

第一章 总 则

第一条 根据教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案工作规范》，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 档案立卷归档工作是各单位一项重要任务，做好这项工作对提高学校档案工作效率，保证案卷质量，提供利用档案具有极为重要的作用。

第三条 档案立卷归档工作由各立卷人及兼职档案员承担，受立卷归档部门主管档案工作的负责人领导，立卷归档业务受学校档案室的指导、检查和监督。各单位负责人要重视支持立卷归档工作，把它列入单位议事日程。经常检查督促立卷归档工作，关心并及时解决立卷归档人员工作中的困难问题，同时把立卷归档工作好坏作为对有关人员评聘、奖励的依据之一。

第四条 各单位要指定一名兼职档案员，负责收集整理归档工作。立卷人按文件材料的自然形成规律，加以系统整理组卷，编排张号，填写卷内目录，交本单位兼职档案工作人员检查，装订后向学校档案室移交。各兼职档案员要热爱自己的工作，努力学习党的方针、政策和业务知识，熟悉掌握本单位的活动情况，做到及时收集，按时归档。

第二章 归档部门及分工

第五条 全校所有处级建制的单位和因重要工作成立的临时性机构为一个立卷单位，其分工如下：

（一）中共中央、国务院、省委、省政府、高教工委、教育厅等上级的文件材料由党政办公室立卷归档。

（二）专业性的或具体业务的文件材料，由主办单位立卷归档。

（三）以学校党委、行政名义的发文，具有全校性、综合性的文件材料由党政办公室立卷归档。

（四）各职能部门临时工作机构形成的档案材料，工作结束后，由临时机构及时立卷归档。

（五）科研类文件材料由科技处归档。

（六）教学类文件材料由教务处负责立卷归档。教学大纲、优秀

毕业论文、典型教案、讲义、生产实习报告及各专业期末考试题由二级学院（部）归档。

（七）《学报》由学报编辑部立卷归档。

（八）外事类文件材料由国际合作与交流处立卷归档。

（九）基建类档案由基建处负责立卷归档。

（十）产品生产类文件材料由校办工厂等单位立卷归档。

（十一）仪器设备类文件材料由国有资产管理处立卷归档。

第三章 立卷的原则和方法

第六条 各类档案的立卷原则是按照档案的自然形成规律，保持彼此之间的有机联系，区分价值，根据保管期限组成保管单位，便于保管和利用。保管单位以卷为主，对具有特殊形式的档案材料可用盒、册、袋等做为保管单位。

第七条 档案在立卷归档前，立卷人员首先应将归档的一些文件材料收集齐全，认真分析档案材料的内容，进行科学系统整理。党政管理类文件材料立卷方法要灵活运用和结合使用“六个特征”立卷，以“问题”特征为主进行立卷。科研、基建等文件材料立卷方法按文件形成的特点，保持其成套性。

第八条 立卷必须区分不同的保存价值。文件材料保管期限划分为永久、长期、短期三种。

第九条 基本建设项目的建档工作要与项目建设进程同步。项目申请立项时，即应开始进行文件材料的积累、整理、审查工作；项目竣工验收时，对应归档文件材料同时验收。

第十条 党政管理类立卷人员应坚持平时立卷工作。应根据本单位业务范围，参照各单位归档的案卷目录，拟定本年度案卷类目。根据工作发展变化情况，案卷类目可以做必要的修改或补充，做为平时立卷的依据。

第四章 卷内文件的排列

第十一条 卷内文件的排列应按照文件自然形成的规律和保持文件相互之间的内在联系，以便于查找利用为原则进行系统排列，排

列方法按照卷内文件的具体情况而定。

第十二条 保管单位内科研等文件材料的排列要注意文件材料的自然形成过程、所反映的对象在结构上的隶属关系或工作程序上的衔接关系及文件材料的重要程度。

第十三条 保管单位内行政管理类文件材料的排列应按一定规律进行系统的排列。单一问题的案卷，可按文件内容重要程度、作者地位和时间先后排列；一个卷内有几个问题的，可按问题的主次结合排列；批复排在请求报告前，打印件在底稿之前，底稿一般只存定稿。

第五章 案卷的填写与装订

第十四条 卷内文件排列好后，应用打号机在文件右上角逐张编流水号，筒子页为 2 张，重要的批阅文单也要编张号。不许有重号、漏号。

第十五条 卷内文件超过 2 份以上的，都必须填写“卷内目录”；卷后详细填写“备考表”。备考表的填写是对该卷文件材料是否完整、准确、系统的说明。

第十六条 文件所在张号只填写起号。“卷内目录”、“备考表”等的填写字迹一定要清晰、正规。

第十七条 案卷必须逐件拆除原装订的金属物。破损的文件、图纸要进行裱补，装订外缘字迹的要贴边，然后按学校档案室的要求进行装订。力求做到装订牢固、整齐美观。

第十八条 案卷标题的填写要概括、准确地反映卷内文件的内容。文字简明扼要，精炼确切，语句通顺，不宜冗长，字迹工整，一目了然。

第六章 案卷的移交归档

第十九条 各类档案按照各自归档时间将立好的案卷向学校档案室移交。

第二十条 案卷移交时由各归档单位填写案卷目录或移交清单一式 2 份，双方签字，分别保存。

第二十一条 学校档案室对归档部门移交的案卷，应逐卷检查验

收，对案卷质量不符合标准的，不予接收。

第七章 附 则

第二十二条 本办法自 2017 年 6 月 1 日起实行，由学校档案室负责解释。

党、政类档案立卷归档细则

一、党、政文件材料的部门立卷和归档流程

(一) 形成积累

1.学校各党总支、直属党支部，各单位均为立卷单位，分工归档立卷。

2.各立卷单位的兼职档案员根据《西安航空学院各单位档案归档目录和保管期限》以及历年文件材料形成规律，制定新一年可能产生的内容，参照附件 3-4 编制案卷类目。

3.每一个立卷归档单位的专职文书处理人员，在平时应严格按文书处理制度做好文件材料的收集工作，根据案卷类目分别归卷。

(二) 立卷

1.立卷原则

文书处理部门立卷应按问题、时间、重要程度和文件材料的自然形成规律，保持其有机联系，适当照顾保存价值，分类组卷，以能准确、全面反映学校真实面貌和部门的主要职能活动，便于查找利用为原则。

2.立卷分工

(1) 上级单位印发的文电材料，具有综合性特点的，由党政办公室立卷归档；具有专业性的或具体业务性特点的，由各承办单位立卷归档。

(2) 以党委、学校名义的发文，由党政办公室立卷归档。以部门名义的发文，由各部门立卷归档，重要的也应立卷后移交学校档案室归档。

(3) 党委和学校召开的代表大会、常委会、扩大会、办公会所形成的材料，由党政办公室立卷归档。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，由主办单位立卷归档。

(4) 两个以上单位共同办理的文件，由主办单位立卷归档，非主办单位只保存复制本。

(5) 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，移交学校档案室保存，任何人不得带入其他单位。

(6) 重要的人民来信来访材料，由承办单位立卷归档。

3.立卷程序

按照归档时间要求由兼职档案员按案卷类目将文件收齐归档，并对文件进行调整检查，依照如下程序进行：

(1) 检查案卷的文件成份。文件是否收集齐全完整，同时检查案卷有无不需要立卷归档的文件材料。

(2) 检查案卷文件的联系。依照案卷类目纠正案卷之间文件归卷不统一，相互混淆重复或拆散文件联系的现象。

(3) 检查案卷文件保存价值。察看各案卷中文件保存价值是否有差异，各部分之间是否大体一致。

4.立卷分类

(1) 分年度。先将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，一般可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；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。将文件按其内容所反映的问题、事物分开。

(3) 分期限。将文件按照规定的不同保管期限分开。

5.立卷组合

(1) 立卷组合的基本要求。以卷组合一般应以问题为主，兼顾其他特征，使之联系紧密。

(2) 立卷组合形式，一般按下述内容和顺序进行：

会议文件，按会议的届次组合，根据文件的数量，可以一会一卷、

一会数卷或数会一卷；

非诉讼案件材料，按立案问题或人头组合，可以一案一卷或一案数卷；

人民来信材料，可按信件作者，信件的处理形式或信件所反映的问题组合；

统计、报表、名册等文件，按照格式名称组合，根据文件的数量，可组成一卷或数卷；

学校管理和业务活动形成的业务文件、调研材料等，一般按单一问题组合；

工作计划、总结等文件，一般可按责任者或名称组合；

简报按名称或期号组合；

其他文件材料可按照特殊的形式组合。

6.卷内文件材料按重要程度或时间顺序排列：

批复、批示在前，请示、报告在后；

正件在前，附件在后；

正本在前，定稿在后；

转发件在前，被转发件在后；

非诉讼案件结论性材料在前，依据性材料在后；

其他文件材料按时间顺序排列。

7.对在装订线以外有字迹的文件材料或破损的文件材料，以及与本卷文件材料不可分割的照片、小字条等，要进行加边、修补和裱糊；对较大的表格，要适当地折叠；拆除文件材料上的金属物。

