

# 海南健康管理职业技术学院党政办公室文件

海健党政办（2019）11号

---

## 关于做好海南健康管理职业技术学院 2019年度档案收集工作的通知

各处室、各系部：

为进一步规范学校的档案管理工作，保证学校建设与发展过程中各类档案材料的完整，现将2019年度档案归档工作有关事项通知如下：

### 一、收集范围

各处室、各系部文件材料收集归档的具体范围参照《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》（海健院〔2018〕71号）执行，并收集与纸质版文件相一致的电子文件。

二、收集类别：党群类、行政类、教学类、科研类、产品生产与科技开发类、基建类、设备类、出版类、外事类、财会类、

声像类（照片、录音带、光盘等）、实物类（奖品、字画、礼品等）。

### 三、收集要求

（一）凡应收集归档的文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持彼此间的有机联系，确保材料齐全、完整，真实。

（二）收集档案的各类文件材料必须是原文件，复印件和传真件等不能作为归档文件材料，如有特殊情况不能移交原件的，单位必须注明情况。

（三）声像档案：录音、光盘的外盒上应贴上标签，必须附有文字说明，内容包括事由、时间、地点、摄影者；照片按照《数码照片归档与管理规范》要求整理，每张照片都必须附有文字说明，内容包括事由、时间、地点、摄影者。声像档案没有存储在录音录像带或光盘的，可用U盘拷贝，并附上相关的文字说明。

（四）实物档案：标明实物名称、获得时间和颁发（赠予）单位。

### 四、收集时间

各处室、各系部兼职档案员负责收集、初步整理归档文件材料后，于2020年1月3日前将其材料纸质版及移交清单统一送学校党政办公室，电子版发送至404270984@qq.com。

联系人：姚丹

联系电话：13519841610

附件 1：海南健康管理职业技术学院各处室、各系部文件材料归档范围

附件 2：2019 年度档案移交清单

海南健康管理职业技术学院党政办公室

2019 年 12 月 16 日



附件 1:

海南健康管理职业技术学院  
各处室、各系部文件材料归档范围

党政办公室归档范围



1. 以学校名义发布的文件材料
2. 以本部门名义发布的文件材料
3. 学校年度工作计划、报告、总结
4. 院长办公会、行政例会纪要
5. 全校性的工作会议、专题会议文件
6. 校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿
7. 本校向上级的请示及其批复
8. 有关全校性工作的调查材料和经验总结
9. 高等学校基层统计报表
10. 学校工作规章制度汇编
11. 保密工作有关材料
12. 上级机关、上级领导检查、视察本校工作时形成的文件材料
13. 上级有关与本校的来文
14. 各部门上报的所有材料

15. 上级机关制发的属于我校主管业务的文件材料
16. 上级机关制发的非我校主管业务但要贯彻执行的文件材料
17. 校企合作协议书
18. 各类电子文件
19. 各种有保存价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和省级及以上颁发的各种实物档案(奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等,属于干部职工个人荣誉、个人要保存原件的需复印、拍照收集)
20. 其它需要归档的材料

### 教科处归档范围

#### 一、综合

1. 以本部门名义发布的文件材料
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
3. 学校规划、实施计划、有关教学规章制度、会议纪要、调研报告、学年教学工作计划和总结等
3. 统计报表
4. 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料、教学工作会议文件资料等。



5. 学风建设的条例、决定、通知、计划、报告、总结
6. 教师工作量的规定及执行情况、统计资料
7. 教师教学重要经验总结、体会及意见

## 二、专业设置与实验室建设

1. 专业、教学实验室的论证、评估、申报、审批材料
2. 专业、教学实验室建设材料
3. 专业、教学实验室建设统计报表
4. 上级有关专业设置及教学实验室建设的文件材料
5. 专业、教学实验室建设计划、简报、总结材料

## 三、学籍管理（移交学生工作处归档）

1. 学生成绩总册（含单科成绩原始记录、各种含补考等）
2. 在校学生名册
3. 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）

