不同种类的特征，合理分类存放，便于平时利用和立卷归档。

3. 归档案卷要组卷合理，编写页号准确，卷内目录、备考表、案卷目录填写清楚，案卷标题简明扼要；

4. 接受档案部门的业务指导和督促检查，按规定时间向档案部门归档；

5. 参加业务学习，提高工作水平。

第七条 本管理规范自发布之日起实施。

第八条 本规范由学校负责解释，具体解释工作由学校办公室承担。

附件：1. 广东石油化工学院基建类档案实体分类方案

2. 广东石油化工学院基建类档案归档范围和保管期限表

附件 1

广东石油化工学院基建类档案实体分类方案

一、编制说明

为适应学校档案工作需要，实现档案管理的标准化和规范化，根据《高等学校档案实体分类法》，结合学校实际情况，制定本方案。

（一）基建类档案实体分类的档号由年度号、分类号、案卷号三大部分组成，用连接号“—”连接各组代码，即年度号—分类号—案卷号。

1. 年度号由四位阿拉伯数字组成，如“20XX”。

2. 分类号是档号的主体，基建类档案实体分类由一、二级类目的标识符组成。

（1）一级类目是分类的最高层位，其标识符号取该类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如基建类标识符号：JJ。

（2）二级类目是对一级类目的细分，细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质，进行设置。

二级类目标识，采用阿拉伯数字双位制，如“综合”为“11”、其余二级类目依次层累为12、13……99，带“0”的数字不用（如0、10、20……等）。

(3) 案卷号是按所选择的分类号中最下位置的案卷顺序号，由于案卷数量不同，案卷号不限级数，用阿拉伯数字按 1~n 标识。

二、类目代号简表

一级类目代号：JJ

二级类目代号：

11 基建工作综合管理类

12 基建项目文件、合同、协议书

13 建设单位形成文件

12 设计单位形成文件

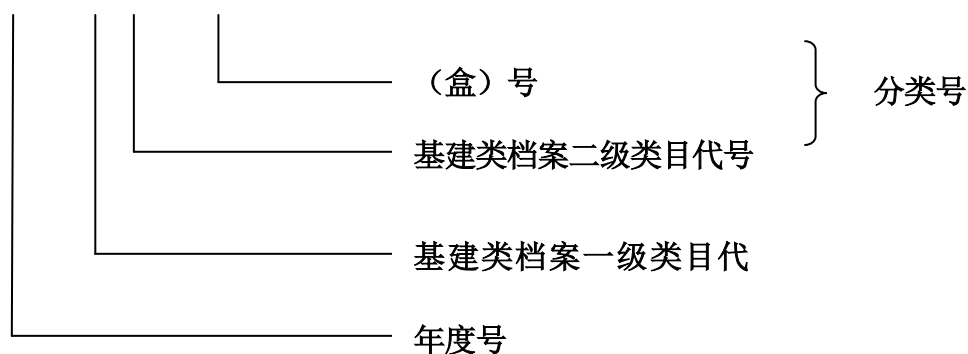
13 监理单位形成文件

15 施工单位形成文件（含隐蔽工程）

16 竣工图

三、档号模式

20XX-JJ11-1~n



注：年度综合类（JJ11）用自然年度，工程项目（[12]）用竣工年度。

附件 2

归档范围和保管期限表

基本建设（JJ）

序号	归档内容	类别	保管期限
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；	JJ11	永久
2	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；		30年
3	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
4	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
5	设计计算书；设计评价、鉴定及审批；		30年
6	设计施工图；		10年
7	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
8	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
9	网络布线图；		永久
10	工程项目竣工图。		永久

广东石油化工学院外事类档案管理规范

第一条 基本原则

（一）学校在与国（境）外团体或个人在学术研究、科技合作、人才交流、友好往来等活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像、电子载体材料，均属外事档案。

（二）外事档案必须实行集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用。

（三）外事档案工作必须纳入学校外事工作计划、管理制度之中，落实到学校有关部门外事人员的职责范围，做到与布置、检查、总结外事工作同步进行。

第二条 归档范围

（一）归档的主要内容包括：综合管理；出国（境）考察、出国（境）讲学的邀请书、申请报告、有关部门的批示、报告、总结及讲学过程中形成的材料；出国（境）研究的申请报告、来函件及在研究过程中形成的全部文件材料；派出国（境）进修、交流的计划、批示、进修或交流过程中形成的有关教学、科研方面的材料、报告、总结、毕业（或结业）证书、学位证书等；聘请来校讲学和合作研究的外籍教师和专家形成的计划、申请报告、批复、教学计划、科研计划、教学大纲、教材、论文等全部材料；授予外籍学者、著名社会活动家名誉教授等有关材料；个人、团体从国（境）外带回的从事各种活动的照片、录音带、录像带、

磁盘等各种载体形成的文件材料；留学生工作等方面。

（二）归档的重点是重大涉外和国际合作项目、留学生工作活动中形成的不同载体的文件材料。

（三）本校人员在国（境）外获得的证书、奖状、奖章、奖品，可采取不同方式归档，或存复印、影印件；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。

第三条 部门立卷与归档流程

（一）形成与积累

1. 学校外事管理部门是学校外事管理、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，负责将与此项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，按规定向学校综合档案室移交。

2. 归档的外事文件材料，必须用钢笔或毛笔书写，字迹工整、图样清晰。

3. 外事文件材料一般归档一份，重要和经常使用的应酌加副本。

4. 凡出国（境）学习、访问、考察、讲学、参加国际会议的人员，应在归国后将在国（境）外各项活动中形成的材料交给外事管理部门。

（二）整理

1. 根据档案行业标准《归档文件整理规则》，外事档案以“件”

为单位进行分类、装订、排列、编号、编目、装盒。外事档案应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，以便于查考利用为原则。

2. 对来校、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，按年度分别整理，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。

3. 拆除卷内文件中的金属物，对破损的文件材料进行修补。

4. 以单份文件为单位的外事文件材料，采用不装订的方法。

5. 幅面大于卷皮或卷盒（袋）的文件材料要进行折叠。除文字材料密不可分者外，其余声像载体的材料、礼品实物，应保持其原状，另行专柜保管。档号与文字材料一致。

6. 以案卷形式保管的外事文件材料，按顺序编写页码，无论单面或双面只要有书写符号的文件材料，每面均为一页，每卷页号均从1开始，页号位置标在非装订线一侧的下角。

以件为单位的外事文件材料，在每件文件材料的左上角盖上归档章并逐项填写。

7. 分类

首先将外事文件材料按其形成年度分开。在分年度的基础上，将外事文件材料按照《高等学校档案实体分类法》的要求进行分类。最后将文件材料按照不同保管期限分开。

8. 排列

在分类方案的最低一级类目内，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。

9. 编号

外事文件材料经过分类、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左上方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) 盒号。档案盒实体排架的顺序号，每年从“1”开始编制。

(3) 类别。按照《高等学校档案实体分类法》对外事档案进行分类。

(4) 保管期限。归档文件的保管期限，分别为“永久”“30

年” “10年”。

(5) 件号。按文件排列顺序编制的流水号。保管期限为永久、30年、10年的归档文件每年分别自1开始编流水号(件号)。

10. 编目

归档文件应根据我校档案分类编号方案以件为单位进行编目,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。

