

广东技术师范学院党群、行政类档案工作规范

（文号：广师院〔2014〕177号，施行时间：2014年6月4日。）

第一条 党群、行政档案工作的基本原则

（一）凡是学院党政管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表和声像载体材料，均属党群、行政档案；

（二）党群、行政档案材料必须集中统一管理，确保完整、系统、准确及安全，便于开发利用。

（三）党群、行政文件材料必须严格实行文书部门（或业务部门）立卷归档制度。

（四）党群、行政文件材料的归档工作应实行“三纳入”：即纳入学院各部门的工作规划、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、验收党群、行政档案工作。

第二条 党群、行政档案归档范围的确定

（一）归档范围的确定原则

1. 必须对学院和社会当前与长远具有参考作用、凭证作用和研究价值。
2. 必须反映本校党政部门的主要职能活动的全过程。
3. 必须遵循其自然规律，保持彼此间的有机联系，兼顾不同部门的不同特点。

（二）归档的主要内容

归档的主要内容包括党务、行政（教学、科研、基建、设备、出版、外事、财会管理文件除外）、工会、团委四个系统形成的文件材料（详细归档范围见附表1和附表2）。

（三）不归档的文件材料

1. 上级机关普发供参阅、不办的文件材料；
2. 上级机关发来仅供工作参考的抄件；
3. 上级机关征求意见未定稿的文件；
4. 重份文件；
5. 对日后工作无查考利用价值的事务性、临时性文件；
6. 未经会议讨论，未经学院领导审阅、签发的未生效文件、电报草稿、一般性文件的历次修改稿，铅印文件的各次校对稿（学院主管领导人亲笔修改和负责人签字的最后稿除外）；

7. 从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非正式材料；
8. 无特殊保存价值的信封，一般性表态、询问一般性问题、提出一般性建设性意见的群众来信；
9. 学院内部互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍信等；
10. 校内负责人兼任外机关职位形成的与本校无关的文件材料；
11. 为参考目的从各方面收集的非本单位文件材料；
12. 非隶属机关抄送不需要办理的文件材料。

（以上某些方面的资料如需要短期查考，可由各部门作资料暂存）

第三条 党群、行政档案的归档要求与立卷方法

（一）归档要求

1. 学院各部处、教学、教辅、直属部门均为立卷单位；
2. 各立卷单位的兼职档案人员，应严格按文书处理制度做好文件材料的收集、积累，并参照附件，编制案卷目录。

（二）立卷方法

1. 立卷

（1）校外来文。综合性的由党办、校办立卷归档；专业性或具体业务性的，由各承办部门立卷归档。

（2）校内发文。以党委、学院名义的发文，由党办、校办立卷归档（一般应保存两份以上）；以校内部门名义的发文，由校内各部门立卷归档（重要文件也应保存两份以上）。

（3）会议材料。党委和学院召开的代表大会、全委会、常委会、扩大会议、校长办公会议所形成的文件材料，由党办、校办分别立卷归档。各职能部门以学院名义召开的全校性专门会议、研讨会、联席会等所形成的文件材料，由主办部门立卷归档。

（4）校内请示及批文。校内各部门向党委、学院的请示报告正文及相应的批复、批转的原件，由党办、校办立卷归档；请示报告的原稿及批转、批复的复制件，由报文单位立卷归档。

（5）联合办文。两个以上单位共同办理的文件，由主办单位立卷归档，非主办单位只保存复印件。

（6）机构异动。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，移交学院档案馆保存，任何人不得带到其他单位。

（7）信访材料。重要的群众来信来访材料，由承办单位立卷归档。

2. 立卷分类

(1) 分年度

先将文件按其形成的年度分开，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，归入会议开幕的年度；跨年度的案件材料，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。

(2) 分问题

将文件按其内容所反映的问题、事由分开。

(3) 分期限

将文件按照规定的不同保管期限分开。

3. 卷内文件材料按重要程度或顺序排序和整理。批复、批示在前，请示、报告在后；正件在前，附件在后；正本在前，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，论据性材料在后；其他文件材料按时间顺序排列。

