



陕西中医药大学

Shaanxi University of Chinese Medicine

兼职档案员工作手册

综合档案室 编印

二〇二二年 五月

目 录

陕西中医药大学档案管理办法	1
第一章 总则	1
第二章 档案管理机构设置及工作职责	1
第三章 文件材料的形成和归档	2
第四章 档案的管理	4
第五章 档案的开发和利用	5
第六章 条件保障	5
第七章 奖励与处罚	6
第八章 附则	6
陕西中医药大学档案归档范围及保管期限表	8
档案实体分类类目代码编号	35
陕西中医药大学档案归档工作规范	39
陕西中医药大学档案归档范围及保管期限表<一>	42
教学类档案工作规范、归档范围及保管期限表<二>	63
基本建设项目档案资料管理规定	68
综合档案室立卷归档移交制度	74
陕西中医药大学档案借阅利用制度	76

陕西中医药大学档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校档案的科学管理，实现档案管理的标准化和规范化，更好地为学校各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和上级部门的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校档案工作的全面管理。学校档案是指建校以来在教学、科研、管理等各项活动中直接形成的，对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像、电子文件、实物等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案工作是学校的重要基础工作之一，也是反映和衡量学校管理水平的一个重要标志。学校将档案工作纳入学校整体发展规划，加强档案工作领导。各单位应强化档案管理意识，协助学校档案管理部门做好档案工作。

第四条 学校将档案工作纳入领导议事日程，纳入人员岗位职责，纳入学校管理有关工作计划、工作流程，建立健全档案管理制度和档案工作检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，开展档案工作规范化管理。

第五条 学校档案管理部门应严格执行国家有关法律法规，确保档案的准确、系统、安全，便于开发利用。学校档案管理工作实行各类档案集中统一管理制度。

第二章 档案管理机构设置及工作职责

第六条 学校成立档案工作领导小组，在上级部门和学校党委的领导下，全面负责学校档案管理工作。档案工作领导小组组长由校长担任，副组长由协助分管档案工作的校领导担任，成员由党委校长办公室、纪委、组织部、宣传部、统战部、学生工作部、学生处、团委、工会、人事处、教务处（招生办）、研究生院、科技处、国际合作交流处、发展规划处、信息化建设管理处、计财处、审计处、后勤保障处、保卫处、国资处（招标办）、基建处、图书馆、杂志社等部门负责人组成。领导小组下设办公室，办公室主任由党委校长办公室主任担任。

第七条 综合档案室既是学校档案工作的具体管理部门，又是永久保存本校档案并提供利用和服务的部门。综合档案室负责全校各类档案的接收、管理、技术保护、利用服务以及对各部门档案管理工作进行业务指导。

第八条 综合档案室基本任务

(一) 贯彻执行党和政府关于档案工作的法规政策，积极开展档案的有关宣传工作；

(二) 拟定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，并对校内各部门的档案专兼职人员进行业务上的指导；

(四) 负责档案的开放和档案利用工作，发挥档案在学校事业发展和人才培养中的作用；

(五) 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

(六) 编制必要的档案检索工具和编写参考资料；

(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) 重点做好基建、财会、人事、科研、教学、招生、声像类档案的收集保管工作，做好上述档案立卷单位的督促指导工作；

(九) 组织好全校档案专兼职人员的业务学习，进行必要的档案业务信息和经验的交流，开展好校内外的学术活动；

第九条 学校各部门负责人为本部门的档案工作负责。各部门确定一名档案管理人员，具体负责本部门档案的收集、整理、立卷和移交工作。各部门档案管理人员工作职责是：

(一) 做好本部门档案文件材料的收集、整理、分类、立卷归档等工作，维护本部门档案的完整与安全；

(二) 按照归档范围、要求，按时归档。

第三章 文件材料的形成和归档

第十条 建立完善归档制度，纳入教学、科研和党政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、系统地归档保存。

第十一条 学校各部门应做到各项工作与档案工作实行“四同步”管理，即在布置、检查、验收、总结各项工作的同时，要布置、检查、验收、总结档案工作。

第十二条 部门立卷归档必须分工明确，协同配合。各职能部门负责其部门职责范围内的立卷归档工作。立卷归档涉及多个部门的由主办部门归档，其他部

门协办。部门立卷人按文件材料形成的规律，加以系统整理组卷，编排页号，填写卷内目录，拟定案卷标题，综合档案室负责指导立卷工作和案卷的质量检查，检查合格后立卷人方可向学校综合档案室移交。

第十三条 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）党政类：主要包括校党委、校行政及所辖范围的各个部门的各种会议文件材料、会议记录、会议纪要、工作计划、规划、方案、汇报、总结、规章制度、统计报表等。

（二）教学类：主要包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材以及在教学管理、教学实践和教学研究活动中形成的文件材料，特别是教学实践各环节中形成的不同载体的文件材料。

（三）科研类：主要包括科研管理、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。重点是学校承担的科研项目，特别是研究实验阶段形成的作为研究结果依据的原始材料。

（四）基本建设类：主要包括综合管理、可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、生产技术准备、试生产基建预算、概算、决算、器材管理等包括竣工图在内的全套资料。

（五）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。

（六）出版物类：主要包括综合管理和学校编辑出版的学报、校报和学术刊物以及出版物的审稿单、样书等，重点是出版活动各个阶段形成不同载体的文件材料。

（七）外事类：主要包括综合管理材料、全校人员出席国际学术会议、出国考察、讲学、合作研究、访问、进修；学校聘请的外教专家、港澳台专家与教师在教学、科研及其他活动中形成的文件材料；留学生学籍相关及留学生工作等活动中形成的不同载体的文件材料。

（八）财会类：主要包括综合管理文件、会计账簿、会计报表、工资清册等。

以上各类档案的归档范围详见陕西中医药大学档案归档范围及保管期限表

（见附件 2）。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）等各种载体形式。

第十四条 归档要求

（一）学校实行部门立卷制度。部门档案管理人员按文件材料形成的规律，加以系统整理组卷，编排页号，填写卷内目录、备考表，拟定案卷标题，注明密级和保管期限。综合档案室负责指导立卷工作和案卷的质量检查，合格后方可向学校综合档案室移交。

（二）归档的文件材料应按格式统一，质地优良，书写工整，声像清晰，符合规范和标准要求。禁用字迹不牢固的书写工具。

（三）文件材料整理立卷后，由各部门档案管理人员将立卷归档的案卷，经本单位负责人审查签字后，拟制移交清单，向学校综合档案室归档。

（四）凡原始资料，各种重要手稿，文件正本一般归档一份，重要的利用频繁的材料可另外复制副本随正本或手稿一同归档，供日常传阅。

第十五条 归档时间

（一）行政、党群、出版、声像、外事综合文件类、财会综合文件类等当年的档案，归档时间为次年 6 月底前；

（二）教学类档案归档时间为次年 10 月底前；

（三）基建类、仪器设备类、科研项目类档案归档时间为项目完成通过鉴定验收后三个月内；

（四）会计档案，从会计年度终了后的第一天算起，由会计机构暂管一年后归档；

（五）上级规定应接收的档案和捐赠、代管、征集的档案随时接收。

第四章 档案的管理

综合档案室按照便于保管、方便利用的原则，对档案进行分类、编号和排列，各库房应具有档案资料存放标志。

第十六条 综合档案室要落实档案的保护措施，健全档案的安全保密制度，切实做好防火、防潮、防虫、防鼠、防尘、防高温、防爆晒等工作。对已破损、褪色的档案，应进行修复或复制，学校要为档案保护提供必要条件。

第十七条 综合档案室对保管期限已满的档案要按有关规定进行鉴定、处理，

未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十八条 不断完善档案计算机管理系统，逐步实现公开档案信息资源共享。

第十九条 综合档案室要对档案的收进、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。

第五章 档案的开发和利用

第二十条 综合档案室要严格执行国家、学校保密制度，在确保档案安全和国家机密前提下，按照国家有关规定公布档案，其他任何组织或个人无权公布学校档案。属于下列情况之一者，不予对外公布：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及专利或技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成单位规定限制利用的。

凡利用馆藏档案，必须严格执行陕西中医药大学查（借）阅档案申请表（见附件1），工作人员应热情、周到、细致、耐心地提供服务。

第二十一条 持有合法证明的单位和个人，在表明利用档案的目的和范围并履行有关手续后，可以利用已公布的档案。

第二十二条 利用党委会、校长办公会纪要、记录，财会、基建、审计、设备、科研及其他限制利用的档案，须经档案形成单位同意，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。

第二十三条 利用重要档案材料，一般不提供原件。如有特殊需要，应经党委校长办公室批准，必要时应报请校长审批。

第二十四条 综合档案室是学校出具档案证明的唯一机构。加盖学校档案管理部门公章的档案复印件与原件具有同等效力。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。

第二十五条 综合档案室工作人员要熟悉馆藏，积极主动提供档案利用，充分发挥学校领导和相关部门的参谋和助手作用。同时应当为社会利用创造便利条件，不得收取费用，主动构架学校与社会沟通的信息桥梁。

第六章 条件保障

第二十六条 学校将档案工作所需经费列入学校财政预算，保证档案工作的需求。学校设立专项经费，为综合档案室配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施。

第二十七条 档案信息化纳入学校信息化发展规划，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。

第二十八条 学校要为综合档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案库房。存放声像、电子等特殊载体档案，配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

第七章 奖励与处罚

第二十九条 学校将各部门档案工作情况纳入年度考核内容。对于不按时归档的部门，由档案工作领导小组办公室督促其及时归档，仍不按要求归档的，由档案工作领导小组予以全校通报并责令限期整改。对在档案工作中做出贡献的单位或者个人，学校给予表彰奖励。

第三十条 有下列行为之一的，学校对责任人给予处分；构成犯罪的，移送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；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布属于国家所有的秘密档案内容造成失密、泄密；
- （三）涂改、伪造档案；
- （四）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有；
- （五）其他违反国家档案法律法规的行为。

第八章 附则

第三十一条 本办法由党委校长办公室负责解释。

第三十二条 本办法自 2021 年 6 月 7 日起施行，原《陕西中医药大学档案管理办法》（陕中大校办〔2016〕25 号）同时废止，本办法施行后就特定类别档案有特别规定的，从其规定。

附件 1

陕西中医药大学查（借）阅档案申请表

年度编号（所查档案年份）：

申请时间： 年 月 日

查档人姓名		单位名称		电话	
拟查询内容					
查档用途					
利用方式	利用方式（查阅、复印、拍照拷贝等）：				
查档单位领导意见	签字（公章）： 年月日				
归档单位或相关部门审批意见 (参见说明 2、3)	签字（公章）： 年月日				
借阅档案记录 (此栏由档案室填写)	档号+件号：	件数		归还人	
		总页数		归还时间	
		提供人		接收人	

说明：1. 自行打印一份后，由查档人依次至查档单位、归档单位或相关单位审批确认后到综合档案室办公室（1#综合楼九层西侧 10901 室, 办公电话：38185017）办理查档。
 2. 查（借）阅其他单位档案需归档单位或相关部门审批。
 3. 查（借）阅党政、组织、纪检、审计、科研、基建、财会、资产设备类的档案需要相关部门审批。

附件 2

陕西中医药大学档案归档范围及保管期限表

一、 党群类档案归档范围及保管期限表

DQ11 党务综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件材料 (如果文件是针对本校的列为永久)	长期-短期
2	本校党代会文件材料: (1) 党代会通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单、候选人登记表、情况介绍、大会选举办法、选举结果和上级批复等 (2) 提案及办理情况、会议简报、会议情况、小组会议记录等 (3) 参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样	永久
		长期
		短期
3	本校党委会、领导班子碰头会、总支书记会记录、纪要、决议等文件及材料	永久
4	党委工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经验总结)	永久
5	党委发布的决定、办法、指示、通报、批转和通知	永久
6	以党委名义召开的各类工作会议材料	永久
7	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久
8	党委负责同志在校内的重要讲话和参加上级召开会议的发言稿	永久
9	校情通报	永久
10	党委大事记	永久
11	党群系统启用印章的文件及废止使用的旧印实物	永久
12	党群系统重要统计材料	永久
13	校党委各部(室)、各基层党委、总支工 作计划、总结、报告、请示及校党委的批复、总支 会议记录	长期
14	党委有关保密、秘书工作有关文件	长期
15	重要的群众来信来访及处理材料	长期
16	党委与有关单位联系、协商工作的文件材料	长期
17	党委及上级表彰的优秀党员、先进支部材料	长期
18	党委系统收发文登记簿	永久

