

上海工商职业技术学院档案工作管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强学院档案工作，充分发挥档案的作用，全面提高档案的管理水平，有效地保护及利用档案，为学院和社会服务，根据《中华人民共和国档案法》、中华人民共和国教育部令第 27 号《高等学院档案管理办法》、上海市教育委员会、上海市档案局《上海市民办普通高等学院档案管理办法》等法律、法规和规章，制定本办法。

第二条 学院档案是指学院从事招生、教学、科研、行政管理、外事、财务、基建等活动中形成的对学院和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等各种载体形成的文件材料。

第三条 学院的档案工作是学院管理的重要基础工作之一，是衡量学院教育质量、科研工作和管理水平的重要标志，是评估学院办学水平的重要内容，也是维护学院历史真实面貌的重要工作。

第四条 学院各级领导应把档案工作纳入学院整体发展工作和各系（部/院）、职能部门的日常工作，应当与其他工作同步发展，加强档案工作的领导和管理；并根据档案工作发展的需要，保证人员配备、档案用房、设备设施和所需经费的落实，保障依法开展档案工作。

第五条 学院档案工作应当统一领导，集中管理，以确保档案的完整、准确和安全，便于学院与社会的利用。

第二章 管理体制

第六条 学院档案工作，接受上海市教育委员会的领导，同时接受上海市档案局的指导、监督和检查。

第七条 学院档案室是学院专门从事档案管理工作的工作机构，配备专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制或者职务职级制，享受学院教学、科研和管理人员同等待遇；各系（部/院）、职能部门应有负责人分管本部门的档案工作，并设立兼职档案员具体负责本部门档案材料的收集、整理和归档工作。

第八条 学院档案室是学院档案工作的职能部门，又是永久保管学院档案并提供利用的基地，全面履行档案行政管理和档案保管利用两种职能，其主要职责是：

1. 宣传和贯彻执行国家关于档案工作的法令、法规和政策，制定学院的档案工作发展规划、工作计划；
2. 建立健全学院档案工作规章制度，并负责监督、指导、检查执行情况；
3. 负责接收（征集）、整理、分类、保管、鉴定和统计等学院各类档案及有关资料工作。指导、检查、协助各部门做好收集、整理和归档工作。开展编制检索工具，积极提供利用；
4. 严格执行保密制度，加强库房的科学管理，确保档案的完整、准确与安全；
5. 开展兼职档案员的业务培训及实时指导档案工作；
6. 参加上级主管部门及档案学会组织的学术研究和交流活动，完成其所布

置的工作任务；

7. 完成上级领导交办的有关档案管理的其他工作。

第九条 各立卷部门档案工作的基本任务和兼职档案员职责：

1. 遵循国家关于档案工作的法令、政策和规定，按学院档案部门有关规定做好各项档案工作；

2. 认真负责地收集本部门在工作中形成的各类文件材料，督促本部门相关人员注意材料的同步积累，并做好档案材料的整理、保管和归档工作，保证归档材料的完整、准确、系统；

3. 各部门兼职档案员要遵纪守法，维护本部门档案的真实完整与安全保密工作；

4. 按照各类档案归档范围和保管期限要求，将材料正确整理后，按规定时间移交学院档案室。

第三章 档案管理

第十条 建立、健全和完善归档制度，做到每项重要的教学、科研和党政管理等工作都有完整、准确、系统的文件材料，明确岗位职责，强化责任意识，提高学院档案管理水平。

第十一条 各部门各类文件的归档范围和保管期限，按《上海工商职业技术学院归档范围和保管期限》执行。逐步实现纸质档案材料和电子档案材料同步归档。

第十二条 各类档案的归档时间：

1. 党群、行政、教学、外事、声像类档案以及科研、设备、基建、财会等部门的管理性文件应在次年六月底前归档；

2. 科研、设备、基建等项目文件材料在项目完成通过鉴定（结题）、验收或运行后三个月内归档（由职能部门统一归档）；

3. 财会档案中的会计凭证、会计帐簿和清册等，由财务部门保管一年后归档。

第十三条 按照高等学院档案实体分类法，本院档案设置九个一级类目：党群（DQ）、行政（XZ）、教学（JX）、外事（WS）、科研（KY）、仪器设备（SB）、基建（JJ）、财会（CK）、声像（SX）这些类目不得自行更改。

