苏州科技大学档案工作规范

（试行）

一、党群、行政类档案工作规范

为了加强学校党群、行政类档案（以下简称党、政档案）工作的业务建设，逐步实现我校党、政档案工作的规范化，不断提高科学管理水平，有效地为学校工作和社会服务，并为考核党、政档案工作提供依据，结合我校实际情况，特制定本规范。

本规范依据《中华人民共和国档案法》、国家档案局《机关档案工作业务建设规范》、教育部《高等学校档案管理办法》《江苏省高等学校档案管理办法》及《归档文件整理规则》等有关法律、法规、规章。

**（一）党群、行政档案工作的基本原则**

1. 凡是学校在党群、行政（简称党、政）管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表和声像载体材料，均属党、政档案。

2. 党、政档案必须集中统一管理，确保其完整、系统、准确和安全，便于档案的开发利用。

3. 党、政文件材料严格实行部门归档制度。归档工作实行“三纳入”“四同步”管理：即纳入各部门的工作计划、规划，纳入管理制度，纳入管理人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收党、政档案归档工作。

4. 学校党、政各部门，要有一位负责人分管本部门的档案工作，并确定部门档案员，协同校档案馆认真做好党、政档案的收集、整理归档工作。

**（二）归档范围的确定**

1. 归档的党、政文件材料必须对学校当前与长远具有参考、凭证作用和研究价值，必须反映党、政部门职能活动的全过程，保证其完整、准确、系统。

2. 归档重点以本校形成的不同载体、形式的文件材料为主，特别是全局性、综合性文件材料，其次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本校的指令性、指导性文件为主。

3. 不归档的文件材料（以下某些方面如果需要，也可以选择作资料暂存）

（1）上级机关普发供参阅，不办的文件材料；

（2）重份文件、无查考利用价值的事务性、临时性文件；

（3）未经会议讨论，未经校领导审阅、签发的未生效的文件、电报草稿；

（4）一般性文件的修改稿、校对稿（学校领导亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外）；

（5）上级机关征求意见未定稿的文件；

（6）为工作参考从各方面收集来的材料；

（7）上级机关任免、奖励非本校工作人员的文件；

（8）从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非正式文件；

（9）无特殊保存价值的信封，一般性表态、询问一般性问题，一般建设性意见的人民来信。

**（三）党、政文件材料的部门归档流程**

1. 学校各处级部门均为归档单位，分工归档。

2. 各归档部门档案员应将本部门职能活动中形成的，办理完毕的文件材料及时进行收集，在平时按归档要求进行整理，编制预归档类目。

3. 归档分工

（1）上级机关下发的文、电材料，综合性的由党办、校办、保密办归档，专业性或具体业务性的，由各承办单位归档。

（2）以党委、学校名义的发文，实行归档两套制。综合性的由党办、校办、保密办归档，职能部门以党委、学校名义的发文，由主办部门归档。

（3）以党委、学校召开的代表大会、全委会、党委会、扩大会、办公会所形成的材料，由党办、校办分别归档。职能部门主持的全校性会议所形成的材料，由主办单位归档。

（4）校内各单位向党委、学校的请示报告及相应的批复、批转的原件，由党办、校办分别归档；请示报告的原稿及批复、批转的复制件则由报文单位归档。

（5）两个以上单位共同办理的文件，由主办单位归档，非主办单位只保存复制本。

（6）各临时机构、撤销的机构，应于机构撤销前认真做好文件材料的整理工作，并移交校档案馆保存，任何人不得带入其他单位，对撤销机构材料不归档的应追究原负责人的责任。

（7）重要的人民来信来访材料，由承办单位归档。

4. 归档文件整理

（1）归档文件以件为单位进行整理，原则上每份文件单独计为一件。

（2）文件正本与定稿为一件；

（3）正文与附件为一件；

（4）原件与复制件为一件，对制成材料（热敏传真纸）或字迹材料（圆珠笔、铅笔书写）不利于长期保管的，以及破损的文件，要复制后与原件一起归档；

（5）转发文与被转发文为一件；

（6）来文与复文为一件，经过若干层次办理的来文复文，超过两件的，则将所有的来文、复文分别作为一件。

（7）会议记录以每次会议记录为一件（用记录本记录的，一本为一件）。形成会议纪要的，会议纪要和本次的会议记录为一件；成套的会议材料应将会议通知、名单、讲话等文件各作为一件；

