

桂林学院文件

桂院政办〔2022〕13号

关于做好2022年档案材料归档工作的通知

各单位、各二级学院：

根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）等法律法规以及学校档案管理工作的要求，为确保2021年度形成的各类档案材料及时、完整地收集归档，推动学校档案工作规范化、制度化，现将2022年归档工作通知如下：

一、归档范围

（一）2021年1月1日至12月31日各单位、各二级学院在其职能活动中形成的对学校和社会有保存利用价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式、载体的材料。

1.各单位、各二级学院档案材料收集归档的具体范围见《各单位各二级学院档案归档范围和保管期限表》（附件1），如归档范围与本单位产生的档案材料不符，请及时与档案馆沟通，并提出调整意见。

2.归档的文件材料包括纸质文件材料和电子文件、声像文件等材料（如：电子文稿、数码照片、数码视频、数码录音等）。

3.各单位获市级以上奖励的证书、奖牌、奖杯、锦旗等。

4.教学类归档材料中，2022届毕业生成绩卡、教育实习和专业实习评价表等档案材料由档案馆另行通知归档。

（二）往年遗漏的应该归档的材料，请按年度分类目整理好后一并移交档案馆归档。

二、归档时间

各单位、各二级学院按以下时间将档案材料列好目录后移交档案馆归档，如有特殊情况，请联系档案馆调整移交时间，档案馆将不定期公布各单位各二级学院的归档工作进度情况。

（一）党群、行政类档案（按自然年度归档）：6月3日前归档。

（二）教学类档案（按学年度归档）：12月31日前归档。

（三）基建类档案：6月3日前归档。

（四）科研类档案：6月3日前归档。

（五）外事、财会、出版物类档案：6月3日前归档。

其中会计凭证、帐簿等会计档案（2020年会计档案）在会计年度终了后由财务资产处临时保管一年，于会计年度终了后的第二年（2022年）6月3日前向档案馆移交归档。

(六) 声像档案: 照片、录音(录像)数字文件等形成后, 用存储设备(U盘、光盘、移动硬盘等)装载, 或发邮件至 ljxydag@163.com, 6月3日前归档。

(七) 实物档案: 6月3日前归档。

(八) 仪器设备类档案: 设备验收完成后两个月内将形成的设备管理文件材料归档。

各单位各二级学院档案归档工作情况将按照原《广西师范大学漓江学院档案工作考核办法(试行)》(漓院政办〔2020〕35号)的工作要求进行年度工作考核。对未按要求完成档案材料归档移交工作的单位和二级学院, 学校予以通报批评。

三、归档工作要求

(一) 各单位、各二级学院要充分认识档案工作的重要性, 加强对本单位档案工作的领导, 高度重视归档工作, 把档案归档工作纳入本单位年度工作内容, 与其他各项工作同安排、同部署、同检查、同考核, 并合理安排专兼职档案员的工作时间。分管领导要发挥领导和协调作用, 兼职档案员要切实履行归档职责, 按照归档工作规范完成本单位形成的全部档案材料收集、分类、整理, 确保档案归档质量。

(二) 各单位各二级学院兼职档案员按照归档范围, 收集本单位形成的档案材料, 汇总集中后进行分类(按二级类目、三级类目区分)、整理再移交档案馆。对材料分类整理有疑问的, 可联系档案馆工作人员现场指导; 档案的整理方法详见《广西师范大学漓江学院档案归档基本业务规范》(附

件2)。不属于归档范围的有关材料，应作为备查材料由各单位短期保存。

(三) 归档文件材料应是原件，材料务必保证内容真实完整、用纸规范、手续齐备(需盖章的应盖章，需签字的应签字)；因为特殊原因确实无法归原件的可归复印件，在复印件首页空白处标明原件保存单位，并加盖部门公章。

(四) 如纸质文件材料有电子版文件，需一并归档，电子文件名称必须与纸质文件材料名称一致，内容一致(即保证电子文件是最终版本文件)，电子文件要分类存放，标注清楚。

(五) 属于归档范围的档案材料，但因年内未开展该项工作或特殊原因无法移交相关材料的，需在《档案材料归档移交情况说明表》(附件3)的“未能移交的档案材料及原因”里进行说明。

(六) 在移交归档材料的同时移交对应的纸质版和电子版的档案材料归档移交情况说明和归档移交清单(一式两份)，交接双方当面检查、验收、签字。凡不符合归档规范要求的，待重新修正后再办理移交手续。办理完移交手续才算完成归档工作。

(七) 声像材料归档时，需要由移交部门对声像材料进行初步鉴定、筛选和整理，挑选出具有代表意义的，反映活动、事件发展进程和结果，图像清晰、质量较好，围绕拍摄主题形成的一组声像材料。并按照规范要求编写文字说明，

说明包括：时间、地点、人物、事件、摄影者。数码照片、数码视频和数码录音等电子文件，应给每张照片或每个视频（音频）作说明，并用“说明”作该电子文件的文件名。照片较多时，可以同一项活动的多张照片存放在一个文件夹内，文件夹名称为“日期+事件名称+（张数）”。

实物材料（原件）归档需附纸质版和电子版的文字说明，说明包括：时间、事件、人物、地点。

（八）校内发文的排列顺序为：正本—拟稿封面—底稿；上级来文的排列顺序为：文件处理签—正本。办公会会议材料的排列顺序为：会议纪要—议题汇总表—议题。

（九）涉密文件材料必须采取独立整理组卷，独立编制移交目录，禁止与公开文件混合；其纸质文档请在案卷封面右上方标明密级与保密期限。

四、联系方式

档案材料归档工作过程中遇到问题，如对归档范围不理解等，可随时与档案馆联系，档案馆提供业务咨询和技术指导。联系人：张老师、韦老师；联系方式：0773-3696175；为方便工作交流，请各单位各二级学院档案工作负责人、兼职档案员加入档案工作 Q 群：937325687。

附件：1.《各单位各二级学院档案归档范围和保管期限表》

2. 《广西师范大学漓江学院档案归档基本业务规范》
3. 《档案材料归档移交情况说明表》
4. 《文件档案材料归档移交清单》
5. 《声像档案材料归档移交清单》
6. 《实物档案材料归档移交清单》

桂林学院党政事务部（代章）

2022年4月4日



附件 1

各单位各二级学院档案归档范围和保管期限表

各单位各二级学院归档范围依据《广西师范大学漓江学院档案归档范围和保管期限表》以及各单位各二级学院现有的机构职能和工作职责来确定，档案馆同时根据各单位职能职责的变化作相应的调整。

一、党政事务部文件材料归档范围和保管期限表

注：上级发文统一由党政事务部归档。

二级类目：DQ11 党务综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件材料（如文件是针对本校的，则永久保存）	长期
2	本校党代会文件材料，会议材料汇编、汇报 PPT、会议照片、视频	永久
3	党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）；党委大事记；党群系统启用印章的文件和印模	永久
4	党委发布的重要决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
5	以党委名义召开的重要工作会议材料	永久
6	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久
7	党群系统重要统计材料；党委保密工作的有关文件	永久
8	学校党组织或教职工获市级以上党组织奖励及表彰的文件材料，包括申报材料、先进事迹、证书照片、表彰通知决定。	长期
9	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件，以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。）	长期
二级类目：DQ12 纪检		
序号	类目名称	保管期限
1	上级纪委、监察、巡察部门关于纪检监察工作的文件	长期

