

目 录

第一部分 档案馆机构设置及工作职责	1
一、档案馆负责人和各科室的办公地点、电话	1
二、档案馆职责	2
三、档案馆负责人工作分工	3
四、档案馆各科室主要工作职责	3
第二部分 各项档案工作流程	4
一、综合类档案（文书、科研、基建、教学等）整理归档流程	4
二、综合类档案查阅借阅工作流程	4
三、学生档案归档工作流程	5
四、学生档案查阅借阅工作流程	5
五、学生档案转递工作流程	5
第三部分 武汉理工大学档案工作相关业务规范	6
一、武汉理工大学档案实体类目划分与标识表	6
二、武汉理工大学文件材料归档范围和保管期限表	11
党政办公室（党群）	11
纪委办公室、监察处、党委巡察工作领导小组	14
党委组织部	15
党委宣传部	17
党委统战部	18
工 会	19
团 委	20
党政办公室（行政）	21
质量评估处	23
余家头校区管理委员会	23
发展规划与学科建设办公室	24
航海质量管理办公室	25
社会合作与校友工作处	26
人事处、党委教师工作部（人才工作办公室、劳动用工管理办公室）	27
离退休工作部（处）	31
审计处	31

保卫处（部）	32
后勤保障处	33
后勤（集团）总公司	34
医院	34
档案馆	35
图书馆	35
网络信息中心	36
信息化办公室	36
襄阳示范区管理委员会	37
海南研究院	37
本科生院	38
学生工作部（处）、武装部	40
招生办公室、就业指导中心（学工部）	41
研究生院	42
各学院（部）	44
继续教育学院（教育培训中心）	45
科技合作与成果转化中心	47
科学技术发展院（先进技术与装备处）	48
产业集团（资产经营公司）	51
基建处	52
设计研究院	55
国有资产与实验室管理处	56
采购与招投标工作办公室	57
经营性资产管理办公室（国资处）	58
出版社	59
期刊类	59
国际交流合作处	60
财务处	62
声像类	64
实物类	67
人物类	67
重大活动类	68
三、武汉理工大学档案收集整理指南	69

第四部分 档案工作相关规章制度 81

中华人民共和国档案法.....	81
高等学校档案管理办法.....	89
中华人民共和国保守国家秘密法.....	97
档案管理违法违纪行为处分规定.....	105
科学技术研究档案管理规定.....	108
电子文件归档与电子档案管理规范.....	113
照片档案管理规范.....	135
武汉理工大学档案管理办法.....	146
武汉理工大学学生档案管理办法.....	154
武汉理工大学重大活动和突发事件档案管理暂行办法.....	157
武汉理工大学涉密档案资料管理办法.....	160
档案移交接收制度.....	169
档案借阅利用制度.....	171
档案鉴定销毁制度.....	172
档案安全管理制度.....	173
档案保密制度.....	174

第一部分 档案馆机构设置及工作职责

一、档案馆负责人和各科室的办公地点、电话

馆领导及科室名称	办公地点	办公电话
馆长	档案馆 301	87850097
副馆长	档案馆 303	87658147
	档案馆 304	87662436
办公室	档案馆 305	87879147
校史馆	南湖图书馆六楼	86659018-601
校史研究室	档案馆 401	86659018-401
信息技术室	档案馆 409	86659018-403
收集指导室（一）	档案馆 313	87859223-311、315
收集指导室（二）	档案馆 314	87859223-310
保管利用室	档案馆 205	87877036
学生档案室	档案馆 204	87858391

二、档案馆职责

1. 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；
2. 拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；
3. 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；
4. 开展档案查询与利用服务工作；
5. 开展档案编研与校史研究工作，开发档案信息资源，挖掘校史文化资源；
6. 负责校史馆管理工作；
7. 组织实施档案信息化建设工作；
8. 负责向校属单位提供档案工作指导，组织开展学校专兼职档案工作人员的业务培训；
9. 开展档案与校史文化宣传，充分发挥档案和校史文化的育人功能；
10. 开展国内外档案、校史文化学术研究和交流活动。

三、档案馆负责人工作分工

馆长	吴铸新	全面负责档案馆工作、负责保密工作
副馆长	黎江东	分管校史馆管理、档案校史编研、机关作风建设、资产管理、安全管理等工作
副馆长	葛 珊	分管档案业务、档案信息化、船员教育与培训质量体系等工作

四、档案馆各科室主要工作职责

办公室	负责档案馆综合事务
校史研究室	负责校史馆管理，负责校史、校志、年鉴相关工作和档案编研工作
信息技术室	负责档案信息化相关工作
收集指导室	负责档案（学生档案除外）收集指导工作
保管利用室	负责档案（学生档案除外）保管和利用工作
学生档案室	负责学生档案相关工作

第二部分 各项档案工作流程

一、综合类档案（文书、科研、基建、教学等）整理归档流程

1、各单位兼职档案员根据《武汉理工大学文件材料归档范围和保管期限表》和《武汉理工大学档案收集整理指南》收集本单位应归档的文件材料。

2、按照《武汉理工大学档案收集整理指南》整理应归档的文件材料。

3、按照《南大之星——武汉理工大学档案管理系统使用说明》对应归档文件进行著录，编制归档文件目录。

4、将整理好的文件材料连同归档文件移交目录按规定时间移交档案馆。

5、涉密文件材料按《武汉理工大学涉密档案资料管理办法》整理归档。

注：《武汉理工大学文件材料归档范围和保管期限表》《武汉理工大学档案收集整理指南》《武汉理工大学涉密档案资料管理办法》《南大之星——武汉理工大学档案管理系统使用说明》见本手册第三、四部分或在校园网首页——直属单位——档案馆网站（<http://arc.whut.edu.cn/>）查阅。

二、综合类档案查阅借阅工作流程

（一）现场业务办理

1、审核利用者身份证件（身份证原件或复印件、校园卡、学生证），并在利用服务系统上登记；

2、利用者扫码进行“档案利用服务登记”；

3、审核所需内容是否符合查询规定，符合查询规定的，给予查询，复印并加盖“档案证明章”或提供电子版档案材料。

1) 本人查询：本人携带个人有效身份证件或复印证，或相关证件，来馆说明查档原因，并在利用服务系统上登记；

2) 他人代办：代理人携带委托人有效身份证件复印件或电子照片，来馆说明查档原因，并在利用服务系统上登记。

（二）网上业务办理

1、指导利用者登录“武汉理工大学档案馆”官网或公众号，按要求进行档案利用服务登记；

2、所需内容符合查询要求的，给予复印并加盖“档案证明章”，快递寄出，或电子邮件回复查询结果。

（三）档案借出办理

1、校内有关单位需借出档案的,严格按照借出流程办理，借阅人在智慧理工大--办事大厅—进入档案借出登记进行相关登记。网上填写“档案借出申请表”并打印出来；

2、“档案借出申请表”由借出单位主要领导签字、盖公章，档案馆主管领导审核、签字（特殊类别档案借出按特殊类别档案借出规定办理）；

3、工作人员按利用者需求借出档案，并要求借出人按时归还。

三、学生档案归档工作流程

1、各学院按档案馆的归档要求，在学生档案流转管理系统中提交数据，确保所填内容真实、准确。

2、各学院在规定时间内将整理完毕的档案材料按照本科生（班级-学号），研究生（专业-学号）顺序，打印《档案移交登记表》（一式两份）向档案馆移交。

四、学生档案查阅借阅工作流程

1、查阅者持有效身份证明和单位介绍信查阅学生档案。

2、学生档案原则上不外借。确因特殊情况，经档案馆负责人批准方可以借用。

3、查阅学生档案必须遵守保密制度和查阅规定。

五、学生档案转递工作流程

1、毕业生主管部门、各院系在规定时间内向档案馆移交毕业生档案材料。

2、档案馆工作人员检查、整理毕业生的档案材料。

3、档案馆工作人员核对学号、姓名、档案接收单位、地址等，按邮政局要求及时转递学生档案。

注：学生档案各项工作参见本手册第四部分《武汉理工大学学生档案管理办法》或在校园网首页——直属单位——档案馆网站（<http://arc.whut.edu.cn/>）查询。

第三部分 武汉理工大学档案工作相关业务规范

一、武汉理工大学档案实体类目划分与标识表

1. DQ	党群：主要包括学校党群部门在工作中形成的文件材料。			
DQ11	党政办（党群）		DQ15	统战部
DQ12	纪委、监察处		DQ16	工会
DQ13	组织部		DQ17	团委
DQ14	宣传部		.....	.....
2. XZ	行政：主要包括行政职能部门（教务、科研、开发、基建、设备、外事、财务等部门除外）工作中形成的文件材料。			
XZ1101	党政办（行政）		XZ1501	后勤保障处
XZ1102	质量评估处		XZ1502	后勤集团
XZ1103	余区管委会		XZ1503	医院
XZ1104	发展规划与学科建设办公室		XZ1601	档案馆
XZ1105	航海质量管理办公室		XZ1602	图书馆
XZ1106	社会合作与校友工作处		XZ1701	网络信息中心
XZ1201	人事处		XZ1702	信息化办公室
XZ1202	离退休工作部（处）		XZ1801	襄阳示范区管理委员会
XZ13	审计处		XZ1802	海南研究院
XZ1401	保卫处（部）			
XZ1402	武装部		.....	.....
3. JX	教学工作：主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。			
JX11	教学职能部门和教辅单位在工作中形成的文件材料（不包含 JX12—JX18 类材料）			
JX1101	本科生院		JX1105	研究生院
JX1102	学生工作部（处）			
JX1103	招生办公室、就业指导中心			
JX1104			.....	.....
JX12	学院（部）在工作中形成的文件材料（不包含 JX13—JX18 类材料）			
JX1201	材料科学与工程学院		JX1215	经济学院

JX1202	交通与物流工程学院		JX1216	艺设学院
JX1203	管理学院		JX1217	外国语学院
JX1204	机电工程学院		JX1218	艾克斯马赛学院
JX1205	船海与能动工程学院		JX1219	材料示范学院
JX1206	土木工程与建筑学院		JX1220	化生学院
JX1207	汽车工程学院		JX1221	国际教育学院
JX1208	资环学院		JX1222	继续教育学院
JX1209	信息工程学院		JX1223	创业学院
JX1210	计算机与人工智能学院		JX1224	体育学院
JX1211	自动化学院		JX1225	马克思主义学院
JX1212	航运学院		JX1227	安全应急学院
JX1213	法学与人文社会学院			
JX1214	理学院		.....	.....
JX13	新生录取名册			
JX1301	研究生			
JX1302	统招本专科生			
JX1303	成人教育		.....	.....
JX14	学籍成绩			
JX14**	**为学院代号（与 JX12 中学院代号相同）JX1426 外校学生辅修成绩			
	本科学成绩学籍代号为 1；研究生（博士、硕士）成绩学籍代号为 2			
JX15	试题			
JX16	研究生学位答辩材料及论文等			
JX1601	博士研究生			
JX1602	硕士研究生		.....	.....
JX17	毕业生派遣名册、成人教育毕业生名册			
JX1701	研究生			
JX1702	统招本专科生			
JX1703	成人教育		.....	.....
JX18	教材			
		

4. KY	科学研究：主要包括科学研究管理和科研实践活动过程中形成的文件材料。			
KY11	科技职能部门和科研单位在工作中形成的文件材料(不包含科研项目材料)			
KY1101	科学技术发展院		KY1105	智能交通系统研究中心
KY1102	新材料研究所		KY1106	水路交通控制全国重点实验室
KY1103	光纤传感技术研究中心		KY1107	材料研究与测试中心
KY1104	硅酸盐材料工程研究中心		KY1108	绿色智能江海直达船舶与邮轮游艇研究中心
KY12	科技成果项目			
KY13	基础研究项目			
KY14	国防科研项目			
KY15	横向科研项目			
KY16	科研项目奖励申报书、奖励证书、专利证书			
KY1601	奖励申报书		KY1603	专利证书
KY1602	奖励证书		KY1604	著作权证书
KY17	高新技术项目			
KY18	自主创新项目			
KY19	非密国防科研项目			
KY20	人文社科项目及成果	.....	.....
5. CP	产品生产与科技开发：主要包括产品生产、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料。			
CP11	产品生产与科技开发部门在工作中形成的文件材料(不含产品项目材料)			
CP1101	产业集团		CP1102	科技合作与成果转化中心
CP12	产品种类或项目		.....	.....

6. JJ	基本建设：主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。			
JJ11	基建职能部门和工程建设单位在工作中形成的文件材料(不含基建项目材料)			
JJ1101	基建处		JJ1102	设计研究院
JJ12**	基建项目		**为项目编号	
JJ13**	维修项目		**为项目编号	
		
7. 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。			
SB11	仪器设备职能部门在工作中形成的文件材料（不含设备项目材料）			
SB1101	国有资产与实验室管理处		SB1102	采购与招投标工作办公室
SB1103	经资办		.....	.....
SB12	仪器设备		SB13	家具
SB14	采购合同		.....	.....
8. CB	出版：主要包括出版工作管理和出版活动过程中形成的文件材料。			
CB11	出版管理和出版业务单位在工作中形成的文件材料(不含出版物)			
CB1101	出版社		CB1102	期刊类
CB12**	期刊		**为项目编号	
CB13	报纸			
CB14	书稿			
CB15	音像		.....	.....
9. WS	外事：主要包括外事工作管理和外事活动中形成的各种文件材料。			
WS11	外事职能部门在工作中形成的文件材料			
WS11	国际交流与合作处		.....	.....
10. CK	财会：主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。			
CK11	财务职能部门在工作中形成的文件材料(不含会计核算活动中形成的文件材料)			
CK11	计财处（不含会计核算活动中形成的文件材料）			
CK12**	会计报表			

CK13**	会计账簿			
CK14**	会计凭证			
CK15**	工资清册			
CK16**	奖、贷、助学金名册		.....	.....
注：“**”为单位代码。01——计财处，02——基建处，03——医院，04——出版社.....				
11. SX	声像			
SX11	文字说明材料	SX13	音频文件	
SX12	图片文件	SX14	视频文件	
		
12. SW	实物			
SW11	印章			
SW12	奖品			
SW1201	奖励证书		SW1202	奖牌
SW1203	奖杯			
SW13	其他物品		.....	.....
13. RW	人物			
RW11	人物		.....	.....
14. HD	重大活动			
HD11	重大活动		.....	.....

二、武汉理工大学文件材料归档范围和保管期限表

（本文件材料归档范围依据各部门现有机构职责所形成的文件制定而成。在实施过程中各部门工作职责若发生变化，请自行将文件材料归档范围作相应调整）

党政办公室（党群）

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注	
一、各种会议					
1	党委会会议记录、纪要、决议、决定及会议通过的文件	永久	DQ11		
2	党员干部会、为贯彻党的各项方针政策及上级的指示精神或部署学校一定时期工作的会议记录及文件材料	30年	DQ11		
3	中央、部、省、市领导来校作报告记录和检查工作的会议记录（声像材料另入声像类）	(1) 重要的	永久	SX(11-14)	
		(2) 一般的	30年	SX(11-14)	
4	党委领导参加上级领导部门召开的各种会议文件	(1) 与我校工作有直接关系、需长期贯彻执行的	永久	DQ11	
		(2) 我校党委领导在会议上发言的书面材料	30年	DQ11	
5	以党委名义召开的工作会议材料	30年	DQ11		
6	本校参加各级党代会的代表名单、登记表及有关材料	30年	DQ11		
7	党委办公室重要会议的记录、纪要	30年	DQ11		
二、党委工作计划、总结、报告、收发文					
8	上级党组织颁发的决议决定、指示、命令、条例、规定、批转文和通知、通报等文件	(1) 针对本校工作的	永久	DQ11	
		(2) 学校工作中需长期贯彻执行的	30年	DQ11	
9	学校党委向上级党委的	(1) 重要的	永久	DQ11	

序号	归档范围		保管期限	分类号	备注
	请示、报告及上级批复	(2) 一定时期内需查考的	30年	DQ11	
10	学校党委向下发的决定、规定、条例、批转文、通知、通报等	(1) 重要的方针政策性的	永久	DQ11	
		(2) 需要长期贯彻执行或有长期考查价值的	30年	DQ11	
11	学校党委(或党政)、各单位年度(或学期)工作计划、总结		永久	DQ11	
12	党委办公室阶段性的工作计划、总结等		30年	DQ11	
13	校党委在贯彻中央重大方针政策中形成的文件材料		30年	DQ11	
14	校党委和上级党组织调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料		30年	DQ11	
15	党委工作简报、情况反映		永久	DQ11	
三、文秘工作					
16	学校党委各单位的印模册及启用或销毁印章、印模的通知和实物		永久	SW11	
17	党委办公室的重要通知、重要的电话记录、电传(需复印后归档)		30年	DQ11	
18	以党委、党委办公室名义与校外有关单位联系工作中重要的来往文件		30年	DQ11	
四、信访工作					
19	学校需要长期贯彻执行的上级有关信访工作的文件		30年	DQ11	
20	学校有关信访工作计划、总结		30年	DQ11	
21	涉及重大方针政策性的并经校领导亲自处理或作重要批示的群众来信来访记录及处理结果		30年	DQ11	

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
五、保密工作				
22	上级有关保密工作的方针、政策及本校需贯彻执行的文件	30年	DQ11	
23	本校保密工作计划、要点、工作汇报及工作总结	30年	DQ11	
24	本校保密工作失、泄密事故调查与处理的有关材料	30年	DQ11	
25	有关保密工作给校党委的重要请示、报告及批复	30年	DQ11	
26	保密委员会成员名单	30年	DQ11	
27	保密要害部门登记、审批表	30年	DQ11	
六、其他工作				
28	党委书记、副书记离任移交的有关学校工作文件材料	永久	DQ11	
29	学校党委荣获的奖杯、匾、旗、章、证等实物档案（入实物类）	永久	SW11 SW12	
30	学校党政领导任职期间的重要工作照及个人照	永久	DQ11	
31	其它重要的文件材料	30年	DQ11	

纪委办公室、监察处、党委巡察工作领导小组

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级纪委、监察部门下发的要求贯彻执行的文件	30年	DQ12	
2	上级纪委、监察部门针对我校纪检、监察的文件	永久	DQ12	
3	纪委、监察处工作职责、规章制度	30年	DQ12	
4	学校关于纪委、监察工作向上级的请示及批复	30年	DQ12	
5	纪委、监察处工作报告、调查材料	永久	DQ12	
6	本校纪律检查委员会会议记录、纪要、决定	永久	DQ12	
7	关于党员违纪案件调查处理的材料	30年	DQ12	
8	对党员申述的复查材料、结论、撤销处分决定	30年	DQ12	
9	在上级纪检工作会议上的发言、交流材料	30年	DQ12	
10	人民群众来信来访的重要材料、信访复函底稿	30年	DQ12	
11	学校监察处受理监察对象违纪案件材料、处分报告、调查材料、上级批件、证明及本人交代、申诉材料	30年	DQ12	
12	监察对象受处分、复查的名册及统计报表	永久	DQ12	
13	校纪委荣获的市级以上的奖杯、牌匾等实物档案（归实物类）	永久	SW12	
14	党委巡察工作相关材料	永久	DQ12	
15	其它重要的文件材料	30年	DQ12	

党委组织部

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
一、党代会				
1	学校党委关于召开党代会向上级党委的请示、有关党代会选举结果及向上级党委的报告与上级党委的批复	永久	DQ13	
2	大会主席团会议记录	永久	DQ13	
3	党委工作报告、纪委工作报告、校长讲话、大会决议、大会总结、大会选举结果、大会记录、大会发言、上级领导讲话；录音、录像、照片等及其他大会文件	永久	DQ13	
4	大会形成的重要文件，包括大会代表、列席代表名单及大会主席团成员、大会执行主席、秘书长名单和大会选举办法及党委候选人情况介绍、大会通知、日程安排、各代表团会议记录、大会简报等材料	30年	DQ13	
5	提案及办理情况；会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录	永久	DQ13	
6	参考文件、工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样	10年	DQ13	
二、综合性文件				
7	上级关于组织工作的指示、决定、通知	30年	DQ13	
8	关于校级干部任免的批复、通知及我校上报的有关材料	永久	DQ13	
9	学校有关干部任免（包括试任、考核、公示、调动）的决定、通知	永久	DQ13	
10	各单位报组织部备案的干部任免的报告及批复	30年	DQ13	
11	干部考核以及对后备干部考察的材料	30年	DQ13	
12	干部名册；各总支、支部委员名册	永久	DQ13	
13	总支、直属支部成立、改选报告、审批材料	30年	DQ13	
14	本校组织决定、报告、调查材料	永久	DQ13	
15	组织部工作职责、规章制度等	30年	DQ13	

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
16	上级组织召开工作会议上代表本校的重要发言材料	30年	DQ13	
17	有关党委组织部工作重要会议记录	30年	DQ13	
18	党员名册，发展新党员、预备党员转正的名册	永久	DQ13	
19	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	30年	DQ13	
20	干部评议、考核、管理及领导班子建设文件和考核材料	永久	DQ13	
21	党课讲稿、提纲及讨论情况汇集材料及党校工作材料	30年	DQ13	
22	全校表彰先进的决定、名单、总结和先进事迹材料及报上级表彰的名单	30年	DQ13	
23	本校党内情况调查报告、情况分析材料	30年	DQ13	
24	党员年度统计报表	永久	DQ13	
25	党费收支情况统计报表、账册等材料	30年	DQ13	
26	党组织重大政治活动形成的重要材料	30年	DQ13	
27	出席全国、省、市党代会代表名单及登记表等材料	永久	DQ13	
28	其它重要的文件材料	30年	DQ13	

党委宣传部

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级机关有关宣传工作的重要指示、通知、意见	30年	DQ14	
2	本校宣传工作、决定、报告、通知	永久	DQ14	
3	本校宣传部工作职责、规章制度	30年	DQ14	
4	党委宣传工作情况简报、新闻报导、新闻剪报、情况反映	永久	DQ14	
5	宣传部召开的重要会议记录、教职工政治思想工作动态及调查材料	30年	DQ14	
6	本校理论学习的决定、通知、计划、总结	30年	DQ14	
7	媒体中有关本校的报道、信息	永久	DQ14	
8	《武汉理工大学》校报	永久	CB13	
9	本单位获得市级以上的奖杯、匾、锦旗等（入实物类）	30年	SW11 SW12	
10	各级领导来校视察照片、文字说明（入声像类）	永久	SX (11-14)	
11	在本校举办的重大学术交流活动照片、文字说明（入声像类）	永久	SX (11-14)	
12	国内外专家来校访问活动照片、文字说明（入声像类）	永久	SX (11-14)	
13	著名校友返校活动照片、文字说明（入声像类）	永久	SX (11-14)	
14	其他反映学校历史发展的重要活动中形成的有保存价值的文字及声像材料	永久	SX (11-14)	
15	其它重要的文件材料	30年	DQ14	

党委统战部

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级关于统战工作的指示、意见、决定、通知	30年	DQ15	
2	统战工作重要会议记录(含各民主党派无党派会议)、工作职责、规章制度	30年	DQ15	
3	本校有关统战工作调查材料、典型材料、统计报表	永久	DQ15	
4	本校统战工作重要问题的请示与批复	30年	DQ15	
5	本校统战对象登记表、名册	永久	DQ15	
6	各民主党派名单、登记表、活动材料	永久	DQ15	
7	民主党派、民主人士思想情况材料及来信来访处理	30年	DQ15	
8	组织各界人士各种活动的材料、照片(照片入声像类)	30年	DQ15 SX (11-14)	
9	有关少数民族、侨务工作、对台工作的材料	30年	DQ15	
10	确认归侨、侨眷、台湾同胞及亲属证明材料	30年	DQ15	
11	本校各级人大代表、政协委员名单(册)及上报审批材料	永久	DQ15	
12	在校的全国、省、市人大代表、政协委员提交的议案及答复	30年	DQ15	
13	本校统战工作情况简报	30年	DQ15	
14	其它重要的文件材料	30年	DQ15	