4. 利用学院档案管理信息系统录入目录，同时上传电子文件并打印卷内文件目录。

第四条 党群、行政档案的归档时间

(一) 党群类、行政类档案一般于次年三月底前向档案馆归档移交。

(二) 学院重大活动的归档文件，主办单位应在活动结束后一个月内，将归档文件整理移交。

第五条 归档验收

(一) 各单位档案管理人员向档案馆移交纸质及电子档案，交接双方当面清点验收，凡不符合归档要求者，档案馆有权拒绝接收，并要求限期改正后归档；凡归档材料不全、档案错归、不归者，责任由归档人员承担。

(二) 档案部门工作人员负责检查档案管理系统卷内目录、电子文件与纸质档案对应情况。

(三) 检查无误后，交接双方办理交接手续，交接目录一式两份，双方签字后各保存一份备查。

第六条 党群、行政档案工作岗位责任制

(一) 分管档案工作的校领导的职责

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;

2. 加强对学院档案工作的领导,把档案工作纳入学院的整体发展规划,并列入学院议事日程,督促分管部门按上级和学院档案部门要求做好应做的工作。

3. 关心档案工作和档案馆(室)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,使档案工作与学院的各项工作协调发展。

(二) 学院各部门分管档案工作的领导的职责

1. 组织本单位人员学习档案法规,执行学院档案工作规章制度,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;

2. 加强与学院档案部门联系,共同做好业务监督、指导、检查工作,保证归档档案的质量;

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。

(三) 各立卷部门专(兼)职档案员的职责

1. 坚持平时立卷,根据本部门(单位)不同种类文件材料形成的特征,制定其案卷类目,合理分类存放,便于利用和立卷归档;

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;

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;

4. 主动接受学院档案馆部门的业务指导和督促检查;按规定时间向档案部门归档;

5. 积极参加业务学习,不断提高档案工作水平;

6. 做好文件材料的安全和保密工作。

(四) 学院档案部门负责人职责

1. 负责制定党群、行政档案的工作计划、规划,进行年度工作总结,拟制(修订)业务工作的各项规章制度,并认真地组织实施;

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;

3. 组织本部门人员参加政治和业务学习,组织文书处理部门专(兼)职人员的业务培训;

4. 负责接待、处理有关单位和群众的来访、来函、负责有关党群、行政档案

业务工作对外联系；

5. 检查了解本校党群、行政档案工作情况，并就党群、行政档案的改革等有关问题，提出意见和建议；

6. 完成馆和有关领导交办的事宜。

（五）党群、行政档案管理人员职责

1. 根据国家和学院有关档案工作的政策和法规，制定本单位的党群、行政档案工作的各项管理制度；

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；

3. 对接收入库的党群、行政档案进行分类、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，为学院各项工作及社会利用档案史料服务；

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；

5. 做好“八防”工作，确保档案材料完整、安全；

6. 对保存的党群、行政档案数量进行准确的统计。

附件：1. 广东技术师范学院党群类档案范围和保管期限表

2. 广东技术师范学院行政类归档范围和保管期限表

附件 1

广东技术师范学院党群类档案范围和保管期限表

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：	
	(1) 针对本校的	永 久
	(2) 需要长期贯彻执行的	长 期
	(3) 普发性的、一般性的	短 期
2	党代会文件资料：	
	(1) 大会计划、通知、工作报告、议程、决议、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、反映情况、小组会议记录等	长 期
	(3) 参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票样式	短 期
3	党委会、常委、党委扩大会议、书记校长会、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：	
	(1) 会议通知、会议记录、纪要、报告、决议、决定、总结、简报、领导同志发言稿、讨论通过的文件和重要汇报材料等	永 久
	(2) 对决议等的修改意见、一般的汇报材料和讨论未通过的文件、参考资料、会议组织秘书工作文件等	短 期
4	党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）：	
	(1) 重要的（年度的、典型的）	永 久
	(2) 一般的	短 期
5	党委发布的决定、办法、指示、批转文件、通报和通知：	
	(1) 方针政策性的、重大问题的、有历史意义的。	永 久
	(2) 一般业务问题的	短 期
6	以党的名义召开的工作会议、专业会议和现场会议文件材料：	
	(1) 会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、纪要、记录、简报、重要的录音带、照片、会议典型材料、发言稿等	永 久
	(2) 会议讨论文件、参考资料、小组记录等	短 期
7	党委和上级党委调研、检查、巡视学院工作形成的文件材料：	
	(1) 重要的（典型的、系统的）	永 久
	(2) 一般的	长 期
8	党委负责同志出席上级或下级会议发言稿、报告：	
	(1) 重要的	永 久
	(2) 一般的	长 期
9	党委工作简报	永 久
10	党委大事记	永 久