8.卷内文件编页号。卷内文件无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号；页号的位置在每面材料非装订线一侧的上角。

9.填写卷内文件目录各部门要用计算机编目，具体是：

顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写的序号；

文号：文件制发机关的发文字号；

责任者：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者；

题名：即文件标题，一般应照实抄录，没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“[]”号；

日期：即文件的形成时间，填写时可省略“年”、“月”、“日”字，在表示年、月、日数的右下角加“*”号。

页号：卷内文件起止之页的编号。

10.填写卷内备考表。包括内容是填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。案卷立好后发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名标注时间。

立卷人：由组成本卷的责任者签名；

检查人：由对案卷质量进行审核的责任者签名，一般应由部门负责人签名。

11.拟写案卷标题。要求结构完整，一般应准确概括卷内文件主要责任者、内容、名称（文种）。除会议文件外，不得用“×××文件材料”；除一般函件外，不得用“×××来往文件”；除诉讼件材料外，不得使用“×××案件”。

（三）归档验收

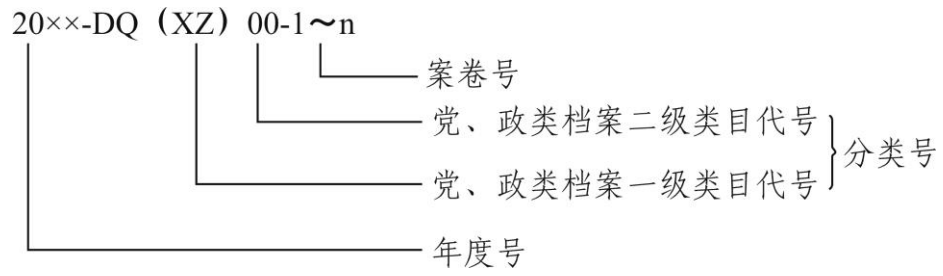
立卷部门整理好案卷，学校档案室派人检查后，填写移交目录，在次年六月份以前，双方履行签字盖章手续，办理移交，并各执1份存查。

二、党、政类档案分类编号

（一）用于编制档号的二级类目代号简表（见附件1-2）

（二）党、政档案档号=年度号+党、政档案分类号+案卷号
案卷号按最下位类目流水，年度按自然年度。

模式如下：



(三) 党、政类档案归档范围及保管期限表 (见附件 3-4)

附件：1. 党群类档案二级类目代号简表

2. 行政类档案二级类目代号简表

3. 党群类档案归档范围和保管期限表

4. 行政类档案归档范围和保管期限表

附件 1

党群类档案二级类目代号简表

DQ

11 党务综合

总支、直属支部综合材料入此。

12 纪检

13 组织

14 宣传教育

学生思想政治工作入此。

15 统战

民主党派材料入此。

16 工会

教代会、妇女工作入此。

17 团委

学生社团材料入此。

附件 2

行政类档案二级类目代号简表

XZ

11 行政综合

学校评估、校史和二级学院等单位综合材料入此。

12 人事

师资工作材料入此。

13 监察审计

14 武装保卫

15 后勤

16 档案、图书

17 校办产业

附件 3

党群类档案归档范围和保管期限表

DQ11 党务综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件材料 (如文件是针对本校的,则永久保存)	长期或 短期
2	本校党代会文件材料 (1)大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单;候选人登记表和情况介绍;大会选举办法,选举结果和上级批复等。	
	(2)提案及办理情况;会议简报、会议情况、反映记录小组会议记录等	长期
	(3)参考文件;工作人员名单;工作证;代表证;列席证及选票式样	短期
3	本校党委会、常委、党委扩大会、书记校长碰头会、总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永久
4	党委工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经验总结)	永久
5	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
6	以党委名义召开的工作会议材料	永久
7	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
8	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
9	学校工作简报	永久
10	党委大事记	永久
11	党群系统启用印章的文件和印模	永久
12	党群系统重要统计材料	永久
13	党委保密、秘书工作的有关文件	长期
14	重要的群众来信来访及处理材料	长期
15	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	长期
16	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	长期
17	总支建党工作及有关材料	长期
18	总支人员奖励及有关材料	长期

DQ12 纪 检

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级纪委关于纪检工作的文件	长期
2	纪委工作规章制度	长期
3	纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	永久
4	校纪委会议记录	长期
5	党员处分、复查材料	长期
6	群众来信来访及处理意见	短期

DQ13 组 织

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关组织工作的指示，决定、通知简报	长期
2	本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料、年报	永久
3	副科级以上干部任免、副处级以上干部调动和离休报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附任免呈报表）	永久
4	副处级以上干部名册	永久
5	干部考核材料	永久
6	总支、支部改选报告、审批材料	长期
7	各总支、支部委员名册	长期
8	党员名册	长期
9	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料	长期
10	发展新党员、预备党员转正的名册	长期
11	参加上级党代会的代表名单、登记表	永久
12	落实政策的有关材料	长期

DQ14 宣传教育

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于宣传工作的文件	长期
2	本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久
3	教职工政治思想工作动态及调查材料	长期
4	理论学习的决定、通知、计划、总结	长期
5	反映本校重大活动的剪报及图表	永久

6	上级有关学生思想政治工作的文件	长期
7	本校有关学生思想政治工作决定、通知、条例	永久
8	学生工作部学生思想政治工作计划、报告、总结	永久
9	学生思想政治工作典型调查材料和统计	长期
10	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	长期

DQ15 统战

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于统战工作的文件	长期
2	本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结	永久
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
4	本校各级人大代表、政协委员名单(册)及审批材料	永久
5	台、港、澳和侨务工作材料	长期
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	长期
7	统战工作重要会议记录	长期

DQ16 工会

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件	长期
2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	永久
3	教职工代表大会文件材料	永久
4	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、大会发言等材料)	长期
5	评选先进文件材料	长期
6	处分会员的有关材料	长期
7	工会委员会会议记录、纪要	短期
8	基层工会干部名册	长期
9	民主评议干部材料	长期
10	妇女工作材料	长期
11	全校性工会活动的有关材料	长期

DQ17 团 委

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于团的工作文件	长期
2	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
3	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、大会发言文件)	永久
4	团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
5	团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	长期
6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	长期
7	处分团员的材料及复查材料	长期
8	批准入团、离团材料及名单	长期
9	团干部名单	长期
10	团员名册	长期
11	团委会议记录	长期
12	学生会文件、材料	长期
13	本校学生组织参与各种学会、社团的有关材料	长期
14	各分团委的有关材料	长期
15	团委牵头进行的重大活动的有关材料	长期
16	社团活动,勤工俭学、社会实践有关材料	长期

附件 4

行政类档案归档范围和保管期限表

XZ11 行政综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关高校行政管理的综合性文件	长期
2	全校性的规章制度	永久
3	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久
4	校长办公会、校长书记碰头会议记录、纪要	永久
5	校务委员会委员名单、会议记录、纪要	永久
6	全校性的工作会议、座谈会文件	长期
7	校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	长期
8	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
9	本校评估材料	永久
10	教职工代表大会文件材料	长期
11	本校向上级的请示及其批复	永久或长期
12	本校各单位的请示及学校的批复(分类立卷)	长期
13	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
14	学年报表及综合统计	永久
15	启用印章的文件及印模	永久
16	本校历史沿革、情况介绍	永久
17	本校大事记、简报、信息、动态等	永久
18	校史工作材料	长期
19	校友工作材料	长期
20	校庆工作材料	长期
21	群众来信来访文件材料	长期
22	普选工作材料	短期
23	系、部会议记录、纪要、简报	长期
24	系、部工作计划、总结、报告	长期
25	系、部开展各种学术活动的文件	长期
26	系、部与国内单位协作的材料	长期
27	系、部统计年报及重要材料	长期

