

# 桂林学院文件

桂院政办〔2022〕29号

---

## 关于印发《桂林学院档案管理办法》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院档案管理办法》已经2022年春季学期第14次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

桂林学院党政事务部（代章）

2022年6月24日



# 桂林学院档案管理办法

## 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，有效保护和利用档案，更好地为学校教学、科研、党政管理等各项工作和社会各界服务，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》和教育部《高等学校档案管理办法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称档案，是指学校在从事招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的对个人、学校及社会有保存和利用价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式载体的历史记录。

**第三条** 档案是学校建设和发展的历史记录，是工作依据和历史凭证，是重要的信息资源，是不可再生的宝贵财富。学校所有单位和个人都应遵照《中华人民共和国档案法》承担保护和移交档案的义务。

**第四条** 档案工作是学校重要的基础性工作，也是反映和衡量学校管理水平的重要标志之一。各单位要重视档案工作，保证档案工作依法开展。学校档案工作实行统一领导、集中管理原则，以利于维护档案的完整与安全和档案的开发与利用。

**第五条** 学校教职工人事档案管理是人事管理工作的重要组成部分，教职工人事档案管理的具体办法，由学校人事

管理部门按照《干部人事档案工作条例》等有关规定另行制定。

**第六条** 学校的会计档案，由财务管理部门按照国家财政部、国家档案局修订的《会计档案管理办法》执行。

## **第二章 档案工作的组织机构及其职责**

**第七条** 学校档案工作由校长领导，分管校领导协助校长负责档案工作，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度。

（二）将档案工作纳入学校的整体发展规划和年度工作计划，促进档案工作与学校其他工作同步协调发展。

（三）建立健全与办学规模相适应的档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费。

（四）听取档案馆工作汇报，研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

**第八条** 学校设立档案馆。档案馆是学校档案工作的职能管理部门，是永久保存和提供利用学校档案的专门机构。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作。

（二）拟订并贯彻落实学校关于档案工作的规章制度，对各单位档案工作进行监督、指导和检查。

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管全

校各类档案及有关资料。

（四）编制检索工具，开发档案信息资源。

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。

（六）开展档案的开放和利用工作。

（七）开展档案工作人员的业务培训。

（八）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能。

（九）负责学校年鉴的编纂。

（十）负责学校办学历史与成果展厅的管理。

（十一）完成学校领导交办的其他任务。

**第九条** 为加强对学校档案工作的领导，成立由分管校领导为组长，相关职能部门、各二级学院分管档案工作负责人为成员的档案工作领导小组，作为全校档案工作的协调和咨议机构。其职责是：

（一）协助学校组织学习并贯彻落实党和政府有关档案工作的方针政策，推动学校持续规范开展档案管理工作。

（二）定期召开会议，听取档案馆关于学校档案工作的情况汇报，讨论研究档案工作中存在的问题和重大事项，反映对档案工作的意见和要求，对档案服务工作提出改进的意见和建议。

（三）对档案工作进行指导、监督和检查。

（四）参与年度档案工作考核评比，贯彻落实学校档案工作管理要求。

**第十条** 各单位要确定一名主要负责人分管本单位档案工作，二级学院由书记分管本单位档案工作。各单位分管档案工作负责人的主要工作职责是：

（一）认真学习国家关于档案工作的法律法规，了解学校档案工作的管理要求，组织制定本单位档案工作管理制度，把档案工作纳入本单位的工作计划。

（二）明确本单位的档案管理人员及其工作职责，听取档案管理人员关于档案工作的情况汇报，帮助协调和解决档案管理人员在工作中遇到的问题。

（三）定期检查本单位档案材料的归档工作，督促本单位档案管理员按时向学校档案馆移交档案材料。

（四）组织建立和规范保管本单位的各类档案材料。

**第十一条** 各二级学院、各单位要根据档案管理要求，在本单位配备兼职档案管理员，由本单位分管档案工作的负责人领导，并接受学校档案馆业务上的指导。兼职档案管理员要保持相对稳定，如发生人员变动，应及时通报档案馆。兼职档案管理员的主要工作职责是：

（一）负责本单位档案材料的收集、保管、整理和移交等工作，定期向档案馆移交档案或档案目录，执行统一的档案工作规范。

（二）熟悉本单位的工作情况，坚持做好档案材料的日常收集，确保归档文件材料的完整性、准确性和系统性。

（三）做好本单位档案资料交接工作。

**第十二条** 档案馆工作人员应当爱岗敬业，忠于职守，遵纪守法，具备档案业务知识、相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

### **第三章 档案的收集和整理**

**第十三条** 各二级学院、各单位档案工作应实行“四同步”管理，即布置、检查、总结、验收各项工作的同时，要同步布置、检查、总结、验收档案工作。

**第十四条** 各二级学院、各单位要按照《桂林学院档案归档基本业务规范》的工作要求，开展本单位档案材料的收集、整理和归档工作。各二级学院、各单位档案工作负责人要定期做好检查。

**第十五条** 各二级学院、各单位文件材料的归档范围和保管期限，按本办法附件二：《桂林学院档案归档范围和保管期限表》要求执行。

**第十六条** 归档文件材料的收集和整理实行由档案材料形成部门预立卷制度，学校各二级学院、各单位是档案材料预立卷责任部门，各二级学院、各单位兼职档案管理员对档案材料分类立卷和编制档号的具体方法，按本办法附件三：《桂林学院档案分类方案和档号编制说明》要求执行。

**第十七条** 各二级学院、各单位要在日常工作中加强档案材料的收集和整理，各二级学院、各单位对纸质、电子以及照片、录像（录音）存储设备、实物等各种载体的档案文件材料要做到随时归档或同步归档，避免文件材料长时间不

归档而丢失或毁损。

**第十八条** 归档的文件材料要符合有关规范和标准。原则上要求是原件，具有凭证作用的文件材料须加盖印章。

电子文件的归档要求按照《电子公文档案管理暂行办法》（国家档案局令第14号）执行。

**第十九条** 档案馆要加强对各二级学院、各单位档案立卷工作的指导，组织各二级学院、各单位兼职档案管理员开展档案立卷业务的学习和培训，促进学校档案工作规范。

#### **第四章 档案的移交和管理**

**第二十条** 各二级学院、各单位向档案馆移交档案材料时间：

（一）党群、行政类档案（按自然年度归档）：次年6月底前归档。

（二）教学类档案（按学年度归档）：次年寒假前归档。

（三）基建类档案：次年6月底前归档。其中基建项目档案应在通过竣工验收后三个月内归档。

（四）科研类档案：次年6月底前归档。其中科研项目档案应在通过鉴定验收后两个月内交由科研部门整理后统一归档。

（五）外事、财会、出版物类档案：次年6月底前归档。其中会计凭证、账簿等会计档案在会计年度终了后由会计管理机构临时保管一年，于第三年的6月底前向档案馆移交归档。

（六）声像档案：照片、录音（录像）数字文件等形成后，用存储设备（U 盘、光盘、移动硬盘等）装载，次年 6 月底前归档。

（七）实物档案：原则应于次年 6 月底前归档，但视情况也可随时整理归档。

（八）仪器设备类档案：设备验收完成后两个月内将形成的设备管理文件材料归档。设备随机的技术文件和使用维修、改造等文件，由于其价值是作为设备的组成部分而存在，原则上随设备而存在，由使用单位保管，不用移交档案馆，保管期限为与设备共存。

（九）其他：应归档的文件材料按有关规定整理归档，任何部门和个人不得擅自保存或销毁。

**第二十一条** 各二级学院、各单位向档案馆移交档案必须履行手续，由移交单位填写打印移交目录一式两份，档案馆根据移交目录验收无误后，交接双方在移交目录上签名并盖章，各存一份备查。

**第二十二条** 各二级学院、各单位对应当保密或限制使用的档案材料在向档案馆移交时，必须予以说明。

**第二十三条** 档案馆要对接收的档案进行科学的分类、编号、排列上架，建立适合现代化管理需要的检索工具，努力实现档案管理信息化，提高档案工作的信息化水平和服务质量。

**第二十四条** 档案馆要建立和完善各类文件材料归档制



度，并纳入学校教学、科研、管理各项管理制度和有关人员的职责范围，做到每项教学、科研、管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

**第二十五条** 各二级学院、各单位以及教职工个人在从事学校职务活动中形成的、有保存价值的各种载体文件材料，应按照规定向学校档案馆移交，任何部门或个人不得据为己有或拒绝归档。

学校鼓励教职工个人，特别是有重大贡献和取得重要成就者在非公务活动中形成的档案材料，以捐赠或代管的方式交档案馆保存，学校应给予适当奖励。

**第二十六条** 档案馆应加强对涉密档案的管理。关于涉密档案密级的变更和解密，需严格按照《中华人民共和国保密法》及其实施办法的相关规定办理。

**第二十七条** 档案馆对馆藏档案要采取必要的保护措施，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，要及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案要及时数字化，加工成电子档案保管。

**第二十八条** 档案馆对馆藏档案和资料要定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，第一时间向分管校领导报告，及时处理。要加强档案库房的技术管理工作，建立、健全规章制度，并实行专人负责。