## 四、课堂教学与教学实践

1. 各专业教学计划、教学大纲（含考试大纲、题库目录）
2. 课程建设要求及安排、校历表、课表（含教学任务书）
3. 各系、科、专业课程试题库
4. 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料
5. 课程考试安排表、有代表性的考场记录
6. 教学差错、事故情况及处理结果

## 7. 授课计划

## 五、教材

1. 各院（系、部）各专业使用教材目录及样本
2. 自编、主编教学指导书和习题集
3. 专业课程教材建设规划（含实验、实习等）
4. 其他有保存价值的自编参考资料
5. 多媒体课件目录及样本

## 六、教学工作委员会工作有关材料

## 七、教育教学研究课题材料

## 八、科研

1. 本校有关科研工作的重要决定、规定、管理办法
2. 本校有关科研工作的请示报告及有关批复
3. 科技计划管理文件，科研经费管理文件
4. 科研成果管理文件，科研成果登记表、报告表
5. 项目(课题)相关材料
6. 科技奖励证件：如奖状、证书（集体交原件、个人交复印件）

## 九、各类电子文件

十、各种有保存价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和省级及以上颁发的各种实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证

书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等，属于干部职工个人荣誉、个人要保存原件的需复印、拍照收集)

#### 十一、其它需要归档的材料

#### 学生工作（招生与就业）处归档范围（学生工作处归档）

##### 一、综合（移交党政办公室）

1. 以本部门名义发布的文件材料
2. 本部门工作计划、总结、报告、会议记录

##### 二、学生工作（学生工作处归档）

1. 有关学生工作向校领导的请示、报告及重要的批示
2. 学生思想政治工作典型调查材料和统计
3. 关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件
4. 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）
5. 学生处分材料
6. 学生辅导员队伍的管理材料
7. 辅导员花名册
8. 校级先进班级、优秀学生、优秀学生干部名单及材料
9. 勤工俭学、社会实践有材料
10. 学生意外事件材料



- 11、学生登记卡（一式两份）
- 12、学生档案
- 13、各类电子文件
- 14、各种有保存价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和省级及以上颁发的各种实物档案(奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等,属于干部职工个人荣誉、个人要保存原件的需复印、拍照收集)

### 三、招生工作（学生工作处归档）

1. 上级有关招生工作的文件材料
2. 招生计划、规定、生源计划
3. 新生录取材料及新生名单（含入学成绩等）
4. 招生宣传、招生工作总结

### 四、其它需要归档的材料

## 组织部归档范围

1. 以本部门名义发布的文件材料
2. 本部门工作计划、总结、报告、会议记录
3. 党员名册
4. 党内统计报表

5. 党组织建设和党建工作材料
6. 党员关系转移介绍信存根
7. 专题教育材料
8. 各种有保存价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和省级及以上颁发的各种实物档案(奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等,属于干部职工个人荣誉、个人要保存原件的需复印、拍照收集)
9. 其它需要归档的材料

#### 人力资源管理处归档范围(人力资源管理处归档)

1. 以本部门名义发布的文件材料(移交党政办公室归档)
2. 本部门工作计划、总结、报告、会议记录(移交党政办公室归档)
3. 关于机构、编制规划、计划报告及上级批复
4. 人事统计报表、职工名册、人事考核、职称评审工作文件材料
5. 人事处权限内的干部任免文件及名册
6. 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料
7. 行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的文件材料
8. 师资培养、管理工作计划、规定、总结
9. 教师进修计划、安排、总结

10. 教师工作量的规定及执行情况
11. 教师业务考核材料
12. 职工录用、聘任、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料
13. 本校人事工作的规章制度、规定、办法等文件
14. 教职工工资调整材料、名册
15. 各类电子文件
16. 各种有保存价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和省级及以上颁发的各种实物档案(奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等,属于干部职工个人荣誉、个人要保存原件的需复印、拍照收集)
17. 其它需要归档的材料