2	纪委监察巡察工作规章制度	长期
3	纪委、监察、巡察工作计划、报告、总结、调查材料、重要统计；大事记	永久
4	校纪委、监察、巡察重大活动的请示、通知、计划、方案、总结、报告等文件材料，重要会议纪要	长期
5	获奖材料（申报表、审批文件、证书、奖杯、奖牌等）；党员处分、复查材料	长期
6	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。）	长期
二级类目：DQ13 组织		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知简报	长期
2	本校组织工作计划、总结、决定、调查材料；本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
3	学院党委、总支、支部改选报告、审批材料；党委、支部委员名册；党员名册	永久
4	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料	永久
5	举办或参加的重要活动的文件材料，包括请示、通知、总结、领导讲话稿等	长期
6	干部任免文件及名册	长期
7	优秀共产党员、先进党务工作者的评选通知、表彰文件	长期
8	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。）	长期
二级类目：DQ14 宣传教育		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于思想政治宣传工作的文件	长期
2	本校思想政治宣传工作计划、总结和重要的决定、报告、通知	永久
3	思想政治理论学习的决定、通知、计划、总结	长期
4	反映学校重大活动的照片、剪报，微信公众号的《桂院周报》，全年新闻报道的电子版文件、选用照片的原件	长期
5	学校重大活动的宣传材料（含电子版）	长期
6	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。）	长期

二级类目：DQ15 统战		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于统战工作的文件	长期
2	本校统战工作计划、决定、报告、通告、总结、大事记	永久
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表；统战工作重要会议记录	永久
4	本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久
5	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	长期
6	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。）	长期
二级类目：DQ16 工会		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件	长期
2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计、简报、大事记	永久
3	工会会员代表大会的有关文件（通知、名单、请示、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件材料）；	长期
4	表彰工会先进集体和个人的材料、名单，教职工获奖文件材料（申报表、审批文件、证书、证章、奖杯、奖状等）；处分会员的有关材料	长期
5	工会开展的重要活动文件材料（通知、方案、总结等）	长期
6	基层工会干部的选举情况及工会批复文件；基层工会干部名册，会员名册	长期
7	教职工代表大会文件材料：会议材料汇编、汇报 PPT、会议照片、提案及办理情况	长期
8	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。）	长期
二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关行政管理的综合性文件	长期
2	学校颁发的规章制度	永久
3	学校年度工作计划、总结、报告；学校大事记、历史沿革、机构设置；启用印章的文件及印模、废止的印章实物	永久
4	校长办公会纪要、董事会文件材料	永久

5	全校性的工作会议、专题会议、座谈会的文件材料、暑期研讨会文件材料、重要事件或会议的文件材料	长期
6	校领导重要讲话和参加校外会议发言稿	长期
7	上级领导来校视察、检查工作时的指示、讲话、活动记录、录音、视频、照片、题词等	永久或长期
8	学校向上级的请示及其批复	永久
9	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
10	校庆活动的重要材料（校庆活动计划、请示、领导讲话、大会发言材料）	长期
11	学校法人代表证书及相关文件	永久
12	本单位年度工作大事记	永久
13	本单位年度工作计划、总结	长期
14	本单位各部门职责、岗位责任制、机构沿革材料	长期
15	各二级学院、各单位的部门年终述职材料	长期
16	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件）	长期
二级类目：XZ12 人事		
序号	类目名称	保管期限
1	关于机构编制的计划、规划、报告	永久
2	校内机构设置变化的文件材料	永久
3	处分教职工的材料和复查、撤销处分材料（包括情况调查说明、通报发文、撤销通报）	长期
二级类目：XZ13 审计		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关审计工作的文件；上级审计部门对学校的审计报告领导批示	长期
2	本校审计工作的规章制度	长期
3	审计工作计划、总结、调查报告	长期
4	审计工作统计年报及重要报表	长期
5	对领导干部任职期间经济责任审计所形成的材料	长期
6	审计项目形成的材料： （1）审计通知书、审计意见书、审计决定及部门、单位领导审批意见，以及审计建议书和移送处理书等审计公文。	

	(2) 审计报告、审计报告征求意见稿、被审计单位的书面意见和审计组的书面说明, 审计报告的记录、审计证据、审计工作底稿。 (3) 审计工作方案、检查审计意见书的落实情况和审计决定执行情况的报告和记录。 (4) 有关审计项目的请示、报告、批示和会议记录。 (5) 与审计项目有关的群众来信和来访记录。 (6) 其他应归入审计档案有关的重要材料。	长期
7	接受上级或外单位委托审计形成的报告及相关材料	长期
8	电子文件材料(本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件)	长期
二级类目: SX 声像		
序号	类目名称	保管期限
1	学校宣传片	长期
2	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音录像等(例: 校领导单人照或合影)	长期
3	本单位主要职能活动过程中所拍摄的对学校和社会有保存利用价值的照片、录音、视频等声像材料(例: 董事会的会议照片)	长期
4	第四届青年创业大赛照片、视频等声像材料	长期
二级类目: SW 实物		
序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、与外单位交往中获得的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的实物等, 如: 礼品、赠品等	长期
2	因机构变更、撤销或者合并失效的印章以及因磨损更换而作废的组织机构印章	长期
3	各种重大活动中形成的纪念品和宣传品, 活动中获赠的纪念品、上级领导知名人士的题词字画等	长期
4	获得市级及其以上部门表彰的奖状(牌、杯、旗)、证书等材料	长期

二、人力资源部文件材料归档范围和保管期限表

二级类目: XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	本单位年度工作大事记	永久
2	本单位年度工作计划、总结	长期
3	本单位各部门职责、岗位责任制、机构沿革材料	长期

二级类目：XZ12 人事		
序号	类目名称	保管期限
1	上级、本校有关人事工作的文件材料	长期
2	本校有关人事工作的管理办法、规章制度	长期
3	教职工名册；职工离职、退休材料；教职工的聘用、调岗的有关材料；人力资源部权限内的干部任免文件及名单	长期
4	年度考核工作表彰和奖励先进集体、先进教职工的文件材料（包括开展考核工作的通知、工作方案和考核标准、公示结果材料）	长期
5	师资培养、管理工作计划、规定、总结；教师进修（含读学位）计划、安排、总结；教职工公派出国进修材料（协议书等）	长期
6	教职工年度、试用期满、合同期满考核材料（包括考核情况说明表），首席教授聘用考核材料	长期
7	人才引进、聘用工作协议（劳动合同）	长期
8	聘请终身教授、首席教授等文件材料	永久
9	上级和本校有关职称评审的文件、规定；职称评审工作总结、情况统计等；职称推荐评审认定委员会会议纪要；教职工评定、聘任专业技术职务材料及批复	长期
10	对学校各级各类人才进行选拔、考核、聘任的材料（包括申报表、中期考核表、验收考核表等），获得（授予）各种荣誉和表彰的先进集体、先进个人的材料（含上级要求推荐的各类专家库、各类人才称号等材料）、师大 A 聘人员选拔相关材料	长期
11	工资名册；关于工资改革工作方案和审批文件；教职工工资调整名册；教职工转正定级名单及有关材料	长期
12	调资情况汇总表（晋升职务、职称调资等）	长期
13	教职工各类福利等工作材料	长期
14	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件）	长期
二级类目：XZ14 武装、保卫		
序号	类目名称	保管期限
1	退役军人、军烈属名册	长期
二级类目：SX 声像		
序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、	长期

