南方医科大学

党群、行政类档案管理实施细则(试行)

校办字[2007]167号

**学校机关各部(处、室)，各学院、附属医院，就业指导中心，南校区管委会，基因工程研究所：**

为了提高我校党政档案的质量和管理水平，更好地为学校和社会服务，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》，结合我校实际，特制定本细则(试行)。

**1. 党、政档案工作的基本原则**

1.1凡是学校在党群、行政管理中直接形成的具有保存价值的文字、图表和声像载体材料，均属党群或行政类档案（以下简称党、政类档案）。

1.2 党、政类档案必须集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用。

1.3 党、政文件材料应严格实行文字形成部门立卷归档制度。

1.4 党、政文件材料的归档工作应坚持“两全”：全校教职员工全程自觉参与档案工作；实行“三纳入”：即纳入学校和各单位的规划和计划、纳入管理制度、纳入管理人员的职责范围；做到“四同步”管理：即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收党、政档案工作。

1.5 学校各二级门类档案负责部门要有一位负责人分管本单位的档案工作，并确定适当的专（兼）职档案人员，协同学校档案馆认真做好党、政档案的收集、整理、归档工作。

1.6 要努力实现党、政档案工作从手工管理向现代化管理的转变，逐步采用先进的管理技术手段，大力开发档案信息资源，最大限度地发挥党、政档案的作用。

**2. 党、政档案归档范围的确定**

2.1 确定的原则

2.1.1 归档的党、政文件材料必须对学校和社会当前与长远具有参考价值、凭证作用和研究价值。

2.1.2 归档的党、政文件材料必须准确、完整、客观的反映学校党政部门职能活动的全过程。

2.1.3 归档的党、政文件材料必须遵循其自然形成规律，保持彼此间的有机联系，照顾不同部门的不同特点。

2.2 归档的主要内容和重点

2.2.1 归档的主要内容包括党群、行政（教学、科研、设备、财会、基建、外事、声像、以及出版类文件除外）的内容。

2.2.2 归档的重点以本校形成的不同载体、形式的文件材料为主，归档文件必须按国家档案局的要求，采用双转轨制的做法，电子版和纸质文字材料一起归档。特别是全局性、综合性的文件材料。其次是上级和其他单位发来的文、电及附件，上级来文中，应以针对学校的指令性、指导性文件为主。

2.3 不归档的文件材料

2.3.1 上级机关普发供参考、不办的文件材料；

2.3.2 上级机关发来供工作参考的抄件；

2.3.3 上级机关征求意见未定稿的文件；

2.3.4 重份文件；

2.3.5 无参考利用价值的事务性、临时性文件；

2.3.6 未经会议讨论、未经学校领导审阅、签发的未生效文件、电报草稿、一般性文件的历次修改稿、油印文件的各次校对稿（学校主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外）；

2.3.7 从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料；

2.3.8 无特殊保存价值的信件，一般性表态，询问一般性问题，提出一般性建设性意见的人民来信；

2.3.9 学校内部互相抄送的文件材料，介绍信等；

2.3.10 本校负责人兼任外机关职务形成的与本校无关的文件材料；

2.3.11 为参考目的从各方面收集的文件材料；

2.3.12 非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料。

（以上某些方面如果需要，也可以选择作资料暂存。）

**3. 党、政文件材料的部门立卷和归档流程**

3.1形成积累

3.1.1 学校各二级单位、部门均为立卷单位，分工归口立卷。

3.1.2各立卷单位、部门根据历年文件材料形成规律，预计新的一年可能产生新的内容，参照附件，编制案卷类目。

3.1.3 每一个立卷归档单位、部门的专（兼）职文书处理人员或档案人员，在平时应严格按文书处理制度做好文件材料的收集工作，根据案卷类目分别归卷。

3.2 立卷

3.2.1 立卷原则

文书处理人员或档案人员立卷应按问题、时间 、重要程度和文件材料的自然形成规律，保持其有机联系，适当照顾保存价值，分类组卷。以能准确、全面反映学校真实面貌和部门的主要职能活动，便于查找利用为原则。

3.2.2 立卷分工

3.2.2.1 中共中央、国务院、省以及地市党委、人民政府、国务院有关部、委下达的文、电材料，综合性的，由党政办立卷归档，专业性的或具体业务性的，由各承办单位、部门立卷。