工 会

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级机关及校党委有关工会工作的重要指示及工会贯彻的计划、校工会向党委和上级工会的请示及批复	30年	DQ16	
2	教职工代表大会和工会会员代表大会及代表会议的通知、代表名单、代表组的划分及组长名单、主席团成员名单、执行主席名单、大会议程、大会的报告、决议、公报、简报、纪要等文件材料	30年	DQ16	
3	教代会、工代会重要的提案及其处理情况	30年	DQ16	
4	教代会、工代会主席团会、代表组长会、工会委员会常委会、工会主席会及大型座谈会会议纪要	30年	DQ16	
5	校工会工作(包括工会各部门组织的全校性重大活动、比赛)的计划、重要请示及批复、体育比赛规程、成绩、名次统计、总结材料(包括声像材料)	30年	DQ16 SX (11-14)	
6	工会工作重要统计材料、财务预决算报表等	永久	DQ16	
7	校级以上先进工会集体及优秀工会积极分子评选材料,对工会会员纪律处分处理材料	30年	DQ16	
8	各单位工会干部名册,会员名册、校工会各 部干部任免名单	30年	DQ16	
9	工会汇编材料	30年	DQ16	
10	校工会规章制度,工会部门职责、岗位责任制、会议记录等材料	30年	DQ16	
11	重大活动照片、录像及其文字说明材料	永久	SX (11-14)	
12	获市级以上奖的奖杯、匾、锦旗等实物档案	永久	SW12	
13	其它重要的文件材料	30年	DQ16	

团 委

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级机关有关共青团工作的重要指示、决定、通知等	30年	DQ17	
2	报上级机关或校党委的重要报告、请示及批复	30年	DQ17	
3	团委规章制度、大事记及重要汇报材料	30年	DQ17	
4	团委、学生会、研究生会部门职责、岗位责任制、团组织统计材料	30年	DQ17	
5	团委会议记录；团代会、学代会形成的材料	30年	DQ17	
6	上级机关召开的各种重要会议上代表学校发言材料	30年	DQ17	
7	校分团委以上干部名单，团员名单	30年	DQ17	
8	各级团组织建设、团干部名单、改选团干部材料	30年	DQ17	
9	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	30年	DQ17	
10	团内处分材料	30年	DQ17	
11	主办大型活动形成的重要声像材料	30年	SX (11-14)	
12	学生社团、学会的管理章程及统计材料	30年	DQ17	
13	团委与其他机构、单位签订的协议	永久	DQ17	
14	团委获得省部级以上奖杯、奖牌、证书等	30年	SW12	
15	其它重要的文件材料	30年	DQ17	

党政办公室（行政）

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注	
一、上级机关和学校印发的文件					
1	上级颁发的有关指示、决定、命令、条例、规定、办法、通报、重要通知等	(1) 针对本校重大方针政策的	永久	XZ1101	
		(2) 本校需要长期贯彻执行	30年	XZ1101	
2	以学校名义颁发的决定、条例、规定、制度汇编、通知、通报、通告、布告等	(1) 重要的	永久	XZ1101	
		(2) 一般的	30年	XZ1101	
3	本校向上级的请示、报告及批复、批示	(1) 重要的	永久	XZ1101	
		(2) 一般的	30年	XZ1101	
二、学校工作计划、总结、报告、简报					
4	本校教育事业规划、计划方案、报告和上级批复及各项管理工作中的重要材料	永久	XZ1101		
5	本校学年、学期工作要点及工作总结	永久	XZ1101		
6	全校性规章制度	永久	XZ1101		
7	学校情况简报、信息动态、概况介绍等材料	永久	XZ1101		
8	反映本校各历史时期重要声像材料（照片、录像带等入声像SX类），本校重大活动形成的文件材料、剪报	永久	SX (11-14) XZ1101		
9	学校评估材料（包括声像材料SX类）	永久	SX (11-14) XZ1101		
10	本校各单位的重要请示及学校批复	30年	XZ1101		
11	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久	XZ1101		
12	上级或有关部门对本校工作检查形成的文件材料	30年	XZ1101		
三、学校各种会议					
13	党和国家、省领导人来校视察的讲话记录、声像等材料	永久	SX (11-14) XZ1101		
14	校长办公会议记录及会议纪要材料	永久	XZ1101		
15	党政办组织召开的学校各种会议记录、纪要及会议讨论的文件	永久	XZ1101		

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
16	校长接待日记录及有关的重要材料	30年	XZ1101	
17	由党政办负责组织的开学、毕业典礼等全校性会议的领导讲话、大会报告、典型发言等材料	(1) 重要的	永久	XZ1101
		(2) 一般的	30年	XZ1101
18	校领导外出参加上级机关召开的会议材料	(1) 代表学校在会上的发言	永久	XZ1101
		(2) 会议重要文件	30年	XZ1101
四、文秘、统计工作				
19	本校及各部门启用、销毁印章的材料和实物	永久	SW11 SW13	
20	党政办经办的重要的来往公函	30年	XZ1101	
21	校统计年报表、统计资料分析汇编等材料	永久	XZ1101	
五、校庆工作				
22	校庆活动计划、请示、领导讲话、邀请名单、请柬、大会发言材料；声像（如照片、录音、录像等）材料	30年	SX (11-14) XZ1101	
23	校友贺信、贺电、纪念品、签名册及外单位赠送的礼品、纪念品等	30年	XZ1101 SW13	
24	校庆汇编材料、各种重大活动拍摄的照片等材料	30年	SX (11-14) XZ1101	
25	重大事件、重要活动的照片、录音带、录像带及其文字说明	30年	SX (11-14)	
26	校庆刊物	30年	XZ1101	
六、其他				
27	与国内有关单位签订的合同、协定、协议书等文件材料	30年	XZ1101	
28	以校长名义向外单位或个人发函和校长在校外的重要活动材料以及在校内各种会议上报告的原稿等	30年	XZ1101	
29	依法治校产生各项重要文件材料	30年	XZ1101	
30	学校获赠、获奖的杯、匾、旗、证、章等实物档案	永久	SW11 SW12	
31	学校与其它机构、单位签订的协议	永久	XZ1101	
32	其它重要的文件材料	30年	XZ1101	

质量评估处

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	本单位有关质量评估工作的请示、报告及批复	30年	XZ1102	
2	学校事业发展年度质量评估报告	30年	XZ1102	
3	部门业务年度质量评估报告	30年	XZ1102	
4	目标责任制考核相关文件材料	30年	XZ1102	
5	其它重要的文件材料	30年	XZ1102	

余家头校区管理委员会

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级有关余家头校区的管理条例、通知、规定等相关文件	30年	XZ1103	
2	余家头校区管理过程中形成的各类文件材料	永久	XZ1103	
3	余家头校区重大会议纪要等	永久	XZ1103	
4	各类年度报表及统计材料	永久	XZ1103	
5	其它重要的文件材料	30年	XZ1103	

发展规划与学科建设办公室

序号	归 档 范 围	保 管 期 限	分 类 号	备 注
一、综 合				
1	上级规划与学科建设的管理条例、通知、规定等相关文件	30 年	XZ1104	
2	学校战略规划制定和执行, 重大政策研究和决策咨询, 校园规划编制、修订和项目审批; 负责学科建设规划制定与实施、“双一流”建设	永久	XZ1104	
3	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久	XZ1104	
4	本校发展建设的重点学科、重点实验室、重大项目申报、评估、论证及审批工作的有关材料	30 年	XZ1104	
二、学科建设				
5	申报学科点、重点学科文件材料	上级有关重点学科的文件	30 年	XZ1104
		申请重点学科的报告、材料及上级批复	永久	XZ1104
6	学科、专业设置的文件材料	上级有关学科、专业设置的文件	30 年	XZ1104
		本校有关专业设置、调整、撤销合并、更改名称的报告及上级批复	永久	XZ1104
7	学科、专业评估申报材料及上级批复	永久	XZ1104	
8	博士生导师、硕士生导师及校外兼职研究生导师名册	永久	XZ1104	
9	在上级召开的“学科建设”会议上本校发言材料	30 年	XZ1104	
10	其它重要的文件材料	30 年	XZ1104	

航海质量管理办公室

序号	归 档 范 围	保管 期限	分类号	备注
1	上级关于船员教育与培训质量工作的文件、规定、通知	30 年	XZ1105	
2	本校关于船员教育与培训质量工作的各种规定、条例、办法、制度	30 年	XZ1105	
3	组织实施内部质量审核、筹备外部审核认证工作中形成的相关文件	30 年	XZ1105	
4	船员教育与培训质量工作形成的相关文件	30 年	XZ1105	
5	其它重要的文件材料	30 年	XZ1105	

社会合作与校友工作处

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级关于教育基金会、校友会工作的规定、重要通知	30年	XZ1106	
2	本校教育基金会、校友会工作的规章制度、统计报表、工作简报、财务报表等	30年	XZ1106	
3	在筹资、引资工作中形成的可行性分析报告和决策咨询意见材料，筹资、引资、合作等协议	30年或永久	XZ1106	
4	本校教育基金会、校友会重要会议的原始记录、会议纪要、会议决定及领导讲话材料	30年	XZ1106	
5	基金会、校友会与相关单位来往的重要文件、信函等	30年	XZ1106	
6	社会知名人士捐赠基金的函、赠送的礼品、题词等	30年	XZ1106 SW13	
7	校友会工作材料	30年	XZ1106	
8	上级和学校下发的针对校友工作需要贯彻执行的文件、校友会向上级机关的请示、报告和上级机关的批复以及校友会印发的关于校友工作的文件（机要室负责的文件）	永久或30年	XZ1106	
9	各地校友会组建的相关文件材料	30年	XZ1106	
10	校友工作重要会议的文件材料，会议纪要	30年	XZ1106	
11	校友名录及知名校友材料	30年	XZ1106	
12	与其它机构、单位签订的协议	永久	XZ1106	
13	其它具有保存价值的文件材料	30年	XZ1106	

人事处、党委教师工作部（人才工作办公室、劳动用工管理办公室）

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
一、综合				
1	上级有关人事工作的指示、规定、通知，上级召开的人事工作会议的重要文件材料	30年	XZ1201	
2	本校关于人事工作的请示、报告及批复、批示	30年	XZ1201	
3	本校人事工作的规章制度	30年	XZ1201	
4	人事调查材料、会议记录	永久	XZ1201	
5	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久	XZ1201	
6	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久	XZ1201	
7	有关人员编制计划方案的请示、报告及上级下达编制指标的文件	永久	XZ1201	
8	人事、劳动工资统计报表	永久	XZ1201	
二、教师队伍建设、干部奖惩、考核				
9	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久	XZ1201	
10	教师进修计划、安排、总结	30年	XZ1201	
11	教师队伍建设计划及实施办法	永久	XZ1201	
12	教师工作量的规定及执行情况材料	30年	XZ1201	
13	教师业务考核材料	30年	XZ1201	
14	教授基本情况汇总材料及其数据库（含姓名、简介、主要学术成果等）	30年	XZ1201	
15	二级单位目标责任制实施方案及年度考评总结材料	永久	XZ1201	
16	省部级以上的表彰和奖励先进集体、先进教职工的文件材料	永久	XZ1201	

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
17	校级的表彰和奖励先进集体、先进教职工的文件材料	30年	XZ1201	
18	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	30年	XZ1201	
三、人员录用与调动、辞职、退休				
19	毕业生选留、人才引进计划及实施办法	永久	XZ1201	
20	录用各类毕业生名单及材料	30年	XZ1201	
21	教职工的录用、调入、调出的有关材料（包括转移行政关系、工资关系介绍信）	永久	XZ1201	
22	教职工校内调动材料	30年	XZ1201	
23	教职工辞职、离职和出国的有关文件材料	永久	XZ1201	
24	教职工辞职报告、批复及有关材料	30年	XZ1201	
25	本校教职工辞职有关规定、名单及材料	30年	XZ1201	
26	使用临时工有关材料	30年	XZ1201	
27	离休、退休人员情况登记表、名册	永久	XZ1201	
28	历年全校教职工名册（分单位的总册、分类名册）	永久	XZ1201	
29	全校人员信息数据库（电子版）	永久	XZ1201	
30	高层次人才申报、考核及批复材料	30年	XZ1201	
31	人才政策调研报告，本校高层次人才库名单	30年	XZ1201	
32	创新团队建设，创新团队基本情况汇总材料	30年	XZ1201	
33	关于博士后流动站的申报、建设和管理的文件材料	30年	XZ1201	
34	博士后进出站审批材料	30年	XZ1201	
35	博士后科学基金资助金的申报、使用审批材料	30年	XZ1201	
36	教师到校外做博士后的审批材料	30年	XZ1201	

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
37	关于人事代理人员聘用、编外用工管理、教师返聘和外聘、校内待聘待岗工作的政策、规定	30年	XZ1201	
38	调解人事与劳动纠纷形成的材料	永久	XZ1201	
39	各类人员的聘用合同	30年	XZ1201	
40	各类人员动态年报表	30年	XZ1201	
四、职称评聘及职级晋升				
41	教职工职称评定、晋升的规定、办法、条例、报告及批复	30年	XZ1201	
42	教职工评定、聘任专业技术职务材料及上级批复	30年	XZ1201	
43	职称评定委员会工作形成的文件材料	30年	XZ1201	
44	首席教授、学科建设急需人才评聘的有关材料	30年	XZ1201	
45	评聘兼职（客座、名誉）教授、“讲座教授”的有关材料	30年	XZ1201	
46	本校教授被外单位聘任为兼职教授的有关函件	30年	XZ1201	
47	聘任工人技师、高级技师的文件及人员晋升名单、申报表等	30年	XZ1201	
48	专业技术人员聘期考核的办法、总结	30年	XZ1201	
49	各类职称晋升工作总结、情况统计等	30年	XZ1201	
五、工资与福利				
50	上级机关有关调整工资的文件与本校的规定及升级人员汇总表、调资工作总结	30年	XZ1201	
51	晋升职务、职称调资人员汇总表，录用人员起薪通知等有关材料	30年	XZ1201	

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
52	本校享受特殊津贴人员名单及有关申报审批材料	30年	XZ1201	
53	教职工离、退休、出国、死亡停薪通知单	30年	XZ1201	
54	教职工调出人员工资转移介绍信存根	30年	XZ1201	
55	各类人员转正定级名单及有关材料	30年	XZ1201	
56	教职工福利（含医疗保险、困难补助、遗属补助）等工作规定及申报表	30年	XZ1201	
57	教职工丧葬费、抚恤金登记本	30年	XZ1201	
58	关于干部离休、更改参加革命时间的报告、审批表及有关文件	30年	XZ1201	
59	人事处与其他机构、单位签订的协议	永久	XZ1201	
60	其它重要的文件材料	30年	XZ1201	

离退休工作部（处）

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级有关离退休工作的指示、规定、通知	30年	XZ1202	
2	本校离退休人员管理工作的规章制度、管理办法、岗位职责	30年	XZ1202	
3	本校教职工离休、退休人员名册	30年	XZ1202	
4	离休、退休人员增减等情况统计表	30年	XZ1202	
5	重要的集体活动照片（入声像类）	永久	SX (11-14)	
6	年度情况简报	30年	XZ1202	
7	其它重要的文件材料	30年	XZ1202	

审计处

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级关于审计工作的意见、规定、通知	30年	XZ13	
2	本校审计规章制度、管理办法、岗位职责	30年	XZ13	
3	本校审计工作统计年报及重要报表	永久	XZ13	
4	学校有关于审计工作向上级的请示、报告及批复	30年	XZ13	
5	学校审计工作会议记录	30年	XZ13	
6	经济责任审计、财务预算管理审计、科研项目经费审计相关文件材料	30年	XZ13	
7	建设工程预算审核、全过程审计和结算审计相关文件材料	30年	XZ13	
8	负责绩效审计及其他专项审计工作相关文件材料	30年	XZ13	
9	其它重要的文件材料	30年	XZ13	

保卫处（部）

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级有关公安、保卫工作规范、意见、通知等	30年	XZ1401	
2	本校关于治安、保卫工作的请示及上级批复	30年	XZ1401	
3	本校公安保卫工作方面的规章制度	永久	XZ1401	
4	本校保卫处调查材料、统计报表	永久	XZ1401	
5	师生户口迁入审批资料、师生户口迁出资料、师生户口登记表（已迁出）、统计报表	永久	XZ1401	
6	本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复	30年	XZ1401	
7	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级批复	30年	XZ1401	
8	全校保卫系统表彰先进的材料	30年	XZ1401	
9	本部门工作职责、岗位责任制、会议记录等	30年	XZ1401	
10	本校召开全校防火工作会议、消防工作年终验收、评比工作及宣传咨询等重大活动形成的材料	30年	XZ1401	
11	校防火重点部位档案和重点地区、重点单位消防档案	30年	XZ1401	
12	全校防火工作记录、对重大隐患解决方案、落实情况及安全措施；学校安全防火的规章制度	30年	XZ1401	
13	保卫工作情况统计报表	30年	XZ1401	
14	其它重要的文件材料	30年	XZ1401	

后勤保障处

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级有关后勤管理工作（包括总务管理、修缮工程、基础设施管理等）的规定、指示、通知、办法等文件材料	30年	XZ1501	
2	本校关于后勤工作的请示、报告及批复	30年	XZ1501	
3	后勤工作会议记录、规章制度	30年	XZ1501	
4	校房改工作形成的文件材料	30年	XZ1501	
5	学校房地产的所有权证材料	永久	XZ1501	
6	上级及本校有关房改的政策	30年	XZ1501	
7	维修计划、维修经费预决算	永久	XZ1501	
8	教育部修购计划及经费预算	30年	XZ1501	
9	维修项目相关材料（参照基建工程项目）	永久	JJ13	
10	重要的统计报表	30年	XZ1501	
11	其它重要的文件材料	30年	XZ1501	

后勤（集团）总公司

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	本单位规章制度、统计报表	30年	XZ1502	
2	学校关于后勤改革方面的文件材料	30年	XZ1502	
3	机构设置、人事任免有关材料	30年	XZ1502	
4	干部、职工考核、晋升和处分材料	30年	XZ1502	
5	表彰本系统先进集体和个人材料	永久	XZ1502	
6	伙食、水电、车辆和校园绿化工作形成的文件材料	30年	XZ1502	
7	其它重要的文件材料	30年	XZ1502	

医院

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级有关医疗卫生工作的指示、规定、通知	30年	XZ1503	
2	本校有关医疗卫生工作的请示、报告、批复	30年	XZ1503	
3	校医疗卫生工作的规定、规章制度	30年	XZ1503	
4	师生员工健康情况调查材料	30年	XZ1503	
5	医疗、保健工作情况统计报表	永久	XZ1503	
6	校计划生育委员会工作形成的文件材料	30年	XZ1503	
7	其它重要的文件材料	30年	XZ1503	

档案馆

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级有关档案工作的文件	30年	XZ1601	
2	本校档案工作的规章制度、机构设置材料	30年	XZ1601	
3	档案馆会议记录、重要的请示与批复	30年	XZ1601	
4	学校档案发展规划、馆藏目录、年度统计表	永久	XZ1601	
5	档案馆指南、全宗介绍等汇编材料	永久	XZ1601	
6	学校档案工作达标升级、工作评估等有关材料	永久	XZ1601	
7	校史研究计划、总结、报告及批复	30年	XZ1601	
8	武汉理工大学年鉴	永久	XZ1601	
9	编研成果文件材料	永久	XZ1601	
10	其它重要的文件材料	30年	XZ1602	

图书馆

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级有关图书馆工作的指示、规定、条例等	30年	XZ1602	
2	图书馆规章制度、管理办法	30年	XZ1602	
3	图书馆报告及批复	永久	XZ1602	
4	图书馆指南、发展规划、藏品目录及统计年报	永久	XZ1602	
5	重大活动照片、录像档案及文字说明材料	永久	SX (11-14)	
6	其它重要的文件材料	30年	XZ1602	

网络信息中心

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级有关网络信息、安全等工作的文件	30年	XZ1701	
2	本校有关网络信息的规定、制度	30年	XZ1701	
3	学校网络基础设施、共享数据中心、基础支撑平台和系统规划、建设、管理和运维服务产生的文件材料	30年	XZ1701	
4	提供网络与信息安全监管与保障工作中产生的文件材料	30年	XZ1701	
5	公共智慧教室、多媒体教室、公共计算机实验室等教学设施和有线电视的建设与运维管理产生的文件材料	30年	XZ1701	
6	网络拓扑图	永久	XZ1701	
7	其它重要的文件材料	30年	XZ1701	

信息化办公室

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	信息化战略规划、制度规范与标准体系建设相关文件材料	永久	XZ1702	
2	信息化过程中形成的各类指导性文件材料	永久	XZ1702	
3	信息化项目申报、评估、论证及审批工作的有关材料	30年	XZ1702	
4	其它重要的文件材料	30年	XZ1702	

襄阳示范区管理委员会

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	本单位规划、制度规范与建设相关文件材料	永久	XZ1801	
2	本单位研究生人才培养相关文件材料	永久	XZ1801	
3	本单位科学研究与成果转化、社会服务相关文件材料	30年	XZ1801	
4	本单位后勤保障、安全保卫等园区管理相关文件材料	30年	XZ1801	
5	湖北隆中实验室管理相关文件材料	30年	XZ1801	
6	其它重要的文件材料	30年	XZ1801	

海南研究院

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	本单位发展规划、制度规范与建设相关文件材料	永久	XZ1802	
2	本单位研究团队建设和研究生的培养与管理的相关文件材料	永久	XZ1802	
3	开展科学研究、成果转化等工作中产生的文件材料	30年	XZ1802	
4	其它重要的文件材料	30年	XZ1802	

本科生院

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
一、综合				
1	上级机关下达的有关教学工作的文件材料	(1) 针对本校的、重要的	永久	JX1101
		(2) 需要长期参照执行、查考的	30年	JX1101
2	本校关于教学工作的请示、报告及批复	30年	JX1101	
3	本校教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的规定和办法	永久	JX1101	
4	本科教学基本状态监控、质量评价、教学情况调查相关资料	30年	JX1101	
5	本校各单位关于教学工作的请示、报告及学校的批复、意见	30年	JX1101	
6	非学历教育培训材料(学籍成绩表、培训班名册等)	30年	JX1101	
7	本校所获的各种本科教学成果申报材料、批复及名单	30年	JX1101	
8	校级及校级以上教改立项材料汇总表	30年	JX1101	
9	有关各类航海教育体系运行相关资料	30年	JX1101	
10	本科生院各部门职责、岗位责任制、机构沿革材料	30年	JX1101	
11	本科生竞赛获奖情况、省部级以上获奖证书	30年	SW12	
二、学科建设				
12	上级有关专业设置及实验室建设文件材料	30年	JX1101	
13	关于专业设置调整的申报材料与上级批复	永久	JX1101	
14	关于专业认证、评估材料	30年	JX1101	
三、学籍				
15	上级有关本科学籍管理方面的文件材料	30年	JX1101	
16	英语四六级、计算机等级、小语种等级考试成绩	永久	JX1101	
17	本科学生学籍异动材料(退学、转学、处分等)	30年	JX1101	
18	学生名册、学生人数统计表	永久	JX1101	

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
四、课堂教学与教学实践				
19	各专业教学计划、教学大纲	永久	JX1101	
20	课程目录、课程简介	30年	JX1101	
21	教学任务表电子版	30年	JX1101	
22	课程建设材料（含优秀课程评比、教学团队建设等汇总表）	30年	JX1101	
五、毕业生				
23	本科毕业生名册	30年	JX17	
六、教材				
24	上级有关本科教材文件，各专业使用教材目录	30年	JX18	
25	自编、主编教材、教学及实验指导用书、习题集	30年	JX18	
七、试卷				
26	各学年各类命题试卷及标准答案	30年	JX15	
八、其它				
27	本科生院与其他机构、单位签订的协议	永久	JX1101	
28	其它重要的文件材料	30年	JX1101	