	录音、视频等	
二级类目：SW 实物		
序号	类目名称	保管期限
1	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料	长期

三、学生事务部文件材料归档范围和保管期限表

二级类目：DQ14 宣传教育		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关学生思想政治教育工作的文件	长期
2	本校有关学生思想政治教育工作的计划、决定、通知、总结、条例；关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件、规章制度	永久
3	学生思想政治工作典型调查材料和统计	长期
4	学生思想政治工作重要活动的新闻快讯电子版文件，选用照片的原件	长期
5	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。）	长期
二级类目：DQ17 校团委		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于团的工作文件	长期
2	本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）	永久
3	本校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）	永久
4	团委工作计划、报告、总结及规章制度、全校性活动的成套性材料（请示、通知、方案、总结等）；大事记	永久
5	团委牵头开展的全校性活动的有关材料、典型调查材料	长期
6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员等评先评优材料；处分团员的材料及复查材料	长期
7	批准入团、离团材料及名单；学校团委和学院分团委干部名单	长期
8	校学生会文件材料（包括计划、方案、总结、活动照片）	长期
9	校级各种学生社团的有关材料（社团简况、年度计划、总结、领导名单、活动照片等）	长期
10	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以	长期

	及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。)	
二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	本单位年度工作大事记	永久
2	本单位年度工作计划、总结	长期
3	本单位各部门职责、岗位责任制、机构沿革材料	长期
二级类目：XZ14 武装、保卫		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、本校有关征兵入伍、学生军训工作的文件材料	长期
2	年度征兵工作情况及入伍人员名单	长期
3	军训领导讲话及军训中形成的重要材料、照片	长期
4	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件）	长期
5	退役军人名册	长期
二级类目：JX11 教学综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	《学生手册》	长期
2	辅导员名册	长期
3	上级、学校有关奖、助学金的文件通知	长期
二级类目：JX13 招生		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料，学校编报的招生计划、重要报告与上级批复	长期
2	学校的招生宣传手册（含招生章程，专业介绍及专业目录汇编）	长期
3	学校就招生工作的请示、报告及上级机关的批复、意见	长期
4	全校招生工作的会议纪要、决议	长期
5	新生录取简明登记表（原件、按生源省市、按专业）及新生报到名单，录取通知书样本	永久
6	招生工作计划、总结及新生情况分析统计材料	长期

二级类目：JX14 学籍管理		
序号	类目名称	保管期限
1	各种奖金、奖学金、助学金的名册	长期
2	学生处分材料（包括情况调查说明、通报发文、撤销通报）	长期
二级类目：JX17 毕业生		
序号	类目名称	保管期限
1	毕业生就业协议书、毕业生就业方案	长期
2	优秀毕业生通知及名册	长期
二级类目：KY11 科研综合		
1	《至善文集》	长期
二级类目：SX 声像		
序号	类目名称	保管期限
1	学生思想政治工作重要活动的新闻快讯中选用照片原件	长期
2	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、视频等	长期
二级类目：SW 实物		
序号	类目名称	保管期限
1	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料	长期

四、教学科研处文件材料归档范围和保管期限表

二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	本单位年度工作大事记	永久
2	本单位年度工作计划、总结	长期
3	本单位各部门职责、岗位责任制、机构沿革材料	长期
4	本科教育教学工作校长述职报告汇编	长期

5	第四届青年创业大赛材料	长期
二级类目：JX11 教学综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级机关有关教学改革、发展规划、学制及教学管理等方面的计划、规定、重要通知	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 需要长期参照执行、查考的	长期
2	学校印发有关教学工作的文件	长期
3	教学指导书	永久
4	学校召开的教学工作会议的纪要	长期
5	教学检查、评估和各类教学情况调查材料	长期
6	教师及教学管理人员的非学历教育的培训、进修材料	长期
7	各种教学成果材料及名单	长期
8	教研室负责人名单	长期
9	实践基地统计表	长期
10	教师工作量的规定及执行情况	长期
11	聘请客座教授的文件材料	永久
二级类目：JX12 学科与实验室建设		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	长期
2	学校有关学科、专业设置及实验室建设工作会议的纪要、决议	永久
3	有关学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
4	有关学科、专业、实验室有关统计报表	永久
二级类目：JX14 学籍管理		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	在校学生名册、新生名册、新生电子照片光盘（按专业、班级分类，按学号排序）	长期
2	学生奖惩材料（包括情况调查说明、通报发文、撤销通报）	长期
3	学生学籍变更材料（休学、退学、复学、转学、开除等）	长期

二级类目：JX15 课堂教学与教学实践			
序号	类目名称		保管期限
1	各专业教学计划、教学大纲		永久
2	每学期教学计划、校历表		长期
3	每学期开课情况表		长期
4	课程安排表、教师任课安排		长期
二级类目：JX16 学位			
序号	类目名称		保管期限
1	上级有关本科学位工作的文件材料		长期
2	学校有关本科学士学位评定条例、办法、授予学士学位决定及计划、总结等材料		长期
3	学位委员会会议记录、决定		长期
4	学位委员会授予本科学位名册；学位情况统计表		永久
5	补发学历证明名单及材料		长期
6	优秀学士学位论文选集		长期
二级类目：JX17 毕业生			
序号	类目名称		保管期限
1	毕业生名册，结业生名册		永久
2	学生毕业证照片及名单		永久
3	毕业证书、学位证书遗失补办证明申请材料		长期
4	学历、学位证书样本，结业证书样本		长期
二级类目：JX18 教材建设			
序号	类目名称		保管期限
1	上级和本校有关教材文件		长期
2	各专业使用教材目录、正式出版教材（我校自编、主编的教材或教学参考书）、实习指导书和习题集		长期
二级类目：KY11 科研综合			
序号	类目名称		保管期限

1	上级有关科研工作的规定、意见、办法、重要通知等	长期
2	学校科研工作的规章制度、年度计划和总结、请示和批复、重要会议记录或纪要等材料	长期
3	科研工作统计年度报表	永久
4	其他有保存价值的文件材料	长期
5	《鸿雪》，教师著作	长期
二级类目：KY12 科研项目		
三级类目 1 科研准备阶段		
序号	类目名称	保管期限
1	项目申请书、课题调研报告及上级批复	长期
2	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计	长期
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	短期
5	课题投资和预决算材料	短期
三级类目 2 研究实验阶段		
序号	类目名称	保管期限
1	实验、测验、观测、调查、考察的各种原始记录（含关键配方、工艺流程及综合分析材料）	永久
2	数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果）	永久
3	设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等）	永久
4	阶段或年度总结或中期检查材料	长期
5	配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、硬盘拷贝等	永久
6	样品、标本等实物的目录	永久
三级类目 3 总结鉴定阶段		
序号	类目名称	保管期限
1	研究报告、研制报告	永久
2	论文专著	永久
3	工艺技术报告	永久
4	技术诀窍报告	永久
5	专家评审意见	永久