DQ12 纪检监察

序号	类目名称	保管期限
1	上级纪委关于纪检监察工作的文件材料	长期-短期
2	本校有关纪检监察工作的规定、条例、办法	长期
3	本校纪检监察工作计划、报告、总结、统计报表	永久
4	本校纪委会议记录	长期
5	本校问题线索的调查材料、处理意见、决定及上级批复	长期
6	重要的群众来信来访及处理结果	长期

DQ13 组织

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于组织工作的文件材料	长期-短期
2	本校组织工作计划、总结、重要报告及上级批复	永久
3	本校党员、干部统计报表、党的组织机构设置、分布材料	永久
4	本校干部职务任免的报告、批复、通知及其考察材料	永久
5	本校科级以上干部名册	永久
6	本校关于组织干部工作的规定、条例、制度	长期
7	本校有关落实政策、干部离休材料	长期
8	本校各总支、支部的建立、改选报告及审批材料	长期
9	党的组织发展工作计划、总结、报告及入党、转正、延期退党材料	长期
10	本校党员名册、各总支、支部委员名册	长期
11	党员组织关系介绍信存根、党费收支存根	长期
12	本校关于党的思想建设、作风建设、党员教育材料	长期
13	本校表彰优秀党员、优秀党务工作者、先进支部的决定、名单及先进事迹材料	长期
14	本校党委对党员的处分材料	长期
15	本校组织工作会议记录	长期

DQ14 宣传教育

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于宣传教育工作、教职工、学生思想政治工作的文件	长期-短期
2	本校宣传教育、思想政治工作计划、总结	永久
3	本校教职工、学生思想政治工作通知、决定、条例、简报、情况反映及调查材料	长期
4	本校理论学习的决定、通知、计划、总结	长期
5	反映本校重大活动的剪报及图表、照片	永久
6	本校学生思想政治工作计划、总结	长期
7	本校学生思想政治工作典型调查材料和统计报表	长期
8	本校有关学生政治工作队伍的选拔、管理文件	长期
9	本校出版的校内刊物	长期

DQ15 统战

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于统战工作的文件	长期-短期
2	本校统战工作计划、总结、统计报表	永久
3	本校有关统战工作的规定、办法、决定、报告、通知	长期
4	本校统战工作情况调查及典型材料	长期
5	本校各级人大代表、政协委员名单(册)及审批材料	永久
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	长期
7	统战工作会议记录	长期

DQ16 工会

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件材料	长期-短期
2	本校工会工作计划、总结、统计报表、机构设置	永久
3	本校工会会员代表大会文件(通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件等)	永久

4	本校工会及教职工参与民主管理、监督工作的规定、条例办法及有关材料	长期
5	本校教职工、会员代表大会文件材料（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件）	长期
6	本校表彰工会先进个人材料、名单	长期
7	本校工会处分会员材料	长期
8	本校工会委员会记录、纪要	长期
9	本校基层工会干部名册、会员名册	长期
10	本校职工福利工作规定、办法及有关材料	长期
11	本校职工成立各种协会活动的材料	短期

DQ17 团委

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于共青团、学生会工作文件	长期 - 短期
2	本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举、结果、领导讲话、大会发言、大会通过的文件）	永久
3	本校共青团工作计划、总结、统计报表、机构设置	永久
4	本校团委会议记录、纪要	长期
5	团员名册、团干名册	长期
6	本校团委有关青年入团、离团、退团材料及名单	长期
7	本校团委表彰、奖励先进团支部、优秀团员材料	长期
8	本校团委处分团员材料	长期
9	本校学生会工作文件材料	长期
10	本校团委组织进行的团干训练、团课教育、理论学习、文体活动、知识竞赛等活动材料	长期
11	本校研究生会工作文件材料	长期
12	本校团委牵头进行的其它活动有关材料	长期
13	本校学生组织参与的各种学会、社团文件材料	长期
14	本校学生勤工俭学、社会实践、社会公益劳	长期

	动有关材料	
15	本校团组织及学生会编辑的内部刊物、小报、简报	长期
16	本校团组织各项活动的照片、视频、音频资料	长期

二、行政类档案归档范围及保管期限

XZ11 行政综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关高校行政管理综合性文件（针对本校重要列为永久）	长期-短期
2	本校综合性制度、规定、条例、办法、报告	永久
3	本校发展规划、年度工作计划、总结	永久
4	本校大事记、历史沿革、概况介绍、校史、年鉴	永久
5	本校综合性统计报表	永久
6	本校校务会议、校长办公会议及其它综合性行政会议记录、纪要	永久
7	本校全校性教职工大会会议记录、纪要、领导讲话、发言稿	长期
8	校领导参加校外综合性会议带回来文件、代表学校的发言稿	长期
9	本校及校内各单位启用新印章文件及旧印实物	永久
10	本校有关全校性工作调查、评估及经验总结材料	永久
11	本校重要的人民来信来访及其处理材料	长期
12	本校全校性工作简报	永久
13	本校收发文登记簿	永久
14	会议安排表	长期
15	本校教职工代表大会材料 （1）会议通知、日程；主席团、代表、列席代表名单；领导讲话、工作报告、记录、纪要、决议、总结；候选人名单及情况介绍；选举办法、选举结果及上级批复	永久

	(2) 大会发言、会议简报、提案及办理情况、小组会议记录	长期
	(3) 会议讨论未通过的文件、工作人员名单、选票式样、工作证、代表证、会议证	短期
16	本校校庆活动材料 (1) 校庆委员会名单、校庆活动计划、总结、会议记录、重要报告、讲话、纪念册、纪念章	永久
	(2) 校庆期间收到的各种礼品清单、处理情况	长期
	(3) 贺电、贺信等	短期
17	校友工作材料：校友会章程、名单、各种学术会议记录、纪要、论文、科研报告等	长期
18	全校性临时机构所形成的材料（人口普查、普选等）	短期
19	反映报导本校综合情况的报纸、刊物、照片	永久

XZ12 人事

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关人事工作的文件	长期-短期
2	本校人事工作计划、总结	永久
3	本校人事会议记录、调资会议记录、评职会议记录	长期
4	本校教职工名册	永久
5	本校人事、劳资统计报表	永久
6	本校组织机构设置、撤并及人员编制计划、报告、通知、批复	永久
7	本校人事、劳资工作规定、条例、办法	长期
8	本校教职工队伍建设、师资培养、管理计划、规定、总结	长期
9	本校教职工进修计划、安排、总结	长期
10	本校各级职称评定方面的规定、条例、审批表、申报表	长期
11	本校有关调资方面的报告、报表、名册及上级批复	长期

12	本校有关教职工录用、聘任、转正、定级方面的规定、办法、申请表、审批表、批复、通知、名单	长期
13	本校有关教职工调动工作（调入、调出、内部调动）的规定、办法以及申请、报告、批复、商调函、调令	长期
14	本校教职工退职、退休的规定、条例、报告、批复及离退休职工管理材料	长期
15	本校有关教工评残、工伤、死亡、抚恤方面的文件材料	长期
16	本校有关聘请校外兼职教师的规定、办法及名单	长期
17	本校使用零散工、合同工、临时工及聘用本校退休教职工的规定、办法、名单、合同等	长期
18	本校奖励、表彰先进集体、先进教职工材料	长期
19	本校对教职工处分材料	长期
20	本校有关劳保、福利、探亲方面的规定、办法	长期
21	本校教职工援外、支边材料	长期
22	本校教职工行政（包括校内）、工资关系转移证、介绍信存根	长期
23	本校教职工到职、起薪、离职、停薪通知单、存根	长期
24	本校分配来校的毕业生报到证	长期

XZ13 审计

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关审计工作文件	长期-短期
2	本校关于审计工作的规定、办法、报告、通知	长期
3	本校审计工作计划、总结、会议记录	永久
4	本校审计工作统计报表	永久
5	本校各单位及干部经济责任审计的审计报告	长期
6	本校对基建项目的审计报告	长期
7	物资采购审计资料	长期

8	审计调查报告及各部门提交的审计工作底稿	长期
9	其他审计资料	长期

XZ14 武装、保卫

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关公安保卫工作的文件	长期-短期
2	本校公安保卫工作的规定、条例、办法	长期
3	本校公安保卫工作报告、调查、简报	长期
4	本校公安保卫工作计划、总结、统计报表	永久
5	本校刑事案件的侦察、调查、处分、复查、平反材料及上级的批复、判决书	长期
6	本校要害部门的公安保卫、消防工作文件	长期
7	上级有关武装、人防、民兵工作文件	短期
8	本校武装、人防、民兵工作规定、办法	长期
9	本校武装、人防、民兵工作计划、总结、报告	长期
10	本校武装、人防、民兵工作统计报表	长期
11	本校拥军优属材料、军烈属名单	长期
12	本校复员、转业退伍军人材料、名单	长期

XZ15 后勤保障

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关后勤工作文件	长期-短期
2	本校后勤工作计划、总结、会议记录	长期
3	本校关于后勤、伙食工作的规定、条例、办法	长期
4	后勤集团内部机构设置、人员任免等文件	长期
5	校园规划的修缮、招标文件	长期
6	本校关于校舍、家具、固定资产、办公用品的管理、供应办法及财产清册、统计报表	长期
7	本校关于房屋、水电、暖气、煤气、车辆管理与维修的规定、条例、办法及收费标准	长期
8	本校学生公寓管理的规定、条例、办法	长期
9	本校后勤保障处与学校、各处室签订的承包合同、协议、考核办法、批复	长期
10	本校医疗、保健、卫生、计划生育工作的计	长期

	划、总结、规定、条例、公费医疗管理办法、领取独生子女证名册	
11	本校分房委员会名单，房屋管理、调配使用等规定、办法教职工住房分配条例、办法、名单、合同	长期
12	本校关于校园绿化、环境保护等工作的规划、计划、总结、管理办法	长期

XZ16 图书、档案、文博

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关档案、图书、博物工作的文件	长期-短期
2	本校档案、图书、博物工作规定、条例、办法	长期
3	本校档案、图书、文博工作计划、总结、会议记录	长期
4	本校档案、图书、概况、发展规划、藏品目录、经费决算、统计报表、大事记	永久
5	本校图书、资料订购合同、管理及过刊处理材料	短期
6	档案、图书、文博部门与校外交流的有关材料	长期
7	本校档案全宗介绍、统计报表	永久
8	本校各类档案移交目录、销毁清册	永久

XZ17 信息管理

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关信息管理工作的文件	长期-短期
2	本校关于信管工作的规定、办法、报告、会议记录	长期
3	本校信管工作计划、总结	永久
4	本校信管工作统计报表	永久
5	本校校园网建设相关协议、合同材料	长期

XZ18 制药

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关药厂工作的文件	长期

2	药厂工作计划、总结	长期
3	药厂工作统计报表	永久
4	药厂的各种请示、报告、批复	长期
5	药厂的各类活动材料	短期
6	药厂合同	长期
7	药厂制药工艺流程、产品研发资料	永久
8	专家评审意见	长期

三、科学研究类档案归档范围及保管期限表

KY11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关科研行政管理文件材料	长期-短期
2	本校科研发展规划、科研工作年度计划、总结	永久
3	本校科研机构及专、兼职科研干部名册	永久
4	本校科研工作统计报表、科研经费预决算	永久
5	本校科研经费、科技开发费用、科技三项费用的分配使用和审批材料	长期
6	本校科研行政管理方面的规定、条例、办法、科研工作会议记录、纪要	长期
7	本校科研成果管理工作中形成的综合性文件材料	长期
8	本校各类科研基金管理工作材料	长期
9	本校主持召开的(主办的)各类学术讨论会、科学报告会及校内外学术交流会材料	长期
10	本校科研项目、成果、优秀论文评奖材料	长期
11	本校教职工参加的各类协会、研究会材料	短期

KY[12]-1 科研准备阶段

序号	类目名称	保管期限
1	开题报告与课题调研论证材料	长期
2	课题审批文件、任务书、委托书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计材料	长期
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	短期
5	课题投资及预决算材料	短期

KY[12]-2 研究实验阶段

序号	类目名称	保管期限
1	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录(含	永久

	关键配方、工艺流程及综合分析材料)	
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)	永久
3	设计的文字说明和图纸(底图、蓝图、设计图等)	永久
4	研究工作阶段小结、年度报告	长期
5	配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等	永久
6	样品、样本等实物目录	永久

KY[12]-3 总结鉴定阶段

序号	类目名称	保管期限
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(鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见)	长期
7	鉴定证书	永久
8	推广应用意见	长期
9	课题工作总结	长期

KY[12]-4 申报奖励阶段

序号	类目名称	保管期限
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	科研成果获奖证书(奖状、奖章)原件或影印件	永久
5	专利申请书、专利证书原件或影印件	永久

KY[12]-5 推广应用阶段

序号	类目名称	保管期限
1	转让合同、协议书	永久
2	生产定型鉴定材料	永久
3	成果被应用或投产后反馈意见	短期
4	推广应用方案及实施情况	长期
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期
6	成果宣传报导材料	短期

7	对外学术交流材料	长期
---	----------	----

KY13 获奖证书

序号	类目名称	保管期限
1	成果获奖证书原件	永久
2	专利证书原件	永久
3	品种审定证书原件	永久

四、基本建设类档案归档范围及保管期限表

JJ11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关基建工作文件（针对本校重要列为永久）	长期-短期
2	本校基建总体规划、校区平面图、坐标位置图	永久
3	本校水、暖、电、气管道分布图	永久
4	本校有关地质勘探、地形测量材料	永久
5	本校有关征用土地的请示、报告及上级批文、土地证、征地拆迁合同、补偿协议书	永久
6	本校基建工作计划、总结	长期
7	本校有关基建工作规章、制度、条例、办法	长期
8	本校基建工作统计报表	永久
9	本校校园土地管理及临时建筑材料	短期

JJ[12]-1 工程管理文件

序号	类目名称	保管期限
1	工程申请报告、上级批文	永久
2	规划定点平面图	永久
3	施工执照（新建建筑许可证）	永久
4	招标、投标、中标文件及承包合同、协议书	永久
5	工程概算、预算、决算	永久
6	主要材料消耗、器材管理	短期
7	交付使用的固定资产清册	永久
8	工程概况介绍	永久
9	产权证书	永久

JJ[12]-2 工程技术文字材料

序号	类目名称	保管期限
1	工程地质勘察报告书（包括工程地质图）	永久

2	土建施工文件 [1] 开工报告、工程技术要求、技术交流图纸会审纪要	短期
	[2] 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺	长期
	[3] 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长期
	[4] 建筑材料实验报告	长期
	[5] 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久
	[6] 土建施工定位测量地质勘察	永久
	[7] 土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图	永久
	[8] 隐蔽工程验收记录	永久
	[9] 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久
	[10] 分项、分单位工程抽量检查、评定	长期
	[11] 交工验收记录证明	长期
	[12] 竣工报告、竣工验收报告	永久
3	设备及管线安装施工文件 [1] 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	短期
	[2] 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	[3] 焊接实验记录、报告、施工检验、探伤记录	长期
	[4] 隐蔽工程检查验收记录	长期
	[5] 强度、密闭性试验报告	长期
	[6] 设备调试记录	短期
	[7] 施工安装记录、安装质量检查、评定事故处理报告	长期
	[8] 系统调试、实验记录	长期
	[9] 管线清洗、通水、消毒记录	短期
	[10] 管线标高位置、坡度测量记录	长期
	[11] 中间交工验收记录证明、工程质量评定	长期
	[12] 竣工报告、竣工验收报告	长期

4	电气、仪表安装施工文件 [1] 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审	短期
	[2] 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	[3] 调试、整定记录	长期
	[4] 性能测试和校核	长期
	[5] 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	长期
	[6] 操作、联动试验	短期
	[7] 电气装置交接记录	短期
	[8] 中间交工验收记录、工程质量评定	长期
	[9] 竣工报告、竣工验收报告	长期
5	重大质量事故处理意见	永久

JJ[12]—3 竣工验收

序号	类目名称	保管期限
1	施工总结	永久
2	竣工报告、竣工验收报告	永久
3	竣工验收会议有关文件	永久
4	工程竣工验收证明	永久
5	工程质量评审材料	永久

JJ[12]—4 工程竣工图纸

序号	类目名称	保管期限
1	建筑	永久
2	结构	永久
3	给、排水	永久
4	暖通	永久
5	电气（包括电话、有线电视）	永久
6	主要设备使用说明书（如电梯、锅炉等）	永久

JJ13 改建、扩建、加固、维修

序号	类目名称	保管期限
1	改建、扩建、加固、维修计划、报告及批复	永久
2	改建、扩建、加固、维修预决算	永久
3	改建、扩建、加固、维修设计文件	永久

4	竣工图	永久
---	-----	----

五、出版类档案归档范围和保管期限表

CB11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作文件材料	长期
2	本校编辑出版工作规定、办法	长期
3	本校关于刊物（图书）出版的请示、批复、合同	长期
4	本校刊物（图书）出版发行记录、审稿单（图书应有稿酬、版税等材料）	长期
5	出版物封面设计、重要人物题词及手迹等	长期
6	本校出版物获奖或受查处材料	长期

CB12 报纸

序号	类目名称	保管期限
1	校报	永久

CB13 刊物

序号	类目名称	保管期限
1	陕西中医药大学学报（CB1311） 样刊 原稿 校对稿	永久
2	现代中医药（CB1312） 样刊 原稿 校对稿	永久

CB14 著作、书籍、书稿

序号	类目名称	保管期限
1	各种著作、书籍、原稿、样书	永久

六、财会类档案归档范围和保管期限表

CB11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关财务工作的文件材料	永久
2	本校财务工作计划、总结	长期
3	本校财务管理规定、办法、报告、批复等文件	长期

4	学校基金管理工作文件	短期
5	有关财务管理方面的其它文件材料	短期
6	会计移交清册	长期
7	财会档案移交保管清册	永久
8	财会档案销毁清册	长期

CB12 会计报表

序号	类目名称	保管期限
1	决算报表	永久
2	预算会计报表	短期
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
4	年度以上各种统计报表	长期
5	季度以下各种计划、统计报表	短期

CK13 会计帐簿

序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事会计帐簿	永久
2	总帐	长期
3	日记帐 其中: 现金、银行存款日记帐	短期 长期
4	预算内账本	短期
5	预算外账本	短期
6	学校专项资金帐	短期
7	固定资产总帐(固定资产报废后保管五年)	长期

CK14 会计凭证

序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事的会计凭证	永久
2	其它会计凭证	短期

CK15 工资清册

序号	类目名称	保管期限
1	工资发放名册	永久
2	工资转移、证明、通知存款	短期
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册	短期

七、外事类档案归档范围和保管期限表

WS11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关外事工作文件材料	长期-短期
2	本校外事工作规章制度、计划、总结	长期
3	本校外事工作统计报表	永久
4	本校外事工作报告、简报、会议材料	长期

WS12 出国（境）

序号	类目名称	保管期限
1	本校人员出国（境）申请报告、国外邀请函、政审批件、上级批复等	长期
2	本校人员出国（境）考查、访问材料	长期
3	本校人员出国（境）讲学、研究人员有关材料	长期
4	本校人员出国（境）进修、留学形成的学位论文、各类证书（复印件）、研究成果及其它有关材料	长期
5	本校人员出国（境）参加国际比赛材料	长期

WS13 来校

序号	类目名称	保管期限
1	本校邀请、聘请外籍人士、国（境）外代表团的计划、批复和来往函件	永久
2	外国党政官员、各界人士来校参观、访问材料	长期
3	外籍教师、专家学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等	长期
4	外籍人士来校进修、短期培训研究有关材料	长期
5	国际比赛、竞赛	长期

WS14 国际合作与会议

序号	类目名称	保管期限
1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要、备忘录	永久
2	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	长期
4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
5	双方互赠的礼品、纪念品、书刊资料等清册及处理情况	长期
6	国际会议的有关材料	长期
7	国际学术会议论文、投寄国外及在国外刊物上发表的学术论文	长期

WS15 外国留学生工作

序号	类目名称	保管期限
1	留学生录取审批材料（录取名单）	永久
2	学籍登记表、学籍卡片	永久
3	教学计划、大纲、授课计划、安排、生产实习等材料	长期
4	学习情况、成绩、评语	永久
5	学生名册	永久
6	学位论文及学位证书、毕业证书存根	长期
7	学生去向及有关材料	长期

八、仪器设备类档案归档范围和保管期限表

SB11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关仪器、设备（包括外资贷款项目）、物资方面的文件材料	长期-短期
2	本校仪器、设备、物资及外资项目管理工作规定、办法	长期
3	本校设备工作计划、总结、统计报表	永久
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
5	本校仪器、设备订货、供应、分配、调拨、报废等方面的综合性登记表、移交清册	长期

SB12 仪器设备项目

序号	类目名称	保管期限
1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录）	长期
2	上级或主管领导批复和准购批示	长期
3	订购合同、会谈纪要、记录	长期
4	进口设备过程中有关商务文件	长期
5	开箱记录及装箱单	长期
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	长期
7	验收报告及其它验收材料	长期
8	索赔来往函件及结果文件	长期
9	设备说明书及全套随机文件	与设备共存
10	使用、检修、故障、事故记录（设备履历书）	与设备共存
11	重大事故的调查分析及处理材料	与设备共存

12	技术改造、开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存
----	---------------------	-------

九、声像载体档案归档范围和保管期限表

SX12-照片； SX13-录音； SX14-视频，录像； SX15-幻灯片

SX[12, ……15] 11 党政类

序号	类目名称	保管期限
1	本校领导参加的校内外重大公务活动材料:包括主持会议、指导工作、接待重要的视察、参观和来访(内宾接待)	永久
2	党代会、教代会、工代会、团代会、学代会等各代表大会及重要会议的开幕、闭幕仪式,大会讲话等材料	永久
3	本校重大的纪念、庆祝和集会活动材料:包括校庆、教师节、英模报告等	永久
4	本校宣传、统战、人事、总务等工作及其改革的典型场面材料	长期
5	本校自编的各类宣传、教育片	长期
6	重大事件材料:包括重大责任事故、自然灾害等	长期

SX[12, ……15] 12 教学类

序号	类目名称	保管期限
1	学生入学、毕业活动材料:开学典礼、毕业典礼、领导讲话、师生讲话、颁发证书等	长期
2	教学活动中知名专家教授的讲学、授课、学生听课、实验操作、论文答辩及各类教学竞赛活动材料	长期
3	学生参加社会活动、党团活动、义务劳动、社会宣传、调查等材料	长期
4	本校自编的各种声像教学材料	长期

SX[12, ……15] 13 科研 生产 设备

序号	类目名称	保管期限
1	本校各专业的各种学术会议、学术活动材料	长期
2	科研活动中形成的反映该项目主要特征的材料:包括课题研究、成果鉴定、成果转让、交流、试制以及样书、样机、样品、专利证书、荣誉证书等	长期
3	本校自行设计、研制的产品样品及使用情况、重要仪器设备维修、改造、运行等材料	长期

4	教学、生产、实验、装备情况材料	长期
---	-----------------	----

SX[12, ……15]14 校园建设类

序号	类目名称	保管期限
1	本校基建总体规划、校景、雕塑材料	永久
2	本校各种建筑物、构筑物及有关建筑设施材料	长期
3	重大建筑项目的模型及其施工现场场景、开工、竣工仪式等材料	长期

SX[12, ……15]15 外事类

序号	类目名称	保管期限
1	本校领导、著名专家、教授重要的出访活动及外宾接待活动材料	长期
2	港、澳、台人士及外籍学者来校讲学考察、参观、联欢等活动材料	长期
3	在本校举办的各种国际会议主要活动及场景	长期
4	授予外籍学者、友人、著名活动家荣誉称号材料	长期
5	外国留学生在本校学习生活情况及我国留学生生在国外获得学位、荣誉、奖励材料等	长期
6	外籍人员向我校赠送(捐赠)礼品、实物材料	长期

SX[12, ……15]16 人物类

序号	类目名称	保管期限
1	历届校领导、著名教授、知名人士的个人照片	永久
2	本校教职工参加校内外重要会议、重要活动的集体照	长期
3	学生毕业班合影(归档部门:各院系部)	永久
4	先进集体、劳动模范、先进个人照片	永久
5	具有保存价值的其它各类人员照片	永久

十、产品与科技开发类档案归档范围及保管期限表

CP11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关高校产业管理、产品生产与科技开发文件	长期-短期
2	本校校办产业与科技开发规定、办法、条例	长期
3	本校产品生产与科技开发工作计划、总结、统计报表	永久
4	本校有关校办产业新建、联办、撤并等报告、批复	长期

5	本校各校办企业章程、定额承包计划、合同、经济责任书、各类统计报表、登记表	长期
6	本校有关校办企业厂长、经理等主要负责人的聘、免、考核及奖惩材料	长期
7	各校办企业内部机构设置、法人代表、人员名单	长期
8	本校关于技术市场、技术交易综合管理材料	长期

CP[12]—1 销售管理

序号	类目名称	保管期限
1	产品用户清册	长期
2	产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	长期
3	用户反馈的产品技术文件材料	长期
4	产品说明书、宣传品、广告样张	短期
5	产品用户交验协议	短期

CP[12]—2 产品计划准备阶段

序号	类目名称	保管期限
1	任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指示批文	长期

CP[12]—3 产品生产设计（研制）阶段

序号	类目名称	保管期限
1	总体方案设计材料	长期
2	全套设计定型图纸	长期
3	技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录、分析报告	长期
4	通用件、标准件、外购件、外协件明细表，图样目录	长期
5	阶段性技术总结、产品设计工作总结、设计定型报告	长期

CP[12]—4 产品生产试制与鉴定阶段

序号	类目名称	保管期限
1	试验大纲、试验记录及试验工作总结	长期
2	试验规程和记录、样机底片、照片等	长期
3	鉴定大纲、产品鉴定证书	长期
4	产品说明书、证明书、合格证、技术条件、采用标准等	长期

5	获奖及专利材料	长期
6	论文、专著	永久

CP[12]—5 产品生产阶段

序号	类目名称	保管期限
1	生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划	长期
2	全套工艺定型图纸、技术条件说明书	长期
3	工艺说明书工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料	长期
4	材料定额和代用单，工时定额	短期
5	生产定型报告及批复	长期
6	重大质量事故分析，重要生产会议记录	长期
7	各种更改单及技术通知单	长期
8	生产工作总结报告、技术工作总结报告	长期

十一、实物类档案归档范围及保管期限表

SW11 奖牌、奖状 锦旗

序号	类目名称	保管期限
1	学校获各类奖励的奖状、锦旗 省级以上 省级以下	永久 长期

SW12 印章

序号	类目名称	保管期限
1	废止使用的学校大印	永久
2	废止使用的院（系）、处级印章	永久
3	废止使用的科级印章	永久

SW13 校徽、纪念徽章

序号	类目名称	保管期限
1	学校颁发的各种校徽 纪念徽章	永久

SW14 礼品、纪念物品及其他

序号	类目名称	保管期限
1	学校在对外交流及各类庆祝活动中收到的有保存价值且能够长久保存的礼品、纪念物品	永久—长期

十二、教学类档案归档范围及保管期限表

归档范围和保管期限表

档号	归档范围	保管期限
	上级下达关于研究生教学、招生、就业等	长期

JX11 综合	JX1111 研究生教育 综合 【归档部门： 研究生院】	工作方面的文件材料。	
		学校关于研究生教学改革，培养目标，学制，学位等方面的指示、规定及办法。	永久
		学校教学规划，实施计划等	永久
		获省、部级以上研究生教学评奖，学科评估等材料。	长期
		重点学科建设论证，评估，申报，审批材料	永久
		学校关于研究生招生，学位管理等方面文件及综合性的工作计划、总结	长期
		导师遴选审批	长期
		非学历教育培训班，进修班材料	长期
	JX1112 本科生教育 综合 【归档部门： 教务处】	上级下达关于本科教学工作方面的文件材料	长期
		教育改革，培养目标，学制等方面的指示、规定及办法	长期
		学校教学规划，实施计划，教学工作总结等	长期
		教学质量检查评估总结和校级优秀教学质量奖材料，教学成果奖材料	长期
		教学工作统计报表	永久/长期
		学生违纪处分，学籍异动材料	长期
		教务部门工作计划、总结	长期
	JX1113 招生综合 【归档部门： 教务处】	上级有关招生工作的文件材料	长期
		招生计划、规定、生源计划	长期
		委培、代培、合同	长期
		招生宣传，招生工作总结	短期
	JX1114 学生教育管理 综合【归档 部门：学工 部、学生处】	上级针对本院学生管理工作的文件材料	长期
		年度工作计划、总结及重要工作报告、规划	长期
		学生管理工作的各种规章制度	长期
		学生奖励材料(奖学金、优秀学生、先进班级)	长期
		勤工俭学材料	长期

		上级针对本院毕业生就业工作的文件	长期
	JX1115 成人教育综合【归档部门:继续教育学院】	上级针对本院函授教学、招生、毕业等工作方面的文件	长期
		函授发展规划,教学改革,培养规格,学制等方面的规定、办法、报告批复	永久
		年度工作计划、总结	长期
	JX1116 体育管理【归档部门:体育部】	年度工作计划、总结及重要报告	长期
		运动会成绩册	长期
		学生运动会材料	短期
JX12 学 科 与 实 验 室 建 设	JX1211 学科、专业设置【归档部门:科技处(学科办)、院系等二级单位】	上级有关学科、专业设置的文件材料	长期
		学科、专业论证、评估申报、审批材料	永久
		重点学科、专业建设材料	永久
		学科、专业建设计划、总结材料	长期
		学科、专业建设统计报表	永久
	JX1212 实验室建设【归档部门:教务处】	上级有关实验室建设的文件材料	长期
		实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
		重点实验室建设材料	永久
		实验室建设计划、总结材料	长期
			实验室建设统计报表
JX13 招 生	JX1311 研究生招生【归档部门:研究生院】	研究生录取名单	永久
		研究生入学考试试题	长期
	JX1312 本科生招生【归档部门:教务处】	本科生录取名单	永久
		专升本录取名单	永久
	JX1312 专科生招生【目前无】	专科生录取名单	永久
	JX1314 【归	函授录取名单	永久

	档部门: 继续教育学院】	职校录取名单	永久
JX14 学籍	JX1411 研究生学籍【归档部门: 研究生院】	研究生学生登记表	永久
		研究生考试成绩	永久
	JX1412 本科生学籍【归档部门: 学工部、学生处、教务处】	全日制本科生登记表 (学工部)	永久
		全日制本科生考生成绩	永久
		全日制本科生学籍卡	永久
	JX1413 专科学籍【目前无】	全日制专科学籍登记表 (学工部)	永久
		全日制专科学籍成绩 (教务处)	永久
	JX1414 函授专升本学籍【归档部门: 继续教育学院】	函授生专升本学籍卡	永久
		函授生专升本登记表、成绩	永久
	JX1415 函授专科学籍【归档部门: 继续教育学院】	函授专科学籍卡	永久
函授生专科登记表、成绩		永久	
JX15 课堂 教学 与 实 践	JX1511 研究生课堂教学实践【归档部门: 研究生院】	各专业教学计划, 教学大纲	长期
		履历表、课表	长期
		试题、典型教案	长期
		教学实习材料	长期
	JX1512 本科生课堂教学实践【归档部门: 教务处】	各专业教学计划, 教学大纲	长期
		履历表、课表	长期
		试题、典型教案	长期
		教学实习材料	长期
	JX1513 函授	各专业教学计划, 教学大纲	长期
		履历表、课表	长期

	课堂教学实践【归档部门:继续教育学院】	试题、典型教案	长期
		教学实习材料	长期
JX16 学位	JX1611 研究生学位【归档部门:研究生院】	研究生学位登记表	永久
		评审材料及论文	长期
	JX1612 本科学位登记表【归档部门:教务处】	本科学位登记表	永久
	JX1613 函授生学位登记表【归档部门:继续教育学院】	函授生授予学位登记表	永久
JX17 毕业生工作	JX1711 研究生【归档部门:研究生院】	研究生毕业就业名单	永久
		电子注册名单	永久
	JX1712 本科生【归档部门:教务处】	本科生毕业就业名单	永久
		电子注册名单	永久
	JX1713 函授生【归档部门:继续教育学院】	函授、职校、电子注册名单	永久
JX18 教材	JX18 出版教材【归档部门:科技处】	自编或主编教材, 各专业实用教材目录, 优秀教材评选材料	长期
JX19 四、六级成	JX19-1【归档部门:教务处】	6月份英语四、六级成绩册	永久

绩	JX19-2【归档 部门：教务 处】	12 月份英语四、六级成绩册	永久
---	--------------------------	----------------	----

档案实体分类类目代码编号

DQ 党群	
DQ11	党务综合（党办、总支、直属支部综合材料）
DQ12	纪检委、监察
DQ13	组织
DQ14	宣传教育
DQ15	统战
DQ16	工会
DQ17	团委
XZ 行政	
XZ11	行政综合
XZ12	人事（人事、师资、劳资、教师发展等相关资料）
XZ13	审计
XZ14	武装保卫
XZ15	后勤管理
XZ16	图书、档案、文博
XZ17	信息管理处（校园网络管理和现代教育技术等相关资料）
XZ18	制药
JX 教学	
JX11	教学综合（有关教学类文件材料）
JX12	学科建设（学科与实验室建设专业设置相关资料）
JX13	招生（招生、录取相关资料）
JX14	学籍管理（学籍卡、成绩、登记表等材料）

JX15	课堂教学实践（教学计划、校历、课表等材料）
JX16	学位（学位登记表，学位授予等材料）
JX17	毕业生（毕业生电子注册名单、就业等材料）
JX18	教材（本校职工主编或参编教材等）
JX19	全国大学生英语四、六级成绩册
<p>注：此类二级类目的划分，也可以采用以下分类方法：</p> <p>11 代表：研究生教育</p> <p>12 代表：全日制本科、专升本教育</p> <p>13 代表：全日制专科教育</p> <p>14 代表：继续教育或成人教育本科</p> <p>如：JX1313 代表：专科招生。JX1112 代表：本科教育综合。</p> <p>JX1711 代表：研究生毕业。</p>	
KY 科研	
KY11	综合（科研工作、学术活动等材）
KY12	科研成果
KY13	获奖证书（成果获奖证书、专利证书等材料）
SB 仪器设备	
GZ11	综合
GZ12	外购仪器设备
CB 出版	
CB11	综合（出版相关文件）
CB12	报纸（校报）
CB13	刊物（杂志期刊）
CB14	书稿、著作（出版的书籍著作）

CK 财会	
CK11	综合(财务会计工作文件)
CK12	会计报表(决算、预算会计报表等材料)
CK13	会计账本
CK14	会计凭证
CK15	工资清册
JJ 基本建设	
JJ11	综合
JJ12	基建项目
JJ13	后勤修缮基建项目
WS 外事	
WS11	综合
WS12	出国(境)
WS13	来校
WS14	国际合作与会议
WS15	外国留学生工作
CP 产品生产	
CP11	综合
CP12	产品计划、准备、设计、试制与鉴定及生产
SX 声像	
SX12	照片(各项活动, 学生毕业照等各种有保存价值的照片材料)
SX13	录音
SX14	视频、录像
SX15	幻灯片

SW 实物	
SW11	奖状、奖牌、奖杯、锦旗等
SW12	印章
SW13	校徽、纪念徽章
SW14	礼品、纪念品及其它

陕西中医药大学档案归档工作规范

为适应档案管理现代化需要，规范归档文件整理方法，提高工作效率，遵照中华人民共和国档案行业标准《归档文件整理规则》（DA/T22-2000），结合我校档案工作实际，特制定《陕西中医药大学归档文件整理规则》供各归档部门遵照执行。

一、定义

1、归档文件：各部门在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种载体文件材料。

2、归档文件整理：将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒、使之有序化的过程。

3、件：归档文件的整理单位。一般以每份文件为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，正文与公文处理单为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，来文与复文、请示和批复为一件（不同年度的也可各为一件）。

二、整理原则

遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管利用。

三、质量要求

1、归档文件应齐全完整。已破损的文件应予修整，字迹模糊或易褪变的文件应进行复制。喷墨打印机件、传真件等应复制后保存，原则上应原件在前，复制件在后。

2、归档文件的字迹应确保耐久性，禁止使用铅笔、圆珠笔、红墨水、纯蓝墨水等不耐久的材料书写。归档文件使用的纸张和装订材料应符合档案保护要求。

四、整理方法

1、装订

归档文件应按件装订，装订前应剔除文件上易锈蚀的金属物，装订不要影响归档文件的阅读和复制。

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；

转发文在前，被转发文在后；来文与复文、请示与批复为一件时，复文在前，来文在后；批复在前，请示在后。

每件文件装订时，一般采用不锈钢钢夹将文件夹牢，如果文件过厚可采用“三孔一线”装订法，文件过薄可采用胶水粘贴法。

2、分类

归档文件按[年度-档案类目-保管期限]分类。

(1) 年度：指文件形成年度。跨年度的应按文件落款时间；无法用成文时间进行排序，将时间定为每年年末。

(2) 档案类目：根据《陕西中医药大学档案实体分类》，归档文件分为：党群、行政、教学、科研、仪器设备、出版物、产品、基建、财会、外事、声像、实物等。

(3) 保管期限：永久、长期、短期。

3、排列

归档文件应在档案分类最低一级类目，同一保管期限内，按文件成文日期的顺序排列。同一日期的归档文件可按文件发文字号大小进行排列。

4、编号

(1) 归档文件应依档案分类方案和排列顺序逐件编号。

(2) 年度——文件形成年度，以四位阿拉伯数字标注公元纪年，如 2000。

(3) 保管期限——归档文件保管期限（永久、长期、短期）。

(4) 件号——文件的排列顺序号。

在档案实体分类的最低一级类目，同一保管期限内，按文件的形成日期从“1”开始编制顺序号。

(5) 类目代码——采用《陕西中医药大学档案实体分类类目》规定的类目代号，分别为：党群 DQ、行政 XZ、教学 JX、科研 KY、仪器设备 SB、产品生产 CP、出版 CB、基建 JJ、财会 CK、外事 WS、声像 SX、实物 SW。

5、编目

(1) 归档文件应逐件编目。请示与批复、来文与复文作为一件时，只对批复和复文编目。归档文件依据分类类目，馆编件号顺序编制目录，归档文件目录设置件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注。

①件号——馆编件号。

②责任者——制发文件的单位或个人，即文件的发文机关或署名者，要求全称或规范化的简称。

③文号——文件的发文字号（要求全号）。

④题名——文件标题。没有标题或标题不规范的，可自拟标题，外加“[]”号。

⑤日期——文件的形成时间，以8位阿拉伯数字标注年月日，如20000802。

⑥页数——每一件归档文件中有图文页面的总页数，归档文件按件从“1-n”编写连续页号。

⑦备注——注释文件需说明情况。盒号可填写在备注项里。

(2) 归档文件目录纸幅面尺寸采用国际标准A4型，归档文件目录编制封面，按类分别单独存放在，作为手工检索工具。

6、装盒

将归档文件按顺序依次装入档案盒，并填写档案盒封面，盒脊和备考表。

(1) 档案盒：档案盒封面应标明全宗名称，每个档案盒装入归档文件的件数，根据档案盒的空间的容量确定。档案盒背脊设置全宗、年度、期限、类目代码等。

(2) 备考表：备考表置于盒内文件之后，包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期。

盒内文件情况说明是填写文件在保管期间发生修改、缺损、补充、移出、销毁等；整理人是各部门负责整理归档文件人员；检查人是归档部门负责人；日期是指归档文件整理完毕的日期。

(3) 上架：档案盒上架按年度-档案类目-保管期限顺序竖放排列（即档案盒长作背脊）。

陕西中医药大学档案归档范围及保管期限 表<一>

一、 党群类档案归档范围及保管期限表

D Q 11 党务综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件材料 (如果文件是针对本校的列为永久)	长期-短期
2	本校党代会文件材料	
	(1) 党代会通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单、候选人登记表、情况介绍、大会选举办法、选举结果和上级批复等	永久
	(2) 提案及办理情况、会议简报、会议情况、小组会议记录等	长期
	(3) 参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样	短期
3	本校党委会、党委常委会、党委扩大会、书记校长碰头会、总支书记会记录、纪要、决议等文件	永久
4	党委工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经验总结)	永久
5	党委发布的决定、办法、指示、通报、批转和通知	永久
6	以党委名义召开的各类工作会议材料	永久
7	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久
8	党委负责同志在校内的重要讲话和参加上级参加会议的发言稿	永久
9	校情通报	永久
1 0	党委大事记	永久
1 1	党群系统启用印章的文件及废止使用的旧印实物	永久
1 2	党群系统重要统计材料	永久
1 3	校党委各部(室)、各基层党委、总支工作计划、总结、报告、请示及校党委的批复、总支会议记录	长期
1 4	党委有关保密、秘书工作有关文件	长期
1 5	重要的群众来信来访及处理材料	长期
1 6	党委与有关单位联系、协商工作的文件材料	长期
1 7	党委及上级表彰的优秀党员、先进支部材料	长期

D Q 12 纪 检、监 察

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级纪委关于纪检、监察工作的文件材料	长期—短期
2	本校有关纪检、监察工作的规定、条例、办法	长期
3	本校纪委、监察工作计划、报告、总结、统计报表	永久
4	本校纪委会议记录	长期
5	本校党纪案件的调查材料、处理意见、决定及上级批复	长期
6	重要的群众来信来访及处理结果	长期

D Q 13 组 织

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于组织工作的文件材料	长期—短期
2	本校组织工作计划、总结、重要报告及上级批复	永久
3	本校党员、干部统计报表、党的组织机构设置、分布材料	永久
4	本校干部职务任免的报告、批复、通知及其考察材料	永久
5	本校科级以上干部名册	永久
6	本校关于组织干部工作的规定、条例、制度	长期
7	本校有关落实政策、干部离休材料	长期
8	本校各总支、支部的建立、改选报告及审批材料	长期
9	党的组织发展工作计划、总结、报告及入党、转正、延期退党材料	长期
1 0	本校党员名册、各总支、支部委员名册	长期
1 1	党员组织关系介绍信存根、党费收支存根	短期
1 2	本校关于党的思想建设、作风建设、党员教育材料	长期
1 3	本校表彰优秀共产党员、优秀党务工作者、先进支部的决定、名单及先进事迹材料	长期
1 4	本校党委对党员的处分材料	长期
1 5	本校组织工作会议记录	长期

D Q 14 宣 传 教 育

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于宣传教育工作、教职工、学生思想政治工作的文件	长期—短期
2	本校宣传教育、思想政治工作计划、总结	永久
3	本校教职工、学生思想政治工作通知、决定、条例、简报、情况反映及调查材料	长期

4	本校理论学习的决定、通知、计划、总结	长期
5	反映本校重大活动的剪报及图表、照片	永久
6	本校学生思想政治工作计划、总结	长期
7	本校学生思想政治工作典型调查材料和统计报表	长期
8	本校有关学生政治工作队伍的选拔、管理文件	长期
9	本校出版的校内刊物	长期

D Q 15 统 战

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于统战工作的文件	长期—短期
2	本校统战工作计划、总结、统计报表	永久
3	本校有关统战工作的规定、办法、决定、报告、通知	长期
4	本校统战工作情况调查及典型材料	长期
5	本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	长期
7	统战工作会议记录	长期

D Q 16 工 会

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件材料	长期—短期
2	本校工会工作计划、总结、统计报表、机构设置	永久
3	本校工会会员代表大会文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件等）	永久
4	本校工会及教职工参与民主管理、监督工作的规定、条例办法及有关材料	长期
5	本校教职工、会员代表大会文件材料（通知、名单、报告决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件）	长期
6	本校表彰工会先进个人材料、名单	长期
7	本校工会处分会员材料	长期
8	本校工会委员会记录、纪要	长期
9	本校基层工会干部名册、会员名册	长期
1 0	本校职工生活补助规定、办法、申请及批复	长期
1 1	本校职工福利工作规定、办法及有关材料	短期
1 2	本校职工成立各种协会活动的材料	短期

D Q 17 团 委

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于共青团、学生会工作文件	长期—短期
2	本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、大会通过的文件）	永久
3	本校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）	永久
4	本校共青团工作计划、总结、统计报表、机构设置	永久
5	本校团委会议记录、纪要	长期
6	团员名册、团干名册	长期
7	本校团委有关青年入团、离团、退团材料及名单	长期
8	本校团委表彰、奖励先进团支部、优秀团员材料	长期
9	本校团委处分团员材料	长期
1 0	本校学生会工作文件材料	长期
1 1	本校研究生会工作文件材料	长期
1 2	本校团委组织进行的团干训练、团课教育、理论学习、文体活动、知识竞赛等活动材料	长期
1 3	本校团委牵头进行的其它活动有关材料	长期
1 4	本校学生组织参与的各种学会、社团文件材料	长期
1 5	本校学生勤工俭学、社会实践、社会公益劳动有关材料	长期
1 6	本校团组织及学生会编辑的内部刊物、小报、简报	长期
1 7	本校团组织各项活动的照片、视频、音频资料	长期

二、行政档案归档范围及保管期限

X Z 11 行政综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关高校行政管理综合性文件（针对本校重要列为永久）	长期—短期
2	本校综合性制度、规定、条例、办法、报告	永久
3	本校发展规划、年度工作计划、总结	永久
4	本校大事记、历史沿革、概况介绍、校史、年鉴	永久
5	本校校务委员会的组成、分工等材料	永久
6	本校校务会议、校长办公会议及其它综合性行政会议记录、纪要	永久
7	本校全校性教职工大会会议记录、纪要、领导讲话、发言稿	长期
8	校领导参加校外综合性会议带回来文件、代表学校的发言稿	长期
9	本校综合性统计报表	永久
1 0	本校及校内各单位启用新印章文件及旧印实物	永久
1 1	本校有关全校性工作调查、评估及经验总结材料	永久
1 2	本校关于收发、通讯工作的制度、办法、规定、报告	长期

1 3	本校重要的人民来信来访及其处理材料	长期
1 4	本校全校性工作简报	永久
1 5	本校收发文登记簿、会议安排表	长期
1 6	本校教职工代表大会材料	
	(1) 会议通知、日程; 主席团、代表、列席代表名单; 领导讲话、工作报告、记录、纪要、决议、总结; 候选人名单及情况介绍; 选举办法、选举结果及上级批复	永久
	(2) 大会发言、会议简报、提案及办理情况、小组会议记录	长期
	(3) 会议讨论未通过的文件、工作人员名单、选票式样、工作证、代表证、会议证	短期
1 7	本校校庆活动材料	
	(1) 校庆委员会名单、校庆活动计划、总结、会议记录、重要报告、讲话、纪念册、纪念章	永久
	(2) 校庆期间收到的各种礼品清单、处理情况	长期
	(3) 贺电、贺信等	短期
1 8	校友工作材料: 校友会章程、名单、各种学术会议记录、纪要、论文、科研报告等	长期
1 9	全校性临时机构所形成的材料(人口普查、普选等)	短期
2 0	反映报导本校综合情况的报纸、刊物、照片	永久

X Z 12 人 事

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关人事工作的文件	长期—短期
2	本校人事工作计划、总结	永久
3	本校人事会议记录、调资会议记录、评职会议记录	长期
4	本校教职工名册	永久
5	本校人事、劳资统计报表	永久
6	本校组织机构设置、撤并及人员编制计划、报告、通知、批复	永久
7	本校人事、劳资工作规定、条例、办法	长期
8	本校教职工队伍建设、师资培养、管理计划、规定、总结	长期
9	本校教职工进修计划、安排、总结	长期
1 0	本校各级职称评定方面的规定、条例、审批表、申报表	长期
1 1	本校有关调资方面的报告、报表、名册及上级批复	长期
1 2	本校有关教职工录用、聘任、转正、定级方面的的规定、办法、申请表、审批表、批复、通知、名单	长期
1 3	本校有关教职工调动工作(调入、调出、内部调动)的规定、办法以及申请、报告、批复、商调函、调令	长期
1 4	本校教职工辞职、退休的规定、条例、报告、批复及离退休职工管理材料	长期

1 5	本校有关教工评残、工伤、死亡、抚恤方面的文件材料	长期
1 6	本校有关聘请校外兼职教师的规定、办法及名单	长期
1 7	本校使用零散工、合同工、临时工及聘用本校退休教职工的规定、办法、名单、合同等	长期
1 8	本校奖励、表彰先进集体、先进教职工材料	长期
1 9	本校对教职工处分材料	长期
2 0	本校有关劳保、福利、探亲方面的规定、办法	长期
2 1	本校教职工援外、支边材料	长期
2 2	本校教职工行政（包括校内）、工资关系转移证、介绍信存根	长期
2 3	本校教职工到职、起薪、离职、停薪通知单、存根	长期
2 4	本校分配来校的毕业生报到证	长期

X Z 13 审计

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关审计工作文件	长期-短期
2	本校关于审计工作的规定、办法、报告、通知	长期
3	本校审计工作计划、总结、会议记录	永久
4	本校审计工作统计报表	永久
5	本校各单位及干部离任的审计报告	长期
6	本校对基建项目的审计报告	长期

X Z 14 武装、保卫

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关公安保卫工作的文件	长期-短期
2	本校公安保卫工作的规定、条例、办法	长期
3	本校公安保卫工作报告、调查、简报	长期
4	本校公安保卫工作计划、总结、统计报表	永久
5	本校刑事案件的侦察、调查、处分、复查、平反材料及上级的批复、判决书	长期
6	本校要害部门的公安保卫、消防工作文件	长期
7	上级有关武装、人防、民兵工作文件	短期
8	本校武装、人防、民兵工作规定、办法	长期
9	本校武装、人防、民兵工作计划、总结、报告	长期
1 0	本校武装、人防、民兵工作统计报表	长期
1 1	本校拥军优属材料、军烈属名单	长期
1 2	本校复员、转业退伍军人材料、名单	长期

X Z 15 后勤保障

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关后勤工作文件	长期-短期
2	本校后勤工作计划、总结、会议记录	长期
3	本校关于后勤、伙食工作的规定、条例、办法	长期
4	后勤集团内部机构设置、人员任免等文件	长期
5	校园规划的修缮、招标文件	长期
6	本校关于校舍、家具、固定资产、办公用品的管理、供应办法及财产清册、统计报表	长期
7	本校关于房屋、水电、暖气、煤气、车辆管理与维修的规定、条例、办法及收费标准	长期
8	本校学生公寓管理的规定、条例、办法	长期
9	本校后勤保障处与学校、各处室签订的承包合同、协议、考核办法、批复	长期
1 0	本校医疗、保健、卫生、计划生育工作的计划、总结、规定、条例、公费医疗管理办法、领取独生子女证名册	长期
1 1	本校分房委员会名单, 房屋管理、调配使用等规定、办法 教职工住房分配条例、办法、名单、合同	长期
1 2	本校关于校园绿化、环境保护等工作的规划、计划、总结、管理办法	长期

X Z 16 图书、档案、文博

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关档案、图书、博物工作的文件	长期-短期
2	本校档案、图书、博物工作规定、条例、办法	长期
3	本校档案、图书、文博工作计划、总结、会议记录	长期
4	本校档案、图书、概况、发展规划、藏品目录、经费决算、统计报表、大事记	永久
5	本校图书、资料订购合同、管理及过刊处理材料	短期
6	档案、图书、文博部门与校外交流的有关材料	长期
7	本校档案全宗介绍、统计报表	永久
8	本校各类档案移交目录、销毁清册	永久

X Z 17 信息管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关信息管理工作的文件	长期-短期
2	本校关于信管工作的规定、办法、报告、会议记录	长期
3	本校信管工作计划、总结	永久
4	本校信管工作统计报表	永久

5 本校校园网建设相关协议、合同材料 长期

X Z 18 制药

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关药厂工作的文件	长期
2	药厂工作计划、总结	长期
3	药厂工作统计报表	永久
4	药厂的各种请示、报告、批复	长期
5	药厂的各类活动材料	短期
6	药厂合同	长期
7	药厂制药工艺流程、产品研发资料	永久
8	专家评审意见	长期

三、科学研究类档案归档范围及保管期限表

K Y 11 综 合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关科研行政管理文件材料	长期—短期
2	本校科研发展规划、科研工作年度计划、总结	永久
3	本校科研机构及专、兼职科研干部名册	永久
4	本校科研工作统计报表、科研经费预决算	永久
5	本校科研经费、科技开发费用、科技三项费用的分配使用和审批材料	长期
6	本校科研行政管理方面的规定、条例、办法、科研工作会议记录、纪要	长期
7	本校科研成果管理工作中形成的综合性文件材料	长期
8	本校各类科研基金管理工作材料	长期
9	本校主持召开的(主办的)各类学术讨论会、科学报告会及校内外学术交流会材料	长期
10	本校科研项目、成果、优秀论文评奖材料	长期
11	本校教职工参加的各类协会、研究会材料	短期

K Y [12]-1 科研准备阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
----	---------	------

1	开题报告与课题调研论证材料	长期
2	课题审批文件、任务书、委托书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计材料	长期
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	短期
5	课题投资及预决算材料	短期

K Y [12]-2 研究实验阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录(含关键配方、工艺流程及综合分析材料)	永久
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)	永久
3	设计的文字说明和图纸(底图、蓝图、设计图等)	永久
4	研究工作阶段小结、年度报告	长期
5	配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等	永久
6	样品、样本等实物目录	永久

K Y [12]-3 总结鉴定阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
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(鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见)	长期
7	鉴定证书	永久
8	推广应用意见	长期
9	课题工作总结	长期

K Y [12]-4 申报奖励阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
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	科研成果获奖证书(奖状、奖章)原件或影印件	永久
5	专利申请书、专利证书原件或影印件	永久

K Y [12]-5 推广应用阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	转让合同、协议书	永久
2	生产定型鉴定材料	永久
3	成果被应用或投产后反馈意见	短期
4	推广应用方案及实施情况	长期
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期
6	成果宣传报导材料	短期
7	对外学术交流材料	长期

K Y 13 获奖证书

序号	类 目 名 称	保管期限
1	成果获奖证书原件	永久
2	专利证书原件	永久
3	品种审定证书原件	永久

四、基本建设类档案归档范围及保管期限表

J J 11 综 合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关基建工作文件（针对本校的、重要的 永久 ）	长期-短期
2	本校基建总体规划、校区平面图、坐标位置图	永久
3	本校水、暖、电、气管道分布图	永久
4	本校有关地质勘探、地形测量材料	永久
5	本校有关征用土地的请示、报告及上级批文、土地证、 征地拆迁合同、补偿协议书	永久
6	本校基建工作计划、总结	长期
7	本校有关基建工作规章、制度、条例、办法	长期
8	本校基建工作统计报表	永久
9	本校校园土地管理及临时建筑材料	短期

J J [12]-1 工程管理文件

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工程申请报告、上级批文	永久
2	规划定点平面图	永久

3	施工执照（新建建筑许可证）	永久
4	招标、投标、中标文件及承包合同、协议书、	永久
5	工程概算、预算、决算	永久
6	主要材料消耗、器材管理	短期
7	交付使用的固定资产清册	永久
8	工程概况介绍	永久
9	产权证书	永久

J J [12]-2 工程技术文字材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工程地质勘察报告书（包括工程地质图）	永久
2	土建施工文件	
	[1]开工报告、工程技术要求、技术交流图纸会审纪要	短期
	[2]施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺	长期
	[3]原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长期
	[4]建筑材料实验报告	长期
	[5]设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久
	[6]土建施工定位测量地质勘察	永久
	[7]土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图	永久
	[8]隐蔽工程验收记录	永久
	[9]工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久
	[10]分项、分单位工程抽量检查、评定	长期
	[11]交工验收记录证明	长期
	[12]竣工报告、竣工验收报告	永久
3	设备及管线安装施工文件	
	[1]开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	短期
	[2]设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	[3]焊接实验记录、报告、施工检验、探伤记录	长期
	[4]隐蔽工程检查验收记录	长期
	[5]强度、密闭性试验报告	长期
	[6]设备调试记录	短期
	[7]施工安装记录、安装质量检查、评定事故处理报告	长期
	[8]系统调试、实验记录	长期
	[9]管线清洗、通水、消毒记录	短期
	[10]管线标高位置、坡度测量记录	长期
	[11]中间交工验收记录证明、工程质量评定	长期
	[12]竣工报告、竣工验收报告	长期
4	电气、仪表安装施工文件	
	[1]开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审	短期

[2]设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
[3]调试、整定记录	长期
[4]性能测试和校核	长期
[5]施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	长期
[6]操作、联动试验	短期
[7]电气装置交接记录	短期
[8]中间交工验收记录、工程质量评定	长期
[9]竣工报告、竣工验收报告	长期
5 重大质量事故处理意见	永久

J J [12]—3 竣工验收

序号	类 目 名 称	保管期限
1	施工总结	永久
2	竣工报告、竣工验收报告	永久
3	竣工验收会议有关文件	永久
4	工程竣工验收证明	永久
5	工程质量评审材料	永久

J J [12]—4 工程竣工图纸

序号	类 目 名 称	保管期限
1	建筑	永久
2	结构	永久
3	给、排水	永久
4	暖通	永久
5	电气（包括电话、有线电视）	永久
6	主要设备使用说明书（如电梯、锅炉等）	永久

J J 13 改建、扩建、加固、维修

序号	类 目 名 称	保管期限
1	改建、扩建、加固、维修计划、报告及批复	永久
2	改建、扩建、加固、维修预决算	永久
3	改建、扩建、加固、维修设计文件	永久
4	竣工图	永久

五、出版类档案归档范围和保管期限表

C B 11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作文件材料	长期-短期
2	本校编辑出版工作规定、办法	长期
3	本校关于刊物（图书）出版的请示、批复、合同	长期
4	本校刊物（图书）出版发行记录、审稿单（图书应有稿酬、版税等材料）	长期
5	出版物封面设计、重要人物题词及手迹等	长期
6	本校出版物获奖或受查处材料	长期

C B 12 报 纸

序号	类 目 名 称	保管期限
1	校报	永久

C B 13 刊 物

序号	类 目 名 称	保管期限
1	陕西中医药大学学报（CB1311） （4）样刊 （5）原稿 （6）校对稿	永久
2	现代中医药（CB1312） （4）样刊 （5）原稿 （6）校对稿	永久

C B 14 著作、书籍、书稿

序号	类 目 名 称	保管期限
1	各种著作、书籍、原稿、样书	永久

六、财会类档案归档范围和保管期限表

CK11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关财务工作的文件材料	永久
2	本校财务工作计划、总结	长期
3	本校财务管理规定、办法、报告、批复等文件	长期
4	学校基金管理工作文件	短期
5	有关财务管理方面的其它文件材料	短期
6	会计移交清册	长期
7	财会档案移交保管清册	永久
8	财会档案销毁清册	长期

CK12 会计报表

序号	类 目 名 称	保管期限
1	决算报表	永久
2	预算会计报表	短期
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
4	年度以上各种统计报表	长期
5	季度以下各种计划、统计报表	短期

CK13 会计帐簿

序号	类 目 名 称	保管期限
1	涉及外事会计帐簿	永久
2	总帐	长期
3	日记帐	短期
	其中:现金、银行存款日记帐	长期
4	预算内账本	短期
5	预算外账本	短期
6	学校专项资金帐	短期
7	固定资产总帐 (固定资产报废后保管五年)	长期

CK14 会计凭证

序号	类 目 名 称	保管期限
1	涉及外事的会计凭证	永久

2	其它会计凭证	短期
---	--------	----

C K 15 工资清册

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工资发放名册	永久
2	工资转移、证明、通知存款	短期
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册	短期

七、外事类档案归档类目和保管期限表

W S 11 综 合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关外事工作文件材料	长期-短期
2	本校外事工作规章制度、计划、总结	长期
3	本校外事工作统计报表	永久
4	本校外事工作报告、简报、会议材料	长期

W S 12 出 国（境）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校人员出国（境）申请报告、国外邀请函、政审批件、上级批复等	长期
2	本校人员出国（境）考查、访问材料	长期
3	本校人员出国（境）讲学、研究人员有关材料	长期
4	本校人员出国（境）进修、留学形成的学位论文、各类证书（复印件）、研究成果及其它有关材料	长期
5	本校人员出国（境）参加国际比赛材料	长期

W S 13 来 校

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校邀请、聘请外籍人士、国（境）外代表团的计划、批复和来往函件	永久
2	外国党政官员、各界人士来校参观、访问材料	长期
3	外籍教师、专家学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等	长期
4	外籍人士来校进修、短期培训研究有关材料	长期
5	国际比赛、竞赛	长期

W S 14 国际合作与会议

序号	类 目 名 称	保管期限
1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要、备忘录	永久
2	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	长期
4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
5	双方互赠的礼品、纪念品、书刊资料等清册及处理情况	长期
6	国际会议的有关材料、	长期
7	国际学术会议论文、投寄国外及在国外刊物上发表的 学术论文	长期

W S 15 外国留学生工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	留学生录取审批材料（录取名单）	永久
2	学籍登记表、学籍卡片	永久
3	教学计划、大纲、授课计划、安排、生产实习等材料	长期
4	学习情况、成绩、评语	永久
5	学生名册	永久
6	学位论文及学位证书、毕业证书存根	长期
7	学生去向及有关材料	长期

八、仪器设备类档案归档范围和保管期限表**S B 11 综合**

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关仪器、设备（包括外资贷款项目）、物资 方面的文件材料	长期—短期
2	本校仪器、设备、物资及外资项目管理工作规定、办法	长期
3	本校设备工作计划、总结、统计报表	永久
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
5	本校仪器、设备订货、供应、分配、调拨、报废等 方面的综合性登记表、移交清册	长期

S B 12 仪器设备项目

序号	类 目 名 称	保管期限
----	---------	------

1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录）	长期
2	上级或主管领导批复和准购批示	长期
3	订购合同、会谈纪要、记录	长期
4	进口设备过程中有关商务文件	长期
5	开箱记录及装箱单	长期
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	长期
7	验收报告及其它验收材料	长期
8	索赔来往函件及结果文件	长期
9	设备说明书及全套随机文件	与设备共存
10	使用、检修、故障、事故记录（设备履历书）	与设备共存
11	重大事故的调查分析及处理材料	与设备共存
12	技术改造、开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存

九、声像载体档案归档范围和保管期限表

SX12-照片； SX13-录音； SX14-视频，录像； SX15-幻灯片。

SX[12, ……15] 11 党政类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校领导参加的校内外重大公务活动材料： 包括主持会议、指导工作、接待重要的视察、参观和来访(内宾接待)。	永久
2	党代会、教代会、工代会、团代会、学代会等各代表大会及重要会议的开幕、闭幕仪式，大会讲话等材料	永久
3	本校重大的纪念、庆祝和集会活动材料：包括校庆、教师节、英模报告等。	永久
4	本校宣传、统战、人事、总务等工作及其改革的典型场面材料	长期
5	本校自编的各类宣传、教育片、长期	
6	重大事件材料:包括重大责任事故、自然灾害等	长期

SX[12, ……15]12 教学类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学生入学、毕业活动材料：开学典礼、毕业典礼、领导讲话、师生讲话、颁发证书等。	长期
2	教学活动中知名专家教授的讲学、授课、学生听	

课、实验操作、论文答辩及各类教学竞赛活动材料。	长期
3 学生参加社会活动、党团活动、义务劳动、社会宣传、调查等材料	长期
4 本校自编的各种声像教学材料	长期

SX[12, ……15]13 科研 生产 设备

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校各专业的各种学术会议、学术活动材料	长期
2	科研活动中形成的反映该项目主要特征的材料： 包括课题研究、成果鉴定、成果转让、 交流、试制以及样书、样机、样品、专利证 书、荣誉证书等	长期
3	本校自行设计、研制的产品样品及使用情况、 重要仪器设备维修、改造、运行等材料	长期
4	教学、生产、实验、装备情况材料	长期

SX[12, ……15]14 校园建设类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校基建总体规划、校景、雕塑材料	永久
2	本校各种建筑物、构筑物及有关建筑设施材料	长期
3	重大建筑项目的模型及其施工现场场景、开工、 竣工仪式等材料	长期

SX[12, ……15]15 外事类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校领导、著名专家、教授重要的出访活动及 外宾接待活动材料	长期
2	港、澳、台人士及外籍学者来校讲学考察、参 观、联欢等活动材料	长期
3	在本校举办的各种国际会议主要活动及场景	长期
4	授予外籍学者、友人、著名活动家荣誉称号材料	长期
5	外国留学生在本校学习生活情况及我国留学生生 在国外获得学位、荣誉、奖励材料等	长期
6	外籍人员向我校赠送(捐赠)礼品、实物材料	长期

SX[12, ……15]16 人物类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	历届校领导、著名教授、知名人士的个人照片	永久
2	本校教职工参加校内外重要会议、重要活动的集体照	长期
3	学生毕业班合影（归档部门：各院系部）	永久
4	先进集体、劳动模范、先进个人照片	永久
5	具有保存价值的其它各类人员照片	永久

十、产品与科技开发类档案归档范围及保管期限表

C P 11 综 合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关高校产业管理、产品生产与科技开发文件	长期-短期
2	本校校办产业与科技开发规定、办法、条例	长期
3	本校产品生产与科技开发工作计划、总结、统计报表	永久
4	本校有关校办产业新建、联办、撤并等报告、批复	长期
5	本校各校办企业章程、定额承包计划、合同、经济责任书、各类统计报表、登记表	长期
6	本校有关校办企业厂长、经理等主要负责人的聘、免、考核及奖惩材料	长期
7	各校办企业内部机构设置、法人代表、人员名单	长期
8	本校关于技术市场、技术交易综合管理材料	长期

C P [12]—1 销售管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	产品用户清册	长期
2	产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	长期
3	用户反馈的产品技术文件材料	长期
4	产品说明书、宣传品、广告样张	短期
5	产品用户交验协议	短期

C P [12]—2 产品计划准备阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委	

托书、发展建议书、上级指示批文 长期

CP [12]—3 产品生产设计（研制）阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	总体方案设计材料	长期
2	全套设计定型图纸	长期
3	技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录、分析报告	长期
4	通用件、标准件、外购件、外协件明细表，图样目录	长期
5	阶段性技术总结、产品设计工作总结、设计定型报告及批复	长期

CP [12]—4 产品生产试制与鉴定阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	试验大纲、试验记录及试验工作总结	长期
2	试验规程和记录、样机底片、照片等	长期
3	鉴定大纲、产品鉴定证书、	长期
4	产品说明书、证明书、合格证、技术条件、采用标准等	长期
5	获奖及专利材料	长期
6	论文、专著	永久

CP [12]—5 产品生产阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划	长期
2	全套工艺定型图纸、技术条件说明书	长期
3	工艺说明书工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料	长期
4	材料定额和代用单，工时定额	短期
5	生产定型报告及批复	长期
6	重大质量事故分析，重要生产会议记录	长期
7	各种更改单及技术通知单	长期
8	生产工作总结报告、技术工作总结报告	长期

十一、实物类档案归档范围及保管期限表

SW11 奖牌、奖状 锦旗

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校获各类奖励的奖状、锦旗 省级以上 省级以下	永久 长期

SW12 印 章

序号	类 目 名 称	保管期限
1	废止使用的学校大印	永久
2	废止使用的院（系）、处级印章	永久
3	废止使用的科级印章	永久

SW13 校徽、纪念徽章

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校颁发的各种校徽 纪念徽章	永久

SW14 礼品、纪念物品及其他

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校在对外交流及各类庆祝活动中收到的有 保存价值且能够长久保存的礼品 、纪念物品	永久—长期

教学类档案工作规范、归档范围及保管期限

表<二>

为了加强教学档案工作，充分发挥其在学校教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，并为考核教学档案工作提供依据，特制定本规范。

一、 教学档案工作的基本原则

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

2、教学档案室衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一，是学校档案的主体，核心和重点。

3、教学档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。对教学档案中的少数不属永久保存的类目，如本科生毕业论文，实习报告等由有关院、系保存。

4、教学档案是教学管理重要组成部分，应实行“三纳入”、“四同步”，即纳入教学计划、规划，纳入教学管理制度，纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。下达教学任务与提出教学文件材料形成积累情况同步；评审、鉴定教学质量、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；毕业分配、上报评审材料、教师考核晋升与档案部门也具归档证明同步。

5、各教学管理和教学业务部门应明确 1 名分管档案工作的负责人和配备相应的兼职档案干部，统一管理本部门的的教学文件材料，并按期向学校档案室办理移交。

6、努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变，分散管理向集中管理转变，手工管理向现代化管理转变。

7、逐步建立教学档案数据库，并纳入全校信息系统管理和开发利用。

二、 教学档案归档范围

1、 归档原则

(1) 归档的教学管理和教学实践活动过程中形成的文件材料必须对学校和

社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

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

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

2、 归档内容和重点

(1) 归档的主要内容包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学实践、学位工作、毕业生工作等。

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

3、 不予归档的文件材料

(1) 上级有关教学的未定稿的文件。

(2) 重份文件。

(3) 无查考利用价值的事务性临时性文件。

(4) 非隶属单位抄送的不需办理、也无参考价值的文件。

(5) 校内其他单位发来的文件。

(6) 与校外单位换来的材料。

归档范围和保管期限表

档号		归档范围	保管期限
JX11 综合	JX1111 研究生教育 综合 【归档部门： 研究生处】	上级下达关于研究生教学、招生、就业等工作方面的文件材料。	长期
		学校关于研究生教学改革，培养目标，学制，学位等方面的指示、规定及办法。	永久
		学校教学规划，实施计划等	永久
		获省、部级以上研究生教学评奖，学科评估等材料。	长期
		重点学科建设论证，评估，申报，审批材料	永久
		学校关于研究生招生，学位管理等方面文件及综合性的工作计划、总结	长期
		导师遴选审批	长期
		非学历教育培训班，进修班材料	长期
	JX1112 本科生教育 综合 【归档部门： 教务处】	上级下达关于本科教学工作方面的文件材料	长期
		教育改革，培养目标，学制等方面的指示、规定及办法	长期
		学校教学规划，实施计划，工作总结等	长期
		教学质量检查评估总结和校级优秀教学质量奖材料，教学成果奖材料	长期
		教学工作统计报表	永久/长期
		学生违纪处分，学籍异动材料	长期
		教务部门工作计划、总结	长期
	JX1113 招生综合 【归档部门： 教务处】	上级有关招生工作的文件材料	长期
		招生计划、规定、生源计划	长期
		委培、代培、合同	长期
		招生宣传，招生工作总结	短期
	JX1114 学生教育管理 综合【归档部门： 学工部】	上级针对本院学生管理工作的文件材料	长期
		年度工作计划、总结及重要工作报告、规划	长期
		学生管理工作的各种规章制度	长期
		学生奖励材料(奖学金、优秀学生、先进班级)	长期

		勤工俭学材料	长期	
		上级针对本院毕业生就业工作的文件	长期	
	JX1115 成人教育综合【归档部门:继续教育学院】		上级针对本院函授教学、招生、毕业等工作方面的文件	长期
			函授发展规划,教学改革,培养规格,学制等方面的规定、办法、报告批复	永久
			年度工作计划、总结	长期
	JX1116 体育管理【归档部门:体育部】		年度工作计划、总结及重要报告	长期
			运动会成绩册	长期
		学生运动会材料	短期	
JX12 学 科 与 实 验 室 建 设	JX1211 学科、专业设置【归档部门:学科办、院系等二级单位】	上级有关学科、专业设置的文件材料	长期	
		学科、专业论证、评估申报、审批材料	永久	
		重点学科、专业建设材料	永久	
		学科、专业建设计划、总结材料	长期	
		学科、专业建设统计报表	永久	
	JX1212 实验室建设【归档部门:教务处】	上级有关实验室建设的文件材料	长期	
		实验室论证、评估、申报、审批材料	永久	
		重点实验室建设材料	永久	
		实验室建设计划、总结材料	长期	
		实验室建设统计报表	永久	
JX13 招 生	JX1311 研究生招生【归档部门:研究生处】	研究生录取名单	永久	
		研究生入学考试试题	长期	
	JX1312 本科生招生【归档部门:教务处】	本科生录取名单	永久	
		专升本录取名单	永久	
	JX1312 专科生招生【目前无】	专科生录取名单	永久	
	JX1314 【归档部门:继续教育学院】	函授录取名单	永久	
职校录取名单		永久		
JX1411 研究	研究生学生登记表	永久		

JX14 学籍	生学籍【归档 部门：研究生 处】	研究生考试成绩	永久
	JX1412 本科 生学籍【归档 部门：学工 部、教务处】	全日制本科生登记表（学工部）	永久
		全日制本科生考生成绩	永久
		全日制本科生学籍卡	永久
	JX1413 专科 生学籍【目前 无】	全日制专科生登记表（学工部）	永久
		全日制专科生成绩（教务处）	永久
	JX1414 函授 专升本学籍 【归档部门： 继续教育学 院】	函授生专升本学籍卡	永久
		函授生专升本登记表、成绩	永久
JX1415 函授 专科学籍【归 档部门：继续 教育学院】	函授专科学籍卡	永久	
	函授生专科登记表、成绩	永久	
JX15 课 堂 教 学 与 实 践	JX1511 研究 生课堂教学 实践【归档部 门：研究生 处】	各专业教学计划，教学大纲	长期
		校历表、课表	长期
		试题、典型教案	长期
		教学实习材料	长期
	JX1512 本科 生课堂教学 实践【归档部 门：教务处】	各专业教学计划，教学大纲	长期

基本建设项目档案资料管理规定

为加强基建档案的管理、充分发挥它在工程建设、使用管理、维护、改造中的作用，建立完整、准确的工程档案，根据国家《基本建设项目档案资料管理暂行规定》及 GB50300-2001《建筑工程施工质量验收统一标准》、GB/T50328-2001《建设工程文件归档整理规范》，结合我校实际情况，制订本办法。

一、基本要求：

基建档案是指在学校范围内进行勘察、规划、建设(新建、扩建、改建以及大、中型维修)和管理等活动中形成的具有保存价值的文字、图表、照片及决算等各种载体的文件材料，是学校基本建设工作的重要依据。

1、在工程发包时，与各承包单位签订的协议、合同中，应对工程文件的套数、质量、移交时间等提出明确要求，列入协议、合同条款。

2、各承包单位应在竣工后三个月内向建设单位移交文字性技术资料一套(原件)，竣工图贰套(原件)。竣工图章下方必须有建设单位工地代表(各专业)签字认可。

3、基建处各科室人员在制作各种文件、资料时，应预留贰份(原件)并及时移交兼职档案员，以便尽快整理、立卷、归档。

4、工程科各工地代表(各专业)发变更、签证单时，至少保证贰份原件归档，并按专业连续编号，不能漏号或重号。

5、各承包单位在施工现场必须设有专职资料员，进入施工现场一个月内，将确定的资料员姓名、电话号码报基建处综合科。项目未完，中途不得更换资料员。如有特殊原因确需要更换，应做好交接手续，将更换后资料员姓名、电话号码报基建处。

二、工程文件的归档范围

1、对与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、具有保存价值的各种载体的文件，均应收集齐全。

2、工程文件的具体归档范围：

(1)基建项目的申请与批复、计划任务书、可行性研究报告等立项依据文件；

(2) 选址、征地请，征地报告、协议书及批复文件，拆迁方案、许可证及地界划分、土地借用，互换割让等文件材料；

(3) 勘探、测试中形成的文件材料；

(4) 设计委托书及设计要求；

(5) 初步设计、施工图、设计计算及审批文件；

(6) 开工报告及审批表、建筑许可证，招标、投标文件、工程施工合同或承包合同及工程概算；

(7) 完整的施工文件、竣工文件。

三、归档文件的质量要求

1、归档的工程文件应为原件。

2、工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术规范、标准和规程。

3、工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符合。

4、工程文件应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水、蓝墨水，不得使用易褪色的书写材料，如：红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。

5、工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。

6、工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面（297mm×210mm，或 A3 幅面 420mm×297mm），图纸宜采用国家标准图幅。

7、工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。图纸一般采用蓝晒图，竣工图应是新蓝图。计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。

8、所有竣工图均应加盖竣工图章，竣工图章签字内容必须齐全完整。

(1) 竣工图章的基本内容应包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、现场监理、总监。

(2) 竣工图章示例如下：

80mm						
竣 工 图				15		
施工单位				7		
编制人		审核人		7		
技术负责人		编制日期		7		
监理单位				7		
总 监		现场监理		7		

甲方代表签字：

(3) 竣工图章尺寸为：50mm×80mm。

(4) 竣工图章应使用不易褪色的红印泥，应盖在图标栏上方空白处。

9、利用施工图改绘竣工图，必须标明变更修改依据；凡施工图结构、工艺、平面布置等有重大改变，或变更部分超过图面 1/3 的，应当重新绘制竣工图。

10、不同幅面的工程图纸应按《技术制图复制图的折叠方法》(手风琴式)(GB/10609.3-89)统一折叠成 A4 幅面(297mm×210mm)，图标栏露在外面。

四、立卷原则和方法

立卷应遵循工程文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。

一个建设工程由多个单位工程组成时，工程文件应按单位工程组卷。

(一) 立卷可采用如下方法

1、工程文件可按建设程序划分为工程准备阶段的文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工验收文件 5 部分；

2、工程准备阶段文件可按建设程序、专业、形成单位等组卷；

3、监理文件可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷；

4、施工文件可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷；

- 5、竣工图可按单位工程、专业等组卷；
- 6、竣工验收文件按单位工程、专业等组卷。

(二) 立卷过程中宜遵循下列要求

- 1、案卷不宜过厚，一般不超过 20mm。
- 2、案卷内不应有重份文件；不同载体的文件一般应分别组卷。

(三) 卷内文件的排列

文字材料按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后的顺序排列。

图纸按专业排列，同专业图纸按图号顺序排列。

既有文字材料又有图纸的案卷，文字材料排前，图纸排后。

以上工作进行完毕后，送或请建设单位归档指导人员检查审核，检查合格后，进行下一步工作，否则，退回重新制作。

五、案卷编目装订（由各承包单位资料员完成）

(一) 编制页号

- 1、成卷装订的案卷，应统一在有文字的每张材料正面的右下角，背面的左下角，距边 20mm 处，用打号机打上页号；
- 2、一张纸上若贴有若干张小纸，每张小纸也算一张；一张大纸若折叠几张，仍按一张计算。没有文字的页号不编号；
- 3、号码要打端正，位置要一致，不能忽高忽低，忽左忽右；
- 4、页号尽量不漏不重，如果出现编错，不允许乱涂，应在备考表上说明；

(二) 卷内文件目录：（南大之星档案管理软件输入）

卷内目录由顺序号、文号、责任者、文件标题、文件日期、文件所在页号、备注组成。

- 1、顺序号：按照卷内文件排列的先后，一份文件编一个顺序号，单独填写一栏；正文和附件可合编一个顺序号，文件标题分栏登记。
- 2、文号：填写文件制发机关的发文字号。
- 3、责任者：填写文件末尾的署名者（落款）。

注意：责任者有时与文件的作者是一致的，有时不一致，当两者不一致

时，不要将文件的起草者（作者）当成责任者。

4、文件标题：一般照实抄录，不要随意更改和简化，但没有标题或标题不能反映文件内容的，要自拟或重新拟写。重拟或自拟的标题，要外加〔 〕号。

会议记录要填写每次会议的议题。

5、文件日期：填写文件的制发日期，没有日期的要考证清楚后填写。

6、文件所在页号，填写每份文件的首页号，最后一份文件写起止页号。

7、会议记录要填写每次会议的时间和议题。

8、声像材料，应用文字标出摄像或录音的时间、地点、中心内容和责任者。

（三）填写卷内备考表

备考表主要用以填写有关卷内文件材料的情况说明（包括文件的缺损，修改、补充、移出、页号的漏编和重编等）和立卷人、检查人、立卷时间，若无情况可说明，应将立卷人、检查人的姓名和立卷时间填上以示负责。

（四）填写案卷封面：

案卷封面包括立档单位、案卷标题、卷内页数、起止时间、保管期限等项。要用毛笔或碳素墨水笔逐项书写，要求字迹工整、清晰、美观大方。

（五）装订案卷：

1、案卷装订前要先去除卷内文件上的金属物；

2、文件没留装订线的要贴补加边，破损的要裱糊好，幅面较大的要折叠；

3、案卷目录放卷首，右、下取齐，用三孔一线法（孔距八公分）装订牢固。要求不散页、不压字。

六、移交归档

（一）编制案卷移交目录：（用 EXCEL 表格制作）

1、案卷题名：工程名称+卷内文件名称

例如：南校区 2#教学楼工程质量控制文件

南校区 2#教学楼工程竣工验收文件

南校区 2#教学楼工程建筑竣工图等

2、起止日期：指工程开、竣工时间。

3、页数：每卷的页数。

4、期限：永久

（二）移交目录顺序

- 1、工程准备阶段的文件
- 2、监理文件
- 3、施工文件
 - （1）施工管理文件
 - （2）质量控制文件
 - （3）施工技术文件
 - （4）分部分项质量评定文件
 - （5）竣工验收文件
- 4、竣工图（包括室外工程）

（三）移交归档

各单位立卷人员在规定的归档时间内，将案卷移交目录与归档档案的卷内目录及电子版向综合档案室移交，移交目录一式二份。

档案归档人员接收档案时，应对照各单位的档案移交目录，逐卷认真检查验收。双方清点无误后，移交目录 1 份交移交人保存备查。

综合档案室立卷归档移交制度

为加强我校档案工作，提高档案管理水平，实现规范化、标准化管理，特制定陕西中医药大学档案立卷归档制度。

（一）整理立卷：

1. 学校实行部门立卷制度。部门档案管理人员按文件材料形成的规律，加以系统整理组卷，编排页号，填写卷内目录、备考表，拟定案卷标题，注明密级和保管期限。综合档案室负责指导立卷工作和案卷的质量检查，合格后方可向学校综合档案室移交。
2. 归档的文件材料应按格式统一，质地优良，书写工整，声像清晰，符合规范和标准要求。禁用字迹不牢固的书写工具。
3. 文件材料整理立卷后，由各部门档案管理人员将立卷归档的案卷，经本单位负责人审查签字后，拟制移交清单，向学校综合档案室归档并办理移交手续。
4. 凡原始资料，各种重要手稿，文件正本一般归档一份，重要的利用频繁的材料可另外复制副本随正本或手稿一同归档，供日常传阅。

（二）归档时间：

1. 行政、党群、出版、声像、外事综合文件类、财会综合文件类等当年的档案，归档时间为次年6月底前；
2. 教学类档案归档时间为次年10月底前；
3. 基建类、仪器设备类、科研项目类档案归档时间为项目完成通过鉴定验收后三个月内；
4. 会计档案，从会计年度终了后的第一天算起，由会计机构暂管一年后归档；
5. 上级规定应接收的档案和捐赠、代管、征集的档案随时接收。

移交的档案，档案归档部门打印并填写档案移交单中的移交内容，打印移交目录，做到移交档案与移交目录实际数量一致，经档案室人员查验后，双方签字盖章，执移交单上联下联分别有归档部门和接收部门。

附：移交单模板

陕西中医药大学档案移交单

所属年度： 年

档案门类	案卷数额	备注

移交单位：

接收单位：

移交人：

接收人：

负责人：

接收日期：

移交日期：

移交联

存根联

陕西中医药大学档案移交单

所属年度： 年

档案门类	案卷数额	备注

移交单位：

接收单位：

移交人：

接收人：

负责人：

接收日期：

移交日期：

陕西中医药大学档案借阅利用制度

为了便于开发利用档案信息资源，更好地为学校各项工作服务，同时又确保档案的完整、安全，根据上级有关保密规定及本校《陕西中医药大学档案管理办法》，制定本借阅制度。

一、凡本校教职工、学生，凭本人有效身份证件，在说明利用档案的目的、范围后，均可查阅利用本室保存的属公开范围的档案。

二、本校人员如需查阅利用保密档案（标有密级的档案以及各单位限制利用的档案）除持有身份证件外，还需办理一定的审批手续。

1. 借阅秘密和机密档案，由借阅人所在部门签署意见，档案形成部门领导和党校办主任批准。

2. 借阅绝密档案，由借阅人所在部门签署意见，党委案卷由党办主任批准；行政案卷由校办主任批准。

3. 党委会议记录、校务会议记录，经主管党校办的书记或校长批准，限定查阅内容后，方可查阅。

4. 各单位查阅本部门形成的不宜公开的档案材料（如部门会议记录、职工干部考核、处分等）经本部门领导同意并签署意见后可直接查阅；查阅其它部门形成的上述档案，除本部门领导签署意见外，还须经档案形成部门同意，档案室主任批准。

5. 查阅科技类保密档案，须经科技处负责人批准，必要时经主管校长批准，查阅尚未公开的科研课题档案，须经课题负责人（研究生导师或课题研究者）同意。

6. 查阅财会档案，经本单位领导签署意见，财务处同意，并由

财务人员陪同查阅。

三、校外人员查阅利用本校档案，需持本单位正式介绍信，经档案室主任批准后，比照以上规定办理。

四、查阅档案，只限批准查阅的范围，超出范围的内容，一律不得阅览。

五、查阅利用档案，一般在档案阅览室查阅，不得随意带出。如确因工作需要，可借出公开范围的档案，保密档案、珍贵档案一律不外借，只限在档案阅览室查阅。

六、档案借出期限为七天，如期不能归还，向档案室申明理由，可办理续借手续，续借时间不得超过五天。借阅者用完档案后应立即归还。

七、查阅借用档案的人员必须保守档案的秘密，保证档案的安全。不得涂改、勾划、剪裁、拆散、抽页、调换；不得擅自摘录、复制、拍照；不得转借他人；不得向无关人员透漏档案内容，违者将视问题性质和情节，根据《中华人民共和国档案法》第 48-51 条严肃处理，直至追究法律责任。

八、确因工作需要摘录或复制档案，需经档案室主任批准（重要的由校办主任批准），由档案人员办理。对摘录和复制的档案内容，档案人员应认真核对，严格把关，检查无误后，方可盖章，并注明原件档号及复印经办人，以示负责。

九、借阅和归还档案时，应严格履行签字登记手续，档案人员与借阅者双方在收发时应仔细清点检查，核对无误后，方可登记或注销。

陕西中医药大学查（借）阅档案申请表

年度编号（所查档案年份）：

申请时间： 年 月 日

查档人姓名		单位名称		电话	
拟查询内容					
查档用途					
利用方式	利用方式（查阅、复印、拍照拷贝等）：				
查档单位领导意见	签字（公章）： 年月日				
归档单位或相关部门审批意见 (参见说明 2、3)	签字（公章）： 年月日				
借阅档案记录 (此栏由档案室填写)	档号+件号：	件数		归还人	
		总页数		归还时间	
		提供人		接收人	

说明： 1. 自行打印一份后，由查档人依次至查档单位、归档单位或相关单位审批确认后到综合档案室办公室（1#综合楼九层西侧 10901 室, 办公电话：38185017）办理查档。
 2. 查（借）阅其他单位档案需归档单位或相关部门审批。
 3. 查（借）阅党政、组织、纪检、审计、科研、基建、财会、资产设备类的档案需要相关部门审批。