学生工作部（处）、武装部

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级有关学生思想政治工作的文件	30年	JX1102	
2	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例等	永久	JX1102	
3	学生心理健康教育和学生心理健康状况调查及典型案例	30年	JX1102	
4	学生党员教育计划、业余党校的计划、总结、辅导员队伍建设材料	30年	JX1102	
5	学生各种奖励的评比办法及名册	30年	JX1102	
6	各类奖学金获奖学生的名单及材料	30年	JX1102	
7	学生受行政处分及撤销处分决定的有关材料	30年	JX1102	
8	学生专项经费的预决算及相关材料	永久	JX1102	
9	学生贷款工作材料	30年	JX1102	
10	勤工助学工作相关材料	30年	JX1102	
11	资助经济困难学生工作的相关材料	10年	JX1102	
12	学工部与其他机构、单位签订的协议	永久	JX1102	
13	武装部工作中产生的文件材料	永久	XZ1402	
14	其它重要的文件材料	30年	JX1102	

招生办公室、就业指导中心（学工部）

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级有关本科招生工作的文件材料，本校编报的招生计划、重要报告与上级批复	30年	JX1103	
2	本校各专业招生简章、专业介绍及专业目录汇编	30年	JX1103	
3	录取新生名册(原始、按生源省市、按专业) (含招生库光盘)	永久	JX13 SX(11-12)	
4	委培、代培、联合培养协议书、合同(附相关文件)	30年	JX1103	
5	本校就招生工作的请示、报告及上级机关的批复、意见	30年	JX1103	
6	本校招生工作的会议纪要、决议	30年	JX1103	
7	本校招生工作的新生情况分析和统计材料	30年	JX1103	
8	上级有关学生就业工作的通知、决定、规定等重要的文件材料	30年	JX1103	
9	本校毕业生就业工作的通知、决定、规定、重要报告、请示及上级的批复	30年	JX1103	
10	本校毕业生就业工作会议纪要、决议	30年	JX1103	
13	毕业生就业供需统计、就业计划、就业方案(名册)及就业工作的有关材料	永久	JX17	
14	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年	JX1103	
15	毕业生招聘会材料	30年	JX1103	
16	其它重要的文件材料	30年	JX1103	

研究生院

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注	
一、综合					
1	上级机关下达的有关研究生工作的文件材料	(1) 针对本校的、重要的	永久	JX1105	
		(2) 需要长期参照执行的	30年	JX1105	
2	研究生教学改革、培养目标、培养规格、学制等工作的请示、指示、规定、办法	30年	JX1105		
3	学校学位委员会调整和改选名单	30年	JX1105		
4	《研究生工作简报》《研究生管理工作手册》《研究生手册》	30年	JX1105		
5	研究生院各类教学基本状态监控、质量评价、教学情况调查相关资料及统计报表(包括学科、专业报表等)	永久	JX1105		
6	获部、省级以上研究生教学评奖, 学科教学评估材料	30年	JX1105		
7	由研究生院负责评选的教改立项材料(含立项书、结题申请书、结题成果、立项结题文件)	30年	JX1105		
8	非学历教育、进修、培训有关材料	30年	JX1105		
9	与国内外有关部门、个人签订的合同、协议	30年	JX1105		
10	研究生院各部门职责、岗位责任制、机构沿革的材料	30年	JX1105		
二、思政工作					
11	研究生思想教育例会的有关材料; 研究生党建工作	30年	JX1105		
12	研究生入学教育、思想教育计划、总结等材料	30年	JX1105		
13	研究生会换届选举、社团等有关材料	30年	JX1105		
三、招生					
14	研究生招生工作的文件材料	(1) 上级有关本校研究生招生计划、重要通知	30年	JX1105	
		(2) 本校招生计划、总结、重要报告及上级批复	永久	JX1105	
15	在上级召开的“研究生招生工作会议”上本校发言材料	30年	JX1105		
16	本校召开的“研究生工作会议”纪要、决议等材料	30年	JX1105		
17	生源情况统计表、入学试题汇编及标准答案	30年	JX1105		
18	录取情况统计表、研究生录取名册	永久	JX1301		

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
19	委培（联合）培养计划、合同、协议书及重要函件	30年	JX1105	
20	招生简章、专业目录汇编、专业介绍等	30年	JX1105	
21	招生工作计划、总结材料及招生简报	30年	JX1105	
四、学籍				
22	上级机关有关研究生学籍管理的文件材料	30年	JX1105	
23	在校研究生名册	永久	JX1105	
24	学生学籍变更材料(升学、留级、休学、退学、转学、复学、开除、出国、死亡)	30年	JX1105	
25	学生奖励材料(奖学金、各种荣誉称号)	(1) 获国家、省级以上奖励的	永久	JX1105
		(2) 校级的	30年	JX1105
26	学生违法、违纪处分决定及有关材料	30年	JX1105	
五、课堂教学与教学实践				
27	各专业教学计划、教学大纲、培养方案	永久	JX1105	
28	课程安排表、教师任课安排表、典型教案、教学经验材料	30年	JX1105	
六、学位				
34	上级机关有关学位工作的文件材料	30年	JX1105	
35	在上级召开“学位工作会议”上本校发言材料	30年	JX1105	
36	本校学位评定条例及工作计划、总结	30年	JX1105	
37	校学位评定委员会的成员名单与会议记要、决定	30年	JX1105	
38	学位委员会授予学位的人员名单；授予学位证书号码存根	永久	JX1105	
39	本校申报博士点、硕士点材料及上级批复	永久	JX1105	
40	研究生培养手册	30年	JX1105	
七、毕业生工作				
41	有关毕业生工作的计划、总结、重要通知、文件	30年	JX1105	
42	毕业生名册、毕业生分配方案	永久	JX17	
43	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年	JX1105	
八、试卷				
44	研究生入学考试试卷	30年	JX15	
45	研究生院与其他机构、单位签订的协议	永久	JX1105	
46	其它重要的文件材料	30年	JX1105	

各学院（部）

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
一、综合类				
1	上级关于本校院系的来文	30年	JX12**	
2	院系会议记录、纪要、简报	30年	JX12**	
3	院系与国内单位合作的材料、协议	30年	JX12**	
4	院系统计年报及重要资料	30年	JX12**	
5	院系总支工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	30年	JX12**	
6	院系总支党建工作及有关材料	30年	JX12**	
7	院系总支人员奖励及有关材料	30年	JX12**	
8	岗位责任制及目标管理责任制材料	30年	JX12**	
9	毕业生合影	永久	SX（11-14）	
10	实验室建设有关材料	30年	JX12**	
11	各院系大事记	30年	JX12**	
12	典型教案、重要备课记录	30年	JX12**	
13	非学历教育的培训班、进修班材料	30年	JX12**	
14	其它重要的文件材料	30年	JX12**	
二、教学类				
15	学籍成绩表	永久	JX14**	
16	博士研究生学位评审材料： 学位申请及评定书（含成绩表和学校授予学位决定）、选题报告、学位论文、同等学力人员资格审查表和答辩申请	永久	JX1601	
	硕士研究生学位评审材料： 学位申请及评定书（含成绩表和学校授予学位决定），涉密论文	永久	JX1602	
院系留存教学材料				
1	本科生毕业论文及评审材料			
2	课堂教学材料、课程进程表			
3	教师任课安排、教案			
4	优秀实习报告			
5	本专业教学检查、调查材料及总结			
6	教师工作量核算、登记材料			
7	硕士研究生学位论文及选题报告			

继续教育学院（教育培训中心）

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
一、综合				
1	上级有关继续教育工作的文件材料	(1) 针对本校的、重要的	永久	JX1222
		(2) 需要长期参照执行的	30年	JX1222
2	本校继续教育的工作条例、规章制度	30年	JX1222	
3	本校有关继续教育请示及上级批复	30年	JX1222	
4	本单位工作会议纪要、工作职责、岗位责任	30年	JX1222	
5	本校召开的有关继续教育工作会议的纪要、决议	30年	JX1222	
6	关于继续教育的教学检查、评估的材料	30年	JX1222	
7	与校内、外单位签订的合作办学（挂靠点）协议书、合同等	30年	JX1222	
8	继续教育各类统计表	永久	JX1222	
9	非学历教育的培训班、进修班材料	30年	JX1222	
10	学生学籍变更材料(升学、留级、退学、复学、开除、死亡等)，学生奖励与处分材料	30年	JX1222	
11	本单位获部（省）级以上的奖励的材料与上级批复	30年	JX1222	
二、学科建设				
12	上级有关继续（培训）教育专业设置的文件材料	30年	JX1222	
13	继续教育专业设置、调整报批材料与上级批复	永久	JX1222	
14	有关继续教育专业评估材料	30年	JX1222	
三、招生				
15	上级有关继续教育招生工作的文件材料	30年	JX1222	
16	本校继续教育招生计划、简报、总结，新生录取情况统计报表	30年	JX1222	

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
17	新生录取名册	永久	JX1303	
18	委培、代培、联合培养协议书、合同	30年	JX1222	
19	招生简章、专业介绍、专业目录汇编	30年	JX1222	
四、学籍				
20	学生学籍成绩单	永久	JX1422	
五、课堂教学与教学实践				
21	各专业教学计划、教学大纲，课程建设要求及安排、课表	30年	JX1222	
五、学位				
22	上级有关网络继续教育授予学位工作的文件材料	30年	JX1222	
23	本单位关于授予学位工作的文件、规定、总结	30年	JX1222	
24	授予学位人员名单，授予学位证书号码存根（电子文件）	永久	JX1222	
六、毕业生				
25	毕业证书号码存根，毕业证书验印名册	30年	JX1703	
26	优秀毕业生奖励材料	30年	JX1222	
七、教材				
27	各层次、各专业教材、实习指导书、习题集使用目录	30年	JX18	

科技合作与成果转化中心

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注	
1	各类证书	(1) 授权专利证书	永久	KY1603	
		(2) 软件著作权登记证书	永久	KY1604	
2	科技成果转化审批表、合同原件, 科技成果转化合同审批表、科技成果转化合同, 科技成果转化授权书等	30 年	CP1102		
3	科技成果转化信息公示及审批表, 公示信息	10 年	CP1102		
4	科技成果转化评估备案材料等	30 年	CP1102		
5	国家教育部、科技部、湖北省教育厅科技成果转化年度统计报告等, 上报国家教育部、科技部、湖北省教育厅的科技成果转化年度统计报告等	永久	CP1102		
6	已结题横向项目合同文本、审批表、财务分配单、结题或验收报告等相关文件 (原件)	30 年	KY15		
7	校外科技合作与成果转化机构相关材料, 已经形成的校企研发中心协议, 审批表及相关材料 (原件)	30 年	KY15		
8	其他重要文件资料	30 年	CP1102		

科学技术发展院（先进技术与装备处）

序号	归 档 范 围	保管 期限	分类号	备注
一、综合				
1	上级有关科研工作的规定、意见、通知	30年	KY1101	
2	本校有关科研工作的报告、请示及上级的批复	30年	KY1101	
3	本校科研规章制度、简报	30年	KY1101	
4	科研工作情况统计报表、科研成果获奖目录	30年	KY1101	
5	本校及上级下达的科研项目计划、任务及执行情况	30年	KY1101	
6	科学基金的申报及有关批复	30年	KY1101	
7	国家、省部级科研基地和实验室的申报材料及有关批复，实验室、科研基地建设与管理有关材料	30年	KY1101	
8	科协工作、学会工作(学术活动)材料	30年	KY1101	
9	科技行政管理、计划管理、成果管理、经费管理等工作中形成的其它文件材料	30年	KY1101	
10	本校参加上级机关召开重要科技会议的发言材料及重要的会议文件	30年	KY1101	
11	国防科研管理工作中形成的文件材料和国防科研项目材料	30年或永久	KY1101	
12	其它重要的文件材料	30年	KY1101	
二、科研课题（纵向及国防横向项目）				
13	立 项 论 证 阶 段	项目指南、可行性研究报告，项目经费预算文件材料，申报书及相关证明；立项评审文件材料，预算申诉、评审文件材料；立项（含预算）批复，任务合同书（含预算书）及各类协议等	30年或永久	KY (12-20)
14	研 究 实 施 及 过 程 管 理 阶 段	研究计划、组织实施工作方案，研究、实验任务书、大纲，实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录，综合分析报告；设计文件、图样，集成电路布图，工艺文件，计算文件，数	30年或永久	KY (12-20)

序号	归档范围		保管期限	分类号	备注
		据处理文件；科学数据；研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等			
		中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果等；项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料；撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料。			
		专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料。			
		建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等。			
15	结题验收及绩效评价、成果管理阶段	验收申请书，验收承诺书；工作总结报告，技术报告，项目经费决算等财务情况文件材料。	30年或永久	KY (12-20)	
		验收通知，验收评审文件材料；验收现场测试报告，第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等；验收结论书，结题书面通知等。			
		绩效自我评价报告，专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料。			
		研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料；自我评价报告，科技报告；专利、软件及其他知识产权文件材料。			
		产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料。			
16	重点、大型科研课题评审鉴定会（声像材料）		30年	SX (11-14)	

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
三、 科研项目奖励申报书、奖励证书				
17	科研项目奖励申报书	永久	KY1601	
18	荣获市级以上科技奖励证书、奖状、奖牌、奖章、奖杯等	永久	KY1602	
备注：各实验室、研究中心等单位归档条目及保管期限参照科学技术发展院归档条目及保管期限				

产业集团（资产经营公司）

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级关于高校产业工作的规章、意见、通知	30年	CP1101	
2	上级关于学校对产业集团投资的批复	30年	CP1101	
3	本校有关产业工作的请示、报告及上级的批复	30年	CP1101	
4	本校产业集团的规章制度	30年	CP1101	
5	产业集团工作计划及总结	30年	CP1101	
6	产业集团组织机构设置、变动的报告及决定、批复和通知	30年	CP1101	
7	产业集团干部任免报告、决定、批复、通知	30年	CP1101	
8	重大事故分析，重要联席会议记录； 股权投资、转让、发起组建企业相关资料； 董事会议案及决议	30年	CP1101	
9	其它重要文件材料	30年	CP1101	

基建处

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
一、综合管理				
1	上级主管部门关于基建工作的通知、规定、条例等文件	30年	JJ1101	
2	本校有关基建工作给上级的请示、报告及批复	(1) 总体规划、重点基建项目	永久	JJ1101
		(2) 一般基建项目	30年	JJ1101
3	基建工作的总结(年度、季度)、统计表	永久	JJ1101	
4	本校基建工作的计划、报告、简报、会议纪要	30年	JJ1101	
5	全校各种管线工程(地上、地下)分布图及有关材料	永久	JJ1101	
6	全校地质勘探、地形测量材料及图纸、校园建设规划、设计总平面图	永久	JJ1101	
7	基建财会综合材料(入财会类)	(1) 决算报表、总账簿	永久	CK1202 CK1302
		(2) 会计凭证	10年	CK1402
8	本校房屋扩建、改建、重建、拆迁等问题的请示、报告及批复	30年	JJ1101	
9	征地总平面图、计划、申请报告及用地面积核准文件等批准文件材料	永久	JJ1101	
10	征地补偿协议书、补偿费用标准、补偿凭证及付款凭证	永久	JJ1101	
11	基建工作中形成的其他有价值的材料(包括照片等声像材料)	30年	JJ1101 SX (11-14)	
12	部门工作职责、岗位责任制、机构沿革等材料	30年	JJ1101	
二、基建工程项目				
(一) 工程建设准备阶段				
13	项目建议书(项目申请报告)及批复	永久	JJ12	
14	可行性研究报告及批复、方案论证	永久	JJ12	
15	设计任务书(计划任务书)及批复	永久	JJ12	
16	环保、消防、卫生防疫、防火等审核送审单、通知单	永久	JJ12	
17	工程地质、水文勘察报告及图表;重要土、岩样及说明	永久	JJ12	
18	地址选择报告及批准文件	永久	JJ12	
19	工程征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书等	永久	JJ12	
20	有关调整基建投资的请示、批复	永久	JJ12	
(二) 工程建设设计阶段				
21	设计委托合同	永久	JJ12	

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
22	设计方案、初步设计、扩初设计、技术设计、 校审记录、技术会审纪要、工程概算及有关 材料	永久	JJ12	
23	工程项目招标、投标的有关文件	30年	JJ12	
24	承包合同、协议书及租赁文件	永久	JJ12	
25	技术秘密材料、专利文件	永久	JJ12	
26	设计计算书、关键技术实验报告	30年	JJ12	
27	总体规划设计	永久	JJ12	
28	设计评价、鉴定及审批	30年	JJ12	
(三) 工程施工阶段：土建施工文件				
29	建筑许可证（建筑工程执照）及人员相关 资质	永久	JJ12	
30	开工申请、开工报告、工程测量定位记录、工 程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30年	JJ12	
31	施工设计或施工方案、施工计划、施工技术、 安全措施、施工工艺	30年	JJ12	
32	原材料(钢、砖、水泥等)质保书及构件出厂 证明、质量鉴定、半成品及预制构件合格证	30年	JJ12	
33	建筑材料实验报告、金属焊接试验报告	30年	JJ12	
34	设计变更、工程更改联系单(通知书)	永久	JJ12	
35	砼(混凝土)施工日记	永久	JJ12	
36	土建施工定位测量、地质勘察、验槽及地基 处理记录或桩基施工记录	永久	JJ12	
37	土、岩试验报告、砼(混凝土)、砂浆抗压、密 封性试验报告	永久	JJ12	
38	基础工程验收记录（如打桩、灌注桩施工记 录）、结构中间验收记录	永久	JJ12	
39	隐蔽工程验收、技术复核记录	永久	JJ12	
40	工程施工日记及测试沉陷、位移、变形观测 记录、事故处理报告	永久	JJ12	
41	分项、分部单位工程质量抽样检查、综合评 定材料	30年	JJ12	
(四) 工程施工阶段：设备及管线安装施工文件				
42	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会 审纪要	10年	JJ12	
43	设计变更、工程更改联系单(通知书)及材料、 零部件、设备代用审批材料(含材料质量保证 书、合格证)	30年	JJ12	

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
44	焊接工程检查验收记录	30年	JJ12	
45	隐蔽工程验收记录	30年	JJ12	
46	强度、密闭性试验报告	30年	JJ12	
47	设备调试、试验记录	30年	JJ12	
48	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30年	JJ12	
(五) 工程施工阶段：电气、仪表安装施工文件				
49	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30年	JJ12	
50	设计变更、工程更改联系单及材料、零部件、设备代用审批材料	永久	JJ12	
51	调试、测试、整理记录，隐蔽工程验收记录	30年	JJ12	
52	施工安装记录、质量检查、评定、事故处理报告	30年	JJ12	
(六) 竣工验收阶段				
53	项目竣工验收报告(记录)	永久	JJ12	
54	全部竣工图纸(包括工程底图)	永久	JJ12	
55	项目质量评审材料	永久	JJ12	
56	竣工验收会议纪要、决议文件及工程现场声像材料	永久	JJ12 SX (11-14)	
57	工程预算、决算材料	永久	JJ12	
(七) 工程建设中其他档案材料				
59	合资、捐赠工程合同、协议	永久	JJ12	
60	上级单位、海关等有关方面的批复文件	永久	JJ12	
61	重要的来往信函及洽谈会议纪要、意向书及其文字凭证材料	30年	JJ12	

设计研究院

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级关于设计工作的规定	30年	JJ1102	
2	上级关于设计工作的规章制度	30年	JJ1102	
3	本校关于设计工作的请示及上级批复	30年	JJ1102	
4	设计工作计划、总结	30年	JJ1102	
5	项目建议书及批复	30年	JJ1102	
6	可行性研究报告	永久	JJ1102	
7	项目评估	永久	JJ1102	
8	环境预测、调查报告	永久	JJ1102	
9	设计任务书、计划任务书	永久	JJ1102	
10	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验、试验报告、重要图、岩样及说明	永久	JJ1102	
11	地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测纪录	永久	JJ1102	
12	水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久	JJ1102	
13	设计文件 (1) 初步设计 (2) 技术设计 (3) 施工图设计 (4) 设计计算书 (5) 总体规划设计 (6) 设计评价、签定及审批材料	永久	JJ12	
14	承包合同、协议书、招标、投标、租凭文件	永久	JJ1102	
15	其它重要的文件材料	30年	JJ1102	

国有资产与实验室管理处

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
一、综合管理				
1	上级有关国有资产的政策、业务管理工作文件	30年	SB1101	
2	本校关于国有资产管理工作请示、报告、批复	30年	SB1101	
3	国有资产管理会议纪要和记录、规章制度	30年	SB1101	
4	国有资产管理工作报告及有关文件及执行情况	30年	SB1101	
5	仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30年	SB1101	
6	仪器、设备移交清册及设备仪器报废调拨报告和批复	30年	SB1101	
7	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	30年	SB1101	
8	国外捐赠本校进口仪器设备的有关材料（函、清单、报告及批复等）	永久	SB1101	
9	全校固定资产年度统计表、固定资产账	30年	SB1101	
10	申购报告、论证报告及上级有关领导批复	30年	SB1101	
11	订购合同（复印件）和会谈纪要	30年	SB1101	
12	进口设备过程中有关的技术商务文件	30年	SB1101	
13	土地证材料	永久	SB1101	
14	学校房屋管理、调配、使用、转让、批复、计划、总结	30年	SB1101	
15	其它重要的文件材料	30年	SB1101	
二、仪器设备项目（10万元以上）				
16	开箱记录及装箱单	30年	SB12	
17	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单		SB12	
18	验收报告及文件材料		SB12	
19	索赔来往函件及结果文件		SB12	

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
20	设备说明书及全套随机文件材料（与设备共存）	30年	SB12	
21	使用、检修、故障事故记录（与设备共存）		SB12	
22	重大事故的调查分析及处理意见（与设备共存）		SB12	
23	技术改造和开发过程中形成的技术文件（与设备共存）		SB12	
24	采购家具等相关文件材料		SB13	
三、合同				
25	本单位工作过程中形成的合同	30年	SB14	

采购与招投标工作办公室

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级关于采购与招投标工作的规定	30年	SB1102	
2	上级关于采购与招投标工作的规章制度	30年	SB1102	
3	本校关于采购与招投标工作的请示及上级批复	30年	SB1102	
4	集中采购的组织与实施工作中产生的相关文件材料	永久	SB1102	
5	采购与招投标活动中产生的相关文件材料	永久	SB1102	
6	其它具有保存价值的文件材料	30年	SB1102	

经营性资产管理办公室（国资处）

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级关于经资办工作的规定、规章制度	30年	SB1103	
2	本校关于经资办工作的请示及上级批复	30年	SB1103	
3	经营性资产管理项目相关文件材料	永久	SB1103	
4	其它具有保存价值的文件材料	30年	SB1103	
5	校经资委会议资料，校经资委会议议案、纪要、决议等	永久	SB1103	
6	无形资产对外投资资料，相关合同、协议、材料，以及资产备案表等	30年	SB1103	
7	年度中央企业国有资本收益和年度中央国有资本经营预算的申报材料，申报报告、企业审计报告、汇总表等	30年	SB1103	
8	校企年度考核资料，相关文件、企业自查报告、考核结果、考核及薪酬方案等	30年	SB1103	
9	校属企业体制改革相关计划、方案、报告，以及相关会议纪要、决议等	30年	SB1103	
10	其它重要的文件材料	30年	SB1103	

出版社

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	上级有关出版工作的文件、规定和通知	30年	CB1101	
2	本校出版报告	30年	CB1101	
3	本校出版重要会议纪要、记录和工作报告	永久	CB1101	
4	本校出版工作的重要请示、报告和上级批复、批示	30年	CB1101	
5	本校出版工作规章制度	30年	CB1101	
6	出版工作统计报表	30年	CB1101	
7	其它重要的文件材料	30年	CB1101	

