

教育发展中心档案管理工作指南

第一篇 学校及教育发展中心档案管理文件

中国石油大学（华东）档案管理实施办法·····	1
教育发展中心档案管理办法·····	9
教育发展中心档案实体分类办法·····	13
教育发展中心档案立卷工作规范·····	19
文书类档案归档管理办法·····	21
教学类档案归档管理办法·····	24
声像类档案归档管理办法·····	27
实物类档案归档管理办法·····	30
基建类档案归档管理办法·····	32

第二篇 教育发展中心归档范围和保管期限表

党群类档案归档范围和保管期限表·····	34
行政类档案归档范围和保管期限表·····	38
教学类档案归档范围和保管期限表·····	40
声像类档案归档范围和保管期限表·····	43
人物类档案归档范围和保管期限表·····	44
实物类档案归档范围和保管期限表·····	45
基建类档案归档范围和保管期限表·····	47

第三篇 档案管理信息系统

档案管理信息系统操作指南·····	51
-------------------	----

第一篇 学校及教育发展中心档案管理文件

中国石油大学（华东）档案管理实施办法

中石大东发[2010]20号

第一章 总 则

第一条 为了加强学校档案工作，提高档案管理水平，充分发挥档案在学校教育事业发展中的作用，使之更好地为学校各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施细则》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案工作规范》等法律、法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的档案是指学校在教学、科研、社会服务等各项活动中直接形成的，对学校和社会具有史料和研究价值，有参考或凭证作用的各种文字、图表、声像等不同形式、不同载体的历史纪录。

第三条 档案工作是办好学校的重要基础工作之一。档案工作纳入学校整体发展规划和工作计划，纳入学校管理制度，纳入有关人员的职责，纳入领导议事日程和目标责任制，在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

第四条 学校档案实行集中统一管理，确保档案的完整、准确、系统与安全，便于开发利用。档案馆与各归档文件整理单位形成统一的档案管理网络，各归档文件整理单位在档案馆的监督、指导下开展各项档案工作。

第五条 全校教职工有利用开放档案和保护档案的权利和义务。

第六条 学校档案工作实行科学管理，逐步采用先进技术和设备进行数字化建设，与学校的信息化整体建设同步发展，积极开发档案信息资源，为满足学校和社会的需要提供优质服务。

第二章 管理体制与机构设置

第七条 学校档案工作在校长统一领导下进行，并明确一位校领导分管。各归档文件整理单位的档案工作由一位负责人分管（课题组由课题组长负责），并视情况配备适当的专（兼）职人员具体承办本单位文件材料的收集、整理、立卷、归档工

作。学校各级领导干部和档案管理人员要主动接受上级档案管理部门的指导、监督与检查。

第八条 学校设立档案馆，在分管校长和上级业务主管部门的领导下，发挥监督和指导作用，统一管理全校的档案工作。对于某些需要特殊条件保管或利用频繁，又有一定独立性的档案，可根据需要并经学校批准后，设立档案分室，分室内的档案要由专人保管。档案分室是档案馆业务管理的分支机构，受档案馆业务指导，档案分室按要求定期向档案馆移交档案。

第九条 学校各部、处、室、院、所、社、馆、工会、团委、二级党委、直属部门、附属单位和课题组、校办产业部门及其下属各经济实体均为归档文件整理单位。学校实行由各归档文件整理单位、材料形成或文书处理部门及课题组预立卷归档制度。

第三章 档案工作的任务

第十条 学校的档案工作通过收集、整理、保管、利用学校形成的各类档案，直接为学校和社会有关方面提供服务，其工作性质具有管理性、服务性、学术性和政治性。

第十一条 档案馆是学校档案工作的职能管理部门，同时也是永久保存和提供利用学校档案的科学文化事业机构。

第十二条 档案馆的基本任务

（一）贯彻执行国家及上级主管部门关于档案工作的法律、法规和政策，规划全校档案工作；

（二）制订（修订）学校档案工作的规章制度，监督、指导、检查规章制度的执行情况；

（三）负责学校各类档案及有关资料的收集、征集、整理、分类、鉴定、保管和统计工作；

（四）开展档案的开放和利用工作；

（五）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；

（六）参加档案工作协作、学术研究和交流活动，领导和组织学校档案管理网络工作的各项活动；

（七）负责全校档案工作人员的业务培训和指导兼职档案人员的立卷归档工作；

（八）开展档案宣传工作和利用者教育活动；

(九) 负责检查、监督档案的保密与安全；

(十) 积极规划建设学校数字档案馆，搭建校内档案信息管理支撑平台，提高管理水平，更好的为学校各项工作及社会需求服务；

(十一) 完成学校领导交办的其他任务。

第十三条 各归档文件整理单位的基本任务

(一) 贯彻执行档案管理的法律、法规和学校档案工作的规章制度；

(二) 负责本单位文件材料的形成积累、整理组卷、归档移交、保管利用（限有保管利用任务的单位）等环节的工作，保证归档文件材料的原始性、完整性、准确性和系统性；

(三) 主动接受上级档案部门的业务指导和督促检查，按期向档案馆移交归档；

(四) 注意保密，确保文件材料的安全。

第四章 档案工作人员

第十四条 学校各单位应配备政治可靠、责任心强、具有专科以上学历和一定专业知识、年龄结构合理、数量足够的档案工作人员。

第十五条 学校参照人事部、国家档案局联合下发的关于《地方各级档案馆人员编制标准》文件（国档联发[1985]2号）要求，有计划地配备专职档案工作人员。

第十六条 档案管理部门的专职档案工作人员和各单位配备的专（兼）职档案工作人员，在一定时期内应保持相对稳定。

第十七条 档案工作人员必须坚持四项基本原则，认真执行党和国家的政策，严格遵守法律、法规，热爱档案事业，忠于职守，勇于创新，埋头苦干，严守机密，全心全意为人民服务。

第十八条 档案工作人员要认真学习档案业务知识、现代化管理知识及其他自然科学、社会科学方面的知识，刻苦钻研业务，以保证工作的顺利进行。

第十九条 档案工作人员属专业技术人员，按规定实行专业技术职务聘任制。

第二十条 对于长期接触有毒有害物质的档案工作人员，学校给予一定的劳保补贴。

第二十一条 档案工作人员调离时，要严格履行档案交接手续，交接手续完备，方可离岗。

第五章 经费、馆舍和设备

第二十二条 学校档案工作所需经费单独立项，列入学校预算，统筹解决。

第二十三条 学校为档案馆提供专用的符合档案管理要求的档案库房及办公、阅览用房，做到办公、阅览、库房三分开。学校有计划地为档案部门配备复印、扫描、录音、录像、照相、微机 etc 必要的仪器设备，确保档案工作顺利开展。档案库房地内配备恒温、恒湿、防火、防盗、防尘、防有害生物等必要设施，存放声像、电子等特殊载体档案，应当有防磁设施。

第二十四条 学校根据工作需要，有计划地为档案部门配置服务器、交换机及必要的数字存储和利用设备，逐步实现档案管理的信息化和数字化。

第六章 档案的收集与归档

第二十五条 学校各单位应建立、健全文件材料的形成、积累、整理、归档制度，做到每项重要的工作都有完整、准确、系统的文件材料积累保存，同时，运用档案管理信息系统的归档功能开展网上归档工作。

第二十六条 各归档文件整理单位必须按照国家有关规定，依据学校档案工作规章制度的相关条例，对应当归档的各类文件材料、物品进行积累、整理组卷，按要求及时向档案馆移交，任何部门或个人不得以任何理由不予移交，更不得据为己有。

第二十七条 各归档单位应对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类：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。

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

（三）学生类：主要包括学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

（四）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动中形成的有保存价值的文件材料及上级有关重要文件。

（五）科研类：主要包括学校在科研工作中形成的有保存价值的文字、图表等

不同载体形式的文件材料及上级有关重要文件。

（六）基本建设类：主要包括学校在基本建设工作中从计划、立项、协议、勘测、施工、竣工等整个过程中所形成的文字、图表等有保存价值的文件材料和上级有关重要文件。

（七）仪器设备类：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，以及学校和上级有关设备工作的文件材料。

（八）外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国（境）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。

（九）产品生产类：主要包括学校在产学研过程中和校办产业在生产经营过程中所形成的具有保存价值的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

（十）出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（十一）财会类：主要包括学校在财务管理工作中产生的有保存价值的文件材料及上级有关重要文件。

（十二）声像类：主要包括学校在各项重大活动中产生的有保存价值的照片、录像、录音等不同载体形式的资料。

（十三）实物类：主要包括在各项重大活动中收集有保存价值的领导人的题词、名人的赠书、赠画，国内外赠送的礼品及机构沿革的印鉴。

归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）等各种载体形式。

第二十八条 学校相关部门对科研成果、产品定型、基建竣工、贵重仪器设备开箱及其他技术项目进行鉴定验收时，应通知档案馆的工作人员参加，以便对应归档的文件材料进行审查验收，签署验收意见。对于没有完整、准确、系统的文件材料进行归档或归档不合格的项目不予鉴定验收，不得申报奖励。

第二十九条 归档的文件材料应质地优良，格式统一，手稿字迹工整，使用规范书写材料，声音、图像清晰并配有文字材料，符合规定要求。

第三十条 归档时间：党群、行政、学生、教学、出版物、外事类和能按自然年度归档的各类综合性文件在次年 5 月底前归档；教学院部和按学年度归档的材料

在次年寒假前归档；科研课题在鉴定、验收（结题）后 2 个月内归档、省部级及以上鉴定的科研成果在鉴定证书下发后 2 个月内归档；基本建设项目在竣工验收后 3 个月内归档；价值在 10 万元以上的各种精密、贵重、稀缺仪器设备验收完毕投入使用后 2 个月内归档，国外引进设备在索赔期满 2 个月内归档；产品项目技术性文件材料在产品定型（或验收）后 2 个月内归档，因故使工作中断的产品，应在中断后 2 个月内归档；财会类档案在会计年度终了后暂由财会部门保管 3 年；声像档案在完成制作后 3 个月内归档；实物档案在收集后 3 个月内归档；电子档案按电子文件归档制度的要求归档。

