**齐鲁工业大学（山东省科学院）档案工作业务规范**

1. **总则**

**第一条** 为加强我校（院）档案工作业务建设，提高业务工作水平，更有效地收藏和利用档案，为学校和社会服务，根据《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作规范》等规章制定本规范。   
　　**第二条** 本规范是学校（科学院）档案工作业务建设的重要依据。以档案学基础理论为指导，以档案工作法律、法规和规章为依据，把档案基础标准、业务工作组织标准、管理工作程序标准和现代化建设技术标准相结合，以适应学校（科学院）档案工作的现实和长远发展需要。   
　 **第三条**  根据各级档案业务工作标准和规范，学校（科学院）档案严格实行部门（单位）立卷归档、档案馆集中统一管理制度，以确保档案的系统、准确、完整完善和安全，便于开发利用；并按规定做到“三纳入”“四同步”，即：纳入学校（科学院）工作计划和规划，纳入管理制度，纳入有关人员的职责范围；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** 本规范与《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案实体分类方案》及《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案管理办法》配套使用，互为补充。

**第二章　档案工作制度建设**

**第五条**  认真贯彻《中华人民共和国档案法》及其实施办法，落实《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案管理办法》，进一步制订各类专门档案（包括教学档案、科研项目档案、设备项目档案、基建档案等）管理细则，逐步形成一套我校（科学院）档案管理工作的综合性规章制度，做到档案工作有法可依，有章可循。   
　　**第六条** 以《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案管理办法》等为指导，建立健全各部门、单位档案工作制度，包括“各部门（单位）立卷归档材料范围及保管期限”、“部门立卷归档制度”等。   
 **第七条** 进一步规范档案管理，建立健全“齐鲁工业大学（山东省科学院）档案工作考核与责任追究制度”等，不断完善档案工作的检查、考核与评估制度，明确岗位职责，强化责任意识，提高档案管理水平。

**第三章 档案的收集与归档**

**第八条** 收集范围   
　　一、《高等学校档案实体分类法》规定应归档的党群、行政、教学、科研、产品生产和科技开发、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会十大类（新标准为十一大类）文件材料。  
　　二、学校（科学院）在教学、科研、管理等各项活动中直接形成的对学校（科学院）和社会有保存价值的文字、图表、声像等各种不同载体的文件材料。

　　三、国内外能征集到的与学校有关的具有保存价值的各种各类材料。

四、并入学校（科学院）的相关单位的档案。

五、上级决定交由学校（科学院）档案馆保管的被撤销单位的档案。

六、校（院）内个人在其非职务活动中形成的文件材料，根据情况可按征集、代管、捐赠等方式处理。

**第九条** 立卷归档的分工

一、部门（单位）立卷归档是档案工作的基本制度和基础，各部门（单位）必须有专人负责。各部门单位的分管校领导，各部门单位分管档案工作的负责人，都应把相应的档案工作列入自己的职责范围，督促有关部门、有关人员密切配合档案馆做好基础档案工作。

二、全校（院）性、综合性和校（院）领导代表学校与外单位、上级机关往来的函电、书信、聘书等，由学校（科学院）办公室负责立卷归档，职能部门分工负责相应门类档案的立卷归档工作。

三、立卷归档的大类涉及多个部门，可由一个或几个主要职能部门归档，其他部门向它们集中或靠拢。

**第十条** 保管期限   
　　一、档案保管分永久、长期、短期三种：   
　　永久：凡是反映学校（科学院）主要职能活动和基本历史面貌的，对本校、国家建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久保管。它主要包括两部分，一是本校形成的重要文件材料；二是上级领导部门针对本校所发的重要文件材料。   
　　长期（十六年至五十年）：凡反映学校（科学院）一般工作活动，在长期内对学校（科学院）有查考利用价值的，列为长期保管。它主要包括：一是本校（科学院）形成的，在相当长的时间内各项工作需要查考利用的档案；二是上级领导部门和有关部门所发的，与本校（科学院）工作、业务有关的比较重要的文件材料。   
　　短期（十五年以下）：凡在较短时期内，对学校（科学院）工作有查考利用价值的，列为短期保管。   
　**第十一条**  案卷的质量要求   
　　一、遵循文件材料的形成规律，保持彼此之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。   
　　二、卷内文件材料必须准确反映学校教学、科研、管理等活动的真实内容，手续完备，质地优良，书写工整（禁止使用铅笔、圆珠笔、红色或纯兰墨水笔书写），图像清晰，规格统一，符合国家有关规范和标准。   
　　三、组卷的原则：   
　　1、管理性内容的文件材料，按问题时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；定稿在前，历次重要讨论稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。   
　　2、专题性、成套性档案（含教学、科研、产品与科技开发、基建、设备、出版等档案）按阶段、结构、部件等分别组卷。详见各门类档案工作细则。   
　　3、准确鉴定文件材料的保存保管期限及密级，不同保管期限，不同密级的档案，应分别组卷。   
　　4、卷内文件排列，一般应文字材料在前，图样在后。图样按图号排列，配套的特殊载体的文字材料按有关规定整理。

5、人事档案按照省委组织部和省人事厅的要求一人一卷，并进行分类，号码编页。

**第四章 案卷厚薄**

**第十二条** 立卷应视文件材料的多少进行，当同一问题的文件多时，可组成数卷，当问题单一，文件较少，又不能一起归类时，可立薄卷。根据机关档案管理条例，文书档案也可按件归档，其厚薄应依文件自然形成原貌为标准。

**第五章　案卷页码**

**第十三条**  卷内文件材料按顺序排好后，装订的案卷无论单面或双面，只要是书写的文字材料，均应依次在文件的非装订线一侧下脚编页号；不装订的案卷，应在卷内每份文件右上方加盖有单位名称、档号、件号的戳记，并逐项填写。

**第六章　卷内目录**

**第十四条**  每个案卷必须按规定格式逐件填写卷内目录，对文件材料原有题名不得随意更改或简化，若原有题名无实质内容或无题名的，要重新拟定并在前后加[]。没有责任者、年、月、日的文件，要考证清楚，及时补上。会议记录要概括出主要内容。

**第七章　备考表**

**第十五条** 卷内文件材料情况说明，应填在备考表内。若无说明，也应将立卷人、检查人姓名、时间写上。检查人应是立卷单位负责人。备考表应置卷尾。

**第八章 案卷标题**

**第十六条** 案卷题名应简明确切，体式一致。一般包括主要责任者、内容、名称（文种）等。部分案卷题名可以是项目的名称代字、代号及其组件、部件、阶段的代号和名称。一般写在卷面，不超过 50 个字。

**第九章 案卷装订**

**第十七条** 去掉卷内文件上的金属物，裱糊破损文件，字迹稍模糊应复制与原件放在一起，装订用三孔一线。不装订的案卷，应按标准用细线逐件装订。

**第十章 案卷格式**

**第十八条** 去除有特殊要求的外，档案的案卷格式和用纸应统一。卷皮一般用250克以上较厚实的牛皮纸制成的全封闭式，规格为300毫米×220毫米，厚度一般为10、15、20、30、40、50、60毫米；表格用纸为260毫米×185毫米，卡片为125毫米×75毫米，用70克以上的白色书写纸。某些特殊规格以国家制定的有关标准为准。

**第十九条**  归档时间和手续   
　　一、归档时间按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案管理办法》第二十条执行。   
　　二、随时接收上级规定应接收的档案归档。   
　　三、档案归档必须履行手续，填写移交清册，一式二份，写明案卷标题，卷内文件页数，案卷数量，移交时间，交接双方要签名盖章，以示负责。

**第十一章 档案的整理**

**第二十条**  划分全宗   
　　一、档案必须按全宗整理，同一个全宗的档案不能分散，不同全宗的档案不能混杂。   
　　二、根据《中华人民共和国行业标准-档号编制规则》，结合我校档案全宗的实际情况编制全宗号。   
　　**第二十一条** 档案的分类、编号、排架   
　　一、我校档案采用实体分类法，即以全宗为单位按档案产生的领域范畴，结合记述的内容性质，对库存档案整理、编号、排架。   
　　二、馆藏档案采用实体分类号（档号），在文件收集齐全的基础上，严格执行《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案实体分类方案》，逐卷分别归类编号。年度为自然年度或教学年度，按各类规范要求确定。   
　　三、档案实体按档号顺序装盒排架，各类档案分别在划定区域内自上而下、由左向右摆放。   
　　四、档案分类、编号、排架，一经确定，不得随意变动。   
　　**第二十二条** 档案检索工具的编制   
　　一、案卷目录是管理档案的基本工具，应根据各类档案的具体情况分年度编制，做到无重复档号。   
　　二、逐步编制配套的参考资料和检索工具：档案馆指南、全宗介绍、分类目录、专题目录、文件字号索引及资料目录等。

**第十二章 电子档案的归档**

**第二十三条** 电子文件资料档案的收集   
　　一、及时按照要求制作电子文件备份。   
　　二、每份电子文件均需在电子文件登记表中登记。   
　　三、电子文件登记表应与电子文件的备份一同保存。   
　　四、电子文件登记表如果制成电子表格，应与备份文件一同保存，并附有纸张打印件。   
　　五、用扫描仪等设备获得的图像电子文件，如果采用非标准压缩算法，则应将相关软件一并收集。   
　　六、用计算机辅助设计、绘图或多媒体技术制作的图形电子文件，以及软件产生的电子文件，收集时应注意参数，数据的准确、完整性及其对设备的依赖性、易修改等问题，不可遗漏相关软件、型号和各种数据。专用软件产生的电子文件，收集时必须连同专用软件一并收集。   
　　七、用视频获得的动态图像文件，收集时应注意其压缩算法和软件。   
　　八、用音频设备获得的文件，收集时注意收集其属性标识和相关软件。   
　　九、计算机系统运行和信息处理等过程中涉及的各类参数、管理数据等应与电子文件一并收集。   
　　十、电子文件性质代码R-草稿性，U-非正式，O-正式。

**第二十四条** 电子文件资料档案的归档

一、归档的电子文件资料，应注明文件存储格式和属性，按内容、保管期限、密级等因素相对集中，并填写登记表。   
　　二、电子文件应按《档案著录规则》著录，并制成机读目录。   
　　三、存储电子文件的载体或包装盒上应贴有标签，标签内填写编号、名称、密级、保管期限、硬件及软件环境等。一般按只读光盘，一次写光盘，可擦写光盘、磁带的顺序划分。禁用软盘作为长期保存的电子文件资料归档。   
　　四、归档的电子文件的机读目录、相关软件、其他说明等一同归档，并附归档电子文件登记表。   
　　五、需要长期保存的电子文件，应把归档电子文件与相应的机读目录存在同一载体上，如果是自行开发的应用软件，也应将软件及相关数据存在同一载体上。   
　　六、原电子文件数据集载体在完成电子文件归档后，保留时间至少1年。   
　　七、在网络中进行了逻辑归档操作的电子文件，应按照上述归档过程完成物理归档。

**第十三章 档案的保管**

**第二十五条** 库房要求   
　　一、档案库房应有防盗、防火、防水、防潮、防虫、防鼠、防尘、防强光、防污染等设施。   
　　二、库房标准温度为14-24℃，标准相对湿度为45-60%。   
 **第二十六条**  案卷的存放与管理   
　　一、案卷入库应严格手续，做到帐、卡、物相符。以全宗或件为单位，按不同门类、载体、依档号顺序排列。   
　　二、库房档橱应顺序编号。   
　　三、档案人员应认真执行《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案保管制度》，定期检查档案存放的情况，记录在案，发现问题及时解决。对破损、退变的档案要及时修补复制。   
　**第二十七条**  档案的统计与分析   
　　一、认真执行《齐鲁工业大学档（山东省科学院）案统计制度》，做好档案统计，按上级的要求及时报送报表。   
　　二、建立健全统计台帐，准确掌握档案的收进、移出、整理、利用、销毁等数据作好档案分析工作。

**第十四章 档案的编研和学术研究**

**第二十八条**  档案馆应加强编研工作，对档案资料进行研究整理，编辑出版。参加学校（科学院）信息网络整体建设和校（院）内外编史修志，编写或配合有关部门编写重要参考资料。

一、编研的重要参考资料包括：学校（科学院）沿革表；历任校（院）领导（含副职）职务名称及任免；学校（科学院）各种基础数据汇编；年鉴、学校（科学院）大事记（可与党办、校办合编）；重要档案史料汇编；重要专题档案汇编（如学生运动、规章制度、科研成果、重要教材、基建工程、大型设备等）；重要会议简介等等。

二、档案馆对编纂的各种汇编要注意把关，保证质量。必要时应报有关部门或分院领导审查。

**第二十九条** 档案馆要加强与图书馆、博物馆等的联系，根据学校（科学院）和社会需要，经校（院）长批准，在适当时候通过展览和新闻媒介公布一定数量的档案资料。

**第三十条** 档案馆应认真组织本单位学术理论研究，参加本系统、本地区的档案协会（学会、研究会）活动，并起重要作用。

**第十五章 档案的计算机管理**

**第三十一条** 档案部门应纳入学校（科学院）自动化信息管理网络，积极开发和利用先进的、实用的、与本规范配套的计算机档案管理系统，提高开发利用档案信息资源的能力。

**第三十二条** 计算机档案管理系统应用软件的配置环境、机种选型要和本单位自动化信息管理网络相一致，尽可能选用容量大、档次高的计算机，以保证档案科学管理的需要和高校教育管理信息系统联网要求。

**第十六章 单位、部门立卷的基本要求**

文件材料形成部门、课题组立卷归档（简称部门立卷）是学校（科学院）档案工作的基本制度。为进一步提高我校（院）档案案卷质量，根据《高等学校档案工作规范》，对部门立卷提出以下要求：   
  **一、基本原则**   
 （一）学校（科学院）档案是指在教学、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的固化信息资料。   
 （二）坚持平时立卷制度。档案工作人员应熟练掌握本部门文件材料的归档范围，负责本部门文件材料的收集、积累和保管，做到文件材料齐全、完整、准确、系统；并根据本部门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，既便于查阅利用，又随时为做好立卷打好基础。   
 （三）文件材料的保存价值、保管期限及密级的判定，一般遵循下列原则：   
 1、凡反映学校（科学院）主要职能活动和基本历史面貌，对学校、国家建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久保管。   
 2、凡反映学校（科学院）一般工作活动，在长期内对学校有查考利用价值的，列为长期保管。   
 3、凡在短期内对学校（科学院）工作有查考价值的，列为短期保管。   
 4、凡是上级领导机关所发的文件，按照原文件所定的密级执行；凡属本校（院）形成的文件材料的密级，按照国家、省和我校（院）的有关规定执行。

（四）根据2000年国家档案局批准发布的中华人民共和国档案行业标准《归档文件整理规则》（DA/T22——2015），对归档文件整理作出新规定。为适应档案管理现代化的需要，可以采用不同于传统立卷方法的“文件级”整理方法。  
  **二、基本内容**

各部门、单位立卷包括党政文书和专业两类。如科研处应有党政文书和科技档案两类，国资处应有党政文书和设备档案两类等。

1、党政文书档案

部门（单位）的文书档案需由学校（科学院）档案馆保管的主要有：部门（单位）的年度工作总结和计划， 有关职能部门的会议记录，年度大事记（含机构设置，人员构成，学生基本信息、先优教师、学生名单等）；部门（单位）保管的主要有：部门（单位）党、教学部门党政领导会议记录，重要讲话，下属科室的年度工作总结和计划，年度大事记，教学有关资料等。

2、专业档案

按照国家教育部的有关规定，学校（科学院）专业档案主要有教学、科研、基建、国有资产、财会等，其主要内容见规范中相应部分。

**三、立卷程序**

(一)立卷分类   
1、分年度

一般文件归入文件形成年度；   
跨年度的批复，归入批复年度；   
跨年度的规划、计划，一般归入内容针对的第一个年度；   
跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；   
跨年度的会议文件，一般可归入会议开幕的年度；   
跨年度的非诉讼案件材料，应归入结案年度；   
法规性文件归入公布或批准的年度；   
按学年处理的文件归入专门年度。   
 2、分问题   
将文件材料按其内容所反映的问题、事物分开。   
 3、分期限   
将文件材料按规定的不同保管期限分开。   
 (二) 案卷组合排序   
 1、组合形式   
会议文件，按会议届次组合，可一会一卷、数卷，或数会一卷；   
非诉讼案件材料，按问题或人头组合，可一案一卷或一案数卷；   
人民来信材料，可按信件的作者，信件处理形式或信件所反映的问题组合；   
统计、报表、名册等文件，按照格式名称组合；   
学校管理和业务活动形成的业务文件材料，一般按单一问题组合；   
工作计划、总结等文件，一般可按责任者或名称组合；   
简报按名称或期号组合；   
其他文件可按特殊形式组合。   
2、排序的原则

(1) 管理性内容的文件材料，按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：   
 批复在前，请示在后；   
 正件在前，附件在后；   
 印件在前，定稿在后；   
 定稿在前，历次重要讨论稿在后；   
 结论性材料在前，依据性材料在后。   
 (2) 专题性、成套性档案(含教学、科研、产品生产与科技开发、基建、设备、出版等档案)按阶段、结构、部件等分别组卷。   
 (3) 准确判断文件材料的保存价值与保管期限及密级，不同保管期限，不同密级的档案，应分别组卷。   
 (4) 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，配套的特殊载体的文字材料按有关规定整理。   
 (三) 检查案卷文件材料   
 1、检查案卷文件材料的成分，审查文件材料是否收集齐全完整，并剔除不应归档的文件材料。   
 2、检查案卷文件材料的联系，依照案卷类目纠正案卷文件之间不贯通、不统一、不清晰或重复和拆散联系的现象。   
 3、检查案卷文件材料的保存价值，查看各案卷中文件保存价值是否有差异，各部分之间是否整体一致。  
 4、检查案卷文件材料的数量，对同一问题文件数量多的，可适当分卷，问题单一、数量较少的可组薄卷。   
 5、检查案卷文件材料用笔是否符合归档要求，凡用笔不符合归档要求的文件材料，必须予以纠正。使用铅笔、圆珠笔、红色或纯兰墨水笔书写的文件材料，禁止归档。   
 (四) 整理   
 对装订线以外有字迹的或破损的文件材料，及与文件材料不可分割的照片、小字条等，要进行加边、修补和裱糊；对较大的表格，要进行折叠；除掉文件材料上的金属物。   
 (五) 编页号   
 卷内文件材料无论单面或双面，只要有书写文字，均应一面编写一个页号，页号的位置在每面材料非装订线一侧的下脚，使用铅笔编页号。   
 (六) 填写卷内文件目录   
 顺序号：以卷内文件排列的先后顺序填写的序号。   
 文号：文件制发机关的发文号。   
 责任者：形成该文件的单位、对文件负有责任的署名者。   
 题名：即文件的标题，一般照实抄录。没有标题或标题不能说明内容的文件，可以自拟标题，外加“〔〕”号。   
 日期：文件形成时间。填写时可用“、”代替“年”“月”“日”。   
 页号：填写卷内文件的起始页号，最后一栏填写文件的起止页号。   
 (七) 填写卷内备考表   
 本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修补、补充等情况。   
 立卷人：由立卷责任者签名。   
 检查人：由对案卷质量进行审查的单位负责人签字。   
 日期：由立卷人按实际立卷时间填写。   
 (八) 拟写案卷标题   
 案卷题名应简明确切，结构完整，体式一致。一般应准确概括卷内文件材料的主要责任者、内容、名称(文种)等。部分案卷题名可以是项目的名称代字、代号及其组件、部件、阶段的代号和名称。   
 (九) 案卷装订   
装订前应去掉卷内文件上的金属物，糊裱破损文件，字迹模糊的应复制与原件放在一起。案卷采用三孔一线装订，不订卷的文件材料，应按标准细线逐件装订。   
 **四、归档验收和保管**

部门立卷后的案卷分两个保管方式，一是本部门（单位）保管的案卷；二是该学校（科学院）档案馆保管的，要进行移交。

(一) 验收移交   
 部门立卷后，经档案馆工作人员检查合格，将需学校（科学院）档案馆保管的案卷，填写移交目录，一式两份，双方履行签字手续，办理移交。移交目录各执一份存查。   
 (二) 归档时间

1、各部门、各单位应于次年6月底前归档；

2、科研类档案应当于项目完成后两个月内由科研部门收集整理，次年6月底前归档；

3、基建类档案应当于项目完成后三个月内由基建部门收集整理，次年6月底前归档。

(三) 保管

部门立卷后将由本部门（单位）保管的案卷，列出目录、经部门（单位）领导签字，编写检索工具后用专门的橱柜进行保管，有条件的部门（单位）可设置固定的库房。

五、其它   
 (一) 填写卷内文件目录、备考表、案卷标题，均应使用碳素墨水、蓝黑墨水或毛笔书写。   
 (二) 文件材料一般归档一份，学校正式编号的行文存二份归档。   
 (三) 归档文件材料应是文件材料的原件，复印件原则上禁止归档；电子文件材料应是激光打印的有效（如正式加盖单位印章等）文件，以确保档案的保存价值与安全。

