

清华大学

档案工作规章制度
汇编

2017年6月

目 录

清华大学档案馆工作职责·····	1
清华大学人事档案收集归档实施办法·····	3
清华大学人事档案整理保管实施办法·····	10
清华大学人事档案查借阅实施办法·····	21
清华大学人事档案办理证明实施办法·····	24
清华大学人事档案转递实施办法·····	25
清华大学港澳台学生档案管理实施办法·····	27
清华大学文书档案管理实施办法·····	28
清华大学重要专项档案收集归档实施办法·····	39
清华大学照片档案管理实施办法·····	40
清华大学教学档案管理实施办法·····	45
清华大学科研项目档案管理实施办法·····	48
清华大学国防科研项目档案管理实施办法·····	53
清华大学国防科研文书档案管理实施办法·····	55
清华大学涉密学位论文档案管理实施办法·····	58
清华大学解密档案管理实施办法·····	60
清华大学建设工程项目档案管理实施办法·····	61
清华大学人物档案管理实施办法·····	64
清华大学实物档案管理实施办法·····	67
清华大学档案馆分室管理实施办法·····	69

清华大学档案馆工作职责

清华大学档案馆既是学校档案工作管理的行政职能部门，又是收集、保存和提供利用本校档案的科学文化机构。主要职责如下：

一、贯彻《中华人民共和国档案法》及各项档案工作法规政策，围绕学校根本任务和中心工作，制定学校档案工作发展规划、年度计划和规章制度，并组织实施。

二、负责学校文书、教学、科研、基建、音像、图片、人物、实物等各类档案以及全校教职工、学生人事档案的收集、整理、保管、统计、提供利用及转递等工作。

三、开展档案宣传教育、业务培训、学术交流，增强全校各单位和广大师生员工的档案意识，建设基层档案员队伍，对各单位的档案工作进行管理监督和业务指导。

四、与财务处、设备处、信息化中心、电视台、出版社、核研院、附中、附小、美术学院、深圳研究生院、第一附属医院、第二附属医院、清华长庚医院等单位合作设立档案馆分室，对相关档案进行管理。

五、利用馆藏资源，开展档案编研，通过陈列展览等多种形式，传承清华文化、弘扬清华精神，发挥档案的教育和文化功能。

六、组织档案工作信息化建设，提升档案管理现代化水平。

七、加强档案馆舍和设施建设，做好档案保护和库房保卫工作，确保档案的完整与安全。

八、完成学校和上级主管部门交办的其他工作。

清华大学人事档案收集归档实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校师生员工人事档案的收集归档,根据《干部档案工作条例》《干部人事档案材料收集归档规定》等有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、基本原则

我校人事档案是组织、人事、教育管理及其他有关部门形成的关于教职工、学生个人经历和德才表现,并以个人为单位集中保存起来以备查考的人事材料。本实施办法中,教职工含事业编制教职工、聘用合同制教职工、农转工、博士后研究人员,学生含普通高等教育本科生、硕士和博士研究生(不包括定向生、委培生、留学生)。我校实行人事档案统一管理,确保档案安全。

二、归档范围

各单位形成的以下材料属于人事档案内容,必须及时送交档案馆归档,各单位不得分散保存。

(一) 组织部

1. 中国共产党入党志愿书、申请书、自传材料、政审材料;整党、党员重新登记等工作中民主评议党员的组织意见、党员登记表,党支部不予登记或缓期登记的决定、上级组织意见;党员被劝退或除名的组织审批意见及主要依据材

料；取消预备党员资格的材料；退党、自行脱党材料；恢复组织生活（党籍）的有关审批材料。

2. 校级以上党员代表大会的代表登记表等材料。

3. 校级以上优秀共产党员、优秀党务工作者等奖励的审批登记表、先进事迹材料；撤销奖励的有关材料。

4. 副处级以上干部的履历表、考核表、为期两个月以上培训（学习、进修）登记表和结业登记（鉴定）表等材料。

5. 副处级以上干部的任免审批表和考察材料。

6. 副处级以上干部在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；副处级以上干部援藏、援疆、挂职锻炼等推荐、考核、鉴定材料。

7. 副处级以上干部因公出国（境）审批表，在国（境）外表现情况或鉴定等材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。

8. 副处级以上干部年度考核表。

9. 副处级以上干部任期经济责任审计报告。

（二）纪委办公室、监察室

纪律处分决定，免于处分的意见，上级批复，核实（调查、复查）报告及主要依据与证明材料，本人对处分决定的意见、检查、交待及情况说明材料；解除（变更、撤销）处分的材料；检察院不起诉决定书；法院刑事判决书、裁定书、公安机关做出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、收缴非法财物、追缴违法所得等的行政处理决定等。

（三）统战部

1. 各级政协委员登记表。
2. 加入或退出民主党派的相关材料。

（四）人事处

1. 教职工卡片（由档案馆永久保管）。
2. 教职工来校前档案、工作人员履历表和属于履历性质的登记表等材料。

3. 教职工在职学习学历学位形成的报考登记表、入学考试成绩表、专家推荐表、学生登记表、学习成绩表、毕业生登记表、授予学位材料、党校学历证明、授权单位出具的国内外学历学位认证材料等相关材料；为期两个月以上师资培训登记表、考核登记表、结业登记（鉴定）表等材料。

4. 职业资格合格人员登记表；教师资格认定申请表等材料。

5. 专业技术职称（职务）、职员任职资格评（聘）审批表。

6. 中国科学院院士、中国工程院院士的登记表，校级以上各类专业拔尖人才的材料。

7. 博士后研究人员的进站登记表和工作期满登记表等材料。

8. 招录、聘用审批（备案）表；取消录用、解聘材料；退（离）休材料。

9. 辞职申请、同意辞职决定等材料，责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；辞退工作人员

审批表、辞退决定材料；人事争议仲裁裁决书（调解书）等材料。

10. 新增教职工工资审批表、转正定级审批表，工资变动（套改）表，提职晋级和奖励工资审批表，工资停发、恢复通知单等工资、待遇材料；享受政府特殊津贴的材料；解决待遇问题的审批材料。

11. 教职工更改（认定）姓名、性别、民族、籍贯、国籍、参加工作时间、出生日期等材料；计算连续工龄审批材料等。

12. 录用体检表，反映严重慢性病、身体残疾的体检表，工伤致残诊断书、确定致残等级的材料。

13. 教职工死亡通知、生平、非正常死亡调查报告等材料。

14. 教职工年度考核表。

（五）教务处

1. 本科新生原始档案（其中高考报名材料无原始纸质版的省份，应当下载打印出纸质版并盖章），保送生录取材料。

2. 本科生学籍变动通知、证明。

3. 本科生死亡证明。

（六）学生部（处）

1. 本科生获校级以上奖学金及各类表彰奖励的申请审批表等获奖材料。

2. 优秀辅导员和学生工作助理奖登记审批表。

3. 本科生受处分决定和取消处分决定。
4. 毕业生就业通知单。

(七) 武装部（国防教育与人才培养办公室）

1. 国防生登记表、体检表。
2. 教职工及学生入伍、退伍材料。

(八) 研究生院、研究生工作部

1. 研究生学籍变动通知、证明等材料。
2. 授权单位出具的国内外学历学位认证材料。
3. 研究生获校级以上奖学金及各类表彰奖励的申请审批表等获奖材料。
4. 研究生骨干短期挂职鉴定表。
5. 优秀辅导员和学生工作助理奖登记审批表。
6. 研究生受处分决定和取消处分决定。
7. 研究生死亡证明。

