

重庆电子工程职业学院 档案管理实施细则

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，有效操作档案归档流程，增强档案查询及利用效率，根据《中华人民共和国档案法》及教育部、国家档案局制定的《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部令第 27 号令）要求，特制定本实施细则。

第二条 本办法所称档案，是指我校从事教学、科研、行政管理以及其它各项活动直接形成的，对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、数据、声像等不同形式的历史记录。档案以年度为时限，进行归档处理。

第三条 学校档案按层级属性，分为校级档案及各二级单位档案。学校档案工作在学校领导下，由校党政办公室对校级档案实行管理，对各二级单位档案进行工作指导；二级单位的档案由各二级单位进行管理。

第四条 档案工作是学校工作的重要组成部分，是重要的信息资源，是国家的宝贵财富，是办好学校的重要基础工作之一。要加强对档案工作的领导和管理，使档案工作与学校各项工作协调发展。

第二章 机构与人员配备

第五条 学校党政办公室设专人负责校级档案工作，各二级单位配备一名（专）兼职人员负责本单位档案工作，包括档案的收集、整理、立卷、封存、入库、查询、利用等。学校党政办公室依职权对学校各级各类档案进行管理、指导、检查、督促整改。

第六条 档案人员基本职责：

1、贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策，严格执行上级和学校有关档案工作的各项规定，认真做好档案工作。

2、负责学校各类档案的接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管工作。

3、负责编辑档案参考资料，编制检索工具。积极开发档案信息资源。

4、负责对进行档案业务培训工作。

5、开展档案研究和交流活动。

第三章 档案基本管理

第七条 归档的档案材料包括纸质、照片（胶片）、录像（录音）带、光盘、实物等各种载体形式。归档的重点以本校形成的文件材料、实物物品为主，特别是全局性、综合性的文件材料和学校在过去和现在从事教学、科研、管理、学术活动，以及社会交往中直接形成的对学校和社会有珍藏价值的各种形式的实际物品。其次是上级单位发来的文、电及附件，上级来文中以针对我校的指令性、指导性文件为主。

归档的文件材料要质地优良、书绘工整、声像清晰，符合有

关规范和标准要求。禁用铅笔、圆珠笔和复写纸书写，以利长期保存。归档材料应全部拆除金属物。归档的文书字迹（包括领导签发）一律用碳素墨水、毛笔、钢笔或中性笔填写，字迹要清晰，文稿上的各栏目均要填写清楚，领导签发要签全称，并签署日期。

第八条 归档时间：

1、按年度归档的党群、行政、外事、财会、总务等类文件材料要在次年6月底前归档。

2、教学部门、学生管理部门和能够按学年度归档的教学和学生管理档案材料，可在次年10月底前归档。

3、科研、基建、设备管理等部门，应在项目完成或在仪器设备到货后两个月内归档。

4、各二级单位应将本单位或个人收到的实物在收到后一个月内移交学校档案馆保存；

5、校庆及各种重大活动中接收或形成的礼品由活动组织者在活动结束后一个月内向学校档案馆归档；

6、印章、字画、礼品、零散的实物及个人归档可以随时向档案馆移交。

第九条 学校归档档案分类遵照《高等学校档案实体分类法》和《高等学校档案工作规范》执行。归档的文件材料种类、份数以及每份文件的总页数均应齐全。文件的主件与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件应放在一起，不得分开；文电合一。基本原则是：遵循文件材料的自然形成规律和特点，保持彼此之间的有机联系，全面准确反映学

校各二级单位活动的全过程，区别不同价值，便于保管利用。

第十条 归档时应由专（兼）职人员进行分级，重要档案（上级有关批示、批复、决定，有关学校实质性内容的红头文件，各类校级报表，招生录取花名册等）应交校办公室归档。专（兼）职人员应根据目录进行清点、查对、核实，移交归档部分应附双方签名的转接文字材料，编写归档顺序号、案卷目录，转至库房封存。

