

# 湖北工业职业技术学院档案管理办法

(2019年第9次院长办公会修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范档案的归档、管理和使用，根据教育部《普通高等学校档案管理办法》和《高等学校档案实体分类办法》、国家档案局《归档文件整理规则》及省、市关于档案管理工作的相关规定，结合我校档案工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指档案指学校开展各类活动直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像及其它等不同形式和载体的历史记录。

**第三条** 档案工作专用经费列入学校预算。

## 第二章 档案管理体制和工作任务

**第四条** 学院档案工作实行统一领导，分级管理模式。

学校成立档案工作领导小组，负责指导学校档案建设；档案馆是学校档案管理的职能部门和具体承办部门；各部门（学院）设立兼职档案员负责本部门的档案管理工作。

**第五条** 档案馆的基本任务

1. 贯彻执行档案工作法律法规，宣传档案相关知识，开展各项宣传教育活动，发挥档案的文化教育功能；

2. 拟定学校档案工作规划、制度和相关管理办法，并负责贯彻落实；

3. 负责指导各部门做好全校各类档案的收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、销毁和档案统计工作；组织实施档案信息化建设和电子文件材料归档工作；

4. 开展档案的编目、编研和档案开发利用工作；

5. 负责全校专兼职档案人员业务培训，工作研究和交流活动，不断提高档案业务水平和服务水平；

6. 保守档案秘密，确保档案安全。

**第六条** 学校各部门配备兼职档案员，具体负责本部门档案的收集、整理、归类、管理和移交工作，做好本部门二级档案立卷、管理和利用工作。各部门的行政负责人为档案工作的责任人。

## 第三章 档案管理

**第七条** 档案馆应按照国家档案管理有关规定，对档案进行科学分类，划准归档范围，严把档案材料收进关，凡应归档的必须归档。

**第八条** 学校实行纸质档案和电子档案同步归档办法。

**第九条** 立卷单位与分工

1. 全校各部门（学院）均属立卷单位。专兼职档案员按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，根据归档要求对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，按时（年）向档案馆移交。

2. 由几个部门联合承办处理的事件所形成的文件材料可根据职责范围分别组卷，两个以上单位合办的文件，由主办单位立卷。

3. 因机构调整而导致部门职责分工变化，调整前形成的文件材料，由原分管部门立卷；调整后形成的文件材料，由现分管部门立卷。

4. 学校设置的临时机构撤销时，该机构的专兼职档案人员，必须将文件材料立卷归档后，方能调离岗位。

5. 根据国家相关规定，在重点建设项目集中建设期间，可在业务主办部门内设立档案分室，在分管领导下开展工作，阶段性工作结束后，档案全部移交档案馆。

**第十条** 文件材料的归档范围和时间

1. 党群类：主要包括党群部门在工作中形成的文件材料。在次年6月底以前归档。

2. 行政类：主要包括行政职能部门（教务、科研、基建、设备、外事、财会等部门除外）在工作中形成的文件材料。

3. 学生类：主要包括学生录取名册、在校生名册、毕业生名册、成绩、学生学历教育的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

4. 教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学改革等活动的文件材料。在次年6月底以前归档。

5. 教科研类：主要包括在从事教科研管理、教科研实践活动过程中形成的文件材料。在项目完成后2个月内归档。

6. 基本建设类：主要包括基本建设和项目建设中形成的文件材料。在竣工验收后3个月内归档。

7. 仪器设备类：主要包括仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节中形成的文件材料。

8. 产品生产类：主要包括在产学研活动过程中形成的产品生产与开发方面的文件材料。

9. 出版物类：主要包括出版工作管理和活动过程中形成的文件材料。

10. 外事类：主要包括在外事工作管理和活动中形成的各种文件材料。

11. 财会类：主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

其它类按有关要求的时间归档。

### **第十一条 声像档案的归档范围**

主要包括在各项教学、科研、外事和学校管理等大型活动中形成的照片（底片）、录音、录像带、幻灯片、光盘等声像材料和配套的文字说明。

### **第十二条 实物档案的归档范围**

主要包括在各项教学、科研、外事和学院管理等活动中形成的奖状、奖杯、锦旗、证书、纪念品、印章等对学校和社会具有保存价值的特定物品，是学校各项活动真实、形象、直观的记录。