（8）重要文件的正文与历次修改稿可各为一件；

（9）计算机及网络环境下形成的文件，无定稿、无重要修改手迹、无领导批示的，将正文与发文稿纸为一件；

（10）报表、名册、图册等按其原来装订方式一册（本）为一件，未装订的式样同一的表格，以一定的单位组合，可装订在一起作为一件；

5. 归档文件的质量要求

（1）归档文件收集应齐全完整。

（2）归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

（3）文件整理归档时要去除金属物，超大纸张应加以折叠。已破损的文件应予修整，字迹模糊或易褪变的文件、热敏传真纸文件要复制。

6. 归档文件整理分类采用“年度——问题——保管期限”的方法，部门档案员要熟悉本部门的职能，同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列；事由之间，按事由办结时间的先后顺序随办随归，会议文件、统计表、简报、刊物等成套性文件一般应集中排列在一起。

7. 归档文件编号。在每件文件材料首页上端空白处采用红色印泥盖上统一刻制的归档章，部门填写归档章项目为：年度、馆编件号、页数、问题、保管期限，见下图。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 年 度 | 馆编件号 |  |
| 问题 | 保管期限 |  | 页数 |

（归档章）

8. 归档文件编目：归档文件应依据分类方案和馆编号顺序编制归档文件目录。

（1）归档文件应逐件编目。每一件内，文件正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发件在前、被转发件在后；批复在前，请示在后；不同文字的文本，中文文本在前，外文文本在后；原文在前，译文在后。一份文件只对放在前面的进行编目。如:请示与批复作为一件时，只对批复编目，但必须在题名栏中用注明有无来文，如（附请示）。

（2）归档文件目录填写：件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注项目。

馆编件号：分永久、30年、10年，按文件的排列顺序分别从“1”开始逐件编号。

责任者：制发文件的组织或个人。填写时使用全称或规范化简称。

文号：文件的发文字号。

题名：填写文件标题。没有标题或标题不能全面揭示文件内容的，可自拟标题，外加“[]”号，会议记录需重拟标题时，应写明会议的时间和主要内容；文件有正副题名的，正题名能反映文件内容的，副题名无须抄录；文件有并列题名的，并列题名与正题名一并抄录；文件的附件独立性强，正题名不能反映附件内容，附件标题可一并抄录外加“（）”。

日期：填写文件的形成日期（即文件的落款时间），以8位阿拉伯数字标准注年、月、日，如2022年1月1日标注为20220101。

页数：每件归档文件的总页数。

备注：填写需要说明的问题或情况。

（3）归档文件目录用纸幅面尺寸采用国际标准A4型（长297mm，宽210mm）。

9. 归档文件的装订

归档文件修整后要按件装订。装订方式采用不锈钢订书钉或缝纫机在文件左侧装订，要求以左、下侧对齐，装订时应尽量保持文件的原貌，不得随意裁切文件。较厚的文件、报表、名册等采用三孔一线方式进行装订。

10. 装盒

将归档文件按件号顺序装入档案盒。装盒时，按照分类方法，各归档单位将同一保管期限的文件装在一起，可装满一盒后再装下一盒。不同保管期限的文件不能装在一盒中。

11. 填写备考表

盒内情况说明：填写主要包括盒内文件缺少情况。

整理人：填写负责整理归档文件人员的姓名。

检查人：填写负责检查归档文件整理质量人员的姓名。

日期：填写归档文件整理完毕的日期。

12. 归档时间及验收

党、政文件材料在次年4月底前由部门整理好归档，移交档案应认真填写移交目录，核对无误，双方履行签字盖章手续，并各执一份存查。

二、外事类档案工作规范

为了提高学校外事类档案（以下简称外事档案）的质量和管理水平，充分发挥外事档案在学校对外交流、教学、科研活动中的作用，结合我校实际，特制定本规范。

**（一）外事档案工作的基本原则**

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

2. 档案必须集中统一管理，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系、体现涉外工作的职能和特点，确保完整、准确、系统和安全，便于开发和利用。

3. 档案工作必须纳入外事工作计划、管理制度之中，落实到学校有关部门外事人员职责范围，做到与布置、检查、总结外事工作同步进行。

**（二）外事档案归档范围的确定**

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

2. 本校人员在国外获得的证书（奖章、奖品），可存复印件、影印件。外国赠送学校的纪念品、礼品，有保存意义的应归档，不宜长期保存的可存影印件和清单。

3. 不归档的文件材料

（1）上级普发（非专指高校）、不办的文件；

（2）未定稿的各种文件；

（3）未生效的合同、协议书；

（4）无查考价值的一般性函件；

（5）与校外单位交换来的材料。

**（三）外事文件材料的部门立卷与归档流程**

1. 形成积累

（1）国际合作交流处是学校外事管理、涉外教学、科研文件材料的归口部门，凡来校、出国（境）、国际合作、国际会议活动结束后，负责将与此项工作有关的文件材料收集、汇总、整理，按规定向学校档案馆移交。