接收档案必须履行手续，填写移交目录，经档案工作人员验收后，方能办理交接手续。

第七章 档案的管理与利用

第三十一条 学校档案馆根据国家教育部的规定，建立健全各项规章制度，编制学校档案分类方案、各类档案工作规范及档案保管期限表，对各类档案进行科学分类、编号组卷，编制多种形式的检索工具，提高利用效果。

第三十二条 学校档案的保管期限分为永久、30 年、10 年三种。

第三十三条 涉及学校机密的档案应当有专门的库房，档案馆应做好档案的安全保密工作，不得随意对外开放。对于要求查阅、摘录、复制尚未开放的档案，须经有关部门同意，并经馆长批准后，按规定办理相关手续。

第三十四条 档案馆应做好档案的统计工作、确定专人负责统计。掌握档案的收集、整理、利用、销毁和馆内各种情况数据，及时报送各种报表，并定期进行综合或专项统计分析。

第三十五条 对保存期已到档案，档案馆应认真做好档案的鉴定工作，组织有关部门进行鉴定，凡需要销毁的档案，经鉴定后，必须登记造册，报分管校领导审批，任何组织和个人不得擅自销毁档案。

第三十六条 对馆藏档案自形成之日起满 30 年的，档案馆应按国家规定，报分管校领导批准后，分期分批向社会开放，但未解密或需要控制使用的部分除外。未经校领导批准，任何组织和个人均无权公布。

第三十七条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构；加盖档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十八条 利用学校档案者，均应按规定办理利用手续。提供社会利用或用

于个人用途的档案，可以按照规定适当收取费用。

第三十九条 凡持有合法证件（证明）的校内外单位或个人，在说明利用档案的目的和范围后，均可查阅、摘抄和复制属于开放范围的档案。

第四十条 校内外单位或个人需要利用属于尚未开放的档案，须经档案馆负责人同意；利用的档案涉及档案形成部门规定限制利用的，须经档案形成部门负责人同意；涉及技术秘密的，须经项目负责人同意；涉及重大问题或者国家秘密的，应当经学校保密工作部门批准。

第四十一条 学校档案馆应加强编研工作，对档案史料进行研究整理、编辑出版，配合有关部门编写重要参考资料。

第四十二条 学校档案工作纳入学校信息管理网络，以便充分发挥库藏档案资源的信息作用。

第四十三条 档案馆应开展学术研究，参加本系统、本地区的档案协会（学会、或研究会等）活动，交流管理经验和档案信息，实现资源共享。

第八章 奖励与处罚

第四十四条 根据《档案法》的有关规定，学校对有下列事迹之一的单位和个人予以表彰和奖励。

对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的；

对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；

对档案学术研究做出重要贡献的；

向学校捐赠重要或者珍贵档案的；

同违反档案法律、法规和规章制度的行为作斗争表现突出的。

第四十五条 有下列行为之一者，根据情节轻重，学校将对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员给予行政处分；造成损失的，责令赔偿损失；情节严重构成犯罪的，将移送司法机关，依法追究刑事责任：

损毁、丢失或擅自销毁档案的；

将职务活动中形成的应归档的文件材料据为己有，拒绝向档案馆移交的；

涂改、伪造档案的；

档案工作人员玩忽职守，造成损失的；

明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成损失的；

擅自提供、抄录、公布档案的；

倒卖、出卖档案的；
携带禁止出境的档案及其复制件出境的。

第九章 附 则

第四十六条 本办法自公布之日起施行。1997年6月8日发布的《石油大学（华东）档案管理办法》（石大东发[1997]58号）同时废止。

第四十七条 本办法由学校档案馆负责解释。

二〇一〇年四月二十六日

教育发展中心档案管理办法

中石大教发[2015]13号

1. 总则

1.1 为加强教育发展中心（以下简称“中心”）档案管理，有效保护、管理和利用档案，根据《高等学校档案管理办法》（教育部27号令）、《中国石油大学（华东）档案管理实施办法》（中石大东发[2010]20号）等法律法规及相关规定，结合中心工作实际，特制定本办法。

1.2 本办法所称的档案是指中心在办学、管理以及其他各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式、不同载体的历史记录。

2. 档案管理机构

2.1 档案工作管理委员会

成立中心档案工作管理委员会，对中心的档案工作实行统筹规划、组织协调和监督指导；负责审核、批准中心档案的鉴定与销毁工作。

2.2 中心档案的归口管理由中心办公室负责，主要职责是：负责统筹规划中心档案工作，制定并执行中心文件归档和档案的收集、整理、保管、鉴定、统计、利用等有关规章制度；负责中心档案资料的收集、整理、归档、立卷和提供利用；按规定及时向学校档案馆移交相关档案；协助完成中心各部门档案资料的形成、积累、整理及归档工作。

3. 归档管理

3.1 归档范围

3.1.1 中心的正式发文。

3.1.2 中心与有关单位签订的合作办学合同、协议书等。

3.1.3 中心在办学过程中形成的招生信息、客户信息及重要项目资料等。

3.1.4 中心大事记及重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

3.1.5 上级部门下发的有关中心工作或问题的决定、决议、指示、批复及调查、检查等材料。

3.1.6 中心获得的上级机构颁发的资质、证书等。

3.1.7 校级以上刊物刊载的有关中心的文章。

3.1.8 中心组织及由中心承办的重要会议的材料，包括会议的通知、报告、决

议、总结、典型发言、会议纪要等。

3.1.9 中心获得的奖状、奖册、奖章、奖旗、奖品及获赠的纪念品、礼品等。

3.2 归档时间

3.2.1 中心向学校档案馆归档的材料统一在次年5月底前完成。

3.2.2 各部门纸介文件材料、音像资料、照片、实物等载体形式的文件应在工作结束后一个月内归档。

3.3 归档程序

3.3.1 中心各部门指定专人负责本部门档案归档工作。

3.3.2 各部门档案管理人员按中心规定的范围、时间和要求进行资料归档整理。

3.3.3 各部门档案管理人员填写《档案资料归档交接单》，将归档档案交给中心档案管理员保管。

3.3.4 中心档案管理员在规定的时间内负责向学校档案馆归档。

4. 涉密档案

4.1 档案密级划分

中心涉密档案划分为绝密、机密、秘密，标注在档案封面。

4.2 涉密档案接收

中心各部门工作中形成的密件，涉及绝密的，拟制、传递或审批等过程不得在非涉密计算机和网络上处理，须采用纸质传递；涉及机密、秘密的，可通过中心OA系统处理。

4.3 涉密档案存储

中心涉密档案管理人员必须将涉密档案资料妥善保管，严防泄密或丢失。在保管除纸质文件外其他涉密载体时，应在其案卷封面上标注密级。各部门或个人办理完工作后，应及时将涉密档案按照有关规定立卷归档，个人不得长期保存。

4.4 涉密档案复制

复制的中心涉密档案不得擅自改变原件的密级、保密期限和知悉范围，并视同原件使用和管理。阅办完后，复印件要及时清退或销毁。

5. 普通档案

5.1 中心档案的归档要求遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

5.2 归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

5.3 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、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立在一起，不得分开。

5.4 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后。

5.5 永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录，对文件材料的题名不随意更改和简化；没有题名应拟写题名，有的虽有题名无实质内容的也应重新拟写；没有责任者、年、月、日的文件材料要考证清楚，填入有关项内；卷内文件目录放在卷内文件首页之前。

5.6 声像材料应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、主要内容和责任者。

6. 档案借阅

6.1 因工作需要借阅文件、档案资料时，要严格履行借阅手续，填写《查（借）阅档案登记簿》。

6.2 中心各部门因工作需要，借阅本部门的业务档案需经部门主管领导批准，借阅非本部门的业务档案须经档案所属部门同意或中心领导批准。

6.3 查阅中心涉密档案，需经部门主管领导与中心领导批准。

6.4 查阅档案时，不得私自摘抄、复制、拍照、传播具有保密性质的档案内容，不翻阅与查阅内容无关的文件材料。

6.5 借阅档案者应爱护档案，确保档案材料的完整性和真实性，不得擅自泄密、涂改、折散、转借复印和携带档案外出，如有特殊情况需要转借或携带档案外出时，须经办公室主任批准。

6.6 借阅人对档案要妥善保管，不得遗失。借阅的档案用完后需及时归还，借用时间一般不得超过十个工作日。

6.7 对归还的借阅材料，管理人员要进行检查、清点，确认档案资料完整无损后，办理归还手续，并在登记簿上注销。

7. 档案鉴定与销毁

7.1 档案鉴定销毁委员会对所保存的档案定期进行鉴定，对于保存期限已满的档案材料，按规定进行销毁。

7.2 档案鉴定与销毁工作程序由中心档案工作管理委员会对档案进行逐件鉴定，提出存毁意见，经中心主任签字后，方可销毁。

7.3 销毁档案材料，要在指定地点由二人以上进行监销。经过鉴定确需销毁的档案，必须写出销毁档案内容分析报告，列出档案销毁清册，监销人与销毁人要同

时在销毁清册上签字。

7.4 档案的销毁，必须在相应的《案卷目录》、《档案总登记簿》和《案卷目录登记簿》上注明“已销毁”。

8. 档案信息化

8.1 建立中心档案的信息化“双套制”，主要是对中心纸质文件与电子文件的归档实行“双套制”管理，即纸质文件归档时应扫描成电子文档，电子文件归档时应制作相应的纸质文件或缩微品，电子文档与纸质文档同步保存。

8.2 执行网络归档和脱机载体电子文件归档双备份的工作，网络归档是需要存入学校档案馆的文件，按照规定程序转入学校档案库统一管理；脱机载体电子文件是指从网络的硬盘上刻录到光盘上，进行归档。