**第二十九条** 禁止任何单位和个人篡改、损毁、伪造档案，禁止擅自销毁档案。

## 第五章 档案经费、设备和库房

**第三十条** 档案工作所需经费列入学校预算。各二级学院、各单位用于保存本单位档案材料所需的档案装具、设备、人员培训等费用，应予以经费上的支持。

**第三十一条** 档案馆是保存和利用学校档案的专门机构，应配置专用库房，配备防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防磁、防高温和防强光等设施。档案馆用房应满足档案工作的发展需要。

**第三十二条** 学校应及时配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快档案工作信息化建设，保障学校档案信息化建设与数字化校园建设同步进行。

## 第六章 档案的开放和利用

**第三十三条** 档案馆应当按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，任何组织或者个人无权公布学校档案。属于下列情况之一者，不对外公布：

- （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。

**第三十四条** 持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在履行相关登记手续后，均可以利用已公开的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

**第三十五条** 查阅、摘录、复制未开放的档案，须经档案馆负责人批准。涉及未公开的专业技术问题，须经档案形成单位或者本人同意，必要时报请主管领导审查批准。

**第三十六条** 利用重要、珍贵的档案，一般不提供原件。如有特殊需要，须经学校分管校领导或档案馆负责人批准。

**第三十七条** 档案馆要采取多种形式，积极开展档案宣传工作。

**第三十八条** 对于借出的档案，档案部门要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，按规定严肃处理。

## **第七章 档案鉴定与销毁**

**第三十九条** 档案馆应对保管期已满的档案进行鉴定，对已失去保存价值的档案编制销毁清册，经有关部门核准同意后，报分管校领导批准，按规定销毁。未经鉴定和批准，不得销毁学校档案。

**第四十条** 销毁档案时，必须手续完备，有两人监销，并在销毁清册上签名。

## **第八章 奖励与处罚**

**第四十一条** 学校建立档案工作检查、考评制度。每年对各单位的档案工作进行考评，每年组织全校档案工作先进集体和先进个人评比。

**第四十二条** 对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，学校给予表彰与奖励：

(一) 在档案的收集、整理、立卷、归档、提供利用工作中作出显著成绩的。

(二) 在档案的保护和现代化管理工作中作出显著成绩的。

(三) 在档案学研究及档案编研工作中作出重要贡献的。

(四) 将重要或珍贵档案捐赠给学校的。

(五) 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

**第四十三条** 有下列行为之一的，由档案馆责令限期改正；情节严重的，按照学校相关规定对直接责任人或主管责任人给予相应处理；造成损失的，责令赔偿损失；构成犯罪的，由司法机关依法追究法律责任：

(一) 将职务活动中形成的应当归档的文件材料据为己有，不按规定归档、拒绝移交档案部门归档的。

(二) 玩忽职守，造成学校档案损毁、丢失或擅自销毁档案的。

(三) 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的。

(四) 涂改、伪造档案的。

(五) 擅自出卖、赠送、交换学校档案的。

(六) 其他违反档案法律法规的行为。

## 第九章 附 则

**第四十四条** 本办法由档案馆负责解释，自公布之日起施行。原《广西师范大学漓江学院档案管理办法（试行）》（漓院政〔2020〕12号）同时废止。

- 附件： 1. 《桂林学院档案归档基本业务规范》  
2. 《桂林学院档案归档范围和保管期限表》  
3. 《桂林学院档案分类方案和档号编制说明》

## 桂林学院档案归档基本业务规范

为加强档案业务建设，规范归档整理业务操作，提高档案管理质量和水平，做到门类齐全、结构合理、管理科学、服务有效，根据《高等学校档案管理办法》（教育部令第 27 号）《高等学校档案实体分类法》（DA/T10-94）《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）等法规标准，结合学校实际，制定本规范。

### 一、归档范围

学校在从事招生、教学、科研、管理和其他各项活动中直接形成的对学校和社会具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料，均属学校档案。

（一）应归档的材料包括：党群、行政、教学、科研、基本建设、外事、财会、出版物、仪器设备、教职工人事档案、学生档案及声像、实物等十三大类的材料及其相应的电子文档。

（二）归档的档案材料包括纸质、电子文件，照片、录像（录音）存储设备等各种载体形式。

### 二、归档整理原则

归档整理是指将应归档的文件材料以件（或卷）为单位进行分类、组件、组卷、排列、编号、编目、装订、装盒，使之有序化的过程。归档整理应遵循以下原则：

（一）遵循文件的自然形成规律，保持文件之间的有机

联系。

（二）区分不同价值，便于保管和利用。

（三）符合文档一体化要求，便于计算机管理和计算机辅助管理。

（四）保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

### **三、归档材料的质量要求**

（一）内容真实，齐全完整。

（二）页面整洁，图文清晰。

（三）规格统一，手续完备。

（四）书写和制作材料符合规定。

### **四、保管期限划分**

根据学校工作和为国家积累历史文化财富的需要，按照文件材料的保存价值，学校档案保管期限分为永久、定期（30年）/长期和定期（10年）/短期三种。

（一）永久：凡是反映学校主要职能活动和基本历史面貌、对学校发展、国家建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久保管。

（二）定期（30年）：凡是反映学校一般工作活动，在长期内对学校和社会有查考利用价值的，列为定期（30年）/长期保管。

（三）短期（10年）：凡是在较短时间内对学校有参考利用价值的文件材料，列为定期（10年）/短期保管。

### **五、归档材料的分类方法和档号编制原则**

档案分类按照“年度—问题—保管期限”三级分类法进

行分类。同一全宗应保持分类方案稳定。不同年度、问题、保管期限的文件原则上不能混合，应分别进行整理。

档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则，作用是确定归档文件在全宗中的位置，为查找利用时档案实体存取提供条件。

## 六、档案移交时间

档案材料移交时间参见《桂林学院档案管理办法》。

## 七、文件材料归档整理方法

学校档案采用“件”与“卷”相结合的方式。具体方法如下：

### （一）将归档材料以“件”为整理单位的归档方法

#### 1. 以“件”为整理单位归档的材料。

学校党委、行政制发的文件以及党委、行政办公会议纪要、记录和上级部门下发的文件，会计报表、账簿、凭证、工资清册，声像与实物档案，教学综合类等，均以“件”为整理单位归档。具体划分见《桂林学院档案分类方案和档号编制说明》。

#### 2. 以“件”为单位整理档案的一般要求。

（1）归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件，文件正本与定稿为一件，原件与复制件为一件，正本与翻译本为一件，中文本与外文本为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件；会计报表、账簿、凭证、工资清册等，视



具体情况装订成一册为一件；声像档案中每张照片为一件，每个活动的录像资料为一件，每个活动的讲话录音为一件；实物档案中每件实物为一件。

（2）来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）要独立成件，但来文与复文要互相注明参见号，以方便查找。对电话批复、口头批复未形成文字，或未批复、但实际上已办理、既成事实的，此类请示文件在归档之前，应由承办人员在请示文件上注明办理的具体情况，并加盖公章后归档。

### 3. 以“件”为整理单位归档的排列方法。

按事由具有的共同属性分别集中排列，即按责任者或承办部门分别集中排列。党群文件按照桂院党（办、纪等）、党委常委会会议纪要、党委常委会会议记录的大顺序和文号进行排列；行政文件按照桂院政（办、人事、函等）文件、校长办公会会议纪要、校长办公会会议记录的大顺序和文号进行排列；上级机关文件按照发文机关、发文时间进行排列；会计类按照 CK11（12/13/14）和保管期限进行排列；声像和实物类按照三级类目顺序和保管期限排列。

### 4. 以“件”为整理单位归档的档号编制方法。

档号的结构为：年度号+分类号+案卷号+件号。

各类档案的档号结构详见《桂林学院档案分类方案和档号编制说明》。

### 5. 对归档文件进行编目。

（1）归档文件应根据档号顺序编制归档文件目录。归

档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、期限、页数、备注等项目。

(2) 归档文件目录表格采用 A4 幅面，横向设置。

(3) 归档文件目录除保存电子版本外，按照保管期限、机构或问题打印装订成册，目录封面设年度、保管期限、机构或问题等项目。

## 6. 纸质归档文件的修整、装订、编页、盖章和装盒。

(1) 修整。对破损文件进行修复，对字迹模糊文件进行复制，去除文件上易锈蚀金属物，对过大纸张进行折叠。

(2) 装订。归档文件一般以件为单位装订，装订材料使用不锈钢订书钉或棉线。

(3) 编页。归档文件一般以件为单位编页。页码逐页编制，分别标注在文件正面右下角，或左下角的空白位置。文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

(4) 盖章。归档章项目有年度、分类号、案卷号及件号。归档章加盖在公文首页右上角空白处，不要压住文件字迹。

(5) 装盒。将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒背脊及备考表。档案盒由档案馆统一定制。档案盒背脊位置应设置归档文件档号，档号按盒内文件排列顺序依次标注。不同保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。备考表包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期，放置于盒内文件之后。装盒由档案馆统一负责。

