

重房院发〔2015〕 30 号

重庆房地产职业学院
关于印发《重庆房地产职业学院档案归档制度》的通知

各系（部）、处（室）：

为进一步加强学院档案的规范化管理，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》及《新鸥鹏集团档案归档制度》，结合学院实际，制定了《重庆房地产职业学院档案归档制度》，现印发给你们，请遵照执行。

重庆房地产职业学院

2015 年 5 月 5 日

重庆房地产职业学院

档案归档制度

为加强档案的规范化管理，确保归档文件材料的完整，根据教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》和《新鸥鹏集团档案归档制度》，特制定本制度。

一、学院文件材料立卷归档的分工

（一）学院设立档案室，配置与工作相适应的专职档案员，负责统筹全院应归档文件材料的归档工作；各系、各部门分别设兼职档案员，负责收集、保管并向学院档案室移交本部门应归档的文件材料。各系、各部门应归档文件材料的立卷，由各系、各部门负责。

（二）综合性文件材料的归档分工

1. 教育部、重庆市教委、集团等业务主管部门和上级单位下发本院的文件材料，由学院办公室立卷归档。

2. 学院党委和行政召开的全院性、综合性会议形成的文件材料，由学院办公室立卷归档。职能部门以学院党委或行政名义召开的专题会议形成的文件材料，由主办部门立卷归档。党员代表大会形成的文件材料由组织部门立卷归档。教职工代表大会形成的文件材料由工会立卷归档。

3. 各系、各部门向学院行政、党委的请示和报告的印件及批复、批转的原件由学院办公室立卷归档；请示和报告的原件及批复、批转的复印件，由报送部门立卷归档。

4. 重要的来信来访材料，由承办部门立卷归档。

（三）涉及两个以上部门共同办理的文件材料的归档分工

1. 两个以上部门共同办理的文件材料，由主办部门立卷归档。
2. 教学文件材料方面的学生登记表、成绩册、学籍卡、学籍变更的材料、优秀毕业论文、实习、实践材料等，由各系整理后，统一由教务处立卷归档。
3. 学院有关学科、专业建设的论证、评估、申报、审批材料的原件，由教务处立卷归档，各系保存复印件。
4. 各专业教学计划、教学大纲、课程建设的原件，由教务处立卷归档，各系保存复印件。
5. 各系应将本系形成的具有保存价值的文件材料整理归档，院内下发或院内各部门相互抄送的文件材料可保存备查，不予立卷归档。
6. 几个部门协作完成的研究课题，由主持部门立卷归档，协作部门保存自己所承担的任务所形成的科研文件材料复印件。
7. 基建项目档案由学院建设指挥部负责立卷归档（一式两套）。一套移交投资方新鸥鹏集团机要档案室，一套交学院档案室。只有一份原件的，原件交集团机要档案室，学院保存复印件。
8. 仪器、设备从申购到验收过程的管理性文件和技术文件，由资产后勤处收集整理归档；设备保管和使用部门负责随机文件材料、设备开箱、调试验收、使用记录等文件材料的收集整理，交资产后勤处整理登记后归档。
9. 凡出国（境）学习、访问、考察、讲学、参加国际会议的人员，应在归国后将在国（境）外各项活动中形成的材料交学院办公室整理归档。

10. 各临时机构、撤销机构形成的文件材料，应于机构撤销前做好整理工作，向学院档案室移交归档，任何人不得私自带入其他部门或单位。

（四）专门档案的管理分工

1. 会计核算材料由财务处负责立卷归档，并由财务处保管 1 年后，于次年 6 月底前移交学院档案室。

2. 教职员工个人档案由组织人事处负责立卷归档，并负保管、提供利用之责。

3. 学生学籍档案管理办法另定。

二、归档时间和手续

（一）一般管理类应归档文件材料，各部门应在每年 6 月底和 12 月底每半年一次移交学院档案室。重要的合同、证照、政府批文、重大活动等档案，各部门应在档案形成后三日内移交学院档案室。