9. 附则

9.1 本办法由中心办公室负责解释。

9.2 本办法自印发之日起施行。

中国石油大学（华东）教育发展中心 档案实体分类办法

第一章 编制说明

一、编制目的

为了适应新时期学校档案工作日益发展的需要，规范教育发展中心（以下简称“中心”）的档案实体分类，实现档案实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化，达到加强档案和档案工作的科学化管理，促进档案业务建设的规范化，充分发挥档案的作用和价值，更好地为中心各项工作服务，依据《高等学校档案工作规范》、《高等学校档案实体分类法》、《中国石油大学（华东）档案实体分类办法》和《教育发展中心档案管理办法》，结合中心工作实际，特编制本办法。

二、编制原则

本办法的编制，源于实践，高于实践，把中心档案工作的历史、现状和发展前景结合起来，具有较强的思想性，科学性和适用性。

（一）体现思想性

档案工作是党性、政治性很强的工作。中心档案实体分类的体系结构、类目设置、序列编排，都必须以国家的有关档案工作的法规标准为依据。要坚持从实际出发，突出教育教学档案在学校档案工作中的中心地位和党政管理档案统率全局的作用，力求反映新形势下中心职能活动的新情况、新特点。

（二）符合科学性

本办法规定的各项内容，既要实事求是，符合中心档案工作的实际，又要遵循档案学基础理论和形式逻辑原则，在理论与实践的结合方面，有较强的科学性，力求有所发展，有所创新。

1. 在充分反映中心档案的形成规律和内容、特点的前提下，坚持中心档案属于学校档案重要组成部分的基本原则，确定统一的实体分类体系，把同一门类档案的管理性和业务性材料集中在一起，适度注意与《中国档案分类法——教育档案分类表》（即信息分类）体系的协调。

2. 中心档案的类目设置必须有相对稳定性，不受偶然因素、短期行为的影响，在较长时期内不随意改变。

3. 类目排列和档号结构的确定须符合逻辑原则。要充分考虑到中心档案记述和

反映事物的本质属性和非本质属性的不同，严格按从总到分，从一般到具体的原则划分。做到各类之间，各类同级位之间的划分标准一致；下位类目的外延之和，等于上位类目的外延；同位类目之间界限清楚，不互相交叉和包容。

（三）重视适用性

本办法采用多元、灵活的处理方法，在《中国石油大学（华东）档案实体分类法》的框架内，根据中心实际情况，在类目设置、序列编排、上架检索等方面以较多的自由度，留有较大的余地，在类目名称、档号模式、标识符号等方面，力求做到准确、简明、易懂、好记，方便掌握使用。

三、体系结构

本办法由编制说明和主表两部分组成。编制说明是本办法的编制目的、编制原则、体系结构、类目设置、档号模式、标识符号以及若干重要问题的说明，是使用主表的指南。主表由类目、标识符号、注释等组成。

（一）一级类目的划分与标识

一级类目是中心档案实体分类的最高层位。根据中心档案产生的领域范畴，结合中心档案的归档内容及档案记述的内容性质，确定为六个一级类目，其名称、标识符号和主要内容如下：

DQ 党群类档案

主要包括中心在党务工作中形成的文件材料。

XZ 行政类档案

主要包括中心各职能管理部门在行政管理工作中形成的文件材料。

JX 教学类档案

主要包括中心在教育教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

SX 声像类档案

主要包括中心在各类活动中形成的照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等不同载体的文件材料。

RW 人物档案

人物档案是个人一生实践过程中积累的各个方面的材料。

SW 实物档案

主要包括名人题（赠）词、书画作品、古玩、证券、印章、牌匾、荣誉类奖杯（章、牌、状、证书）、锦旗、礼品、手稿、印刷品等。

JJ 基建档案

主要是指中心在建设、使用和管理相关基础建设设施的过程中产生的除移交学校档案馆之外的各种形式与载体的文件材料。

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

（三）三级（四级）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，根据需求和可能，部分可以扩展三级类目，少数可以扩展四级类目，其标识方法与符号和二级类目相同。

四、档号的编制

（一）档号

档号是存取档案的代号，排架的依据。必须反映中心档案的分类体系和物理位置。

（二）档号编制的原则

必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求，即同一档案内的档案不得重号；方便插卷，使其有充分扩展的余地；不能随意变动；能适应计算机管理的需要，发挥排架、检索的双向功能。

（三）档号结构、模式和标识

1. 档号包括年度号、分类号、案卷号三个部分。

年度号由四位阿拉伯数字组成。

分类号是档号的主体，一般由一、二级类目代号组成，也可仅由一级类目组成。少数扩展到三级至四级类目的，还应把三级、四级类目代号包括进去。比如：“中心党委的人事任免文件”的分类号，由一级类目组成者为“DQ”；由二级类目组成者为“DQ13”；由三级类目组成者为“DQ13XX”。

案卷号同样有特定的含义。它是按所选择的分类号中最下位类顺序编码。由于案卷数量不同，案卷号可不限级数。

2. 档号的模式。本办法规定为：年度号 + 分类号 + 案卷号。

3. 档号的标识。采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合号码制。年度号、分类号、案卷号之间，用连接符号“-”连结。例如：2013年内容是学籍管理的第23

号卷的档案，可标为：2013-JX14-23。

（四）档案的实体排架问题

从维护档案的整体性和方便查找考虑，可不考虑保管期限。但编定档号前，在不影响案卷之间有机联系的前提下，可将永久、30年期的档案排在前面。本办法规定的档号模式属分段开放型编号方法，在按档号排架时，按年度一类目横向排列。

五、关于实体分类中几个问题的处理

（一）关于教学类档案类目的划分

教学类档案是中心档案中数量最多的一部分。为保持档案材料的有机联系和便于管理、利用，在二级类目的设置上中心基本按照我校采用的综合、学科、招生、学籍、课堂与实践、学位、毕业生、教材的分类方式。

（二）关于人物档案问题

人物档案涉及个人社会生活的方方面面，具有特殊性，为将人物的材料集中起来，便于查找和利用，设立了“人物”一级类目。由于人物档案材料具有综合性的特点，故只设“综合”1个二级类目，不再细分。

（三）关于实物档案问题

实物档案是中心档案的重要组成部分，为安全保存和方便利用实物档案，故单独设立了“实物”一级类目，其二级类目按物品的种类设置。

第二章 主 表

DQ 党群

- 11 党务综合
- 12 纪检
- 13 组织
- 14 宣传教育
- 15 统战
- 16 工会
- 17 团委

XZ 行政

- 11 行政综合
- 12 人事
- 13 监察审计
- 14 武装保卫
- 15 总务
- 16 档案、图书、文博

JX 教学工作

- 11 综合
- 12 学科与实验室建设
- 13 招生
- 14 学籍管理
- 15 课堂教学与教学实践
- 16 学位
- 17 毕业生
- 18 教材

SX 声像

- 12 照片
- 13 光盘
- 14 磁盘
- 15 录音带
- 16 录像带
- 17 幻灯片
- 18 影视胶片
- 19 缩微胶片

RW 人物

- 11 综合

SW 实物

- 11 综合
- 12 荣誉

13 纪念品

14 印章

15 印刷品

16 专题

17 其他

JJ 基本建设

11 综合

12 按单项工程设置类目

教育发展中心档案立卷工作规范

教育发展中心（以下简称“中心”）实行归档单位立卷制度，各归档单位在向中心档案室移交档案前完成立卷工作。为进一步规范中心档案立卷工作，依据《高等学校档案管理办法》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》及《中国石油大学（华东）档案管理实施办法》等相关要求，特制定本规范。

一、归档材料齐全完整。档案立卷之前需按照中心制定的《档案归档范围》确保归档文件材料齐全完整。学校和中心发编号文件应有定稿、签批单、印件；重要文件应有历次修正稿；需办理的文件应有办理结果，请示应有批复，电话或口头批复的，应在文件上注明或附纸注明；照片、影片、录音带、录像带、光盘等应有文字说明。书写档案，应用质地良好的纸张笔墨，禁用圆珠笔、铅笔和红墨水。

二、材料组卷科学合理。归档文件材料需分类清楚，按照文件材料的自然形成规律保持文件之间的历史联系，采用以问题特征为主，或是按照工作根据数量和重要程度科学合理组卷。案卷组卷须做到：文件按年度分开立卷；党政文件分开立卷；适当分级立卷（请示、批复除外）。

三、卷内文件排列有序。卷内文件应按作者、时间、问题、重要程度等方法进行系统排列。同一文件，印本在前，定稿（手稿）在后；请示与批复，批复在前，请示在后；处分卷，处理结论在前，证明材料在后。

四、案卷标题简明确切。案卷标题要准确地反映卷内文件的内容，文字通顺概括，合乎语法，体式一致，简称应通用，字迹清晰端正；标题一般应有作者、问题、名称三部分，一般不超过 50 个汉字。

五、保管期限划分准确。立卷单位及个人需按照我校及中心制定的《保管期限表》的规定，准确地划分不同案卷的保管期限。

六、页码编制规范一致。案卷内的文件材料凡有文字的页面均需用号码机编制页码，页码均应编制在非装订侧的下方。

七、卷内目录完整清晰。使用档案管理软件系统输入相关信息并打印出卷内文件目录，卷末要附备考表，写清卷内需要说明的问题，立卷人、检查人要签名。

八、案卷装订结实整洁。案卷内的文件材料按页码顺序排列，卷内文件目录列于最前，备考表于最后，不压字，不脱页，不含金属物，修补好残破文页，卷内文件和卷皮底边取齐，文件不得露出卷皮外，采用三孔线绳装订，案卷结实美观。

九、档案移交完整及时。各立卷单位需于每年六月底前完成上一年度形成档案材料的立卷工作，将案卷移交至中心档案室；档案移交前，立卷人从档案管理软件系统打印出移交目录一式两份，档案室根据目录清点验收后办理交接手续；移交纸质档案的同时移交相应的电子档案。

十、封面制作统一美观。中心档案室采用蜡纸刷印的方式统一制作案卷封面，做到封面美观大方。

文书类档案归档管理办法

第一章 总 则

第一条 根据中华人民共和国档案行业标准《归档文件整理规则》(DA/T22-2000)和其他有关规定, 为了加强教育发展中心(以下简称“中心”)文书类档案(以下简称“文书档案”)的管理, 更好地为中心各项工作服务, 特制订本办法。

