

華南農業大學

档案工作规范



华南农业大学综合档案室编

关于颁布 《华南农业大学档案工作规范》的通知

各院系、部处、各单位：

为了加强我校的档案工作，充分发挥学校各类档案的作用，更好地为学校的教学、科研及各项工作服务，学校综合档案室根据《中华人民共和国档案法》的基本精神，参照《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》，并结合我校档案工作的实际情况，编订了《华南农业大学档案工作规范》（以下简称《规范》）。《规范》的制订，将对学校各类档案的收集、整理、编目、保管、鉴定、统计、编研、提供利用等业务环节的标准化、规范化起到重要的促进作用，从而提高我校档案管理水平，并更好地发挥档案信息资源的社会效益和经济效益。

现将《规范》印发给你们，希望各单位加强领导，组织有关人员学习，并结合本单位实际认真贯彻执行，以便进一步改进和加强档案工作。在执行过程中如发现问题，请及时向学校综合档案室反映。

过去我校有关档案工作的各项规章制度如有与《规范》不符的，均以本《规范》为准。

本《规范》自颁发之日起实施。

华南农业大学
一九九八年六月

目 录

业务

关于颁布《华南农业大学档案业务工作规范》的通知	(1)
一、华南农业大学档案业务工作规范	(1)
1、华南农业大学档案实体分类法实施细则	(12)
2、华南农业大学党群、行政类档案业务工作规范	(19)
3、华南农业大学教学类档案业务工作规范	(43)
4、华南农业大学科研类档案业务工作规范	(56)
5、华南农业大学基建类档案业务工作规范	(73)
6、华南农业大学设备类档案业务工作规范	(89)
7、华南农业大学出版类档案业务工作规范	(100)
8、华南农业大学外事类档案业务工作规范	(109)
9、华南农业大学财会类档案业务工作规范	(119)
10、华南农业大学声像类档案业务工作规范	(130)
11、华南农业大学名人类档案业务工作规范	(140)
12、华南农业大学实物类档案业务工作规范	(142)
二、华南农业大学校史展览厅管理办法	(145)
三、华南农业大学档案借阅制度	(149)
四、华南农业大学档案保管制度	(150)
五、华南农业大学档案统计制度	(151)
六、华南农业大学档案保密制度	(152)
七、华南农业大学档案鉴定销毁制度	(153)
八、华南农业大学档案库房管理制度	(154)
附录：中华人民共和国档案法	(155)

华南农业大学档案 业务工作规范

1. 华南农业大学档案工作的基本原则

1.1 华南农业大学在教学、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的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华南农业大学档案。

1.2 华南农业大学档案工作是办好学校的重要基础工作之一，也是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志，档案工作应是学校评估的重要内容之一。

1.3 华南农业大学档案必须集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

1.4 华南农业大学应严格实行部门立卷归档制度，逐步做到“三纳入”、“四同步”：纳入学校计划和规划，纳入管理制度，纳入有关人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

