

湘潭理工学院

档案管理制度汇编

2025 年修订版

目录

湘潭理工学院档案管理制度总则	1
档案归档范围的确定	10
档案归档流程	12
档案归档流程图	16
湘潭理工学院档案归档范围和保管期限表	17
湘潭理工学院档案实体分类实施办法	45
湘潭理工学院部门立卷归档范围及保管期限表	51
不归档文件范围	79
文件资料整理归档制度	80
档案库房管理制度	82
档案保管制度	84
档案统计销毁制度	85
档案利用制度	88
档案保密制度	91
档案管理员岗位职责	92
档案管理责任人员职责	93
湘潭理工学院档案工作突发事件应急处置预案	96
档案信息化建设管理制度	97
湘潭理工学院电子文件归档与管理办法	100
湘潭理工学院电子文件归档范围和保管期限表	106
湘潭理工学院档案工作考核细则（2025 版）	120
附件 1：湘潭理工学院档案工作考核评价表（2025 版）	122

附件 2: 中华人民共和国档案法	124
附件 3: 高等学校档案管理办法	133
附件 4: 中华人民共和国档案法实施条例	142
附件 5: 中华人民共和国保守国家秘密法	155
附件 6: 中华人民共和国保守国家秘密法实施条例	168
附件 7: 电子档案管理办法	178

湘潭理工学院档案管理制度总则

第一章 总 则

第一条 为加强学校档案管理的规范性，有效利用和保护档案，提高各类档案的管理水平，根据《中华人民共和国档案法》和教育部《高等学校档案管理办法》等法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校档案是指建校以来学校在从事教育教学、党政管理以及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各种文字、图表、图纸、声像等不同形式的历史记录材料，它是见证学校历史的有效凭证，学校档案由档案科集中统一保管。

第三条 档案工作是学校的重要基础工作之一，是学校各项工作的组成部分，是反映和维护学校历史真实面貌的一项重要事业。学校把档案工作纳入总体发展规划和工作计划，在布置、检查、总结、评估各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

第四条 档案科必须严格执行国家、学校保密制度，在确保档案安全和国家机密前提下，按规定搞好对外开放和档案的利用。

第二章 领导体制和机构设置

第五条 学校档案管理工作由校长袁分管领导，档案日常工作由学校办公室主任负责。各系（部）处、办、中心负责人分管本部门的档案工作，并设有兼职档案员。

第六条 档案科是学校办公室所属机构，建有档案库房，它既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供学校档案的业务机构。负责全校各类档案的接收、管理和利用工作。

第七条 档案科主要职责：

一、宣传、贯彻、执行国家关于档案工作的法律、政策和规定，完成上级主管部门和学校下达的有关档案业务工作；

二、制定学校关于档案工作的规章制度，规划、协调全校档案管理工作，并负责监督、指导和检查执行情况；

三、开展档案业务的培训工作；

四、加强档案工作的标准化、规范化建设，制度化建设，提高档案现代化管理水平；

五、负责组织全校兼职档案人员的业务学习与培训，做好档案人员的年度考核工作；

六、负责接收（征集）、整理、分类、统计和保管全校各类档案及有关资料；

七、严格执行保密制度，做好档案的鉴定和密级调整工作，及时组织对已超过保管期限档案的鉴定销毁工作；

八、开展档案的开放和利用工作，编制检索工具，编写档案参考资料，汇编档案文献，提供利用档案信息资源，为学校各项工作服务，为社会服务；

九、维护档案的完整与安全，做好档案的安全防范、修复、复制、保护工作；

十、开展档案理论和档案业务的学习，组织和参加校内外档案业务研讨、交流和协作活动；

第八条 各部门档案人员，要配合档案科宣传、贯彻执行国家关于档案工作法令、政策、规定及本校的档案工作规章制度，实施学校档案工作计划、规划，负责本部门形成的档案材料的收集、整理、立卷和向档案科移交等工作。

第三章 档案队伍建设

第九条 学校根据档案工作的实际情况配备专职档案人员，并保持人员相对稳定；

第十条 档案工作人员要认真执行党的方针、政策，保守党和国家的机密，热爱档案事业，忠于职守，掌握一定的档案专业知识和科学文化知识；

第十一条 学校档案管理实行分工负责制，各部门负责人要重视兼职档案员的任用，选择责任心强，有一定文字能力和工作经验的人员做兼职档案员，要支持兼职档

案员的工作，为兼职档案人员提高业务素质创造必要的条件，并确保兼职档案员的稳定。

第四章 档案工作管理职责

第十二条 分管领导职责

一、分管领导负责全校档案工作的全面领导，确保学校档案工作的发展和建设，努力提高档案工作科学管理水平，确立档案为学校和服务；

二、把档案工作列入学校议事日程，纳入目标管理，考核体系，定期研究、检查、督促，确保档案科建设和管理工作的顺利进行；

三、根据学校发展规划和工作要求，支持、解决档案管理中所需的人力、财力、物力，并对档案人员的业务培训提供支持；

四、定期对档案科和档案工作人员进行检查和考核，督促档案管理人员提高政治、业务素质和责任意识和管理水平。

第十三条 档案科长岗位职责

一、认真贯彻执行国家、教育主管部门和集团档案管理的法律法规和制度，确保档案管理依法、合规，完整和安全；

二、根据学校档案管理的实际情况制定档案工作长期发展规划和年度工作计划；

三、负责建立和完善学校档案管理的规章制度，并根据实际情况不断修订和完

四、负责建立学校档案管理的组织机构，建立专兼职档案管理员队伍，建立起自上而下的档案管理网络，对各部门的档案工作进行指导、监督和检查；

五、按集团档案管理要求及时报送各种统计数据，并确保数据的真实性和有效性。

六、积极参加各项业务和专业知识的学习，提高自身素质；

七、定期组织开展专兼职档案员业务培训，指导和帮助专兼职档案员进行业务学习，提高档案业务工作水平；

八、对学校档案科的安全负责，对学校档案材料的保密负责，对学校档案科管理

达到上级标准要求负责；

九、对学校各部门档案工作进行监督、检查和指导。

第十四条 专职档案员岗位职责

一、贯彻执行学校档案管理规章制度，落实档案收集、分类、立卷、保管、利用等工作按学校及集团的各项要求，使档案归档和保管达到合格标准；

二、负责学校档案科档案资料的安全管理。对所保存的档案资料进行整理和保管，各类资料进出档案科，必须严格登记制度、借还制度，严防丢失和泄密事件的发生；

三、保证档案科各类器材常年完好，熟悉各项安全应急手段的操作规程，保证档案科的通风、透气、干燥，做好防湿、防虫蛀、防火等“十防”工作；

四、负责进出档案科人员管理，非工作人员未经批准，不得随便入内；

五、负责次年6月份之前向各职能部门和系部催要归档资料，并当面清点检查，同时附归档材料移交清单，办理好交接手续，做好登记；

六、认真做好库房管理，维护档案的完整、安全，定期对档案库房档案进行安全检查，发现问题及时汇报。

第十五条 兼职档案人员职责

一、严格遵守国家档案法和学校有关规章制度，督促本部门人员增强档案意识，收集本部门有存档价值材料和资料，为学校的历史留痕；

二、负责按学校归档范围要求负责做好本部门档案的收集、整理、登录、上交；

三、积极参加学校组织的档案业务培训和活动。

第五章 经费和库房设备

第十六条 学校确保档案科建设经费的需要。所需经费应列入学校预算统筹安排。

第十七条 学校遵循长期、固定、安全、发展的原则，提供专业的档案库房，按已有的归档卷宗数量，容量可为20年。

第十八条 学校将有计划地为档案科配备必要的实施和设备，以逐步实现档案管

理现代化和数字化。

第十九条 学校将建立规范的档案管理措施，落实档案库房防火、防盗、防潮、防尘、防虫、防强光、防暑、防高温的“十防”措施，确保档案管理安全。

第六章 文件材料的收集、整理和归档验收

第二十条 学校建立健全文件材料的归档制度，并纳入教学和管理人员的职责范围，做到应归档的文件材料必须完整、准确、系统地归档。

第二十一条 学校各部门应确保各项工作与档案工作的同步管理，即在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，要布置、检查、总结、验收档案工作。

第二十二条 学校实行文件材料形成部门立卷的制度。各系（部）、处、办、中心应在本部门立卷。各部门和立卷人按《湘潭理工学院档案归档范围和保管期限表》，加以系统整理组卷，编排页号或件号，填写卷内目录，拟定案卷标题，装订后向校办档案科移交。档案科负责指导各部门兼职档案员的立卷工作和案卷的质量检查，合格后立卷人方可向档案科办理移交手续。

第二十三条 文件材料的归档范围

一、党群类：主要包括学校党委、工会、团委学生会的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

二、行政类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议记录、会议纪要、工作计划、规划、方案、汇报、总结、规章制度、统计报表；特别是全校性综合性的文件材料及上级来文中针对学校的指令性、指导性文件；上级机关与学校人事管理、行政管理的材料。

三、教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究、专业与实验室建设、招生、学籍、课堂教学与实践、毕业生工作中形成的文件材料，特别是教学实践各环节中形成的不同载体的文件材料。

四、学生类：主要包括高中、入学登记表、体检表、鉴定表、学籍变动、奖惩记

录、党团组织材料、毕业生登记表等。

五、科研类：主要包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等活动中形成的文件材料。

六、基建类：主要包括可行性研究、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、器材管理等文件材料；重点是项目建设、工程改造、技术鉴定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。

七、仪器设备类：主要包括综合管理、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文件材料；各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进中产生的文件材料。

八、出版类：主要包括综合管理和本校编辑出版的学报、院报和学术刊物以及样书等，重点是出版活动各个阶段形成的不同载体的文件材料。

九、财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》主要包括综合管理文件、会计账簿、会计报表、工资清册等。

十、特殊载体类：主要包括单位、个人在各项重要会议、重大活动中形成的具有保存价值的照片、录像、录音、磁盘、缩微片、光盘。

十一、实物类：主要包括领导题词、名人字画，机构变更前的印模，获奖后的牌匾、荣誉证书等，其他单位、外事活动中赠送的礼品及学校重大活动制作的各种纪念品。

各类档案的归档范围见 《湘潭理工学院档案归档范围和保管期限表》

第二十四条 归档的文件材料应质地优良、便于长期保存，同时要保证声像清晰、书绘工整、蓝黑墨水书写。禁止用铅笔、复写纸等书写。

第二十五条 归档时间与档案移交手续

一、归档时间

(一) 党、行政部门和能按年度归档的部门，于次年3月底前归档。

(二) 教学部门和能按学年度归档的部门，于次年3月底前归档。

(三) 科研、基建（含基建改造工程）、学位论文等应在鉴定、竣工和授予学位后的1个月内归档。

(四) 财会档案在会计年度终了后，由财务处保管2年，期满后在次年3月底前归档。

二、档案移交与接收手续

档案科接收档案时，首先要检查案卷质量，符合要求后，方可进行组卷。移交时档案科工作人员与移交人共同清点，经核对无误，方可办理登记与签收手续。电子文件归档时须拷贝到移动存储器。循序电子文件单套制原则，源文件为电子档案归档无须附纸质档案。

第二十六条 学校科研成果、基建工程、设备开箱等进行鉴定、验收时，必须有档案科人员参加。有关业务主管部门应会同档案科对应归档的文件材料加以审查、签署意见。没有完整、准确、系统的文件材料的项目，不予验收。

第二十七条 凡学校与其他单位分工协作完成的项目，由主办部门保存一整套档案，协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应将复制件送档案科保存。

第二十八条 个人在其从事教学、教研、党政管理等职务活动中形成的各种载体形式的文件材料，必须按统一的移交时间，移交给本部门兼职档案员，由其转交档案科集中管理，任何人不得据为己有或者拒绝归档。

第六章 档案的管理

第二十九条 学校档案科按照便于保管、方便利用的原则，对档案进行分类、编号和排列。

第三十条 档案科要切实落实档案的保护措施，健全档案管理的相关制度，切实做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮防尘、防高温、防光、防霉、防有害气体。“十

防”工作。对已破损，字迹褪色的档案，应进行修复或复制。

第三十一条 档案的鉴定与销毁

一、档案鉴定工作在校长的领导下，由档案科与档案形成部门负责人组成鉴定小组，负责对保密期限和保管期限已满的档案进行鉴定，作出（销毁）处理决定。

二、需要销毁的档案，应造册，填写集团模板的清单，履行报备流程和手续后，方可销毁。未经鉴定、报备和批准，任何部门和个人不能擅自销毁任何档案。

第三十二条 本校各类档案按其价值和集团规定确定保管期限为永久、30年、10年三个保管期限。

一、永久：凡是反映学校主要职能活动和基本历史面貌的，对学校有长远利用价值的档案，列为永久保管。

二、30年：凡是反映学校一般活动，在较长时间内对本校工作有参考利用价值的文件材料，列为长期保管，保管期限为30年。

三、10年：凡在一定期限内本校需要查考利用的档案，列为保管期限10年。

第三十条 档案的统计：档案科要对档案的收进、移出、案卷数量、档案的利用等情况进行统计。按照有关规定向有关部门报送档案工作基本情况统计表。

第七章 档案的利用与开放

第三十一条 除少数另有规定的外，档案科保存的形成时间满30年的档案，一般均向社会开放，持有合法证明的单位和个人，都可利用已开放档案。

第三十二条 档案科应配备编研力量，加强对学校档案的编研和整理，编写专题资料 and 全宗介绍。

第三十三条 人事档案工作因有其特殊性，具体管理办法按照国家档案局发布的有关条例执行。

第三十四条 查、借阅利用档案必须遵守档案科的有关查、借阅规定，并认真履行查借阅的相关手续，做好登记。

第八章 考核、奖励与处罚

第三十五条 根据学校档案科的岗位职责及考核等制度，对有突出工作成绩的优秀专、兼职档案人员，建议学校给予表扬和奖励。

第三十六条 对于违反《档案法》的行为，由学校根据《中华人民共和国档案法实施办法》规定的程序和处理办法予以处罚，并按有关规定建立备案制度。

第九章 附 则

第三十七条 本办法自发布之日起执行。

档案归档范围的确定

一、确定的原则

1.归档的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。

2.归档的文件材料必须反映学校各部门职能活动的全过程，保证完整、准确、系统。

3.归档的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。

二、归档的主要内容和重点

1.归档的主要内容包括党群、行政、教学、科研、基建、设备、出版、财会、声像、实物等十个系统的内容，具体范围见《湘潭理工学院档案归档范围和保管期限表》。

2.归档的重点以本校形成的不同载体、不同形式的文件材料为主，特别是全局性综合性文件材料，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。

三、不归档的文件材料

1.上级机关普发供参阅、补办的文件材料；

2.上级机关发来供工作参考的抄件；

3.上级机关征求意见未定稿的文件；

4.重份文件；

5.无参考利用价值的事务性、临时性文件；

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）；

7.无正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料；

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；

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；

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；

11.为参考目的从各方面收集的文件材料；

12.非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料；

13.未生效的合同、协议、单据。

（以上某些方面如果需要，也可以选择做资料暂存）。

档案归档流程

一、部门立卷

（一）学校各系、部、处、所、馆、中心、工会团委和直属部门均为立卷部门。

（二）各立卷部门根据历年文件材料形成规律，参照归档范围，预先编制案卷类目（类目名称见《湘潭理工学院归档范围和保管期限表》）。

（三）各立卷部门要随时将办理完毕的文件，按照案卷类目名称，分别归卷。

二、立卷分工

（一）中共中央、国务院、省、地、市党委、人民政府、教育部以及国务院有关部、委下达的文、电、材料，综合性的，由党办、院办立卷归档，专业性的或具体业务性的，由各承办部门立卷交档案科归档。

（二）以党委、学校名义的发文，由党办、院办分别立卷归档。以部门名义的发文，由各部门立卷交档案科归档。

（三）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、院办分别立卷归档。职能部门以党委和学校的名义召开的全校性专门会议、干部会议所形成的材料，由主办部门立卷交档案科归档。

（四）校内各部门向党委、学校的请示报告正文及相应的批复、批转的原件，由校办或党办立卷归档；如果原件在报文单位，则由报文单位立卷交档案科归档。

（五）两个以上部门共同办理的文件，由主办部门立卷归档，非主办部门只保存复制本。

（六）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，移交学校档案科保存，任何人不得带入其他单位。

三、整理组卷（立卷）

（一）坚持由文件材料形成部门立卷归档的原则，由各部门的兼职档案员负责将积累的文件材料整理组卷后向档案科移交。

（二）在平时积累归档基础上，按照归档范围，调整检查每组文件是否齐全、完

整，剔除无需归档的文件材料（参见《湘潭理工学院档案归档范围的确定》）。

（三）将文件按年度或问题进行立卷分类。

1.分年度：将文件按其形成或针对的年度分开。如：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；跨年度的规划、计划，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，归入会议开幕的年度；法规性文件，归入公布和批准年度；按学年处理的文件，归入专门年度；科研、基建、设备项目分别归入鉴定、竣工、引进年度；成绩、优秀论文分别归入毕业年度和授予学位年度；

2.分问题：将文件按其内容所反映的问题分开。

（1）以问题为主进行立卷组合。如：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；统计、报表、名册等，按照名称组合；学校管理和业务活动形成的文件、材料，按单一问题组合；

（2）工作计划、总结等文件，按责任者或名称组合；简报按名称或期号组合；科研、基建、设备按项目组卷，一项一卷，如有若干卷可将管理性文件材料和结论性文件材料综合组后放在各卷之首，其余可按工作阶段及重要程度或文件性质分别组成若卷。

（3）卷内文件材料按重要程度或时间顺序排列。如：批复在前，请示、报告在后；上级通知在前，上报材料在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后；其他文件材料按时间顺序排列。

（4）拆除文件上的金属物，对破损的文件材料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，对较大的图表，要按手风琴式的样子折叠。

3.编页号：成卷装订的卷内文件编页号，按件组卷（如蓝图、底图）的文件材料编件号。

（1）卷内目录、备考表均不编页号。

(2) 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。

(3) 页号应用蓝色或黑色笔编写或号码机敲出，起始号为 1。

(4) 页号的位置在每面材料非装订线一侧上角。

(5) 同一问题的文件组卷后不得超过 200 页。

(6) 填写卷内文件目录

(7) 卷内目录位于卷内文件之前，必须用碳素墨水填写或用计算机打印。

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。由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成，如：“湘理院字〔2024〕1 号”。其年“[2024]”不得简写成“（24）”。

责任者：形成文件部门或对文件负有责任的署名者。

题名：即文件标题，一般照实抄录。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，如会议记录应当概括出主要内容。

日期：文件的形成时间，例：2024.05.10。

页次：卷内每份文件起始之页的编号。最后一份文件应填起止页号。

(8) 填写卷内备考表。

卷内备考表位于卷内文件之后。

卷内文件情况说明：填写卷内文件时间、类别、件号、件数、保存期限、补充、移出、销毁等情况；

立卷人：由组成本卷的兼职档案员签名；

检查人：由对案卷质量进行审核的责任者签名；

立卷时间：填写立卷的时间。

(9) 书写封面。

归档单位：立卷部门全称；

案卷题名：应简明确切，结构完整，体式一致。一般包括卷内文件主要责任者、内容、名称（文种）。除会议文件外，案卷标题不超过 50 个汉字；

卷内文件起止日期：卷内文件形成的最早至最晚日期；

保管期限：依据保管期限表，确定案卷的保管期限为：永久、30年、10年；

密级：有保密要求的要填写密级。

(10) 装订。

装订之前，先检查文件是否按 A4 规格大小形成，如不是则需裁切、贴边、折边成 A4 规格。

采用三孔一线左装订法，孔距 8cm，侧距 1.5cm，一般不超过 200 页（2cm 厚度）。若装订线处有字迹，须进行贴边处理。

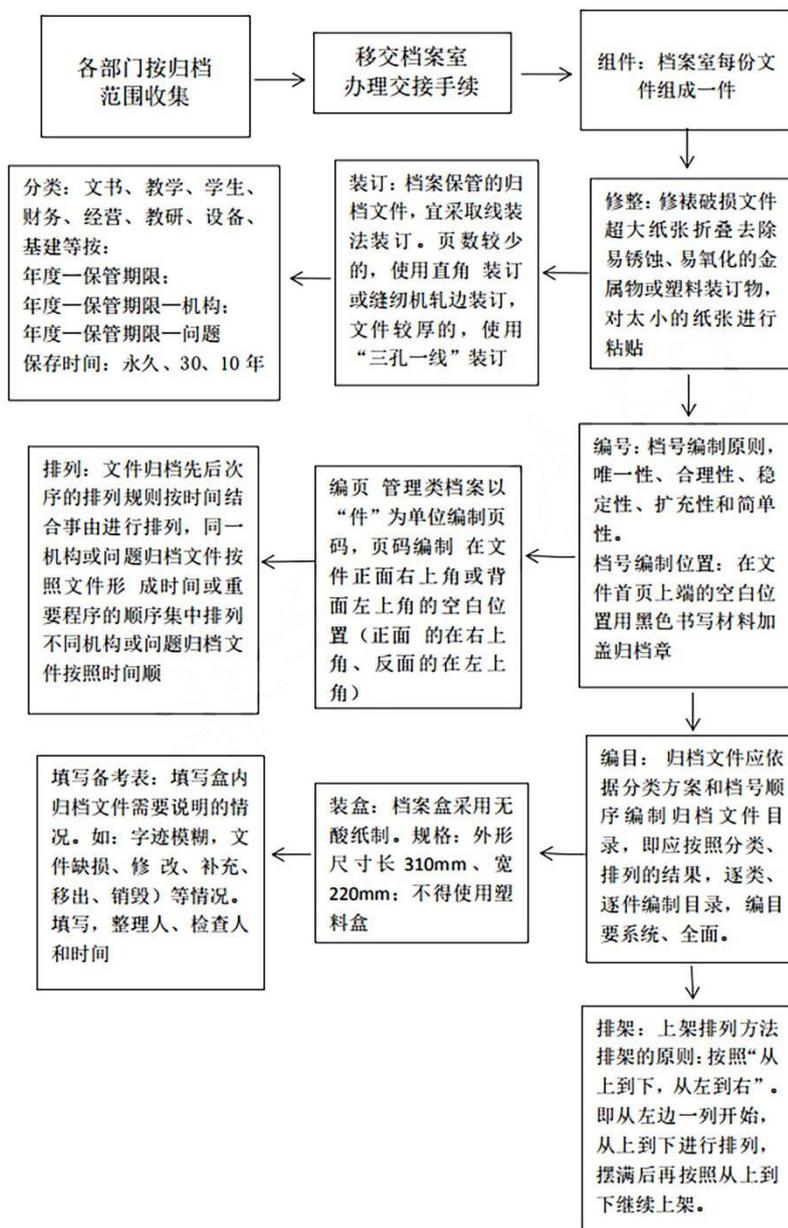
四、归档验收

1. 归档验收：移交档案时，交接双方当面检查，档案科根据有关标准进行验收。凡不符合要求者，档案馆拒绝接收，并限期改正；

2. 移交手续：移交时填写移交目录，一式两份，双方各执一份备查；

3. 归档时间：党、政及管理类档案应在次年 3 月底前归档。教学综合管理文件次年 3 月底前归档，其他各类材料完成一个培养周期（即一届学生从入学到毕业）当年寒假前一次性归档。科研、基建、设备、出版物、优秀论文在鉴定、竣工、引进、出版和授予学位后的 1 个月内归档。财会档案在会计年度终了后，由财务处保管 2 年，期满后在次年 3 月底前归档。

档案归档流程图



湘潭理工学院档案归档范围和保管期限表

湘潭理工学院全宗号（RC05）

一、党群类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：校办党务科 党务综合材料（DQ11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ11	1	党委会、党委扩大会、党政联席会、党委理论中心组学习会会议记录、纪要、决议及会议讨论发言等材料	永久	
	2	以党委名义召开的工作会议材料	永久	
	3	党委办公会议记录	永久	
	4	党委工作计划、报告、总结	永久	
	5	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报	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	30	
	7	党委负责同志在院内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	30	
	8	党委工作简报	永久	
	9	党建工作大事记	永久	
	10	党群系统使用印章和销毁印章的文件	永久	
	11	党群系统重要统计材料	永久	
	12	党委各部、党委、各总支报党委的工作计划、总结、报告	30	
	13	党委各部、党委、各总支部报党委的请示及批复文件材料	永久	
	14	党委保密、秘书工作的有关文件	30	
	15	重要的群众来信来访及处理材料	30	
	16	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	30	
	17	党委干部任免报告、批复、通知	永久	
	18	党委各项规章制度	30	

	19	上级党组织有关党的建设的文件材料	30	
	20	其他	10	

立卷部门：校办党务科 纪检材料（DQ12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ12	1	学校纪检、监察工作的规章制度	30	
	2	学校纪检、监察工作计划、总结、报告、批复	永久	
	3	纪检、监察工作会议记录及召开的主要会议记录、纪要	30	
	4	年度信访、案件查处统计报表	30	
	5	违纪案件的调查材料、批复、处理报告	30	
	6	群众来信来访及处理意见	10	
	7	上级有关纪检、监察工作的文件	10	
	8	其他	30	

立卷部门：校办党务科 组织材料（DQ13）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ13	1	党委组织会议记录及召开的重要会议记录	永久	
	2	党委组织工作计划、总结、报告、决定	永久	
	3	学校党务干部任免的请示、报告与批复	永久	
	4	各支部（总支部）选举的请示、报告与批复	永久	
	-1	学校党委委员、各总支、支部委员名册		
	5	党员名册	永久	
	6	发展新党员、预备党员转正名册	30	
	7	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	
	8	表彰先进党支部、优秀党员文件材料、照片	永久	附文字说明
	9	出国人员保留党籍的报告、请示、批复	30	
	11	上级关于组织工作指示、决定、通知、简报	永久	

	12	党员大会材料	永久	
	13	大会方案、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、	永久	
	-1	发言稿、领导讲话稿、照片、录音、		
	-2	大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；		
	-3	候选人登记表和情况介绍；大会选举办法、选举结果和上级批复等		
	-4	会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等	30	
	-5	参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、	10	
	-6	列席证及选票式样	10	

立卷部门：新闻中心 宣传教育材料（DQ14）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ14	1	学校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久	
	2	学校宣传工作制度	30	
	3	宣传会议记录及召开重要的会议记录、纪要	30	
	4	教职工政治思想动态及调查材料	30	
	5	理论学习的决定、通知、计划、总结	30	
	6	反映本校重大活动照片（附文字说明）	永久	
	7	反映本校重大活动的录音带、录像带（附文字说明）	永久	
	8	上级领导来校照片（附文字说明）	永久	
	9	中外专家来校照片（附文字说明）	永久	
	10	学校模范人物、专家学者照片（附文字说明）	永久	
	11	重要人物来访时录音、录像及文字材料	30	
	12	上级关于宣传工作的文件	10	
	13	宣传用品采购招投标文件、资料及合同	永久	
	14	其他	10	

立卷部门：校办党务科 统战材料（DQ15）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ15	1	学校统战工作计划、决定、报告、通知和总结	永久	
	2	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久	
	3	学校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久	
	4	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30	
	5	组织各界人士活动的材料、照片	30	
	6	上级关于统战工作计划的文件	30	
	7	统战工作会议记录	30	

立卷部门：工会 工会材料（DQ16）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ16	1	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、请示与批复	永久	
	2	工会工作规章制度	30	
	3	教职工代表、会员代表大会的有关文件（通知、工作报告、决议、总结、领导讲话、选举结果及上级批复等文件）	30	
	4	表彰工会先进集体个人的材料、名单	30	
	5	学校会员名册、基层工会干部名册、工会组织机构情况表	30	
	6	工会工作各类统计报表	30	
	7	学校教职工发放各种荣誉材料人员名单及照片	30	
	8	女工工作材料	30	
	9	教职工活动材料及照片资料	30	
	10	教职工福利文件材料	永久	
	11	教职工福利采购招投标文件、资料及合同	永久	
	12	教职工福利采购发放统计表	30	
	13	工会经费决算报表	永久	

	14	上级有关学校工会工作的文件	永久	
--	----	---------------	----	--

立卷部门：团委 团委学生会材料（DQ17）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ17	1	学校团代会、学代会的文件（通知、名单、工作报告、决议、总结、领导讲话、候选人情况介绍、选举结果及上级批复）	30	
	2	团委工作计划、报告、批复、总结	30	
	3	团学工作各项制度	30	
	4	表彰和奖励先进团干部、优秀团员的材料	30	
	5	团员处分和撤销处分决定的材料	30	
	6	发展团员材料	30	
	7	团组织统计报表材料	30	
	8	团委牵头组织进行的重大活动的有关材料、照片（附文字说明）	30	
	9	学生会的有关材料	10	
	10	社团活动、社会实践有关材料	30	
	11	上级关于团的工作文件	10	
	12	其他	30	

二、行政类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：校办、国际交流处 行政综合材料（XZ11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ11	1	全校性的规章制度	永久	
	2	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久	
	3	校长办公会、记录、纪要	永久	
	4	全校性的工作会议、座谈会文件	30	

5	校领导在全校性的大会上的重要讲话稿和参加院外会议发言稿	永久	
6	学校教育事业规划、计划及上级批复	永久	
7	学校向上级的请示及批复	永久	
8	学校各部门的请示及学校的批复（分类立卷）	30	
9	学年报表及综合统计报表	永久	
10	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久	
11	学校启用、销毁印章、印模的文件材料	永久	
12	学校历史沿革、情况介绍	永久	
13	学校大事记、简报、信息、动态、年鉴等	永久	
14	学校校级机构设置、撤销、人员组成名单	永久	
10	校史工作材料	永久	
16	校长召开的各种专业性会议、座谈会、汇报会记录、决定	30	
17	上级领导来院视察工作或外事接待过程中领导宣讲稿、记录（录音磁带、照片、附文字说明）	30	照片、磁带入 SX 类
18	上级召开的会议材料	30	
-1	学校领导、会议的发言稿	30	
-2	会议报告、总结、决议等文件	30	
-3	会议简报、参考材料	10	
19	学校与上级有关领导、著名人士的来函、电等	30	
20	学校体制改革各项重要的规定、报告	永久	
21	校友会工作计划、总结、校友名册及重要活动	30	
22	学校与国外学校等单位签订的合同、协议书	永久	
23	学校与国内学校等单位签订的合同、协议书	永久	
24	校庆活动材料	永久	
-1	重大活动议程、会议记录、讲话、纪念册、题词和著名人士活动情况及有关文件、总结学术报告会材料及照片（附上文字说明）	永久	SX11-3
-2	各种邀请书、贺电、贺信、重要领导题词	永久	
-3	各种学术活动、接待活动的安排等事务性材料	30	
25	选举人民代表工作的计划、总结、结果	永久	

26	上级机关对学校整体评估检查的通知规定、本校自评报告及上级的评估结论	永久	
27	上级有关高校行政管理的综合性文件	30	
28	上级关于外事工作的文件材料	30	
29	学校外事工作规章制度、计划、总结	30	
30	外事工作统计报表等	永久	
31	外事工作会议材料	30	
32	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30	
33	外国党政官员、各界人士来院参观访问的文件材料	30	
34	外籍教师、专家、学者及友好人士来院讲学的讲稿、教材等材料	永久	
35	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久	
36	学校完成的国际合作项目、成果等材料	永久	
37	本校参加和举办的国际学术会议的计划、总结、申请报告、批复	永久	
38	学校与国外单位合作科研的报告、协议书	永久	
39	双方互赠的礼品、纪念品	30	
40	诉讼等材料	30	
41	其他	10	

立卷部门：人事处 人事资料（XZ12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ12	1	学校人事工作的规章制度	30	
	2	人事工作计划、总结、会议记录	永久	
	3	关于机构编制规划、计划	永久	
	4	学校机构设置、人员任免的请示、批复	永久	
	5	学校人事管理改革的有关规定	30	
	6	表彰与奖励先进集体、个人的材料	30	
	7	教职工处分、处理材料	30	
	8	学校人事统计年度报表	永久	
	9	教职工动态月报	30	
	10	学校教职工名册	永久	
	11	人才招聘宣传（招聘协议等）	10	

12	教职工评定、聘任专业技术职称的批复及材料	30	
13	师资培养、管理工作计划、规定、总结	30	
14	教师资格认定材料	30	
15	教师岗前培训资料	30	
16	教师进修计划、安排及骨干教师培养有关规定、政策及协议	30	
17	招聘、聘用员工材料	30	
18	教职工年度考核材料	30	
19	教职工辞职报告、批复及有关材料	30	
20	有关工资奖励的规定、办法和名单	30	
21	教职工工资调整材料、名册	30	
22	享受特殊津贴人员名单及有关材料	30	
23	教职工福利文件材料	30	
24	上级有关社保的文件	10	
25	五险一金申报材料、异动材料	30	
26	劳动合同鉴定材料（名单）	30	
27	上级有关人事工作的文件	30	
28	工资发放明细表（清册）	永久	
29	骨干教师培养材料	30	
30	教职工考勤材料	30	
31	教职工岗位培训材料	10	
32	员工手册	10	
33	其他	10	

立卷部门：校办、财务处 合规、监察、审计材料（XZ13）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ13	1	上级有关合规、监察、审计工作的文件材料	30	
	2	学校合规工作年度计划、报告、总结	30	
	3	学校合规工作的规章制度	30	
	4	学校审计工作报告及报表	30	
	5	其他	10	

立卷部门：学生处、后勤 安全保卫材料（XZ14）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ14	1	学校安全保卫工作方面的规章制度	30	
	2	学校安保工作计划、总结、报告、批复、统计报表	永久	
	3	学校师生员工涉案的侦查、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书	30	
	4	学校师生员工涉案的平反、复查处理结论及上级批复	30	
	5	治安、消防等业务工作情况检查报告	30	
	6	上级部门给予我校安保集体或个人表彰的材料	30	
	7	学校消防安全检查记录、报告等材料	30	
	8	学校突发事件处理应急预案	30	
	9	上级有关安保及消防工作的文件	10	
	10	消防安保器材采购招投标文件及合同	永久	
	11	各部门安全责任状	30	
	12	安全教育演练材料	30	
	13	其他	30	

立卷部门：后勤 后勤管理材料（XZ15）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ15	1	后勤工作计划、总结	30	
	2	后勤工作规章制度及会议记录、请示、报告	30	
	3	学校房地产统计报表	永久	
	4	上级有关房地产工作的文件	30	
	5	教职工宿舍管理制度，规定及分配各项办法、规定、条例	10	
	6	学校房屋管理、调整分配使用、转移等规定	30	
	7	房屋改造、修缮管理规定	30	
	8	学校各项目招标公告、中标通知等材料	永久	
	9	与校内外单位及个人签订的购房、学校商铺招投标	永久	

	文件及协议、合同		
10	校园绿化工作有关文件材料及绿化工程招标文件及合同	30	
11	爱国卫生、校园环保、绿化工作计划、规划、总结等材料	30	
12	校园保洁及垃圾清运项目招标文件及合同	30	
13	师生健康教育工作计划、总结、规定、通知等文件资料	30	
14	师生员工健康状况调查材料及统计表	30	
15	新冠肺炎疫情防控期间形成资料	永久	
-1	上级政府和学校主要领导对防控工作的重要批示、指示等文件材料	永久	
-2	开展防控工作形成的规定、办法、意见、通知、措施、监测方案、应急预案等文件材料	永久	
-3	舆情宣传工作计划、方案、总结等材料	永久	
-4	师生员工健康监测记录表、核酸检测记录表等	30	
-5	疫情防控期间场所消毒、体温监测等所产生的一般性重要的材料	30	
16	物资采购类合同（学校服饰、办公家具、宿舍家具、图书馆家具等、各类用品）	30	
17	教职工及学生宿舍设备安装维修项目招标文件、合同（宿舍热水、洗衣机等）	30	
18	设备采购合同（办公设备等）	30	
19	印刷品项目招标文件、合同	10	
20	食堂项目招标文件、合同	30	
21	房屋租赁合同	30	
22	服务采购合同（技术服务、信息化服务及咨询）	10	
23	广告宣传合同（媒介类、公共关系传播类合同）	10	
24	设备维修合同	10	
25	设备租赁合同	10	
26	其他类合同	30	
27	食堂商铺管理制度、奖惩、检查整改材料	30	
28	防震、防汛、防疫、环保、节能工作文件及上报材料	30	
29	学校资产统计表、各部门资产转移审批材料	永久	

	30	车辆管理规章制度等材料	10	
	31	上级有关后勤工作的文件	10	
	32	其他	10	

立卷部门：图书馆 图书期刊材料（XZ16）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ16	1	图书工作规章制度	30	
	2	图书馆建设发展规划及年度工作计划、报告、总结	30	
	3	图书馆书刊订购、馆藏统计报表	30	
	4	上级有关图书工作的文件	永久	
	5	图书、期刊、电子标签采购招投标文件及会议记录、合同以及知网协议	永久	
	6	图书馆搬迁相关合同	30	
	7	其他	10	

立卷部门：校办档案科 档案印章证照材料（XZ17）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ17	1	档案管理规章制度	30	
	2	档案工作计划、总结、报告、请示与批复	30	
	3	档案工作统计报表	永久	
	4	档案编研材料	30	
	5	分管档案领导及兼职档案员名单、机构图	30	
	6	档案管理考评定级工作的办法、考核细则、自评报告、评估结论等	30	
	7	档案库房设备及档案信息化设备采购招投标文件、资料及合同	永久	
	8	上级有关档案工作的文件	10	
	9	印章管理制度	30	
	10	印章施印台账	10	
	11	印章使用审批流程	10	

	12	印章刻制、启用、销毁审批材料	10	
	13	印章印模材料	30	
	14	学校证照扫描资料	10	
	15	学校证照外带使用审批流程及外带审批材料	10	

三、教学类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：教务处、质量办、各二级学院 教学综合材料(JX11)

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX11	1	上级下达有关教学工作的文件材料	30	
	2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示规定及办法	永久	
	3	各种教学计划、规章制度、会议记录、调研报告、总结等	永久	
	4	教学质量检查评估、总结和各级优秀教学质量奖材料、教学成果奖材料	永久	
	5	关于教学质量检查评估的自评材料及评估结论、报告	30	
	6	有关教学检查的文件、学评教、教评教、专家督导评教材料	30	
	7	关于联合办学、校企合作、校外实训基地及产教融合协议，实习实训合同，校际、校政、国际交流合作（框架）协议等	30	
	8	教学奖励评定办法、教学奖励获奖名单及申报材料及审批文件	永久	
	9	教师教学工作量的规定及执行情况材料	30	
	10	学校人才培养数据状态采集报告	永久	
	11	学生休、转、退学等学籍情况统计报表	30	
	12	有关教学、教材统计报表	30	
	13	网络教学及信息化智慧化校园建设规划、方案及实施、总结材料	永久	
	14	数字化（多媒体）教学设备采购招投标文件及合同	永久	

	15	教学家具（课桌椅等）招投标文件及合同	永久	
	16	学生运动会材料	30	
	17	教学竞赛文件材料	30	

立卷部门：教务处、各二级学院 专业实验室建设（JX12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX12	1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	30	
	2	重点学科、专业、实验室建设规划材料	永久	
	3	学科、专业、实验室建设计划、报告、总结材料	永久	
	4	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久	
	5	学科、专业、实验室建设验收、统计报表	永久	
	6	实验室（实训室）建设项目招投标文件及合同	永久	
	7	实验室仪器、设备采购招投标文件及合同	永久	

立卷部门：招就办 招生录取材料（JX13）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX13	1	上级有关招生工作的文件材料	30	
	2	学校有关招生政策、协议及规章制度	30	
	3	招生计划、规定、生源计划	30	
	4	新生录取材料及新生录取名单	永久	
	5	“专升本”学生选拔考试报考名单、考试成绩单、录取学生注册备案名单	永久	
	5	招生宣传类合同、招生简章	30	
	5	招生宣传类合同、招生简章	30	
	6	招生工作请示、报告、总结	30	
	7	广宣用品制作印刷投标文件及协议、合同	10	

	8	其他	10	
--	---	----	----	--

立卷部门：教务处 学籍材料（JX14）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX14	1	学籍变更材料（学籍注册信息、结业、肄业、退学、休学、转学、保留入学资格、复学、专升本等）	永久	
	2	学生成绩总册	永久	
	3	学生学习成绩单（个人）	永久	
	4	颁发毕业证书验印名册	永久	
	5	补发毕业证书审批材料	永久	

立卷部门：教务处、各二级学院 课堂教学与教学实践材料（JX15）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX15	1	各专业教学计划（教学大纲）、技能鉴定表	永久	
	2	课程建设要求及安排、校历表、课表	30	
	3	典型教案、重要备课记录及教学成果材料	30	
	4	教学实习、生产实习计划、总结及相关材料	10	
	5	教学用品采购招投标文件及合同	30	
	6	各系、科、专业课程试题库	30	

立卷部门：教务处 学位工作材料（JX16）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX16	1	上级有关学位工作文件材料	30	
	2	本校学位评定条例、办法及计划、总结	30	
	3	学位委员会会议记录、决定	30	

	4	学位委员会授予各层次学位清册	永久	
	5	本科生优秀学士学位论文	30	

立卷部门：教务处、各二级学院 教材材料（JX17）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX17	1	学校自编、主编教材	30	
	2	各系部、各专业使用教材目录	30	
	3	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30	
	4	其他有保存价值的自编参考资料	10	
	5	教材采购招投标文件及合同	10	

立卷部门：教务处 考试管理（JX18）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX18	1	各类考试管理文件	永久	
	2	英语等级、应用能力考试成绩	永久	
	3	全国计算机等级考试成绩	永久	
	4	学生考研材料（录取名单）	永久	

四、科学研究类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：科研处 科研综合（KY11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY11	1	科研行政管理文件材料	30	
	2	科研计划管理文件材料	30	

	3	科研成果管理文件材料	30	
	4	科研经费管理文件材料	30	
	5	申报科学基金及有关批复	30	
	6	学会工作（学术活动）材料	30	

立卷部门：科研处 科研准备阶段（KY12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY12	1	开题报告与课题调研论证材料	30	
	2	任务书、合同、协议书	永久	
	3	课题研究计划、设计	30	
	4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	10	
	5	课题投资和预决算材料	10	

立卷部门：科研处 科研实验阶段（KY13）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY13	1	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录	永久	
	2	数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果等	永久	
	3	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	
	4	研究工作阶段小结、年度报告	30	
	5	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永久	
	6	样品、标本等实物的目录	永久	

立卷部门：科研处 科研总结鉴定阶段（KY14）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY14	1	研究报告、研制报告	永久	
	2	论文专著	永久	
	3	工艺技术报告	永久	
	4	技术诀窍报告	永久	
	5	专家评审意见	永久	
	6	鉴定会材料	30	
	7	鉴定证书	永久	
	8	推广应用意见	30	
	9	课题工作总结	30	

立卷部门：科研处 科研申报奖励阶段（KY15）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY15	1	科研成果登记表	永久	
	2	科研成果报告表	永久	
	3	科研成果奖励申报与审批材料	永久	
	4	科研成果获奖材料原件或影印件	永久	
	5	专利申请书或证书原件或影印件	永久	

立卷部门：科研处 推广应用阶段（KY16）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY16	1	转让合同、协议书	永久	
	2	生产定型鉴定材料	永久	

	3	成果被引用或投产后反馈意见	10	
	4	推广应用方案及实施情况	30	
	5	扩大生产的设计文件、工艺文件	30	
	6	成果宣传报道材料	10	
	7	对外学术交流材料	10	

五、学生类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：学生处 学生综合（XS11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS11	1	上级有关学生思想政治工作的文件	30	
	2	学校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久	
	3	学生思想政治工作计划、报告、总结	永久	
	4	学生思想政治工作典型调查材料和统计材料	30	
	5	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	30	
	6	学生工作计划、总结	30	
	7	学生心理健康教育及评估材料	10	
	8	学生工作典型经验报告、总结材料	30	
	9	学生管理工作规章制度	30	
	10	学生工作活动汇编	30	
	11	学生手册	永久	
	12	学生名册	永久	
	13	开学典礼校领导及来宾讲话材料、照片等材料	永久	
	14	毕业典礼校领导及毕业生代表讲话材料、照片	永久	
	15	上级关于学生应征入伍政策及统计材料	30	
	16	学生军训协议及国防教育材料	30	
	17	学生军训服及实训作业服采购招投标文件及合同	10	
	18	学生体检项目招投标文件及合同	10	
	19	学生保险项目招投标文件及合同	10	

立卷部门：学生处 学生奖助材料（XS12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS12	1	上级有关奖助学金政策规定及文件	10	
	2	学生国家奖助学金评定公示材料	10	
	3	学生国家奖助学金评审材料	10	
	4	学生国家奖助学金审核发放名单	永久	
	5	贫困学生资助申请及审批材料	10	
	6	贫困学生资助领取明细表	永久	
	7	勤工俭学学生生活补助发放明细表	永久	

立卷部门：学生处 学生奖惩材料（XS13）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS13	1	学校给予学生奖励的公示材料及表彰文件	永久	
	2	学校给予学生处分的文件	永久	
	3	学生对处分的申诉材料	永久	
	4	关于解除学生违纪处分的决定	永久	

立卷部门：学生处、招就办 学生毕业材料（XS14）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS14	1	上级有关毕业生工作的文件	30	
	2	毕业生就业工作计划、总结、报告	30	
	3	毕业生就业方案、统计、报表材料	30	
	4	毕业生就业协议材料	30	
	5	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30	
	6	优秀毕业生名单	永久	
	7	毕业生补贴发放材料	永久	
	8	毕业生名册	永久	

立卷部门：学生处、漳州书院 毕业生材料（XS15）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS15	1	入学登记表	永久	
	2	学习材料（学习成绩单）	永久	
	3	毕业生登记表	永久	
	4	班级学生信息表	永久	
	5	毕业生毕业照材料	永久	

六、基建文件材料归档范围和保管期限表

立卷部门：校办 工程准备阶段文件（JJ12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JJ12	1	项目建议书批复文件及项目建议书	永久	
	2	可行性研究报告批复文件及可行性研究报告	永久	
	3	专家论证意见、项目评估文件	永久	
	4	有关立项的会议纪要、领导批示	永久	
	5	选址申请及选址规划意见通知书	永久	
	6	建设用地批准书	永久	
	7	建设用地规划许可证及其附件	永久	
	8	土地使用证明文件及其附件	永久	
	9	工程地质勘察报告	永久	
	10	水文地质勘察报告	永久	
	11	地形测量和土地测量成果报告	永久	
	12	有关行政主管部门（消防、人防、环保、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、白蚁防治、抗震、教育、卫生等）对设计方案审查意见	永久	
	13	有关部门对施工图设计文件的审批意见	永久	
	14	初步设计文件（说明书）	30	

	15	设计方案审查意见	30	
	16	节能设计备案文件	30	
	17	设计计算书	30	
	18	勘察、设计招投标文件及合同	30	
	19	施工招投标文件、施工合同	30	
	20	监理招投标文件、监理合同	30	
	21	其他类工程合同	30	
	22	建设工程规划许可证及其附件	永久	
	23	建设工程施工许可证	永久	
	24	工程概况信息表	30	
	25	监理单位工程项目总监及监理人员名册	30	
	26	施工单位工程项目经理及质量管理人员名册	30	

立卷部门：校办 监理文件（JJ13）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JJ13	1	监理规划	30	
	2	监理实施细则	30	
	3	监理月报	30	
	4	监理会议纪要	30	
	5	工程联系单	30	
	6	监理工程师通知及回复单	30	
	7	工程暂停令	30	
	8	工程复工报审表	30	
	9	监理资料移交书	30	

立卷部门：校办 施工文件（JJ14）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JJ14	1	施工现场质量管理检查记录	10	
	2	分包单位资质报审表	10	

3	施工组织设计及施工方案	30	
4	危险性较大分部分项工程施工方案	30	
5	技术交底记录	30	
6	图纸会审记录	30	
7	设计变更通知单	永久	
8	工程洽商记录（技术核定单）	永久	
9	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料出厂证明文件	30	
10	其他物资出厂合格证、质量保证书、检测报告和报关单或商检证等	30	
11	材料、设备的相关检验报告、型式检测报告、3C 强制认证合格证或 3C 标志	30	
12	主要设备、器具的安装使用说明书	30	
13	进口的主要材料设备的商检证明文件	30	
14	涉及消防、安全、卫生、环保、节能的材料、设备的检测报告或法定机构出具的有效证明文件	30	
15	其他施工物资产品合格证、出厂检测报告	30	
16	钢材试验报告	30	
17	水泥试验报告	30	
18	砂试验报告	30	
19	碎（卵）石试验报告	30	
20	隐蔽工程验收记录	30	
21	工程定位测量记录	30	
22	沉降观测记录	30	
23	地基验槽记录	永久	
24	地基勘探记录	永久	
25	接地电阻测试记录	30	
26	绝缘电阻测试记录	30	
27	检验批质量验收记录	30	
28	分项工程质量验收记录	30	

立卷部门：校办 竣工图（JJ15）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JJ15	1	建筑竣工图	永久	
	2	结构竣工图	永久	
	3	钢结构竣工图	永久	
	4	幕墙竣工图	永久	
	5	室内装饰竣工图	永久	
	6	建筑给水排水及供暖竣工图	永久	
	7	建筑电气竣工图	永久	
	8	智能建筑竣工图	永久	
	9	通风与空调竣工图	永久	
	10	室外工程竣工图	永久	
	11	规划红线内的室外给水、排水、供热、供电、照明管线等竣工图	永久	
	12	规划红线内的道路、园林绿化、喷灌设施等竣工图	永久	

立卷部门：校办 工程竣工验收文件（JJ16）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JJ16	1	勘察单位工程质量检查报告	30	
	2	设计单位工程质量检查报告	30	
	3	施工单位工程竣工报告	30	
	4	监理单位工程质量评估报告	30	
	5	工程竣工验收报告	30	
	6	工程竣工验收会议纪要	30	
	7	专家组竣工验收意见	30	
	8	工程竣工验收证书	30	
	9	规划、消防、环保、民防、防雷等部门出具的认可文件或准许使用文件	30	

	10	房屋建筑工程质量保修书	30	
	11	住宅质量保证书、住宅使用说明书	30	
	12	建设工程竣工验收备案表	30	
	13	建设工程档案预验收意见	30	
	14	城市建设档案移交书	30	

立卷部门：校办 工程声像资料（JJ17）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JJ17	1	开工前原貌、施工阶段、竣工新貌照片	永久	
	2	工程建设过程录音、录像资料（重大工程）	永久	

七、仪器设备类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：后勤、各二级学校 资产管理设备综合（SB11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
SB11	1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	30	
	2	仪器、设备管理的规章制度	30	
	3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	30	
	4	仪器、设备购置计划、报告及经费预算方案	30	
	5	仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	30	
	6	设备清册（固定资产清册）	永久	
	7	本校有关教学仪器、设备业务工作的年度统计材料（清单）	30	

立卷部门：后勤 资产管理外购仪器设备（SB12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
SB12	1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）委托协议	30	
	2	上级或主管领导批复和准购批示（流程）	30	
	3	仪器设备采购招标文件及采购合同及招投标会议签到及记录等	永久	
	4	开箱记录及装箱单	30	
	5	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30	
	6	验收报告及文件材料	30	
	7	索赔来往函件及结果文件	30	
	8	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存	
	9	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存	
	10	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存	

八、出版类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：新闻中心 综合管理（CB11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
CB11	1	上级有关编辑出版工作的文件	30	
	2	上级召开的编辑出版工作会议文件	10	
	3	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录	永久	
	4	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久	
	5	编辑出版部门管理形成的文件材料	10	

立卷部门：新闻中心 出版物项目（CB12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
CB12	1	编辑出版合同、协议书	30	
	2	出版请示和批复	30	
	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）	30	
	4	各级审稿单位或历次审稿意见与作者的来往邮件（流程）	30	
	5	设计图样	10	
	6	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久	
	7	出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单	10	
	8	获奖或受查处情况的文件材料	永久	
	9	有参考价值的读者来信、重要评论	10	

九、财会类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：财务处 财会综合（CK11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
CK11	1	年度财务会计报告	永久	
	2	会计档案保管、销毁清册	永久	
	4	会计档案鉴定意见书	永久	
	5	会计档案移交清册	30	
	6	总账	30	
	7	明细账	30	
	8	现金日记账、银行存款日记账	30	
	9	其他辅助性账簿	30	

10	原始凭证	30	
11	记账凭证	30	
12	月度财务会计报告	30	
13	银行对账单	10	
14	纳税申报表	10	
15	固定资产卡片	10	固定资产报废清理后保管5年

注：审计报告以件为单位按照文书档案的文件材料归档范围。

十、声像载体类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：学校各部门 声像载体（SX）

照片（12） 录音带（13） 录像带（14） 幻灯片（15） 磁盘（16） 影视胶片（17） 缩微胶片（18）
光盘（19） 移动硬盘（21） 新媒体形成（22）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
SX	1	上级领导来校视察和知名人士来校活动照片、声像材料	永久	
	2	反映本校重大活动、重大事件、重要人物的新闻报道等有关材料	永久	
	3	校领导照片、校名人照片	永久	
	4	学校校庆、重大纪念活动的照片和声像材料	永久	
	5	党代会、教代会、职代会、教学工作会议、科研工作会议等重要会议照片和声像材料	永久	
	6	历届毕业生名人照片：厅局级领导干部、科技名人、省级以上劳动模范	永久	
	7	国内外交流活动照片：派出、邀请、国内外学术交流	永久	

	8	学校的教学、科研活动的照片和声像材料	永久	
	9	校园建设和职工福利事业的照片：教学、科研基本建设、附属公共设施、福利事业	永久	
	10	学校召开其他重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和声像档案材料	永久	
	11	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	
	12	新媒体形成材料（媒体报道材料）	永久	

十一、实物类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：学校各部门 实物档案（SW）

实物档案：是指学校各种活动中产生的印章、锦旗、证书、奖匾、奖杯等载体材料。实物档案的二级类目如下：

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
SW	1	印章（SW11）	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文（SW12）	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯（状）（SW13）	永久	
	4	锦旗（SW14）	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品（SW15）	永久	

湘潭理工学院档案实体分类实施办法

(2025年修订)

第一章 总则

第一条 为了适应学校档案工作分类管理的需要，实现档案实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化，充分发挥档案的作用，更好地为学校各项工作服务，根据《高等学校档案实体分类法》及《湘潭理工学院档案管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及所属各二级单位（以下简称各单位）。

第三条 实体分类是由档案内容和载体构成的原始记录，即档案原件。档案实体分类是根据档案的来源、形成时间、内容、形式等特征对档案实体进行的分类。

第二章 分类原则

第四条 档案实体分类要遵循“体现整体、统一分类、相对稳定、逻辑严谨”的基本原则，即：

（一）学校档案分类要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、档号结构的确定符合逻辑原则。严格按从总到分，从一般到具

体的原则划分。各类之间、各类相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。

第三章 体系结构

第五条 湘潭理工学院档案全宗号为 RC05。

第六条 一级类目的划分与标识

一级类目是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”，即行政（XingZheng）的简称。严格按照《高等学校档案实体分类法》执行十个一级类目外，根据学校档案实际产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，另附两个类目，其标识符号、名称和主要内容如下：

（一）DQ（党群），主要包括学校党建、纪检、组织、统战、民主党派、工会、团委学生会、新闻中心等组织的各种工作计划总结、会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

（二）XZ（行政），主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学等相关材料；学校合规审计工作计划总结及报表；学校安全保卫相关文件材料；学校后勤管理、招标采购产生的文件材料；学校图书工作、档案管理和印章台账管理的文件材料。

（三）JX（教学），主要包括反映学校教学管理、教学实践、教学研究、专业实验室建设、招生宣传、学籍变更、课堂教学与教学实践、学位授予、教材编制和考试管理等活动的文件材料。

（四）KY（科学研究），主要包括学校科研管理、课题立项、研究准备、研究实验、总结鉴定、成果申报、推广应用等科研活动的文件材料。

（五）XS（学生），主要包括学生的入校前档案、报考登记表、学生学籍登记表、体检表、成绩表、毕业生登记表、授予学位决定、奖惩记录、党团材料等应归入学生档案的材料。

(六) JJ (基本建设), 主要包括反映学校基本建设项目管理和项目的提出、调研、可行性研究、勘察、测绘、设计及审批文件, 招投标文件与合同书, 施工、监理、竣工验收、工程创优等文件材料。

(七) SB (仪器设备), 主要包括仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节中形成的文件材料。

(八) CB (出版), 主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

(九) CK (财会), 主要包括学校在会计活动中形成的财务管理、财务预算、会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料等文件材料。

(十) XS (声像), 主要包括学校重要活动、上级领导来校视察、重要兄弟单位来校参观访问、学校党务、行政、教学、科研、外事等重要工作、重要会议、重大事件和重要纪念活动的照片(包括底片或电子文档)、录音带、影片及有关文字材料。

(十一) SW (实物), 主要包括上级颁发给我校的奖状、奖旗、证书、证章、光荣册, 重要纪念品、礼品和科研样品、试制产品等实物。

第七条 特殊载体档案的处理

对特殊档案载体材料, 如: 照片、录音带、录像带等不与十二个一级类目并列, 但由于载体类型和尺寸大小的不同, 保管要求不同, 应做特殊处理: 按载体类型的不同, 分别单独编号、排架, 由此确定为两个特殊载体类目, 其名称、标识符号和主要内容如下:

(一) 声像档案 SX

主要包括学校各项活动中形成的照片、录音、录像、幻灯片、磁盘、胶片、缩微胶片、光盘等。

声像档案按载体形式分为照片档案, 录音带档案, 录像带档案、光盘档案等。

(二) 实物档案 SW

主要包括在我校各项活动中或对外交流中形成的有保存价值的实物, 如古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等文物和陈列品, 荣誉证书、奖状、奖杯、锦旗、

印章等。

第八条 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。我校档案实体分类标准如下：

- (一) 党群、行政、出版、财会档案按职能分工划分二级类目。
- (二) 教学、学生档案按文件材料的内容、特点和形成规律划分二级类目。
- (三) 科学研究、基本建设、仪器设备档案按项目划分二级类目。
- (四) 声像、实物档案按实物载体类型划分二级类目。

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……99，但10、20……等带“0”的数字不用。

第九条 对文件材料分类交叉问题的处理

学校各项实践活动一般有明确分工，但实际上却有相当一部分工作是互相配合、协调进行的，因此所形成的档案常出现交叉的复杂情况。为了在分类时便于确定每份文件材料在各类档案中的固定位置，特做如下规定：

(一) 校长办公会、党政联席会、党委会、党委扩大会等的会议记录、会议纪要、大事记等文件材料，不论其内容涉及到哪些方面，均分别归入行政类或党群类。

(二) 校领导主持召开的教学、科研、基建、设备、出版、财务等工作的专门会议上形成的计划、决定、实施办法、会议纪要等文件材料，按职能范畴分别归入相应的档案类别。

(三) 学校各单位的工作计划、总结、干部任免、人员表彰、处分等行政管理材料，属职能部门（所、馆、中心、系等）的归入行政类，属二级学院的归入教学类，其中涉及党群工作的，全部归入党群类。

(四) 出国讲学、外籍教师来校讲学编写的教材、讲稿和留学生的教学安排、教学管理、学籍管理等方面的文件材料，归入教学类；国际学术交流论文和国际合作研究项目的材料，归入科学研究类；与外商或企业签订的购置设备合同，归入仪

器设备类；与外商签订的经济贸易合同，归入产品生产与科技开发类；关于出国人员、国外来校人员的计划、请示、批复、安排、总结、报表等，归入行政类。

（五）围绕着教学工作开展的科学研究项目所形成的文件材料（教学成果奖材料）归入教学类。

（六）有关军训、军事方面的文件材料和校运动会、校体育代表队活动的材料，归教学类；有关武装、民兵、复转材料归行政类。

（七）师生员工文艺活动材料归党群类。

（八）审批房地产产权文件和房地产产权证书、房屋改造、维修工程材料归基本建设类。

（九）时间交叉问题的处理：科研成果推广、房屋改造、维修、设备使用维护记录等文件材料一般滞后于归档年度，特规定：这部分文件材料仍归入该项目的归档年度，分类号不变，案卷号顺延。

第四章 档号的编制

第十条 档号是存取档案的代号和排架的依据，必须反映我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；能适应信息化管理的需要，发挥排架、检索的双向功能。

（二）档号结构和标识

1. 档号的结构

档号的结构为：全宗号—年度—档案门类机构代码—保管期限-件号。

上、下位代码之间，同一级代码之间均用“—”连接。如“RC05-2024-XZ11-Y-1”。

保管期限：保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”“D30”“D10”标识。

2. 档号的标识

全宗号：RC05

年度号：由四位阿拉伯数字组成。

分类号：一级类目+二级类目+三级类目。例如：“党群综合”的分类号，由一、二级类目组成为“DQ11”。

机构代码：机构代码采用机构名称+2位阿拉伯数字标识，如办公室代码“XZ11”等。

案卷号：即案卷顺序号，是指同一类目下的案卷顺序编号。

件号：是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号。

（三）声像、实物档案

档号结构为：全宗号+档案分类号+件号

例如：湘潭理工学院举行 2024 级新生开学典礼的照片，其档案号可标识为：

RC05-SX12-73

（四）档案的实体排架

档案按照档号排架。为保持档案的整体性和检索的方便性，档案排架时要严格按档号排架，不留空柜，不空号，采用分“年度—单位代码—二级类目”排架。

一般先排永久文件，后排定期文件，同一类目下档案的排列顺序可参照《湘潭理工学院档案归档范围和保管期限表》。

第五章 附则

第十一条 档案管理过程中附件如有调整，以学校办公室另行通知为准。

第十二条 本办法于 2025 年 11 月修订，并自发布之日起施行，由学校办公室负责解释与修订。

湘潭理工学院部门立卷归档范围及保管期限表
湘潭理工学院全宗号 (RC05)

1.校办党建

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ11	1	党委会、党委扩大会、党政联席会、党委理论中心组学习会会议记录、纪要、决议及会议讨论发言等材料	永久	
	2	以党委名义召开的工作会议材料	永久	
	3	党委办公会议记录	永久	
	4	党委工作计划、报告、总结	永久	
	5	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报	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	30	
	7	党委负责同志在院内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	30	
	8	党委工作简报	永久	
	9	党建工作大事记	永久	
	10	党群系统使用印章和销毁印章的文件	永久	
	11	党群系统重要统计材料	永久	
	12	党委各部、各总支、党委报党委的工作计划、总结、报告	30	
	13	党委各部、党委、各总支部报党委的请示及党委的批复文件材料	永久	
	14	党委保密、秘书工作的有关文件	30	
	15	重要的群众来信来访及处理材料	30	
	16	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	30	
	17	党委干部任免报告、批复、通知	永久	
	18	党委各项规章制度	30	
	19	上级党组织有关党的建设的文件材料	30	
	20	其他	10	
DQ12	1	学校纪检、监察工作的规章制度	30	
	2	学校纪检、监察工作计划、总结、报告、批复	永久	

	3	纪检、监察工作会议记录及召开的主要会议记录、纪要	30	
	4	年度信访、案件查处统计报表	30	
	5	违纪案件的调查材料、批复、处理报告	30	
	6	群众来信来访及处理意见	10	
	7	上级有关纪检、监察工作的文件	10	
	8	其他	30	
DQ13	1	党委组织会议记录及召开的重要会议记录	永久	
	2	党委组织工作计划、总结、报告、决定	永久	
	3	学校党务干部任免的请示、报告与批复	永久	
	4	各支部（总支部）选举的请示、报告与批复	永久	
	-1	学校党委委员、各总支、支部委员名册		
	5	党员名册	永久	
	6	发展新党员、预备党员转正名册	30	
	7	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	
	8	表彰先进党支部、优秀党员文件材料、照片	永久	附文字说明
	9	出国人员保留党籍的报告、请示、批复	30	
	10	上级关于组织工作指示、决定、通知、简报	永久	
	11	党员大会材料	永久	
	12	大会方案、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、	永久	
	-1	发言稿、领导讲话稿、照片、录音、		
	-2	大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；		
	-3	候选人登记表和情况介绍；大会选举办法、选举结果和上级批复等		
-4	会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等	30		
-5	参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、	10		
-6	列席证及选票式样	10		
DQ15	1	学校统战工作计划、决定、报告、通知和总结	永久	
	2	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久	
	3	学校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久	
	4	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30	
	5	组织各界人士活动的材料、照片	30	

	6	上级关于统战工作计划的文件	30	
	7	统战工作会议记录	30	
SW	1	印章 (SW11)	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文 (SW12)	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯 (状) (SW13)	永久	
	4	锦旗 (SW14)	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品 (SW15)	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

2.校办行政

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ11	1	全校性的规章制度	永久	
	2	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久	
	3	校长办公会、记录、纪要	永久	
	4	全校性的工作会议、座谈会等文件	30	
	5	校领导在全校性的大会上的重要讲话稿和参加院外会议发言稿	永久	
	6	学校教育事业规划、计划及上级批复	永久	
	7	学校向上级的请示及批复	永久	
	8	学校各部门的请示及学校的批复 (分类立卷)	30	
	9	学年报表及综合统计报表	永久	
	10	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久	
	11	学校启用、销毁印章、印模的文件材料	永久	
	12	学校历史沿革、情况介绍	永久	
	13	学校大事记、简报、信息、动态、年鉴等	永久	
	14	学校校级机构设立、撤销、人员组成名单	永久	
	15	校史工作材料	永久	
	16	校长召开的各种专业性会议、座谈会、汇报会记录、决定	30	
	17	上级领导来院视察工作或外事接待过程中领导	30	照片、磁

	宣讲稿、记录（录音磁带、照片、附文字说明）		带入 SX 类
18	上级召开的会议材料	30	
-1	学校领导的发言稿	30	
-2	会议报告、总结、决议等文件	30	
-3	会议简报、参考材料	10	
19	学校与上级有关领导、著名人士的来函、电等	30	
20	学校体制改革各项重要的规定	永久	
21	校友会工作计划、总结、校友名册及重要活动	30	
22	校庆活动材料	永久	
-1	重大活动议程、会议记录、讲话、纪念册、题词和著名人士活动情况及有关文件、总结学术报告会材料及照片（附上文字说明）	永久	SX11-3
-2	各种邀请书、贺电、贺信、重要领导题词	永久	
-3	各种学术活动、接待活动的安排等事务性材料	30	
23	选举人民代表工作的计划、总结、结果	永久	
24	上级机关对学校整体评估检查的通知规定、本校自评报告及上级的评估结论	永久	
25	上级有关高校行政管理的综合性文件	30	
XZ17	1	档案管理规章制度	30
	2	档案工作计划、总结、报告、请示与批复	30
	3	档案工作统计报表	永久
	4	档案编研材料	30
	5	分管档案领导及兼职档案员名单、机构图	30
	6	档案管理考评定级工作的办法、考核细则、自评报告、评估结论等	30
	7	档案库房设备及档案信息化设备采购招投标文件、资料及合同	永久
	8	上级有关档案工作的文件	10
	9	印章管理制度	30
	10	印章施印台账	10
	11	印章使用审批流程	10
	12	印章刻制、启用、销毁审批材料	10
	13	印章印模材料	30
	14	学校证照扫描资料	10

	15	学校证照外带使用审批流程及外带审批材料	10	
SW	1	印章 (SW11)	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文 (SW12)	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯 (状) (SW13)	永久	
	4	锦旗 (SW14)	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品 (SW15)	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

3.校工会

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ16	1	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、请示与批复	永久	
	2	工会工作规章制度	30	
	3	教职工代表、会员代表大会的有关文件 (通知、工作报告、决议、总结、领导讲话、选举结果及上级批复等文件)	30	
	4	表彰工会先进集体和个人的材料、名单	30	
	5	学校会员名册、基层工会干部名册、工会组织机构情况表	30	
	6	工会工作各类统计报表	30	
	7	学校教职工发放各种荣誉材料人员名单及照片	30	
	8	女工工作材料	30	
	9	教职工活动材料及照片资料	30	
	10	教职工福利文件材料	永久	
	11	教职工福利采购招投标文件、资料及合同	永久	
	12	教职工福利采购发放统计表	30	
	13	工会经费决算报表	永久	
	14	上级有关学校工会工作的文件	永久	
SW	1	印章 (SW11)	永久	

	2	证书、字画、贺信、慰问电文 (SW12)	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯 (状) (SW13)	永久	
	4	锦旗 (SW14)	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品 (SW15)	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

4.人事处

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ12	1	学校人事工作的规章制度	30	
	2	人事工作计划、总结、会议记录	永久	
	3	关于机构编制规划、计划	永久	
	4	学校机构设置、人员任免的请示、批复	永久	
	5	学校人事管理改革的有关规定	30	
	6	表彰与奖励先进集体、个人的材料	30	
	7	教职工处分、处理材料	30	
	8	学校人事统计年度报表	永久	
	9	教职工动态月报	30	
	10	学校教职工名册	永久	
	11	人才招聘宣传 (招聘协议等)	10	
	12	教职工评定、聘任专业技术职称的批复及材料	30	
	13	师资培养、管理工作计划、规定、总结	30	
	14	教师资格认定材料	30	
	15	教师岗前培训资料	30	
	16	教师进修计划、安排及骨干教师培养有关规定、政策及协议	30	
	17	招聘、聘用员工材料	30	
	18	教职工年度考核材料	30	
	19	教职工辞职报告、批复及有关材料	30	
	20	有关工资奖励的规定、办法和名单	30	
	21	教职工工资调整材料、名册	30	

	22	享受特殊津贴人员名单及有关材料	30	
	23	教职工福利文件材料	30	
	24	上级有关社保的文件	10	
	25	五险一金申报材料、异动材料	30	
	26	劳动合同鉴定材料（名单）	30	
	27	上级有关人事工作的文件	30	
	28	工资发放明细表（清册）	永久	
	29	骨干教师培养材料	30	
	30	教职工考勤材料	30	
	31	教职工岗位培训材料	10	
	32	员工手册	10	
	33	其他	10	
SW	1	印章（SW11）	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文（SW12）	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯（状）（SW13）	永久	
	4	锦旗（SW14）	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品（SW15）	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

5.新闻中心

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ14	1	学校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久	
	2	学校宣传工作制度	30	
	3	宣传会议记录及召开重要的会议记录、纪要	30	
	4	教职工政治思想动态及调查材料	30	
	5	理论学习的决定、通知、计划、总结	30	
	6	反映本校重大活动照片（附文字说明）	永久	
	7	反映本校重大活动的录音带、录像带（附文字说明）	永久	
	8	上级领导来校照片（附文字说明）	永久	
	9	中外专家来校照片（附文字说明）	永久	

	10	学校模范人物、专家学者照片（附文字说明）	永久	
	11	重要人物来访时录音、录像及文字材料	30	
	12	上级关于宣传工作的文件	10	
	13	宣传用品采购招标文件、资料及合同	永久	
	14	其他	10	
CB11	1	上级有关编辑出版工作的文件	30	
	2	上级召开的编辑出版工作会议文件	10	
	3	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录	永久	
	4	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久	
	5	编辑出版部门管理形成的文件材料	10	
CB12	1	编辑出版合同、协议书	30	
	2	出版请示和批复	30	
	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）	30	
	4	各级审稿单位或历次审稿意见与作者的来往邮件（流程）	30	
	5	设计图样	10	
	6	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久	
	7	出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单	10	
	8	获奖或受查处情况的文件材料	永久	
	9	有参考价值的读者来信、重要评论	10	
SX	1	上级领导来校视察和知名人士来校活动照片、声像材料	永久	
	2	反映本校重大活动、重大事件、重要人物的新闻报道等有关材料	永久	
	3	校领导照片、校名人照片	永久	
	4	学校校庆、重大纪念活动的照片和声像材料	永久	
	5	党代会、教代会、职代会、教学工作会议、科研工作会议等重要会议照片和声像材料	永久	
	6	历届毕业生名人照片：厅局级领导干部、科技名人、省级以上劳动模范	永久	
	7	国内外交流活动照片：派出、邀请、国内外学术交流	永久	

	8	学校的教学、科研活动的照片和声像材料	永久	
	9	校园建设和职工福利事业的照片:教学、科研基本建设、附属公共设施、福利事业	永久	
	10	学校召开其他重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和声像档案材料	永久	
	11	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	
	12	新媒体形成材料(媒体报道材料)	永久	
SW	1	印章(SW11)	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文(SW12)	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯(状)(SW13)	永久	
	4	锦旗(SW14)	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品(SW15)	永久	

6.质量管理办公室

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX11	1	教学质量检查评估、总结和各级优秀教学质量奖材料、教学成果奖材料	永久	
	2	关于教学质量检查评估的自评材料及评估结论、报告	30	
	3	有关教学检查的文件、学评教、教评教、专家督导评教材料	30	
SW	1	印章(SW11)	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文(SW12)	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯(状)(SW13)	永久	
	4	锦旗(SW14)	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品(SW15)	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

7.国际交流中心

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ11	1	学校与国外学校等单位签订的合同、协议书	永久	
	2	学校与国内学校等单位签订的合同、协议书	永久	
	3	校庆活动材料	永久	
	-1	重大活动议程、会议记录、讲话、纪念册、题词和著名人士活动情况及有关文件、总结学术报告会材料及照片（附上文字说明）	永久	SX11-3
	-2	各种邀请书、贺电、贺信、重要领导题词	永久	
	-3	各种学术活动、接待活动的安排等事务性材料	30	
	4	选举人民代表工作的计划、总结、结果	永久	
	5	上级机关对学校整体评估检查的通知规定、本校自评报告及上级的评估结论	永久	
	6	上级有关高校行政管理的综合性文件	30	
	7	上级关于外事工作的文件材料	30	
	8	学校外事工作规章制度、计划、总结	30	
	9	外事工作统计报表等	永久	
	10	外事工作会议材料	30	
	11	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30	
	12	外国党政官员、各界人士来院参观访问的文件材料	30	
	13	外籍教师、专家、学者及友好人士来院讲学的讲稿、教材等材料	永久	
	14	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久	
	15	学校完成的国际合作项目、成果等材料	永久	
	16	本校参加和举办的国际学术会议的计划、总结、申请报告、批复	永久	
	17	学校与国外单位合作科研的报告、协议书	永久	
18	双方互赠的礼品、纪念品	30		
19	诉讼等材料	30		
20	其他	10		
SW	1	印章（SW11）	永久	

	2	证书、字画、贺信、慰问电文（SW12）	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯（状）（SW13）	永久	
	4	锦旗（SW14）	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品（SW15）	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

8.教务处

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX11	1	上级下达有关教学工作的文件材料	30	
	2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示规定及办法	永久	
	3	各种教学计划、规章制度、会议记录、调研报告、总结等	永久	
	4	关于联合办学、校企合作、校外实训基地及产教融合协议，实习实训合同，校际、校政、国际交流合作（框架）协议等	30	
	5	教学奖励评定办法、教学奖励获奖名单及申报材料及审批文件	永久	
	6	教师教学工作量的规定及执行情况材料	30	
	7	学校人才培养数据状态采集报告	永久	
	8	学生休、转、退学等学籍情况统计报表	30	
	9	有关教学、教材统计报表	30	
	10	网络教学及信息化智慧化校园建设规划、方案及实施、总结材料	永久	
	11	数字化（多媒体）教学设备采购招投标文件及合同	永久	
	12	教学家具（课桌椅等）招投标文件及合同	永久	
	13	教学竞赛文件材料	30	
JX14	1	学籍变更材料（学籍注册信息、结业、肄业、退学、休学、转学、保留入学资格、复学、专升本等）	永久	
	2	学生成绩总册	永久	

	3	学生学习成绩单（个人）	永久	
	4	颁发毕业证书验印名册	永久	
	5	补发毕业证书审批材料	永久	
JX18	1	各类考试管理文件	永久	
	2	英语等级、应用能力考试成绩	永久	
	3	全国计算机等级考试成绩	永久	
	4	学生考研材料（录取名单）	永久	
SW	1	印章（SW11）	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文（SW12）	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯（状）（SW13）	永久	
	4	锦旗（SW14）	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品（SW15）	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

9.教务处招生办

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX13	1	上级有关招生工作的文件材料	30	
	2	学校有关招生政策、协议及规章制度	30	
	3	招生计划、规定、生源计划	30	
	4	新生录取材料及新生录取名单	永久	
	5	“专升本”学生选拔考试报考名单、考试成绩单、录取学生注册备案名单	永久	
	5	招生宣传类合同、招生简章	30	
	5	招生宣传类合同、招生简章	30	
	6	招生工作请示、报告、总结	30	
	7	广宣用品制作印刷投标文件及协议、合同	10	
	8	其他	10	
SW	1	印章（SW11）	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文（SW12）	永久	

	3	奖匾、奖牌、奖杯（状）（SW13）	永久	
	4	锦旗（SW14）	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品（SW15）	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

10.科研处

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY11	1	科研行政管理文件材料	30	
	2	科研计划管理文件材料	30	
	3	科研成果管理文件材料	30	
	4	科研经费管理文件材料	30	
	5	申报科学基金及有关批复	30	
	6	学会工作（学术活动）材料	30	
KY12	1	开题报告与课题调研论证材料	30	
	2	任务书、合同、协议书	永久	
	3	课题研究计划、设计	30	
	4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	10	
	5	课题投资和预决算材料	10	
KY13	1	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录	永久	
	2	数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果等	永久	
	3	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	
	4	研究工作阶段小结、年度报告	30	
	5	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片	永久	

		拷贝等		
	6	样品、标本等实物的目录	永久	
KY14	1	研究报告、研制报告	永久	
	2	论文专著	永久	
	3	工艺技术报告	永久	
	4	技术诀窍报告	永久	
	5	专家评审意见	永久	
	6	鉴定会材料	30	
	7	鉴定证书	永久	
	8	推广应用意见	30	
	9	课题工作总结	30	
KY15	1	科研成果登记表	永久	
	2	科研成果报告表	永久	
	3	科研成果奖励申报与审批材料	永久	
	4	科研成果获奖材料原件或影印件	永久	
	5	专利申请书或证书原件或影印件	永久	
KY16	1	转让合同、协议书	永久	
	2	生产定型鉴定材料	永久	
	3	成果被引用或投产后反馈意见	10	
	4	推广应用方案及实施情况	30	
	5	扩大生产的设计文件、工艺文件	30	
	6	成果宣传报道材料	10	
	7	对外学术交流材料	10	
SW	1	印章 (SW11)	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文 (SW12)	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯 (状) (SW13)	永久	
	4	锦旗 (SW14)	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品 (SW15)	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

11.图书馆

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ16	1	图书工作规章制度	30	
	2	图书馆建设发展规划及年度工作计划、报告、总结	30	
	3	图书馆书刊订购、馆藏统计报表	30	
	4	上级有关图书工作的文件	永久	
	5	图书、期刊、电子标签采购招投标文件及会议记录、合同以及知网协议	永久	
	6	图书馆搬迁相关合同	30	
	7	其他	10	
SW	1	印章 (SW11)	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文 (SW12)	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯 (状) (SW13)	永久	
	4	锦旗 (SW14)	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品 (SW15)	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

12.财务处

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ13	1	上级有关合规、监察、审计工作的文件材料	30	
	2	学校合规工作年度计划、报告、总结	30	
	3	学校合规工作的规章制度	30	
	4	学校审计工作报告及报表	30	
	5	其他	10	
CK11	1	年度财务会计报告	永久	
	2	会计档案保管、销毁清册	永久	
	3	会计档案鉴定意见书	永久	

	4	会计档案移交清册	30	
	5	总账	30	
	6	明细账	30	
	7	现金日记账、银行存款日记账	30	
	8	其他辅助性账簿	30	
	9	原始凭证	30	
	10	记账凭证	30	
	11	月度财务会计报告	30	
	12	银行对账单	10	
	13	纳税申报表	10	
	14	固定资产卡片	10	固定资产 报废清理 后保管5年
SW	1	印章 (SW11)	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文 (SW12)	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯 (状) (SW13)	永久	
	4	锦旗 (SW14)	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品 (SW15)	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

13.学生处

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ14	1	学校安全保卫工作方面的规章制度	30	
	2	学校安保工作计划、总结、报告、批复、统计报表	永久	
	3	学校师生员工涉案的侦查、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书	30	
	4	学校师生员工涉案的平反、复查处理结论及上级批复	30	
	5	治安、消防等业务工作情况检查报告	30	

	6	上级部门给予我校安保集体或个人表彰的材料	30	
	7	学校消防安全检查记录、报告等材料	30	
	8	学校突发事件处理应急预案	30	
	9	上级有关安保及消防工作的文件	10	
	10	消防安保器材采购招标文件及合同	永久	
	11	各部门安全责任状	30	
	12	安全教育演练材料	30	
	13	其他	30	
XS11	1	上级有关学生思想政治工作的文件	30	
	2	学校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久	
	3	学生思想政治工作计划、报告、总结	永久	
	4	学生思想政治工作典型调查材料和统计材料	30	
	5	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	30	
	6	学生工作计划、总结	30	
	7	学生心理健康教育及评估材料	10	
	8	学生工作典型经验报告、总结材料	30	
	9	学生管理工作规章制度	30	
	10	学生工作活动汇编	30	
	11	学生手册	永久	
	12	学生名册	永久	
	13	开学典礼校领导及来宾讲话材料、照片等材料	永久	
	14	毕业典礼校领导及毕业生代表讲话材料、照片	永久	
	15	上级关于学生应征入伍政策及统计材料	30	
	16	学生军训协议及国防教育材料	30	
	17	学生军训服及实训作业服采购招标文件及合同	10	
	18	学生体检项目招标文件及合同	10	
	19	学生保险项目招标文件及合同	10	
XS12	1	上级有关奖助学金政策规定及文件	10	
	2	学生国家奖助学金评定公示材料	10	

	3	学生国家奖助学金评审材料	10	
	4	学生国家奖助学金审核发放名单	永久	
	5	贫困学生资助申请及审批材料	10	
	6	贫困学生资助领取明细表	永久	
	7	勤工俭学学生生活补助发放明细表	永久	
XS13	1	学校给予学生奖励的公示材料及表彰文件	永久	
	2	学校给予学生处分的文件	永久	
	3	学生对处分的申诉材料	永久	
	4	关于解除学生违纪处分的决定	永久	
XS14	1	毕业生名册	永久	
XS15	1	学习材料（学习成绩单）	永久	
	2	毕业生登记表	永久	
	3	班级学生信息表	永久	
	4	毕业生毕业照材料	永久	
SW	1	印章（SW11）	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文（SW12）	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯（状）（SW13）	永久	
	4	锦旗（SW14）	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品（SW15）	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

14. 学生处团委

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ17	1	学校团代会、学代会的文件（通知、名单、工作报告、决议、总结、领导讲话、候选人情况介绍、选举结果及上级批复）	30	
	2	团委工作计划、报告、批复、总结	30	

	3	团学工作各项制度	30	
	4	表彰和奖励先进团干部、优秀团员的材料	30	
	5	团员处分和撤销处分决定的材料	30	
	6	发展团员材料	30	
	7	团组织统计报表材料	30	
	8	团委牵头组织进行的重大活动的有关材料、照片（附文字说明）	30	
	9	学生会的有关材料	10	
	10	社团活动、社会实践有关材料	30	
	11	上级关于团的工作文件	10	
	12	其他	30	
SW	1	印章（SW11）	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文（SW12）	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯（状）（SW13）	永久	
	4	锦旗（SW14）	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品（SW15）	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

15.潭州书院

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS15	1	入学登记表	永久	
SW	1	印章（SW11）	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文（SW12）	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯（状）（SW13）	永久	
	4	锦旗（SW14）	永久	

	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品（SW15）	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

16.大学生就业指导中心

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS14	1	上级有关毕业生工作的文件	30	
	2	毕业生就业工作计划、总结、报告	30	
	3	毕业生就业方案、统计、报表材料	30	
	4	毕业生就业协议材料	30	
	5	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30	
	6	优秀毕业生名单	永久	
	7	毕业生补贴发放材料	永久	
SW	1	印章（SW11）	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文（SW12）	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯（状）（SW13）	永久	
	4	锦旗（SW14）	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品（SW15）	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

17.各二级学院

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX11	1	上级下达有关教学工作的文件材料	30	
	2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示规定及办法	永久	

	3	各种教学计划、规章制度、会议记录、调研报告、总结等	永久	
	4	关于联合办学、校企合作、校外实训基地及产教融合协议，实习实训合同，校际、校政、国际交流合作（框架）协议等	30	
	5	教学奖励评定办法、教学奖励获奖名单及申报材料及审批文件	永久	
	6	教师教学工作量的规定及执行情况材料	30	
	7	网络教学及信息化智慧化校园建设规划、方案及实施、总结材料	永久	
	8	数字化（多媒体）教学设备采购招标文件及合同	永久	
	9	教学家具（课桌椅等）招标文件及合同	永久	
	10	教学竞赛文件材料	30	
	11	学生运动会材料	30	教育学院
JX12	1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	30	
	2	重点学科、专业、实验室建设规划材料	永久	
	3	学科、专业、实验室建设计划、报告、总结材料	永久	
	4	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久	
	5	学科、专业、实验室建设验收、统计报表	永久	
	6	实验室（实训室）建设项目招标文件及合同	永久	
	7	实验室仪器、设备采购招标文件及合同	永久	
JX15	1	各专业教学计划（教学大纲）、技能鉴定表	永久	
	2	课程建设要求及安排、校历表、课表	30	
	3	典型教案、重要备课记录及教学成果材料	30	
	4	教学实习、生产实习计划、总结及相关材料	10	
	5	教学用品采购招标文件及合同	30	
	6	各系、科、专业课程题库	30	
JX16	1	上级有关学位工作文件材料	30	
	2	本校学位评定条例、办法及计划、总结	30	
	3	学位委员会会议记录、决定	30	
	4	学位委员会授予各层次学位清册	永久	

JX17	1	学校自编、主编教材	30	
	2	各系部、各专业使用教材目录	30	
	3	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30	
	4	其他有保存价值的自编参考资料	10	
	5	教材采购招标文件及合同	10	
SW	1	印章 (SW11)	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文 (SW12)	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯 (状) (SW13)	永久	
	4	锦旗 (SW14)	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品 (SW15)	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

18.后勤处

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ15	1	后勤工作计划、总结	30	
	2	后勤工作规章制度及会议记录、请示、报告	30	
	3	学校房地产统计报表	永久	
	4	上级有关房地产工作的文件	30	
	5	教职工宿舍管理制度, 规定及分配各项办法、规定、条例	10	
	6	学校房屋管理、调整分配使用、转移等规定	30	
	7	房屋改造、修缮管理规定	30	
	8	学校各项目招标公告、中标通知等材料	永久	
	9	与校内外单位及个人签订的购房、学校商铺招标文件及协议、合同	永久	
	10	校园绿化工作有关文件材料及绿化工程招标文件及合同	30	
	11	爱国卫生、校园环保、绿化工作计划、规划、总结等	30	

	材料		
12	校园保洁及垃圾清运项目招投标文件及合同	30	
13	师生健康教育工作计划、总结、规定、通知等文件资料	30	
14	师生员工健康状况调查材料及统计表	30	
15	新冠肺炎疫情防控期间形成资料	永久	
-1	上级政府和学校主要领导对防控工作的重要批示、指示等文件材料	永久	
-2	开展防控工作形成的规定、办法、意见、通知、措施、监测方案、应急预案等文件材料	永久	
-3	舆情宣传工作计划、方案、总结等材料	永久	
-4	师生员工健康监测记录表、核酸检测记录表等	30	
-5	疫情防控期间场所消毒、体温监测等所产生的一般性重要的材料	30	
16	物资采购类合同（学校服饰、办公家具、宿舍家具、图书馆家具等、各类用品）	30	
17	教职工及学生宿舍设备安装维修项目招投标文件、合同（宿舍热水、洗衣机等）	30	
18	设备采购合同（办公设备等）	30	
19	印刷品项目招投标文件、合同	10	
20	食堂项目招投标文件、合同	30	
21	房屋租赁合同	30	
22	服务采购合同（技术服务、信息化服务及咨询）	10	
23	广告宣传合同（媒介类、公共关系传播类合同）	10	
24	设备维修合同	10	
25	设备租赁合同	10	
26	其他类合同	30	
27	食堂商铺管理制度、奖惩、检查整改材料	30	
28	防震、防汛、防疫、环保、节能工作文件及上报材料	30	
29	学校资产统计表、各部门资产转移审批材料	永久	
30	车辆管理规章制度等材料	10	

	31	上级有关后勤工作的文件	10	
	32	其他	10	
SB11	1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	30	
	2	仪器、设备管理的规章制度	30	
	3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	30	
	4	仪器、设备购置计划、报告及经费预算方案	30	
	5	仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	30	
	6	设备清册（固定资产清册）	永久	
	7	本校有关教学仪器、设备业务工作的年度统计材料(清单)	30	
SB12	1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等） 委托协议	30	
	2	上级或主管领导批复和准购批示（流程）	30	
	3	仪器设备采购招标文件及采购合同及招投标会议签到及记录等	永久	
	4	开箱记录及装箱单	30	
	5	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30	
	6	验收报告及文件材料	30	
	7	索赔来往函件及结果文件	30	
	8	设备说明书及全套随机文件材料	30	
	9	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	30	
	10	重大事故的调查分析及处理意见	30	
SW	1	印章（SW11）	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文（SW12）	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯（状）（SW13）	永久	
	4	锦旗（SW14）	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品（SW15）	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

19.工程部

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JJ12	1	项目建议书批复文件及项目建议书	永久	
	2	可行性研究报告批复文件及可行性研究报告	永久	
	3	专家论证意见、项目评估文件	永久	
	4	有关立项的会议纪要、领导批示	永久	
	5	选址申请及选址规划意见通知书	永久	
	6	建设用地批准书	永久	
	7	建设用地规划许可证及其附件	永久	
	8	土地使用证明文件及其附件	永久	
	9	工程地质勘察报告	永久	
	10	水文地质勘察报告	永久	
	11	地形测量和土地测量成果报告	永久	
	12	有关行政主管部门（消防、人防、环保、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、白蚁防治、抗震、教育、卫生等）对设计方案审查意见	永久	
	13	有关部门对施工图设计文件的审批意见	永久	
	14	初步设计文件（说明书）	30	
	15	设计方案审查意见	30	
	16	节能设计备案文件	30	
	17	设计计算书	30	
	18	勘察、设计招投标文件及合同	30	
	19	施工招投标文件、施工合同	30	
	20	监理招投标文件、监理合同	30	
	21	其他类工程合同	30	
	22	建设工程规划许可证及其附件	永久	
	23	建设工程施工许可证	永久	
	24	工程概况信息表	30	
	25	监理单位工程项目总监及监理人员名册	30	
	26	施工单位工程项目经理及质量管理人员名册	30	
	1	监理规划	30	

JJ13	2	监理实施细则	30	
	3	监理月报	30	
	4	监理会议纪要	30	
	5	工程联系单	30	
	6	监理工程师通知及回复单	30	
	7	工程暂停令	30	
	8	工程复工报审表	30	
	9	监理资料移交书	30	
	JJ14	1	施工现场质量管理检查记录	10
2		分包单位资质报审表	10	
3		施工组织设计及施工方案	30	
4		危险性较大分部分项工程施工方案	30	
5		技术交底记录	30	
6		图纸会审记录	30	
7		设计变更通知单	永久	
8		工程洽商记录（技术核定单）	永久	
9		砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料出厂证明文件	30	
10		其他物资出厂合格证、质量保证书、检测报告和报关单或商检证等	30	
11		材料、设备的相关检验报告、型式检测报告、3C 强制认证合格证或 3C 标志	30	
12		主要设备、器具的安装使用说明书	30	
13		进口的主要材料设备的商检证明文件	30	
14		涉及消防、安全、卫生、环保、节能的材料、设备的检测报告或法定机构出具的有效证明文件	30	
15		其他施工物资产品合格证、出厂检测报告	30	
16		钢材试验报告	30	
17		水泥试验报告	30	
18		砂试验报告	30	
19		碎（卵）石试验报告	30	
20		隐蔽工程验收记录	30	

	21	工程定位测量记录	30	
	22	沉降观测记录	30	
	23	地基验槽记录	永久	
	24	地基勘探记录	永久	
	25	接地电阻测试记录	30	
	26	绝缘电阻测试记录	30	
	27	检验批质量验收记录	30	
	28	分项工程质量验收记录	30	
JJ15	1	建筑竣工图	永久	
	2	结构竣工图	永久	
	3	钢结构竣工图	永久	
	4	幕墙竣工图	永久	
	5	室内装饰竣工图	永久	
	6	建筑给水排水及供暖竣工图	永久	
	7	建筑电气竣工图	永久	
	8	智能建筑竣工图	永久	
	9	通风与空调竣工图	永久	
	10	室外工程竣工图	永久	
	11	规划红线内的室外给水、排水、供热、供电、照明管线等竣工图	永久	
	12	规划红线内的道路、园林绿化、喷灌设施等竣工图	永久	
JJ16	1	勘察单位工程质量检查报告	30	
	2	设计单位工程质量检查报告	30	
	3	施工单位工程竣工报告	30	
	4	监理单位工程质量评估报告	30	
	5	工程竣工验收报告	30	
	6	工程竣工验收会议纪要	30	
	7	专家组竣工验收意见	30	
	8	工程竣工验收证书	30	
	9	规划、消防、环保、民防、防雷等部门出具的认可文件或准许使用文件	30	

	10	房屋建筑工程质量保修书	30	
	11	住宅质量保证书、住宅使用说明书	30	
	12	建设工程竣工验收备案表	30	
	13	建设工程档案预验收意见	30	
	14	城市建设档案移交书	30	
JJ17	1	开工前原貌、施工阶段、竣工新貌照片	永久	
	2	工程建设过程录音、录像资料（重大工程）	永久	
SW	1	印章（SW11）	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文（SW12）	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯（状）（SW13）	永久	
	4	锦旗（SW14）	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品（SW15）	永久	
SX	1	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	

不归档文件范围

一、有关机关和上级主管单位制发的普发性不需要学校办理的文件，任免、奖惩非本校工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

二、学校文件材料中的重要文件，无参考利用价值的事务性、临时性文件，未经会议讨论、未经领导审阅和签发的文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，函件，不需办理的一般性来访、来电记录等；

三、学校内部部门之间互相抄送的文件材料，院领导兼任外单位职务（学会、协会）形成的与本校无关的文件材料；有关工作参考性质的文件材料；

四、非隶属关系院校（单位）发来的不需贯彻执行和无参考价值的文件材料；

五、系部和各部门开展的一般性活动、会议形成纪要、记录、简报、情况反映，不需归档的文件材料。

文件资料整理归档制度

一、学校应当归档的文件材料必须由各部门兼职档案员收集齐全，交档案科进行整理、组件、装订归档、集中管理，任何个人都不得据为己有或者拒绝归档。

二、归档范围：学校各部门办理完毕的具有保存价值的各种文件材料和各种类别（影像、网络、荣誉证书、奖牌）载体的文件材料以及与学校教育教学工作有关材料，均属于归档范围。

三、归档时间：各部门归档资料由部门兼职档案员在学校档案科规定的期限内整理完毕送交档案科；学校档案由专（兼）职档案员整理组卷，在第二年的六月底以前完成归档。

四、交接手续：各部门归档文件材料向档案科移交时，须当面清点检查，同时后附归档材料移交清单，办好交接手续。

五、归档要求：归档文件必须完整、系统、准确，文件材料应是原件；要求字体工整，函、表清晰、整洁，审、签手续完备；在形成有保存价值的文件材料时，禁用红墨水、圆珠笔、铅笔、复写纸、热敏纸等不耐久字迹。

六、各部门声像档案资料要用文字标出摄像和视频的对象、时间、地点、人物、内容和责任者及整件事情形成的成套材料必须配齐，保持文件材料之间的逻辑联系。

七、整理：归档文件以每份文件为一件。原件与复制件为一件；批复与申请、请示为一件；报表、名册、图册按其原来的装订方式、一册（本）为一件；同一问题的来文和复文（包括请示与批复、报告与批示等）可为一件；会议记录、未装订式样的统一的表格、可组合在一起为一件。

八、装订：归档文件按件装订时，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；文件处理单在前，正文在后。去掉金属钉根据件内文件的厚薄，装订时以文件的左侧和左上角为装订的边和角。

九、编号：归档文件应依分类范围和排列顺序逐件编制归档号，归档号是在文件

整理过程中，体现归档文件类别，排列顺序的一组数字、字符的集合。包括全宗号、年度、保管期限、件号、页数等项目。在文件首页上端居中的空白位置加盖归档章。

十、编目：归档文件应依据分类方案和档号顺序编制归档文件目录，即应按照分类、排列的结果，逐类、逐件编制目录，编目要系统、全面。

十一、装盒：将归档文件依保管期限按件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。装盒时不得混年度混保管期限。档案盒应采用无酸纸制作。

十二、上架：上架排列方法应与本单位归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。排架的原则：按照“从上到下，从左到右”。即从左边一列开始，从上到下进行排列，摆满后再按照从上到下继续上架。

十三、归档：归档文件目录应装订成册并编制封面，归档文件目录分保管期限装订。

档案库房管理制度

一、档案库房是保存档案的重地，非档案科人员禁止进入库房。

二、档案库房钥匙由专职档案员负责保管，不得转借他人。不得存放非档案用品及个人物品。

三、档案库房必须落实“十防”措施（防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温、防光、防霉、防有害气体）；库房内的温度应控制在 14°C-24°C 之间，相对湿度应控制在 45%-60% 之间，库房管理员要认真记录库房内当日的温度和湿度；要备有抽湿机、吸尘器、温湿度计、防潮剂、干燥剂、防虫剂、避光窗帘。

四、库房内严禁存放易燃、易爆物品，严禁使用电炉、电吹风、电热棒，电暖器、电水壶等电器设备，严禁乱接电线，严禁存放易燃易爆品，库房内配备灭火器，并要放在固定位置，不准随便移动，要定期进行检测，保证有效性；专职档案员必须熟练掌握灭火器的使用方法，切实做好防火工作。

五、严格遵守档案安全、保密的相关制度和规定，严防涉密档案信息泄密，不得在没有经过流程审批的情况下向他人提供档案信息（资料）。

六、档案库房内不准作为办公、开会、会客之用，库房管理人员离开库房必须关闭密集架、关好卷柜、关灯、锁门；不得存放非档案用品及个人物品。

七、档案管理员应定期对库房档案卷宗定期进行清点和检查，做好清点记录，并经常保持清洁整齐，做到每季大清扫。

八、库房安全负责人要经常检查库房的安全，发现不安全因素及时排除；若个人无法排除，应及时向领导汇报予以解决。

九、在档案库房入口处统一设置档案存放平面示意图，档案柜应有统一地反映存放档案门类的标牌。

十、档案人员每天下班前对库房进行防火安全检查，关闭总电源和各种电器，关好门窗，方可离去。

表 1:

档案库房温湿度登记表

_____年__月

日期	时间	温度	相对湿度	记录人	日期	时间	温度	相对湿度	记录人
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16									

档案保管制度

一、库房中档案按不同门类、载体和不同保管期限分别排列。密集架内柜从上至下，从左到右编号，并编制档案存放索引和示意图。

二、建立全宗卷，积累和存储案卷的立卷说明、分类方案、鉴定报告、交接凭证、销毁清册、检查记录、全宗介绍等方面的材料。

三、照片、光盘、磁盘应放置密封盒里，放入干燥剂。发现照片、底片发黄、发霉、变质等现象，及时进行清洗和技术处理。

四、定期对档案保管状况进行全面检查，对破损褪变的档案要进行修裱和复制。

五、认真做好档案的收进、移出、借阅登记工作，调阅完毕的档案应及时还原，调卷时要轻取轻放，减少对档案磨损。

六、配备必要的专用电脑、光盘刻录机、复印机等档案工作设施，档案设备应专人负责保管，不得随意私自外借，确保设备处于良好状态。

七、档案人员调动工作时，必须在办完档案移交手续后方能离开岗位。

档案统计销毁制度

一、档案统计工作的主要内容包括：档案专兼职人员、费用、设备、档案资料、种类和数量情况的统计和档案收集、整理、鉴定、保管、检索、利用、编研现状和情况变化的统计。

二、统计数据必须准确可靠，坚持实事求是，如实反映情况，不得马虎草率和弄虚作假。

三、定期或不定期地进行账物核对，做到账物相符。

四、建立统计台账，及时做好平时原始数据的登记工作，注意积累统计资料。

五、按统一规定的统计范围、格式、项目、要求和计量单位逐项填写不得遗漏，一律用阿拉伯数字书写，字迹工整清晰，不得潦草。统计表应注明填报单位、时间、填表人、审核人。

六、根据国家档案局《文书档案保管期限表》，结合学校的具体情况，制定学校档案保管期限表，定期对档案进行鉴定，准确地判定档案的存毁。

七、学校档案销毁应采用先鉴定后销毁的原则，鉴定实行集中统一、分级鉴定原则，档案工作鉴定小组是学校档案鉴定销毁的最终审批机构。

八、建立由学校分管领导、档案人员和有关部门人员组成的档案鉴定小组，对到保存期限的档案进行鉴定。鉴定以案卷为单位，采取直接鉴定法，本着保存从宽，销毁从严；孤本从宽，复本从严。并根据实际鉴定情况写出工作报告。

九、对鉴定后需要销毁的档案，一般应采取“暂缓执行”的办法，延迟一段时期，直至确认已无利用价值时再进行销毁，以减少价值预测的失误。

十、销毁档案必须严格掌握，慎重从事，根据保管期限规定，经鉴定确认无保存价值的档案文件材料，由档案管理人员编造销毁清册，交鉴定小组审定，报领导审批后，指定专人监督销毁，编制鉴定报告，上报集团备案，其中会计档案中的案卷销毁须报集团财务部批准后方可实施。销毁时应在指定地点，须有档案员、保卫人员两人以上监销，销毁完毕后监销人员在销毁清册上签字。

十一、档案销毁清册立卷归档、永久保存。

表 2:

案销毁清册登记表

批准人：

编制部门：

序号	题 名	年 度	档 号	卷内文件		原期限	已保管年限	备 注
				件数	页数			

编制部门负责人：

编制人：

监销人：

档案利用制度

一、学校专职档案人员应熟悉所藏档案情况，主动了解学校工作对档案利用的需要，积极主动做好提供利用工作。

二、学校档案科对已经归档的档案案卷及时编制《全引目录》《案卷目录》；编制《文件归档目录》，并根据工作的需要编制专题文件目录（卡片）等。

三、学校档案科应利用档案资源，开展档案的编研工作，编写全宗介绍、组织沿革、大事记、年鉴等基础文书及数字汇编、发文汇集，专题文件汇集等汇编资料。

四、凡到档案科利用档案者，都应按规定办理利用手续，并填写《档案借阅登记表》，在档案科阅档。查阅者未经档案科同意，不得涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、复印、拍照等，不得擅自公布档案内容。

五、学校档案资料，一律不外借，如本校或外单位人员因特殊情况需要提供证明之用，必须办理审批流程手续，档案科只提供复印件并加盖限制使用印章。

六、查阅档案应与查阅人的职责相适当，超出职责范围的一律不允许查阅。

七、已经批准查阅的档案，如需摘抄、复制（印），须经档案员同意审核，确认无误后加盖证明印章才能生效。

八、做好档案利用反馈工作，由利用者如实填写《档案利用登记表》。

九、归还档案时，档案管理人员应当面核对，确认无误后，方可办理归还登记手续。

表 1:

档案利用登记表

利用者姓名		部门	
利用日期			
利用内容			
利用目的			
档案载体	<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 磁介质 <input type="checkbox"/> 其他		
利用方式	<input type="checkbox"/> 复制 <input type="checkbox"/> 摘抄 <input type="checkbox"/> 查看 <input type="checkbox"/> 借出		
利用效果			
部门主管		档案科主管	
分管院领导			
院 长			
档 号			
文件题名			
收回时间			
备 注			

注：一般的档案材料由其部门领导及档案工作主管院长审批即可利用；机密档案材料需走审批流程审核，由院长审批后方可利用。

表 2:

档案利用效果登记表

利用日期		利用部门		利用者	
档 号					
主要内容					
用 途					
利用效果					

档案保密制度

一、档案工作人员要认真执行《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国档案法》，切实保证档案的保密安全管理。

二、文件和档案传递交接，必须有严格的登记、签收移交手续，明确责任。

三、对有密级的档案提供利用，必须经分（主）管领导批准签署后，按批准范围提供。

四、档案人员对档案内容不准随意谈论或摘录外传，不准以通信或任何方式泄漏档案机密，凡有泄密者，追究有关人员责任。

五、档案工作人员不得任意将案卷带出档案库房。密级档案材料一般只供在阅览室查阅（仅限学校密级档案），并严格履行审批、登记手续，不得复印，不得抄录内容。

六、工作中形成的带有字迹的废纸，不得随意乱丢，应集中存放、销毁。尚未整理装订的档案材料，不得随便堆放，必须放于柜内，妥善保管。

七、定期鉴定密级，机密文件档案须标明密级。

八、文件的整理、立卷、归档、销毁应严格按照规定程序进行，各部门的文件不得自行处理。

九、凡调动、离职人员，应做好本部门未归档文件材料的移交手续，部门兼职档案员协助做好移交文件材料的核对工作；从档案室借用的档案应归还档案室。

十、严禁用传真机传输带有密级的文件和有保密内容的档案。

十一、定期对档案室进行保密检查。

档案管理员岗位职责

一、认真学习、贯彻执行国家《档案法》和吉利集团有关档案管理规章制度，增强档案意识。

二、自觉遵守党和国家保密制度和学校档案保密制度，做好文件材料及档案的保密工作。

三、积极参加档案业务的学习，接受上级档案部门的业务指导和督促检查，不断提高档案工作水平。

四、负责学校不同载体、不同形式的文件材料的收集、整理、保管和立卷归档工作，确保归档材料的完整、准确、系统。

五、负责学校兼职档案员及档案机构网络的组建，定期开展兼职档案员的培训，指导和督促兼职档案员的工作。

六、积极配合兼职档案员做好各部移交、按规定的程序和要求进行档案移交质量与数量检查，办理移交手续。

七、负责档案的整理、分类、录入，编目，装订、排架和归档；编制各类档案的检索工具，数量统计，做到账、物相符。

八、负责档案库房的安全管理，确保档案库房安全，做到防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温、防光、防霉、防有害气体“十防”。

九、做好档案的利用管理，指导利用者填写《档案利用登记表》，监督利用者不得对档案拆卷、涂改、抽页、拍照。归还档案时，核对，确认无误后，方可归档。

档案管理责任人员职责

一、档案工作分管领导职责

- （一）组织贯彻执行档案法律法规和上级有关档案工作的规定、要求。
- （二）组织制定学校档案工作的长期和短期目标、任务，并加以贯彻落实。
- （三）组织召开学校档案工作会议，听取汇报，研究部署工作，及时帮助解决存在的问题，同时向主管院长汇报并提出建议。
- （四）组织档案管理人员开展业务学习，提高本单位档案管理水平。
- （五）组织开展对两院各部门的档案工作的监督、指导和考核细则的审核。
- （六）负责学校档案库房建设预算审核，解决档案管理工作中的重要问题。

二、各部门领导职责

- （一）将档案工作纳入本部门的议事日程（定期研究档案工作）。
- （二）配备具有较好政治、业务素质的兼职档案人员，并保持相对稳定。帮助兼职档案人员解决工作中的实际困难。
- （三）组织本部门人员学习档案法规，执行学校档案工作的规章制度，并按照制度要求做好本部门档案资料的收集、整理和上交归档工作。
- （四）督促本部门人员增强档案意识，注意平时各类文件材料的形成和积累，积极配合专（兼）职档案人员的工作。
- （五）协同档案科，监督、检查本单位文件材料预立卷、整理组卷、归档验收及档案鉴定工作。
- （六）负责检查本部门考核兼职档案人员履行档案岗位职责的情况。

三、档案科科长职责

(一) 贯彻执行上级有关档案工作的方针、政策、指示和规定，在主管院长的领导下主持档案科的工作。

(二) 负责制订学校档案工作计划以及档案管理的规章制度，并组织实施。

(三) 负责对学校专兼职档案员的管理，组织做好学校各部门档案的收集、整理、分类、归档及档案库房的管理。

(四) 负责按高校档案管理规范编制学校档案归档范围及保管期限和各类档案的分类、装订、编号、排架、编目的组织指导工作。

(五) 建立健全全校档案工作网络，负责指导、检查各部门立卷、归档工作；负责培训全校专（兼）职档案工作人员。

(六) 负责编制检索工具，组织档案编研、院志、大事记和年鉴的编写，积极开发档案信息资源，为学校的教学、科研、管理等各项工作提供档案利用工作。

(七) 开展档案宣传工作和档案利用教育活动。

(八) 负责组织学校到期档案的鉴定和销毁工作。

(九) 负责学校档案管理现代化的实施工作。

四、档案科工作人员职责

(一) 负责两院各部门上交档案的移交登记、办理移交验收手续；

(二) 负责按学校归档范围及半年期限对两院移交档案材料进行分类；

(三) 根据不同种类文件材料形成的特征进行立卷、编目、编号、录入、修复、装订、装盒、填写备案表、上架、归档。

(四) 编制各类档案的检索工具，做到账、物相符，完成入库档案的鉴定、统计等工作。

(五) 做好档案利用工作。

(六) 遵守保密规定，维护档案安全；

(七) 做好档案库房的管理和温湿度登记，落实“十防”措施。

五、兼职档案人员职责

(一) 按学校档案管理制度的要求，负责部门档案的日常收集整理工作。

(二) 按学校《档案归档范围及保管期限表》分类收集整理部门年度上交档案；

(三) 确保部门档案收集完整、不缺失、不损坏、没有涂改和不规范字迹书写。

(四) 认真参加集团、学校档案业务及活动，注意收集本部门重要教研及活动的材料（包括音、像）。

(五) 负责对本部门项目（实验室建设、设备采购、安装）的报备，协同档案科做好设备档案的收集和整理。

湘潭理工学院档案工作突发事件应急处置预案

一、建立校档案工作灾害应急处置领导小组，负责校档案工作的救灾组织、协调、具体实施工作。

组 长：校长

副组长：校办主任

成 员：校保卫处、档案室、校长办公室等负责人。

二、发生档案管理突发事件，及时报警，在第一时间通知抢险负责人和相关人员，通知专业抢险救援部门等。在可能的情况下，采取行动消除事故，同时向应急处置小组领导报告。

三、组织救援遇险人员，转移和妥善安置受威胁档案。迅速控制危险源，标明危险区域，关闭和限制使用有关设备、设施，采取防止发生次生、衍生事件的必要措施。盗窃泄密发生期应迅速控制和保护现场，禁止一切人员进入，同时报告主管领导和公安部门查勘；重大突发事件预警期应做好珍贵和保密档案撤离准备。

四、对灾害事故造成的受损档案，立即组织力量进行抢救。特别是对受水淹档案，要及时采取冷冻或干燥的办法稳定档案的状态，避免灾情进一步恶化。

五、突发事件发生时，迅速核实情况，向校领导和省档案局报告，并通报相关职能部门，同时立即组织人员现场核实、评估受损情况。单位和个人对突发事件不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

六、学校档案部门应积极配合学校开展安全教育，有组织、有计划地为档案工作人员提供防灾减灾知识和技能培训；宣传应急法律法规和预防、避险、避灾、自救、互救、呼救常识，增强防灾减灾意识。

七、在突发事件应急处置工作中做出显著成绩的，应当报学校给予表彰奖励；因玩忽职守等问题造成严重后果的、对借故逃避或拒不执行处置命令的，应当按照相关法律和规章对责任人员予以行政处罚；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

档案信息化建设管理制度

档案信息化就是在档案管理部门的统一规划和组织下，在档案管理活动中全面应用现代信息技术，对档案信息资源进行处置、管理和提供利用服务。

信息系统的开发与实施应充分考虑档案管理的要求。

一、电子文件的归档

（一）电子文件归档要求及功能应嵌入文件生成系统。学校各部门各种信息系统生成的文本、图形、图像、数据等类型电子文件归档范围应参照纸质文件归档范围确定。音频、视频、多媒体等类型电子文件及数据库的归档范围应根据相关规定和需要确定。

（二）学校各部门信息系统所形成的电子文件的元数据、背景信息，以及生成非通用电子文件格式的软件等应与电子文件一并归档。

（三）具有永久保存价值的电子文件，必须同时生成纸质文件，归档时，电子文件与相应的纸质文件一并归档。

（四）归档的电子文件数据格式应易于识读、迁移。电子文件格式符合国家标准要求即：**GB/T18894**。

（五）归档的电子文件应经鉴定、整理、审核，文件形成部门应负责确保归档电子文件具备真实性、可靠性、完整性和可用性。

（六）归档电子文件的移交和接收工作可在网上进行，但必须履行相应的交接手续。

（七）加密的电子文件归档时一般应解密，必须加密归档的电子文件应与其解密软件和说明文件一并归档。

（八）电子档案移交单位应当将已归档的电子文件在本单位至少保存 5 年。

二、传统载体档案数字化

（一）根据学校档案保管和利用的实际需要，对永久保存传统载体档案实施数字化，对长期（30年）保存的档案有选择性地保管。

（二）纸质档案数字化应符合 DA/T31—2017 的要求，缩微胶片数字化应符合 DA/T43 的要求。

（三）照片档案和声像档案数字化文件格式按 DA/T32 的要求，数字化生成的档案副本档号应与原档案对应。

三、电子档案的整理与保管

（一）学校电子档案参照纸质档案分类方案进行整理。

（二）电子档案应存储到脱机载体上，电子文件的形成部门应将电子文件信息传输到指定的服务器，信息部门需做好共享服务器权限设置和电子档案异地备份工作。脱机存储电子档案的载体或装具上应贴有注明载体序号、电子档案号、密级、保管期限、存入日期等内容的标签，电子档案载体应设置成禁止写操作的状态。

（三）存储在脱机载体上的电子档案应一式二套，一套封存保管，一套提供利用。

（四）超过保管期限的电子档案的鉴定和销毁，按照纸质档案的有关规定执行，对确认销毁的电子档案应有销毁文件目录存档。

四、档案网络化服务

（一）档案室建立室藏档案目录数据库，并逐步实现重要档案的全文检索。

（二）对数字化档案和各信息系统归档的电子文件，档案室将根据设定的利用权限提供及时有效的网络化服务。

（三）学校档案管理系统采取身份认证、权限控制、加装防火墙等保密措施。

（四）学校档案管理服务器应采取可靠的备份、恢复措施。

（五）各信息系统应有生成电子文件自动归档功能的模块或接口。

五、档案管理系统软件

（一）档案管理系统软件的配置将充分考虑信息化建设的发展和需要。

（二）档案管理软件系统要具备收集整编、数据管理、检索浏览、借阅管理、统计汇总、权限设置、安全保密、系统维护等基本功能。

（三）档案管理系统与各信息系统之间衔接，并能接收和兼容各信息系统生成的电子文件。

湘潭理工学院电子文件归档与管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应新时代信息化建设需要，规范电子文件的归档与管理工作，确保电子文件安全有效利用，根据《中华人民共和国档案法》及上级有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 电子文件（基本术语见附件一）按照学校统一标准、档案科分类指导、部门协调配合、集中归档的原则进行管理。

第二章 职 责

第三条 校属各单位的职责：

（一）在原有档案管理工作格局的基础上，明确兼职档案员为电子文件管理员，负责本单位电子文件的收集、管理和移交。

（二）细化电子文件归档管理制度，将电子文件的整理归档工作纳入电子文件承办人的工作职责。

（三）对电子文档的保密性进行确认。

第四条 档案馆的职责：

（一）对电子档案的形成、积累、归档、保管、移交进行指导；负责对电子文件归档管理的检查、监督和开发利用。

（二）配备与业务部门相互兼容的计算机及软、硬件系统，保证归档电子文件的有效识读和数据管理。

（三）组织全校档案人员集中培训学习，逐步掌握计算机和电子文档管理系统的操作技能。

第三章 收集

第五条 各单位在主要职能活动中产生的电子文件，凡有查考利用价值的均应定期制作文件备份，并及时拷贝进行脱机保存；盘片上要用汉字标明文件名称及拷贝时间，放入专用装具内积累、妥善保管；采用物理归档归到档案馆后的电子文件，仍要在本单位保留一年后方可删除或销毁。

第六条 电子文件类型

本办法推荐采用的载体，按优先顺序依次为：光盘、磁带、移动硬盘、U 盘等。不允许用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。

(一) 电子文件稿本

电子文件按其稿本分为草稿、定稿和正式电子文件。

1.定稿电子文件：用计算机起草文件时形成的最后一稿电子文件，记录了文件的最后修改结果，有重要凭证、依据价值，收集时需落实必要的签字手续，明确公文拟稿、核稿、签发等环节的责任者；对特别重要文件的历次草稿需要保存时，每一稿应以不同标识加以区别。

2.正式电子文件：将修改、签发完的定稿电子文件正式制作完毕，能行使其文件的职能，其标识应以正式文件文号注明；正式电子文件必须进行禁止写操作的技术处理，文本文件用 PDF 格式存储，以确保其真实性和有效性。

(二) 电子文件信息类型

电子文件类型有文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、多媒体文件、超媒体链接文件、程序文件和数据库文件等。

1.文本文件：指用计算机文字处理技术形成的文字文件、表格文件等，收集时应注明文件存储格式、文字处理工具等，必要时同时保留文字处理工具软件；归档时应重点收集定稿电子文件和正式电子文件；文字型电子文件以 XML、RTF、TXT 等为通用格式，归档前应转换为 PDF 格式，以确保电子文件的真实性和不可改动。

2.图像文件：指用扫描仪、数码相机等外部设备获得的静态图像文件；对用扫描仪等设备获得的采用非通用格式的图像电子文件，收集时应将其转换为通用格式，如无法转换，则应将相关软件一并收集；扫描型电子文件以 JPEG、TIFF 等为通用格式。

3.图形文件：指采用计算机辅助设计或绘图工具获得的静态图形文件，归档时应注意其设备依赖性、易修改性等问题，不要遗漏相关软件及各种数据信息；对用计算机辅助设计或绘图等设备获得的图形电子文件，收集时应注明其软硬件环境和相关数据，图形文件一般采用通用格式。

4.视频文件：指用数码摄像机、视频采集卡等视频设备获得的动态图像文件；对用视频或多媒体设备获得的文件以及用超媒体链接技术制作的文件，应同时收集其非通用格式的压缩算法和相关软件；要归档的视频和多媒体电子文件以 MPEG、AVI 为通用格式。

5.音频文件：指用音频设备获得并经计算机处理的文件，归档时应注意收集其属性标识和相关软件；音频电子文件以 WAV、MP3 为通用格式。

6.超媒体链接文件：指用计算机超媒体链接技术制作的文件。

7.计算机程序文件：指计算机使用的商用或自主开发的系统软件、应用软件等。

8.数据库文件：指用计算机软硬件系统进行信息处理等过程中形成的各种管理数据、参数等；数据库文件以 DBF、XLS 文件为通用格式。

对用专用软件产生的电子文件原则上应转换成通用型电子文件，如不能转换，收集时则应连同专用软件一并收集归档。

第七条 电子文件的整理：

(一)把带有归档标识的电子文件按载体和文件类别代码进行相对集中分类组织存储载体。

(二)归档电子文件以件为单位进行整理，整理方法按国家档案局有关规则进行。

(三)电子文件的分类方案按本校制定的《湘潭理工学院档案归档范围和保管期限表》编制实体分类号。

(四)把通过分类的电子文件按存放载体编号重新排列,将必要著录项目输入计算机数据库内,编制机读目录和简要的检索工具;其基本著录项目为:序号、题名、责任者、文号、文件形成时间、全文标识、实体分类号、电子文档号(盘号及件号)、密级、保管期限、硬件和软件环境等著录内容;归档电子文件的著录应符合国家档案著录规则基本要求。

第四章 归档

第八条 归档范围:

电子文件的归档范围参照本校制定的各单位纸质文件归档范围。此外,还有各单位形成的有重要参考利用价值的数据库文件和相关软件、数字化的视频文件、音频文件、CAD 图形文件等,具体内容如下:

(一) 文本类

- 1.党政管理类属纸质档案归档范围的电子文件;
- 2.教学类纸质档案归档范围中形成的电子文件;
- 3.科研类纸质档案归档范围中形成的电子文件;
- 4.出版物类纸质档案归档范围中形成的电子文件;
- 5.各单位产生的其他有归档保存价值的电子文件。

(二) 数据库及相关程序类

各单位确认有归档保存价值的数据库及其管理软件。

(三) 多媒体类

- 1.新闻中心摄录的并已数字化的全校重大活动录像及校内新闻盘片。
- 2.各单位形成的有保存价值的已数字化的录音、录像盘片。
- 3.各单位制作的有保存价值的宣传用多媒体演示系统、文稿等,如各种人物事迹、专题事件或教学科研成果介绍等多媒体演示系统。

（四）网页类

学校和各单位制作的网页上属纸质档案归档范围的网页内容全文、报表及数据库等。

（五）图形、图片类

- 1.学校各部门用数码相机拍摄或扫描的有归档保存价值的重要活动或人物照片；
- 2.学校各部门举办展览或出版的画册用计算机排版定稿后的电子版；
- 3.学校建筑物基建图纸的 CAD 文件及 CAD 图形制作软件。

第九条 归档程序：

（一）电子文件归档可采取两种方式进行：利用学校档案网络管理系统进行逻辑归档；在系统以外形成的电子文件利用安全、有效的介质定期进行物理归档。

（二）电子文件承办人向本单位电子文件管理员及时移交电子文档。

第五章 移交

第十条 电子文件的形成部门一般应在移交纸质档案时一并移交电子文档；对于专项工作的电子文档，待专项工作结束后及时进行移交；数据库文件是否移交，由各相关单位视情况确定。

第十一条 档案馆接收归档的电子文件时，需检验如下项目：载体有无划痕，是否清洁；有无病毒；核实归档电子文件的真实性、完整性；核实登记表、软件、说明资料等是否齐全；对特殊格式的电子文件，应核实其相关的软件、版本、操作手册等是否完整。

第十二条 凡检验不合格的，应及时退回形成单位，要求重新进行制作；待整改完善再次进行移交时，应再次按照要求重新进行检验；检验合格的，填写《湘潭理工学院文件材料移交目录》，备注电子文件，以及文件大小、格式，双方签字盖章，一式两份，一份交电子文件形成单位，一份由档案科保存。

第十三条 对保密性强的电子文档，是否移交，采取何种方式移交，由责任单位商档案馆确定。

第六章 保管

第十四条 档案馆接收归档电子文件后，可再复制一套，一套进行封存保管，另一套供查阅利用。

第十五条 接收入库的电子档案，每两年抽检一次，抽检率不低于 10%，发现问题需及时采取抢救性恢复措施。

第十六条 随着计算机技术和设备的发展更新，设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性；如不兼容，应进行归档电子文件的载体转换工作；库存电子档案要在完整性、准确性有保障的前提下，同步转换更新复制；复制或补救新版后，原载体仍需保存三年。

第十七条 保管的归档电子文件要采用专门的保护设备和保护技术手段，一般应直立存放于防磁、防光、防尘、防有害气体的装具中，温度控制在 17°C-20°C，相对湿度控制在 35%-45%，并远离强磁场。

第十八条 电子文件的保管期限参照国家、教育部有关规定执行；超过保管期的电子档案销毁，需请有关部门会同档案部门审核，编制销毁清单，当场销毁，参与销毁人员签字备案。

第七章 其他

第十九条 本办法由校办档案科负责解释。

第二十条 本办法自发文之日起试行，如有与上级管理规定不一致之处，以上级规定为准。

湘潭理工学院电子文件归档范围和保管期限表

一、党群类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：党办 党务综合材料（DQ11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ11	1	党委会、党委扩大会、党政联席会、党委理论中心组学习会会议记录、纪要、决议及会议讨论发言等材料	永久	
	2	以党委名义召开的工作会议材料	永久	
	3	党委办公会议记录	永久	
	4	党委工作计划、报告、总结	永久	
	5	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报	永久	
	6	党委负责同志在院内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	30	
	7	党委工作简报	永久	
	8	党建工作大事记	永久	
	9	党群系统使用印章和销毁印章的文件	永久	
	10	党群系统重要统计材料	永久	
	11	党委各部、党委、各总支报党委的工作计划、总结、报告	30	
	12	党委保密、秘书工作的有关文件	30	
	13	党委干部任免报告、批复、通知	永久	
	14	党委各项规章制度	30	
	15	上级党组织有关党的建设的文件材料	30	

立卷部门：党办 纪检材料（DQ12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ12	1	上级有关纪检、监察工作的文件	10	

立卷部门：党办 组织材料（DQ13）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ13	1	党委组织会议记录及召开的重要会议记录	永久	
	2	党委组织工作计划、总结、报告、决定	永久	
	3	学校党务干部任免的请示、报告与批复	永久	
	4	各支部（总支部）选举的请示、报告与批复	永久	
	-1	院党委委员、各总支、支部委员名册	永久	
	5	党员名册	永久	
	6	发展新党员、预备党员转正名册	30	
	7	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	
	8	表彰先进党支部、优秀党员文件材料、照片	永久	附文字说明
	9	出国人员保留党籍的报告、请示、批复	30	
	10	上级关于组织工作指示、决定、通知、简报	永久	
	11	党员大会材料	永久	
	12	大会方案、通知、工作报告、议程、决议、总结、登记	永久	
	-1	录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、	永久	
-2	大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；	永久		

立卷部门：新闻中心 宣传教育材料（DQ14）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ14	1	学校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久	
	2	学校宣传工作制度	30	
	3	教职工政治思想动态及调查材料	30	
	4	理论学习的决定、通知、计划、总结	30	
	5	反映本校重大活动照片（附文字说明）	永久	
	6	反映本校重大活动的录音带、录像带（附文字说明）	永久	
	7	上级领导来院照片（附文字说明）	永久	
	8	中外专家来院照片（附文字说明）	永久	
	9	学校模范人物、专家学者照片（附文字说明）	永久	

	10	重要人物来访时录音、录像及文字材料	30	
	11	上级关于宣传工作的文件	10	
	12	宣传用品采购招投标文件、资料及合同	永久	

立卷部门：党办 统战材料（DQ15）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ15	1	学校统战工作计划、决定、报告、通知和总结	永久	
	2	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久	
	3	上级关于统战工作计划的文件	30	

立卷部门：工会 工会材料（DQ16）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ16	1	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、请示与批复	永久	
	2	工会工作规章制度	30	
	3	教职工代表、会员代表大会的有关文件（通知、工作报告、决议、总结、领导讲话、选举结果及上级批复等文件）	30	
	4	表彰工会先进集体个人的材料、名单	30	
	5	学校会员名册、基层工会干部名册、工会组织机构情况表	30	
	6	工会工作各类统计报表	30	
	7	女工工作材料	30	
	8	教职工活动材料及照片资料	30	
	9	教职工福利文件材料	永久	
	10	教职工福利采购发放统计表	30	
	11	工会经费决算报表	永久	
	12	上级有关学校工会工作的文件	永久	

立卷部门：团委 团委学生会材料（DQ17）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ17	1	学校团代会、学代会的文件（通知、名单、工作报告、决议、总结、领导讲话、候选人情况介绍、选举结果及上级批复）	30	
	2	团委工作计划、报告、批复、总结	30	
	3	团学工作各项制度	30	
	4	表彰和奖励先进团干部、优秀团员的材料	30	
	5	团员处分和撤销处分决定的材料	30	
	6	发展团员材料	30	
	7	团组织统计报表材料	30	
	8	团委牵头组织进行的重大活动的有关材料、照片（附文字说明）	30	
	9	学生会的有关材料	10	
	10	社团活动、社会实践有关材料	30	
	11	上级关于团的工作文件	10	

二、行政类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：校办 行政综合材料（XZ11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ11	1	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久	
	2	全校性的工作会议、座谈会文件	30	
	3	校领导在全校性的大会上的重要讲话稿和参加院外会议发言稿	永久	
	4	学校教育事业规划、计划及上级批复	永久	
	5	学校向上级的请示及批复	永久	
	6	学年报表及综合统计报表	永久	
	7	学校启用、销毁印章、印模的文件材料	永久	
	8	学校校级机构设置、撤销、人员组成名单	永久	

	9	学校与国内学校等单位签订的合同、协议书	永久	
	-1	各种学术活动、接待活动的安排等事务性材料	30	
	10	上级机关对学校整体评估检查的通知规定、本校自评报告及上级的评估结论	永久	
	11	上级有关高校行政管理的综合性文件	30	
	12	外事工作会议材料	30	
	13	学校与国外单位合作科研的报告、协议书	永久	

立卷部门：人事处 人事资料（XZ12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ12	1	人事工作计划、总结、会议记录	永久	
	2	学校机构设置、人员任免的请示、批复	永久	
	3	学校人事管理改革的有关规定	30	
	4	表彰与奖励先进集体、个人的材料	30	
	5	教职工动态月报	30	
	6	学校教职工名册	永久	
	7	教职工评定、聘任专业技术职称的批复及材料	30	
	8	师资培养、管理工作计划、规定、总结	30	
	9	教师资格认定材料	30	
	10	教师岗前培训资料	30	
	11	上级有关社保的文件	10	
	12	五险一金申报材料、异动材料	30	
	13	劳动合同鉴定材料（名单）	30	
	14	骨干教师培养材料	30	
	15	教职工考勤材料	30	
	16	员工手册	10	

立卷部门：院办合规科 合规、监察、审计材料（XZ13）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ13	1	上级有关合规、监察、审计工作的文件材料	30	
	2	学校合规工作年度计划、报告、总结	30	
	3	学校合规工作的规章制度	30	
	4	学校审计工作报告及报表	30	

立卷部门：后勤 安全保卫材料（XZ14）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ14	1	学校安全保卫工作方面的规章制度	30	
	2	学校安保工作计划、总结、报告、批复、统计报表	永久	
	3	治安、消防等业务工作情况检查报告	30	
	4	学校消防安全检查记录、报告等材料	30	
	5	学校突发事件处理应急预案	30	
	6	上级有关安保及消防工作的文件	10	
	7	消防安保器材采购招标文件及合同	永久	
	8	各部门安全责任状	30	
	9	安全教育演练材料	30	

立卷部门：后勤 后勤管理材料（XZ15）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ15	1	疫情防控期间产生的重要材料	永久	
	2	后勤工作计划、总结	30	
	3	后勤工作规章制度及会议记录、请示、报告	30	
	4	设备采购合同（办公设备等）	30	

立卷部门：图书馆 图书期刊材料（XZ16）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ16	1	图书馆建设发展规划及年度工作计划、报告、总结	30	
	2	图书馆书刊订购、馆藏统计报表	30	
	3	图书、期刊、电子标签采购招标文件及会议记录、合同以及知网协议	永久	
	4	其他	10	

立卷部门：校办档案科 档案印章证照材料（XZ17）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ17	1	印章刻制、启用、销毁审批材料	10	
	2	印章印模材料	30	

三、教学类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：教务处 教学综合材料（JX11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX11	1	上级下达有关教学工作的文件材料	30	
	2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示规定及办法	永久	
	3	各种教学计划、规章制度、会议记录、调研报告、总结等	永久	
	4	教学质量检查评估、总结和各级优秀教学质量奖材料、教学成果奖材料	永久	
	5	关于教学质量检查评估的自评材料及评估结论、报告	30	
	6	有关教学检查的文件、学评教、教评教、专家督导评教材料	30	
	7	关于联合办学、校企合作、校外实训基地及产教融合协议，实习实训合同，校际、校政、国际交流合作（框架）协议等	30	
	8	教学奖励评定办法、教学奖励获奖名单及申报材料及审批文件	永久	
	9	教师教学工作量的规定及执行情况材料	30	
	10	学校人才培养数据状态采集报告	永久	
	11	学生休、转、退学等学籍情况统计报表	30	
	12	有关教学、教材统计报表	30	
	13	网络教学及信息化智慧化校园建设规划、方案及实施、总结材料	永久	

	14	数字化（多媒体）教学设备采购招标文件及合同	永久	
	15	教学家具（课桌椅等）招标文件及合同	永久	
	16	学生运动会材料	30	
	17	教学竞赛文件材料	30	

立卷部门：各二级学院 专业实验室建设（JX12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX12	1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	30	
	2	重点学科、专业、实验室建设规划材料	永久	
	3	学科、专业、实验室建设计划、报告、总结材料	永久	
	4	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久	
	5	学科、专业、实验室建设验收、统计报表	永久	
	6	实验室（实训室）建设项目招标文件及合同	永久	
	7	实验室仪器、设备采购招标文件及合同	永久	

立卷部门：招办 招生录取材料（JX13）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX13	1	上级有关招生工作的文件材料	30	
	2	学校有关招生政策、协议及规章制度	30	
	3	招生计划、规定、生源计划	30	
	4	新生录取材料及新生录取名单	永久	
	5	“专升本”学生选拔考试报考名单、考试成绩单、录取学生注册备案名单	永久	
	6	招生宣传类合同、招生简章	30	
	7	招生工作请示、报告、总结	30	
	8	广宣用品制作印刷投标文件及协议、合同	10	

立卷部门：教务处 学籍材料（JX14）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX14	1	学籍变更材料（学籍注册信息、结业、肄业、退学、休学、转学、保留入学资格、复学、专升本等）	永久	
	2	颁发毕业证书验印名册	永久	

立卷部门：各二级学院 课堂教学与教学实践材料（JX15）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX15	1	各专业教学计划（教学大纲）、技能鉴定表	永久	
	2	课程建设要求及安排、校历表、课表	30	
	3	典型教案、重要备课记录及教学成果材料	30	
	4	教学用品采购招标文件及合同	30	

立卷部门：教务处 学位工作材料（JX16）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX16	1	上级有关学位工作文件材料	30	
	2	本校学位评定条例、办法及计划、总结	30	

立卷部门：教务处 考试管理（JX18）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX18	1	各类考试管理文件	永久	
	2	英语等级、应用能力考试成绩	永久	
	3	全国计算机等级考试成绩	永久	

四、科学研究类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：科研处 科研综合（KY11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY11	1	科研计划管理文件材料	30	
	2	科研成果管理文件材料	30	
	3	科研经费管理文件材料	30	

立卷部门：科研处 科研准备阶段（KY12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY12	1	开题报告与课题调研论证材料	30	

立卷部门：科研处 科研总结鉴定阶段（KY14）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY14	1	研究报告、研制报告	永久	
	2	论文专著	永久	
	3	课题工作总结	30	

立卷部门：科研处 科研申报奖励阶段（KY15）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY15	1	科研成果登记表	永久	
	2	科研成果报告表	永久	
	3	科研成果奖励申报与审批材料	永久	
	4	科研成果获奖材料原件或影印件	永久	
	5	专利申请书或证书原件或影印件	永久	

五、学生类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：学生处 学生综合（XS11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS11	1	上级有关学生思想政治工作的文件	30	
	2	学校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久	
	3	学生思想政治工作计划、报告、总结	永久	
	4	学生思想政治工作典型调查材料和统计材料	30	
	5	学生工作计划、总结	30	
	6	学生心理健康教育及评估材料	10	
	7	学生工作典型经验报告、总结材料	30	
	8	学生管理工作规章制度	30	
	9	学生工作活动汇编	30	
	10	学生手册	永久	
	11	学生名册	永久	
	12	开学典礼校领导及来宾讲话材料、照片等材料	永久	
	13	毕业典礼校领导及毕业生代表讲话材料、照片	永久	
	14	上级关于学生应征入伍政策及统计材料	30	
	15	学生军训协议及国防教育材料	30	
	16	学生军训服及实训作业服采购招投标文件及合同	10	
	17	学生保险项目招投标文件及合同	10	

立卷部门：学生处 学生奖助材料（XS12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS12	1	学生国家奖助学金评定公示材料	10	
	2	学生国家奖助学金评审材料	10	
	3	学生国家奖助学金审核发放名单	永久	
	4	贫困学生资助申请及审批材料	10	
	5	贫困学生资助领取明细表	永久	
	6	勤工俭学学生生活补助发放明细表	永久	

立卷部门：学生处 学生奖惩材料（XS13）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS13	1	学校给予学生奖励的公示材料及表彰文件	永久	
	2	学校给予学生处分的文件	永久	

立卷部门：学生处 学生毕业材料（XS14）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS14	1	毕业生就业工作计划、总结、报告	30	
	2	毕业生就业方案、统计、报表材料	30	
	3	毕业生就业协议材料	30	
	4	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30	
	5	优秀毕业生名单	永久	
	6	毕业生补贴发放材料	永久	
	7	毕业生名册	永久	

立卷部门：学生处 毕业生材料（XS15）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS15	1	入学登记表	永久	
	2	学习材料（学习成绩单）	永久	
	3	毕业生登记表	永久	
	4	班级学生信息表	永久	
	5	毕业生毕业照材料	永久	

六、基建类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：校办 工程声像资料（JJ17）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JJ17	1	开工前原貌、施工阶段、竣工新貌照片	永久	

	2	工程建设过程录音、录像资料（重大工程）	永久	
--	---	---------------------	----	--

七、仪器设备类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：后勤、二级学院 资产管理设备综合（SB11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
SB11	1	仪器、设备购置计划、报告及经费预算方案	长期	

立卷部门：后勤 资产管理外购仪器设备（SB12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
SB12	1	开箱记录及装箱单	长期	
	2	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	长期	
	3	验收报告及文件材料	长期	

八、出版类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：新闻中心 综合管理（CB11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
CB11	1	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录	永久	

立卷部门：新闻中心 出版物项目（CB12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
CB12	1	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久	

九、声像载体类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：学校各部门 声像载体（SX）

照片（12） 录音带（13） 录像带（14） 幻灯片（15） 磁盘（16） 影视胶片（17） 缩微胶片（18）
光盘（19） 移动硬盘（21） 新媒体形成（22）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
SX	1	上级领导来校视察和知名人士来校活动照片、声像材料	永久	
	2	反映本校重大活动、重大事件、重要人物的新闻报道等有关材料	永久	
	3	校领导照片、校名人照片	永久	
	4	学校校庆、重大纪念活动的照片和声像材料	永久	
	5	党代会、教代会、职代会、教学工作会议、科研工作会议等重要会议照片和声像材料	永久	
	6	历届毕业生名人照片：厅局级领导干部、科技名人、省级以上劳动模范	永久	
	7	国内外交流活动照片：派出、邀请、国内外学术交流	永久	
	8	学校的教学、科研活动的照片和声像材料	永久	
	9	校园建设和职工福利事业的照片：教学、科研基本建设、附属公共设施、福利事业	永久	
	10	学校召开其他重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和声像档案材料	永久	
	11	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	
	12	新媒体形成材料（媒体报道材料）	永久	

湘潭理工学院档案工作考核细则（2025 版）

一、考核目的

规范学校各部门档案管理，提高档案管理水平。

二、考核评价方式

对各部门平时档案管理的重视程度和上年度档案上交情况做考核评价。

三、执行部门

学校档案科负责对学校各部门档案进行评价，并将评价结果在年度档案工作考核中予以公布。

四、考核对象

湘潭理工学院各部门。

五、主要考核内容

- 1.档案意识和对学校要求的档案管理工作制度重视与落实情况；
- 2.兼职档案员配备和工作责任落实情况；
- 3.档案的日常收集、积累、分类、管理责任落实情况；
- 4.按学校归档范围目录上交的材料完整、完好、规范和按时移交情况。

六、考核评价办法

（一）根据《学校档案工作考核细则（2024 版）》进行考核评价。考核评价结果分为优秀、良好、合格、不合格四个档次。

考核得分高于 95 分为优秀；95 分以下 85 分以上为良好；85 分以下 70 分及以上为合格；评价得分在 70 分以下为不合格。

（二）以下情况视为考核不合格：

- 1.以本部门使用为由，拒不移交档案的；
- 2.没有完成上年度档案收集、整理，无理由拖延移交时间的；
- 3.擅自销毁、丢失、损坏、涂改档案的。

七、考核评价结果的奖惩

学校对考核评价优秀的部门和兼职档案员给予通报表扬和奖励；对考核不合格的部门给予通报批评；对造成档案丢失和毁坏，无法找回和弥补的部门追究相关责任。

附件 1：《湘潭理工学院档案工作考核评价表（2024 版）》

附件 2：《中华人民共和国档案法（2020 最新版）》

附件 3：《高等学校档案管理办法》

附件 4：《中华人民共和国档案法实施条例》

附件 5：《中华人民共和国保守国家秘密法》

附件 6：《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》

附件 7：《电子档案管理办法》

附件 1:

湘潭理工学院档案工作考核评价表（2025 版）

序号	评价项目及内容	分值	评价办法	评价分
1	部门领导重视档案工作	30		
1.1	贯彻落实学校档案管理制度，部门责任明确。	10	1. 部门领导不重视档案工作，档案意识不强，没有落实档案管理制度扣 5 分； 2. 档案工作责任不明确，没有落实到人扣 5 分。	
1.2	重视本部门文档资料的收集、积累和管理，有专门用于档案存放和保管的文件柜。	10	1. 不注重部门档案日常收集、积累和管理，文档材料乱堆、乱放扣 5 分。 2. 没有专门档案文件柜扣 5 分。	
1.3	注重日常重要文件的积累，保证档案内容完整（如照片、荣誉及有影响的重要活动、人物）。	5	平时重要文件未归档的，发现 1 种扣 1 分；发现 2 种及以上，本项不得分。	
1.4	落实部门离职人员电脑资料、档案资料交接会签制度。	5	离职人员档案资料没有交接签字此项不得分。	
2	配备兼职档案管理员，保持相对稳定	30		
2.1	配备部门兼职档案员，并保持相对稳定。	10	1. 配备部门兼职档案员，没有配备的扣 10 分； 2. 兼职档案员不稳定，给工作造成影响的扣 5 分。 3. 兼职档案员变化后，未及时向学校档案科报备的扣 2 分。	
2.2	兼职档案员按要求参加集团和学校业务培训及活动。	10	1. 兼职档案员没按要求参加集团和学校档案培训扣 5 分； 2. 虽参加集团培训，但没有取得合格证的扣 3 分； 3. 无故不参加学校组织的兼职档案员业务培训、交流和活动的扣 5 分。	
2.3	兼职档案员切实履行档案工作职责。	10	兼职档案员不履行职责，对档案管理不到位，造成档案缺失的扣 5 分。	
3	上交档案符合时间、范围和质量要求	40		

序号	评价项目及内容	分值	评价办法	评价分
3.1	按时间要求完成文件材料的年度收集工作,并在规定的时间内向档案室移交。	10	1. 未按规定时间上交归档文件的每拖延1天扣1分; 2. 无故拖延3天以上此项不得分。	
3.2	按学校下发的《各部门归档范围目录》收集、整理和移交档案。	10	1. 未按归档范围目录收集整理档案,文档材料不齐全、不完整的扣2分/份; 2. 未按要求填写《档案材料移交目录》,或移交目录不完整、不规范扣3分。	
3.3	保证上交档案归档质量。	20	1. 归档材料中有涂改、污渍、霉变、破损的扣1分/件; 2. 归档文件材料中有不耐久字迹(圆珠笔、铅笔)书写的,扣1分/件; 3. 归档材料不完整有缺页、打印不清晰,扣1分/件。	
4	附加项	5		
	兼职档案员(部门)及时向档案科报备本部门建设工程、实验室建设、设备采购的验收信息,档案科及时派人参加工程验收和开箱验收,并核对档案资料无误。	5	1. 未及时向档案科报备本部门建设工程、设备工程、实验室建设、设备购入的验收信息的此项不得分; 2. 设备档案丢失,无法追回的追求部门领导责任。	
	总计	105分		

附件 2:

中华人民共和国档案法（2020 最新版）

（中华人民共和国主席令第四十七号）

《中华人民共和国档案法》已由中华人民共和国第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议于 2020 年 6 月 20 日修订通过，现予公布，自 2021 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国主席 习近平

2020 年 6 月 20 日

中华人民共和国档案法

（1987 年 9 月 5 日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过根据 1996 年 7 月 5 日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》第一次修正 根据 2016 年 11 月 7 日第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议《关于修改〈中华人民共和国对外贸易法〉等十二部法律的决定》第二次修正 2020 年 6 月 20 日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订）

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 档案机构及其职责
- 第三章 档案的管理
- 第四章 档案的利用和公布
- 第五章 档案信息化建设
- 第六章 监督检查
- 第七章 法律责任
- 第八章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理,规范档案收集、整理工作,有效保护和利用档案,提高档案信息化建设水平,推进国家治理体系和治理能力现代化,为中国特色社会主义事业服务,制定本法。

第二条 从事档案收集、整理、保护、利用及其监督管理活动,适用本法。

本法所称档案,是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 坚持中国共产党对档案工作的领导。各级人民政府应当加强档案工作,把档案事业纳入国民经济和社会发展规划,将档案事业发展经费列入政府预算,确保档案事业发展与国民经济和社会发展水平相适应。

第四条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则,维护档案完整与安全,便于社会各方面的利用。

第五条 一切国家机关、武装力量、政党、团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务,享有依法利用档案的权利。

第六条 国家鼓励和支持档案科学研究和技术创新,促进科技成果在档案收集、整理、保护、利用等方面的转化和应用,推动档案科技进步。

国家采取措施,加强档案宣传教育,增强全社会档案意识。

国家鼓励和支持在档案领域开展国际交流与合作。

第七条 国家鼓励社会力量参与和支持档案事业的发展。

对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人,按照国家有关规定给予表彰、奖励。

第二章 档案机构及其职责

第八条 国家档案主管部门主管全国的档案工作,负责全国档案事业的统筹规划和组织协调,建立统一制度,实行监督和指导。

县级以上地方档案主管部门主管本行政区域内的档案工作,对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。

乡镇人民政府应当指定人员负责管理本机关的档案，并对所属单位、基层群众性自治组织等的档案工作实行监督和指导。

第九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定档案机构或者档案工作人员负责管理本单位的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

中央国家机关根据档案管理需要，在职责范围内指导本系统的档案业务工作。

第十条 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责收集、整理、保管和提供利用各自分管范围内的档案。

第十一条 国家加强档案工作人才培养和队伍建设，提高档案工作人员业务素质。

档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，具备相应的专业知识与技能，其中档案专业人员可以按照国家有关规定评定专业技术职称。

第三章 档案的管理

第十二条 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当建立档案工作责任制，依法健全档案管理制度。

第十三条 直接形成的对国家和社会具有保存价值的下列材料，应当纳入归档范围：

- （一）反映机关、团体组织沿革和主要职能活动的；
- （二）反映国有企业事业单位主要研发、建设、生产、经营和服务活动，以及维护国有企业事业单位权益和职工权益的；
- （三）反映基层群众性自治组织城乡社区治理、服务活动的；
- （四）反映历史上各时期国家治理活动、经济科技发展、社会历史面貌、文化习俗、生态环境的；
- （五）法律、行政法规规定应当归档的。

非国有企业、社会服务机构等单位依照前款第二项所列范围保存本单位相关材料。

第十四条 应当归档的材料，按照国家有关规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得拒绝归档或者据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交档案，档案馆不得拒绝接收。

经档案馆同意，提前将档案交档案馆保管的，在国家规定的移交期限届满前，该档案所涉及政府信息公开事项仍由原制作或者保存政府信息的单位办理。移交期限届满的，涉及政府信息公开事项的档案按照档案利用规定办理。

第十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织发生机构变动或者撤销、合并等情形时，应当按照规定向有关单位或者档案馆移交档案。

第十七条 档案馆除按照国家有关规定接收移交的档案外，还可以通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案。

第十八条 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、文献信息同时是档案的，依照有关法律、行政法规的规定，可以由上述单位自行管理。

档案馆与前款所列单位应当在档案的利用方面互相协作，可以相互交换重复件、复制件或者目录，联合举办展览，共同研究、编辑出版有关史料。

第十九条 档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用；按照国家有关规定配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案安全工作机制，加强档案安全风险管控，提高档案安全应急处置能力。

第二十条 涉及国家秘密的档案的管理和利用，密级的变更和解密，应当依照有关保守国家秘密的法律、行政法规办理。

第二十一条 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法，由国家档案主管部门制定。

禁止篡改、损毁、伪造档案。禁止擅自销毁档案。

第二十二条 非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有者应当妥善保管。对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重损毁和不安全的，省级以上档

案主管部门可以给予帮助，或者经协商采取指定档案馆代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以依法收购或者征购。

前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者转让。严禁出卖、赠送给外国人或者外国组织。

向国家捐献重要、珍贵档案的，国家档案馆应当按照国家有关规定给予奖励。

第二十三条 禁止买卖属于国家所有的档案。

国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法，由国家档案主管部门制定。

档案复制件的交换、转让，按照国家有关规定办理。

第二十四条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织委托档案整理、寄存、开发利用和数字化等服务的，应当与符合条件的档案服务企业签订委托协议，约定服务的范围、质量和技术标准等内容，并对受托方进行监督。

受托方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案的安全。

第二十五条 属于国家所有的档案和本法第二十二条规定的档案及其复制件，禁止擅自运送、邮寄、携带出境或者通过互联网传输出境。确需出境的，按照国家有关规定办理审批手续。

第二十六条 国家档案主管部门应当建立健全突发事件应对活动相关档案收集、整理、保护、利用工作机制。

档案馆应当加强对突发事件应对活动相关档案的研究整理和开发利用，为突发事件应对活动提供文献参考和决策支持。

第四章 档案的利用和公布

第二十七条 县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满二十五年向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以少于二十五年向社会开放；涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案，可以多于二十五年向社会开放。国家鼓励和支持其他档案馆向社会开放档案。档案开放的具体办法由国家档案主管部门制定，报国务院批准。

第二十八条 档案馆应当通过其网站或者其他方式定期公布开放档案的目录，不断完善利用规则，创新服务形式，强化服务功能，提高服务水平，积极为档案的利用创造条件，简化手续，提供便利。

单位和个人持有合法证明，可以利用已经开放的档案。档案馆不按规定开放利用的，单位和个人可以向档案主管部门投诉，接到投诉的档案主管部门应当及时调查处理并将处理结果告知投诉人。

利用档案涉及知识产权、个人信息的，应当遵守有关法律、行政法规的规定。

第二十九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他工作的需要，可以按照国家有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。

第三十条 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成单位或者移交单位共同负责。尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责，并在移交时附具意见。

第三十一条 向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人，可以优先利用该档案，并可以对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当予以支持，提供便利。

第三十二条 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关公布；未经档案馆或者有关机关同意，任何单位和个人无权公布。非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，档案所有者有权公布。

公布档案应当遵守有关法律、行政法规的规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第三十三条 档案馆应当根据自身条件，为国家机关制定法律法规、政策和开展有关问题研究，提供支持和便利。

档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。

档案研究人员研究整理档案，应当遵守档案管理的规定。

第三十四条 国家鼓励档案馆开发利用馆藏档案，通过开展专题展览、公益讲座、媒体宣传等活动，进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义教育，传

承发展中华优秀传统文化，继承革命文化，发展社会主义先进文化，增强文化自信，弘扬社会主义核心价值观。

第五章 档案信息化建设

第三十五条 各级人民政府应当将档案信息化纳入信息化发展规划，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当加强档案信息化建设，并采取措施保障档案信息安全。

第三十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当积极推进电子档案管理信息系统建设，与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

第三十七条 电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。

电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

电子档案管理办法由国家档案主管部门会同有关部门制定。

第三十八条 国家鼓励和支持档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织推进传统载体档案数字化。已经实现数字化的，应当对档案原件妥善保管。

第三十九条 电子档案应当通过符合安全管理要求的网络或者存储介质向档案馆移交。

档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

档案馆可以对重要电子档案进行异地备份保管。

第四十条 档案馆负责档案数字资源的收集、保存和提供利用。有条件的档案馆应当建设数字档案馆。

第四十一条 国家推进档案信息资源共享服务平台建设，推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。

第六章 监督检查

第四十二条 档案主管部门依照法律、行政法规有关档案管理的规定，可以对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的下列情况进行检查：

（一）档案工作责任制和管理制度落实情况；

- (二) 档案库房、设施、设备配置使用情况；
- (三) 档案工作人员管理情况；
- (四) 档案收集、整理、保管、提供利用等情况；
- (五) 档案信息化建设和信息安全保障情况；
- (六) 对所属单位等的档案工作监督和指导情况。

第四十三条 档案主管部门根据违法线索进行检查时，在符合安全保密要求的前提下，可以检查有关库房、设施、设备，查阅有关材料，询问有关人员，记录有关情况，有关单位和个人应当配合。

第四十四条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织发现本单位存在档案安全隐患的，应当及时采取补救措施，消除档案安全隐患。发生档案损毁、信息泄露等情形的，应当及时向档案主管部门报告。

第四十五条 档案主管部门发现档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织存在档案安全隐患的，应当责令限期整改，消除档案安全隐患。

第四十六条 任何单位和个人对档案违法行为，有权向档案主管部门和有关机关举报。

接到举报的档案主管部门或者有关机关应当及时依法处理。

第四十七条 档案主管部门及其工作人员应当按照法定的职权和程序开展监督检查工作，做到科学、公正、严格、高效，不得利用职权牟取利益，不得泄露履职过程中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私。

第七章 法律责任

第四十八条 单位或者个人有下列行为之一，由县级以上档案主管部门、有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- (一) 丢失属于国家所有的档案的；
- (二) 擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；
- (三) 买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；
- (四) 篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；
- (五) 将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；
- (六) 不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的；

(七) 不按规定向社会开放、提供利用档案的；

(八) 明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；

(九) 发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；

(十) 档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

第四十九条 利用档案馆的档案，有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款。

档案服务企业在服务过程中有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并处二万元以上二十万元以下的罚款。

单位或者个人有本法第四十八条第三项、第五项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，没收违法所得，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并可以依照本法第二十二条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

第五十条 违反本法规定，擅自运送、邮寄、携带或者通过互联网传输禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关或者有关部门予以没收、阻断传输，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并将没收、阻断传输的档案或者其复制件移交档案主管部门。

第五十一条 违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任。

第八章 附 则

第五十二条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队的档案工作，由中央军事委员会依照本法制定管理办法。

第五十三条 本法自 2021 年 1 月 1 日起施行。

附件 3:

高等学校档案管理办法

(中华人民共和国教育部令第 27 号令)

根据档案法和有关规定，教育部和国家档案局制定了《高等学校档案管理办法》，现予公布，自 2008 年 9 月 1 日起施行。

教育部部长 周 济
国家档案局局长 杨冬权
二〇〇八年八月二十日

第一章 总 则

第一条 为规范高等学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法，制定本办法。

第二条 本办法所称的高等学校档案（以下简称高校档案），是指高等学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 高校档案工作是高等学校重要的基础性工作，学校应当加强管理，将之纳入学校整体发展规划。

第四条 国务院教育行政部门主管全国高校档案工作。省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门主管本行政区域内高校档案工作。

国家档案行政管理部门和省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门在职责范围内负责对高校档案工作的业务指导、监督和检查。

第五条 高校档案工作由高等学校校长领导，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整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他

工作同步发展；

（三）建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，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）研究决定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

第二章 机构设置与人员配备

第六条 高校档案机构包括档案馆和综合档案室。

具备下列条件之一的高等学校应当设立档案馆：

（一）建校历史在 50 年以上；

（二）全日制在校生规模在 1 万人以上；

（三）已集中保管的档案、资料在 3 万卷（长度 300 延长米）以上。

未设立档案馆的高等学校应当设立综合档案室。

第七条 高校档案机构是保存和提供利用学校档案的专门机构，应当具备符合要求的档案库房和管理设施。

需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案，可以根据实际需要设立分室单独保管。分室是高校档案机构的分支机构。

第八条 高校档案机构的管理职责是：

（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）拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；

（四）编制检索工具，编研、出版档案史料，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) 开展学校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) 开展国内外档案学术研究和交流活动。

有条件的高校档案机构，可以申请创设爱国主义教育基地。

第九条 高校档案馆设馆长一名，根据需要可以设副馆长一至二名。综合档案室设主任一名，根据需要可以设副主任一至二名。

馆长、副馆长和综合档案室主任（馆长和综合档案室主任，以下简称高校档案机构负责人），应当具备以下条件：

(一) 热心档案事业，具有高级以上专业技术职务任职经历；

(二) 有组织管理能力，具有开拓创新意识和精神；

(三) 年富力强，身体健康。

第十条 高等学校应当为高校档案机构配备专职档案工作人员。

高校专职档案工作人员列入学校事业编制。其编制人数由学校根据本校档案机构的档案数量和工作任务确定。

第十一条 高校档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

第十二条 高校档案机构中的专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第十三条 高等学校对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，应当按照法律法规的有关规定采取有效的防护措施防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇，并可以按照有关规定予以补助。

第三章 档案管理

第十四条 高等学校应当建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校

档案管理水平。

第十五条 高等学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括高等学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

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

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

（四）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》（87教办字 016 号）的相关规定执行。

（五）科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6号）执行。

（六）基本建设类：按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4号）执行。

（七）仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

（八）产品生产类：主要包括高等学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

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

（十）外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中

形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

（十一）财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）执行。

高等学校可以根据学校实际情况确定归档范围。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

第十六条 高等学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。

学校各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本部门负责档案工作的人员检查合格后向高校档案机构移交。

第十七条 归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB / T18894-2002）执行。

第十八条 高校档案材料归档时间为：

（一）学校各部门应当在次学年6月底前归档；

（二）各院系等应当在次学年寒假前归档；

（三）科研类档案应当在项目完成后两个月内归档，基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。

第十九条 高校档案机构应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第二十条 高校档案机构应当按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十一条 高校档案机构应当采用先进的档案保护技术，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，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十二条 高校档案由高校档案机构保管。在国家需要时，高等学校应当提供所需的档案原件或者复制件。

第二十三条 高等学校与其他单位分工协作完成的项目，高校档案机构应当至少保存一整套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应当将复制件送交高校档案机构保存。

第二十四条 高等学校中的个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，高校档案机构可以通过征集、代管等形式进行管理。

高校档案机构对于与学校有关的各种档案史料的征集，应当制定专门的制度和办法。

第二十五条 高校档案机构应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向校长报告，及时处理。

档案库房的技术管理工作，应当建立、健全有关规章制度，由专人负责。

第二十六条 高校档案机构应当认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第四章 档案的利用与公布

第二十七条 高校档案机构应当按照国家有关规定公布档案。未经高等学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者，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。

第二十八条 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第二十九条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案机构负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密工作部门批准。

第三十条 高校档案机构提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经档案机构负责人批准。

加盖高校档案机构公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十一条 高校档案开放应当设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具（著录标准按《档案著录规则》(DA / T18-1999) 执行），提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

第三十二条 高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构。

高校档案机构应当为社会利用档案创造便利条件，用于公益目的的，不得收取费用；用于个人或者商业目的的，可以按照有关规定合理收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，高校档案机构应当无偿和优先提供。

第三十三条 寄存在高校档案机构的档案，归寄存者所有。高校档案机构如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

第三十四条 高校档案机构应当积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案，应当经档案形成单位同意，并报请校长批准。

第三十五条 高校档案机构应当采取多种形式（如举办档案展览、陈列、建设档案网站等），积极开展档案宣传工作。有条件的高校，应当在相关专业的高年级开设有关档案管理的选修课。

第五章 条件保障

第三十六条 高等学校应当将高校档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

第三十七条 高等学校应当为档案机构提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库，按照《档案馆建设标准》（建标 103-2008）的要求及时进行改扩建或者新建。

存放涉密档案应当设有专门库房。

存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

第三十八条 高等学校应当设立专项经费，为档案机构配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案馆（室）建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

第六章 奖励与处罚

第三十九条 高等学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

- （一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- （二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- （三）在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- （四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给高校档案机构的；
- （五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第四十条 有下列行为之一的，高等学校应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- （一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- （三）涂改、伪造档案的；

- (四) 擅自出卖、赠送、交换档案的；
- (五) 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- (六) 其他违反档案法律法规的行为。

第七章 附则

第四十一条 本办法适用于各类普通高等学校、成人高等学校。

第四十二条 高等学校可以根据本办法制订实施细则。

高等学校附属单位（包括附属医院、校办企业等）的档案管理，由学校根据实际情况自主确定。

第四十三条 本办法自 2008 年 9 月 1 日起施行。国家教育委员会 1989 年 10 月 10 日发布的《普通高等学校档案管理办法》（国家教育委员会令第 6 号）同时废止。

附件 4:

中华人民共和国档案法实施条例

(中华人民共和国国务院令 第 772 号)

《中华人民共和国档案法实施条例》已经 2023 年 12 月 29 日国务院第 22 次常务会议通过, 现予公布, 自 2024 年 3 月 1 日起施行。

总理 李强

2024 年 1 月 12 日

中华人民共和国档案法实施条例

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)的规定, 制定本条例。

第二条 《档案法》所称档案, 其具体范围由国家档案主管部门或者国家档案主管部门会同国家有关部门确定。

反映地方文化习俗、民族风貌、历史人物、特色品牌等的档案, 其具体范围可以由省、自治区、直辖市档案主管部门会同同级有关部门确定。

第三条 档案工作应当坚持和加强党的领导, 全面贯彻党的路线方针政策和决策部署, 健全党领导档案工作的体制机制, 把党的领导贯彻到档案工作各方面和各环节。

第四条 县级以上人民政府应当加强档案工作, 建立健全档案机构, 提供档案长久安全保管场所和设施, 并将档案事业发展经费列入本级预算。

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强本单位档案工作, 履行档案工作主体责任, 保障档案工作依法开展。

第五条 国家档案馆馆藏的永久保管档案分一、二、三级管理，分级的具体标准和管理办法由国家档案主管部门制定。

第六条 中央国家机关经国家档案主管部门同意，省、自治区、直辖市有关国家机关经本级档案主管部门同意，可以制定本系统专业档案的具体管理制度和办法。

第七条 县级以上人民政府及其有关部门，应当加强档案宣传教育工作，普及档案知识，传播档案文化，增强全社会档案意识。

第八条 国家加强档案相关专业人才培养，支持高等院校、职业学校设立档案学等相关专业。

第九条 国家鼓励和支持企业事业单位、社会组织和个人等社会力量通过依法兴办实体、资助项目、从事志愿服务以及开展科学研究、技术创新和科技成果推广等形式，参与和支持档案事业的发展。

档案行业组织依照法律、法规、规章及其章程的规定，加强行业自律，推动诚信建设，提供行业服务，开展学术交流和档案相关科普教育，参与政策咨询和标准制定等活动。

档案主管部门应当在职责范围内予以指导。

第十条 有下列情形之一的，由县级以上人民政府、档案主管部门或者本单位按照国家有关规定给予表彰、奖励：

- （一）对档案收集、整理、保护、利用做出显著成绩的；
- （二）对档案科学研究、技术创新、宣传教育、交流合作做出显著成绩的；
- （三）在重大活动、突发事件应对活动相关档案工作中表现突出的；
- （四）将重要或者珍贵档案捐献给国家的；
- （五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的；
- （六）长期从事档案工作，表现突出的。

第二章 档案机构及其职责

第十一条 国家档案主管部门依照《档案法》第八条第一款的规定，履行下列职责：

（一）根据有关法律、行政法规和国家有关方针政策，研究、制定部门规章、档案工作具体方针政策和标准；

（二）组织协调全国档案事业的发展，制定国家档案事业发展综合规划和专项计划，并组织实施；

（三）对有关法律、行政法规、部门规章和国家有关方针政策的实施情况进行监督检查，依法查处档案违法行为；

（四）对中央国家机关各部门、中央管理的群团组织、中央企业以及中央和国务院直属事业单位的档案工作，中央级国家档案馆的工作，以及省、自治区、直辖市档案主管部门的工作，实施监督、指导；

（五）组织、指导档案理论与科学技术研究、档案信息化建设、档案宣传教育、档案工作人员培训；

（六）组织、开展档案领域的国际交流与合作。

第十二条 县级以上地方档案主管部门依照《档案法》第八条第二款的规定，履行下列职责：

（一）贯彻执行有关法律、法规、规章和国家有关方针政策；

（二）制定本行政区域档案事业发展规划和档案工作制度规范，并组织实施；

（三）监督、指导本行政区域档案工作，对有关法律、法规、规章和国家有关方针政策的实施情况进行监督检查，依法查处档案违法行为；

（四）组织、指导本行政区域档案理论与科学技术研究、档案信息化建设、档案宣传教育、档案工作人员培训。

第十三条 乡镇人民政府依照《档案法》第八条第三款的规定，履行下列职责：

(一) 贯彻执行有关法律、法规、规章和国家有关方针政策，建立健全档案工作制度规范；

(二) 指定人员管理本机关档案，并按照规定向有关档案馆移交档案；

(三) 监督、指导所属单位以及基层群众性自治组织等的档案工作。

第十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定档案机构或者档案工作人员，依照《档案法》第九条第一款的规定，履行下列职责：

(一) 贯彻执行有关法律、法规、规章和国家有关方针政策，建立健全本单位档案工作制度规范；

(二) 指导本单位相关材料的形成、积累、整理和归档，统一管理本单位的档案，并按照规定向有关档案馆移交档案；

(三) 监督、指导所属单位的档案工作。

第十五条 各级各类档案馆的设置和管理应当符合国家有关规定。

第十六条 国家档案馆应当配备与其职责和规模相适应的专业人员，依照《档案法》第十条的规定，履行下列职责：

(一) 收集本馆分管范围内的档案；

(二) 按照规定整理、保管档案；

(三) 依法向社会开放档案，并采取各种形式研究、开发档案资源，为各方面利用档案资源提供服务；

(四) 开展宣传教育，发挥爱国主义教育和历史文化教育功能。

按照国家有关规定设置的其他各类档案馆，参照前款规定依法履行相应职责。

第十七条 档案主管部门、档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当为档案工作人员的教育培训、职称评审、岗位聘用等创造条件，不断提高档案工作人员的专业知识水平和业务能力。

第三章 档案的管理

第十八条 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当建立档案工作责任制，确定档案工作组织结构、职责分工，落实档案工作领导责任、管理责任、执行责任，健全单位主要负责人承担档案完整与安全第一责任人职责相关制度，明确档案管理、档案基础设施建设、档案信息化等工作要求。

第十九条 依照《档案法》第十三条以及国家有关规定应当归档的材料，由机关、团体、企业事业单位和其他组织的各内设机构收集齐全，规范整理，定期交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理，任何内设机构和个人不得拒绝归档或者据为己有。

机关、群团组织、国有企业事业单位应当明确本单位的归档范围和档案保管期限，经同级档案主管部门审核同意后施行。单位内设机构或者工作职能发生重大变化时，应当及时调整归档范围和档案保管期限，经重新审核同意后施行。

机关、群团组织、国有企业事业单位负责所属单位的归档范围和档案保管期限的审核。

第二十条 机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当按照国家档案主管部门关于档案移交的规定，定期向有关的国家档案馆移交档案。

属于中央级和省级、设区的市级国家档案馆接收范围的档案，移交单位应当自档案形成之日起满二十年即向有关的国家档案馆移交。属于县级国家档案馆接收范围的档案，移交单位应当自档案形成之日起满十年即向有关的县级国家档案馆移交。

经同级档案主管部门检查和同意，专业性较强或者需要保密的档案，可以延长向有关的国家档案馆移交的期限。已撤销单位的档案可以提前向有关的国家档案馆移交。

由于单位保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致不安全或者严重损毁的档案，经协商可以提前交有关档案馆保管。

第二十一条 档案馆可以按照国家有关规定，通过接受捐献、购买、代存、交换等方式收集档案。

档案馆通过前款规定方式收集档案时，应当考虑档案的珍稀程度、内容的重要性等，并以书面协议形式约定相关方的权利和义务，明确相关档案利用条件。

国家鼓励单位和个人将属于其所有的对国家和社会具有重要保存价值的档案捐献给国家档案馆。国家档案馆应当维护捐献者的合法权益。

第二十二条 档案馆应当对所保管的档案采取下列管理措施：

（一）建立健全科学的管理制度和查阅利用规范，制定有针对性的安全风险管控措施和应急预案；

（二）配置适宜安全保存档案、符合国家有关规定的专门库房，配备防火、防盗、防水、防光、防尘、防有害气体、防有害生物以及温湿度调控等必要的设施设备；

（三）根据档案的不同等级，采取有效措施，加以保护和管理；

（四）根据需求和可能，配备适应档案现代化管理需要的设施设备；

（五）编制档案目录等便于档案查找和利用的检索工具。

机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案保管，参照前款规定办理。

第二十三条 县级以上人民政府应当采取措施，保障国家档案馆依法接收档案所需的库房及设施设备。

任何单位和个人不得侵占、挪用国家档案馆的馆舍，不得擅自改变国家档案馆馆舍的功能和用途。

国家档案馆馆舍的建设，应当符合实用、安全、科学、美观、环保、节约的要求和国家有关工程建设标准，并配置无障碍设施设备。

第二十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当定期对本单位保管的保管期限届满的档案进行鉴定，形成鉴定工作报告。

经鉴定仍需继续保存的档案，应当重新划定保管期限并作出标注。经鉴定需要销毁的档案，其销毁工作应当遵守国家有关规定。

第二十五条 县级以上档案主管部门可以依托国家档案馆，对下列属于国家所有的档案中具有永久保存价值的档案分类别汇集有关目录数据：

（一）机关、群团组织、国有企业事业单位形成的档案；

（二）第一项所列单位之外的其他单位，经法律法规授权或者受国家机关依法委托管理公共事务形成的档案；

（三）第一项所列单位之外的其他单位或者个人，由国家资金支持，从事或者参与建设工程、科学研究、技术创新等活动形成的且按照协议约定属于国家所有的档案；

（四）国家档案馆保管的前三项以外的其他档案。

涉及国防、外交、国家安全、公共安全等的档案的目录数据，其汇集范围由有关档案主管部门会同档案形成单位研究确定。

第二十六条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织为了收集、交换散失在国外的档案、进行国际文化交流，以及适应经济建设、科学研究和科技成果推广等的需要，经国家档案主管部门或者省、自治区、直辖市档案主管部门依据职权审查批准，可以向国内外的单位或者个人赠送、交换、出售属于国家所有的档案的复制件。

第二十七条 一级档案严禁出境。二级档案需要出境的，应当经国家档案主管部门审查批准。

除前款规定之外，属于《档案法》第二十五条规定的档案或者复制件确需出境的，有关档案馆、机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人应当按照管理权限，报国家档案主管部门或者省、自治区、直辖市档案主管部门审查批准，海关凭批准文件查验放行。

档案或者复制件出境涉及数据出境的，还应当符合国家关于数据出境的规定。

相关单位和个人应当在档案或者复制件出境时主动向海关申报核验，并按照出境申请审查批准意见，妥善保管、处置出境的档案或者复制件。

第二十八条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织依照《档案法》第二十四条的规定委托档案服务时，应当确定受委托的档案服务企业符合下列条件：

- （一）具有企业法人资格和相应的经营范围；
- （二）具有与从事档案整理、寄存、开发利用、数字化等相关服务相适应的场所、设施设备、专业人员和专业能力；
- （三）具有保证档案安全的管理体系和保障措施。

委托方应当对受托方的服务进行全程指导和监督，确保档案安全和服务质量。

第四章 档案的利用和公布

第二十九条 国家档案馆应当依照《档案法》的有关规定，分期分批向社会开放档案，并同时公布开放档案的目录。

第三十条 国家档案馆应当建立馆藏档案开放审核协同机制，会同档案形成单位或者移交单位进行档案开放审核。档案形成单位或者移交单位撤销、合并、职权变更的，由有关的国家档案馆会同继续行使其职权的单位共同负责；无继续行使其职权的单位的，由有关的国家档案馆负责。

尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责，并在移交进馆时附具到期开放意见、政府信息公开情况、密级变更情况等。

县级以上档案主管部门应当加强对档案开放审核工作的统筹协调。

第三十一条 对于《档案法》第二十七条规定的到期不宜开放的档案，经国家档案馆报同级档案主管部门同意，可以延期向社会开放。

第三十二条 档案馆提供社会利用的档案，应当逐步实现以复制件代替原件。数字、缩微以及其他复制形式的档案复制件，载有档案保管单位签章标识的，具有与档案原件同等的效力。

第三十三条 档案馆可以通过阅览、复制和摘录等形式，依法提供利用档案。

国家档案馆应当明确档案利用的条件、范围、程序等，在档案利用接待场所和官方网站公布相关信息，创新档案利用服务形式，推进档案查询利用服务线上线下融合。

第三十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民利用国家档案馆保管的未开放的档案，应当经保管该档案的国家档案馆同意，必要时，国家档案馆应当征得档案形成单位或者移交单位同意。

机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构保管的尚未向国家档案馆移交的档案，其他机关、团体、企业事业单位以及公民需要利用的，应当经档案形成单位或者保管单位同意。

第三十五条 《档案法》第三十二条所称档案的公布，是指通过下列形式首次向社会公开档案的全部或者部分原文：

- （一）通过报纸、期刊、图书、音像制品、电子出版物等公开出版；
- （二）通过电台、电视台、计算机信息网络等公开传播；
- （三）在公开场合宣读、播放；
- （四）公开出售、散发或者张贴档案复制件；
- （五）在展览、展示中公开陈列。

第三十六条 公布属于国家所有的档案，按照下列规定办理：

（一）保存在档案馆的，由档案馆公布；必要时，应当征得档案形成单位或者移交单位同意后公布，或者报经档案形成单位或者移交单位的上级主管部门同意后公布；

（二）保存在各单位档案机构的，由各单位公布；必要时，应当报经其上级主管部门同意后公布；

（三）利用属于国家所有的档案的单位和个人，未经档案馆或者有关单位同意，均无权公布档案。

档案馆对寄存档案的公布，应当按照约定办理；没有约定的，应当征得档案所有者的同意。

第三十七条 国家档案馆应当根据工作需要和社会需求，开展馆藏档案的开发利用和公布，促进档案文献出版物、档案文化创意产品等的提供和传播。

国家鼓励和支持其他各类档案馆向社会开放和公布馆藏档案，促进档案资源的社会共享。

第五章 档案信息化建设

第三十八条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强档案信息化建设，积极推进电子档案管理信息系统建设。

机关、群团组织、国有企业事业单位应当将档案信息化建设纳入本单位信息化建设规划，加强办公自动化系统、业务系统归档功能建设，并与电子档案管理信息系统相互衔接，实现对电子档案的全过程管理。

电子档案管理信息系统应当按照国家有关规定建设，并符合国家关于网络安全、数据安全以及保密等的规定。

第三十九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当采取管理措施和技术手段保证电子档案来源可靠、程序规范、要素合规，符合以下条件：

- （一）形成者、形成活动、形成时间可确认，形成、办理、整理、归档、保管、移交等系统安全可靠；
- （二）全过程管理符合有关规定，并准确记录、可追溯；
- （三）内容、结构、背景信息和管理过程信息等构成要素符合规范要求。

第四十条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家档案主管部门有关规定，定期向有关档案馆移交电子档案。电子档案移交接收网络以及系统环境应当符合国家关于网络安全、数据安全以及保密等的规定。不具备在线移交条件的，应当通过符合安全管理要求的存储介质向档案馆移交电子档案。

档案馆应当在接收电子档案时进行真实性、完整性、可用性和安全性等方面的检测，并采取管理措施和技术手段保证电子档案在长期保存过程中的真实性、完整性、可用性和安全性。

国家档案馆可以为未到本条例第二十条第二款所规定的移交进馆期限的电子档案提供保管服务，涉及政府信息公开事项的，依照《档案法》第十五条第二款的规定办理。

第四十一条 档案馆对重要电子档案进行异地备份保管，应当采用磁介质、光介质、缩微胶片等符合安全管理要求的存储介质，定期检测载体的完好程度和数据的可读性。异地备份选址应当满足安全保密等要求。

档案馆可以根据需要建设灾难备份系统，实现重要电子档案及其管理系统的备份与灾难恢复。

第四十二条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织开展传统载体档案数字化工作，应当符合国家档案主管部门有关规定，保证档案数字化成果的质量和安全性。

国家鼓励有条件的单位开展文字、语音、图像识别工作，加强档案资源深度挖掘和开发利用。

第四十三条 档案馆应当积极创造条件，按照国家有关规定建设、运行维护数字档案馆，为不同网络环境中的档案数字资源的收集、长期安全保存和有效利用提供保障。

国家鼓励有条件的机关、团体、企业事业单位和其他组织开展数字档案室建设，提升本单位的档案信息化水平。

第四十四条 国家档案主管部门应当制定数据共享标准，提升档案信息共享服务水平，促进全国档案数字资源跨区域、跨层级、跨部门共享利用工作。

县级以上地方档案主管部门应当推进本行政区域档案数字资源共享利用工作。

第六章 监督检查

第四十五条 国家档案馆和机关、群团组织、国有企业事业单位应当定期向同级档案主管部门报送本单位档案工作情况。

第四十六条 档案主管部门对处理投诉、举报和监督检查中发现的或者有关部门移送的涉嫌档案违法的线索和案件，应当及时依法组织调查。

经调查，发现有档案违法行为的，档案主管部门应当依法予以处理。需要追究有关责任人责任的，档案主管部门可以依法向其所在单位或者任免机关、单位提出处理建议。有关机关、单位应当及时将处理结果书面告知提出处理建议的档案主管部门。

第四十七条 县级以上档案主管部门应当加强档案行政执法队伍建设和对档案行政执法人员的教育培训。从事档案行政执法工作的人员，应当通过考试，取得行政执法证件。

第七章 法律责任

第四十八条 国家档案馆违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的，或者不按照国家规定开放、提供利用档案的，由县级以上档案主管部门责令限期改正；情节严重的，由有关机关对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分。

第四十九条 单位或者个人将应当归档的材料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的，或者不按照国家规定向国家档案馆移交档案的，由县级以上档案主管部门责令限期改正；拒不改正的，由有关机关对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分。

第五十条 单位或者个人侵占、挪用国家档案馆的馆舍的，由县级以上档案主管部门责令限期改正；情节严重的，由有关机关对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任。

第五十一条 档案服务企业在提供服务过程中明知存在档案安全隐患而不采取措施的，档案主管部门可以采取约谈、责令限期改正等措施。

档案服务企业因违反《档案法》和本条例规定受到行政处罚的，行政处罚信息依照有关法律、行政法规的规定予以公示。

第八章 附 则

第五十二条 本条例自 2024 年 3 月 1 日起施行。《中华人民共和国档案法实施办法》同时废止。

附件 5:

中华人民共和国保守国家秘密法

(1988年9月5日第七届全国人民代表大会常务委员会第三次会议通过
2010年4月29日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议第一次修
订 2024年2月27日第十四届全国人民代表大会常务委员会第八次会议第二次
修订)

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 国家秘密的范围和密级
- 第三章 保密制度
- 第四章 监督管理
- 第五章 法律责任
- 第六章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了保守国家秘密，维护国家安全和利益，保障改革开放和社会主义现代化建设事业的顺利进行，根据宪法，制定本法。

第二条 国家秘密是关系国家安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

第三条 坚持中国共产党对保守国家秘密（以下简称保密）工作的领导。中央保密工作领导机构领导全国保密工作，研究制定、指导实施国家保密工作战略和重大方针政策，统筹协调国家保密重大事项和重要工作，推进国家保密法治建设。

第四条 保密工作坚持总体国家安全观，遵循党管保密、依法管理，积极防范、突出重点，技管并重、创新发展的原则，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。

法律、行政法规规定公开的事项，应当依法公开。

第五条 国家秘密受法律保护。

一切国家机关和武装力量、各政党和各人民团体、企业事业组织和其他社会组织以及公民都有保密的义务。

任何危害国家秘密安全的行为，都必须受到法律追究。

第六条 国家保密行政管理部门主管全国的保密工作。县级以上地方各级保密行政管理部门主管本行政区域的保密工作。

第七条 国家机关和涉及国家秘密的单位（以下简称机关、单位）管理本机关和本单位的保密工作。

中央国家机关在其职权范围内管理或者指导本系统的保密工作。

第八条 机关、单位应当实行保密工作责任制，依法设置保密工作机构或者指定专人负责保密工作，健全保密管理制度，完善保密防护措施，开展保密宣传教育，加强保密监督检查。

第九条 国家采取多种形式加强保密宣传教育，将保密教育纳入国民教育体系和公务员教育培训体系，鼓励大众传播媒介面向社会进行保密宣传教育，普及保密知识，宣传保密法治，增强全社会的保密意识。

第十条 国家鼓励和支持保密科学研究和应用，提升自主创新能力，依法保护保密领域的知识产权。

第十一条 县级以上人民政府应当将保密工作纳入本级国民经济和社会发展规划，所需经费列入本级预算。

机关、单位开展保密工作所需经费应当列入本机关、本单位年度预算或者年度收支计划。

第十二条 国家加强保密人才培养和队伍建设，完善相关激励保障机制。

对在保守、保护国家秘密工作中做出突出贡献的组织和个人，按照国家有关规定给予表彰和奖励。

第二章 国家秘密的范围和密级

第十三条 下列涉及国家安全和利益的事项，泄露后可能损害国家在政治、经济、国防、外交等领域的安全和利益的，应当确定为国家秘密：

- (一) 国家事务重大决策中的秘密事项；
- (二) 国防建设和武装力量活动中的秘密事项；
- (三) 外交和外事活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的秘密事项；
- (四) 国民经济和社会发展中的秘密事项；
- (五) 科学技术中的秘密事项；
- (六) 维护国家安全活动和追查刑事犯罪中的秘密事项；
- (七) 经国家保密行政管理部门确定的其他秘密事项。

政党的秘密事项中符合前款规定的，属于国家秘密。

第十四条 国家秘密的密级分为绝密、机密、秘密三级。

绝密级国家秘密是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害；机密级国家秘密是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受严重的损害；秘密级国家秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

第十五条 国家秘密及其密级的具体范围（以下简称保密事项范围），由国家保密行政管理部门单独或者会同有关中央国家机关规定。

军事方面的保密事项范围，由中央军事委员会规定。

保密事项范围的确定应当遵循必要、合理原则，科学论证评估，并根据情况变化及时调整。保密事项范围的规定应当在有关范围内公布。

第十六条 机关、单位主要负责人及其指定的人员为定密责任人，负责本机关、本单位的国家秘密确定、变更和解除工作。

机关、单位确定、变更和解除本机关、本单位的国家秘密，应当由承办人提出具体意见，经定密责任人审核批准。

第十七条 确定国家秘密的密级，应当遵守定密权限。

中央国家机关、省级机关及其授权的机关、单位可以确定绝密级、机密级和秘密级国家秘密；设区的市级机关及其授权的机关、单位可以确定机密级和秘密级国家秘密；特殊情况下无法按照上述规定授权定密的，国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门可以授予机关、单位定密权限。具体的定密权限、授权范围由国家保密行政管理部门规定。

下级机关、单位认为本机关、本单位产生的有关定密事项属于上级机关、单位的定密权限，应当先行采取保密措施，并立即报请上级机关、单位确定；没有上级机关、单位的，应当立即提请有相应定密权限的业务主管部门或者保密行政管理部门确定。

公安机关、国家安全机关在其工作范围内按照规定的权限确定国家秘密的密级。

第十八条 机关、单位执行上级确定的国家秘密事项或者办理其他机关、单位确定的国家秘密事项，需要派生定密的，应当根据所执行、办理的国家秘密事项的密级确定。

第十九条 机关、单位对所产生的国家秘密事项，应当按照保密事项范围的规定确定密级，同时确定保密期限和知悉范围；有条件的可以标注密点。

第二十条 国家秘密的保密期限，应当根据事项的性质和特点，按照维护国家安全和利益的需要，限定在必要的期限内；不能确定期限的，应当确定解密的条件。

国家秘密的保密期限，除另有规定外，绝密级不超过三十年，机密级不超过二十年，秘密级不超过十年。

机关、单位应当根据工作需要，确定具体的保密期限、解密时间或者解密条件。

机关、单位对在决定和处理有关事项工作过程中确定需要保密的事项，根据工作需要决定公开的，正式公布时即视为解密。

第二十一条 国家秘密的知悉范围，应当根据工作需要限定在最小范围。

国家秘密的知悉范围能够限定到具体人员的，限定到具体人员；不能限定到具体人员的，限定到机关、单位，由该机关、单位限定到具体人员。

国家秘密的知悉范围以外的人员，因工作需要知悉国家秘密的，应当经过机关、单位主要负责人或者其指定的人员批准。原定密机关、单位对扩大国家秘密的知悉范围有明确规定的，应当遵守其规定。

第二十二条 机关、单位对承载国家秘密的纸介质、光介质、电磁介质等载体（以下简称国家秘密载体）以及属于国家秘密的设备、产品，应当作出国家秘密标志。

涉及国家秘密的电子文件应当按照国家有关规定作出国家秘密标志。

不属于国家秘密的，不得作出国家秘密标志。

第二十三条 国家秘密的密级、保密期限和知悉范围，应当根据情况变化及时变更。国家秘密的密级、保密期限和知悉范围的变更，由原定密机关、单位决定，也可以由其上级机关决定。

国家秘密的密级、保密期限和知悉范围变更的，应当及时书面通知知悉范围内的机关、单位或者人员。

第二十四条 机关、单位应当每年审核所确定的国家秘密。

国家秘密的保密期限已满的，自行解密。在保密期限内因保密事项范围调整不再作为国家秘密，或者公开后不会损害国家安全和利益，不需要继续保密的，应当及时解密；需要延长保密期限的，应当在原保密期限届满前重新确定密级、保密期限和知悉范围。提前解密或者延长保密期限的，由原定密机关、单位决定，也可以由其上级机关决定。

第二十五条 机关、单位对是否属于国家秘密或者属于何种密级不明确或者有争议的，由国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门按照国家保密规定确定。

第三章 保密制度

第二十六条 国家秘密载体的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁，应当符合国家保密规定。

绝密级国家秘密载体应当在符合国家保密标准的设施、设备中保存，并指定专人管理；未经原定密机关、单位或者其上级机关批准，不得复制和摘抄；收发、传递和外出携带，应当指定人员负责，并采取必要的安全措施。

第二十七条 属于国家秘密的设备、产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，应当符合国家保密规定。

第二十八条 机关、单位应当加强对国家秘密载体的管理，任何组织和个人不得有下列行为：

- （一）非法获取、持有国家秘密载体；
- （二）买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体；
- （三）通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体；
- （四）寄递、托运国家秘密载体出境；
- （五）未经有关主管部门批准，携带、传递国家秘密载体出境；
- （六）其他违反国家秘密载体保密规定的行为。

第二十九条 禁止非法复制、记录、存储国家秘密。

禁止未按照国家保密规定和标准采取有效保密措施，在互联网及其他公共信息网络或者有线和无线通信中传递国家秘密。

禁止在私人交往和通信中涉及国家秘密。

第三十条 存储、处理国家秘密的计算机信息系统（以下简称涉密信息系统）按照涉密程度实行分级保护。

涉密信息系统应当按照国家保密规定和标准规划、建设、运行、维护，并配备保密设施、设备。保密设施、设备应当与涉密信息系统同步规划、同步建设、同步运行。

涉密信息系统应当按照规定，经检查合格后，方可投入使用，并定期开展风险评估。

第三十一条 机关、单位应当加强对信息系统、信息设备的保密管理，建设保密自监管设施，及时发现并处置安全保密风险隐患。任何组织和个人不得有下列行为：

（一）未按照国家保密规定和标准采取有效保密措施，将涉密信息系统、涉密信息设备接入互联网及其他公共信息网络；

（二）未按照国家保密规定和标准采取有效保密措施，在涉密信息系统、涉密信息设备与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换；

（三）使用非涉密信息系统、非涉密信息设备存储或者处理国家秘密；

（四）擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序；

（五）将未经安全技术处理的退出使用的涉密信息设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途；

（六）其他违反信息系统、信息设备保密规定的行为。

第三十二条 用于保护国家秘密的安全保密产品和保密技术装备应当符合国家保密规定和标准。

国家建立安全保密产品和保密技术装备抽检、复检制度，由国家保密行政管理部门设立或者授权的机构进行检测。

第三十三条 报刊、图书、音像制品、电子出版物的编辑、出版、印制、发行，广播节目、电视节目、电影的制作和播放，网络信息的制作、复制、发布、传播，应当遵守国家保密规定。

第三十四条 网络运营者应当加强对其用户发布的信息的管理，配合监察机关、保密行政管理部门、公安机关、国家安全机关对涉嫌泄露国家秘密案件进行调查处理；发现利用互联网及其他公共信息网络发布的信息涉嫌泄露国家秘密的，应当立即停止传输该信息，保存有关记录，向保密行政管理部门或者公安机

关、国家安全机关报告；应当根据保密行政管理部门或者公安机关、国家安全机关的要求，删除涉及泄露国家秘密的信息，并对有关设备进行技术处理。

第三十五条 机关、单位应当依法对拟公开的信息进行保密审查，遵守国家保密规定。

第三十六条 开展涉及国家秘密的数据处理活动及其安全监管应当符合国家保密规定。

国家保密行政管理部门和省、自治区、直辖市保密行政管理部门会同有关主管部门建立安全保密防控机制，采取安全保密防控措施，防范数据汇聚、关联引发的泄密风险。

机关、单位应当对汇聚、关联后属于国家秘密事项的数据依法加强安全管理。

第三十七条 机关、单位向境外或者向境外在中国境内设立的组织、机构提供国家秘密，任用、聘用的境外人员因工作需要知悉国家秘密的，按照国家有关规定办理。

第三十八条 举办会议或者其他活动涉及国家秘密的，主办单位应当采取保密措施，并对参加人员进行保密教育，提出具体保密要求。

第三十九条 机关、单位应当将涉及绝密级或者较多机密级、秘密级国家秘密的机构确定为保密要害部门，将集中制作、存放、保管国家秘密载体的专门场所确定为保密要害部位，按照国家保密规定和标准配备、使用必要的技术防护设施、设备。

第四十条 军事禁区、军事管理区和属于国家秘密不对外开放的其他场所、部位，应当采取保密措施，未经有关部门批准，不得擅自决定对外开放或者扩大开放范围。

涉密军事设施及其他重要涉密单位周边区域应当按照国家保密规定加强保密管理。

第四十一条 从事涉及国家秘密业务的企业事业单位，应当具备相应的保密管理能力，遵守国家保密规定。

从事国家秘密载体制作、复制、维修、销毁，涉密信息系统集成，武器装备科研生产，或者涉密军事设施建设等涉及国家秘密业务的企业事业单位，应当经过审查批准，取得保密资质。

第四十二条 采购涉及国家秘密的货物、服务的机关、单位，直接涉及国家秘密的工程建设、设计、施工、监理等单位，应当遵守国家保密规定。

机关、单位委托企业事业单位从事涉及国家秘密的业务，应当与其签订保密协议，提出保密要求，采取保密措施。

第四十三条 在涉密岗位工作的人员（以下简称涉密人员），按照涉密程度分为核心涉密人员、重要涉密人员和一般涉密人员，实行分类管理。

任用、聘用涉密人员应当按照国家有关规定进行审查。

涉密人员应当具有良好的政治素质和品行，经过保密教育培训，具备胜任涉密岗位的工作能力和保密知识技能，签订保密承诺书，严格遵守国家保密规定，承担保密责任。

涉密人员的合法权益受法律保护。对因保密原因合法权益受到影响和限制的涉密人员，按照国家有关规定给予相应待遇或者补偿。

第四十四条 机关、单位应当建立健全涉密人员管理制度，明确涉密人员的权利、岗位要求和要求，对涉密人员履行职责情况开展经常性的监督检查。

第四十五条 涉密人员出境应当经有关部门批准，有关机关认为涉密人员出境将对国家安全造成危害或者对国家利益造成重大损失的，不得批准出境。

第四十六条 涉密人员离岗离职应当遵守国家保密规定。机关、单位应当开展保密教育提醒，清退国家秘密载体，实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内，不得违反规定就业和出境，不得以任何方式泄露国家秘密；脱密期结束后，应当遵守国家保密规定，对知悉的国家秘密继续履行保密义务。涉密人员严重违反离岗离职及脱密期国家保密规定的，机关、单位应当及时报告同级保密行政管理部门，由保密行政管理部门会同有关部门依法采取处置措施。

第四十七条 国家工作人员或者其他公民发现国家秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告有关机关、单位。机关、单位接到报告后，应当立即作出处理，并及时向保密行政管理部门报告。

第四章 监督管理

第四十八条 国家保密行政管理部门依照法律、行政法规的规定，制定保密规章和国家保密标准。

第四十九条 保密行政管理部门依法组织开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护、保密违法案件调查处理工作，对保密工作进行指导和监督管理。

第五十条 保密行政管理部门发现国家秘密确定、变更或者解除不当的，应当及时通知有关机关、单位予以纠正。

第五十一条 保密行政管理部门依法对机关、单位遵守保密法律法规和相关制度的情况进行检查；涉嫌保密违法的，应当及时调查处理或者组织、督促有关机关、单位调查处理；涉嫌犯罪的，应当依法移送监察机关、司法机关处理。

对严重违反国家保密规定的涉密人员，保密行政管理部门应当建议有关机关、单位将其调离涉密岗位。

有关机关、单位和个人应当配合保密行政管理部门依法履行职责。

第五十二条 保密行政管理部门在保密检查和案件调查处理中，可以依法查阅有关材料、询问人员、记录情况，先行登记保存有关设施、设备、文件资料等；必要时，可以进行保密技术检测。

保密行政管理部门对保密检查和案件调查处理中发现的非法获取、持有的国家秘密载体，应当予以收缴；发现存在泄露国家秘密隐患的，应当要求采取措施，限期整改；对存在泄露国家秘密隐患的设施、设备、场所，应当责令停止使用。

第五十三条 办理涉嫌泄露国家秘密案件的机关，需要对有关事项是否属于国家秘密、属于何种密级进行鉴定的，由国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门鉴定。

第五十四条 机关、单位对违反国家保密规定的人员不依法给予处分的，保密行政管理部门应当建议纠正；对拒不纠正的，提请其上一级机关或者监察机关对该机关、单位负有责任的领导人员和直接责任人员依法予以处理。

第五十五条 设区的市级以上保密行政管理部门建立保密风险评估机制、监测预警制度、应急处置制度，会同有关部门开展信息收集、分析、通报工作。

第五十六条 保密协会等行业组织依照法律、行政法规的规定开展活动，推动行业自律，促进行业健康发展。

第五章 法律责任

第五十七条 违反本法规定，有下列情形之一的，根据情节轻重，依法给予处分；有违法所得的，没收违法所得：

- （一）非法获取、持有国家秘密载体的；
- （二）买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体的；
- （三）通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体的；
- （四）寄递、托运国家秘密载体出境，或者未经有关主管部门批准，携带、传递国家秘密载体出境的；
- （五）非法复制、记录、存储国家秘密的；
- （六）在私人交往和通信中涉及国家秘密的；
- （七）未按照国家保密规定和标准采取有效保密措施，在互联网及其他公共信息网络或者有线和无线通信中传递国家秘密的；
- （八）未按照国家保密规定和标准采取有效保密措施，将涉密信息系统、涉密信息设备接入互联网及其他公共信息网络的；
- （九）未按照国家保密规定和标准采取有效保密措施，在涉密信息系统、涉密信息设备与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换的；
- （十）使用非涉密信息系统、非涉密信息设备存储、处理国家秘密的；
- （十一）擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序的；

(十二) 将未经安全技术处理的退出使用的涉密信息设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途的；

(十三) 其他违反本法规定的情形。

有前款情形尚不构成犯罪，且不适用处分的人员，由保密行政管理部门督促其所在机关、单位予以处理。

第五十八条 机关、单位违反本法规定，发生重大泄露国家秘密案件的，依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分。不适用处分的人员，由保密行政管理部门督促其主管部门予以处理。

机关、单位违反本法规定，对应当定密的事项不定密，对不应当定密的事项定密，或者未履行解密审核责任，造成严重后果的，依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分。

第五十九条 网络运营者违反本法第三十四条规定的，由公安机关、国家安全机关、电信主管部门、保密行政管理部门按照各自职责分工依法予以处罚。

第六十条 取得保密资质的企业事业单位违反国家保密规定的，由保密行政管理部门责令限期整改，给予警告或者通报批评；有违法所得的，没收违法所得；情节严重的，暂停涉密业务、降低资质等级；情节特别严重的，吊销保密资质。

未取得保密资质的企业事业单位违法从事本法第四十一条第二款规定的涉密业务的，由保密行政管理部门责令停止涉密业务，给予警告或者通报批评；有违法所得的，没收违法所得。

第六十一条 保密行政管理部门的工作人员在履行保密管理职责中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分。

第六十二条 违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第六十三条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队开展保密工作的具体规定，由中央军事委员会根据本法制定。

第六十四条 机关、单位对履行职能过程中产生或者获取的不属于国家秘密但泄露后会造成一定不利影响的事项,适用工作秘密管理办法采取必要的保护措施。工作秘密管理办法另行规定。

第六十五条 本法自 2024 年 5 月 1 日起施行。

附件 6:

中华人民共和国保守国家秘密法实施条例

(中华人民共和国国务院令 第 646 号)

现公布《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》，自 2014 年 3 月 1 日起施行。

总理 李克强

2014 年 1 月 17 日

中华人民共和国保守国家秘密法实施条例

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》(以下简称保密法)的规定,制定本条例。

第二条 国家保密行政管理部门主管全国的保密工作。县级以上地方各级保密行政管理部门在上级保密行政管理部门指导下,主管本行政区域的保密工作。

第三条 中央国家机关在其职权范围内管理或者指导本系统的保密工作,监督执行保密法律法规,可以根据实际情况制定或者会同有关部门制定主管业务方面的保密规定。

第四条 县级以上人民政府应当加强保密基础设施建设和关键保密科技产品的配备。

省级以上保密行政管理部门应当加强关键保密科技产品的研发工作。

保密行政管理部门履行职责所需的经费,应当列入本级人民政府财政预算。机关、单位开展保密工作所需经费应当列入本机关、本单位的年度财政预算或者年度收支计划。

第五条 机关、单位不得将依法应当公开的事项确定为国家秘密,不得将涉

及国家秘密的信息公开。

第六条 机关、单位实行保密工作责任制。机关、单位负责人对本机关、本单位的保密工作负责，工作人员对本岗位的保密工作负责。

机关、单位应当根据保密工作需要设立保密工作机构或者指定人员专门负责保密工作。

机关、单位及其工作人员履行保密工作责任制情况应当纳入年度考评和考核内容。

第七条 各级保密行政管理部门应当组织开展经常性的保密宣传教育。机关、单位应当定期对本机关、本单位工作人员进行保密形势、保密法律法规、保密技术防范等方面的教育培训。

第二章 国家秘密的范围和密级

第八条 国家秘密及其密级的具体范围（以下称保密事项范围）应当明确规定国家秘密具体事项的名称、密级、保密期限、知悉范围。

保密事项范围应当根据情况变化及时调整。制定、修订保密事项范围应当充分论证，听取有关机关、单位和相关领域专家的意见。

第九条 机关、单位负责人为本机关、本单位的定密责任人，根据工作需要，可以指定其他人员为定密责任人。

专门负责定密的工作人员应当接受定密培训，熟悉定密职责和保密事项范围，掌握定密程序和方法。

第十条 定密责任人在职责范围内承担有关国家秘密确定、变更和解除工作。具体职责是：

（一）审核批准本机关、本单位产生的国家秘密的密级、保密期限和知悉范围；

（二）对本机关、本单位产生的尚在保密期限内的国家秘密进行审核，作出是否变更或者解除的决定；

(三)对是否属于国家秘密和属于何种密级不明确的事项先行拟定密级,并按照规定的程序报保密行政管理部门确定。

第十一条 中央国家机关、省级机关以及设区的市、自治州级机关可以根据保密工作需要或者有关机关、单位的申请,在国家保密行政管理部门规定的定密权限、授权范围内作出定密授权。

定密授权应当以书面形式作出。授权机关应当对被授权机关、单位履行定密授权的情况进行监督。

中央国家机关、省级机关作出的授权,报国家保密行政管理部门备案;设区的市、自治州级机关作出的授权,报省、自治区、直辖市保密行政管理部门备案。

第十二条 机关、单位应当在国家秘密产生的同时,由承办人依据有关保密事项范围拟定密级、保密期限和知悉范围,报定密责任人审核批准,并采取相应保密措施。

第十三条 机关、单位对所产生的国家秘密,应当按照保密事项范围的规定确定具体的保密期限;保密事项范围没有规定具体保密期限的,可以根据工作需要,在保密法规定的保密期限内确定;不能确定保密期限的,应当确定解密条件。

国家秘密的保密期限,自标明的制发日起计算;不能标明制发日的,确定该国家秘密的机关、单位应当书面通知知悉范围内的机关、单位和人员,保密期限自通知之日起计算。

第十四条 机关、单位应当按照保密法的规定,严格限定国家秘密的知悉范围,对知悉机密级以上国家秘密的人员,应当作出书面记录。

第十五条 国家秘密载体以及属于国家秘密的设备、产品的明显部位应当标注国家秘密标志。国家秘密标志应当标注密级和保密期限。国家秘密的密级和保密期限发生变更的,应当及时对原国家秘密标志作出变更。

无法标注国家秘密标志的,确定该国家秘密的机关、单位应当书面通知知悉范围内的机关、单位和人员。

第十六条 机关、单位对所产生的国家秘密,认为符合保密法有关解密或者

延长保密期限规定的，应当及时解密或者延长保密期限。

机关、单位对不属于本机关、本单位产生的国家秘密，认为符合保密法有关解密或者延长保密期限规定的，可以向原定密机关、单位或者其上级机关、单位提出建议。

已经依法移交各级国家档案馆的属于国家秘密的档案，由原定密机关、单位按照国家有关规定进行解密审核。

第十七条 机关、单位被撤销或者合并的，该机关、单位所确定国家秘密的变更和解除，由承担其职能的机关、单位负责，也可以由其上级机关、单位或者保密行政管理部门指定的机关、单位负责。

第十八条 机关、单位发现本机关、本单位国家秘密的确定、变更和解除不当的，应当及时纠正；上级机关、单位发现下级机关、单位国家秘密的确定、变更和解除不当的，应当及时通知其纠正，也可以直接纠正。

第十九条 机关、单位对符合保密法的规定，但保密事项范围没有规定的不明确事项，应当先行拟定密级、保密期限和知悉范围，采取相应的保密措施，并自拟定之日起 10 日内报有关部门确定。拟定为绝密级的事项和中央国家机关拟定的机密级、秘密级的事项，报国家保密行政管理部门确定；其他机关、单位拟定的机密级、秘密级的事项，报省、自治区、直辖市保密行政管理部门确定。

保密行政管理部门接到报告后，应当在 10 日内作出决定。省、自治区、直辖市保密行政管理部门还应当将所作决定及时报国家保密行政管理部门备案。

第二十条 机关、单位对已定密事项是否属于国家秘密或者属于何种密级有不同意见的，可以向原定密机关、单位提出异议，由原定密机关、单位作出决定。

机关、单位对原定密机关、单位未予处理或者对作出的决定仍有异议的，按照下列规定办理：

（一）确定为绝密级的事项和中央国家机关确定的机密级、秘密级的事项，报国家保密行政管理部门确定。

（二）其他机关、单位确定的机密级、秘密级的事项，报省、自治区、直辖

市保密行政管理部门确定；对省、自治区、直辖市保密行政管理部门作出的决定有异议的，可以报国家保密行政管理部门确定。

在原定密机关、单位或者保密行政管理部门作出决定前，对有关事项应当按照主张密级中的最高密级采取相应的保密措施。

第三章 保密制度

第二十一条 国家秘密载体管理应当遵守下列规定：

（一）制作国家秘密载体，应当由机关、单位或者经保密行政管理部门保密审查合格的单位承担，制作场所应当符合保密要求。

（二）收发国家秘密载体，应当履行清点、编号、登记、签收手续。

（三）传递国家秘密载体，应当通过机要交通、机要通信或者其他符合保密要求的方式进行。

（四）复制国家秘密载体或者摘录、引用、汇编属于国家秘密的内容，应当按照规定报批，不得擅自改变原件的密级、保密期限和知悉范围，复制件应当加盖复制机关、单位戳记，并视同原件进行管理。

（五）保存国家秘密载体的场所、设施、设备，应当符合国家保密要求。

（六）维修国家秘密载体，应当由本机关、本单位专门技术人员负责。确需外单位人员维修的，应当由本机关、本单位的人员现场监督；确需在本机关、本单位以外维修的，应当符合国家保密规定。

（七）携带国家秘密载体外出，应当符合国家保密规定，并采取可靠的保密措施；携带国家秘密载体出境的，应当按照国家保密规定办理批准和携带手续。

第二十二条 销毁国家秘密载体应当符合国家保密规定和标准，确保销毁的国家秘密信息无法还原。

销毁国家秘密载体应当履行清点、登记、审批手续，并送交保密行政管理部门设立的销毁工作机构或者保密行政管理部门指定的单位销毁。机关、单位确因工作需要，自行销毁少量国家秘密载体的，应当使用符合国家保密标准的销毁设

备和方法。

第二十三条 涉密信息系统按照涉密程度分为绝密级、机密级、秘密级。机关、单位应当根据涉密信息系统存储、处理信息的最高密级确定系统的密级，按照分级保护要求采取相应的安全保密防护措施。

第二十四条 涉密信息系统应当由国家保密行政管理部门设立或者授权的保密测评机构进行检测评估，并经设区的市、自治州级以上保密行政管理部门审查合格，方可投入使用。

公安、国家安全机关的涉密信息系统投入使用的管理办法，由国家保密行政管理部门会同国务院公安、国家安全部门另行规定。

第二十五条 机关、单位应当加强涉密信息系统的运行使用管理，指定专门机构或者人员负责运行维护、安全保密管理和安全审计，定期开展安全保密检查和风险评估。

涉密信息系统的密级、主要业务应用、使用范围和使用环境等发生变化或者涉密信息系统不再使用的，应当按照国家保密规定及时向保密行政管理部门报告，并采取相应措施。

第二十六条 机关、单位采购涉及国家秘密的工程、货物和服务的，应当根据国家保密规定确定密级，并符合国家保密规定和标准。机关、单位应当对提供工程、货物和服务的单位提出保密管理要求，并与其签订保密协议。

政府采购监督管理部门、保密行政管理部门应当依法加强对涉及国家秘密的工程、货物和服务采购的监督管理。

第二十七条 举办会议或者其他活动涉及国家秘密的，主办单位应当采取下列保密措施：

- （一）根据会议、活动的内容确定密级，制定保密方案，限定参加人员范围；
- （二）使用符合国家保密规定和标准的场所、设施、设备；
- （三）按照国家保密规定管理国家秘密载体；
- （四）对参加人员提出具体保密要求。

第二十八条 企业事业单位从事国家秘密载体制作、复制、维修、销毁，涉密信息系统集成或者武器装备科研生产等涉及国家秘密的业务（以下简称涉密业务），应当由保密行政管理部门或者保密行政管理部门会同有关部门进行保密审查。保密审查不合格的，不得从事涉密业务。

第二十九条 从事涉密业务的企业事业单位应当具备下列条件：

- （一）在中华人民共和国境内依法成立 3 年以上的法人，无违法犯罪记录；
- （二）从事涉密业务的人员具有中华人民共和国国籍；
- （三）保密制度完善，有专门的机构或者人员负责保密工作；
- （四）用于涉密业务的场所、设施、设备符合国家保密规定和标准；
- （五）具有从事涉密业务的专业能力；
- （六）法律、行政法规和国家保密行政管理部门规定的其他条件。

第三十条 涉密人员的分类管理、任（聘）用审查、脱密期管理、权益保障等具体办法，由国家保密行政管理部门会同国务院有关主管部门制定。

第四章 监督管理

第三十一条 机关、单位应当向同级保密行政管理部门报送本机关、本单位年度保密工作情况。下级保密行政管理部门应当向上级保密行政管理部门报送本行政区域年度保密工作情况。

第三十二条 保密行政管理部门依法对机关、单位执行保密法律法规的下列情况进行检查：

- （一）保密工作责任制落实情况；
- （二）保密制度建设情况；
- （三）保密宣传教育培训情况；
- （四）涉密人员管理情况；
- （五）国家秘密确定、变更和解除情况；
- （六）国家秘密载体管理情况；

- (七) 信息系统和信息设备保密管理情况；
- (八) 互联网使用保密管理情况；
- (九) 保密技术防护设施设备配备使用情况；
- (十) 涉密场所及保密要害部门、部位管理情况；
- (十一) 涉密会议、活动管理情况；
- (十二) 信息公开保密审查情况。

第三十三条 保密行政管理部门在保密检查过程中，发现有泄密隐患的，可以查阅有关材料、询问人员、记录情况；对有关设施、设备、文件资料等可以依法先行登记保存，必要时进行保密技术检测。有关机关、单位及其工作人员对保密检查应当予以配合。

保密行政管理部门实施检查后，应当出具检查意见，对需要整改的，应当明确整改内容和期限。

第三十四条 机关、单位发现国家秘密已经泄露或者可能泄露的，应当立即采取补救措施，并在 24 小时内向同级保密行政管理部门和上级主管部门报告。

地方各级保密行政管理部门接到泄密报告的，应当在 24 小时内逐级报至国家保密行政管理部门。

第三十五条 保密行政管理部门对公民举报、机关和单位报告、保密检查发现、有关部门移送的涉嫌泄露国家秘密的线索和案件，应当依法及时调查或者组织、督促有关机关、单位调查处理。调查工作结束后，认为有违反保密法律法规的事实，需要追究责任的，保密行政管理部门可以向有关机关、单位提出处理建议。有关机关、单位应当及时将处理结果书面告知同级保密行政管理部门。

第三十六条 保密行政管理部门收缴非法获取、持有的国家秘密载体，应当进行登记并出具清单，查清密级、数量、来源、扩散范围等，并采取相应的保密措施。

保密行政管理部门可以提请公安、工商行政管理等有关部门协助收缴非法获取、持有的国家秘密载体，有关部门应当予以配合。

第三十七条 国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门应当依据保密法律法规和保密事项范围,对办理涉嫌泄露国家秘密案件的机关提出鉴定的事项是否属于国家秘密、属于何种密级作出鉴定。

保密行政管理部门受理鉴定申请后,应当自受理之日起 30 日内出具鉴定结论;不能按期出具鉴定结论的,经保密行政管理部门负责人批准,可以延长 30 日。

第三十八条 保密行政管理部门及其工作人员应当按照法定的职权和程序开展保密审查、保密检查和泄露国家秘密案件查处工作,做到科学、公正、严格、高效,不得利用职权谋取利益。

第五章 法律责任

第三十九条 机关、单位发生泄露国家秘密案件不按照规定报告或者未采取补救措施的,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第四十条 在保密检查或者泄露国家秘密案件查处中,有关机关、单位及其工作人员拒不配合,弄虚作假,隐匿、销毁证据,或者以其他方式逃避、妨碍保密检查或者泄露国家秘密案件查处的,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

企业事业单位及其工作人员协助机关、单位逃避、妨碍保密检查或者泄露国家秘密案件查处的,由有关主管部门依法予以处罚。

第四十一条 经保密审查合格的企业事业单位违反保密管理规定的,由保密行政管理部门责令限期整改,逾期不改或者整改后仍不符合要求的,暂停涉密业务;情节严重的,停止涉密业务。

第四十二条 涉密信息系统未按照规定进行检测评估和审查而投入使用的,由保密行政管理部门责令改正,并建议有关机关、单位对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第四十三条 机关、单位委托未经保密审查的单位从事涉密业务的,由有关

机关、单位对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

未经保密审查的单位从事涉密业务的，由保密行政管理部门责令停止违法行为；有违法所得的，由工商行政管理部门没收违法所得。

第四十四条 保密行政管理部门未依法履行职责，或者滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第四十五条 本条例自 2014 年 3 月 1 日起施行。1990 年 4 月 25 日国务院批准、1990 年 5 月 25 日国家保密局发布的《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》同时废止。

附件 7:

电子档案管理办法

(国家档案局签发第 22 号令)

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范电子档案管理,确保电子档案真实、完整、可用、安全,促进档案工作更好服务党和国家工作大局、服务人民群众,根据《中华人民共和国档案法》等法律法规,制定本办法。

第二条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织(以下简称组织机构)的电子档案管理,适用本办法。

本办法所称电子档案,是指机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人在履行法定职责或者处理事务过程中,通过计算机等电子设备形成、办理、传输、存储的,对国家和社会具有保存价值并归档保存的各种信息记录。

第三条 组织机构应当确保电子档案符合下列要求:

(一)来源可靠。由合法、明确的形成者,在履行法定职责或者处理事务活动中产生,形成者、形成活动、形成时间可确认,形成、办理、整理、归档、保管、移交等系统安全可靠。

(二)程序规范。全过程管理符合国家相关法律法规以及标准规范的规定,并且准确记录、可追溯。

(三)要素合规。内容、结构、背景信息和管理过程信息等构成要素符合国家相关标准规范要求。

电子档案与传统载体档案具有同等效力,可以以电子形式作为凭证使用。

第四条 组织机构应当配备必要的设施设备,建立管理机制、制度规范、安全措施、人才队伍,满足电子档案管理需求。

第五条 组织机构应当加强电子档案全过程管理,确保承载形成、整理、归档、移交、接收、保管、处置、利用等各业务环节的应用系统之间相互衔接,并

且持续进行元数据采集、维护等活动，完整记录电子档案管理过程。

第六条 组织机构应当积极应用新一代信息技术，不断提升电子档案管理水平。

第七条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强各类电子文件收集、归档工作，保障具有保存价值的电子文件应归尽归，并按规定移交档案馆。档案馆应当提升接收和管理各类电子档案的能力，保障电子档案应收尽收。

第八条 电子档案管理的全过程应当符合国家网络安全、数据安全、个人信息保护、保密管理、密码管理等相关法律法规要求，确保电子档案的安全。

第二章 机构及其职责

第九条 国家档案主管部门统筹规划、组织协调、监督指导全国电子档案管理工作，研究制定政策制度，建立健全标准规范体系，推进电子档案安全保管和有效利用，推动电子档案全过程管理能力评估。

县级以上地方档案主管部门监督指导本行政区域内电子档案管理工作。

乡镇人民政府应当将电子档案管理纳入档案工作范围，并监督指导所属企业事业单位、基层群众性自治组织等的电子档案管理工作。

第十条 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织应当履行下列职责：

（一）确定管理电子档案的机构或者人员，将电子档案管理纳入档案工作责任制，纳入本单位信息化建设规划等，建立健全电子档案管理制度和规范，配备满足电子档案管理需要的信息化基础设施；

（二）协调档案、文秘、业务、信息化、保密等职能部门共同推进电子档案管理，加强办公自动化系统、业务系统归档功能建设；

（三）电子文件形成部门负责本部门电子文件的收集、整理、归档等工作；

（四）管理电子档案的机构或人员负责本单位电子档案的管理，监督指导各部门电子文件的形成、收集、整理以及归档等工作，按照有关规定向档案馆移交电子档案。

第十一条 档案馆应当履行下列职责：

- （一）建设满足电子档案长期保存和安全管理需要的信息化基础设施；
- （二）收集、保管和提供利用本馆分管范围内的电子档案；
- （三）建立健全本馆电子档案管理制度和规范。

第十二条 档案主管部门应当加强与本行政区域有关信息化建设、电子政务建设、电子文件管理、数据管理、密码管理、保密管理等主管部门的工作协同，共同推进电子档案管理工作。

第十三条 组织机构应当支持电子档案管理人员按照有关规定参加业务培训，电子档案管理人员应当具备相应的专业知识和技能。

第三章 电子文件整理与归档

第十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家相关法律法规和标准规范的规定，确定本单位电子文件归档范围和电子档案保管期限、电子档案分类方案，并纳入本单位文件材料归档范围和档案保管期限表、档案分类方案进行管理。

第十五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家相关法律法规和标准规范形成、办理、传输、存储属于归档范围的电子文件，保证电子文件真实、完整、可用、安全，确保电子档案符合本办法第三条规定。

办公自动化系统、业务系统的归档功能应当符合相关标准规范，支撑电子文件收集、整理、归档等业务。

第十六条 电子文件应当与元数据一并归档。电子文件归档格式应当具备开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等特性，并且能够支持向长期保存格式转换。电子文件元数据格式应当符合国家有关标准规范要求。

第十七条 电子文件形成部门应当在电子文件形成、办理、收集过程中完成保管期限鉴定、分类、命名等工作，确保电子文件符合归档要求，并且完整采集描述电子文件内容、结构和背景信息的元数据及其整个管理过程元数据。电子文件及其元数据归档不得采用非开放的压缩、加密等技术措施。党政机关电子公文

归档，应当去除电子印章的数字签名信息，只保留印章图形。其他组织机构电子文件归档可以参照处理。

第十八条 电子文件形成部门和电子档案管理部门应当对提交归档的电子文件及其元数据等相关信息进行清点、登记，对其真实性、完整性、可用性、安全性进行检测，并由相关责任人确认。

第十九条 电子档案管理部门应当对接收的电子档案进行审核、编制档号、确认保管期限等工作，确保电子档案符合档案管理要求。

第四章 电子档案移交与接收

第二十条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交电子档案。档案馆应当做好接收工作，对于符合国家相关法律法规以及标准规范要求的电子档案，不得拒绝接收。

经同级档案主管部门同意，专业性较强或者需要保密的电子档案，可以按照国家有关规定延长向档案馆移交的期限。

经档案馆同意，对于未到国家规定移交期限的电子档案，明确划分在移交期限届满前该电子档案所涉及的利用、转换、迁移等权责后，可以提前交档案馆保管。涉及政府信息公开事项的，应当按照《中华人民共和国档案法》第十五条第二款规定办理。

第二十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织向档案馆移交电子档案，应当符合下列要求：

（一）按照国家关于电子档案移交与接收的标准规范要求对移交的电子档案进行组织，并进行真实性、完整性、可用性、安全性检测，合格后方可移交；

（二）电子档案不保留电子印章的数字签名信息，只保留印章图形；

（三）采用技术手段加密的电子档案应当去除加密措施后移交；

（四）移交的电子档案应当附具到期开放意见、政府信息公开情况、密级变更情况等。

第二十二条 档案馆应当按照国家相关标准规范要求对移交的电子档案进

行真实性、完整性、可用性、安全性检测，合格后方可办理交接手续，接收登记入库。

第二十三条 电子档案移交接收应当通过符合安全管理要求的网络和信息系统进行。不具备在线移交条件的，应当配备符合安全管理要求的存储介质进行离线移交，存储介质的选择和检测应当符合国家有关标准规范要求。

第五章 电子档案保管与处置

第二十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当建设符合国家有关标准规范要求的电子档案管理信息系统，并与办公自动化系统、业务系统相互衔接。

档案馆应当建设符合国家有关标准规范要求的系统，支撑电子档案接收、存储、备份、鉴定、开发、利用、统计转换、迁移、销毁等工作。

第二十五条 组织机构应当对电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源进行统一管理。

国家档案馆应当建设专用局域网络，配备服务器、存储、安全等设施设备，用于集中管理档案数字资源。

第二十六条 组织机构应当加强电子档案备份工作，制定电子档案备份工作方案，对电子档案、电子档案管理信息系统等进行完整备份。

应当在磁介质、光介质、缩微胶片等介质中选择至少两种符合长期安全管理要求的存储介质，以在线方式和离线方式保存至少三套完整数据，每种介质上保存一套完整数据，一套在线应用，两套备份。应当制定检测策略，定期对电子档案可读状况、所处软硬件环境、存储介质完好程度等保管情况进行检测，发现问题及时处理，必要时对电子档案数据进行转换、迁移。

第二十七条 档案馆应当对重要电子档案进行异地备份，根据需要有条件的档案馆可以建设灾难备份系统，实现重要电子档案及其管理信息系统的备份与灾难恢复。机关、团体、企业事业单位和其他组织可以参照执行。

国家档案馆可以建设电子档案备份中心，提供电子档案备份服务。

第二十八条 组织机构应当建立电子档案转换与迁移制度，经技术需求分析、风险评估，确有必要的，对电子档案、电子档案管理系统等进行转换、迁移，并留存操作过程记录。转换、迁移后，应当对电子档案进行真实性、完整性、可用性、安全性检测。

第二十九条 组织机构应当定期对达到保管期限的电子档案进行鉴定。对仍需继续保存的电子档案，应当重新划定保管期限并变更相关管理数据。

第三十条 电子档案销毁工作应当遵守国家有关规定，履行相关审批手续，禁止擅自销毁电子档案。

对需要销毁的电子档案，应当从在线存储设备、容灾备份等系统和离线存储介质中彻底删除，并记录被销毁电子档案的范围、数量、大小以及审核人、操作者等信息。

第六章 电子档案开放与利用

第三十一条 电子档案的开放工作应当符合国家法律法规有关规定。档案馆应当通过网站或者其他方式定期公布开放电子档案目录。

第三十二条 组织机构应当建立电子档案利用制度，采取有效管理措施和技术手段，充分利用政务网、互联网等渠道实现电子档案便利、高效、安全利用。

第三十三条 利用者利用电子档案，应当遵守国家有关法律法规和档案利用的规定，不得擅自复制、篡改电子档案，不得损害国家利益、社会公共利益和其他主体合法权益。

第三十四条 组织机构应当根据不同服务对象和利用范围，建立相应网络的档案数字资源利用服务平台。

第三十五条 组织机构应当积极利用人工智能等信息技术，开展编研、展览和建设专题数据库等工作，不断开发档案数字资源。

第三十六条 档案主管部门应当推动档案数字资源共享工作，促进跨区域、跨层级、跨部门共享利用。

第七章 附 则

第三十七条 本办法由国家档案局负责解释。

第三十八条 本办法自 2024 年 11 月 1 日起施行。