（2）凡出国（境）学习，访问、考察、讲学、参加国际会议的人员，应在归国后将在国（境）外各项活动中形成的材料交给国际合作交流处归档。

2. 整理组卷

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

（2）对来校、出国（境）和国际合作、国际会议的文件材料中，上级文件、请示报告、上级批复与国外来往信函等准备阶段的材料，按年度分类组卷；来校和出国（境）学习人员的材料在他们回国年归档；访问、考察、参加国际会议的材料在回国年归档。各阶段密不可分的材料按正件在前，附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后排列。

（3）以案卷形式保管的外事文件材料，按顺序编写页码，无论单面或双面只要有书写符号的文件材料，每面均为一页，页号位置标在非装订线一侧的下角。归档的案卷必须填写卷内目录。

3. 归档验收

外事类档案在次年4月底前归档。移交档案时交接双方必须当面验收，填写移交目录，一式二份，双方各执一份备查。

三、教学类档案工作规范

为了加强教学类档案（以下简称教学档案）工作，充分发挥教学档案在学校教育管理、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标准化、规范化、现代化，并未今后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. 教学档案是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。必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

3. 各教学管理和教学业务部门都应明确一名分管档案工作的负责人和配备部门档案员，统一管理本部门的教学文件，并按期向学校档案馆办理移交。

4. 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归档要求同步；检查教学工作与检查教学文件材料形成、积累情况同步；评审、鉴定教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；毕业生分配、上报评审材料、教师考核晋升与档案部门出具归档证明同步。

**（二）教学档案归档范围**

1. 归档的主要内容包括综合管理、课程专业建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材等方面。

2. 不归档的文件材料

（1）上级有关教学的普发的（非专指高校）、不办的文件；

（2）上级有关教学的未定稿文件；

（3）重份文件；

（4）无查考利用价值的事务性临时性文件；

（5）非隶属单位抄送的不需办理、也无参考价值的文件；

（6）与校外单位交换来的材料。

**（三）教学文件材料的部门归档与流程**

1. 形成积累

（1）坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，由教学管理部门的档案员负责日常教学文件材料的积累，并定期进行整理立卷。

（2）教学档案管理文件一般归档一份，重要的教学文件除原稿外，根据实际情况，酌加副本。

2. 整理组卷

（1）根据教学文件材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同内容的文件材料组成一卷，同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷，每卷不超过200页（厚度不超过5公分）。

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

（3）归档文件按顺序编排页号，无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，每卷页号均从1号开始，页号位置在非装订线一侧的下角。

3. 归档要求及验收

（1）归档的文件材料所使用的书写材料、纸张 、装订材料等应符合档案保护要求，不得使用褪化变色、不易长期保存的字迹和纸张。

（2）归档部门应认真填写移交目录，交接双方必须当面验收，核对无误，在移交目录上签字，并各执一份存查。

（3）教学综合管理性文件在次年4月底归档，其它各类材料在完成一个培养周期（即一届学生从入学到毕业），于当年10月底前一次性归档。

四、科学技术研究类档案工作规范

为了提高学校科学技术研究类档案（简称科研档案）的质量和管理水平，充分发挥科研类档案在学校建设和管理中的作用，结合我校实际，制定本规范。

**（一）科研档案工作的基本原则**

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

2. 科研档案必须实行集中统一管理，必须反映科研管理、科研项目（课题）活动全过程，必须遵循其自然规律，保持其有机联系。

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

**（二）科研档案归档范围的确定**

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

2. 与国外合作研究课题、应在协议、合同中明确科研文件材料的归档办法。一般应归入外事类。

3. 归档的主要内容包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推扩应用；重点是学校承担的科研课题各个阶段形成的不同载体的文件材料，特别是研究实验阶段形成的作为研究结果依据的原始材料。

