

# 东莞城市学院档案管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校档案管理工作，有效保护和利用档案，依照《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》（教育部 27 号令）等有关规定，结合学校的实际制定本办法。

**第二条** 本办法所指学校档案，是学校在从事招生、教学、科研、管理等办学活动中，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、声像等不同形式与载体的历史记录。

学校档案分类主要由党群、行政、教学、财会、基建、仪器设备、科研、出版物、外事等档案组成（见附件 1）。

**第三条** 学校档案的保管期限，分永久、定期两种，定期一般分为 30 年、10 年。档案保管期限的选择，应综合分析档案是否具有永久查考作用、广泛社会意义、科学历史意义和参考利用价值等因素，正确鉴别档案内容的现实作用和历史作用予以判定（见附件 2）。

**第四条** 保密档案的管理和利用，应当按照国家有关保密法律和行政法规的规定办理。

**第五条** 档案管理工作是学校重要的基础性工作，必须加强管理并纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与其他工作

同步发展。

**第六条** 学校档案管理工作，实行归口管理、分工负责的原则。党政办公室设立校级综合档案室，归口管理、指导、监督和检查全院档案工作。

**第七条** 校内各单位负责人，是本单位档案管理工作责任人。负有档案管理职责的单位，应当配备兼职档案管理人员，按照本管理办法做好本单位档案的收集、整理、立卷归档、保管、利用和移送工作。

## **第二章 档案室及其工作人员主要职责**

### **第八条 档案室的主要职责**

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，加强对学校档案工作的管理以及统筹规划，开展档案信息化建设；

（二）接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管各类档案及资料，定期对模糊、破损的文书档案进行修复，对声像、电子档案定期进行载体更新；

（三）对档案资料的研究整理、编研与汇编工作，配合有关部门编写重要参考资料，编撰档案史料、组织沿革等，开发利用档案信息资源；

（四）建立健全档案管理制度，编制档案资料检索工具，推动档案工作规范化、制度化、标准化建设；

(五) 做好档案的安全保密工作;

(六) 开展国内外档案学术研究和交流活动。

### **第九条 档案管理人员(含兼职)岗位职责**

(一) 热爱本职工作, 遵纪守法, 积极学习档案专业知识, 不断提高档案管理水平和工作能力;

(二) 根据不同种类文件材料的形成特征, 制定案卷类目, 合理分类存放, 便于利用和立卷归档, 归档案卷做到组卷合理, 页号编写准确, 案卷目录清楚, 案卷标题简明扼要;

(三) 负责文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作, 保证归档文件材料完整、准确、系统, 保管好本单位应归档的案卷, 注意文件材料的安全和保密;

(四) 加强档案库房管理, 做好防火、防盗、防尘、防霉、防虫、防高温等档案保护工作;

(五) 迅速、方便地提供档案利用, 做好档案借阅数量、人次利用效果的统计工作, 收集广大师生对档案工作的意见和建议, 不断研究改进学校档案工作水平。

## **第三章 归档文件的范围与要求**

### **第十条 各单位文件材料的归档范围**

(一) 依照《高等学校档案实体分类法摘要》规定, 编制学校档案的类别;

(二) 学校文件材料主要归档范围

1. 反映学校主要职能活动、教学教务、基本历史面貌, 对学

校工作具有研究参考和利用价值的文件材料；

2. 学校发展过程中形成的不同载体、不同形式、具有追溯历史凭证价值的文件材料；

3. 上级领导机关的来文来电，上级领导来院视察、检查、指导工作，对学校的指令性、指导性文件和学校贯彻执行过程中形成的各类材料；

4. 境内外知名人士来院参观访问的题词、题字等手迹材料，境内外、校内外团体和个人以及校友捐赠的纪念物品；

5. 校外其他单位发来的文件材料，下级单位报送的重要文件材料；

6. 校内各单位（部门）和个人在境内外荣获颁给学校的各类奖品和荣誉证书；

7. 其他有保存价值、对本校工作具有查考价值的文件材料。

**第十一条** 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管利用。

**第十二条** 归档文件应齐全、完整、准确。已破损的文件应予以修复后再归档，字迹模糊或褪色的文件应予以复制再归档。另外，归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

## 第四章 档案立卷归档程序和要求

**第十三条** 档案立卷归档原则：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，兼顾其保存

价值，分类立卷，以能准确、全面反映学校真实面貌和各单位主要职能活动，便于查找利用为原则。

**第十四条** 校内各单位档案报送学校综合档案室立卷归档时间：

（一）党群类、行政类、外事类、教学类综合、科研类综合、基建类综合、仪器设备类综合、出版类综合、财会类综合在次年的5月份前归档；

（二）教学部门和能按教学年度归档的部门在学生毕业当年的12月份前归档；

（三）科研、基建项目、仪器设备项目和专题性、成套性档案，在项目完成并通过鉴定验收后6个月内归档，或财务结算全部完成后归档；

（四）学校重大活动中形成的声像、实物档案应在活动结束后3个月内归档；

（五）会计档案应在会计年终了结后由财务处保存三年后归档；

（六）随时接收上级规定应接收的档案。

**第十五条** 档案立卷归档程序

（一）根据归档要求，清点、整理应归档的各类不同载体和文件材料；

（二）填写《东莞城市学院档案文件移交登记表》（见附件3）、《东莞城市学院建设工程文件归档审查表》（见附件4）一式二份，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间，报请

