

安庆师范大学文件

校政字〔2018〕37号

印发《安庆师范大学档案管理办法》等四项 档案制度的通知

各学院、职能部门、直属单位：

《安庆师范大学档案管理办法》《安庆师范大学各类文件材料归档范围和保管期限的规定》《安庆师范大学电子文件归档管理规范》《安庆师范大学档案工作应急处置预案》四项制度已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知



安庆师范大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《安徽省档案条例》、《高等学校档案管理办法》、《安徽省高等学校档案管理实施办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指学校从事招生、教学、科研、管理、社会服务等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案工作是学校重要的基础性工作，也是学校各项工作的组成部分，学校把档案工作纳入总体发展规划、年度计划和整体考核评估指标体系。学校加强对档案工作的领导，保证人员编制、档案用房、档案设施、档案安全和档案经费的落实。

第四条 学校各类档案必须遵循统一领导、集中管理的原则，维护档案完整与安全，便于学校和社会的利用。

第五条 学校各部门（单位）在档案工作中应做到“三纳入”、“四同步”，即：将档案工作纳入日常工作计划和长远工作规划、纳入考核管理机制、纳入有关人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，同步落实布置、检查、总结、验收档案工作。

第六条 学校档案工作由校长领导，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，主持审定批准学校档案工作规章制度；

（二）将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；

（三）建立健全与学校办学规模相适应的档案馆，落实人员编制、档案用房、发展档案事业所需设备以及经费；

（四）研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

第二章 档案机构和管理职责

第七条 学校成立档案工作委员会，作为全校档案工作的组织、协调和咨议机构。

第八条 学校设立档案馆，档案馆为正处级建制，既是学校档案工作委员会的执行机构和档案工作的职能管理部门，又是永久保存本校档案并提供使用和服务的部门。其业务接受安徽省教育厅和安徽省档案局的监督、指导和检查。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家、安徽省和学校有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

（二）拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；

（四）编制档案检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（六）开展档案的开放和利用工作；

（七）开展学校档案工作人员的业务培训；

（八）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

（九）开展国内外档案学术研究和交流活动；

（十）对学校所属机构的档案工作进行监督和指导。

第九条 档案馆工作人员一般应具有国民教育系列大专及以上学历和档案业务知识、现代化管理技能。爱岗敬业，忠于职守，遵守纪律，保守秘密。新进档案馆工作人员须为档案学或档案管理工作相关专业本科学历及以上毕业生。

第十条 档案馆工作人员实行专业技术职务聘任制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第十一条 学校各部门必须明确至少 1 名分管档案工作的负责人和配备 1-3 名兼职档案工作人员，以实施学校档案工作计划、规划，收集、整理、立卷和向档案馆移交本部门形成的档案材料。

第十二条 学校对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，应当按照法律法规的有关规定采取有效的防护措施防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇。

第三章 档案的管理

第十三条 学校建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、考核、验收各部门档案工作。

第十四条 学校对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。档案材料的归档范围和保管期限按《安庆师范大学各类文件材料归档范围和保管期限的规定》执行。

第十五条 学校加快推进数字档案馆建设，把数字档案馆建设纳入学校信息化建设的整体规划，以档案目录数字化为基础，以馆藏档案全面数字化为方向，切实推进档案存储数字化。

第十六条 学校实行档案材料形成部门（单位）、课题组立卷归档制度。各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，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，交本部门档案工作分管领导检查合格后向档案馆移交。

第十七条 学校档案的归档时间为：

（一）校直机关各部门形成的文书档案，应按学校档案馆的规定整理立卷后在次年 6 月底前归档；

（二）学生类档案应当在新生入学后的 2 个月内归档；

(三) 各教学单位形成的能按教学年度归档的文件材料, 应按学校档案馆的规定整理立卷后在次年 5 月底前归档;

(四) 科研类档案应当在项目完成后 2 个月内归档;

(五) 基建类档案应当在项目完成后 3 个月内归档;

(六) 仪器设备类档案应当在完成验收后的 2 个月内归档;

(七) 财会类档案由档案生成单位保管 2 年后移交学校档案馆;

(八) 声像档案(光盘、照片、录音带、录像带等)在文件形成的年终归档, 重要的应即时归档;

(九) 各立卷单位形成的实物档案(包括学校各项活动中形成的有纪念意义的物品, 学校对外交流中的受赠纪念品, 以及有收藏价值的教学科研设备、设施以及其他有保存价值的实物等)应即时归档;

(十) 随时接收上级规定应接收的档案。

移交档案必须履行相关手续, 填写文件目录和移交清单, 一式两份, 写明移交内容、移交数量、移交时间, 交接双方必须签名盖章。

第十八条 学校在对科研成果、产品试制、大型仪器设备、基建工程等进行鉴定、开箱、验收时, 必须提前通知档案馆派员参加。有关职能部门应会同学校档案馆对应归档的文件材料加以审查, 并签署意见; 凡是没有完整、准确、系统文件材料的项目, 不予鉴定和验收、不得结题、不得评奖。

第十九条 档案馆定期对馆藏档案进行鉴定, 将保管期限已满、已失去保存价值的档案, 经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后, 予以销毁。未经鉴定和批准, 不得销毁任何档案。

第二十条 档案馆采用先进的档案保护技术, 防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案, 应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化, 加工成电子档案保管。

第二十一条 全校各部门和教职工个人在从事学校工作的职责活动中形成的、有保存价值的、各种载体的文件材料, 都必须按照规定向学校

档案馆移交，任何部门或个人不得据为己有或拒绝归档。否则，追究相关人员及其单位主要负责人的责任，并视情节轻重给予不同处分，直至追究刑事责任。

对于我校个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，学校档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。

学校鼓励个人，特别是有重大贡献的专家、教授、劳动模范、知名人士等在非公务活动中形成的档案，以捐赠或代管的方式交档案馆保存，学校应给予适当奖励。

对散落在社会上的对学校和社会有重要价值的或对学校有重大贡献的个人所有的档案，应由学校出资收集归档保存。

第二十二条 学校各项活动中形成的，或者在学校对外交流中形成的有保存价值的实物，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，原则上由档案馆集中管理。

第二十三条 档案馆对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患。档案工作如发生突发事件，按照《安庆师范大学档案工作应急处置预案》的规定及时处理。

第二十四条 档案馆要做好档案保护工作，建立库房管理和检查制度，实行专人负责，严格按照“九防”要求管理库房。未经批准，非本馆人员一律不得进入库房；未经批准，任何人员不得私自将档案携带出档案馆；涉密档案未经规定程序不得查阅。

第二十五条 档案馆要执行档案统计年报制度，并按照国家 and 主管部门有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第二十六条 档案馆要执行学校保密制度，在确保档案安全的前提下，经学校授权，按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

第四章 档案的开发利用

第二十七条 档案馆应采取多种措施，积极开发档案信息资源，加强档案的编研工作，积极主动地为学校中心工作和其他各项工作服务。

第二十八条 任何单位或个人需查阅学校档案馆保存的档案原件，均须出示单位介绍信或持有其他合法证明并持有个人身份证，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，方可查阅。否则，工作人员有权拒绝。

境外组织或者个人利用学校档案的，按照国家有关规定办理。

第二十九条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案馆负责人批准。利用档案中涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校领导审查批准。利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密工作委员会批准。

第三十条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。加盖学校档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

档案馆应当为校内、外利用档案创造便利条件，凡用于校内工作或公益目的的，不收取任何费用；对用于个人或者商业目的的，可以按照有关规定合理收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，学校档案馆应当无偿并优先提供。

第三十一条 档案馆应编制配套的档案检索工具，有计划有步骤地建立健全档案信息查询系统，积极主动地为全校师生员工和社会各界提供及时、准确、便捷的档案服务。

第三十二条 档案馆要采取多种形式（如举办档案展览、陈列、建设档案网站等），积极开展档案宣传工作和校史研究工作。

第五章 条件保障

第三十三条 档案工作所需要的经费单独立项，列入学校预算，以保证档案工作需要。

第三十四条 学校为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，库房面积应满足今后十余年档案工作发展的需要。为档案馆配置必要的设备和恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物、防磁等必要设施。

存放涉密档案应当设有专门库房。

第三十五条 学校设立专项经费，为档案馆配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案馆建设，保障档案信息化建设与智慧校园建设同步进行。

第六章 奖励与处罚

第三十六条 有下列事迹之一的单位和个人，由学校给予表彰：

- （一）在档案的收集、整理、提供利用中做出显著成绩的；
- （二）在档案的保护和现代化管理中做出显著成绩的；
- （三）在档案学及档案史料研究中做出重要贡献的；
- （四）将重要的或珍贵的档案捐赠给学校档案部门的；
- （五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十七条 有下列行为之一的，学校应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