4. 取得负结果或因故中断的重要课题的科研文件材料也应归档。

5. 不归档的文件材料

（1）上级有关科研的普发的（非专指高校）、不办的文件；

（2）有关科研的未定稿的文件，未生效的合同、协议书；

（3）未按科研管理程序列入计划、未经鉴定的项目；

（4）重份文件、无查考利用价值的事务性、临时性文件；

（5）非隶属单位抄送的不办、也无参考价值的文件；

（6）与校外单位交换来的材料。

**（三）科研文件材料的部门立卷与归档流程**

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

2. 课题结束后，由本课题组负责人主持立卷。兼职档案员将形成积累的全部文件材料按要求，与课题组的业务性文件汇总整理成卷，移交科研部门。

3. 根据科研文件形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，将每个研究课题中最能反映课题概况的科研文件材料，如开题文件、论文、专著、鉴定材料、成果申报与获奖材料，科研投资与经费核算等材料整理组成综合卷，排放在研究课题全部案卷之首，其余科研文件材料按科研阶段依次系统整理组卷。

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

5. 科研部门综合管理部分的文件材料，按党、政文件材料要求归档。各课题组的文件材料可根据材料多少，组成一卷或若干卷，卷内的全部科研文件材料按顺序编写页号，无论单面或双面有书写文字，均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的下角，每卷不超过200页（厚度不超过5公分）。不装订卷的科研文件材料，以件为单位的应在每件文件材料的右上角盖上归档章、并逐项填写。

6. 归档时间及验收

（1）科研部门综合管理性文件材料归档时间在次年4月底以前。

（2）科研项目归档时间，在研究课题鉴定验收后两个月内归档。暂不申报或中断、停止的研究课题，在课题结束或中断、停止后两个月内归档。重大科研项目的鉴定、评审工作必须有学校档案部门参加。

（3）填写科研档案移交目录、一式两份，连同案卷向校档案馆移交，档案馆清点无误后，交接双方在移交目录上签字，并各执一份存查。

**（四）档案的补充与修改**

1. 科研管理部门和课题组随时收集在科技成果申报获奖及推广应用阶段形成的科研文件材料，整理后向档案部门归档，并根据获得成果奖情况，及时对有关课题案卷进行补充。

2. 对已归档的科技文件材料需要修改时，必须填写修改申请单，经有关主管负责人及相应部门领导批准同意。未经批准，严禁修改已归档的任何科研文件材料。

五、产品生产与科技开发类档案工作规范

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

**（一）产品生产与科技开发档案工作的基本原则**

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

2. 产品生产和科技开发档案必须实行集中统一管理，必须与生产单位的计划管理、质量管理和岗位责任制工作紧密配合。在布置、检查、验收、总结产品生产和科技开发工作时，同时布置、检查、验收、总结产品生产和科技开发的档案工作。

**（二）产品生产和科技开发档案归档范围的确定**

1. 归档的主要内容包括综合管理、经营、销售项目的计划准备、设计、试制与鉴定、规模生产等方面。

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

3. 不归档的文件材料

（1）未定稿的材料和未定型的草图、蓝图；

（2）重份文件和重份图纸；

（3）无查考价值和临时性、事务性文件；

（4）未定稿的计划、制度；

（5）未生效的合同、协议书。

**（三）产品生产和科技开发材料的部门归档与流程**

1. 形成积累

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

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

2. 整理组卷

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

（2）根据产品生产与科技开发中技术文件材料的自然形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，将每个产品项目组成一卷或数卷，反映整个产品项目的关键材料放在首卷。若一个项目文件材料少时，应将文字材料在前、蓝图在后进行组卷，底图单独存放。

（3）对组好卷的技术文件材料进行逐页编号，每卷页号从1开始，无论单面或双面只要有书写，每面均为一页，页号位置标在非装订线一侧的下角。不装订卷的全部文件材料，以件为单位，在每件文件材料的右上角，盖上归档章并逐项填写。

