

# 厦门东海职业技术学院文件

东海职院（2024）56号

## 关于印发《厦门东海职业技术学院档案管理规定》的通知

校属各单位：

为进一步规范学校档案管理工作，现将《厦门东海职业技术学院档案管理规定》予以印发，请遵照执行。

附件：《厦门东海职业技术学院档案管理规定》

厦门东海职业技术学院

2024年7月9日

350212605519

# 厦门东海职业技术学院档案管理规定

## 目 录

第一章	总则
第二章	档案的分类
第三章	档案的收集、归档
第四章	档案的保管与查阅
第五章	档案的销毁
第六章	档案室管理
第七章	附则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校档案管理，根据《高等学校档案管理办法》（第 27 号令）和集团档案管理制度的有关规定制定本规定。

**第二条** 本规定所称档案，是指学校在教育教学等各项活动中直接形成的清晰的、确定的、具有完整记录作用的文字、图表、音像、数字信息等不同载体组成的信息材料。

### 第二章 档案的分类

**第三条** 学校档案根据业务性质分为：行政法务类档案、财务管理类档案、后勤基建类档案、教学管理类档案、学生管理类档案、安全保卫类档案、招生工作类档案、交流培训类档案和学术科研类档案等，由各相关部门负责管理。

### 第三章 档案的收集、归档

**第四条** 各部门档案管理人员应对部门日常业务中形成的文件资料、合同等进行收集整理，编制部门文件管理目录，并在年终对需要保存的文件资料进行分类整理立卷存档。

**第五条** 归档的文字材料须清晰工整，禁止用圆珠笔、铅笔及纯蓝墨水书写。

**第六条** 归档的电子类合同或其他需要保管的电子文件，应及时存放于电脑硬盘或专用 U 盘编号保存。存储电子文件的载体或者包装盒上应贴有标签，标明编号、名称、保管期限、硬件及软件环境等。

**第七条** 案卷须按文件的形成时间顺序系统整理，并在封面上填写档案名称，编写卷内目录，确定密级。不同年度的文件原则上应分档立卷，跨年度的请示与批复，放在发文年立卷；跨年度的规划、总结放在事项的最后一年立卷；跨年度的会议文件归在会议召开的年度立卷。

**第八条** 档案材料归档时间

- （一）各部门档案应在次学年 6 月底前归档。
- （二）科研类档案应在项目完成后两个月内归档。
- （三）基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。

## 第四章 档案的保管与查阅

**第九条** 根据档案的价值和重要程度，各种文书档案的保管期限原则上分为永久、30年（长期）、10年（短期）三种。反映学校重大活动和基本历史面貌，有长期利用价值的档案，列为永久保管；反映学校一般工作活动，在较长时间内有参考利用价值的文件，列为长期保管；在短时间内对本校有参考利用价值的，列为短期保管。

**第十条** 案卷多柜存放的应绘制案卷存放示意图。

**第十一条** 各部门须每年度对档案保管情况进行全面检查，作好记录，发现问题及时向分管领导汇报。

**第十二条** 当文字档案材料破损、污染、褪色时，应采取补缺、糊裱、加固、清污和复制（复制件应附在原件之后）等措施维护。修补工作应尽可能保留档案材料的本来面貌。

**第十三条** 档案保管人员要做到不泄密，不与无关人员谈论档案机密，不随身携带密级档案外出，不将密级档案放置在档案室外的地方。发生失密、泄密和档案被盗事件时，应立即向学校负责人报告。

**第十四条** 档案管理人员工作变动时，相关部门应做好档案管理的交接工作，部门负责人应监督交接双方签署交接清单。

**第十五条** 查阅档案应在档案室进行。

**第十六条** 查阅档案须履行查阅登记手续，由查阅人填写《查阅档案登记表》，经部门负责人同意后方可查阅；查阅人不得擅自拆卷抽取、拍照、复制卷内文字材料，不得调换、涂改和污损档案。

**第十七条** 密级档案一律不外借，特殊情况确须查阅时，须经学校负责人审批，查阅人不得私自摘抄、复制、剪裁、拆散档案。

## 第五章 档案的销毁

**第十八条** 各部门档案管理人员应定期对档案进行整理，对保管期已满、失去保留价值的档案登记造册，经部门负责人同意后报学校负责人审批销毁。

**第十九条** 销毁档案需两人以上参加，并在《档案销毁申请单》上签字确认，销毁文件清单备案保存。

## 第六章 档案室管理

**第二十条** 档案室须做好防火、防盗、防潮、防尘、防高温、防有害生物、防污染等工作，确保档案的完整、安全。

**第二十一条** 档案存放应整齐有序，便于查找应用。

**第二十二条** 档案室钥匙由档案管理人员专门保管，非工作人员不得擅自进入档案室。

**第二十三条** 档案室须定期打扫，保持整洁卫生。

**第二十四条** 离开档案室前，须关闭电源、锁好门窗，保障档案安全。

## 第七章 附 则

**第二十五条** 本规定由校长办公室负责解释，经校长签发后生效，自印发之日起施行。  
此前印发的《档案管理规定》同时废止。

附件：

AD-3-004-B-01 《查阅档案登记表》

AD-3-004-B-02 《档案销毁申请单》

## 查阅档案登记表

档案名称 及编号			
查阅人		所在部门	
部门负责人 意见			
查阅时间		档案管理员	

### 档案销毁申请单

销毁时间		销毁方法		
档案名称		档案编号	密级	备注
申请销毁 人员		监督销毁 人员		
部门负责人 意见				
学校负责人 意见				