3.2.2.2 以党委、学校名义的发文，由党政办立卷归档纸质文字材料（一般应保存两份以上），以部门名义的发文，由各部门立卷归档，重要的应有两份以上。

3.2.2.3 党委和学校召开的代表大会、全委会及其党委会、扩大会、行政办公会所形成的材料，由党政办立卷归档；职能部门以党委和学校名义召开的全校性专门会议、干部会议所形成的材料由主办单位立卷归档。

3.2.2.4 校内各二级单位、部门向党委、学校的请示报告正文及相应的批复、批转的原件由党政办立卷归档；请示报告的原稿及批转、批复的复制件，则由报文单位、部门立卷归档。

3.2.2.5 两个以上单位、部门共同办理的文件，由主办单位、部门立卷归档，非主办单位、部门只保存复制件。

3.2.2.6 各临时机构、撤销机构形成的材料，应于机构撤销前做好整理工作，移交学校档案部门保存，任何人不得将在我校形成的文件材料带到学校以外的单位。

3.2.2.7 重要的人民来信来访材料，由承办单位、部门立卷归档。

3.2.3 立卷程序

按照归档时间要求由专（兼）职档案员按案卷类目将文件收齐归卷，并对文件进行调整检查，依照如下程序进行：

3.2.3.1 检查案卷的文件成分。文件是否收集齐全完整，即文件正件、原稿、草稿是否齐全；同时检查案卷有无不需要归档的文件材料。

3.2.3.2 检查案卷文件的联系。依照案卷类目纠正案卷之间文件归属不统一，相互混淆、重复或拆散文件联系的现象。

3.2.3.3 检查案卷文件保存价值。察看各案卷中文件保存价值是否有差异，各部分之间是否大体一致。

3.2.3.4 检查案卷文件数量。一般不超过200页。对同一问题文件数量多的，宜酌情适当分卷。问题单一、文件数量少者可两个以上问题组成一卷。

3.2.4 立卷分类

3.2.4.1 分年度

先将文件按其形成或针对的年度分开，一般文件归入文件形成年度，跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度规划、计划，一般可归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件，一般可归入会议开幕的年度；跨年度的非诉讼案件材料，应归入结案年度；法规性文件归入公布或批准年度；按学年处理的文件归入专门年度。

3.2.4.2 分问题

将文件按其内容所反映的问题、事物分开。

3.2.4.3 分期限

将文件按照规定的不同保管期限分开。

3.2.5 立卷组合

3.2.5.1 立卷组合的基本要求

立卷组合一般应以问题为主，兼顾其他特征，使之联系紧密。

3.2.5.2 立卷组合形式，一般按下述内容和顺序进行：

会议文件，按会议的届次组合，根据文件的数量，可以一会一卷、一会数卷或数会一卷；

非诉讼案件材料，按立卷问题或人头组合，可以一案一卷或一案数卷； 人民来信材料，可按信件作者，信件的处理形式或信件所反映的问题组合；

统计、报表、名册等文件，按照格式名称组合，根据文件的数量，可组成一卷或数卷；

学校管理和业务活动形成的业务文件、调研材料等，一般按单一问题组合；

工作计划、总结等文件，一般可按责任者名称组合；

简报按名称或期号组合；

其他文件材料可按照特殊的形式组合。

3.2.6 卷内文件材料按重要程度或时间顺序排列：

批复、批示在前，请示、报告在后；

正件在前，附件在后；

正件在前，定稿在后；

转发件在前，被转发件在后；

非诉讼案件结论性材料在前，依据性材料在后；

其他文件材料按时间顺序排列。

3.2.7 对在装订线以外有字迹的文件材料或破损的文件材料，以及与本卷文件材料不可分割的照片、小字条等，要进行加边、修补和裱糊；对较大的表格，要适当地折叠；拆除文件材料上的金属物。文件材料上的金属物是不锈钢钉的可以不取，否则需拆除，换上不锈钢钉或棉线装订。

3.2.8拟写案卷标题并录入档案管理软件中，完成案卷级目录的著录。案卷标题要求结构完整，一般应准确概括卷内文件主要责任者、内容、文件种类。除会议文件外，不得用“XXX文件材料”；除一般函件外，不得用“XXX来往文书”；除了非诉讼案件材料外，不得用“XXX案件”。其中，责任者、内容、文种可集中罗列。标题中文控制在50个字符之内、外文控制在100个字符之内为宜。