## （二）将归档文件以“卷”为整理单位的归档方法

### 1.以“卷”为整理单位归档的材料。

除了前述所列以“件”为单位整理的档案外，学校其他各类材料均以“卷”的形式整理，包括党群、行政、教学、科研、基本建设、出版、外事、财会文书等类的材料。

### 2.以“卷”为整理单位归档的组卷方法。

（1）以问题特征为主，原则上采用一个问题形成的材料一卷或多卷的方法组合案卷。即应视文件材料的多少进行。当同一问题的文件较多时，可酌情适当分卷，组成数卷；问题单一、文件数量少者可组薄卷，严禁跨类组卷。卷内问题力求简单，尽量不组综合卷。

（2）同一年度、同一问题、同一保管期限的文件材料归入同一个卷内。对于计划、规划、总结、统计报表等内容涉及不同年度的材料，按材料的落款日期，判定所属年度；跨两个年度的会议形成的文件材料，统一放在开幕年；跨两个年度处理的案件形成的文件材料，统一放在结案年；毕业生学籍档案放在毕业年度；项目的材料不论过程长短，均放在审结、购置、竣工年度。

（3）不同保管期限的文件材料应分别组卷，案卷顺序要按永久、长期先后排列。

（4）专题性、成套性档案可按专题、项目分阶段、结构、部件等分别组卷。

（5）案卷厚薄适宜，用纸幅面以 A4 型为标准。不同尺寸的材料折叠为统一 A4 幅面。卷内文件一般不应超过 200

个自然页，即 200 张 A4 型纸。

3.以“卷”为整理单位归档的档号编制方法。

档号的结构为：年度号+分类号+案卷号。

各类档案的档号结构详见《桂林学院档案分类方案和档号编制说明》。

4.“卷”内文件排列方法。

(1) 卷内文件排列一般应文字材料在前，图样在后。图样按目录或图号排列，配套的特殊载体文字材料按有关规定整理。

(2) 会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

(3) 文件排列要层次清楚，有一定的规律性和连续性。

5.卷内文件页号的编写方法：

页号是指卷内所有文件页数的顺序编号。卷内文件按顺序排列后，均应依次在有图文的页面、非装订线一侧下角，使用铅笔以阿拉伯数字编写页号。卷内目录和空白页面、备考表不编页号。编写页号时，不能出现重号、漏号现象。

6.卷内文件目录编制方法。

每个案卷必须按规定格式逐件填写卷内目录，包括：

(1) 序号：卷内文件排列的顺序号。从“1”开始按文件排列顺序流水编排，每件文件一个号。

(2) 文号：文件的发文字号。发文字号包括发文机关代字、年度（以六角括号“〔〕”括入）、顺序号，要填写齐全，不得简化。如桂院党〔2019〕1号。没有文号的，不用标识。

(3) 责任者：文件的发文机关或署名者。填写文号对应的责任者。责任者两个及以上的，应填写一个主要的；没有责任者的，要考证清楚，及时补齐。

(4) 标题：文件标题，一般应照文件抄录，不得随意更改和简化。无标题或标题不规范的，应自拟标题，外加“[]”。发言稿、文稿应注明责任人并冠其相应的职务。

(5) 日期：文件的形成时间。以国际标准日期表示法标注年月日，如 20190331。如果卷内目录设置“起止日期”，则起止日期按上下两行排列，前后不使用“-”符号连接。没有日期的文件，要考证清楚，及时补齐。

(6) 页号：文件在卷内位置所在的页号。应填写每件文件第一页上的页号，卷内最后一件文件要填写起止页号，用“-”符号连接。

卷内目录用纸幅面尺寸采用国际标准 A4 型。卷内目录的格式，由档案馆统一设置。

卷内目录项目要填写齐全、准确，打印整洁。卷内目录在装订时应放在卷内第一件文件（即页号“1”）前面。

## 7.案卷封面填写方法。

案卷封面包括案卷题名、卷内文件起止日期、件数、页数、保管期限、案卷档号。

(1) 拟写案卷题名：案卷题名应简明确切、结构完整，体式统一。一般采用段落式标法，由主要责任者、问题、名称（文种）三要素构成，文尾不加句号。部分案卷题名可以是项目的名称代号及其阶段、部件、组件的代号或名称。一

般不超过 50 个字。体现年度的数字采用阿拉伯数字书写。责任者应当填写全称或规范化简称，如“教科处”“财资处”等。

(2) 填写封面项目：在学校名称与案卷题名之间，应按一级类目填写或打印档案类别，即“党群类”“行政类”“教学类”等字样。

“起止日期”项，以阿拉伯数字标注；“件数”项，以阿拉伯数字标注卷内文件的总件数；“页数”项，以阿拉伯数字标注卷内文件的总页号；“保管期限”项，根据案卷的保管期限标注永久、长期；“案卷档号”项，一卷一号逐卷标注。

案卷号的排列应在分类方案的最低一级类目下按永久、定期（30 年）/长期、定期（10 年）/短期的先后顺序排列。封面项目应填写齐全、准确，体式统一，打印整洁。

(3) 案卷封皮制作：采用 150 克无酸牛皮纸，外形尺寸为 310 mm × 220 mm，封皮采用平面设计，右边带活舌。案卷封皮由档案馆统一定制。

#### 8. 备考表填写方法。

卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，应如实填写在备考表内，并且由立卷人、审核人签署姓名、日期。立卷人是组成本卷的责任者，通常为各单位档案管理员；审核人是对案卷质量进行审核的责任者，通常为各单位分管档案的领导。备考表用纸幅面采用 A4 型。

#### 9. 案卷装订。

案卷装订由档案馆统一负责。

(1) 拆除文件上的金属物：装订前要拆除卷内文件上的金属物及其他多余原装订材料。

(2) 修补、托裱破损文件：对污染、破损的文件要进行必要的去污、修补或托裱。字迹稍模糊或易褪变的文件材料应予复制并与原件放在一起（包括用传真纸和压敏感应纸的文件）。

(3) 整理不规范的纸张：卷内文件的左边与底边应与封面的左边与底边取齐，文件不能露出封面；文件的页面尺寸不应大于 A4 型纸的尺寸，页面尺寸较大的文件应按 A4 型纸的尺寸进行折叠或剪切；文件左边预留的装订宽度不能少于 15 mm，若左边装订宽度过窄，必须加大装订宽度后再予装订。

(4) “三点一线”法装订：永久、定期 30 年/长期保管的归档文件，应采用线装法装订。装订的位置应在案卷左边，三装订孔距离左卷边约 10 mm，上下装订孔距封面（卷皮）上下两边各约 30 mm。最后用纯棉线绳扎牢。装订后的案卷应牢固、整齐、美观，不漏页。

(5) 不锈钢订书钉装订：定期 10 年/短期保管的归档文件，宜采用不锈钢订书钉装订。不锈钢订书钉装订应在归档文件左侧两钉装订，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 7cm 为宜。装订前需要拆除不符合要求的订书钉再用不锈钢订书钉装订的，拆除时应尽量减轻对归档文件的损害，不锈钢订书钉的装订位置尽量与原订书钉保持一致。不锈钢订书

钉装订应无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固，归档文件不掉页。

#### 10.案卷装盒。

案卷装盒由档案馆统一负责。原则上同一年度、同一问题、同一保管期限的案卷放在同一档案盒内；案卷档号应按盒内案卷排列顺序依次标注。

#### 11.编制案卷目录。

按照分类方案和案卷的排列顺序，逐卷抄录。项目抄录应齐全、完整、规范。案卷目录应打印装订。

#### 12.组合全引目录。

案卷目录在前，卷内目录在后，按门类组合成册，每册厚度适中。组合的全引目录应接上一年度的全引目录排列顺序，有一定的规律性，不能随意改动。

### （三）声像材料、实物材料（原件）归档方法

声像材料、实物材料（原件）归档需附纸质版和电子版的文字说明。声像材料说明包括：时间、地点、事件名称、人物、摄影者；获赠的实物（礼品、纪念品）须注明题名、获赠时间、地点、捐赠人、事由；奖品（奖杯、奖状、证书、锦旗等）须注明题名、获得时间、颁奖单位等。数码照片、数码视频和数码录音等电子文件，则应给每张照片或每个视频（音频）作说明，并用“说明”作该电子文件的文件名。照片较多时，应先进行鉴定、遴选、分类，挑选出具有代表性的，能反映事件发展进程和结果，图像清晰、质量好，围绕拍摄主题形成的一组声像材料，每项活动的照片存放在一



个文件夹内，文件夹名称为“日期+事件名称+(照片张数)”。

## 八、档案验收交接

### (一) 档案验收

各二级学院、各单位归档文件材料整理完毕后，应及时向档案馆移交。档案馆应及时将移交的所有档案及目录开展验收。验收内容包括：

1.质量检查：按照档案业务规范的要求和规定，检查组件或组卷是否合理，案卷封面、归档文件目录或卷内目录、备考表填写是否规范，案卷及卷（件）内文件排列、整理是否符合要求，案卷标题是否简明、准确，文件材料字迹，手续是否规范完备等。对不符合规范要求的案卷应提出整改意见，并督促按时完成。