6	鉴定验收材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见及鉴定证书）或结题材料（结题通知、结题报告、结题证书等）	永久
7	推广应用意见	长期
8	课题工作总结	长期
三级类目 4 申报奖励阶段		
序号	类目名称	保管期限
1	科研成果登记表	永久
2	科研成果报告表	永久
3	科研成果奖励申报与审批材料	永久
4	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永久
5	专利申请证书或证书原件或影印件	永久
二级类目：SX 声像		
序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、视频等（教学比赛录像、照片等）	长期
二级类目：SW 实物		
序号	类目名称	保管期限
1	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料	长期

五、合作发展处文件材料归档范围和保管期限表

二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	学校发展规划、计划及上级批复	永久
2	学校评估、年检材料汇编	永久
3	学年（年度）高基报表，本科数据采集报表及综合统计报表、各类数据汇编	永久
4	学校与有关单位签订的合同、协议书	长期
5	学校联合办学的章程、协议书、意向书	长期
6	校级领导出访、开会带回的重要文件材料	永久
7	本单位年度工作大事记	永久
8	本单位年度工作计划、总结	长期

9	本单位各部门职责、岗位责任制、机构沿革材料	长期
10	转设工作相关材料	永久
二级类目：WS11 外事综合		
序号	类目名称	保管期限
1	与本校有关的上级外事工作的规定、意见、办法、重要通知等	长期
2	关于外事工作的规章制度、计划、总结、请示及批复	长期
3	本校承办的全国性外事工作会议材料	长期
4	外事工作统计报表等	永久
5	参加上级重要会议中本校发言、交流等材料	长期
6	外事工作中其他有保存价值的文件材料	长期
7	校友工作材料（校友通讯录、名册、校友会自编刊物等）	长期
二级类目：WS12 出国（境）		
序号	类目名称	保管期限
1	学校对出国（境）考察、访问、讲学、参加国际比赛、竞赛人员给上级的请示、报告	长期
2	上级对出国（境）人员的批复（批件）、备案表等	长期
3	出国进修、留学取得学位及参加国际比赛、竞赛获奖等各类证书（影印件）和照片	长期
二级类目：WS13 来校		
序号	类目名称	保管期限
1	本校邀请、聘请外籍人士的计划、请示、批复及来往函件	长期
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的重要文件材料	长期
3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	永久
4	本校主办的国际比赛、竞赛的文件材料	长期
二级类目：WS14 国际、国内合作与会议		
序号	类目名称	保管期限
1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
2	授予外籍人士荣誉称号的有关材料	永久

3	校、企、政合作材料	长期
4	国际会议的有关材料	长期
二级类目：SX 声像		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校外事工作、会议或重大活动中产生的有保存价值的录音、录像、照片等声像材料	长期
2	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、视频等	长期
二级类目：SW 实物		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	各级领导及国内外知名人士为我校所写的题词和赠送的字画	长期
2	单位或个人代表学校参加市级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状、奖杯、奖章、证书、锦旗、证章等	长期
3	国内外校际交流等活动中接收或赠予的纪念品、礼品包括纪念盘、纪念章、纪念币、纪念杯等	长期
4	中外校友赠给母校的各种有保存利用价值，便于保管的特定物品（包括校庆接收的各种符合条件的纪念品等）	长期

六、财务资产处文件材料归档范围和保管期限表

二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	本单位年度工作大事记	永久
2	本单位年度工作计划、总结	长期
3	本单位各部门职责、岗位责任制、机构沿革材料	长期
二级类目：CK11 财会综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关财务工作的指示、规定、条例、通知等及本校执行情况	长期
2	教育厅专项拨款的文件及专项科研基金支出决算表	长期
3	本校财务计划、总结、请示、批复、管理制度等文件	永久
4	校财务工作年度报表、统计资料	长期

5	纳税申报汇总表	
二级类目：CK12 会计报表		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	预算表	永久
2	决算报告	短期
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
4	年度以上各种统计报表（含工资报表）	长期
5	季度以下各种计划、统计报表，会计报表	短期
二级类目：CK13 会计帐簿		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	总帐	长期
2	帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	短期
3	日记帐（其中现金、银行存款日记帐面）	长期
二级类目：CK14 会计凭证		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	各种原始凭证、记帐凭证	永久
2	银行存款余额调节表，会计拨款凭证及其他会计凭证，银行对外帐单	短期
3	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	短期
二级类目：SB11 设备综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	有关仪器、设备的工作计划、总结、调查报告材料	长期
2	本校大型仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
3	本校仪器、设备入库单及设备调拨报告、报废报告和批复	长期
4	本校有关教学科研仪器、设备的统计报表	长期
5	固定资产明细帐、固定资产汇编、全校固定资产年度统计表，固定资产年审盘点材料	短期
二级类目：SB12 仪器设备项目		
序号	类 目 名 称	保管期限

1	大型仪器设备申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等），上级或主管领导批复和准购批示	长期
2	订购合同	长期
3	本校仪器、设备验收相关文件	长期
二级类目：SX 声像		
序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、视频等	长期
二级类目：SW 实物		
序号	类目名称	保管期限
1	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料	长期

七、后勤保卫处文件材料归档范围和保管期限表

二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	本单位年度工作大事记	永久
2	本单位年度工作计划、总结	长期
3	本单位各部门职责、岗位责任制、机构沿革材料	长期
二级类目：XZ14 武装、保卫		
序号	类目名称	保管期限
1	上级、本校有关安全保卫工作的文件材料	长期
2	本校安全保卫消防工作的规章制度、管理办法、岗位职责等文件材料	长期
3	报告、请示、批复等	永久
4	重要的会议记录、纪要、汇报材料	永久
5	学校要害部门的安全保卫、消防工作、重大事故的调查处理材料	长期
6	学生户籍管理材料	长期
7	消防工作网络人员名单；全校防火工作记录、对重大隐患解决方案、落实情况安全措施	长期
8	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件）	长期

二级类目：XZ15 后勤		
序号	类目名称	保管期限
1	上级、本校有关后勤工作的文件材料	长期
2	后勤保卫处的规章制度、管理办法等文件材料	长期
3	后勤保卫处与有关单位签订的重要合同、协议书	长期
4	校园环境建设和绿化规划、方案，校园环境评价材料；校园管理、爱国卫生工作计划、总结、规定、通知等	长期
5	车辆工作有关材料（现有各种型号车辆的统计、登记表等）	长期
6	餐饮、铺面工作有关材料	长期
7	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	长期
8	医务室年度统计报表	永久
9	医疗事故处理材料	长期
10	各类公用房房屋所有权证	永久
11	与后勤维修有关的图纸	永久
12	学校房产的土地、产权凭证材料及反映房屋建筑基本历史面貌的有关文件	永久
13	土地使用证及有关本校校园地界变化、房屋拆迁工作的请示报告及批复、签订的合同、协议书等有关材料	永久
14	危房、旧房鉴定的相关文件材料、照片及文字说明	长期
15	学校水电设施、煤气管道、电话网络管线布置（维修）图表及说明材料	永久
16	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件）	长期
二级类目：JJ11 基建综合		
序号	类目名称	保管期限
1	与本校有关的上级基建工作的规定、意见、办法、重要通知等	永久
2	本校关于基建工作的规章制度、年度计划和总结、请示和批复、简报、重要会议记录或纪要等材料	永久
3	本校关于基建工作总结性文件材料及统计报表	永久
4	基建工程财务预、决算材料	永久
5	全校性总体规划、设计总平面图	永久
6	校园建设规划、设计（平面）图	永久