(九) 工会

1. 校级先进工作者审批表。
2. 市级以上工会代表大会代表登记表，委员当选通知或证明材料、简历等。

(十) 团委

1. 校级以上优秀团员、优秀团干部审批表。
2. 团员处分决定和取消处分决定。

(十一) 街道办事处

- 区人大代表登记表。

（十二）各部处

本系统获得校级以上表彰嘉奖的材料。

（十三）各院系

1. 研究生新生原始档案。
2. 本科生学生登记表、成绩单、毕业登记表和体检表。
3. 研究生报考表、录取登记表、免试推荐表、专家推荐表、学位审批材料、毕业登记表、成绩单。
4. 学生入团志愿书和申请书，入党转正申请书等材料。

三、归档材料要求

1. 归档材料必须真实，不能造假、涂改。
2. 归档材料对象明确、文字清楚、填写规范、齐全完整。成套材料必须头尾完整，凡规定由组织审查盖章的必须有公章，规定同本人见面的要有本人签字。

3. 归档材料一般应当为原件。证书、证件等特殊情况用复印件存档的，必须注明复制时间，并加盖材料制作单位公章或人事关系所在单位组织（人事）部门公章。

4. 归档材料必须用国际标准 A4 纸，左边留有 25 毫米装订边，字迹材料应当符合档案保护要求。

5. 不属于归档范围的材料不得擅自归档。

四、归档流程

1. 教职工来校前档案，由人事处负责收集、审核，于教职工报到后 1 个月内向档案馆移交；教职工在校期间形成的归档材料，由相关部门于材料形成后 1 个月内向档案馆移交。

2. 本科新生原始档案由档案馆在新生入学时负责收集，学生登记表由各院系在新生报到后 1 个月内向档案馆移交；研究生新生原始档案由各院系收集，连同报考材料，于新生入学后 1 个月内向档案馆移交；学生在校期间形成的人事档案材料，由相关部门或各院系在材料形成后 1 个月内向档案馆移交；学生毕业材料由各院系在毕业生转档前向档案馆移交。

3. 归档材料必须由各单位档案员或其指定的正式工作人员移交，应手续完备，填写移交清单，且由档案员和移交人签字。

清华大学人事档案整理保管实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校师生员工人事档案的整理保管,根据《干部档案整理工作细则》等有关规定,结合我校实际,制订本实施办法。

一、档案整理

人事档案的整理是对已归档的各类人事档案材料,以个人形成的材料为宗,进行鉴别、分类、排序、编目、技术加工和装订成卷,并在此基础上,不断对档案内容进行补充的工作。

(一) 整理工作的基本要求

1. 档案整理应以高度负责的精神,做到分类准确、编排有序、目录清楚、整理规范、装订整齐,不丢失和混装档案材料,保证整理后的档案真实、完整、准确、美观、实用。
2. 整理档案人员要严守机密,不泄露档案内容。
3. 不得整理本人和亲属的档案。
4. 无关人员不得进入人事档案整理装订场所。

(二) 档案材料的鉴别

人事档案管理部门要对归档材料进行审查,甄别材料真伪,判定材料保存价值,确定其是否归入人事档案。

1. 判定材料是否属于归档范围。发现有同名异人、张冠李戴的,或不属于人事档案内容和重复多余的材料,应清

理出来。对其中有保存价值的文件资料，可交文书档案或转有关部门保存；不属于人事档案内容但比较重要的证件、文章等，退给本人；无保存价值又不宜退给本人的，应登记报主管领导批准销毁。

2. 审查材料是否齐全完整。政审材料一般应具备审查结论、调查报告、上级批复、主要证明材料、本人的交待等。处分材料一般应具备处分决定（包括免于处分的决定）、调查报告、上级批复、个人检讨或对处分的意见等。属于成套的材料必须齐全，每份归档材料必须完整。头尾不清、来源和时间不明的材料，要查清注明后再归档，凡是查不清楚或对象不明确的材料不能归档。

3. 审查材料是否手续完备。凡规定应当由组织盖章的，要有公章。审查结论、处分决定、组织鉴定、民主评议和组织考核中形成的综合材料，应有本人的签署意见或由组织注明经过本人见面。任免审批表应当注明任免职务的批准机关、批注时间和文号。凡不符合归档要求，手续不完备的档案材料，必须补办完手续后再归档。

4. 鉴别中发现涉及教职工政治历史问题或其他重要问题，应当查清而未查清的材料及未办理完毕的材料，不能归入人事档案，应交有关组织处理。

5. 鉴别时，发现档案中缺少的有关材料，要及时进行登记并收集补充。

（三）档案材料的分类

人事档案材料分为十类：第一类，履历材料；第二类，

自传材料；第三类，鉴定、考核、考察材料；第四类，学历学位职称等材料；第五类，政治历史情况审查材料；第六类，参加党团组织及民主党派材料；第七类，奖励材料；第八类，处分材料；第九类，录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退休离休、辞职材料及各种代表会议代表登记表等材料；第十类，其他可供组织参考的材料。

（四）档案材料的排序

每类档案材料，都要根据材料内容的内在联系和材料之间的衔接或材料的形成时间排列顺序，并在每份材料的右上角编上类号和顺序号，在右下角编写页数。基本方式：

1. 第一类、第二类、第三类、第四类、第七类、第十类材料，按档案材料形成时间排序。

2. 第五类、第六类、第八类材料按档案材料内容的主次关系进行排序。其中第五类、第八类材料的排列顺序为：上级批复，结论或处分决定，本人对结论或处分决定的意见，调查报告，证明材料，本人检讨或交待材料等；第六类材料的排列顺序为：入团志愿书应排在入团的其他材料之前，入党志愿书应排在入党的其他材料之前，党员登记表等可按时间先后依次排序。

3. 第九类材料可根据不同层次干部的档案材料情况，采用按时间顺序或按材料性质相对集中排序。按材料性质相对集中排序的方法是：工资情况的材料；任免材料；出国、出境材料；其他材料。每种材料再根据形成材料的时间顺序排列。

（五）档案材料的编目

每卷人事档案必须有详细的档案材料目录。目录是查阅档案内容的索引，要认真进行编写。具体要求：

1. 按照类别排列顺序及档案材料目录格式，逐份逐项进行填写。

2. “材料名称”根据材料题目填写。无题目的材料应拟定题目，材料的题目过长可适当简化，拟定或简化题目必须确切反映材料的主要内容或性质特点，凡原材料题目不符合实际内容的，必须另行拟定题目或在目录上加以注明。

3. “材料形成时间”一般采用材料落款标明的最后时间。复制的档案材料，采用原材料形成时间。

4. “材料份数”的计算，以每份完整的材料为一份（包括附件）；“材料页数”的计算，凡有字迹的页面均为一页。

5. 填写目录要工整、正确、清楚、美观，并检查核对，做到准确无误。

6. 填写目录时，每类之后必须留出适量的空格，供补充档案材料时使用。

（六）装订与验收入库

1. 档案材料必须装订成卷，目录在卷首，材料排列顺序与目录相符；卷面整洁，全卷整齐、平坦，装订结实实用。

2. 档案材料和目录按照靠左下对齐的方式，在左侧以三孔装订，孔直径为5毫米，孔中心距左边沿12毫米，下孔中心距材料底边54毫米，中间孔中心距上、下孔中心各83毫米。对一些纸张不规则、破损、卷角、折皱的材料，应进行技术加工。

3. 档案卷皮必须书写档案人的姓名、档案号（档案号为工作证号或学号）。

4. 档案经认真细致的检查，验收合格后入库。

二、档案保管

1. 人事档案应当专库存放，保持库房清洁和适宜的温度、湿度，并做好抗震、防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等工作。

2. 人事档案管理人员不得私自保存、转移、销毁档案，不得擅自提供或向他人泄露档案内容。

3. 非人事档案管理人员不得随意进入人事档案库房，因特殊原因要进库者，必须由人事档案管理人员陪同。

4. 每年对人事档案进行盘点清理，全面核查人事档案的库存变动情况，发现问题，及时处理，保证库存档案的完整性、与计算机数据库及档案底册的一致性。

5. 人事档案中应当销毁的材料不得随意处理，一律统一登记，经批准后统一销毁。

6. 严格保管人事档案电子数据，并定期备份维护。不能随意下载、传送人事档案电子数据；载有人事档案电子数据的计算机必须设置密码、屏保等保护措施，不得提供非本机人员使用；计算机出现故障时，要及时报告部门领导，由专人进行维修。