3.2.9借助档案管理软件对文件相关信息进行著录，并打印卷内文件目录。

顺序号：以卷内文件排列顺序填写的序号。

文号：文件制发机关的发文字号。

责任者：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者。

题名：即文件标题，一般应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“［］”号。

日期：文件的形成时间。填写时可省略“年”、“月”、“日”字，在表示年、月、日数的右下角加“﹒”号。

页号：卷内文件起止之页的编号。

3.2.10 案卷应拆去金属物（不锈钢钉可不拆），并用绳线装订，实行“三孔一线”的装订方法。上下距边约8cm，左距边1-2cm。装订要结实、整齐、不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件。卷内文件无论单面或双面只要书写文字，均应一面编写一个页号，页号的位置在每面材料非装订线一侧的下角。如出版物已有页码的，可不再编页号。

不装订的案卷应逐件拆去金属物，按规定使用不锈钢钉逐件装订或使用乳胶进行粘贴，并应逐件在右上角加盖档号章，并填写档号。卷内文件的件数，一般以每份文件单独计算为一件；请示与批复，来文与复文一般应分别计算件数。档号章的内容包括年度、分类号、案卷号、件号，如：XXXX-XXXX-XX-XX。

3.2.11 填写卷内备考表

本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。案卷立好后发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名标注时间。

立卷人：由组成本卷的责任者签名。

检查人：有对案卷质量进行审核的责任者签名。

3.3 归档验收

文书立卷部门整理好案卷，经学校档案馆工作人员检查合格后，填写《移交学校档案管文件登记表》，在次年6月份以前办理移交，双方履行签字盖章手续后，各执一份备查。交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整、齐全、排列、书写是否符合要求，标题是否确切。凡不符合规定要求者，学校档案馆有权拒绝接收，并限期改正补交。

**4. 党、政档案的管理**

4.1 分类编号

4.1.1 按《中国档案分类法---教育档案分类表》分类标引，给出检索分类号。

4.1.2 根据学校党、政档案的内容特点和形成规律，编制用于档号的二级类目代号简表。

4.1.3 党群、行政类档案编号（即档号）=年度号+党、政档案分类号+案卷号+件号。

4.2 编目

4.2.1档案馆对接收的案卷，先在档案管理系统中进行分类整理合并数据库后，打印党、政档案案卷目录及全引目录、专题目录等作为手工检索工具，配合计算机检索。

4.2.2 档案馆对接收的案卷在卷脊上填写档号，也可以贴上注有档号的标签。标签下沿的位置距案卷脊背底边40毫米处。

4.2.3 为了方便调阅档案，编制全引目录、分类目录、专题目录、主题目录等作为检索工具。

4.2.4 及时将著录数据存贮到计算机中，用计算机进行管理，并与学校信息系统联网。

4.2.4 随时将存贮在计算机中的数据进行刻盘保存，以保证电子数据的安全。

4.3 排架、保管

4.3.1 将案卷按档号顺序在档案柜内依次自上而下，从左到右竖立排放。

4.3.2 与文件材料配套的特殊载体记录的党、政档案，按《声像载体档案工作规范》的有关条款处理。

4.3.3 保管要求

4.3.3.1新建的库房应符合国家档案局、建设部发布的《档案馆库房建筑设计规范》，对于原有不合格库房，应按该规范要求逐步改造。

4.3.3.2 库房应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光、防磁等设施。

4.3.3.3 库房标准温度为14－24℃，标准相对湿度为45－60％。

4.3.3.4档案馆应纳入学校自动化管理系统，根据工作需要逐步配置足够的计算机、复印机、照相(翻拍)机、录像机、去湿机、空调机、吸尘器等。

4.3.3.5案卷入库时应检查帐、物是否相符。按不同门类、载体、依档号顺序排列。

4.3.3.6库房柜架应编顺序号，各柜、各库和全馆(室)均应有档案资料存放标志图、示意图。

4.3.3.7 档案馆应对档案的安全定期组织检查，记录在案。发现问题，及时解决。对破损、褪变档案要及时修补复制。

4.4 鉴定和销毁

4.4.1档案馆应按规定进行鉴定，并结合国家有关保管期限原则规定，对已满期限的档案进行鉴定。

4.4.2 在分管校长领导下，由档案专家委员会采用直接鉴定的方法，以一个年度和一个项目的成套档案材料为基础，按照分工，个人初鉴，集体审查，对到期的档案，提出销毁或延长保管期的意见，登记造册经分管校长批准后，方可存毁。