期刊类

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
一、综合管理				
1	上级有关期刊出版工作的文件	30年	CB1102	
2	校学报编辑工作规章制度、统计报表	永久	CB1102	
3	本校学报编辑出版工作的请示、报告及批复等材料	30年	CB1102	
4	本校学报编辑工作总结、简报和重要会议记录	永久	CB1102	
5	其它重要的文件材料	30年	CB1102	
二、期刊				
6	所有出版物刊物（含审稿卡、样书、光盘）	永久	CB (12-15)	

国际交流合作处

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
一、综合类				
1	上级有关本校外事工作的规定、通知	30年	WS11	
2	本校关于外事工作的请示、报告及批复、批示	30年	WS11	
3	学校外事工作规章制度、简报等	30年	WS11	
4	外事工作统计报表等	永久	WS11	
5	外事工作会议材料（含港澳台事务）	30年	WS11	
6	重要电话记录及处理结果	30年	WS11	
7	重要外事活动照片（归声像类）	永久	SX (11-14)	
二、出国（境）				
8	本校公派出国规划、年度计划	永久	WS11	
9	各类公派出国人员名册、统计报表等材料	永久	WS11	
10	出国（境）考察、访问人员材料（含报告、批件、代表团名单、出访计划、出访总结、照片等）	30年	WS11 SX (11-14)	
11	出国（境）讲学、研究人员材料（含报告、批件、代表团名单、出访计划、教学及学习总结、照片等）	30年	WS11 SX (11-14)	
12	本校人员出国（境）参加国际会议材料含学术会议论文	30年	WS11	
13	出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（复印件）	永久	WS11	
14	国际比赛、竞赛材料	30年	WS11	
三、来校				
15	聘请的国（境）外名誉教授、客座教授材料（含请示、报告、上级批件及授予证书仪式等形成的文字和声像材料）	永久	WS11 SX (11-14)	
16	邀请外籍专家的计划、请示、报告、上级批件、重要来往信函、接待计划和讲学安排、专家名册及总结等材料	30年	WS11	

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
17	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料（照片入声像类）	30年	WS11 SX (11-14)	
18	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	永久	WS11	
四、国际交流与合作				
19	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久	WS11	
20	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久	WS11	
21	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	30年	WS11	
22	对外活动中互赠礼品、纪念品清册（礼品归实物类）	30年	WS11 SW13	
23	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久	WS11	
24	其它重要的文件材料	30年	WS11	

财务处

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
一、综合类				
1	上级下发的要求贯彻执行的有关财务会计工作的文件	30年	CK11	
2	上级针对本校财务工作的文件	永久	CK11	
3	本校财务管理规定、制度、办法等文件材料	30年	CK11	
4	本校财务工作请示、批复等文件材料	30年	CK11	
5	校财务工作总结、情况分析、统计资料	30年	CK11	
6	财会档案移交清册	永久	CK11	
7	财务数据库文件（电子文件类）	永久	CK11	
8	本单位会议记录、纪要	30年	CK11	
二、会计报表				
9	年决算报表	永久	CK1201	
10	预算会计报表	10年	CK1201	
11	年度以上规划表、分配计划、测算表	30年	CK1201	
12	年度以上各种统计报表	30年	CK1201	
13	季度以下各种计划、统计报表	10年	CK1201	
三、会计账簿				
14	涉及外事会计账簿	30年	CK1301	
15	总账	30年	CK1301	
16	预算内外账簿（含明细账、分户或登记账）	10年	CK1301	
17	学校专项基金账簿	10年	CK1301	
18	现金、银行日记账	30年	CK1301	
19	固定资产明细账（卡片）（固定资产报废清理后保管五年）	10年	CK1301	

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
四、会计凭证				
20	涉及外事的会计凭证	30年	CK1401	
21	各种原始凭证、记账凭证	30年	CK1401	
22	学校基金各种原始凭证、记账凭证	30年	CK1401	
23	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30年	CK1401	
24	银行对账单	10年	CK1401	
25	银行存款余额调节表	10年	CK1401	
五、工资清册				
26	工资发放名册、卡片	永久	CK1501	
27	工资转移、证明、通知存根	30年	CK1501	
28	各种奖金、酬金发放记录	10年	CK1501	
六、奖、助、贷学金				
29	奖学金、助学金、贷学金发放记录	永久	CK1601	
七、其他				
30	财务声像材料	30年	SX (11-14)	
31	其他重要文件材料	30年	CK11	

声像类

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	学校领导重要活动（如国内外会议、记者采访等）的声像材料（下简称材料）	永久	SX（11-14）	
2	各类重大会议（党代会、工代会、妇代会等党政方面重大会议）的材料	永久	SX（11-14）	
3	校庆、节日及其他全校性重大活动的材料	永久	SX（11-14）	
4	国家、部（省）级党政领导来校活动（包括题词）的材料	永久	SX（11-14）	
5	国内外知名学者、专家来校访问、讲学的材料	永久	SX（11-14）	
6	省级以上代表团、其它院校代表团、慰问团来校活动的材料	永久	SX（11-14）	
7	授予校外人员名誉职务的材料	永久	SX（11-14）	
8	学校、各单位成立的材料（新成立的领导班子合影），各单位达标（国家级）活动的材料	永久	SX（11-14）	
9	各层次学生开学、毕业典礼活动材料；学生社团活动、颁发奖学金材料	永久	SX（11-14）	
10	各层次毕业生集体照	永久	SX（11-14）	
11	学生社会调查、社会实践等活动的材料	永久	SX（11-14）	
12	学生参加各种重要竞赛、演讲的材料	永久	SX（11-14）	
13	教授、专家或在学术上造诣较深的教师授课的材料	永久	SX（11-14）	
14	全国性及省级重大学术活动的材料	永久	SX（11-14）	
15	科研成果鉴定会、样机或样品的材料	永久	SX（11-14）	
16	外国领导人、外籍及港澳台学者、著名人士、校友来校参观、访问交流、签订合同、捐赠仪式的材料	永久	SX（11-14）	

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
17	在本校召开的国际性学术会议及参加国际展览会的材料	永久	SX (11-14)	
18	校领导、知名教授出国访问、讲学（演讲）、接受国外授予名誉职称材料	永久	SX (11-14)	
19	国外知名人士来校讲学、作学术报告及国际性授奖的材料	永久	SX (11-14)	
20	外籍学生在校学习交流、活动的材料；各校区建筑物、校园景色照片	永久	SX (11-14)	
21	重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼、揭牌仪式的材料	永久	SX (11-14)	
22	建造前旧址、建造中新楼及模型的照片	永久	SX (11-14)	
23	解放前校舍照片、现校址建设初期照片（校门、教学楼、实验室、校园建设等）	永久	SX (11-14)	
24	校运动会开幕、闭幕及比赛的材料	永久	SX (11-14)	
25	校运动队参加国内、外运动会合影、获奖的材料	永久	SX (11-14)	
26	教工业业余文体活动、全校性文艺演出、歌咏比赛的材料	永久	SX (11-14)	
29	校文艺团体剧照、演员合影、领导接见、各类艺术节活动的材料	永久	SX (11-14)	
30	各类由学校组织或代表学校参加的展览会版面及展品的材料	永久	SX (11-14)	
31	解放前与本校有关的各类活动的照片	永久	SX (11-14)	
32	院士、历任校级领导、著名教授、文化名人等人物的材料	永久	SX (11-14)	
33	著名校友、各地校友会活动的材料	永久	SX (11-14)	
34	博士生导师、学校聘请的名誉顾问、兼职教授的照片	永久	SX (11-14)	
35	教学活动获奖（省部级以上）的奖状的照片	永久	SX (11-14)	

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
36	科研项目成果奖（省部级以上）的奖状的照片	永久	SX（11-14）	
37	各类活动中被评为省级以上先进集体、文明单位等奖状的照片	永久	SX（11-14）	
38	部、省级以上劳动模范证书、奖章、先进个人的照片	永久	SX（11-14）	

实物类

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	学校各部门已宣布停止使用的印信(包括旧印章、印模、徽标)	永久	SW11	
2	学校各部门获得的省级以上奖励证书、奖牌、奖杯、牌匾、证书等实物	永久	SW12	
3	学校各部门举办或承办重大活动形成的具有保存价值的凭证性实物	永久	SW13	
4	学校各部门在其职能活动中直接形成、获得、接受、赠送或者征集的以实物为载体的,并具有长远保存利用价值的历史记录	永久	SW13	
5	其它有重要保存利用价值的实物	30年	SW (11-13)	

人物类

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	反映人物一生经历及其主要活动的生平材料,如自传、传记、回忆录、日记等	永久	RW11	
2	反映人物职务活动、社会活动的材料,如文章、报告、演讲稿、题词等	永久	RW11	
3	反映人物成就的材料,如论文、著作、研究成果、书画、文学艺术作品等	永久	RW11	
4	社会及舆论对人物研究、评价的材料,如纪念性、回忆性、评述性及研究介绍性材料等	永久	RW11	
5	与人物有直接关系的材料,如证明材料(履历表、职务任命书等)、各类证书(学生证、工作证、毕业证、学位证、获奖证书、荣誉证书等)、奖章、信函等	永久	RW11	
6	反映人物活动的声像(录音带、录像带、照片、光盘等)、实物等载体形式的材料,人物的口述历史材料等与人物有关且有收藏价值的其他材料	永久	RW11	

重大活动类

序号	归档范围	保管期限	分类号	备注
1	本校重大活动产生的各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料	永久	HD11	
2	本校重大活动产生的各种录音（带）光盘，录像（带）光盘、照片及文字说明	永久	SX(11-14)	
3	本校重大活动产生的有纪念意义的凭证性和标志性实物，外国政要、友人赠送的礼品，包括活动标志、证件、证书、奖牌	永久	SW(11-13)	
4	其他具有保存价值的材料	30年	HD11	

三、武汉理工大学档案收集整理指南

第一节 档案的收集

一、档案收集的概念

档案收集：指接收及征集档案和其他有关文献的活动。

把分散在各部门、组织或个人手中和散失在其他地方的档案分别集中到档案馆实行统一管理。

归档：办理完毕且具有保存价值的文件经系统整理交档案室或档案馆保存的过程。

二、档案收集的范围（归档范围）

1. 确定归档范围的依据：

通用的依据——2006年9月国家档案局第8号令颁布的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》；

高校档案归档范围依据——国家教委教办[1993]429号发布的《高等学校档案工作规范》（归档范围和保管期限表）；

我校档案归档范围依据——《武汉理工大学档案归档范围和保管期限表》。

高校档案的归档范围包括：

学校在教学、科研、管理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（数字化信息）等不同载体的文件材料。

2. 文件材料（文书类）归档范围

(1) 应归档范围：

① 反映本单位主要职能活动和基本历史面貌的，对本单位工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；

② 单位工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

③ 本单位需要贯彻执行的上级单位、同级单位的文件材料，下级单位报送的重要文件材料；

④ 其他对本单位工作具有查考价值的文件材料。

(2) 不归档范围：

① 上级单位的文件材料中，普发性不需本单位办理的文件材料；

② 本单位文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，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，不需办理的一般性人民来信、电话记录，单位内部互相抄送的文件材料，本单位负责人兼任外单位职务形成的与本单位无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；

③ 同级单位的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；

④ 下级单位的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。

(3) 归档重点

“以我为主”，即以反映本单位主要职能活动和基本历史面貌的文件为主，这种文件有两类：

本单位发文，它们的内容直接地、系统地、全面地记录了本单位的主要活动历史；

与本单位发文有密切联系的上下级文件及有关单位针对本单位主管业务的来文（除党政办，其他部门一般没有上下级文件和外单位来文）。

注意收集账外文件（指未经过收发文登记的只供内部使用，没有发出去的文件，如单位内部形成的会议记录、领导讲话、统计报表、业务工作的调研报告、分析汇总材料，以及领导和有关人员外出开会带回来的文件材料等）

三、档案收集的要求（归档要求）

1. 关注日常工作，注重平时积累，确保齐全完整

2. 按时归档

学校各部门应当在次年6月底前归档；

各院系等应当在次学年寒假前归档；

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。

第二节 档案的整理

一、档案整理工作的内容和原则

1. 档案整理工作的定义

按照一定原则对档案实体进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目，使之有序化的过程。

2. 档案整理工作的内容：

分类——区分全宗和全宗内档案分类；

组合——立卷（或组成“件”）；

排列——案卷（归档文件）排列；

编号和编目——案卷（归档文件）目录的编制。

二、档案整理的基本方法

按档案保管单位的组合形式分：立卷整理、文件级整理。

1. 立卷整理

立卷：将若干文件按形成规律和有机联系组成案卷的过程。

立卷整理的内容包括：

- ① 组卷；② 卷内文件排列和编页号；③ 拟写案卷标题；④ 确定保管期限；
- ⑤ 填写卷内文件目录；⑥ 填写备考表；⑦ 填写案卷封面；⑧ 案卷装订；⑨ 案卷排列；⑩ 编制案卷目录。

2. 文件级整理方法

归档文件：立档单位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纸质文件材料。

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。

三、我校档案的分类和整理方法

档案分类：指对立档单位所形成的全部档案实体按其来源、时间、内容、形式等特征的异同，分成若干层次和类别，使其构成有机的体系。

我校档案的分类：

依据国家教委教办[1993]429号发布的《高等学校档案实体分类法》划分

——《武汉理工大学档案实体类目划分与标识表》（见附件）。

我校档案的整理方法：

科技档案和专门档案立卷整理、文书档案文件级整理。

档案类目及整理方法一览表

类 目（标识符号）	文件级整理	立卷整理
DQ（DQ11→DQ17…）	DQ11→DQ17…	
XZ（XZ11→XZ18…）	XZ11→XZ18…	
JX（JX11→JX18…）	JX11→JX18	JX14
KY（KY11→KY20…）	KY11、KY16	KY12→KY15 KY17→KY20…
CP（CP11→CP12…）	CP11→CP12…	
JJ（JJ11→JJ13…）	JJ11	JJ12→JJ13…
SB（SB11→SB13…）	SB11	SB12→SB13…
CB（CB11→CB15…）	CB11	CB12→CB15…
WS（WS11…）	WS11	
CK（CK11→CK16…）	CK11	CK12→CK16…
SX、SW、RW、HD…	SX、SW、HD	RW…

第三节 文件材料整理归档步骤（适用于文书档案）

一、按归档范围收集文件材料

1. 到党政办拿回本单位、本部门头一年度印发的文件材料（与其相应附件材料一同归档）。

2. 收集本单位、本部门各科室应归档的其它文件材料。

二、将文件材料组合成“件”

1. “件”的含义：“件”是归档文件整理的基本单位。

归档文件一般以每份文件为一件；

正文、附件为一件；

文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；

转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；

正本与翻译本为一件；

中文本与外文本为一件；

报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；

简报、周报等材料一期为一件；

会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；

来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件；

有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

2. 注意：

第一，“为一件”是指实体装订在一起的、编目时也只体现为一条条目的文件；

第二，文件处理单真实地记录了文件的形成、办理过程，是归档文件不可分割的重要组成部分，应一并作为“一件”归档；

三、检查文件材料的质量

1. 归档文件是否齐全：文件的正本、附件、发文稿纸、定稿是否齐全，是否为原件。

2. 字迹材料是否符合要求：字迹模糊或易退变的文件应予复制；

字迹材料最好采用墨、墨汁、碳素墨水、黑色油墨等材料；

允许采用彩色油墨、蓝黑墨水、印泥等字迹材料；

杜绝纯蓝墨水、红墨水、复写纸、圆珠笔油、印台油、铅笔、光敏纸传真件等字迹材料，凡使用此类字迹材料制作的文件材料，均须复制后连同原件一并归档。

3. 归档文件是否完整：已破损的文件应予修整。

四、确定文件材料归入的“年度”

文件材料归入“年度”的确定：

1. 一份文件作一件时，按文件签发年度确定。计划、总结、规划、预决算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期确定。

2. 成套性的文件按文件办结年度确定：

跨年度召开的会议形成的文件，归入会议闭幕年；

跨年度办理的事项形成的文件，归入办结年。

3. 几份文件作为一件时年度的确定：

正本与定稿为一件时，以正本日期为准；

正文与附件为一件时，以正文日期为准；

转发文与被转发文为一件时，以转发文日期为准；

来文与复文为一件时，以复文日期为准；

当文件形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明。

五、划分文件材料的保管期限

划分档案保管期限的依据：

进入“校园网首页”——“直属单位”——“档案馆网站”——“业务指导”中查找《武汉理工大学文件材料归档范围和保管期限表》；

文书档案的保管期限分为永久和30年、10年三种。

六、对文件材料进行排列

1. “件”内文件材料的排序：

正本在前，发文稿和定稿在后；

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；
复文在前，来文在后；
汉文本在前，少数民族文字文本在后；
中文本在前，外文本在后；
文件处理单在前，收文在后；
文件发文稿纸和定稿在后，正本在前。

2. 部门内归档文件的排列：

(1) 按工作职责排列：各单位、各部门中不同科室形成的归档文件分别集中排列；

(2) 按照不同问题分别集中排列：在实际操作中应注意会议文件、统计报表、内部刊物、简报等成套性文件要集中排列（这些归档文件相互之间有密切联系、系统性较强，利用时需要相互参照、查证，集中排列可方便检索）。

要求：党政办、组织部、人事处、本科生院、学工处、研究生院、国交处、国资处等归档文件多的部门须对归档文件材料进行排列。

七、编制归档文件目录（计算机著录）

归档文件目录著录项目：

件号、责任者、文号、题名、日期、页数、期限、密级、备注等；

本校档案采用“武汉理工大学-南大之星档案管理系统”著录。

归档文件目录项目说明：

归档文件应逐件编目。来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、保管期限、页数、备注等项目。

a) 件号：填写归档文件顺序号。各单位、各部门对排列好的归档文件自编的顺序号，用4位数字标注，从“.0001”开始编起。

b) 文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。一般由三部分组成，即单位代字、年度、顺序号，在归档文件目录中要照实抄录，任何一部分都不能省略，否则与文件实体不符。

c) 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

注意：

一般使用全称或通用简称，不能使用“本单位”“本处”等含义不明、难以判断的简称，我校发文的责任者均填写文件的承办部门。

几个单位联合发文时，主办者和归档单位是责任者的必须抄录。

未署名文件，编目时应依据文件内容加以考证填写，并加“[]”。

d) 题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。

注意：

(1) 当有的文件还有副题名或并列题名时，如果正题名能够反映文件内容时，副题名一般不须抄录，并列题名在需要时与正题名一并抄录。（副题名即文件标题中破折号冒号后面部分，对正题名进行解释说明。并列题名即以其他语言文字书写的题名。）

(2) 当会议记录须重拟题名时，应写明会议的时间和主要内容。

(3) 正文与附件为一件时，当正文仅仅是一些原则性的东西，而附件是具体的条文，这时附件的题名应同时抄录，外加“（ ）”，如：“关于进一步加强精神文明建设的决定”（附：市民公约）。

(4) 日期：文件的形成时间，对没有落款时间的文件，要进行考证后再填写，以国际标准日期表示法标注年月日，如 20170420。

(5) 密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

(6) 保管期限：文件的保管期限，按《武汉理工大学文件材料归档范围和保管期限表》填写。

(7) 页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。有些大张的统计表折叠后仍按未折叠前的图文页面数计算页数。

(8) 备注：注释文件需说明的情况。

八、装订、移交

1. 装订：

归档文件一般以件为单位装订。不能使用订书针装订，有订书针的文件，必须拆除订书针，用回形针或燕尾夹临时装订。装订时做到文件不损页、不倒页、不压

第四节 科研档案归档工作相关要求

一、归档范围

科学技术研究档案是在科研项目立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等过程中形成的“具有保存价值的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的文件材料以及标本、样本等实物”。

归档范围主要包括但不限于：

（一）立项论证阶段

项目指南、可行性研究报告，项目经费预算文件材料，申报书及相关证明；立项评审文件材料，预算申诉、评审文件材料；立项（含预算）批复，任务合同书（含预算书）及各类协议等。

（二）研究实施及过程管理阶段

研究计划、组织实施工作方案，研究、实验任务书、大纲，实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录，综合分析报告；设计文件、图样，集成电路布图，工艺文件，计算文件，数据处理文件；科学数据；研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等。

中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果等；项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料；撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料。

专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料。

建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等。

（三）结题验收及绩效评价、成果管理阶段

验收申请书，验收承诺书；工作总结报告，技术报告，项目经费决算等财务情况文件材料。

验收通知，验收评审文件材料；验收现场测试报告，第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等；验收结论书，结题书面通知等。

绩效自我评价报告，专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料。

研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料；自我评价报告，科技报告；

专利、软件及其他知识产权文件材料。

产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料。

二、归档要求

（一）档案整理人员要求

《科学技术研究档案管理规定》第十三条规定：科研项目应当明确专人负责科研文件材料的收集、整理、审核，结题验收后按照要求及时归档。课题组须确定1名或1名以上档案整理人员，该人员须能直接参与并深入掌握整个课题全周期发展。

（二）材料整理要求：

1. 科研档案于项目结题后2个月内，整理档案实体及电子文件，录入目录，打印移交目录，移交档案馆，完成归档；工信部等须在项目初始即创建档案号的科研项目，由档案馆在项目立项后给予档案号。

2. 档案材料必须是原件及符合归档要求的电子文件。《科学技术研究档案管理规定》第六条规定：任何人不得以任何理由将应当归档的科研文件材料据为己有或拒绝归档。若情况特殊，须开具相关证明，项目负责人、科发院负责人签字盖章。

3. 《科学技术研究档案管理规定》第十二条规定：科研项目负责人对归档科研文件材料的完整性、准确性、系统性负责，保证档案齐全、准确、系统归档。

4. 档案实体、电子文件须与目录保持一致。

5. 归档电子文件须确保其真实、完整、可用、安全。

6. 档案材料未归但因办理结题等需档案馆出具证明的，须提供材料目录并由项目负责人、科发院相关负责人签字后提交档案馆留存。后期归档材料须包含备案目录中全部材料。

三、单套制归档：

符合下列条件的单位，科研电子文件可仅以电子形式归档保存：

（一）形成的科研电子文件来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输。

（二）形成科研电子文件的系统能够准确、完整、有效接收和读取电子文件，能够输出符合国家标准归档格式的电子文件，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序。

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子文件，功能符合电子档案的长期保管要求。

（四）采取有效措施，防止科研电子档案被篡改。

（五）建立科研电子档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

（六）从外部接收的电子文件来源可靠、程序规范、要素合规。

第四部分 档案工作相关规章制度

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）

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、行政法规规定办理。

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。

高等学校档案管理办法

(中华人民共和国教育部、国家档案局局第 27 号令，自 2008 年 9 月 1 日起施行)

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、管理等活动中直接形成的对学生、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，以下简称为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 30 年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/T 18894-2002）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。

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修订)

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，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 国家秘密受法律保护。一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单位和公民都有保守国家秘密的义务。任何危害国家秘密安全的行为，都必须受到法律追究。

第四条 保守国家秘密的工作（以下简称保密工作），实行积极防范、突出重点、依法管理的方针，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。

第六条 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。

第七条 机关、单位应当实行保密工作责任制，健全保密管理制度，完善保密防护措施，开展保密宣传教育，加强保密检查。

第八条 国家对在保守、保护国家秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的单位或者个人给予奖励。

第二章 国家秘密的范围和密级

第九条 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。

第十一条 国家秘密及其密级的具体范围，由国家保密行政管理部门分别会同外交、公安、国家安全和其他中央有关机关规定。军事方面的国家秘密及其密级的具体范围，由中央军事委员会规定。国家秘密及其密级的具体范围的规定，应当在有关范围内公布，并根据情况变化及时调整。

第十二条 机关、单位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。

第十三条 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、自治州一级的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。具体的定密权限、授权范围由国家保密行政管理部门规定。

机关、单位执行上级确定的国家秘密事项，需要定密的，根据所执行的国家秘密事项的密级确定。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、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。