①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。案卷标题应简明确切、结构完整、体式一致,准确揭示卷内文件材料的内容,标题中文控制在50个字符之内、外文控制在100个字符之内为宜。

②归档单位:填写广东石油化工学院国际处(港澳台事务办公室)。

③起止日期:填写卷内文件材料起止日期。

④保管期限:填写划定的保管期限。

(2) “文件级”著录。对每份文件的相关信息在“广东石油化工学院档案管理系统”中进行著录。

(3) 著录项内容。在“广东石油化工学院档案管理系统”的录入界面中,外事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：文件形成的时间。填写时可省略“年”“月”“日”等字，可以在年、月、日之间的右下角加“.”号分隔，如2017.02.02。

页数：每一件归档文件的实际页数（文件中有有效书写图文的页面为一页）。

页号：卷内文件起止之页的编号。（指以卷内保管单位的，在装订成册的案件中，著录每份文件首页编号；对案件的末份文件，要著录文件的起止编号）。

备注：注释文件需说明的情况。

11. 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或三孔线在文件左侧装订，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。短期保管的文件可保持原装订方式。

12. 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。

每盒中应放置备考表并按要求认真填写。备考表设置盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期等项目。

(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：由兼职档案员签名。

(3) 检查人：由各单位分管档案工作的领导审核后签名。

(4) 日期：填写归档文件整理完毕的年、月、日。

13. 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，在次年 3 月底以前，交接双方履行签字盖章手续，办理移交，并各执一份存查。

第四条 档案的开发利用

(一) 结合本单位管理现代化的进程，创造条件，逐步应用计算机进行外事类档案的检索，提高开发利用外事档案的能力。

(二) 了解和掌握本单位外事活动状态，大力开发利用外事档案，定期编制外事类档案汇编和编辑参考资料，积极为利用者提供服务。

(三) 充分发挥外事档案的法律凭证作用，为保护外事活动中所有权及正确处理外事工作中的各种权益问题提供凭证。

第五条 档案工作岗位责任制

(一) 分管外事工作的学校领导职责

1. 组织学习贯彻《档案法》及有关档案工作的方针政策，把

外事档案工作列入工作计划中；

2. 定期检查和研究解决外事档案工作中存在的实际问题。

(二) 与外事活动有业务联系的各部门领导职责

1. 重视和健全有关的管理制度，确保外事档案工作全面纳入本部门工作之中，并认真执行；

2. 按本部门外事业务活动的程序、形式、积累收集外事文件材料，在工作结束后，将材料汇集、检查，送交外事管理部门。

(三) 学校外事管理部门领导职责

1. 制定和健全外事工作管理制度，确保外事文件材料的形成积累，将外事档案工作纳入外事管理之中，并监督各部门执行；

2. 指导本部门专（兼）职档案人员的工作，关心其工作条件的改善和工作素质的提高；

3. 指导、监督按外事活动的程序，将整个活动中形成积累的外事材料收集整理，按期向学校综合档案室移交；

4. 指导外事档案的鉴定工作。

(四) 外事管理部门专（兼）职档案员职责

1. 在部门负责人的领导下，做好外事档案材料的平时积累工作；

2. 会同部门领导，检查与外事活动有关单位交来的外事文件材料是否完整、系统、准确，经检查合格后再办理移交手续；

3. 将收集、积累的外事文件材料，整理组卷装订，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐，并及时向学校综合档案

室归档;

4. 完成学校综合档案室委托办理的其他有关任务。

(五) 学校档案部门职责

1. 根据国家有关档案工作的政策、法规，制定本单位外事档案工作的各项管理制度;

2. 监督、指导、检查、协助外事部门做好外事文件材料的形成、积累、整理、归档工作，检查验收外事档案是否完整、准确和系统。

3. 负责外事档案的接收、保管、组织鉴定、统计和利用等业务工作;

4. 积极开发利用外事档案资源，充分发挥其作用;

5. 遵守国家有关法规，保证外事档案的安全。

第六条 本规范自发布之日起实施。

第七条 本规范由学校负责解释，具体解释工作由学校办公室承担。

附件：1. 广东石油化工学院外事类档案实体分类方案

2. 广东石油化工学院外事类档案归档范围和保管期限表

附件 1

广东石油化工学院外事类档案实体分类方案

一、编制说明

为适应学校档案工作需要，实现档案管理的标准化和规范化，根据《高等学校档案实体分类法》，结合学校实际情况，制定本方案。

（一）外事类档案实体分类的档号由年度号、分类号、案卷号（或盒号）三大部分组成，用连接号“—”连接各组代码。即年度号—分类号—案卷号（或盒号）。

1. 年度号由四位阿拉伯数字组成，如“20XX”。

2. 分类号是档号的主体，外事类档案实体分类由一、二级类目的标识符组成。

（1）一级类目是分类的最高层位，其标识符号取该类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如外事类标识符号：WS。

（2）二级类目是对一级类目的细分，细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质，进行设置。

二级类目标识，采用阿拉伯数字双位制，如“综合”为“11”、其余二级类目依次层累为12、13……99，带“0”的数字不用（如0、10、20……等）。

(3) 案卷号(或盒号)是按所选择的分类号中最下位置的案卷顺序号,由于案卷数量(或盒数量)不同,案卷号(或盒号)不限级数,用阿拉伯数字按1~n标识。

二、类目代号

一级类目代号: WS

二级类目代号:

11 综合

12 出国(境)(任务批件、出访请示、校内出访申请、政审材料、延长期限材料)

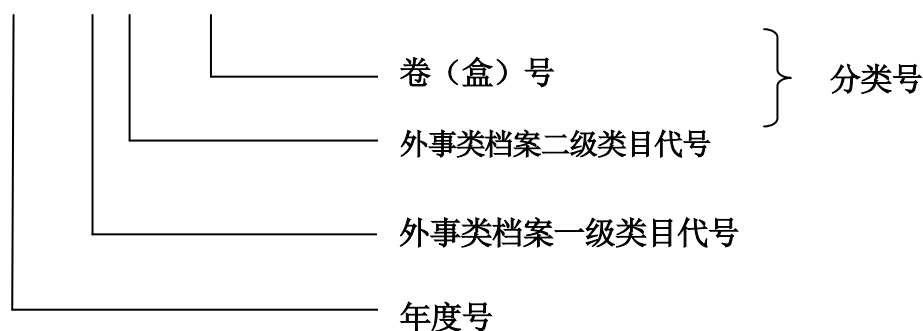
13 来校(接待外宾等材料)

14 国际合作与会议

15 外国留学生、港澳台华侨生工作

三、档号模式:

20XX-WS11-1~n



卷(盒)号按最下位类目流水,年度按自然年度,留学生按毕业的年度(“届”)。

附件 2

外事档案归档范围和保管期限表

外事（WS）

序号	归档内容	类别	保管期限
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；	WS11	永久
2	本校外事工作的规章制度；		30年
3	上级关于外事工作的批示、规定、通知；		30年
4	与国外办学的合同、协议、招生简章；		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）；	WS12	永久
6	本校关于出国（境）人员的报告及上级批复；		30年
7	国际学术会议论文；投寄国外的学术论文；		30年
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；		30年
9	国际比赛、竞赛的文件材料；		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；		30年
12	外国政府官员、各界人士来校参观访问的文件材料；		30年
13	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料；		30年
14	中外合作交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录；	WS14	永久
15	本校完成的国际合作项目、成果等材料；		永久
16	授予外籍人员荣誉称号的材料；		永久
17	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料；		30年
18	双方互赠的礼品、纪念品；国际会议的有关材料；		30年
19	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
20	学位论文及学位证书复印件；学生去向及有关材料。		30年

广东石油化工学院出版类档案管理规范

第一条 基本要求

（一）学校在编辑出版报纸、刊物、图书、音像出版物活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像、电子等载体材料，均属出版档案。

（二）出版档案必须实行集中管理，以确保其完整、系统、准确和安全，方便开发利用。

（三）出版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，纳入各部门负责人和责任编辑、出版印制人员的职责范围。出版、编辑部门在布置计划、检查、总结、验收工作时，要同时布置计划、检查、总结、验收出版档案工作。

（四）学报编辑部、校报编辑部和出有刊物的学院、部门应明确一名负责人分管出版档案工作，并确定专（兼）职档案人员，协同学校综合档案室认真做好出版档案的收集、整理、立卷、归档工作。

第二条 归档范围的确定

（一）归档的主要内容包括综合管理、出版物的编审、出版等方面的内容。

（二）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。

第三条 部门立卷和归档流程

（一）形成与积累

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，并随时检查归档材料是否完整、系统、准确、及时进行补救。

（二）出版物出版后，责任编辑必须将归档材料加以整理，按彼此间的自然联系进行系统排列，放在案卷内。

第四条 整理组卷

（一）出版档案以出版物名称立卷，一书一刊组成一卷或数卷，期刊视情况几期一卷，注意分清年度，应在出版年度内归档，不可混年立卷。其中：

（1）期刊。一期一卷，按年代、期次排列。注意分清年代，不可混年立卷。

（2）校报。一期一卷，按时间顺序排列。

（3）书籍。一般以作品为单位整理，一书组成一卷或数卷。跨年度的出版档案，放在出版年度立卷，再版书的书稿材料，应在再版的年度里单独立卷，但应在初版档案案卷备考表注明再版年份。

（二）出版档案内的原稿、清样，均须除去金属物，修补破损处，整理后装订。

（三）卷内材料以左下方对齐，在左侧装订。照片和不便装订的手迹，应放入特制的小纸袋内装订，装订线外有重要批注者，须进行贴边处理。

（四）卷内文件排列时要注意保持文件的有机联系和成套性的特点。按照时间顺序排列卷内文件材料，在排好顺序的文件材料上编写页号、张号或件号，填写卷内文件目录和备考表。

（五）将出版档案案卷级、文件级著录信息录入计算机档案管理系统，并校对无误后，打印出卷内文件目录及案卷封面，将卷内文件目录置于文件材料前面，以左边与下方对齐，统一在左侧装订。

第五条 归档验收

（一）重点审查归档出版文件材料在内容质量方面是否完整、准确，在材料的字迹和载体材料等编写质量方面是否规范。

（二）兼职档案员应在次年 3 月底前，将上年应归档的出版档案，集中向综合档案室移交，移交时填写移交目录一式两份，交接双方应在移交目录上签字盖章，并各执一份存查。

（三）出版物版权转移到校外出版社时，档案一般应随同转移，或者将有关材料退还给作者。

第六条 出版档案的管理

（一）排架、保管

- 1、案卷入库必须做到物、帐、卡相符。然后按档号顺序排放。
- 2、出版物档案库房的门窗要坚固，应有防火、防盗、防高温、防霉、防虫、防鼠、防光、防尘等设备和措施。
- 3、库房标准温度为 14—24℃，标准相对湿度为 45-60%。
- 4、学校综合档案室应对档案的安全定期组织检查，记录在案，

发现问题，及时解决，对破损、褪变档案要及时修补复制。

5、出版物出版后的再版、更正等后续信息，要做到及时的补充归档，学校对档案部门对补充归档的出版文件材料应及时整理、编目。

（二）鉴定和销毁

1、根据出版物的历史价值、科学价值和使用价值，保管期限分永久、30年、10年三种。到期经过鉴定，根据价值和需要，也可以对保管期限的升降，进行适当调整。

2、档案部门和有关部门组成鉴定小组，采用直接鉴定的方法，对到期的档案，提出销毁或延长保管期的意见，登记造册经分管校领导批准后，方可存毁。

3、销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。

（三）统计

档案部门要确定专人负责出版档案的统计，掌握出版档案的收进、整理、利用、移出、销毁和学校综合档案室内各种情况数据。

第七条 出版档案的开发利用

（一）编制检索工具。定期编制出版档案汇编或内容摘要供利用与交流。

（二）档案部门人员要熟悉库藏，努力开发利用出版档案信息资源，为提高学校管理、教学、科研水平以及社会效益和经济效益服务。

第八条 岗位责任制

（一）学校编辑、出版部门责任编辑职责

- 1、负责所编辑的书刊应归档的材料、样书的收集、整理工作，并送科（室）主任审查。
- 2、负责向所在出版、编辑部门的专（兼）职档案员办理归档手续。

（二）出版、编辑部门兼职档案人员干部职责

- 1、在部门负责人的领导下，指导、监督、协助责任编辑做好出版档案材料的平时积累工作。
- 2、会同科（室）主任检查、接收责任编辑归档的案卷是否完整、系统、准确，组卷是否符合要求，经检查合格并办理移交手续后，发给凭据始可给作者汇出稿费。
- 3、将已收集的案卷，按规定装订后，于次年3月底之前向学校综合档案室办理移交手续。
- 4、完成学校综合档案室委托办理的其他有关任务。

第九条 本规范自发布之日起实施。

第十条 本规范由学校负责解释，具体解释工作由学校办公室承担。

附件：1. 广东石油化工学院出版类档案分类方案

2. 广东石油化工学院出版类档案归档范围和保管期限表

附件1

广东石油化工学院出版类档案分类方案

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》，结合学校实际情况，制定本方案。

一、编制说明

出版类档案实体分类的档号由年度号、分类号、案卷号（或盒号）三大部分组成，用连接号“—”连接各组代码。即年度号—分类号—案卷号（或盒号）

（一）年度号由四位阿拉伯数字组成，如“20XX”。

（二）分类号是档号的主体，出版类档案实体分类由一、二级类目的标识符组成。

1. 一级类目是分类的最高层位，其标识符号取该类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如出版类标识符号：CB。