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

（5）对蓝图、底图等不装订的文件材料，要按照图号顺序排列。

3. 归档时间及验收

（1）新产品定型鉴定（或验收）后两个月内，应完成立卷归档任务。在生产销售过程中产生的科技文件材料，由各有关部门按年度向校档案馆移交。

（2）因某种原因工作中断的产品，应在中断后两个月内完成立卷归档工作。

（3）综合管理性文件材料，应按党、政档案归档要求在次年的4月底前完成归档任务。

（4）对移交的档案应认真填写移交目录一式二份，连同案卷一起交档案部门清点无误，双方在移交目录上签字盖章，各执一份备查。

六、基本建设类档案工作规范

为了提高学校基本建设档案的质量和管理水平，充分发挥基本建设档案（以下简称基建档案）在学校建设和管理中的作用，结合我校实际，特制定本规范。

**（一）基建档案工作基本原则**

1. 凡在学校基建管理和基本建设工程项目(新建、扩建、改建以及大、中型维修)活动过程中直接形成的，有保存价值的文字、图表及声像载体材料等，均属基本建设档案。

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

3. 基本建设档案工作要纳入基本建设计划、规划，管理制度和基建人员职责范围之中，做到基建工作一开始就与建立档案工作同步进行；工程建设过程中，要与竣工材料的积累、整编、审定工作同步进行；工程竣工验收时，要与提交一整套合格的竣工图的验收同步进行。

**（二）基建档案归档范围的确定**

1. 归档的主要内容包括综合管理、可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、基建预算、概算、决算、器材管理等方面。

2. 不归档的文件材料

（1）上级机关有关基建的普发性、不办的文件；

（2）正式施工前的草图、未定型图纸；

（3）重份文件和重份图纸；

（4）无查考价值的临时性、事务性文件。

**（三）基本建设文件的部门立卷与归档流程**

1. 形成积累

（1）学校基建处要有一位负责人分管基建档案工作，并确定部门档案员，负责基建文件材料的形成、积累、归档工作。

（2）基建处接到基建新建、扩建、改造及大、中型维修项目后，在布置工作计划的同时布置形成积累基建文件材料的任务。

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

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

（5）校基建部门必须严格执行基建文件的审签制度，明确职责，把好文件材料形成的质量关。

（6）校基建部门要定期检查、绘制本校的总平面图以及水、电、气、通讯等管网图。

2. 整理组卷

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

（2）根据基建文件材料的形成规律，按保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，对基建文件材料的内容、价值、数量和载体形式进行系统整理，按工程项目组成一卷或若干卷。管理性文件材料排在整个项目首卷，其他材料按文件性质分别组卷。

（3）排列原则：文字材料在前，图纸在后。

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、报告在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后的顺序排列。

图纸排列时，综合图在前，专业图在后；室外图在前，室内图在后；土建图在前，设备安装图在后。即：以综合、建筑、结构、给排水、电气、暖通等为序。

（4）工程技术人员负责填写归档说明，交基建部门负责人审查后放在第一卷的卷内目录之后。

（5）拆除卷内金属物，对破损的材料进行修补。易退色的书写材料不能归档（如红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等）。

（6）无论单面或双面只要有书写文字，均作为一页编号，每卷页号均从1开始，页号位置在非装订线一侧的下角。不装订的案卷，应将卷内每件文件材料的右上角加盖有单位名称、档号、件号的戳记章，并逐一填写。

（7）填写卷内目录和备考表，卷内文件材料情况说明，应填写在备考表内，若无说明，也应将立卷人、检查人姓名、时间写上。检查人应是立卷单位负责人，以示对历史的负责。

3. 归档验收

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

（2）基建项目在验收后两个月内归档，综合管理的档案在次年五月底前归档。

（3）填写基建档案移交目录，一式二份，经档案部门验收无误，在移交目录上签字盖章，各执一份备查。

注：学校基建档案管理依照《苏州科技大学基金档案管理办法（试行））》（苏科大〔2020〕54号）文件执行。

七、仪器设备类档案工作规范

为了提高学校设备档案的质量和管理水平，充分发挥一起设备类档案（以下简称设备档案）在学校建设和管理中的作用，结合我校实际，制定本规范。

**（一）仪器设备档案工作的基本原则**

1. 凡作为学校固定资产的仪器设备，在其购置、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等全部活动过程中直接形成的，具有保存利用价值的文字、图表、声像载体材料，以及随机材料均属仪器设备档案。

2. 仪器设备档案是学校仪器设备管理工作的组成部分和重要环节，必须坚持集中统一管理的原则，仪器设备档案工作必须纳入学校设备管理工作之中，与仪器设备计划管理、采购供应和设备使用等工作紧密结合，保证设备文件材料的完整、准确、系统，是学校设备管理部门的职责之一。