第十四条 机关、单位对所产生的国家秘密事项，应当按照国家秘密及其密级的具体范围的规定确定密级，同时确定保密期限和知悉范围。

第十五条 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。

第十六条 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、单位负责人批准。

第十七条 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，应当做出国家秘密标志。不属于国家秘密的，不应当做出国家秘密标志。

第十八条 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。

第十九条 国家秘密的保密期限已满的，自行解密。机关、单位应当定期审核所确定的国家秘密。对在保密期限内因保密事项范围调整不再作为国家秘密事项，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；对需要

延长保密期限的，应当在原保密期限届满前重新确定保密期限。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确定。

第三章 保密制度

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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标准配备保密设施、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。

第二十四条 机关、单位应当加强对涉密信息系统的管理，任何组织和个人不得有下列行为：

- （一）将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络；
- （二）在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换；
- （三）使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息；
- （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计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途。

第二十五条 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）邮寄、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。

第二十六条 禁止非法复制、记录、存储国家秘密。

禁止在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的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。

第二十七条 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，互联网、移动通信网等公共信息网络及其他传媒的信息编辑、发布，应当遵守有关保密规定。

第二十八条 互联网及其他公共信息网络运营商、服务商应当配合公安机关、国家安全机关、检察机关对泄密案件进行调查；发现利用互联网及其他公共信息网络发布的信息涉及泄露国家秘密的，应当立即停止传输，保存有关记录，向公安机关、国家安全机关或者保密行政管理部门报告；应当根据公安机关、国家安全机关或者保密行政管理部门的要求，删除涉及泄露国家秘密的信息。

第二十九条 机关、单位公开发布信息以及对涉及国家秘密的工程、货物、服务进行采购时，应当遵守保密规定。

第三十条 机关、单位对外交往与合作中需要提供国家秘密事项，或者任用、聘用的境外人员因工作需要知悉国家秘密的，应当报国务院有关主管部门或者省、自治区、直辖市人民政府有关主管部门批准，并与对方签订保密协议。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 军事禁区 and 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。

第三十四条 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业务的企业事业单位，应当经过保密审查，具体办法由国务院规定。机关、单位委托企业事业单位从事前款规定的业务，应当与其签订保密协议，提出保密要求，采取保密措施。

第三十五条 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，具有胜任涉密岗位所要求的工作能力。涉密人员的合法权益受法律保护。

第三十六条 涉密人员上岗应当经过保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密承诺书，严格遵守保密规章制度，不得以任何方式泄露国家秘密。

第三十七条 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。

第三十八条 涉密人员离岗离职实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内，应当按照规定履行保密义务，不得违反规定就业，不得以任何方式泄露国家秘密。

第三十九条 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、岗位责任和要求，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

第四十一条 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。

第四十二条 保密行政管理部门依法组织开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护和泄密案件查处工作，对机关、单位的保密工作进行指导和监督。

第四十三条 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。

第四十四条 保密行政管理部门对机关、单位遵守保密制度的情况进行检查，有关机关、单位应当配合。保密行政管理部门发现机关、单位存在泄密隐患的，应当要求其采取措施，限期整改；对存在泄密隐患的设施、设备、场所，应当责令停止使用；对严重违反保密规定的涉密人员，应当建议有关机关、单位给予处分并调离涉密岗位；发现涉嫌泄露国家秘密的，应当督促、指导有关机关、单位进行调查处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第四十五条 保密行政管理部门对保密检查中发现的非法获取、持有的国家秘密载体，应当予以收缴。

第四十六条 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以及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。

第四十七条 机关、单位对违反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。

第五章 法律责任

第四十八条 违反本法规定，有下列行为之一的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （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）邮寄、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）在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递国家秘密的；

(八) 将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络的;

(九) 在未采取防护措施的情况下, 在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换的;

(十) 使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息的;

(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计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途的。有前款行为尚不构成犯罪, 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。

第四十九条 机关、单位违反本法规定, 发生重大泄密案件的, 由有关机关、单位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, 或者对不应当定密的事项定密, 造成严重后果的, 由有关机关、单位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。

第五十条 互联网及其他公共信息网络运营商、服务商违反本法第二十八条规定的, 由公安机关或者国家安全机关、信息产业主管部门按照各自职责分工依法予以处罚。

第五十一条 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; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第五十二条 中央军事委员会根据本法制定中国人民解放军保密条例。

第五十三条 本法自 2010 年 10 月 1 日起施行。

档案管理违法违纪行为处分规定

(2013年2月22日监察部、人力资源和社会保障部、国家档案局令第30号公布，自2013年3月1日起施行)

第一条 为了预防和惩处档案管理违法违纪行为，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国行政监察法》《中华人民共和国公务员法》《行政机关公务员处分条例》等有关法律、行政法规，制定本规定。

第二条 有档案管理违法违纪行为的单位，其负有责任的领导人员和直接责任人员，以及有档案管理违法违纪行为的个人，应当承担纪律责任。属于下列人员的（以下统称有关责任人员），由任免机关或者监察机关按照管理权限依法给予处分：

（一）行政机关公务员；

（二）法律、法规授权的具有公共事务管理职能的组织中从事公务的人员；

（三）行政机关依法委托从事公共事务管理活动的组织中从事公务的人员；

（四）企业、社会团体中由行政机关任命的人员。事业单位工作人员有档案管理违法违纪行为的，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》执行。法律、行政法规、国务院决定及国务院监察机关、国务院人力资源社会保障部门制定的规章对档案管理违法违纪行为的处分另有规定的，从其规定。

第三条 将公务活动中形成的应当归档的文件材料、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的，对有关责任人员，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

第四条 拒不按照国家规定向指定的国家档案馆移交档案的，对有关责任人员，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职处分。

第五条 出卖或者违反国家规定转让、交换以及赠送档案的，对有关责任人员，给予撤职或者开除处分。

第六条 利用职务之便，将所保管的档案据为己有的，对有关责任人员，给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第七条 因工作不负责任或者不遵守档案工作制度，导致档案损毁、丢失的，对有关责任人员，给予记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。

第八条 擅自销毁档案的，对有关责任人员，给予记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。

第九条 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）涂改、伪造档案的；
- （二）擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的。

第十条 携带、邮寄禁止出境的档案或者其复制件出境的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第十一条 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）擅自提供、抄录、复制档案的；
- （二）擅自公布未开放档案的。

第十二条 有下列行为之一，导致档案安全事故发生的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）未配备安全保管档案的必要设施、设备的；
- （二）未建立档案安全管理规章制度的；
- （三）明知所保存的档案面临危险而不采取措施的。

第十三条 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）档案安全事故发生后，不及时组织抢救的；
- （二）档案安全事故发生后，隐瞒不报、虚假报告或者不及时报告的；

(三) 档案安全事故发生后, 干扰阻挠有关部门调查的。

第十四条 在档案利用工作中违反国家规定收取费用的, 对有关责任人员, 给予记过或者记大过处分; 情节较重的, 给予降级或者撤职处分; 情节严重的, 给予开除处分。

第十五条 违反国家规定扩大或者缩小档案接收范围的, 对有关责任人员, 给予警告或者记过处分; 情节较重的, 给予记大过或者降级处分; 情节严重的, 给予撤职处分。

第十六条 拒不按照国家规定开放档案的, 对有关责任人员, 给予警告、记过或者记大过处分。

第十七条 因档案管理违法违纪行为受到处分的人员对处分决定不服的, 依照《中华人民共和国行政监察法》《中华人民共和国公务员法》《行政机关公务员处分条例》等有关规定, 可以申请复核或者申诉。

第十八条 任免机关、监察机关和档案行政管理部门建立案件移送制度。任免机关、监察机关查处档案管理违法违纪案件, 认为应当由档案行政管理部门给予行政处罚的, 应当及时将有关案件材料移送档案行政管理部门。档案行政管理部门应当依法及时查处, 并将处理结果书面告知任免机关、监察机关。

档案行政管理部门查处档案管理违法案件, 认为应当由任免机关或者监察机关给予处分的, 应当及时将有关案件材料移送任免机关或者监察机关。任免机关或者监察机关应当依法及时查处, 并将处理结果书面告知档案行政管理部门。

第十九条 有档案管理违法违纪行为, 应当给予党纪处分的, 移送党的纪律检查机关处理。涉嫌犯罪的, 移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十条 本规定所称的档案, 是指属于国家所有的档案和不属于国家所有但保存在各级国家档案馆的档案。

第二十一条 本规定由监察部、人力资源社会保障部、国家档案局负责解释。

第二十二条 本规定自 2013 年 3 月 1 日起施行。

科学技术研究档案管理规定

(2020年9月11日国家档案局令第15号公布 自2020年11月1日起施行)

第一条 为了加强科学技术研究档案(以下简称科研档案)管理,有效保护和利用科研档案,根据《中华人民共和国档案法》《科学技术档案工作条例》和国家科学技术管理有关法律、行政法规,结合科研工作和档案工作实际,制定本规定。

第二条 承担科研项目(包括科研课题,下同)研究、计划管理的机关、团体、企业事业单位及其他组织开展科研档案管理工作适用本规定。

第三条 科研档案是指科研项目在立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等过程中形成的,具有保存价值的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的文件材料以及标本、样本等实物。

第四条 科研档案工作是科研管理的重要组成部分和科研活动的重要环节,各单位应当把科研档案工作要求纳入科研管理制度与工作流程,与科研项目工作同部署、同实施、同检查,将科研档案管理列入有关部门和人员的职责并予以考核。

第五条 科研项目结题验收时,各单位应当按照分类分级管理的原则,按照有关规定对科研档案的完整性、准确性、系统性进行审查或验收。

第六条 各单位应当按照集中统一管理原则,建立健全科研档案工作规章制度,在人员、库房、设备、经费等方面给予保障,保证科研档案工作顺利开展,确保科研档案完整、准确、可用、安全。任何人不得以任何理由将应当归档的科研文件材料据为己有或拒绝归档。

第七条 各单位应当把科研档案工作经费纳入本单位预算;科研档案工作产生的支出列入科研项目预算相关科目。

第八条 按照国家档案工作统一领导、分级管理的原则,国家档案主管部门对全国科研档案工作实行监督和指导,国家科技主管部门在国家科技计划(专项、基金等)组织实施过程中加强科研档案工作的统筹协调。科研项目承担单位的上级主管部门(机构)应当把科研档案工作纳入本系统整体工作范畴,切实加强领导和管理。地方科技主管部门(机构)会同档案主管部门对本区域内科研档案工作实行监督和指导。

第九条 中央和地方各级科技主管部门（机构）会同档案主管部门，对本级财政支持的科技计划（专项、基金等）的科研档案工作建立工作机制，并进行监督和指导。中央财政资金支持的科研项目管理单位对所负责科研项目的档案工作负责，按照科技计划管理要求制定工作制度，建立工作机制。

第十条 科研项目承担单位（含牵头承担单位）对所承担科研项目的档案工作负总责，对科研项目参加单位提出科研档案管理要求，明确档案归属与流向，并按照有关规定进行审查或验收。科研项目参加单位应当按照国家有关规定及科研项目承担单位的要求做好所参加科研项目的文件材料收集、整理、归档及档案保管、利用、鉴定、处置等工作。

第十一条 各单位档案管理部门集中统一管理本单位科研档案，对本单位科研文件材料的归档工作进行监督和指导，协助科研人员做好科研文件材料收集、整理、归档及科研项目结题验收等工作。

第十二条 科研项目负责人对归档科研文件材料的完整性、准确性、系统性负责。

第十三条 科研项目应当明确专人负责科研文件材料的收集、整理、审核，结题验收后按照要求及时归档。

第十四条 各单位应当根据科研内容和科研管理程序，结合科研项目特点确定归档范围。科研项目在立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等全过程中形成的，具有保存价值的各种形式和载体的科研文件材料均应当纳入归档范围。

归档范围主要包括但不限于：

（一）立项论证阶段

项目指南、可行性研究报告，项目经费预算文件材料，申报书及相关证明；立项评审文件材料，预算申诉、评审文件材料；立项（含预算）批复，任务合同书（含预算书）及各类协议等。

（二）研究实施及过程管理阶段

研究计划、组织实施工作方案，研究、实验任务书、大纲，实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录，综合分析报告；设计文件、

图样，集成电路布图，工艺文件，计算文件，数据处理文件；科学数据；研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等。中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果等；项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料；撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料。专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料。建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等。

（三）结题验收及绩效评价、成果管理阶段

验收申请书，验收承诺书；工作总结报告，技术报告，项目经费决算等财务情况文件材料。验收通知，验收评审文件材料；验收现场测试报告，第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等；验收结论书，结题书面通知等。绩效自我评价报告，专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料。研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料；自我评价报告，科技报告；专利、软件及其他知识产权文件材料。产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料。

第十五条 科研文件材料归档要求：

（一）归档的科研文件材料制成材料应当符合国家有关规范要求。

（二）科研项目完成或中止后，应当对所形成的科研文件材料加以系统整理，履行审查手续后及时归档；研究周期长的项目，可分阶段归档。

（三）科研文件材料归档时应当根据科研项目的性质、规模、创新性等确定保管期限。保管期限分为永久和定期，定期一般分为 30 年、10 年。

第十六条 科研电子文件的形成、收集、整理、归档及科研电子档案的保管、利用、鉴定、处置等应当按照国家电子文件归档和电子档案管理的有关规定进行。

第十七条 各单位建设或使用科研项目管理系统时，应当充分考虑科研档案管理需要，设置科研电子文件档案管理功能或接口，并确保归档电子文件真实、完整、可用、安全。归档的科研电子文件及其存储格式、元数据等应当符合国家相关规范要求。

第十八条 符合下列条件的单位，科研电子文件可仅以电子形式归档保存。

（一）形成的科研电子文件来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输。

(二) 形成科研电子文件的系统能够准确、完整、有效接收和读取电子件，能够输出符合国家标准归档格式的电子文件，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序。

(三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子文件，功能符合电子档案的长期保管要求。

(四) 采取有效措施，防止科研电子档案被篡改。

(五) 建立科研电子档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

(六) 从外部接收的电子文件来源可靠、程序规范、要素合规。

第十九条 科研档案应当按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822) 进行整理，科研电子档案应当按照《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894) 进行整理。有条件的单位可以开展科研档案数字化。

第二十条 科研档案的保管应当符合国家有关档案保管的要求，库容量满足未来档案增长的需要。科研档案保管过程中应当定期检查科研档案的保管状况，及时修复破损档案。涉密科研档案应当按照国家有关规定保管。

第二十一条 各单位档案部门应当按照国家有关规定对保管期满的科研档案进行鉴定。保管期满科研档案的鉴定应当由档案部门牵头，组织有关部门或人员共同进行。经鉴定仍需继续保存的科研档案应当重新划定保管期限，确无保存价值的应当按照有关规定进行销毁。

第二十二条 各单位应当建立健全科研档案开放利用机制，促进科研档案信息共享，加强科研档案资源深度开发。科研档案的开发利用应当严格按照制度执行，符合知识产权保护要求，涉密科研档案的开发利用应当遵守国家有关保密规定。

第二十三条 各单位应当建立科研档案工作统计制度，按照规定做好科研档案统计工作。

第二十四条 分工合作完成的科研项目，应当以任务合同或分工协议条款等书面形式明确约定科研档案的归属、流向、处置和利用共享事项。一般应当由牵头承担单位保存一套完整档案。参加单位在保存本单位承担任务所形成档案的同

时，将副本或复制件送交牵头承担单位。如确系涉及参加单位或该单位科研人员合法权益而不宜向牵头承担单位送交副本或复制件，且有书面约定的，参加单位应当将本单位形成的科研档案目录送交牵头承担单位。

第二十五条 对科研文件材料归档与科研档案管理工作做出突出贡献的单位和个人，应当给予表彰和奖励。

第二十六条 违反本规定的单位和个人，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《档案管理违法违纪行为处分规定》等予以处理。

第二十七条 科研项目计划管理单位及项目综合管理形成的档案可按照文书档案管理。

第二十八条 本规定由国家档案局、科学技术部负责解释，自2020年11月1日起施行。1987年3月20日国家科学技术委员会、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）同时废止。

电子文件归档与电子档案管理规范

(GB/T 18894—2016)

1、范围

本标准规定了在公务活动中产生的，具有保存价值的电子文件的收集、整理、归档与电子档案的编目、管理与处置的一般方法。

本标准适用于机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中产生的电子文件归档与电子档案管理，其他活动中产生的电子文件归档与电子档案管理可参照执行。

2、规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 2828.1—2012 计数抽样检验程序 第1部分:按接收质量限（AQL）检索的逐批检验抽样计划（ISO 2859-1: 1999, IDT）

GB/T 7156—2003 文献保密等级代码与标识

GB/T 9704—2012 党政机关公文格式

GB/T 11821—2002 照片档案整理规范

GB/T 11822—2008 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 12628—2008 硬磁盘驱动器通用规范

GB/T 17678—1999 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求

GB/T 20988—2007 信息安全技术 信息系统灾难恢复规范

GB/T 26163.1—2010 信息与文献 文件管理过程 文件元数据 第1部分:原则（ISO 23081-1, IDT）

GB/T 29194—2012 电子文件管理系统通用功能要求

DA/T 13—1994 档号编制规则

DA/T 15—1995 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 18—1999 档案著录规则

DA/T 22 归档文件整理规则

DA/T 28—2002 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范

DA/T 31 纸质档案数字化技术规范

DA/T 32—2005 公务电子邮件归档与管理规则

DA/T 38—2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案

DA/T 47—2009 版式电子文件长期保存格式需求

ISO 13008: 2012 信息与文献 数字档案转换和迁移过程 (Information and documentation — Digital records conversion and migration process)

ISO/TR 13028: 2010 信息与文献 档案数字化实施指南 (Information and documentation Implementation guidelines for digitization of records)

ISO 16175.2: 2011 信息与文献 电子办公环境中档案管理原则和功能要求 第 2 部分: 数字档案管理系统指南与功能要求 (Principles and functional requirements for records in electronic office environments — Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems)

ISO 16175.3: 2010 信息与文献 电子办公环境中档案管理原则和功能要求 第 3 部分: 业务系统中档案管理指南与功能要求 (Information and documentation — Principles and functional requirements for records in electronic office environments — Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems)

3、术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 电子文件 electronic document

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中,通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。

3.2 电子档案 electronic records

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件 (3.1)。

3.3 元数据 metadata

描述电子文件和电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

注：改写 GB/T 26162.1—2010，定义 3.12。

3.4 组件 component

构成电子文件、电子档案且独立存在的一个比特流。

[ISO 16175.2—2011，3 术语和定义]

示例：文书类电子档案的组件包括电子公文正文、若干附件、定稿或修改稿、公文处理单等。

3.5 真实性 authenticity

电子文件、电子档案的内容、逻辑结构和形成背景与形成时的原始状况相一致的性质。

3.6 可靠性 reliability

电子文件、电子档案的内容完全和正确地表达其所反映的事务、活动或事实的性质。

3.7 完整性 integrity

电子文件、电子档案的内容、结构和背景信息齐全且没有破坏、变异或丢失的性质。

3.8 可用性 useability

电子文件、电子档案可以被检索、呈现或理解的性质。

3.9 业务系统 business system

形成或管理机构活动数据的计算机信息系统。

示例：办公自动化系统、电子商务系统、财务系统、人力资源系统、产品数据管理系统、网站系统、电子邮件系统等促进机构事务处理的应用系统。

3.10 电子档案管理系统 electronic records management system

对电子档案（3.2）进行采集（3.11）、归档（3.12）、编目、管理和处置的计算机信息系统。

3.11 采集 capture

对电子文件、电子档案及其元数据进行收集和存储的方法与过程。

3.12 归档 archiving

将具有凭证、查考和保存价值且办理完毕、经系统整理的电子文件（3.1）及其元数据（3.3）管理权限向档案部门提交的过程。

3.13 移交 transfer

按照国家规定将电子档案（3.2）的保管权交给国家档案馆的过程。

3.14 登记 registration

电子档案进入电子档案管理系统（3.10）时赋予电子档案唯一标识符的行为。

注：改写 GB/T 26162.1—2010，3.18。

3.15 转换 conversion

在维护真实性、完整性和可用性前提下，将电子档案从一种载体转换到另一种载体或从一种格式转换成另一种格式的过程。

注：改写 GB/T 26162.1—2010，3.7。

3.16 迁移 migration

在维护真实性、完整性和可用性的前提下，将电子档案从一个系统转移到另一个系统的过程。

注：改写 GB/T 26162.1—2010，3.13。

4、总则

4.1 电子文件归档与电子档案管理应遵循纳入单位信息化建设规划、技术与管理并重、便于利用和安全可靠的原则。

4.2 应对电子文件、电子档案实施全程和集中管理，确保电子档案的真实性、可靠性、完整性与可用性。

4.3 应建立严格的管理制度，明确相关部门电子文件归档和电子档案管理的职责与分工，主要包括以下四类部门的职责与分工：

a) 档案部门负责制定电子文件归档与电子档案管理制度，提出业务系统电子文件归档功能要求，负责电子档案管理系统的应用培训；负责指导电子文件形成或办理部门按归档要求管理应归档电子文件；负责电子文件归档和电子档案编目、管理和处置等各项工作；

b) 电子文件形成或办理部门负责电子文件的收集、整理、著录和移交归档等工作；

c) 信息化部门负责依据标准建设业务系统电子文件归档功能，参与电子档案管理系统建设，为电子档案管理提供信息化支持；

d) 保密部门负责监督涉密电子文件归档和电子档案的保密管理。

4.4 应明确各门类电子文件及其元数据的归档范围、时间、程序、接口和格式等要求。

4.5 应执行规范的工作程序，采取必要的技术手段，对电子文件归档和电子档案管理全过程实行监控。

4.6 应基于安全的网络和离线存储介质实施电子文件归档和电子档案管理。

5、业务系统与电子档案管理系统

5.1 业务系统电子文件归档功能

5.1.1 应能按 6、7、8.1~8.4 给出的相关要求形成、收集、整理、归档电子文件及其元数据。

5.1.2 应内置电子文件分类方案、保管期限表等工具，支持电子文件形成或办理部门完整收集、整理应归档电子文件及其元数据。

5.1.3 应能以单个流式文档集中记录电子文件拟制、办理过程中对其进行的全部修改信息。

5.1.4 能按内置规则自动命名、存储电子文件及其组件，保持电子文件内在的有机联系，建立电子文件与元数据之间的关联关系。

5.1.5 能按标准生成电子文件及其元数据归档数据包，或向归档接口推送电子文件及其元数据。

5.1.6 能对已收集、积累的电子文件的所有操作进行跟踪、审计。

5.1.7 需通过业务系统开展电子档案管理活动时，业务系统电子档案管理功能应参照 GB/T 29194—2012、ISO 16175-3: 2010 等标准以及 5.2 给出的要求执行。

5.2 电子档案管理系统基本功能

5.2.1 电子档案管理系统基本功能和可选功能应参照 CB/T 29194—2012、DA/T 31、ISO 13028—2010、ISO 16175-2: 2011 等标准以及同级国家综合档案馆的相关要求执行。

5.2.2 应具备电子档案管理配置功能，包括分类方案管理、档号规则管理、保管期限表管理、元数据方案管理、门类定义等功能。

5.2.3 应具备电子档案管理功能，包括电子档案及其元数据的采集、登记、分类、编目、命名、存储、利用、统计、鉴定、销毁、移交、备份、报表管理等功能。

5.2.4 应具备电子档案安全管理功能，包括身份认证、权限管理、跟踪审计、生成固化信息等功能。

5.2.5 应具备系统管理功能，包括系统参数管理、系统用户和资源管理、系统功能配置、操作权限分配、事件报告等功能。

5.2.6 应具备各门类纸质档案管理功能，包括对电子档案和纸质档案同步编目、排序、编制档号等功能。

5.2.7 应具备纸质档案数字化以及纸质档案数字副本管理功能。

5.3 档案信息化基础设施

5.3.1 档案信息化基础设施和信息安全设施应能保障电子档案管理系统的正常运行，满足电子文件归档与电子档案管理活动的实际需求。

5.3.2 应为档案部门配备局域网、政务网和互联网等网络基础设施，网络性能应能适应各门类电子文件、电子档案传输、利用要求。

5.3.3 应配备电子档案管理系统以及电子档案管理需求相适应的系统硬件、基础软件和存储、备份等设备。

5.3.4 应配备与电子档案管理系统相适应的安全保障设施，包括杀毒软件、防火墙等设备。

5.4 电子档案管理系统安全管理

5.4.1 电子档案管理系统安全管理应参照《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》、涉密计算机信息系统分级保护等规定执行。