2.数量检查：看归档文件或案卷总数与移交目录是否相符。

### (二) 档案交接

经验收无误后，填写《档案材料移交情况说明表》与打印归档目录，载明归档文件数量、案卷数量、移交时间等内容，交接双方经办人、业务主管应在档案交接表上签章，交接表一式二份，双方各保存一份。

本规范未尽事宜，参阅《高等学校档案实体分类法》《归档文件整理规则》《会计档案管理办法》等，或由档案馆负责解释。

参考文献：

- 1、《高等学校档案实体分类法》（DA/T 10-94）
- 2、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）
- 3、《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）

附件 2

## 桂林学院档案归档范围和保管期限表 (2022 年版)

学校各单位各二级学院文件材料归档范围和保管期限见下表:

注: 由党政事务部接收的上级发文, 学校发文统一由党政事务部归档。

### 党群类档案材料归档范围和保管期限表

#### 党务综合 (DQ11)

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
DQ11	1	上级党组织有关党的建设的文件材料 (如文件是本针对学校的, 则永久保存)	长期	党政事务部
	2	学校党代会文件材料 (1) 大会材料汇编 (含 PPT)、照片、录音、视频, 选举结果和上级批复等。(2) 提案及办理情况;	永久	
	3	党委工作计划、报告 (包括调查报告)、总结 (包括经验总结); 党委大事记; 党群系统启用印章的文件和印模	永久	
	4	党委发布的重要决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久	
	5	以党委名义召开的重要工作会议材料	永久	
	6	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久	
	7	党群系统重要统计材料; 党委保密工作的有关文件	永久	
	8	学校党组织或教职工获市级以上党组织奖励及表彰的文件材料, 包括申报材料、先进事迹、证书复印件、表彰通知决定	长期	
	9	声像档案材料 (重要活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像等)	长期	
	10	实物档案材料 (重要活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的实物等, 如: 证书、奖章奖状、奖杯, 收到的赠品等)	长期	
	11	电子文件材料 (重要活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等)	长期	

#### 纪检 (DQ12)

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
------	----	------	------	------

DQ12	1	上级纪委、监察、巡察部门关于纪检监察工作的文件	长期	党政事务部
	2	纪委监委巡察工作规章制度	长期	
	3	纪委、监察、巡察工作计划、报告、总结、调查材料、重要统计；大事记	永久	
	4	校纪委、监察、巡察重大活动的请示、通知、计划、方案、总结、报告等文件材料，重要会议纪要	长期	
	5	获奖材料（申报表、审批文件、证书、奖杯、奖牌等）；党员处分、复查材料	长期	
	6	声像档案材料（重要活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、视频、录音录像带等）	长期	
	7	实物档案材料（重要活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的实物，收到的赠品等）	长期	
	8	电子文件材料（重要活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等）	长期	

### 组织（DQ13）

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
DQ13	1	上级关于组织工作的指示、决定、通知简报	长期	党政事务部
	2	学校组织工作计划、总结、决定、调查材料；学校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久	
	3	学院党委、总支、支部改选报告、审批材料；党委、支部委员名册；党员名册	永久	
	4	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料	永久	
	5	优秀共产党员、先进党务工作者的评选通知、表彰文件	长期	
	6	干部任免文件及名册	长期	
	7	举办或参加的重要活动的文件材料，包括请示、通知、总结、领导讲话稿等	长期	
	8	声像档案材料（重要活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音录像带等）	长期	
	9	实物档案材料（重要活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的实物等，如：证书、奖章奖状、奖杯，收到的赠品等）	长期	
	10	电子文件材料（重要活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等）	长期	

### 宣传教育（DQ14）

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
DQ14	1	上级关于思想政治宣传工作的文件	长期	党政事务部
	2	学校思想政治宣传工作计划、总结和重要的决定、报告、通知	永久	
	3	思想政治理论学习的决定、通知、计划、总结	长期	
	4	反映学校重大活动的照片、剪报，重要新闻报道的电子版文件、选用照片	长期	

		原件		
	5	学校重大活动的宣传材料	长期	
	6	实物档案材料（重要活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的实物等，如：证书、奖章、奖状、奖杯，收到的赠品等）	长期	
	7	声像档案材料（反映学校重大活动的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音录像等）	长期	
	8	电子文件材料（学校重要活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等）	长期	
	9	上级有关学生思想政治教育工作的文件	长期	学生 事务 部
	10	学校有关学生思想政治教育工作的计划、决定、通知、总结、条例；关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件、规章制度	永久	
	11	学生思想政治工作典型调查材料和统计	长期	
	12	学生思想政治工作的新闻快讯电子版文件、选用照片原件	长期	
	13	实物档案材料（重要活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的实物等，如：证书、奖章、奖状、奖杯，收到的赠品等）	长期	
	14	声像档案材料（重要活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音录像等）	长期	
	15	电子文件材料（重要活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等）	长期	

### 统战（DQ15）

二级 类目	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 单 位
DQ15	1	上级关于统战工作的文件	长期	党 政 事 务 部
	2	学校统战工作计划、决定、报告、通告和总结、大事记	永久	
	3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表；统战工作重要会议记录	永久	
	4	学校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久	
	5	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	长期	
	6	声像档案材料（重要活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音录像带等）	长期	
	7	实物档案材料（重要活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的实物等，如：证书、奖章奖状、奖杯，收到的赠品等）	长期	
	8	电子文件材料重要活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等）	长期	

### 工会（DQ16）

二级 类目	序号	类 目 名 称	保管 期限	归档 单位
DQ16	1	上级有关工会工作的文件	长期	党 政 事 务 部
	2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计、简报、大事记	永久	
	3	工会会员代表大会的有关文件（通知、名单、请示、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件材料）；	长期	
	4	表彰工会先进集体和个人的材料、名单，教职工获奖文件材料（申报表、审批文件、证书、证章、奖杯、奖状等）；处分会员的有关材料	长期	
	5	工会开展的重要活动文件材料（通知、方案、总结等）	长期	
	6	校工会干部的选举情况及工会批复文件；基层工会干部名册、会员名册	长期	
	7	教职工代表大会、工会会员代表大会文件材料、会议材料汇编： （1）通知、会议日程、主席团名单、开幕闭幕词、领导讲话、工作报告、会议纪要、决议；总结，候选人情况介绍、选举结果及上报批复、提案、讨论通过的文件、照片 （2）会议简报，大会发言、讨论未通过的文件、参考文件、提案及办理情况，小组会议记录。工作人员名单、选票式样、会议证件	长期	
	8	声像档案材料（重要活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音录像带等）	长期	
	9	实物档案材料（重要活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的实物等，如：证书、奖章奖状、奖杯，收到的赠品等）	长期	
	10	电子文件材料（重要活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等）	长期	

### 校团委（DQ17）

二级 类目	序号	类 目 名 称	保管 期限	归档 单位
DQ17	1	上级关于团的工作文件	长期	学 生 事 务 部 / 校 团 委
	2	学校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）	永久	
	3	学校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）	永久	
	4	团委工作计划、报告、总结及规章制度、重大活动成套性材料（请示、通知、方案、总结等）；大事记	永久	
	5	团委牵头开展的重大活动的有关材料、典型调查材料	长期	
	6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员等评先评优材料；处分团员的材料及复查材料	长期	
	7	批准入团、离团材料及名单；学校团委和学院分团委干部名单	长期	
	8	校学生会文件材料（包括计划、方案、总结、活动照片）	长期	
	9	校级学生社团的有关材料（社团简况、年度计划、总结、领导名单、活动照片等）	长期	
	10	声像档案材料（重要活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音录像带等）	长期	

11	实物档案材料（重要活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的实物等，如：证书、奖章奖状、奖杯，收到的赠品等）	长期
12	电子文件材料（重要活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等）	长期

## 行政类档案材料归档范围和保管期限表

### 行政综合（XZ11）

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
XZ11	1	上级有关行政管理的综合性文件	长期	党政事务部
	2	学校颁发的规章制度	永久	
	3	学校年度工作计划、总结、报告；学校大事记、历史沿革、机构设置；启用印章的文件及印模、废止的印章实物	永久	
	4	校长办公会纪要、董事会文件材料	永久	
	5	全校性的工作会议、专题会议的文件材料、暑期研讨会文件材料、重要事件和会议的文件材料	长期	
	6	校领导重要讲话和参加校外会议发言稿	长期	
	7	上级领导来校视察、检查工作时的指示、讲话、活动记录、录音、录像、照片、题词等	永久或长期	
	8	学校向上级的请示及其批复	永久	
	9	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久	
	10	校庆活动的重要材料（校庆活动方案、请示、领导讲话稿、宣传设计作品等材料）	长期	
	11	学校法人代表证书及相关文件	永久	
	12	各二级学院、各单位的部门年终述职材料	长期	
	13	学校重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等声像材料	长期	
	14	电子文件材料（职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等）	长期	
XZ11	15	本学院制订的在本学院实施的规章制度、管理办法	长期	各二级学院
	16	本学院的报告、请示及批复	长期	
	17	院级活动的方案、照片、视频	长期	
	18	本学院各类统计年度报表、有关资料汇编等	长期	
	19	本学院承办的国际国内学术会议或组织重要活动、会议的材料（报告、批复、日程安排、参加人员名单、领导讲话、论文集、学术交流光碟、活动录音、录像、照片等）	永久	
	20	本学院与外单位签订的合同协议	长期	
	21	师生参加学术会议、学术交流活动，市级以上的竞赛或出国出境带回的	长期	