**（二）仪器设备档案归档范围的确定**

1. 确定原则

（1）凡作为学校固定资产的各种国产、进口的高、精、尖、新、稀的仪器设备均须归档。归档的重点是仪器设备项目（价值20万元以上的）各个环节形成的文字材料。

（2）归档的主要内容包括综合管理、仪器设备项目依据性材料、开箱验收、安装调试、运行、维修、随机图样等方面。

2. 不归档的文件材料

（1）上级普发（非专指高校）、不办的文件；

（2）未定稿的管理性文件；

（3）未生效的合同、协议书；

（4）重份文件、校内单位发来的文件；

（5）无查考价值的一般性函件；

（6）仪器设备广告、定货会、展销会宣传品。

**（三）仪器设备文件材料的部门立卷及归档流程**

1. 形成与积累

（1）学校设备管理部门是学校设备文件材料的形成积累、汇总部门，必须明确部门档案员收集、积累、整理、归档工作。使用单位应指定专人负责仪器设备使用、维修、改造各环节文件的收集、积累、管理工作。

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

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

（4）学校各级设备使用单位的负责人，要认真抓好设备文件材料的形成、积累、管理工作，科技人员和实验人员要爱护设备的技术文件，对设备的使用、维修、改造，做到有活动就要有完整的记录（记录必须用碳素墨水钢笔书写，严禁用圆珠笔、水彩笔），确保设备文件的完整、系统、准确。

2. 整理组卷

（1）资产与后勤管理处将最能反映设备购置概况的文件材料，如申购报告、批复文件、论证文件、投资文件、订购合同、验收报告、索赔文件等整理组成一卷或若干卷。其余设备技术文件按设备的工作程序及重要程度，依次系统排列。

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

（3）归档的案卷必须填写卷内目录。备考表填写本卷图纸和文件材料的总数，并对文件材料的完整、准确程度、损坏、缺少情况加以说明，写上立卷人、检查人姓名、时间。日后案卷内的图纸和文字材料需要变更，修改时，由档案管理人员随时在备考表上注明。

3. 归档验收

（1）资产与后勤管理处综合管理性文件材料按党、政文件归档要求进行，于次年4月底前归档。

（2）设备档案的归档时间为仪器、设备验收完毕投入使用后二个月内归档，引进设备需索赔的，索赔期满后二个月内归档。

（3）设备文件材料归档应认真填写移交目录一式二份，内容包括设备文件材料名称、份数、移交时间，由部门负责人审查，移交学校档案馆，交接双方在移交目录签字，各持一份备查。

八、出版类档案工作规范

为了提高学校出版类档案（以下简称出版档案）的质量和管理水平，结合我校实际，特制定本规范。

**（一）出版档案工作的基本原则**

1. 本校在编辑出版校报、学报等活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像等载体材料，均属出版档案。

2. 出版档案必须实行集中管理，遵循其自然形成规律，保持有机联系，以确保其完整、系统准确和安全，方便开发利用。

3. 出版档案是反映学校教学、科研发展的历史记录，是学校档案的重要组成部分。出版档案工作要纳入出版编辑单位的管理制度，纳入出版工作计划和规划，纳入各部（室）负责人和责任编辑人员的职责范围。编辑部门在布置计划、检查、总结、验收工作时，要同时布置、检查、总结、验收出版档案工作，出版部门要确定一名档案人员，协同校档案馆做好出版档案的收集、整理、立卷、归档工作。