第二条 本办法适用于中心档案实体分类办法划分的党群、行政类归档文件整理和其他大类中综合管理类归档文件的整理。

第三条 中心各学院、各部门及各级干部都要重视文书档案的收集、归档工作, 确保文书档案的完整和准确。

第四条 文书档案由中心档案室统一集中保管。档案室要贯彻党和国家关于文书档案的规定, 搞好文书档案的管理, 确保文书档案的安全, 认真做好文书档案的开发利用。

第二章 档案的立卷和交接

第五条 归档范围: 凡是中心各学院、各部门在工作中形成的具有保存价值的各种文字材料、影片、照片、录音带、录像带、光盘; 上级发给中心的文件、电传; 上级机关奖授给中心的奖品及兄弟单位馈赠给我校的纪念品等, 均应立卷归档。

第六条 归档案卷质量要求:

(一) 归档文件材料要齐全完整、按照归档范围, 把应立卷归档的文件材料收集齐全, 立卷归档。学校和中心发文应有定稿、签批单、印件; 重要文件应有历次修正稿; 需办理的文件应有办理结果, 请示应有批复, 电话或口头批复的, 应在文件上或附纸注明; 照片、影片、录音带、录像带、光盘等应有文字说明。书写档案, 应用质地良好的纸张笔墨, 禁用圆珠笔、铅笔和红墨水。

(二) 分类清楚, 组卷合理。按照文件材料的自然形成规律保持文件之间的历史联系, 采用以问题特征为主组卷, 或是按一项工作、一个问题地根据数量和重要程度合理组卷。必须做到: 文件按年度分开立卷; 党政文件分开立卷; 适当分级立卷(请示、批复除外)。

(三) 卷内文件排列有序。卷内文件应按作者、时间、问题、重要程度等方法进行系统排列。同一文件, 印本在前, 定稿(手稿)在后; 请示与批复, 批复在前,

请示在后；处分卷，处理结论在前，证明材料在后。

（四）案卷标题简明确切。案卷标题要准确地反映卷内文件的内容。文字通顺概括，合乎语法，体式一致，简称应通用，字迹清晰端正，标题一般应有作者、问题、名称三部分，一般不超过 50 个汉字。

（五）保管期限划分准确。根据保管期限表的规定，准确地划分案卷的保管期限。

（六）编页号及打印卷内文件目录。凡有文字的页面均应用号码机编页码，页码均应编在非装订侧的下方。使用档案管理软件系统输入相关信息并打印出卷内文件目录，卷末要附备考表，写清卷内需要说明的问题，立卷人、检查人要签名。

（七）案卷封面制作、装订。采用蜡纸刷印的方式制作案卷封面。装订要求：按页码顺序排列，卷内文件目录列最前，备考表于最后，不压字，不脱页，不含金属物，修补好残破文页，卷内文件和卷皮底边取齐，文件不得露出卷皮外，采用三孔线绳装订，结实美观。

第七条 档案的交接：各立卷单位应于每年六月底前完成上一年度的文书档案立卷工作，将案卷移交至中心档案室，移交档案前，立卷人使用档案管理软件程序打印出移交目录一式两份，档案室按目录验收后办理移交手续。

第三章 档案的管理

第八条 档案室对接收的档案要进行整理，达到分类清楚，排列条理、编目科学，能反映档案的自然形成规律，保持其历史联系，方便查阅。案卷的分类以“年代——组织机构”分类法；档案室按要求编制案卷目录，案卷目录是登记、统计档案和档案检索的最基本的工具，各种档案都应编制案卷目录，还可辅之以其他形式的检索工具，以方便利用。

第九条 档案的鉴定工作在中心分管领导的指导下，由相关业务部门负责人组成鉴定小组进行，对经鉴定认定失去保存价值的档案登记造册，报请中心领导批准后销毁，销毁档案应由两人负责监销，防止档案遗失和泄密，监销人要在销毁清册上签字。

第四章 档案的利用和借阅

第十条 中心工作人员因工作需要可凭有效证件查阅本部门立卷的文书档案；查阅其他部门立卷的文书档案，需经原立卷部门负责人同意。

第十一条 文书档案一般不得借出档案室，如确需借出时，由借出人员持本部门负责人签条或介绍信到档案室办理借出手续，借出期为十个工作日，可续借一周，续借只限一次。

第十二条 借阅档案人员要爱护档案，不得有拆卷、涂改、圈画、眉批、抽页、剪裁或污损等任何有损档案的行为发生。如发现损坏档案者，取消其借阅档案的资格，并视情节给予一定的纪律处分。

第十三条 要严格遵守保密制度，未经允许不得摘抄、复制档案内容，不得将档案内容向外泄漏，更不得将档案丢失。对丢失档案或泄密者，视情节给予纪律处分。

第十四条 档案室工作人员要认真查验归还的档案，经确认无损后方可销借。

第五章 附 则

第十五条 本办法自公布之日起施行。

教学类档案归档管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强教育发展中心（以下简称“中心”）教学类档案（以下简称“教学档案”）管理工作，充分发挥教学档案在中心教育管理、教学活动、教学研究等各项教学工作中的作用，更好地服务于中心的建设与发展，根据《中华人民共和国档案法》、教育部令第 27 号《普通高等学校档案管理办法》和《高等学校档案工作规范》等法律法规，特制定本办法。

第二条 教学档案是指中心的教师、研究人员和管理人员在教学管理和实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、数据、声像、实物等各种形式载体的文件材料。

第三条 教学档案是衡量中心教学管理水平和教育质量的重要标志之一，是中心档案的主体。教学档案必须实行集中统一管理、确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

第四条 教学档案是教学管理的重要组成部分，中心各教育教学管理部门和业务单位，应当建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高中心档案管理水平。

第五条 中心各教学管理和教学业务部门应当配备相应的兼职档案员，统一负责本部门教学文件材料的收集整理，并按时向中心档案室移交纸质档案，对相应的电子文档材料进行同步归档。

第六条 中心教学档案工作要不断提高科学管理水平，加快档案数字化建设，逐步实现数字化和信息化管理，以满足教学管理和教学业务工作对档案利用的需要。

第二章 教学文件材料的形成和归档

第七条 教学文件材料的形成与积累

（一）教学文件材料的形成与积累是确保每一项教学管理和教学实践活动归档文件材料完整、准确、系统的关键一环，文件材料形成部门、形成人员和管理人员应同心协力做好这项工作。

（二）各单位兼职档案员按规定的教学文件材料归档范围及时收集整理教学文件材料，并同步进行教学文件材料的电子录入工作。

(三) 档案室应随时了解各单位教学文件材料形成与积累整理的情况，督促、指导有关人员做好文件材料的形成、积累、整理与移交归档工作。

第八条 教学文件材料的立卷归档

(一) 坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，由各单位兼职档案员负责将收集积累的文件材料进行整理组卷和网上立卷，并及时向档案室移交归档。

(二) 根据教学文件材料的形成规律和便于查找利用的原则，科学规范地进行教学文件材料的组卷和档号编制，原则上相同内容的文件材料组成一卷，同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷，每卷一般不得超过 200 页。

(三) 卷内密不可分的文件材料按正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；批复在前，请示在后的顺序要求排列。

(四) 凡是文件材料未注明标题的应加制封面，注明题名、责任者、时间等信息。

(五) 文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内；附图册、表册、照片应贴上标签，填写件号与档案号附在文字材料之后共同组成保管单位。

(六) 归档的文件材料必须是原件，要字迹工整、格式统一，去掉卷内文件的金属物，对破损的文件材料应进行修补。纸质制成材料大小应为 A4 规格，图件按此规格叠成手风琴式，图名、图签折在外面。

(七) 卷内文件材料按顺序排好后，无论单面或双面，只要有书写文字，均应依次在非装订线一侧下角编页码。

(八) 每个案卷必须按规定格式打印卷内文件目录及填写卷内备考表，二者缺一不可。

(九) 每个案卷材料的密级和保管期限，应由文件材料的形成部门提出，并会同档案室确定。

第九条 教学文件材料的验收

(一) 移交档案（纸质和电子档案）时交接双方必须当面检查验收，确保文件材料完整、齐全；排列和书写符合要求。凡不符合规定要求的，接收人应拒绝接收，并限期更正补交。

(二) 移交时填写移交目录，移交目录一式两份，经签字后双方各执一份。

(三) 教学综合管理文件应在次年六月底前移交归档，其他各类文件材料按培养周期（即一届学生从入学到毕业）结束的当年十二月底前一次性归档。

第三章 教学档案的管理

第十条 档案室要按《高等学校档案实体分类法》对档案进行分类、编号和排列，同时进行必要的电子备份。

第十一条 凡已归档的教学文件材料需要修改时，必须经所在部门主管领导批准，未经批准，不得修改任何文件材料。

第十二条 档案的鉴定工作在中心分管领导的指导下，由有关业务部门负责人组成鉴定小组进行，对经鉴定认定失去保存价值的档案登记造册，报请中心领导批准后销毁，销毁档案应由两人负责监销，防止档案遗失和泄密，监销人要在销毁清册上签字。

第十三条 档案室应对档案的安全定期组织检查，记录在案。发现问题，及时解决。对破损、褪变档案要及时修补复制；电子档案要及时检测，合理备份和存储。

第四章 教学档案的利用

第十四条 凡利用档案，均应遵守借阅档案的有关规定。借阅时填写《档案利用调卷单》，利用结束后，利用者如实填写《档案利用效果登记表》，留档案室存查。

第十五条 对借出档案，利用单位和个人要及时归还，并确保文件的完好；对延期归还者，档案馆要定期催还，发现损坏或丢失，应书面报告，根据不同情况，报学校按规定处理。

第十六条 档案室要及时更新各种检索工具，利用档案管理信息系统为利用者提供便捷服务，推进档案资源的合理开发利用。

第五章 附 则

第十七条 本办法自公布之日起施行。

声像类档案归档管理办法

声像类档案（以下简称声像档案）是教育发展中心（以下简称“中心”）档案的重要组成部分，它客观、生动、形象地记录与再现中心各方面工作和有关重大活动的过程，真实地记录中心各个时期的面貌，它和文字档案一样，具有现实的查证作用，对研究历史具有重要的参考利用价值。为做好声像档案工作，充分发挥声像档案的作用，特制订本办法。

