

高等学校党群、行政类档案工作规范

1. 引言

1.1 为了加强高校党群、行政类档案(以下简称党、政档案)工作的业务建设,逐步实现高校党、政档案工作的规范化,不断提高科学管理水平,有效地为高校工作和社会服务,并为考核党、政档案工作提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》、国家档案局《机关档案工作业务建设规范》及国家教委发布的《普通高等学校档案管理办法》等有关法律、法规、规章。

2. 主题内容

本规范规定了高等学校党、政档案工作的基本原则,归档范围的确定,文件材料的部门立卷和归档流程,党、政档案的管理,开发利用的主要内容与方法,各级岗位责任制,归档范围和保管期限表,二级类目代号简表,党、政档案的装具规格,常用工作表格、卡片式样等。

3. 引用标准

GB 3792.5—85 《档案著录规则》

GB 9705—88 《文书档案案卷格式》

《文书档案案卷质量标准》

4. 党、政档案工作的基本原则

4.1 凡是学校在党群、行政管理活动中直接形成的具有保存价值

的文字、图表和声像载体材料，均属党、政档案。

4.2 党、政档案必须集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用。

4.3 党、政文件材料应严格实行文书处理部门立卷归档制度。

4.4 党、政文件材料的归档工作应实行“三纳入”，即纳入学校各部、处、室、系、所的计划 and 规划，纳入管理制度，纳入管理人员的职责范围；做到“四同步”管理：布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收党、政档案工作。

4.5 学校各部、处、室、系、所要有一位负责人分管本单位的档案工作，并确定适当的专(兼)职档案人员，协同院校档案部门认真做好党、政档案的收集、整理、归档工作。

4.6 要努力实现党、政档案工作从手工管理向现代化管理的转变，逐步采用先进的管理技术手段，大力开发档案信息资源，最大限度地发挥党、政档案的作用。

5. 归档范围的确定

5.1 确定的原则

5.1.1 归档的党、政文件材料必须对学校和社会当前与长远具有参考作用、凭证作用和研究价值。

5.1.2 归档的党、政文件材料必须反映学校党政部门职能活动的全过程，保证完整、准确、系统。

5.1.3 归档的党、政文件材料必须遵循其自然形成规律，保持彼此间的有机联系，照顾不同部门的不同特点。

5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 归档的主要内容包括党务、行政(教学、科研、基建、产品、设备、出版、外事、财会管理文件除外)、工会、团委四个系统的内容，具体范围见附件一、二。

5.2.2 归档的重点以本校形成的不同载体、形式的文件材料为主，特别是全局性、综合性的文件材料。其次才是上级和其他单位发来的文、电及附件。上级来文中，应以针对学校的指令性、指导性文件为主。

5.3 不归档的文件材料

5.3.1 上级机关普发供参阅、不办的文件材料；

5.3.2 上级机关发来供工作参考的抄件；

5.3.3 上级机关征求意见未定稿的文件；

5.3.4 重份文件；

5.3.5 无查考利用价值的事务性、临时性文件；

5.3.6 未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件、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(学校主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外)；

5.3.7 从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料；

5.3.8 无特殊保存价值的信封，一般性表态、询问一般性问题、提出一般性建设性意见的人民来信；

5.3.9 学校内部互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍信等；

5.3.10 本校负责人兼任外机关职务形成的与本校无关的文件材料；

5.3.11 为参考目的从各方面收集的文件材料；

5.3.12 非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料。

以上某些方面如果需要，也可以选择作资料暂存。

6. 党、政文件材料的部门立卷和归档流程

6.1 形成积累

6.1.1 学校各院、部、处、室、馆、总支、系、所、社、中心、工会、团委和直属部门均为立卷单位，分工归口立卷。

6.1.2 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，参照附件一，编制案卷类目。

6.1.3 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卷。

6.2 立卷

6.2.1 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，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。

6.2.2 立卷分工

6.2.2.1 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，由党办、校办立卷归档，专业性的或具体业务性的，由各承办单位立卷归档。

6.2.2.2 以党委、学校名义的发文，由党办、校办分别立卷归档（一般应保存两份以上）。以部门名义的发文，由各部门立卷归档，重要的也应有两份以上。

6.2.2.3 党委和学校召开的代表大会、全委会、常委会、扩大会、办公会所形成的材料，由党办、校办分别立卷归档。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。

6.2.2.4 校内各单位向党委、学校的请示报告正文及相应的批复、批转的原件，由党办或校办立卷归档；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。

6.2.2.5 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。

6.2.2.6 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，移交学校档案部门保存，任何人不得带入其他单位。

6.2.2.7 重要的人民来信来访材料，由承办单位立卷归档。

6.2.3 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：

6.2.3.1 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。

6.2.3.2 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。

6.2.3.3 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，各部分之间是否大体一致。

6.2.3.4 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。

6.2.4 立卷分类

6.2.4.1 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。

6.2.4.2 分问题

将文件按其内容所反映的问题、事物分开。

6.2.4.3 分期限

将文件按照规定的不同保管期限分开。

6.2.5 立卷组合

6.2.5.1 立卷组合的基本要求

立卷组合一般应以问题为主，兼顾其它特征，使之联系紧密。

6.2.5.2 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。

6.2.6 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。

6.2.7 对在装订线以外有字迹的文件材料或破损的文件材料，以
及与本卷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，要适当地折叠；拆除文件材料上的金属物。

6.2.8 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。

6.2.9 填写卷内文件目录

顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写的序号。

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。

6.2.10 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。

6.2.11 对采用立薄卷方式的案卷,必须用软卷皮,几卷再装入硬卷皮(盒)内。

6.2.12 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)。除会议文件外,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”。

6.3 归档验收

文书立卷部门整理好案卷,学校档案部门派人检查合格后,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。

7.1 党、政档案的管理

7.1 分类编号

7.1.1 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。

7.1.2 根据学校党、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。

7.1.3 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:

19×× — DQ00 — 1~n (略)

案卷号按最下位类目流水。年度用自然年度。

7.2 编目

7.2.1 档案部门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卷脊背底边 40 毫米处。

7.2.2 按分类原则编制党、政档案案卷目录。

7.2.3 依据 GB 3972.5 — 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。

7.2.4 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。

7.3 排架、保管

7.3.1 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。

7.3.2 与文件材料配套的特殊载体记录的党、政档案，按《声像载体档案工作规范》的有关条款处理。

7.3.3 保管要求按《高等学校档案部门业务建设规范》第 9 条执行。

7.4 鉴定和销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

7.5 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

8. 党、政档案的开发利用

8.1 阅览

8.1.1 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。

8.1.2 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。

8.1.3 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。如果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。

8.1.4 对离校及离退休人员，在办理调离手续前，必须清还档案。

8.2 根据工作需要，编制配套的检索工具和参考资料，档案馆(室)指南等。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 古老、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。

8.6 已建馆的学校，对馆藏档案从形成之日起满三十年的，除

未解密和需要控制的部分外，均应按国家规定，报分管校长批准后，分期分批向社会开放。

8.6.1 对开放的档案，应认真审查内容，严格区分开放与控制使用的界限；

8.6.2 利用开放档案，对国内利用者与台、港、澳同胞及外国人应有不同的要求；

8.6.3 开放党、政档案，应另行编制开放档案目录和检索工具，供利用者检索。

8.7 各校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。

9. 党、政档案工作岗位责任制

9.1 分管档案工作的校领导职责

9.1.1 组织全校性的宣传、贯彻执行《中华人民共和国档案法》和上级关于档案工作的各项方针政策的活动；

9.1.2 加强对学校档案工作的领导，把档案工作纳入学校的整体发展规划，并列入学事日程，督促分管部门按上级和学校档案部门要求做好应做的工作。

9.1.3 关心档案工作和档案馆(室)的建设与发展，从人力、财力、物力上给予支持，及时解决工作中的重大问题和困难，逐步改善工作条件，使档案工作与学校的各项工作协调发展。

9.2 分管档案工作的各处、系(含副处级)部门领导职责

9.2.1 组织本单位人员学习档案法规，执行学校档案工作规章制

度，把档案工作纳入本单位的议事日程，每季度或每学期研究一次档案工作；

9.2.2 加强与学校档案部门联系，共同做好业务监督、指导、检查工作，保证归档档案的质量；

9.2.3 做好文秘工作人员和专(兼)职档案人员的工作，提出具体要求并帮助他们解决工作中的实际困难。

9.3 各立卷部门专(兼)职档案干部职责

9.3.1 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；

9.3.2 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；

9.3.3 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；

9.3.4 主动接受档案馆(室)的业务指导和督促检查；按规定时间向档案部门归档；

9.3.5 积极参加业务学习，不断提高档案工作水平；

9.3.6 注意文件材料的安全和保密工作。

9.4 学校档案部门负责人职责

9.4.1 负责制定党、政档案的工作计划、规划，进行季、学期、年度的本室工作总结，拟制(修订)业务工作的各项规章制度，并认真地组织实施；

9.4.2 对本室人员进行合理分工，随时掌握工作情况，按计划完

成任务；

9.4.3 组织本室人员参加政治和业务学习，组织文书处理部门专（兼）职人员的业务培训；

9.4.4 负责接待、处理有关单位和群众的来访、来函、负责有关党、政档案业务工作对外联系；

9.4.5 调查了解本校党、政档案工作情况，并就党、政档案的改革等有关问题，提出意见和建议；

9.4.6 完成馆和有关领导交办的事宜。

9.5 党、政档案管理人员职责

9.5.1 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；

9.5.2 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；

9.5.3 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；

9.5.4 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。

9.5.5 做好“八防”工作，确保档案材料完整、安全；

9.5.6 对保存的党、政档案数量进行准确的统计。

附件一 高等学校党群类档案归档范围和保管期限表（略）

附件二 高等学校行政类档案归档范围和保管期限表（略）

附件三 高等学校党群类档案二级类目代号简表

DQ

11 党务综合

分党委、总支、直属支部综合材料入此

12 纪检

13 组织

14 宣传教育

学生思想政治工作入此

15 统战

民主党派材料入此

16 工会

妇女工作入此

17 团委

学生社团材料入此

附件四 高等学校行政类档案二级类目代号简表

XZ

11 行政综合

学校评估、教代会、校史和院、系、所等单位综合材料入此

12 人事

师资工作材料入此

13 监察、审计

- 14 武装、保卫
- 15 总务
- 16 档案、图书、文博