**（二）出版档案归档范围的确定**

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

1. 归档的主要内容包括综合管理、出版物编审、出版物等方面内容。

2. 不归档的文件材料

（1）上级有关出版的普发（非专指高校）、不办的文件；

（2）不退、不用的稿件、非定稿的稿件；

（3）未生效的合同、协议；

（4）重份文件及校内单位发来的无查考价值文件；

（5）校外交换来的材料。

**（三）出版物文件材料的部门立卷和归档流程**

1. 形成积累

（1）校报、学报出版前，责任编辑应注意材料的积累和保管，并随时检查归档材料是否完整、系统、确定。

（2）校报、学报出版后，责任编辑必须将归档材料加以整理，按彼此间的自然联系进行系统排列，部门档案员编制归档。

2. 整理组卷

（1）出版档案以出版物名称立卷，学报一刊组成一卷或数卷（原稿、审稿单、样书）。报刊归合订本。

（2）出版档案内的原稿须除去金属物，修补破损处，用线装订。

（3）页号的编制：卷内文件材料无论单面或双面只要有书写文字的，均应编写页号，页号位置在每面材料非装订线一侧的左下角，期刊按原页码。

3. 归档验收

部门档案员应在次年4月底前，将上年应归档的出版档案集中整理，向校档案馆移交，移交时填写移交目录一式二份，双方各执一份。

九、会计财会类档案工作规范

为了加强学校财会类档案（以下简称财会档案或会计档案）工作的业务建设，不断提高会计档案的质量和科学管理水平，有效保护和利用会计档案，特制定本规范。

**（一）财会档案管理基本原则**

学校在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案，均属财会档案

学校各会计主体在财务管理和会计活动中直接形成的会计档案是学校档案的重要组成部分。

**（二）财会档案归档范围**

1. 综合类：上级和学校关于会计管理方面的文件。

2. 会计凭证类：原始凭证、记帐凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

3. 会计帐簿类：总帐、明细帐、日记帐、固定资产卡片、辅助帐簿、其他会计帐簿。

4. 财务会计报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明、其他财务报告。

5. 其他会计资料：银行存款余额调节表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

**（三）财会档案归档要求**

1. 学校各会计主体（以下简称财会部门）均为一个立档单位，应执行本办法，将会计档案分类立卷，按期归档。

2. 会计档案的收集整理

各财会部门应确定一名会计兼职档案员（出纳人员不得兼管会计档案）。督促本单位会计承办人员做好平时会计材料的收集、整理工作，按照归档要求，负责本单位会计档案的立卷，装订成册，编制会计档案保管清册等工作。

会计档案的案卷装订采用三孔一线的方法，卷内材料以左下方对齐，在左侧装订，若装订线处有重要批注，须进行贴边处理，装订时去掉金属物，并加盖骑缝章。

案卷封面、卷内目录逐项按规定填写，须用钢笔书写，禁止使用原珠笔、铅笔。备考表记载的案卷内材料缺损，抽出等需说明情况。对已破损、字迹模糊的材料应修复并与原件一并立卷。

3. 财会档案的移交

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由学校财会部门保管一年，期满后的次年6月底以前，由兼职档案员将应归档的会计档案编制移交清册一式二份，办理移交手续，移交学校档案馆统一保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经学校档案馆同意。学校财会部门保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

学校档案馆接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

移交学校档案馆保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，学校档案馆应当会同财会部门和经办人共同拆封整理，并办理登记手续。

4. 学校档案馆负责指导、检查财会部门的档案业务工作。

**（四）财会档案的利用**

1. 各财会部门应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

2. 各财会部门与学校档案馆保存的会计档案一般不得对外借出，确因工作需要必须借出的，须经各财会部门负责人批准，应当严格按照规定办理相关手续。

3. 会计档案借用部门应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

**（五）财会档案的保管期限**

财会档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。财会档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

**（六）财会档案的鉴定和销毁**

1. 会计档案的鉴定

学校档案馆应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

会计档案鉴定工作应当由学校档案馆牵头，组织会计、审计、纪委机关等机构或人员共同进行。

2. 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

学校档案馆编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

学校负责人、学校档案馆负责人、财务部门负责人、学校档案馆经办人、财务部门经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

学校档案馆负责组织会计档案销毁工作，并与财务部门共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

**（七）会计档案分类编号**

1. 会计档案的档号分三级类目：

一级代号：CK

二级代号：11------综合

12------会计报表

13------会计帐簿

14------会计凭证

15------工资清册（奖金、助学金入此）

三级代号：（立档部门代号）

12-------财务处

14-------后勤服务总公司

16-------工会

17-------苏州市环院工程咨询有限公司

19-------基金会

21-------医改办

23-------科大城市规划设计研究院有限公

司（广厦）

28-------江苏天河环保科技开发公司

29-------苏州天狮建设监理公司

30-------资产经营有限公司

31-------苏州市宝威停车服务中心

32-------科大盛通企业

33-------科技园有限责任公司

34-------相城研究院

35-------苏州科大技术转移有限公司

2. 会计档案的档号包括年度号、分类号、案卷号三部分（案卷号每年度从1开始，按凭证-账簿-报表-其他会计资料排序）。

模式如下：

20××－CK11.12－1～N

案卷号

财务处（三级代号）

综合类（二级代号）

财会类（一级代号）

年度号

3. 会计档案档号的标签贴在每个案背脊卷上，其位置距离底边40毫米处。

（八）凡2017年9月1日后形成的会计档案按本办法执行。本办法解释权归校财务处与学校档案馆。

十、声像载体类档案工作规范

为了提高学校声像载体类档案（以下简称声像档案）工作的质量和管理水平，有效地为学校工作服务，充分发挥声像档案在教学、科研、管理等工作中的作用，并为考核声像档案工作提供依据，结合本校实际情况制定本规范。