（二）科研档案在课题或成果通过鉴定验收后 3 个月内归档。

（三）基建档案可分阶段、按工程进度节点及时归档。

（四）设备档案在设备开箱或安装调试后及时归档。

（五）各系、各部门在向档案室移交归档时，必须履行归档手续，填写移交清册，一式二份，交接双方要签字盖章。

三、归档文件材料的整理方法与要求

（一）管理类档案（文书档案）应按重庆市档案局《重庆市企业事业单位归档文件整理规定》的要求，以件为单位整理。

（二）教学类档案以卷为单位整理。总的要求是：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。

（三）基建类、科研类、设备类档案应根据国家标准《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2000），以卷为单位整理。

（四）会计类档案按财政部、国家档案局《会计档案管理办法》的要求整理。

（五）声像类档案：录音录像档案按照行业标准《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15-95）整理，照片档案按照重庆市档案局《重庆市照片档案收集整理实施细则》整理。

（六）实物档案分载体形式以件为单位整理。

（七）归档文件材料必须准确记录和反映我院教学、科研和管理活动的真实内容，手续完备，制作和书写材料优良，利于长期保存。

（八）联系紧密的材料不得分散，应当将每份文件的正文与附件、正本与定稿、请示与批复分别组合在一起，并依序排列归档，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后。

（九）不同年度的文件一般应将文件按年度分开立卷。跨年度的请示与批复，放在批复文年立卷；没有批复文的放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；学籍档案放在学生毕业年立卷；科研档案放在课题结题年或鉴定年立卷。

（十）以卷为单位整理的档案，卷内文件材料应按顺序排列，应统一用铅笔在有文字的每页材料正面的右下角，背面的左下角

填写页号；按件整理的档案，应在每份文件材料的右上方加盖归档章，并逐件填写件号；图表或声像材料等也应在装具上或背面逐件编号。

（十一）每个案卷或卷盒必须按规定格式逐件填写卷内文件目录；必须填写卷（盒）封面、脊背及备考表的项目。

（十二）学籍档案中的学生登记表、成绩册等材料，以班级为单位组卷。

（十三）科研文件材料以每个研究课题为单位，视其材料多少，组成一题一卷或一题多卷。将最能反映课题概况的文件材料，如开题文件、论文、专著、鉴定文件、成果申报与获奖材料等，排列在研究课题全部案卷之首，其余科研文件材料按科研阶段，依次系列排列，整理组卷。

（十四）基建文件材料，按项目立卷归档，管理性文件材料排列在整个项目的首卷，其余材料按文件的性质和项目阶段分别组卷。图纸按图的类别序号排列，蓝图大于卷盒的，以手风琴式折叠成4号图纸的规格，底图采用卷放或平放，蓝图、底图均不装订。

（十五）设备文件材料以每台、套设备的材料为立卷单位，进行系统整理，组成一个或多个案卷。将最能反映设备购置情况的文件材料，如申购报告、批复文件、订购合同、验收报告等，排列放在案卷之首，其余材料按设备的工作程序依次系统排列。卷内的文件按文字材料在前、图表在后的要求排列。图件大于卷盒的，以手风琴式折叠成4号图纸的规格。