归档完毕后，对不归档的文件进行清理，并妥善处理，防止泄密。

第十一条 档案基本管理适用于学校各级各类档案基本操作及要求，特殊档案要求的，按照国家相关规定执行。

第四章 档案基本保管及利用

第十二条 学校档案室的建设要列入学校基本建设规划，要努力改善工作条件，建立各级各类标准化档案室，逐步实现电子计算机管理与档案缩微化。

第十三条 档案管理人员要认真研究和改进档案保护技术，档案材料严禁涂改、勾划。对已损坏和字迹褪色的档案要及时修复和复制。定期做好保管期限已满的档案的鉴定工作，鉴定工作应在分管校领导的领导下进行。对已失去保管价值的档案由档案管理人员征得有关部门同意，登记造册，并报主管领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，严禁销毁任何档案。

第十四条 健全档案借阅、安全、保密等各项规章制度，加

强防范措施，维护档案安全。学校档案室保存的档案主要供本院内部利用。查阅、摘录、复制档案材料，必须按学校规定，严格履行审批手续。外单位需查阅时，必须持单位介绍信经校党政办主任同意后方可查阅。如需查阅的档案涉及重大问题或党和国家的秘密，需经主管校领导批准。

第十五条 学校档案工作应严格执行档案规则，规范管理，建立检查、考核和评估制度，对在开发利用档案信息资源中做出显著成绩者予以表彰。

对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，严格按照国家政策法规予以处罚，追究其行政和法律责任。

第五章 教学档案管理

第十六条 教学档案管理要做到“四同步”：下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步；检查教学工作与检查教学材料形成积累情况同步；评审、鉴定教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；考评教学管理与考评教学档案管理工作同步。

第十七条 教学档案应实行集中统一管理，凡属永久性保存的教学档案一律移交学校档案部门保存，不属永久保存的材料由各二级单位档案室保存（二级管理）。

第十八条 归档流程

（一）形成积累

1、每新学年开始后，由分管教学的校领导向各二级单位布置

形成积累教学文件材料的任务，并落实到具体工作中。

2、档案人员按文件材料归档分类表分别积累教学文件材料，并定期整理。档案室、教务处督促、检查、指导专（兼）职档案员做好文件材料的积累工作。

（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，由教学管理部门的专（兼）职档案员核实后负责移交。

2、根据教学材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同内容的材料组成一卷，同一内容的材料数量多时可分别组成若干卷，每卷不超过 200 页。

3、学生学籍档案以件为单位，逐件加盖件号章，装入卷盒。

4、各种材料大小均为 A4 纸，文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内。按顺序编排页号，无论单面或双面只要有文字，均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的下角。不装订的以件为单位，并在右上角加盖件号，按顺序填上件号。

5、填写卷内目录及备考表。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查验收，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，接收人应拒绝接收，并限期改正补交。

2、填写移交目录一式两份。下面注明检查人、移交人、接收人姓名及年、月，双方各执一份。

3、教学综合管理文件次年6月底前归档，其它各类材料完成一个培养周期（即一届学生从入学到毕业），于10月底前一次性归档。

第六章 人事档案管理

第十九条 人事档案管理其基本内容包括：材料归档、检查核对、转递、保卫保密、统计。人力资源处是学校人事档案管理的职能部门，在学校的指导下对本校教职工的档案具体实施管理。

第二十条 材料归档

须对材料进行鉴别，看其是否符合归档的要求，按照材料的属性、内容，确定其归档的具体位置，在目录上补登材料名称及有关内容，将新材料放入档案。

第二十一条 检查核对

检查核对须定期进行。下列情况下，须立即进行检查核对：突发事件之后，如被盗、遗失或水灾火灾之后；对有些档案发生疑问之后，如不能确定某份材料是否丢失；发现某些损害之后，如发现材料变霉，发现了虫蛀等。