**（一）声像档案管理的基本原则**

1. 凡反映我校教学、科研活动和历史发展，具有保存价值的各种以音响、画面形象等方式记录的专门载体及其配套的文字材料均属声像档案。

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

3. 学校声像档案实行集中统一管理，以确保档案的完整、准确、系统和安全，便于开放利用，

4. 声像档案工作必须纳入学校党政工作、教学（含电教）、科研、外事等有关部门的管理制度中，与各项管理工作紧密结合，实行工作和建档工作同步，即制作人员接受任务与接收声像材料的归档要求同步。

5. 声像档案工作应列入学校有关工作计划，管理制度之中，落实到有关部门的岗位职责，做到声像工作与有关工作同步管理。

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

**（二）声像档案归档范围的确定**

1. 确定原则

（1）归档的学校各项活动中形成的、或校外单位形成的与本校有关的声像载体材料，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）归档的声像载体材料必须反映声像制作活动的全过程，保证完整、准确、系统。

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

2. 归档的主要内容和重点

（1）归档的主要内容包括综合管理、制作工作和声像载体材料三个方面。

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

3. 不归档的文件材料

（1）不能反映本校工作、活动的声像材料；

（2）音响、画面严重失真、内容残缺无使用价值的声像材料；

（3）重份声像材料。

**（三）声像载体材料归档部门和归档流程**

1. 形成积累

（1）宣传部、信息化建设与管理中心和其他声像材料形成部门，均为立卷单位，分工归口立档。

（2）立卷单位声像项目负责人，要认真作好制作记录，整个工作结束后，按归档要求向校档案馆移交全套案本。

2. 立卷分工

（1）综合管理材料由宣传部、信息化建设与管理中心等部门立卷归档。

（2）其他形成的声像载体材料，由制作项目单位立卷归档。

（3）两个以上单位共同制作的，由主办单位立卷归档。

（4）外单位制作的反映本校活动的声像载体材料，由学校档案馆负责征集或委托负责收集。

3. 归档材料的整理

（1）检查归档材料是否完整、准确、系统、配套，音响、画面是否清晰。对由局部划伤、断裂者，应及时修补、粘结，生霉、发潮的，要及时冲淡、风干。

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

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

（4）经制作后的单件声像制品和照片，可用符合规范的专门盒、册、封套装载。

4. 归档验收

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

（2）归档的声像载体的文件材料，必须符合本规范的案卷质量要求。

（3）材料归档时间一般为次年4月底以前。

**（四）声像档案的管理**

1. 分类编号

（1）按《中国档案分类办法­――教育档案分类祥表》进行分类标引，结合本校实际情况，给出检索分类号。

（2）根据声像档案的不同载体特点，编制用于档号的二级目录（载体）代号简表。

（3）声像档案号：年代号＋声像档案分类号＋保管单位号，其模式如下：

20××—SX OO—1～n

声像档案类二级类目（载体）代号

年代号

声像档案类一级类目代号

保管单位号

年代号用声像档案形成的自然年代，保管单位依不同的载体而定，可以是卷册、盒、盘，也可以是张、件。保管单位号依载体代号流水。

2. 编目

（1）档案部门对接收的声像档案在装具脊背上填写档号，也可以在离底20毫米处贴上注有档号的标签。

（2）登录声像档案目录，按不同载体档号先后顺序。以保管单位为对象填写。

3. 排架、保管

（1）按照不同类型、不同规格声像载体分别编制的档案号排架。

（2）照片库房保持温度15—250C，湿度55—65％。其他声像档案的保管，应做到恒温、恒湿、清洁，温度适宜18—240C，相对湿度宜35—45％，要有专用的设备和必要的保护措施，要避开30奥斯特以上的磁场。

（3）每年定期检查库房的“八防”（防火、防潮、防高温、防光、防尘、防虫、防鼠、防盗）情况。定时记录库房温度、湿度，保持库房整洁。

（4）照片、底片要定期检查，有发黄、发霉、变质等现象，要及时进行清洗和及时处理。

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

4. 借阅

（1）建立借阅制度，若需借出、抄录、复制档案材料，应经有关领导批准。

（2）档案借阅或归还时，由利用者和档案馆共同进行清点、检查，并在档案借阅登记簿上登记，对借出的档案，档案馆要定期催还，需续借者应重新办理借阅手续。对过期不还者，应停止其借阅并给予经济处罚。如发现档案损坏或丢失，应写书面报告，经主管领导签署意见后，根据不同情况进行处理。