2. 二级类目是对一级类目的细分，细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质，进行设置。

二级类目标识，采用阿拉伯数字双位制，如“综合”为“11”、其余二级类目依次层累为12、13……99，带“0”的数字不用（如0、10、20……等）。

3. 案卷号（或盒号）是按所选择的分类号中最下位置的案卷顺序号，由于案卷数量不同，案卷号不限级数，用阿拉伯数字按 1~n 标识。

二、类目代号简表

一级类目代号：CB

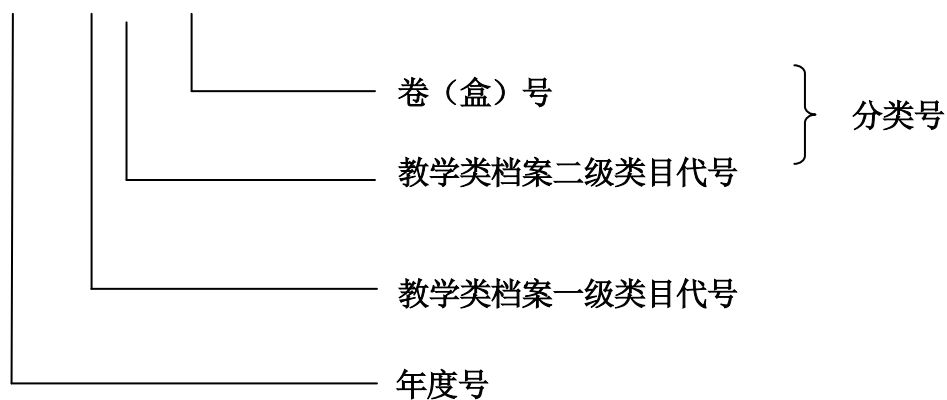
二级类目代号：11 综合

12 报纸

13 刊物

三、档号模式

2011-CB11-1~n



附件2

归档范围和保管期限表

出版（CB）

序号	负责归档内容	类别	保管期限
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	CB11	永久
2	本校编辑出版工作规章制度、统计报表		永久
3	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		30年
4	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		10年
5	校报样品、校报电子版	CB12	永久
6	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		30年
7	书刊、音像出版物样品	CB13	永久

广东石油化工学院仪器设备类档案管理规范

第一条 基本原则

（一）仪器设备类档案是指学校固定资产的仪器、设备，在其购置、验收、调试运行、管理、维修、改造、报废等全部活动过程中直接形成的、具有保存利用价值的各种不同载体形成的文件材料，以及随机技术文件材料。

学校各种国产、进口的高、精、尖、新、稀的价值人民币 10 万元以上的仪器设备，均应建立仪器设备档案。

（二）学校对仪器设备类档案实行集中统一管理的原则，便于开发利用，确保仪器设备类档案完整、准确、系统和安全。

（三）仪器设备类档案是国家的重要技术储备，仪器设备类档案工作是学校仪器设备管理工作的组成部分和重要环节，必须纳入学校仪器设备管理工作之中，与仪器设备计划管理、仪器设备采购供应和仪器设备使用等工作紧密结合。

（四）实验室与设备管理处应确定一位领导分管仪器设备类档案工作，并配备兼职档案员，负责做好设备类文件材料的收集、积累、整理、立卷、归档工作。

第二条 归档范围

（一）确定的原则

1. 归档的仪器设备管理和仪器设备立项、申购、验收、使用、维修、改造、处置各个环节中形成的文件材料，必须对学校和社会

会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2. 归档的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处置的全过程，保证完整、准确、系统。

3. 归档的仪器设备文件材料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. 作为学校固定资产价值 10 万元以上的各种国产、进口的高、精、新、稀的仪器设备材料均须归档。10 万元以下的设备，由仪器设备管理单位向学校综合档案室提交仪器设备的清单。

（二）归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括：仪器设备的综合管理政策、文件、工作资料等材料，仪器设备项目的依据性材料、合同、开箱验收、安装调试、运行维修、随机图样等材料，具体范围见附件 2。

2. 归档的重点是仪器设备（特别是价值 10 万元以上以及有特殊规定的仪器设备）项目，在其各个环节形成的不同载体的文件材料，包括全套随机图样。

3. 学校自制、作为学校固定资产符合建档条件的仪器设备，除研制文件材料作为科研成果归入科研类档案外，其余均按仪器设备类档案要求处理。

第三条 部门立卷与归档流程

（一）形成与积累

1. 仪器设备管理单位是仪器设备文件材料形成、积累、汇总单位，必须有专（兼）职档案员集中管理仪器设备文件材料。对

于仪器设备计划、采购、供应，使用单位都应指定专人负责仪器设备文件的收集、积累、管理工作。

2. 从申购仪器设备到验收完毕（进口仪器设备到索赔期满）过程中的管理性文件和技术性文件，均归口仪器设备管理单位负责收集、积累，过程结束后按规定向学校综合档案室移交。

3. 仪器设备保管及使用单位要指定专人负责保管仪器设备随机文件材料以及设备开箱、调试验收、使用记录等文件材料的收集、积累，并及时整理登记，移交仪器设备管理单位。

4. 学校档案部门随时了解、督促、检查、指导专（兼）职档案员做好设备文件材料的积累工作。

5. 学校各级仪器设备使用单位的负责人，要认真抓好设备文件材料的形成、积累、管理工作，科技人员和实验人员要爱护仪器设备的技术文件，对仪器设备的使用、维修、改造做到有活动就有完整的记录，确保设备文件的完整、系统、准确。

6. 仪器设备文件材料，必须使用符合归档要求书写方式，使用钢笔或签字笔等，严禁用圆珠笔、水彩笔等，要求字迹工整、图样清晰。

7. 设备文件材料一般归档一份，重要和经常使用的应酌加副本。

（二）整理组卷

1. 坚持由仪器设备文件材料形成单位立卷的原则。仪器设备验收完毕和进口仪器设备索赔期满后，仪器设备管理单位的专

(兼) 职档案员应及时将形成的仪器设备管理文件材料整理组卷。

2. 根据设备技术文件材料的形成规律及其内容、价值、数量和载体形式等实际情况，坚持文件之间有机联系和便于利用查找的组卷原则，将每项设备的文件材料进行系统整理，组成一个或若干个案卷。

3. 将反映购置概况的重要文件材料，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、索赔文件等整理成案卷，排放在案卷之首，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，文字材料在前，图表在后。

4. 设备文件材料中的非纸质载体材料，除密不可分者外，应放入特殊载体档案的专柜保管，并标明参见号。

5. 卷内的文件材料按文字材料在前，图表在后的要求排列。

6. 拆除卷内文件中易锈蚀的金属物，用线或不锈钢钉装订；对破损的文件材料进行修补；图纸按卷盒规格叠成手风琴式。引进设备文件用卷盒保管有困难的，可按其自然状态保管。

7. 全部设备文件无论单面或双面只要有书写符号，每面均为一页，每卷页号均从 1 开始，页号位置在非装订线一侧的下角；对不装订的案卷，则在每件文件加盖上有单位名称、档号、件号的档号章并依次编写件号，每“件”中只要具有有效书写图文的均应编写页号，页号位置在每页材料非装订线一侧的右下角（如原文件已有页码可用原号码）。

8. 编目（著录）

归档文件应根据我校档案分类编号方案逐件编目，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。

① 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。案卷标题应简明确切、结构完整、体式一致，准确揭示卷内文件材料的内容，标题中文控制在50个字符之内、外文控制在100个字符之内为宜。