一、总则

（一）声像档案主要包括照片（含底片）、影片、幻灯片、录音带、录像带、磁盘、硬盘、可移动硬盘、光盘等。

（二）声像档案应当集中统一管理。中心各单位形成的声像档案应由本单位档案员负责收集、保管，保证完整、准确、系统地做好归档工作。

（三）凡有声像设备和摄录手段的单位及兼职声像档案工作人员都应把声像档案的形成、积累、整理与归档列入自己的职责范围。

二、归档要求

（一）归档的声像材料必须是原版（照片含原底片）、原件。

（二）归档的声像材料必须主题突出，构图严密、画面清晰、声音清楚。

（三）归档的声像材料应注明事由、时间、地点、人物、背景、作者等内容，文字要简洁，言语通顺，一般不超过 200 个汉字，用阿拉伯数字表示时间。

三、归档范围

（一）重大活动类

1.重要会议：指中心层面召开重要会议的过程中形成的声像档案材料，包括开幕、闭幕场面，领导作报告、会议代表发言、会议情况等材料。

2.重大活动：院庆、教师节、重大纪念日、庆祝日、英模报告、重大展览会等材料。

（二）参观视察类

1.中央、部省、市级党政领导和学校党政领导来中心的活动场面（包括视察、检查、座谈等）。

2.国内有影响的院士、教授、科学家、专家等来中心进行学术活动场面的材料。

3.省级以上代表团、兄弟院校代表团、慰问团来中心活动场面的材料。

（三）教学类

- 1.学生开学典礼、毕业典礼和领导来宾讲话，师生发言的场面。
- 2.优秀学员、先进集体和个人表彰会的场面。
- 3.历届学生毕业合影。
- 4.教授、专家或在学术上造诣较深的优秀教师授课（包括备课）、学生听课、师生共同探索教与学改革、研究生论文答辩会等场面。
- 5.学生在工厂实习，实验操作，师生野外考察，社会实践等材料。
- 6.学生参加的各种教学竞赛活动的场面。
- 7.有代表性的实验室、电化教室、电化教学等场景。

（四）科研类

- 1.学术活动：指中心主持召开的全国性、省级学术会议，中心召开的重要的教学、科研工作会议，包括大会开幕、闭幕、大会发言、著名学者的报告等材料。
- 2.中心与地方、厂矿企业单位联合办学，开展产学研结合、科技协作活动中产生的声像材料。

（五）外事类

- 1.外籍教师、专家在中心进行的教学、访问等活动；在中心召开的国际性学术会议场面等材料。
- 2.国外各种代表团访问中心的活动场面，包括座谈、联欢等。
- 3.中心师生出国（境）学习、考察等活动的场面。

（六）基建类

- 1.反映中心不同历史时期发展的建筑物，包括院门、教学楼、实验室、办公楼、鸟瞰图等。
- 2.中心重大基建项目的开工典礼等。

（七）文体卫生类

- 1.教职工及学生文艺汇演、日常活动片断、艺术周、院庆文艺汇演的演出剧照、演员合影等。
- 2.本单位职工参加校级以上运动会的比赛场面等。
- 3.兄弟单位的来访、表演、比赛等材料。
- 4.各级优秀体育运动员、体育（文艺）代表队合影等。

（八）人物类

- 1.中心历届领导人的声像材料。

2.全国党代表、全国人大代表、全国政协委员、省、市人大代表（政协委员）、全国、省部、市劳动模范的声像材料。

（九）奖状证书类

- 1.教学活动获奖的奖状、证书（奖杯、奖牌、奖章）照片。
- 2.科研成果获奖的奖状、证书（奖杯、奖牌、奖章）照片。
- 3.各类活动中被评为先进集体、文明单位等奖状、证书（奖杯、奖牌、奖章）照片。
- 4.劳动模范证书、奖章等照片。

（十）其它类

其它具有重要保存价值的声像材料。

四、归档时间

- （一）照片拍摄后三个月内连同底片和简要说明一并整理归档。
- （二）声像档案材料每年六月底前集中归档。
- （三）个人制作或收集的各类声像材料，随时可以归档。

实物类档案归档管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范教育发展中心（以下简称“中心”）实物类档案（以下简称“实物档案”）的管理，充分发挥实物档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》及教育部《高等学校档案管理办法》等相关法规，结合中心工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的实物档案是指中心在改革发展和社会活动过程中直接形成的对中心、学校和社会有保存价值的各种形式的实际物品。

第三条 中心鼓励师生员工、广大校友及社会各界将能够反映中心历史文化且具有保存价值的实物向中心捐赠。

第二章 归档范围

第四条 实物档案的归档范围：

- （一）中心获得的省部级以上奖励所授予的奖牌、奖杯、奖状、证书、奖章、锦旗等；
- （二）中心在各历史时期使用过的印章和历届领导的工作印章等；
- （三）中心不同时期的徽章和证件，如校徽、学生证、借书证、校园卡、有价票证、毕业证书、学位证书、工作证等；
- （四）中心在各种重大活动中形成的或收到的具有保存价值的纪念品、赠品等；
- （五）上级领导、国际友人、校友及社会人士为中心的题词、赠言手迹或赠送的字画、古玩及有保存价值的物品等；
- （六）中心在国内外交流活动中收到的礼品；
- （七）其它具有保存利用价值的实物。

第三章 档案管理

第五条 实物档案由中心档案室集中统一保管。

第六条 实物档案属中心财产，任何单位或个人不得把实物档案占为己有、转送他人或拒绝归档。

第七条 对于捐赠者中心将颁发捐赠证书和纪念品。

第八条 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等；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、接收人等。

第九条 归档的实物需拍照或扫描成电子版同步归档，实物与电子版之间要建立准确、可靠的标识关系。

第十条 归档实物档案按物品种类进行分类，以件（成套实物为一件）为单位进行整理。

第十一条 按照档案实体分类法的要求，实物档案设二级类目，档案号=年度号+类目号+实物编号。

第十二条 实物档案于形成后三个月内向中心档案室移交归档。

第十三条 移交归档时，要填写移交清单，一式两份，接交双方签字盖章，各执一份留存。

第十四条 实物档案必须科学管理，有序存放，并要编制系统、完整的案卷目录和检索工具。案卷目录包括序号、档号、实物名称、实物来源、移交单位、形成日期、保管期限、备注等内容。

第十五条 实物档案需放置在特定的装具和档案柜（架）上，按同类实物进行入柜（上架）排列。档案库房要做好防高温、防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防光、防尘和防污染等安全工作。

第四章 档案利用

第十六条 利用实物档案必须严格履行借阅登记手续，一般只提供电子版（或照片）。

第十七条 确需使用实物档案原件的，须办理借用审批手续，填写《重要档案利用审批表》，借用时间一般不得超过3个月。

第十八条 珍贵的、易损的或不易搬动的实物档案，提供实物档案的照片或电子版。

第十九条 实物档案在使用中如有损坏、遗失等情况或逾期不交还者，中心将追究责任人及其所在单位的相关责任。

第五章 附 则

第二十条 本办法自公布之日起实施。

第二十一条 本办法由中心办公室负责解释。

基建类档案归档管理办法

第一条 为了加强学校及教育发展中心基本建设（以下简称“基建”）项目文件材料的收集归档工作，保障基本建设项目档案的完整、准确、系统，以满足维修、改扩建、使用及管理的需要，根据国家档案局发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》和《建设项目（工程）档案验收办法》等有关规定，特制定本办法。

第二条 学校基本建设项目应当归档保存的文件材料，包括建设项目的提出、立项、审批、勘察设计、施工、竣工验收、投产（使用）等全过程中形成的文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文件材料；教育发展中心（以下简称中心）基本建设类档案主要是指在建设、使用和管理相关基础建设设施的过程中产生的除移交学校档案馆之外的各种形式与载体的文件材料。

第三条 基本建设项目的档案工作要与项目建设进程同步。项目建设过程中，建设单位、项目总承包单位、勘察设计单位、施工单位应在各自的职责范围内做好建设项目文件材料的形成、积累、整理、保管和归档工作，要确保文件材料的完整、准确、安全。

第四条 中心的相关建设项目结束（含最终完成、阶段完成）后，建设项目的各有关单位将本单位形成、积累的文件材料整理汇交。

（一）建设项目实行总承包的，各分承包单位向总承包单位汇交，项目结束时由总承包单位系统整理后，分别向学校规划建设处和教育发展中心档案室汇交。

（二）建设项目由学校分别向几个单位发包的，项目结束时由各承包单位分别向学校规划建设处和中心档案室汇交。

第五条 中心的相关建设项目总承包单位或分承包单位，向校规划建设处和教育发展中心档案室汇交的文件材料，必须做到完整、准确、字迹清楚、图面整洁，不得用易退色的书写材料书写、绘制。

第六条 竣工图是建设项目的实际反映，归档时必须有竣工图，竣工图的正（副）本必须汇交至学校规划建设处，由学校档案馆保存。建设项目承发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、验收等做出具体规定，施工单位不按时提交合格竣工图的，视为未完成施工任务，应承担相应责任。

第七条 学校规划建设处和中心档案室应严格执行建设项目文件材料的审签制

度，明确职责，把好文件材料的形成、整理质量关，并对建设项目总承包单位或分承包单位归档的文件材料的完整、准确、系统情况进行验收评价，对存在的问题提出整改要求，限期解决，逾期还达不到归档要求的，视情况给以总承包费用 1~3% 的罚款。

第八条 中心的相关建设项目档案的验收与项目的初步验收和竣工验收两个阶段同步进行。建设项目初步验收时，学校规划建设处组织施工、设计及使用等有关单位的项目负责人，项目管理、项目技术负责人等进行档案的自检工作，并对存在的问题提出整改意见；项目竣工验收时，学校档案馆及中心档案室派员参加竣工验收活动，会同规划建设处一起负责建设项目文件材料的鉴定验收工作，并在竣工项目验收鉴定书中签署意见，档案验收不合格的建设项目不得算作竣工。