11	党群系统印章启用、停用的文件和印模	永 久
12	党群系统各种统计材料、基层报表：	
	(1) 年度和年度以上的、典型的、专题的	永 久
	(2) 季度的	长 期
	(3) 月份的	短 期
13	党委各部、委、各总支报党委的工作要点、总结、报告、请示及批复	长期或短期
14	党委保密、秘书工作的有关文件：	
	(1) 重要的	永 久
	(2) 一般的	短 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、协商工作来往信件	长 期
17	分党委、总支、直属支部工作计划、总结、重要报告、调查材料、会议记录和统计表	长 期
18	分党委、总支、直属支部建党工作及有关材料	长 期
19	分党委、直属支部人员奖励及有关材料	长 期

DQ12 纪 检

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级纪委针对学院纪检工作的指示、规定、条例、办法、通知（有办文的随办文一并归档）	永 久
2	纪委工作计划、总结、综合报告、请示、批复及重要统计报表	永 久
3	纪检大事记	永 久
4	党员处分、处理、复查、撤销处分等材料	永 久
5	纪委工作规章制度	长 期
6	学院纪委会议记录	长 期
7	党风、党纪等调查研究形成的文件材料（典型的、重要的）	长 期
8	受处理重大案件所形成的文件和查证、验证材料	长 期
9	群众来信、来访及处理意见（重要的）	长 期

DQ13 组 织

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对学院组织工作的指示、决定、通知、简报	永 久
2	组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永 久
3	以党委名义下发的（副处级以上）干部任免、调动和离休报告、请示、批复、通知等（包括上级批准的，要附任免呈报表）以及副处以上干部名册等	永 久
4	科级干部任免文件材料、名册	永 久
5	党员名册、党组织及党员情况统计报表	永 久
6	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
7	发展新党员、预备党员转正的名单	永 久
8	组织工作大事记	永 久
9	党总支、党支部改选的报告、审批材料	长 期
10	各党总支、党支部委员名册	长 期

11	党员转移组织介绍信存根	长 期
12	组织工作会议有关文件（重要的）	长 期
13	干部培养、考核和使用、挂职锻炼的计划、规划、情况汇报、总结等材料	永久或长期
14	关于离休干部工作计划、情况汇报、发挥老干部作用等材料	长 期
15	落实政策的有关材料	长 期
16	党校工作计划、教学计划安排、总结、学员名册等材料	长 期
17	群众来信来访及处理情况材料（重要的）	长 期

DQ 14 宣传教育

序 号	类 目 名 称	保管期限
一	教职工宣传工作：	
1	上级针对学院宣传教育的文件	长 期
2	宣传工作计划、总结、决定、报告、请示及批复	永 久
3	教职工政治思想工作、政治理论学习、政治活动计划、宣传教育的专题计划、总结、重要情况汇报、思想工作动态及调查材料	长 期
4	党的政治思想工作及组织时事政策学习、以及其他宣传教育的专题计划、情况反映、简报、会议记录、录音带等材料：	
	（1）综合反映全面活动的	长 期
	（2）一般的	短 期
5	学院领导理论学习小组的学习计划、安排、记录等材料	长 期
6	反映学院重大活动的宣传报道、照片、图片、录音、录像。	永 久
7	宣传工作大事记	永 久
8	学院的院刊	永 久
二	学生思想政治工作：	
9	上级有关学生思想政治工作的文件	长 期
10	学生工作部关于学生思想政治工作的计划、报告、总结、决定、通知、规章制度	长 期
11	学生思想政治工作典型调查材料及统计报表	长 期
12	关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件	长 期
13	学生政治工作人员名单	长 期
14	学生信息动态、通讯	长 期
15	学生心理咨询工作调研材料	长 期
16	学生工作大事记	永 久

DQ15 统 战

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对学院统战工作、需要贯彻执行的文件	长 期
2	统战工作计划、总结、决定、报告、通知、请示及批复	永 久
3	统战工作情况调查、知名人士小传、典型材料、统计报表	永 久
4	学院各级人大代表、政协委员名单（册）和选举审批材料及大会上的发言材料	永 久

5	统战工作重要会议记录、大事记。	永 久
6	学院各民主党派的组织机构及其他成员登记表、名册、各种统计	永 久
7	关于台、港、澳和侨务工作的有关材料	长 期
8	落实党的统战、侨务人员政策的材料	长 期