5.4.2 应建立电子档案管理系统安全管理制度，明确管理职责和要求，规范操作行为。

5.4.3 电子档案管理系统以及档案信息化基础设施、信息安全设施等各种设备的选型、采购应符合国家有关信息安全和知识产权保护等方面的规定。

5.4.4 支撑电子档案管理系统运行的网络应与互联网物理隔离，与互联网设备之间的数据传输应通过一次性写入光盘实施。

5.4.5 严格管理电子档案管理系统的专用离线存储介质及其用户，定期查杀病毒，监控非授权用户的登录与操作行为。

5.4.6 应制定并实施电子档案管理系统应急处置预案，明确职责分工和保障措施，建立预防预警、应急响应和奖惩等应急处置机制。

6、电子文件归档范围

6.1 电子文件归档范围

6.1.1 反映单位职能活动、具有查考和保存价值的各门类电子文件及其元数据应收集、归档。

6.1.2 文书类电子文件归档范围按照《机关文件材料归档范围和档案保管期限规定》《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等执行。

6.1.3 照片、录音、录像等声像类电子文件归档范围参照 GB/T 11821—2002 执行。

6.1.4 科技类电子文件的归档范围按照 GB/T 11822—2008、DA/T 28—2002 等标准执行。

6.1.5 各种专业类电子文件归档范围按照国家相关规定执行。

6.1.6 邮件类电子文件的归档范围按照 DA/T 32—2005 等标准执行。

6.1.7 网页、社交媒体类电子文件归档范围可参照《机关文件材料归档范围和档案保管期限规定》执行。

6.2 电子文件元数据归档范围

6.2.1 应归档电子文件元数据应与电子文件一并收集、归档。

6.2.2 文书类电子文件应归档元数据按照 DA/T 46—2009 等标准执行，至少包括：

a) 题名、文件编号、责任者、日期、机构或问题、保管期限、密级、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小、文档创建程序等文件实体元数据；

b) 记录有关电子文件拟制、办理活动的业务行为、行为时间和机构人员名称等元数据，应记录的拟制、办理活动包括：发文的起草、审核、签发、复核、登记、用印、核发等，收文的签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等。

6.2.3 科技、专业、邮件、网页、社交媒体类电子文件应归档元数据可参照 6.2.2 给出的要求执行。

6.2.4 声像类电子文件应归档元数据包括题名、摄影者、录音者、摄像者、人物、地点、业务活动描述、密级、计算机文件名等。

7、电子文件的收集与整理

7.1 电子文件及其元数据的收集

7.1.1 应在业务系统电子文件拟制、办理过程中完成电子文件的收集，声像类电子文件、在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的电子文件的收集由电子文件形成部门基于电子档案管理系统或手工完成。

7.1.2 应齐全、完整地收集电子文件及其组件，电子文件内容信息与其形成时保持一致，包括但不限于以下 6 个方面的要求：

a) 同一业务活动形成的电子文件应齐全、完整；

b) 电子公文的本、正文与附件、定稿或修改稿、公文处理单等应齐全、完整，电子公文格式要素符合 GB/T 9704—2012 的有关要求；

c) 在计算机辅助设计和制造过程中形成的产品模型图、装配图、工程图、物料清单、工艺卡片、设计与工艺变更通知等电子文件及其组件应齐全、完整；

d) 声像类电子文件应能客观、完整地反映业务活动的主要内容、人物和场景等；

e) 邮件、网页、社交媒体类电子文件的文字信息、图像、动画、音视频文件等应齐全、完整，网页版面格式保持不变。需收集、归档完整的网站系统时，应同时收集网站设计文件、维护手册等；

f) 以专有格式存储的电子文件不能转换为通用格式时，应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。

7.1.3 以公务电子邮件附件形式传输、交换的电子文件，应下载并收集、归入业务系统或存储文件夹中。

7.1.4 应由业务系统按照 6.2.2、6.2.3 给出的要求，在电子文件拟制、办理过程中采集文书、科技、专业等类电子文件元数据。

7.1.5 可使用 WPS 表格或电子档案管理系统按照 6.2.2 a)、6.2.4 给出的要求著录、采集在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的各门类电子文件元数据，以及声像类电子文件元数据。

7.2 电子文件的整理

7.2.1 应在电子文件拟制、办理或收集过程中完成保管期限鉴定、分类、排序、命名、存储等整理活动，并同步完成会议记录、涉密文件等纸质文件的整理。

7.2.2 应以件为管理单位整理电子文件，也可根据实际以卷为管理单位进行整理。整理活动应保持电子文件内在的有机联系，建立电子文件与元数据的关联。

7.2.3 应基于业务系统完成电子文件、纸质文件的整理，声像类电子文件的整理由电子文件形成部门基于电子档案管理系统或手工完成。

7.2.4 应归档电子文件保管期限分为永久、定期 30 年和定期 10 年等。

7.2.5 电子文件分类按照电子档案分类方案执行，可执行的标准或分类方案有：

a) 文书类电子文件的分类整理按照 DA/T 22 执行；

b) 科技类电子文件应按照 GB/T 11822—2008、DA/T 28—2002、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等进行分类；

c) 专业、邮件、网页、社交媒体等类电子文件可参照 DA/T 22 等要求进行分类。有其他专门规定的，从其规定；

d) 声像类电子文件应按照年度——保管期限——业务活动，或保管期限——年度——业务活动等分类方案进行分类。

7.2.6 应在整理过程中基于业务系统电子文件元数据库建立纸质文件目录数据，涉密纸质文件目录数据的录入应符合国家保密管理要求，目录数据项参照 6.2.2 a) 给出的要求执行。

7.2.7 应在分类方案下按照业务活动、形成时间等关键字，对电子文件元数据、纸质文件目录数据进行同步排序，排序结果应能保持电子文件、纸质文件之间的有机联系。

7.2.8 应按规则命名电子文件，命名规则应能保持电子文件及其组件的内在有机联系与排列顺序，能通过计算机文件名元数据建立电子文件与相应元数据的关联，具体要求如下：

a) 应由业务系统按内置命名规则自动、有序地为电子文件及其组件命名；

b) 在单台计算机中经办公、绘图等类应用软件形成的电子文件，应采用完整、准确的电子文件题名命名；

c) 声像类电子文件可采用数字摄录设备自动赋予的计算机文件名。

7.2.9 可参照分类方案在计算机存储器中建立文件夹集中存储电子文件及其组件，完成整理活动。

8、电子文件归档与电子档案编目

8.1 电子文件归档程序与要求

8.1.1 电子文件形成或办理部门、档案部门可在归档过程中基于业务系统、电子档案管理系统完成电子文件及其元数据的清点、鉴定、登记、填写电子文件归档登记表（见表 A.1）等主要归档程序。

8.1.2 应清点、核实电子文件的门类、形成年度、保管期限、件数及其元数据数量等。

8.1.3 应对电子文件的真实性、可靠性、完整性和可用性进行鉴定，鉴定合格率应达到 100%，包括：

a) 电子文件及其元数据的形成、收集和归档符合制度要求；

- b) 电子文件及其元数据能一一对应，数量准确且齐全、完整；
- c) 电子文件与元数据格式符合 8.3、8.4 给出的要求；
- d) 以专有格式归档的，其专用软件、技术资料等齐全、完整；
- e) 加密电子文件已解密；
- f) 电子文件及其元数据经安全网络或专用离线存储介质传输、移交；
- g) 电子文件无病毒，电子文件离线存储介质无病毒、无损伤、可正常使用。

8.1.4 档案部门应将清点、鉴定合格的电子文件及其元数据导入电子档案管理系统预归档库，自动采集电子文件结构元数据，通过计算机文件名建立电子文件与元数据的关联，在管理过程元数据中记录登记行为，登记归档电子文件。

8.1.5 应依据清点、鉴定结果，按批次或归档年度填写电子文件归档登记表（见表 A.1），完成电子文件的归档。

8.2 电子文件归档时间与归档方式

8.2.1 电子文件形成或办理部门应定期将已收集、积累并经过整理的电子文件及其元数据向档案部门提交归档，归档时间最迟不能超过电子文件形成后的第 2 年 6 月。

8.2.2 应基于安全的网络环境或专用离线存储介质，采用在线归档或离线归档方式，通过电子档案管理系统客户端或归档接口完成电子文件及其元数据的归档。

8.2.3 应结合业务系统、电子档案管理系统运行网络环境以及本单位实际，确定电子文件及其元数据归档接口并作出书面说明，归档接口通常包括但不限于以下三种：

- a) webservice 归档接口；
- b) 中间数据库归档接口；
- c) 归档电子文件及其元数据的规范存储结构。

8.3 电子文件归档格式

8.3.1 电子文件归档格式应具备格式开放、不绑定硬软件、显示一致性、可转换、易于利用等性能，能够支持同级国家综合档案馆向长期保存格式转换。

8.3.2 电子文件应以通用格式形成、收集并归档，或在归档前转换为通用格式。版式文件格式应按照 DA/T 47—2009 执行，可采用 PDF、PDF/A 格式。

8.3.3 以文本、位图文件形成的文书、科技、专业类电子文件应按以下要求归档：

a) 电子公文正本、定稿、公文处理单应以版式文件格式，其他电子文件、电子文件组件可以版式文件、RTF、WPS、DOCX、JPG、TIF、PNG 等通用格式归档；或

b) 电子文件及其组件按顺序合并转换为一个版式文件。

8.3.4 在计算机辅助设计与制造过程中形成的科技类电子文件应按以下要求归档：

a) 二维矢量文件以 SVG、SWF、WMF、EMF、EPS、DXF 等格式归档；

b) 三维矢量文件，需永久保存的应转换为 STEP 格式归档，其他可根据需要按

8.3.4 a) 给出的要求转为二维矢量文件归档。

8.3.5 以数据库文件形成的科技、专业类电子文件，应根据数据库表结构及电子档案管理要求转换为以下格式归档：

a) 以 ET、XLS、DBF、XML 等任一格式归档，或

b) 参照纸质表单或电子表单版面格式，将应归档数据库数据转换为版式文件归档。

8.3.6 照片类电子文件以 JPG、TIF 等格式归档；录音类电子文件以 WAV、MP3 等格式归档；录像类电子文件以 MPG、MP4、FLV、AVI 等格式归档，珍贵且需永久保存的可收集、归档一套 MXF 格式文件。

8.3.7 公务电子邮件以 EML 格式，网页、社交媒体类电子文件以 HTML 等格式归档。

8.3.8 专用软件生成的电子文件原则上应转换成通用格式归档。

8.4 电子文件元数据归档格式

8.4.1 应根据电子文件归档接口以及元数据形成情况确定电子文件元数据归档格式。

8.4.2 经业务系统形成的各门类电子文件元数据应根据归档接口确定归档格式：

a) 选择 8.2.3 a) 或 8.2.3 c) 所述归档接口时，可以 ET、XLS、DBF、XML 等任一格式归档；

b) 选择 8.2.3 b) 所述归档接口时，可与电子文件一并由业务系统数据库推送至中间数据库，也可再由中间数据库导出数据库数据文件。

8.4.3 声像类电子文件元数据、在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的电子文件，可以 ET、XLS、DBF 等格式归档。

8.5 电子档案的编目

8.5.1 应对电子档案与纸质档案进行同步整理审核、编制档号等编目活动。

8.5.2 应对整理阶段划定的电子档案保管期限与分类结果进行审核和确认，对不合理或不准确的应进行修正。

8.5.3 应在整理审核基础上，对电子档案、纸质档案重新排序，并依据排序结果编制文件级档号。

8.5.4 应采用文件级档号或唯一标识符作为要素为电子档案及其组件重命名，同时更新相应的计算机文件名元数据。

8.5.5 应按照 DA/T 18—1999 以及 6.2.4 给出的要求对电子档案、纸质档案做进一步著录，规范、客观、准确地描述主题内容与形式特征。

8.5.6 完成整理编目后，应将电子档案及其元数据、纸质档案目录数据归入电子档案管理系统正式库，并参照 7.2.9 给出的要求分类、有序地存储电子档案及其组件。

8.6 档号编制要求

8.6.1 应按照 DA/T 13—1994 等标准以及电子档案全程管理要求确定档号编制规则。

8.6.2 应采用同级国家综合档案馆档号编制规则为室藏电子档案、纸质档案编制档号。

8.6.3 档号应能唯一标识全宗内任一电子档案或纸质档案。

8.6.4 以档号作为电子档案命名要素时，计算机文件名应能在计算机存储器中唯一标识、有序存储全宗内任意一件电子档案及其组件。

9、电子档案的管理

9.1 电子档案的存储

9.1.1 应为电子档案及其元数据的安全存储配置与电子档案管理系统相适应的在线存储设备。

9.1.2 电子档案管理系统应依据档号等标识符构成要素在计算机存储器中逐级建立文件夹，分门别类、集中有序地存储电子档案及其组件，并在元数据中自动记录电子档案在线存储路径。

9.1.3 在线存储系统应实施容错技术方案，定期扫描、诊断硬磁盘，发现问题应及时处置。

9.2 电子档案的备份

9.2.1 应结合单位电子档案管理和信息化建设实际，在确保电子档案的真实、完整、可用和安全基础上，统筹制定电子档案备份方案和策略，实施电子档案及其元数据、电子档案管理系统及其配置数据、日志数据等备份管理。

9.2.2 电子档案近线备份与灾备份的基本要求如下：

a) 宜采用磁带备份系统进行近线备份，应定期对电子档案及其元数据、电子档案管理系统的配置数据和日志数据等进行全量、增量或差异备份；

b) 电子档案数量达到一定量且条件许可时，可实施电子档案管理系统和数据库系统的热备份；

c) 本单位建设灾备份中心时，应将电子档案及其元数据、电子档案管理系统的灾备份纳入规划之中，进行同步分析、设计和建设。电子档案的灾备份和灾难恢复应参照 GB/T 20988—2007 等标准要求执行。

9.2.3 电子档案离线备份的基本要求如下：

a) 应采用一次写光盘、磁带、硬磁盘等离线存储介质，参照 GB/T 2828.1—2012、GB/T 12628—2008、GB/T 17678—1999、DA/T 15—1995、DA/T 38—2008 等

标准实施电子档案及其元数据、电子档案管理系统配置数据、日志数据等的离线备份；

b) 电子档案离线存储介质至少应制作一套。可根据异地备份、电子档案珍贵程度和日常应用需要等实际情况，制作第二套、第三套离线存储介质，并在装具上标识套别；

c) 应对离线存储介质进行规范管理，按规则编制离线存储介质编号，按规范结构存储备份对象和相应的说明文件，标识离线存储介质。禁止在光盘表面粘贴标签；

d) 离线存储介质的保管除参照纸质档案保管要求外，还应符合下列条件：

——应作防写处理。避免擦、划、触摸记录涂层；

——应装盒，竖立存放或平放，避免挤压；

——应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离；

——保管环境温度选定范围：光盘 17℃~20℃，磁性载体 15℃~27℃；相对湿度选定范围：光盘 20%~50%，磁性载体 40%~60%。具体要求见 DA/T 15—1995、DA/T 38—2008。

e) 电子档案或电子档案离线存储介质自形成起一年内可送同级国家综合档案馆电子档案中心进行备份；

f) 应定期对磁性载体进行抽样检测，抽样率不低于 10%；抽样检测过程中如果发现永久性误差时应扩大抽检范围或进行 100%的检测，并立即对发生永久性误差的磁性存储介质进行复制或更新；

g) 对光盘进行定期检测，检测结果超过三级预警线时应立即实施更新；

h) 离线存储介质所采用的技术即将淘汰时，应立即将其中存储的电子档案及其元数据等转换至新型且性能可靠的离线存储介质之中；

i) 确认离线存储介质的复制、更新和转换等管理活动成功时，再按照相关规定对原离线存储介质实施破坏性销毁。应对离线存储介质管理活动进行登记，登记内容参见表 A. 2。

9.3 电子档案的利用

9.3.1 电子档案的提供利用应严格遵守国家相关保密规定。

9.3.2 应根据工作岗位、职责等要求在电子档案管理系统为利用者设置相应的电子档案利用权限。

9.3.3 利用者应在权限允许范围内检索、浏览、复制、下载电子档案、电子档案组件及其元数据。

9.3.4 电子档案及其元数据的离线存储介质不得外借，其使用应在档案部门的监控范围内。

9.3.5 对电子档案采用在线方式提供利用时，应遵守国家有关信息安全的相关规定，从技术和管理两方面采取严格的管理措施。

9.4 电子档案的统计

9.4.1 应按照档案统计年报要求及本单位实际需要对各门类电子档案情况进行统计。

9.4.2 可按档案门类、年度、保管期限、密级、卷数、件数、大小、格式、时长、销毁、移交等要素，对室藏电子档案数量等情况进行统计。

9.4.3 可按年度、档案门类、保管期限、卷数、件数、利用人次、利用目的、复制、下载等要素对电子档案利用情况进行统计。

9.5 电子档案元数据的维护

9.5.1 应基于电子档案管理系统在电子档案管理全过程中持续开展电子档案元数据采集、备份、转换和迁移等管理活动。

9.5.2 实施电子档案管理系统升级或更新、电子档案格式转换等管理活动时，应自动采集新增的电子档案背景、结构元数据，包括信息系统描述、格式信息、音频编码标准、视频编码标准、技术参数等。

9.5.3 应参照 GB/T 26163.1—2010 等标准持续并自动采集电子档案管理过程元数据，应记录的电子档案管理过程包括登记、格式转换、迁移、鉴定、销毁、移交等，具体见 8.1.4、10.2.5、10.3.4 给出的要求。

9.5.4 应通过备份、格式转换、迁移等措施管理电子档案元数据，包括电子文件归档接收的以及归档后形成的电子档案元数据，具体见 9.2、10.2、10.3.4 给出的要求。

9.5.5 应禁止修改电子档案背景、结构和管理过程元数据，对题名、责任者、文件编号、日期、人物、保管期限、密级等元数据的修改应符合管理规定，修改操作应记录于日志文件中。

9.5.6 应确保电子档案与其元数据之间的关联关系得到维护。

10、电子档案的处置

10.1 电子档案的鉴定与审查

10.1.1 应定期对电子档案进行销毁鉴定和解密审查，鉴定、审查程序应符合国家有关规定。

10.1.2 档案部门应根据本单位档案保管期限表进行电子档案销毁鉴定，提出被鉴定对象的续存或销毁意见，必要时可协商相关职能部门。销毁鉴定意见经上级领导或主管部门审核、批准后方可实施。

10.1.3 电子档案的解密审查应由档案部门、保密部门共同实施，必要时可协商相关职能部门。解密审查意见经上级领导或主管部门审核、批准后方可实施。

10.1.4 应根据电子档案所标密级并结合国家有关政策、要求，参照 GB/T 7156—2003 等标准定期对涉密电子档案进行密级审查，实施解密、延长保密期限或提升密级等处置活动。

10.1.5 到期电子档案移交进馆前，应进行解密审查。

10.2 电子档案的转换与迁移

10.2.1 应在确保电子档案的真实、可靠、完整和可用基础上，参照 ISO 13008—2012 等标准实施电子档案及其元数据的转换或迁移。

10.2.2 出现以下但不限于以下情况时，应实施电子档案及其元数据的转换或迁移：

a) 电子档案当前格式将被淘汰或失去技术支持时，应实施电子档案或元数据的格式转换；

b) 因技术更新、介质检测不合格等原因需更换离线存储介质时，应实施电子档案或元数据离线存储介质的转换；

c) 支撑电子档案管理系统运行的操作系统、数据库管理系统、台式计算机、服务器、磁盘阵列等主要系统硬件、基础软件等设备升级、更新时，应实施电子档案管理系统、电子档案及其元数据的迁移；

d) 电子档案管理系统更新时，应实施电子档案及其元数据的迁移。

10.2.3 应按照确认转换或迁移需求、评估转换或迁移风险、制定转换或迁移方案，审批转换或迁移方案、转换或迁移测试、实施转换或迁移、评估转换或迁移结果、报告转换或迁移结果等步骤实施电子档案及/或元数据的转换或迁移。

10.2.4 应在确信转换或迁移活动成功实施之后，根据本单位实际对转换或迁移前的电子档案及其元数据进行销毁或继续留存的处置。

10.2.5 电子档案及其元数据的转换、迁移活动应记录于电子档案管理过程元数据中，并填写电子档案格式转换与迁移登记表（见表 A.3）。

10.2.6 重新对经过格式转换后的电子档案及其元数据进行备份。

10.3 电子档案的移交与销毁

10.3.1 保管期限为永久的电子档案及其元数据自形成之日起 5 年内应向同级国家综合档案馆移交，移交工作按照《电子档案移交与接收办法》和同级国家综合档案馆的要求执行。

10.3.2 纸质、银盐感光材料等各门类传统载体档案应以数字副本及其目录数据移交进馆，以确保移交年度内数字档案资源的完整性。纸质档案数字化转换应按照 DA/T 31、ISO/TR 13028—2010 以及同级国家综合档案馆的要求执行。

10.3.3 电子档案的销毁应参照国家关于档案销毁的有关规定与程序执行。

10.3.4 应从在线存储设备、异地容灾备份系统中彻底删除应销毁电子档案，电子档案管理系统应在管理过程元数据、日志中自动记录鉴定、销毁活动，将被销毁电子档案的元数据移入销毁数据库。

10.3.5 应销毁电子档案的离线存储介质，应对其实施破坏性销毁。实施销毁前，应对备份其中的其他电子档案进行离线存储介质的转换。

10.3.6 属于保密范围的电子档案，其销毁应按国家保密规定实施。

10.3.7 应填写电子档案销毁登记表（见表 A.4）并归档保存。

附录 A

(资料性附录)

登记表格式

表 A.1 电子文件归档登记表

单位名称			
归档时间		归档电子文件门类	
归档电子文件数量	卷	件	张 分钟 字节
归档方式	<input type="checkbox"/> 在线归档 <input type="checkbox"/> 离线归档		
检验项目	检验结果		
载体外观检验			
病毒检验			
真实性检验			
可靠性检验			
完整性检验			
可用性检验			
技术方法与相关软件说明 登记表、软件、说明资料检验			
电子文件形成或办理部门（签章）	档案部门（签章）		
年 月 日	年 月 日		

注：归档电子文件门类包括：文书，科技，专业，声像，电子邮件，网页，社交媒体，[其他]。

表 A.2 电子档案离线存储介质管理登记表

单位名称		
管理授权		
责任部门		
管理类型	<input type="checkbox"/> 复制	<input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 转换
源介质描述 (类型、品牌、参数、数量等)		
目标介质描述 (类型、品牌、参数、数量等)		
完成情况 (操作前后电子档案及其元数据 内容、数量等一致性情况)		
管理起止时间		
操作者		
填表人(签名)	审核人(签名)	单位(签章)
年 月 日	年 月 日	年 月 日

表 A.3 电子档案格式转换与迁移登记表

单位名称		
管理授权		
责任部门		
管理类型	<input type="checkbox"/> 格式转换	<input type="checkbox"/> 迁移
源格式或系统描述		
目标格式或系统描述		
完成情况 (操作前后电子档案及其元数据内容、数量一致性情况等)		
操作起止时间		
操作者		
填表人(签名)	审核人(签名)	单位(签章)
年 月 日	年 月 日	年 月 日