第十四条 学院各部门向档案部门移交档案时，必须办理交接手续、填写案卷移交目录，写明案卷名称、责任者、卷内页数和移交时间，双方清点无误后由部门兼职档案员签名后向档案部门移交。档案部门负责业务指导及档案的检查、验收。

第十五条 学院档案室对档案进行分类、编号和排列。分类方法按照《上海工商职业技术学院档案实体分类法》执行。

第十六条 学院档案室对所存档案的保管情况，定期进行检查，遇有特殊情况应立即向主管领导报告，及时处理。

第十七条 学院档案库房应做好防高温、防潮、防光、防盗、防尘、防霉、防虫、防有害气体等防护措施，创造良好的保护环境。保持库房通风、干燥、清洁、整齐和适宜的温湿度，确保档案安全。

第十八条 学院档案室对保管期限已满的档案要按照《上海工商职业技术学院档案鉴定销毁规定》进行鉴定、销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

对于要销毁的档案必须填写销毁清册，经校领导批准后方可销毁。

第十九条 个人在从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的各种载体形式的文件材料，必须向学院档案室移交，集中管理，任何个人不得占为己有。

第四章 档案利用

第二十条 学院档案室应按照《档案法》的规定向学院和社会开放档案。其他任何组织和个人无权公布学院档案。

属下列情况不对外公布：

1. 涉及党和国家秘密；
2. 涉及个人隐私；
3. 档案形成部门规定限制利用的；
4. 学院党政重要会议记录。

第二十一条 学院档案室进行档案提供利用应当遵循下列规则：

1. 学院档案室所保存的档案，主要供本院本部门工作所需查阅。涉及重大问题和机密内容，需经学院主管领导同意；

2. 本院教职员因工作需要可直接查阅、借阅本部门归档的档案。若查阅非本部门归档的、带有密级、限制使用的档案，须经立卷部门负责人批准后方可利用；

3. 外单位查阅档案，应持介绍信，写明查档目的。查阅个人信息需出具单位组织、人事部门的介绍信。查阅档案必须在阅档室，不得私自将档案带出档案室。

4. 学院教职员、毕业生等个人因出国、升学、公证等需要，办理学籍、成绩等证明的，应出示本人有效证件。委托他人办理的应用委托书和有效证件。

第二十二条 对于重要的珍贵的档案或资料，一般不得提供原件使用，如特殊需要，需经学院主管领导批准。

第二十三条 出具档案证明必须以档案为依据，任何人不得违反规定。

第二十四条 复制摘录档案，需经档案员或党政办主任同意，并在复印件上加盖有关印章才有效。利用档案的单位和个人未经上级主管部门或档案室同意不得擅自公布档案内容。

第五章 奖励与处罚

第二十五条 学院对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

1. 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
2. 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
3. 将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校档案机构的；
4. 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第二十六条 有下列行为之一的，由学院依法给予处分，构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任：

1. 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者销毁档案的；
2. 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布、销毁档案的；
3. 涂改、伪造档案的；

4. 擅自出卖、赠送、交换档案的；
5. 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
6. 其他违反档案法规的行为。

第六章 附则

第二十七条 本办法的解释权属学院档案室，办法中如与国家法律、法规有悖，以国家法律、法规为准。

第二十八条 本办法自 2018 年 6 月 11 日起施行。

附件：1. 上海工商职业技术学院归档范围和保管期限
2. 上海工商职业技术学院档案实体分类法
3. 上海工商职业技术学院档案鉴定销毁规定

上海工商职业学院 归档范围及保管期限

一、党群类档案分类法

(一) 分类公式:

党群类档案号=年度（保管期限）+分类号+案卷号
20**A—DQ00—1~ n

(二) 分类、归档范围和保管期限表

DQ 党群

DQ11 党务工作

类 目 名 称	保管期限
1. 上级党组织有关党建的文件	长期
2. 上级党组织对本校的指示、批复	永久 / 长期
3. 学院党委会、党委扩大会、支部书记会会议记录、纪要	永久
4. 学院党委年度工作计划、总结	永久
5. 学院党委重要工作请示、报告	永久/长期
6. 学院党委对校内发文	永久/长期
7. 学院党委系统重要统计报表	永久/长期
8. 各党支部报送的工作计划、总结、报告	长期
9. 重要的群众来信来访及处理材料	长期
10. 学院先进支部、党员表彰、教职工奖励材料	长期

DQ12 纪检

类 目 名 称	保管期限
1. 上级纪委关于纪检工作的文件	长期/短期
2. 学院纪检工作规章制度	长期
3. 学院纪委工作计划、总结、调查材料及重要统计	长期
4. 学院纪委会议记录	永久
5. 党员处分复查材料	永久/长期

DQ13 组织

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于组织工作的文件	长期/短期
2. 学院组织机构设置、变动文件	永久
3. 各支部改选材料	长期

4. 学院党组织情况统计报表	永久
5. 学院党员名册	长期
6. 学院发展新党员、预备党员转正的名册	长期

DQ14 宣传

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于宣传工作的文件	长期/短期
2. 语言文字规范化文件	长期/短期
3. 精神文明建设工作文件	长期
4. 学院教职工政治理论学习的计划、总结	长期
5. 反映本校重大活动的剪报	长期
6. 校报	长期

DQ15 统战

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于统战工作的文件	长期/短期
2. 本校统战工作的重要会议记录、报告、总结	长期

DQ16 工会

类 目 名 称	保管期限
1. 上级有关工会的文件	长期/短期
2. 学院工会工作的规章制度	长期
3. 学院工会工作计划、总结、大事记	永久
4. 基层工会调查表	永久
5. 学院教代会有关文件	长期
6. 学院工会表彰先进集体个人的材料、名单	长期
7. 学院工会工作情况年度报表、报告	永久/长期
8. 学院工会委员会议记录、纪要	长期
9. 新增会员名册	长期/短期
10. 妇女工作材料	长期/短期
11. 家属工作材料	长期

DQ17 团委

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于团的工作文件	长期/短期
2. 学院团代会和学代会的有关文件	永久/长期
3. 学院团委工作规章制度	长期
4. 学院团委工作计划、总结、大事记	永久
5. 学院团委统计年报表	永久
6. 学院团委工作重要报告、会议记录	长期
7. 批准入团、离团材料	长期
8. 表彰、处分团员的材料	长期
9. 学院团干部名单	长期

二、行政类档案分类法

(一) 分类公式：

行政类档案号=年度（保管期限）+分类号+案卷号

20**A—XZ00—1～ n

(二) 分类、归档范围和保管期限表

XZ 行政

XZ11 综合

类 目 名 称	保管期限
1. 上级有关高校教育工作文件	长期/短期
2. 上级对本校的批复、指示	永久长期
3. 学院对上级的请示、报告	永久长期
4. 学院对外的发文、函	长期/短期
5. 全校性的规章制度	长期
6. 学院各类人员岗位职责汇编	长期
7. 学院与外单位合作办学等的合同、协议书	永久长期
8. 学院设立奖励基金、帮困基金的文件	长期/短期
9. 学院工作计划、总结	永久
10. 党政联席会议记录、会议纪要	永久
11. 学院董事会章程、会议记录等文件	永久
12. 学院章程	永久
13. 学院教育事业规划	永久
14. 学院工作年度统计报表 、年检报告书	永久
15. 学院启用、废止印章文件	永久
16. 学院历史沿革、大事记、年鉴	永久
17. 学院获奖材料	永久/长期
18. 人大选举材料	长期/短期

XZ12 人事

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于人事工作文件	长期/短期
2. 校内机构设置、变化文件	永久
3. 学院干部任免决定	长期
4. 学院评选先进集体、先进个人材料	长期/短期
5. 学院教职工处分材料	长期
6. 学院教职工年终考核材料	长期
7. 教师进修、职工培训材料	长期/短期
8. 学院年度人事统计报表	永久
9. 教职工名册、登记表	永久