4.4.3销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。

4.5 统计

4.5.1档案馆要确定专人负责统计。

4.5.2建立健全统计台帐，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和库房内各种情况数据，按省档案局和上级主管部门的要求及时报送各种报表。

4.5.3按上级主管部门和学校要求进行定期的综合或专项统计分析。

4.5.4对统计数字进行综合分析，找出存在的问题，提出改进措施、建议，报告学校领导。

**5. 党、政档案的开发利用**

5.1阅览

5.1.1应设检索、阅览室，改善阅览条件并配置必要的复制设备，为利用者提供方便。

5.1.2 健全借阅制度，规定借阅档案的审批权限、期限、数量、手续等事项。

5.1.3 档案查、借、归还时，由利用者和档案部门共同进行清点检查，并在档案查阅或借阅登记簿上登记；借出档案要从严掌握，要定期催还；需续借者，应重新办理借阅手续；对无故逾期不还者，应停止其借阅。如果发现档案损坏或丢失，根据有关规定，区别不同情况，严肃处理。

5.1.4 对离校及离退休人员，在办理调离手续前，必须清还档案。

5.2 根据工作需要，编制配套的检索工具和参考资料，档案馆(室)指南等。

5.3 对党、政档案进行加工汇编工作，编制全宗介绍、年鉴、学校大事记、组织机构沿革、基础数字汇编等。

5. 4 学校档案馆应根据社会和学校需要，在适当时候通过展览和新闻媒介公布一定数据的档案资料。

5. 5 古老、珍贵的档案，应备有缩微或复制件，以代替档案原件提供利用。

5.6 对馆藏档案从形成之日起满三十年的，除未解密和需要控制的部分外，均应按国家规定，报主管校长批准后，分期分批向社会开放。

5.6.1 对开放的档案，应认真审查内容，严格区分开放与控制使用的界限。

5.6.2 开放党、政档案，应另行编制开放档案目录和检索工具，供利用者检索。

5.7 要结合学校管理工作现代化的进程，创造条件，逐步应用计算机进行档案资料的检索、汇编，提高开发利用档案的能力。

**6. 党、政档案工作岗位责任制**

6.1 分管档案工作的校领导职责

6.1.1 组织全校性的宣传、贯彻执行《中华人民共和国档案法》和上级关于档案工作的各项方针政策的活动。

6.1.2 加强对学校档案工作的领导，把档案工作纳入学校的整体发展规划，并列入学校议事日程，督促各部门按上级和学校档案馆要求做好应做的工作。

6.1.3 关心档案工作和档案馆的建设与发展，从人力、财力、物力上给予支持，及时解决工作中的重大问题和困难，逐步改善工作条件，使档案工作与学校的各项工作协调发展。