第九条 建设项目竣工后，中心档案室在学校档案馆的指导下，将除移交学校档案馆之外形成、积累的文件材料与勘察设计单位、施工单位或总承包单位汇交的文件材料，一并进行科学分类、系统整理和组卷归档。归档的案卷质量要符合 GB/T11822-89《科学技术档案案卷构成一般要求》的规定。

第十条 建设项目文件材料的汇交与归档时间要求：各分承包单位向项目总承包单位或学校规划建设处、中心档案室汇交文件材料，一般应每交工验收一个施工单项，就及时汇交该项的文件材料，最迟应在项目初步验收之前汇交；项目总承包单位向校规划建设处或中心档案室汇交文件材料应在项目竣工验收之前；中心档案室应在项目竣工验收后两个月内将汇交的文件材料整理组卷。

第十一条 本办法自印发之日起执行。

第十二条 本办法由中心办公室负责解释。

第二篇 教育发展中心档案归档范围和保管期限表

党群类档案归档范围和保管期限表

DQ11 党群综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件材料	
	(1) 针对中心且重要的	永久
	(2) 需要长期参照执行的	30年
	(3) 短期内参考的	10年
2	中心党务工作获表彰的文件、证书、奖牌、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件	
	(1) 省级及省级以上机关、所在地区党组织、校党委表彰的优秀党员、优秀党务工作者等综合性表彰的	永久
	(2) 省级以上单项表彰的	30年
	(3) 地区、校级单项表彰	10年
3	中心党委会上报上级党委的报告及批示、请示与批复	
	(1) 有批示、批复或明确答复并实施了	永久
	(2) 没有批示、批复或明确答复的	10年
4	中心党委工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经营总结)	永久
5	以中心党委名义发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久/30年
6	以中心党委名义召开的工作会议材料	永久
7	中心党委和上级党委调研、检查、巡视中心工作形成的文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
8	党委负责同志在中心内部的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
9	中心党委工作规章制度、简报、信息	永久/30年
10	中心党群系统启用印章的文件和印模	永久
11	中心党群系统重要统计材料	永久
12	重要的群众来信来访及处理材料	
	(1) 有领导批示和处理结果的	永久
	(2) 其他有处理结果的	30年

序号	归档范围	保管期限
13	中心党委与有关单位联系、协商工作的来往文件	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
14	中心各支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表；支部党建工作和人员奖励材料等	30年
15	反映中心党委工作重要会议、重大活动的照片、录音、录像、实物、剪报、图表及文字说明等	永久
16	党组织关系介绍信	永久

DQ12 纪检

序号	归档范围	保管期限
1	上级纪委、监察部门关于纪检、监察工作的文件材料	
	(1) 针对中心且重要的	永久
	(2) 一般的	30年
2	中心在纪检、监察工作形成的规章制度、管理办法、岗位职责等文件材料	30年
3	中心发生的重大违纪问题的处理文件及党员的处分、复查材料等	永久

DQ13 组织

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于组织工作的指示、决定、通报和简报	永久
2	中心在组织工作中获表彰的文件、证书、奖牌、光荣册、照片材料的原件及个人获奖证书的复印件	
	(1) 省级及省级以上机关、地区党委、校党委综合性表彰的	永久
	(2) 省级以上单项表彰的	30年
	(3) 地区、校级单项表彰的	10年
3	中心内部组织机构的设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
4	中心副科级及以上干部考察材料	永久
5	中心党委开展的党员干部教育活动的文件材料	
	(1) 综合性、重要的	30年
	(2) 一般的	10年
6	副科级及以上干部任免、调动和离退休报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的）	永久

序号	归档范围	保管期限
7	副科级以上干部名册	永久
8	支部改选报告、审批材料	永久
9	本校吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的决议、决定；党员名册、各支部委员名册等	永久
10	党员组织关系转移（转出或转入）介绍信及存根	永久
11	党员和党组织统计年报	永久
12	反映中心组织工作重大活动的照片、录音、录像、实物、剪报、图表及文字说明等	永久

DQ14 宣传教育

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于宣传和思想政治工作的文件材料	
	（1）针对中心且重要的	永久
	（2）一般的	10年
2	中心在宣传教育工作获表彰的文件、证书、奖牌、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件	
	（1）省级及省级以上机关、地区党委、校党委综合性表彰	永久
	（2）省级以上单项表彰	30年
	（3）地区、校级单项表彰的	10年
3	中心及国内外反映中心重大活动、重大事件、重要人物及召开重要会议的新闻报道、剪报、图表、照片、录音、录像材料文字说明	永久
4	中心关于理论学习的决定、通知、计划、总结及组织开展各种宣传教育活动的文件材料	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年
5	中心有关思想政治宣传工作的决定、通知、条例、计划、报告、总结等	永久

DQ15 统战

序号	归档范围	保管期限
1	略（执行学校行政类档案归档范围和保管期限表）	30年

DQ16 工会

序号	归档范围	保管期限
1	上级工会有关工会工作的文件材料	
	(1) 针对中心且重要的	永久
	(2) 一般的	10年
2	中心工会工作获表彰的文件、证书、奖牌、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件	
	(1) 校级以上工会综合性表彰的	永久
	(2) 省级以上工会单项表彰的、学校工会表彰的	30年
3	中心职工代表大会文件材料	
	(1) 职代会的通知、报告，议程、决议、领导讲话、大会发言稿及有关声像材料；大会主席团成员、代表名单；候选人登记表和情况介绍；选举办法、选举结果和上级批复等	永久
	(2) 大会提案及办理情况	30年
4	中心工会年度工作计划与总结、决定、重要统计材料等	永久
5	中心工会组织大型文体活动的文件材料（含教工运动会材料及竞赛记录、结果等）	30年

DQ17 团委

序号	归档范围	保管期限
1	略（执行学校行政类档案归档范围和保管期限表）	30年

行政类档案归档范围和保管期限表

XZ11 行政综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关行政管理的综合性文件	
	(1) 针对中心且重要的	永久
	(2) 需要长期参照执行的	30年
	(3) 短期内参考的	10年
2	中心制发的文件及通过学校制发的文件	永久
3	中心年度、学期工作计划、报告、总结	永久
4	中心召开的会议记录、纪要	永久
5	中心层面的工作会议、座谈会文件	30年
6	中心领导在重要会议上的讲话和参加校外会议发言稿	30年
7	中心组织或承办的重要会议的材料,如通知、报告、决议、总结、典型发言、会议纪要等	永久
8	中心发展规划、计划及上级批复	永久
9	中心评估材料	永久
10	中心向上级的请示及其批复	永久
11	重要工作的调查材料和经验总结	永久
12	中心有关报表及综合统计	永久
13	启用印章的文件及印模	永久
14	中心历史沿革、院史、情况介绍;中心大事记、简报、信息、动态等	永久
15	校友、院庆工作材料	30年
16	上级有关于中心各单位的来文来函等	30年
17	中心各单位的会议记录、纪要、简报、工作计划、总结、报告,开展各种学术活动的文件、与国内单位协作的材料、统计年报及重要资料等	30年
18	中心质量体系文件	永久

XZ12 人事

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关有关人事工作的文件	30年
2	中心人事工作的规章制度、岗位说明书等	30年

序号	归档范围	保管期限
3	人事工作计划、总结、报告、调查材料、会议记录	永久
4	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
5	关于中心内机构设置、变化的文件材料	永久
6	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	30年
7	师资培养、管理工作计划、规划、总结	永久
8	教师进修计划、安排、总结	30年
9	职工工作量的规定、执行情况及业务考核材料	30年
10	人事统计报表	永久
11	职工名册（分单位的总册、分类名册）登记表	永久
12	职工评定、聘任专业技术职务材料及上级批复（按类立卷，要求附审批表）	30年
13	教职工工资调整材料、名册及转正定级材料	30年
14	教职工录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信）和调出的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信存根）	30年
15	教职工辞职、离职和出国的有关材料；教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	30年
16	教职工退休后重新工作的材料	30年
17	使用临时工有关材料	30年

XZ13 监察、审计

序号	归档范围	保管期限
1	略（执行学校行政类档案归档范围和保管期限表）	30年

XZ14 武装、保卫

序号	归档范围	保管期限
1	略（执行学校行政类档案归档范围和保管期限表）	30年

XZ15 后勤

序号	归档范围	保管期限
1	略（执行学校行政类档案归档范围和保管期限表）	30年

XZ16 档案、图书、文博

序号	归档范围	保管期限
1	略（执行学校行政类档案归档范围和保管期限表）	30年

教学类档案归档规范和保管期限表

JX11 教学综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级下达的有关教学工作的文件材料	30年
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	培养方案（含个性化培养方案）及相关调研、审核记录	永久
4	教师聘任情况汇总表、教师酬金汇总表	30年
5	面向学生、校外学习中心、辅导教师等的相关培训资料	30年
6	现代远程教育教学质量报告、问卷调查、工作月报及上报材料	30年
7	建站申请、建站协议、合作办学协议、校外学习中心（函授站）年检资料、撤销学习中心（函授站）的函、各类通知及请示报告、站点业务评价材料	永久
8	校外学习中心相关资料	30年
9	中心教学规划、实施计划、有关教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结报表	永久
10	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	30年
11	非学历教育的培训班、进修班材料（以年度为单位，含项目资料、培训班协议、培训方案、招投标方案、学员指南、年度培训班存档目录清单等相关资料）	30年
12	统计报表	永久

JX12 学科与实验室建设

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	30年
2	新开专业的调研及审核记录	永久
3	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
4	重点学科、专业、实验室建设材料	永久
5	学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料	30年
6	学科、专业、实验室建设统计报表	30年

JX13 招生

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	30年

序号	归档范围	保管期限
2	招生计划、规定、生源计划	30年
3	招生人数统计表（函授，网络）、生源分析	永久
4	新生录取材料及新生名单（招生录取大表）	永久
5	委培、代培、自费生计划、合同及名单	30年
6	招生简章、招生工作总结	10年
7	研究生入学试题及指导教师名册	30年