- （一）损毁、丢失档案的；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布、销毁档案的；
- （三）涂改、伪造档案的；
- （四）擅自出卖、赠送、交换档案的；
- （五）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- （六）对于未经档案验收或者验收不合格的重点建设工程和重大科研项目进行竣工验收、鉴定的；
- （七）玩忽职守，明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- （八）其他违反档案法律法规和学校有关档案管理制度规章制度的行为。

第七章 附 则

第三十八条 本办法由档案馆负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。原有关规定与此办法不一致的，按本办法执行。

安庆师范大学各类文件材料归档范围和保管期限的规定

第一条 为便于学校各立档单位正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，使所保存的档案既能反映本校主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于保管和利用，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《安徽省档案条例》、《高等学校档案管理办法》等法律法规，特制定本规定。

第二条 本规定中的文件材料是指学校从事教学、科研、管理、社会服务等活动直接形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式、载体的历史记录。

第三条 本校文件材料应实行纸质档案和电子档案双轨归档管理制度。应归档的纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。本校对应归档的电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档，电子文件归档按《安庆师范大学电子文件归档管理规范》执行。

第四条 文件材料归档范围是：

(一) 反映本校主要职能活动和基本历史面貌的，对本校工作、社会和历史研究具有利用价值的文件材料；

(二) 本校工作活动中直接形成的在维护学校、社会和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

(三) 本校需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级单位报送的重要文件材料；

(四) 其他对本校工作具有查考价值的文件材料。

第五条 文件材料不归档范围是：

(一) 上级机关的文件材料中，普发性不需办理的文件材料；任免、奖惩非本校工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

(二) 高校内部文件材料中的重份文件，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、各次校对稿；未经会议讨论、未经校领导审阅、签发的未生效的文件材料；无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，高校之间互相抄送的文件材料，高校负责人兼任外单位职务形成的与本校无关的文件材料；

(三) 同级单位的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；

(四) 非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料，以参考为目的从各方面收集来的文件材料。

第六条 学校实行档案材料形成单位（部门）、课题组整理立卷的归档制度。学校各单位负责档案工作的兼职档案员应当在本单位分管档案工作负责人的领导下，按照归档要求，组织本单位的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制件号、页号，制作卷内目录或盒内文件目录，交本单位负责档案工作负责人检查合格，并在交接清单上同时签字后向学校档案馆移交。

第七条 凡属归档范围的文件材料，必须按第六条部门立卷制度的规定向学校档案馆移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第八条 本校党群类、行政类档案即文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。教学类、科研类、基本建设类、仪器设备类、产品生产类、出版物类、外事类、财会类、声像类、实物类档案的保管期限定为永久、长期（16-50 年）、短期（15 年及以下）三种。

第九条 本规定自发布之日起施行，由校档案馆负责解释。

- 附件：1. 党群类文件材料归档范围和保管期限表
2. 行政类文件材料归档范围和保管期限表
3. 教学类文件材料归档范围和保管期限表
4. 科学研究类文件材料归档范围和保管期限表

5. 基本建设类文件材料归档范围和保管期限表
6. 仪器设备类文件材料归档范围和保管期限表
7. 产品生产类文件材料归档范围和保管期限表
8. 出版物类文件材料归档范围和保管期限表
9. 外事类文件材料归档范围和保管期限表
10. 财会类文件材料归档范围和保管期限表
11. 声像类载体归档范围和保管期限表
12. 实物类档案归档范围和保管期限表

附件 1

党群类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保 管 期 限
党 群 类 DQ	党 务 综 合 类 DQ11	1、上级党组织有关高校党的建设管理工作的文件材料	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30 年
		2、本校党代会文件材料	
		（1）大会计划、请示、批复、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；候选人登记情况和情况介绍；大会选举办法、会议简报、选举结果和上级批复等	永久
		（2）提案及办理情况；会议情况、反映记录、小组会议、典型材料记录、简报、代表发言、交流材料等	30 年
		（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	10 年
		3、本校党委常委会、书记办公会、党委会、党委扩大会、党政领导碰头会、党政联席会、总支书记会、党委中心组会等会议记录、纪要	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、校党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
		6、校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
		7、安庆师大信息	永久
		8、校党委大事记、组织沿革	永久
		9、本校关于党群系统管理工作中的起用印章的文件和印模	永久

党 群 类 DQ	党 务 综 合 类 DQ11	10、全校性各项管理工作中形成统计材料	永久
		11、全校党委保密、秘书管理工作的有关制度	永久
		12、全校有关信访管理工作的材料	
		(1) 重要的群众来信来访并有领导批示, 以及有处理结果(警告、记过、记大过、降职、撤职、开除)的文件材料	永久
		(2) 一般的群众来信来访并有领导批示, 以及有处理结果的警告以下的文件材料	30 年
		13、全校性编制工作的信息、情况反映、简报	永久
		14、本校关于承办国际性会议、大型展览会、博览会的文件材料	
		(1) 请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告(原文及译文)、辅助报告(原文及译文), 上级领导贺词、题词、讲话、会徽设计	永久
		(2) 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道	30 年
		(3) 大会委员会、分会会议和学术会的讨论记录, 会议代表登记表、接待安排	10 年
		15、本校关于开展法律、法规等各项执法工作的检查情况汇总、通报, 整改通知	
		(1) 国家和省级以上来我校检查的文件材料	30 年
		(2) 省级及省级以下或兄弟院校互查材料	10 年
		16、校党委与有关机关联系、协商工作的来往文件材料	
		(1) 针对业务管理工作具有指导作用的文件材料	30 年
		(2) 一般业务性的文件材料	10 年
		17、人大、政协(安庆师大选区)选举材料及名册	30 年
		18、本校各级人大政协代表在人大、政协大会上的发言材料	30 年
		19、校党委和上级党委调研、检查、巡视、评估工作中形成的文件材料	30 年

党 群 类 DQ		20、本校党政领导中心组学习的文件材料	
		（1）中心组学习的会议记录	永久
		（2）中心组学习法规、政策性的文件材料等	30 年
	纪 检 监 察 DQ12	1、上级有关高校纪检、监察管理工作的文件（材料）	
		（1）本校党政领导班子和干部贯彻执行党的路线方针政策和国家法律、法规的相关文件	永久
		（2）需要长期参照执行的	30 年
		2、本校纪委会、纪委扩大会、监察工作会议记录、纪要	永久
		3、本校纪委、纪检、监察工作规章制度	永久
		4、本校纪委、监察换届向上级纪委、监察部门的请示及批复、会议记录等相关文件材料归档参照本校党代	永久
		5、本校党员或教职工违纪违法案件的调查材料、处理结论	
		（1）有处理结果的重大的案件（以及司法部门处理的结论）记过、记大过、降职、撤职、开除文件材料	永久
		（2）构成行政警告处分的文件材料	30 年
		（3）构成行政警告处分以下的、校内通报的文件材料	10 年
		6、本校党员或教职工申诉、复查、撤消处分材料	永久
		7、校纪检，监察工作情况调查、统计年报及重要报表	永久
		8、本校关于群众来信来访材料	
		（1）本校对重要人民来信，并有处理结果、会议记录、校级领导批示等有关文件材料及附件	永久
		（2）本校对一般人民来信处理结果、校级领导批示等相关文件材料及附件	30 年
		（3）本校对一般人民来信且无处理结果的文件材料	10 年
		9、本校党委廉政建设责任制考核等情况的统计表	永久

党 群 类 DQ		10、本校纪检、监察业务培训的文件材料	30 年
		11、纪检、监察部门的管理工作计划、报告、请示、批复、重要通知和总结普发性文件	30 年
	组 织 DQ13	1、上级关于高校组织工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30 年
		2、组织工作会议记录	永久
		3、组织工作规章制度	永久
		4、组织工作计划、决定、报告、请示、批复、重要通知和总结	永久
		5、关于本校组织机构设置、变化的文件材料	永久
		6、副科级以上干部任免、调动报告、决定、批复、通知（包括上级批准的，要附任免呈报表、统计报表）	永久
		7、干部名册统计报表	永久
		8、校分党委、党总支改选、换届、批复、请示、通知	永久
		9、校各分党委、党总支、支部委员名册	永久
		10、党建文件材料	
		（1）党建管理规章制度	永久
		（2）党建专题活动、总结、报告、典型经验介绍等形成的文件材料	30 年
		（3）党建活动、意见、通知	30 年
		11、党员名册	永久
		12、本校吸收新党员、预备党员转正，延长预备期或取消资格、党员退党的文件材料	永久
		13、党员组织关系（转出、转入）介绍信存根	永久
		14、本校出席全国和省党代会代表名单及选举材料	永久