XZ12 人事

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级机关有关人事工作的文件	长期
2	本校人事工作的规章制度	长期
3	人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录	永久
4	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
5	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
6	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	长期
7	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
8	教师进修计划、安排、总结	长期
9	教师工作量的规定及执行情况	长期
10	教师业务考核材料	长期
11	人事统计报表	永久
12	教职工名册	永久
13	教研室、研究室正副主任名册	长期
14	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复(按类立卷,要求附审批表)	长期
15	教职工工资调整材料、名册	长期
16	教职工转正定级材料	长期
17	教职工校内调动材料	长期
18	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)	长期
19	教职工调出的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信)	长期
20	教职工辞职、离退和出国的有关材料	长期
21	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	长期
22	教职工福利工作、教职工停薪留职有关材料	长期
23	教职工商调函件	长期
24	使用临时工有关材料	长期
25	人民来信来访材料	长期

XZ13 监察、审计

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关监察、审计工作的文件	长期
2	本校监察、审计工作方面的规章制度	长期
3	监察、审计工作计划、总结、调查报告	长期
4	监察、审计工作统计年报及重要报表	长期

Z14 武装、保卫

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关公安保卫工作的文件	长期
2	本校公安保卫工作方面的规章制度	长期
3	本校公安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	永久
4	本校师生员工案件的侦查、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书	长期
5	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	长期
6	要害部门的公安保卫、消防工作	长期
7	保卫工作简报	长期
8	上级有关武装、人防、民兵、年训工作的文件	长期
9	本校武装部职责范围内的规章制度	长期
10	武装部工作计划、总结、调查报告	长期
11	武装部工作统计年报及重要报表	长期
12	复员、转业、退伍军人、军烈家属名册和登记表	长期

XZ15 后勤

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关总务工作的文件	短期
2	本校总务处及各科规章制度	长期
3	本校总务工作计划、报告、调查材料	长期
4	房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结	长期
5	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	长期
6	爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件	长期
7	师生员工健康状况调查材料及统计表	永久

8	本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册	长期
9	车辆工作的有关文件材料	短期
10	伙食工作的有关材料	短期
11	校园绿化工作的有关材料	短期

XZ16 档案、图书

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关档案、图书、情报工作的文件	长期
2	档案、图书规章制度	长期
3	档案、图书工作计划、报告、总结	长期
4	档案、图书概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报	永久
5	档案、图书部门与校外交流的有关材料	长期
6	档案室指南、全宗介绍	永久

XZ17 校办产业

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关校办产业的文件	长期
2	本校关于校办产业工作的规章制度	长期
3	本校关于校办产业的计划、总结、调查报告、年报表	永久
4	本校成立经济实体的报告、批复	长期
5	校办产业各单位向档案室移交的档案	长期

教学类档案立卷归档细则

一、教学文件材料的部门立卷与归档流程

(一) 形成与积累

1. 每年新学年开学后，由分管档案工作的校领导向各二级学院（部）部署新学年工作时，同时向二级学院（部）的办公室主任、教学秘书布置形成积累教学文件材料的任务。

2. 二级学院（部）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。

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

4. 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。

5. 教学档案管理文件一般归档一份，重要的教学文件（专著、优秀教材等）除原稿外加 1 本副本。

(二) 整理组卷

1. 坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，由二级学院（部）的兼职档案员负责将积累的文件材料向学校档案室归档。

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组卷。原则上相同内容的文件材料组成 1 卷便于利用，同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷，每卷不超过 200 页。也可以根据文件材料的内在联系，对问题单一，文件较少者按不同内容分别组成薄卷。

3. 在不影响卷内文件自然形成规律和有机联系的前提下，同一内容的卷内文件可按永久、长期、短期顺序排列。

4. 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。

5. 卷内材料一律拆掉金属物，分别用线装订，对破损的文件材料

应进行修补。

6.凡是文件材料未注明标题的应加制封面，注明题名、责任者、时间。

7.各种材料大小均为 A4 纸，图件按此规格叠成手风琴式，图名、图签折在外面。

8.文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内；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。其他载体材料可专柜保管，但需填写与文字材料卷一致的档号。

9.透明图纸用缝纫机打图边，并贴上标签，填写张号及与报告一致的档号。

10.按顺序编排页号，无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的上角。

11.填写卷内目录及备考表。

12.填写案卷封面各栏目，标题要简短、准确。

(三) 归档验收

1.移交档案时交接双方必须当面检验验收，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，拒绝接收，并限期改正补交。

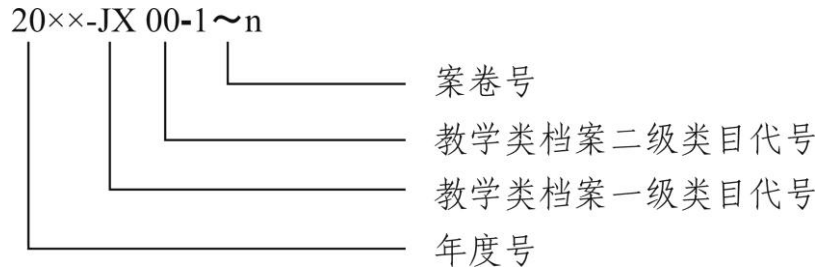
2.移交时填写移交目录。移交目录一式两份，双方各执一份。

3.教学综合管理文件于次年 6 月底前归档，其他各类材料完成一个培养周期（即一届学生从入学到毕业）当年寒假前一次性归档。

二、教学类档案分类编号

(一) 根据教学档案的内容和特点，编制用于组成档号的二级类目代号简表。(见附件 1)

(二) 教学类档案档号=年度号+教学档案分类号+案卷号
模式如下：



注：案卷号按最下位类目流水；属于教学管理内容的采用自然年度，其余采用教学年度。

(三) 教学类档案归档范围及保管期限表 (见附件2)

- 附件：1.教学类档案二级类目代号简表
2.教学类档案归档范围及保管期限表

附件1

教学类档案二级类目代号简表

JX

- 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
- 14 学籍整理
学生奖惩材料入此。
- 15 课堂教学与教学实践
- 16 毕业生工作
毕业生信息反馈工作入此。
- 17 教材

附件 2

教学类档案归档范围及保管期限表

JX11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级下达的有关教学工作的文件材料	长期
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	永久
3	学校规划、实施计划，有关教学的规章制度，会议记录，调研报告，简报，总结等	永久
4	教学检查，评估和各级优秀教学质量评奖材料	长期
5	统计报表	永久
6	学生运动会材料	短期

JX12 学科与试验建设

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学科，专业设置及实验室建设的文件材料	长期
2	学科、专业、实验室论证，评估、申报，审批材料	永久
3	重点学科，专业，实验建设材料	永久
4	学科、专业实验室建设计划，简报，总结材料	长期
5	学科、专业实验室建设统计报表	永久

JX13 招生

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	长期
2	招生计划，规定，生源计划	长期
3	新生录取名册	长期
4	招生简章，宣传及工作总结	短期

JX14 学籍管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	新生入学登记表	永久
2	学生学籍卡片	永久
3	学生成绩名册	永久
4	在校学生名册	永久

5	学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学)	长期
6	学生奖励材料(奖学金、优秀学生、先进班集体)(按系、专业、班级编排)	长期
7	学生处分材料	长期

JX15 课堂教学与教学实践

序号	类 目 名 称	保管期限
1	各专业教学计划, 教学大纲	永久
2	课程建设要求及安排, 校历表, 课表	长期
3	教学实习, 生产实习计划, 总结及有关材料	短期
4	社会调查, 社会实践计划, 总结及有关材料	短期

JX16 学位

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学位工作文件	长期
2	本校学位评定条例、办法、计划、总结	长期
3	学位委员会会议记录、决定	长期
4	学位委员会授予学位清册	永久
5	毕业证、派遣证存根名册(按系, 专业, 班顺序编号)	长期

JX17 毕业生

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关毕业分配的文件材料	长期
2	毕业生工作计划, 简报, 总结	长期
3	学生派遣名单	永久
4	毕业证、派遣证存根领取签收名册(按系、专业、班级顺序编号)	长期
5	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期

JX18 教材

序号	类 目 名 称	保管期限
1	自编、主编教材	长期
2	自编、主编教学指导书, 实习指导书和习题集	长期

出版类档案立卷归档细则

一、出版类档案文件材料的部门立卷和归档流程

(一) 形成积累

1. 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，并随时检查归档材料是否完整、系统、准确、及时进行补救。

2. 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，放入案卷内，拟出标题，经部门主要负责人审查和兼职档案员检查后，编好卷内目录，连同原稿、清样、样书（均须写入目录内）顺序放入卷内。