6.2 分管档案工作的各部、处、室等部门领导职责

6.2.1 组织本单位人员学习档案法规，执行学校档案工作规章制度，把档案工作纳入本单位的议事日程，每季度或每学期研究一次档案工作。

6.2.2 加强与学校档案馆联系，共同做好业务监督、指导、检查工作，保证归档档案的质量。

6.2.3 做好文秘工作人员和专(兼)职档案人员的工作，提出具体要求并帮助他们解决工作中的实际困难。

6.3 各立卷部门专(兼)职档案人员职责

6.3.1 坚持平时立卷，参照本单位归档范围及保管期限表，合理分类存放，便于利用和立卷归档。

6.3.2 负责本部门(单位)文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。

6.3.3 归档案卷做到组卷合理，编写页号准确，案卷目录填写清楚，案卷标题简明扼要。

6.3.4 主动接受学校档案馆的业务指导和督促检查，按规定时间向档案部门归档。

6.3.5 积极参加业务学习，不断提高档案工作水平。

6.3.6 注意文件材料的安全和保密工作。

6.4 学校档案馆负责人职责

6.4.1 负责制定党、政档案的工作计划、规划，进行季、学期、年度的本馆工作总结，拟制(修订)业务工作的各项规章制度，并认真地组织实施。

6.4.2 对本部门人员进行合理分工，随时掌握工作情况，按计划完成任务。

6.4.3 组织本部门人员参加政治和业务学习，组织文书形成部门专(兼)职人员的业务培训。

6.4.4 负责接待、处理有关单位和群众的来访、来函、负责有关党、政档案业务工作对外联系。

6.4.5 调查了解本校党、政档案工作情况，并就党、政档案的改革等有关问题，提出意见和建议。

6.5 党、政档案管理人员职责

6.5.1 根据国家和学校有关档案工作的政策和法规，制定本单位的党、政档案工作的各项管理制度。

6.5.2 指导、监督、检查、协助文书立卷人员做好文件材料的形成、积累和整理归档工作。

6.5.3 对接收入库的党、政档案进行分类、整理、编制多种检索工具，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发工作，为学校各项工作及社会利用档案史料服务。

6.5.4 贯彻执行党和国家关于保守党和国家机密的规定，维护涉密档案的安全。

6.5.5 做好“八防”工作，确保档案材料完整、安全。

6.5.6 对保存的党、政档案数量进行准确的统计。

附件1：

南方医科大学

党群类档案归档范围和保管期限表

**DQ11 党务综合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号  | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级党组织有关党的建设的文件材料（如文件是针对本校的，则永久保存） | 长 期 |
| 2 | 本校党代会文件（1） 大会计划、通知、工作报告、议程、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候选人登记表和情况介绍；大会选举办法，选举结果和上级批复等 | 永 久 |
|  | （2） 提案及办理情况：会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等（3） 参考文件：工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样 | 长 期 |
| 短 期 |
| 3 | 本校党委会、常委会、党委扩大会、总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件 | 永 久 |
| 4 | 党委工作计划、要点、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结） | 永 久 |
| 5 | 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知 | 永 久 |
| 6 | 以党委名义召开的工作会议材料 | 永 久 |
| 7 | 校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料 | 永 久 |
| 8 | 党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿 | 永 久 |
| 9 | 党委工作简报 | 永 久 |
| 10 | 党委大事记 | 永 久 |
| 11 | 党群系统启用印章的文件和印模 | 永 久 |
| 12 | 党群系统重要统计材料 | 永 久 |
| 13 | 党委各部、委、各直属党委、党总支、党支部报学校党委的工作计划、总结、报告、请示及批复 | 长 期 |
| 14 | 党委保密、秘书工作的有关文件 | 长 期 |
| 15 | 重要的群众来信来访及处理材料 | 长 期 |
| 16 | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 | 长 期 |
| 17 | 各直属党委、党总支、党支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表 | 长 期 |
| 18 | 各直属党委、党总支、党支部党建工作有关材料 | 长 期 |
| 19 | 各直属党委、党总支、党支部人员奖励及有关材料 | 长 期 |

**DQ12 纪检、监察**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级纪委关于纪检工作的文件 | 长 期 |
| 2 | 纪委工作规章制度 | 长 期 |
| 3 | 纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计报表 | 永 久 |
| 4 | 校纪委会议记录 | 长 期 |
| 5 | 党员处分、复查材料 | 长 期 |
| 6 | 群众来信来访及处理意见 | 短 期 |
| 7 | 上级有关监察工作的文件 | 长 期 |
| 8 | 本校监察工作方面的规章制度 | 长 期 |
|