DQ16 工 会

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	对我院工作有重要指导作用的上级有关工作的文件	长 期
2	工会工作计划、总结、报告、决定、重要通知、统计、请示及批复等	永 久
3	工会会员代表和教职工代表大会的会议记录、名单、报告、决定、选举结果、学院和上级领导讲话、大会发言等有关材料	永 久
4	工会的各种重要的统计表、大事记	永 久
5	评选、表彰工会先进集体、个人的材料、名单以及处分会员的有关材料	长 期
6	基层工会干部名册	长 期
7	工会会员名册	长 期
8	妇女工作材料	长 期
9	工会会费收缴、使用、管理情况	长 期
10	工会组织的重大活动的有关材料	长 期
11	工会委员会会议记录、纪要	长 期

DQ17 团委、学生会

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于团委、青年工作、需要贯彻执行的文件	长 期
2	团委、学生会工作计划、总结、请示及批复、以及各种统计报表、规章制度等	长 期
3	学院团代会的文件（请示、批复、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	学院学代会文件（请示、批复、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
5	团委、学生会工作大事记	永 久
6	团委、学生会工作典型调查材料	长 期
7	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	长 期
8	处分团员的材料及复查材料	长 期
9	批准入团、离团材料及名单	长 期
10	团干部名单	长 期
11	团员名册及各类统计表	长 期
12	团委会会议记录、纪要、决议及团委牵头进行的重大活动的有关材料等	长 期
13	各团总支的有关文件	长 期
14	学生会会议记录、纪要、决议等	长 期
15	学生各类刊物	长 期
16	学院学生社团的建立及其活动的规划、章程、勤工俭学、社会实践有关材料	短 期

广东技术师范学院行政类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（针对性）：	
	（1）针对学院的	永 久
	（2）需要长期贯彻执行的	长 期
2	以学院名义印发的规章制度	永 久
3	学院年度、学期工作计划、工作报告、总结	永 久
4	校长办公会议、校长书记会会议纪要、记录	永 久
5	学院教育事业规划、计划及上级批复	永 久
6	学院向上级的重要请示及批复	永 久
7	上级领导人来学院视察、检查工作的题词、讲话记录、声像材料等	永 久
8	重要的校际协作活动材料	永 久
9	学院评估材料	永 久
10	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永 久
11	学院基层报表及综合统计资料汇编	永 久
12	学院行政系统印章的启用、停用文件及印模	永 久
13	学院历史沿革、概况、学院体制改革文件材料、机构的设置调整、合并、撤销、更改名称的文件	永 久
14	学院大事记、简报、信息、动态等	永 久
15	学院领导在会上的重要讲话和参加校外会议的发言稿	长 期
16	全校性的工作会议、开学典礼、毕业典礼、通知、会议纪要、来宾名单、领导讲话、师生代表发言稿、照片、录像等	长 期
17	本校各单位的请示及学院的批复	长 期
18	重要群众来信来访文件材料	长 期
19	校史工作材料	永 久
20	校庆工作材料：	
	（1）校庆活动计划、总结、领导讲话、各级领导和知名人士的签到册、题词、贺信、贺电、校庆工作形成的各种纪念册等有关材料	永 久
	（2）海内外友好人士及院校赠送的礼品	永 久
	（3）重要人物的讲话稿、活动照片	永 久
	（4）校庆一般文件材料	长 期
21	学院校友会工作材料：	
	（1）重要的（学院校友联谊会理事会成员名单、校友会刊物等）	永 久
	（2）一般的（各地区校友会分会材料、各类通讯录等）。	长 期
22	学院各部门、二级学院工作计划、总结、报告、纪要、简报、统计年报等重要材料	长 期