		具有保存价值的文件材料和学术科研材料		
	22	本学院承建国家、省重点试验室、基地的申报材料、论证报告、专家论证结论、上级批复、领导讲话、录音、录像、照片等	永久	
	23	学生意外事件处理材料	长期	
	24	学校发展规划、计划及上级批复	永久	合作 发展 处
	25	学校评估、年检材料汇编	永久	
	26	学年（年度）高基报表，本科数据采集报表及综合统计报表、各类数据汇编	永久	
	27	学校与有关单位签订的合同、协议书	长期	
	28	学校联合办学的章程、协议书、意向书	长期	
	29	校级领导出访、开会带回的重要文件材料	永久	
	30	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料	长期	
	31	各二级学院、各单位大事记	永久	
	32	各二级学院、各单位年度工作计划，总结	长期	
	33	各二级学院、各单位人员名单、部门职责、岗位责任制、机构沿革材料	长期	

### 人事（XZ12）

二级 类目	序号	类 目 名 称	保管 期限	归档 单位
XZ12	1	上级、学校有关人事工作的文件材料	长期	人 力 资 源 部
	2	学校有关人事工作的管理办法、规章制度	长期	
	3	人力资源部与外单位签订的合同协议	长期	
	4	教职工名册；职工离职、退休材料；教职工的聘用（包括全年招聘计划信息汇总表、全年人员招聘汇总表、招聘工作方案、校长办公会审议结果材料、聘用审批表等）、调岗的有关材料、人事工作的干部任免文件及名单	长期	
	5	表彰和奖励先进集体、先进教职工的文件材料（包括相关的通知、工作方案和考核标准、公示结果材料）；	长期	
	6	人事工作统计报表（师资结构等）	长期	
	7	师资培养、管理工作计划、规定、总结；教师进修（含在读学位）计划、安排、总结；教职工出国进修材料（协议书等）；	长期	
	8	教职工年度、试用期满、合同期满考核材料（包括考核情况说明表），首席教授聘用考核材料	长期	
	9	人才引进、聘用工作协议（劳动合同）	长期	
	10	聘请终身教授、首席教授等文件材料	永久	
	11	上级和学校有关职称评审的文件、规定；职称评审工作总结、情况统计等；职称推荐评审认定委员会会议记录；教职工评定、聘任专业技术职务材料及批复；	长期	
	12	对学校各级各类人才进行选拔、考核、聘任的材料（包括申报表、中期考核表、验收考核表等）	长期	
	13	获得（授予）各种荣誉和表彰的先进集体、先进个人的材料（含上级要求推荐的各类专家库、各类人才称号等材料）	长期	
	14	工资名册；关于工资改革工作方案和审批文件；教职工工资调整名册	长期	
	15	晋升职务、职称调资等调资情况汇总表	长期	



	16	教职工各类福利、保险等工作材料	长期	
	17	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料。	长期	
	18	在重要活动中形成的照片、录音、录像等声像材料	长期	
	19	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等）	长期	
	20	关于机构编制的计划、规划、报告、机构设置变化的文件材料	永久	党政 事务 部
	21	处分教职工的材料和复查、撤销处分材料（包括情况调查说明、通报发文、撤销通报）	长期	
	22	聘请客座教授的文件材料	永久	教学 科研 处

### 审计（XZ13）

二级 类目	序号	类 目 名 称	保管 期限	归档 单位
XZ13	1	上级有关审计工作的文件；上级审计部门对学校的审计报告领导批示	长期	党 政 事 务 部
	2	学校审计工作的规章制度	长期	
	3	审计工作计划、总结、调查报告	长期	
	4	审计工作统计年报及重要报表	长期	
	5	对领导干部任职期间经济责任审计所形成的材料	长期	
	6	审计项目形成的材料： （1）审计通知书、审计意见书、审计决定及部门、单位领导审批意见，以及审计建议书和移送处理书等审计公文。 （2）审计报告、审计报告征求意见稿、被审计单位的书面意见和审计组的书面说明，审计报告的记录、审计证据、审计工作底稿。 （3）审计工作方案、检查审计意见书的落实情况和审计决定执行情况的报告和记录。 （4）有关审计项目的请示、报告、批示和会议记录。 （5）与审计项目有关的群众来信和来访记录。 （6）其他应归入审计档案有关的重要材料。	长期	
	7	接受上级或外单位委托审计形成的报告及相关材料	长期	
	8	在重要活动中形成的照片、录音、录像等声像材料	长期	
	9	电子文件材料（活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等）	长期	

### 武装、保卫（XZ14）

二级 类目	序号	类 目 名 称	保管 期限	归档 单位
XZ14	1	上级、学校有关安全保卫工作的文件材料	长期	后 勤
	2	学校安全保卫消防工作的规章制度、管理办法、岗位职责等文件材料	长期	

	3	报告、请示、批复等	永久	保卫处		
	4	重要的会议记录、纪要、汇报材料	永久			
	5	学校要害部门的安全保卫、消防工作、重大事故的调查处理材料	长期			
	6	学生户籍管理材料	长期			
	7	消防工作网络人员名单；全校防火工作记录、对重大隐患解决方案、落实情况及安全措施	长期			
	8	参加上级机关召开的有关会议带回的具有保存价值的材料	长期			
	9	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料。	长期			
	10	在重要活动中形成的照片、录音、录像等声像材料	长期			
	11	电子文件材料（重要活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等）	长期			
	XZ14	12	上级、学校有关征兵入伍、学生军训工作的文件材料		长期	学生事务部
		13	在学生军训检阅暨表彰总结大会上领导的讲话、军训活动中形成的重要材料及照片		长期	
14		年度征兵工作情况及入伍人员名单	长期			
15		获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料。	长期			
16		在重要活动中形成的照片、录音、录像等声像材料	长期			
17		电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等）	长期			
18		退役军人、军烈属名册和登记表（卡）	长期	学生事务部、人力资源部		

### 后勤（XZ15）

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
XZ15	1	上级、学校有关后勤工作的文件材料	长期	后勤保卫处
	2	后勤保卫处的规章制度、管理办法等文件材料	长期	
	3	重要的会议记录、纪要、汇报材料	长期	
	4	后勤保卫处与有关单位签订的重要合同、协议书	长期	
	5	校园环境建设和绿化规划、方案，校园环境评价材料；校园管理、爱国卫生工作计划、总结、规定、通知等	长期	
	6	车辆工作有关材料（现有各种型号车辆的统计、登记表等）	长期	
	7	餐饮、铺面工作有关材料	长期	
	8	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	长期	
	9	医务室年度统计报表	永久	
	10	医疗事故处理材料	长期	
	11	医务人员培训情况、业务情况	长期	
	12	参加上级机关召开的有关会议带回的具有保存价值的材料	长期	
	13	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料。	长期	
	14	在重要活动中形成的照片、录音、录像等声像材料	长期	

	15	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等）	长期	
	16	各类公有用房不动产证	永久	
	17	与后勤维修有关的图纸	永久	
	18	学校房产的土地、产权凭证材料及反映房屋建筑基本历史面貌的有关文件	永久	
	19	土地使用证及有关学校校园地界变化、房屋拆迁工作的请示报告及批复、签订的合同、协议书等有关材料	永久	
	20	危房、旧房鉴定的相关文件材料、照片及文字说明	长期	
	21	学校水电设施、煤气管道、电话网络管线布置（维修）图表及说明材料	永久	

### 图书、档案（XZ16）

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
XZ16	1	上级、学校有关图书馆工作的文件	长期	图书馆 / 档案馆
	2	图书/档案馆的规章制度、管理办法等文件材料	长期	
	3	图书/档案馆统计年报表及各类报表	永久	
	4	图书/档案馆概况、发展规划、藏品目录、全宗介绍、编研材料	长期	
	5	年鉴、校史编纂材料、样本	永久	
	6	图书/档案馆与外单位签订的有关合同、协议	长期	
	7	图书/档案馆工作评估材料	长期	
	8	档案信息化、数字档案馆建设方案、报告及相关材料	长期	
	9	学校档案工作领导小组、兼职档案员名单；档案业务指导、检查、督促工作中形成的文件材料	长期	
	10	馆藏档案鉴定材料、档案销毁清册、批文等文件材料	长期	
	11	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料。	长期	
	12	在重要活动中形成的照片、录音、录相等声像材料	长期	
	13	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等）	长期	

### 网络信息（XZ17）

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
XZ17	1	上级、学校有关网络、信息化建设工作的文件材料	长期	实验教学与网络信息中心
	2	网络信息工作相关的规章制度、管理办法、条例、岗位职责等文件材料	长期	
	3	校园网络拓扑图	长期	
	4	校园网工程招标验收材料	长期	
	5	校园网络公共服务体系的建设方面的材料	长期	
	6	开展现代化网络信息技术的研发工作方面的材料	长期	
	7	数字校园建设方面的材料	长期	