(二) 整理组卷

1. 出版类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，不可混年立卷。

2. 跨年的出版档案，放在出版物的出版年度立卷。

3. 出版档案内的原稿、清样，均须除去金属物，修补破损处。

4. 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。

5. 卷内材料必须排列有序，依次在书写材料非装订线一侧上角编页号。

6. 卷末备考表应逐项认真填写。

7. 出版类档案案卷标题以书籍著（译）者、书名为标题，刊物以刊名加刊期为标题。

(三) 归档验收

1. 书刊出版后一个月内，责任编辑应向兼职档案员归档。

2. 兼职档案员应在次年六月底前，将上年应归档的出版档案，集

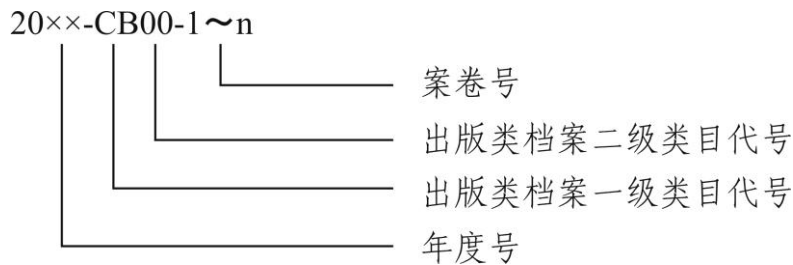
中向校档案室移交，移交时填写移交目录一式两份，双方各执一份。

3.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。

二、出版类档案分类编号

(一) 根据出版档案的内容结构和形成特点，编制用于档号的二级类目代号简表(见附件1)

(二) 出版类档案档号=年度号+出版档案分类号+案卷号
模式如下：



注：卷号按最下位类目流水；年度用出版物的出版年度。

三、出版类档案归档范围及保管期限表(见附件2)

附件：1.出版类档案二级类目代号简表

2.出版类档案归档范围及保管期限表

附件1

出版类档案二级类目代号简表

CB

11 综合

12 报纸

13 刊物

14 书稿

15 音像

附件 2

出版类档案归档范围及保管期限表

CB11 综合管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件	长期
2	上级召开的编辑出版工作会议文件	短期
3	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	永久
4	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久
5	编辑出版部门管理形成的文件材料	短期

CB12~15 出版物项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1	编辑出版合同、协议书	长期
2	出版请示和批复	长期
3	原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应有原稿签收单）	长期
4	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	长期
5	封面设计图样	短期
6	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
7	出版发行纪录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单	短期
8	获奖或受查处情况的文件材料	长期
9	有参考价值的读者来信、重要评论	短期
10	再版修改意见	短期

科学技术研究类档案立卷归档细则

一、科研文件材料的部门立卷与归档流程

(一) 形成与积累

1.课题组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，并指定专人作兼职档案员。

2.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。

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.档案部门应深入课题组了解课题组进展情况，督促、指导科技人员做好科技文件材料的积累工作。

5.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.部门管理性文件材料归档 1 份，科研报告定稿 1 份，复制稿 2 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可研阶段依次系统整理组卷。

3.内容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组卷装订，并编写件号及每件材料的标题。装订卷的全部科研文件材料按顺序编写页号，无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，每卷页号均从1开始，页号位置在非装订线一侧的下角。不装订卷的全部科研文件材料，以件为单元，在每件文件材料的右上角盖上有单位名称、档号、件号戳记，并逐项填写。

7.除密不可分的配套的声像载体材料外，其余均应分别组卷专柜保险，档号必须与文字材料卷保持一致，并案《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.填写卷内目录、备考表和案卷封面。

10.课题组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.科研管理部门负责管理性文件，各课题组的归档资料由科研管理部门审核验收后统一向学校档案室移交。

2.归档时间：研究课题在鉴定验收后两个月内归档。

3.重大科研项目的鉴定、评审工作必须有学校档案室参加。

4.归档时档案部门应进行审查、验收、并在成果登记表上签署意见，加盖档案部门专用章。凡归档不完整，不齐全者，学校档案室拒绝出具证明，科研管理部门不得申报成果。

5.课题组填写科研档案移交目录一式两份，连同案卷向档案部门移交，然后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。

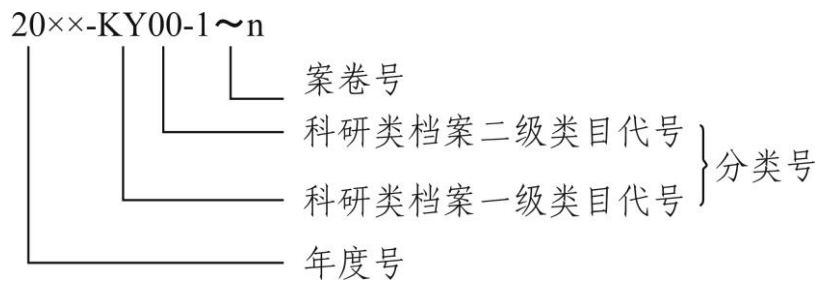
二、科研类档案分类编号

根据科研档案的内容和特点，编制用于组成档号的二级类目代号简表。（见附件1）

三、档号的编制

科研类档案档号=年度号+科研档案分类号+案卷号

模式如下：



注：案卷号按最下位类目流水；综合类用自然年度，项目用完成年度。

四、科学研究类档案归档范围和保管期限表（见附件2）。

附件：1.科学技术研究类档案二级类目代号简表

2.科学研究类档案归档范围和保管期限表

附件1

科学技术研究类档案二级类目代号简表

KY 科研

11 综合

科研经费管理、学术活动材料入此。

〔12〕 按学科或专业项目数值类目

附件 2

科学研究类档案归档范围和保管期限表

KY11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	科研行政管理文件材料	长期
2	科研计划管理文件材料	长期
3	科研成果管理文件材料	长期
4	科研经费管理文件材料	长期
5	申报科学基金及有关批复	长期
6	学会工作(学术活动)材料	短期

KY12—1 科研准备阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	开题报告与课题调研论证材料	长期
2	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计	长期
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	短期
5	课题投资和预决算材料	短期

KY12-2 研究实验阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录(含关键配方、工艺流程及综合分析材料)	永久
2	数据处理材料,包括计算机处理材料(如程序设计说明、框图、计算结果)	永久
3	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)	永久
4	研究工作阶段小结、年度报告	长期
5	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永久
6	样品、标本等实物的目录	永久

KY12—3 总结鉴定阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	研究报告、研制报告	永久

2	论文专著	永久
3	工艺技术报告	永久
4	技术诀窍报告	永久
5	专家评审意见	永久
6	鉴定会材料(鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见)	长期
7	鉴定证书	永久
8	推广应用意见	长期
9	课题工作总结	长期

KY12—4 申报奖励阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	科研成果登记表	永久
2	科研成果报告表	永久
3	科研成果奖励申报与审批材料	永久
4	科研成果奖励材料(奖状、奖章、证书)原件或影印件	永久
5	专利申请书或证书原件或影印件	永久

KY12—5 申报奖励阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	转让合同、协议书	永久
2	生产定型鉴定材料	永久
3	成果被引用或投产后反馈意见	短期
4	推广应用方案及实施情况	长期
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期
6	成果宣传报导材料	短期
7	对外学术交流材料	长期

基本建设类档案立卷归档细则

为加强我校基本建设档案(以下简称基建档案)的管理,充分发挥其在学校建设中的作用,根据《高校档案工作规范和高校档案实体分类法》,结合我校基建工作的具体情况制定本细则。

一、基建档案是指我校在规划、建设、改建、扩建和翻建维修各类建筑物或构筑物全过程中形成具有保存价值的,能客观反映基本建设历史面貌的文件、图纸、影像、录音、磁盘等不同形式的记录。基建档案是基本建设工程项目的历史凭证,是竣工交付使用的必备条件重要依据,是学校档案的重要组成部分。

二、基本建设文件材料的管理工作是我校管理工作的一部分,做好这项工作可以促进整个学校管理水平的提高。因此,我校基建、房管、水电、通讯、煤气、修缮等与基建有关的部门和个人要相互协助,共同做好基本建设文件材料的形成、积累、整理、保管和归档工作。

三、根据《中华人民共和国档案法》及主管上级的相关规定,基建档案一律由学校档案室集中统一管理,其他任何部门和个人不得以任何理由据为己有,特别是具有法律依据和起凭证作用的文件材料(例如涉及征地、产权、使用权等),在办完手续后应立即移交学校档案室归档,不得长期保管在部门和个人手中,否则如有损坏和遗失给学校造成损失的,按《中华人民共和国档案法》中有关条款追究其责任。