党 群 类 DQ		15、获市级以上表彰（含市级）、奖励的先进组织、优秀党员名单及申报材料、批复、通知	永久
		16、本校先进党组织、优秀党员名单及有关材料	永久
		17、本校组织工作统计报表；党费收支、结存情况表及重要报表	30 年
	党 校 DQ14	1、上级关于高校党校工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	永久
		2、党校工作会议记录	永久
		3、党校工作规章制度	永久
		4、党校工作计划、决定、报告、请示、批复、总结及重要通知	永久
		5、本校党员、干部（包括入党积极分子）培训计划、名单、总结及党课课程表、教材	30 年
	宣 传 教 育 DQ15	1、上级关于高校宣传工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30 年
		2、宣传工作会议记录	永久
		3、宣传工作规章制度	永久
		4、反映本校管理和教学等各项工作重要活动的剪报及图表	永久
		5、宣传工作计划、决定、报告、请示、批复	30 年
		6、教职工政治思想理论学习的决定、通知、计划、总结	30 年
	统 战 DQ16	1、上级关于高校统战工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	永久
		2、统战工作会议记录	永久

党 群 类 DQ	统 战 DQ16	3、统战工作规章制度	永久
		4、统战工作计划、决定、报告、请示、批复、总结及重要通知	30 年
		5、本校统战工作情况调查和典型材料	30 年
		6、本校统战工作关于港、澳、台和侨务管理工作材料	30 年
		7、本校各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30 年
	学 生 工 作 DQ17	1、上级关于学生思想政治、辅导员队伍建设、学生资助等工作的文件材料	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30 年
		2、学生工作部会议记录	永久
		3、学生工作规章制度	永久
		4、本校有关学生思想政治管理、辅导员队伍建设、学生资助等工作的决定、条例、办法、通知等	永久
		5、学生工作部学生思想政治工作计划、总结等	永久
	团 委、 学生 会 DQ18	1、上级关于高校团委、学生会工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30 年
		2、团委、学生会工作会议记录、纪要	永久
		3、本校团代会、学代会的文件（材料）	
		（1）大会计划、通知、工作报告、议程、决议、	永久
		（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	30 年
		（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	10 年

党 群 类 DQ	团委、 学生会 DQ18	4、表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	
		（1）市级以上的表彰先进集体或个人各种证书及材料	永久
		（2）本校的表彰先进集体或个人各种证书及材料	30 年
		5、上级对本校团委、学生会工作进行检查、评估有关文件材料	永久
		6、团委、学生会管理工作计划、决定、请示、报告、批复、重要通知和总结	永久
		7、团委、学生会管理规章制度	永久
		8、团委管理工作的调查典型材料	永久
		9、团员处分、复查材料	30 年
		10、批准入团、离团材料及名单	30 年
		11、团干部、学生会干部名册	30 年
		12、团员名册、统计表	30 年
		13、校团委、学生会组织参与的社团活动、社会实践及重大活动的有关文件（材料）	30 年
		14、团委、学生会管理工作统计表、团费收支、结存情况表	30 年
		15、本校关于各学院团总支、学生会对团的管理工作方面有关文件（材料）	30 年
		16、上级有关学生思想政治工作典型调查材料和统计	30 年
		17、学生思想政治工作典型调查材料和统计表	30 年
		18、关于选拔学生政治思想管理工作人员的文件材料	30 年
	工 会 DQ19	1、上级关于高校工会工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30 年
		2、校工会、教代会执委会工作会议记录、纪要	永 久

党 群 类 DQ	工 会 DQ19	3、工会工作规章制度	永 久
		4、本校工会会员代表大会、教职工代表大会的有关文件（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	永久
		（2）重要的贺电、贺信；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	30 年
		（ 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	10 年
		5、表彰工会先进集体或个人的材料、名单	
		（1）市级以上表彰先进集体或个人的各种证书及文件材料	永久
		（2）本校表彰先进集体或个人的各种证书及文件材料	30 年
		6、上级工会对本校工会、教代会工作进行检查、评估的有关文件	永久
		7、工会工作计划、决定、报告、批复、指示、重要通知和总结	永久
		8、工会工作情况调查、典型材料、年度统计报表和重要报表	30 年
		9、会员处分，复查材料	30 年
		10、基层工会干部名册	30 年
		11、会员名册	永久
		12、本校妇女管理工作材料	30 年
		13、教职工文体活动材料	
		（1）教职工运动会	30 年
		（2）其他一般性文体活动	10 年
		14、校工会各部会议记录、纪要	10 年

党 群 类 DQ	分党 委、党总 支 DQ20	1、本校各分党委、直属党总支会议记录	永久
		2、本校各分党委、直属党总支年度工作总结、计划等	永久
		3、本校各分党委、直属党总支规章制度等	30 年

附件 2

行政类文件材料归档范围与保管期限表

一级类目名称及代号	二级类目名称及代号	归 档 范 围	保管期限
行政类 XZ	行政综合 XZ11	1、上级有关高校行政管理的综合性文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30 年
		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、校长办公会议记录、纪要	永久
		5、本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
		6、本校向上级的请示及批复	永久
		7、有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
		8、学年报表及综合统计	永久
		9、启用印章的文件及印模	永久
		10、本校历史沿革、情况介绍	永久
		11、本校大事记、简报、信息、动态等	永久
		12、校史工作材料	永久
		13、学校和上级机关调研、检查、巡视、评估本校行政管理工作形成的文件（材料）	永久
		14、信访文件（材料）	
		（1）本校有关信访会议记录	永久
		（2）本校对重大人民来信处理结果、会议记录、校级领导批示等有关文件材料及附件	永久

行政类 XZ	行政综合 XZ11	(3) 本校对一般人民来信处理结果、会议纪要、校级领导批示等相关文件材料及附件	30 年
		(4) 对在信访工作中玩忽职守、徇私舞弊给工作造成损失的，并受到人民法院和人民检察院处理的有结果的案件，对给予依法追究刑事责任的	永久
		(5) 构成行政警告的个人处分材料	30 年
		(6) 构成行政警告以下处分及校内通报的文件材料	10 年
		(7) 上级有关信访办法	30 年
		(8) 本校有关信访管理规章制度	30 年
		(9) 对在信访中做出优异成绩单位或个人市级以上表彰的各种证书、文件材料	30 年
		(10) 本校及市级表彰	10 年
		15、本校有关区域变化、边界纠纷的文件（材料）	永久
		16、本校与有关机关来往的文件、合同、协议等	永久
		17、上级关于高校机关办公室管理工作的文件（材料）	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	30 年
		18、校办公室管理工作会议记录	永久
		19、全校性行政管理工作重要的专项活动的报告、总结	永久
		20、校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	30 年
		21、校庆工作材料	
		(1) 校庆管理工作会议记录、总结	永久
		(2) 校庆编印的校史册、专刊等材料	永久

行政类 XZ	行政综合 XZ11	(3) 校庆画册、简报、校歌、校歌词、校徽、校史展目录及解说词等声像载体材料	永久
		(4) 校庆、校友登记表、贵宾登记表	永久
		(5) 校庆大会上各级领导及代表发言的文字材料	永久
		(6) 校庆组织机构印章、筹备小组成员	永久
		(7) 校庆公告	30 年
		(8) 校庆策划书、广告词、实施方案	30 年
		(9) 校庆收到的省级以上的单位贺信、贺电等材料	30 年
		(10) 一般的贺信、贺电等材料	10 年
		(11) 校庆策划筹备方案征求意见稿	10 年
		(12) 校庆大会主席台就座领导、特邀嘉宾名单	30 年
		(13) 校庆收到各单位赠送礼品、礼金登记册、统计表以及校庆发放纪念品登记表	30 年
		(14) 校庆工作中评选先进集体和个人的文件材料	30 年
		22、校办公室工作规章制度	30 年
		23、校办公室工作计划、决定、报告、批复、重要通知和总结	30 年
		24、本校车辆管理工作的有关文件（材料）	
		(1) 车辆管理工作的会议记录	30 年
		(2) 车辆维修台帐、统计表	30 年
		(3) 机动车调拨、保险、事故等文件材料	30 年
		(4) 于 20 年以上有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	永久
		(5) 于 20 年以下有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	30 年