表 A.4 电子档案销毁登记表

单位名称		
销毁授权		
被销毁电子档案情况 (范围、数量、大小等)		
在线存储内容销毁说明		
异地容灾备份内容销毁说明		
离线存储介质销毁说明		
销毁起止时间		
操 作 者		
填表人 (签名)	审核人 (签名)	单位 (签章)
年 月 日	年 月 日	年 月 日

照片档案管理规范

(GB/T 11821-2002)

1、范围

本标准规范了银盐感光材料照片档案的收集要求、整理程序和保管条件。

本标准适用于各级各类档案室、档案馆的照片档案管理。

2、规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T 7156 文献保密等级代码

GB/T 15418 档案分类标引规则

DA/T 18 档案著录规则

DA/T 19 档案主题标引规则

JGJ 25 档案馆建筑设计规范

中华人民共和国档案法实施办法

国家档案局关于机关档案保管期限的规定 国档发[1987]27号

中华人民共和国保守国家秘密法

中华人民共和国保守国家秘密法实施办法

3、术语和定义

下列术语和定义适用于标准。

3.1 照片档案 photographic archives

国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的以静止摄影影像为主要反映方式的有保存价值的历史记录。照片档案一般包括底片、照片和说明三部分。

3.2 芯页 photo holder

用以固定照片或底片，并标注说明的中性偏碱性纸质载体，是照片册、底片册的组成单元。

4、照片档案的收集

4.1 收集范围

4.1.1 记录本单位主要职能活动和重要工作成果的照片。

4.1.1.1 领导人和著名人物参加与本单位、本地区有关的重大公务活动的照片。

4.1.1.2 本单位组织或参加的重要外事活动的照片。

4.1.1.3 记录本单位、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。

4.1.2 记录本地区地理概貌、城乡建设、重点工程、名胜古迹、自然风光以及民间风俗和著名人物的照片。

4.1.3 其他具有保存价值的照片。

4.2 收集要求

4.2.1 对属于收集与归档范围的照片，应按照规定定期向本单位档案机构或档案工作人员归档，集中管理，任何单位或个人不得据为己有。

4.2.2 对存有真伪疑义的照片应采取必要措施进行鉴定。

4.2.3 对反映同一内容的若干张照片，应选择其主要照片归档。主要照片应具备主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰剪裁等特点。

4.2.4 底片、照片、说明应齐全。

4.2.5 底片与照片影像应一致。

4.2.6 对无底片的照片应制作翻拍底片；对无照片的底片应制作照片。

4.2.7 照片档案的移交和征集应符合有关标准的要求。

4.3 收集时间

4.3.1 对具有归档价值的照片，其摄影者或承办单位应及时整理，向档案室归档，一般不应跨年度。

4.3.2 依照《中华人民共和国档案法实施办法》的规定，照片档案随立档单位其他载体形态的档案一起向有关档案馆移交。在特殊情况下，经同级档案行政管理部门同意可以提前或延迟移交。

4.3.3 档案馆应按收集范围随时征集零散的对国家和社会具有保存价值的照片。

5、照片档案的整理

5.1 整理原则

照片档案的整理应遵循有利于保持照片档案的有机联系、有利于保管、有利于提供利用的原则。照片档案的底片、照片应分开存放。

5.2 照片、底片的鉴定

5.2.1 保管期限

保管期限是按照照片、底片的价值划定的存留年限，分为永久、长期、短期三种。对照片、底片保管期限的划分按照《国家档案局关于机关档案保管期限的规定》执行。

5.2.2 密级

密级是指照片、底片保密程度的等级。密级的划定按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、GB/T 7156 及有关规定执行。

5.3 底片的整理

5.3.1 底片的编号：底片号是固定和反映底片在全宗内排列顺序的一组字符代码，由全宗号、保管期限代码、张号组成。其格式如下：

全宗号——保管期限代码——张号

全宗号：档案馆给立档单位编制的代号。

保管期限代码：分别用“1、2、3”或“Y、C、D”对应代表永久、长期、短期。

张号：在某一全宗某一保管期限内底片的排列从“1”开始的顺序编号。

5.3.2 底片号的登录

5.3.2.1 宜使用铁笔将底片号横排刻写在胶片乳剂面片边处（刻写不下时，前段可不写），不得影响画面；也可采用其他方式将底片号附着在胶片乳剂面片边处，不得污染胶片。

5.3.2.2 底片号登录顺序应与照片号登录顺序保持一致。

5.3.3 底片袋的标注:底片放入底片袋内保管，一张一袋。应在底片袋的右上方标明底片号。对翻拍底片，应在底片袋的左上方标明“F”字样。对拷贝底片，应在底片袋的左上方标明“K”字样。

5.3.4 底片的入册

5.3.4.1 底片册一般由 297mm×210mm 大小的若干芯页和封面、封底组成。

5.3.4.2 应按底片号顺序将底片袋依次插入底片册。

5.3.4.3 芯页的插袋上应标明相同的底片号。

5.3.5 大幅底片的放置:对幅面超过底片册芯页尺寸的大幅底片，应在乳剂面垫衬柔软的中性偏碱性纸张后，放入专用的档案袋或档案盒中，按底片号顺序排列。

5.3.6 册内备考表

5.3.6.1 册内备考表项目包括:本册情况说明、立册人、检查人、立册时间。册内备考表应放在册内最后位置。册内备考表见附录 A。

5.3.6.2 本册情况说明:填写册内底片缺损、补充、移出、销毁等情况。对底片册立册以后发生或发现的问题，应由有关的档案管理人员填写说明，并签名、标注时间。

5.3.7 底片册的封面:底片册的封面应印制“底片册”字样。

5.3.8 底片册的册脊:底片册册脊的项目包括:全宗号、保管期限、起止张号、册号。底片册册脊见附录 B。

5.3.9 底片册的排列:底片册按照全宗号、保管期限、册号的顺序排列，上架保存。

5.4 照片的整理

5.4.1 照片的分类:应在全宗内按保管期限一年度一问题进行分类。跨年度且不可分的照片,也可按保管期限一问题一年度进行分类。分类方案应保持前后一致,不应随意变动。

5.4.2 照片的排列:应在分类方案的最低一级类目内,按问题结合时间、重要程度等进行排列。为便于提供利用,照片排列及入册时应同时考虑不同保密等级照片的定位。

5.4.3 照片的编号:照片号是固定和反映每张照片在全宗内分类与排列顺序的一组字符代码,由全宗号、保管期限代码、册号、张号或全宗号、保管期限代码、张号组成。照片号有两种格式:

格式一:全宗号——保管期限代码——册号——张号

格式二:全宗号——保管期限代码——张号

若采用格式二,可选用照片、底片分别编号法或合一编号法(影像相符的照片、底片编号相同)。选用合一编号法宜以照片、底片齐全为基础。

全宗号:档案馆给立档单位编制的代号。

保管期限代码:分别用“1、2、3”或“Y、C、D”对应代表永久、长期、短期。

册号:在某一全宗某一保管期限内照片册的排列从“1”开始的顺序编号。

张号:格式中的张号是指照片在册内的排列从“1”开始的顺序编号。格式二中的张号是指在某一全宗某一保管期限内照片的排列从“1”开始的顺序编号。

5.4.4 照片的入册

5.4.4.1 照片册一般由297mm×210mm大小的若干芯页和封面、封底组成。芯页以30页左右为宜,有活页式和定页式两种。芯页格式参考示例参见附录C。

5.4.4.2 应按照分类、排列顺序即照片号顺序将照片固定在芯页上,组成照片册。

5.4.5 大幅照片的放置:对于照片册放置不下的大幅照片,可将其放入专用的档案袋或档案盒中,按照片号顺序排列。如竖直放置,应首先将照片固定在专用

的纸板上，再放袋、盒中；如水平放置，照片的堆放高度不宜超过 5cm。以竖直放置为宜。

5.4.6 单张照片说明的填写

5.4.6.1 说明的格式

说明应采用横写格式，分段书写。其格式如下：

题 名：

照片号：

底片号：

参见号：

时 间：

摄影者：

文字说明：

5.4.6.2 说明的内容

5.4.6.2.1 题名应简明概括、准确反映照片的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素尽可能齐全。

5.4.6.2.2 照片号按 5.4.3。

5.4.6.2.3 底片号按 5.3.1。

若采用照片、底片合一编号法，可不填写底片号。

5.4.6.2.4 参见号是指与本张照片有密切联系的其他载体档案的档号。其格式如下：

（相关档案种类）档号

注：括号内为选择性著录内容。

示例 1：文书档案 0113-2-18

示例 2：科技档案 G-J-21

照片档案由档案室移交至档案馆后，应对其参见号进行核对，对与实况不符的应及时调整。

5.4.6.2.5 照片的拍摄时间用 8 位阿拉伯数字表示，第 1~4 位表示年，第 5~6 位表示月，第 7~8 位表示日。

示例：1953年3月2日写作19530302。

5.4.6.2.6 摄影者一般填写个人，必要时可加写单位。

5.4.6.2.7 文字说明应综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示照片影像所反映的全部信息；或仅对题名未及内容作出补充。其他需要说明的事项亦可在此栏表述，例如照片归属权不属于本单位的，应注明照片版权、来源等。

5.4.6.2.8 密级应按 GB/T7156 所规定的字符在照片周围选一固定空白处标明，使用印章亦可。

5.4.6.3 说明的位置：单张照片的说明，可根据照片固定的位置，在照片的右侧、左侧或正下方书写。

5.4.6.4 大幅照片的说明

对大幅照片的说明可另纸书写，与照片一同保存。一组联系密切的照片中的大幅照片，应随该组照片一同在册内编号，填写单张照片说明，并注明其存放地址。

5.4.7 组合照片说明的填写

5.4.7.1 一组（若干张）联系密切的照片按顺序排列后，可拟写组合照片说明。采用组合照片说明的照片，其单张照片说明可以从简。

5.4.7.2 组合照片说明应概括揭示该组照片所反映的全部信息内容及其他需要说明的事项。

5.4.7.3 应在组合照片说明中指出所含照片的起止张数和数量。

5.4.7.4 同组中的每一张照片均应在单张照片说明的左上角或右上角标出组联符号。组联符号按组依次采用“①”“②”“③”……同组中的照片其组联符号相同。如册内只有一组照片和其他散片时，组联符号采用“①”。组联符号不宜越册。

5.4.7.5 整理照片时因保管期限或密级的不同，有些同组的照片可能会被分散到不同的照片册内，应在组合照片说明中指出这些密切相关照片的保管期限、册号和组号。

示例：相关照片 长期-4-⑥

上例中保管期限亦可采用“2”或“C”表示。

5.4.7.6 组合照片说明可放在本组第一张照片的上方，也可放在本册所有照片之前。

5.4.8 册内备考表

按 5.3.6。

5.4.9 照片册的封面

照片册的封面应印制“照片册”字样。

5.4.10 照片册的册脊

照片册册脊的项目包括：全宗号、保管期限、册号、起止张号。

照片册册脊的格式：照片号为格式一的照片册册脊见附录 B 中的照片册册脊（一）；照片号为格式二的照片册册脊见附录 B 中的照片册册脊（二）。

5.4.11 照片册的排列

照片册按照全宗号、保管期限、册号的顺序排列，上架保存。

5.5 照片档案目录的编制

5.5.1 目录的著录

5.5.1.1 著录项目：照片档案目录的著录项目包括：照片号、底片号、题名、时间、摄影者、备注、参见号、册号、页号、组内张数、分类号、项目号、主题词或关键词、密级、保管期限、类型规格、档案馆代号、文字说明等。

5.5.1.2 条目的著录单位：以照片的自然张或若干张（一组）为单位著录成为照片档案目录的条目。

5.5.1.3 组合照片的著录

5.5.1.3.1 以一组照片为单位著录时，题名应根据题名拟写要素，简明概括、准确反映一组照片的基本内容。

5.5.1.3.2 以一组照片为单位著录时，照片号、底片号、页号均应著录起止号；时间应著录起止时间；参见号、摄影者可以著录多个。

5.5.1.4 大幅照片的标注

对于大幅照片、底片，应在备注栏内注明“大幅”和存放地址。以一组照片为单位著录时，还应在备注栏内注明其中所含的大幅照片的照片号、底片号。

5.5.1.5 著录与标引的要求:照片档案著录与标引的方法和要求,应按照 DA/T 18、GB/T15418、DA/T19 执行。

5.5.2 目录的编制

5.5.2.1 目录种类:照片档案目录种类包括册内目录、基本目录、分类目录、主题目录、摄影者目录等。

5.5.2.2 基本目录:照片档案基本目录的必备项目是:照片号、题名、时间、摄影者、底片号、备注,可根据需要增加项目。基本目录的条目应按照片号排序。照片档案基本目录参考示例参见附录 D。

5.5.2.3 册内目录:册内照片目录为选择性目录。其组成项目是:照片号、题名、时间、页号、底片号、备注。册内目录的条目应按照片号排序。册内目录位于册内最前面。册内照片目录参考示例参见附录 E。

6、照片档案的保管

6.1 包装物与装具

6.1.1 底片袋:底片袋应使用表面略微粗糙和无光泽的中性偏碱性纸制材料制作,其 pH 值应在 7.2~9.5 之间, α -纤维素含量应高于 87%。底片袋应使用中性的胶粘剂,接缝应在袋边。

6.1.2 底片册、照片册:底片册、照片册所用封面、封底、芯页均应采用中性偏碱性纸质材料制作,其 pH 值应在 7.2~9.5 之间,化学性能稳定,且不易产生碎屑或脱落的纤维。

6.1.3 贮存框架:底片、照片应在能关闭的装具中保存,如存储柜、抽屉、有门的书架或文件架等。

贮存框架应采用不可燃、耐腐蚀的材料,避免使用木制及类似材料。木制材料易燃烧、易腐蚀,还可能挥发出某些有害气体,促使底片、照片老化或褪色。贮存框架的喷涂用料应稳定耐用,且对贮存的底片、照片无有害影响。对贮存框架进行排列时,应保证空气能在其内部循环流通。

6.2 温度、湿度要求

6.2.1 推荐的存贮最高温度和相对湿度见表 1。

6.2.2 底片、照片应恒温、恒湿保存。长期贮存环境，24 小时内温度的周期变化不应大于 $\pm 2^{\circ}\text{C}$ ，相对湿度变化不应大于 $\pm 5\%$ 。中期贮存环境，24 小时内温度的周期变化不应大于 $\pm 5^{\circ}\text{C}$ ，相对湿度变化不应大于 $\pm 10\%$ 。

6.2.3 所推荐的温度、湿度条件，应在各单独的贮存器具内或整个贮存室内加以保证。

6.2.4 底片、照片贮存的温、湿度与提供利用房间的温、湿度若存在较大差别，应设缓冲间，在其提供利用前应在缓冲间过渡几小时。

表 1. 推荐的存贮最高温度和相对湿度

类 型	中期贮存		长期贮存	
	最 高 温 度 / $^{\circ}\text{C}$	相 对 湿 度 / %	最 高 温 度 / $^{\circ}\text{C}$	相对湿度 / %
黑白底片	25	20~50	21 15 10	20~30 20~40 20~50
彩色底片	25	20~50	2 -3 -10	20~30 20~40 20~50
黑白照片	25	20~50	18	30~50
彩色照片	25	20~50	2	30~40
注 1: 中期贮存是指胶片、照片在表中规定的温、湿度条件下至少能保存 10 年。				
长期贮存是指胶片、照片在表中规定的温、湿度条件下至少能保存 100 年。				
注 2: 推荐值内较低的温度、湿度环境, 更能延长胶片、照片的寿命。				

6.3 空气调节和净化要求

6.3.1 空气调节要求

6.3.1.1 为保证存库的温、湿度条件，应配备独立的空气调节系统。

6.3.1.2 贮存库的气压应保持正压状态，以防止外界空气渗入。

6.3.1.3 去湿应选用恒湿控制的自动制冷型除湿机，加湿应选用可控式加湿机，不应使用水盆或饱和化学溶液，以免导致湿度过高。

6.3.2 空气净化要求

6.3.2.1 进入贮存室或贮存柜的空气应首先经过机械过滤器过滤，以免空气中的固体颗粒擦伤胶片或与胶片起反应。过滤器宜采用干介质型，应不可燃，其捕捉率不应低于 85%。

6.3.2.2 应使用洗涤或吸收等空气净化装置，去除空气中的二氧化硫、硫化氢、过氧化物、臭氧、酸性雾、氨和氧化氮等气体杂质。

6.3.2.3 油漆的挥发气体是一种氧化污染源，应控制使用。若贮存环境新刷油漆，应在三个月后投入使用。对其他存有污染源的新贮存环境，亦应搁置一段时期后再投入使用。

6.3.2.4 硝酸片基胶片会释放出有害气体，因此，不应与其他胶片同处存放，也不应与其他胶片使用同一通风系统。

6.4 库房有关要求

库房条件和防火、防潮、防日光及紫外线照射、防污染、防有害生物、防震、防盗等要求，应符合 JGJ 25 的规定。

6.5 保管要求和措施

6.5.1 贮存库房应保持整齐、清洁，应有严格的使用和存放规则。

6.5.2 照片档案入库前应进行检查。对受污染的照片、底片应进行必要的技术处理，防止受污染的照片、底片入库。

6.5.3 接触底片的人员应戴洁净的棉薄手套，轻拿底片的边缘。

6.5.4 底片册、照片册应立放，不应堆积平放，以免堆在下面的底片、照片受压后造成粘连。

6.5.5 珍贵的、重要的、使用频率高的底片应进行拷贝，异地保存。拷贝片提供利用，以便更好地保存母片。

6.5.6 每隔两年应对底片、照片进行一次抽样检查，不超过五年进行一次全面检查。若温、湿度出现严重波动，应缩短检查的间隔期。检查中应密切注意底片、照片的变化情况（卷曲、变形、变脆、粘连、破损、霉斑、褪色等），亦应注意包装材料的变质问题，并做好检查记录。若发现问题，应查明原因，及时采取补救措施。

武汉理工大学档案管理办法

(2012年7月校办字[2012]17号文印发,相关依据规范其修改部分按最新版本更新)

第一章 总 则

第一条 为加强学校档案工作,提高档案管理水平,有效保护和利用档案,更好地为学校及社会服务,根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《湖北省档案管理条例》,制定本办法。

第二条 本办法所称的档案,是指学校从事招生、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 学校各部门应加强对档案工作的领导,将档案工作纳入部门管理制度,纳入有关人员的职责范围,在布置、检查、总结、验收各项工作时,要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第四条 学校档案是学校各项工作的真实记录,是重要的信息资源。为维护档案完整与安全,便于档案的开发和利用,学校档案实行统一领导、集中管理的原则。

第二章 领导体制、机构及其职责

第五条 学校档案工作接受各级教育行政部门的管理,同时接受各级档案行政管理部門的业务指导、监督与检查。

第六条 学校档案工作由校长领导,其主要职责为:

(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) 研究决定学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。

学校档案工作委员会指导和协调学校档案工作。

第七条 学校档案馆是学校档案工作的管理部门和永久保存并提供学校档案以供利用的专门机构。

对于需特殊条件保管或利用频繁且具有一定独立性的档案，根据实际需要设立档案分室单独保管。

第八条 档案馆的管理职责为：

(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) 建立健全档案工作网络，开展全校专（兼）职档案人员的业务培训；

(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) 开展档案学术研究和交流活动。

第九条 学校根据档案数量和工作任务为档案馆配备适量专职档案工作人员。专职档案工作人员享受学校相关人员同等待遇。

第十条 学校各单位应有一名负责人分管本单位的档案工作，根据需要配备适量兼职档案工作人员。兼职档案工作人员职责是：

(一) 贯彻执行学校及本单位档案工作制度和规定；

(二) 参加档案业务培训，并负责指导、实施本单位各类文件材料的收集、整理、归档工作；

(三) 负责本单位档案的完整、准确、安全和保密。

第十一条 学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 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，并按照规定予以补助。

第三章 条件保障

第十三条 档案馆档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。各职能部门应对用于保存本部门归档材料所需的档案装具等设备，在本部门经费中开支。

第十四条 学校为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案库房。对不适应档案工作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。

存放涉密档案应设立专门库房。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。

第十五条 学校设立专项经费，为档案馆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。

第四章 档案管理

第十六条 学校逐步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。

第十七条 学校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为：

(一) 党群类：主要包括学校党委、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：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；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。（2020 年 9 月 11 日国家档案局令第 15 号修改为《科学技术研究档案管理规定》，自 2020 年 11 月 1 日起施行）

（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。（财政部、国家档案局第 79 号令修订，2016 年 1 月 1 日起执行）

（十二）职工类：按中组部《干部人事档案工作条例》执行。（中共中央办公厅于2018年11月28日印发，2018年11月20日起施行）

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。

第十八条 学校与其他单位分工协作完成的项目，如学校为主办单位，该项目的完整档案送交档案馆保存；如学校为协作单位，须将与学校承担任务有关的档案正本送交档案馆保存，复制本送主办单位保存。

第十九条 学校职工对其从事教学、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。对于学校职工在其非职务活动中形成的重要档案材料，档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。档案馆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。

第二十条 学校实行档案材料形成部门、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、科研和管理人员及时整理档案。档案整理人员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，编制页号或者件号，制作移交目录，经本部门负责档案工作的人员检查，分管档案工作的部门领导审批后向档案馆移交。涉密档案材料按《武汉理工大学涉密档案资料管理办法》（校党办字[2011]10号）规定收集、整理、归档。

第二十一条 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。纸质材料内不得有订书针之类金属物，不得有铅笔、圆珠笔、彩色笔等易褪色的字迹，不得用传真纸、复写纸（财务凭证除外）。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/T 18894-2002）执行。（2016年8月修订为《电子文件归档与电子档案管理规范（GB/T 18894-2016）》）

第二十二条 档案材料归档时间为：

- （一）党群、行政、财会类等按公元年度归档的材料在次年6月底前归档；
- （二）教学类等按教学年度归档的材料在次学年寒假前归档；

(三)科研类档案在项目完成后2个月内归档,基建类档案在项目完成后3个月内归档。

第二十三条 档案馆对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第二十四条 档案馆按照相关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。

第二十五条 档案馆采用适当的档案保护技术,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。

第二十六条 档案馆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。档案馆应建立、健全库房管理制度,由专人负责档案库房的技术管理工作。

第二十七条 学校档案由档案馆保管。在国家需要时,档案馆应当提供所需的档案原件或者复制件。

第二十八条 档案馆应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。

第五章 档案的利用与公布

第二十九条 档案馆需按照国家有关规定公布档案。未经学校授权,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,不得对外公布:

- (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) 档案形成部门规定限制利用的。

第三十条 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。对于借出的档案，档案馆要定期催还。发现损坏或丢失，学校按规定严肃处理。

第三十一条 查阅、摘录、复制未开放的档案，须经档案馆负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成部门或者本人同意，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，应当经学校保密办公室批准。

第三十二条 档案馆提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，须经档案馆负责人批准。加盖档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十三条 档案馆设立阅览场所，编制必要的检索工具，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，为查阅利用档案创造便利条件。

第三十四条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。档案馆为查阅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，档案馆应无偿和优先提供。

第三十五条 档案馆应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。

第三十六条 档案馆应采取多种形式（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。

第六章 考核、奖励与处罚

第三十七条 学校定期对全校档案工作进行检查和考核。对在档案工作中做出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学校的；
- （五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十八条 有下列行为之一的，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

第三十九条 本办法由档案馆负责解释。

第四十条 本办法自公布之日起施行。学校 2001 年 3 月 13 日发布的《武汉理工大学档案工作条例》（校办字[2001]19 号）同时废止。

武汉理工大学学生档案管理办法

(2022年11月24日校办字[2022]24号印发)

第一章 总 则

第一条 为做好我校学生档案管理工作，促使学生档案管理工作规范化、制度化，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《干部人事档案材料收集归档规定》等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指学生档案为我校按照国家计划招收的在籍全日制普通本科生和研究生的档案。学校其他类型的学生档案管理工作参照本办法执行。