**第十三条** 向档案馆移交档案必须履行交接手续。档案整理结束后按档案信息系统软件要求录入电子目录（案卷目录和卷内目录），交本部门负责档案工作的领导审核后向档案馆移交。填写移交清单一式两份，交接双方签名盖章各存一份备查。

**第十四条** 学校形成的各类档案，实行统一管理，任何单位和个人不得以任何借口长期滞留或据为己有；对于非职务活动形成的重要文件材料，档案馆可采取征集、代管等形式收集保管。

### **第十五条 案卷质量要求**

1. 各类档案的质量要求是：归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。遵循文件材料的形成规律，保持彼此之间的有机联系，区分不同价值，便于保管利用。

2. 卷内文件材料必须是原件，能准确反映学校教学、科研和管理的真实活动，手续完备，字迹清晰，禁止使用圆珠笔、铅笔、复写纸等易褪色的书写工具。要去掉卷内文件的金属物，托裱破损文件。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子文件归档与管理规范》（GB / T18894-2002）执行。

3. 档案立卷按内容、类别、时间或重要程度排列，排列顺序为：批复在前，请示在后内容类别；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后，历次重要讨论稿在最后；结论性材料在前，依据性材料在后。专题性、成套性档案（含教学、科研、产品、科技开发、基建、设备、出版档案）按阶段、结构、部件等分别组卷。

4. 页号的编写：卷内文件材料按顺序排好后，不论单面或双面，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。

5. 每个案卷必须按规定格式填写卷内文件目录。

6. 卷内文件材料情况说明，应填在备考表内。若无说明，也应将立卷人、检查人姓名、时间写上。检查人应是立卷单位负责人。

7. 案卷题名应简明确切，一般包括主要责任者、内容、名称等。

### **第十六条 不归档范围**

1. 上级机关普发的仅供参阅、不必办理的文件材料。

2. 上级机关发来供工作参考的抄件和征求意见未定稿的文件。

3. 重份文件材料。
4. 无查考利用价值的事务性、临时性文件。
5. 本校未经会议讨论、未经学校领导审阅、签发的未生效文件，一般性文件的历次修改稿。
6. 无特殊保存价值的信函、一般性表态，提出的一般性意见和人民来信。

## 第四章 档案实体的分类、归档范围、保管期限

### 第十七条 分类方案

#### 1. 一级类目设置与标识

一级类目是我校档案实体分类方案的最高层位。其标识采用类目名称主词汉语拼音的第一个大写字母组合而成，涵盖文件材料所分 11 大类和声像、实物档案共 13 个一级类目，即 DQ（党群）、XZ（行政）、XS（学生）、JX（教学）、KY（科研）、JJ（基建）、SB（设备）、CP（产品）、CB（出版）、WS（外事）、CK（财会）、SX（声像）、SW（实物）。

#### 2. 二级类目设置与标识

二级类目是对一级类目的细分，其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。我校主要对财会、声像、实物按项目或类别设置二级类目，标识采用“双位制”。其中“综合”均为“11”，项目或类别依次为 12、13……99，但 10、20……等带“0”的数字不用。

#### 3. 类目设置主要内容（类目、标识符号、归档部门或项目类别）

##### （1）党群 DQ

包括党政办公室（党委主体办）、党委组织部（统战部）、党委宣传部（文明办、新媒体中心、校报编辑部）、党委学生工作部（学生资助中心、校友办）、人事处（党委教师工作部）、教师教学发展中心、纪委（监察室）、工会、团委（学生发展中心）、退休教职工服务中心等部门材料。