② 归档单位：填写广东石油化工学院实验室与设备管理处。

③ 起止日期：填写卷内文件材料起止日期。

④ 保管期限：填写划定的保管期限。

(2) “文件级”著录。对每份文件的相关信息在“广东石油化工学院档案管理系统”中进行著录。

(3) 著录项内容。在“广东石油化工学院档案管理系统”的录入界面中，仪器设备类档案主要著录以下内容：

顺序号：以盒内文件排列顺序填写的序号（即盒内文件的“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：文件形成的时间。填写时可省略“年”“月”“日”等字，可以在年、月之间的右下角加“.”号分隔，如2017.02.02。

页数：每一件归档文件的实际页数（文件中有有效书写图文的页面为一页）。

页号：卷内文件起止之页的编号。（指以卷为保管单位的，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，要著录文件的起止编号）。

备注：注释文件需说明的情况。

8. 装盒

将归档文件按卷内文件依件号顺序装入档案盒。

9. 填写卷内备考表

备考表置于卷内文件之后，项目包括卷内文件情况说明（填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，并说明卷内文件材料的件数、页数）、立卷人（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）、日期（归档文件整理完毕的日期）。

（三）仪器设备类档案有密级的，则单独立卷。

（四）归档验收

1. 仪器设备管理单位的专（兼）职档案员，整理排列好档案，经档案室检查合格后，填写移交目录，移交目录一式两份。将移交目录连同案卷送单位负责人审查签字后，再向档案室移交归档，归档时双方按目录清点签字，各持一份备查。

2. 仪器设备类档案的归档时间为仪器设备验收完毕投入使用后 3 个月或进口设备索赔期满后两个月。

第四条 档案的管理

（一）学校综合档案室负责对设备档案进行分类、编目、登记、编制检索工具和提供利用。

（二）保管期限和保密期限已满的设备档案，须经学校档案领导小组鉴定，做出处理决定。

（三）已建立档案的仪器设备，如需降档使用、调拨出校或报废时，由学校档案领导小组鉴定，确定接收到档案室或销毁或随机调出。

（四）仪器设备类档案的保管期限分为“10 年”和“与设备共存”两种（详见附件 2）。

第五条 档案的开发利用

（一）档案室要定期编制设备档案目录和编辑参考资料，积极为利用者提供服务。

（二）了解和掌握本单位设备和技术状态，定期编制设备档案目录和编辑参考资料。积极为利用者提供服务。为设备管理部门作参谋。

（三）努力提高档案人员的业务素质，发挥档案人员熟悉和掌握学校设备分布情况和技术状态的优势，为科技人员牵线搭桥，充分发挥学校设备潜力，提高设备利用率，提高经济效益。

（四）借阅设备档案按《广东石油化工学院档案借阅办法》

办理。

第六条 档案工作岗位职责

（一）综合档案室职责

1. 认真贯彻、执行国家有关档案工作的各项方针、政策和法规，制定仪器设备类档案工作的规章制度。

2. 监督、指导、检查仪器设备类文件材料的形成、积累、整理和立卷归档工作。

3. 负责仪器设备类档案的接收、保管、统计、鉴定、利用等业务工作。

（二）仪器设备管理单位领导职责

1. 认真贯彻执行有关档案工作的规定，组织职工学习档案工作的方针政策，提高职工的档案意识。

2. 把档案工作纳入仪器设备类管理工作之中，纳入本单位有关人员职责范围。

3. 对本单位兼职档案人员的工作给予支持，保证档案工作的顺利进行。按照档案室的归档要求，负责检查本单位归档材料的完整、准确、系统情况，监督本单位兼职档案员向档案室的移交工作。

4. 制定和健全有关的管理制度，确保仪器设备类档案工作全面纳入设备计划、采购、管理工作之中，并监督各单位执行。

5. 参与仪器设备类档案的鉴定工作。

（三）仪器设备管理单位兼职档案员职责

1. 督促仪器设备使用人员形成积累仪器设备文件材料，负责本单位应归档文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证文件材料的完整、准确、系统。

2. 根据文件材料不同种类的特征，合理分类存放，便于平时利用和立卷归档。

3. 接受档案室的业务指导和督促检查，按规定时间向档案室移交档案。

（四）仪器设备使用单位职责

1. 认真执行仪器设备文件材料的保管制度，确保仪器设备文件材料的完整、准确、系统，检查督促使用设备人员坚持对设备使用、维修、检修做工作记录，并使之制度化。把技术文件材料形成、积累、立卷、归档工作纳入有关单位及人员的岗位职责。

2. 负责组织检查本单位仪器技术文件材料的积累和立卷归档工作，负责检查归档材料是否完整、准确、系统。

3. 负责提出仪器设备案卷密级和保管期限、填写归档说明书，并指定有关人员填写卷内目录和备考表。

（五）仪器设备使用人员职责

1. 按设备计划、采购供应工作的程序，形成、积累设备管理技术文件材料，设备验收或索赔结束后整理移交设备管理单位。

2. 认真做好设备随机文件材料和设备使用、维修、检修、改造等工作形成的技术文件的清点、组卷工作，并按规定按时向学校设备管理单位移交仪器设备文件材料。

3. 自觉做好档案工作，不得以任何借口将应该归档的文件材料据为己有。

第七条 本规范自发布之日起实施。

第八条 本规范由学校负责解释，具体解释工作由学校办公室承担。

附件: 1. 仪器设备类档案实体分类方案

2. 仪器设备类档案归档范围和保管期限表

附件 1

仪器设备类档案实体分类方案

一、编制说明

为适应学校档案工作需要，实现档案管理的标准化和规范化，根据《高等学校档案实体分类法》，结合学校实际情况，制定本方案。

仪器设备类档案实体分类的档号由年度号、分类号、案卷号（或盒号）三大部分组成，用连接号“—”连接各组代码，即年度号—分类号—案卷号（或盒号）。

（一）年度号由四位阿拉伯数字组成，如“20XX”。

（二）分类号是档号的主体，仪器设备类档案实体分类由一、二级类目的标识符组成。

1. 一级类目是分类的最高层位，其标识符号取该类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如仪器设备类标识符号：SB。