10. 系、教研室正副主任名册	长期
11. 教职工评定、聘任专业技术职称材料	长期
12. 教职工工资调整材料、名册	长期
13. 教职工转正定级材料	长期
14. 教职工的录用、调入材料	长期
15. 教职工辞职、离职和出国材料	长期
16. 教职工退休材料	长期/短期
17. 使用临时工材料	长期/短期

XZ13 监察、审计

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于监察、审计工作材料	长期/短期
2. 本校监察、审计工作方面的规章制度	长期
3. 本校监察、审计工作总结、调查报告、统计报表	长期

XZ14 安全保卫

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于安全保卫工作文件	长期/短期
2. 学院安全保卫工作规章制度	长期
3. 学院安全保卫工作计划、总结、报告、报表	长期
4. 学院安全保卫工作获奖材料	长期

XZ15 总务

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于后勤总务工作文件	长期/短期
2. 学院下属各室规章制度	长期
3. 学院后勤总务工作计划、总结、报告、报表	长期
4. 学院师生员工健康状况调查材料	长期
5. 学院计划生育工作材料	长期/短期

XZ16 档案、图书

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于档案、图书工作文件	长期/短期
2. 学院档案、图书工作规章制度	长期
3. 学院档案、图书工作材料	长期/短期

三、教学类档案分类法

(一) 分类公式:

教学类档案号=年度(保管期限)+分类号+案卷号

20**A—JX00—1~n

(二) 分类、归档范围和保管期限表

JX 教学

JX11 综合

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于教学工作的文件	长期/短期
2. 学院教学改革方面的文件	永久/长期
3. 学院教学培养目标、学制、实施计划	长期
4. 学院教学的规章制度	长期
5. 学院教务工作的会议记录、报告、计划、总结	长期
6. 学院教学评估、教学质量检查等材料	长期/短期
7. 学院学生运动会材料	长期/短期
8. 学生军训、征兵材料	长期/短期
9. 学生政治思想、心理健康工作材料	长期
10. 教学计划、教学大纲、公开课或优秀授课计划	长期
11. 学院助学、帮困工作材料	短期

JX12 学科与实验室建设

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于学科、专业设置、实验室、实训基地建设文件	长期
2. 学院专业、实训基地建设的申报、审批材料	长期
3. 学院学科、专业、实验室建设统计报表	长期

JX13 招生

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于招生工作的文件	长期/短期
2. 学院招生工作规定、计划、总结	长期
3. 学院新生录取名册	永久
4. 学院招生宣传材料	短期

JX14 学籍管理

类 目 名 称	保管期限
1. 学生在校情况登记表	永久
2. 学生毕业成绩册	永久

3. 学院在校学生名册	永久
4. 放弃、保留入学资格的材料	永久
5. 学生学籍变更材料	长期
6. 学生奖学金、助学金材料	长期
7. 奖励优秀学生、学生干部、先进班级材料	长期
8. 学生处分材料	长期/短期

JX15 课堂教学与教学实践

类 目 名 称	保管期限
1. 学院各专业教学计划、教学大纲	永久
2. 课程改革、建设	长期
3. 课程安排、校历表、课程表	长期/短期
4. 各系、专业课程试题库	长期
5. 学期课程安排	长期
6. 教学实习材料	短期
7. 课堂教学材料、课程进度表	短期
8. 教师工作量核算材料	短期

JX17 毕业生

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于学生毕业、就业工作文件	长期/短期
2. 学院毕业生工作计划、总结、统计表	长期
3. 毕业证领取签收册	永久
4. 继教校大事记	永久
5. 继教校工作计划、总结	长期
6. 学院毕业生去向表	短期
7. 学院毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	短期

JX18 教材

类 目 名 称	保管期限
1. 自编、主编教材（出版书）	长期
2. 各系各专业使用教材目录	长期

四、外事类档案分类法

(一) 分类公式:

外事类档案号=年度(保管期限)+分类号+案卷号

20**A—WS00—1~n

(二) 分类、归档范围和保管期限表

WS 外事

WS11 综合

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于外事工作的文件材料	长期
2. 外事工作规章制度、计划、总结	长期
3. 外事工作统计报表	永久
4. 外事工作会议	长期

WS12 出国(境)

类 目 名 称	保管期限
1. 上级对出国(境)人员的有关文件材料	长期
2. 国际学术会议论文	长期
3. 投寄国外的学术论文	长期
4. 出国(境)人员考察、实习、访问材料	长期
5. 出国(境)讲学、研究人员有关材料	长期
6. 出国(境)进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书	永久
7. 国际比赛	长期

WS13 外国专家、教师来校访问

类 目 名 称	保管期限
1. 上级邀请聘请外籍专家、教师的计划、批复和来往信件	长期
2. 接待外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料及登记表	长期

WS14 国际合作与会议

类 目 名 称	保管期限
1. 中外合作办学、校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
2. 本校申报召开国际学术会议请示、批复	长期
3. 双方互赠的礼品、纪念品清单	长期

五、科研类档案分类法

(一) 分类公式:

科研类档案号=年度(保管期限)+分类号+案卷号

20**A—KY00—1~ n

(二) 分类、归档范围和保管期限表

KY 科研

KY11 综合

类 目 名 称	保管期限
8. 上级关于科研工作文件	长期/短期
9. 申报科研基金有关材料	长期
10. 学会、学术活动有关材料	短期

KY12 过程

类 目 名 称	保管期限
1. 准备阶段的有关材料	永久
2. 研究实验阶段的有关材料	永久
3. 总结鉴定有关材料	永久
4. 申报奖励有关材料	永久
5. 推广应用有关材料	永久

六、设备类档案分类法

(一) 分类公式:

设备类档案号=年度+分类号+案卷号

20**A—SB00—1~n

(二) 分类、归档范围和保管期限表

SB 仪器设备

SB11 综合

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于仪器、设备管理工作文件	长期/短期
2. 学院仪器、设备管理的规章制度	长期
3. 学院仪器、设备购置计划、报告	长期
4. 学院仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	长期
5. 学院仪器、设备业务工作的综合性统计材料	长期

SB12 仪器设备项目

类 目 名 称	保管期限
1. 申购报告、计划、论证报告	长期
2. 上级或主管领导批复和准购批示	长期
3. 订购合同	长期
4. 进口设备过程中有关的技术商务文件	长期
5. 开箱记录及装箱单	长期
6. 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	长期
7. 验收文件及文件材料	长期
8. 索赔来往函件及结果文件	长期
9. 设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
10. 使用、抢修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存
11. 重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
12. 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存

七、基建类档案分类法

(一) 分类公式:

基建类档案号=年度+分类号+案卷号

20**A—JJ00—1~n

(二) 分类、归档范围和保管期限表

JJ 基建

JJ11 综合

类 目 名 称	保管期限
1. 上级关于基建工作的文件	长期/短期
2. 学院基建工作年度计划、总结、大事记	长期
3. 学院基建工程统计报表、财务决算	永久
4. 学院基建总体规划图、总平面图、总地下管道图	永久
5. 学院关于地界变化、交换、转让、租用的报告及批复	永久
6. 学院征地签订的合同、协议书及附图	永久
7. 学院有关土地、校产纠纷与外单位的来往文书及处理结果	永久
8. 学院房屋产证	永久
9. 学院房屋使用情况一览表	永久
10. 反映学院校园变迁的声像资料	长期

JJ12 基建项目

类 目 名 称	保管期限
1. 学院关于兴建、扩建、维修、加固各类用房的报告、批复及附图	长期
2. 学院基建项目申请及上级审批文件	长期
3. 学院设计委托书、任务书、批准设计文件，扩初设计的批复	永久
4. 学院与有关单位的工程协议、工程执照、标书及公证书	永久/长期
5. 基建项目的地质勘测材料	永久
6. 基建项目的材料试验记录、施工日记、更改通知书、验收记录	永久
7. 基建项目的竣工图纸、竣工说明及验收报告、红线图等	永久
8. 环保、消防材料等	长期
9. 基建项目的声像资料	长期