##### （2）行政 XZ

包括党政办公室（校办、机关服务中心、档案馆）、审计处、保卫处（武装部、征兵办）、后勤管理（校园服务中心）、图文信息中心（数据中心）等部门材料。

##### （3）教学 JX

包括教务处（职业技能鉴定站）、发展规划处（质量管理处）、招生就业处、教学机构（汽车工程学院、机电工程学院、智能工程学院、旅游商贸学院、建筑工程学院、环境工程学院、艺术设计学院、公共教育学院、马克思主义学院、创新创业学院、社会培训学院、心理与素质拓展教育中心）、开放教育学校、教育学校等部门材料。

(4) 学生 XS

XS11 学生名册 (包括学生录取名册、毕业名册、班级名册、学生信息登记表等)

XS12 学生成绩 (包括学籍卡、成绩单、成绩登记表等)

(5) 科研 KY

KY11 综合 (包括科技处、职业教育与产业发展研究校等部门学术活动材料)

KY12 (13、14.....) (教科研项目)

(6) 产品 CP (暂无)

CP11 综合 (包括产学研合作处、教学机构材料等部门材料)

CP12 (13、14.....) (产品生产与科技开发项目)

(7) 基建 JJ

JJ11 综合 (包括后勤管理处、老校区管理方面材料)

JJ12 (13、14.....) (单项工程项目)

(8) 设备 SB

SB11 综合 (包括资产管理处、教学实训部门相关材料)

SB12 (13、14.....) (仪器设备项目)

(9) 出版 CB

包括学报编辑部公开发表刊物方面材料

(10) 外事 WS

包括国际交流与合作中心、教师教学发展中心等部门材料

(11) 财会 CK

CK11 综合 (计划财务处相关材料)

CK12 会计报表

CK13 会计账簿

CK14 会计凭证

CK15 工资清册

(12) 声像 SX

SX11 照片

SX12 光盘、磁盘、移动硬盘

SX13 录音、录像带、胶片

SX14 其它

(13) 实物 SW

SW11 奖品

SW12 印章

SW13 字画

SW14 赠品

SW15 其它

### 第十八条 归档范围

基本原则是遵循文件形成规律、保持有机联系、便于保管利用。凡学校、各部门（学校）开展各类活动和开展各项工作直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像及其它等不同形式和载体的、反映工作或活动全过程的历史记录全部归档。

### 第十九条 保管期限

按照上级归档文件整理实施要求，归档文件保管期限分为永久、定期 30 年和定期 10 年，学校档案的保管期限分别为：

1. 凡反映学校主要活动和基本历史面貌，对学校建设、历史研究有长期利用价值的，永久保管，一般在 50 年以上。
2. 凡反映学校一般工作和活动，在长期内对学校和社会有查考利用价值的，定期 30 年。
3. 凡在短期时间内对学校工作有查考利用价值的，定期 10 年。

### 第二十条 归档文件档号编制

1. 档号是存取档案的代号，归档文件依分类方案和排列顺序编写档号，其编制遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性和简单性原则，一旦确定不得随意变动。档号还要有充分扩展余地，能适应计算机管理的需要，发挥排架、检索的双向功能。

2. 档号结构：全宗号-年度-机构（问题）代码-保管期限-件号。

（1）全宗：由十堰市档案局给立档单位设定，我校全宗号为 S079，按照档案行业标准编制我校全宗规范，包括馆藏介绍类、大事记、组织沿革、档案收集类、整理类、利用类、鉴定类、保管类、统计类、新技术应用类等事项，是记录和说明我校档案历史和现状的有关文件材料组成的专门案卷。

（2）年度：以 4 位阿拉伯数字标注，如“2019”。

（3）机构（问题）代码：代码按第三条分类方案代码执行，如党群类文件为“DQ”，学生名册为“XS11”。

（4）保管期限：分为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。

（5）件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面也可用“0”补足，如第 26 件为“26”或“0026”均可。

