

海南健康管理职业技术学院

海健院〔2018〕71号

关于印发《海南健康管理职业技术学院 档案工作规范》的通知

学院各处室、各系部

为加强我校档案工作的制度化、规范化、信息化建设，提高档案管理服务水平，根据《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局第27号令）、《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》（教办〔1993〕429号）等相关规定，结合我院实际，特制定《海南健康管理职业技术学院档案工作规范》，现印发给你们，请遵照执行。

海南健康管理职业技术学院

2018年12月11日

海南健康管理职业技术学院党政办公室

2018年12月11日印发

海南健康管理职业技术学院档案工作规范

为了加强本校档案业务建设，逐步实现档案工作的规范化，不断提高科学管理水平，有效地为学校工作和社会服务，根据《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局第 27 号令），《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》（教办〔1993〕429 号），《归档文件整理规则》（档发〔2015〕6 号）和《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局第 8 号令），结合学校实际，特制订本规范。

一、档案工作的基本原则

（一）凡是学校在党群、行政、教学、学生管理、科研、基本建设、对外交流与合作等活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体材料等，均需归档。

（二）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，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

（三）档案工作应实行“三纳入”，即纳入学校各院、系、部、处、室中心的计划和规划，纳入管理制度，纳入管理人员的职责范围；做到“四同步”：布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

（四）学校各部门要适当的确定一位专（兼）职档案人员，协同学校档案科室做好档案的收集、整理、归档工作。

（五）努力实现档案工作的现代化管理，大力开发档案信息资源，最大限度的发挥作用。

二、档案工作岗位职责

- (一) 制定或参与制定档案工作的规章制度。
- (二) 对学校其他部门的归档工作进行指导和监督。
- (三) 做好档案的收集、整理、保管和利用工作。
- (四) 提高档案管理的水平和技术，逐步实现档案管理现代化、科学化。

三、归档范围

(一) 归档范围：学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档，归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式，根据高等学校档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，确定为十个一级类目，其名称、标识符号和主要内容如下：

1. 党群(DQ)类：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；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

2. 行政(XZ)类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

3. 教学(JX)类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。

4. 科研(KY)类：主要包括科学研究管理和科研实践活动过程中形成的文件材料。

5. 基本建设(JJ)类：主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

6. 仪器设备(SB)类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术文

件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

7. 产品生产类（CP）：主要包括高等学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

8. 出版物类（CB）：主要包括高等学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及该校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

9. 外事（WS）类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

10. 财会（CK）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。

四、归档流程

学校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。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，编制页号或者件号，制作卷内目录，交学校档案科室人员归档，学生类档案交学生工作（招生与就业）处归档，人事类档案交人力资源管理处归档。

（一）形成与积累

1. 部门专（兼）职档案员，按照归档范围和保管期限，有意识的积累，并定期进行整理。

2. 归档的材料应齐全完整，字迹模糊或易退变的文件应予复制。

3. 个人文字材料必须有本人签名。手写的归档材料一律使用碳素墨水钢笔、签字笔或毛笔书写，严禁使用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水和复写纸书写。不允许涂改、贴补及进行任何技术处理。

4. 归档的声像载体材料必须是原版、原件。永久保存价值的数码照片，收集时必须同时冲印出纸质照片并附加说明一同归档。

5. 部门产生的文件、声像载体材料等，一般整理一份送学校档案科，一份自存档。

（二）整理方法

归档文件以件为单位，进行装订、分类、排列、编号、编目，装盒。

1. 装订

归档文件应按件装订，要求文件材料左、下侧边整齐。装订时，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复印件在后；转发文在前，被转发文在后；来文和复文作为一件时，复文在前，来文在后。

2. 分类

归档文件采用分年度-分问题（分类目）-分保管期限方法进行分类。

（1）分年度

先将文件材料按其形成或针对的年度分开，一般文件材料归入其形成年度；跨年度的请示和批复，归入批复年度。学年的文

件材料，归入办理完毕的年度。年度采用自然年度。

(2) 分问题（分二、三级类目），每个年度下按问题分类一级类目的标识，采用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如："XZ"即"XingZheng"(行政)的简称。

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。设置的标准，在大原则统一的情况下，各校可视具体情况对随机类目进行选择。例如：科学研究的二级类目，本法只规定按学科或专业或项目设置。具体到一个档案馆（室）如何选择，由各校自定。产品生产与科技开发、基本建设、仪器设备的二级类目设置，亦依此办法处理。一经确定，不得随意变动。

二级类目的标识，采用"双位制"。如："综合"为"11"，其余二级类目依次层累为12、13……99，但10、20……等带"0"的数字不用。

(3) 分保管期限

文件材料在最低一级类目内划分保管期限，分为永久、定期两种，定期一般分为30年、10年。

3. 排列

归档文件应在分类方案的最低一级类目（即保管期限）内，按事由结合时间、重要程度等排列。成套性的文件、设备材料等，可集中排列。

4. 编号

归档文件应按排列顺序逐件编号，从“1”开始标注流水文号。在文件首页上端的空白处加盖归档章并填写全宗号、年度、

件号、问题/机构、保管期限、页数等六项内容。

5. 编制归档文件目录

归档文件应依据分类方法的件号顺序编制归档文件目录，目录一般包含件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等内容。