JJ20 信息化办公室

类 目 名 称	保管期限
1 上级关于信息化建设的指示、决定、通知	长期
2 信息化工作计划、总结、报告、协议书	永久
3 信息化建设统计数据年报	长期
4 信息化工作大事记、校信息工作会议记录	长期
5 校园网建设资料	长期
6 应用系统相关材料	长期
7 信息化工作相关电子文档	长期

8 规章制度及政务公开内容

长期

八、财务类档案分类法

(一) 分类公式:

财务类档案号=年度+分类号+案卷号

20**A—CK00—1~ n

(二) 分类、归档范围和保管期限表

CK 财会

CK11 综合

类 目 名 称	保管期限
1. 上级有关财务会议工作的文件材料	长期/短期
2. 学院财务管理规定、计划、总结、请示	长期
3. 学院基金管理工作文件	长期/短期
4. 财会档案移交清册	短期
5. 财会档案销毁清册	永久
6. 审计报告	永久

CK12 会计报表

类 目 名 称	保管期限
1. 学院预算会计报表	长期/短期
2. 税务报表	长期
3. 年度以上各种统计报表（含工资报表）	长期
4. 学院会计月报表	短期

CK13 会计账簿

类 目 名 称	保管期限
1. 涉及外事会计账簿	永久
2. 事业支出明细账	长期
3. 汇总式总账	长期
4. 明细分类帐	长期
5. 现金日记帐	长期
6. 银行日记帐	长期

CK14 会计凭证

类 目 名 称	保管期限
1. 涉及外事的会计凭证	永久
2. 学院各种原始凭证、记账凭证	短期

CK15 工资

类 目 名 称	保管期限
1. 工资发放名册	长期
2. 工资转移、证明、通知存根	长期

上海工商职业技术学院

档案实体分类法

第一章 编制说明

一、编制目的

为了适应学院档案工作日益发展的需要，统一学院的档案实体分类，实现学院档案实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化，达到加强学院档案和档案工作的科学管理，促进整体业务建设的深化，充分发挥学院档案的作用，更好地为学院工作和社会主义建设服务，特编制本法。

二、编制原则

本法的编制，以辩证唯物主义为指导，引入系统论的观点和现代化管理的方法，源于实践，高于实践，把高等学院档案工作的历史、现状和发展前景结合起来，具有较强的思想性，科学性和适用性。

（一）体现思想性

学院档案实体分类的体系结构、类目设置、序列编排，以国家的有关档案工作的法规标准为依据。从实际出发，突出教学、科研档案在学院档案中的中心地位，力求反映新时期学院职能活动的新情况、新特点。

（二）符合科学性

本法规定的各项内容，既要实事求是，符合学院档案工作的实际，又要遵循档案学基础理论和形式逻辑原则，在理论与实践的结合方面，有较强的科学性，力求有所发展，有所创新。

1. 采用“学院档案”这一综合概念，以学院全部档案为对象，按照学院档案形成的领域范畴将形成于同一活动领域的档案作为一个整体归入相同的类别。

2. 在充分反映学院档案的形成规律和内容、特点的前提下，确定统一的实体分类体系，把同一门类档案的管理性和业务性材料集中在一起。

3. 类目设置必须有相对稳定性。不受偶然因素、短期行为的影响，在较长时期内不随意改变。

4. 类目排列，档号结构的确定须符合逻辑原则。要充分考虑到学院档案记述和反映事物的本质属性和非本质属性的不同，严格按从总到分，从一般到具体原则划分，做到各类之间，各类相同级位之间的划分标准一致。下位类目的外延之和，等于上位类目的外延，同位类目之间界限清楚，不互相交叉和包容。

（三）重视适用性

本法采用多元，灵活的处理方法，在强调大的原则统一的同时，照顾不同类型、规模、层次的特点，根据学院档案实际情况和发展水平，给学院在类目设置、序列编排、上架检索等方面以较多的自由度，留有较大的余地。