（十六）财务管理中形成的文件材料按文书档案要求整理。

会计报表、会计账簿、会计凭证等会计核算材料，按会计年度进行整理组卷，不同年度的会计核算材料不能放在一起立卷。对于未了结的权债、债务及涉外的原始凭证，单独立卷。

四、处罚

有下列行为之一，视情节轻重，对相关责任人予以相应的处罚：

1. 未按规定期限向档案室移交归档范围的档案，给归档工作造成延误和影响的，取消相关责任人当年评先评优资格，造成严重后果的追究相应的责任。

2. 未按规定收集移交档案资料，造成档案资料遗失、损毁、泄密的，追究当事人相关责任，造成严重后果的将追究其经济和法律責任。

3. 对归档工作管理不力，归档工作存在严重疏漏和问题，且不能及时整改的，追究当事人相关责任。

4. 对已形成的重要档案资料，未按规定移交档案室而擅自转交他人复印、扫描、保管和使用的，一经发现追究当事人相关责任，造成严重后果的将追究其经济和法律責任。

5. 其它违反本制度的有关行为。

本《制度》自印发之日起实行，其解释权归学院办公室。各系、各部门可根据本制度，结合实际情况，制定实施细则。

附件：1. 档案归档范围
2. 档案移交清册

附件 1:

档案归档范围

(一) 学院档案的分类

根据教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》(教育部 27 号令), 结合我院实际情况, 学院档案共分八大类。

1. 行政管理类; 2. 教学类; 3. 学生类; 4. 科研类; 5. 仪器设备类; 6. 基本建设类; 7. 财务类; 8. 声像与实物类。

(二) 各部门归档明细

1. 学院办公室归档明细

(1) 上级和同级机关召开的需要贯彻执行的全局性、综合性会议的主要文件材料; 上级或同级机关颁发的需要贯彻执行的综合性的文件材料。

(2) 党和国家领导人、人大代表、上级机关领导等视察、检查本院工作时形成的文件材料。

(3) 院长办公会的会议记录、纪要; 以行政或党委名义召开的全院性的工作会议、座谈会议文件。以行政或党委名义发布的全局性、综合性文件。

(4) 学院领导在院内外会议上的重要讲话稿和发言材料。

(5) 学院评估材料; 全院性工作的调查材料和经验总结。

(6) 学年报表和综合统计表。

(7) 行政、党委的大事记、简报、信息、动态等材料。

(8) 行政和党委启用印章的文件及印模。

(9) 反映本院重大活动的录音、录像、光盘等声像材料。

(10) 院史、院庆工作材料。

(11) 交通运输和车辆管理工作的文件材料。

(12) 学院发布的重要新闻及简报。

(13) 外事工作会议材料; 外事工作统计材料。

(14) 出国(境) 讲学、研究、考察、进修、留学的有关材料。

(15) 国外贷款合作项目的材料。

(16)外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学、学术交流、参观访问的有关材料。

(17)中外合作校际交流协议、合同、项目纪要、备忘录、成果等材料。

(18)授予外籍人员荣誉称号材料。

(19)国际会议有关材料。

(20)中外双方互赠的礼品和纪念品。

2. 组织人事处归档明细

(1)上级机关有关组织工作的文件材料。

(2)学院党代会的文件材料；领导班子民主生活会材料。

(3)有关党的建设、党员发展的材料。

(4)学院组织工作的计划、报告、总结调查材料、会议记录。

(5)学院党委关于机构设置、变动的报告及上级批复等文件材料。

(6)落实政策、人民来信来访材料。

(7)学院关于干部任免、调动的有关材料。

(8)组织工作的各种统计报表及党员、干部名册。

(9)上级机关有关人事工作的文件；学院有关人事工作的文件及规章制度、会议记录。

(10)关于机构、编制的报告、批复及相关的文件材料。

(11)干部、教职工培训、考核、奖惩材料。

(12)教职工评定、聘任专业技术职务的材料。

(13)教职工转正定级、工资调整、福利待遇方面的材料。

(14)教师、职工、干部队伍建设培养及管理工作中形成的相关材料。

(15)人事工作的各种统计报表、名册；教职工录用调动的有关材料；临时用工的聘用管理有关文件材料。

3. 宣传部归档明细

(1)上级有关宣传工作的文件。

(2)学院编印的宣传工作的文件材料；有关精神文明建设工作文件材料。

(3)党委中心组学习材料；教职工政治思想工作材料；学生政治思想工作动态及调查材料。

(4)法治教育、理论学习的决定、通知、计划总结等文件材料。

(5)上级机关关于党校工作的文件材料；学院党校工作的计划、报告、总结及规章制度；党校学员名册、成绩、教材等材料；党校工作简报、经验交流材料。

(6)学院思想政治理论课教育教学的相关材料。

(7)各类报刊反映学院重大活动的报道材料及光盘、录音、录像、照片、剪报、图片等材料。

(8)上级有关编辑出版工作的文件；院报的原稿、出版物样和清样。

(9)学院学报的原稿历次审稿意见、封面设计图样、出版通知单和样本。

4. 教务处归档明细

(1)上级有关教学工作的文件材料；有关专业建设的文件材料。

(2)学院有关教学工作的文件材料、规章制度、会议纪要。

(3)教学检查、评估、优秀教学质量评奖材料。

(4)教学督导组形成的文件材料。

(5)学生评议教师的文件材料。

(6)新生入学登记表、学生学籍卡片、成绩总册、在校学生名册。

(7)学生学籍变更材料。

(8)各专业教学计划、教学大纲。

(9)课程建设要求、安排、校历表、课表及教学进度表。

(10)各专业课程试题库、考试总结材料。

(11)教师的典型教案、重要的备课记录，教学督导工作材料。

(12)教学实习、见习计划、总结及有关材料；社会调查、社会实践的计划、总结及有关材料。

(13)学生优秀毕业设计或论文。

(14)自编、主编教材，各系各专业适用教材目录。

(15)学生毕业证存根及领取签收册；上级有关多媒体教室管理和建设的文件材料。

(16)上级有关网络管理的文件材料；学院有关网络管理和建设的文件、规章制度和统计报表。

(17)网络管理中心仪器、设备使用、检修、故障事故记录。

(18)本校有关网络建设和网络管理的文件、规章制度和统计报表。

5. 图书馆归档明细

(1)上级有关图书工作的文件材料。

(2)图书概况、发展规划、藏书目录和统计报表。

(3)图书流通情况的记录、图表和统计材料。

(4)图书馆与校外交流的有关材料。

6. 学生处归档明细

(1)上级有关学生工作的文件材料；学院有关学生工作的文件材料及规章制度。

(2)上级有关学生思想政治工作的文件；学院有关学生思想政治工作的文件、典型调查材料和统计材料。

(3)学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件和各系学生政治工作人员的名单。

(4)学生处牵头进行的重大活动的材料。

(5)学生助学贷款工作的文件材料。

(6)勤工助学、社会实践活动的材料。

(7)学生的奖惩材料。

(8)学生宿舍管理工作的文件材料。

7. 招生就业处归档明细

(1)上级有关招生工作的文件材料；学院有关招生工作的文件材料。

(2)新生录取材料及新生名册。

(3)上级有关毕业生分配的文件材料。

(4)毕业生供需计划、合同、协议书、总结、简报。

(5)毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料及校友工作的材料。

8. 院团委归档明细

(1)上级有关团的工作文件；学院团代会、学代会文件。

(2)团委工作计划、报告、总结及规章制度。

- (3)团员的奖惩材料。
- (4)批准入团、离团的材料。
- (5)团干部名单、团员名册。
- (6)团委会议记录。
- (7)学生会形成的文件材料。
- (8)学院学生组织参与的各种学会、社团的有关材料。
- (9)团委牵头进行的重大活动的材料。
- (10)社团活动、勤工助学、学生实践活动的材料。