JX14 学籍管理

序号	归档范围	保管期限
1	新生入学登记表	永久
2	学生学籍卡片	永久
3	学生成绩总册	永久
4	在校学生名册、在籍人数统计表	永久
5	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	30年
6	学籍工作相关通知	30年
7	学籍管理分工记录、工作交接清单、重要证件往来记录等	永久
8	学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	30年
9	学生处分材料	30年

JX15 课堂教学与教学实践

序号	归档范围	保管期限
1	各专业教学实施计划、教学大纲	永久
2	课程建设要求及安排、校历表、课表	30年
3	教学相关通知、辅导答疑记录、考试安排等	30年
4	各系、科、专业课程试题库	30年
5	考试样卷、学生试卷、试卷清单、试卷发放及回收记录、试卷销毁记录等	30年
6	考试要求、巡考记录、样卷检查记录、考试处理意见等	30年
7	典型教案、重要备课记录	30年
8	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	10年
9	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10年

JX16 学位

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关学位工作文件材料	30年
2	本校学位评定条例、办法及计划、总结	30年
3	学位委员会会议记录、决定	30年
4	学位委员会授予各层次学位清册	永久
5	本科生优秀学士学位论文、研究生学位论文及评审材料	30年
6	毕业大作业、毕业设计（包括答辩教师聘请及答辩记录）	30年

JX17 毕业生

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关毕业分配的文件材料	30年
2	毕业生工作计划、简报、总结	30年
3	毕业生供需统计、计划、合同	30年
4	毕业生正式分配方案及调配派遣名册	永久
5	毕业证、派遣证存根领取签收册	永久
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年

JX18 教材

序号	归档范围	保管期限
1	自编、主编教材	30年
2	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30年
3	其他有保存价值的自编参考资料	10年
4	教材费用核算表	30年

声像类档案归档范围和保管期限表

序号	代码	载体	保管期限
1	SX12	照片	永久
2	SX13	光盘	永久
3	SX14	磁盘	永久
4	SX15	录音带	永久
5	SX16	录像带	永久
6	SX17	幻灯片	永久
7	SX18	影视胶片	永久
8	SX19	缩微胶片	永久

人物类档案归档范围和保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	生平、自传	永久
2	专业技术职务申报及审批材料、专利和各种奖励的申报及评审结论材料	永久
3	工作计划、总结及优秀事迹材料	永久
4	专著、论文、译著、译文及手稿、科研成果、出版教材、参考书及讲义	永久
5	国内外专家学者对有关该人物的评价及报刊对该人物事迹和成果报道	永久
6	学生时代的典型笔记、作业、试卷、读书札记、学习心得、经验总结	永久
7	典型工作日记、记事本及会议记录手稿、工作来往书信、电报、书法手迹、艺术作品	永久
8	奖状、奖品、证书、证章、任命书及聘书	永久
9	反映不同时期形象的照片、底片及录音带、录像带、光盘等	永久
10	已故人物讣告、唁函、唁电、悼词	永久
11	其他有保存价值的材料	永久

实物类档案归档范围和保管期限表

SW11 综合

序号	归档范围	保管期限
1	题词、赠言、签名簿、留言簿	永久
2	书画作品、古玩、艺术品	永久
3	录取通知书、学生证、借书证、校园卡、校徽、有价票证	永久
4	毕业证、学位证、工作证	永久
5	实物模型	永久
6	牌匾	永久

SW12 荣誉（省部级及以上）

序号	归档范围	保管期限
1	奖励证书、荣誉证书	永久
2	奖状	永久
3	奖杯	永久
4	奖牌	永久
5	奖章	永久

SW13 纪念品

序号	归档范围	保管期限
1	锦旗	永久
2	纪念章、纪念币	永久
3	礼品、纪念品	永久

SW14 印章

序号	归档范围	保管期限
1	作废的单位印章	永久
2	离任校领导的工作印章	永久
3	其他徽章	永久

SW15 印刷品

序号	归档范围	保管期限
1	著作、手稿	永久
2	期刊、报纸	永久
3	招生简章	永久
4	画册、宣传资料	永久

SW16 专题

序号	归档范围	保管期限
1	专题	永久

SW17 其他

序号	归档范围	保管期限
1	其他	永久

基建类档案归档范围和保管期限表

JJ11 综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关基建工作的文件	30年
2	基建工作规章制度	30年
3	基建工作计划、总结、简报	30年
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	基建工程财务预、决算	30年
7	全校性总体规划、设计总平面图	永久
8	水、电、气管道分布图	永久
9	地质勘探、地形测量材料	永久

JJ12-1 可行性研究

序号	归档范围	保管期限
1	项目建议书及上级批复	永久
2	可行性研究报告	永久
3	项目评估	永久
4	环境预测、调查报告	永久
5	设计任务书及计划任务书	永久

JJ12-2 设计基础

序号	归档范围	保管期限
1	工程地质、水文地质、勘察设计、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
2	地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录	永久
3	水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久

JJ12-3 设计文件

序号	归档范围	保管期限
1	初步设计	永久
2	技术设计	永久

序号	归档范围	保管期限
3	施工图设计	10年
4	技术秘密材料、专利文件	永久
5	设计计算书	30年
6	关键技术实验	永久
7	总体规划设计	永久
8	设计评价、鉴定及审批	30年

JJ12-4 工程管理文件

序号	归档范围	保管期限
1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
2	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
3	施工执照	永久
4	环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书	永久
5	产权证书	永久

JJ12-5 施工

序号	归档范围	保管期限
1	土地施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	10年
	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺	30年
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	30年
	(4) 建筑材料实验报告	30年
	(5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久
	(6) 土建施工定位测量地质勘察	永久
	(7) 土、岩试验报告, 基础处理, 基础工程施工图	永久
	(8) 隐蔽工程验收记录	永久
	(9) 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久
	(10) 分项、分单位工程抽量检查、评定	30年
	(11) 交工验收记录证明	30年
(12) 竣工报告、竣工验收报告	永久	

序号	归档范围	保管期限
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	10年
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30年
	(3) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	30年
	(4) 隐蔽工程检查验收记录	30年
	(5) 强度、密闭性试验报告	30年
	(6) 设备调试记录	10年
	(7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30年
	(8) 系统调试、实验记录	30年
	(9) 管线清洗、通水、清毒记录	10年
	(10) 管线标高位置, 坡度测量记录	30年
	(11) 中间交工验收记录证明, 工程质量评定	30年
	(12) 竣工报告、竣工验收报告	30年
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	10年
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30年
	(3) 调试、整定记录	30年
	(4) 性能测试和校核	30年
	(5) 施工安装记录, 质量检查评定, 事故处理报告	30年
	(6) 操作、联动试验	10年
	(7) 电气装置交接记录	10年
	(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	30年
	(9) 竣工报告、竣工验收报告	30年

JJ12-6 竣工验收

序号	归档范围	保管期限
1	竣工验收报告	永久
2	全部竣工图纸	永久
3	质量评审材料	永久

序号	归档范围	保管期限
4	工程现场声像材料	永久
5	竣工验收会议决议文件	永久

JJ12-7 基建财务、器材管理

序号	归档范围	保管期限
1	财务计划、年度计划	10年
2	工程概算、预算、决算	永久
3	主要材料消耗、器材管理	10年
4	交付使用的固定资产	永久

JJ12-8 生产技术装备、试生产

序号	归档范围	保管期限
1	类目名称技术准备计划	10年
2	试生产管理、技术责任制	30年
3	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	10年
4	设备试车、验收、运转、维护记录	30年
5	安全操作规程、事故分析报告	30年
6	技术培训材料	10年
7	工业卫生、劳动保护材料	30年

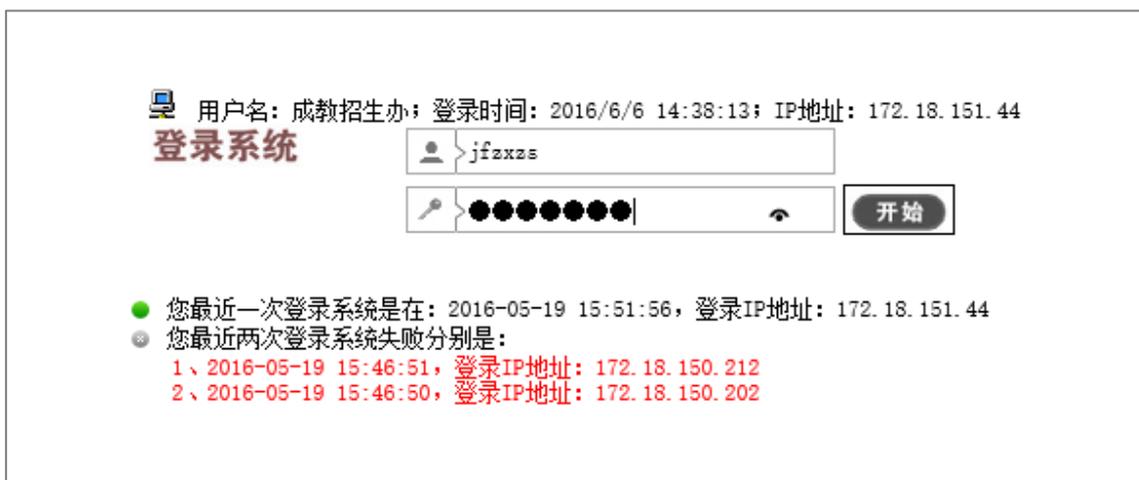
第三篇 教育发展中心档案管理系统

中国石油大学（华东）档案管理信息系统操作指南

1. 登陆系统。在浏览器（使用 360 浏览器兼容模式, 如果为 XP 系统必须使用 IE 浏览器）中输入地址：<http://121.251.253.200/login.asp?target=file>，或者从档案馆主页点击档案管理系统进入登陆界面，360 浏览器兼容模式设置如下：