7	全校各种管线工程（地上、地下）分布图及有关材料	永久
8	全校地质勘探、地形测量材料及图纸	永久
9	全校综合用地有关材料	
	(1) 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书等	永久
	(2) 处理土地纠纷和历史遗留问题有关材料	永久
10	学校基建管理工作过程中与有关单位签订的其他（基建项目以外）合同、协议	永久

二级类目：JJ12 工程准备阶段文件

三级类目 1 立项及计划文件

序号	类目名称	保管期限
1	项目建议书审批意见、《项目建议书》及《项目建议书》委托书	永久
2	可行性研究报告审批意见、《可行性研究报告》、《可行性研究报告》委托书、评审委员会的《项目评估报告》、专家建议文件、调查资料	永久
3	环境保护审批意见、建设项目环境影响报告表、《环境影响评价报告》及环境影响评价协议、《技术评估报告》及技术评估合同书	永久
4	立项批复、立项报告、《基本建设投资项目登记备案证》	永久
5	关于立项有关的会议纪要、领导讲话	永久
6	年度计划文件、年度基本建设计划申请表、贷款、引进外资等项目审批文件和有关涉外文件	永久
7	上级主管部门有关该工程项目建设的指示、规定、通知、会议纪要、领导讲话等。建设上单位有关该工程建设的其他报告及批复、通知、来往函、会议纪要等其他涉外合同、谈判协议、意向书	永久

三级类目 2 建设用地规划定点、土地使用、征地及拆迁文件

序号	类目名称	保管期限
1	工程项目选址意见书、选址申请报告、建设用地规划定点通知书、《建设用地规划许可证》、《建设工程规划许可证》、工程项目室外管线定点通知书	永久
2	县级以上人民政府城乡建设用地批复、用地申请报告、土地竞拍有关文件《建设用地批准书》、《土地转让合同书》、《国有土地划拨决定书》《国有土地使用证》	永久
3	《拆迁合格证》、《拆迁许可证》、拆迁合同/委托书、拆迁安置协议及附件征地补偿协议	永久

三级类目 3 勘察、测绘、设计文件

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

1	建设用地钉桩通知书（交桩记录）、测绘成果及测绘合同 《岩土工程勘察报告》及建设工程勘察合同 《岩土工程勘察报告》审查意见及审查委托书	永久
2	设计任务书、建设工程设计合同及合同要求提供的设计文件	永久
三级类目 4 有关行政主管部门图纸审批文件		
序号	类目名称	保管期限
1	桂林市建筑工程施工图设计文件备案表/审查批准书 施工图政策性审查意见书、施工图审查机构意见书及审查合同 方案图设计审查意见书 建筑工程消防设计审核意见书、防雷装置设计审核意见 工程场地震环境研究和抗震设防要求确认报告 一般建设工程抗震设防要求审核意见书、防空地下室工程报建审批表 市政、通讯、卫生等单位对规划图、方案图、施工图审查意见	永久
三级类目 5 施工及监理单位招投标文件		
序号	类目名称	保管期限
1	招标合同/委托书、招标文件、投标文件、评标委员会的《评估报告》 市建设工程施工（监理）招标登记表	永久
2	中（议）标通知书、施工承包合同、监理委托合同	永久
三级类目 6 开工审批文件		
序号	类目名称	保管期限
1	建设工程质量监督申报书 桂林市房屋建筑白蚁预防合同书	永久
2	工程建设报建表、工程建设开工安全施工条件审查表、建筑工程施工许可证	永久
3	建设单位工程项目管理机构及人员名单 监理单位工程项目监理部岗位人员名单及总监理工程师委托书 施工单位工程项目施工项目部岗位人员名单及项目经理委托书	永久
三级类目 7 财务文件		
序号	类目名称	保管期限
1	工程投资估算材料、设计概算材料、施工图预算材料	永久
三级类目 8 财务文件		
序号	类目名称	保管期限
1	材料设备的招标委托书、招标文件、投标文件、评标委员会《评估报告》	永久
2	中（议）标通知书及对应的材料设备采购合同	永久

二级类目：JJ13 竣工验收文件		
三级类目 1 立项及计划文件		
序号	类目名称	保管期限
1	建设工程竣工验收报告（建设单位）	永久
2	工程项目竣工验收委员会验收鉴定书、各专业验收组验收意见及评分表 工程项目竣工验收方案、验收会议人员签到单 工程项目竣工验收会议纪要、工程质量整改通知书 工程质量监督报告（市建设工程质量监督站）	永久
3	单位（子单位）工程预验收意见及预验收会议纪要	永久
4	建设工程质量竣工验收意见书（建筑安装工程） 竣工验收证明书（市政基础设施工程）	永久
5	建设工程竣工规划验收合格单 勘察单位勘察文件及实施情况检查报告 设计单位设计文件及实施情况报告 建筑工程消防验收意见书 防雷装置检测合格证 民用建筑人防验收意见书 环保验收意见书 白蚁防治工程竣工报告 建设工程档案预验收认可书	永久
6	生活用水水质检测报告、室内环境污染检测报告	永久
7	交付使用财产总表和财产明细表 决算文件（包括：决算审计报告、拆迁安置、征地补偿、测绘、勘察、设计、招标等结算文件）	永久
8	历年建设资金供应（拨、贷）情况和应用情况 历年批准的年度财务决算 历年年度投资计划、财务收支计划 建设成本资料、支付使用的财务资料、设计概算、预算资料 施工结算资料	永久
二级类目：JJ14 监理文件		
序号	类目名称	保管期限
1	《桂林市建设工程项目监理登记表》、监理报监申请表 监理规划、监理实施细则	永久
2	监理工作总结 监理评估报告（标准本） 单位工程竣工质量评价报告	永久

	地基、基础、主体及主要分部（特殊分部）工程质量评估报告	
3	进度控制：工程开工/复工审批表、工程开工/复工暂停令 工程延期报告及审批	永久
4	质量控制：监理工程师通知 质量事故报告及处理方案 整改回复单 旁站记录	永久
5	安全控制： 监理工程师联系单	永久
6	监理会议纪要	永久
7	造价控制： (1) 合同争议、违约报告及处理意见、合同变更材料 (2) 费用索赔报告及审批 设计变更洽商费用报审与签认 工程竣工结算审核意见书	永久
8	预付款报审及支付	永久
9	分包资质管理：分包单位、供货单位、试验等单位资质材料	永久
10	监理月报、工程照片	永久
二级类目：SX 声像		
序号	类目名称	保管期限
1	工程照片、录音、录像材料、光盘	永久
2	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、视频等	长期
二级类目：SW 实物		
序号	类目名称	保管期限
1	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料	长期

八、实验教学与网络信息中心文件材料归档范围和保管期限表

二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	本单位年度工作大事记	永久
2	本单位年度工作计划、总结	长期
3	本单位各部门职责、岗位责任制、机构沿革材料	长期
二级类目：XZ17 网络信息		