2. 二级类目是对一级类目的细分，细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质，进行设置。

二级类目标识，采用阿拉伯数字双位制，如“综合”为“11”、其余二级类目依次层累为 12、13……99，带“0”的数字不用（如

0、10、20……等)。

3. 案卷号是按所选择的分类号中最下位置的案卷顺序号，由于案卷数量不同，案卷号(或盒号)不限级数，用阿拉伯数字按1~n标识。

二、类目代号

一级类目代号： SB

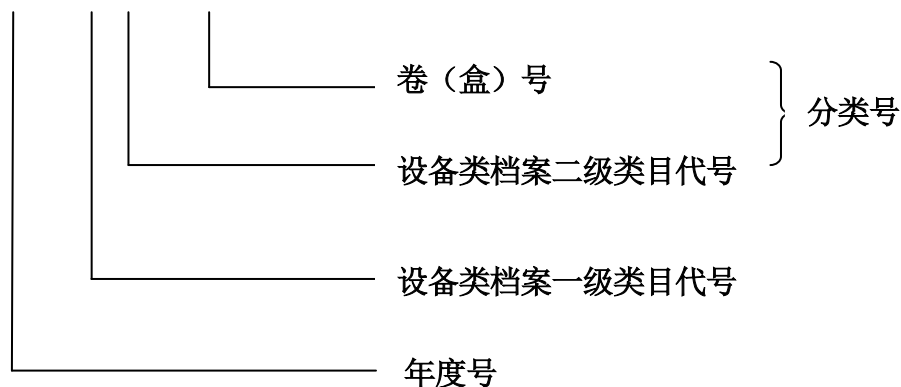
二级类目代号：

11 综合

12 按仪器设备种类设置类目

三、档号模式

20XX-SB11-1~n



年度：综合管理类用自然年度，仪器设备种类用仪器设备购置的年度。

附件2

归档范围和保管期限表

仪器设备（SB）

序号	归档内容	类别	保管期限
1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件；	SB11	30年
2	本校仪器、设备管理的规章制度；		30年
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料；		30年
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案；		30年
5	本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废，调拨报告和批复；		30年
6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料；		30年
7	工作中形成其他有保存价值的文件材料；		30年
9	设备申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）；	SB12	30年
10	上级或主管领导批复和准购批示；		30年
11	设备订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等；		30年
12	进口设备过程中有关的技术商务文件；		30年
13	设备开箱记录及装箱单；		30年
14	设备安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单；		30年
15	验收报告及文件材料；		30年
16	索赔来往函件及结果文件；		30年
17	设备说明书及全套随机文件材料；		与设备共存
18	设备使用、检修、故障、事故记录（设备履历书）；		与设备共存
19	重大事故的调查分析及处理意见；		与设备共存
20	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料。		与设备共存

注：10 万元以上的设备才归档，资料以件或台为单位。

广东石油化工学院声像类档案管理规范

第一条 基本原则

（一）凡反映学校教育活动和历史发展，具有保存价值的各种以音响、画面形象等方式记录的专门载体及其相配套的文字材料均属声像档案。

（二）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、保管条件、利用方式和纸质载体不同，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。

第二条 归档范围的确定

（一）归档的内容包括：上级领导来校视察、检查和指导工作；学校召开的各类代表大会及重要会议；民主党派和校友会重要活动；学校重要教学、科研、管理活动以及主办、承办的相关会议；学校重要外事活动以及主办、承办的各种国际性学术会议等；重要学生活动（如开学典礼、毕业典礼、毕业生合影、学生社会实践活动等）；学校不同发展时期的校景和建筑等。

（二）归档的重点是本校各项活动中直接形成的声像载体材料，尤其是声像载体材料的原件。

第三条 部门立卷和归档流程

（一）形成与积累

1. 各单位、部门均为声像材料形成部门。
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. 兼职档案员对收集上来的声像载体材料，系统整理后，在次年3月底以前向综合档案室移交。

（二）整理组卷

1. 立卷原则

根据声像文件材料形成规律和多种载体的特点，分类组成保管单位。对单件声像载体材料要附以文字说明，对同一载体多项内容的，采用按主题内容逐一著录的方法，对同一内容、多载体合成的档案，应注明参见号，既保持声像载体档案的原始顺序，又凭借著录，保证不同内容的声像材料具有独立的使用性。

2. 立卷分类

（1）声像载体材料按类型分为照片、数码照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等；

（2）同一类型的声像载体材料又可按幅面尺寸再细分。

3. 立卷分工

（1）制作项目文件材料和声像制品，由制作项目单位或个人立卷归档；

（2）两个以上单位共同制作的，由主办单位立卷归档；

（3）外单位制作的反映本校活动的声像载体材料，由综合档案室负责征集或委托征集。

4. 归档材料的整理

(1) 检查归档的材料是否完整、准确、系统、配套，音响、画面是否清楚，对有局部划伤、断裂者，应及时修补、粘结，生霉、发潮的要及时冲淡、风干。

(2) 根据声像载体材料的形成规律，保持其有机联系和便于查考利用的原则，结合内容、价值、数量和载体类型、尺幅，进行系统整理，组成保管单位。

(3) 照片及底片要有文字说明（包括内容、时间、地点、人物和制作者），其他载体形式要有相应的文字材料，包括完成原本、定稿本、长度、时间、内容简介、色彩、密级、制作单位和人员等。

(4) 声像制作材料和声像制品的档号要与文字材料的档号互相照应。

(5) 声像制品的装具，一般应使用原装具。经制作后的单件声像制品和照片，可用符合规范的专门的盒、册、封套装载。

5. 数码照片的整理

(1) 数码照片及其文字说明应同时归档。

(2) 归档的数码照片格式应为 TIFF、JPEG 格式。对于采用非通用文件格式的数码照片，收集时应将其在分辨率不变的前提下，转换成 TIFF、JPEG 格式，并在备注栏中记载。

(3) 拍摄数码照片的像素应在 300 万以上，扫描照片的像素应不低于 600dip。

(4) 对具有永久保存价值的数码照片，归档时必须冲印出纸

质照片，按双套制要求保存。纸质照片的档案管理参照国家标准 GB/T11821—2002《照片档案管理规范》执行。

(5) 数码照片档案的整理应符合《数码照片归档与管理规范》(DA/T50) 规定，每一张照片都应有简要、准确的文字说明，并能准确概括照片所反映的内容。应按著录项目要求填写规范、齐全。著录项目填写包含照片号、底片号、参见号、照片题名、拍摄时间、类别、摄影者、保管期限、采集渠道、备注、密级等。

第四条 档案的管理

(一) 分类编号

1. 按《高等学校档案实体分类法》进行分类标引，给出检索分类号。

2. 根据声像档案的内容、特点和不同类型的载体，编制用于档号的二级类目（载体）代号（代码）简表

一级类目代号：SX

二级类目代号：12 照片

13 录音带

14 录像带

15 幻灯片

16 磁盘

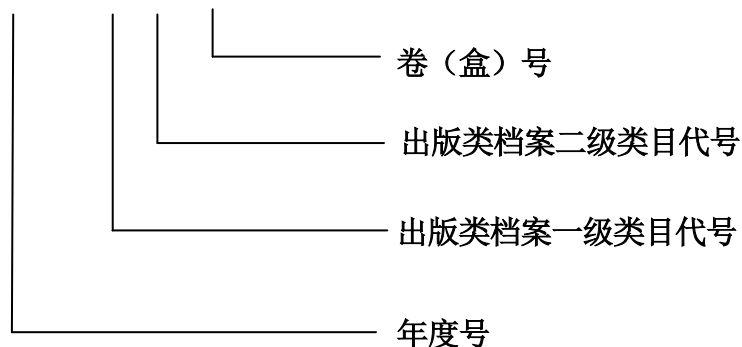
17 影视胶片

18 缩微胶片

19 光盘

3. 声像类档案档号=年度号+声像类档案分类号+保管单位号
模式如下:

20XX-SX12-1~n



保管单位依不同载体而定, 可以是卷、册、盒、盘, 也可以是张、件。保管单位号依载体代号(代码)流水。年度用声像档案形成的自然年度。

(二) 编目

照片档案组卷后需要编制卷内目录, 完成备考表、背脊档号等工作。卷内目录编制: 每卷照片档案都要填写卷内目录, 栏目有: 照片号、题名、拍摄时间、张数、备注, 将编制的声像档案和资料著录数据存贮到计算机的数据库中, 同时在档案管理系统中上传纸质照片及数码照片。备考表填写立卷人、检查单位负责人姓名、立卷时间。

(三) 排架、保管

1. 按照不同类型、不同规格声像载体分别编制的档号排架。
2. 照片库房保持温度 15—25℃, 湿度 55—65%。其他声像档案库房, 应做到恒温、恒湿、清洁, 温度宜 18—24℃, 相对湿度宜 35—45%, 要有专用的设备和必要的保护措施, 要避开 30 奥斯

特以上的磁场。

3. 每年定期检查库房的“八防”（防火、防潮、防高温、防强光、防尘、防虫、防有害气体、防盗）情况。定时记录库房温、湿度，保持库房整洁。

4. 每两年对库存档案进行一次全面核对检查，发现问题及时处理。

5. 照片、底片要定期进行检查，有发黄、发霉、变质等现象，要及时进行清洗和技术处理。

6. 数码照片档案的保管应符合《照片档案管理规范》和《电子文件归档与管理规范》的要求。

7. 录像带、录音带、影片等使用完毕后应及时倒带，并马上入盒，以防止污染。要定期进行检查，如发现变形断裂、磁粉脱落等现象，应及时进行补救。

8. 声像档案的保管期限与相应文字材料的保管期限一致。需长期、永久保管的声像材料，在保管一定时间后，应转录复制。

9. 母带（片）与复制带（片）保管方法一致。母带（片）必须专柜保管，并特别标明。

（四）鉴定与销毁

销毁方式上应注意按不同载体声像材料的性能，采用不同的销毁方式，如洗掉、去磁等。

（五）统计

1. 要确定专人负责声像档案的统计，掌握声像档案的收进、整理、利用、移出、销毁和各种情况数据，按省档案局的要求及

时报送各种报表。

2. 档案室对统计数字进行综合分析，找出存在问题，提出改进措施、建议，报告学校领导。

第五条 档案的开发利用

（一）配备必要的录音、录像、放像设备，编制必要的声像目录、卡片等检索工具，为利用者查找、阅览声像档案创造条件。

（二）配合学校的中心工作，利用声像档案举办校史展、报告会，编制综合性或专题性画册，主动为学校各项工作提供服务。

（三）根据工作需要和条件可能，选择若干重点声像档案的题名，主动介绍给有关部门，进行定题跟踪服务。

（四）学校要结合现代化进程，逐步应用计算机进行档案资料的检索、汇编等，提高开发利用档案资源的能力。

第六条 档案工作人员岗位责任制

（一）学校声像档案形成部门负责人职责

1. 贯彻执行上级有关声像档案工作的指示、规定，草拟本单位声像档案工作的规划和制度，并组织实施。

2. 对本部门声像档案的形成、积累、立卷、归档工作进行检查、督促、业务指导，确保声像档案材料的完整、准确。

3. 参与声像档案的鉴定销毁工作。

4. 严格执行保密制度，维护声像档案的完整和安全。

（二）学校档案部门职责

1. 对学校各部门声像档案的形成、积累、立卷、归档工作进行检查、督促、指导。

2. 对声像材料部门专(兼)职档案人员提出的疑难问题, 及时研究解决。

3. 负责声像档案的鉴定销毁工作, 按规定销毁已无保存价值的档案材料。

4. 严格执行保密制度, 确保声像档案的完整和安全。

5. 积极做好八防(防火、防潮、防高温、防强光、防尘、防虫、防有害气体、防盗)工作。

(三) 声像档案形成部门专(兼)职档案人员职责

1. 在部门负责人领导下, 监督、指导、协助做好声像档案的平时积累工作, 接收本部门人员交来的声像材料, 并检查是否完整、准确、系统, 组卷是否符合要求。

2. 按照规定向学校综合档案室办理声像档案移交手续。

3. 完成学校档案部门委托办理的其他任务。

第七条 本规范自发布之日起实施。

第八条 本规范由学校负责解释, 具体解释工作由学校办公室承担。

附件: 广东石油化工学院声像档案归档范围和保管期限表

附件

归档范围和保管期限表

声像 (SX)

序号	归 档 内 容		保管期限
一	党政	1、历届党代会、团代会、学代会、教代会、工代会等党政部门召开的重大会议。包括：开幕、闭幕场面，领导讲话、代表发言、会议情况。	永久
		2、校庆、历年教师节、重大纪念日的声像材料。	
		3、建校以来主要领导任职期间的工作照，参加教学、科研等活动的声像材料。	
		4、省级以上党政领导和社会知名人士来校活动场面（包括视察、座谈等）的声像材料。	
		5、校内民主党派的重大活动。	
		6、国内有影响的教授、专家等在校访问活动的声像材料。	
		7、本校授予校外人员名誉职务、称号的声像材料。	
		8、其它有关党政活动中所形成的有重要意义的声像材料。	
二	教学	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。	永久
		2、历届毕业生的毕业合影照片，优秀毕业生照片。	
		3、培训班材料。	
		4、知名教授、专家和在上学术造诣较深的中老年教师讲课、学生听课、论文答辩、实验、电化教育等声像材料。	
		5、学生参加实习、军训、社会实践、社会调查及各种竞赛活动的场面材料。	
		6、奖学金设立及颁奖大会的场面材料。	
		7、其它有关教学活动中形成的有重要意义的声像材料。	

序号	归 档 内 容		保管期限
三	科研	1、重点、大型科研课题评审、鉴定会场面的声像材料。	永久
		2、由本校发起并组织的全国性、省级学术活动。本校学术年会（科技报告会）包括：大会开幕、闭幕式、大会发言、著名学者报告等声像材料。	
		3、著名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。	
四	外事	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。	永久
		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、在我校召开的国际性学术会议场面的声像材料。	
		5、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。	
五	文体	1、历届运动会开幕、闭幕式、领导讲话、运动员比赛场面的声像材料。	永久
		2、校运动队参加各级运动会合影、获奖情况等材料。	
		3、教职工、学生参加体育运动项目的训练、比赛场面材料。	
		4、外单位来校的比赛、表演等场面材料。	
		5、学校举办的书画、摄影、图片等展览。	
		6、各种文艺团体来校演出，本校文艺团体演出剧照、演员合影等。	
六	校园建设	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。	永久
		2、学校重大项目的开工、奠基、落成典礼和学校建设规划、模型等声像材料。	

序号	归 档 内 容		保管 期限
七	获奖	1、教学活动中获得的奖状及奖品照片。	永久
		2、科研项目成果获奖的奖状及奖品照片。	
		3、学校产品获奖的奖状照片。	
		4、各类活动中被评为先进集体、文明单位等奖状及奖品照片。	
		5、劳动模范先进个人证书、奖章及奖品等照片材料。	
八	人物	1、我校历届党、政领导班子成员照片；	永久
		2、国内外知名校友返校活动、捐赠仪式等的声像材料；	
		3、市级以上先进工作者、劳动模范、典型人物情况、事迹的声像材料。	