（6）归档文件要加盖归档章，盖在文件首页上端靠右空白位置上，其式样为：

全宗号	年度	件号
机构代码	保管期限	文件页数

## 第二十一条 归档文件整理规则

1. 档案整理总体要求是：符合高校档案整理规范，实行以“件”为管理单位的方法，按文件承办的时间顺序排序，归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，便于管理和利用。

2. 卷内文件材料必须是原件，遵循文件材料的形成规律，保持彼此之间的有机联系，将反映同一问题的文件分类集中。文件材料要求字迹清晰，禁止使用圆珠笔、铅笔、复写纸等易褪色的书写工具。要去掉文件的金属物，托裱破损文件。

3. 组件：归档文件一般以每份文件为一件，其中正文、附件为一件；文件正本与定稿为一件；转发文件与被转发文为一件；会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文一般独立成件，也可为一件；文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。专题性、成套性档案（含教学、科研、产品、基建、设备、出版等）按阶段、结构、部件等分别组卷，成卷装订的卷内文件编件号。

4. 件内文件排序：归档文件按问题、时间或重要程度排序，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；正本在前，发文稿纸和定稿在后；文件处理单在前，收文在后。跨年度办理的文件归入办结年。

5. 编页：卷内文件材料按顺序排好后，只要是书写的文件材料，均应逐页编写，分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。文件材料已印制成册并编有页码的，可保持原页码不变。

6. 编制档号：归档文件依分类方案和排列顺序编写档号，档号编制必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求，能适应计算机管理的需要，其结构为：全宗号-年度-机构（问题）代码-保管期限-件号。

7. 文件装订：归档文件保管期限按照其重要性分为永久、定期 30 年和定期 10 年。永久和定期 30 年文件采取线装法装订，页数较少的使用直角装订，文件较厚的使用“三孔一线”装订。定期 10 年文件既可用线装法装订也可用三角袋套装。

8. 装盒：将归档文件按件号顺序装入符合国家标准无酸纸档案盒，并填写档案盒盒脊，备考表置于盒内文件之后，填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况说明及整理人、检查人、时间等内容。

9. 编目：在档案管理系统中设置归档文件目录序号、档号、文号、责任者、题名、日期、页数、备注等项目。将整理好的文档扫描录入系统后会自动生成归档文件目录。将目录按年度类别打印出来，用统一标准的目录夹装订。

10. 排架：归档文件整理完毕装盒后进入库房，密集架按档案分类分块布局，将每年形成的档案根据类别和保管期限自上而下从左至右依次连续蛇型纵向排列上架。

## 第五章 档案的保管利用与公布

**第二十二条** 需查阅借阅、复印档案的应办理审批和登记手续。涉及重大问题或国家秘密的，必须经过相关部门或学校领导审批。查阅借阅、复印档案涉及到收费的，按有关规定执行。

**第二十三条** 对保管期限已满、已失去保存价值的档案，按规定程序予以销毁。

**第二十四条** 对已破损或者字迹褪色的档案，应及时修复、复制、加工成电子档案或采用其它技术，防止档案破损、褪色、霉变和散失。

**第二十五条** 档号编制应适应计算机管理的需要，档案排架根据类别和保管期限，实行一级类目按年度纵向排列，便于对档案的检索、利用和管理。

**第二十六条** 档案库房应定期检查，做好防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防光、防尘、防污染工作，确保档案安全。发现问题，应及时处理。

## 第五章 考核与奖惩

**第二十七条** 学校人员调离、退休和辞职，应先将所借档案归还后方可办理离职手续。

**第二十八条** 学校建立档案工作年度或定期检查、考核与评估制度。将档案工作和人员履职情况纳入年度总结、考核和评先评优内容和体系。

**第二十九条** 对档案管理和使用中的违纪违法行为，依照有关法律法规执行。

## 第六章 附 则

**第三十条** 本办法自公布之日起执行，此前相关文件同时废止。若有与现行法规和规定相冲突的，按有关法规和规定执行。

**第三十一条** 本办法由学校档案馆负责解释。