行政类 XZ		(6) 车辆管理工作的规章制度	10 年
		25、接待工作的计划、方案	
		(1) 主办或承办国际性的会议接待工作计划、方案及有关材料	30 年
		(2) 主办或承办省级的重大会议接待工作计划、方案及有关材料	10 年
		26、行政执法检查情况汇总、通报, 整改通知	
		(1) 省级以上来我校行业行政执法检查形成的文件材料	30 年
		(2) 市级和兄弟院校互相学习文件材料	10 年
		27、本校邮政管理工作的有关文件(材料)	10 年
	人事 XZ12	1、上级机关有关高校人事管理工作的文件(材料)	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	30 年
		2、人事管理工作会议记录	永久
		3、本校人事管理工作情况调查、统计报表及重要报表	永久
		4、关于本校机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
		5、关于校内行政机构设置、变化的文件材料	永久
		6、表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	
		(1) 市级以上的各种证书、文件材料	永久
		(2) 市级以下的各种证书、文件材料	30 年
		7、教职工名册	永久
		8、教职工校内调动材料	永久

行政类 XZ	人事 XZ12	9、本校教职工录用、调入的有关材料（包括转移行政、工作关系介绍信）	永久
		10、教职工调出的有关材料（包括转移行政、工作关系介绍信存根）	永久
		11、教职工辞职、离职和出国的有关材料	永久
		12、教职工退休后返聘工作的材料	永久
		13、本校教职工慰问、死亡、抚恤的材料	30 年
		14、教职工商调函件	永久
		15、人民来信来访材料	
		（1）群众来信来访并有领导重要批——涉及重大事件以及有处理结果的文件材料	永久
		（2）一般的群众来信来访并有领导批示，以及有处理结果的警告以下的文件材料	30 年
		16、复员、转业、退伍军人、军烈属名册、登记表（卡）及有关文件（材料）	永久
		17、上级机关对本校人事管理工作进行检查、评估有关文件（材料）	永久
		18、计划、总结、统计、调研等方面的文件材料	
		（1）年度和年度以上的计划、总结、统计材料	永久
		（2）年度以下的计划、总结、统计材料	10 年
		（3）重要职能活动的总结、重要专题的调研材料	永久
		（4）一般活动的总结、一般问题的调研材料	10 年
		19、教职工违纪违法案件的调查材料、处理结论	
		（1）有处理结果的重大案件（以及司法部门处理的结论）记过、记大过、降职、撤职、开除的文件材料	永久
		（2）构成行政警告处分以下的文件材料	30 年
		（3）构成行政警告处分以下的、校内通报的文件材料	10 年
		20、教师业务考核、职改和晋升专业技术职务文件材料	
		（1）上级、本级制发的职改工作条例、规定、办法、细则	永久
		（2）评审委员会会议记录、选票及结果	永久

行政类 XZ		(3) 教职工评定、聘任专业技术职称材料以及上级批复	永久
		(4) 单位对专业技术人员的任命书、聘任的文件通知	永久
		(5) 本级职改工作计划、阶段工作总结、请示、批复	永久
		(6) 职改工作的检查验收材料	永久
		(7) 上级、本级召开的职改工作会议材料	30 年
		(8) 职改工作的各种统计表、登记表、专业技术职务指标分配表	30 年
		(9) 有关职改工作的人民来信、来访及其处理材料	30 年
		(10) 职改工作简报	30 年
		21、人事管理工作规章制度、规定办法	30 年
		22、人事管理工作计划、决定、报告、指示、批复、重要通知和总结	30 年
		23、教职工工资调整材料、名册	30 年
		24、教职工转正定级材料	30 年
		25、计算工龄有关文件材料	30 年
		26、本校教职工离、退休文件材料	30 年
		27、教职工福利工作的有关材料	30 年
		28、本校招聘使用临时工有关文件材料	30 年
	审计 XZ13	1、上级有关高校审计工作的文件（材料）	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	30 年
		2、审计管理工作会议记录	永久
		3、本校审计管理工作情况调查、年度统计报表和重要报表	永久
		4、审计管理工作规章制度	30 年
		5、审计管理工作计划、决定、请示、报告、批复、重要通知和总结	30 年

行政类 XZ	安全管理 XZ14	1、上级有关高校公安保卫管理工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30 年
		2、保卫管理工作会议记录	永久
		3、保卫管理工作规章制度	永久
		4、上级机关对本校治安保卫工作进行检查、评估文件（材料）	永久
		5、本校行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的文件材料	
		（1）有处理结果的（记过、记大过、降职）	永久
		（2）有处理结果构成行政警告以下处分的	30 年
		6、本校保卫工作计划、决定、请示、报告、批复、重要通知、总结、统计报表	30 年
		7、本校治安案件的侦察、调查、处理结论材料及上级的批示、批复、裁决书	30 年
		8、本校治安案件平反，复查处理结论材料及上级的请示批复	30 年
		9、本校和本校师生员工诉讼案件材料及公、检、法有关诉讼案件的判决书等材料	30 年
		10、本校征兵工作的文件（材料）	30 年
		11、本校重要部门的保卫、消防工作的文件（材料）	30 年
		12、本校保卫工作简报	30 年
		13、本校治安管理安全检查工作的调查记录	10 年
	后勤管理 XZ15	1、上级有关高校后勤管理工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30 年

行政类 XZ	后勤管理 XZ15	2、后勤管理处工作会议记录	永久
		3、本校有关职工住房相关文件和材料	永久
		4、职工承租、购置本单位住房、合同协议和有关手续	永久
		5、房产、土地所有权使用权的文件与相关部门签定的合同协议、协定、协定书	永久
		6、本校职工承租、购置本单位住房，合同协议和相关材料	永久
		7、上级机关对本校后勤管理工作进行检查、评估有关文件（材料）	永久
		8、后勤管理工作规章制度	30 年
		9、本校后勤管理工作计划、决定、报告、请示、批复、重要通知及总结	30 年
		10、本校房屋管理、调配使用、转移、维修等文件（材料）	30 年
		11、职工住房分配、出售、规定、方案、细则、职工住房情况统计调查表、职工住房申请等	30 年
		12、机动车调拨、保险、事故等文件材料	30 年
		13、本校食堂管理工作的政策性文件、规章制度、法规、食品安全卫生、会议记录等文件材料	30 年
		14、本校水电管理工作的规章、制度政策性及其它各类文件材料	30 年
		15、于 20 年以上有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	30 年
		16、于 20 年以下有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	10 年
	医疗卫生	1、上级有关高校医疗卫生计划生育工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30 年
		2、医疗卫生、计划生育管理工作会议记录	永久
		3、上级机关对本校医疗卫生工作进行检查、评估有关文件（材料）	永久

行政类 XZ	XZ16	4、本校师生员工健康状况调查材料、医疗卫生、计划生育年度报表及重要报表	30 年
		5、医疗卫生、计划生育工作规章制度	30 年
		6、本校医疗卫生、计划生育工作计划、报告、请示、批复、重要通知及总结	30 年
		7、本校公费医疗以及药品进出库清册等有关材料	30 年
		8、本校教职工领取独生子女证名册	30 年
		9、本校教职工婚姻及涉外婚姻材料	30 年
	校友工作 XZ17	1、校友工作会议记录	30 年
		2、校友工作规章制度	30 年
		3、校友工作计划、总结、统计表及相关文件	30 年
	档案管理 XZ18	1、上级有关高校档案工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30 年
		2、档案管理工作会议记录	永久
		3、本校档案概况、发展规划、馆藏目录、档案指南、全宗介绍、档案年度报表及重要报表	永久
		4、上级对我校档案工作进行检查、评估达标升级有关文件（材料）	永久
		5、档案管理工作规章制度	30 年
		6、本校档案工作计划、报告、请示、批复、重要通知及总结	30 年
		7、本校档案调进、移交、移出、销毁清册及有关材料	永久

行政类 XZ	图书管理 XZ19	1、上级有关图书馆、古籍管理工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30 年
		2、图书馆工作会议记录	永久
		3、本校图书馆、图书资料室概况、发展规划、图书馆图书资料指南、藏馆介绍、年度报表及重要报表	永久
		4、上级对我校图书馆和图书、古籍管理工作进行检查、评估有关文件（材料）	永久
		5、图书馆、图书资料室、古籍工作规章制度	30 年
		6、本校图书馆、图书资料室、古籍工作计划、报告、重要通知及总结	30 年
		7、本校图书书籍交流材料	30 年
		8、本校图书、刊物处理材料及销毁清册	30 年
	离退休人员管理 XZ20	1、上级针对离退休人员管理的文件并需长期参照执行的	永久
		2、离退休人员工作处管理工作会议记录、工作总结、统计表	永久
		3、离退休人员花名册	永久
		4、有关离退休人员参加市级以上表彰的各种证书、文件材料	永久
		5、关于加强离退休人员管理方面的规章制度、法规、政策性文件材料	30 年
		6、关心下一代工作计划、实施方案等文件材料	30 年
	发展规划 XZ21	1、上级有关学校发展规划工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30 年
		2、发展规划处会议记录	永久