9. 财务处归档明细

(1)上级有关财务会计工作的文件材料；学院财务会计管理工作方面的文件材料。

- (2)会计移交清册、财会档案移交、销毁清册。
- (3)各种会计报表、账簿、凭证。
- (4)教职工工资清册。

10. 资产后勤处归档明细

(1)上级有关资产管理文件材料；学院有关资产管理的文件材料、规章制度及统计报表。

(2)上级有关仪器、设备管理工作的文件材料、规章制度及统计报表；学院仪器、设备管理的计划、报告、总结、调查材料和规章制度。

- (3)仪器、设备移交清册及报废、调拨材料。
- (4)仪器、设备综合性统计材料、校产管理的材料。
- (5)仪器、设备申购合同、协议书、会议纪要；仪器、设备定购合同、协议书、会议纪要。

(6)仪器、设备的招投标材料。

(7)仪器、设备被开箱记录、装箱单、保修单、说明书及全套随机文件材料。

(8)仪器、设备的验收报告、安装、调试记录和移交文件。

(9)仪器、设备使用、检修、故障事故记录。

(10)上级有关高校后勤工作的文件材料；学院后勤工作的计划、报告、总结、规章制度等文件材料。

(1)房屋管理、调配使用、转移、维修、管理的规定、总结等文件材料。

(2)防震、防汛、三废治理工作的文件材料。

(3)水、电、气等能源管理工作的文件材料。

(4)学院环境卫生、绿化工作的文件材料。

11. 学院指挥部归档明细

(1)上级有关基建工作的文件材料；学院有关基建工作的文件材料。

(2)基建工作总体规划、统计报表。

(3)全校性总体规划、设计总平面图；水、电、气、通讯、光缆和管道分布图。

(4)建设工程项目的可行性研究报告、环境预测、调查报告、项目立项、评估和审批材料。

(5)建设工程的设计任务书及计划任务书；建设工程概算、预算和决算材料。

(6)建设工程的初步设计、技术设计、施工设计图和计算书。

(7)征用土地批准文件及红线图、拆迁和补偿协议书。

(8)工程承包合同、协议书、招投标和租赁文件材料。

(9)工程施工执照、施工许可证和产权证书；工程土地施工、设备管线安装施工、电器和仪表安装施工、给排水施工等施工材料。

(10)工程监理材料；工程竣工验收材料。

12. 保卫处归档明细

(1)上级有关安保工作的文件；学院安保工作的文件、调查材料和统计报表。

(2)学院保卫处形成的文件材料。

(3)涉及学院师生员工案件的侦察、处分结论材料。

(4)学院涉及军训方面的有关材料。

13. 各总支（支部）、教学系归档明细

(1)党总支（支部）工作计划、总结、报告、请示及批复。

(2)党总支（支部）有关党建工作的材料。

(3)党总支（支部）有关党员奖励、处分的材料。

(4)学生思想政治工作的计划、报告、总结、典型调查材料和统计材料。

(5)各教学系在行政管理、教学中形成的计划、总结、报告、规章制度、统计材料。

(6)教学改革、培养目标、培养规范、学制等方面的文件材料。

(7)教学检查、评估、考试总结、优秀教学成果、教学质量评奖材料。

(8)学科、专业、实验建设材料。

(9)学生奖励、处分材料。

(10)教学实习、见习、社会实践社会调查的计划总结及有关材料。

(11)毕业生工作计划、简报、总结；各毕业班集体照片。

(12)学院举办的运动会材料（由基础教学部归档）。

(13)各教学系为评建工作收集、整理的文件、实物、声像、图片等材料。

(14)教研室活动情况的有关材料。

(15)教学日志、毕业论文（设计）过程管理材料。

14. 实训部归档明细

(1)部门在日常教学中形成的计划、报告、总结及规章制度等材料。

(2)校内实验室建设的论证、评估、申报、审批、相关建设等材料。

(3)校外实训基地签署的相关合同、协议书以及学生实训情况等材料。

附件 2:

档案移交清册

序号	全宗代码	文号	责任者	文件题名	成文日期	页数	文件类型	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

移交部门（签字、盖章）:

接收部门（签字、盖章）:

移交人:

接收人:

重庆房地产职业学院办公室

2015 年 5 月 11 日印发