|  |
| --- |
| 9  |

 | 监察工作计划、总结、调查报告 | 长 期 |
| 10 | 监察工作统计年报及重要报表 | 永 久 |
| 11 | 案件监察材料 | 长 期 |

**DQ13 组织、统战**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | 本校关于组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料 | 永 久 |
| 3 | 本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 | 永 久 |
| 4 | 落实政策的有关材料 | 长 期 |
| 5 | 副处级以上干部任免、调动、考核和离休报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附任免呈报表） | 永 久 |
| 6 | 副处级以上干部名册 | 永 久 |
| 7 | 副科级、科级干部任免、调动、考核、决定、批复、通知等 | 永 久 |
| 8 | 副科级、科级干部名册 | 永 久 |
| 9 | 学系、教研室、研究室正副主任名册 | 长 期 |
| 10 | 各直属党委、党总支、党支部的设置、批复、改选报告、审批材料 | 长 期 |
| 11 | 各直属党委、党总支、党支部委员名册 | 长 期 |
| 12 | 党员名册 | 长 期 |
| 13 | 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 | 长 期 |
| 14 | 发展新党员、预备党员转正的名册 | 长 期 |
| 15 | 党员组织关系转移介绍信 | 短 期 |
| 16 | 上级关于统战工作的文件 | 长 期 |
| 17 | 本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结 | 永 久 |
| 18 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永 久 |
| 19 | 本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料 | 永 久 |
| 20 | 台、港、澳和侨务工作材料 | 长 期 |
| 21 | 各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 长 期 |
| 22 | 统战工作重要会议记录 | 长 期 |

**DQ14 宣传教育**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于宣传工作的文件 | 长 期 |
| 2 | 本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结 | 永 久 |
| 3 | 教职工政治思想工作动态及调查材料 | 长 期 |
| 4 | 理论学习的决定、通知、计划、总结 | 长 期 |
| 5 | 反映本校重大活动的简报及图表 | 永 久 |
| 6 | 上级有关学生思想政治工作的文件 | 长 期 |
| 7 | 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例 | 永 久 |
| 8 | 学生政治思想工作典型调查材料和统计 | 长 期 |
| 9 | 南方医科大学校报 | 永 久 |

 **DQ15 学生工作**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于学生工作的文件 | 长 期 |
| 2 | 关于学生工作的规章制度 | 长 期 |
| 3 | 关于学生工作的各类报表（含心理咨询） 年度 季度 月份  | 永 久长 期短 期 |
| 4 | 学生工作计划、报告、总结 | 永 久 |
| 5 | 学生思想政治工作计划、报告、总结 | 永 久 |
| 6 | 关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件 | 长 期 |
| 7 | 学生政治工作人员的名单 | 永 久 |
| 8 | 心理辅导人员名单 | 永 久 |
| 9 | 学生心理咨询材料 | 短 期 |
| 10 | 学生中的突发事件 造成5人以上伤亡 造成3-4人伤亡 造成2人以下伤亡 | 永 久 长 期短 期 |
|  11 | 关于学生勤工俭学材料 | 短 期 |

**DQ16 工会**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关工会工作的文件 | 长 期 |
| 2 | 工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计 | 永 久 |
| 3 | 会员代表大会和职工代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件） | 永 久 |
| 4 | 表彰工会先进集体、个人的材料、名单及及种类人员获各种奖项材料（例如：3.8、5.1、教师节） | 永 久 |
| 5 | 处分会员有关材料 | 长 期 |
| 6 | 工会委员会会议记录、纪要 | 短 期 |
| 7 | 基层工会干部名册 | 长 期 |
| 8 | 会员名册 | 长 期 |
| 9 | 妇女工作材料 | 长 期 |

**DQ17 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、大会发言和文件） | 永 久 |
| 4 | 团委工作计划、报告、总结及规章制度 | 永 久 |
| 5 | 团委工作典型调查材料、优秀团员的材料 | 长 期 |
| 6 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料 | 长 期 |
| 7 | 处分团员的材料及复查材料 | 长 期 |
| 8 | 批准入团、离团材料及名单 | 长 期 |
| 9 | 团干部名单 | 长 期 |
| 10 | 团员名册 | 长 期 |
| 11 | 团委会议记录 | 长 期 |
| 12 | 学生会文件、材料 | 长 期 |
| 13 | 本校学生组织参与和各种学会、社团的有关材料 | 长 期 |
| 14 | 各分团委的有关材料 | 长 期 |
| 15 | 研究生会的有关材料 | 长 期 |
| 16 | 社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料 | 长 期 |
| 17 | 团委牵头进行的重大活动的有关材料 | 短 期 |