登陆页面如下图所示。登录账号为：jfzx02, jfzx03, jfzx03; 密码均为 Upc1953。
(备注：其中学历教育板块用 jfzx02，非学历继续教育板块使用 jfzx03，其他的用 jfzx04，密码均为 Upc1953。)



2. 登陆成功后进入如下界面：

档案信息管理										
档案	收文	英文								
选择	序号	档案名称	数量	部门	创建人	创建时间	权限	索引	档案数据去操作	
成教专用										
<input type="checkbox"/>	1	成教党群	0	档案部	系统管理员	2016-3-1	读写			打开
<input type="checkbox"/>	2	成教教学	18	档案部	系统管理员	2016-5-16	读写			打开
<input type="checkbox"/>	3	成教人物	0	档案部	系统管理员	2016-5-16	读写			打开
<input type="checkbox"/>	4	成教声像	0	档案部	系统管理员	2016-5-16	读写			打开
<input type="checkbox"/>	5	成教实物	0	档案部	系统管理员	2016-5-16	读写			打开
<input type="checkbox"/>	6	成教行政	0	档案部	系统管理员	2016-3-1	读写			打开

3. 点击选择档案门类，如“教学”；点击打开，进入如下界面：

档案网络管理系统

登录系统 档案管理 综合查询 借阅统计 系统设置 关闭系统

添加案卷 添加文件
电子文件上传

表内查询

表内文件分类目录

教学

回收站

刷新 返回

切换档案表

表内文件统计信息

编辑档案信息主页面

- 档案表信息中的所有案卷、文件记录以目录结构显示，左边显示的是目录结构，右边是相应的目录下的案卷、文件目录。
- 您可以把文件、案卷添加到您自己定义的目录中。本系统文件、案卷的目录结构最多可以达到三级，您可以根据具体情况对案卷或者文件进行分类，将之归到不同的目录中。
- 当前档案表名称[成教]，记录总数[18]。
- 检查数据中是否含有恶意代码... [检查数据](#)

4. 打开上述界面之后，可进行案卷和文件的输入，击右上角的“添加案卷”，进入如下界面：

文件、案卷所属类目（档案表名称：**成教教学**）

【当前目录：\\】

选择类目

一级目录 二级目录 三级目录

文件、案卷输入项

档号 序号 保管期限 密级

题名

副题名

附注

责任者 其他责任者 页数

起止时间 格式 (2014. 01. 01-2014. 12. 12)

归档单位 载体

主题词

归档份数 附件

5. 打开上述对话框之后做如下输入：

一级目录：档案形成年度，如：2015

二级目录：档案分类目录，如国际合作教育出国留学学生资料：JX11

三级目录均不输入

档号：上述一二级目录的组成，如：2015-JX11

序号：阿拉伯数字，每卷一个序号，如 1. 2. 3. 4……（连续输入时系统会自动递增）

保管期限：永久、30 年、10 年

密级：均选择内部

题名：二零一五年赴俄罗斯留学学生资料（一）

责任者：张三

页数：如实填写，如：100

起止时间：2015.01.01-2015.12.30

归档单位：本单位全称，如：国际合作教育部

载体：无特殊情况均为纸质。填写完成之后，如下图所示：

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 成教教学)

【当前目录: \\】

选择类目

一级目录 2015 二级目录 JX1311 三级目录

文件、案卷输入项

档号 2015-JX13 序号 1 保管期限 永久 密级 内部

题名 二零一五年出国留学学生资料 (一)

副题名

附注

责任者 张三 其他责任者 页数 100

起止时间 2015.01.01-2015.12.30 格式 (2014.01.01-2014.12.12)

归档单位 国际合作教育部 载体 纸

主题词

归档份数 1 附件

全文

添加 刷新 重置 关闭

6. 录入并提交完“添加案卷”之后,没有卷内文件的可继续添加案卷,如有卷内文件,击右上角的“添加文件”,进入如下界面:

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 成教教学)
【当前目录: \\】
选择类目
一级目录 二级目录 三级目录
文件、案卷输入项
档号 序号 1.0001 保管期限 永久 密级 公开
文号
题名
副题名
附注
责任者 其他责任者 首页码
时间 2016.06.06 格式 (2014.01.01)
归档单位 载体 纸
主题词
归档份数 1 附件
全文
添加 刷新 重置 关闭

一级目录: 档案形成年度, 如: 2015

二级目录: 档案分类目录, 如二零一五年赴俄罗斯留学学生资料 (一): JX11

三级目录均不输入

档号: 上述一二级目录的组成, 如: 2015-JX11

序号: 自动生成, 卷内文件依次为: 1.0001、1.0002…… (小数点前面的 1 代表该文件属于序号为 1 的案卷。0001 代表文件编号)

保管期限: 永久、30 年、10 年

密级: 均选择内部

题名: 张三出国资料

责任者: 张三

页数: 如实填写

时间: 2016.05.30

归档单位: 本单位全称, 如: 国际合作教育部

载体: 无特殊情况均为纸质。填写完成之后, 如下图所示:

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 成教教学)

【当前目录: \ \】

选择类目

一级目录 2015 二级目录 JX11 三级目录

文件、案卷输入项

档号 2015-JX11 序号 1.0001 保管期限 永久 密级 内部

文号

题名 李四出国材料

副题名

附注

责任者 张三 其他责任者 首页码

时间 2016.05.30 格式 (2014.01.01)

归档单位 国际合作教育部 载体 纸

主题词 出国

归档份数 1 附件

全文

添加 刷新 重置 关闭

点击添加之后可继续添加，点击之后序号自动增长，继续输入以下内容：

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 成教教学)

【当前目录: 2015\JX11\】

选择类目

一级目录 2015 二级目录 JX11 三级目录

文件、案卷输入项

档号 2015-JX11 x 序号 1.0002 保管期限 永久 密级 内部

文号

题名 李四出国材料

副题名

附注

责任者 张三 其他责任者 首页码

时间 2016.05.30 格式 (2014.01.01)

归档单位 国际合作教育部 载体 纸

主题词 出国

归档份数 1 附件

全文

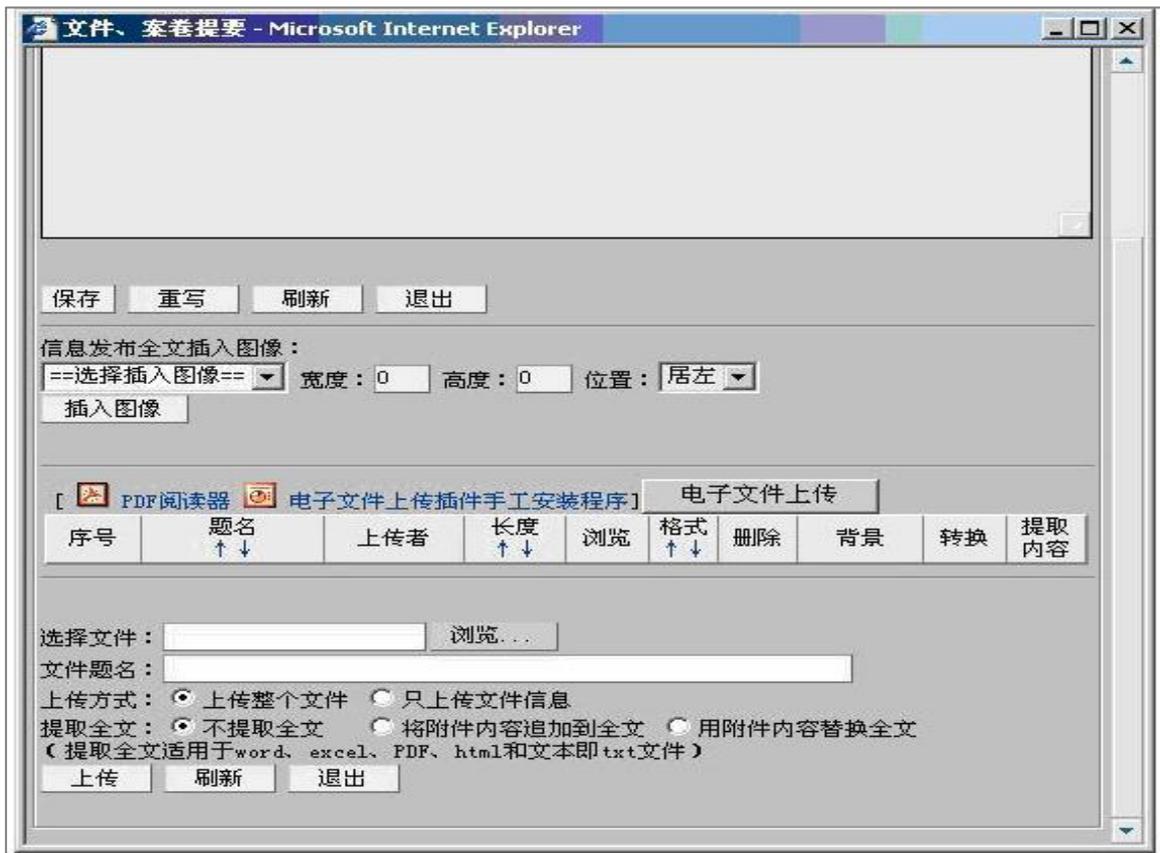
添加 刷新 重置 关闭

点击添加可继续添加文件，以此类推。

7. “添加案卷”和“添加文件”完成之后，关闭对话框，进入如下界面：



8. 用户要对案卷或文件进行全文操作，可点击上图“全文”按钮，系统进入“文件、案卷提要”页面，该页面分为两部分，分别支持用户实现案卷或文件全文提要信息的录入和附件包括电子文件全文的上载。如下图：



9. 选择下图标红位置的“电子文件上传”即可，并找到电脑上对应的电子文件，如上传的电子文件是“Word”等格式，点击“PDF 转换”之后，兼职档案员就完成了所有的录入操作程序。



10. 录入操作程序完成以后，再次进入档案信息管理页面，选择“打印当前”，如下图所示：



11. 进入“打印当前”界面之后，用户选择“案卷移交目录”和“卷内目录”按照档案馆要求分别打印。