第二十二条 转递

人事档案的转递一般是由工作调动等原因引起的，程序如下：

- （一）取出应转走的档案；
- （二）在档案底账上注销；
- （三）填写《转递人事档案材料的通知单》；
- （四）按发文要求包装、密封。

在转递中应遵循保密原则，一般通过机要交通转递，不能交本人自带。收档单位在收到档案，核对无误后，应在回执上签字盖章。

第二十三条 保卫保密

除档案基本管理所列保卫保密措施，人事档案应设专人专库负责档案的保管，任何人不得擅自将人事档案材料带到公共场合，无关人员不得进入库房。

第二十四条 统计

人事档案统计的内容包括：人事档案的数量、人事档案材料收集补充情况、档案整理情况、档案保管情况、利用情况、库房设备情况、人事档案工作人员情况。

第七章 学生档案管理

第二十五条 学生档案管理工作实施两级管理体制，学生工作部是学校学生档案管理的职能部门，在学校的指导下，学生工作部对本校学生的档案具体实施管理。

第二十六条 学生档案材料的归档要求

(一) 凡按规定应由个人填写的归档材料，本人必须如实填写。

(二) 凡按规定应由个人填写的归档材料，在署名时必须署本人户口法定姓名且要与入学录取名册中的姓名相符，不得用同音字或不规范用字代替，不得不经批准擅自更改。

(三) 归档材料的内容在填写过程中必须认真书写，不得使用不规范用字、错别字或同音字，字迹要清楚、工整，一律使用黑

色钢笔或签字笔填写。

（四）归档材料必须齐全、完整，归档材料必须有负责人签字及单位公章，并按规定办理移交手续。

第二十七条 学生档案转递

（一）学生毕业离校前，学校负责与未派遣的学生签定档案托管协议。

（二）学生毕业离校后的五日内，学校应及时将已派遣的毕业生档案按学院派遣计划和转档要求，寄至相关管理部门。

（三）毕业前报考公务员等需要调档政审的学生档案，按拟招生录用单位的调档通知书由学校负责转递。

（四）因各种原因终止学籍的学生档案（以文件为准），由学校将学生档案整理后转递学生家庭所在地的乡政府、街道办等单位。

（五）转递学生档案时需填写《学生档案转递单》放入档案袋内一同转出，并及时索回《学生档案转递单》回执。

（六）转学学生的档案由学校负责办理档案接受转移手续。

第八章 财会档案管理

第二十八条 财会档案工作应纳入财会部门管理制度，纳入财会工作计划、规划，纳入财会部门人员的岗位责任制。在布置、检查、总结、验收财会工作的同时，要布置、检查、总结、验收财会档案工作。

第二十九条 归档流程

（一）形成积累

1、财务处长在制定财会计划时，要向会计经办人员布置形成积累财会材料的任务。

2、财务处的专（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。

（二）整理组卷

1、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。

2、按照会计年度进行组卷，不同年度的会计核算材料不能放在一起立卷。

3、各种记帐凭证按时间顺序整理，并编写页号。

4、帐簿、报表等案卷内材料有字的均应编页号，位置在非装订线一侧的上角。

5、装订线外有字迹的，应贴边，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。

6、卷内目录应用于永久、长期保管的案卷，备考表记载案卷内材料的缺损、补充、移出等需要说明的情况。

7、案卷采用粗线装订成册。卷内材料右边、下边对齐，在左侧装订。

8、案卷封面应逐项填写清楚。标题要简明，确切地反映卷内材料内容，包括责任者、内容、文件类型、名称。用毛笔或粗尼

龙笔书写，字迹工整、清晰。

9、对于未了结的债权、债务及涉外的原始凭证，应单独立卷，由部门兼职档案员保管到结清债权、债务时为止。

（三）归档验收

1、当年财会档案在隔年的6月底前由财务处兼职档案员将应归档的财会档案编制案卷目录一式二份送领导审核签字。

2、财会部门需移交档案时，交接双方必须当面验收归档材料是否完整、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，接收部门有权拒绝接收，并要求限期改正后归档。

3、接收部门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。

第九章 基建项目档案管理

第三十条 基本建设项目的档案资料要与项目建设进程同步：做到基建工程设计、施工与提出基建材料的归档要求同步；检查施工进度与检查文件材料的形成积累情况同步；工程竣工验收与基建材料的验收同步。

第三十一条 基建文件材料的形成与归档

（一）形成积累：

1、基建部门应在布置基建工程计划的同时，布置形成、积累基建文件材料的任务。

2、项目建设过程中，要明确基建文件材料的归档责任、建设单位、工程承包、勘察设计单位、施工单位，应在各自的职责范围内搞好建设项目文件材料的形成、积累、整理、归档工作。

3、凡有引进技术和引进设备的建设项目要做好引进技术和引进设备的图纸、文件的收集、整理工作。

4、工程承包合同或施工协议中，要根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，施工单位要做好施工记录、编制好竣工图。