	8	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料。	长期	
	9	在重要活动中形成的照片、录音、视频等声像材料	长期	
	10	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等）	长期	

## 教学类档案归档范围和保管期限表

### 综合（JX11）

二级类目	序号	类 目 名 称	保管期限	归档单位	
JX11	1	上级机关有关教学改革、发展规划、学制及教学管理等方面的计划、规定、重要通知	（1）针对学校的、重要的 永久	教学科研处	
			（2）需要长期参照执行、查考的 长期		
	2	学校印发有关教学工作的文件通知	长期		
	3	教学指导书	永久		
	4	学校召开的教学工作会议纪要	长期		
	5	实践教学基地情况统计表			
	6	教学检查、评估和各类教学情况调查材料	长期		
	7	教师及教学管理人员的非学历教育的培训、进修材料	长期		
	8	各种教学成果材料及名单	长期		
	9	教学管理队伍名单、各教研室负责人名单	长期		
	10	教师工作量的规定及执行情况	长期		
	11	《学生手册》	长期		学生事务部
	12	辅导员名册	长期		
	13	上级、学校有关奖、助学金的文件通知	长期		
14	运动会材料（包括运动会秩序册、获奖名册等）	长期	体育与健康学院		

### 学科与实验室建设（JX12）

二级类目	序号	类 目 名 称	保管期限	归档单位
JX12	1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	长期	教学科研处
	2	学校有关学科、专业设置及实验室建设工作会议的纪要、决议	永久	
	3	有关学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久	
	4	有关学科、专业统计报表	永久	
	5	实验、实训室的相关统计表	永久	实验教学与网络信息中心

### 招生 (JX13)

二级类目	序号	类 目 名 称	保管期限	归档单位
JX13	1	上级有关招生工作的文件材料, 学校编报的招生计划、重要报告与上级批复	长期	学生事务部
	2	学校的招生宣传手册 (含招生章程, 专业介绍及专业目录汇编)	长期	
	3	学校就招生工作的请示、报告及上级机关的批复、意见	长期	
	4	全校招生工作的会议纪要、决议	长期	
	5	新生录取简明登记表 (原件、按生源省市、按专业) 及新生报到名单、录取通知书样本	永久	
	6	招生工作计划、总结及新生情况分析统计材料	长期	

### 学籍管理 (JX14)

二级类目	序号	类 目 名 称	保管期限	归档单位
JX14	1	在校学生名册、新生名册、新生电子照片光盘 (按专业、班级分类, 按学号排序)	长期	教学科研处
	2	学生第二学位课程成绩表	永久	
	3	学生奖惩材料、撤销处分材料 (包括情况调查说明、通报发文、撤销通报)	长期	
	4	学生学籍变更材料 (休学、退学、复学、转学、开除等)	长期	
	5	大学生登记表、学生历年成绩卡 (按专业、班级分类, 按学号排序)	永久	各二级学院
	6	学生违纪、违法的处分决定及相关材料 (包括情况调查说明、通报发文、撤销通报)	长期	学生事务部
	7	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金的名册和审批文件	短期	

### 课堂教学与教学实践 (JX15)

二级类目	序号	类 目 名 称	保管期限	归档单位
JX15	1	各专业教学计划、教学大纲	永久	教学科研处
	2	每学期教学计划、校历表	长期	
	3	每学期开课情况表	长期	
	4	课程安排表、教师任课安排	长期	

### 学位 (JX16)

二级类目	序号	类 目 名 称	保管期限	归档单位
JX16	1	上级有关本科学位工作的文件材料	长期	教学科

	2	学校有关本科学士学位评定条例、办法、授予学士学位决定及计划、总结等材料	长期	研处
	3	学位委员会会议记录、决定	长期	
	4	学位委员会授予学士学位名册；学位情况统计表	永久	
	5	补发学历证明名单及材料	长期	
	6	优秀学士学位论文选集	长期	
	7	学士学位审批表	永久	各二级学院

### 毕业生（JX17）

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
JX17	1	毕业生名册，结业生名册	永久	教学科研处
	2	学生毕业证照片及名单（按专业、班级分类，按学号排序）	永久	
	3	毕业证书、学位证书遗失补证明申请材料	长期	
	4	学历、学位证书样本，结业证书样本	长期	
	5	毕业生的毕业集体照（附对应的专业、班级学生名单），毕业晚会所拍摄（录制）的照片、录音、视频等	长期	各二级学院
	6	教育实习评价表、专业实习评价表、毕业生登记表	长期	
	7	毕业生就业登记表、协议书、毕业生就业方案	长期	学生事务部
	8	有关优秀毕业生的文件、名册	长期	

### 教材建设（JX18）

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
JX18	1	上级和学校有关教材文件	长期	教学科研处
	2	各专业使用教材目录、正式出版教材（我校自编、主编的教材或教学参考书）、实习指导书和习题集	长期	

### 基本建设类档案归档范围和保管期限表

#### 基建综合（JJ11）

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
JJ11	1	与学校有关的上级基建工作的规定、意见、办法、重要通知等	永久	后勤保卫处
	2	学校关于基建工作的规章制度、年度计划和总结、请示和批复、简报、重要会议记录或纪要等材料	永久	
	3	学校关于基建工作总结性文件材料及统计报表	永久	
	4	基建工程财务预、决算材料	永久	
	5	全校性总体规划、设计总平面图	永久	
	6	校园建设规划、设计（平面）图	永久	

	7	全校各种管线工程（地上、地下）分布图及有关材料	永久		
	8	全校地质勘探、地形测量材料及图纸	永久		
	9	全校综合用地有关材料			永久
		(1) 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书等			
		(2) 处理土地纠纷和历史遗留问题有关材料			
	10	学校基建管理工作过程中与有关单位签订的其他（基建项目以外）合同、协议	永久		
11	职能活动中产生的有保存价值的声像材料，如照片、录音、录像等，其他有保存价值的文件材料	永久			

## 工程准备阶段文件（JJ12）

### （一）立项及计划文件

二级 类目	三级 类目	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 单 位
JJ12	1	项目建议书审批意见、《项目建议书》及《项目建议书》委托书	永久	后勤保卫处
		可行性研究报告审批意见、《可行性研究报告》、《可行性研究报告》委托书、评审委员会的《项目评估报告》、专家建议文件、调查资料	永久	
		环境保护审批意见、建设项目环境影响报告表《环境影响评价报告》及环境影响评价协议、《技术评估报告》及技术评估合同书	永久	
		立项批复、立项报告、《基本建设投资项目登记备案证》	永久	
		关于立项有关的会议纪要、领导讲话	永久	
		年度计划文件、年度基本建设计划申请表 贷款、引进外资等项目审批文件和有关涉外文件	永久	
		上级主管部门有关该工程项目建设的指示、规定、通知、会议纪要、领导讲话等 建设上级单位有关该工程建设的其他报告及批复、通知、来往函、会议纪要等其他涉外合同、谈判协议、意向书	永久	

### （二）建设用地规划定点、土地使用、征地及拆迁文件

二级 类目	三级 类目	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 单 位
JJ12	2	工程项目选址意见书、选址申请报告、 建设用地规划定点通知书、《建设用地规划许可证》、《建设工程规划许可证》、工程项目室外管线定点通知书	永久	后勤保卫处
		县级以上人民政府城乡建设用地批复 用地申请报告、土地竞拍有关文件 《建设用地批准书》、《土地转让合同书》、《国有土地划拨决定书》、《国有土地使用证》	永久	
		《拆迁合格证》、《拆迁许可证》、拆迁合同/委托书、	永久	

		拆迁安置协议及附件征地补偿协议		
--	--	-----------------	--	--

### (三) 勘察、测绘、设计文件

二级 类目	三级 类目	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 单 位
JJ12	3	建设用地钉桩通知书（交桩记录）、测绘成果及测绘合同 《岩土工程勘察报告》及建设工程勘察合同 《岩土工程勘察报告》审查意见及审查委托书	永久	后勤保卫处
		设计任务书、建设工程设计合同及合同要求提供的设计文件	永久	

### (四) 有关行政主管部门图纸审批文件

二级 类目	三级 类目	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 单 位
JJ12	4	桂林市建筑工程施工图设计文件备案表/审查批准书 施工图政策性审查意见书、施工图审查机构意见书及审查合同 方案图设计审查意见书 建筑工程消防设计审核意见书、防雷装置设计审核意见 工程场地震环境研究和抗震设防要求确认报告 一般建设工程抗震设防要求审核意见书、防空地下室工程报建审批表 市政、通讯、卫生等单位对规划图、方案图、施工图审查意见	永久	后勤保卫处

### (五) 施工及监理单位招投标文件

二级 类目	三级 类目	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 单 位
JJ12	5	招标合同/委托书、招标文件、投标文件、评标委员会的《评估报告》 市建设工程施工（监理）招标登记表	永久	后勤保卫处
		中（议）标通知书、 施工承包合同、 监理委托合同	永久	