7. 人事档案管理人员变动时，要认真核对库存档案，并办理移交手续。

8. 档案馆工作人员及亲属的人事档案另设专柜保管。

附件 清华大学人事档案材料分类及排列顺序标准

第一类	<p>一、履历材料：履历表和属于履历性质的登记表</p> <p>1. 知青、教师、军人登记表，职工简历表、职工登记表，工作人员简历表、工作人员登记表，干部履历表(书)、干部登记表、人才流动登记表。中央和地方各级党委委员简历、人大政协委员简历。</p> <p>2. 党员干部简历表。</p>
第二类	<p>二、自传材料：自传和自传性质的材料</p> <p>1. 自传材料：个人自传、以自传为主要内容的履历式简历表等。</p> <p>2. 报告个人有关事项的材料：领导干部个人有关事项发生变化的报告表等材料。</p>
第三类	<p>三、鉴定、考核、考察材料</p> <p>1. 学生、学员、实习、劳动、自我鉴定，毕业生鉴定、高校毕业生鉴定、结业鉴定、学生操行评语、政治操行鉴定表、工作鉴定、团员、党员、干部鉴定、后备干部登记表、退役军人鉴定、转业鉴定、工作调动鉴定等。</p> <p>2. 考察材料：届中、换届、离职等考察材料；在重大政治事件、突发事件和重要专项工作中的表现材料；援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；年度考核登记表。</p> <p>3. 经济责任审计报告（如有问题放第八类）。</p>
第四类	<p>四、学历学位职称等材料</p> <p>（一）学历学位材料</p> <p>1. 中学学生登记表、毕业生登记表、学籍表、高考报名表。</p> <p>2. 各类大中专院校学生登记表、毕业生登记表、毕业研</p>

究生登记表、成绩单、学习情况登记表，高校学籍登记表；符合国家规定的学历证明、肄业、毕业证明。

3. 报考攻读硕士学位研究生登记表、专家推荐表、硕士研究生学籍登记表、学业成绩登记表、硕士学位审批材料、硕士毕业生登记表。

4. 报考博士学位研究生登记表、专家推荐表、博士课程学习成绩表、博士毕业生登记表、授予学位推荐表、博士学位审批材料。

5. 选拔留学生审查登记表等参加出国学习或中外合作办学学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料；自学考试材料。

（二）专业职务职称材料

专业技术职务任职资格申报表；聘任、套改、晋升、解聘专业职务（职称）的审批表、登记表；教师资格认定申请表、教师过渡审批表、提升教师专业技术职务审批表、卫生人员技术职称晋升呈报表等。

（三）科研学术材料

当选为中国科学院院士、中国工程院院士的通知；长江学者特聘教授材料；遴选博士生导师简况表；博士后研究人员进出站材料；被县处级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；创造发明、科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录等。

（四）培训材料

为期两个月以上的学员培训（学习、进修）登记表、考核登记表、结业登记表、岗位培训登记表、党校培训登记表、研究生课程班培训材料等。

第五类	<p>五、政治历史情况审查材料</p> <p>1. 政治历史问题的审查结论（批注）、调查报告、主要证明材料、检举材料、本人交待及对结论的意见。</p> <p>2. 甄别、复查结论（意见、决定）、调查报告及有关的依据材料。</p> <p>3. 一般历史问题的结论材料和主要证明材料；因入党、入团、出国、参军而形成的政审材料；家庭成员、主要社会关系的平反决定、通知或复查意见等。</p> <p>4. 确定和更改干部的姓名报告及批件；确定和更改干部的籍贯、民族、年龄、国籍、入党时间、入团时间、入伍时间、下乡时间和参加工作时间的组织审查结论以及所依据的主要证明材料。</p> <p>5. 学生政审表、高中毕业生政审表、学生政治情况调查表、毕业生政治审查表、新兵政治审查登记表。</p> <p>6. 本人的证明材料、家庭情况的证明材料、爱人情况登记表。</p> <p>7. 计算连续工龄审批材料：工龄审定表，插队知青工龄审批表，有关工龄问题的证明材料、计算连续工龄审批表及在高原、艰苦边远地区工作的证明材料等。</p>
第六类	<p>六、参加党团组织及民主党派材料</p> <p>1. 入团志愿书、申请书、退团材料。</p> <p>2. 入党志愿书、入党申请书、转正申请。</p> <p>3. 党员登记表、不予登记的决定、组织批示意见及所依据的材料、取消预备党员资格材料党员登记表（属整党性质的）、自行脱党材料，恢复组织生活（党籍）的有关审批材料党员民主评议材料。</p>

	<p>4. 加入民主党派的有关材料、组织审批意见；退出民主党派的有关材料。</p> <p>5. 开除党籍、团籍的处分材料放在第八类，原入党、入团志愿书仍放在第六类，但应当在封面注明“已开除”字样。</p>
第七类	<p>七、奖励材料</p> <p>1. 学校及县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批（呈报）表、先进人物登记（推荐、审批）表、先进事迹材料；撤销奖励的有关材料。</p> <p>2. 享受政府特殊津贴的材料。</p> <p>3. 从事专业工作三十年人员审批表、登记表；有突出贡献的中青年专家审批表；其它荣誉称号的审批材料。</p>
第八类	<p>八、处分材料</p> <p>1. 涉纪材料：处分决定，免于处分的决定，免于处分的意见，上级批复，核实（调查、复查）报告及主要依据与证明材料，本人对处分决定的意见、检查、交待及情况说明材料。</p> <p>2. 解除（变更、撤销）处分的材料。</p> <p>3. 检察院不起诉决定。</p> <p>4. 法院刑事判决书、裁定书。</p> <p>5. 公安机关作出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、收缴非法财物、追缴违法所得等的行政处理决定等。</p>
第九类	<p>九、录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退休离休、退职材料及各种代表会议代表登记表等材料</p> <p>（一）工资材料</p> <p>新增人员工资审批表转正定级审批表、工资变动（套改）表、提职晋级和奖励工资审批表或工资变动登记表，工资停发（恢复）通知单；解决待遇问题的审批材料。</p>

	<p>(二) 任免材料</p> <p>录(聘)用审批(备案)表; 选调生登记表及审批材料, 选聘到村任职高校毕业生登记表; 应征入伍、知青下乡审批表, 招工审批表; 以工代干转正审批表; 吸收录用干部审批表; 聘用干部(公务员)审批表(合同书); 取消录用、解聘材料。</p> <p>干部任免审批表及相应的考察材料; 干部试用期满审批表; 干部调动审批材料; 援藏、援疆、挂职锻炼登记(推荐)表; 授予(晋升)军(警)衔、海关官衔、法官和检察官等级审批表; 军人转业(复员)审批表; 享受处级以上待遇审批表; 退(离)休审批表等材料。</p> <p>自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料, 责令辞职的决定, 对责令辞职决定不服的申请材料、复议决定; 辞退审批表、辞退决定材料; 罢免材料。</p> <p>(三) 出国(境)材料</p> <p>因公出国(境)审批表, 在国(境)外表现情况或鉴定等材料; 外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。</p> <p>(四) 其它材料</p> <p>党代会、人代会、政协会议、民主党派代表会议、人民团体和群众团体代表会议形成的材料: 委员当选通知或证明材料, 代表登记表等。</p>
第十类	<p>十、其他可供组织参考的材料: 前九类不包括的、属于有较大参考价值的材料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大中专院校毕业生报到通知书、派遣证。 2. 体检表。 3. 工会会员登记表。 4. 婚育材料。