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、本校有关网络、信息化建设工作的文件材料	长期
2	网络信息工作相关的规章制度、管理办法、条例、岗位职责等文件材料	长期
3	校园网络拓扑图	长期
4	校园网工程招标验收材料	长期
5	校园网络公共服务体系的建设方面的材料	长期
6	开展信息技术研发工作方面的材料	长期
7	数字校园建设方面的材料	长期
8	实训室的相关统计表	长期
9	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件）	长期
二级类目：SB11 设备综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校仪器、设备管理的管理制度	长期
二级类目：SX 声像		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、视频等	长期
二级类目：SW 实物		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料	长期

九、图书馆/档案馆文件材料归档范围和保管期限表

二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	本单位年度工作大事记	永久
2	本单位年度工作计划、总结	长期
3	本单位各部门职责、岗位责任制、机构沿革材料	长期
二级类目：XZ16 图书、档案		

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、本校有关图书馆工作的文件	长期
2	图书/档案馆的规章制度、管理办法等文件材料	长期
3	图书/档案馆统计年报表及各类报表	永久
4	图书/档案馆概况、发展规划、藏品目录、全宗介绍、编研材料	长期
5	年鉴、校史编纂材料、样本	永久
6	图书/档案馆与外单位签订的有关合同、协议	长期
7	参加上级机关召开的有关会议带回的具有保存价值的材料	长期
8	档案信息化、数字档案馆建设方案、报告及相关材料	长期
9	本校档案工作领导小组、兼职档案员名单；档案业务指导、检查、督促工作中形成的文件材料	长期
10	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件）	长期
二级类目：SX 声像		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、视频等	长期
二级类目：SW 实物		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料	长期

十、二级学院文件材料归档范围和保管期限表

二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	本学院制订的在本学院实施的规章制度、管理办法	长期
2	本学院的报告、请示及批复	长期
3	本学院的年度工作大事记	长期
4	本学院年度工作计划、总结	长期
5	本学院人员名单，岗位责任制、机构沿革材料	长期
6	本学院各类统计年度报表、有关资料汇编等	长期
7	本学院承办的学术会议或组织重要活动、会议的材料（报告、批复、	永久

	日程安排、参加人员名单、领导讲话、论文集、学术交流光碟、活动录音、录像、照片等)	
8	本学院与外单位签订的合同协议	长期
9	师生参加学术会议、学术交流活动, 市级以上的竞赛或出国出境带回的具有保存价值的文件材料和学术科研材料	长期
10	学生意外事件处理材料	长期
二级类目: JX14 学籍管理		
序号	类目名称	保管期限
1	大学生登记表、学生历年成绩卡(按专业、班级分类, 按学号排序)	永久
二级类目: JX17 毕业生		
序号	类目名称	保管期限
1	教育实习评价表、专业实习评价表	长期
2	毕业生就业登记表、就业协议书	长期
3	毕业生登记表	长期
二级类目: WS11 外事综合		
序号	类目名称	保管期限
1	优秀校友照片、信息、事迹(附姓名、年级、专业、现任职位、简介)	长期
二级类目: CB12 出版物项目		
序号	类目名称	保管期限
1	本学院自编刊物样本	永久
二级类目: SX 声像		
序号	类目名称	保管期限
1	毕业生的毕业集体照(附集体照对应的专业、班级全体学生名单, 并在名单中标注出未拍摄集体照的学生名字), 毕业晚会所拍摄(录制)的照片、录音、录像等	长期
2	本单位职能活动, 院系活动中形成的、收集征集得到的照片、录音、视频等声像材料(学生实践活动、社会服务等)	长期
3	部门获得市级及其以上部门表彰的奖状(牌、杯、旗)、证书等材料的照片	长期
4	师生参加市级以上竞赛获得的奖状、证书等材料的照片	长期
二级类目: SW 实物		

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学院、学生设计制作的宣传画册，创作的各类优秀作品	长期
二级类目：JX11 教学综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
体育与健康学院	运动会材料（包括运动会秩序册、获奖名册等）	长期

广西师范大学漓江学院档案归档基本 业务规范

为加强广西师范大学漓江学院档案业务建设，规范归档整理业务操作，提高档案管理质量和水平，做到门类齐全、结构合理、管理科学、服务有效，根据《高等学校档案管理办法》(教育部令第 27 号)《高等学校档案实体分类法》(DA/T 10-94)、《高等学校档案工作规范》(教办〔1993〕429 号)、《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)等法规标准，结合学校实际，制定本规范。

一、归档范围

学校在教学、科研、管理和其他各项活动中直接形成的对学校和社会具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料，均属学校档案。

(一)广西师范大学漓江学院应归档的材料包括：党群、行政、教学、科研、基本建设、外事、财会、出版物、仪器设备、教职工人事档案类、学生人事类及声像、实物等十三大类的材料及其相应的电子文档。

(二)归档的档案材料包括纸质、电子文件，照片、录像(录音)存储卡、光盘等各种载体形式。

二、归档整理原则

归档整理是指将应归档的文件材料以件（或卷）为单位进行分类、组件、组卷、排列、编号、编目、装订、装盒，使之有序化的过程。归档整理应遵循以下原则：

（一）遵循文件的自然形成规律，保持文件之间的有机联系。

（二）区分不同价值，便于保管和利用。

（三）符合文档一体化要求，便于计算机管理和计算机辅助管理。

（四）保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

三、归档材料的质量要求

（一）内容真实，齐全完整。

（二）页面整洁，图文清晰。

（三）规格统一，手续完备。

（四）书写和制作材料符合规定。

四、保管期限划分

根据学校工作和为国家积累历史文化财富的需要，按照文件材料的保存价值，广西师范大学漓江学院档案保管期限分为永久、定期（30年）/长期和定期（10年）/短期三种。

（一）永久：凡是反映学校主要职能活动和基本历史面貌、对学校发展、国家建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久保管。

(二) 定期(30年): 凡是反映学校一般工作活动, 在长期内对学校和社会有查考利用价值的, 列为定期(30年)/长期保管。

(三) 凡是在较短时间内对学校有参考利用价值的文件材料, 列为定期(10年)/短期保管。

五、归档材料的分类方法和档号编制原则

档案分类按照“年度—问题—保管期限”三级分类法进行分类。同一全宗应保持分类方案稳定。不同年度、问题、保管期限的文件原则上不能混合, 应分别进行整理。

档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则, 作用是确定归档文件在全宗中的位置, 为查找利用时档案实体存取提供条件。

六、档案移交时间

档案材料移交时间参见《广西师范大学漓江学院档案管理办法》。

七、文件材料归档整理方法

学校档案采用“件”与“卷”相结合的方式。具体方法如下:

(一) 将归档材料以“件”为整理单位的归档方法

1. 以“件”为整理单位归档的材料

学校党委、行政制发的文件以及党委、行政办公会议纪要、记录和上级部门下发的文件, 会计报表、账簿、凭证、工资清册, 声像与实物档案, 教学综合类等, 均以“件”为

整理单位归档。具体划分见《广西师范大学漓江学院档案分类方案和档号编制说明》。

2.以“件”为单位整理档案的一般要求

(1) 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；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；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；会计报表、账簿、凭证、工资清册等，视具体情况装订成一册为一件；声像档案中每张照片为一件，每个活动的录像资料为一件，每个活动的讲话录音为一件；实物档案中每件实物为一件。