### (六) 开工审批文件

二级 类目	三级 类目	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 单 位
JJ12	6	建设工程质量监督申报书 桂林市房屋建筑白蚁预防合同书	永久	后勤保卫处
		工程建设报建表、工程建设开工安全施工条件审查表、 建筑工程施工许可证	永久	
		建设单位工程项目管理机构及人员名单 监理单位工程项目监理部岗位人员名单及总监理工程师委托书	永久	



		施工单位工程项目施工项目部岗位人员名单及项目经理委托书		
--	--	-----------------------------	--	--

### (七) 财务文件

二级 类目	三级 类目	类 目 名 称	保管 期限	归档 单位
JJ12	7	工程投资估算材料、设计概算材料、施工图预算材料	永久	后勤 保卫处

### (八) 财务文件

二级 类目	三级 类目	类 目 名 称	保管 期限	归档 单位
JJ12	8	材料设备的招标委托书、招标文件、投标文件、评标委员会《评估报告》	永久	后勤 保卫处
		中（议）标通知书及对应的材料设备采购合同	永久	

### 竣工验收文件（JJ13）

二级 类目	序号	类 目 名 称	保管 期限	归档 单位
JJ13	1	建设工程竣工验收报告（建设单位）	永久	后勤 保卫处
	2	工程项目竣工验收委员会验收鉴定书、各专业验收组验收意见及评分表 工程项目竣工验收方案、验收会议人员签到单 工程项目竣工验收会议纪要、工程质量整改通知书 工程质量监督报告（市建设工程质量监督站）	永久	
	3	单位（子单位）工程预验收意见及预验收会议纪要	永久	
	4	建设工程质量竣工验收意见书（建筑安装工程） 竣工验收证明书（市政基础设施工程）	永久	
	5	《项目完工报告》—利用世行等国际金融机构贷款的建设项 目应按时编制	永久	
	6	建设工程竣工规划验收合格单 勘察单位勘察文件及实施情况检查报告 设计单位设计文件及实施情况报告 建筑工程消防验收意见书 防雷装置检测合格证 民用建筑人防验收意见书 环保验收意见书 白蚁防治工程竣工报告 建设工程档案预验收认可书	永久	
	7	生活用水水质检测报告、室内环境污染检测报告	永久	
	8	交付使用财产总表和财产明细表 决算文件（包括：决算审计报告、拆迁安置、征地补偿、测绘、勘察、设计、招标等结算文件）	永久	
	9	历年建设资金供应（拨、贷）情况和应用情况 历年批准的年度财务决算 历年年度投资计划、财务收支计划 建设成本资料、支付使用的财务资料、设计概算、预算资料	永久	

		施工结算资料		
	10	声像文件（工程照片、录音、录像材料、光盘）、缩微品	永久	

### 监理文件（JJ14）

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
JJ14	1	《桂林市建设工程项目监理登记表》、监理报监申请表、 监理规划、监理实施细则	永久	后勤保卫处
	2	监理工作总结 监理评估报告（标准本） 单位工程竣工质量评价报告 地基、基础、主体及主要分部（特殊分部）工程质量评估 报告	永久	
	3	进度控制：工程开工/复工审批表、工程开工/复工暂停令 工程延期报告及审批	永久	
	4	质量控制：监理工程师通知 质量事故报告及处理方案 整改回复单 旁站记录	永久	
	5	安全控制： 监理工程师联系单	永久	
	6	监理会议纪要	永久	
	7	造价控制：（1）合同争议、违约报告及处理意见、合同变 更材料 （2）费用索赔报告及审批 设计变更洽商费用报审与签认 工程竣工结算审核意见书	永久	
	8	预付款报审及支付	永久	
	9	分包资质管理：分包单位、供货单位、试验等单位资质材 料	永久	
	10	监理月报、工程照片	永久	

### 外事类档案归档范围和保管期限表

#### 外事综合（WS11）

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
WS11	1	与学校有关的上级外事工作的规定、意见、办法、重要通 知等	长期	合作发 展处
	2	关于外事工作的规章制度、计划、总结、请示及批复	长期	
	3	学校承办的全国性外事工作会议材料	长期	
	4	外事工作统计报表等	永久	
	5	参加上级重要会议中学校发言、交流等材料	长期	
	6	外事工作中其他有保存价值的文件材料	长期	
	7	校友工作材料（校友会工作计划、总结、会议记录、大事	长期	

		记、校友通讯录、名册、校友会自编刊物等)		
	8	优秀校友信息、事迹及照片(附姓名、年级、专业、现任职位、简介)	长期	各二级学院

### 出国(境) (WS12)

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
WS12	1	学校对出国(境)考察、访问、讲学、参加国际比赛、竞赛人员给上级的请示、报告	长期	合作发展处
	2	上级对出国(境)人员的批复(批件)、备案表等	长期	
	3	出国进修、留学取得学位及参加国际比赛、竞赛获奖等各类证书(影印件)和照片	长期	

### 来校 (WS13)

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
WS13	1	学校邀请、聘请外籍人士的计划、请示、批复及来往函件	长期	合作发展处
	2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的重要文件材料	长期	
	3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	永久	
	4	学校主办的国际比赛、竞赛的文件材料	长期	

### 国际、国内合作与会议 (WS14)

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
WS14	1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久	合作发展处
	2	学校完成的国际合作项目、成果等材料	永久	
	3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	长期	
	4	授予外籍人士荣誉称号的有关材料	永久	
	5	校、企、政合作材料	长期	
	6	国际会议的有关材料	长期	

## 财务资产类档案归档范围和保管期限表

### 一、综合 (CK11)

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
CK11	1	上级有关财务工作的指示、规定、条例、通知等及学校执行情况	永久	财务资产处
	2	教育厅专项拨款的文件及专项科研基金支出决算表	永久	
	3	学校财务计划、总结、请示、批复、管理制度等文件	长期	

	4	纳税申报汇总表	短期	
	5	校财务工作年度报表、情况分析、统计资料	长期	

## 二、会计报表（CK12）

二级 类目	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 单 位
CK12	1	预算表	永久	财务 资产 处
	2	决算报告	短期	
	3	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期	
	4	年度以上各种统计报表（含工资报表）	长期	
	5	季度以下各种计划、统计报表、会计报表	短期	

## 三、会计账簿（CK13）

二级 类目	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 单 位
CK13	1	总账	长期	财务 资产 处
	2	账簿（含明细账、分户或登记账）	长期	
	3	日记账（其中现金、银行存款日记账）	长期	

## 四、会计凭证（CK14）

二级 类目	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 单 位
CK14	1	各种原始凭证、记账凭证	长期	财务 资产 处
	2	银行存款余额调节表，会计拨款凭证及其他会计凭证，银行对外账单	短期	
	3	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	长期	

## 科研类档案归档范围和保管期限表

### 科研综合（KY11）

二级 类目	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 单 位
KY11	1	上级有关科研工作的规定、意见、办法、重要通知等	长期	教学 科研 处
	2	学校科研工作的规章制度、年度计划和总结、请示和批复、重要会议记录或纪要等材料	长期	
	3	科研工作统计年度报表	永久	
	4	其他有保存价值的文件材料	长期	
	5	《鸿雪》、教师著作	长期	
	6	《至善文集》	长期	学生 事务 部

### 科研项目（KY12 起始）

### (一) 科研准备阶段

二级 类目	三级 类目	类 目 名 称	保管 期限	归档 单位
KY12	1	项目申请书、课题调研报告及上级批复	长期	教学 科研 处
		任务书、合同、协议书	永久	
		课题研究计划、设计	长期	
		计划执行情况、计划调整或撤销报告	短期	
		课题投资和预决算材料	短期	

### (二) 研究实验阶段

二级类 目	三级 类目	类 目 名 称	保管 期限	归档 单位
KY12	2	实验、测验、观测、调查、考察的各种原始记录（含关键配方、工艺流程及综合分析材料）	永久	教学 科研 处
		数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果）	永久	
		设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等）	永久	
		阶段或年度总结或中期检查材料	长期	
		配套的照片、录音、录像、幻灯片、硬盘拷贝等	永久	
		样品、标本等实物的目录	永久	

### (三) 总结鉴定阶段

二级 类目	三级 类目	类 目 名 称	保管 期限	归档 单位
KY12	3	研究报告、研制报告	永久	教学 科研 处
		论文专著	永久	
		工艺技术报告	永久	
		技术诀窍报告	永久	
		专家评审意见	永久	
		鉴定验收材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见及鉴定证书）或结题材料（结题通知、结题报告、结题证书等）	永久	
		推广应用意见	长期	
		课题工作总结	长期	

### (四) 申报奖励阶段

二级 类目	三级 类目	类 目 名 称	保管 期限	归档 单位
KY12	4	科研成果登记表	永久	教

		科研成果报告表	永久	学 科 研 处
		科研成果奖励申报与审批材料	永久	
		科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永久	
		专利申请书或证书原件或影印件	永久	