1.5 华南农业大学应有一位领导分管档案工作，各立卷部门有一位负责人分管本单位的档案工作，并确定适当的专（兼）职档案人员具体承办。

1.6 华南农业大学要把档案工作列入学校计划，在人员、经费、库房、设备各方面给予保证。

1.7 华南农业大学档案工作要努力从经验管理转向科学管理，逐步采用先进技术，大力开发档案信息资源，满足学校和社会的需要。

2. 华南农业大学档案部门的任务

2.1 贯彻执行国家关于档案工作的政策法规，规划全校档案工作。

2.2 制订本校档案工作规章制度，监督、指导、检查执行情况。

2.3 负责收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、统计全校各类档案及有关资料。

2.4 开展档案的开发和利用工作。

2.5 参加信息工作的整体化建设，负责编辑档案参考资料，编制检索工具，积极开发档案信息资源。

2.6 参加档案工作协作、学术研究和交流活动。

2.7 培训全校专（兼）职档案工作人员。

2.8 开展档案宣传工作和开展档案利用的有关教育活动。

2.9 完成学校领导交办的其他任务。

3. 华南农业大学档案部门的制度建设

3.1 综合性的规章制度，包括各种综合性的实施办法、细则、规定。

3.2 立卷归档制度，包括校内各部门立卷要求，各种门类和载体的档案归档范围、归档时间和归档办法。

3.3 档案保管制度，包括档案的安全保护和库房、设备管理措施。

3.4 档案的保密、保卫制度，包括档案的保密、保卫措施和对档案人员的相应要求。

3.5 档案统计制度，包括统计时间、项目、内容和办法。

3.6 开放档案的利用制度，包括利用的手续、方式、要求、批准权限和管理办法等。

3.7 未开放档案的利用制度，包括利用手续、方式、要求，

批准权限和管理办法等。

3.8 档案的鉴定制度，包括鉴定范围、组织、办法、程序、手续等。

3.9 归档部门及下属科室负责人、全体人员的岗位责任制，包括目标、职责、权限、任务、考核、奖惩措施等。

4. 华南农业大学档案干部素质要求

4.1 华南农业大学档案部门应配备政治上可靠、具有大专以上学历文化和一定专业知识、年龄结构合理、数量合理的档案干部。

4.2 华南农业大学档案干部要努力学习马列主义、毛泽东思想，坚持四项基本原则，执行党和国家的方针政策，公正廉洁、严守党和国家机密。

4.3 华南农业大学档案干部要热爱档案专业，忠于职守、埋头苦干，全心全意为人民服务。

4.4 华南农业大学档案干部要认真学习档案专业知识，管理科学知识，还要学习自然科学、社会科学方面的知识，刻苦钻研业务，以保证工作的顺利进行。

4.5 各级领导应为档案干部提高政治、业务素质和经济待遇创造条件，关心他们的思想、工作、生活。档案干部应相对稳定，一般不要轻易调离档案部门。

5. 档案的收集

5.1 收集的范围

5.1.1 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、声像等不同载体的文件材料。

5.1.1.1 《高等学校档案实体分类法》规定应归档的党群、

行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会、声像十大类及我校已收集的名人、已故人员、实物三类，一共十三大类的文件材料；

5.1.1.2 反映学校工作和活动的有保存价值的声像载体材料；

5.1.1.3 征集国内外与学校有关的各种具有保存价值的其他材料；包括与其它学校交换的纪念品。

5.1.1.4 校内个人在其非职务活动中形成的文件材料，可按征集、代管、捐赠的方式处理。

5.1.2 建国前学校的各类档案。

5.1.3 并入学校的单位的档案。

5.1.4 上级决定由本室保管的撤销单位的档案。

5.2 立卷归档分工

5.2.1 部门、课题组立卷归档是高校档案工作的基本制度和基础，各部门必须分工明确，协同配合。

5.2.2 学校分管某个方面工作的校领导，各部门分管档案工作的负责人，都应把涉及相应范围的档案工作列入自己的职责范围，督促有关部门、有关人员认真做好工作。

5.2.3 全校性、综合性的由党委办公室、校长办公室负责立卷归档。其余按职能部门分工负责相应门类的立卷归档。

5.2.4 立卷归档涉及多个部门的大类，由一个或几个主要职能部门归口，其他部门可向它们集中或靠拢。

5.3 案卷的质量要求

5.3.1 各门类档案的质量要求，总的是：遵循文件材料的形成规律，保持彼此之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

5.3.2 卷内文件材料必须准确反映华南农业大学教学、科研和管理活动的真实内容，手续完备，制作和书写材料利于长期保存。

5.3.3 管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；定稿在前，历次重要讨论稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

5.3.4 专题性、成套性档案（含教学、科研、产品与科技开发、基建、设备、出版档案）按阶段、结构、部件等分别组卷。具体请参阅各类档案工作规范。

5.3.5 在按上述原则并不影响文件有机联系情况下，同一内容的卷内文件可按永久、长期、短期先后排列。

5.3.5.1 确定文件材料保存价值，要根据学校工作需要和为国家积累历史文化财富的需要，准确进行判断：

凡反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对本校、国家建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久保管：

凡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，列为长期保管：

凡在校短期内对学校工作有查考价值的，列为短期保管。

5.3.5.2 对上级发来的文电，除少数直接针对本校，并要执行的重要文件，应永久保管外，其余多数为长期、短期保管。

5.3.6 卷内文件要求文字材料在前，图样在后。图样按目录或图号排列，配套的特殊载体的文字材料按有关规定整理。

5.3.7 立卷视文件材料数量的多少进行。我校采用以单份文件为单位组卷，同一问题文件多时，可以组成一卷或多卷。

5.3.8 卷内文件材料按顺序排好后，不装订的案卷无论单

面或双面，只要是书写的文件材料，均应依次在非装订线一侧下角编页号；并在卷内每份文件材料右上方加盖有单位名称、档号、件号的戳记，并逐项填写。

5.3.9 每个案卷必须按规定格式逐件填写卷内目录，对文件材料原有题名不要随意更改和简化，若原有题名无实质内容或无题名的，要重新拟定并在前后加[]。没有责任者、年、月、日的文件，要考证清楚，及时补上。会议记录应概括出主要内容。声像材料应按规定内容标出与纸质载体、不同声像载体之间的参见号。