(2) 来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）要独立成件，但来文与复文要互相注明参见号，以方便查找。对电话批复、口头批复未形成文字，或未批复、但实际上已办理、既成事实的，此类请示文件在归档之前，应由承办人员在请示文件上注明办理的具体情况，并加盖公章后归档。

3.以“件”为整理单位归档的排列方法

按事由具有的共同属性分别集中排列，即按责任者或承办部门分别集中排列。党群文件按照漓党（办、纪监等）、党委常委会会议纪要、党委常委会会议记录的大顺序和文号进行排列；行政文件按照漓政办（办、人事、函等）文件、

校长办公会会议纪要、校长办公会会议记录的大顺序和文号进行排列；上级机关文件按照发文机关、发文时间进行排列；会计类按照 CK11（12/13/14）和保管期限进行排列；声像和实物类按照三级类目顺序和保管期限排列。

4.以“件”为整理单位归档的档号编制方法

档号的结构为：年度号+分类号+保管期限+案卷号+件号。

各类档案的档号结构详见《广西师范大学漓江学院档案分类方案和档号编制说明》。

5.对归档文件进行编目

（1）归档文件应根据档号顺序编制归档文件目录。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、期限、页数、备注等项目。

（2）归档文件目录表格采用 A4 幅面，横向设置。

（3）归档文件目录除保存电子版本外，按照保管期限、机构或问题打印装订成册，目录封面设年度、保管期限、机构或问题等项目。

6.纸质归档文件的修整、装订、编页、盖章和装盒

（1）修整。对破损文件进行修复，对字迹模糊文件进行复制，去除文件上易锈蚀金属物，对过大纸张进行折叠。

（2）装订。归档文件一般以件为单位装订，装订材料使用不锈钢订书钉或棉线。

（3）编页。归档文件一般以件为单位编页。页码逐页编制，分别标注在文件正面右下角，或左下角的空白位置。

文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

(4) 盖章。归档章项目有年度、分类号、案卷号及件号。归档章加盖在公文首页右上角空白处，不要压住文件字迹。

(5) 装盒。将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒背脊及备考表。档案盒由档案馆统一定制。档案盒背脊位置应设置归档文件档号，档号按盒内文件排列顺序依次标注。不同保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。备考表包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期，放置于盒内文件之后。装盒由档案馆统一负责。

(二) 将归档文件以“卷”为整理单位的归档方法

1. 以“卷”为整理单位归档的材料

除了前述所列以“件”为单位整理的档案外，学校其他各类材料均以“卷”的形式整理，包括党群、行政、教学、科研、基本建设、出版、外事、财会文书等类的材料。

2. 以“卷”为整理单位归档的组卷方法

(1) 以问题特征为主，原则上采用一个问题形成的材料一卷或多卷的方法组合案卷。即应视文件材料的多少进行。当同一问题的文件较多时，可酌情适当分卷，组成数卷；问题单一、文件数量少者可组薄卷，严禁跨类组卷。卷内问题力求简单，尽量不组综合卷。

(2) 同一年度、同一问题、同一保管期限的文件材料归入同一个卷内。对于计划、规划、总结、统计报表等内容涉及不同年度的材料，按材料的落款日期，判定所属年度；跨两个年度的会议形成的文件材料，统一放在开幕年；跨两个年度处理的案件形成的文件材料，统一放在结案年；毕业生学籍档案放在毕业年度；项目的材料不论过程长短，均放在审结、购置、竣工年度。

(3) 不同保管期限的文件材料应分别组卷，案卷顺序要按永久、长期先后排列。

(4) 专题性、成套性档案可按专题、项目分阶段、结构、部件等分别组卷。

(5) 案卷厚薄适宜，用纸幅面以 A4 型为标准。不同尺寸的材料折叠为统一 A4 幅面。卷内文件一般不应超过 200 个自然页，即 200 张 A4 型纸。

3. 以“卷”为整理单位归档的档号编制方法

档号的结构为：年度号+分类号+保管期限+案卷号

各类档案的档号结构详见《广西师范大学漓江学院档案分类方案和档号编制说明》。

4. “卷”内文件排列方法

(1) 卷内文件排列一般应文字材料在前，图样在后。图样按目录或图号排列，配套的特殊载体文字材料按有关规定整理。

(2) 会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

(3) 文件排列要层次清楚，有一定的规律性和连续性。

5. 卷内文件页号的编写方法

页号是指卷内所有文件页数的顺序编号。卷内文件按顺序排列后，均应依次在有图文的页面、非装订线一侧下角，使用铅笔以阿拉伯数字编写页号。卷内目录和空白页面、备考表不编页号。编写页号时，不能出现重号、漏号现象。

6. 卷内文件目录编制方法

每个案卷必须按规定格式逐件填写卷内目录，包括：

(1) 序号：卷内文件排列的顺序号。从“1”开始按文件排列顺序流水编排，每件文件一个号。

(2) 文号：文件的发文字号。发文字号包括发文机关代字、年度（以六角括号“〔〕”括入）、顺序号，要填写齐全，不得简化。如漓党〔2019〕1号。没有文号的，不用标识。

(3) 责任者：文件的发文机关或署名者。填写文号对应的责任者。责任者两个及以上的，应填写一个主要的；没有责任者的，要考证清楚，及时补齐。

(4) 标题：文件标题，一般应照文件抄录，不得随意更改和简化。无标题或标题不规范的，应自拟标题，外加“[]”。发言稿、文稿应注明责任人并冠其相应的职务。

(5) 日期：文件的形成时间。以国际标准日期表示法标注年月日，如20190331。如果卷内目录设置“起止日期”，

则起止日期按上下两行排列，前后不使用“-”符号连接。没有日期的文件，要考证清楚，及时补齐。

(6) 页号：文件在卷内位置所在的页号。应填写每件文件第一页上的页号，卷内最后一件文件要填写起止页号，用“-”符号连接。

卷内目录用纸幅面尺寸采用国际标准 A4 型。卷内目录的格式，由档案馆统一设置。

卷内目录项目要填写齐全、准确，打印整洁。卷内目录在装订时应放在卷内第一件文件（即页号“1”）前面。

7. 案卷封面填写方法

案卷封面包括案卷题名、卷内文件起止日期、件数、页数、保管期限、案卷档号。

(1) 拟写案卷题名：案卷题名应简明确切、结构完整，体式统一。一般采用段落式标法，由主要责任者、问题、名称（文种）三要素构成，文尾不加句号。部分案卷题名可以是项目的名称代号及其阶段、部件、组件的代号或名称。一般不超过 50 个字。体现年度的数字采用阿拉伯数字书写。责任者应当填写全称或规范化简称，如“教科处”“财资处”等。

(2) 填写封面项目：在学校名称与案卷题名之间，应按一级类目填写或打印档案类别，即“党群类”“行政类”“教学类”等字样。

“起止日期”项，以阿拉伯数字标注；“件数”项，以阿拉伯数字标注卷内文件的总件数；“页数”项，以阿拉伯数字标注卷内文件的总页号；“保管期限”项，根据案卷的保管期限标注永久、长期；“案卷档号”项，一卷一号逐卷标注。