5、学校档案管理部门有责任随时了解基建项目的工程进度；督促、指导（专）兼职档案人员及工程技术人员进行基建工作材料的积累、归档工作。

6、基建项目验收前，档案管理部门对准备归档的基建文件材料要进行验收，并在基建档案材料归档说明书签署意见。档案不完整工程项目不能竣工验收。

7、归档的基建文件要字迹工整，符合格式要求，图样清晰，图纸的规格、纸质均需符合国家标准。

（二）组卷方法及要求

1、竣工档案的组卷要遵循工程竣工材料的自然规律，并保持案卷内基建文件、施工技术文件和竣工图之间的有机联系，符合其专业特点，便于保管和利用。

2、基建档案按工程项目组卷。综合性大型工程可根据基建文件、施工技术文件每一部分材料多少组成一卷或多卷。

3、文件的排列顺序：管理性文字材料在前，图纸在后；文字

材料正件在前，附件在后；印件在前，底稿在后；批复在前，请示在后。

4、图纸按专业性质排列：一般为综合图、地质图、土建图、结构图、采暖图、给排水图、通风图、电气图、设备安装图。更改图排在相应类别后面。

5、卷内文件材料的排列、页号的编写，卷内目录及备考表的填写基本与文书档案相同。基建部门填写的归档说明放在卷内目录之后。

6、图纸的折叠方法：彩图面向里“手风琴式”，标题栏、竣工图章应露在外面，图折叠后基本幅面的尺寸为 297×210。

7、归档的文件材料必须装订成册，图纸可散装在卷盒内存放。每张图纸的右上角加盖档号章（档号由档案部门填写）。

（三）档案的保管期限

分为永久、长期、短期三种。长期保管的档案的实际保管期限不得短于建设项目的实际寿命。对超过保管期限的基建档案，必须进行鉴定，对已失去保存价值的档案，经过一定的审批手续，登记造册后方可处理。保密的档案资料应按保密规定管理。

（四）档案的管理

1、分类编号：按相关行业规定、惯例中的档案分类方法进行分类。

2、编目：以案卷为单位，按档号登记基建档案目录。

3、排架：档案按档号顺序排架。

4、基建文件材料归档后，在改进、维修中产生的基建文件材

料，基建部门应随时整理，向档案部门补充归档。

5、对已归档的基建图纸内容需要更改时，必须填写更改审查清单及说明，更改后的图纸要补充归档。

第十章 实物档案管理

第三十二条 校档案馆对全校实物档案进行集中统一管理并负责监督、指导、检查、保管各二级单位实物档案工作。实物产生及收受单位负责实物档案的鉴别、收集和归档工作。

第三十三条 归档范围

荣誉性实物档案。学校在重大政治、经济、科学文化、科研、教学、外事、体育等活动中获得的省级以上（含省级）颁发的奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等；

2、印信实物档案。机构变更或撤消、合并失效的印章，包括钢印、铜印、胶印、木印等经公安机关审批后制作的印章；

3、名人字画实物档案。社会各界知名人士为学校的题词、作画；

4、学校发展中有纪念意义的物品。

5、学校与国内外院校和机构交往中收受的礼品。

第三十四条 归档要求

1、凡是本校在公务活动中形成、获得、接受、赠送或者征集的各种实物档案均应收集齐全、完整无损，整理归档；

2、归档的实物应保持整洁、无破损，任何单位或个人不得随意将归档实物损坏、私存或转送他人；

3、凡归档的实物档案必须要有相应的文字说明，材料完整齐全。收集的实物没有明确标明主题和时间的，移交单位或个人应在移交时对实物的主题和时间进行说明；奖品实物档案归档时应说明获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位；字画和礼品归档时应附清单及说明，内容包括物品名称、接受时间、地点、事由、赠送人、接收人；

4、对具有归档保存价值的实物，各二级单位或个人应及时整理，向档案馆归档，不应跨年度。

5、实物档案归档时必须填写移交目录，一式二份，经档案馆验收核对，双方签字，各持一份备查，同时提供移交目录的电子档。

第十一章 附则

第三十五条 本细则附各级各类档案归档范围和保管期限表。

第三十六条 本细则解释权归学校党政办公室。

第三十七条 本细则自颁布之日起执行。

校属各单位档案管理人员名单

序号	单位名称	分管领导	电话	专兼职人员	电话