		3、发展规划处工作计划、总结、统计表	永久
		4、发展规划处规章制度	30 年
		5、关于学校发展规划的决定、请示、报告、通知等	30 年
	学院 行政 XZ22	1、本校各学院会议记录	永久
		2、本校各学院年度工作总结、计划等	永久
		3、本校各学院管理规章制度等	30 年

附件 3

教学类文件材料归档范围与保管期限表

一级类目名称及代号	二级类目名称及代号	归 档 范 围	保管期限
教 学 类 JX	全 日 制 本 科 教 育 JX11	JX11.1 综合	
		1、上级下达的有关教学工作的文件材料	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	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、本校教务处年度工作总结、计划等	永久
		4、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	永久
		5、教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	长期
		6、非学历教育的培训班、进修班材料	长期
		7、本校关于教学工作的统计报表	永久
		8、迎新、军训、学生运动会材料	长期
		JX11.2 学科与实验室建设	
		1、上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	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、实验室建设材料	永久

教学类 JX	全日制本科教育 JX11	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
		6、教学质量工程、精品课程材料	长期
		7、教学、教研项目材料	长期
		JX11.3 招生	
		1、上级有关招生工作的文件材料	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	长期
		2、招生计划、规定、生源计划	永久
		3、新生录取材料及新生名单	永久
		4、招生宣传、招生工作总结	长期
		JX11.4 课堂教学与教学实践	
		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、各学院、科、专业课程试题库	长期
		4、典型教案、重要备课记录	长期
		5、教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	短期
		6、社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	短期
		JX11.5 学籍管理	
		1、新生入学登记表	永久

		2、学生学籍卡片	永久
教学类 JX	全日制本科教育 JX11	3、学生成绩总册	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）	永久
		6、毕业生情况登记表	永久
		7、学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级等）	永久
		8、学生处分材料	长期
		JX11.6 学位	
		1、上级有关学位工作文件材料	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	长期
		2、本校学位评定条例、办法及计划、总结	永久
		3、学位委员会会议记录、决定	永久
		4、学位委员会授予学位清册	永久
		5、本科生优秀学士学位论文	长期
		JX11.7 毕业生	
		1、上级有关毕业生就业的文件材料	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	长期
		2、毕业生工作计划、简报、总结	长期

		3、毕业生就业方案及调配派遣名册	永久
		4、毕业证、派遣证存根领取签收册	永久
		5、品学兼优毕业生	永久
		6、毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期
教学类 JX	全日制本科教育 JX11	JX11.8 教材	
		1、自编、主编教材	长期
		2、各学院各专业使用教材目录	长期
		3、自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期
		4、其他有保存价值的自编参考资料	长期
一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保管 期限
教学类 JX	研究生教育 JX13	JX13.1 综合	
		1、上级下达的有关研究生教育、教学文件材料	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	长期
		2、本校有关研究生教学改革、实施计划的请示、规定、办法	长期
		3、本校有关研究生培养目标、重要报告总结及上级批复	永久
		4、本校研究生处工作计划、总结	永久
		5、本校有关研究生教育、教学方面的规章制度	永久
		6、本校研究生处重要会议记录	永久

		7、本校研究生处重要报表	永久
		8、本校研究生学术报告有关材料	长期
		JX13.2 学科与实验室建设	
		1、上级有关学科、专业设置文件材料	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	长期
		2、本校有关学科、专业、实验室设置、变更、调整、撤并的报告及上级的批复	永久
		3、学科、专业、实验室的评估申报材料及上级批复	永久
		4、关于申报重点学科的文件材料	
		（1）上级下达关于申报重点学科的通知	长期
教学类 JX	研究生教育 JX13	（2）申报重点学科的请示、报告及上级批复	永久
		5、有关申报硕士、博士点的文件材料	
		（1）上级下达申报硕士、博士点的通知	长期
		（2）申报硕士、博士点的请示、报告、申报表及上级的批复	永久
		6、学科、专业、实验室建设统计报表	长期
		JX13.3 招生	
		1、上级有关研究生招生工作的文件材料	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	长期
		2、有关研究生招生生源计划	永久

		3、研究生招生简章、专业介绍	长期
		4、研究生招生工作计划、总结、重要报告及上级批复	永久
		5、研究生录取人员名单	永久
		6、在校研究生名册	永久
		7、委托培养计划、合同、协议书及重要函件	永久
		8、研究生入学考试试题汇编及标准答案	长期

教 学 类 JX		JX13.4 课堂教学与教学实践	
		1、各专业教学计划、大纲	长期
		2、课程建设要求及安排表、课表	长期
		3、课程设置及课程简介	长期
		4、社会调查、社会实践、计划、总结及有关材料	长期
		5、攻读期间的科研成果	长期
	研 究 生 教 育 JX13	JX13.5 学籍管理	
		1、上级有关学籍管理等方面的文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	长期
		2、新生入学登记表	永久
		3、在校学生名册	永久
		4、学籍变更材料(升级、休学、复学、退学、学生意外事故等)	永久

		5、学生奖励材料（奖学金、先进班级、优秀学生等）	
		（1）获国家、省级以上的	永久
		（2）获校级的	长期
		6、学生违纪、违法的处分决定、通报	永久
		7、研究生成绩册	永久
		8、研究生毕业登记表	永久
		JX13.6 学位	
		1、上级、本校有关研究生学位工作材料	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	长期
		2、本校学位评定条例、办法及计划、总结	永久
		3、校学位委员会会议记录、决定	永久
		4、校学位委员会调整和改选名单及上级批复	永久
		5、校学位委员会授予学位名单清册	永久
		6、研究生学位论文及评审材料	永久

教 学	研 究	JX13.7 毕业生	
		1、上级有关研究生毕业就业的文件材料	
		（1）针对本校的	永久

类 JX	生 教 育 JX13	(2) 需要长期参照执行的	长期
		2、毕业生工作计划、总结	永久
		3、毕业生供需计划、合同	永久
		4、研究生毕业就业方案及调配派遣名册	永久
		5、毕业证书验印名册	永久
		6、毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期
		JX13.8 教材	
		1、自编、主编教材	长期
		2、各学院各专业使用教材目录	长期
		3、自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期
		4、评选优秀教材的通知、申报材料及获奖名单	
		(1) 获国家、省部级的	永久
		(2) 获校级的	长期
		5、其他有保存价值的自编参考资料	长期

附件 4

科学研究类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保管 期限
科 学 研 究 类 KY	综 合 KY11	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	永久
		6、学会工作（学术活动）材料	长期
		7、会议记录、工作计划、总结、统计表、工作简报	永久
		8、关于科研机构的规章制度	长期
		9、关于科研机构的决定、请示、报告、通知等	长期
	科 研 项 目 KY12	科研准备阶段 KY12.1	
		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	长期
		5、课题投资和预决算材料	长期
		研究实验阶段 KY12.2	
		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

科学研究类 KY		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、录相带、幻灯片、影片拷贝等	永久
		6、样品、标本等实物的目录	永久
	科研项目 KY12	总结鉴定阶段 KY12.3	
		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
		申报奖励阶段 KY12.4	
		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、科研成果获奖材料（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
		推广应用阶段 KY12.5	
		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	长期
		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	长期
		7、对外学术交流材料	长期
科学研究类 KY	个人著作 KY13	本校教师无项目依托的个人著作	永久

附件 5

基本建设类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保管 期限
基 本 建 设 类 JJ	综 合 JJ11	1、上级有关基建工作的文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	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、全校性总体规划、设计总平面图	永久
		7、水、电、气管道分布图	永久
	可 行 性 研 究、 任 务 书 JJ12	1、项目建议书及报批文件	永久
		2、项目选址意见书及其报批文件	永久
		3、可行性研究报告及其评估、报批文件	永久
		4、项目评估(包括借贷承诺评估)、论证文件	永久
		5、环境预测、调查报告,环境影响报告书和批复	永久
		6、设计任务书、计划任务书及其报批文件	永久
	设计基础	1、工程地质、水文地质、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

	文件	2、地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录	永久
	JJ13	3、水文、气象、地震等其它设计基础资料	永久

基本建设类 JJ	设计文件 JJ14	1、总体规划设计	永久
		2、方案设计	永久
		3、初步设计及其报批文件	永久
		4、技术设计	永久
		5、施工图设计	长期
		6、技术秘密材料、专利文件	
		7、工程设计计算书	长期
		8、关键技术试验	永久
		9、设计评价、鉴定及审批	永久
	项目管理文件 JJ15	1、征地、移民文件	
		(1) 征用土地申请、批准文件、红线图、坐标图、行政区域图	永久
		(2) 征地移民拆迁、安置、补偿批准文件、协议书	永久
		(3) 建设前原始地形、地貌的状况图、照片	永久
		(4) 施工执照	永久
		2、计划、投资、统计、管理文件	
		(1) 有关投资、进度、物资、工程量的建议计划、实施计划和调整计划	长期
		(2) 概算、预算管理、差价管理文件	长期