### (五) 推广应用阶段

二级 类目	三级 类目	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 单 位
KY12	5	转让合同、协议书	永久	教 学 科 研 处
		生产定型鉴定材料	永久	
		成果被引用或投产后反馈意见	短期	
		推广应用方案及实施情况	长期	
		扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期	
		成果宣传报道材料	短期	
		对外学术交流材料	长期	

### 仪器设备类档案归档范围和保管期限表

#### 设备综合（SB11）

二级 类目	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 单 位
SB11	1	有关仪器、设备的工作计划、总结、调查报告材料	长期	财 务 资 产 处
	2	学校大型仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期	
	3	学校仪器、设备入库单及设备调拨报告、报废报告和批复	长期	
	4	学校有关教学科研仪器、设备的统计报表	长期	
	5	固定资产明细账、全校固定资产年度统计表、固定资产汇编	短期	
	6	学校仪器、设备管理的管理制度	长期	实 验 教 学 与 网 络 信 息 中 心

#### 仪器设备项目（SB12）

二级 类目	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 单 位
SB12	1	大型仪器设备的申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等），上级或主管领导批复和准购批示	长期	财 务 资 产 处
	2	订购合同	长期	
	3	仪器、设备验收相关文件		

### 出版类档案归档范围和保管期限表

### 出版综合（CB11）

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
CB11	1	学校有关编辑出版工作的制度	长期	编辑出版单位
	2	编辑出版工作形成的文件材料	长期	

### 出版物项目（CB12）

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
CB12	1	编辑出版合同	长期	编辑出版单位
	2	出版通知单、出版物、二级学院自编刊物样本（二级学院自创的刊物、画册等）	永久	
	3	原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应有原稿签收单）	长期	
	4	出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单	短期	
	5	各级审稿或历次审稿意见	长期	

### 声像类（SX）

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
SX	1	本单位重大活动过程中所拍摄、制作对学校和社会日后有保存利用价值的照片、画册、展板等	长期	材料形成单位
	2	本单位主要职能活动过程中形成的对学校和社会有保存利用价值的照片、录音、视频等资料	长期	
	3	学校组织拍摄的各种宣传视频、比赛作品录像	长期	党政事务部
	4	学校外事工作、会议或重大活动中产生的有保存价值的照片、录音、视频等声像材料	长期	合作发展处

### 实物类（SW）

二级类目	序号	类目名称	保管期限	归档单位
SW	1	获市级以上奖励的奖章、奖杯、奖牌、锦旗、奖状、奖励证书等有保存价值的实物材料	长期	材料形成单位
	2	因机构变更、撤销或者合并失效的印章以及因磨损更换而作废的组织机构印章	长期	
	3	各种重大活动中形成的纪念品和宣传品，各种职能活动中有保存利用价值、便于保管的特定物品	长期	
	4	学院、学生设计制作的宣传画册、创作的各类优秀作品	长期	

5	活动中获赠的纪念品、上级领导知名人士的题词字画等	长期
6	根据特殊需要通过征集等方式获得的具有保存和利用价值的物品，其他有保存利用价值的实物	长期
7	单位或个人代表学校参加市级及以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状、奖杯、奖章、证书、锦旗、证章等	长期
8	国内外校际交流等活动中接收或赠予的纪念品、礼品，包括纪念盘、纪念章、纪念币、纪念杯等	长期
9	中外校友赠给母校的各种有保存利用价值，便于保管的特定物品（包括校庆接收的各种符合条件的纪念品等）	长期



# 桂林学院档案分类方案和档号编制说明

## 第一章 编制说明

### 一、编制目的

为了使学校档案工作适应现代化管理的需要，统一学校档案实体分类、编号、排架、检索的标准和规范，根据中华人民共和国行业标准《高等学校档案实体分类法》（DA/T 10-94），结合学校档案工作实际情况，特编制本办法。

### 二、编制原则

（一）学校档案分类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。

（二）在充分反映档案的形成规律和内容、特点的前提下，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。

（三）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。

（四）类目排列、档号结构的确定严格按从总到分，从一般到具体的原则划分。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、类目设置

## （一）一级类目的划分与标识

一级类目的是学校档案实体分类的最高层位。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组合而成，如“XZ”即“XingZheng”（行政）的简称。根据学校档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，确定为十一个一级类目，其标识符号、名称和主要内容如下：

1.DQ 党群。主要包括党群部门在工作中形成的文件材料。

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

3.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。

4.KY 科研。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.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。

6.WS 外事。主要包括外事工作管理、外事活动等工作中形成的各种文件材料。

7.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料。

8.SB 仪器设备。主要包括学校形成固定资产的各类实验、实训室，单批价值 10 万元以上（含 10 万元）的教学仪器设备，在立项论证、审批、申请购置、招投标、订购合同、

接收移交、申请报废等各个环节形成的文件材料。

9.CB 出版物。学校在编辑出版报纸、刊物、图书、音像出版物活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像等载体材料。

10.SX 声像类。反映学校教育活动和历史发展，具有保存价值的各种以音响、画面形象等方式记录的专门载体及其相配套的文字材料。

11.SW 实物类。

## （二）二级类目、三级类目的设置和标识

二级类目是对一级类目的细分，三级类目是对二级类目的细分。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。学校二级类目、三级类目设置的标准详见主表。

二级类目、三级类目的标识，一般采用“双位制”。如：“综合”为“11”，其余依次为12、13、14、15……99，但10、20……等带“0”的数字不用。

## 四、档号的编制

档号是存取档案的代号和排架的依据，必须反映学校档案的分类体系和物理位置。

### （一）档号编制的原则

档号编制必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求，所有档案均不得重号；方便插卷，使其有充分扩展的余地；不得随意变动；能适应计算机管理的需要，发挥排架、检索的

双向功能。

## （二）档号结构、模式和标识

### 1. 档号结构。

档号由年度号、分类号、案卷号三个部分组成。

年度号由四位阿拉伯数字组成。

分类号是档号的主体，学校档案的分类号一般由一、二级类目代号组成。例如：“党委会议记录”的分类号，由一、二级类目组成为“DQII”。部分档案的分类号由一、二、三级类目代号组成，例如：“科研准备阶段材料”的分类号，由一级、二级、三级类目组成为“KY12•1”。

案卷号是所选择的分类号中最下位类目的顺序编码。

### 2. 档号的模式。

本办法规定为：年度号 + 分类号 + 案卷号 + 件号

### 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：校办 2006 年校长办公会记录编定为第 10 卷，其档号可标识为：

2006 — XZ11 — 10 — 1

|            |            |            |

年度号    分类号    案卷号    件号

## 五、关于声像载体档案的处理

声像载体档案主要包括学校在教学、科研及行政管理等

工作中形成的照片、录音、录像、硬盘、光盘等不同载体的文件材料。它与纸质载体的文件材料同为学校档案的重要组成部分。

声像载体档案档号模式为：年度号+声像档案代号（SX）+载体代号（代码）+保管单位号。

保管单位是声像载体档案最低限度的数量词，可以是卷、册、盒，也可以是张、件。

例如：某中央领导同志 2020 年来校视察，录像序号是 10，照片册序号是 123，则可分别标识为：

2020 — SX 14 — 10

2020 — SX 12 — 123

| | | |

年度号 声像档案代号 载体代号 保管单位号

## 第二章 主 表

主表由类目、标识符号、注释等组成。

### 一、DQ 党群

11 党务综合（分党委、总支、直属支部、工委综合材料入此）

12 纪检

13 组织

14 宣传教育（学生思想政治工作材料入此）

15 统战（民主党派材料入此）

16 工会（教代会、妇女工作材料入此）

17 校团委（学生社团材料入此）

## 二、XZ 行政

11 行政综合（学校评估、校史和各二级学院、各单位综合材料入此）

12 人事（师资工作材料入此）

13 监察审计

14 武装保卫（军训材料入此）

15 后勤（房产、水电管理工作，卫生、医疗，校园绿化工作，车辆工作，节能环保，维修工作，膳食管理工作等材料入此。）

16 档案、图书

17 网络信息

## 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（专业设置材料入此）

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 学位工作

17 毕业生工作（毕业生信息反馈材料入此）

18 教材建设

## 四、KY 科学研究

11 综合（科研经费管理、学术活动材料入此）

12 项目

## 五、JJ 基本建设

11 基建综合

12 工程准备阶段文件

13 竣工验收文件

14 监理文件

## 六、WS 外事

11 综合

12 出国（境）

13 来校

14 国际合作与会议

## 七、CK 财会

11 综合

12 会计报表

13 会计账簿

14 会计凭证

## 八、SB 仪器设备

11 综合

12 仪器设备项目

## 九、CB 出版物

11 综合

12 出版物项目

## 十、SX 声像

12 照片

13 录音

14 录像视频

15 光盘、硬盘

## 十一、SW 实物

11 牌匾

12 奖状、荣誉证书

13 奖杯、奖牌、奖章

14 锦旗

15 纪念杯、纪念盘、工艺品等纪念品

16 校徽、纪念徽章

17 印章

18 书籍（师生作品集入书籍）

19 教师、学生作品（作品的实物入此）

20 题词、字画

21 其它类