案卷号的排列应在分类方案的最低一级类目下按永久、定期（30年）/长期、定期（10年）/短期的先后顺序排列。封面项目应填写齐全、准确，体式统一，打印整洁。

（3）案卷封皮制作：采用150克无酸牛皮纸，外形尺寸为310 mm × 220 mm，封皮采用平面设计，右边带活舌。案卷封皮由档案馆统一定制。

8. 备考表填写方法

卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，应如实填写在备考表内，并且由立卷人、审核人签署姓名、日期。立卷人是组成本卷的责任者，通常为部门档案管理员；审核人是对案卷质量进行审核的责任者，通常为部门分管档案的领导。备考表用纸幅面采用A4型。

9. 案卷装订

案卷装订由档案馆统一负责。

（1）拆除文件上的金属物：装订前要拆除卷内文件上的金属物及其他多余原装订材料。

（2）修补、托裱破损文件：对污染、破损的文件要进行必要的去污、修补或托裱。字迹稍模糊或易褪变的文件材

料应予复制并与原件放在一起（包括用传真纸和压敏感应纸的文件）。

（3）整理不规范的纸张：卷内文件的左边与底边应与封面的左边与底边取齐，文件不能露出封面；文件的页面尺寸不应大于 A4 型纸的尺寸，页面尺寸较大的文件应按 A4 型纸的尺寸进行折叠或剪切；文件左边预留的装订宽度不能少于 15 mm，若左边装订宽度过窄，必须加大装订宽度后再予装订。

（4）“三点一线”法装订：永久、定期 30 年/长期保管的归档文件，应采用线装法装订。装订的位置应在案卷左边，三装订孔距离左卷边约 10 mm，上下装订孔距封面（卷皮）上下两边各约 30 mm。最后用纯棉线绳扎牢。装订后的案卷应牢固、整齐、美观，不漏页。

（5）不锈钢订书钉装订：定期 10 年/短期保管的归档文件，宜采用不锈钢订书钉装订。不锈钢订书钉装订应在归档文件左侧两钉装订，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 7cm 为宜。装订前需要拆除不符合要求的订书钉再用不锈钢订书钉装订的，拆除时应尽量减轻对归档文件的损害，不锈钢订书钉的装订位置尽量与原订书钉保持一致。不锈钢订书钉装订应无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固，归档文件不掉页。

10.案卷装盒

案卷装盒由档案馆统一负责。原则上同一年度、同一问题、同一保管期限的案卷放在同一档案盒内；案卷档号应按盒内案卷排列顺序依次标注。

11.编制案卷目录

按照分类方案和案卷的排列顺序，逐卷抄录。项目抄录应齐全、完整、规范。案卷目录应打印装订。

12.组合全引目录

案卷目录在前，卷内目录在后，按门类组合成册，每册厚度适中。组合的全引目录应接上一年度的全引目录排列顺序，有一定的规律性，不能随意改动。

（三）声像材料、实物材料（原件）归档方法

声像材料、实物材料（原件）归档需附纸质版和电子版的文字说明。声像材料说明包括：时间、事件名称、人物、地点、摄影者；获赠的实物（礼品、纪念品）须注明题名、获赠时间、捐赠人；奖品（奖杯、奖状、证书、锦旗等）须注明题名、获得时间、颁奖单位等。数码照片、数码视频和数码录音等电子文件，则应给每张照片或每个视频（音频）作说明，并用“说明”作该电子文件的文件名。照片较多时，应先进行鉴定、遴选、分类，每项活动的照片存放在一个文件夹内，文件夹名称为“日期+事件名称”。

八、档案验收交接

（一）档案验收

各二级学院、各单位归档文件材料整理完毕后，应及时向档案馆移交。档案馆应及时将移交的所有档案及目录开展验收。验收内容包括：

1.质量检查：按照档案业务规范的要求和规定，检查组件或组卷是否合理，案卷封面、归档文件目录或卷内目录、备考表填写是否规范，案卷及卷（件）内文件排列、整理是否符合要求，案卷标题是否简明、准确，文件材料字迹，手续是否规范等。对不符合规范要求的案卷应提出整改意见，并督促按时完成。

2.数量检查：看归档文件或案卷总数与移交目录是否相符。

（二）档案交接

经验收无误后，填写《档案移交登记表》与打印归档目录，载明归档文件数量、案卷数量、移交时间等内容，交接双方经办人、业务主管应在档案交接表上签章，交接表一式二份，双方各保存一份。

本规范未尽事宜，参阅《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》《归档文件整理规则》《会计档案管理办法》等，或由档案馆负责解释。

参考文献：

- 1、《高等学校档案实体分类法》（DA/T 10-94）
- 2、《高等学校档案工作规范》（教办〔1993〕429号）

- 3、《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)
- 4、《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局令第79号)

附件 3

档案材料归档移交情况说明表

归档材料年度：

移 交 单位名称		接 收 单位名称	档案馆
档 案 移交类别	<input type="checkbox"/> 文件材料 <input type="checkbox"/> 声像材料	<input type="checkbox"/> 电子文件材料 <input type="checkbox"/> 实物	
<p>立卷归档情况说明：</p> <p>本单位共整理、移交纸质文件材料 件， 电子文件材料 件， 声像材料 件， 实物 件（具体内容见档案材料移交清单）。</p> <p>本年度文件材料已齐全、完整、准确归档，特此说明。</p>			
<p>未能移交的档案材料及原因：</p>			
移交单位：（公章） 负 责 人： 移 交 人： 移交日期：		接收单位：（公章） 负 责 人： 接 收 人： 接收日期：	

注：本表一式两份，一份由移交单位留存，一份交档案馆存档。

附件 4

文件档案材料归档移交清单

归档单位名称:

归档文件年度:

归档日期:

序号	二级类目	三级类目	文号	文件标题	份数	移交时间	备注 (原件/复印件/打印件/电子文件)

单位负责人签字:

兼职档案员签字:

档案馆接收人签字:

第[]页; 总[]页

附件 5

声像档案材料归档移交清单

归档单位名称:

归档材料年度:

归档日期:

序号	题名	人物	拍摄事由	拍摄时间	拍摄地点	备注/张数
范例	2019 届体育教育专业本科毕业生合影	杨树喆校长、邓志平副校长、祝芸芸总会计师、刘文革副校长、杨庆庆副校长、2019 届体育教育专业本科毕业生	毕业季毕业生合影	2019 年 6 月 24 日	至善广场	

单位负责人签字:

兼职档案员签字:

档案馆接收人签字:

第[]页; 总[]页

附件 6

实物档案材料归档移交清单

归档单位名称：

归档材料年度：

归档日期：

序号	实物名称	类型	材质	授（赠）予单位/ 制作单位（作者）	获得（创作） 时间	事由	备注
范例	最强大脑——超级记忆力养成计划	书籍	纸质	最强大脑选手李威	2019年5月30日	李威到校做超级记忆力养成讲座时签名赠送	

单位负责人签字：

兼职档案员签字：

档案馆接收人签字：

第[]页；总[]页