四、基本建设工程管理部门,必须把基建档案工作纳入管理程序之中,实行四同步管理,即:下达基建计划与提出基建文件材料的形成计划同步;检查基建项目建设进度与检查基建文件材料的形成情况同步;验收基建项目与验收基建档案同步;竣工交付使用与立卷归档同步。基建管理部门应指定专人负责做好基建文件材料的收集、积累工作,在工程项目结束后,及时归档。

五、基建部门在鉴定基本建设施工合同时，必须对以竣工图为主的竣工文件材料的编制交接、验收等做出明确规定并严格实施。

六、基建项目竣工验收时，必须有学校档案部门负责人参加，会同基建管理部门对竣工项目的竣工图纸、资料进行审核，以达到完整、准确、系统的要求。没有完整、准确、系统的基建档案，基建工程项目不能交工验收，不能做财务结算，基建档案归档范围见附件 2。

七、为保证竣工图的准确性，在工程交付使用后，无论是抗震加固或维修，只要使工程结构发生变化，就必须及时绘制新的竣工图或修改原竣工图，交学校档案室归档。否则，一切因档案不准确造成的损失，由工程改动部门负完全责任。

八、基建文件材料的部门立卷与归档流程

(一) 形成积累

1.学校基建部门要有一位负责人分管基建档案工作，并配备相应兼职档案人员，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.学校档案室应随时了解大型基建项目主要的工程进度，督促、指导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，要与它所反映的对象一致，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.归档的底图，格式须按国家制图标准绘制完成。

11.归档的蓝图，规格必须符合国家标准，字、图清晰，用纸优良。

12.工程承包合同或施工协议中要依据国家对编制竣工图的要求，对竣工图的编制、整理、审核、交接、验收做出规定，做好施工记录、交工验收记录和签证等，编制好竣工图。

13.凡是重要和经常使用的文件材料要有副本，其他文件材料一般归档一份。

（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下角。

7.填写卷内目录和备考表。

8.确定保管期限，基建档案保管期限见附件 2。

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后。

（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，出具证明，否则不能组织工程竣工验收。

2.学校档案部门应是工程验收小组成员，会同学校基建部门负责基建文件材料的验收工作。

3.基建项目在验收后两个月内归档，档案部门要认真进行审查、验收归档的档案材料，并在基建档案资料归档说明书上签署意见。

4.学校基建部门应从基建总资中扣留 5%作为基建档案保证金，待基建档案材料归档验收合格后发还。

5.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。

九、利用范围。我校的基建档案提供校内维修、改建、扩建、管理时使用。外单位需要利用的，须经基建科、党政办公室领导的同意后有偿提供利用。本校人员不得私自把我校的基建档案转借给外单位人员使用或代替外单位借阅。如有违反，一经发现，按有关规定追究其责任并予以处罚。

十、基建档案的保管条件、借阅、利用、统计、鉴定、销毁等，按《西安航空学院档案管理办法》执行。

十一、基建项目中安装配套的国产及引进设备的文件材料及图纸资料的归档办法，按《西安航空学院仪器设备档案管理实施细则》执行。

十二、基建档案材料的归档范围和保管期限（见附件 2）。

十三、归档时间。

(一) 具有法律依据和凭证的征地文件，审批文件，产权证明、使用权证明，处理产权纠纷的各种文件材料及结论等，在办理、处理完毕后立即归档。

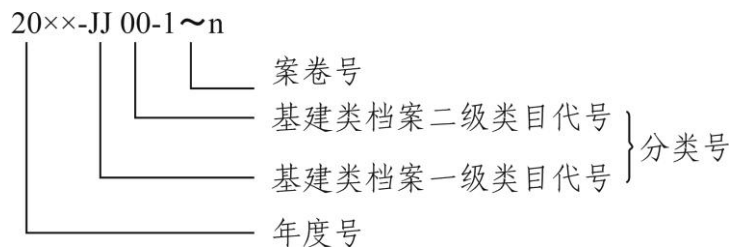
(二) 竣工图、施工文件材料、声像材料等在工程竣工验收后两个月内归档。

(三) 管理文件材料在次年六月底前归档。

十四、分类编号。为了便于保管、利用、统计和鉴定，必须对基建档案进行分类编号。基建档案分类编号采用汉语拼音及阿拉伯数字组成。

(一) 根据基建档案的内容构成和形成特点。编制用于组成档号的二级类目代号简表(见附件1)。一级类目用JJ表示，二级类目按单项工程设置类目。

(二) 基建类档案档号=年度号+基建档案分类号+案卷号
模式如下：



注：案卷号按最下位类目流水，综合管理用自然年度，项目用竣工年度。

十五、基建类档案归档范围及保管期限表(见附件2)

附件：1.基建类档案二级类目代号简表

2.基本建设类档案归档范围和保管期限表

附件 1

基建类档案二级类目代号简表

JJ

11 基建综合

(12) 按单项工程设置类目

附件 2

基本建设类档案归档范围和保管期限表

JJ11 综 合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关基建工程的文件	长期
2	基建工作规章制度	长期
3	基建工作计划、总结、简报	长期
4	基建工作总体规划	永久
5	基建工作年度(季度)总结、统计报表	永久
6	基建工程财务预、决算	长期
7	全校性总体规划、设计总平面图	永久
8	水、电、气管道分布图	永久
9	地质勘探、地形测量材料	永久

JJ12—1 可行性研究

序号	类 目 名 称	保管期限
1	项目建议书及上级批复	永久
2	可行性研究报告	永久
3	项目评估	永久
4	环境预测、调查报告	永久
5	设计任务书及计划任务书	永久

JJ12—2 设计基础

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明	永久
2	地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录	永久
3	水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久

JJ12—3 设计文件

序号	类 目 名 称	保管期限
1	初步设计	永久
2	技术设计	永久
3	施工图设计	短期
4	技术秘密材料、专利文件	永久
5	设计计算书	长期
6	关键技术试验	永久
7	总体规划设计	永久
8	设计评价、鉴定及审批	长期

JJ12—4 工程管理文件

序号	类 目 名 称	保管期限
1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
2	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
3	施工执照	永久
4	环保三同时、消防、卫生等条件；水、电、气暖供应协议书	永久
5	产权证书	永久

JJ12—5 施工

序号	类 目 名 称	保管期限
1	土地施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	短期
	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺	长期
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长期
	(4) 建筑材料实验报告	长期
	(5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久
	(6) 土建施工定位测量地质勘察	永久
	(7) 土、岩实验报告，基础处理，基础工程施工图	永久
	(8) 隐蔽工程验收记录	永久
	(9) 工程记录及测试、沉陷、移位、变形观测记录、事故处理报告	永久

序号	类 目 名 称	保管期限
	(10) 分项、分单位工程抽量检查、评定	长期
	(11) 交工验收记录证明	长期
	(12) 竣工报告、竣工验收报告	永久
2	设备及管线安装施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	短期
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	(3) 焊接实验记录、报告、施工检验、探伤记录	长期
	(4) 隐蔽工程检查验收记录	长期
	(5) 强度、密闭性试验报告	长期
	(6) 设备调试记录	短期
	(7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	长期
	(8) 系统调试、实验记录	长期
	(9) 管线清洗、通水、消毒记录	短期
	(10) 管线标高位置，坡度测量记录	长期
	(11) 中间交工验收记录证明，工程质量评定	长期
(12) 竣工报告、竣工验收报告	长期	
3	电气、仪表安装施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	短期
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	(3) 调试、整定记录	长期
	(4) 性能测试和校核	长期
	(5) 施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告	长期
	(6) 操作、联动试验	短期
	(7) 电气装置交接记录	短期
	(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	长期
(9) 竣工报告、竣工验收报告	长期	

JJ12—6 竣工验收

序号	类 目 名 称	保管期限
1	竣工验收报告	永久
2	全部竣工图纸	永久
3	质量评审材料	永久
4	工程现场声像材料	永久
5	竣工验收会议决议文件	永久

JJ12—7 基建财务、器材管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	财务计划、年度计划	短期
2	工程概算、预算、决算	永久
3	主要材料消耗、器材管理	短期
4	交付使用的固定资产	永久

JJ12—8 生产技术准备、试生产

序号	类 目 名 称	保管期限
1	技术准备计划	短期
2	试生产管理、技术责任制	长期
3	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	短期
4	设备试车、验收、运转、维护记录	长期
5	安全操作规程、事故分析报告	长期
6	技术培训材料	短期
7	工业卫生、劳动保护材料	长期