XZ12 人事

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对学院人事工作的文件	长 期
2	人事工作计划、报告、总结、请示、及批复、综合性报告、调查材料、会议记录	永 久
3	有关机构编制规划、计划、报告、请示及上级批复	永 久
4	有关机构设置、调整、合并、撤销、更改名称等文件	永 久
5	人事、工资等各类统计报表	永 久
6	教职工、合同工名单、名册、登记表	永 久
7	教师兼任校外社会职务和学位、学术职务名单、登记表及聘请兼职教师、名誉教授的名册及有关文件材料	永 久
8	师资培养、管理工作计划、规定、总结、请示、批复	永 久
9	教职工奖励及处分材料和复查、撤销处分材料	永 久
10	关于教职工中的民、刑事案件及与此相关的公安、检察、司法等有关材料	永 久
11	讲师以上教师和有贡献的科技人员、科学家及知名人士等登记表	永 久
12	学院人事工作大事记	永 久
13	本校人事工作的规章制度	长 期
14	人事档案工作有关规定	长 期
15	教职工调入、录用的请示及批复、工资转移证明、报到证、行政介绍信、合同、协议、以及转正定级、起薪、停薪、调资等有关材料	长 期
16	教职工调出的审批、转出工资关系等材料，以及教职工内部调动的材料	长 期
17	教职工离休、退休及离职、退职的有关材料	长 期
18	教职工援外和支援边远山区及基层锻炼名单、名册等材料	长 期
19	教职工工作证及校徽的制发文件、样本和签名册	长 期
20	使用临时工的有关文件	长 期
21	教师进修计划、安排、总结，以及各类教师调查表、登记表	长 期
22	教师资格认定、业务考核材料，以及教师工作量的规定及执行情况	长 期
23	教研室、研究室正、副主任名册	长 期
24	教职工评定聘任专业职称材料及上级批复	长 期
25	派出和接收进修教师名册、登记表	长 期
26	教职工因私出国（境）的有关材料	长 期
27	教职工考核材料	长 期
28	教职工困难补贴、工伤处理、事故调查、死亡人员丧葬抚恤材料	长 期
29	上级有关计划生育工作文件、需要长期贯彻执行的	长 期
30	学院计划生育工作计划、总结、报告、请示、批复等文件	长 期

XZ13 监察、审计

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关监察、审计工作的文件（重要的）	长 期
2	学院监察、审计工作方面的规章制度、统计报表等	永 久
3	学院监察、审计工作计划、总结及有关专项审计的调查报告、请示批复等文件材料	永 久
4	学院监察、审计工作大事记	永 久
5	学院监察、审计工作会议记录以及有关学习资料汇编	长 期
6	学院监察专题调查材料、监察通报及有关经济纠纷案件材料	长 期

XZ14 保卫

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关安全保卫消防工作文件	长期或短期
2	学院安全保卫工作计划、总结、请示及批复、调查材料、统计报表	永 久
3	学院安全保卫工作的规章制度	长 期
4	学院要害部门的治安保卫、消防工作材料	长 期
5	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
6	保卫工作简报	长 期
7	有关保卫工作的业务档案资料	长 期
8	复员、专业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡）	长 期
9	学生参加军训的考核表、成绩册等材料	长 期

XZ15 后勤

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于后勤工作的文件（重要的）	长 期
2	学院总务工作及各科室规章制度	长 期
3	学院后勤管理工作计划、报告、协议、调查材料、请示及批复。	长 期
4	防震、防汛、三废治理工作的文件材料。	长 期
5	爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知、简报、通报等文件材料。	长期或短期
6	师生员工体格检查、流行性疫情报告与防治措施、典型病历、医疗事故的检查、鉴定以及师生员工健康状况调查材料和统计表等材料。	长 期
7	爱国卫生、校园规划办会议记录、决议等文件材料。	长期或短期
8	有关水电设施、维修和电话管理等文件材料。	长 期
9	住房管理的有关规定、协议等材料。	长 期
10	校园绿化工作的有关材料	短 期
11	车辆管理的有关材料	短 期
12	膳食管理工作有关材料	短 期

XZ16 档案、图书、文博

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关档案、图书、工作的文件（重要的）。	长 期
2	档案、图书、文博工作规章制度。	永 久
3	档案、图书、文博工作计划、报告、总结、请示及批复。	永 久
4	档案、图书概况、发展规划、藏品目录、重要情况汇报、统计年报。	永 久
5	档案、图书资料、文博固定资产统计表。	永 久
6	档案、图书、文博部门与校外交流的有关材料。	长 期
7	档案、图书资料、文博利用情况汇报及统计表。	长 期
8	由本校主办的档案、图书工作会议、研讨会文字材料。	长 期
9	档案室全宗指南、全宗介绍、组织沿革。	永久或长期
10	上级评估验收、定级升级、评优材料。	长 期
11	图书馆（包括二级学院及教学部资料室）藏书情况统计表，以及关于申请图书进口的有关文件和书目。	长 期