	<p>5. “三险”证明等。</p> <p>6. 工伤、职业病、可做享受劳保待遇或提前退（离）休依据的体检证明材料。有残疾的体检表、残疾等级材料。</p> <p>7. 干部档案审核、报送工作中产生的反映干部情况材料。转递单。</p> <p>8. 民事纠纷判决书、调解书。人事争议仲裁裁决书（调解书），公务员申诉处理决定书（再申诉处理决定书、复核决定）。</p> <p>9. 干部逝世后的悼辞（生平）。非正常死亡的调查报告、处理材料、善后处理意见、死亡通知书、死亡报告单；死亡干部登记表。</p> <p>10. 其它应归档的材料。</p>
--	--

清华大学人事档案查借阅实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校师生员工人事档案的查借阅，根据《干部档案工作条例》等有关规定，结合我校实际，制定本实施办法。

一、基本原则

1. 查借阅人事档案者必须是中共党员。
2. 查借阅档案必须按照查借阅和审批权限，履行相关手续。
3. 任何人不得查借阅本人及直系亲属的档案。
4. 档案馆根据规定确定是否提供和提供什么材料。

二、查借阅和审批权限

(一) 校内单位

1. 各单位正职领导、人事档案负责人和人事档案员可查阅本单位教职工和学生档案。查阅副处级以上干部或院士档案，必须由单位党委书记审批。

2. 各院系学生工作负责人和教务员可查阅本院系学生档案，党支部委员在发展党员时可查阅本支部人员档案、在党员转正时可借阅入党志愿书。以上查借阅由单位党委书记或人事档案负责人或人事档案员审批。

3. 学校组织部、人事处、纪委办公室和监察室等部门

因工作需要可查借阅各单位相关人员档案，由本部门正职干部审批。

（二）校外单位

1. 我校学生的就业单位和拟调出教职工的接收单位，可派工作人员来我校查阅相关人员档案，由被查阅人所在单位党委书记或人事档案负责人或人事档案员审批，查阅拟调出教职工人事档案也可由人事处或组织部审批，查阅选调生档案也可由学生职业发展指导中心审批，查阅副处级以上干部或院士档案必须由被查阅人所在单位党委书记审批。

2. 公证机构公证员因工作需要可查阅公证对象的档案，由被查阅人所在单位党委书记或人事档案负责人或人事档案员审批，查阅副处级以上干部或院士档案必须由被查阅人所在单位党委书记审批。

3. 国家安全部门因工作需要可查阅相关人员档案，由校党委保卫部部长审批。

三、查借阅手续

1. 校内单位查借阅档案者凭档案馆统一印发的“利用人事档案材料介绍信”，审批人签字同意并加盖公章，携带查借阅人有效身份证件，办理查借阅手续。

2. 校外单位查阅档案者，用人单位凭本单位人事或组织部门介绍信，公证机构和国家安全部门凭本单位介绍信，由我校相关单位审批人在介绍信上签署意见并加盖公章，携带查阅人相关工作证件，办理查阅手续。

3. 查阅档案必须在档案馆规定的查阅室查阅，可摘抄

相关内容，不得擅自拍摄、复制。因特殊原因需要复制的，经档案馆同意，由档案馆工作人员协助复制。摘抄、复制的材料应妥善保管，不得交无关人员翻阅，用毕销毁。

4. 借出档案要妥善保管，利用完毕后应及时归还。借出档案不得擅自拍摄、复制，因特殊原因需要复制的，必须经档案馆同意。

四、注意事项

1. 各单位开具“利用人事档案材料介绍信”和审批人审批时，必须对查借阅人员是否中共党员、知否具有查借阅权限等严格审核把关。

2. 不得凭调查证明材料等介绍信查阅人事档案。

3. 编史修志立传等一般不得查阅人事档案。

4. 查借阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、污损、抽取、增添、撤换、拆散档案材料，不得泄露或擅自向外公布档案内容。

5. 对违反本办法的，按照《档案管理违法违纪行为处分规定》等法规制度，给予批评教育和相应处理，直至追究法律责任。

清华大学人事档案办理证明实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校师生员工人事档案有关证明的办理,根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《干部档案工作条例》等有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、办理范围

档案馆为人事关系或学籍在本校、档案保存在本馆的师生员工办理出生、亲属关系、无刑事制裁等证明材料,提供非清华就读期间成绩单的复印件。

二、办理手续

1. 办理人事档案证明材料和成绩单复印件者,应凭档案馆统一印发的“利用人事档案材料介绍信”,由人事档案相对人所在单位党委书记或人事档案负责人或人事档案员批准,携带办理人员有效身份证件,到档案馆办理。

2. 开具证明采用本馆统一格式。

3. 开具证明必须严格依照档案材料如实填写,不允许主观臆测。不得出具档案材料中没有的或与档案内容不符的证明。

清华大学人事档案转递实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校师生员工人事档案的转递,根据《干部档案工作条例》等有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、基本原则

1. 教职工工作调动或职务变动,应及时将人事档案转往新的工作单位或档案管理单位;博士后研究人员出站、退站,学生毕业、退学等,应及时将人事档案转往档案接收单位。

2. 人事档案应通过机要转递或派专人送取,不准本人自带。转递人事档案必须完整齐全,不得扣留材料或分批转出。

二、转递手续

(一) 教职工和博士后研究人员

1. 教职工:凭人事处开具的转出档案材料通知单、行政介绍信、工资关系介绍信、工资变动单等材料,由档案馆办理转档手续。

2. 博士后研究人员:凭博士后管理办公室出具的转档相关证明,由档案馆办理转档手续。

(二) 学生

1. 参加派遣的毕业生:凭学生职业发展指导中心办理

的就业通知书，在毕业材料完整齐全后，由档案馆办理转档手续。派遣到上海、北京等地的原籍非本地学生一般应当提供户口批件，方可办理。

2. 考取研究生和录用为博士后研究人员的毕业生：录取录用在外单位的凭录取单位开具的调档函或录取通知书，录取录用在本校的无需提交转档材料，在毕业材料完整齐全后，由档案馆办理转档手续。

3. 未能正常毕业的学生：本科生凭教务处开具的转档通知单、相关证明、成绩单等，研究生凭学生职业发展指导中心办理的就业通知书或户口档案转迁证明和研究生院开具的相关证明、成绩单等，由档案馆办理转档手续。

4. 协和医学院、飞行员班、公共管理硕士等专项招生计划的学生：由相关专项管理单位到档案馆办理转档手续。

5. 国防、军工定向生：按国防教育以及人才培养办公室等相关单位通知，由档案馆办理转档手续。

三、特殊情况

1. 应转出但未及时办理转出的滞留档案，凭学生职业发展指导中心办理的就业通知书或户口档案转迁证明，由档案馆办理转出档案。此类档案只办理转出手续，不办理利用。

2. 因相关部门要求暂停档案转递的，在该部门同意转出后，由档案馆办理转档手续。

清华大学港澳台学生档案管理实施办法

(经档案馆馆务会议、统战部部务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校港澳台学生档案的管理,根据教育部相关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、本办法所称的港澳台学生,原则上是指以香港或澳门居民身份证、《港澳居民来往内地通行证》进入清华大学就读的学历生,或以在台湾居住的有效身份证明、《台湾居民来往大陆通行证》进入清华大学就读的学历生。

二、学生入校后,参照《清华大学人事档案收集归档实施办法》,由相关院系负责学生个人档案材料收集,移交档案馆,按人事档案归档。

三、档案馆每年将港澳台毕业生(含肄业生)档案进行整理,转至设在统战部的港澳台学生事务办公室。港澳台学生事务办公室对已毕业(含肄业)港澳台学生的档案材料,依据《清华大学文书档案管理实施办法》进行整理、立卷,移交档案馆,按文书档案归档。

四、港澳台学生档案在档案馆存档期间,分别依据人事档案、文书档案的相关规定,进行管理并提供利用。

清华大学文书档案管理实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校文书档案的管理,根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、基本原则

我校文书档案是各单位在工作活动中形成的、办理完毕的、反映本单位主要职能活动和基本历史面貌的,对学校工作、国家建设和历史研究具有利用价值的各种不同形式、载体的文件材料,是档案的主体类别。各单位对应归档的文书档案材料,应当及时收集、整理分类、立卷归档,档案馆对归档的文书档案妥善保管,并提供利用服务。

二、归档范围

文书档案材料主要包括:

- 学校和各单位的决定、条例、规定和重要通知等;
- 处理重要问题形成的请示、报告、通报等;
- 召开重要会议的领导讲话、会议决议、纪要、记录等;
- 重要的规划、计划、总结、情况简报、合同、协议书等;
- 机构演变、干部任免的材料;
- 晋级、奖励、处分材料;
- 综合统计资料及图表、簿册;

- 编印的刊物底稿和样本；
- 需要贯彻执行的上级重要文件材料；
- 下级报送的重要总结、报告等文件材料。

档案馆与各院系、各部门、各直附属单位等，结合不同单位的特点，制定具体的归档范围及保管期限表。

三、职责分工

1. 文书档案实行档案材料形成单位立卷归档的制度。各院系、各部门及直附属单位等，分别作为立卷单位。各立卷单位应指定一名领导担任文书档案工作负责人，并作为案卷检查人；设立兼职档案员，组织本单位各立卷人做好文书立卷归档工作；各项工作活动承办人作为立卷人，负责文件材料的收集、整理、立卷。

2. 跨部门文件材料的立卷分工：

(1) 以学校名义举办的重大活动或召开的全校性、综合性会议形成的文件材料，由党办校办负责立卷，或者由党办校办在活动或会议筹备时指定相关单位负责立卷；以学校名义召开的专题性会议形成的文件材料，由组织和承办会议的相关单位负责立卷。

(2) 各单位起草或承办、以学校名义发出的与本单位工作密切相关的文件，由各单位立卷。

(3) 多个单位会办的同一份文件，由主办单位立卷；多个单位联合举办活动所形成的不同文件材料，由各单位根据各自的职责范围分别立卷。

(4) 因机构调整或业务范围变更而导致单位职责分工

变化的，调整前形成的文件材料由原职责分工单位立卷，调整后形成的文件材料由新职责分工单位立卷。

3. 立卷单位撤销时，必须在单位撤销前将应归档的文件材料立卷归档。

4. 各单位文书档案工作负责人、兼职档案员变动和立卷人工作调动时，应做好档案相关交接工作。

四、立卷方法

1. 立卷归档的文件材料应按其自然形成规律，保持文件之间的历史联系。以问题立卷为主，结合作者、名称、时间、地区等特征进行组卷。

(1) 同一人物、事物、事件，同一性质的工作，同一会议的材料，组合在一起；上级机关颁发的指示性文件，与本校贯彻执行此文件所形成的材料组合在一起。

(2) 年度计划、总结、报告等文件，归入针对之年；跨年度的规划、计划、预算，归入针对的首年；跨年度的总结、报告、决算，归入针对的末年；总结和计划写在一起的文件应视其内容主次，以计划为主附带总结的归入计划针对之年，以总结为主附带计划的归入总结针对之年；跨年度办理的文件归入办结之年；按学年度形成的材料，归入该学年度末年。

2. 做好平时归卷工作。年初，各立卷人应根据本部门的职能范围和年度工作计划，预计可能产生的文件材料，确定平时归卷的类目，及时将文件材料分别存入有关类目夹内；年终，根据实际情况进行调整，整理组成案卷。

3. 卷内文件排列，应根据文件之间的联系，按问题分时间先后进行排列。请示与批复排在一起，批复在前，请示在后；转发件与被转发件排在一起，转发件在前，被转发件在后；正文与附件排在一起，正文在前，附件在后；正本和定稿（有领导人签批的草稿）排在一起，正本在前，定稿在后；重要文件的历次修改稿（有领导人批改的草稿）排在一起，定稿在前，其他依时间排列；案件文件排列，结论、决定、判决性文件在前，依据性材料在后。

4. 组成的案卷应避免过厚或过薄，过厚时可分成若干卷，过薄时可将相近问题所形成的材料合并组卷；对反映重要工作和重大活动以及涉密的文件材料，不限多少，单独立卷；不同密级、不同保管期限应分别组卷。

5. 案卷组成后，要用铅笔在文件材料有内容的页面逐页编号，空白页不编号。编号采用阿拉伯数字，每个案卷单独顺序编排标注，正面标在右上角、背面标在左上角。

6. 卷内目录和备考表要逐项填写清楚，如有需要说明的问题写在备考表内。

7. 案卷装订时，要拆除文件原有的金属装订物，对未留装订线的材料要贴边，修补好残破纸张，用棉线以三孔装订，装订的左侧和下边要与卷皮取齐。

8. 填写案卷封面各项内容。

封面红体字“清华大学”下为立卷单位名称（全称或学校规范的简称）和案卷题名。案卷题名一般不得超过 100 个汉字（含标点符号），应确切概括卷内文件内容，力求结

构完整、文字简明，便于检索查阅，避免标题抽象笼统、以偏概全、臃肿冗长等现象。案卷题名应当注意以下问题：

（1）标明卷内文件的作者。作者系一个单位时，要写明单位全称或学校规范的简称；作者系几个单位时，要尽量写全各单位的规范简称，如写不下时可做比较准确的概括，不应笼统写为“上级机关”“各机关”。作者系个人时，要写明姓名和身份。

（2）概括卷内文件所反映的问题。对问题的概括要全面、恰当。既要体现重点或中心问题，又要能包括和联想到卷内其他有关问题，便于档案利用时查准查全。有些问题字数过多，可以使用通用的简略语。对校内各单位报送同一立卷单位同一类型的材料，在标明所反映问题的特征词后，可使用括号列出各报送单位通用简称。

（3）标明卷内文件的名称。重要的请示、批复、规定、报告、协议等应具体标明。卷内有多种名称的文件材料，要在突出重点文件材料名称的前提下，予以准确概括。

（4）必要时还要标明卷内文件所反映问题明显针对的时间。跨年度的案卷，应标明重点或中心问题所针对的时间。

（5）卷内文件所反映的问题针对或涉及某个特定地区时，应当在案卷题名中标明。

（6）案卷题名中介词“关于”“有关”不要空泛滥用，只有在使用“关于”“有关”才能完整准确地概括本卷内容时，才予以使用。

“全宗号”内填“2”；“目录号”为学校规定的各单位

编码；“案卷号”为各年度内案卷的排列顺序号，由年份和案卷流水号组成，共7位数字，如：2009001。

“保管期限”分永久、长期、短期三种。反映本校主要职能活动和历史面貌，对学校教学、科研、管理等各项工作有长远利用价值的档案为永久；反映本校一般工作活动，在较长时间内有利用价值的档案为长期（十五年至六十年）；在较短时间内对本部门有参考利用价值的文件为短期（十五年以下）。

“密级”分绝密、机密、秘密、内部四种。

9. 案卷排序要有规律。对准备归档的案卷，按本部门业务职能或机构设置情况，根据价值，顺序排列后，依次编写案卷号。

10. 案卷目录应填写清楚。

11. 案卷形成后，各立卷单位文书档案工作负责人应当认真审查，并在备考表上签字。

五、案卷质量标准

1. 应当归档的文件材料收集齐全，不庞杂，不遗漏或短缺。

2. 归档的文件材料应当为原件，不应存圆珠笔书写件、热敏纸传真件等。

3. 保管期限、密级划分恰当。

4. 分类清楚，组卷合理，卷内文件排列条理有序，编号无错漏现象，卷内目录、备考表按规定填写准确。

5. 案卷装订要整齐牢固、不订住文字，不倒订，不漏订。

6. 案卷封面无错填和漏填项目，标题力求结构完整，

确切简明，全面概括卷内文件内容。

六、归档移交

1. 永久、长期保存的档案，由各单位于每年 6 月 30 日前，将上一年应归档的档案，向档案馆移交归档。移交时，由各立卷单位移交人和档案馆接收人在每卷档案的案卷目录上签字，一式两份，分别留存，同时应提交案卷目录和卷内目录的电子版。