JJ12—9 基建工程维修改造材料

外事类档案立卷归档细则

一、外事文件材料的部门立卷与归档流程

(一) 形成积累

1.学校国际合作与交流处是学校外事管理、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项外事文件材料，收集、汇总、整理组卷，按规定向学校档案室移交。

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，重要和经常使用应加副本。

(二) 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国际合作与交流处进行验收后，出具证明，财务处方可报帐结算。

(三) 整理组卷

1.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和便于查考利用的组卷原则，以内容为主，将每组外事文件材料进行整理，组成一个或数个案卷。

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，按年度分类组卷，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，各阶段密不可分的材料按正文在前、附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后排列。

3.拆除卷内文件的金属物,对破损的文件材料进行修补。

4.外事文件材料，采用卷皮或卷盒方式保管，可以整卷装订，可以组成薄卷，也可以每件文件用缝纫机装订后装盒保管。

5.幅面大于卷皮或卷盒(袋)的文件材料要进行折叠。除与文字

材料密不可分之外,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字材料,每面均匀为一页,每卷页号均从1开始,页号位置标在非装订线一侧的上角。

以盒(袋)装形式保管的外事文件材料,以件为单位,在每件文件材料的右上角盖上有单位名称、档号、件号的戳记章逐项填写。

7.填写卷内目录。归档的案卷必须填写卷内目录。卷内目录可打印或用钢笔正楷填写,字迹要工整、清晰,文面要整洁,不得涂改。每个案卷组成以后,都要填写备考表,写明本案总页数,并对文件材料的完整、准确程度、损坏缺少情况加以说明,案卷内文件材料需要变更、修改时,由档案管理人员随时在备考表上注明。

8.国际合作与交流处要进行归档前的鉴定工作,按规定提出每个案卷内部文件的保管期限和密级的意见,经单位主管领导同学校档案室协商后确定。

(四) 归档验收

1.由归档人员填写归档说明书,说明书放在第一卷的卷内目录之前。

2.移交档案时交接双方必须当面检查验收,凡不符合要求者,学校档案室应拒绝接收,要求限期补正。

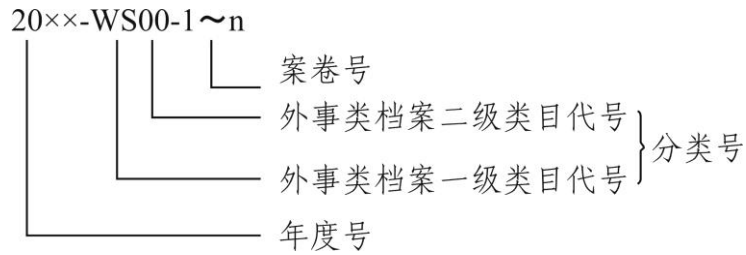
3.移交时填写移交目录,移交目录一式二份,双方各执一份备查。

4.外事档案在次年6月底前归档。

二、外事类档案分类编号

(一)根据外事类档案的内容和形成特点,编制用于组成档号的二级类目代号简表(见附件1)

(二)外事类档案档号=年度号+外事档案分类号+案卷号
模式如下:



注:案卷号按最下位类目流水,年度按自然年度,留学生按入学的年度(“级”)。

三、外事类档案归档范围及保管期限表(见附件2)

附件:1.外事类档案二级类目代号简表

2.外事类档案归档范围和保管期限表

附件1

外事类档案二级类目代号简表

WS

11 综合

12 出国(境)

国际合作与会议材料入 WS14

13 来校

外国留学生工作材料入 WS15, 国际会议与合作材料入

WS14

14 国际合作与会议

15 外国留学生工作

16 其他

附件 2

外事类档案归档范围和保管期限表

WS11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于外事工作的文件材料	长期
2	学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等	长期
3	外事工作统计报表等	永久
4	外事工作会议材料	长期

WS12 出国（境）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级对出国（境）人员的有关文件材料	长期
2	国际学术会议论文	长期
3	投寄国外的学术论文	长期
4	出国（境）人员考察、访问材料	长期
5	出国（境）讲学、研究人员有关材料	长期
6	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）	永久
7	国际比赛、竞赛	长期

WS13 来校

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	长期
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	长期
3	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	永久
4	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	长期
5	国际比赛、竞赛	长期

WS14 国际合作与会议

序号	类 目 名 称	保管期限
1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
2	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	长期

4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
5	双方互赠的礼品、纪念品	长期
6	国际会议的有关材料	长期

WS15 外国留学生工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	录取审批材料	永久
2	学籍登记表、学籍卡片	永久
3	教学计划、大纲、安排	长期
4	学习情况、成绩及评语	永久
5	学位论文及学位证书复印件	长期
6	学生名册	永久
7	学生去向及有关材料	长期

产品类档案立卷归档细则

一、产品生产与科技开发材料的部门立卷归档流程

(一) 形成积累

1. 产品生产与科技开发单位接受任务后，应向各级管理和技术人员布置文件材料形成、积累的任务，并指定专人负责整个过程（从设计到销售）中文件材料的形成积累工作。

2. 工厂技术管理部门和产品设计组按产品生产工作不同阶段分别积累和整理有关的文件材料。

3. 档案部门应深入工厂、公司，了解各部门文件材料的形成情况，督促、指导有关人员做好归档材料的积累工作。

4. 归档材料必须字迹工整、图像清晰、纸质优良、图纸幅面大小要按国家统一格式，图纸签字手续完备。

5. 归档材料一般归档一份（原件），重要和经常使用的可酌加副本。蓝图、底图应各存一份。

(二) 整理组卷

1. 产品鉴定或定型后，产品设计组负责人把本产品形成的文件材料按其自然形成规律和有机联系，整理组卷交技术管理部门。技术管理部门负责检查归档材料的完整、准确、系统情况并积累的管理性材料整理成卷后，再送交档案部门。

2. 根据产品生产与科技开发中技术文件材料的自然形成规律，保持其有机联系和便于利用考查的组卷原则，讲每个产品项目组成一卷或多卷，反映整个产品项目关键材料放在首卷，底图单独存放。

3. 若一个项目文件材料少时，应将材料在前，蓝图在后进行组卷，底图单独存放。

4. 与各产品项目关系密切的管理性文件，应列入产品项目类中组卷。

5.底图、蓝图的格式和编号，必须符合国家标准。配套图必须附有目录。

6.幅面大于卷盒的文件材料以及图纸，按4号图纸规格折叠成手风琴式。底图一律平放或卷放，严禁折叠。对透明底图应用缝纫机打边。

7.卷内文件材料应按正文在前，附件在后排。

8.对组好卷的技术文件材料进行逐页编号，每卷页号从1开始，无论单面或双面只要有书写、印刷的文件材料，每面均为一页。页号位置标在非装订线一侧的下角。

9.填写卷内目录和备考表。卷内目录应放在卷内材料首页之上，备考表放在卷内材料尾页之后。

10.对蓝图、底图等不装订的文件材料，要按照卷内目录的编排次序、图号顺序进行排列。

11.产品技术负责人应填写归档说明书，归档说明书应放在产品项目内首卷卷内目录之前。

12.草拟案卷封面，经学校档案室审查后，用毛笔或碳素黑水笔填写。标题应简明、准确。

13.产品技术负责人在归档前提出划定保管期限和密级的意见，经技术管理部门同意后确定。

14.产品生产与科技开发文件材料采用案卷或卷盒两种方式保管。

15.和产品生产与科技开发档案配套的照片、底片、录音带、录像带、计算机磁盘等特殊载体档案材料应分别组卷，专柜保管，档号应与有关文字材料卷一致。

(三) 归档验收

1.新产品在成型鉴定前，学校档案室应会同技术管理部门对应归档文件材料进行审查，并出具证明材料。没有学校档案室的证明材料，不能进行鉴定投产工作。

2.在产品定型鉴定(或验收)后两个月内，应完成立卷归档任务。

在生产销售过程中产生的科技文件材料,由各有关部门按年度向技术管理部门移交。

3.因某种原因工作中断的产品,应在中断后两个月内完成立卷归档工作。

4.技术管理部门应认真填写档案移交目录一式两份。连同案卷一起交学校档案室清点后,双方在移交目录上签字盖章,各执一份,以备查明。

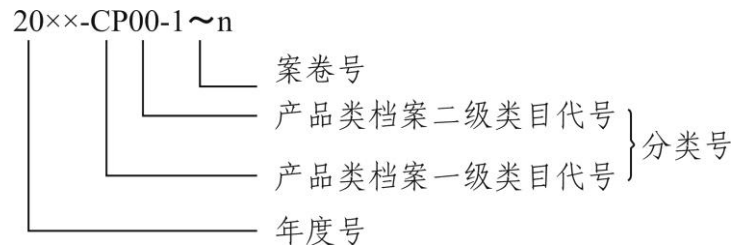
5.各生产单位应及时向学校档案室移交本单位的产品档案。

6.管理性材料,应在次年六月底前完成归档任务。

二、产品生产与科研开发档案分类编号

(一)根据产品档案的内容和形成特点,编制用于组成档号的二级类目代号简表。(见附件1)