		(3) 合同变更、索赔等涉及法律事务的文件	长期
		(4) 规程、规范、标准、规划、方案、规定等文件	长期
		(5) 招标文件审查、技术设计审查、技术协议	长期
		(6) 投资、进度、质量、安全、合同控制文件	长期
		3、招标投标、承发包合同协议	
		(1) 招标书、招标修改文件、招标补遗及答疑文件	长期
		(2) 投标书、资质材料、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正文件	永久

基本建设类 JJ	项目管理文件 JJ15	(3) 开标议程，开标大会签字表，报价表，评标纪律，评标人员签字表，评标记录、报告	长期
		(4) 中标通知书	长期
		(5) 合同谈判纪要、合同审查文件、合同书、合同变更文件	永久
		4、专项申请、批复文件	
		(1) 环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等文件	永久
		(2) 水、暖、电、煤气、通信、排水等配套协议文件	长期
		(3) 原料、材料、燃料供应等来源协议文件	长期
	施工文件 JJ16	1、建筑施工文件	
		(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期
		(2) 施工组织设计、方案及报批文件，施工计划、施工技术及安全措施，施工工艺文件	长期
		(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期
		(4) 建筑材料试验报告	长期
		(5) 设计变更通知、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久

		(6) 施工定位 (水准点、导线点、基准线、控制点等) 测量、复核记录、地质勘探	永久
		(7) 土 (岩) 试验报告、基础处理、基础工程施工图、桩基工程记录、地基验槽记录	永久
		(8) 施工日记、大事记	长期
		(9) 隐蔽工程验收记录	永久
		(10) 各类工程记录及测试、沉降、位移、变形监测记录, 事故处理报告	永久
		(11) 工程质量检查、评定	永久
		(12) 技术总结, 施工预、决算	长期
		(13) 交工验收记录证明	永久
		(14) 竣工报告、竣工验收报告	永久
		(15) 竣工图	永久
		(16) 声像材料	长期
基本建设类 JJ	施工文件 JJ16	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	长期
		(2) 施工组织设计、方案及其报批文件、施工计划、技术措施文件	长期
		(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期
		(4) 建筑材料试验报告	长期
		(5) 设计变更通知、工程更改洽商单, 材料、零部件、设备代用审批手续, 技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久
		(6) 焊接试验记录、报告, 施工检验、探伤记录	永久
		(7) 隐蔽工程检查验收记录	永久

		(8) 强度、密闭性试验报告	长期
		(9) 设备、网络调试记录	长期
		(10) 施工安装记录, 安装质量检查、评定, 事故处理报告	长期
		(11) 系统调试、试验记录	长期
		(12) 管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	短期
		(13) 管线标高、位置、坡度测量记录	长期
		(14) 中间交工验收记录证明、工程质量评定	永久
		(15) 竣工报告、竣工验收报告, 施工预、决算	永久
		(16) 竣工图	永久
		(17) 声像材料	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、图纸会审纪要	长期
		(2) 施工组织设计、方案及其报批文件, 施工计划、技术措施文件	短期
		(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期
		(4) 建筑材料试验报告	长期

基本建设	施工文件 JJ16	(5) 设计变更通知、工程更改洽商单, 材料、零部件、设备代用审批手续, 技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久
		(6) 系统调试、整定记录	长期
		(7) 绝缘、接地电阻等性能测试、校核记录	长期
		(8) 材料、设备明细表及检验记录, 施工安装记录, 质量检查评定、事故处理报告	永久

类 JJ		(9) 操作、联动试验	短期
		(10) 电气装置交接记录	短期
		(11) 中间交工验收记录、工程质量评定	永久
		(12) 竣工报告、竣工验收报告	永久
		(13) 竣工图	永久
		(14) 声像材料	长期
		4、装饰装修部分施工文件	
		(1) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期
		(2) 建筑材料试验报告	长期
		(3) 检验批质量验收记录	永久
	监 理 文 件 JJ17	1、施工监理文件、资料	
		(1) 监理合同协议, 监理大纲, 监理规划、细则及批复	长期
		(2) 施工及设备器材供应单位资质审核, 设备、材料报审	长期
		(3) 施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施审核、施工进度、延长工期、索赔、及付款报审	长期
		(4) 开(停、复、返)工令、许可证、中间验收证明书	长期
		(5) 设计变更、材料、零部件、设备代用审批	长期
		(6) 监理通知, 协调会审纪要, 监理工程师指令、指示, 来往函件	长期
		(7) 工程材料监理检查、复检、实验记录、报告	长期
		(8) 监理日志、监理周(月、季、年)报、备忘录	长期
基	监	(9) 各项测控量成果及复核文件、外观、质量、文件等检查、抽查记录	长期

本 建 设 类 JJ	理 文 件 JJ17	(10) 施工质量检查分析评估、工程质量事故、施工安全事故报告	长期
		(11) 工程进度计划、实施、分析统计文件	长期
		(12) 变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	长期
		(13) 单元工程检查及开工(开仓)签证, 工程分部分项质量认证、评估	长期
		(14) 主要材料及工程投资计划、完成报表	长期
		2、设备采购、监造工作监理资料	
		(1) 设备采购委托监理合同、采购方案, 监造计划	长期
		(2) 市场调查、考察报告	长期
		(3) 设备制造的检验计划和检验要求、检验记录及试验报告、分包单位资格报审表	长期
		(4) 原材料、零配件等的质量证明文件和检验报告	长期
		(5) 开动、复工报审表、暂停令	长期
		(6) 会议纪要、来往文件	长期
		(7) 监理工程师通知单、监理工作联系单	长期
		(8) 监理日志、监理月报	长期
		(9) 质量事故处理文件, 设备制造索赔文件	长期
		(10) 设备验收、交接文件、支付证书和设备制造结算审核文件	长期
		(11) 设备采购、监造工作总结	长期
		3、监理工作声像材料	长期
	财务、	1、财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资统计	短期

	器材管理 文件 JJ18	2、工程概算、预算、标底、合同价、决算、审计及说明	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、流动资产、无形资产、递延资产清册	永久
基本 建设 类 JJ	竣 工 验 收 文 件 JJ19	1、项目竣工验收报告	永久
		2、工程设计总结	永久
		3、工程施工总结	永久
		4、工程监理总结	永久
		5、项目质量评审文件	永久
		6、工程现场声像文件	永久
		7、工程审计文件、材料、决算报告	永久
		8、环境保护、劳动安全卫生、消防、人防、规划、档案等验收审批文件	永久
		9、竣工验收会议决议文件、验收证书及验收委员会名册、签字、验收备案文件	永久
		10、项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	长期

附件 6

仪器设备类文件材料归档范围与保管期限表

一级类目名称及代号	二级类目名称及代号	归 档 范 围	保管期限
仪器设备类 SB	综 合 SB11	1、上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	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	永久
		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	永久
		6、本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	永久
	仪 器 设 备 项 目 SB12	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	永久
		3、订购合同(复印件)和会议纪要、记录等	永久
		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(设备履历表)	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

附件 7

产品生产类文件材料归档范围与保管期限表

一级类目名称及代号	二级类目名称及代号	归 档 范 围	保管期限
产 品 生 产 类 CP	综合 CP11	1、上级关于产品生产与科技开发管理的文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	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	永久
	销售管理 CP12	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、用户反馈的产品技术文件材料	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
	产品计划准备阶段 CP13	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
	产品生产	1、总体方案设计材料	长期
		2、全套设计定型图纸	长期

	设计（研制）阶段 CP14	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

产 品 生 产 类 CP	产品生产试制与鉴定阶段 CP15	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、产品说明书、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
	产品生产阶段 CP16	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

附件 8

出版物类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保管 期限
出 版 物 类 CB	综 合 CB11	1、上级有关编辑出版工作的文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	长期
		2、上级召开的编辑出版工作会议文件	长期
		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	长期
	报 纸 CB12	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)或复印件(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	长期
	刊 物 CB13	6、出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
		7、出版发行记录,发稿后的变动情况,稿酬、版税通知单	长期
		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	长期
		10、再版修改意见	长期

附件 9

外事类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保管 期限
外 事 类 WS	综 合 WS11	1、上级关于外事工作的文件材料	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	长期
		2、学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等	永久
		3、外事工作统计报表等	永久
		4、外事工作会议材料	长期
	出 国 (境) WS12	1、上级对出国（境）人员的有关文件材料	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	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
	来 校	1、上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	永久
		2、外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	长期

	WS13	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

外事类 WS	国际合作 与会议 WS14	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、授予外籍人士荣誉称号的材料	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
	外国留学 生工作 WS15	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

财会类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保管 期限
财 会 类 CK	综 合 CK11	1、上级有关财务会计工作的文件材料	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	长期
		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、有关财务管理方面的其他文件材料	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
	会 计 报 表 CK12	1、决算报表(含基建综合决算)	永久
		2、预算会计报表	短期
		3、年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
		4、年度以上各种统计报表(含工资报表)	长期
		5、季度以下各种计划、统计报表	短期
	会 计 帐 簿 CK13	1、涉及外事会计帐簿	永久
		2、总帐	长期
		3、预算内帐簿(含明细表、分户或登记帐)	短期
		4、预算外帐簿(含明细表、分户或登记帐)	短期

		5、学校专项基金帐簿	短期
		6、日记帐	短期
		其中：现金、银行存款日记帐	长期
		7、固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废清理后保管五年）	短期

财 会 类 CK	会计凭证 CK14	1、涉及外事的会计凭证	永久
		2、预算内各种原始凭证、记帐凭证	短期
		3、预算外各种原始凭证、记帐帐单	短期
		4、学校基金各种原始凭证、记帐凭证	短期
		5、银行存款余额调节表	短期
		6、会计拨款凭证及其他会计凭证	短期
		7、银行对外帐单	短期
		8、涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	长期
	工资清册 CK15	1、工资发放名册、卡片	永久
		2、工资转移、证明、通知存根	长期
		3、各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	短期

声像类载体归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保管 期限
声 像 类 SX	SX11	照片、胶片	(同 纸质, 参见 前面 十大 类档 案归 档范 围和 保管 期限 表)
	SX12	光盘	
	SX13	录音带	
	SX14	录像带	
	SX15	磁盘	
	SX16	其他	

附件 12

实物类档案归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类目名 称及代号	归 档 范 围	保管 期限
实 物 类 SW	SW11 印章	SW11.1 党总支、直属党支部	永久
		SW11.2 各学院、各直属单位	
		SW11.3 团总支	
		SW11.4 科技机构	
		SW11.5 业务章	
		SW11.6 个人私章	
	SW12 奖品	SW12.1 奖牌	永久 长期
		SW12.2 奖杯	
		SW12.3 奖状	
		SW12.4 锦旗	
		SW12.5 证书	
		SW12.6 其它	
	SW13 赠品	SW13.1 牌匾	
		SW13.2 其它	

	SW14 题 词、字画	SW14.1 题词	
		SW14.2 字画	
	SW15	各种重大活动中形成的纪念品和宣传品	
	SW16	其他	

安庆师范大学电子文件归档管理规范

第一章 总 则

第一条 为适应学校信息化建设需要,规范电子文件归档管理工作,维护电子文件的真实性、完整性和可靠性,确保电子文件的安全和信息可用性,充分发挥电子文件的凭据参考作用,根据《中华人民共和国档案法》、国家档案局《电子公文归档管理暂行办法》(国家档案局第6号令)和《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894-2016)等档案法规,特制定本规范。

第二条 本规范所称的电子文件,是指学校各部门在教学、科研、管理和其它职能活动中通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。

第三条 电子档案是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

第四条 电子文件归档与电子档案管理应纳入学校信息化建设规划。

第二章 管理体制和职责

第五条 电子文件的归档单位为学校各类电子文件的形成单位。学校各单位应指定专人负责本单位的电子文件归档工作,将电子文件的归档纳入相关人员的岗位职责。

第六条 档案馆是学校管理电子文件的归口单位,负责归档电子文件的集中保管与提供归档电子文件的利用。档案馆对各部门、各单位电子文件的形成、积累、鉴定、归档工作,实行监督检查和业务指导。

学校保密工作委员会办公室负责监督涉密电子文件归档和电子档案的保密管理。

第三章 电子文件的归档、整理与移交

第七条 学校各部门、各单位在教学、科研、管理等职能活动中直接产生的、具有查考利用价值的电子文件均应列入收集积累范围。电子文件类型有文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、多媒体文件、计算机程序文件和数据库文件。

第八条 电子文件收集积累要求：

（一）主要收集正式版本的电子文件，收集时需落实必要的签字手续，明确公文拟稿、核稿、签发等环节的责任者。

（二）文本文件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。文本文件应以 XML、RTF、DOC、TXT 为通用格式。文本文件（电子公文）应转为 PDF 格式保存，以确保电子文件的真实性和不可改动。

（三）图像文件是指用扫描仪、数码相机等外部设备获得的静态图像文件，以 JPEG、TIFF 为通用格式。

（四）图形文件是指用计算机辅助设计或绘图等设备获得的静态图形文件。归档时应注意其设备依赖性、易修改性等问题，不要遗漏相关软件及各种数据信息。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。

（五）影像文件或多媒体文件，需同时收集其非通用格式的压缩算法和相关软件。要归档的视频和多媒体影像文件以 MPEG、AVI 为通用格式。

（六）声音文件在归档时需注意收集其属性标识和相关软件，以 WAV、MP3 为通用格式。

（七）数据库文件以 DBF、XLS 为通用格式。

（八）各单位对收集积累的电子文件应定期制作备份，并及时拷贝到移动磁盘或刻录到光盘上脱机保存，盘片上用汉字标明文件名称及拷贝时间，放入专用装具内妥善保管，归档到档案馆后的电子文件，仍要在本单位保留一年后方可删除或销毁。

第九条 电子文件归档范围和保管期限参照《安庆师范大学各类文件材料归档范围和保管期限的规定》执行，与之相应的软件、背景信息和元数据一同归档，以保证归档电子文件的完整性。

（一）电子文件的背景信息和元数据的保管期限应当与电子文件内容信息的保管期限一致。

（二）电子文件形成部门必须将具有永久和长期保存价值的电子文件，制成纸质文件与原电子文件的存储载体一同归档，并使两者建立互联。

（三）电子文件涉密及密级划分按照国家、省有关涉密纸质文件管理和密级划分的有关规定执行。

第十条 电子文件应基于安全的网络和离线存储介质的方式归档。其中，安全的网络方式归档是指在不改变原存储方式和位置的情况下，通过计算机网络实现电子文件向档案馆移交的过程。离线存储介质归档是指将电子文件的存储载体直接向档案馆移交。

第十一条 电子文件的在线移交需要在办公系统内完成。归档单位、学校信息化部门、档案馆应按照电子文件的流程管理需要，在校园网的办公系统内设置必要模块。电子文件在系统内完成草拟、审阅、发布后，由电子公文的承办人在线提交到归档界面，待档案人员在线审阅后确定是否符合在线归档要求，电子档案在线移交后再转入档案馆的数据库进行接收和保管。

第十二条 电子文件存储载体直接移交的要求如下：

（一）电子文件承办人应根据归档范围，在载体上标注文件内容、类别、存入日期及编号等，涉密电子文件要标明密级。

（二）同一年度的归档电子文件应拷贝至一盘或多盘载体中，不同年度的电子文件不得存储在同一载体中。涉密电子文件应单独拷贝。

（三）特殊格式的电子文件，移交时应在存储载体上同时备份相应查看软件。对用数据库管理系统生成的数据库文件，数据库结构字段名为非汉字的结构，移交时应附数据库结构说明书，标明每个字段的汉字名称；

若记录内容用代码表示的应全部转换为汉字表示,以确保数据库信息的可利用性。

第十三条 电子文件的移交部门一般应在每年6月底前,将上年度办理完毕的属于归档范围的电子文件向学校档案馆移交归档,数据库文件可定期向档案馆移交归档。各单位电子文件操作员对移交的电子文件要进行文件的真实性、完整性、有效性检验,发现问题及时采取补救措施。电子文件的背景信息和元数据的保管期限和密级应当与内容信息的保管期限和密级保持一致。

第十四条 移交单位需将本单位形成的,具有查考利用价值的电子文件定期备份,同时拷贝到光盘上脱机保存。需要移交给档案馆的电子文件,应在内容、相关说明及描述上与同时存在的纸质或其他载体形式的文件保持一致。

第十五条 电子文件归档必须办理交接手续,双方签字盖章。移交清单一式两份,一份留存电子文件形成单位,一份留存校档案馆。

第十六条 档案馆在接收电子文件时,要对应归档的每套载体及其技术环境进行检验。检验载体有无划痕、病毒和损伤,核实归档电子文件的真实性、完整性及有效性,核实背景资料等是否齐全。

第十七条 档案馆要配备与电子文件形成单位相互兼容的计算机及软、硬件系统,保证归档电子文件的有效识读。档案馆一般只接收保管定稿电子文件和正式电子文件。

第十八条 档案馆的电子文件接收人员,对于移交的电子文件进行接收检查后,符合归档要求时方可与移交人员办理接收手续。

第十九条 档案馆对于接收后的电子文件要及时整理、分类、编号,对于一些重要的电子文件还需要转换格式或者异质备份。对于归档后的电子文件的复制、查阅等利用环节需要按照相应规定办理相关手续。涉密电子文件的接收、保管、利用等环节需要严格按照学校保密管理规定审批、利用,确保涉密电子文件信息安全。

第四章 电子文件的保管与利用

第二十条 归档电子文件移交到档案馆后，档案馆制作三套，一套封存保管，一套查阅利用，一套异地保存。在制作保管载体时，应将电子文件和电子文件元数据一起保存。

第二十一条 归档电子文件的保管应按照国家档案局《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15-1995）的要求，采用专门的保护设备和保护技术措施，其载体应直立存放于防磁、防光、防尘、防有害气体的装具中，温度控制在 17℃—20℃；相对湿度控制在 35%—45%。

第二十二条 对归档电子文件的复制分为相同载体的原样复制和不同载体的转换复制。相同条件下，要优先考虑载体的可靠性和先进性。

第二十三条 归档电子文件的提供利用要注意以下事项：

（一）封存的电子文件不得利用和外借，利用时要使用电子文件的复制件。

（二）归档电子文件查阅利用时应遵守保密规定。对具有保密要求的归档电子文件不得在互联网上提供利用，确有必要以互联网方式利用时，应严格遵守国家和学校的有关保密规定，并采取稳妥的身份认定、权限控制及在存有电子文件的设备上加装防火墙等安全保密措施。

第二十四条 电子档案的鉴定和销毁按照相应的纸质档案的有关规定执行。

第五章 附 则

第二十五条 本规定未尽事宜，参照国家有关电子文件的标准和规定。

第二十六条 本规定自发布之日起执行，由档案馆负责解释。

安庆师范大学档案工作应急处置预案

为建立学校档案工作应对突发性重大灾害应急处置机制,提高档案工作的安全保障和救灾能力,应对突发情况,确保馆藏档案安全,最大限度地减少灾害损失,依据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》、国家档案局、中央档案馆《档案工作突发事件应急处置管理办法》、《安徽省档案条例》等有关规定,结合学校档案工作实际,编制学校档案工作应急处置预案。

一、适用范围

本预案适用于本校发生的自然灾害和突发性事故。自然灾害包括:水灾、地震等。突发性事故包括:火灾、档案丢失、档案被盗、档案泄密、档案数据存储设备崩溃等。上述灾害如对档案造成威胁,出现险情,应及时组织抢救。

二、编制原则

(一)档案优先原则。在确保人员安全的前提下,把保障档案的安全作为应急处置的首要任务,最大限度地减少灾害对档案材料的影响。

(二)以防为主原则。把对灾害和突发事件的预防作为档案安全工作的中心环节和主要任务,健全工作机制,强化安全管理,完善防范手段,建立预警机制,提高紧急处置能力。

(三)快速反应、及时处置原则。学校档案馆应加强灾害和突发事件信息系统建设,提高工作人员对各类灾害和突发事件的识别和应急处置能力,做到早发现、早报告、及时正确处理,最大限度地避免或减少灾害和突发事件对档案资料造成的损失。

三、组织领导

成立学校档案安全应急处置工作领导小组,负责学校档案安全工

作。分管档案工作的校领导任组长，领导小组下设办公室，档案馆主要负责人兼任办公室主任，组员由校办公室、安全管理处、信息化建设处、基建与后勤管理处等部门主要负责人组成。

四、工作目标

（一）在应急情况下，采取最有效行动消除对馆藏档案及资料的威胁；

（二）保护未受损的档案、资料；

（三）抢救已受损的档案、资料。

五、工作重点

（一）重点区域：档案库房、档案数据存储设备。

（二）档案资料抢救顺序：

1. 文书档案（先永久，后定期）
2. 电子档案；
3. 声像档案；
4. 实物档案；
5. 检索目录和检索工具；
6. 图书资料。

六、启动应急处置及终止预案

（一）凡出现下列任何一种情况，启动本预案。

1. 档案馆发生特大火灾，造成档案库房坍塌、重要档案被毁和人员伤亡；档案库房附近区域发生特大火灾，严重威胁档案库房安全，需要紧急转移档案；

2. 档案馆发生重大盗窃档案事件，造成严重影响；
3. 发生破坏性地震，造成档案库房坍塌和人员伤亡；
4. 发生特大洪水，造成档案库房坍塌或档案被淹；
5. 直接危及档案安全的其它灾情。

（二）应急处置

1. 一般性灾害的抢险步骤

（1）凡发现档案馆内任何部位有被烧异味或库房屋顶漏水、地面裂缝等异常现象，应立即报告领导。如果险情不大，自己能处置的，要立即采取切实可行的办法迅速排除险情。

（2）将发现的险情及排除情况及时上报学校档案安全应急处置工作领导小组。

（3）协调相关部门，查明原因，堵塞漏洞，彻底解决问题。

2. 较大灾害的抢险步骤

（1）较大火情：①发现火情立即发出警报，提醒灭火和疏散，同时切断电源，向学校档案安全应急处置工作领导小组报告。②抢险救灾人员利用附近的移动消防器材进行灭火，同时拨打消防报警电话并通报学校安全管理处，明确说明受灾地点。③在可能的情况下，组织实施档案资料抢救搬运工作。发生小范围局部火情时，转移至同楼层安全区域；火情严重时，转移至楼外安全区域。档案转移应由专人负责。④及时向消防人员介绍险情，一切听从其专业指挥。

（2）较大水情：①发现进水情况，应立即报告学校档案安全应急处置工作领导小组，同时迅速切断电源，立即启用工具排水。②迅速组织人员查找原因并通报基建与后勤管理处，堵塞漏洞。③学校档案安全应急处置工作领导小组视档案库房进水情况，确定档案转移处置意见，立即组织实施。档案转移由专人负责。④协调基建与后勤管理处派专人抢修和维护，彻底解决险情。

（3）档案被盗、泄密：①应及时保护案发现场，向学校档案安全应急处置工作领导小组报告。②向公安机关报案，积极提供破案线索。③档案员提供准确的失窃、泄密档案种类、数量等情况。④查明原因，追究责任，总结改进。

(4) 档案系统崩溃：①通知技术人员，最大限度抢救档案数据。②联系档案软件维保单位维修更新，进行软件恢复，数据导入。③查明原因，及时总结改进。

3. 重大灾害的抢险步骤

发生威胁档案安全，同时又伤害人身安全的灾害，如雷击、地震、库房崩塌等重大情况时，可按上述较大灾害抢险步骤进行排除。若险情危及到自身不能处理的情况时，应及时通知有关部门进行抢险工作。

(三) 终止预案

档案馆灾情和突发事件得到有效控制或解除，本次应急预案终止。

1. 对灾害和突发事件造成的档案损毁情况进行全面清理、统计和登记，应转移的档案全部转移，并确保档案的安全。

2. 抢救能够补救和修复的档案。

3. 对因灾害和突发事件造成的档案馆损毁情况进行评估，制定切实可行的措施，改善档案保管条件。

4. 对整个事件进行总结，将发生原因，造成的损失及处理结果报告学校和上级档案主管部门。

七、保障措施

(一) 资金准备

根据档案应急处置工作实际需要，学校每年适度安排专项资金，当发生灾害时，用于档案抢救和保护工作。

(二) 物资准备

按照档案馆建筑设计规范的要求，为档案部门配备自动报警、灭火、去湿、消毒、防火、防水等必要的档案安全保护设备和器材；档案馆应配备两套钥匙，一套由档案员使用，另一套由档案馆负责

人保管；消防器具应每年检查（更换）一次，保证消防通道畅通。

（三）安全防范准备

建立档案安全检查制度，树立预防重于抢险的思想。定期对库房安全情况进行检查登记，加强对重点部位的检查，熟悉消防器材的存放位置和使用方法等，发现问题和隐患要及时整改。真正做到责任到人、措施到位、方法得力。

（四）实战演练准备

定期开展应急处置实战演练，提高应急处置能力，积累实战经验。

八、本预案自发布之日起正式实施，由档案馆负责解释，并根据灾害变化情况和实施中发现的问题及时进行修订、补充和完善。