本单位负责人签字；

（三）将归档文件和《档案文件移交登记表》移送学校综合档案室，交接双方在《档案文件移交表》签字，办理交接手续。

#### **第十六条** 档案立卷归档要求

（一）整理归档文件以“件”为单位，一般以每份文件为一件；

（二）密不可分的文件材料排列顺序：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发件在前，被转发件在后；结论性材料在前，依据性材料在后；

（三）同一事由的归档文件，可按文件形成时间的先后顺序排列或者按文件的重要程度排列；

（四）不同事由的归档文件，可按不同事由形成的时间的先后顺序排列，也可按之后的重要程度排列，还可按事由具有的共同属性分别集中排列；

（五）会议文件、统计报表、简报等成套性文件可集中排列；

（六）上级针对性来文集中排列在本级归档文件之前，下级和同级文件排在其后；

（七）对具有保存价值的，但未及时归档的零散文件，应排列在相应类别归档文件的最后，或与相关的归档文件装订成一件，并在归档文件目录备注栏中加以说明。

## **第五章 档案的保管与利用**

**第十七条** 档案室库房应具备防盗、防火、防潮、防尘、防

虫、防盗、除湿等功能，制定科学有效的管理制度，相应配套建设档案检索系统，方便快捷地提供档案利用服务，实现档案管理的现代化。

**第十八条** 学校依照国家有关规定公布档案，未经学校授权，任何校内单位或个人无权对外公布学校档案。

属下列情况之一者，不对外公布或提供查阅：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及专利或者技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成单位规定限制利用的。

**第十九条** 学校工作人员因工作需要，履行相关登记手续后（见附件5），可现场查阅或复印已经开放（或解密）的档案资料。

（一）因工作需要借阅档案材料携离档案室；或查阅保密档案资料；或查阅与工作与他人无关的档案资料时，应当报请档案室所属部门负责人批准；

（二）档案资料借阅使用期间，借阅人应当妥善保管，确保完好无损；不得在档案资料上随意涂画、剪裁，不得随意传阅；

（三）重要、珍贵档案资料，一般不提供原件；

（四）申请在档案复制件上加盖档案室公章的，应当依照学校规定办理印章使用审批手续，加盖档案室公章档案复制件与原件具有同等效力。

**第二十条** 校外其他单位、组织或个人申请查阅档案资料，

应当提交身份证件或其它证明文件，填写《东莞城市学院校外人员查阅档案申请表》（见附件6），报请档案室所属部门负责人批准同意后，可现场查阅已经开放（或解密）的档案资料。

境外组织或者个人申请查阅、利用档案资料，按照国家有关规定办理。

**第二十一条** 档案管理人员应热情接待阅档人员，并积极提供档案资料为教学、科研等工作服务。

**第二十二条** 阅档人员归还档案资料时，档案管理人员应当严格清点，办理归还手续，及时登记利用效果等。

## 第六章 奖惩措施

**第二十三条** 学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

- （一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- （二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- （三）在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- （四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给我校综合档案室的。

**第二十四条** 有下列行为之一的，学校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：

- （一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；

- (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) 其他违反档案法律法规的行为。

## 第七章 附则

**第二十五条** 校内各单位应积极支持档案工作, 确保必要的业务经费和设备, 不断提高档案的科学管理水平(见附件7)。

**第二十六条** 对保管期限已满的档案, 档案室应当商请相关部门进行鉴定, 提出销毁或延长保管期限的意见。拟定销毁的档案材料应登记造册报请分管校领导批准后, 由两名以上监销人在场监督销毁。批准人和监销人应当在销毁清册上签字确认。

**第二十七条** 已归档的文件材料, 未经批准并办理相应的手续, 不得擅自涂改、撤换。

**第二十八条** 本管理办法自学校批准印发之日起执行, 由党政办公室负责解释、修订。学校原有与本管理办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

- 附件:
1. 东莞城市学院档案实体分类法
  2. 东莞城市学院文书档案归档范围和保管期限规则
  3. 东莞城市学院档案文件移交登记表
  4. 东莞城市学院建设工程档案归档审查表
  5. 东莞城市学院档案资料查(借)阅登记表

6. 东莞城市学院校外人员查阅档案申请表
7. 兼职档案员信息登记表

## 附件 1

# 东莞城市学院档案实体分类法

根据国家教委关于《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》的通知精神，以学校全部档案为对象，按照档案形成的领域范畴，将形成于同一活动领域的档案作为一个整体归入相同的类别。类目设置按照相对稳定，不受偶然因素、短期行为的影响，在较长时期内不随意改变的要求设置，具体如下：