备注：以上的各类声像材料均包括：照片、录音、录像。

广东石油化工学院实物类档案管理规范

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、印信、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。

（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) 校友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) 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)。

(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造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。

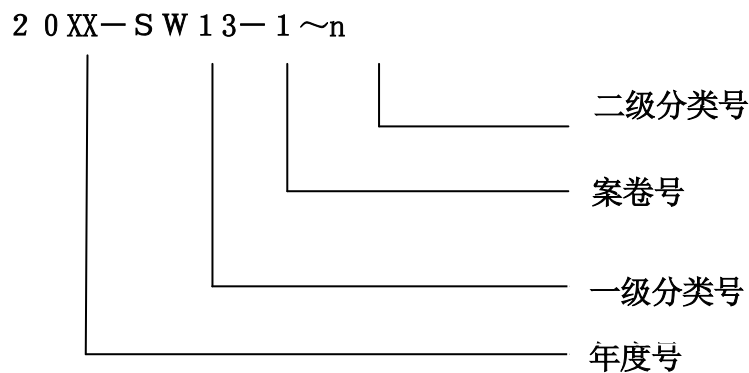
第四条 归档流程

应归档的实物自形成后的次年 6 月底前向档案管理部门移交。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，应先将实物移交综合档案室登记、拍照，再办理借用手续。

第五条 整理和保管

(一) 学校档案室接收到归档实物后，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)

藏品类 (SW12)

礼品类 (SW13)

(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 本规范自发布之日起实施。

第九条 本规范由学校负责解释，具体解释工作由学校办公室承担。

广东石油化工学院电子文件归档管理办法

第一条 为规范我校电子文件的归档及管理工作，保障归档的电子文件安全有效适用，根据《中华人民共和国档案法》《广东省电子文件管理暂行办法》等有关法律法规的精神，制定本办法。

第二条 本办法所称电子文件，是指通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的文字、图表、图像、音频、视频等不同形式的信息记录。

第三条 各单位（部门）应指定专人（一般为兼职档案员）负责电子文件归档工作，将电子文件的收集、整理、归档、保管、利用工作纳入单位（部门）文书处理程序和相关人员的岗位职责。

第四条 凡有保存价值的电子文件，文件形成单位（部门）均须归档。电子文件的归档范围、保管期限和密级划分，参照纸质文件归档的有关规定执行。

第五条 电子文件的收集与积累要求

（1）收集时应注明文件存储格式、文字处理工具等，必要时同时保留文字处理工具软件。文字型电子文件以 XML、RTF、TXT、DOC 为通用格式。

（2）对用扫描仪等设备获得的采用非通用文件格式的图像电子文件，收集时应将其转换成通用格式，如无法转换，则应将相关软件一并收集。扫描型电子文件以 JPEG、TIFF 为通用格式。

(3) 对用计算机辅助设计或绘图等设备获得的图形电子文件，收集时应注明其软硬件环境和相关数据。

(4) 对用视频或多媒体设备获得的文件以及用超媒体链接技术制成的文件，应同时收集其非通用格式的压缩算法和相关软件。视频和多媒体电子文件以 MPEG、AVI 为通用格式。

(5) 对用音频设备获得的声音文件，应同时收集其属性标识、参数和非通用格式的相关软件。音频电子文件以 WAV、MP3 为通用格式。

(6) 对用通用软件产生的电子文件，应同时收集其软件型号、名称、版本号和相关参数手册、说明资料等。专用软件产生的电子文件原则上应转换成通用电子文件，如不能转换，收集时应连同专用软件一并收集。

第六条 电子文件归档的基本要求

(1) 电子文件应按照本单位（部门）纸质文件的分类方案和整理方法进行分类、整理，下载到耐久性的载体上（推荐采用的载体，按优先顺序依次为：只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等，不允许用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体）。

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

(3) 电子文件归档时，应同时填写《电子文件登记表》，与

相应的电子文件一同归档保存。

(4) 归档完毕，电子文件形成单位（部门）应对存有归档前电子文件的载体保管至少 1 年。

第七条 归档电子文件移交前，文件形成单位（部门）必须认真检测电子文件，并填写《归档电子文件移交、接收检验登记表》。登记表一式两份，一份随电子文件移交给综合档案室，一份由电子文件形成单位（部门）保存。

第八条 电子文件的检验应包括以下项目：

- (1) 载体有无划痕、是否清洁；
- (2) 有无病毒；
- (3) 核实归档电子文件的真实性、完整性、有效性检验和审核手续；
- (4) 核实登记表、软件、说明资料等是否齐全；
- (5) 对特殊格式的电子文件，应核实其相关的软件、版本、操作手册等是否完整。

第九条 综合档案室应按照检验要求对移交电子文件逐一验收，对检验不合格者，应退回形成单位（部门）重新制作。

第十条 移交综合档案室的电子文件应一式两套，一套封存保管，一套提供利用。

第十一条 归档电子文件的保管除应符合纸质档案的要求外，还应符合下列条件：

- (1) 归档载体应作防写处理，避免擦、划、触摸记录涂层；

- (2) 单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压；
- (3) 存放时应防磁、防光、防潮、防有害气体；
- (4) 环境温度控制范围为 17℃-20℃，相对湿度控制范围为 35%-45%。

归档电子文件在形成单位（部门）的保管，也应参照上述条件。

第十二条 电子文件归档每满一年对涉及的电子文件形成单位（部门）和档案室的设备更新情况进行检查登记。设备更新时应确认库存载体与新设备的兼容性；如不兼容，应进行归档电子文件的载体转换工作，原载体保留时间不少于 3 年。保留期满后对可擦写载体清除后重复使用，不可清除内容的载体应按保密要求进行处置。

第十三条 综合档案室对保管的电子文件应定期进行检验、转存。

(1) 对磁性载体每满 2 年，光盘每满 4 年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于 20%，如发现问题应及时采取恢复措施；

(2) 磁性载体上的电子文件，每 4 年转存一次，原载体同时保留不少于 4 年。

第十四条 归档电子文件的封存载体不得外借，未经批准，任何部门和个人不得擅自复制电子文件；利用归档的电子文件，应使用拷贝件；利用时要遵守保密规定；利用者对归档电子文件的使用应在权限规定范围之内。

第十五条 归档电子文件的鉴定和销毁，参照国家关于档案鉴定销毁的有关规定执行，且应在办理审批手续后实施；属于保密范围的归档电子文件，如存储在不可擦写载体上，应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除；不属于保密范围的归档电子文件可进行逻辑删除。

第十六条 综合档案室应及时按年度对归档电子文件的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

第十七条 本办法未尽事宜参照国家其他有关电子文件的标准和规定。

第十八条 本办法自印发之日起施行。

第十九条 本办法由学校负责解释，具体解释工作由学校办公室承担。

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

2019年11月20日印发