5.3.10 卷内文件材料情况说明，应填在备考表内。若无说明，也应将立卷人、检查人姓名、时间写上。检查人应是立卷单位负责人。

5.3.11 案卷题名应简明确切，格式一致。一般包括主要责任者、内容、名称（文种）等。部份案卷题名可以是项目的名称代号、代号及其组件、部件、阶段的代号和名称。一般写在卷面，不超过50字。

5.3.12 要去掉卷内文件上的金属物，托裱破损文件，字迹稍模糊的应复制与原件放在一起。装订用三孔一线，不装订的案卷，应按标准用细线逐件装订。

5.3.13 除有特殊要求的外，档案的案卷格式和各种表格、卡片的内容、规格、用纸应统一。卷皮一般用250克以上较厚实的牛皮纸制成的全封闭式，规格为300毫米×220毫米，厚度一般为10、15、20、30毫米，表格用纸为260毫米×185毫米，卡片为125毫米×75毫米，用70克以上的白色书写纸。某些特殊规格以国家制定的有关标准为准。

5.4 归档时间和手续

5.4.1 党政部门和能按年度归档的部门在次年三月底以前归档。

5.4.2 教学部门和能按教学年度归档的部门应在次年寒假前归档。

5.4.3 科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档。具体见科研、基建类档案工作规范。

5.4.4 随时接收上级规定应接收的档案。

5.4.5 接收档案必须履行手续，填写移交清册，一式二份，写明案卷标题，卷内文件页数，案卷数量，移交时间，交接双方要签名盖章。

6 档案的整理

6.1 划分全宗

6.1.1 档案必须按全宗整理，同一个全宗的档案不能分散，不同全宗的档案不能混杂。

6.1.2 建国前档案有两个以上全宗的，按全宗分别整理。

6.1.3 建国后学校形成的包括各门类和载体的档案，全宗名称不因学校名称变动而变动。

6.2 档案的分类、编号、排架

6.2.1 档案分类编号是在文件收集齐全的基础上，按一定原则和属性逐卷分别归类编号。有检索分类号和实体分类号（档号）。

6.2.2 检索分类是按专题、类别，系统揭示档案内容，属大范围组织检索工具的分类，其编号按《中国档案分类法——教育档案分类表》确定。

6.2.3 实体分类是以全宗为单位按档案产生的领域范畴，

结合记述的内容性质，对库存档案整理、编号，排架组织馆藏。

6.2.4 档案实体按档号顺序排架。档号一般是各类档案的最下位类目顺序编码。年度为自然年度或教学年度，按各类规范要求确定。

6.2.5 档案分类、编号、排架，一经确定，不可随意变动。

6.3 档案检索工具的编制

6.3.1 案卷目录应根据不同门类档案的具体情况分年度编制，做到不出现重复的档号。

6.3.2 从实际出发逐步编制配套的其他检索和参考工具：档案室全宗指南、分类目录、全引目录、专题目录和文件字号索引，还应按《档案著录规则》要求编制人物卡片、著录卡片及资料目录。

7. 档案的计算机管理

7.1 档案部门应纳入学校自动化信息管理网络，积极开发和利用国家教委推荐的、与本规范配套的计算机档案管理系统，提高开发利用档案信息资源的能力。

7.2 计算机档案管理系统应用软件的配置环境、机种选型要和本单位自动化信息管理网络一致。最好尽可能选用容量较大、档次较高的计算机，软件编程语言为关系型数据库系统，输出设备为较为先进的打印机。以保证档案科学管理的需要和高校教育管理信息系统联网要求。

8. 档案的保管

8.1 库房要求

8.1.1 新建的库房应基本符合国家档案局、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。

8.1.2 库房应有防盗、防火、防潮、防尘、防鼠、防高温、防强光等设施。

8.1.3 库房标准温度为14-24℃，标准相对湿度为45-60%。

8.2 档案部门应纳入学校自动化管理系统，根据工作需要逐步配置计算机、复印机、照像（翻拍）机、录像机、去湿机、空调机、吸尘器等。

8.3 案卷入库时应检查账、卡、物是否相符。以全宗为单位，按不同门类、载体、依档号顺序排列。

8.4 案卷应依档号顺序排放，库房柜架应编顺序号，各柜、各库和全室均应有档案资料存放标志图、示意图。

8.5 档案部门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。

8.6 声像载体档案的保管，按本规范第四章执行。

9. 档案的鉴定和统计

9.1 档案部门要按规定进行鉴定

9.1.1 档案部门应根据本规范并结合国家有关保管期限原则规定，对已满期的档案进行鉴定。

9.1.2 在分管校长领导下，档案部门和有关部门组成鉴定小组，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，方可销毁。