#### 宣传部、统战部归档范围

1. 以本部门名义发布的文件材料
2. 本部门工作计划、总结、报告、会议记录
3. 学校重要活动、事件的照片等声像材料
4. 各类电子文件
5. 统战工作计划、总结

6. 统战工作调查材料、典型材料、统计报表等
7. 统战工作重要会议记录
8. 其它需要归档的材料

### 工会归档范围

1. 以本部门名义发布的文件材料
2. 本部门工作计划、总结、报告、会议记录
3. 工会会员大会
  - (1) 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、简报、主席团会议记录等文件材料
  - (2) 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料
  - (3) 讨论未通过的文件
4. 会员名册
5. 妇女工作材料
6. 工会委员会会议记录、纪要
7. 上级有关工会工作的文件
8. 各类电子文件
9. 其它需要归档的材料

## 团委归档范围

1. 以本部门名义发布的文件材料
2. 共青团代表大会、学生代表大会的文件材料
  - (1) 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、简报、主席团会议记录等文件材料
  - (2) 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料
  - (3) 讨论未通过的文件
3. 团委工作计划、报告、总结及规章制度
4. 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料
5. 处分团员的材料及复查材料
6. 批准入团、离团材料及名单
7. 团干部名单、团员名册
8. 团委会议记录
9. 学生会文件、材料
10. 本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料
11. 各分团委的有关材料
12. 团委牵头进行的重大活动的有关材料
13. 团委、学生会的有关资料汇编、画册及内部刊物



14. 各类电子文件

15. 各种有保存价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和省级及以上颁发的各种实物档案(奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等,属于干部职工个人荣誉、个人要保存原件的需复印、拍照收集)

16. 其它需要归档的材料

### 财务管理中心归档范围

1. 以本部门名义发布的文件材料
2. 本部门工作计划、总结、请示、批复等文件
3. 会计移交清册
4. 财会档案移交保管清册
5. 财会档案销毁清册
6. 有关财务管理方面的其他文件材料
7. 会计报表
8. 会计账簿
9. 会计凭证
10. 工资清册
11. 各类电子文件

## 12. 其它需要归档的材料

### 总务处归档范围

1. 以本部门名义发布的文件材料
2. 本部门工作计划、总结、报告和规章制度
3. 与有关单位签订的合同、协议等文件材料
4. 工程项目整套材料
5. 本校资产账目、统计报表
6. 仪器设备项目材料
7. 扶贫工作有关文件材料
8. 校园安全稳定工作有关文件材料
9. 车辆工作的有关文件材料
10. 食堂工作的有关材料
11. 水电工作有关材料
12. 学生生活区服务工作有关材料
13. 各类电子文件
14. 其它需要归档的材料

## 图书馆归档范围

1. 图书概况、发展规划、藏品目录、统计年报
2. 图书工作规章制度
3. 图书工作计划、总结及工作中形成的综合性报告
4. 图书部门与校外交流的有关材料
5. 图书馆有关资料汇编、画册
6. 各类电子文件
7. 各种有保存价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和省级及以上颁发的各种实物档案(奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等,属于干部职工个人荣誉、个人要保存原件的需复印、拍照收集)
8. 其它需要归档的材料

## 教学、教辅单位归档范围

1. 以本部门名义发布的文件材料
2. 本部门各种请示和批复
3. 本部门年度工作计划、总结、报告
4. 本部门有关管理工作的文件材料

5. 教职工的奖惩材料
6. 本部门组织的重要活动、会议材料
7. 本部门有关资料汇编
8. 本部门与有关单位签订的合同、协议
9. 各类电子文件
10. 省级及以上颁发的各种有保存价值和纪念意义的实物档案(奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等;属于师生员工个人荣誉、个人要保存原件的需复印、拍照收集)
11. 其它需要归档的材料

附件2:

### 2019年度档案移交清单

单位:

序号	部门	发文字号	内容	页数	份数	纸质/ 电子	归档 年份	责任 人	备注

移交人:

接收人:  
时间: