

# 中华人民共和国教育部令

第 27 号

根据档案法和有关规定，教育部和国家档案局制定了《高等学校档案管理办法》，现予公布，自 2008 年 9 月 1 日起施行。

教育部部长 周 济

国家档案局局长 杨冬权

二 八年八月二

十日

## 高等学校档案管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为规范高等学校档案工作，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》及其实施办法，制定本办法。

第二条 本办法所称的高等学校档案（以下简称高校档案），是指高等学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 高校档案工作是高等学校重要的基础性工作，学校应当加强管理，将之纳入学校整体发展规划。

第四条 国务院教育行政部门主管全国高校档案工作。省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门主管本行政区域内高校档案工作。

国家档案行政部门和省、自治区、直辖市人民政府档案行政部门在职责范围内负责对高校档案工作的业务指导、监督和检查。

第五条 高校档案工作由高等学校校长领导，其主要职责是：

(一) 贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策， 批准学校档案工作规章制度；

(二) 将档案工作纳入学校整体发展规划， 促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；

(三) 建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

(四) 研究决定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

## 第二章 机构设置与人员配备

第六条 高校档案机构包括档案馆和综合档案室。

具备下列条件之一的高等学校应当设立档案馆：

(一) 建校历史在 50 年以上；

(二) 全日制在校生规模在 1 万人以上；

(三) 已集中保管的档案、资料在 3 万卷（长度 300 延长米）以上。

未设立档案馆的高等学校应当设立综合档案室。

第七条 高校档案机构是保存和提供利用学校档案的专门机构， 应当具备符合要求的档案库房和管理设施。

需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案， 可以根据实际需要设立分室单独保管。分室是高校档案机构的分支机构。

第八条 高校档案机构的管理职责是：

(一) 贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策， 综合规划学校档案工作；

(二) 拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

(三) 负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关

资料；

（四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（六）开展档案的开放和利用工作；

（七）开展学校档案工作人员的业务培训；

（八）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

（九）开展国内外档案学术研究和交流活动。

有条件的高校档案机构，可以申请创设爱国主义教育基地。

第九条 高校档案馆设馆长一名，根据需要可以设副馆长一至二名。综合档案室设主任一名，根据需要可以设副主任一至二名。

馆长、副馆长和综合档案室主任（馆长和综合档案室主任，以下简称为高校档案机构负责人），应当具备以下条件：

（一）热心档案事业，具有高级以上专业技术职务任职经历；

（二）有组织管理能力，具有开拓创新意识和精神；

（三）年富力强，身体健康。

第十条 高等学校应当为高校档案机构配备专职档案工作人员。

高校专职档案工作人员列入学校事业编制。其编制人数由学校根据本校档案机构的档案数量和工作任务确定。

第十一条 高校档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

第十二条 高校档案机构中的专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第十三条 高等学校对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，应当按照法

律法规的有关规定采取有效的防护措施防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤保险待遇以及其他有关待遇，并可以按照有关规定予以补助。

### 第三章 档案管理

第十四条 高等学校应当建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校档案管理水平。

第十五条 高等学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括高等学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括高等学校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

（三）学生类：主要包括高等学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

（四）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》（（87）教办字 016号）的相关规定执行。

（五）科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6号）执行。

（六）基本建设类：按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4号）执行。

（七）仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在10万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改

进工作中产生的文件材料。

(八) 产品生产类：主要包括高等学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

(九) 出版物类：主要包括高等学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

(十) 外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

(十一) 财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财会字〔1998〕32号)执行。

高等学校可以根据学校实际情况确定归档范围。归档的档案材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式。

**第十六条** 高等学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。

学校各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本部门负责档案工作的人员检查合格后向高校档案机构移交。

**第十七条** 归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894-2002)执行。

**第十八条** 高校档案材料归档时间为：

(一) 学校各部门应当在次学年6月底前归档；

(二) 各院系等应当在次学年寒假前归档；

（三）科研类档案应当在项目完成后两个月内归档， 基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。

第十九条 高校档案机构应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第二十条 高校档案机构应当按照国家档案局 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十一条 高校档案机构应当采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十二条 高校档案由高校档案机构保管。在国家需要时，高等学校应当提供所需的档案原件或者复制件。

第二十三条 高等学校与其他单位分工协作完成的项目，高校档案机构应当至少保存一整套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应当将复制件送交高校档案机构保存。

第二十四条 高等学校中的个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，高校档案机构可以通过征集、代管等形式进行管理。

高校档案机构对于与学校有关的各种档案史料的征集，应当制定专门的制度和办法。

第二十五条 高校档案机构应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向校长报告，及时处理。

档案库房的技术管理工作，应当建立、健全有关规章制度，由专人负责。

第二十六条 高校档案机构应当认真执行档案统计年报制度， 并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

#### 第四章 档案的利用与公布

第二十七条 高校档案机构应当按照国家有关规定公布档案。 未经高等学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

- (一) 涉及国家秘密的；
- (二) 涉及专利或者技术秘密的；
- (三) 涉及个人隐私的；
- (四) 档案形成单位规定限制利用的。

第二十八条 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人， 在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第二十九条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案机构负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密工作部门批准。

第三十条 高校档案机构提供利用的重要、 珍贵档案，一般不提供原件。 如有特殊需要，应当经档案机构负责人批准。

加盖高校档案机构公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十一条 高校档案开放应当设立专门的阅览室， 并编制必要的检索工具（著录标准按《档案著录规则》（ DA/T18-1999）执行），提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

第三十二条 高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构。

高校档案机构应当为社会利用档案创造便利条件，用于公益目的的，不得收取费用；用于个人或者商业目的的，可以按照有关规定合理收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，高校档案机构应当无偿和优先提供。

第三十三条 寄存在高校档案机构的档案，归寄存者所有。高校档案机构如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

第三十四条 高校档案机构应当积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案，应当经档案形成单位同意，并报请校长批准。

第三十五条 高校档案机构应当采取多种形式（如举办档案展览、陈列、建设档案网站等），积极开展档案宣传工作。有条件的高校，应当在相关专业的高年级开设有关档案管理的选修课。

## 第五章 条件保障

第三十六条 高等学校应当将高校档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

第三十七条 高等学校应当为档案机构提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库，按照《档案馆建设标准》（建标 103-2008）的要求及时进行改扩建或者新建。

存放涉密档案应当设有专门库房。

存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

第三十八条 高等学校应当设立专项经费，为档案机构配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案馆（室）建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

## 第六章 奖励与处罚

第三十九条 高等学校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：

- (一) 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- (二) 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- (三) 在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- (四) 将重要的或者珍贵的档案捐赠给高校档案机构的；
- (五) 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第四十条 有下列行为之一的，高等学校应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- (一) 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- (二) 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 擅自出卖、赠送、交换档案的；
- (五) 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- (六) 其他违反档案法律法规的行为。

## 第七章 附 则

第四十一条 本办法适用于各类普通高等学校、成人高等学校。

第四十二条 高等学校可以根据本办法制订实施细则。

高等学校附属单位（包括附属医院、校办企业等）的档案管理，由学校根据实际情况自主确定。

第四十三条 本办法自 2008 年 9 月 1 日起施行。国家教育委员会 1989 年

10月10日发布的《普通高等学校档案管理办法》（国家教育委员会令第 6号）

同时废止

《电子公文归档管理暂行办法》于 2003年7月28日发布，2003年9月1日施行。

## 目录

[第一条](#)

[第二条](#)

[第三条](#)

[第四条](#)

[第五条](#)

[第六条](#)

[第七条](#)

[第八条](#)

[第九条](#)

[第十条](#)

[第十一条](#)

[第十二条](#)

[第十三条](#)

[第十四条](#)

[第十五条](#)

[第十六条](#)

[第十七条](#)

[第十八条](#)

[第十九条](#)

[第二十条](#)

[第二十一条](#)

[第二十二条](#)

[第二十三条](#)

展开

[第一条](#)

[第二条](#)

[第三条](#)

[第四条](#)

[第五条](#)

[第六条](#)

[第七条](#)

[第八条](#)

[第九条](#)

[第十条](#)

[第十一条](#)

[第十二条](#)

[第十三条](#)

[第十四条](#)

[第十五条](#)

[第十六条](#)

[第十七条](#)

[第十八条](#)

[第十九条](#)

[第二十条](#)

[第二十一条](#)

[第二十二条](#)

[第二十三条](#)

展开

[编辑本段](#) **第一条**

为了加强对电子公文的归档管理，有效维护电子公文的真实性、完整性、安全性和可识别性，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和《国家行政机关公文处理办法》，制定本办法。

[编辑本段](#) **第二条**

本办法所称的电子公文，是指各地区、各部门通过由国务院办公厅统一配置的电子公文传输系统处理后形成的具有规范格式的公文的电子数据。

[编辑本段](#) **第三条**

电子公文形成单位应指定有关部门或专人负责本单位的电子公文归档工作，将电子公文的收集、整理、归档、保管、利用纳入机关文书处理程序和相关人员的岗位职责。

机关档案部门应参与和指导电子公文的形成、办理、收集和归档等工作环节。

[编辑本段](#) **第四条**

副省级以上档案行政管理部门负责对电子公文的归档管理工作进行监督和指导。

电子公文的真实性、完整性、安全性和可识别性，移交前由形成部门负责，移交后由档案部门负责。

[编辑本段](#) **第五条**

电子公文参照国家有关纸质文件的归档范围进行归档并划定保管期限。

[编辑本段](#) **第六条**

电子公文一般应在办理完毕后即时向机关档案部门归档。

[编辑本段](#) **第七条**

电子公文形成单位必须将具有永久和长期保存价值的电子公文，制成纸质公文与原电子公文的存储载体一同归档，并使两者建立互联。

[编辑本段](#) **第八条**

需要永久和长期保存的电子公文，应在每一个存储载体中同时存有相应的符合规范要求的机读目录。

[编辑本段](#) **第九条**

电子公文的收发登记表、机读目录、相关软件、其他说明等应与相对应的电子公文一同归档保存。

[编辑本段](#) **第十条**

电子公文的归档应在“全国政府系统办公业务资源网电子邮件系统”平台上进行，各电子公文形成单位档案部门应配置足够容量和处理能力及相对安全的系统设备。

[编辑本段](#) **第十一条**

电子公文形成单位应在运行电子公文处理系统的硬件环境中设置足够容量、安全的暂存存储器，存放处理完毕应归档保存的电子公文，以保证归档电子公文的完整、安全。

[编辑本段](#) **第十二条**

电子公文形成单位应在电子公文处理系统中设置符合安全要求的操作日志，随时自动记录对电子公文实时操作的人员、时间、设备、项目、内容等，以保证归档电子公文的真实性。

[编辑本段](#) **第十三条**

电子公文形成单位应在电子公文归档时对相关项目进行检查，检查项目包括与纸质公文核对内容、签章，审核电子公文收发登记表、操作日志及相关的著录条目等，确认电子公文及相关的信息和软件无缺损且未被非正常改动，电子公文与相应的纸质公文内容及其表现形式一致，处理过程无差错。

[编辑本段](#) **第十四条**

归档电子公文的移交形式可以是交接双方之间进行存储载体传递或通过电子公文传输系统从网上交接。

[编辑本段](#) **第十五条**

通过存储载体进行交接的归档电子公文，移交与接收部门均应对其载体和技术环境进行检验，确保载体清洁、无划痕、无病毒等。

[编辑本段](#) **第十六条**

归档电子公文应存储到符合保管要求的脱机载体上。归档保存的电子公文一般不加密，必须加密归档的电子公文应与其解密软件和说明文件一同归档。

[编辑本段](#) **第十七条**

归档的电子公文，应按本单位档案分类方案进行分类、整理，并拷贝至耐久性好的载体上，一式 3 套，一套封存保管，一套异地保管，一套提供利用。

[编辑本段](#) **第十八条**

档案部门应加强对归档电子公文的管理，提供利用有密级要求的归档电子公文，应严格遵守国家有关保密的规定，采用联网的方式提供利用的，应采取稳妥的身份认定、权限控制及在存有电子公文的设备上加装防火墙等安全保密措施。

[编辑本段](#) **第十九条**

超过保管期限的归档电子公文的鉴定和销毁，按照归档纸质文件的有关规定执行。对确认销毁的电子公文可以进行逻辑或物理删除，并应由档案部门列出销毁文件目录存档备查。

[编辑本段](#) **第二十条**

其他类型电子公文的归档管理可参照本办法。

[编辑本段](#) **第二十一条**

本办法未尽事宜，参照国家其他有关电子文件的标准和规定。

[编辑本段](#) **第二十二条**

本办法由国家档案局负责解释。

[编辑本段](#) **第二十三条**

本办法自 2003 年 9 月 1 日起施行

## 电子文件归档与管理规范

### 1 范围

本标准规定了在公务活动中产生的，具有保存价值的电子文件的形成、积累、归档、保管、利用、统计的一般方法。

本标准适用于党政机关产生的电子文件的归档与管理，其他社会组织的电子文件管理可参照本标准。

### 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

DA / T 18 档案著录规则

DA / T 22 归档文件整理规则

### 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

#### 3.1 电子文件 **electronic records**

指在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。

#### 3.2 归档电子文件 **archival electronic records**

指具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件 (3.1)。

### 3.3 背景信息 context

指描述生成电子文件 (3.1)的职能活动、电子文件的作用、办理过程、结果、上下文关系以及对其产生影响的历史环境等信息。

### 3.4 元数据 metadata

指描述电子文件 (3.1)数据属性的数据，包括文件的格式、编排结构、硬件和软件环境、文件处理软件、字处理和图形工具软件、字符集等数据。

### 3.5 逻辑归档 logical filing

指在计算机网络上进行，不改变原存储方式和位置而实现的将电子文件 (3.1)的管理权限向档案部门移交的过程。

### 3.6 物理归档 physical filing

指把电子文件 (3.1)集中下载到可脱机保存的载体上，向档案部门移交的过程。

### 3.7 真实性 authenticity

指对电子文件 (3.1)的内容、结构和背景信息 (3.3)进行鉴定后，确认其与形成时的原始状况一致。

### 3.8 完整性 integrity

指电子文件 (3.1)的内容、结构、背景信息 (3.3)和元数据 (3.4)等无缺损。

### 3.9 有效性 utility

指电子文件 (3.1)应具备的可理解性和可被利用性，包括信息的可识别性、存储系统的可靠性、载体的完好性和兼容性等。

### 3.10 捕获 capture

指对电子文件 (3.1)进行实时收集和存储的方法与过程。

### 3.11 迁移 migration

指将源系统中的电子文件 (3.1)向目的系统进行转移存储的方法与过程。

## 4 总则

- 4.1 电子文件自形成时应有严格的管理制度和技术措施，确保其真实性、完整性和有效性。
- 4.2 应对电子文件的形成、收集、积累、鉴定、归档等实行全过程管理与监控，保证管理工作的连续性。
- 4.3 应明确规定电子文件归档的时间、范围、技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等要求，保证归档电子文件的质量。
- 4.4 归档电子文件同时存在相应的纸质或其他载体形式的文件时，应在内容、相关说明及描述上保持一致。
- 4.5 具有永久保存价值的文本或图形形式的电子文件，如没有纸质等拷贝件，必须制成纸质文件或缩微品等。归档时，应同时保存文件的电子版本、纸质版本或缩微品。
- 4.6 应保证电子文件的凭证作用，对只有电子签章的电子文件，归档时应附加有法律效力的非电子签章。

## 5 电子文件的真实性、完整性和有效性保证

5.1 应建立规范的制度和程序并结合相应的技术措施，从电子文件形成开始不间断地对有关处理操作进行管理登记，保证电子文件的产生、处理过程符合规范。

5.1.1 登记处理过程中相互衔接的各类责任者 (如起草者、修改者、审核者、签发者等)。

5.1.2 登记处理过程中的各类操作者 (打字者、发文者、收文者、存储管理者等)。

5.1.3 登记处理过程中产生的责任凭证信息 (批示、签名、印章、代码等)。

5.1.4 登记电子文件传递、交接过程中的其他标识。

5.2 应采取可靠的安全防护技术措施，保证电子文件的真实性。

5.2.1 建立对电子文件的操作者可靠的身份识别与权限控制。

5.2.2 设置符合安全要求的操作日志，随时自动记录实施操作的人员、时间、设备、项目、内容等。

5.2.3 对电子文件采用防错漏和防调换的标记。

5.2.4 对电子印章、数字签署等采取防止非法使用的措施。

5.3 应建立电子文件完整性管理制度并采取相应的技术措施采集背景信息和元数据。

5.4 应建立电子文件有效性管理制度并采取相应的技术保证措施。

5.5 电子文件的处理和保存应符合国家的安全保密规定，针对自然灾害、非法访问、非法操作、病毒侵害等采取与系统安全和保密等级要求相符的防范对策，主要有：网络设备安全保证；数据安全保证；操作安全保证；身份识别方法等。

## 6 电子文件的收集与积累

### 6.1 收集积累要求

6.1.1 记录了重要文件的主要修改过程和办理情况，有查考价值的电子文件及其电子版本的定稿均应被保留。正式文件是纸质的，如果保管部门已开始进行向计算机全文的转换工作，则与正式文件定稿内容相同的电子文件应当保留，否则可根据实际条件或需要，确定是否保留。

6.1.2 当公务或其他事务处理过程只产生电子文件时，应采取严格的安全措施，保证电子文件不被非正常改动。同时应随时对电子文件进行备份，存储于能够脱机保存的载体上。

6.1.3 对在网络系统中处于流转状态，暂时无法确定其保管责任的电子文件，应采取捕获措施，集中存储在符合安全要求的电子文件暂存存储器中，以防散失。

6.1.4 对用文字处理技术形成的文本电子文件，收集时应注明文件存储格式、文字处理工具等，必要时同时保留文字处理工具软件。文字型电子文件以 XML、RTF、TXT 为通用格式。

6.1.5 对用扫描仪等设备获得的采用非通用文件格式的图像电子文件，收集时应将其转换成通用格式，如无法转换，则应将相关软件一并收集。扫描型电子文件以 JPEG、TIFF 为通用格式。

6.1.6 对用计算机辅助设计或绘图等设备获得的图形电子文件，收集时应注明其软硬件环境和相关数据。

6.1.7 对用视频或多媒体设备获得的文件以及用超媒体链接技术制作的文件，应同时收集其非通用格式的压缩算法和相关软件。视频和多媒体电子文件以 MPEG、AVI 为通用格式。

6.1.8 对用音频设备获得的声音文件，应同时收集其属性标识、参数和非通用格式的相关软件。音频电子文件以 WAV、MP3 为通用格式。

6.1.9 对通用软件产生的电子文件，应同时收集其软件型号、名称、版本号和相关参数手册、说明资料等。专用软件产生的电子文件原则上应转换成通用型电子文件，如不能转换，收集时则应连同专用软件一并收集。

6.1.10 计算机系统运行和信息处理等过程中涉及的与电子文件处理有关的参数、管理数据等应与电子文件一同收集。

6.1.11 对套用统一模板的电子文件，在保证能恢复原形态的情况下，其内容信息可脱离套用模板进行存储，被套用模板作为电子文件的元数据保存。

6.1.12 定期制作电子文件的备份。

### 6.2 电子文件的登记

6.2.1 每份电子文件均应在《电子文件登记表》中登记（见附录 A 的表 A.1 和表 A.2）。

6.2.2 电子文件登记表应与电子文件同时保存。

6.2.3 电子文件登记表如果制成电子表格，应与电子文件一同保存，永久保存的电子表格应附有纸质等拷贝件并与相应的电子文件拷贝一起保存。

**6.2.4** 电子文件稿本代码： M —— 草稿性电子文件； U —— 非正式电子文件； F —— 正式电子文件。

**6.2.5** 电子文件类别代码： T —— 文本文件； I —— 图像文件； G —— 图形文件； V —— 影像文件； A —— 声音文件； O —— 超媒体链接文件； P —— 程序文件； D —— 数据文件。

## 7 电子文件的归档

### 7.1 归档要求

文件形成部门或信息管理部门应定期把经过鉴定符合归档条件的电子文件向档案部门移交，并按档案管理要求的格式将其存储到符合保管期限要求的脱机载体上。

### 7.2 鉴定

**7.2.1** 电子文件的鉴定工作，应包括对电子文件的真实性、完整性、有效性的鉴定及确定密级、归档范围和划定保管期限。

**7.2.2** 归档前应由文件形成单位按照规定的项目对电子文件的真实性、完整性和有效性进行检验，并由负责人签署审核意见，检验和审核结果填入《归档电子文件移交、接收检验登记表》(见附录 A 的表 A.3)。如果文件形成单位采用了某些技术方法保证电子文件的真实性、完整性和有效性，则应把其技术方法和相关软件一同移交给接收单位。

**7.2.3** 电子文件的归档范围参照国家关于纸质文件材料归档的有关规定执行，并应包括相应的背景信息和元数据。

**7.2.4** 电子文件保管期限和密级的划分工作，参照国家关于纸质文件材料密级和保管期限的有关规定执行。电子文件的背景信息和元数据的保管期限应当与内容信息的保管期限一致。应在电子文件的机读目录上逐件标注保管期限的标识。

### 7.3 归档时间

逻辑归档可实时进行，物理归档应按照纸质文件的规定定期完成。

### 7.4 检测

在进行电子文件归档工作时，应对归档电子文件的基本技术条件进行检测，检测内容包括：硬件环境的有效性，软件环境的有效性及其信息记录格式、有无病毒感染等。

### 7.5 归档

电子文件的归档，按照鉴定标识进行。电子文件的归档可分两步进行，对实时进行的归档先做逻辑归档，然后定期完成物理归档。归档时，应充分考虑电子文件的技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等技术因素。

#### 7.5.1 逻辑归档

将电子文件的管理权从网络上转移至档案部门，在归档工作中，存储格式和位置暂时保持不变。

#### 7.5.2 物理归档

**7.5.2.1** 凡在网络中予以逻辑归档的电子文件，均应定期完成物理归档。

**7.5.2.2** 把带有归档标识的电子文件集中，拷贝至耐久性好的载体上，一式 3 套，一套封存保管，一套供查阅使用，一套异地保存。对于加密电子文件，则应在解密后再制作拷贝。

**7.5.2.3** 本标准推荐采用的载体，按优先顺序依次为：只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等。不允许用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。

**7.5.2.4** 存储电子文件的载体或装具上应贴有标签，标签上应注明载体序号、全宗号、类别号、密级、保管期限、存入日期等，归档后的电子文件的载体应设置成禁止写操作的状态。

**7.5.2.5** 特殊格式的电子文件，应在存储载体中同时存有相应的查看软件。

**7.5.2.6** 将相应的电子文件机读目录、相关软件、其他说明等一同归档，并附《归档电子文件登记表》(见附录 A 的表 A.4 和表 A.5)。

归档电子文件应以盘为单位填写《归档电子文件登记表》首页 (见附录 A 的表 A.4)，以件为

单位填写续页 (见附录 A 的表 A.5)。

7.5.2.7 对需要长期保存的电子文件, 应在每一个电子文件的载体中同时存有相应的机读目录。

7.5.2.8 归档完毕, 电子文件形成部门应将存有归档前电子文件的载体保存至少 1 年。

## 8 归档电子文件的整理

8.1 归档电子文件的整理按 DA / T 22 规定的要求进行。

8.2 归档电子文件以件为单位整理。

8.3 同一全宗内的电子文件按照年度 — 保管期限 — 机构 (问题) 或保管期限 — 年度 — 机构 (问题) 等分类方案进行分类。

8.4 按电子文件类别代码相对集中组织存储载体。

8.5 电子文件的著录应参照 DA / T 18 进行著录, 同时按照保证其真实性、完整性和有效性的要求补充电子文件特有的著录项目和其他标识 (参见本标准第 5 章中列举的责任者、操作者、背景信息、元数据等)。

8.6 将著录结果制成机读目录和纸质目录。

## 9 归档电子文件的移交、接收与保管

### 9.1 移交、接收与保管要求

对归档电子文件, 应按有关规定进行认真检验。在检验合格后将其如期移交至档案馆等档案保管部门, 进行集中保管。在已联网的情况下, 归档电子文件的移交和接收工作可在网络上进行, 但仍需履行相应的手续。

### 9.2 移交、接收检验

9.2.1 文件形成单位在移交电子文件之前, 档案保管部门在接收电子文件之前, 均应对归档的每套载体及其技术环境进行检验, 合格率达到 100% 时方可进行交接。

#### 9.2.2 检验项目如下:

- 载体有无划痕, 是否清洁;
  - 有无病毒;
  - 核实归档电子文件的真实性、完整性、有效性检验及审核手续;
  - 核实登记表、软件、说明资料等是否齐全;
  - 对特殊格式的电子文件, 应核实其相关的软件、版本、操作手册等是否完整。
- 检验结果分别由移交单位、接收单位填入《归档电子文件移交、接收检验登记表》 (见附录 A 的表 A.3) 的相应栏目。

9.2.3 档案保管部门应按要求及检验项目对归档电子文件逐一验收。对检验不合格者, 应退回形成单位重新制作, 并再次对其进行检验。

### 9.3 移交手续

档案保管部门验收合格, 完成《归档电子文件移交、接收检验登记表》 (见附录 A 的表 A.3) 的填写、签字、盖章环节。登记表一式 2 份, 一份交电子文件形成单位, 一份由档案保管部门自存。

### 9.4 保管要求

归档电子文件的保管除应符合纸质档案的要求外, 还应符合下列条件:

- a. 归档载体应作防写处理。避免擦、划、触摸记录涂层。
  - b. 单片载体应装盒, 竖立存放, 且避免挤压。
  - c. 存放时应远离强磁场、强热源, 并与有害气体隔离。
  - d. 环境温度选定范围: 17 ~ 20 ; 相对湿度选定范围: 35% ~ 45%。
- 归档电子文件在形成单位的保管, 也应参照上述条件。

### 9.5 有效性保证

9.5.1 归档电子文件的形成单位和档案保管部门每年均应对电子文件的读取、处理设备的更

新情况进行一次检查登记。设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性；如不兼容，应进行归档电子文件的载体转换工作，原载体保留时间不少于 3 年。保留期满后对可擦写载体清除后重复使用，不可清除内容的载体应按保密要求进行处置。

**9.5.2** 对磁性载体每满 2 年、光盘每满 4 年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于 10%，如发现问题应及时采取恢复措施。

**9.5.3** 对磁性载体上的归档电子文件，应每 4 年转存一次。原载体同时保留时间不少于 4 年。

**9.5.4** 档案保管部门应定期将检验结果填入《归档电子文件管理登记表》（见附录 A 的表 A.6）。

### 9.6 迁移

随着系统设备更新或系统扩充，应及时对归档电子文件进行迁移操作，并填写《归档电子文件迁移登记表》（见附录 A 的表 A.7）。

### 9.7 利用

**9.7.1** 归档电子文件的封存载体不应外借。未经批准任何单位或人员不允许擅自复制电子文件。

**9.7.2** 利用时应使用拷贝件。

**9.7.3** 利用时应遵守保密规定。对具有保密要求的归档电子文件采用联网的方式利用时，应遵守国家或部门有关保密的规定，有稳妥的安全保密措施。

**9.7.4** 利用者对归档电子文件的使用应在权限规定范围之内。

### 9.8 归档电子文件的鉴定销毁

**9.8.1** 归档电子文件的鉴定销毁，参照国家关于档案鉴定销毁的有关规定执行，且应在办理审批手续后实施。

**9.8.2** 属于保密范围的归档电子文件，如存储在不可擦除载体上，应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。不属于保密范围的归档电子文件可进行逻辑删除。

### 9.9 统计

档案保管部门应及时按年度对归档电子文件的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

## 附录 A

（规范性附录）

登记表格式

表 A.1 电子文件登记表（首页）

文件特征	形成部门			
	完成日期		载体类型	
	载体编号			
	通讯地址			
	电话		联系人	
设备环境特征	硬件环境（主机、网络服务器型号、制造厂商等）			
	软件环境（型号、版本等）	操作系统		
		数据库系统		
	相关软件（文字处理工具、浏览器、压缩或解密软件等）			





填表人 (签名)	年月日	年月日
审核人 (签名)	年月日	年月日
单位 (印章)	年月日	年月日

表 A.4 归档电子文件登记表 ( 首页 )

文件特征	形成部门					
	完成日期		载体类型			
	载体编号					
	通讯地址					
	电话		联系人			
设备环境特征	硬件环境 (主机、网络服务器型号、制造厂商等 )					
	软件环境 (型号、版本等 )	操作系统				
		数据库系统				
	相关软件 (文字处理工具、浏览器、压缩或解密软件等)					
文件记录特征	记录结构 (物理、逻辑)		记录类型	定长 可变长 其他	记录总数	
					总字节数	
	记录字符、图形、音频、视频文件格式					
	文件载体	型号 :				







- GB / T 8566—2001 信息技术软件生存周期过程 (idt ISO / IEC 12207 : 1995)  
GB / T 8567—1988 计算机软件产品开发文件编制指南  
GB / T 9385—1988 计算机软件需求说明编制指南 (neq IEEE 830 : 1984)  
GB 9386—1988 计算机软件测试文件编制规范 (idt IEEE 829 : 1983)  
GB / T 9704 国家行政机关公文格式  
GB 13000.1—1993 信息技术通用多八位编码字符集 (UCS) 第一部分：体系结构与基本多  
文种平面 (idt ISO / IEC 10646-1 : 1993)  
GB 18030 信息技术信息交换用汉字编码字符集基本集的扩充  
GB / T 16970—1997 信息技术信息交换用只读光盘存储器 (CD-ROM) 的盘卷和文卷结  
构(idt ISO 9660 : 1988)

#### 高等学校教学文件材料归档范围

1. 上级教育主管机关下达的指令性、指导性文件：教育改革、教学计划、专业和课程设置、招生、毕业生分配等方面的计划、指示、规定、办法等。
2. 综合性教学文件材料：学校制定的各种教学制度、办法、规定、条例，教学工作的各种统计表。
3. 招生工作的材料：招生计划、简章、专业介绍、新生名册，代培计划、合同，招生工作总结等。
4. 学籍管理的材料：新生登记表，学生学籍卡片、成绩卡，在校学生名册，学生学籍变更（升级、留级、休学、转学、复学、退学）的材料。
5. 学生奖惩材料。
6. 教学计划、方案和教学大纲，教学改革方案、总结。
7. 教材方面的材料：自编、主编教材的正本，各系各专业教材使用目录。
8. 教学实习、生产实习方面的材料：教学实习、生产实习的计划、大纲、总结、实习指导书、实习讲义、实习结果鉴定，有代表性的实习报告等。
9. 课堂教学材料：课程安排表，课程进度表，教师任课安排，典型讲义、教案，各系各专业的考试题。
10. 优秀的、典型的毕业论文、毕业设计及评审意见。
11. 研究生及硕士、博士学位获得者的名册、学位论文及有关审批文件。
12. 毕业生分配材料：毕业生分配计划、方案、报告、总结、分配名单、毕业证书存根，供需见面的计划、合同。
13. 毕业生质量调查材料：学校对毕业生质量调查的计划、总结、调查表，使用单位对毕业生质量的评审意见等。
14. 师资培训的计划、考核和总结，出国进修等文件。
15. 教研室的教学总结，教师教学经验总结、教师教学质量奖励材料，教学情况调查表。

16. 教师工作量的规定及执行情况。

17. 夜大学、函授部和各类培训班、进修班形成的文件和材料。

## 科学技术研究档案管理暂行规定

(1987年3月20日国家科委、国家档案局发布)

### 第一章 总则

第一条 为了加强科学技术研究档案（以下简称科研档案）管理工作，充分发挥科研档案在社会主义现代化建设中的作用，制订本规定。

第二条 科研档案是指在科学技术研究过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据，声相等各种形式载体的文件材料。

第三条 科研档案是科学技术研究活动的真实记录，是科学技术储备的一种形式，是一项重要的信息资源，是国家的宝贵财富，必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统、安全，以利开发利用。

第四条 科研档案工作是科研管理的重要组成部分，是科研活动的重要环节，各级科技管理部门和有关单位应把科研档案工作与计划管理、课题管理和成果管理紧密结合。

科研工作和建档工作实行“四同步”管理：下达计划任务与提出科研文件材料的归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收、鉴定科研成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记和评审奖励科技成果以及科技人员提职考核与档案部门出具专题归档情况证明材料同步。

第五条 有关单位要把科研档案工作列入本单位的发展计划，在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上给予保证。每年从本单位科研经费总额中拨出一定的数额作为科研档案工作经费。

### 第二章 科研文件材料的形成和归档

第六条 各承担项目单位要按照科研工作程序，建立健全科研文件材料的形成、积累、整理和归档制度，确保每一项科研活动归档文件材料的完整、准确、系统。

第七条 科研文件材料的归档范围主要包括：

1、研准备阶段：科研课题审批文件、任务书、委托书，开题报告，调研报告，方案论证和协议书、合同等文件。

2、究实验阶段：各种载体的重要原始记录，实验报告，计算材料，专利申请的有关文件材料，设计文件、图纸，关键工艺文件，重要的来往技术文件等。

3、总结鉴定验收阶段：工作总结，科研报告，论文，专著，参加人员名单，技术鉴定材料，科研投资情况，决算材料等。

4、果和奖励申报阶段：成果和奖励申报材料及审批材料，推广应用的经济效益和社会效益证明材料等。

5、推广应用阶段：推广应用方案、总结，扩大生产的设计文件、工艺文件，生产定型鉴定材料，转让合同，用户反馈意见等。

各单位要从实际出发，根据不同学科、不同类型科研工作的特点，制定本单位的归档范围。

第八条科研文件材料归档要求：

1、实行由科研课题（项目）负责人主持立卷归档的责任制。每项科研项目（包括中断或取得负结果的项目）完成或某部分结束后，对所形成的科研文件材料加以系统整理，经审查验收后归档。科研人员应负责科研文件材料的形成、积累、立卷、归档，并作为对其进行考核的内容之一。

2、科研文件材料应在科研项目完成后及时归档，研究周期长的项目，可分阶段归档。

归档的科研文件材料必须是原件（定稿），根据需要可复制若干份。

3、凡归档的科研文件材料，要做到审查手续完备，制成材料优良，格式统一，字迹工整，图样清晰，装订整洁，禁用字迹不牢固的书写工具。

4、几个单位协作的科研项目的归档可按《科学技术档案工作条例》第二十二条规定或协议条款立卷归档。如确系涉及协作单位或该单位科技人员的合法权益，应在协议书或委托书中明确科研文件材料归档和归属，协作单位应将承担项目的档案目录提供主持单位。

第九条各单位对已完成的每个科研项目进行鉴定、验收之前，必须通知本单位档案部门对准备归档的科研文件材料加以审查验收。科研文件材料归档不符合要求的成果项目，不得进行鉴定、验收。

凡重点科研项目鉴定、验收，按照专业分级管理的原则，其档案应由相应的档案管理部门审查验收。未经档案部门验收的科研项目，各级科技管理部门不予承认。各单位档案管理部门，对已获得奖励或正在上报的科研成果，如检查发现其档案不符合要求，有权建议有关部门推迟或撤销对该项成果的奖励。

### 第三章科研档案的管理和检查

第十条各有关单位档案部门要抓好标准化、规范化工作，严格按照规则，对接收的科研档案进行分类、编目。同时，结合本单位业务管理工作的现代化进程，逐步实现科研档案的现代化管理。

第十一条科研档案应有专用库房保管。绝密级科研档案必须严加保管。档案库房门窗要坚固，库房内必须保持适当的温、湿度，并有防盗、防火、防腐、防光。防有害生物和防污染等安全措施。对破损的档案，须及时修复。

第十二条各单位档案部门对接收的科研档案，按有关规定划分保管期限和密级，要定期组织专家和有关人员科研档案进行鉴定。对保管期限变动、密级调整和需要销毁的档案提出建议。报主管领导批准后实施。

第十三条各单位要建立保密、利用、统计、更改等各项管理制度。单位撤销、合并和科研人员调动时，必须办理档案和科研文件材料的交接手续。

第十四条各级档案管理部门和科技管理部门，要对科研档案工作进行定期的检查。检查的内容是：

- 1、分管领导、机构、人员、设备、经费等条件落实情况；
- 2、技管理中，科研档案建档与科技管理工作四同步的情况；
- 1、完成的科研项目科研文件材料归档情况；
- 4、档案管理制度建立和执行情况；
- 5、档案集中统一管理和保管情况；

## 6、科研档案开发利用情况。

第十五条经过检查，对科研档案工作搞得好的单位，要给予表扬或奖励；凡因档案管理混乱而影响科研进程和造成严重损失的单位，要追究主管领导和直接责任人员的责任。对科研档案质量未达到要求的，必须限期改进；超过期限仍未改进的，要采取不准报成果和不发成果奖等强制性措施，促其尽快改进。

第十六条档案管理部门和各有关单位，对政治思想好，责任心强，有创新精神，并在工作中取得显著成绩的科技档案人员，应按《中华人民共和国科学技术进步奖励条例》和国家档案局制订的有关奖励办法等有关规定给予表彰和奖励。对工作失职，违反规定，泄露机密，造成工作损失者，应视其情节轻重，给予惩处。

### 第四章科研档案的开发利用

第十七条各单位要大力开发科研档案信息资源，面向单位领导、科研人员，面向社会，为经济建设、科技进步和技术市场服务。

第十八条加强横向联系。省、自治区、直辖市有关部门可试行建立科研档案目录中心，开展科研档案信息交流。

第十九条各单位的科技档案部门要加强科技档案的信息加工工作。编制必要的检索工具，编撰简介、文摘、汇编、手册、史料等。要改进服务方式，搞好咨询服务工作。

### 第五章科研档案人员

第二十条科技档案人员属科技管理人员或档案专业人员，要保持相对稳定。实行专业技术职务聘任制。

第二十一条科研档案人员的基本任务和职责是：

- 1、贯彻国家有关科技档案工作的方针政策和法规，制订本单位的实施细则和有关规章制度。
- 2、参与本单位的科研计划管理、成果管理和技术市场的开发活动，及时提出对科研档案的管理要求。
- 3、指导、监督、检查和协助本单位各部门的科研人员做好科研文件材料的形成、积累和立卷归档工作。检查、验收科研项目或上报评奖成果的档案是否完整、准确、系统。
- 4、负责本单位科研档案的接收、整理、保管、组织鉴定、统计等项业务工作。
- 5、积极组织开发利用本单位的科研档案，充分发挥其作用。
- 6、按有关规定，做好科研档案移交工作。
- 4、遵守国家有关科技保密的规定，保证科技机密及档案的安全，维护本单位和科研人员的知识产权。
- 5、承办领导交办的其它有关科技档案工作事宜。

第二十二条有关部门和各科研单位，要有计划地对科研档案人员进行业务培训和职业教育，逐步提高业务素质，建设一支具有较高质量的科研档案队伍。

### 第六章附则

第二十三条本暂行规定适用于有科研项目的全民所有制单位和集体所有制单位。

第二十四条本暂行规定自公布之日起施行。

## 科学技术研究课题档案管理规范

( 中华人民共和国国家档案局 1991-07-20 批准 1992-10-20 实施 )

### 1 主题内容与适用范围

本标准规定了科学技术研究课题 ( 以下简称科研课题 ) 文件的形式、积累、整理、归档和档案管理的要求。

本标准适用于自然科学研究课题档案管理， 社会科学研究课题档案管理可参照执行。

### 2 引用标准

GB 3792· 5 档案著录规则

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

### 3 术语

3· 1 科研课题：是具有相对独立目标和内容的具体研究对象，是组织科学技术研究的单元。

3· 2 科研课题文件是在科研课题研究活动中形成的文字、图样、声像等不同形式和载体的记录。

3· 3 科研课题档案：是指具有保存价值的归档的科研课题文件。

### 4 科研课题文件的管理

#### 4· 1 科研课题文件的形成、积累

4· 1· 1 科技管理部门在下达科研计划 ( 含横向委托合同课题 ) 时，同时向课题组下达建档任务。档案部门负责对建档工作进行监督、指导。

4· 1· 2 课题组成员要按照科研课题文件归档范围形成课题文件。文件制作材料必须益于长期保存。

4· 1· 3 课题负责人或文件管理人员按归档要求负责本课题文件的积累和归档。

4· 1· 4 课题负责人和课题文件管理人员调动工作时，应做好科研课题文件的清理移交工作。

#### 4· 2 科研课题文件的整理

4· 2· 1 科研课题文件的整理要遵循科研课题文件的形成规律，保持案卷内科研课题文件的系统联系， 便于科研课题档案的保管和利用。 一般按科研课题的准备、研究试验、总结鉴定验收、成果奖励申报和推广应用五个工作阶段整理、组卷。

4.2.2 卷内文件排列顺序按文件重要程度或时间顺序排列。

#### 4.3 科研课题文件或案卷的鉴定

4.3.1 科研课题文件的鉴定主要是在归档前对科研课题整体价值的鉴定及文件完整性、准确性的审查和划定密级、保管期限。保管期限分为永久；长期、短期。

4.3.2 科研课题整体价值的鉴定是以整套科研课题文件为单元，按照课题来源、学术意义、技术水平、获奖及效益情况分为重大、重要和一般科研课题。重大科研课题为永久；重要科研课题为永久或长期；一般科研课题为长期或短期。

4.3.3 档案部门配合课题组对科研课题文件归档的完整性、准确性进行审查。

4.3.4 文件或案卷的密级和保管期限是以整个课题为主，结合文件或案卷在课题中的重要程度划定其密级和保管期限。

#### 4.4 科研课题文件的归档

4.4.1 科研课题文件归档范围见附录 A。

4.4.2 科研课题文件的归档时间

研究周期长的课题按阶段归档；研究周期短的课题在任务结束时一次归档。

4.4.3 科研课题文件的归档要求

4.4.3.1 科研课题文件的归档要保证其完整、准确、系统。

4.4.3.2 几个单位协作的科研课题，其文件的归档要保证课题主持单位保存该课题的整套档案协作单位除保存与自己承担任务有关的原件外，将复制件送交主持单位保存，并在协议中明确科研课题文件的归档和归属。

4.4.3.3 获得负成果或因故中断的科研课题的文件亦应归档。

4.4.3.4 科研课题文件一般归档原件，重要的和日后使用频繁的应酌情增加份数。

4.4.4 科研课题文件的归档手续。

4.4.4.1 课题负责人填写“科研课题文件归档说明书”，经主管领导审查后，向档案部门办理归档手续。

4.4.4.2 档案部门验收合格后，课题负责人和档案管理人员在“科研课题文件归档移交单”上签字，并各执一份。

4.4.4.3 课题负责人向科技管理部门报告课题文件归档情况，科技管理部门收到“科研课题文件归档说明书”后，决定课题结束。

#### 5 科研课题档案的管理

5.1 科研课题档案的整理、编目。

5.1.1 按学科、专业进行分类，排列。

5.1.2 编制档号。

5.1.3 编制案卷总目录。

5.1.4 根据实际需要著录、标引，编制各种检索目录。

5.2 科研课题档案的保管

5.2.1 技术秘密的科研课题档案要特殊保管。

5.2.2 及时修复破损、变质的科研课题档案。

5.3 科研课题档案的补充、修改

5.3.1 科研课题负责人或文件管理人员完成本课题档案的补充工作。补充内容包括奖励申报、推广应用阶段产生的文件。

5.3.2 凡必须修改的科研课题档案，由原课题负责人填写修改申报单，经主管部门批准后，方可进行修改。

5.3.3 档案部门对补充归档的文件进行整理编目。

6 科研课题档案的鉴定

与销毁

6.1 科研课题档案鉴定工作的组织

鉴定工作要在单位主管科研工作的负责人或总工程师的领导下，由科技管理人员、科技人员、档案人员和保密人员组成的鉴定小组进行。

6.2 科研课题档案鉴定内容

对已到保管期限的科研课题档案决定存毁；对需要调整密级的科研课题档案重新确

定密级。

6.3 科研课题档案鉴定时间

对馆(室)藏的科研课题档案每 3-5 年集中鉴定一次，必要时可以提前或推后。

6.4 科研课题档案鉴定、销毁手续

鉴定小组按填写“科研课题档案鉴定表”，写出鉴定工作报告，编制档案销毁清册一式两份，报送单位主管领导审查批准，销毁时指派两人监销。

7 科研课题档案的统计与开发利用

科研课题档案的统计和开发利用按国家有关规定执行。

(1992-07-20 批准 1992-10-20 实施)

附录 A

科研课题文件归档范围

(补充件)

A1 研究准备阶段

A1.1 调研报告、可行性研究报告、课题论证、文献综述

A1·2 科学基金、科研课题经费申请报告及批件

A1·3 任务书、协议书、科研合同、委托任务书、会议记录及重要来往文函

A1·4 科研课题研究计划、课题计划调整或课题撤销文件

A1·5 实验试验方案、设计方案、调查考察方案

A2 研究试验阶段

A2·1 试验任务书、试验大纲

A2·2 实验、试验、测试的重要原始记录、整理记录及报告

A2·3 观测、探测、观察记录，野外调查、考察记录和整理记录及综合分析

报告

A2·4 计算文件

A2·5 计算机软件

A2·6 检验文件

A2·7 理论分析文件

A2·8 设计文件、图样

A2·9 工艺文件

A2.10 课题阶段总结

A3 总结鉴定验收阶段

A3·1 课题工作总结（含最终完成、阶段完成或中断）

A3·2 研究报告

A3·3 论文、专著

A3·4 科研课题经费决算

A3·5 科研课题成果验收、鉴定、评审文件

A4 成果奖励申报阶段

A4·1 科技成果申报表及附件

A4·2 科技成果奖励申报与审批文件

A4·3 获奖凭证

A4·4 专利文件

A5 推广应用阶段

A5·1 推广应用方案

A5·2 技术转让合同、协议书

A5·3 成果推广应用形成的技术文件及工作总结

A5·4 国内外同行评价及用户反馈意见

A5·5 成果宣传报道文件

A6 与各阶段有关的文件

A6·1 专业会议文件

A6·2 标本、样品目录

A6·3 照片、影片、幻灯片、录音带、录像带、机读文件等。

基本建设项目档案资料管理暂行规定

(1988年3月17日国家档案局、国家计委发布)

## 第一章 总 则

第一条 为了做好基本建设项目档案资料管理工作，充分发挥档案资料在工程建设、生产（使用）管理、工程维护和改建扩建中的作用，根据《中华人民共和国档案法》，结合基本建设工作的具体情况，特制定本暂行规定。

第二条 基本建设项目档案资料是指在整个建设项目从酝酿、决策到建成投产（使用）的全过程中形成的、应当归档保存的文件，包括基本建设项目的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、勘测、设计、施工、调试、生产准备、竣工、试生产（使用）等工作活动中形成的文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文字材料。

各有关单位要按照统一领导，统一管理档案的原则，管理好基本建设项目的档案材料，确保档案资料的完整、准确、安全和有效利用。

## 第二章 档案资料的管理

第三条 各级基本建设主管部门、档案行政管理部门要负责监督、检查和指导本部门、本地区建设项目的档案资料工作。档案行政管理部门应参加重点建设项目档案资料的检查验收。重要的国家重点建设项目由国家档案行政管理部门参加验收，部门、地方的重点建设项目由部门地方档案行政管理部门参加验收。

第四条 基本建设项目的档案资料工作要与项目建设进程同步。项目申请立项时，既应开始进行文件材料的积累、整理、审查工作；项目竣工验收时，完成文件材料的归档和验收工作。

第五条 项目建设过程中，建设单位、工程总承包单位、工程建设现场指挥机构、勘察设计单位、施工单位应在各自的职责范围内搞好建设项目文件材料的形成、积累、整理、归档和保管工作。属于建设单位归档范围的档案资料，有关单位应按时整理、移交建设单位。

### 第六条 档案资料的汇总整理

1、建设项目实行总承包的，各分包单位负责收集、整理分包范围内的档案资料，交总包单位汇总、整理。竣工时由总包单位向建设单位提交完整、准确的项目档案资料。

实行工程建设现场指挥机构管理的建设项目，竣工时由现场指挥机构向建设单位提交完整、准确的项目档案资料。

2、建设项目由建设单位分别向几个单位发包的，各承包单位负责收集、整理所承包工程的档案资料，交建设单位汇总、整理、或由建设单位委托一个承包单位汇总、整理。

第七条 建设单位、工程总承包单位、工程现场指挥机构、施工单位、勘察设计单位必须有一位负责人分管档案资料工作，并建立与工程档案资料工作任务相适应的管理机构，配备档案资料管理人员，制定管理制度，统一管理建设项目的档案资料。施工过程中要有能保证档案资料安全的库房和设备。

第八条 凡有引进技术或引进设备的建设项目，要做好引进技术和引进设备的图纸、文件的收集、整理工作，无论通过何种渠道得到的与引进技术或引进设备有关的档案资料，均应交档案部门统一管理。档案部门要加强提供利用的手段和措施，保证使用。

第九条 归档的文件材料要字迹清楚，图面整洁，不得用易褪色的书写材料书写、绘制。

第十条 对超过保管期限的基本建设项目档案资料必须进行鉴定，对已失去保存价值的档案资料，经过一定的审批手续，登记造册后方可处理。保密的档案资料应按保密规定进行管理。

第十一条 设计建设大、中型建设项目时，均应设计建设与工作任务相适应的，符合要求的档案资料库房，并为档案资料保管和提供利用配置必要的设备，其费用列入工程总概算。

### 第三章 竣工档案资料的管理要求

第十二条 竣工图是工程的实际反映，是工程的重要档案，工程承发包合同或施工协议中要根据国家对编制竣工图的要求，对竣工图的编制、整理、审核、交接、验收做出规定，施工单位不按时提交合格竣工图的，不算完成施工任务，并应承担责任。

第十三条 施工单位要做好施工记录、检验记录、交工验收记录和签证等，整理好变更文件，按规定编制好竣工图。工程竣工验收前，由主管部门、建设单位组织检查竣工图的质量，基本建设主管部门、施工企业的主管部门应检查施工单位编制施工档案的质量。

第十四条 编制竣工图的费用，按下列办法处理。

1、因设计失误造成设计变更较大，施工图不能代用或利用的，由设计单位负责绘制竣工图，并承担其费用。

2、因建设单位或主管部门要求变更设计，需要重新绘制竣工图时，由建设单位绘制或委托设计单位负责绘制，其费用由建设单位在基建投资中解决。

3、第 1、2 项规定以外的，则由施工单位负责编制竣工图，所需费用，由施工单位自行解决。

#### 第四章 归档范围和保管期限

第十五条 建设项目文件材料归档范围和保管期限，一般可根据本规定附表《基本建设项目文件材料归档范围和保管期限表》执行。特殊专业的建设项目可参照附表制定补充规定。

第十六条 建设单位应根据工程规模和工程全过程中应产生的文件材料规定详细的归档范围和内容，以确保归档文件材料的完整性。

第十七条 基本建设项目档案资料的保管期分为：永久、长期、短期三种。

长期保管的基本建设项目档案资料实际保管期限不得短于建设项目的实际寿命。

#### 第五章 附 则

第十八条 技术改造项目可按照本暂行规定执行。

第十九条 本暂行规定由国家计委、国家档案局负责解释。

#### 会计档案管理办法

财政部 国家档案局文件 财会字〔1998〕32号

第一条 为了加强会计档案管理，统一会计档案管理制度，更好地为发展社会主义市场经济服务，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定，制定本办法。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位、按规定应当建帐的个体工商户和其他组织（以下简称各单位），应当依照本办法管理会计档案。

第三条 各级人民政府财政部门 and 档案行政管理部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。

第四条 各单位必须加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第五条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

(二) 会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

(三) 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

(四) 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

第六条 各单位每年形成的会计档案，应当由会计机构按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计机构保管一年，期满后，应当由会计机构编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

第七条 各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

各单位应当建立健全会计档案查阅、复制登记制度。

第八条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 类。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第九条 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

各单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，可以比照类似档案的保管期限办理。

第十条 保管期满的会计档案，除本办法第十一条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

(一) 由本单位档案机构会同会计机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

(二) 单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 销毁会计档案时，应当由档案机构和会计机构共同派员监销。国家机关销毁会计档案时，应当由同级财政部门、审计部门派员参加监销。财政部门销毁会计档案时，应当由同级审计部门派员参加监销。

(四) 监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。

第十一条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

第十二条 采用电子计算机进行会计核算的单位，应当保存打印出的纸质会计档案。

具备采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质保存会计档案条件的，由国务院业务主管部门统一规定，并报财政部、国家档案局备案。

第十三条 单位因撤销、解散、破产或者其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应当由终止单位的业务主管部门或财产所有者代管或移交有关档案馆代管。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第十四条 单位分立后原单位存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可查阅、复制与其业务相关的会计档案；单位分立后原单位解散的，其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或移交档案馆代管，各方可查阅、复制与其业务相关的会计档案。单位分立中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按规定办量交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可查阅、复制与其业务相关的会计档案，对其中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务承接单位保存，并按规定办理交接手续。

第十五条 单位合并后原各单位解散或一方存续其他方解散的，原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管；单位合并后原各单位仍存续的，其会计档案仍应由原各单位保管。

第十六条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后移交给建设项目的接受单位，并按规定办理交接手续。

第十七条 单位之间交接会计档案的，交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第十八条 我国境内所有单位的会计档案不得携带出境。驻外机构和境内单位在境外设立的企业（简称境外单位）的会计档案，应当按照本办法和国家有关规定进行管理。

第十九条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第二十条 各省、自治区、直辖市人民政府财政部门、档案管理部门，国务院各业务主管部门，中国人民解放军总后勤部，可以根据本办法的规定，结合本地区、本部门的具体情况，制定实施办法，报财政部和国家档案局备案。

第二十一条 本办法由财政部负责解释，自1999年1月1日起执行。1984年6月1日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》自本办法执行之日起废止。

## 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定

杨冬权局长签署国家档案局第八号令发布 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》

国家档案局令

第 8 号

《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》 已经 2006 年 9 月 19 日国家档案局局务会议审议通过，现予公布，自公布之日起施行。

局长杨冬权

二 六年十二月十八日

机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定

第一条为便于各级党政机关和人民团体（以下统称机关）正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，使所保存的档案既能反映机关主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于保管和利用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》，制定本规定。

第二条本规定中的机关文件材料是指机关在其工作活动过程中形成的各种门类和载体的历史记录。

第三条机关文件材料归档范围是：

- （一）反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的，对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；
- （二）机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；
- （三）本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料；
- （四）其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。

第四条机关文件材料不归档范围是：

- （一）上级机关的文件材料中，普发性不需本机关办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；
- （二）本机关文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，机关内部互相抄送的文件材料，本机关负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；
- （三）同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；
- （四）下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。

第五条凡属机关归档范围的文件材料，必须按有关规定向本机关负责档案工作的部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。

第七条永久保管的文书档案主要包括：

- (一)本机关制定的法规政策性文件材料；
- (二)本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；
- (三)本机关职能活动中形成的重要业务文件材料；
- (四)本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；
- (五)本机关机构演变、人事任免等文件材料；
- (六)本机关房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；
- (七)上级机关制发的属于本机关主管业务的重要文件材料；
- (八)同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料。

第八条定期保管的文书档案主要包括：

- (一)本机关职能活动中形成的一般性业务文件材料；
- (二)本机关召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；
- (三)本机关人事管理工作形成的一般性文件材料；
- (四)本机关一般性事务管理文件材料；
- (五)本机关关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；
- (六)上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料；
- (七)上级机关和同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料；
- (八)同级机关、下级机关关于一般性业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料；
- (九)下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

第九条机关形成的人事、基建、会计及其他专门文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定执行。

第十条机关对应归档电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档。

机关应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

第十一条机关联合召开会议、联合行文所形成的文件材料原件由主办机关归档，其他机关将相应的复制件或其他形式的副本归档。

第十二条各机关应根据本规定，结合本机关职能和各部门工作实际，编制本机关的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后执行。

有垂直领导关系的中央、国家机关应依据本规定，结合本系统工作实际，编制本系统的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，并经国家档案局审查同意后执行。

第十三条在编制本机关或本系统文件材料归档范围和文书档案保管期限表时，应全面分析和鉴别本机关或本系统文件材料的现实作用和历史作用，准确界定文件材料的归档范围和划分档案保管期限。

第十四条本规定适用于各级党政机关和人民团体。军队系统、民主党派、企业事业单位可参照执行。

第十五条本规定自颁布之日起施行，1987 年颁发的《国家档案局关于机关档案保管期限的规定》和《机关文件材料归档和不归档的范围》同时废止。

附件：《文书档案保管期限表》

附件：

文书档案保管期限表

1 本级党的代表大会、人民代表大会、政治协商会议，工会、共青团、妇联代表大会的文件材料

1.1 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录等文件材料永久

1.2 大会发言，人大代表建议和意见、人大议案及答复，政协委员提案及办理结果，简报，快报永久

1.3 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料 30年

1.4 讨论未通过的文件 10年

2 本级党委、人民代表大会、政治协商会议、纪律检查委员会、共青团、工会、妇联的常委会、执委会、主席团、全体委员会会议，政府常务会、办公会议的文件材料

2.1 公报、决议、决定、记录、纪要、议程、领导人讲话、讨论通过的文件、参加人员名册永久

2.2 讨论未通过的文件 10年

3 本机关党组（或实行党委制的党委）会议和行政办公会的纪要、会议记录永久

4 本机关召开工作会议、专题会议的文件材料

4.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要永久

4.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 30年

5 机关联合召开会议的文件材料

5.1 本机关为主办的

5.1.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要永久

5.1.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 30年

5.2 本机关为协办的

5.2.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要的复制件或副本 30年

5.2.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报的复制件或副本 10年

6 本机关承办国际性会议、大型展览会、博览会的文件材料

6.1 请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告（原文及译文），上级领导人贺辞、题词、讲话，会徽设计永久

6.2 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道 30年

6.3 委员会、分会会议和学术会的讨论记录，会议代表登记表、接待安排 10年

7 上级机关、上级领导检查、视察本地区、本机关工作时形成的文件材料

7.1 重要的永久

7.2 一般的 30年

7.3 本地区、本机关工作汇报材料 30年

8 本机关业务文件材料

8.1 本机关制定的方针政策性、法规性、普发性业务文件，中长期规划、纲要等文件材料永久

- 8.2 本机关的请示与上级机关的批复、批示
  - 8.2.1 重要业务问题的永久
  - 8.2.2 一般业务问题的 30 年
- 8.3 同级机关、下级机关的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料
  - 8.3.1 重要业务问题的永久
  - 8.3.2 一般业务问题的 30 年
- 8.4 本机关代上级机关起草并被采用的重要法规性文件、专项业务文件的最后草稿 30 年
- 8.5 机关联合行文的文件材料
  - 8.5.1 本机关为主办的
    - 8.5.1.1 重要业务问题的永久
    - 8.5.1.2 一般业务问题的 30 年
  - 8.5.2 本机关为协办的
    - 8.5.2.1 重要业务问题的 30 年
    - 8.5.2.2 一般业务问题的 10 年
- 8.6 本机关编辑、编写的文件材料
  - 8.6.1 大事记、组织沿革等永久
  - 8.6.2 简报、情况反映、工作信息等 10 年
- 8.7 行政管理、执法活动中形成的文件材料
  - 8.7.1 行政管理工作制度、程序、规定等文件材料永久
  - 8.7.2 执法检查情况汇总、通报，整改通知等永久
  - 8.7.3 行政管理工作中形成的审批、审查、核准等文件材料
    - 8.7.3.1 固定资产投资、科技计划等项目的审批（核准）、管理、验收（评估）等文件材料永久
    - 8.7.3.2 不动产、自然资源的所有权、使用权确认的文件材料永久
    - 8.7.3.3 20 年（含）以上有效或未注明有效期的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料永久
    - 8.7.3.4 20 年以下有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料 30 年
  - 8.7.4 行政管理工作中形成的备案文件材料 10 年
  - 8.7.5 行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的文件材料
    - 8.7.5.1 重要的永久
    - 8.7.5.2 一般的 30 年
- 8.8 计划、总结、统计、调研等方面的文件材料
  - 8.8.1 年度和年度以上的计划、总结、统计材料永久
  - 8.8.2 年度以下的计划、总结、统计材料 10 年
  - 8.8.3 重要职能活动的总结、重要专题的调研材料永久
  - 8.8.4 一般活动的总结、一般问题的调研材料 10 年
- 8.9 出国或出境访问考察、参加国际会议，接待来访等外事活动形成的文件材料
  - 8.9.1 发表的公报，签订的协议、协定、备忘录，重要的会谈记录、纪要等永久
  - 8.9.2 出国审批手续、执行日程、考察报告、一般性会谈记录 30 年
- 9 本机关机构编制、干部人事、党、团、纪检、工会、保卫、信访工作文件材料
  - 9.1 机构设置、机构撤并、名称更改、组织简则、人员编制、印信启用和作废等文件材料永久
  - 9.2 人事工作制度、规定、办法等文件 30 年

- 9.3 人事任免文件永久
- 9.4 先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料
  - 9.4.1 受县级（含）以上表彰、奖励的永久
  - 9.4.2 受县级以上表彰、奖励的 30 年
- 9.5 对本机关有关人员的处分材料
  - 9.5.1 受到警告（不含）以上处分的永久
  - 9.5.2 受到警告处分的 30 年
- 9.6 职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料永久
- 9.7 人事考核、职称评审工作文件材料永久
- 9.8 职工调动工作的行政、工资、党团组织关系的介绍信及存根永久
- 9.9 职工名册永久
- 9.10 党、团、工会工作活动中形成的文件材料
  - 9.10.1 工作报告、总结，换届选举结果永久
  - 9.10.2 重要专项活动的报告、总结等永久
  - 9.10.3 党团员、工会会员名册，批准加入党团、工会组织的文件材料永久
  - 9.10.4 情况反映、工作简报 10 年
- 9.11 纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料
  - 9.11.1 重要的永久
  - 9.11.2 一般的 30 年
- 9.12 保卫部门的安全检查、调查记录 10 年
- 9.13 本机关处理人民来信来访的文件材料
  - 9.13.1 有领导重要批示和处理结果的永久
  - 9.13.2 其他有处理结果的 30 年
- 10 本机关事务管理文件材料
  - 10.1 房产、土地所有权和使用权的文件材料永久
  - 10.2 与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料
    - 10.2.1 重要的永久
    - 10.2.2 一般的 10 年
  - 10.3 接待工作的计划、方案
    - 10.3.1 重要的 30 年
    - 10.3.2 一般的 10 年
  - 10.4 机关财务预算 30 年
  - 10.5 机关物资（办公设备及用品、机动车等）采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料，机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料 30 年
  - 10.6 国有资产管理（登记、统计、核查清算、交接等）文件材料
    - 10.6.1 重要的永久
    - 10.6.2 一般的 10 年
  - 10.7 职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续永久
  - 10.8 职工住房分配、出售的规定、方案、细则，职工住房情况统计、调查表、职工住房申请 30 年
- 11 上级机关制发的文件材料
  - 11.1 上级机关制发的属于本机关主管业务的文件材料
    - 11.1.1 重要的永久

- 11.1.2 一般的 10 年
- 11.2 上级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料 10 年
- 11.3 上级机关制发的关于本机关机构设置、领导人任免、人员编制等文件材料  
永久
- 12 同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料 10 年
- 13 下级机关报送的文件材料
- 13.1 重大问题的专题报告 30 年
- 13.2 年度和年度以上的计划、总结、统计材料 10 年

中华人民共和国档案行业标准

档案著录规则

DA/T18-1999

(代替 GB/T3792.5-85)

中华人民共和国国家档案局 1999-05-31 批准 1999-12-01 实施

1 范围

本标准规定了单份或一组文件、一个或一组案卷的著录项目、著录格式、标识符号、著录文字、著录信息源及著录项目细则。

本标准适用于各类档案的著录。对于某些内容和形式极其特殊的档案，可遵照本标准制定细则。

本标准不包括以全宗和类别为对象的著录，也不包括目录组织的方法。

2 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成本标准的条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB/T3792.1-1983 文献著录总则

GB/T7156-1987 文献保密等级代码

GB/T9704-1988 国家机关公文格式

GB/T15418-1994 档案分类标引规则

GB/T3860-1995 文献叙词标引规则

DA/T1-1992 档案工作基本术语

DA/T19-1999 档案主题标引规则

### 3 定义

本标准采用下列定义。

#### 3.1 著录

在编档案目录时，对档案内容和形式特征进行分析、选择 and 记录的过程。 [ DA/T1 中 5]

#### 3.2 著录项目

揭示档案内容和形式特征的记录事项。包括题名与责任说明项、稿本与文种项、密级与保管期限项、时间项、载体形态项、附注与提要项、排检与编号项。

#### 3.3 条目

又称款目，档案著录的结果，是反映文件或案卷内容和形式特征的著录项目的组合。

#### 3.4 著录格式

著录项目在条目中的排列顺序及其表达方式。

#### 3.5 档案目录

按照一定的次序编排而成的条目汇集，是档案管理、检索和报道的工具。

### 4 著录项目

档案著录项目共分七项，每项分若干著录单元（小项）。

#### 4.1 题名与责任说明项

##### 4.1.1 正题名

##### 4.1.2 并列题名 \*

##### 4.1.3 副题名及说明题名文字 \*

##### 4.1.4 文件编号 \*

##### 4.1.5 责任者

##### 4.1.6 附件 \*

#### 4.2 稿本与文种项

##### 4.2.1 稿本 \*

4.2.2 文种 \*

4.3 密级与保管期限项

4.3.1 密级 \*

4.3.2 保管期限 \*

4.4 时间项

4.5 载体形态项

4.5.1 载体类型 \*

4.5.2 数量及单位 \*

4.5.3 规格 \*

4.6 附注与提要项

4.6.1 附注 \*

4.6.2 提要 \*

4.7 排检与编号项

4.7.1 分类号

4.7.2 档案馆代号 \*

4.7.3 档号

4.7.4 电子文档号

4.7.5 缩微号

4.7.6 主题词或关键词

4.8 4.1 ~ 4.7 中有“\*”号者为选择著录项目或单元 (小项)。

5 著录用标识符

5.1 为识别各著录项目、单元 (小项) 及其内容, 添加如下规定的标识符。

- 置于下列各著录项目之前:

稿本与文种项、密级与保管期限项、时间项、载体形态项、附注项。

= 置于并列题名之前。

: 置于下列各著录单元之前:

副题名及说明题名文字, 文件编号、文种、保管期限、数量及单位、规格。

/ 置于第一个责任者之前。

； 置于多个文件编号之间、多个责任者之间。

， 用于相同职责、身份省略时的责任者之间或同一责任者的不同职责、身份之间。

+ 置于每一个附件之前。

[] 置于下列著录内容的两端：

自拟著录内容、文件编号中的年度、责任者省略时的“等”字。

() 置于下列著录内容的两端：

责任者所属机构名称、 责任者真实姓名、 责任者职责或身份、 外国责任者国别及姓名原文、中国责任者时代、历史档案中的朝代纪年、农历、地支代月、韵目代日转换后的公元纪年。

? 用于不能确定的著录内容，一般与“ [] ”号配合使用。

- 用于下列著录内容之间：

日期起止和档号、电子文档号、缩微号各层次之间。

， 用于节略内容。

用于每一个残缺文字和未考证出时间的每一数字。 未考证出的责任者及难以计数的残缺文字用三个“ ”号。

## 5.2 著录用标识符使用说明

5.2.1 除“题名与责任说明项、排检与编号项”外，各项目连续著录时，其前均冠“·—”。如遇回行，不可省略该标识符。但各项目另起段落著录时则可省略该标识符。

5.2.2 “·—”符占两格，在回行时不应拆开；“；”和“，”各占一格，前后均不再空格。

5.2.3 如某个项目缺少第一个单元（小项）时，应将现位于首位的单元原规定的标识符改为“·—”。

5.2.4 凡重复著录一个项目或单元时，其标识符也需重复。

5.2.5 不著录的项目或单元，其标识符应连同该项目或单元一并省略。

## 6 著录条目格式

### 6.1 段落符号式条目格式

分类号

档案馆代号

档 号

电子文档号

缩 微 号

正题名 = 并列题名：副题名及说明题名文字：文件编号 / 责任者

+附件 .—稿本：文种 .—密级：保管期限 .—时间 .—载体类型：

数量及单位：规格 .—附注

提要

主题词或关键词

段落符号式条目格式将著录项目划分为四个段落。 第一段落中分类号、 档号分别置于条目左上角的第一、二行，档案馆代号、缩微号分别置于条目右上角第一、二行，电子文档号置于第二行的中间位置。 第二段落从第三行与档号齐头处依次著录题名与责任说明项、 稿本与文种项，密级与保管期限项、时间项、载体形态项、附注项，回行时，齐头著录。第三段落另起一行空两格著录提要， 回行时与一、二段落齐头。 第四段落另起一行齐头著录主题词或关键词，各词之间空一格。

## 6.2 表格式条目格式

实际工作需要使用表格式条目时，其著录项目应与 6.1 相同，其排列顺序可参照 6.1。

6.3 无论著录对象为单份文件、 单个案卷还是一组文件或一组案卷， 均按 6.1 或 6.2 格式依次著录。

6.4 著录条目的形式为卡片式时，卡片尺寸一般为 12.5cm × 7.5cm，著录时卡片四周均应留 1cm 空隙，如卡片正面著录不完，可接背面连续著录。

## 7 著录用文字

7.1 著录用文字必须规范化。

7.2 汉字应使用规范化的简化汉字。外文与少数民族文字应依照其文字规则书写。

7.3 文件编号项、时间项、载体形态项、排检与编号项中的数字应使用阿拉伯数字。

7.4 图形及符号应照录，无法照录的可改为其它形式的相应内容，并加“ [] ”号。

## 8 著录信息源

8.1 著录信息来源于被著录的档案。

8.2 单份或一组文件著录时主要依据文头、文尾。

8.3 一个或一组案卷著录时主要依据案卷封面、卷内文件目录、备考表等。

8.4 被著录档案本身信息不足时，参考其它有关的档案资料。

## 9 著录项目细则

9.1 题名与责任说明项

### 9.1.1 题名

题名，又称标题、题目，是表达档案中心内容、形式特征的名称。

#### 9.1.1.1 正题名

a) 正题名是档案的主要题名，一般指单份文件文首的题目和案卷封面上的题目。正题名照原文著录。

b) 单份文件没有题名，依据其内容拟写题名，并加“ [ ] ”号。示例见附录 A1。

c) 单份文件题名不能揭示内容时，原题名照录，并根据其内容另拟题名附后，加“ [ ] ”号。

例：通知 [ 共青团中央关于纪念一·二九的通知 ]

示例又见附录 A9。

d) 单份文件题名过于冗长时，在不丢失重要信息和损伤原意的情况下，可删去冗余部份，节略内容用“ , ”号表示。

e) 案卷题名不能揭示案卷内容或题名过于冗长时，一般应重新拟写，将原题名修改好后再著录。

#### 9.1.1.2 并列题名

并列题名是以第二种语言文字书写的与正题名对照并列的题名，必要时并列题名与正题名一并著录，并列题名前加“ = ”号。示例见附录 A14。

#### 9.1.1.3 副题名及说明题名文字

副题名是解释或从属于正题名的另一题名。副题名照原文著录，正题名能够反映档案内容时，副题名不必著录。

说明题名文字是指在题名前后对档案内容、范围、用途等的说明文字。必要时说明题名文字照原文著录。

副题名及说明题名文字前加“ : ”号。

例：国家机关公文格式：中华人民共和国国家标准

示例又见附录 A5、A6、A16、A17。

### 9.1.2 文件编号

9.1.2.1 文件编号是文件制发过程中由制发机关，团体或个人赋予文件的顺序号。文件编号包括发文字号、科研试验报告流水号、标准规范类文件的统编号、图号等。

9.1.2.2 文件编号除年度用“[]”号外，其余照原文字符号抄录，其前加“：”号。

例 1：：中发 [1980]16 号

例 2：：GB/ T 13968 — 92

9.1.2.3 联合发文或档案上有多个文件编号时，一般只著录一个文件编号，但立档单位的文件编号必须著录。若著录多个文件编号，中间用“；”号隔开。

9.1.2.4 档案室一般应著录文件编号。

### 9.1.3 责任说明

责任说明著录责任者，必要时著录职责或身份（职务、职称等）。

责任者，也称作者，是指对档案内容进行创造、负有责任的团体或个人。

9.1.3.1 责任者只有一个时，照原文著录，其前加“/”号。

9.1.3.2 责任者有多个时，著录列居首位的责任者，立档单位本身是责任者的必须著录，其余视需要著录。被省略的责任者用“[等]”表示。第一个责任者之前加“/”号，责任者之间以“；”号相隔。多个责任者具有同一职责或身份又必须著录时，可将职责或身份置于最末一个责任者后的“（）”号中，责任者之间以“，”号相隔。同一责任者有多个职责或身份又必须著录时，可将多个职责或身份置于责任者后的“（）”中，职责或身份之间以“，”相隔。

例 1：/ 国家计委；国家科委；国家档案局

例 2：/ 徐昌霖（编剧，导演）；舒适，项堃，上官云珠（主演）陈歌辛（作曲）

### 9.1.3.3 机关团体责任者

a) 机关团体责任者必须著录全称或不发生误解的通用简称。

例 1：/ 中国共产党中央委员会

/ 中共中央

例 2：/ 中华人民共和国外交部

/ 外交部

例 3：/ 中华人民共和国科学技术部

/ 科技部

例 4：/ 河北省人民政治协商会议

/ 河北省政协

以上不应简称为“中央”、“本部”、“科委”、“省政协”。

b) 历代政权机关团体责任者，著录时其前应冠以朝代或政权名称，并加“（）”号。

例 1：/（清）内阁

例 2：/（民国）外交部

#### 9.1.3.4 个人责任者

a) 个人责任者一般只著录姓名，必要时在姓名后著录职务、职称或其它职责，并加“（）”号。

例：/陈毅（外交部长）

b) 文件所署个人责任者有多种职务时，只著录与形成文件相应的职务。

例：/毛泽东（中共中央主席）

    /毛泽东（国家主席）

    /毛泽东（中央军委主席）

c) 清代及其以前的个人责任者应冠以朝代名称，并加“（）”号。

例：/（清）李鸿章

d) 少数民族个人责任者称谓各民族有差异，著录时，应依照该民族的署名习惯著录。

e) 外国责任者，姓名前应著录各历史时期易于识别的国名简称，其后著录统一的中文姓氏译名。必要时著录姓氏原文和名的缩写。国别、姓氏原文和名的缩写均加“（）”号。

例 1：（苏）斯大林（СТА.           ,   .   .）

例 2：（美）爱因斯坦（Einstein   , A.）

9.1.3.5 文件所署责任者为别名、笔名时，均照原文著录，但应将其真实名称附后，并加“（）”号。

例 1：/白芳渠（中共中央北方局）

例 2：/茅盾（沈雁冰）

9.1.3.6 未署责任者的文件，应著录根据其内容、形式特征考证出的责任者，并加“[]”号；考证无结果时，以三个“ ”代之。

9.1.3.7 文件责任者不完整时，应照原文著录，将考证出的完整责任者附后，并加“[ ]”号。

例：/周 [周恩来]

9.1.3.8 文件责任者有误，仍照原文著录，但应考证出真实责任者附后，并加“ [ ] ”号。

例：/王国央 [王国英]

9.1.3.9 考证出的责任者根据不足时，在其后加“？”，一并著录于“ [ ] ”号。

例：/ [张治中？]

9.1.4 附件

a) 附件是指文件正文后的附加材料，只著录附件题名，其前冠“ + ”号。

b) 文件正文后有多个附件时，应逐一著录各附件题名，各附件题名前均冠以“ + ”号。

如附件题名过长，也可简略，其节略内容用“ ， ”号表示，自拟附件题名加“ [ ] ”号。示  
例见附录 A3、A10。

c) 若附件题名具有独立检索意义时，亦可另行著录条目，但应在附注项中加以说明。示

例见附录 A11。

9.2 稿本与文种项

9.2.1 稿本

稿本是指档案文件的文稿、文本和版本。稿本项依实际情况著录为草稿、定稿、手稿、草图、原图、底图、蓝图、正本、副本、原版、试行本、修订本、影印本、各种文字本等，其前加“ . — ”号。

9.2.2 文种

文种是指文件种类的名称。文种项依实际情况著录为命令、决议、指示、通知、报告、批复、函、会议纪要、说明书、协议书、鉴定书、任务书、判决书、国书、照会、诰、敕、奏折等，其前加“ : ”号。

9.3 密级与保管期限项

9.3.1 密级

密级是指文件保密程度的等级。

9.3.1.1 密级按 GB/T7156 — 1987 第 4 章文献保管等级代码表划分为六个级别，名称与代码

如下：

表 1 文献保密等级代码

名称	数字	汉语拼音代码	汉字代码
----	----	--------	------

代码			
公开级	0	GK	公开
国内级	1	GN	国内
内部级	2	NB	内部
秘密级	3	MM	秘密
机密级	4	JM	机密
绝密级	5	UM	绝密

9.3.1.2 密级一般按文件形成时所定密级著录，对已升、降、解密的文件，应著录新的密级，公开级、国内级可不著录。密级前加“ .— ”号。

### 9.3.2 保管期限

保管期限是指根据档案价值确定的档案应该保存的时间，一般分为永久、长期、短期三种。

保管期限一般按案卷组成时所定保管期限著录，其前加“：”号，若已更改的，应著录新的保管期限。

## 9.4 时间项

时间项视不同著录对象，分为文件形成时间、卷内文件起止时间等，其前均加“ .— ”号。

### 9.4.1 文件形成时间

一般公私文书、信札为发文时间，决议、决定、命令、法令、规程、规范、标准、条例等法规性文件为通过或发布时间，条约、合同、协议为签署时间，技术评审证书、技术鉴定证书、转产证书为通过时间，获奖证书、发明证书、专利证书为颁发时间，科研试验报告、学术论文为发表时间，工程施工图、产品加工图为设计时间，竣工图为绘制时间，原始试验记录、测定检验数据为记录时间等。

9.4.2 时间项一律用 8 位阿拉伯数字表示，第 1-4 位数表示年，第 5-6 位数表示月，第 7-8 位数表示日。

例 1：. —19810824

例 2：. —19891201

9.4.3 历史档案中的朝代纪年、农历、地支代月、韵目代日，应照原文著录，同时将换算好的公元纪年附后，并加“（）”号。

例：. —清乾隆 10 年 9 月 26 日(17451021)

9.4.4 没有形成时间的文件，应根据其内容、形式特征等考证出形成时间后著录，并加“[ ]”号。

例：. — [ 19520110 ]

9.4.5 文件时间不完整或部分时间字迹不清时，仍著录原时间，原时间中缺少或字迹不清部分以“ ”补之，再将考证出的时间附后，并加“[ ]”号。

例 1：. —1945 [ 19450815 ]

例 2：. — 1209 [ 19691209 ]

例 3：. —19 204 [ 193 1204 ]

9.4.6 文件时间记载有误或有疑义时，仍照原文著录，再将考证出时间附后，并加“[ ]”号。

例：. — 19500105 [ 19510105 ]

9.4.7 文件形成时间考证不出时，著录为“ . — ”，亦可著录文件上的收文时间、审核时间、印发时间等其它时间，但应在附注项中说明。

9.4.8 若考证出的时间根据不足时，在其后加“？”号，一并著录于“[ ]”号内。示例见附录 A A.3。

9.4.9 文件起止日期

以一组文件、一卷、一组案卷为对象著录一个条目时，著录其中最早和最迟形成的文件的时间，其间用“-”号连接。起止时间的表示，无论是本年度或跨年度，著录时均不能省略年度。

例：. — 19890107-19891015

9.5 载体形态项

载体形态项著录档案的载体类型标识及档案载体的物质形态特征。

9.5.1 载体类型

档案的载体类型分为甲骨、金石、简牍、缣帛、纸、唱片、胶片、胶卷、磁带、磁盘、光盘等。以纸张为载体的档案一般不予著录，其他载体类型据实著录，其前加“. —”号。

## 9.5.2 载体形态

### 9.5.2.1 数量及单位

数量为阿拉伯数字，单位用档案物质形态的统计单位，如“页”、“卷”、“册”、“张”、“片”、“盒”、“米”等。著录时其前加“：”号。

例 1：.—15 页

例 2：.—唱片： 3 张

### 9.5.2.2 规格

规格指档案载体的尺寸及型号等，著录时其前加“：”号。

例 1：.—缩微平片： 2 张： 105mm× 148mm

例 2：.—录像磁带： 5 盒： 3/4 英寸

例 3：.—磁盘： 4 片： 3.5 英寸

## 9.6 附注与提要项

### 9.6.1 附注项

附注项著录档案中需要解释和补充的事项。附注项的内容依各项目的顺序著录，项目以外需解释和补充的列在其后。

每一条附注均以“.—”号分隔。如每一条附注都分段著录时，可省略该标识符。各项附注中使用的标识符可与 9.1-9.5 相一致。

#### 9.6.1.1 各著录项目中需要注明的事项

a) 题名附注：注明同一文件的不同题名或其他称谓。

例：.—题名又称“工业三十条”

不同题名的示例又见附录 A A.5。

b) 责任者附注：注明考评出责任者的依据和责任者项未著录责任者的数目或名称。

例：.—责任者据笔迹考证

示例又见附录 A A.14、A.16。

c) 时间附注：注明考证出时间的依据。若著录为非文件形成时间时，应注明为何种时间。

例：.—时间为收文时间

示例又见附录 A A.4、A.13。

d) 载体形态附注：注明载体形态的破损、残缺、变质及字迹褪变等情况。

例：. —中间缺 3 页

示例又见附录 A A.7 。

#### 9.6.1.2 著录项目以外需要注明的事项

a) 被著录文件有不同稿本者应予注明。示例见附录 A A.2 。

b) 被著录文件另有其它载体形式者应予注明。示例见附录 A A.16 、 A.17 。

c) 被著录文件的来源为捐赠、购买、交换、复制、寄存等情况时应予注明。示例见附录 A A5 。

d) 被著录文件经考证为赝品者应予注明。

e) 被著录文件关系密切的相关文件应予注明。

f) 除上述附注内容外，需要注明的其他事项。示例见附录 A A.14 、 A.16 、 A.18 。

#### 9.6.2 提要项

提要项是对文件和案卷内容的简介，应反映其主要内容、重要数据（包括技术参数等）。

提要在附注之后另起一段空两个汉字位置著录，一般不超过 200 字。提要内容依汉语的语法和标点符号使用法著录。示例见附录 A A.13 。

#### 9.7 排检与编号项

排检与编号项是目录排检和档案馆、室业务注记项。

##### 9.7.1 分类号

分类号依据《中国档案分类法》和 GB/T 15418 —1994 的有关规定著录，置于条目左上角第一行。

##### 9.7.2 档案馆代码

档案馆代码依据《编制全国档案馆名称代码实施细则》所赋予的代码著录，置于条目右上角第一行。

档案馆代码在建立目录中心或报道交流时必须著录。

##### 9.7.3 档号

档号是指档案馆、室在整理和管理档案的过程中，以字符形式赋予档案的一组代码。档号著录于条目左上角第二行，与分类号齐头。档号中各号之间以“-”号相隔。

##### 9.7.4 电子文档号

电子文档号是档案馆、室管理电子文件的一组符号代码，著录于条目第二行的中间位置。

#### 9.7.5 缩微号

缩微号是档案馆、室赋予档案缩微制品的编号，著录于条目右上角第二行，与档案馆代码齐头。

#### 9.7.6 主题词或关键词

主题词是在标引和检索中用以表达档案主题内容的规范化的词或词组。

关键词是在标引和检索中取自文件题名或正文用以表达档案主题并具有检索意义的词或词组。

9.7.6.1 主题词按照 DA/T 19—1999、《中国档案主题词表》及本专业、本单位的规范化词表进行标引。

9.7.6.2 主题词或关键词著录于附注与提要项之后，另起一行齐头著录。各词之间空一个汉字位置，一个词或词组不得分作两行书写。

### 附录 A

(提示附录)

著录条目实例

(见附件)需下载补充

## 高等学校档案工作规范

### 第一章 编制说明

一、为了适应高等学校档案工作的发展和管理现代化的需要，实现高校档案业务建设各个环节的标准化和规范化，提高档案干部的政治、业务素质，加强对高校档案工作的监督、指导。更好地开发利用档案信息资源，有效地为高校和社会主义建设服务，特编制本规范。

二、本规范以辩证唯物主义和档案学基本理论为指导，以档案工作的法律、法规、规章为依据，引入系统论的观点和现代化管理的方法，把高校档案工作的历史、现状和发展前景结合起来，充分吸取我国高校档案工作数十年发展的经验教训，源于实践，高于实践，既尊重历史，又有所创新；既突出共性，又照顾个性；既统一标准，又灵活运用。

三、本规范是一个较重大的系统工程，涉及面广，熔法律、法规、规章、技术标准、实施细则于一炉，把档案基础标准，业务工作组织标准、管理工作程序标准和现代化设施技术标准结合用到规范中，使之符合高等学校档案工作的现实需要和长远发展。

四、本规范是《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《普通高等学校档案管理办法》的某些重要原则的具体化。上述法规属宏观、原则、概括的导向，偏重于“做什么”；规范则是根据高等学校档案工作的规律和特点，进行微观、具体、量化的落实，偏重于“怎样做”。

五、本规范与《高等学校档案实体分类法》配套使用，互为补充。引入、采用“高等学校档案”这一综合概念，编制了偏重于业务工作组织标准的总体规范《高等学校档案部门业务建设规范》；同时，根据档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，按党群、行政管理、教学、科学研究、产品生产与科技开发、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会十个一级类目设 10 个具体工作规范。声像载体档案由于其载体和幅面尺寸不同，有特殊的形成规律、内容特点和特殊的管理要求，我们为它单独列出工作规范。

六、本规范的体例。除总体的业务建设规范外，每个门类的工作规范均包括九个大项、四个附件。

九个大项是：

1. 引言
2. 主题内容
3. 引用标准
4. 档案工作的基本原则
5. 归档范围的确定
6. 文件材料的部门立卷和归档流程
7. 档案的管理
8. 档案开发利用的主要内容和方法
9. 档案工作的各级岗位责任制

四个附件是；

1. 归档范围和保管期限表
2. 二级类目代号简表
3. 案卷（装具）规格
4. 常用表格、卡片

本规范依据的是已发布的国家标准，同时又考虑高校的实际，九大项中，归档范围、文件材料的部门立卷和归档流程两大项最能体现高校该门类档案的特色，其余有的部分如“档案的管理”等属于共性的，或《高等学校档案部门业务建设规范》已有明确规定的，则从简、标明见该规范的某条某款。

七、本规范编写中，我们对一些重大的技术问题是这样处理的：

1、关于交叉问题的处理：

我们的原则是，各门类档案关系密切的管理文件，除涉及全校、全局的外，一般归入相应门类档案保存；各门类档案中，除密不可分配套的声像材料外，其余均归入声像档案单独保存，在编号上用参见号的方式相互呼应，以方便查找利用。这样一来，行政管理类档案中，除综合性的外，教学（包括教务、研究生、成人教育）、科研、产品生产与科技开发、基建、设备、出版、外事、财会等方面管理工作的文件材料就归入了相应各类，保持各类的相对的完整、准确、系统，

显得更加科学，更便于管理和查找利用。对不设分室而对部分门类档案实行二级管理问题，尚需实践，宜慎重处理。

## 2、分类编号问题的处理：

分类编号一是检索分类号，一是实体分类号，前者主要供分类标引，后者主要供组织馆藏。从理论上讲，二者应该有联系，也有区别。检索（信息）分类号，国家教委组织编制的《中国档案分类法——教育档案分类表》，已作了规定。实体（排架）分类号，按国家教委组织编制的《高等学校档案实体分类法》处理。充分考虑高校档案工作的历史、现状和未来，考虑这些年来档案学理论和实践的发展，考虑到国家标准的新要求，既科学又实在，既简明又概括。归纳起来，主要是这么几层意思：

A 根据各类档案的领域范畴、形成规律和内容特点，溶类目体系和归档范围为一体，分别编制用于档号的二级类目代号简表； B 分类号由一级类目代号和二级类目代号组成； C 从一个学校档案部门最好用统一的档号模式的认识出发，在比较了国内通行的“文书档案”和“科技档案”的档号内涵之后，确定档号 = 年度号 + 分类号 + 案卷号。这只是一般而言，如一个档案部门有多个全宗的，原则上还应在前后加上“全宗号”和“件号”。

## 3. 关于排架问题的处理：

在编定档号之后，一律按档号排架，而不是通常的按保管期限排架。《规范》在考虑了高等学校档案的归宿，它的成套性特点，它们彼此之间的有机联系之后，大胆在一个卷内把文件材料划定不同的保管期限，在不影响自然形成规律的情况下按永久、长期、短期顺序排列，将来鉴定时，只需把该销毁的部分清出来即可，这样既方便插卷调整，又不缺号、不空档。

## 4. 关于常用表格、卡片和案卷（装具）规格问题的处理：

我们的原则是少而精，各类档案的案卷（装具）、表格、卡片、从通用、节约、方便、易懂考虑，其规格尺寸都应既符合国家标准，又能体现高校特点。能通用者尽量通用，有特殊要求者从严控制。本规范所列的这些案卷（装具）、表格、卡片，由高校档案部门自行决定采用。

## 第二章 高等学校档案部门业务建设规范

### 1. 引言

1.1 为了加强高等学校档案部门的业务建设，做到门类齐全，结构合理，管理科学，有效服务，必须实行目标管理，使档案工作各个环节规范化，提高管理水平，更有效地保护及利用档案，为学校和社会服务。根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和国家教委《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规和规章制订本规范。

1.2 本规范为评估学校档案工作的重要依据之一。

1.3 本规范适用于高等学校档案部门。中等职业技术学校可参照执行。

### 2. 高等学校档案工作的基本原则

2.1 高等学校在教学、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，均属高等学校档案。

2.2 高等学校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。

2.3 高等学校档案必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，

便于开发利用。

2.4 高等学校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。

2.5 高等学校应有一位校领导分管档案工作，各立卷部门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）职档案干部具体承办。

2.6 高等学校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。

2.7 高等学校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。

### 3. 高等学校档案部门的任务

3.1 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。

3.2 制订本校档案工作规章制度，监督、指导、检查执行情况。

3.3 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。

3.4 开展档案的开放和利用工作。

3.5 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。

3.6 参加档案工作协作、学术研究和交流活动。

3.7 培训全校专（兼）职档案工作人员。

3.8 开展档案宣传工作和利用者教育活动。

3.9 完成学校领导交办的其他任务。

### 4. 高等学校档案部门的制度建设

4.1 综合性的规章制度，包括各种综合性的实施办法、细则、规定。

4.2 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。

4.3 档案保管制度，包括档案的安全保护和库房、设备管理措施。

4.4 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。

4.5 档案统计制度，包括统计时间、项目、内容、办法。

4.6 开放档案的利用制度，包括确定档案开放与控制使用的具体范围和开放档案的管理办法等。

4.7 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。

4.8 档案的鉴定制度，包括鉴定范围、组织、办法、程序、手续等。

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

### 5. 高等学校档案干部素质要求

5.1 高等学校档案部门应配备政治上可靠、具有高中以上（大部分应为大专以上）文化水平和一定专业知识、年龄结构合理、数量足够的档案干部。

5.2 高等学校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，执行党和国家方针政策，公正廉洁、严守党和国家机密。

5.3 高等学校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。

5.4 高等学校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。

5.5 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。

## 6. 档案的收集

### 6.1 收集范围

6.1.1 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：

6.1.1.1 《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、产品生产和科技开发、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会十大类文件材料；

6.1.1.2 反映学校工作和活动的有保存价值的声像载体材料；

6.1.1.3 征集国内外与学校有关的各种具有保存价值的其他材料；

6.1.1.4 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。

6.1.2 建国前学校的各类档案。

6.1.3 并入学校的单位的档案。

6.1.4 上级决定由本馆（室）保管的撤销单位的档案。

### 6.2 立卷归档分工

6.2.1 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。

6.2.2 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，都应把涉及相应的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。

6.2.3 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。

6.2.4 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。

### 6.3 案卷的质量要求

6.3.1 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。

6.3.2 卷内文件材料必须准确反映高等学校教学、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。

6.3.3 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。

6.3.4 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。具体请参阅各工作规范。

6.3.5 在充分照顾前述原则和不影响文件的有机联系情况下，同一内容的卷内文件可按永久、长期、短期先后排列。

6.3.5.1 确定文件材料的保存价值，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，在长期对学校和社会有查考利用价值的，列为长期保管；

凡在较短时期内对学校工作有查考价值的，列为短期保管。

6.3.5.2 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。

6.3.6 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。

6.3.7 立卷视文件材料数量的多寡进行。当同一问题的文件多时，可采用硬卷皮成卷或单份装订，一般不超过 200 页；当问题单一、文件较少，又不便一起归类时，可立薄卷。

6.3.8 卷内文件材料按顺序排好后，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；不装订的案卷，应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。

6.3.9 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。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。

6.3.10 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。

6.3.11 案卷题名应简明确切，体式一致。一般包括主要责任者、内容、名称（文种）等。部分案卷题名可以是项目的名称代字、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。

6.3.12 要丢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。

6.3.13 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 X200 毫米，厚度由各校自定，一般为 10、15、20、30、40、50、60 毫米或自定；表格用纸为 260 毫米 X185 毫米，卡片为 125 毫米 X75 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。

#### 6.4 归档时间和手续

6.4.1 党政部门和能按年度归档的部门在次年六月底以前归档。

6.4.2 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。

6.4.3 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。

6.4.4 随时接收上级规定应接收的档案。

6.4.5 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。

#### 7. 档案的整理

##### 7.1 划分全宗

7.1.1 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。

7.1.2 建国前档案有两个以上全宗的，按全宗分别整理。

7.1.3 建国后各校形成的包括各门类和载体的档案，全宗名称不因学校名

称变动而改变。

## 7.2 档案的分类、编号、排架

7.2.1 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）。

7.2.2 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。

7.2.3 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。

7.2.4 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。

7.2.5 档案分类、编号、排架，一经确定，不可随意变动。

## 7.3 档案检索工具的编制

7.3.1 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。

7.3.2 从实际出发逐步编制配套的其他检索和参考工具：档案馆（室）指南、全字介绍、分类目录、全引目录、专题目录和文件字号索引，有条件的学校，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。

## 8. 档案的计算机管理

8.1 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。

8.2 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相一致，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字机。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。

## 9. 档案的保管

### 9.1 库房要求

9.1.1 新建的库房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。

9.1.2 库房应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等设施。

9.1.3 库房标准温度为 14—24℃，标准相对湿度为 45—60%。

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

9.3 案卷入库时应检查帐、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。

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

9.5 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。

9.6 声像载体档案的保管，按本规范第四章执行。

## 10. 档案的鉴定和统计

### 10.1 档案部门要按规定进行鉴定

10.1.1 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。

10.1.2 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，方可存毁。

10.1.3 销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。

10.2 档案部门要确定专人负责统计。

10.2.1 建立健全统计台帐，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和馆（室）内各种情况数据，按省、市档案部门和院校主管部门的要求及时报送各种报表。

10.2.2 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。

10.2.3 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。

11. 档案的开放利用

11.1 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。

11.1.1 要充分发扬各校优势，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。

11.1.2 馆（室）内应有检索、阅览室和复制设备，为利用者提供方便。

11.2 珍贵档案应以复制件或缩微片代替原件提供利用。

11.3 已建馆的学校，对馆藏档案，自形成之日起满三十年的，除未解密或需要控制使用部分外，均应按国家规定，报校长批准后，分期分批向社会开放，未建馆的不向社会开放。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。

11.3.1 对开放的档案，应认真审查内容，严格区分开放与控制使用的界限。

11.3.2 利用开放档案，对国内利用者与台湾、香港、澳门同胞及外国人应有不同的要求。

11.3.3 开放档案，应另编目录和检索工具，供利用者检索。

11.3.4 专利成果档案的利用按《中华人民共和国专利法》的规定执行。

11.4 利用手续

11.4.1 凡利用馆（室）藏档案，均应按本馆（室）规定办理利用手续，填写《档案借阅登记簿》，对校外单位和有关人员还应照国家规定收费。

11.4.2 利用结束后，利用者应如实填写《档案利用效果登记表》，留馆（室）存查。

11.4.3 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。

12. 档案的编研和学术研究

12.1 高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。

12.1.1 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。

12.1.2 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。

12.2 高校档案部门要管好学校（校史）陈列馆（室），加强与图书馆、博物馆（室）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定数量的档案资料。

12.3 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，并起重要作用。

高等学校档案实体分类法

DA/T10-1994

## 第一章 编制说明

### 一、编制目的

为了适应高等学校档案工作日益发展的需要，统一全国高等学校的档案实体分类，实现高等学校档案实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化，达到加强高等学校档案和档案工作的科学管理，促进整体业务建设的深化，充分发挥高校档案的作用，更好地为学校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，把高等学校档案工作的历史、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

档案工作是党性、政治性很强的工作。高等学校档案实体分类的体系结构、类目设置、序列编排，都必须以辩证唯物主义为指导，以国家的有关档案工作的法规标准为依据。要坚持党的“一个中心，两个基本点”的基本路线的原则精神，从实际出发，突出教学、科研档案在高等学校档案中的中心地位，党政管理档案统率全局的作用，力求反映新时期高等学校职能活动的新情况、新特点。

#### （二）符合科学性

本法规定的各项内容，既要实事求是，符合高等学校档案工作的实际，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“高等学校档案”这一综合概念，以高等学校全部档案为对象，按照高校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. 在充分反映高等学校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，适度注意与《中国档案分类法教育档案分类表（即信息分类）》体系的协调。

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。要充分考虑到高等学校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、层次院校的特点，根据各校档案实际情况和发展水平，给各校在类目设置、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

一级类目是高等学校档案实体分类的最高层位。根据高等学校档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，确定为十个一级类目，其名称、标识符号和主要内容如下：

DQ 党群

主要包括学校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。

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。

CP 产品生产与科技开发

主要包括产品生产、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料。

#### 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。

#### 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

#### CB 出版

主要包括出版工作管理和出版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。

#### 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 ZENG（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，各校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，具体到一个档案馆（室）如何选择，由各校自定。产品生产与科技开发、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：“综合”为“ 11”，其余二级类目依次层累为 12、13,, 99，但 10、20,, 等带“ 0”的数字不用。

#### （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，由各校根据需求和可能，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。

### 四、档号的编制

#### （一）档号：

是存取档案的代号，排架的依据，必须反映高等学校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，由各校自行掌握。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”

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：

年度号十分类号十案卷号

对于库藏有多个全宗的院校，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，各校在按档号排架时，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高等学校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。从当前高校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：

年度号十声像档案代号（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

教学类档案是高校档案中数量最多的一部分。考虑到不同规模、类型学校的差异性，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二种分类方案，供各校根据实际情况选择。但一个学校只能选一种，并保持稳定。

#### （三）关于外事档案问题

外事档案有其特殊形成规律，而且内容涉及学校工作的各个方面，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”。

#### （四）关于纳入管理的人事档案的分类编号

按1991年4月2日中央组织部、国家档案局联合发布的组通字〔1991〕第13号文件，即《关于印发〈干部档案管理工作条例〉的通知》办理，本法不另作规定。

#### （五）关于人物档案、教师业务档案和其他特殊类型的档案的列类问题：

由各校根据本法的上述原则、内容、方法自行决定。

## 第二章主表

### DQ 党群

#### 11 党务综合

分党委、总支、直属支部综合材料入此。

#### 12 纪检

#### 13 组织

#### 14 宣传教育

#### 15 统战

民主党派材料入此。

#### 16 工会

妇女工作材料入此。

#### 17 团委

学生社团材料入此。

### XZ 行政

#### 11 综合

教职工代表大会和院、系、所等单位综合材料入此。

#### 12 人事

师资培养材料入此。

#### 13 监察审计

- 14 武装保卫
- 15 总务
- 16 档案、图书、文博

#### JX 教学工作

- 11 综合
  - 学生运动会、教学评估、优秀教学评奖材料入此。
- 12 学科与实验室建设      专业设置入此。
- 13 招生
- 14 学籍管理
  - 学生奖惩材料入此。
- 15 课堂教学与教学实践
- 16 学位
- 17 毕业生
  - 毕业生信息反馈工作入此。
- 18 教材