(二)产品生产类档案档号=年度号+产品档案分类号+案卷号
模式如下:



注:案卷号按最下位类目流水;年度采用产品投入生产和科技开发的自然年度。

三、产品档案归档范围及保管期限表(见附件2)

附件:1.产品生产与科技开发类档案二级类目代号简表

2.产品生产与科技开发类档案归档范围和保管期限表

附件1

产品生产与科技开发类档案二级类目代号简表

CP

11 综合

〔12〕 按产品项目设置类目

附件 2

产品生产与科技开发类档案归档范围和保管期限表

CP11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于产品生产与科技开发管理的文件	长期
2	本单位为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表	长期
3	产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示	长期
4	产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料	长期
5	产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表	长期
6	校办实体的申办材料、业务往来经济合同，财务等文件材料	永久

CP12—1 销售管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	产品用户清册	长期
2	产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	长期
3	用户反馈产品技术文件材料	长期
4	产品说明书、宣传品、广告样张	短期
5	产品用户交验协议	短期

CP12—2 产品计划准备阶段材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指示批文	长期

CP12—3 产品生产设计（研制）阶段材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	总体方案设计材料	长期
2	全套设计定型图纸	长期
3	技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告	长期
4	通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录	长期
5	阶段性技术总结、产品设计工作总结，设计定型报告及批复	长期

6	产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等	长期
---	----------------------	----

CP12—4 产品生产试制与鉴定阶段材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	试验大纲、试验记录及试验工作总结	长期
2	鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证	长期
3	试验规程和记录、样机底片、照片等	长期
4	得奖材料、专利材料	长期
5	论文、专著	长期

CP12—5 产品生产阶段材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划	长期
2	全套工艺定型图纸、技术条件说明书	长期
3	工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料	长期
4	材料定额和代用单、工时定额	短期
5	生产定型报告及批复	长期
6	重大质量事故分析，重要联席会议纪要	长期
7	各种更改单及技术通知单	长期
8	生产工作总结报告、技术工作总结报告	长期

仪器设备类档案立卷归档细则

一、仪器设备文件材料的部门立卷归档流程

(一) 形成和积累

1.国有资产管理处是学校设备文件材料的形成积累、汇总部门，必须有兼职档案员负责管理本校的设备文件材料。学校的设备计划、采购供应、使用单位都应指定专人负责设备文件的收集、积累、管理工作。

2.从申购设备到验收完毕（进口设备到索赔期满）过程中的管理性文件和技术性文件，均归口设备管理部门负责收集、积累，过程结束后移交学校档案室。

3.设备保管使用部门要负责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，移交设备管理部门。

4.重大设备的开箱验收必须有学校档案室负责人参加，以监督、检查、指导设备文字材料和技术文件的清点、验收工作，并在验收记录上签字、盖章。

5.学校档案室随时了解、督促、检查、指导兼职档案员做好设备文件材料的积累工作。

6.学校各级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设备的技术文件，对设备的使用、维修、改造做到有活动就有完整记录，确保设备文件的完整、系统、准确。

7.设备文件材料，必须用钢笔书写，严禁用圆珠笔、水彩笔。要求字迹工整，图样清晰。

8.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.坚持由设备文件材料形成部门立卷的原则。设备验收完成和进口设备索赔期满后，设备计划、采购供应部门的兼职档案员应及时将形成的设备管理文件材料整理组卷。

2.根据设备文件材料的形成规律以及设备文件材料的内容、价值、数量和载体形式等实际情况，在坚持文件之间有机联系和便于利用查找的组卷原则下，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.将最能反映设备购置概况的文件材料，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，索赔文件等整理组成案卷，排放在各卷之首，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。

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

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.拆除卷内文件中的金属物，对破损的文件材料进行修补，而后用线装订。对引进设备中专用文件夹，可以保持原状。

7.全部设备文件无论单面或双面只要有书写符号，每页均为一页，每卷页号均从1开始，页号位置在非装订线一侧的上角。

8.认真填写卷内目录和备考表。归档的案卷必须填写卷内目录。卷内目录可打印或用钢笔正楷填写，字迹要工整、清晰，文面要整洁，不得涂改。每个案卷组成以后，都应填写备考表，写明本卷图纸和文件材料的总页数，并对文件材料的完整、准确程度、损坏、缺少情况加以说明，日后案卷内的图纸和文字材料需要变更、修改时，由档案管理人员随时在备考表上注明。

9.拟定案卷封面各栏目，案卷标题要简明、准确。对进口设备的外文案卷标题、控制在100个字符以内。

10.确定设备档案卷内文件的保管期限。对最能反映设备购置概况和设备技术性能的文件材料，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，定为长期保管，设备随机的技术文件和使用维修、改造等文件，由于其价值是作为设备的组成部分而存在的。原则上随着设备在，保管期限定为与设备共存。

11.设备档案的密级，除自制设备的科研部分随科研成果档案定密级外，设备档案文件材料原则上无密级。

(三) 归档验收

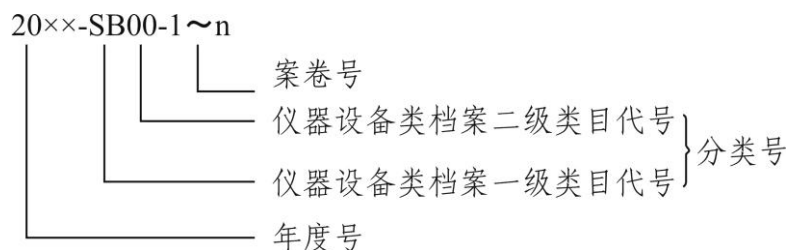
1.国有资产管理处的兼职档案员，填写移交目录。内容包括设备文件材料名称、份数、移交时间。移交目录一式两份。将移交目录连同案卷送单位负责人审查，再向学校档案室归档，归档时双方签字，各持一份备查。

2.设备档案的归档时间为设备验收完毕投入使用后两个月，引进设备为索赔期满后两个月。

二、设备档案分类编号

(一) 根据设备档案文件材料的内容构成和形成特点，编制用于档案号的二级类目代号简表。

(二) 仪器设备类档案号=年度号+设备档案分类号+案卷号
模式如下：



注：案卷号按目录下位类目流水；年度用仪器设备购置的年度。

三、仪器设备档案二级类目代号简表和归档范围保管期限表(见附件1—2)

附件：1.设备类档案二级类目代号简表

2.仪器设备类档案归档范围和保管期限表

附件 1

设备类档案二级类目代号简表

SB

11 综合

〔12〕 按设备仪器种类

附件 2

仪器设备类档案归档范围和保管期限表

SB11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	长期
2	本校仪器、设备管理的规章制度	长期
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	长期
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
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	长期
6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	长期

SB12 仪器设备项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	长期
2	上级或主管领导批复和准购批示	长期
3	订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等	长期
4	进口设备过程中有关的技术商务文件	长期
5	开箱记录及装箱单	长期
6	安装、调试记录和双方签字移交文件。保修单	长期
7	验收报告及文件材料	长期
8	索赔来往函件及结果文件	长期
9	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
10	使用、检修、故障事故记录（设备履历本）	与设备共存
11	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
12	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存

财会类档案立卷归档细则

一、财会文件材料部门立卷及归档流程

(一) 形成积累

1.财务处在制定财会计划时，要向会计经办人员布置形成积累财会材料的任务，确定本部门的兼职档案员。

2.财务处的兼职档案员，要督促会计承办人员，做好平时材料的收集、积累，注意材料的完整、系统和准确。

3.学校档案室应了解会计业务，监督、指导、检查财会部门的档案业务工作。

(二) 整理组卷

1.财务处及校内在专业银行开户以及办有经济实体的单位均为一个立卷部门，分工归口立卷。

2.坚持财会文件材料形成部门立卷、归档的原则，各财会部门兼职档案员负责将积累的文件组卷成册，向学校档案室移交。

3.遵循会计核算材料的形成规律和特点，保持其有机联系，便于保管和利用的组卷原则，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。