附件2：

南方医科大学

行政类档案归档范围和保管期限表

**XZ11 行政综合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关高校行政管理的综合性文件 | 长 期 |
| 2 | 全校性的规章制度、岗位职责等 | 永 久 |
| 3 | 学校年度、学期工作计划、报告、总结、要点 | 永 久 |
| 4 | 学校党政领导联席会、行政办公会会议记录、纪要 | 永 久 |
| 5 | 全校性的工作会议、座谈会文件 | 长 期 |
| 6 | 学校所签订的各种合同、协议等 | 长 期 |
| 7 | 校领导在全校性会上的重要讲话和参加校外会议发言稿 | 长 期 |
| 8 | 本校教育事业规划、计划及上级批复 | 永 久 |
| 9 | 党政领导的分工 | 长 期 |
| 10 | 学校评估材料 | 永 久 |
| 11 | 本校向上级的请示及其批复 | 长 期 |
| 12 | 本校各单位、部门的请求及学校的批复（分类立卷） | 长 期 |
| 13 | 有关全校性的调查材料和经验总结 | 永 久 |
| 14 | 常年报表及综合统计 | 永 久 |
| 15 | 启用印章的文件及印模 | 永 久 |
| 16 | 本校历史沿革、情况介绍 | 永 久 |
| 17 | 本校大事记、简报、信息、动态等 | 永 久 |
| 18 | 校史工作材料 | 长 期 |
| 19 | 校友工作材料 | 长 期 |
| 20 | 校庆工作材料 | 长 期 |
| 21 | 校务公开的材料、简报 | 长 期 |
| 22 | 群众来信来访文件材料 | 长 期 |
| 23 | 普选工作材料 | 短 期 |
| 24 | 校外有关本校工作的来文 | 长 期 |
| 25 | 各二级单位、部门报送的会议记录、纪要、简报工作计划、总结、报告、开展各种学术活动的文件、与国内单位协作的材料、统计年报及重要资料 | 长 期 |
| 26 | 本校计划生育工作文件、领取独生子女证名册 | 长 期 |
| 27 | 计划生育统计报表 | 永 久 |
| 28 | 教学评估材料  | 永 久 |
| 29 | 与外单位合作办学 | 永 久 |

**XZ12 人事**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级机关有关人事工作的文件 | 长 期 |
| 2 | 本校人事工作的规章制度、岗位职责 | 长 期 |
| 3 | 人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录 | 永 久 |
| 4 | 关于机构、编制规划、计划报告及上级批复 | 永 久 |
| 5 | 关于校内机构设置、变化的文件材料 | 永 久 |
| 6 | 各学院学术委员会名单 | 长 期 |
| 7 | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 | 长 期 |
| 8 | 行政处分教职工的材料和复查、撤消处分的材料 | 长 期 |
| 9 | 教职工动态月报 | 长 期 |
| 10 | 师资培养、管理工作计划、规定、总结及教师资格认定材料 | 永 久 |
| 11 | 教师进修计划、安排、总结 | 长 期 |
| 12 | 教师工作量的规定及执行情况 | 长 期 |
| 13 | 教师业务考核材料 | 长 期 |
| 14 | 人事统计报表 | 永 久 |
| 15 | 教职工名册（分单位的总册、分类名册）登记表 | 永 久 |
| 16 | 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复（按类立卷，要求附审批表） | 长 期 |
| 17 | 教职工工资调整材料、名册 | 长 期 |
| 18 | 教职工转正定级、升级材料 | 长 期 |
| 19 | 教职工校内调动材料 | 长 期 |
| 20 | 教职工的录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信存根） | 长 期 |
| 21 | 教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信存根） | 长 期 |
| 22 | 教职工援外和支援边远地区材料 | 短 期 |
| 23 | 教职工退职、离职和出国的有关材料 | 长 期 |
| 24 | 因公出国及赴港澳台政审材料 | 长 期 |
| 25 | 教职工离休、退休审批表 | 永 久 |
| 26 | 教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料 | 长 期 |
| 27 | 教职工退休后重新工作的材料 | 长 期 |
| 28 | 教职工福利工作、津贴、奖金、酬金的发放等材料 | 长 期 |
| 29 | 教职工商调函件 | 长 期 |
| 30 | 使用临时工有关材料 | 长 期 |
| 31 | 人民来信来访材料 | 短 期 |
| 32 | 老专家、老中医继承人等有关材料 | 长 期 |
| 33 | 特聘教授、客座教授及兼职老师等有关材料 | 长 期 |
| 34 | 增人计划 | 长 期 |
| 35 | 劳工纠纷 | 长 期 |
| 36 | 关于各种形式的考试、培训班、学习班的通知及同意举办某学习班的复函 | 短 期 |