### 一、一级类目的划分与标识

一级类目是学校档案实体分类的最高层位。根据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：

**DQ: 党群**

主要包括学校党群部门在工作中形成的文件材料。

**XZ: 行政**

主要包括行政职能部门(教务、科研、开发、基建、设备、外事、财务等部门除外)工作中形成的文件材料。

**JX: 教学**

主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

**KY: 科学研究**

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。

CP: 产品生产与科技开发

主要包括产品生产、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料。

JJ: 基本建设

主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

SB: 仪器设备

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。

CB: 出版

主要包括出版工作管理和出版活动过程中形成的文件材料。

WS: 外事

主要包括外事工作管理和外事活动中形成的各种文件材料。

CK: 财会

主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材。

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、二级类目的设置和标识

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，在大的原则统一情况下，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。（如：我院行政类中，11为行政管理，12为人事，13为总务、14为图书、网络、档案）

### 三、三级类目的扩展和标识

在二级类目确定的设置原则、范围、方法的基础上，由学校各单位根据需求和可能，自行决定是否扩展三级类目，其标识方法与符号和二级类目相同。

## **东莞城市学院 文书材料归档范围和保管期限规则（试行）**

为了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学校主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于保管和利用，参照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》精神和学校实际，制定本（试行）规则：

一、文书材料归档范围按照《东莞城市学院档案管理（暂行）办法》执行。

二、文书档案的保管期限为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。

三、永久保管的档案主要包括：

（一）学校董事会会议记录、纪要、决议以及其它文书、文件和照片等；

（二）学校召开或主办的各类重要工作会议、办公会议、学术会议和代表会议，举办重大活动等所形成的主要记录、纪要、决议以及其它文书、文件和照片等；

（三）上级机关制发的属于学校主要职能和主办业务的重要文件材料。学校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、综合统计报表和财务报表等；

(四) 学校制定的各类规章制度、奖罚文件、机构演变、人事任免、统计规划、大事纪年鉴、检查评估文件以及其它学校开展职能活动中形成的其它重要学术和业务文件,重要的行政和党务文件等;

(五) 学校在土地征用、基础设施建设、设备器材购置和其它经济、业务活动中形成的各类合同协议、批复文件、登记文件、资产凭证和图纸照片等文件材料;

(六) 校内各单位开展工作和业务活动中形成的各类重要报表、凭证、票据、著作、规章、文件等,人事、基建、会计及其他专门文件材料的归档范围和档案保管期限,按国家有关规定执行;

(七) 校外单位有关重要业务及其它工作的往来文件材料;

(八) 根据国家有关档案保管期限的原则,应当列入永久保管的其它文件资料。

四、学校及校内各单位定期保管的文书档案主要包括(含30年或10年):

(一) 开展职能活动形成的一般性工作、教学和业务文件材料;

(二) 召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料;

(三) 人事管理工作形成的一般性文件材料;

(四) 一般性事务管理文件材料;

(五) 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；

(六) 上级主管机关制发的属于学校主管职能的一般性文件材料，或不属于学校主管职能但要贯彻执行的文件材料；

(七) 校外单位关于一般性业务问题的往来函件等文件材料；

(八) 校内各单位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；

(九) 学校内部出版的报刊、杂志及学术刊物；

(十) 根据有关档案保管期限的原则，认为应当列入定期保管的文件资料。

五、不具有广泛社会意义和科学历史意义的，而属本单位在一定时间内进行工作需要查考的文件材料，是划分文书档案保管定期年限的原则，应全面分析和鉴别本单位或本系统文件材料的现实作用和历史作用，准确界定文件材料的档案保管期限。

六、对应归档电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档。

七、应归档纸质文件材料中，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。

八、学校综合档案室编制学校的文件材料归档范围和文书档案保管期限明细表供校内各单位参考。



## 东莞城市学院基建工程文件归档审查表

项目名称			
施工单位		联系电话	
监理单位		联系电话	
经费来源		总投资	
建设项目 起止时间		建筑面积	
竣工验收 时间			
基建 部门 意见	基建部门负责人：时间：		
档案 数量	总计卷。其中：文字卷，图纸卷，磁盘（光盘）张， 照片张，录像盒，其他卷。		
综合 档案 室 意见	综合档案室负责人：时间：		

注：1. 基建部门在基建项目整体竣工验收前填写此表交与综合档案室。  
2. 意见请注明建设项目档案完整、齐全、准确程度，包括档案形成的格式是否规范，签字盖章等手续是否完备，质量是否永久耐用等。



# 东莞城市学院

## 校外人员查阅档案申请表

查（借）档 人信息	姓名		查（借）单位盖章
	电话		
	证件		
查（借） 档案事由			
档号与档案 题名			
<b>档案借出手续</b>			
借档时间		归还时间	
档案室 经办人		档案室 负责人审批	
<b>档案归还手续</b>			
还档人		档案室经办人	
利用效果			
备注			

说明：档案资料除司法机关依法借用外，一般不办理借用。



## 东莞城市学院 兼职档案员信息登记表

单位（盖章）：

姓名		职务	
办公电话		手机号码	
办公地点		QQ 号码	
邮箱			
对本单位 档案收集 范围及档 案工作意 见和建议			

单位负责人签名：

年 月 日