4.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。

5.财会部门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2cm为宜。

6.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，用毛笔或碳素黑水笔书写，字迹工整、清晰。

7.卷内目录表应用于永久、长期保管的案卷，按规定格式填写，用钢笔或毛笔书写，禁止使用圆珠笔、铅笔。

8.编写页号，每卷页号均从 1 开始，位置在有书写文字的页上非装订线一侧的上角。

9.对于未了结的债权、债务及涉外的原始凭证，应单独立卷，由档案部门保管到结清债权债务时为止。

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

11.案卷采用三孔一线的方法，粗线装订成册。卷内材料以左下方对齐，在左侧装订。若装订处有重要批注须进行贴边处理。

(三) 归档验收

1.财务处移交财会档案时间：当年财会档案，在会计年度终了后可暂由财务处保管 3 年，次年 6 月底前由财务处的兼职档案员将应归档的财会档案编制移交目录一式两份送领导审核签字后，连同案卷集中向学校档案室办理移交手续。

2.财务处移交档案时，交接双方必须当面验收及归档材料是否完整、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，学校档案室有权拒绝接收，并要求限期改正后归档。

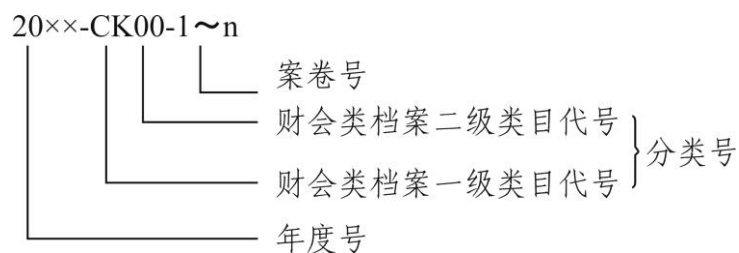
3.学校档案室接收保管的财会档案，原则上应保持原装，个别需要拆封重新整理的，应当会同财务处经办人员共同拆封整理，以分清责任。

4.学校档案室对违反财会档案管理制度的有权进行检查纠正。

二、财会类档案分类编号

(一) 根据财会档案的内容构成和形成特点，编制用于档号的二级类目代号简表(见附件 1)。

(二) 财会类档案档号=年度号+财会档案分类号+案卷号
模式如下：



案卷号按最下位类目流水，年度按自然年度

三、财会类档案归档范围及保管期限表（见附件2）。

附件：1.财会类档案二级类目代号简表

2.财会类档案归档范围和保管期限表

附件1

财会类档案二级类目代号简表

CK

11 综合

12 会计报表

13 会计账簿

14 会计凭证

15 工资清册

奖金，助学金入此。

附件 2

财会类档案归档范围和保管期限表

CK11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关财务会计工作的文件材料	永久
2	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	长期
3	学校基金管理工作文件	短期
4	有关财会管理的其他文件材料	短期
5	会计移交清册	长期
6	财会档案移交保管清册	永久
7	财会档案销毁清册	长期

CK12 会计报表

序号	类 目 名 称	保管期限
1	决算报表 (含基建综合决算)	永久
2	预算会计报表	短期
3	年度以上各种统计报表 (含工资报表)	长期
4	季度以下各种计划, 统计报表	短期

CK13 会计账簿

序号	类 目 名 称	保管期限
1	总账	长期
2	预算内账簿 (含明细账、分户或登记账)	短期
3	预算外账簿 (含明细账、分户或登记账)	短期
4	学校专用基金账簿	短期
5	现金银行存款日记账	长期
6	固定资产明细账	短期

CK14 会计凭证

序号	类 目 名 称	保管期限
1	预算内各种原始凭证、记账凭证	短期
2	预算外各种原始凭证、记账凭证	短期
3	银行存款余额调节表	短期
4	会计拨款凭证及其他会计凭证	短期
5	银行对外账单	短期
6	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	长期

CK15 工资清册

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工资发放名册	永久
2	各种奖金、奖学金、助学金名册等	短期
3	工资转移、通知存根	长期

声像载体档案管理办法

声像载体档案是指高等学校及其个人从事教学、科研、行政管理以及其他各项活动直接形成的对学校和社会有保存价值的录音、录像、照片等形式历史记录，它与纸质载体的文件材料同为高校档案的重要组成部分，随着现代科学技术的发展，电化教学的普及，管理现代化的提高，其数量越来越多，重要性越来越明显。为了保证我校声像载体档案的齐全、完整，更好地为学校的建设和发展以及学科专业建设服务，根据我校实际情况制定本办法。

一、归档范围

（一）教学活动和成果类

反映本校教育和教学成果的典型声像载体档案，主要包括：

1. 入学典礼、毕业典礼、学习、社会实践；
2. 论文答辩；
3. 教学法研讨、教学成果、实验室各项成果；
4. 国内教学研究学术交流等。

（二）科研活动和成果类

反映本校科研活动和成果的典型声像档案，主要包括：

1. 重大课题、科研成果鉴定；
2. 新产品试制投产；
3. 学术交流；
4. 成果转让，成果展览等。

（三）外事活动类：

反映本校重大外事接待、出访等活动的典型声像档案。主要包括：

1. 重要的接待活动；
2. 重要的出访活动；组团访问、考察、国际会议；
3. 重要的学术活动；出国讲学、邀请外籍专家、学者、短期讲学、

聘请名誉教授、留学生、学术交流；

4.国外及港澳人士鉴定协议、捐赠项目的各类仪式。

(四)重要活动、重大会议及重大自然事故类

1.校级领导参加或主持的全校性重大会议；

2.接待上级领导的视察、检查、参观、来访报告；

3.校庆；

4.党代会、职代会、团代会、学代会；

5.重大的庆祝和纪念活动、游行、集会等；

6.文娱、体育比赛、竞赛等；

7.重大事故、自然灾害等。

(五)校园风光和建筑、建设类：

主要包括本校主要建筑、校景、重大建筑项目各类仪式。

(六)人物类

反映来我校及我校在各方面有一定知名度的人物在工作中形成的有价值声像档案。主要包括：

1.来我校及我校的知名度较高的领导；

2.来我校及我校的知名度较高的教授、学者；

3.劳模、先进工作者、获较高等级奖励的师生等。

(七)其它

其它具有保存价值的声像资料。

二、归档要求

(一)学校各单位在各项活动中形成的声像载体档案，由制作单位兼职档案员按规定程序进行系统整理后向学校档案室移交。

(二)校内外各类展览中的声像载体档案，由展览承办部门负责整理归档。

(三)项目文件材料的声像制品，由制作项目单位的负责人归档。

(四)归档时间。各部门在声像载体档案形成后一个月内归档，能够随时归档的最好随时归档。

三、立卷要求

(一) 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、画面是否清晰，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，互记参见号。声像制作的文字材料整理要求按《高校学校档案部门业务建设规范》执行。

(二) 归档验收

声像材料形成部门应在规定时间向学校档案室办理移交手续，填写移交目录一式两份，各执一份备查。归档的声像载体的文件材料，必须符合本规范的案卷质量要求。

四、声像载体档案的分类编号方法

(一)按声像载体档案的载体类型分类，用声像档案代号(SX)+载体代码，为一级类目。

SX12 照片

SX13 录音带

SX14 录像带

SX15 幻灯片

SX16 磁盘

SX17 影、视胶片

SX18 缩微胶片

SX19 光盘

(二) 将归档范围确定的七大类做为二级类目，其代码如下：

J 教学活动和成果类

K 科研活动和成果类

W 外事活动

H 重要活动、重大会议及重大自然事故类

F 校园风光和建筑、建设类

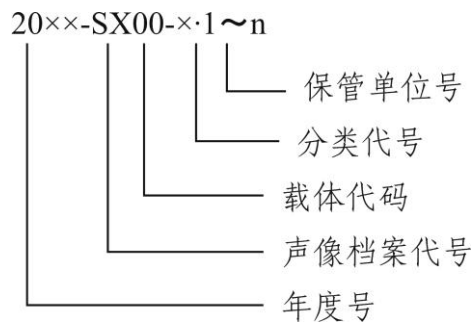
R 人物类

Q 其它

(三) 按载体类型分别编号，其编号模式为：

年度号+声像载体档案代码+分类代号+保管单位号

模式如下：



例如：二〇〇〇年十月十二日校庆大会会场照片

2000—SX12—H·001 (暂定为第一张)