注：此类二级类目的划分，也可以来用以下分类方法：

- 11 综合
- 12 研究生教育
- 13 全日制本、专科教育
- 14 成人教育

#### KY 科学研究

- 11 综合
  - 科研经费管理、学术活动材料入此。
- [ 12 ] 按学科或专业或项目设置类目

#### CP 产品生产与科技开发

- 11 综合
- [ 12 ] 按产品种类或项目设置类目

#### JJ 基本建设

- 11 综合
- [ 12 ] 按单项工程设置类目

#### SB 仪器设备

- 11 综合
- [12] 按仪器设备种类或型号设置类目

CB 出版

- 11 综合
- 12 报纸
- 13 刊物
- 14 书稿
- 15 音像

WS外事

- 11 综合
- 12 出国(境)
  - 国际合作与会议材料入 WS 14。
- 13 来校
  - 外国留学生工作材料入 WS15 国际合作与会议材料入 WS14
- 14 国际合作与会议
- 15 外国留学生工作

CK 财会

- 11 综合
- 12 会计报表
- 13 会计帐簿
- 14 会计凭证
- 15 工资清册
  - 奖金，助学金入此。

注：“[]”代表随机符号

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

## 第一章总则

第一条为了加强对档案的管理和收集、整理工作，有效地保护和利用档案，为社会主义现代化建设服务，制定本法。

第二条本法所称的档案，是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务。

第四条各级人民政府应当加强对档案工作的领导，把档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划。

第五条档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

## 第二章档案机构及其职责

第六条国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

第七条机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构或者档案工作人员，负责保管本单位的档案，并对所属机构的档案工作实行监督和指导。

第八条中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。

第九条档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律。具备专业知识。在档案的收集、整理、保护和提供利用等方面成绩显著的单位或者个人由各级人民政府给予奖励。

## 第三章档案的管理

第十条对国家规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有。国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十一条机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定，定期向档案馆移交档案。

第十二条博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、图书资料同时是档案的，可以按照法律和行政法规的规定，由上述单位自行管理。档案馆与上述单位应当在档案的利用方面互相协作。

第十三条各级各类档案馆、机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构，应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用；配置必要的设施，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理现代化。

第十四条保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，必须按照国家有关保密的法律和行政法规的规定办理。

第十五条鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法，由国家档案行政管理部门制定。禁止擅自销毁档案。

第十六条集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的，国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以收购或者征购。前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖；向国家档

案馆以外的任何单位或者个人出卖的，应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利，严禁卖给或者赠送给外国人。向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。

第十七条禁止出卖属于国家所有的档案。国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法由国家档案行政管理部门制定。档案复制件的交换、转让和出卖，按照国家规定办理。

第十八条属于国家所有的档案和本法第十六条规定的档案以及这些档案的复制件，禁止私自携运出境。第四章档案的利用和公布

第十九条国家档案馆保管的档案，一般应当自形成之日起满三十年向社会开放。经济、科学、技术、文化等类档案向社会开放的期限，可以少于三十年，涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案向社会开放的期限，可以多于三十年，具体期限由国家档案行政管理部门制订，报国务院批准施行。档案馆应当定期公布开放档案的目录，并为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。中华人民共和国公民和组织持有合法证明，可以利用已经开放的档案。

第二十条机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他各项工作的需要，可以按照有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。利用未开放档案的办法，由国家档案行政管理部门和有关主管部门规定。

第二十一条向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当维护他们的合法权益。

第二十二条属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关公布；未经档案馆或者有关机关同意，任何组织和个人无权公布。集体所有的和个人所有的档案，档案的所有者有权公布，但必须遵守国家有关规定；不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第二十三条各级各类档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。第五章法律责任

第二十四条有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 损毁、丢失属于国家所有的档案的；
- (二) 擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 违反本法第十六条、第十七条规定，擅自出卖或者转让档案的；
- (五) 倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；
- (六) 违反第十条、第十一条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；
- (七) 明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- (八) 档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；造成损失的，责令赔偿损失。

企业事业组织或者个人有第一款第四项、第五项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；有违法所得的，没收违法所得；并可以依照本法第十六条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

第二十五条携运禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关予以没收，可以并处罚款；

并将没收的档案或者其复制件移交档案行政管理部门；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

#### 第六章附则

第二十六条本法实施办法，由国家档案行政管理部门制定，报国务院批准后施行。

第二十七条本法自 1988 年 1 月 1 日起施行。

### 中华人民共和国档案法实施办法

#### 第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）的规定，制定本办法。

第二条 《档案法》第二条所称对国家和社会有保存价值的档案，属于国家所有的，由国家档案局会同国家有关部门确定具体范围；属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的，由省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门征得国家档案局同意后确定具体范围。

第三条 各级国家档案馆馆藏的永久保管档案分一、二、三级管理，分级的具体标准和管理办法由国家档案局制定。

第四条 国务院各部门经国家档案局同意，省、自治区、直辖市人民政府各部门经本级人民政府档案行政管理部门同意，可以制定本系统专业档案的具体管理制度和办法。

第五条 县级以上各级人民政府应当加强对档案工作的领导，把档案事业建设列入本级国民经济和社会发展规划，建立、健全档案机构，确定必要的人员编制，统筹安排发展档案事业所需经费。

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强对本单位档案工作的领导，保障档案工作依法开展。

第六条 有下列事迹之一的，由人民政府、档案行政管理部门或者本单位给予奖励：

- （一）对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的；
- （二）对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；
- （三）对档案学研究做出重要贡献的；
- （四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给国家的；
- （五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的。

#### 第二章 档案机构及其职责

第七条 国家档案局依照《档案法》第六条第一款的规定，履行下列职责：

- （一）根据有关法律、行政法规和国家有关方针政策，研究、制定档案工作规章制度和具体

(二) 组织协调全国档案事业的发展，制定发展档案事业的综合规划和专项计划，并组织实  
施；

(三) 对有关法律、法规和国家有关方针政策的实施情况进行监督检查，依法查处档案违法  
行为；

(四) 对中央和国家机关各部门、国务院直属企业事业单位以及依照国家有关规定不属于登  
记范围的全国性社会团体的档案工作，中央级国家档案馆的工作，以及省、自治区、直辖市  
人民政府档案行政管理部门的工作，实施监督、指导；

(五) 组织、指导档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训；

(六) 组织、开展档案工作的国际交流活动。

第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，  
履行下列职责：

(一) 贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；

(二) 制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；

(三) 监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；

(四) 组织、指导本行政区域内档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作  
人员培训。

第九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构依照《档案法》第七条的规定，  
履行下列职责：

(一) 贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策，建立、健全本单位的档案工作规章制  
度；

(二) 指导本单位文件、资料的形成、积累和归档工作；

(三) 统一管理本单位的档案，并按照规定向有关档案馆移交档案；

(四) 监督、指导所属机构的档案工作。

第十条 中央和地方各级国家档案馆，是集中保存、管理档案的文化事业机构，依照《档案  
法》第八条的规定，承担下列工作任务：

(一) 收集和接收本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案；

(二) 对所保存的档案严格按照规定整理和保管；

(三) 采取各种形式开发档案资源，为社会利用档案资源提供服务。

按照国家有关规定，经批准成立的其他各类档案馆，根据需要，可以承担前款规定的工作任  
务。

第十一条 全国档案馆的设置原则和布局方案，由国家档案局制定，报国务院批准后实施。

### 第三章 档案的管理

第十二条 按照国家档案局关于文件材料归档的规定，应当立卷归档的材料由单位的文书或者业务机构收集齐全，并进行整理、立卷，定期交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理；任何人都不得据为己有或者拒绝归档。

第十三条 机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当按照国家档案局关于档案移交的规定，定期向有关的国家档案馆移交档案。

属于中央级和省级、设区的市级国家档案馆接收范围的档案，立档单位应当自档案形成之日起满 20 年即向有关的国家档案馆移交；属于县级国家档案馆接收范围的档案，立档单位应当自档案形成之日起满 10 年即向有关的县级国家档案馆移交。

经同级档案行政管理部门检查和同意，专业性较强或者需要保密的档案，可以延长向有关档案馆移交的期限；已撤销的单位的档案或者由于保管条件恶劣可能导致不安全或者严重损毁的档案，可以提前向有关档案馆移交。

第十四条 既是文物、图书资料又是档案的，档案馆可以与博物馆、图书馆、纪念馆等单位相互交换重复件、复制件或者目录，联合举办展览，共同编辑出版有关史料或者进行史料研究。

第十五条 各级国家档案馆应当对所保管的档案采取下列管理措施：

- （一）建立科学的管理制度，逐步实现保管的规范化、标准化；
- （二）配置适宜安全保存档案的专门库房，配备防盗、防火、防渍、防有害生物的必要设施；
- （三）根据档案的不同等级，采取有效措施，加以保护和管理；
- （四）根据需求和可能，配备适应档案现代化管理需要的技术设备。

机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案保管，根据需要，参照前款规定办理。

第十六条 《档案法》第十四条所称保密档案密级的变更和解密，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法的规定办理。

第十七条 属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者可以向各级国家档案馆寄存、捐赠或者出卖。向各级国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让或者赠送的，必须报经县级以上人民政府档案行政管理部门批准；严禁向外国人和外国组织出卖或者赠送。

第十八条 属于国家所有的档案，任何组织和个人都不得出卖。

国有企业事业单位因资产转让需要转让有关档案的，按照国家有关规定办理。

各级各类档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织为了收集、交换中国散失在国外的档案、进行国际文化交流，以及适应经济建设、科学研究和科技成果推广等的需要，经国家档案局或者省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门依据职权审查批准，可以向国内外的单位或者个人赠送、交换、出卖档案的复制件。

第十九条 各级国家档案馆馆藏的一级档案严禁出境。

各级国家档案馆馆藏的二级档案需要出境的，必须经国家档案局审查批准。各级国家档案馆馆藏的三级档案、各级国家档案馆馆藏的一、二、三级档案以外的属于国家所有的档案和属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案及其复制件，各级国家档案馆以及机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人需要携带、运输或者邮寄出境的，必须经省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门审查批准，海关凭批准文件查验放行。

#### 第四章 档案的利用和公布

第二十条 各级国家档案馆保管的档案应当按照《档案法》的有关规定，分期分批地向社会开放，并同时公布开放档案的目录。档案开放的起始时间：

（一）中华人民共和国成立以前的档案（包括清代和清代以前的档案；民国时期的档案和革命历史档案），自本办法实施之日起向社会开放；

（二）中华人民共和国成立以来形成的档案，自形成之日起满 30 年向社会开放；

（三）经济、科学、技术、文化等类档案，可以随时向社会开放。

前款所列档案中涉及国防、外交、公安、国家安全等国家重大利益的档案，以及其他虽自形成之日起已满 30 年但档案馆认为到期仍不宜开放的档案，经上一级档案行政管理部门批准，可以延期向社会开放。

第二十一条 各级各类档案馆提供社会利用的档案，应当逐步实现以缩微品代替原件。档案缩微品和其他复制形式的档案载有档案收藏单位法定代表人的签名或者印章标记的，具有与档案原件同等的效力。

第二十二条 《档案法》所称档案的利用，是指对档案的阅览、复制和摘录。

中华人民共和国公民和组织，持有介绍信或者工作证、身份证等合法证明，可以利用已开放的档案。

外国人或者外国组织利用中国已开放的档案，须经中国有关主管部门介绍以及保存该档案的档案馆同意。

机关、团体、企业事业单位和其他组织以及中国公民利用档案馆保存的未开放的档案，须经保存该档案的档案馆同意，必要时还须经有关的档案行政管理部门审查同意。

机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构保存的尚未向档案馆移交的档案，其他机关、团体、企业事业单位和组织以及中国公民需要利用的，须经档案保存单位同意。

各级各类档案馆应当为社会利用档案创造便利条件。提供社会利用的档案，可以按照规定收取费用。收费标准由国家档案局会同国务院价格管理部门制定。

第二十三条 《档案法》第二十二条所称档案的公布，是指通过下列形式首次向社会公开档案的全部或者部分原文，或者档案记载的特定内容：

- (一) 通过报纸、刊物、图书、声像、电子等出版物发表；
- (二) 通过电台、电视台播放；
- (三) 通过公众计算机信息网络传播；
- (四) 在公开场合宣读、播放；
- (五) 出版发行档案史料、资料的全文或者摘录汇编；
- (六) 公开出售、散发或者张贴档案复制件；
- (七) 展览、公开陈列档案或者其复制件。

第二十四条 公布属于国家所有的档案，按照下列规定办理：

- (一) 保存在档案馆的，由档案馆公布；必要时，应当征得档案形成单位同意或者报经档案形成单位的上级主管机关同意后公布；
- (二) 保存在各单位档案机构的，由各该单位公布；必要时，应当报经其上级主管机关同意后公布；
- (三) 利用属于国家所有的档案的单位和个人，未经档案馆、档案保存单位同意或者前两项所列主管机关的授权或者批准，均无权公布档案。

属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的档案，其所有者向社会公布时，应当遵守国家有关保密的规定，不得损害国家的、社会的、集体的和其他公民的利益。

第二十五条 各级国家档案馆对寄存档案的公布和利用，应当征得档案所有者同意。

第二十六条 利用、公布档案，不得违反国家有关知识产权保护的法律规定。

## 第五章 罚则

第二十七条 有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门责令限期改正；情节严重的，对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分：

- （一）将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；
- （二）拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；
- （三）违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的；
- （四）不按照国家规定开放档案的；
- （五）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- （六）档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。

第二十八条 《档案法》第二十四条第二款、第三款规定的罚款数额，根据有关档案的价值和数量，对单位为 1 万元以上 10 万元以下，对个人为 500 元以上 5000 元以下。

第二十九条 违反《档案法》和本办法，造成档案损失的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门根据损失档案的价值，责令赔偿损失。

## 第六章 附则

第三十条 中国人民解放军的档案工作，根据《档案法》和本办法确定的原则管理。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。