第二章 机构与职责

第三条 学校档案馆是学生档案的管理部门，工作职责为：

- (一) 监督、指导各学院及相关部门学生档案材料的收集和整理工作；
- (二) 接收、鉴别和整理学生档案材料；
- (三) 办理学生档案的查阅利用；
- (四) 做好学生档案的安全、保密、保管工作；
- (五) 办理学生档案的转递；
- (六) 办理其他有关学生档案事项。

第四条 各学院及相关部门为学生档案材料形成部门，工作职责为收集、整理、保管学生档案材料并向档案馆移交。

第三章 学生档案材料的收集

第五条 本科生档案的收集范围如下：

- (一) 高中阶段档案材料、高考报名表、高考登记表、高考体检表；
- (二) 本科生入学登记表、毕业登记表；
- (三) 军训鉴定、学年鉴定、考核、考察材料；
- (四) 加入中国共产党、共产主义青年团或其他党派、团体等组织的材料；
- (五) 奖惩材料；
- (六) 本科生在校期间学习成绩材料、学籍异动材料、学位授予证明；

- (七) 本科生入学及毕业体检材料；
- (八) 其他具有保存价值、应予归档的材料。

第六条 研究生档案的收集范围如下：

- (一) 研究生录取表、研究生入学登记表、毕业登记表；
- (二) 学位申请及评定书（含成绩单及学位授予决定等）；
- (三) 加入中国共产党、共产主义青年团或其他党派、团体 等组织的材料；
- (四) 奖惩材料；
- (五) 研究生入学及毕业体检材料；
- (六) 入学前参加工作期间的工资、考核、职务（职称）、 劳动合同等材料；
- (七) 其他具有保存价值、应予归档的材料。

第四章 学生档案材料的移交与归档

第七条 各学院在每年 10 月 31 日前完成新生档案的核准、建档工作。按照档案馆要求，整理完毕后于每年 11 月 30 日之前 向档案馆移交。

第八条 学生档案材料形成部门要重视档案的日常收集、积累工作并按要求及时归档。归档材料应办理完毕、对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。归档材料一般应当为原件，特殊情况需用复印件存档的，须注明复制时间并加盖材料制作单位公章。归档材料一般应使用 A4 纸张，材料左边应当留有 20—25 毫米装订边，字迹材料应当符合档案保护要求。

第九条 学生档案管理人员要对归档材料认真核对，并进行登记、分类、编号，更换统一规范的档案袋后入库并按规定合理排架。

第五章 学生档案的保管

第十条 学生档案设专门库房，保持库房清洁和库房内适宜的温、湿度。配备防火、防潮、防高温、防盗、防光、防鼠等设施，确保档案安全。

第十一条 学生档案使用档案管理系统进行管理，档案实体 与档案管理系统内数据保持一致。

第十二条 学生档案存放或移出，均由档案管理人员专门负责办理。档案利用完毕要及时入库。

第六章 学生档案的利用

第十三条 因工作需要，单位和个人须持有效介绍信和身份证明到档案馆办理查阅手续，获得批准后方可查阅档案。

第十四条 学生档案原则上不外借。确因特殊情况查阅不能解决需求的，经档案馆领导签字批准，可以借用。借用期不得超过7天，超期必须办理续借手续。

第十五条 学生个人不得查阅本人的档案材料。确需出具以档案材料为基础的证明，学生持学院盖章的证明和本人有效身份证件向档案馆申请，档案馆按档案管理的有关规定办理。

第十六条 查阅学生档案必须遵守保密制度和查阅规定，严禁涂改、抽取、撤换档案材料。未经档案管理人员允许，不得摘抄或复制档案内容。

第七章 学生档案的转递。

第十七条 学生档案的转递应做到及时、准确、完整、安全、保密。

第十八条 毕业学生的档案由档案馆根据学校学生就业指导部门提供的毕业生档案转递信息及时将毕业生档案通过邮政EMS标准快递转递至相关档案管理部门，必要时可派专人送取。学生档案一般不得以普通函件邮寄或交由本人自带。学校就业指导部门应向档案馆提供准确、有效的毕业生档案接收单位和转递地址。

第十九条 退学、被开除学籍等学生的档案，根据具体情况转至学生入学前户籍所在地人才服务中心或暂存档案馆。

第二十条 出国不归、失踪等学生的档案暂存档案馆。

第二十一条 因各种原因未能转出的学生档案按照相关规定管理。

第八章 附 则

第二十二条 本办法由档案馆负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起执行。原《武汉理工大学 研究生档案管理规定（暂行）》（校办字〔2010〕27号）、《武汉理工大学本科生档案管理规定（暂行）》（校办字〔2011〕39号）同时废止。

武汉理工大学重大活动和突发事件档案管理暂行办法

(2022年11月24日校办字[2022]25号印发)

第一章 总 则

第一条 为了加强学校重大活动和突发事件档案的科学管理，确保档案完整、安全与有效利用，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《重大活动和突发事件档案管理办法》（国家档案局第16号令）及相关法律、法规，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大活动是指在学校举办的，具有重大意义或者重要影响的会议、会展、赛事、纪念、庆典等大型活动；突发事件是指突然发生，造成或可能造成严重社会危害，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件。

第三条 本办法所称重大活动和突发事件档案，是指学校在举办重大活动和应对突发事件过程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、声像等不同形式的历史记录。

第四条 学校重大活动和突发事件档案管理工作遵循加强督导、统一协调、各负其责、完整收集、集中管理、有效利用的原则，维护档案完整与安全，推动档案利用与开发，为学校发展和突发事件应对活动提供文献参考和决策支持。

第五条 涉及国家秘密的重大活动和突发事件档案管理应当同时符合保密管理相关规定。

第二章 工作职责

第六条 档案馆负责学校重大活动和突发事件档案工作统筹协调、监督指导，接收征集学校重大活动和突发事件档案并集中保管、编研开发、提供利用相关档案。档案馆可以根据需要，提前介入学校重大活动和突发事件档案工作，并采取拍照、录音、录像等方式直接形成重大活动和突发事件档案。

第七条 学校重大活动和突发事件的办理或应对部门，或者专门设立的临时机构的主办单位（以下统称责任部门）负责相应档案的收集、整理和保管，并按规定向档案馆移交。

第八条 档案馆和责任部门应当建立统筹协调、分工负责的工作机制，协同推进学校重大活动和突发事件档案工作。

第三章 档案收集、整理、移交与保管

第九条 学校重大活动和突发事件档案工作实行清单管理制度。学校重大活动和突发事件档案工作任务（或事项）包括但不限于以下内容：

（一）党和国家领导人来校视察、考察活动；外国元首来校考察、访问等重要外事活动。

（二）学校召开的党代会、教代会等重大会议。

（三）学校主办或承办的重要国际性、全国性会议及会展。

（四）学校承办的国际、全国或省级运动会及其他重大杯赛等赛事活动。

（五）学校以重大事件、重大纪念日、重要人物为主题的纪念、庆典活动；

（六）学校对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件、社会安全事件的应对活动；

（七）学校其他具有较大影响的重大活动和突发事件。

第十条 责任部门应制定重大活动和突发事件档案工作方案，明确档案工作负责部门和人员，按照工作程序和要求形成归档材料。

第十一条 学校重大活动和突发事件中形成的下列材料纳入档案收集范围，责任部门做到应收尽收、应归尽归：

（一）领导指示、批示，机构成立及分工文件材料，工作制度、预案、方案、报告、报表、简报、总结，会议材料，奖惩材料，大事记、宣传报道，各单位按照分工或职责形成的其他文件材料；

（二）照片、录音、录像；

（三）相关数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体信息；

（四）印章、题词、活动标志、证件、证书、纪念册、纪念章、奖杯、奖牌、奖章、奖状、牌匾、锦旗等实物档案；

（五）其他具有保存利用价值的材料。

第十二条 责任部门对重大活动和突发事件文件材料进行组件（卷）、分类、排列、编号和编目等整理工作。重大活动和突发事件的档案分类与责任部门常规档案保持一致，必要时可设立专题档案进行整理。

第十三条 责任部门在重大活动和突发事件应对工作结束 6 个月内，向档案馆移交重大活动和突发事件档案。责任部门为临时机构的，在临时机构停止工作前向档案馆移交档案。责任部门应对移交进馆档案进行开放审核，并在移交时附具意见。

第十四条 档案馆按照有关规定接收重大活动和突发事件档案，并建立征集制度，通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案，充实重大活动和突发事件档案资源。

第十五条 责任部门和档案馆应按照有关档案保管规定配置适宜的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全。

第四章 档案利用与开发

第十六条 档案馆编制检索工具、建立检索系统，积极推进 利用工作，按照规定向单位或个人提供档案利用。责任部门利用已移交档案的，档案馆应予以优先保证。

第十七条 档案馆应加大对重大活动和突发事件档案资源开发力度，通过档案编研、陈列展览等形式，充分发挥档案价值， 并为重大活动和突发事件应对提供决策参考。

第五章 附 则

第十八条 本办法由学校档案馆负责解释。

第十九条 本办法自颁布之日起施。

武汉理工大学涉密档案资料管理办法

(2011年9月21日校党办字[2011]10号印发)

第一章 总 则

第一条 为了加强涉密档案资料的管理,根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《高等学校档案管理办法》和《武汉理工大学档案工作条例》等法律、法规,制定本办法。

第二条 武汉理工大学涉密档案资料是指学校规定的保密范围中,已经办理完毕、且具有保存价值的文件材料、图纸、表册、录音带、录像带、磁盘、光盘等材料。

第三条 涉密档案资料密级的变更或解密,必须按照国家有关保密法律和行政法规的规定办理,不得随意提高或降低保密等级。

第二章 涉密档案资料的接收

第四条 上级下发的密级文件和学校各部门在各项活动中形成的具有保存价值的涉密档案、资料,由各部门涉密人员负责收集、整理、登记,经本部门主管保密工作的负责人审查签字后向档案馆归档。归档时间为:

党政文件类归档在次年的六月底前归档;

教学类档案在次学年寒假前归档;

科研、基建类档案在项目完成后三个月内归档。

第五条 归档涉密档案资料须填写《武汉理工大学涉密档案资料移交档案馆目录》,并办理交接手续。

第三章 涉密档案资料的保管

第六条 涉密档案实行专柜、专房、专人管理,未经许可,非库房责任人不得入内。涉密档案入库时,由库房责任人认真清点案卷数量,做好登记工作。

第七条 库房责任人应做好库房的防尘、防霉、防虫、防火工作,保证涉密档案资料存放安全。

第八条 库房责任人离开库房时,必须及时锁好柜门,关好门窗。每天下班前

必须切断电源。

第四章 涉密档案资料的利用

第九条 利用涉密档案资料，实行申报、审批制度。利用单位须填写《武汉理工大学档案馆利用涉密档案资料申请表》，报有关部门审批，由涉密人员查(阅)。利用秘密级档案资料，须有利用单位负责人的签字、经档案形成部门负责人审核及档案馆负责人审批；利用机密级以上档案资料，还必须经校保密办公室审批。非涉密人员不得借(查)阅涉密档案资料。

第十条 利用涉密档案资料须履行借(查)阅登记手续，利用者应填写《武汉理工大学档案馆利用涉密档案资料申请表》以备案。

第十一条 利用涉密档案资料一律在单独的阅览室进行，利用者应自觉遵守保密制度，严禁对档案进行涂改、勾画、剪裁、抽页、折叠、拆散、撕毁或转借。

第十二条 需摘抄、复制涉密档案资料时，应向档案管理人员申请，填写《武汉理工大学档案馆涉密档案资料载体复制申请书》，按第九条规定报有关部门审批。复制、摘抄的涉密档案资料材料应严格按《武汉理工大学国家秘密载体保密管理规定》管理。

第十三条 涉密档案资料一般不外借，其中绝密级档案一律不外借。确因工作需要须外借时，须按第九条规定进行审批。档案外借时，需押借阅人有效证件。档案借出时间一般不得超过一周，到期未归还档案，档案馆填发《武汉理工大学档案馆涉密档案资料催还通知单》，借阅者收到催还通知单三日内必须归还档案或办理续借手续。

第十四条 借出的涉密档案资料，借阅人应按《武汉理工大学国家秘密载体保密管理规定》妥善保管，不得毁坏、丢失。对造成不良后果的应追究当事人的责任，造成泄密的将依法追究法律责任。

第五章 涉密档案资料的销毁

第十五条 经鉴定应销毁的涉密档案资料须履行清点、登记手续，并报学校主管领导批准后方可销毁。

第十六条 销毁涉密档案资料须到省保密局指定的单位销毁，并由档案馆两

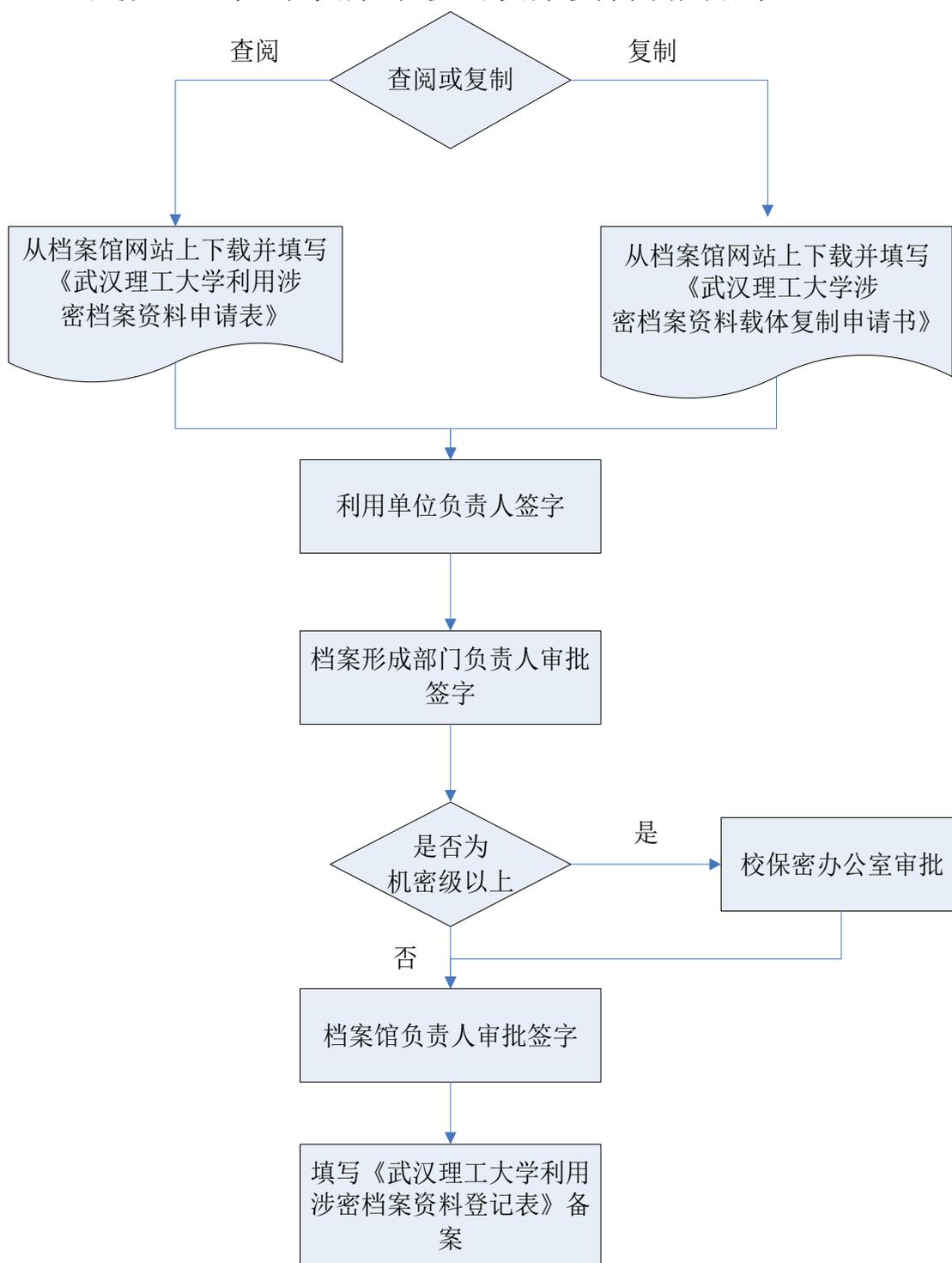
人以上押运和监销。

第六章 附 则

第十七条 本办法由档案馆负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起实施。

武汉理工大学档案馆涉密档案资料利用流程



附件二：武汉理工大学档案馆涉密档案资料利用登记表

编号：

序号	档号	题名	数量	密级	借(查)阅			用途	归还		备注
					日期	单位	姓名		日期	接收人	

附件四：武汉理工大学档案馆涉密档案资料载体复制申请表

编号：

申请日期		申请单位		经办人	
复制日期		承办复制单位		承办人	
复制理由					
档 号	题 名	密 级	页 数	复 制 份 数	备 注
利用单位 负责人意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签字(盖章)： _____ 年 月 日				
档案形成 单位负责人 审查意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签字(盖章)： _____ 年 月 日				
保密办公 室负责人 审批意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签字(盖章)： _____ 年 月 日				
档案馆负责 人审批意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签字(盖章)： _____ 年 月 日				
备 注					

注：所选涂黑。

档案移交接收制度

(2021年5月修订)

为了做好我校档案移交接收工作，根据《高等学校档案管理办法》，结合我校实际情况，特制定本档案移交接收制度。

一、学校各部门档案的移交与接收

1、移交

学校各部门兼职档案员应按照《武汉理工大学档案实体分类实施细则》所规定的归档范围，及时对本部门的档案按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，进行系统整理，编排件号或卷号、页号，编制文件目录或案卷及卷内目录，并将目录录入学校档案管理系统。整理后的档案交本部门负责档案工作的人员检查合格后向档案馆移交。涉密材料按《武汉理工大学涉密资料管理办法》由各单位保密员另行移交。

各类档案归档时间：党政类和能按自然年度归档的各门类档案在次年六月底以前归档；教学类和能按教学年度归档的各门类档案在当年寒假前归档；科研类档案在项目完成后两个月内归档，基建类档案在项目完成后三个月内归档。

2. 接收

档案馆相关人员应对各部门移交的归档材料进行整理质量、归档范围、保管期限、密级划分等方面的检查，发现不符合要求的由兼职档案员改正后再办理档案移交手续。材料整理按相关规范执行；不宜归档或重复归档的材料剔出退回原单位。

接收档案时，由兼职档案员提交有本部门负责档案工作的领导人签字的“档案移交清单”一式二份，档案馆相关人员按照移交清单对档案实体进行逐一核对，明确无误后交接双方在移交清单上签字并加盖公章。“档案移交清单”由移交单位和档案馆保存备查。

二、馆内档案的移交与接收

收集指导室工作人员将各单位移交的档案按照相关规范整理，编号，核对网上著录数据，打印纸质目录后向利用服务室工作人员移交。双方按纸质目录逐卷（件）核对无误后将档案入库保存。利用服务室工作人员进行档案入库登记，档案移交记录交接双方签字留存备查。

档案借阅利用制度

(2019年5月修订)

一、根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》和《武汉理工大学档案管理办法》等规定，制定本制度。

二、凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，可以利用本馆已开放的档案。

三、境外组织或者个人利用本馆已开放的档案，须经学校外事部门介绍以及档案馆负责人同意。

四、利用本馆未开放的档案，须经档案馆负责人批准。涉及未公开的技术问题，须经档案形成部门或者本人同意，必要时报请校长审查批准。涉密档案资料按《武汉理工大学涉密档案资料管理办法》查阅利用。

五、档案利用者须履行登记手续，填写利用者姓名、单位、利用目的和内容等。

六、档案利用者须自觉遵守保密制度，不得翻阅其他与所查内容无关的档案，严禁涂改、污损、抽拆和增删档案内容。

七、本馆档案原则上限馆内查阅，一般不外借。校内有关部门确需借出档案时，须持有二级单位负责人签字并加盖公章的借阅申请，经档案馆负责人签字后方可借出。档案借出时间不得超出两周，不得转借。需要续借应持档案到档案馆办理续借手续。借出档案者须对档案的安全、完整和保密负责。

八、档案利用者需要复制档案的，由档案馆负责办理。加盖本馆档案证明章的档案复制件，与原件具有同等效力。

九、查阅利用档案用于公益目的的，本馆不收取费用；用于个人或者商业目的的，本馆按照有关规定收取费用。社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，本馆无偿和优先提供。

档案鉴定销毁制度

(2012年9月修订)

一、根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《武汉理工大学档案管理办法》等规定，制定本制度。

二、在主管校领导的领导下，由档案馆和有关部门人员共同组成档案鉴定小组定期开展档案鉴定工作。

三、档案鉴定小组根据有关规定对保管期满的档案材料及时进行鉴定。

四、档案鉴定小组对待鉴定的档案材料要逐卷逐件进行审查，提出销毁或延长保管期限的意见。

五、对经过鉴定确已失去保存价值的档案，编制档案销毁清册，撰写销毁档案书面报告，说明鉴定情况及销毁理由，报主管校领导批准后方可销毁。

六、档案销毁时由档案鉴定小组指定两名以上工作人员监销。监销人员根据档案销毁清册，逐卷逐件核对待销毁档案材料，确认无误后将档案送往指定地点销毁，在销毁清册上详细记录销毁情况并签名。

七、有关档案销毁的全部材料由档案馆归档永久保存。

档案安全管理制度

(2019年4月修订)

- 一、档案工作人员必须认真学习，模范遵守和严格执行《档案法》、《保密法》等各项法规；办公室及档案库房安全管理责任到人，安全责任人要切实履行安全管理制度，负责做好所辖范围内的安全保卫工作。
- 二、非本馆工作人员及其他无关人员不得在馆内逗留，不得进入档案库房。
- 三、档案库房应定期打扫，保持干净整洁。档案排列整齐，编排有序，做到保管安全，查找方便，杜绝丢失。
- 四、档案库房配备防虫、防鼠、防潮、防光等设施，并定期对相关设施进行检查，发现问题及时处理。
- 五、每天记录档案库房温度及湿度。根据温度、湿度指示开启或关闭调温、去湿设备。库房适宜温度：14-24℃；库房适宜相对湿度：45%-60%。
- 六、档案馆办公场所及库房无人时应切断电源、水源，并紧闭门窗。随时对门窗、装具及其它设施进行检查，消除不安全因素和隐患。每两周和节假日前进行一次全面安全检查。
- 七、强化防火意识，做好防火工作。档案馆办公场所及库房内严禁烟火，不得存放易燃、易爆及其它可危及档案安全的物品。馆内须配置并定期更换有效的消防器材，每年举行一次消防培训和演练，全体工作人员应掌握一般消防器材的使用方法。
- 八、强化保密意识，涉密档案材料的管理严格按照《武汉理工大学涉密档案资料管理办法》进行。

档案保密制度

(2021年5月修订)

为做好档案保密工作，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》、《高等学校档案管理办法》和《武汉理工大学档案管理办法》等规定，制定本制度。

一、成立由馆长任组长，其他相关人员组成的保密工作小组，负责贯彻执行上级部门和学校关于保密工作的法规制度，开展保密工作的宣传、教育和检查。

二、档案工作人员必须认真学习、模范遵守和严格执行国家颁布的《档案法》、《保密法》，保守党和国家秘密。

三、档案工作人员应保守工作秘密，不得随意泄露工作信息，不得擅自复印、摘抄和向外传播档案内容。

四、涉密工作人员遵照《武汉理工大学涉密人员管理办法》开展涉密工作。

五、涉密档案资料按照《武汉理工大学涉密档案资料管理办法》管理。其他类档案按照《武汉理工大学档案管理办法》管理，不符合开放条件的档案不得对外开放。

六、档案利用者必须严格遵守档案借阅利用制度，保证档案材料及其内容的安全。未经批准，不得私自阅览、复制和摘录档案内容，不得私自将档案带出档案馆。

七、违反本制度规定，视情节轻重给予批评教育或纪律处分，泄露国家秘密按照有关规定追究责任。