**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 | 长 期 |
| 2 | 本校审计工作方面的规章制度 | 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 | 永 久 |
| 5 | 审计材料 | 短 期 |

**XZ14 保卫、武装**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关公安保卫工作的文件 | 长 期 |
| 2 | 本校公安保卫工作方面的规章制度 | 长 期 |
| 3 | 本校公安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表 | 永 久 |
| 4 | 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、判决书 | 长 期 |
| 5 | 本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 | 长 期 |
| 6 | 本校教职员工出国（境）探亲、旅游、进修、留学的申请及审批材料 | 长 期 |
| 7 | 要害部门的公安保卫、消防工作 | 长 期 |
| 8 | 上级有关武装、人防、民兵、军训工作的文件 | 长 期 |
| 9 | 本校武装范围的规章制度 | 长 期 |
| 10 | 武装工作计划、总结、调查报告 | 长 期 |
| 11 | 复员转业、退伍军人、军烈属名册和登记表 | 长 期 |
| 12 | 新生军训工作的有关材料 | 短 期 |

**XZ15 总务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关总务工作的文件 | 短 期 |
| 2 | 本校总务规章制度 | 长 期 |
| 3 | 本校总务工作计划、报告、调查材料 | 长 期 |
| 4 | 房产证 | 永 久 |
| 5 | 房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结 | 长 期 |
| 6 | 防震、防汛、三废治理工作的文件材料 | 长 期 |
| 7 | 关于各种大型维修的材料（图纸、请示，招标、验收等） | 长 期 |
| 8 | 本校关于幼儿工作的材料 | 长 期 |
| 9 | 车辆工作的有关文件材料 | 短 期 |
| 10 | 伙食工作的有关材料 | 短 期 |
| 11 | 校园绿化工作的有关材料 | 短 期 |

**XZ16 档案**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关档案工作的文件 | 长 期 |
| 2 | 档案管理规章制度 | 长 期 |
| 3 | 档案工作计划、报告、总结 | 长 期 |
| 4 | 档案统计年报 | 永 久 |
| 5 | 档案有关材料 | 长 期 |
| 6 | 档案全宗指南、全宗介绍 | 永 久 |

**XZ17 图书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关图书工作的文件 | 长 期 |
| 2 | 图书工作规章制度 | 长 期 |
| 3 | 图书工作计划、报告、总结 | 长 期 |
| 4 | 图书概况、发展规划及统计年报 | 永 久 |
| 5 | 图书部门与校外交流的有关材料 | 长 期 |
| 6 | 图书交接凭证等文件材料 | 长 期 |
| 7 | 图书采购招标、合同 | 短 期 |

**XZ18 网络管理**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关信息网络管理工作的文件 | 长 期 |
| 2 | 本校信息网络管理工作方面的规章制度 | 长 期 |
| 3 | 信息网络管理工作计划、报告、总结 | 长 期 |
| 4 | 信息网络管理工作的有关文件、资料、统计报表 | 长 期 |
| 5 | 网络布线图 | 永 久 |

**XZ19 产业**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关校办产业管理工作的文件 | 长 期 |
| 2 | 本校产业管理工作方面的规章制度 | 长 期 |
| 3 | 本校产业管理工作计划、报告、总结 | 长 期 |
| 4 | 有关我校产业建设招标、公司注册、业务开拓、与合作单位签订的合同、协议书等文件材料 | 永 久 |
| 5 | 产业单位统计报表 | 长 期 |
| 6 | 校办产业管理工作的有关文件、资料 | 长 期 |

**XZ20医疗管理**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关医疗卫生管理工作的文件 | 长 期 |
| 2 | 附属医院的工作计划、报告、总结 | 长 期 |
| 3 | 有关附属医院工作的文件材料 | 长 期 |
| 4 | 附属医院医疗工作统计报表 | 永 久 |
| 5 | 有关医疗方面的投诉、调查、处理等文件材料 | 长 期 |
| 6 | 医院征地、筹集资金等材料 | 长 期 |
| 7 | 爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件 | 长 期 |
| 8 | 师生员工健康状况调查材料及统计表 | 长 期 |

 南方医科大学

 二OO七年三月二十七日