2. 短期保存的档案在本单位留存，不向档案馆移交。过期确无保存价值的短期档案，编制销毁清册，经本单位文书档案工作负责人批准、档案馆核准，可以销毁。销毁清册应一式两份，分别在档案馆和本单位留存。

七、档案保管

1. 归档到档案馆的文书档案，存放在文书档案库房妥善保管，保持库房清洁和适宜的温度、湿度，并做好抗震、防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等工作，对重点和珍贵档案应当采取专门措施加以保护。

2. 档案管理人员不得私自保存、转移、销毁档案，不得擅自提供或向他人泄露档案内容。

3. 非档案管理人员不得随意进入档案库房，因特殊原因要进库者，必须由档案管理人员陪同。

八、档案利用

1. 馆藏文书档案分为开放档案和未开放档案。开放档案为中华人民共和国建国前的历史档案和建国来自形成之日起满 30 年的适宜开放的档案；未开放档案为自形成之

日起未满 30 年，以及满 30 年但涉及国家和学校重大利益、个人隐私等不适宜开放内容的档案。

2. 校内外单位或个人查阅开放档案时，凭单位介绍信和本人有效身份证件，到档案馆查阅；因工作需要查阅未开放档案时，凭注明查阅目的和查阅内容的单位介绍信及查阅人有效身份证件，经该档案立卷单位负责人签署同意，到档案馆查阅。摘抄或复印档案，应经档案馆工作人员同意。

3. 校内单位因工作需要借出档案时，经立卷单位负责人批准，可以借出。借出期限一般不可超过两周，因特殊情况继续借用的，应办理续借手续。借出档案归还时，由利用者和档案馆工作人员共同清点检查，并办理归还手续。研究生审批材料不借出。

4. 因工作需要查阅特殊时期档案及重要人物档案的，必须经学校主要领导或主管领导批准。此类档案一律不复印、不借出。

5. 利用档案人员应当对档案的保密、安全和完整负责，不得污损、涂改、转借和擅自拍摄、扫描、复制档案。未经档案馆同意，不得公布、传播未公开过的档案内容。

6. 校内外单位因工作需要希望提供档案复制件、电子版的，可提出申请，由档案馆决定是否提供，必要时应报经学校主管领导同意。经批准提供复制件或电子版时，利用者应当与档案馆签署档案利用协议。该复制件或电子版仅限于协议规定的范围，并须在利用时注明“原件为清华大学档案馆馆藏”等字样。

附件一 院系文书档案归档范围及保管期限

序号	归档范围	保管期限
1	年鉴（包括大事记、各类名单、专文、重要统计等）	永久
2	院系党委（总支）会、院长系主任会、院系核心会的记录、纪要	长期
3	院系各项管理工作规章制度	长期
4	院系党委（总支）换届选举的材料（工作报告、候选人名单、选举结果及批复等）	长期
5	院系及下属单位机构设置及沿革的材料	永久
6	院系发展规划，年度工作计划、总结、汇报等	长期
7	报送学校的重要请示、报告及批复	长期
8	院系领导在有关会议上的重要讲话	长期
9	反映院系工作活动情况的简报、信息汇编等	长期
10	各类院刊、系刊、简介、画册	永久
11	本科生在校期间的学籍卡片、成绩单（学籍卡送教务处审查后，移交给档案馆；成绩单由注册中心移交档案馆）	永久
12	硕士生、博士生在校期间的学籍卡片（由研究生院移交给档案馆）	永久
13	硕士生学位（毕业）审批材料，各院系送研究生院审查后，由研究生院移交给档案馆（成绩单、学位论文答辩申请书、指导教师对学位论文的学术评语、学位论文评语书、学位论文答辩委员会决议书、学位论文答辩记录、学位毕业审批表、毕业研究生登记表）	永久

14	博士生学位（毕业）审批材料，各院系送研究生院审查后，由研究生院移交给档案馆（学位论文答辩申请书、课程考试成绩、指导教师对学位论文的学术评语、学位论文散发后的汇总意见、学位论文评议书、聘请学位论文答辩委员会人选、学位论文答辩委员会决议书、学位论文答辩委员会委员出席名单、研究生学位毕业审批表）	永久
15	同等学力学位（毕业）审批材料，各院系送研究生院审查后，由研究生院移交给档案馆（硕士学位申请书、申请硕士学位推荐书两份、申请硕士学位资格审查表、全国外语统考合格证复印件、全国学科综合考试合格证复印件、在职人员申请硕士学位全套审批材料、博士学位申请书、申请博士学位推荐书、申请博士学位资格审查表、申请博士学位全套审批材料）	永久
16	学生工作中形成的重要材料	长期
17	重要奖学金的材料（章程、获奖名单、颁奖会资料等）	永久
18	科研工作中形成的重要材料	长期
19	与有关单位科技开发、协作工作中形成的重要材料	长期
20	主办的国际、国内学术会议的材料（筹备计划、日程安排，会议通知，领导讲话，纪要简报，新闻报道，会议论文，以及国际会议的重要来往函件，代表名单等）	长期
21	院系国际交流活动中形成的重要材料	长期
22	人事任免及奖惩的材料，非事业编制人员花名册	长期
23	教师队伍建设工作中所形成的重要材料	长期
24	名人纪念活动、重要揭牌揭牌仪式的材料	永久
25	院庆系庆材料（筹备计划，活动日程，通知请柬，领	永久

	导和校友师生代表发言，重要题词贺信贺电，重要来宾名单，签到簿，出版物等)	
26	反映本院系发展概貌，体现自身工作特色并具有重要保存价值的其他材料	永久 或 长期

附件二 部门和直附属单位文书档案归档范围及保管期限

(略，由档案馆和各部门、各直附属单位共同制定)

清华大学重要专项档案收集归档实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了做好我校文书档案中重要专项档案的收集归档,根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、本办法适用于党和国家领导人来校考察、参加活动、贺信题词批示等重要专项档案的收集归档。

二、依据《清华大学文书档案管理实施办法》相关规定,立卷单位应及时收集相关材料,在活动结束后 1 个月内,按照文书档案立卷规范,整理完成相关档案,并移交档案馆。

三、收集归档范围应包含该事项的所有重要材料,主要包括:

1. 筹备计划和活动安排。
2. 相关请示和批复。
3. 签到簿。
4. 领导讲话、贺信、题字、批示等。
5. 相关的会议记录、纪要、简报等。
6. 相关新闻报道。
7. 相关照片和音视频材料。
8. 相关的其他重要材料。

四、其他重要专项档案的收集归档参照此实施办法执行。

清华大学照片档案管理实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校照片档案的管理,根据《高等学校档案管理办法》等有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、基本原则

我校照片档案是教学、科研、管理等各项工作和活动中直接形成的、有保存价值的照片并辅以文字说明的历史记录。各单位应加强照片档案的收集、整理,与文书档案一起完成照片档案归档,档案馆对归档的照片档案妥善保管,并提供利用服务。

二、归档范围

1. 国家和省部级领导人及著名人物来校活动的照片。
2. 学校召开的重要会议、纪念活动及庆典活动的照片。
3. 校领导、院士、三级以上老教授及其他知名学者的工作、活动照片及任职期间的标准像。
4. 荣获国家级优秀教学成果奖及在课程建设、实践教学、学生培养等教学活动中的照片。
5. 重大科技成果、获国家级科技奖励项目的相关照片。
6. 学校举办的重要学术会议及我校专家学者参加国内外重大学术活动和被授予荣誉学位、荣誉称号的照片。
7. 外国领导人来访、聘请外籍名誉教授、客座教授及

其他重要外事活动的照片。

8. 实验室建设、科技产业、后勤等方面的重要活动及取得重大成果的照片。

9. 列为保护文物的建筑物、不同历史时期的典型建筑物及校园风光的照片，重要的石碑、牌匾及雕塑的照片。

10. 重大建筑工程的基地原貌、奠基、建设过程及竣工落成的照片。

11. 学生组织、团体重要活动的照片。

12. 历届运动会、参加全国或北京市重要文体活动，以及反映师生员工业余生活的照片。

13. 荣获各种重要奖励的奖状、奖旗、奖杯、证书的照片。

14. 学生个人毕业照片，毕业生合影。

15. 院系召开的重要会议、纪念活动及庆典活动的照片。

16. 学校各民主党派、团体和校友会重要活动的照片。

17. 学校发生的重大事故、突发事件及重大自然灾害和抢险救灾的照片。

18. 其他具有特殊意义和保存价值的照片。

三、职责分工

新闻中心负责校级重要活动和工作照片档案资料的收集、整理、归档。

各单位负责本单位照片档案资料的收集、整理、归档。

档案馆负责照片档案的收集、保管和提供利用,并对各单位照片档案的收集、整理和归档进行业务指导和检查监督。

四、档案整理

照片档案的整理应当以有利于保持照片档案的有机联系、有利于保管、便于利用为原则，包括挑选、编号和编写目录数据三项内容。

1. 挑选：以照片的内容价值和图像质量为依据进行筛选。

(1) 照片内容有价值，图像质量好，清晰、完整、无重复。

(2) 电子照片一般为 JPEG 或 TIFF 图像格式，300 万像素以上。

2. 编号：为每张照片确定档号。

(1) 照片档号由年度号、单位号、组号和张号四部分，共 12 位数字组成：

年度号：照片拍摄年度，为 4 位数字；

单位号：学校统一规定的各单位编码，为 3 位数字；

组号：每次活动的照片为一组，按时间顺序排列，为 3 位数字；

张号：每张照片在本组内的顺序号，为 2 位数字。

示例：2009 年新闻中心拍摄第一次活动的第一张照片档号为：200920500101。其中，2009、205、001、01 依次为年度号、单位号、组号、张号。

(2) 照片档号与照片必须一一对应，禁止出现重号。

(3) 电子照片的文件名以相对应的照片档号命名。

3. 编写目录数据：为每张照片编写相关目录数据。

(1) 目录数据由序号、档号、题名、时间、地点、人

物、说明、作者、密级、归档人员和归档单位共 11 项内容组成；

序号：本年度照片的流水号，为 4 位数字，如：0001；

档号：照片档案的唯一编号，为 12 位数字；

题名：照片的名称、题目；

时间：拍摄时间，为 8 位数字，如：2009 年 1 月 1 日为 20090101；

地点：拍摄地点；

人物：主要人物的姓名和在照片中的位置，多人以顿号分隔，如：前排左起 XXX、XXX、XXX，没有主要人物的可以不填；

说明：照片内容的详细说明和其他重要补充信息；

作者：拍摄人员或单位；

密级：分为公开、内部、秘密三级，参照学校有关保密规定确定；

归档人员：整理和移交照片档案的责任人员；

归档单位：整理和移交照片档案的责任单位。

(2) 目录数据必须内容完整准确，格式正确，文字通顺。

五、档案移交

1. 新闻中心及各单位于每年 6 月 30 日前，将上一年应当归档的照片档案，按照照片档案整理规范进行收集、编目，移交到档案馆。

2. 纸质照片档案应当由照片、底片、目录数据三部分组成，电子照片档案应当由照片、目录数据两部分组成。目

录数据应同时有纸质版和电子版，纸质版一式两份，分别有各单位移交人和档案馆接收人签字留存。

3. 除已归档的照片外，其他有参考价值的照片可作为照片资料，与照片档案同时移交。照片资料应当每次活动为一组，建立文件夹，文件夹按时间顺序编号并命名，名称由“组号-日期-活动名称”构成。

六、档案保管

照片档案可采用按时间、内容，或时间、内容、人物相结合的方法，由档案馆上架、存储，妥善保存。

七、档案利用

1. 馆藏照片档案依据其内容分为开放档案和未开放档案。

2. 校内外单位或个人查阅开放档案时，凭单位介绍信和本人有效身份证件，到档案馆查阅；因工作需要查阅未开放档案时，凭注明查阅目的和查阅内容的单位介绍信及查阅人有效身份证件，经档案馆同意可查阅。翻拍照片档案，应经档案馆工作人员同意。

3. 校内外单位因工作需要希望提供照片档案复制件、电子版的，可提出申请，由档案馆决定是否提供，必要时应报经学校主管领导同意。经批准提供复制件或电子版时，利用者应与档案馆签署档案利用协议。该复制件或电子版仅限于协议规定的范围，并须在利用时注明“原件为清华大学档案馆馆藏”等字样。

清华大学教学档案管理实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校学生学籍卡与成绩单、研究生学位论文和获奖教材等教学档案的管理,根据《高等学校档案管理办法》等有关规定,结合本校实际,制定本实施办法。

一、学生学籍卡档案

1. 我校学生学籍卡是本科生(包括双学位和二学位等)、研究生(包括硕士生和博士生)在入学注册、学习过程和毕业离校前形成的有关学生基本信息和学籍情况的原始记录。学生毕业后,学籍卡应当由学校相关部门收集、整理并移交到档案馆永久保存。

2. 教务处负责本科生学籍卡的收集、整理和归档;研究生院负责研究生学籍卡的收集、整理和归档。

3. 本科生毕业后 2 年内,教务处完成本科生学籍卡的归档移交;研究生毕业后 4 年内,研究生院完成研究生学籍卡的归档移交。归档移交时,教务处和研究生院应当以入学年度为基准,移交所有该年度入学的学生目录数据库和学籍卡纸质卡片。移交清单保存 10 年。

4. 档案馆负责学籍卡档案的接收、编目、标引、入库,以入学年度、院系为单位进行有序管理,永久保存,同时形成学籍卡目录数据库。

5. 档案馆面向校内各单位提供学籍卡相关信息的咨询、

查阅、核实、复印等利用服务，面向清华校友本人提供学籍卡相关信息的查询服务。利用者凭单位介绍信和本人有效身份证件，到档案馆办理。

二、学生成绩单档案

1. 我校学生成绩单记录了本科生（包括双学位和二学位等）、研究生（包括硕士生和博士生）在校学习期间课程和毕业论文的成绩。学生毕业后，成绩单应当移交到档案馆永久保存。

2. 教务处负责本科生成绩单的收集、整理、分类、打印、装订和归档；研究生院负责研究生成绩单的收集和整理，并与研究生的毕业（学位）审批材料一起组卷、归档。

3. 本科生毕业后 2 年内，教务处应当将本科生成绩单及学生基本信息数据库，按照院系、班级、学号进行整理和排序，归档移交到档案馆；研究生毕业的次年 6 月 30 日前，研究生院应当将研究生成绩单与文书档案中研究生毕业（学位）审批材料一起归档。移交清单保存 10 年。

4. 档案馆负责成绩单档案的接收、编目、标引、入库和永久保存，以入学年度、院系、班级为单位进行有序管理。

5. 档案馆面向校内各单位提供成绩单相关信息的咨询、查阅、核实、复印等利用服务，面向清华校友本人提供成绩单相关信息的查询服务。利用者凭单位介绍信和本人有效身份证件，到档案馆办理。

三、非涉密研究生学位论文档案

1. 研究生学位论文作为教学活动的重要成果，应当归档保存。学位论文纸质版收集归档范围包括博士学位论文和

优秀硕士学位论文,电子版收集归档范围包括博士学位论文和所有硕士学位论文。

2. 纸质版的学位论文,由各院系负责授予学位后收集汇总,按学号排序,于当年12月31日前移交到档案馆。档案馆接收后,按照年度、院系、学生进行清点、分类、标引、排序、组卷、装盒、入库,永久保存。