9.1.3 销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。

9.2 档案部门要确定专人负责统计。

9.2.1 建立健全统计台账，掌握档案的收进、整理、利用、

移出、销毁和室内各种情况数据，按农业部、省档案部门要求及时报送各种报表。

9.2.2 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。

9.2.3 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。

10. 档案的开放利用

10.1 档案部门人员要熟悉馆藏，主动提供利用，起好领导和有关部门的助手和参谋作用。

10.1.1 要充分发扬学校优势，加强内外信息的综合开发利用，发挥档案的信息功能，定题跟踪服务，提高其社会效益和经济效益。

10.1.2 室内应有检索、阅览室和复制设备，为利用者提供方便。

10.2 珍贵档案应以复制件或缩微片代替原件提供利用。

10.3 我校档案不向社会开放，其他单位或个人需利用时，应持单位介绍信，经室主任或校办主任同意后，方可查阅。科技档案开放利用按国家档案局、国家科委《开发利用科学技术档案信息资源暂行办法》执行。涉及重大问题和机密的，还要报请校领导批准。

10.4 利用手续

10.4.1 凡利用室藏档案，均应按本室规定办理手续，填写《档案借阅登记簿》，对校外单位和因私利用档案者还应按照国家有关规定收费。

10.4.2 利用结束后，利用者应如实填写《档案利用效果登记表》，留室存查。

10.4.3 对借出档案，档案部门要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，报学校按规定严肃处理。

11. 档案的编研和学术研究

11.1 学校档案部门应加强编研工作，对档案资料进行研究整理，编辑出版。参加学校信息网络整体建设和校内外编史修志，编写或配合有关部门编写重要参考资料。

11.1.1 编研的重要参考资料包括：学校沿革表；历任校领导（含副职）职务名称及任免；学校各种基础数据汇编；年鉴、学校大事记（可与党办、校办合编）；重要档案史料汇编；重要专题档案汇编（如学生运动、规章制度、科研成果、重要教材、基建工程、大型设备等）；重要会议简介等等。

11.1.2 档案部门对编纂的各种汇编要注意把关，保证质量。必要时应报有关部门或分管校领导审查。

11.2 学校档案部门要管好学校校史展览厅，加强与图书馆的联系，根据学校和社会需要，经校长批准，在适当时候通过展览和新闻媒介公布一般数量的档案资料。

11.3 档案部门应认真组织本单位学术理论研究，参加本系统、本地区的档案协会（学会、研究会）活动，并起应有的作用。

华南农业大学档案实体分类实施细则

为了加强我校档案事业建设,充分发挥档案在我校各项工作中的作用,使档案管理科学化、现代化,根据国家教委教办【1993】429号文(关于发布《高等学校档案实体分类法》的通知)精神,以及我校三年来的试运行情况,特制定我校档案实体分类实施细则。

1. 种类及代号

华南农业大学档案分为十三类,各类档案代号及名称如下:

- 1.1 DQ 党群类
- 1.2 XZ 行政类
- 1.3 JX 教学类
- 1.4 KY 科研类
- 1.5 JJ 基建类
- 1.6 SB 仪器设备类
- 1.7 CB 出版类
- 1.8 WS 外事类
- 1.9 CK 财会类
- 1.10 SX 声像类
- 1.11 MR 名人类
- 1.12 RS 人事(已故人员)类
- 1.13 SW 实物类

2. 档号结构、模式和标识

2.1 档号:包括年度号、分类号、案卷号三个部分组成,年度号用四位阿拉伯数字组成。

分类号是档号的主体，一般由一、二级类目组成，少数扩展到三级类目。

案卷号是每一类档案中的案卷顺序编码。

2.2 档号的标识：采用汉语拼音和阿拉伯数字相混合的混合号码制。年度号、分类号和案卷号之间用连接符号“-”连接，例如：1995年组织部关于干部任免通知内容的第3号卷的档案可标为：1995-DQ13-3

3. 主表

华南农业大学档案实体分类编号表

3.1 党群类 DQ

党务	11
纪检	12
组织	13
宣传	14
统战	15
工会	16
团委	17

3.2 行政类 XZ

行政综合	11
人事	12
监审	13
武装保卫	14
总务	15
图书档案	16
房地产	17
各类奖状	18

3.3 教学类 JX

综合类	11
学科与实	
验室建设	12
研究生	13
综合	11
招生	12
学籍管理	13
课堂教学与	14
教学实践	
学位	15
毕业分配	16
本、专科生	14
综合	11
招生	12
学籍管理	13
课堂教学与	14
教学实践	
学位	15
毕业分配	16
成人教育	15
综合	11
招生	12
学籍管理	13
课堂教学与	14
教学实践	