为了方便掌握使用，本法在类目名称、档号模式、标识符号等方面，力求做到准确、简明、易懂、好记。

三、体系结构

本法由编制说明和主表两部分组成。

编制说明是本法的编制目的、编制原则、体系结构、类目设置、档号模式、标识符号以及若干重要问题的说明，是使用本表的指南。

主表由类目、标识符号、注释等组成。

（一）一级类目的划分与标识

一级类目是高等学院档案实体分类的最高层位。根据学院产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，确定为八个一级类目，其名称、标识符号和主要内容如下：

DQ 党群

主要包括学院党群部门在工作中形成的文件材料。

XZ 行政

主要包括行政职能部门（教务、科研、开发、基建、设备、外事、财务等部门除外）工作中形成的文件材料。

JX 教学

主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

WS 外事

主要包括外事工作管理和外事活动中形成的各种文件材料。

KY 科学研究

主要包括科学研究管理和科研实践活动过程中形成的文件材料。

SB 仪器设备

主要包括仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节中形成的文件材料

JJ 基本建设

主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

CK 财会

主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

一级类目的标识，采用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如：“XZ”即“xing zheng”（行政）的简称。

（二）二级类目的设置和标识

二级类目是对上级类目的细分。细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质，进行设置。设置的标准，在大原则统一的情况下，可视具体情况对随机类目进行选择。例如：科学研究的二级类目，本法只规定按学科或专业或项目设置，科技开发、基本建设、仪器设备的二级类目设置，亦依此办法处理，一经确定，不得随意变动。

二级类目的标识，采用“双位制”。如：“党务工作类”为“11”，其余二级类目依次层累为12、13……99。

（三）三级类目的扩展和标识

在二级类目确定的设置原则、范围、方法的基础上，根据需要和可能，自行决定是否扩展三级类目，其标识方法与符号和二级类目相同。本校目前原则不设置三级类目。

四、档号的编制

（一）档号：

是存取档案的代号，排架的依据，必须反映学院档案的分类体系和物理位置。

（二）档号编制的原则：

必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求，即同一档案部门内的档案不得重号；方便插卷，使其有充分扩展的余地；不能随意变动；能适应计算机管理的需要，发挥排架、检索的双向功能。

（三）档号结构、模式和标识：

1. 档号包括年度号、分类号、案卷号三个部分。

年度号由四位阿拉伯数字组成。

分类号是档号的主体，一般由一、二级类目代号组成，也可仅由一级类目组成。少数扩展到三级类目者，还应把三级类目代号包括进去。分类号究竟包含几级类目，可自行掌握。比如：“党委会议记录”的分类号，由一级类目组成者为“DQ”；由二级类目组成者为“DQ11”；由三级类目组成者为“DQ11 x x”

案卷号同样有特定的含义。它是按所选择的分类号中最下位类顺序编码。由于案卷数量不同，案卷号可不限级数。

2. 档号的模式。

本法规定为：

年度号 + 分类号 + 案卷号

对于库藏有多个全宗档案，原则上应在年度号前加全宗号。标识到文件级的，还应在案卷号后面加件号。

3. 档号的标识。

采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合号码制。全宗号、年度号、分类号、案卷号、件号之间，用连接符号“—”连结。例如：1990 年内容是学籍管理的第 23 号卷的档案，可标为：1990—JX14—23。

（四）档案的实体排架问题：

从维护档案的整体性和方便查找考虑，可不考虑保管期限。但编定档号前，在不影响案卷之间有机联系的前提下，可将永久、长期排在前面。

本法规定的档号模式属分段开放型编号方法，在按档号排架时，可根据案卷数量、自身条件，既可按一级类目年代纵向排列，也可按年度类目横向排列。

五、关于实体分类中几个问题处理

（一）关于声像载体档案

声像载体档案主要包括照片、录音带、录相带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等不同载体的文件材料。它与纸质载体的文件材料同为学院档案的重要组成部分。随着现代科学技术的发展，电化教学的普及，管理自动化程度的提高，其数量越来越多，重要性越来越明显。从当前学院声像载体档案归档的

