

东北大学党群、行政类档案管理办法

东大档发〔1995〕2号

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、国家档案局《机关档案工作业务建设规范》及国家教委发布的《普通高等学校档案管理办法》等有关法律、法规精神,为加强我校党群、行政类档案工作的业务建设,使之更好地为学校各项工作服务,特制定本办法。

第二条 凡是我校在党群、行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、政档案。

第三条 由校档案馆集中统一管理全校党、政档案并确保档案的完整、系统、准确和安全,便于开发利用。

第四条 应归档的党、政文件材料实行各院、部、处、室、系、所文书处理部门立卷归档制度。

第五条 党、政文件材料的归档工作应实行“三纳入”,即纳入学校各院、部、处、系的计划和规划,纳入管理制度,纳入管理人员的职责范围;做到“四同步”管理: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。

第六条 学校各院、部、处、室、系、所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,协同校档案馆认真做好党、政档案的收集、整理、归档工作。

第七条 大力开发档案信息资源,最大限度地发挥党、政档案的作用。

第八条 贯彻执行党和国家保密、保卫制度,严格党群、行政类档案的借阅制度,确保档案的机密和安全。

第二章 归档范围的确定

第九条 确定的原则

- 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作用,凭证作用和研究价值。
- 2.归档的党、政文件材料必须反映学校党政部门职能活动的全过程,保证完整、准确、系统。
- 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。

第十条 归档的主要内容和重点

1.归档的主要内容包括党务、行政(教学、科研、基建、产品、设备、出版、外事、财会管理文件除外)工会、团委四个系统的内容,具体范围见附件一、二。

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,特别是全局性、综合性的文件材料。其次才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。

第十一条 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.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,铅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)；
- 7.从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料；
- 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人民来信；
- 9.学校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.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；
- 11.为参考目的从各方面收集的文件材料；
- 12.非隶属机关抄送的不需要办的文件材料。

第十二条 对不归档材料的处理意见

- 1.学校各部门在每年文书立卷归档时清理出来的不归档的文件材料,要加强保管,对某些方面的资料,如对今后工作有利,可作为资料暂存。
- 2.对不归档又不拟作资料暂存的文件材料应按规定予以销毁,对密级较高的文件应按有关保密规定办理,一般文书材料可以填写《文件材料销毁登记表》,经本部门领导批准后,由校党委办公室负责送往指定的造纸厂予以销毁。

第三章 立卷归档

第十三条 学校各院、部、处、室、馆、总支、系、所、社、中心、公司、工会、团委和直属部门均为立卷单位。

第十四条 学校每一个立卷归档单位的专职文书处理人员或兼职档案人员,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档。

第十五条 各文书处理部门在对本单位所有应归档材料进行组卷时,应遵循如下原则,即按问题、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,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,同时便于今后查找利用为原则。

第十六条 为避免各部门立卷时发生重复归档或遗漏,各类文件材料立卷分工如下；

- 1.中共中央、国务院、省、地、市党委、人民政府、国家教委以及国务院有关部、委下达的文、电材料,综合性的,由党办、校办立卷归档,专业性的或具体业务性的,由各承办单位立卷归档。
- 2.以党委、学校名义的发文,由党办、校办分别立卷归档(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,重要的也应有两份以上。
- 3.党委和学校召开的代表大会、全委会、常委会、扩大会、办公会所形成的材料,由党办、校办分别立卷归档。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。

4.校内各单位向党委、学校的请示报告正文及相应的批复、批转的原件,由党办或校办立卷归档;请示报告的原稿及批转、批复的复制件,则由报文单位立卷归档。

5.两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制本。

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,任何人不得带入其他单位。

7.重要的人民来信来访材料,由承办单位立卷归档。

第十七条 按照归档时间要求,各立卷部门的文书或兼职档案员应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:

1.检查案卷的文件成份,文件是否收集齐全完整,同时检查案卷有无不需要立卷归档的文件材料。

2.检查案卷文件的联系。依照案卷类目纠正案卷之间文件组卷不统一,相互混淆重复或拆散文件联系的现象。

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。

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、文件数量少者可组薄卷。

第十八条 各立卷单位的文书或兼职档案员应认真负责做好本部门材料的立卷工作,立卷的具体要求如下:

1. 注意立卷分类

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,应归入结案的年度;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。

分问题

将文件按其内容所反映的问题、事物分开。

分期限

将文件按照规定的不同保管期限分开。

2.注意立卷组合

立卷组合一般应以问题为主,兼顾其他特征,使之联系紧密。

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,按立案问题或人头组合,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,一般可按责任者或名称组合;

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.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,依据性材料在后;

其他文件材料按时间顺序排列。

4.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。

5.成卷装订的卷内文件编页号,按件装订的卷内文件编件号。

卷内文件无论单面或双面只要有书写文字,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。

卷内文件应逐件加盖档号章;并填写档号章的各个项目,编制件号;档号章的位置在每件文件首页的右上角、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;正本、定稿、历次修改稿应分别计算件数;正件与附件,按一件计算。

6.填写卷内文件目录

顺序号:以卷内文件排列先后顺序填写的序号。

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。

7.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:由对案卷质量进行审核的责任者签名。

8.对采用立薄卷方式的案卷,必须用软卷皮,几卷再装入硬卷皮(盒)内。

9.拟写案卷标题。要求结构完整,一般应准确概括卷内文件主要责任者、内容、名称(文种)。除会议文件外,不得用“×××文件材料”;除一般函件外,不得用“×××来往文书”;除了诉讼案件材料外,不得用“×××案件”。

10.归档验收

文书立卷部门整理好案卷,学校档案部门派人检查合格后,填写移交目录,在次年六月底以前,双方履行签字盖章手续,办理移交,并各执一份存查。

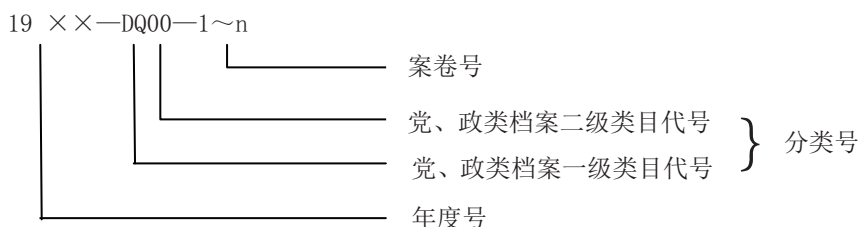
第四章 党、政档案的管理

第十九条 学校档案业务指导室负责接收全校各部门送交的党、政档案,并将检查合格的案卷移交档案管理室管理。

第二十条 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则,我校党群,行政类档案的分类由一、二级类目代号组成。

第二十一条 党群、行政类档案档号 = 年度号 + 党、政档案分类号 + 案卷号,其模式如下:

19 × × — DQ00 — 1 ~ n



案卷号按二级类目流水。年度用自然年度。

第二十二条 学校档案馆对已接收的案卷要认真搞好编目。

1.在案卷的脊背档号栏处书写档号。

2.按分类原则编制党、政档案案卷目录。

3.依据 GB3972.5-85《档案著录规则》,对每个案卷进行填写案卷级和文件级著录标引卡片,作为手工检索和计算机采集卡使用。为方便阅档,应编制全引目录,分类目录,专题目录,主题目录卡片作为检索工具。

4.将著录数据及时存贮到计算机中,用计算机进行管理,并与学校信息系统联网。

第二十三条 党群、行政类档案按年度——二级类目横向排列;并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。

第二十四条 与文件材料配套的特殊载体记录的党、政档案,按《声象载体档案工作规范》的有关条款处理。

第二十五条 档案的保管要求、鉴定、销毁、统计按《高等学校档案部门业务建设规范》第9条、第10条执行。

第二十六条 档案馆应健全档案的借阅制度,规定借阅档案的审批权限、期限、数量等事项,并作好借阅、利用效果的登记。

第二十七条 要充分发挥馆藏档案丰富的优势,加强内外信息的综合开发利用工作,主动提供利用,起好领导和有关部门的助手和参谋作用。