6. 装盒

将归档文件材料按分类方法和件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表等项目。

7. 备考表

备考表置于盒内文件材料之后，用于填写盒内文件材料缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

（三）归档时间

1. 学校各处室、各系部应在每年寒假前将本部门上一年度档案整理好后移交学校档案科。

2. 学校档案科室应在每年的6月30日前，完成学校上一年度档案归档。

3. 科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档。

4. 学生档案

（1）新生入学后，学生档案在学校相关部门的，由相关部门移交学生工作（招生与就业）处，由学生自带的，由辅导员收齐后交本院系统一移交学生工作（招生与就业）处。

（2）学籍卡在开学后的第一个学期结束前由各院系移交学生工作（招生与就业）处；学籍异动材料在办理完毕后及时归档。

(3) 成绩单、毕业实习鉴定、毕业登记表、就业报到证(副联)等毕业材料由各院系在学生毕业前1个月内移交。

(4) 学年鉴定表及学生的奖惩材料,在办理完毕后一个月内移交。

5. 移交档案必须履行手续,填写移交清册,一式二份,写明案卷标题,卷内文件页数,案卷数量,移交时间,交接双方要签名。

五、档案的管理

(一) 分类编号

档号=年度号+档案分类号+保管期限+件号

其模式如下:

20XX-DQ11-Y/30/10-1~n

“20XX”为年度号,使用自然年度;“DQ11”为党群档案分类号,“DQ”即党群档案一级类目代号,“11”为二级类目代号;“Y/30/10”为保管期限号,Y为永久代号、30/10为30年/10年;“1~n”为件号,不同的保管期限分别编流水件号

(二) 保管

1. 校级档案必须至于档案库房中保存,各部门档案必须有档案柜装置,专任负责保管。

2. 库房配备必要的防护设备,合理调节和控制温度、湿度,做好防火、防盗、防尘、防霉等项工作,保持整洁、有序,保证档案安全无损。

3. 库房标准温度为14-24℃,标准湿度为45-60%。

4. 档案调出和归还 调出和归还档案都应逐卷点交清楚,办

理手续。用完的档案要归还原位。

5. 档案检查 对于馆藏档案的状况应定期进行全面检查，必要时可临时进行部分检查。着重检查档案是否短少以及每件档案的完好状况，检查时要逐卷进行，要作出详细记录并写出正式报告。

（三）鉴定和销毁

1. 档案科应对保管期限满期的档案进行鉴定，应和有关部门组成鉴定小组，采用直接鉴定的方式，对到期的档案，提出销毁或者延长保管期限的意见，登记造册经分管校领导批准后，方可销毁。

2. 销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。

（四）统计

校档案科负责统计，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和档案室内各种情况数据。

六、档案的开发利用

（一）档案科室人员要熟悉库藏，努力开发利用档案信息资源，为提高本校管理、教学、科研水平、社会效益和经济效益服务。

（二）健全借阅制度，规定借阅档案的审批权限、期限、数量、手续等事项。

附件：档案归档范围和保管期限

附件：

档案归档范围和保管期限

一、归档范围

(一) DQ 党群

- 11 党务综合（分党委、总支、直属支部综合材料入此）
- 12 纪检
- 13 组织
- 14 宣传教育
- 15 统战（民主党派材料入此）
- 16 工会（妇女工作材料入此）
- 17 团委（学生社团材料入此）

(二) XZ 行政

- 11 行政综合（学校评估、教代会、校史和院、系、所等单位综合材料入此）
- 12 人事（师资培养材料入此）
- 13 监察审计
- 14 武装保卫
- 15 总务
- 16 档案、图书、文博

(三) JX 教学工作

- 11 综合（学生运动会、教学评估、优秀教学评奖材料入此）
- 12 学科与实验室建设（专业设置入此）

- 13 招生
- 14 学籍管理（学生奖惩材料入此）
- 15 课堂教学与教学实践
- 16 学位
- 17 毕业生（毕业生信息反馈工作入此）
- 18 教材

（四）KY 科学研究

- 11 综合（科研经费管理、学术活动材料入此）
- [12] 按学科或专业或项目设置类目

（五）CP 产品生产与科技开发

- 11 综合
- [12] 按产品种类或项目设置类目

（六）JJ 基本建设

- 11 综合 [12] 按单项工程设置类目

（七）SB 仪器设备

- 11 综合 [12] 按仪器设备种类或型号设置类目

（八）CB 出版

- 11 综合 12 报纸 13 刊物 14 书稿 15 音像

（九）WS 外事

- 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。国际合作与会议材料入 WS14。）

- 14 国际合作与会议
- 15 外国留学生工作

（十）CK 财会

11 综合

12 会计报表

13 会计帐簿

14 会计凭证

15 工资清册（奖金、助学金入此。）

注：“[]”代表随机符号

附：

SX 声像

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

二、保管期限

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。

（一）永久保管的文书档案主要包括：

1. 本机关制定的法规政策性文件材料；

2. 本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；

3. 本机关职能活动中形成的重要业务文件材料；
4. 本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；
5. 本机关机构演变、人事任免等文件材料；
6. 本机关房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；
7. 上级机关制发的属于本机关主管业务的重要文件材料；
8. 同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料。

(二) 定期保管的文书档案主要包括：

1. 本机关职能活动中形成的一般性业务文件材料；
2. 本机关召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；
3. 本机关人事管理工作形成的一般性文件材料；
4. 本机关一般性事务管理文件材料；
5. 本机关关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；
6. 上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料；
7. 上级机关和同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料；
8. 同级机关、下级机关关于一般性业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料；
9. 下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。