内容看，基本不超出十个一级类目的范围，故暂不将它与十个一级类目并列，但由于载体和幅面尺寸（类型）不同，保管要求不同，拟作特殊处理：按载体类型分别单独编号排架，同时注明与相应载体档案的参照号。其编号模式为：

年度号 + 声像档案代号（SX）+ 载体代号（代码）+ 保管单位号

保管单位是声像档案最低限度的数量词，可以是卷、册、盒，也可以是张、件。

例如：某中央领导同志 1990 年来校视察，照片册序号是 23，录像带序号是 102，则可分别标引为：

1990-SX12-23

1990-SX13-102

CB15 音像出版类档案中的声像载体材料，亦依此办法处理。

（二）关于教学类档案类目的划分

教学类档案是学院档案中数量最多的一部分。考虑到不同规模、专业课差异性，为保持其有机联系和便于管理、利用，在二级类目的设置上采用了教育、学生分类方案。

（三）关于外事档案问题

外事档案有其特殊形成规律，而且内容涉及学院工作的各个方面，其他九个一级类目都包含有涉外内容，从维护档案的有机联系和查找利用方便考虑，将各种涉外文件材料集中起来，单独设立了“外事”一级类目。其中考虑到国际合作与会议、外国留学生工作的档案数量较多，价值和重要程度较高，有其特殊性，在二级类目中增设了“国际合作与会议”、“外国留学生工作”。

第二章 主 表

一、DQ 党群工作类

11 党务（包括总支、支部综合材料）

12 纪检

13 组织

14 宣传教育

15 统战（包括民主党派材料）

16 工会（包括妇女工作材料）

17 团委（包括学生社团材料）

二、XZ 行政管理类

11 行政事务（包括教职工代表大会综合材料）

12 人事（包括师资培养材料）

13 监察审计

14 安全保卫

15 总务后勤

16 档案、图书

三、JX 教学工作类

11 教务工作（包括学生运动会、教学评估、优秀教学评奖材料）

12 学科与实验室建设（专业设置）

13 招生

14 学籍管理（包括学生奖惩材料）

15 课堂教学与教学实践

17 毕业生（包括毕业生信息反馈工作）

18 教材

四、WS 外事

11 综合

12 出国（境）

13 外国专家、教师来校访问

14 国际合作与会议

五、KY 科学研究类

11 综合（包括科研经费管理、学术活动材料）

12 按学科或专业或项目设置类目

六、SB 仪器设备类

11 综合

12 按仪器设备种类或型号设置类

七、JJ 基本建设类

11 综合

12 按单项工程设置类目

20 信息化办公室

八、CK 财会

11 综合

12 会计报表

13 会计帐簿

14 会计凭证

15 工资

附：SX 声像

12 照片

13 录音带

14 录像带

15 幻灯片

16 磁盘

17 影视胶片

18 缩微胶片

上海工商职业技术学院 档案鉴定销毁规定

根据教育部和国家档案局 27 号令《高等学院档案管理办法》及《高等学院档案工作规范》的有关规定，高校档案室应对保管期限已满的档案进行鉴定、销毁。为实现档案鉴定、销毁的规范化、制度化，特制定本规定。

1、根据《上海工商职业技术学院档案归档范围和保管期限表》及国家有关规定，对保管期限已满，并已失去保存价值的档案进行鉴定、销毁。

2、凡属销毁的档案，由档案室会同有关部门提出，并共同组成鉴定小组，对档案进行鉴定。

3、鉴定小组采用直接鉴定的方法，对到期的档案，以一个年度或一个项目的成套档案材料为基础，个人初鉴，集体审查，提出销毁或延长保管期限的意见及报告，并附销毁档案清册，经分管校长批准后，方可销毁。

4、销毁档案时必须由档案室和有关部门共同派人员现场监销。监销人在销毁档案前应认真复核清点。销毁后应在销毁清册上签名，并连同销毁报告一起存档。