**附：**

**齐鲁工业大学（山东省科学院）各部门（单位）**

**归档范围及保管期限表**

**一、党委办公室（校院长办公室、法律事务办公室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党  群  类  DQ11 | 1 | 上级党委机关针对我校工作的文件：要求按校内主管部门分类并附收文单 | 永久（Y） |
| 2 | 上级党委机关其他各类需要办理和贯彻执行的文件：要求按发文机关分类并附收文单（普发供参阅、不需办理的文件不归档 | 长期（C） |
| 3 | 党字、党办字文件，党委常委会纪要等学校党委文件：要求按照文件编号排列并附发文审批单 | 永久（Y） |
| 4 | 校党委常委会、党委中心组学习等重要会议原始记录 | 永久（Y） |
| 5 | 学校党委领导在校内的重要讲话稿和参加上级会议的发言稿及讲话录音等 | 永久（Y） |
| 6 | 上级党委领导调研、检查、视察学校工作形成的文件材料、音像资料等 | 永久（Y） |
| 7 | 党群系统废止的印章及印模（启用印章的文件及印模已包含在学校文件中） | 永久（Y） |
| 8 | 党群系统重要统计资料 | 永久（Y） |
| 9 | 安全保密方面形成的文件材料 | 长期（C） |
| 10 | 重要的群众来信来访及处理材料 | 长期（C） |
| 11 | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 | 长期（C） |
| 行  政  类  XZ11 | 1 | 上级行政机关针对我校工作的文件：要求按校内主管部门分类并附收文单 | 永久（Y） |
| 2 | 上级行政机关其他各类需要办理和贯彻执行的文件：要求按发文机关分类并附收文单（普发供参阅、不需办理的文件不归档） | 长期（C） |
| 3 | 校字、校办字文件，校长办公会纪要等学校行政文件：要求按照文件编号排列并附发文审批单 | 永久（Y） |
| 4 | 校长办公会等重要会议原始记录 | 永久（Y） |
| 5 | 学校行政召开的重要会议材料，行政专项活动的文件材料等 | 永久（Y） |
| 6 | 学校行政领导在校内的重要讲话稿和参加上级会议的发言稿及讲话录音等 | 永久（Y） |
| 7 | 上级行政领导调研、检查、视察学校工作形成的文件材料、录音等 | 永久（Y） |
| 8 | 学校综合评估、校庆等活动形成的文件材料、音像资料等 | 永久（Y） |
| 9 | 学校年度报表及统计资料 | 永久（Y） |
| 10 | 与外单位联系的重要来往文书 | 永久（Y） |
| 11 | 对著名人士走访、庆寿、治丧活动材料 | 永久（Y） |
| 12 | 以学校名义与国内外单位签订的各类合同、协议及有关材料 | 永久（Y） |
| 13 | 校领导出访带回的有关文件材料（含音像材料） | 长期（C） |
| 14 | 行政部门废止的印章及印模（启用印章的文件及印模已包含在学校文件中） | 永久（Y） |
| 15 | 学校制定的发展规划等方面的材料 | 永久（Y） |
| 16 | 校长办公室、省部共建办公室工作形成的文件材料，包括工作总结与计划、重要活动、文秘工作、机要工作、信息督查、校长信箱等 | 长期（C） |
| 17 | 法律工作规划、计划、总结、报告 | 永久（Y） |
| 18 | 法律工作年度统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 19 | 审理完结的案件卷宗 | 长期（C） |

**二、组织部（党校）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | | 保管期限 |
| 党  群  类  DQ11 | 1 | 党代会 | 会议计划、通知、议程、决议、总结、记录，选举办法、选举结果和上级批复等；主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候选人登记表和情况介绍；会议工作报告、发言稿、领导讲话稿、会议简报等 | 永久（Y） |
| 提案办理情况、会议情况、反映记录、小组会议记录等；参考文件，工作人员名单，工作证、代表证、列席证及选票式样等 | 长期（C） |
| 党  群  类  DQ13 | 1 | 学校党委召开的重要会议材料：如党委（全委会）扩大会、处级干部会等，党务专项活动（如群众路线专题活动）文件材料等 | | 长期（C） |
| 2 | 学校组织工作计划、总结、报告、调查材料 | | 长期（C） |
| 3 | 党内统计报表 | | 永久（Y） |
| 4 | 副处级以上干部名册 | | 永久（Y） |
| 5 | 党员转入、转出组织关系存根 | | 长期（C） |
| 6 | 党费收缴、开支情况统计、凭证 | | 长期（C） |
| 7 | 党员名册 | | 长期（C） |
| 8 | 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 | | 长期（C） |
| 9 | 发展新党员、预备党员转正的名册 | | 长期（C） |
| 10 | 表彰先进的材料 | | 长期（C） |
| 11 | 出席市级以上党代会代表名单、登记表等材料 | | 长期（C） |
| 12 | 党校、组织员办公室工作有关材料 | | 长期（C） |
| 13 | 第一书记专题 | | 长期（C） |

**三、机关党委**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党  群  类  DQ11 | 1 | 机关党委工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料 | 永久（Y） |
| 2 | 机关党委工作会议记录、纪要 | 长期（C） |
| 3 | 机关党委关于建党工作及有关材料 | 长期（C） |
| 4 | 机关党委关于人员奖励及有关材料 | 长期（C） |
| 5 | 机关党委工作大事记和统计材料 | 永久（Y） |

**四、宣传部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党  群  类  DQ14 | 1 | 学校宣传工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 教职工思想工作动态及调查材料 | 长期（C） |
| 3 | 理论学习的决定、通知、计划、总结 | 长期（C） |
| 4 | 学校重要活动、事件的照片及文字说明 | 永久（Y） |
| 5 | 学校重要活动的录音、录像等音频、视频档案——向档案馆提供归档目录 | 永久（Y） |
| 出版类  CB11 | 1 | 校报合订本（及电子版） | 长期（C） |

**五、统战部（港澳台办公室、侨务办公室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党  群  类  DQ15 | 1 | 学校统战工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久（Y） |
| 3 | 学校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料 | 永久（Y） |
| 4 | 港澳台和侨务工作材料 | 长期（C） |
| 5 | 各民主党派支部改选、民主党派成员名册及有关材料 | 长期（C） |
| 6 | 统战工作重要会议记录 | 长期（C） |

**六、纪委、监察专员办公室**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党  群  类  DQ12 | 1 | 上级纪检监察部门针对我校纪检监察工作方面的文件材料，附收文单 | 永久（Y） |
| 2 | 上级纪检监察部门关于纪检监察工作、需要贯彻执行的文件，附收文单（普发供参阅、不需办理的文件不归档） | 长期（C） |
| 3 | 纪检监察工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计 | 永久（Y） |
| 4 | 纪委全委会会议记录及有关材料 | 永久（Y） |
| 5 | 纪委、监察会议记录 | 长期（C） |
| 6 | 党员处分、复查材料 | 长期（C） |
| 7 | 群众来信来访及处理意见 | 长期（C） |

**七、离退休工作处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党  群  类  DQ11 | 1 | 学校离退休工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 离退休工作统计报表 | 永久（Y） |
| 3 | 离退休工作简报等 | 长期（C） |
| 4 | 离退休工作规章制度 | 长期（C） |
| 5 | 离退休重要活动有关资料 | 长期（C） |

**八、学生工作部（处）（武装部）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党  群  类  DQ11 | 1 | 学生工作部（处）工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 学生思想政治工作典型调查材料、心理咨询、统计材料 | 长期（C） |
| 3 | 关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理有关材料 | 长期（C） |
| 4 | 学生思想政治工作人员名单 | 长期（C） |
| 5 | 学生工作统计报表 | 长期（C） |
| 6 | 学生管理各项规章制度 | 长期（C) |
| 教  学  类  JX14  JX17 | 1 | 各类奖学金评选材料，获得各级、各类奖学金学生名单（分级别分类分学院），学生助学贷款名单及困难补助发放表 | 长期（C） |
| 2 | 学生各类表彰（分级别分类分学院）及处分材料 | 长期（C) |
| 3 | 毕业生就业方案、毕业生就业调配表 | 永久（Y） |
| 4 | 毕业生名单 | 永久（Y） |
| 5 | 毕业生就业工作计划、总结、简报 | 长期（C） |
| 6 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期（C) |
| 声像  SX12 | 1 | 毕业生分学院分班级照片 | 永久（Y） |

**九、团委**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党  群  类  DQ17 | 1 | 学校共青团工作计划、总结、报告 | 永久（Y） |
| 2 | 工大团字文件，要求按照文件编号排列并附发文审批单 | 永久（Y） |
| 3 | 团代会、学代会文件材料（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（Y） |
| 4 | 共青团工作规章制度 | 永久（Y） |
| 5 | 共青团工作年度统计报表 | 永久（Y） |
| 6 | 表彰奖励先进团支部、优秀团员的材料 | 永久（Y） |
| 7 | 处分团员的材料及复查材料 | 长期（C） |
| 8 | 入团、离团材料及名单 | 长期（C） |
| 9 | 团委会议记录 | 长期（C） |
| 10 | 团委牵头组织各种活动形成的材料和照片：大学生文化艺术节、大学生学术科技节、挑战杯、文化名人报告、体育比赛、青年志愿者等活动 | 长期（C） |
| 11 | 学生会文件材料 | 长期（C） |
| 12 | 学生社团工作材料 | 长期（C） |
| 13 | 学生社会实践等活动形成的材料 | 长期（C） |
| 14 | 大学生志愿服务西部计划相关材料 | 长期（C） |
| 15 | 团委编印的内部刊物、报纸等 | 永久（Y） |

**十、安全管理处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行  政  类  XZ14 | 1 | 学校保卫、武装、安全工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 要害部门的治安、保卫、消防工作材料 | 长期（C） |
| 3 | 学校治安综合治理工作材料 | 长期（C） |
| 4 | 户籍管理、征兵、军事训练、拥军优属等工作文件材料 | 长期（C） |
| 5 | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡） | 长期（C） |
| 6 | 有关武装安全保卫工作的统计报表 | 长期（C） |

**十一、工会、妇委会**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党  群  类  DQ16 | 1 | 工会工作计划、总结、报告 | 永久（Y） |
| 2 | 工大工字文件，要求按照文件编号排列并附发文审批单 | 永久（Y） |
| 3 | 教代会、工代会形成的文件材料 | 永久（Y） |
| 4 | 表彰工会先进集体和个人的材料、名单 | 长期（C) |
| 5 | 工会委员会会议记录、纪要 | 长期（C） |
| 6 | 基层工会干部、会员名册 | 长期（C） |
| 7 | 教职工福利工作 | 长期（C） |
| 8 | 年度统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 9 | 妇女工作材料 | 长期（C） |

**十二、人事处（教师工作部）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行  政  类  XZ12 | 1 | 人事工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 关于校内机构设置、编制规划等方面的文件材料 | 永久（Y） |
| 3 | 教职工名册（分单位的总册、分类名册）登记表 | 永久（Y） |
| 4 | 人事、劳资工作统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 5 | 教职工录用、调入、调出有关材料（包括商调函件、就业协议书、报到证、行政转移、工资关系介绍信存根） | 长期（C）） |
| 6 | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 | 长期（C） |
| 7 | 行政处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | 长期（C） |
| 8 | 师资队伍建设、培养、管理工作的文件材料 | 永久（Y） |
| 9 | 教师进修计划、安排、总结 | 长期（C） |
| 10 | 教职工年度考核工作的有关文件材料 | 长期（C） |
| 11 | 教职工评定、聘任专业技术职务材料 | 永久（Y） |
| 12 | 教职工转正定级、工资调整材料、名册 | 长期（C） |
| 13 | 人才选拔、交流、引进；师资培养、特聘教授、兼职教授方面的材料 | 长期（C） |
| 14 | 教职工退职、离职和出国有关材料 | 长期（C） |
| 15 | 教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料 | 长期（C） |
| 16 | 教职工退休后重新工作的材料 | 长期（C） |
| 17 | 人事代理、临时用工等工作有关材料 | 长期（C） |
| 18 | 教职工各类保险、失业、低保等有关材料 | 长期（C） |
| 19 | 教职工援外和支援边远地区材料 | 长期（C） |

**十三、高层次人才工作处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行  政  类  XZ12 | 1 | 高层次人才工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 高层次人才引进名册及相关材料 | 永久（Y） |
| 3 | 高层次人才管理工作相关规章制度 | 永久（Y） |
| 4 | 其他应归档材料 | 长期（C） |

**十四、教务处（教学评估办公室、招生办公室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 教  学  类  JX11  JX13 | 1 | 教学工作、教学质量与评估工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 学校教学工作会议有关材料 | 长期（C） |
| 3 | 教学检查、督导、评估和各级优秀教学质量评奖材料 | 长期（C） |
| 4 | 非学历教育的培训班、进修班材料 | 长期（C） |
| 5 | 统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 6 | 教学管理文件及汇编 | 长期（C） |
| 7 | 教育教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的材料 | 永久（Y） |
| 8 | 实验室建设规划及教学实验室的设置（新建实验室的论证、评估、申报、审批材料）、调整、评估、考核材料 | 永久（Y） |
| 9 | 实验室建设统计报表 | 永久（Y） |
| 10 | 分学院分班级学生学籍 | 永久（Y） |
| 11 | 分学院分班级学生成绩单 | 永久(Y) |
| 12 | 在校学生名册 | 长期（C） |
| 13 | 学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学、提前毕业) | 永久（Y） |
| 14 | 教学情况通报 | 长期（C） |
| 15 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久（Y） |
| 16 | 专业建设和课程建设及安排、校历；典型教案（精品课程课件等） | 长期（C） |
| 17 | 实践教学管理、计划、总结及社会调查、社会实践计划、总结等有关材料 | 长期（C） |
| 18 | 校学位委员会授予学士学位名册 | 永久（Y） |
| 19 | 分学院分专业毕业生名单（含毕业证号、学位证号） | 永久（Y） |
| 20 | 各专业使用教材目录；自编、主编教材 | 长期（C） |
|  | 21 | 本专科招生工作计划、总计、报告 | 长期（C） |
|  | 22 | 上级下达的年度事业计划，招生计划、分专业生源计划 | 永久（Y） |
|  | 23 | 本专科录取新生材料及名册 | 永久（Y） |
|  | 24 | 招生工作宣传、总结材料 | 永久（Y） |
|  | 25 | 招生工作中形成的文件材料 | 长期（C） |

**十五、科研处（基地建设办公室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 科  研  类  KY11 KY13  KY14  KY15 | 1 | 科研、科技开发工作规划、计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 自然科学统计报表 | 永久（Y） |
| 3 | 有关部门下达科研项目经费通知、拨款单 | 永久（Y） |
| 4 | 科研成果材料（包括科研准备阶段、研究实验阶段、总结鉴定阶段、申报奖励阶段、推广应用阶段） | 永久（Y） |
| 5 | 市级以上科研项目（课题）申请书及批准书、进展情况报告、结题报告等全套材料 | 永久（Y） |
| 6 | 科研合作、协作的文件材料 | 长期（C） |
| 7 | 项目（技术）开发形成的全套材料 | 永久（Y） |
| 8 | 校级以上科研项目、成果获奖材料 | 永久（Y） |
| 9 | 齐鲁工业大学科技年报 | 长期（C） |

**十六、研究生处（学位办公室、学科建设办公室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 教  学  类  JX11  JX12 | 1 | 研究生工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 研究生院、学位管理办公室工作中形成的材料 | 长期（C） |
| 3 | 上级下达的年度事业计划 | 永久（Y） |
| 4 | 研究生教学改革、培养目标、培养规格、专业设置、学制等方面的材料 | 永久（Y） |
| 5 | 研究生教学、招生工作年度统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 6 | 学科（专业）论证、评估、申报、审批材料 | 永久（Y） |
| 7 | 重点学科（专业）、学位点、重点实验室建设材料 | 永久（Y） |
| 8 | 学科（专业）、实验室建设计划、总结、简报 | 长期（C） |
| 9 | 研究生招生培养计划、批次、合同 | 永久（Y） |
| 10 | 研究生录取名单 | 永久（Y） |
| 11 | 分学院分专业研究生学籍档案（以个人为单位整理，包括入学登记表、学籍表、成绩表、培养计划、中期筛选考核表、开题报告表及评分表、文献阅读与综述、学位论文中期检查报告、学位论文答辩申请表、表决票、硕士学位论文、学位论文答辩采集照片、学位论文学术评议书和评价表、硕士学位申请书、学历教育硕士学位基本数据表等） | 永久（Y） |
| 12 | 学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学、提前毕业) | 永久（Y） |
| 13 | 研究生各类表彰及处分材料 | 长期（C） |
| 14 | 学校学位委员会授予各层次学位名册 | 永久（Y） |
| 15 | 研究生工作规章制度及汇编 | 长期（C） |
| 16 | 学校学位委员会会议记录、决定 | 永久（Y） |
| 17 | 博士、硕士研究生学位论文及评审材料 | 永久（Y） |
| 18 | 分学院分专业毕业生名单（含毕业证号、学位证号） | 永久（Y） |
| 19 | 毕业生调配表 | 永久（Y） |
| 20 | 省级优秀毕业生审批表 | 长期（C） |
| 21 | 教材征订目录；自编、主编教材 | 长期（C） |

**十七、计划财务处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 财  务  类  CK11 CK12 CK13 CK14 CK15 | 1 | 计划财务工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 财务管理、会计核算工作规章制度及汇编 | 长期（C） |
| 3 | 会计移交清册 | 长期（C） |
| 4 | 财会档案移交保管清册 | 永久（Y） |
| 5 | 会计报表——决算报表（含基建综合决算） | 永久（Y） |
| 6 | 会计报表——其他报表 | 长期（C） |
| 7 | 会计账簿——涉及外事会计账簿 | 永久（Y） |
| 8 | 会计账簿——其他账簿 | 长期（C） |
| 9 | 会计凭证——设计外事会计凭证 | 永久（Y） |
| 10 | 会计凭证——其他会计凭证 | 长期（C） |
| 11 | 工资清册——工资发放名册、卡片 | 永久（Y） |
| 12 | 工资清册——其他清册 | 长期（C） |

**十八、资产管理处（招标与政采中心）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 设  备  类  SB11 | 1 | 国有资产与设备管理工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 国有资产与设备管理工作的规章制度（汇编） | 长期（C） |
| 3 | 土地资源、国有房产权证及有关材料 | 永久（Y） |
| 4 | 固定资产、流动资产、无形资产、对外资产、对外投资及其他资产的产权界定、登记、统计材料 | 永久（Y） |
| 5 | 清产核资统计报表及有关的材料 | 永久（Y） |
| 6 | 实验室建设与资产管理工作年度统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 7 | 实验设备与资产移交清册及报废、调拨登记、统计材料 | 永久（Y） |
| 8 | 国有房产配置计划、调配使用方案、 | 永久（Y） |
| 9 | 国有资产管理工作中形成的材料 | 长期（C） |
| 10 | 实验室建设中仪器设备配置形成的文件材料 | 永久（Y） |
| 11 | 仪器设备购置计划、报告、审批意见及经费分配方案 | 长期（C） |
| 12 | 招投标形成的文件材料（只收中标单位的文件材料）（资产管理处存档） | 长期（C） |
| 设  备  类  SB12  SB13  SB14  … | 13 | 仪器设备项目（10万元以上，按单项设备设置类目） | 永久（Y） |
|  | (1)固定资产购置申请材料 |  |
|  | (2)仪器设备购置论证报告 |  |
|  | (3)仪器设备项目采购文件，包括采购项目申请书、招标文件、采购活动记录、中标单位的投标文件、评标标准、评估报告、评标结果表、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料 |  |
|  | (4)购买设备过程中有关的技术商务文件，包括订货卡片、发票、提货单、商检报告、进口许可证、免税单、来往信函等 |  |
|  | (5)仪器设备验收单、验收纪录 |  |
|  | (6)仪器设备索赔来往函件及结果文件。 |  |
|  | (7)仪器设备使用说明书及全套随机文件材料 与设备共存 |  |
|  | (8)仪器设备使用、检修、故障事故记录（设备履历书） 与设备共存 |  |
|  | (9)仪器设备重大事故的调查分析及处理意见 与设备共存 |  |
|  | (10)仪器设备技术改造和开发过程中形成的技术材料 与设备共存 |  |
|  | (11)仪器设备调拨、报废申请、论证报告及处理结果等 与设备共存 |  |

**十九、后勤保障处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行  政  类  XZ15 | 1 | 后勤保障工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 后勤保障工作年度统计报表及其他重要统计材料 | 长期（C） |
| 3 | 有关后勤保障方面的规章制度 | 长期（C） |
| 4 | 防震、防汛、节能工作的文件材料 | 长期（C） |
| 5 | 以部门名义与合作方签订的各类合同、协议等材料 | 长期（C） |
| 6 | 与各实体单位签订的合同、协议及有关材料 | 长期（C） |
| 7 | 后勤各中心的工作材料 | 长期（C） |
| 8 | 校办产业管理工作形成的材料 | 长期（C） |
| 9 | 校医院工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 10 | 爱国卫生、医疗保险、保健、计划生育工作等文件材料 | 长期（C） |
| 11 | 年度统计报表及师生员工健康状况调查材料 | 永久（Y） |
| 12 | 医院管理工作规章制度 | 长期（C） |

**二十、基建处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 基  建  类  JJ11 | 1 | 基建工作计划、总结、报告，学校基建工作规章制度 | 长期（C） |
| 2 | 基建工作总体规划、统计报表 | 永久（Y） |
| 3 | 基本建设及征用土地的请示、报告、批复、合同、协议 | 永久（Y） |
| 4 | 房屋拆迁、扩建、改建等批文、协议书等 | 永久（Y） |
| 5 | 基建工程财务预、决算 | 长期（C） |
| 6 | 校园总体规划、设计总平面图 | 永久（Y） |
| 7 | 水、电、气、暖管道分布图 | 永久（Y） |
| 8 | 地质勘探、地形测量材料 | 永久（Y） |
| 9 | 以部门的名义与合作方签订的合同、协议等材料 | 长期（C） |
| 基  建  类  JJ12  JJ13  JJ14  … |  | 基建项目（按单项工程设置类目） | 永久（Y） |
|  | （1）可行性研究文件 |  |
|  | （2）设计基础文件 |  |
|  | （3）设计文件 |  |
|  | （4）工程管理文件 |  |
|  | （5）施工文件材料 |  |
|  | （6）监理文件 |  |
|  | （7）竣工验收 |  |
|  | （8）基建财务、器材管理文件 |  |

**二十一、审计处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行  政  类  XZ13 | 1 | 审计工作计划、总结、调查报告 | 永久（Y） |
| 2 | 审计工作年度统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 3 | 领导干部任期和离任经济责任审计材料 | 长期（C） |
| 4 | 审计项目委托、固定资产、专项资金等审计材料 | 长期（C） |
| 5 | 学校各种维修、改造、修缮、基建项目等工程的审计材料 | 长期（C） |
| 6 | 各学院、各经营实体财务收支情况审计材料 | 长期（C） |

**二十二、发展规划处（政策研究室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行  政  类  XZ11 | 1 | 学校发展规划及规划编制有关材料 | 永久（Y） |
| 2 | 对学校发展规划及单位（部门）发展规划检查、评估等有关材料 | 永久（Y） |
| 3 | 学校宏观政策的调研论证 | 长期（C） |
| 4 | 学校、单位（部门）目标管理考核工作有关材料 | 长期（Y） |
| 5 | 学校党政工作要点分解落实情况 | 长期（C） |
| 教  学  类  JX11  JX12  JX13 | 1 | 发展规划与学科建设工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 学科建设规划及规划编制有关材料 | 长期（C） |
| 3 | 学校学位点的规划、培育、申报、审批工作 | 永久（Y） |
| 4 | 重点学科、重点实验室的建设与管理工作 | 永久（Y） |
| 5 | 学院、科研平台目标管理考核工作 | 长期（C） |
| 6 | 国家与地方重大项目的立项和管理工作 | 永久（Y） |
| 7 | 学科建设工作规章制度及汇编 | 长期（C） |

**二十三、服务地方经济办公室（校友工作办公室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行  政  类  XZ11 | 1 | 校友名录 | 永久（Y） |
| 2 | 校友名人事迹介绍、学术交流材料 | 永久（Y） |
| 3 | 校友赠送的纪念品目录 | 永久（Y） |
| 4 | 校友为母校捐款登记和使用情况 | 永久（Y） |
| 5 | 校庆工作计划、报告、总结 | 永久（Y） |
| 6 | 校庆庆典活动方案、来宾登记、纪念品发送记录、重要的贺电、贺信、领导人讲话、来宾讲话等 | 长期（C） |
| 7 | 反映归档内容的各类声像材料，包括照片与底片，录像制品、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘、缩微胶片等 | 长期（C） |
| 8 | 服务地方（济南）、校友工作、科研成果转化统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 9 | 服务地方（济南）工作中各类合同、协议书等材料 | 永久（Y） |
| 10 | 科技合作、专利与成果转让、对外科技协作合同、协议书等材料 | 永久（Y） |
| 11 | 其他应归档的文件材料 |  |

**二十四、国际合作处、国际研究生学院（国际教育学院）（科教融合学院）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 外  事  类  WS11  WS12  WS13  WS14 | 1 | 国际合作与交流工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 国际合作与交流工作规章制度（汇编） | 长期（C） |
| 3 | 国际合作与交流统计报表等 | 永久（Y） |
| 4 | 国际合作与交流工作会议材料 | 长期（C） |
| 5 | 出国（境）人员考察、访问等文件材料 | 长期（C） |
| 6 | 出国（境）讲学、研究人员有关材料 | 长期（C） |
| 7 | 出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件） | 永久（Y） |
| 8 | 邀请、聘请外籍人士的计划、来往函件 | 长期（C） |
| 9 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料 | 长期（C） |
| 10 | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久（Y） |
| 11 | 中外合作办学、国际合作项目及成果等材料 | 永久（Y） |
| 12 | 授予外籍人员名誉称号材料 | 永久（Y） |
| 13 | 双方互赠的礼品、纪念品 | 永久（Y） |
| 14 | 国际会议有关材料 | 长期（C） |
| 15 | 留学生工作规章制度 | 永久（Y） |
|  | 16 | 留学生录取、学籍登记表、学籍卡片、成绩单，学生名册 | 永久（Y） |
|  | 17 | 学位论文及学位证书复印件 | 永久（Y） |
|  | 18 | 学生去向及有关材料 | 长期（C） |
|  | 19 | 其他材料由学院归档 | **永久或长期** |

**二十五、社科处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 科  研  类  KY11  KY12 | 1 | 科研、科技开发工作规划、计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 社会科学统计报表 | 永久（Y） |
| 3 | 有关部门下达科研项目经费通知、拨款单 | 永久（Y） |
| 4 | 科研成果材料（包括科研准备阶段、研究实验阶段、总结鉴定阶段、申报奖励阶段、推广应用阶段） | 永久（Y） |
| 5 | 市级以上科研项目（课题）申请书及批准书、进展情况报告、结题报告等全套材料 | 永久（Y） |
| 6 | 科研合作、协作的文件材料 | 长期（C） |
| 7 | 项目（技术）开发形成的全套材料 | 永久（Y） |
| 8 | 校级以上科研项目、成果获奖材料 | 永久（Y） |
| 9 | 社科动态 | 长期（C） |

**二十六、知识产权运营管理处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 科研类  KY11  KY12 | 1 | 知识产权运营管理工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 知识产权运营管理相关材料、合同书、协议书、转让书等 | 长期（C） |
| 3 | 知识产权运营管理工作相关规章制度 | 长期（C） |
| 4 | 其他应归档材料 | 长期（C） |

**二十七、实验室与设备管理处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 设  备  类  SB11  SB12  SB13  SB14 | 1 | 上级有关实验室建设方面的文件 | 长期（C） |
| 2 | 实验设备管理规章制度 | 长期（C） |
| 3 | 工作计划、总结、大事记 | 长期（C） |
| 4 | 统计报表其他重要统计材料 | 长期（C） |
| 5 | 实验室建设中仪器设备配置形成的文件材料 | 长期（C） |
| 6 | 实验仪器设备购置计划、报告、审批意见及经费分配方案 | 长期（C） |
| 7 | 实验仪器设备项目 | 长期（C） |
|  | （1）实验仪器设备购置论证报告 |  |
|  | （2）实验仪器设备项目采购文件。包括采购项目申请书、招标文件、采购活动记录、中标单位的投标文件、评标标准、评估报告、评标结果表、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。 |  |
|  | （3）购买设备过程中有关的技术商务文件（订货卡片、发票、提货单、商 检报告、进口许可证、免税单、来往信函等） |  |
|  | （4）实验仪器设备验收单、验收纪录 |  |
|  | （5）实验仪器设备索赔来往函件及结果文件 |  |
|  | （6）实验仪器设备使用说明书及全套随机文件材料。与设备共存 |  |
|  | (7)实验仪器设备使用、检修、故障事故记录（设备履历书）。与设备共存  (8)实验仪器设备重大事故的调查分析及处理意见。与设备共存  (9)实验仪器设备技术改造和开发过程中形成的技术材料。与设备共存  (10)实验仪器设备调拨、报废申请、论证报告及处理结果等。与设备共存 |  |
| 8 | 实验设备与资产移交清册及报废、调拨登记、统计材料 | 长期（C） |
| 9 | 反映重要职能活动的照片、录音带、录像带 | 长期（C） |
| 10 | 其他具有保存价值的材料及实物 | 长期（C） |
| 11 | 以上归档材料的电子文件 | 长期（C） |

**二十八、图书馆（博物馆）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行  政  类  XZ16 | 1 | 上级有关图书、情报工作的文件 | 长期（C） |
| 2 | 本校图书、情报工作规章制度 | 长期（C） |
| 3 | 图书、情报工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 4 | 图书、情报工作概况、发展规划 | 长期（C） |
| 5 | 藏书目录、统计及统计年报 | 永久（Y） |
| 6 | 图书馆与校外交流的有关材料 | 长期（C） |
| 7 | 图书、情报工作大事记 | 长期（C） |
| 8 | 图书、情报工作会议记录、纪要、简报 | 长期（C） |

**二十九、网络信息中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行  政  类  XZ11 | 1 | 信息管理、教育技术与网络中心工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 年度统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 3 | 学校信息化建设规划、方案等材料 | 永久（Y） |
| 4 | 学校校园主干网及数据中心建设与运行管理、数字化校园建设等有关资料 | 永久（Y） |
| 5 | 计算机网络、信息系统研究与开发等有关材料 | 永久（Y） |
| 6 | 电化教育管理工作中形成的有关资料 | 长期（C） |

**三十、工程训练中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 教产  学品  类类  JX11  JX13  CP11  CP12 | 1 | 生产实习、工程训练工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 工程训练及管理形成的材料 | 长期（C） |
| 3 | 设备更新材料 | 长期（C） |
| 4 | 产品开发及企业化生产材料 | 长期（Y） |
| 5 | 其他材料由学院和中心存档 | 永久或长期 |

**三十一、档案馆**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行出  政版  类类  XZ16  CB14 | 1 | 档案工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 档案馆指南、全宗介绍；年度档案基本情况统计报表 | 永久（Y） |
| 3 | 校史、年鉴出版通知单、原稿、样本；学校大事记 | 永久（Y） |
| 4 | 档案管理工作中形成的材料、规章制度 | 长期（C） |

**三十二、学报编辑部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 出  版  类  CB11  CB13 | 1 | 本部编辑出版工作规划、计划、总结 | 长期（C） |
| 2 | 编辑出版统计报表 | 永久（Y） |
| 3 | 编辑出版管理工作中形成的文件材料 | 长期（C） |
| 4 | 出版通知单（稿签）、版权转让授权书 | 长期（C） |
| 5 | 编辑出版合同、学报样本 | 永久（Y） |
| 6 | 获奖或受查处情况的文件材料 | 长期（C） |

**三十三、菏泽校区管委会、历城校区管委会、**

**千佛山校区管委会、彩石校区管委会**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行  政  类  XZ11 | 1 | 校区党政工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料 | 永久（Y） |
| 2 | 校区党政会议记录 | 永久（Y） |
| 3 | 校区党政工作大事记和统计材料 | 永久（Y） |
| 4 | 分党委关于建党工作及有关材料 | 永久（Y） |
| 5 | 分党委关于人员奖惩及有关材料（不在学校人事部门备案的校级以下奖惩材料不归档） | 长期（C） |
| 6 | 校区工作规章制度 | 永久（Y） |
| 7 | 校区联合办学合同、协议 | 长期（C） |
| 8 | 校区印发的重要文件、材料 | 长期（C） |
| 9 | 校区庆典及其他重要活动形成的材料 | 永久（Y） |
| 10 | 学生毕业合影照片、底片 | 永久（Y） |
| 11 | 校区保存教学档案目录 | 永久（Y） |
| 12 | 校区获市级以上各类荣誉证书、奖牌等 | 长期（C） |
| 13 | 反映重要职能活动的照片、录音带、录像带 | 长期（C） |
| 14 | 其他具有保存价值的材料及实物 | 长期（C） |

**三十四、体育与文化产业学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 教  学  类  JX11 | 1 | 学校运动会材料 | 长期（C） |
| 2 | 参加各项重大体育比赛成绩材料及获省级以上的奖杯、奖牌、奖状等 | 永久（Y） |
| 3 | 分班级、分专业毕业生学籍卡片（教务处审核移交） | 永久（Y） |
| 4 | 分班级分专业学生成绩单（教务处审核移交） | 永久（Y） |
| 5 | 硕士学位论文（研究生处移交） | 长期（C） |
| 6 | 学生毕业合影照片、光盘 | 永久（Y） |
| 7 | 学院工作计划、总结、大事记 | 永久（Y） |
| 8 | 其他材料由学院存档 |  |

**三十五、继续教育学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 教  学  类  JX11  JX14 | 1 | 继续教育工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 继续教育工作规章制度 | 长期（C） |
| 3 | 专业申报、教学改革、培养目标和规格、学制等方面材料 | 长期（C） |
| 4 | 学院规划、会议记录、调研报告及教学管理中形成的有保存价值的材料 | 永久（Y） |
| 5 | 继续教育工作年度报表 | 永久（Y） |
| 6 | 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料 | 长期（C） |
| 7 | 教师聘任、培训形成的材料 | 长期（C） |
| 8 | 年度招生计划、录取新生名册 | 永久（Y） |
| 9 | 学生学籍卡片；学生成绩单 | 永久（Y） |
| 10 | 学生学籍变更材料(升级、留级、修学、复学、转学、退学） | 永久(Y) |
| 11 | 学生奖惩形成的材料 | 长期(C) |
| 12 | 校学位委员会授予学士学位名册 | 永久（Y） |
| 13 | 分函授站分班级毕业生名单（包括毕业证号、学位证号） | 永久（Y） |
| 14 | 函授站（教学点）合作办学协议、备案手续、批复 | 永久（Y） |
| 15 | 非学历教育培训班形成的材料、计划外办学审批表 | 长期（C） |
| 学院存档 |  | 各专业教学计划、教学大纲，课堂教学材料及课程表，毕业论文及评审意见，典型教案、课件、重要备课记录，各专业的课程试卷、教材目录，优秀实习报告、实践环节有关材料，本专业教学检查、调查材料及总结，教师工作量核算、登记材料等 | 长期（C） |

**三十六、各二级学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序  号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 交学校档案馆材料 | 1 | 分班级、分专业毕业生学籍卡片**（教务处、研究生处审核移交）** | 永久（Y） |
| 2 | 分班级分专业学生成绩单**（教务处、研究生处审核移交）** | 永久（Y） |
| 3 | 学院工作计划、总结、大事记 |  |
| 4 | 学生毕业合影照片、光盘 | 永久（Y） |
| 5 | 硕士学位论文**（研究生处编印移交）** | 永久（Y） |
| 存学院档案室材料 | 1 | 学院党政工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料 | 长期（C） |
| 2 | 学院党政会议记录、学院党政工作大事记和统计材料 | 长期（C） |
| 3 | 学院党委关于党建工作及有关材料 | 长期（C） |
| 4 | 机构设置、人员编制及考核等文件材料 | 长期（C） |
| 5 | 学科（专业）发展及重点学科（专业）建设工作形成文件材料 | 长期（C） |
| 6 | 人员奖惩及有关材料（不在学校人事部门备案的校级以下奖惩材料不归档） | 长期（C） |
| 7 | 学院联合办学合同、协议 | 长期（C） |
| 8 | 学院印发的重要文件、材料，学院工作规章制度 | 长期（C） |
| 9 | 学院庆典及其他重要活动形成的材料 | 长期（C） |
| 10 | 学院保存教学档案：各专业教学计划、教学大纲，课堂教学材料及课程表，本科生毕业论文及评审意见，典型教案、课件、重要备课记录，各专业的课程试卷、教材目录，优秀实习报告、实践环节有关材料，本专业教学检查、调查材料及总结，教师工作量核算、登记材料等 | 长期（C） |

**三十七、各法人研究院所、中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行  政  类  XZ11 | 1 | 本单位年度工作计划、总结 | 永久（Y） |
| 2 | 本单位当年获奖（省级及以上）情况一览表等资料 | 永久（Y） |
| 3 | 本单位年度大事记、年鉴 | 永久（Y） |
| **注：各法人研究院所、中心按照国家和省档案法律法规及业务规范要求，根据本单位制定的各自归档范围，实施独立归档，并积极做好档案“收、管、用”工作，（其中，1.2.3项需提交校院档案馆一份）**。 | |  |

附件-1

**齐鲁工业大学（山东省科学院）**

**党群、行政类档案工作规范  
总 则**

一、为了加强党群、行政类档案工作业务建设，不断提高管理水平，有效地为学校（科学院）和社会服务，根据《高等学校档案工作规范》和《齐鲁工业大学档案管理办法》等制定本规范。   
 本规范是《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案工作业务规范》实施细则之一。主要对党、政档案工作的基本原则，归档范围，部门立卷程序，档案移交等做出明确规定，供有关部门和人员参照执行。

二、党、政档案工作的基本原则

(一) 学校（科学院）在党群、行政管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像、光盘等不同载体的固化信息，文件材料，均属党、政档案。

(二) 归档的党政文件材料，必须对学校（科学院）和社会当前与长远具有参考作用、凭证作用和研究价值。

(三) 归档的党政文件材料，必须反映学校（科学院）党政部门职能活动的全过程，保证完整、准确、系统。

(四) 归档的党政文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持彼此之间的有机联系，照顾不同部门的不同特点。

三、党、政文件材料的部门立卷和归档流程

1、形成积累

(1) 学校（科学院）各院、部、处、室、馆、总支（分党委）系、所、中心、工会、团委和直属部门均为立卷单位，分工归口立卷。

(2) 各立卷单位根据本单位历年文件材料形成规律，预计新的一年可能产生新的内容，参照《齐鲁工业大学（山东省科学院）各单位（部门）立卷归档材料范围和保管期限表》编制案卷类目。

(3) 每一个立卷归档单位的专职文书处理人员或兼职档案人员，在平时应严格按文书处理制度做好文件材料的收集工作，根据案卷类目分别归类。

2、立卷

(1) 立卷原则

文书处理部门立卷应按问题、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，适当照顾保存价值，分类组卷，也可以件为单位立卷归档，以能准确、全面反映学校真实面貌和部门的主要职能活动，便于查找利用为原则。

(2) 立卷分工

① 中共中央、国务院、省地、市党委、人民政府，国家教委以及国务院有关部、委下达的文、电材料，综合性的，由学校（科学院）办公室立卷归档，专业性的或具体业务性的，由各承办单位立卷归档。

② 以党委、学校（科学院）名义的发文，由学校（科学院）办公室立卷归档（一般应保存两份以上），专业性的或具体业务性的，由各承办单位立卷归档。以部门名义的发文，由各部门立卷归档。所发文均应保存两份。

③ 党委和学校（科学院）召开的代表大会、全委会、常委会、扩大会、办公会所形成的材料，由学校（科学院）办公室立卷归档。职能部门以党委和学校名义召开的全校性专门会议、干部会议所形成的材料，由主办单位立卷归档。

④ 校(院）内各单位向党委、学校（科学院）的请示报告正文及相应的批复、批转的原件，由学校（科学院）办公室立卷归档；请示报告的原稿及批转、批复的复制件，则由报文单位立卷归档。

⑤ 两个以上单位共同办理的文件，由主办单位立卷归档，非主办单位只保存复制本。

⑥ 各临时机构、撤销机构形成的材料，应于机构撤销前做好整理工作，移交校档案馆保存，任何人不得带入其他单位。

⑦ 重要的人民来信来访材料，由承办单位立卷归档。

(3) 立卷程序

按照归档时间要求由专（兼）职档案员按案卷类目将文件收齐归卷，并对文件进行调整检查，依照如下程序进行：

① 检查案卷的文件成份。文件是否收集齐全完整，同时检查案卷有无不需要立卷归档的文件材料。

② 检查案卷文件的联系。依照案卷类目纠正案卷之间文件归卷不统一，相互混淆重复或拆散文件联系的现象。

③ 检查案卷文件保存价值。察看各案卷中文件保存价值是否有差异，各部门之间是否大体一致。

④ 检查案卷文件数量。一般不超过200页。对同一问题文件数量多的，宜酌情适当分卷。问题单一、文件数量少者可组薄卷。

(4) 立卷分类

① 分年度

先将文件按其形成或针对的年度分开，一般文件归入文件形成年度；跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度规划、计划，一般可归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件，一般可归入会议开幕的年度；跨年度的非诉讼案件材料，应归入结案年度；法规性文件归入公布或批准年度；按学年处理的文件归入专门年度。

② 分问题

将文件按其内容所反映的问题、事物分开。

③ 分期限

将文件按照规定的不同保管期限分开。

(5) 立卷组合

① 立卷组合一般应以问题为主，兼顾其他特征，使之联系紧密。

② 立卷组合形式，一般按下述内容和顺序进行：

会议文件，按会议的届次组合，根据文件的数量，可以一会一卷、一会数卷或数会一卷；

非诉讼案件材料，按立案问题或人头组合，可以一案一卷或一案数卷；

人民来信材料，可按信件作者，信件的处理形式或信件所反映的问题组合；

统计、报表、名册等文件，按照格式名称组合，根据文件的数量，可组成一卷或数卷；

学校（科学院）管理和业务活动形成的业务文件、调研材料等，一般按单一问题组合；

工作计划、总结等文件，一般可按责任者或名称组合；

简报按名称或期号组合；

其它文件材料可按照特殊的形式组合。

(6) 卷内文件材料按重要程度或时间顺序排列：

批复、批示在前，请示、报告在后；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；非诉讼案件结论性材料在前，依据性材料在后；其它文件材料按时间顺序排列。

(7) 对在装订线以外有字迹的文件材料或破损的文件材料，以及与本案文件材料不可分割的照片、小字条等，要进行加边、修补和裱糊；对较大的表格，要适当折叠；拆除文件材料上的金属物。

(8) 成卷装订的卷内文件编页号，按件装订的卷内文件编件号。

卷内文件无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号；页号的位置在每面材料非装订线一侧的下角。

卷内文件应逐件加盖档号章；并填写档号章的各个项目，编制件号；档号章的位置在每件文件首页的右上角、卷内文件的件数、一般以每份文件单独计算为一件；请示与批复，来文与复文一般应分别计算件数；正本、定稿、历次修改稿应分别计算件数；正件与附件，按一件计算。

(9) 填写卷内文件目录

顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写序号。

文号：文件制发机关的发文字号。

责任者：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者。

题名：即文件标题，一般应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“ []”号。

日期：文件的形成时间。填写时可省略“年”、“月”、“日”字，在表示年、月、日数的右下角加“.”号。

页号：卷内文件起止之页的编号。

(10) 填写卷内备考表

本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。案卷立好后发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名标注时间。

立卷人：由组成本卷的责任者签名。

检查人：由对案卷质量进行审核的责任者签名。

(11) 拟写案卷标题。要求结构完整，一般应准确概括卷内文件主要责任者、内容、名称（文种）。除会议文件名，不得用“×××文件材料”；除一般函件外，不得用“×××来往文书”；除了非诉讼案件材料外，不得用“×××案件”。

3、归档验收

文书立卷部门整理好案卷，档案馆派人检查合格后填写移交目录，在次年六月份以前，双方履行签字盖章手续，办理移交，并各执一份存查。

4、以件保管的党、政档案不在组卷，按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案工作业务规范》有关规定执行。

四、归档的主要内容和重点

(一) 归档的主要内容包括党务（党务综合、纪检监察、组织、宣传、统战、工会、团委、离退休）。行政（教学、科研、基建、产品与科技开发、设备、出版、外事、财会）。

(二) 归档的重点

1、本校（科学院）形成的各种载体、形式的文件材料，特别是涉及全校性、综合性的文件材料。

2、上级和其他单位所发的文、电及文件中，针对我校的指令性、指导性的文件材料。

五、不归档文件材料的范围

(一) 上级机关普发供参阅、参考、征求意见、不办的文件材料；

(二) 重份文件；

(三) 无查考利用价值的事物性、临时性文件；

(四) 未经会议讨论、未经学校（科学院）领导审阅、签批的未生效的文件、电报草稿，一般性文件的历次修改稿，铅印文件的各次校对稿（学校（科学院）主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的定稿除外）；   
 (五) 从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料；   
 (六) 无特殊保存价值信封，一般性表态、询问、意见的人民来信；   
 (七) 本校（科学院）内部互相抄送的文件材料，不应履行公务的行文、介绍信；   
 (八) 本校（科学院）负责人社会兼职形成的与学校（科学院）无关的文件材料；   
 (九) 非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料等。   
  六、党、政档案的管理

1、分类编号

(1) 按《中国档案分类法—教育档案分类表》分类标引，给出检索分类号。

(2) 根据学校(科学院）党、政档案的内容特点和形成规律，编制用于档号的二级类目代号简表。

(3) 党群（行政）类档案档号=年度号+党、政档案分类号+案卷号

其模式如下：

案卷号

19\*\* — DQ00 — 1 ~ n

党、政类档案二级类目代号

年度号

党、政类档案一级类目代号

分类号

     案卷号按最下位类目流水。年度用自然年度。

2、编目

(1) 档案馆对接收的案卷的卷脊档号栏书写档号，也可以贴上注有档号的标签。标签下沿的位置距案脊背底边40毫米处。

(2) 按分类原则编制党、政档案案卷目录。

(3) 依据GB3972.5-85《档案著录规则》，对每个案卷进行填写案卷级和文件级著录标引卡片，作为手工检索和计算机采集卡使用。

为了方便调阅档案，应编制全引目录、分类目录、专题目录、主题目录卡片作为检索工具。

(4) 及时将著录数据存贮到计算机中，用计算机进行管理，并与学校信息系统联网。

3、排架、保管

(1) 将案卷按档号顺序在档案柜内依次自上而下，从左到右竖立排放。

(2) 与文件材料配套的特殊载体记录的党、政档案、按《声象载体档案工作规范》的有关条款处理。

(3) 保管要求按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案保管制度》有关规定执行。

4、鉴定和销毁

 按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案鉴定与销毁制度》有关规定执行。

七、党、政档案的开发利用

 1、阅览

(1) 应设检索、阅览室，改善阅览条件并配置必要的复制设备，为利用者提供方便。

(2) 健全借阅制度，规定借阅档案的审批权限、期限、数量、手续等事项。

(3) 档案查、借、归还时，由利用者和档案部门共同进行清点检查，并在档案查阅或借阅登记簿上登记，借出档案要从严掌握，要定期催还，需续借者，应重新办理借阅手续，对无故逾期不还者，应停止其借阅。如发现档案损坏或丢失，根据有关规定，区别不同情况，严肃处理。

(4) 对离校及离退休人员，在办理调离手续前，必须清还档案。

2、根据工作需要编制配套的检索工具和参考资料，档案馆指南等。

3、对党、政档案进行加工汇编工作，编制全宗介绍、年鉴、学校大事记、组织机构沿革、基础数字汇编等。

4、学校档案部门应根据社会和学校需要，在适当时候通过展览和新闻媒介公布一定数据的档案资料。

5、珍贵的档案，应备有缩微或复制件，以代替档案原件提供利用

6、利用档案要建立审批制度。利用党政档案一般要学校办公室主任批准。台港澳同胞及外国人利用党政档案要经有关校领导批准。

7、要结合本校管理工作现代化的进程，创造条件，逐步应用计算机进行档案资料的检索、汇编，提高开发利用档案的能力。

八、党、政档案工作岗位责任制

1、各立卷部门专（兼）职档案干部职责

(1) 坚持平时立卷，根据本部门（单位）不同种类文件材料形成的特征，制定其案卷类目，合理分类存放，便于利用和立卷归档。

(2) 负责本部门（单位）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。

(3) 归档案卷做到组卷合理，编写页号准确，案卷目录填写清楚，案卷标题简明扼要。

(4) 主动接受档案馆的业务指导和督促检查，按规定时间向档案馆归档。

(5) 积极参加业务学习，不断提高档案工作水平。

(6) 注意文件材料的安全和保密工作。

2、党、政档案管理人员职责

(1) 根据国家和学校有关档案工作的政策和法规，制定本单位的党、政档案工作的各项管理制度。

(2) 指导、监督、检查、协助文书立卷人员做好文件材料的形成、积累和整理归档工作。

(3) 对接收入库的党、政档案进行分类、整理、编制多种检索工具，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发工作，为学校各项工作及社会利用档案史料服务。

(4) 贯彻执行党和国家关于保守党和国家机密的规定，维护涉密档案的安全。

(5) 做好“八防”工作，确保档案材料完整、安全。

(6) 对保存的党、政档案数量进行准确的统计。

附件-2

**齐鲁工业大学（山东省科学院）**

**教学类档案工作规范**

依据《中华人民共和国档案法》，国务院批准的《科学技术档案工作条例》，国家教委、国家档案局教办字（87）16号文件、《高等学校档案管理办法》和《高等学校档案工作规范》等法律、法规和规章，为了加强教学类档案（以下简称教学档案）工作，充分发挥教学档案在学校（科学院）教育管理，教学活动，教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，结合我校具体情况，特制订本规范。

**一、教学档案工作的基本原则**

1、凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字，图表、声像载体等固化信息材料均属教学档案。

2、教学档案是衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一，是我校（院）档案的主体、核心和重点。

3、教学档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。对教学档案中的少数不属永久保存的类目，如本科生毕业论文，实习报告等可由系保存，学校（科学院）档案部门只按一定的比例择优接收。

4、教学档案是教学管理的重要组成部门，应实行“三纳入”、“四同步”，即纳入教学计划、规划、纳入教学管理制度，纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。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文件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；毕业分配、上报评审材料、教师考核晋升与档案部门出具归档证明同步。

5、各教学管理和教学业务部门应明确一名分管档案工作的负责人和配备相应专（兼）职档案干部，统一管理本部门、本系统的教学文件材料，并按期向校档案部门办理移交。

6、努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变，分期管理向集中统一管理转变，手工管理向现代化管理转变，逐步参与教学管理，成为教学管理和教改的参谋部门，成为教学业务工作的信息咨询部门之一。

7、逐步建立教学档案数据库，并纳入全校信息系统统一管理和开发利用。

8、要把教学档案工作列入本校教育发展计划，在经费、库房、设备和人员配备等方向给予保证，每年从教学经费中给予教学档案工作适当资助。

**二、教学档案归档范围的确定**

1、确定的原则

(1) 归档的教学管理和教学实践活动过程中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

(2) 归档的教学文件材料，必须反映教学管理、教学实践活动的全过程，保证完善、准确、系统。

(3) 归档的教学文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理和教学实践活动的成套性特点。

2、归档的主要内容和重点

(1) 归档的主要内容包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材等方面，具体范围见《齐鲁工业大学（山东省科学院）各单位（部门）立卷归档材料范围和保管期限表》有关部分。

(2) 归档的重点是本校（院）在教学工作，特别是教学实践各个环节活动中形成的不同载体的文件材料。

3、不归档的文件材料

(1) 上级有关教学的普发的（非专指高校）、不办的文件。

(2) 上级有关教学的未定稿的文件。

(3) 重份文件。

(4) 无查考利用价值的事务性临时性文件。

(5) 非隶属单位抄送的不需办理、也无参考价值的文件。

(6) 校（科学院）内其他单位发来的文件。

(7) 与校（科学院）外单位交换来的材料。

**三、教学文件材料的部门立卷与归档流程**

1、形成与积累

(1) 每年新学年开始后，由分管档案工作的校（院）长向各学院、处部署新学年工作时，同时向各学院、有关部、处、室办公室主任、教学秘书布置形成积累教学材料的任务。

(2) 教务部门会同档案部门向各学院及有关部、处室发送各种教学文件材料表格，学籍登记表（卡），积累用卷宗（袋）等。

(3) 各学院及有关部、处、室兼职档案员按文件材料分类表分别积累教学文件材料，并定期进行整理。

(4) 档案馆随时了解、督促、检查、指导专（兼）职档案员做好文件材料的积累工作。

(5) 归档的教学文件材料必须字迹工整、格式统一，签字手续完备。

(6) 教学档案管理文件一般归档一份，重要的教学文件（研究生论文、专著、优秀教材等）除原稿外，要根据实际情况，酌加副本。

2、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，由各院、所或教学管理部门的专（兼）职档案员负责将积累的文件材料向档案部门归档。

(2) 根据教学文件材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同内容的文件材料组成一卷便于利用。同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷，每卷不超过200页。也可以根据文件材料的内在联系，对问题单一，文件较少者按不同内容分别组成薄卷。

(3) 在不影响卷内文件自然形成规律和有机联系的前提下，同一内容的卷内文件可按永久、长期、短期顺序排列。

(4) 卷内密不可分的文件材料按正件在前、附件在后；印件在前，定稿在后，批复在前，请示在后的要求排列。

(5) 卷内材料一律拆掉金属物，分别用线装订，对破损的文件材料应进行修补。

(6) 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。

(7) 各种材料大小一般为16开，图件按此规格叠成手风琴式，图名、图签折在外面。

(8) 文中密不可分的插图、照片片贴入文字材料内，附图册、表册、照片应贴上标签，填写件号及档号附在文字材料之后共同组成保管单位。其他载体材料可专柜保管，但需填写与文字材料卷一致的档号。

(9) 透明图纸用缝纫机打图边，并贴上标签，填写张号及文字报告一致的档号。

(10) 按顺序编排页号，无论单面或双面只要有书写文字，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者，应在右上角加盖有单位名称、档号、件号的戳记，并逐项填写。

(11) 填写卷内目录及备考表。

(12) 凡教师业务档案中规定的内容已分别归入其他档案的，如专著、论文已归入出版类，科研成果已归入科研类，应在卷内目录中注明相应类目的档号。

(13) 文件形成部门提出每个案卷的密级并会同档案馆确定。

(14) 填写案卷封面各栏目，标题要简短、准确。

3、归档验收

(1) 由归档人员填写归档说明书，说明书放在第一卷卷内目录之前。

(2) 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。

(3) 移交时填写移交目录。移交目录一式两份，双方各执一份。

(4) 教学综合管理文件次年6月底前归档或与教学档案一起归档，教学档案在当年寒假前一次性归档。

**四、教学档案的管理**

1、分类编号

(1) 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引，给出检索分类号。

(2) 根据教学档案的内容和特点。编制用于组成档号的二级类目代号简表。

(3) 教学类档案档号=年度号+教学档案分类号+案卷号

模式如下：

案卷号

19\*\* — JX00 — 1 ~ n

教学类档案二级类目代号

年度号

教学类档案一级类目代号

分类号

案卷号按最下位类目流水。

属于教学管理内容的采用自然年度。其余可采用教学年度。涉及学籍问题的，可采用入学时的年度（“级”）。

2、编目

(1) 每卷档案管理脊背上填写档号，也可另行贴上注有档号的标签，标签下沿的位置距离底边40毫米处。

(2) 按照GB3972.5—85《档案著录规则》，编制教学类档案案卷级、文件级著录卡，作为手工检索卡和计算机采集卡使用。

(3) 登录教学档案目录，按档号顺序，以案卷为对象填写。

(4) 编制各种分类目录和专题目录，积累到一定程度后，打印汇编出版。

(5) 有条件的单位将编制的教学档案数据输入计算机数据库，逐步与本系统的信息库联网。

3、排架、保管

(1) 按档号顺序排架。

(2) 保管要求按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案保管制度》有关规定执行。

(3) 与文件材料配套的特殊载体记录的教学档案，按《声像载体档案工作规范》有关条款处理。

4、鉴定和销毁

按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案鉴定与销毁制度》有关规定执行。

5、档案的补充与修改

(1) 各学院、处随时将收集到的教学文件材料经整理后向档案馆补充归档，档案馆负责教学档案的人员，应及时将补充材料插入卷内相应的位置，并在卷内目录、帐本上补充填写。

(2) 凡已归档的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。

**五、教学档案的开发利用**

1、借阅

按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案查借阅制度》有关规定执行。

2、咨询服务、报道交流

(1) 指导利用者查找、利用档案、解答有关问题；

(2) 根据本校教学需要，开展定题跟踪服务；

(3) 定期编制书本式目录，发本单位各部门使用，并有选择地进行外部交流；

3、编辑各种形式的参考资料，如数据汇编、专题文摘、文件汇编、论文汇编、信息交流等，为领导和师生服务。

4、注意收集登记利用档案的社会效益和经济效益，并将实例汇集成册，印发宣传。

5、根据我校实际情况，积极创造条件开展复印、计算机检索、打印服务。

**六、教学档案工作岗位责任制**

1、分管教学工作的校领导的职责

(1) 组织学习贯彻《中华人民共和国档案法》及有关档案工作的方针、政策，把教学档案工作列入本校工作计划，在经费、用房、设备、人员配备及档案干部的各种待遇等方面提供条件。

(2) 定期检查和研究教学档案工作中存在的实际问题。

2、教学管理部门领导的职责。

(1) 制订和健全有关管理制度，切实做到把教学档案全面纳入教学管理之中，并监督各部门执行。

(2) 加强与学校（科学院）档案部门联系，共同做好业务指导和监督检查工作，保证教学档案质量。

(3) 对本部门管理干部和专（兼）职教学档案员提出具体要求，并帮助他们解决一些实际困难。

 3、学校档案部门职责

(1) 认真贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策和法规，制订本校教学档案工作各项管理制度并付诸实施。

(2) 督促、指导和检查全校教学档案工作，验收各部门移交的教学档案。

(3) 按照《齐鲁工业大学（山东省科学院）教学类档案工作规范》要求做好教学档案的各项业务工作。

(4) 努力开发教学档案信息资源，充分发挥其作用。

(5) 积极开展教学档案理论研究，参加各种学术活动，不断提高工作质量。

(6) 组织全校专（兼）职教学档案员的业务学习，经验交流。

4、各部门专（兼）职教学档案干部职责。

(1) 做好本单位教学文件材料的形成积累工作。

(2) 将收集、积累的文件材料整理组卷装订，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐，并及时向学校档案馆移交。

(3) 做好存放在本单位的教学档案的组卷、分类、编目、登记、保管、利用等工作。

5、教研室主任的职责

(1) 负责收集教研室的典型教案，集体备课记录、试题、试卷等向所在部门专（兼）职档案员移交。

(2) 督促教师向学校档案部门归档移交各种业务档案。

附件-3

**齐鲁工业大学（山东省科学院）**

**科学技术类档案工作规范**

为了提高我校（科学院）科学技术研究类档案（以下简称科研档案）的质量和管理水平，充分发挥我校科研档案在学校（科学院）和四化建设中的作用，并为考核我校（科学院）科研档案工作提供依据，特制定本规范。

本规范依据《中华人民共和国档案法》、国务院批准的《科学技术档案工作条例》，国家科委、国家档案局联合发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》，教育部、国家档案局颁布的《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案工作规范》等法律、规章，结合我校具体情况拟定。

**一、科研档案工作的基本原则**

1、凡在科学研究管理和实践活动中直接形成具有保存价值的文字、图表及声像载体等固化信息材料，均属科研档案。

2、科研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。

3、科研档案工作是科研管理工作的重要组成部分，是科研活动的重要环节，必须纳入科研计划、规划、管理制度和有关人员职责范围之中，与计划管理、课题管理、成果管理等工作紧密结合。实行科研工作和建档工作“四同步”管理。即下计划任务与提出归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收、鉴定科技成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记、评审科技成果与档案部门出具科研课题归档情况的证明材料同步。

4、要努力实现我校的科研档案工作从经验管理向科学管理转变，并逐步采用先进管理技术手段，大力开发档案信息资源，为学校工作和社会发展服务。

5、把科研档案工作列入本单位科研工作的发展计划中，在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上给予保证，每年从本单位科研经费总额中拨出一定的数额作为高校科研档案工作经费。

**二、科研档案归档范围的确定**

1、确定的原则

(1) 归档的科研管理和科研实践活动过程中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

(2) 归档的科研文件材料，必须反映科研管理、科研项目（课题）活动的全过程，保证完整、准确、系统。

(3) 归档的科研文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，照顾不同学科、专业的科研文件材料的不同特点和成套性。

(4) 几个单位协作完成的研究课题，由主持单位归档保存一整套档案，协作单位保存自己所承担任务中形成的科研文件材料，并将有关的复制件送交主持单位。如确系涉及协作单位的合法权益，应在协议、合同或委托书中明确其科研文件材料的归属，但协作单位应将承担课题部分的有关档号及案卷目录提供主持单位。

(5) 与国外合作的研究课题、经协商在协议、合同中明确科研文件材料的归档办法。一般应归入外事类。

2、归档的主要内容和重点

(1) 归档的主要内容包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面。具体范围见《齐鲁工业大学各单位（部门）立卷归档材料范围和保管期限表》。

(2) 归档的重点是本校承担的科研项目（课题）各个阶段形成的不同载体的文件材料，特别是研究实验阶段形成的作为研究结果依据的原始材料。

(3) 取得负结果或因故中断的重要课题的科研文件材料也应归档。

3、不归档的文件材料

(1) 上级有关科研的普发的（非专指高校）、不办的文件。

(2) 上级有关科研的未定稿的文件，未生效的合同、协议书。

(3) 未按科研管理程序列入计划，未经鉴定和不计工作量的个人项目。

(4) 重份文件。

(5) 无查考利用价值的事务性、临时性文件。

(6) 非隶属单位抄送的不办、也无参考价值的文件。

(7) 校内其他单位发来的文件。

(8) 与校外单位交换来的材料。

**三、科研文件材料的部门立卷与归档流程**

1、形成积累

(1) 课题组长在制订和讨论工作计划安排时，向课题组成员布置平时积累科研文件材料的任务和方法，并指定专人作兼职档案员。

(2) 由课题组兼职档案员到学校科研管理部门领取文件积累袋、实验记录本、科研报告等统一用纸。

(3) 学校科研管理部门和各课题组，按各自的职责范围，分别形成积累和整理科研工作各阶段的有关文件材料。

(4) 档案部门应深入课题组了解课题进展情况，督促、指导科技人员做好科技文件材料的积累工作。

(5) 归档的科研文件材料必须字迹工整、格式统一，图样清晰，签字手续完备。

(6) 科研管理性文件材料归档一份，科研报告底稿一份，复制稿两份，原始资料全部。

2、整理组卷

(1) 坚持实行科研文件材料形成部门和课题组立卷制度。课题结束后，由本课题组负责人主持立卷。兼职档案员将形成积累的全部文件材料按要求与课题组的业务性文件汇总整理成卷。

(2) 根据科研文件材料形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，以及科研文件材料的内容、价值、数量和载体形成等实际情况，将每个研究课题的科研文件材料进行系统整理，视其材料多少，组成一题一卷或一题数卷。将最能反映课题概况的科研文件材料，如开题文件、论文、专著、鉴定材料，成果申报与获奖材料，科研投资与经费核算材料等整理组成综合卷，排放在研究课题全部案卷之首，其余科研文件材料按科研阶段依次系统整理组卷。

(3) 内容不可分的科研文件材料按以下要求排列：正件在前，附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。

(4) 拆除案卷内的金属物，对破损的科研文件材料进行修补。

(5) 科研文件材料根据实际情况采用科技档案袋、盒（夹）等方式保管，每件科研文件材料用线装订。

(6) 科研管理部分的文件材料，按党、政档案要求组卷装订。并编写件号及每件材料的标题。装订卷的全部科研文件材料按顺序编写页号，无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，每卷页号均从1开始，页号位置在非装订线一侧的下角。不装订卷的全部科研文件材料，以件为单元，在每件文件材料右上角盖上有单位名称、档号、件号戳记，并逐项填写。

(7) 除密不可分的配套的声像载体材料外，其余均应分别组卷专柜保管，档号必须与文字材料卷保持一致，并按《声像载体档案工作规范》要求处理。

(8) 课题组组织归档前的鉴定工作，提出每个案卷的保管期限和密级划分的具体意见，密级分为绝密、机密、秘密三种，按《科学技术保密条例》办理。

(9) 填写卷内目录、备考表和案卷封面。

(10) 课题组长填写归档说明书，放入每个研究课题每一卷的卷内目录之前。

3、归档验收

(1) 科研管理部门负责管理性文件归档，各课题组直接向档案馆归档。

(2) 归档时间。

① 研究课题在鉴定验收后两个月内归档。

② 暂不申报或中断、停止的研究课题，在课题结束或中断、停止后两个月归档。

(3) 重大科研项目的鉴定、评审工作必须有学校档案部门参加。

(4) 归档时档案部门应进行审查、验收、并在成果登记表上签署意见，加盖档案部门专用章。凡归档不完整、不齐全者，学校档案馆拒绝出具证明，科研管理部门不得申报成果。

(5) 课题组填写科研档案移交目录一式两份，连同案卷向档案部门移交，然后经档案部门清点无误后，交接双方在移交目录上签字，并各执一份存查。

**四、科研档案的管理**

1、分类编号

(1) 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引、给出检索分类号。

(2) 根据科研档案的内容和特点，编制用于组成档号的二级类目代号简表。

(3) 科研类档号=年度号+科研档案分类号+案卷号

案卷号

19\*\* — KY00 — 1 ~ n

科研类档案二级类目代号

年度号

科研类档案一级类目代号

分类号

案卷号按最下位类目流水。综合类目自然年度。项目用完成年度。

2、编目

(1) 档案部门对接收的案卷在卷脊上填写档号，也可以另行贴上注有档号的标签，标签下沿的位置距离案卷脊背底边40毫米处。

(2) 登记科研档案目录，按档号先后顺序，以案卷为对象填写。

(3) 编制各种分类目录、专题目录，按照GB3792.5-85。《档案著录规则》编制课题案卷级，文件级科研档案著录卡，作为手工检索和计算机采集卡使用。

3、有条件的单位将编制的科研档案著录卡的数据存贮到计算机数据库中，并在各校信息系统建立后，按要求与之联网。

4、排架、保管

(1) 按档号顺序排架

(2) 与文件材料配套的声像文件材料，按《声像载体档案工作规范》有关条款处理。

(3) 保管按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案保管制度》有关规定执行。

5、鉴定和销毁

(1) 由课题组、科研管理部门和档案馆三结合小组，根据科研档案科学价值，以及对经济建设、科技发展、社会进步的作用，进行档案价值的鉴定。鉴定包括对研究课题档案进行整体鉴定和确定每个案卷的保管期限。

(2) 对研究课题档案进行整体鉴定，以整套研究课题档案为单元，按课题的任务来源、意义、科技水平、经济和社会效益以及历史价值，划分重大、重要、一般三级。

① 属于重大级研究课题档案主要是指：国家和各部、委下达的重要研究项目，以及重要的国际合作项目的档案；获得国家级各类成果或部、省级二等科技成果以上奖（含二等奖）的项目档案；对自然现象（如天文、地震、药物、疾病等）的系统观测和资源、疾病等的调查、考察中积累的重要基础档案资料。

② 属于重要级研究课题档案主要有：国家各部门和省下达的较重要的研究项目，以及一般国际合作项目的档案，获得各部委、省级三等以下科技成果奖（含三等）的档案；属国家级、部级重大研究项目，因故中断研究，但在较长时期内具有较高查考应用价值的档案。

③ 属一般研究课题的档案主要是除上述二类以外的一般性研究项目或未取得成果的科研档案。

(3) 确定具体案卷的保管期限，以每个案卷为单元，根据《齐鲁工业大学各单位（部门）立卷归档材料范围和保管期限表》，结合不同学科专业、不同类型科研工作的特点，确定卷内文件的保管期限。

(4) 鉴定工作分为归档前鉴定和归档后鉴定两个阶段。

① 归档前鉴定，见本规范第三·2·（8）款。

② 归档后鉴定

按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案鉴定与销毁制度》有关规定执行。

(5) 销毁

按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案鉴定与销毁制度》有关规定执行。

6、档案的补充与修改

(1) 科研管理部门和课题组随时收集在科技成果申报获奖及推广应用阶段形成的科研文件材料，经整理后向档案部门归档，并根据获得成果奖情况，及时对有关课题档案的案卷保管期限进行调整。

(2) 对已归档的科研文件材料需要修改时，必须填写修改申请单，经所、室主任或有关主管负责人及相应厂家批准同意，未经批准，严禁修改已归档的任何科研文件材料。

(3) 档案馆对补充归档的科研文件材料应及时整理、编目。归档材料不多的，可归入相关的案卷内，并填写卷内目录；归档材料较多的，可单独组卷、编目。

**五、科研档案的开发利用**

1、努力开发利用科研档案，为提高本校教学、科研水平，提高社会效益和经济效益服务。

2、借阅。

按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案查借阅制度》有关规定执行借阅科研档案必须持科研处长的签发查阅证明，方可查阅，查阅者不可奖档案带出室外，不许泄密。涉及重大课题的，要经有关分管校领导批准。

3、咨询服务、报道交流。

(1) 指导利用者使用各种检索工具，回答利用者提出的问题。

(2) 根据科研工作需要和条件的可能，选择若干重点研究课题，主动介绍有关档案材料，进行定期跟踪服务。

(3) 了解与本单位有关的技术市场动态，积极为开拓技术市场提供服务。

(4) 定期编制科研档案目录或内容摘要，在单位内部提供利用并有选择地进行外部交流。

(5) 充分发挥科研档案的法律凭证作用，为保护科技成果所有权及正确处理科研工作的各种权益问题提供凭证。

4、根据科研和管理工作的需要，积极创造条件，编辑各种形式的参考资料，如档案文摘，科技成果简报、论文汇集、专业数据、汇编、专题资料等，为利用者服务。

5、注意收集、登记利用科研档案后取得的社会、经济效益、并将实例汇集成册，印发宣传。

6、在科研档案的利用开发中，必须严格执行国家和技术保密、专利等法规制度。

7、结合本校管理工作现代化的进程，创造条件，逐步应用计算机进行档案材料的检索、汇编等，提高开发利用档案的能力。

**六、科研档案工作岗位责任制**

1、分管科研工作的校（院）领导的职责

(1) 组织贯彻国家和本单位有关档案工作的方针、政策和法规，把科研档案工作列入本单位科研工作的发展计划中，在经费、库房、设施和人员配备等方面为发展科研档案工作提供条件。

(2) 定期检查和研究解决档案工作中存在的实际问题。

2、科研管理部门领导职责

(1) 将科研档案工作纳入科研管理的确长远规划和年度计划。

(2) 制定和健全有关的管理制度，把科研档案工作全面纳入科研管理工作之中并督促各部门执行。

(3) 要及时催促课题负责人、专（兼）职档案员及时按规定将应归档的文件材料归档。

(4) 支持档案部门的工作，关心条件的改善和档案干部素质的提高。

(5) 组织参加对科研档案组卷质量及保管情况的检查。

(6) 指导科研档案的鉴定和密级的确定等工作。

3、学校（科学院）档案部门职责

(1) 根据国家有关档案工作的方针、政策和法规、制定本单位科研档案工作的各项管理制度。

(2) 监督、指导、检查、协助科技人员做好科研文件材料的形成、积累和整理归档工作，检查、验收研究课题档案是否完整、准确、系统。

(3) 负责科研档案的接收、整理、保管、组织鉴定、统计、利用等业务工作。

(4) 积极组织开发科研档案信息资源，充分发挥其作用。

(5) 遵守国家关于科技保密的规定，保证科技机密及档案的安全、维护本单位和科技人员的合法权益。

4、研究所（室）、教研室主任职责

(1) 把建立科研档案列为研究所（室）、教研室的工作内容之一。提出要求，定期检查，做到各课题组积累科研文件材料的工作与科研进展同步。

(2) 研究课题结束后，审查科研文件材料是否完整、准确、系统，确定保管期限和密级，并签署意见。

5、课题组长职责

(1) 主持研究课题科研文件材料的整理和归档工作，提出建档计划，明确课题组成员形成积累有关科研文件材料的任务，在课题结束后，组织收齐并系统组卷，做到归档质量符合完整、系统的要求。

(2) 提出科研档案案卷保管期限和密级，填写科研档案归档说明书，并组织填写卷内目录，备考表及档案移交清单。

(3) 向科研管理部门办理移交手续。

6、科技人员职责

(1) 按规定做好平时科研文件材料的形成，积累工作。

(2) 课题完成后，整理出由本人承担任务部分的科研文件材料，做到质量符合要求。

附件-4

**齐鲁工业大学（山东省科学院）**

**产品生产科技开发类档案工作规范**

为了提高产品生产科技开发类档案（以下简称产品档案）的质量和管理水平，更好地为学校教学、科研提供有效服务，并为考核产品档案提供依据，特制定本规范。

本规范依据《中华人民共和国档案法》，国务院批准的《科学技术档案的工作条件》、教育部、国家档案局发布的《高等学校档案管理办法》《高等学校档案工作规范》以及国家档案局《工业企业档案分类试行规则》等法律、法规、规章，结合我校实际制定。

**一、产品生产与科技开发档案工作的基本原则**

1、学校（科学院）设计、试制、生产、经营和销售产品过程中直接形成的、有保存价值的文字、图表、声像载体材料等均属产品生产与科技开发档案。

2、产品档案必须实行集中统一管理，保证档案的完整、系统、准确和安全，方便开发利用。

3、产品档案工作是办好校办工厂和实体的重要基础工作之一，也是衡量校办工厂和实体管理水平的重要标准之一，必须与生产单位的计划管理、质量管理和岗位责任制工作紧密配合。在布置、检查、验收、总结产品工作时，同时布置、检查、验收、总结产品档案工作。

4、实现产品档案的科学管理，逐步采用先进管理手段，大力开发档案信息资源，为学校工作和四化建设服务。

5、把产品档案工作列入学校发展计划，配备必须的设备和人员，拨给一定的经费。

**二、产品生产与科技开发档案归档范围的确定**

1、确定的原则

(1) 归档的产品生产与科技开发活动过程中形成的文件材料，必须对学校（科学院）和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

(2) 归档的产品生产与科技开发文件材料，必须反映产品生产管理，经营、销售管理和产品生产各个环节的全过程，保证完整、准确、系统。

(3) 归档的产品生产与科技开发文件材料，必须遵循自然形成规律。保持其有机联系，必须与实物一致并且有成套性。

2、归档的主要内容和重点

(1) 归档的主要内容包括综合管理、经营、销售项目的计划准备、设计、试制与鉴定、规模生产等六个方面。具体范围见《齐鲁工业大学各单位（部门）立卷归档材料范围和保管期限表》和参考《工业企业档案分类试行规则》。

(2) 归档的重点是各经济实体的申办报告、审批材料，业务往来合同、经济财务和产品设计、试制、生产、营销各个阶段形成的不同载体、形成的文件材料，特别是全套设计、工艺图纸、关键性的材料。

3、不归档的文件材料

(1) 未定稿的材料和未定型的草图、蓝图、工时定额；

(2) 重份文件和重份图纸；

(3) 无查考价值和临时性、事务性文件；

(4) 未定稿的计划、制度；

(5) 未生效的合同、协议书。

**三、产品生产与科技开发文件材料的部门立卷及归档流程**

1、形成积累

(1) 产品生产与科技开发单位接受任务后，应向各级管理和技术人员布置文件材料形成、积累的任务，并指定专人负责整个过程（从设计到销售）中文件材料的形成积累工作。

(2) 工厂技术管理部门和产品设计组按产品生产工作不同阶段分别积累和整理有关的文件材料。

(3) 档案部门应深入工厂、公司，了解各部门文件材料的形成情况。督促、指导有关人员做好归档材料的积累工作。

(4) 归档材料必须字迹工整、图象清晰、纸质优良、图纸幅面大小要按国家统一格式，图纸签字手续完备。

(5) 归档材料一般归档一份（原件），重要和经常使用的可酌加副本。蓝图、底图应各存一份。

2、整理组卷

(1) 产品鉴定或定型后，产品设计组负责人把本产品形成的文件材料按其自然形成规律和有机联系，整理组卷交技术管理部门。技术管理部门负责检查归档材料的完整、准确、系统情况并与积累的管理性材料整理成卷后，再送交档案部门。

(2) 根据产品生产与科技开发中技术文件材料的自然形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，将每个产品项目组成一卷或多卷，反映整个产品项目关键材料放在首卷，底图单独存放。

(3) 若一个项目文件材料少时，应将文字材料在前，蓝图在后进行组卷，底图单独存放。

(4) 与各产品项目关系密切的管理性文件，应列入产品项目类中组卷。

(5) 底图、蓝图的格式和编号，必须符合国家标准。配套图必须附有目录。

(6) 幅面大于卷盒的文件材料以及图纸，按4号图纸规格折叠成手风琴式。底图一律平放或卷放，严禁折叠。对透明底图应用缝纫机打边。

(7) 卷内文件材料应按正件在前，附件在后排列。

(8) 对组好卷的技术文件材料进行逐页编号，每卷页号从1开始，无论单面或双面只要有书写、印刷的文件材料，每面均为一页。页号位置标在非装订线一侧的下角。以件为单位的应在右上角加盖有单位名称、档号、件号戳记章，并逐项填写。

(9) 填写卷内目录和备考表。卷内目录应放在卷内材料首页之上，备考表放在卷内材料尾页之后。

(10) 对蓝图、底图等不装订的文件材料，要按照卷内目录的编排次序、图号顺序进行排列。

(11) 产品技术负责人应填写归档说明书，归档说明书应放在产品项目内首卷卷内目录之前。

(12) 草拟案卷封面，经档案部门审查后，用毛笔填写。标题应简明、准确。

(13) 产品技术负责人在归档前提出划定案卷保管期限或密级的意见，经技术管理部门同意后确定。

(14) 产品生产与科技开发文件材料采用案卷或卷盒两种方式保管。

(15) 和产品生产与科技开发档案配套的照片、底片、录音带、录像带、计算机磁盘等特殊载体档案材料应分别组卷，专柜保管，档号应与有关文字材料卷一致。

3、归档验收

(1) 新产品在成型鉴定前，档案部门应会同技术管理部门对应归档文件材料进行审查，并出具证明材料。没有档案部门的证明材料，不能进行鉴定投产工作。

(2) 在产品定型鉴定（或验收）后两个月内，应完成立卷归档任务。在生产销售过程中产生的科技文件材料，由各有关部门按年度向技术管理部门移交。

(3) 因某种原因工作中断的产品，应在中断后两个月内完成立卷归档工作。

(4) 技术管理部门应认真填写档案移交目录一式二份。连同案卷一起交档案部门清点后，双方在移交目录上签字盖章，各执一份，以备查用。

(5) 管理性材料，应在次年六月底前完成归档任务。

**四、产品生产与科技开发档案的管理**

1、分类编号

(1) 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引，给出检索分类号。

(2) 根据产品档案的内容构成和形成特点，编制用于档号的二级类目代号简表。

(3) 产品生产类档案档号=年度号+产品生产与开发档案分类号+案卷号

模式如下：

19\*\* — CP00 — 1 ~ n

年度号

案卷号

产品生产类档案二级类目代号

分类号

产品生产类档案一级类目代号

案卷号按最下位类目流水。年度采用产品投入生产和科技开发的自然年度。

2、编目

(1) 档案部门应对产品档案编制目录，按档号先后顺序登录。

(2) 按照GB3729.5-85《档案著录规则》编制产品档案案卷级、文件级著录卡、作为手工检索和计算机采集卡使用。

(3) 为了方便利用，应编制各种分类目录、系列产品专题目录。

(4) 每卷档案脊背上填写档号，也可以另行贴上有档号的标签，标签下沿位置，底边40毫米处。

3、排架、保管

(1) 按档号顺序排架

(2) 保管按《齐鲁工业大学档案档案保管制度》有关规定执行。

4、档案的补充与修改

(1) 已归档的技术文件材料需要更改时，必须填写更改通知单，经产品设计（研制）组负责人或有关主管负责人批准同意后，方可更改有关技术文件材料。

(2) 对修改后的各种底图、应重新绘制蓝图、连同更改通知单一并归档。

(3) 更改一般是谁设计谁更改，协作单位应会同主要设计单位进行更改，按协议，合同办理。更改必须履行审批手续，未经批准，任何人不得任意更改已归档的技术文件材料。

(4) 对归档后补充的技术文件材料应及时整理编目，补充材料少可归入有关案卷内，材料多时应单独组卷编目。

5、鉴定和销毁

按《齐鲁工业大学档案鉴定与销毁制度》有关规定执行。

**五、产品生产与科技开发档案的开发利用**

1、借阅

按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案查借阅制度》有关规定执行。

2、咨询服务、报道交流。

(1) 档案人员应下厂了解生产情况，掌握其需要，积极主动准确提供档案为产品试制、生产服务。

(2) 档案馆要定期编制本单位产品档案目录及摘要，编写各种参考资料，在单位内部提供利用。

3、在档案管理中，必须严格执行国家保密法、专利法等有关法律，确保生产档案的安全，维护科技人员的合法权益。

4、注意收集、登记利用产品档案后取得的经济效益和社会效益，并编印成册，广泛宣传。

**六、产品生产与科技开发档案工作岗位责任制**

1、主管产品生产与科技开发的校领导职责

(1) 认真贯彻执行《档案法》，组织有关人员学习档案工作的方针政策、把档案工作纳入本单位的发展计划，合理安排工作人员、设施、经费，确保档案工作的顺利进行。

(2) 经常检查本单位技术文件材料形成、积累、归档情况，发现问题，及时解决。

2、产品生产与科技开发部门领导职责。

(1) 认真贯彻执行《档案法》，组织职工学习档案工作的方针政策，贯彻执行有关档案工作的规定，提高职工的档案意识。

(2) 深入基层检查各单位文件材料的形成、积累、归档情况，发现问题，及时解决。

(3) 把档案工作纳入有关部门及有关人员职责范围。对本单位所需人员、设备，经费要给予支持，保证档案工作的顺利进行。

3、产品生产与科技开发部门职责

(1) 制定各种管理细则和实施办法，把技术文件材料形成、积累、立卷、归档工作纳入有关部门及人员的岗位职责。

(2) 了解各岗位技术文件材料的形成积累情况，督促他们做好立卷归档工作。

(3) 按照归档要求，负责检查归档材料的完整、准确、系统情况，负责向校档案部门的移交工作。

(4) 协助产品设计组做好档案鉴定及密级的确定工作。

4、学校（科学院）档案部门职责

(1) 制定本校产品生产与科技开发档案工作的规章制度。

(2) 指导、督促、检查技术文件材料的立卷归档工作。

(3) 负责学校（科学院）产品与科技开发档案的接收、整理、保管、统计、鉴定、利用等业务工作。

(4) 执行国家有关科技保密制度，确保产品档案的安全，维护科技人员的合法权益。

5、生产部门负责人职责

(1) 应把归档工作列入工作内容，及时检查技术文件材料的归档情况。

(2) 加强有关档案工作知识的宣传教育，提高工作人员的档案意识，自觉做好档案的归档工作。

6、产品设计室（组）负责人职责

(1) 负责组织检查本室（组）技术文件材料的积累和立卷归档工作，负责验收归档材料是否完整、准确、系统。

(2) 负责提出案卷密级和保管期限、填写归档说明书，并指定有关人员填写卷内目录和备考表。

(3) 办理向技术管理部门移交档案手续。

7、科技人员及有关人员职责

(1) 按归档要求做好平时文件材料的形成、积累工作。

(2) 产品定型后，应把自己所承担部分的技术文件材料整理后交产品设计（研制）组兼职档案员。

(3)自觉做好档案工作，任何人不得以任何借口将应该归档的文件材料据为己有。

附件-5

**齐鲁工业大学（山东省科学院）**

**基本建设类档案工作规范**

为提高基本建设档案（以下简称基建档案）工作的质量和管理水平，充分发挥基建档案在社会主义建设中的作用，并为考核基建档案工作提供依据，特制定本规范。

本规范依据《中华人民共和国档案法》、国务院批准的《科学技术档案工作条例》，国家档案局、国家计委联合颁布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》、教育部、国家档案局发布的《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、规章制订。

一、基建档案工作的基本原则

1、凡在基本建设管理和基本建工程项目活动过程中直接形成的，有保存价值的文字、图表及声像载体材料等，均属基建类档案。

2、基建档案必须实行集中统一管理的原则，确保档案材料完整、准确、系统、安全和有效利用。

3、基建档案工作要纳入基建规划、计划，管理制度和基建人员职责范围中，做到基建工程一开始就与建立档案工作同步进行；工程建设过程中，要与竣工材料的积累、整编、审定工作同步进行；工程竣工验收时，要与提交一整套合格的竣工图的验收同步进行。

4、把基建档案工作列入学校（科学院）的发展计划，在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上给予保证，每年从本单位基建经费总额中拨出一定数额作为基建档案工作经费。

二、基建档案归档范围的确定

1、确定的原则

(1) 归档的基建管理和项目建设中形成的文件材料必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

(2) 归档的基建文件材料必须反映基建管理和项目建设的全过程，保证完整、准确、系统。

(3) 归档的基建文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，与实物完全一致并具有成套性。

2、归档的主要内容和重点

(1) 归档主要内容包括综合管理、可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、生产技术准备、试生产基建预算、概算、决算、器材管理等八个方面，具体范围见《齐鲁工业大学（山东省科学院）各部门（单位）立卷归档材料范围和保管期限表》。

(2) 归档的重点是项目建设各个阶段形成的不同载体、形式的文件材料，特别是包括竣工图在内的全套图纸。

3、不归档的文件材料

(1) 上级机关有关基建的普发性（非专指高校）、不办的文件；

(2) 正式施工前的草图，未定型图纸；

(3) 重份文件和重份图纸；

(4) 无查考价值的临时性、事务性文件。

三、基建文件材料的部门立卷与归档流程

1、形成积累

(1) 基建处要有一位负责人分管基建档案工作，并配备相应专（兼）职档案人员，负责基建文件材料的形成、积累、归档工作。

(2) 基建处接到基建项目后，在布置工作计划的同时布置形成积累基建文件材料的任务。

(3) 基建项目实行总承包给外单位的，由各分承包单位负责收集、整理分包范围内的基建文件材料，交总承包单位汇总、整理竣工时由总承包单位向学校基建部门提交完整、准确、系统的基建档案材料。

(4) 基建项目由几个单位分别承包的，各承包单位负责收集、整理所承包工程的基建文件材料，交学校基建部门汇总、整理。

(5) 学校（科学院）档案部门应随时了解大型基建项目主要的工程进度、督促、指导专（兼）职档案员及工程技术人员做好基建文件材料的积累工作。

(6) 基建处应严格执行基建文件材料的审签制度，明确职责，把好文件材料形成的质量关。

(7) 基建外要检查设计、施工单位基建文件材料的编号是否统一，要与它所反映的对象一致，能揭示其性质与特征。

(8) 使用基建文件材料过程中不允许随便更改。如有更改，必须填写变更通知单，并履行批准手续。

(9) 归档的基建文件材料格式要统一，字迹工整，图象清晰。

(10) 归档的底图，格式须按国家制图标准绘制完成。

(11) 归档的蓝图，规格必须符合国家标准，字、图清晰，用纸优良。

(12) 工程承包合同或施工协议中要依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，做好施工记录、交工验收记录和签证等，编制好竣工图。

(13) 凡是重要和经常使用的文件材料要有副本。其它文件材料一般归档一份。

(14) 基建处要定期检查、绘制本校的总平面图以及水、电、气、通讯等管网图。

2、整理组卷

(1) 基建项目结束（含最终完成、阶段完成）后，基建部门分管基建档案材料工作的负责人，组织本项目形成的应归档的基建文件材料的整理组卷工作。

(2) 根据基建文件材料的形成规律，按保护其有机联系和便于利用查考的组卷原则，对基建文件材料的内容、价值、数量和载体形成进行系统整理，按工程项目组卷，一项一卷或若干卷。管理性文件材料排在整个项目首卷，其余材料按文件性质分别组成案卷。

(3) 文字材料的排列：正件在前，附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。图纸按图的类别序号排列（即：地质图、初步设计图、建筑施工图、结构施工图、水工图、电工图、气管图、更改图）。

(4) 拆除卷内金属物，对破损的材料进行修补。

(5) 基建文件材料采用卷皮、卷盒（袋）方式保管。蓝图大于卷盒的，以手风琴式折叠成四号图纸的规格，底图采用卷筒或平放两种方式保管。蓝图，底图可以不装订，透明底图必须用缝纫机打图边.

(6) 无论单面或双面只要有书写文字，均作为一页编写页号，每卷页号均从1开始，页号位置在非装订线一侧的下角，蓝图、底图可以一组有机联系的图纸为一件，以件为单元，在每件文件材料的右上角加盖有单位名称、档号、件号的戳记章，并逐一填写。

(7) 填写卷内目录和备考表。

(8) 确定保管期限。

(9) 草拟案卷封面各栏目，经档案部门审查后填写案卷封面。

(10) 工程技术人员填写归档说明，交基建部门分管负责人审查后，放在第一卷的卷内目录之后。

3、归档验收

(1) 基建项目在验收前，档案部门对准备归档的基建文件材料进行预验收，出具证明，否则不能组织工程竣工验收。

(2) 学校档案部门应是工程验收小组成员，会同学校基建部门负责基建文件材料的验收工作。

(3) 基建项目在验收后三个月内归档。档案室要认真进行审查、验收归档的档案资料，并在基建档案资料归档说明书上签署意见。

(4) 基建处应从基建总投资中扣留5%，作为基建档案保证金，待基建档案材料归档验收合格后发还。

(5) 填写基建档案资料移交目录，一式两份，连同案卷经档案部门清点无误后，交接双方在移交目录上签字盖章，各执一份存查。

四、基建档案的管理

1、分类编号

(1) 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引，给出检索分类号。

(2) 根据基建档案的内容构成和形成特点。编制用于组成档号的二级类目代号简表。

(3) 基建类档案档号=年度号+基建档案分类号+案卷号

模式如下：

案卷号

19\*\* — JJ00 — 1 ~ n

基建类档案二级类目代号

年度号

基建类档案一级类目代号

分类号

案卷号按最下位类目流水，综合管理用自然年度，项目用峻工年度。

2、编目

(1) 在每盒档案脊背上填写档号，也可以另行贴上注有档号的标笺。标笺下沿的位置距离底边40毫米处。

(2) 登录基建档案目录，按档号先后顺序，以案卷为对象填写。

(3) 编写专题目录、分类目录并按照GB3972.5——85《档案著录规则》标准编制案卷级、文件级基建档案著录卡，作为手工检索和计算机采集卡使用。

3、有条件的单位可将编制的基建档案著录卡的数据存贮到计算机中。

4、排架、保管

(1) 按档号顺序排架。

(2) 保管要求

按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案保管制度》有关规定执行。

5、鉴定和销毁

按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案鉴定销毁制度》有关规定执行。

6、档案补充与修改

(1) 基建文件材料归档后，在改建、维修中所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。

(2) 对已归档的基建文件材料需要更改时，必须填写更改审查清单，经基建部门分管负责人同意。未经批准，严禁更改已归档的任何基建档案材料。

(3) 档案部门对补充归档的基建文件材料应及时整理编目。归档材料不多的，可归入相关案卷内并填写卷内目录；归档材料较多的，可单独组卷、编目。

五、基建档案的开发利用

1、借阅

按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案查借阅制度》有关规定执行。

2、咨询、交流

(1) 指导利用者使用各种检索工具，回答利用者提出的问题。

(2) 定期编制基建档案内容摘要以及各种检索卡片、目录等，在单位内部提供利用，并有选择地进行外部交流。

(3) 充分发挥基建档案资料的法律凭证作用，为保护房地产等权益提供凭证。

3、注意收集、登记利用基建档案资料后取得的社会、经济效益，并将实例汇集成册，印发宣传。

4、结合本单位的管理工作现代化的进程，创造条件，逐步应用计算机运行档案资料的检索、汇编等，提高开发利用档案的能力。

六、基建档案工作岗位责任制

1、分管基建工作的校领导职责

(1) 组织贯彻国家有庆档案工作的方针政策和法规，把档案工作列入本单位的发展计划，在经费、库房、设施和人员配备等方面为发展档案工作提供条件。

(2) 定期检查和研究决解基建档案工作存在的实际问题。

2、基建管理部门领导的职责

(1) 会同档案部门编制基建档案工作的和长远规划和年度计划，制订和健全有关的管理制度。

(2) 把基建档案工作全面纳入基建管理工作之中，并监督各部门执行。

(3) 定期检查，做到各工程项目形成积累基建文件材料与基建进展同步。

(4) 项目结束后，组织收齐基建档案，审查归档质量是否符合完整、系统、准确的要求。

(5) 提出基建档案资料的案卷保管期限和密级。

(6) 参加基建档案资料的鉴定工作。

3、学校（科学院）档案部门职责

(1) 贯彻、执行国家有关档案工作的方针政策和法规，制定本单位基建档案工作各项规章制度。

(2) 监督、指导、检查、协助基建部门做好基建文件材料的形成、积累和整理归档工作。

(3) 负责基建档案资料的接收、整理、保管、组织、鉴定、统计、利用等业务工作。

(4) 积极组织开发基建档案资料信息资源，充分发挥其作用。

4、基建部门专（兼）职档案人员职责

(1) 负责基建文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证文件材料的完整、准确、系统。

(2) 根据文件材料不同种类的特征，合理分类存放，便于平时利用和立卷归档。

(3) 归档案卷要组卷合理，编写页号准确，卷内目录、备考表、案卷目录填写清楚，案卷标题简明扼要。

(4) 接受档案部门的业务指导和督促检查，按规定时间向档案部门归档。

(5) 参加业务学习，提高工作水平。

附件-6

**齐鲁工业大学（山东省科学院）**

**仪器设备档案工作规范**

为了提高我校仪器设备类档案（以下简称设备档案）的质量和管理水平，充分发挥仪器设备档案在社会主义建设和教学科研中的作用，并为考核高校仪器设备档案工作提供依据，特制定本规范。  
 依据《中华人民共和国档案法》和国家教委发布的《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案工作规范》等法规、规章结合我校（科学院）情况制定本规范。

**一、设备档案工作的基本原则**

1、凡作为学校（科学院）固定资定的仪器、设备，在其购置、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等全部活动过程中直接形成的、具有保存利用价值的文字、图表、声像载体等固化信息材料，以及随机材料均属仪器设备档案。

2、设备档案的管理，必须坚持集中统一管理的原则，便于开发利用，确保设备档案完整、准确、系统和安全。

3、设备档案是国家的重要技术储备，是学校仪器、设备管理工作的组成部分和重要环节。设备档案工作必须纳入学校（科学院）设备管理工作之中，与设备计划管理，设备采购供应和设备使用等工作紧密结合，保证设备文件材料的完整、准确、系统，应作为学校设备管理部门的职责之一。

4、要努力实现设备档案工作由经验管理向科学管理的方向转变，逐步采用先进的管理技术手段，大力开发档案信息资源，为学校的科技进步和经济建设服务。

5、把设备档案工作列入本校(院）发展计划，配备必要的库房、设备以及人员，每年从设备费中拨给一定的数额，作设备档案经费。

**二、设备档案归档范围的确定**

1、确定的原则

(1) 归档的设备管理工作和仪器设备申购、验收、使用、维修、改造各个环节中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参与价值和凭证作用。

(2) 归档的文件材料必须反映设备管理和仪器设备项目从申购到改造的全过程，保证完整、准确、系统。

(3) 归档的仪器设备文件材料必须遵循其自然形成规律、保持其有机联系，必须与实物一致并有成套性。

(4) 作为学校（科学院）固定资产的各种国产、进口的高、精、类、新、稀的仪器设备，均须归档。

2、归档的主要内容和重点

(1) 归档的主要内容包括综合管理、仪器设备项目依据性材料、开箱验收、安装调试、运行维修、随机图样等六个方面，具体范围见《齐鲁工业大学（山东省科学院）各部门（单位）立卷归档材料范围和保管期限表》。

(2) 归档的重点是仪器设备项目（特别是价值10万元以上的）各个环节形成的不同载体的文件材料，包括全套随机图样。

(3) 本校自制、作为学校（科学院）固定资产符合建档条件的仪器设备，除研制文件材料作为科研成果归入科研类档案外，其余均按仪器设备档案要求处理。

3、不归档的文件材料

(1) 上级普发（非专指高校）、不办的文件。

(2) 未定稿的管理性文件材料。

(3) 未生效的合同、协议书。

(4) 重份文件、校（院）内单位发来的文件。

(5) 无查考价值的一般性函件。

(6) 仪器设备广告、宣传材料、定货会、展销会宣传品。

**三、仪器设备文件材料的部门立卷及归档流程**

1、设备文件材料的形成与积累

(1) 设备物资处是学校（科学院）设备文件材料的形成积累、汇总部门，必须有专（兼）职档案员集中管理本校的设备文件材料。学校（科学院）的设备计划、采购供应、使用单位都应指定专人负责设备文件的收集、积累、管理工作。

(2) 从申购设备到验收完毕（进口设备到索赔期满）过程中的管理性文件和技术性文件，均归口设备管理部门负责收集、积累，过程结束后移交档案部门。

(3) 设备保管使用部门要负责设备随机文件材料以及设备开箱、调试验收、使用记录等文件材料的收集、积累并及时整理登记，移交设备管理部门。

(4) 重大设备的开箱验收必须有档案馆参加，以监督、检查、指导设备文字材料和技术文件的清点、验收工作，并在验收记录上签字、盖章。对文字材料和技术文件不全的设备，有权拒绝签字并通知财务部门暂缓结算，待设备定购部门让厂家补齐后，方可办理相应手续。

(5) 设备物资处的专（兼）职档案员应负责做好设备文件材料的积累、整理分类、编目、装订、保管工作、并按要求向档案馆移交案卷目录。

(6) 档案馆随时了解、督促、检查、指导专（兼）职档案做好设备文件材料的积累工作。

(7) 学校（科学院）各级设备使用单位的负责人，要认真抓好设备文件材料的形成、积累、管理工作，科技人员和实验人员要爱护设备的技术文件，对设备的使用、维修、改造做到有活动就有完整的记录，确保设备文件的完整、系统、准确。

(8) 设备文件材料，必须用钢笔书写，严禁用圆珠笔、水彩笔。要求字迹工整，图样清晰。

(9) 设备文件材料一般归档一份，重要和经常使用的应酌加副本。

2、整理组卷

(1) 坚持由设备文件材料形成部门立卷的原则。设备验收完成和进口设备索赔期满后，设备计划、采购供应部门的专（兼）职档案员应及时将形成的设备管理文件材料整理组卷。

(2) 根据设备文件材料的形成规律以及设备文件材料的内容、价值、数量和载体形式等实际情况，在坚持文件之间有机联系和便于利用查找的组卷原则下，将每项设备的文件材料进行系统整理，组成一个或若干个案卷。

(3) 将最能反映设备购置概况的文件材料，如申购报告，批复文件，论证文件，订购合同，验收报告，索赔文件等整理组成案卷，排放在各卷之首，其余设备技术文件材料按设备的工作程序及重要程度，依次系统排列。

(4) 设备文件材料中的非纸质载体材料，除密不可分者外，应放入特殊载体档案的专柜保管，并按要求标明参见号。

(5) 卷内的文件材料按文字材料在前，图表在后的要求排列。

(6) 拆除卷内文件中的金属物，用线装订，对破损的文件材料进行修补，对引进设备中专用文件夹，可以保持原状。

(7) 设备文件材料采用卷盒和卷皮的保管形式，图件按卷盒规格叠成手风琴式。引进设备文件用卷盒保管有困难的，可按其自然状态保管。

(8) 全部设备文件无论单面或双面只要有书写符号，每面均为一页，每卷页号均从1开始，页号位置在非装订线一侧的下角，对不装订卷在每件文件加盖上有单位名称、档号、件号的戳记章并依次编写件号。

(9) 认真填写卷内目录和备考表。归档的案卷必须填写卷内目录。卷内目录可打印或用钢笔正楷填写，字迹要工整、清楚，文面要整洁，不得涂改。

每个案卷组成以后，都应填写备考表，写明本案卷图纸和文件材料的总页数，并对文件材料的完整、准确程度、损坏、缺少情况加以说明。日后案卷内的图纸和文字材料需要变更、修改时，由档案管理人员随时在备考表上注明。

(10) 拟定案卷封面各栏目，案卷标题要简明、准确。对进口设备的外文案卷标题、控制在100个字符以内。

(11) 确定设备档案卷内文件的保管期限。对最能反映设备购置概况和设备技术性能的文件材料，如申购报告、批复文件、论证文件、投资文件、订购合同、验收报告、索赔文件等，定为长期保管，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的，原则上随设备而存在，保管期限定为与设备共存。

(12) 设备档案的密级，除自制设备的科研部分随科研成果档案定密级外，设备档案文件材料原则上无密级。

3、归档验收

(1) 设备管理部门的专（兼）职档案员，填写移交目录。内容包括设备文件材料名称、份数、移交时间。移交目录一式二份。将移交目录连同案卷送单位负责人审查，再向档案部门归档，归档时双方签字，各持一份备查。

(2) 设备档案的归档时间为设备验收完毕使用后二个月，引进设备为索赔期满后二个月。

**四、设备档案的管理**

1、分类编号

(1) 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引，给出检索分类号。

(2) 设备档案文件材料的内容构成和形成特点，并参照国家教委一九八九年五月编制的高学校固定资产分类目录，自行按设备种类或型号编制用于档号的二级类目代号简表。

(3) 仪器设备类档案档号=年度号+设备档案分类号+案卷号

模式如下：

案卷号

19\*\* — SB00 — 1 ~ n

仪器设备类档案二级类目代号

年度号

仪器设备类档案一级类目代号

分类号

案卷号按最下位类目流水。年度用仪器设备购置的年度。

2、编目

(1) 每卷档案脊背上填写档号，也可另行贴上注有档号的标签，标签下沿的位置距离底边40毫米处。

(2) 编写设备档案目录。按档号先后顺序，以案卷为对象填写。

(3) 按照《档案著录规则》编制设备档案案卷级、文件级著录卡，作为手工检索和计算机采集卡使用。

(4) 认真登记设备档案的分类目录和专题目录。

3、排架、保管

(1) 按档号顺序排架。

(2) 按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案保管制度》有关规定执行。

4、鉴定和销毁

按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案鉴定与销毁制度》有关规定执行。

**五、设备档案的开发利用**

1、借阅

按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案查借阅制度》有关规定执行。

2、了解和掌握本单位设备和技术状态，定期编制设备档案目录和编辑参考资料。积极为利用者提供服务。为设备管理部门作参谋。

3、努力提高档案人员的业务素质，发挥档案人员熟悉和掌握学校设备分布情况和技术状态的优势，为科技人员牵线搭桥，充分发挥学校设备潜力，提高设备利用率，提高经济效益。

4、结合学校（科学院）管理现代化的进程，创造条件，逐步应用计算机进行设备档案的检索，提高开发利用设备档案的能力。

**六、设备档案工作岗位责任制**

1、分管设备工作的校领导职责

(1) 重视和关心各级设备使用部门有关设备档案工作规章制度的建立，并要求认真执行。把设备档案工作列入学校（科学院）设备工作计划，在经费、用房、设备、人员配套及专（兼）职档案人员各种工作条件方面提供支持。

(2) 定期检查和研究解决设备档案工作中存在的实际问题。

2、设备管理部门领导职责。

(1) 制定和健全有关的管理制度，确保设备档案工作全面纳入设备计划，采购、管理工作之中，并监督各部门执行。

(2) 指导专（兼）职档案人员的工作，关心其工作条件的改善和干部素的提高。

(3) 指导设备档案的鉴定等工作。

3、学校（科学院）档案部门职责

(1) 遵守国家有关法规，保证设备档案的机密和档案的安全，维护本单位和科技人员的合法权益。

(2) 指导、监督、检查、协助设备计划管理人员、使用部门做好设备文件材料的形成、积累和整理归档工作，检查验收档案是否完整、准确和系统。

(3) 负责设备档案的接收、整理、保管、组织鉴定、统计和利用等业务工作。

(4) 积极组织开发利用设备档案资源，充分发挥其作用。

4、设备使用部门领导职责

(1) 建立健全本单位设备文件材料的保管制度，确保设备文件材料的完整、准确、系统、检查督促使用设备人员坚持设备使用、维修、检修作工作记录，并使之制度化。

(2) 指导本单位设备文件材料的形成积累工作，检查专（兼）职档案人员的组卷归档工作。

(3) 参加设备档案的鉴定工作。

(4) 帮助和支持档案部门做好设备档案工作。

5、专（兼）职档案人员职责

(1) 督促科技人员形成和积累设备文件材料，并定期收集。

(2) 设备计划，采购供应工作的程序，形成、积累设备管理技术文件材料。设备验收或索赔结束后整理移交给设备管理部门。

(3) 认真做好设备随机文件材料的清点、组卷工作并及时向设备管理和档案部门归档。

(4) 对设备使用、维修、检修、改造工作形成的技术文件，按规定整理后移交设备管理和档案部门。

附件-7

**齐鲁工业大学（山东省科学院）**

**出版类档案工作规范**

为了提高我校（科学院）出版档案（以下简称出版档案）工作质量和管理水平，充分发挥其作用，有效地为学校和社会服务，并为考核出版档案工作提供依据，特制定本规范。

本规范依据《中华人民共和国档案法》，《中华人民共和国著作权法》，国务院批准的《科学技术档案工作条例》，国家出版局、国家档案局《出版社书稿档案工作规定》，教育部、国家档案局《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、规章，结合我校（科学院）情况制定。

**一、出版档案工作的基本要求**

1、我校（科学院）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，均属出版档案。

2、出版档案必须实行集中管理，以确保其完整、系统准确和安全、方便开发利用。

3、出版档案是国家科学文化和学校教学科研发展的历史记录，是我校档案的重要组成部分。出版档案工作要纳入出版编辑单位的管理制度，纳入出版工作计划和规划，纳入各编辑部（室）负责人和责任编辑、出版印刷人员的职责范围。出版、编辑部门在布置计划、检查、总结、验收工作时，要同时布置计划，检查、总结、验收出版档案工作。

4、各编辑部，出有刊物的各学院、系、所、室，要有一位负责人分各管出版档案工作，并确定适当的专（兼）职档案人员，协同校档案馆认真做好出版档案的收集、整理、立卷、归档工作。

**二、出版档案归档范围的确定**

1、确定的原则

(1) 归档的编辑出版管理和出版活动中形成的文件材料必须对学校（科学院）和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

(2) 归档的出版文件材料必须反映编辑出版管理职能和出版活动的全过程，保证完整、准确、系统。

(3) 归档的出版文件材料必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，特别注意出版材料的成套性特点。

2、归档的主要内容和重点

(1) 归档的主要内容包括综合管理、出版物的编审、出版等方面的内容，具体范围见《齐鲁工业大学（山东省科学院）各部门（单位）立卷归档材料范围和保管期限表》。

(2) 归档的重点是出版活动各个阶段形成的不同载体、形式的文件材料，尤其是出版物本身。

3、不归档的文件材料

(1) 上级机关有关出版的普发（非专指高校）、不办的文件。

(2) 未生效的合同、协议书。

(3) 不退、不用的稿件，非定稿的稿件。

(4) 重份文件及校内单位发来的文件。

(5) 无查考价值的事务性、临时性函件。

(6) 校外单位交换来的材料。

**三、出版文件材料的部门立卷和归档流程**

1、形成积累

(1) 出版物出版前，责任编辑应注意归档材料的积累和保管，将全部材料收集整理放入材料积累袋内，并随时检查归档材料是否完整、系统、准确、及时进行补救。

(2) 出版物出版后，责任编辑必须将归档材料加以整理，按彼此间的自然联系进行系统排列，放入案卷内，拟出标题，经部（室）主任审查和专（兼）职档案员检查后，编好卷内目录，连同原稿、清样、样书（均须写入目录内），按顺序放入袋内。

2、整理组卷

(1) 出版档案以出版物名称立卷，一书一刊组成一卷或数卷，期刊视情况几期一卷，注意分清年度，不可混年立卷。

(2) 跨年的出版档案，放在出版物的出版年度立卷。

(3) 出版档案内的原稿、清样，均须除去金属物，修补破损处，用线装订。

(4) 卷内材料以左下方对齐，在左侧装订。照片和不便装订的手迹，应放入特制的小纸袋内装订，装订线外有重要批注者，须进行贴边处理。

(5) 页、件号的编制，按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案工作业务规范》有关规定处理。样书只编件号。

(6) 卷末备考表应逐项认真填写。

(7) 出版档案案卷标题以书籍著（译）者、书名为标题，刊物以刊名为刊期为标题。

3、归档验收

(1) 书刊出版后一个月内，责任编辑应向本社、部（室）专（兼）职档案员归档，经验收合格后，发给凭据，社部（室）负责人和财务部门始可按此鉴发稿费通知单和发放稿费。

(2) 各部（室）的专（兼）职档案员应在次年六月底前，将上年应归档的出版档案，集中向校档案馆移交，移交时填写移交目录一式二份，双方各执一份。

(3) 出版物版权转移到校外时，档案一般应随同转移，或者将有关材料退还给作者。

**四、出版档案的管理**

1、分类编号

(1) 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引，给出检索分类号。

(2) 根据出版档案的内容结构和形成特点，编制用于档号的二及类目代号与简表。

(3) 出版类档案档=年度号+出版档案分类号+案卷号

模式如下：

案卷号

19\*\* — CB00 — 1 ~ n

出版类档案二级类目代号

年度号

出版类档案一级类目代号

分类号

2、编目

(1) 在案卷脊背上填写档号，也可另行在脊背下端40毫米处，贴上记有档号的标签。

(2) 以案卷为单位登录目录。按档号先后次序填写。

(3) 按出版物类型登录分类目录专题目录。

(4) 按照GB3792.25-85《档案著录规则》，编制期刊、校服、校样保管卡、案卷级、文件级出版档案著录卡，作为手工检索卡和计算机采集卡使用。

(5) 档案馆应将所编制的各种出版物档案数据贮入计算机数据库，进行检索和管理，条件具备时可与学校信息系统联网检索。

3、排架、保管

(1) 案卷入库必须做到物、帐、卡相符。然后按档号顺序排放。

(2) 保管和其他技术要求，按《齐鲁工业大学档案保管制度》有关规定执行。

(3) 音像出版物类只保存纸质文字材料部分，不同载体的音像出版物本身，编制相同档号另设专柜保存。具体要求参照《声像载体档案工作规范》的有关条款执行。

4、鉴定和销毁

(1) 根据出版物的历史价值、科学价值和使用价值，保管期限分永久、长期、短期三种。到期经过鉴定，根据价值和需要，也可以对保管期限的升降，进行适当调整。

(2) 鉴定、销毁程序、手续，均按《齐鲁工业大学档案鉴定与销毁制度》有关规定执行。

**五、出版档案的开发利用**

1、开放的原则和查阅、借用的手续均按《齐鲁工业大学档案查借阅制度》有关规定，国家档案局、国家科委《开放利用科学技术档案信息资源暂行办法》执行。

2、出版档案在一定时期内须保密或控制使用的部分，特别是专家审稿意见，应严格划清界限，规定不同要求，利用时经过档案馆领导或出版、编辑部门负责人批准。

3、定期编制出版档案汇编或内容摘要，在院校内部提供利用，并有选择地进行外部交流。

**六、出版档案工作岗位责任制**

1、各编辑部门领导职责

(1) 在组织编制出版物的长远规划和年度计划时，要把档案工作列为重要内容。

(2) 制定和健全有关管理制度，确保出版档案工作能纳入管理工作中，并督促各科、室负责人和责任编辑执行。

(3) 给本部门专（兼）职档案干部开展工作提供条件。

(4) 定期检查和研究出版档案存在的问题，并认真予以解决。

2、编辑部门室（科）主任职责

(1) 把建立和做好出版档案工作列为室（科）的重要工作内容，对全室（科）人员提出要求，定期检查，做到档案材料的形成积累与出版工作同步。

(2) 审查责任编辑对出版档案材料收集是否完整、系统、准确。组卷是否符合要求，保管期限是否定是恰当，并签注意见。

3、院校编辑、出版部门责任编辑职责

(1) 负责所编辑的书刊应归档的材料、样书的收集、整理工作，并送科（室）主任审查。

(2) 负责向所在编辑部门的专（兼）职档案员办理归档手续。

4、各编辑部门专（兼）职档案干部职责。

(1) 在部门负责人领导下，指导、监督、协助责任编辑做好出版档案材料的平时积累工作。

(2) 会同室（科）主任检查、接收责任编辑归档的案卷是否完整、系统、准确，组卷是否符合要求，经检查合格并办理移交手续后，发给凭据始可给作者汇出稿费。

(3) 将已收集的案卷，按规定装订后，于每年6月底以前集中向档案部门办理移交手续。

(4) 完成学校档案部门委托办理的其他有关任务。

5、学校（科学院）档案部门职责

(1) 根据国家有关出版工作的方针、政策和法规，制定本校出版档案工作的各种规章制度。

(2) 指导、监督、检查、协助出版部门做好出版文件材料的形成、积累和整理归档工作。

(3) 负责出版档案的接收、保管、鉴定、统计、利用等业务工作。

附件-8

**齐鲁工业大学（山东省科学院）**

**外事类档案工作规范**

为了提高我校（科学院）外事类档案（以下简称外事档案）的质量和管理水平，充分发挥外事档案在学校对外交流、教学、科研活动中的作用，并为考核外事档案工作提供依据，特制定本规范。

本规范依据《中华人民共和国档案法》，国务院批准的《科学技术档案工作条例》，国家档案局《机关档案工作建设规范》，教育部、国家档案局《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、规章，结合我校（科学院）实际情况制定。

**一、外事档案工作的基本原则**

1、学校（科学院）在与外国团体或个人在学术研究、科技合作、人才交流、友好往来等活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像载体材料，均属外事档案。

2、外事档案必须实行集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用。

3、外事档案工作必须纳入学校（科学院）外事工作计划、管理制度之中，落实到学校（科学院）有关部门外事人员的职责范围，做到与布置、检查、总结外事工作同步进行。

4、外事部门要有一位领导分管外事档案工作，由本部门专（兼）职档案员负责收集、积累、归档。

5、努力实现外事档案的科学化管理，大力开发信息资源，为学校教学、科研、人才交流服务。

**二、外事档案归档范围的确定**

1、确定的原则

(1) 归档的外事管理和外事活动中形成的文件材料，必须对学校（科学院）和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

(2) 归档的外事文件材料，必须反映外事管理、外事活动的全过程，保证其完整、准确、系统。

(3) 归档的外事文件材料必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，体现涉外工作的职能和特点。

2、归档的主要内容和重点

(1) 归档的主要内容包括综合管理，出国（境）、来校任教、讲学、进修、访问、考察、参加国际会议、国际合作、留学生工作等方面的材料。

(2) 归档的重点是重大涉外和国际合作项目、留学生工作活动中形在的不同载体的文体材料。

(3) 本校（院）人员在国外获得的证书、奖状、奖章、奖品，可采取不同方式归档，或存复印、影印体；外国赠送学校（科学院）的纪念品、礼品，有保存意义的，应归档，不宜长期保存的可存影印件和清单。

3、不归档的材料

(1) 上级关于外事工作普发（不专指高校）、不办的文件。

(2) 未定稿的各种文件。

(3) 未生效的合同、协议书。

(4) 无查考利用价值的一般性、临时性函件。

(5) 重份文件，校内各单位发来的文件。

(6) 与校外单位交换来的材料。

**三、外事文件材料的部门立卷与归档流程**

1、形成积累

(1) 学校（科学院）办公室是学校（科学院）外事管理、涉外教学、科研文件材料的归口部门，在来校、出国（境）、国际合作、国际会议活动结束后，负责将与此项工作有关的单位形成的各种外事文件材料，收集、汇总，整理组卷，按规定向学校档案馆移交。

(2) 归档的外事文件材料，必须用钢笔或毛笔书写，字迹工整、图样清晰。

(3) 外事文件材料一般归档一份，重要和经常使用的应酌加副本。

2、凡出国（境）学习、访问、考察、讲学、参加国际会议的人员，应在归国后将在国（境）外各项活动中形成的材料交给外事管理部门进行验收后，出具证明，财务部门方可准予报账结算，师资管理部门才准予报到上班。

3、整理组卷

(1) 根据外事文件材料的形成规律以及内容、价值、数量、密级和载体等实际情况，保持文件材料之间有机联系和便于查考利用的组卷原则，以内容为主，将每组外事文件材料进行整理，组成一个或数个案卷。

(2) 对来校（院）、出国（境）和国际合作、国际合作的文件材料中，上级文件、请示报告、上级批复与国外来往信函等准备阶段的材料，按年度分类组卷，将国内和国（境）外活动期间形成的材料及派出回国后的综合性材料按活动性质，分类组卷，各阶段密不可分的材料按正件在前，附件在后，印件在前，原稿在此，批复在前，请示在后排列。

(3) 拆除卷内文件中的金属物，对破损的文件材料进行修补。

(4) 外事文件材料主要采用卷皮方式保管，整卷装订。

(5) 幅面大于卷皮的文件材料要进行折叠。除与文字材料密不可分者外，其余声像载体的材料、礼品实物，应保持其原状，另行专柜保管。档号与文字材料一致。

(6) 以案卷形式保管的外事文件材料，按顺序编写页码，无论单面或双面只要有书写符号的文件材料，每面均为一页，每卷页号均从1开始，页号位置标在非装订一侧的下角。

以盒（袋）装形式保管的外事文件材料，以件为单位，在每件文件材料的右上角盖上有单位名称、档号、件号的戳记章逐项填写。

(7) 填写卷内目录。归档的案卷必须填写卷内目录。卷内目录可打印或用钢笔正楷填写，字迹要工整、清晰，文面要整洁，不得涂改。

每个案卷组成以后，都要填写备考表，写明本案卷文件材料的总页数，并对文件材料的完整、准确程度，损坏缺少情况加以说明，案卷内文件材料需要变更、修改时，由档案管理人员随时在备考表上注明。

(8) 外事管理部门要进行归档前的鉴定工作，按规定提出每个案卷内部文件的保管期限和密级的意见，经单位主管领导同档案馆协商后确定。

4、归档验收

(1) 由归档人员填写归档说明书，说明书放在第一卷的卷内目录之前。

(2) 移交档案时交接双方必须当面检查验收，凡不符合要求者，档案部门应拒绝接收，要求限期补正。

(3) 移交时填写移交目录，移交目录一式二份，双方各执一份备查。

(4) 外事档案在次年6月底前归档。

**四、外事档案的管理**

1、分类编号

(1) 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引，给出检索分类号。

(2) 根据外事档案的内容构成和形成特点，编制用于档号的二级类目代号简表。

(3) 外事类档案号=年度号+外事档案分类号+案卷号

模式如下：

19\*\* — WS00 — 1 ~ n

案卷号

外事类档案一级类目代号

外事类档案二级类目代号

分类号

年度号

案卷号按最下位类目流水。年度按自然的年度，留学生按入学的年主工（“级”）

2、编目

(1) 每卷档案脊背上填写档号，也可以另行贴上注有档号的标签，标签下沿的位置距离底边40毫米处。

(2) 编写外事档案目录，按档案归档时间先后顺序，以案卷为对象填写。

(3) 按照GB—3972。5-85《档案著录规则》编制外事档案案卷级、文件及著录卡，作为手工检索和计算机采用集卡使用。

(4) 认真登记外事档案专题目录、分类目录

3、排架、保管

(1) 按档号顺序排架。

(2) 按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案保管制度》有关规定要求进行保管。

4、鉴定和销毁

按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案鉴定与销毁制度》有关规定执行。

**五、外事档案的开发利用**

1、大力开发利用外事档案，为提高本校教学、科研水平，社会效益和经济效益服务。

2、借阅按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案查借阅制度》有关规定执行。

3、咨询服务、指导交流

(1) 指导利用者使用各种检索工具，回答利用者提出的问题。

(2) 了解和掌握本单位外事活动状态，定期编制外事档案汇编和编辑参考资料，积极为利用者提供服务。

(3) 结合本单位管理现代化的进程，创造条件，逐步应用计算机进行外事档案的检索，提高开发利用外事档案的能力。

**六、外事档案工作岗位责任制**

1、分管外事工作的校领导职责

(1) 组织学校贯彻《档案法》及有关档案工作的方针政策，把档案工作列入工作计划；

(2) 定期检查和研究外事档案工作中存在的实际问题。

2、与外事活动有业务联系的各部门领导职责

(1) 重视和健全有关的管理制度，确保外事档案工作全面纳入本部门工作之中，并认真执行。

(2) 按本部门外事业务活动的程序、形式、积累收集外事文件材料。在工作结束后，将材料汇集、检查，送交外事管理部门。

3、学校（科学院）外事管理部门领导职责

(1) 制定和健全外事工作管理制度，确保外事文件材料的形成积累，将外事档案工作纳入外事管理之中，并监督各部门执行。

(2) 指导本部门专（兼）职档案人员的工作，关心其工作条件的改善和工作素质的提高。

(3) 指导、监督按外事活动的程序，将整个活动中形成积累的外事材料整理组卷，按期向学校（科学院）档案管理部门移交。

(4) 指导外事档案的鉴定工作。

4、外事管理部门专（兼）职档案员职责

(1) 在部门负责人的领导下，作好外事档案材料的平时积累工作。

(2) 会同部门领导，检查与外事活动有关单位交来的外事文件材料是否完整、系统、准确，经检查合格后再办理移交手续。

(3) 将收集、积累的外事文件材料，整理组卷装订，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐，并及时向档案馆移交。

(4) 完成学校（科学院）档案部门委托办理的其他有关任务。

5、学校（科学院）档案部门职责

(1) 遵守国家有关法规，保证外事档案的安全。

(2) 监督、指导、检查、协助外事部门作好科技文件材料形成、积累、整理、归档工作，检查验收外事档案是否完整、准确和系统。

(3) 负责外事档案的接收、保管、组织鉴定、统计和利用等业务工作。

(4) 积极开发利用外事档案资源，充分发挥其作用。

附件-9

**齐鲁工业大学（山东省科学院）**

**财会类档案工作规范**

为加强我校（科学院）财会类档案（以下简称财会档案）工作的业务建设，不断提高会计档案的质量和科技管理水平，更好地为学校和社会主义经济事业服务。并为考核会计档案工作提供依据，特制定本规范。

本规范根据《中华人民共和国档案法》，财政部、国家档案局《会计档案管理办法》，教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》，《高等学校档案工作规范》以及《中华人民共和国会计法》等法律、法规、规章，结合我校具体情况制定。

**一、财会档案工作的基本原则**

1、我校（科学院）在财务管理和会计活动中直接形成的具有保存利用价值的文字材料、凭证、帐簿、报表等固化信息材料，均属财会档案。

2、我校（科学院）财会档案是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据，是我校（科学院）全部档案的重要组成部分。

3、财会档案必须实行集中统一管理，以确保其完整、准确、系统和安全、便于开发利用。

4、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，要同时布置、检查、总结、验收财会档案工作。

5、财会档案工作应逐步采用先进的管理技术手段，将所编制的财会档案数据贮入计算机中。大力开发档案信息资料，为我校进行会计监督、分析、决策和制定教育发展计划服务。

6、要把财会档案工作列入学校（科学院）发展规划，在经费、库房、设备和人员分配等工作条件上给予保证。

**二、财会档案归档案范围的确定**

1、确定的原则

(1) 归档的财务工作管理和会计活动中形成的文件材料，必须对学校（科学院）和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

(2) 归档的财会文件材料，必须反映财务管理、会计活动的全过程，保证完整、准确、系统。

(3) 归档的财会文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，充分考虑财会档案的类型特点。

2、归档的主要内容和重点

(1) 归档的主要内容包括综合管理、会计凭证、会计帐簿、会计报表、工资清册等方面。具体范围见《齐鲁工业大学（山东省科学院）各部门（单位）立卷归档材料范围和保管期限表》。

(2) 归档的重点是会计活动中各个阶段形成的不同类型的具有长期保存价值的文件材料。

3、不归档的文件材料

(1) 上级有关财务的普发性（非专指高校）、不办的文件。

(2) 未定稿的文件。

(3) 重份文件及校内其他单位发来的文件。

(4) 未生效的合同、协议、单据。

(5) 无查考利用价值的一般性临时性文件。

(6) 与校（院）外单位交换来的材料（可作资料保存）。

**三、财会文件材料的部门立卷及归档流程**

1、形成积累

(1) 学校（科学院）财会部门领导，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，确定本部门的专（兼）职档案员。

(2) 财会部门的专（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。

(3) 学校（科学院）档案馆应了解会计业务。监督、指导、检查财会部门的档案业务工作。

2、整理组卷

(1) 学校（科学院）财会部门及校（院）内在专业银行开户的以及办有经济实体的单位，均为一个立卷部门，分工归口立卷。

(2) 坚持财会文件材料形成部门立卷归档的原则，各财会部门专（兼）职档案员负责将积累的文件组卷成册，向档案馆移交。

(3) 遵循会计核算材料的形成规律的特点，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。

(4) 按照会计年度时间进行组卷，不同年度的会计核算材料不能放在一起立卷。

(5) 财会部门将各种记帐凭证按时间顺序整理，组成一卷或多卷，每卷不超过200页，厚度2厘米为宜。

(6) 案卷封面应逐项按规定填写清楚，标题要简明，确切地反映卷内材料内容，包括责任者，内容和文件类型、名称，用毛笔书写，字迹工整、清晰。

(7) 卷内目录表应用于永久、长期保管的案卷、按规定格式填写，用钢笔或毛笔书写，禁止使用圆珠笔、铅笔。

(8) 编写页号，每卷页号均从1开始，位置在有书写文字的页上非装订线一侧的下角。

(9) 对于未了结的债权、债务及涉及的原始凭证，应单独立卷，由档案馆保管到结清债权债务时为止。

(10) 备考表记载案卷内材料的缺损、修复、补充、移出、损毁等需要说明的情况。

(11) 卷内文件材料要去掉金属物，对破损的材料要修复。字迹模糊、扩散的应复制并与原件一并立卷。

(12) 案卷采用三孔一线的方法，粗线装订成册。卷内材料以左下方对齐，在左侧装订。若装订线处有重要批注者，须进行贴边处理。

3、归档验收

(1) 当年产生的会计材料，财会部门应于次年第一季度内整理组卷，请档案部门进行审查。

(2) 财会部门移交财会档案时间：当年财会档案，在会计年度终了后可暂由财会部门保管**3**年，期满后的次年月底前由财会部门的专（兼）职档案员，将应归档的财会档案编制移交目录一式二份送领导审核签字后，连同案卷集中向档案馆办理移交手续。

(3) 财会部门移交档案时，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，档案馆有权拒绝接收，并要求限期改正后归档。

(4) 档案馆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，应当会同财会部门经办人员共同拆封整理，以分清责任。

(5) 档案馆对违反财会档案管理制度的有权进行检查纠正。

**四、财会档案的管理**

1、分类编号

(1) 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引，给出检索分类号。

(2) 根据财会档案的内容构成和形成特点，编制用于档号的二级类目代号简表。

(3) 财会类档案档号=年度号+财会档案分类号+案卷号

模式如下：

19\*\* — CK00 — 1 ~ n

案卷号

财会类档案二级类目代号

分类号

财会类档案一级类目代号

年度号

案卷号按最下位类目流水。类目下面依内容集中顺序排列。次序可参考附件一。凭证、报表按年月序、帐簿按总帐、日记帐、分类帐、明细帐序。

2、编目

(1) 档案馆以案卷为对象登录目录，并编制分类目录、专题目录等。

(2) 按照GB3792。5—85《档案著录规则》、编制案卷级、文件档案著录卡，作为手工检索和计算机采集卡使用。

(3) 每个案卷脊背应贴上有财会档案档号的标签，其位置距离底边40毫米处。

3、保管

(1) 案卷入库时，应全面检查帐、物、卡是否相符。然后按档号排列。

(2) 库房保管条件和其他技术要求，按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案保管制度》有关规定执行。

4、鉴定和销毁

(1) 财会档案的鉴定、销毁程序和手续均按财政部和国家档案局制发的规定及《会计档案保管期限表》和《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案鉴定销毁制度》有关规定执行。

(2) 根据财会档案的历史价值、使用价值，将保管期限分别定为永久、长期刊25年、短期（5年、15年）三种，对保管期限满的案卷应及时组织鉴定、决定存毁。

(3) 鉴定工作，在学校分管档案工作的负责人领导下，由档案馆、审计室和财会部门抽人组成鉴定小组进行。

(4) 对已无保存价值的财会档案经校领导批准后，由档案馆和财会部门各派一人监销，监销人在销毁前应认真清点，核对无误后，在销毁清册上签字盖章，方可进行销毁。

(5) 鉴定工作结束后，写出鉴定工作总结，内容包括：小组成员名单，工作概况，鉴定范围做法及财会档案保管期限调整，销毁档案数量。销毁清册一式二份，一份经主管领导审查批准后归档，一份送上级主管部门备案，一份留财会部门存查。

(6) 档案部门在档案销毁后，应及时调整档案柜架，并在相应的存放地点，检索工具中注明。

5、统计

按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案统计制度》有关规定执行。

**五、财会档案的开发利用**

1、查阅财会档案的原则

按**《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案查借阅制度》**有关规定执行。

2、咨询服务和指导交流

(1) 指导利用者查找、利用档案，解答有关问题。

(2) 编制各种形式的参考资料，如数据汇编等，积极为利用者提供服务。

3、建立利用档案效果登记制度，注意收集。登记利用档案后取得的社会效益和经济效益，以促进档案的收集工作，将实例汇成册，印发宣传。

4、积极将数据输入计算机，用计算机开展服务，并与全校信息系统联网。

**六、财会档案工作岗位责任制**

1、分管财会工作的校领导职责

(1) 组织贯彻《档案法》、《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案工作规范》和上级档案工作的方针、政策和法规，把财会档案工作列入计划，纳入学校议事日程，在经费、用房、人员配备、干部培养、待遇等方面提供条件。

(2) 定期检查和研究档案工作中存在的实际问题。

2、财会部门领导职责

(1) 组织编制本部门的财会档案工作计划、规划。

(2) 制订管理制度，切实做到财会档案工作纳入议事日程，纳入财会管理工作之中，监督承办人员执行。

(3) 为本部门的专（兼）职档案干部开展工作提供必要条件。

(4) 对经办人员提出要求，定期检查，做到各类会计核算材料的形成、积累、归档工作与财会工作进展同步。

3、财会部门的专（兼）职档案干部职责

(1) 在部门负责人领导下，协助各会计承办人员做好平时各类会计核算材料的收集、积累工作。

(2) 将已收集、积累的材料，检查是否完整、系统、准确，然后按要求进行整理、组卷。

(3) 做好暂时存在本部门的档案的分类、编目、登记、保管、利用等工作。

(4) 接受档案馆的业务指导、监督、检查，并做好交办的有关档案工作任务。

4、财会部门会计人员职责

(1) 按规定做好平时会计核算材料的收集、积累工作。

(2) 整理本人承担办理的会计档案材料并组卷。

(3) 主动配合相关材料的合并组卷事宜。

5、学校（科学院）档案部门职责

(1) 贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策和法规，并制订本校财会档案工作有关制度。

(2) 督促、指导、检查全校财会部门做好财会档案工作。

(3) 努力开发财会档案信息资源，积极提供利用。充分发挥其作用。

附件-10

**齐鲁工业大学（山东省科学院）**

**声像载体档案工作规范**

为了提高我校（科学院）声像载体档案（以下简称声像档案）工作的质量和管理水平，有效地为学校（科学院）工作服务，充分发挥声像档案在社会主义现代化建设中的作用，并为考核声像档案工作提供依据，特制订本规范。

本规范依据《中华人民共和国档案法》，中共中央宣传部、国家档案局关于印发《新闻单位宣传报道档案管理暂行办法》的通知（有关声像档案部分），及教育部、国家档案局颁布《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、规章制度。

**一、声像档案工作的基本原则**

1、凡反映我校（科学院）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均属声像档案。

2、声像档案的主体是声像载体材料。声像载体材料的记录反映形式以及制作方法、保管条件、利用方式均和纸质载体不同，必须遵循声像载体的特点和规律，进行特殊整理和特殊管理。

3、声像档案必须实行集中统一管理，确保档案的完整、准确、系统和安全，便于开放利用。声像档案形成数量大、利用率高的部门，经批准可设分室。

4、声像档案工作必须纳入我校（科学院）党政、教学、科研、外事等有关部门的管理制度中，与各项管理工作紧密结合，实行制作工作和建档工作同步管理。即制作人员接受任务与接受声像材料的归档要求同步。

5、要努力实现声像档案工作从经验管理向科学管理的方向转变，并逐步采用计算机管手段，大力开发声像档案信息资源，为提高本校（科学院）的教学、科研和管理工作水平服务。

6、声像档案工作应列入学校（科学院）的发展计划，在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上予以保证。

**二、声像档案归纳范围的确定**

1、确定的原则

(1) 归档的学校（科学院）各项活动中形成的、或校（院）外单位形成的与本校有关的声像载体材料，必须对学校（科学院）和社会当前与长远具有参考价值凭证作用。

(2) 归档的声像载体材料必须反映声像制作活动的全过程，保证完整、准确、系统。

(3) 归档的声像载体材料必须遵循其自然形成规律，保持声像载体与纸质载体，不同声像载体之间的自然联系，注意其成套性特点。

2、归档的主要内容和重点

(1) 归档的主要内容包括综合管理、制作工作和声像载体材料三个方面，具体范围见《齐鲁工业大学（山东省科学院）各部门（单位）立卷归档材料范围和保管期限表》。

(2) 归档的重点是本校（科学院）各项活动中直接形成的声像载体材料，尤其是声像载体材料的原件。

3、不归档的文件材料

(1) 不能反映本校（科学院）工作、活动的声像材料。

(2) 音响、画面严重失真、内容残缺无使用价值的声像材料。

(3) 重份声像材料。

**三、声像载体材料部门立卷和归档流程**

1、形成积累

(1) 视听（电教）中心、宣传、报刊、出版部门和其他声像材料形成部门，均为立卷单位，分工归口立卷。

(2) 声像项目负责人、编导和其他制作人员，要按分工认真作好制作记录，整个工作结束后，按归档要求向本单位专（兼）职档案员移送全套案本。

(3) 单位专（兼）职档案员对收集上来的声像载体材料，按规定程序进行系统整理后向档案馆移交。

2、整理组卷

(1) 立卷原则

根据声像文件材料形成规律和多种载体的特点，分类组成保管单位。对单位声像载体材料，要附以文字说明，对同一载体多项内容的，采用按主题内容逐一著录的方法，对同一内容、多载体合成的档案，应注意参见号，既保持声像载体档案的原始顺序，又凭借著录，保证不同内容的声像材料具有独立的使用性。

(2) 立卷分类

① 按介质分为纸质文件材料和声像载体材料。

② 纸质文件材料指综合管理工作文件材料和制作项目的文件材料。

③ 声像载体材料按类型分为照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩徽胶片、光盘等。

④ 同一类型的声像载体材料又可按幅面尺寸再细分。

(3) 立卷分工

① 综合管理材料，由视听（电教）中心立卷归档。

② 制作项目文件材料和声像制品，由制作项目单位或个人立卷归档。

③ 两个以上单位共同制作的，由主办单位立卷归档。

④ 外单位制作的反映本校活动的声像载体材料，由档案馆负责征集或委托征集。

(4) 归档材料的整理

① 检查归档的材料是否完整、准确、系统、配套，音响、画面是否清楚，对有局部划伤、断裂者，应及时修补、粘结，生霉、发潮的，要及时冲淡、风干。

② 根据声像载体材料的形成规律，保持其有机联系和便于查考利用的原则，结合内容、价值、数量和载体类型、尺幅，进行系统整理，组成保管单位。

③ 照片及底片要有文字说明（包括内容、时间、地点、人物和制作者），其他载体形式要有相应的文字材料，包括完成原本、定稿本、长度、时间、内容简介、色彩、密级、制作单位和人员等。

④ 声像制作材料和声像制品的档号要与文字材料的档号互相照应，互记参见号，声像制作的文字材料整理要求按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案工作业务规范》有关条例执行。

⑤ 声像制品的装具，一般应使用原装具。经制作后的单件声像制品和照片，可用符合规范的专门的盒、册、封套装载。

3、归档验收

(1) 声像材料形成部门应在规定时间向档案馆办理移交手续，填写移交目录一式二份，各执一份备查。

(2) 归档的声像载体的文件材料，必须符合本规范的案卷质量要求。

(3) 综合管理材料归档时间为次年6月底以前。声像载体材料在完成制作后三个月内归档。照片档案的归档时间和要求，必须在拍摄之后两周内归档。

**四、声像档案的管理**

1、分类编号

(1) 按《中国档案分类法——教育档案分类详表》进行分类标引，给出检索分类号。

(2) 根据声像档案的内容、特点、不同类型的载体，编制用于档号的二级类目（载体）代号（代码）简表。

(3) 声像档案号=年度号+声像档案分类号+保管单位号

模式如下：

保管单位号

19\*\* — SX00 — 1 ~ n

声像类档案代号

载体代号（代码）

分类号

年度号

保管单位依不同载体而定，可以是卷、册、盒、盘，也可以是张、件。保管单位号依载体代号（代码）流水。年度用声像档案形成的自然年度。

2、编目

(1) 档案馆对接收的声像档案在装具脊背上填写档号，也可另行在底边20毫米处贴上注有档号的标签。

(2) 登录声像档案目录，按不同载体档号先后顺序，以保管单位为对象填写，并注明相应的参见号。

(3) 按照GB3972.4—85《非书资料著录规则》编制题名，案卷级声像档案和资料著录卡，作为手工检索和计算机采集卡使用。

(4) 为方便查阅档案，应编制各种分类目录和专题目录（见本章五.1）。

3、将编制的声像档案和资料著录卡数据存贮到计算机的数据库中，在本校的信息系统建立后，按要求与之联网。

4、排架、保管

(1) 按照不同类型、不同规格声像载体分别编制的档号排架。

(2) 照片库房保持温度15-25C，温度55-65%。其他声像档案库房，应做到恒温、恒湿、清洁，温度宜18-24C，相对温度宜35-45%，要有专用的设备和必要的保护措施，要避开30奥斯特以上的磁场。

(3) 每年定期检查库房的“九防”（防火、防潮、防高温、防光、防尘、防虫、防鼠、防盗、防污染）情况。定时记录库房温、湿度，保持库房整洁。

(4) 每两年对库存档案进行一次全面核对检查，写出检查总结，发现问题及时处理。

(5) 照片、底片要定期进行检查，有发典、发霉、变质等现象，要及时进行清洗和技术处理。

(6) 录像带、录音带、影片等使用完毕后应及时倒带，并马上入盒，以防止污染。要定期进行检查，如发现变形断裂、磁粉脱落等现象，应及时进行补救。

(7) 声像档案的保管期限与相应文字材料的保管期限一致。需长期、永久保管的声像材料，在保管一定时间后，应转录复制。

(8) 母带（片）与复制带（片）保管方法一致。母带（片）必须专柜保管，并特别标明。

5、鉴定与销毁

按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案鉴定与销毁制度》有关规定执行。在销毁方式上，应注意按不同载体声像材料的性能，采用不同的销毁方式，如洗掉、去磁等。

6、统计

按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案统计制度》有关规定执行。

**五、声像档案的开发利用**

1、检索工具的编制

由于声像档案按载体类型、尺幅，依据号顺序分类排架，因此在检索工具上应比一般的纸质文件材料有更高要求。

(1) 按载体制成材料和载体规格编制载体检索目录。

(2) 按《声像载体档案工作规范和保管期限表》编制主题检索目录。

(3) 按《中国档案分类法——教育档案分类表》编制专业学科分类检索目录。

(4) 编制检索到题名、内容的著录卡片，全面标引声像制作、载体及内容。

2、借阅

(1) 档案馆应设立或由有关部门设立审片室（听音室），提代检索工具，为利用者查找、阅鉴声像档案创造条件。

(2) 建立借阅制度，规定借阅档案的审批权限、期限、对象、观看人次、数量、手续等。若需借出抄录、复制档案材料，应经有关领导批准。

(3) 档案借阅或归还时，由利用者和档案部门共同进行清点、检查，并在档案借阅登记簿上登记，对借出的档案，档案部门定期催还，需续借者，应重新办理借阅手续。对过期不还者，应停止其借阅并给予经济处罚。如发现档案损坏或丢失，应写书面报告，经有关领导人签属意见后，根据不同情况进行处理。

(4) 对调出及离、退休人员，在办理调离手续前，必须清还档案，没有档案部门签字，人事部门不得办理调离手续。长期出国人员在出国前应及时向档案部门清退档案材料。

(5) 对需经常查阅、不涉及保密的档案材料应复制。

(6) 母带（片）一般不借出，特殊情况需按档案部门规定经过批准手续。

3、咨询服务、指导交流

(1) 指导利用者使用各种检索工具，回答利用者提出的问题。

(2) 根据工作需要和条件可能，选择若干重点声像档案的题名，主动介绍给有关部门，进行定期跟踪服务。

(3) 了解与本校（科学院）有关的动态，积极开拓服务。

(4) 服务方式，可复制、征订、出售等。

(5) 学校（科学院）要结合现代化进程，逐步应用计算机进行档案资料的检索、汇编，提高开发利用档案的能力。

**六、声像档案工作人员岗位责任制**

1、学校（科学院）声像档案形成部门负责人职责

(1) 贯彻执行上级有关声像档案工作的指示、规定，草拟本单位声像档案工作的规划和制度，并组织实施。

(2) 对本校（科学院）部门声像档案的形成、积累、立卷、归档工作进行检查、督促、业务指导，确保声像档案材料的完整、准确。

(3) 负责声像档案的鉴定工作，按规定销毁已无保存价值的档案材料。

(4) 严格执行保密制度，维护声像档案的完整和安全。

(5) 积极做好九防（防火、防尘、防盗、防虫、防光、防潮、防高温、防鼠、防污染）工作。

2、各级声像部门科技人员职责

(1) 各级声像工作部门及负责声像工作的科技人员在每项工作完成后，立即将声像材料和文字简介整理好，向声像档案馆归档。

(2) 填好声像材料归档的有关表格，办完移交手续。

3、学校（科学院）档案部门职责

(1)学校（科学院）档案馆的领导定时或不定时的对校声像档案形成部门的相应工作进行检查、督促、指导。

(2) 对声像材料部门专（兼）职档案人员提出的疑难问题，应及时与有关领导研究解决。

(3) 关心档案人员的学习，工作等情况。

4、声像档案形成部门专（兼）职档案人员职责

(1) 在部门负责人领导下，监督、指导、协助科技人员做好声像档案的平时积累工作，接收本部门人员交来的声像材料，并检查是否完整、准确、系统，组卷是否符合要求。

(2) 将已收集的案卷，于次年6月底以前向档案部门办理移交。

(3) 完成学校（科学院）档案部门委托办理的其他任务。