3. 电子版的学位论文,由研究生本人在授予学位前通过研究生院综合教务管理系统进行提交。档案馆通过综合教务管理系统,将当年授予学位的研究生学位论文电子版及其目录数据库下载,分院系进行审查、分类、标引和保存。

4. 档案馆面向校内各单位、研究生本人和导师提供学位论文的查阅、复印等利用服务。利用者凭单位介绍信和本人有效身份证件,到档案馆办理。原则上不提供学位论文的借出。

四、获奖教材档案

1. 我校获奖教材是反映教学成就的重要成果,应及时归档。获奖教材档案的收集范围,包括我校教师编写的获国家级、省部级和校级奖励的教材。

2. 教务处负责获奖教材档案的收集、整理和归档。

3. 每年6月30日前,教务处将应上一年获奖的教材及其目录信息归档移交。移交清单保存10年。

4. 档案馆负责归档教材的接收、分类、标引、组卷、编目、装盒、入库和永久保存。

5. 档案馆面向校内各单位或个人提供获奖教材的查阅。查阅者凭单位介绍信和本人有效身份证件,到档案馆办理。

清华大学科研项目档案管理实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日、
科研院院务会议 2017 年 6 月 6 日、
文科建设处处务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校科研项目档案管理,根据《高等学校档案管理办法》《科学技术档案工作条例》《科学技术研究档案管理暂行规定》等有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、基本原则

我校科研项目档案是指自然科学、人文社会科学和工程技术等项目(课题)研究过程中形成的具有保存价值的文字、图表、数据、声像等各种形式载体的文件材料。科研项目(课题)负责人和相关院系、科研和档案管理部门要按照各自职责,做好科研项目档案材料的形成、积累、整理和归档,确保每一项科研活动归档文件材料的完整、准确、系统。

二、归档项目

我校科研项目(课题)应当建立档案,实行分级管理。

1. 我校牵头完成的国家重点研发计划项目、国家自然科学基金重点重大项目、国家科技重大专项项目、国家社会科学基金重大重点项目及教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目等科研项目的档案,由项目组和相关院系收集、整理、立卷、归档,科研院、文科建设处督促检查,档案馆永久保存。

2. 其他各类中央财政科研项目（课题）的档案，由项目（课题）组和相关院系负责收集、整理、立卷，科研院、文科建设处督促检查，院系或项目（课题）组保存，保存期限一般为十年。

三、档案材料范围

我校科研项目档案实行成套管理，档案材料主要包括：

1. 科研立项阶段资料，如项目申请书、建议书、可行性论证报告、实施方案论证报告、开题报告、任务书、委托书、协议书、合同等。

2. 研究实施阶段资料，如设计文件、图纸、实验报告、检验报告、重要的原始记录、项目进展报告、中期评估材料及重要的往来技术文件等。

3. 结题阶段资料，如项目工作总结报告、技术总结报告、财务总结报告、成果测试报告、验收书等。

4. 专项经费使用相关证明材料，如专项经费支出合同审批表、协议书、合同、任务书、结题证明等。

5. 有关的音像、照片等资料。

6. 任务下达方或委托方要求归档的其他资料。

档案馆、科研院、文科建设处及各院系等，结合不同类型项目（课题）的各自特点，制定具体的归档范围及保管期限表。

四、立卷要求

1. 立卷归档资料一般应为原件，要求盖章和签字的文件必须有公章和签字。

2. 立卷归档材料要写明作者和日期。

3. 归档材料按项目立卷和装盒，一个项目可分多盒，一盒可有多卷，并有盒内目录、卷内目录和备考表。卷内目录应放在每卷档案封面后的首页，如卷内文件材料自带目录，则不必再放；每卷档案单独顺序编排和标注页码，凡有文字的正反页面都要编码，页码采用阿拉伯数字标注在正页右下角、反面左下角。案卷编码和标注字迹工整，使用蓝黑或碳素墨水，不得使用铅笔、圆珠笔、红或纯蓝墨水。

4. 案卷封面不得露出铁钉。

5. 由校内外几个单位分工协作完成的科技项目，由牵头单位保存整套档案，协作单位归档与自己承担任务有关的档案正本，并将复制本送交牵头单位归档。

五、归档流程

1. 科研项目（课题）立项时，科研院、文科建设处通过院系下发建档要求。项目（课题）负责人应当指定专人负责本项目档案材料的收集。

2. 科研项目（课题）完成后，项目（课题）负责人指定专人对全部应当归档的材料进行整理、立卷，项目（课题）负责人和立卷人在备考表签字。

3.立卷完成后，项目（课题）组将档案提交院系档案工作负责人审核，对合格的档案，审核人在备考表的“检查人”栏签字。

4. 院系审核通过后，将档案移交档案馆，同时移交盒内目录、卷内目录的电子版。档案馆审查发现档案不符合归

档要求的，将档案退回至院系，并通知科研院、文科建设处，提出整改要求，重新整理、立卷、归档。

5. 各项目（课题）组和相关院系，应于每年 6 月 30 日前向档案馆移交上一年完成的科研项目档案。

6. 每个科研项目（课题）进行鉴定、验收之前，应当按照我校科研项目档案分级管理的原则，分别通知院系档案工作负责人或档案馆，对该项目（课题）的档案进行检查。档案不符合要求的项目（课题），应当按要求整改后，再进行鉴定、验收。

八、档案管理和利用

1. 归档到档案馆的科研项目档案，存放在科技档案库房，妥善保管并提供利用。

2. 校内单位或个人查阅科研项目档案，凭单位介绍信和个人有效身份证件，到档案馆办理。摘抄或复印档案，应经档案馆工作人员同意。科研项目档案一般不外借。因特殊情况需要外借的，应经相关部门领导批准。

3. 涉密科研项目档案仅限校内各单位和个人因工作需要查阅，查阅人凭单位介绍信和本人有效身份证件，填写“清华大学涉密档案利用申请表”，经项目负责人或院系保密负责人批准、院系科研业务办公室盖章，到档案馆办理。项目负责人利用本人主持的涉密科研项目档案，凭院系科研业务办公室介绍信和本人有效身份证件即可办理。

查阅时，不得将书包、笔记本电脑、手机等物品带入阅览室，不得拍照，不得将档案带出阅览室。

因工作需要复印涉密科研项目档案时，经上述审批手续，可借出档案到指定的专门复印室复印，在 3 天内归还。借出期间，借出者按照涉密载体保密管理规定对档案的安全负责。

清华大学国防科研项目档案管理实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日、
科研院院务会议 2017 年 6 月 6 日通过)

为了规范我校国防科研项目档案的管理,根据《高等学校档案管理办法》《科学技术档案工作条例》及我校保密工作有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、基本原则

我校国防科研项目档案是学校国防科研项目研制过程中形成的,具有保存价值的文字、图表、数据、声像等不同载体形式的历史记录。我校国防科研项目档案实行集中统一管理,确保完整、准确、系统、安全。

二、归档范围

1. 军口下达我校的并要求归档的科学研究、技术开发、型号研制及研制保障条件建设和平台建设等各类计划项目。
2. 总经费 1000 万元以上的国防科研项目。
3. 学校要求归档的其他重大国防科研项目。

三、职责分工

国防科研项目档案管理的职责分工,参照《清华大学科研项目档案管理实施办法》执行。军工部作为科研院主管国防科研项目的部门,承担科研院在国防科研项目档案管理中的相关职责。

四、立卷归档要求

国防科研项目档案的立卷归档要求，参照《清华大学科研项目档案管理实施办法》执行。归档移交时，填写“清华大学国防科研项目档案移交单”。凡涉密档案，在每卷封面右上角用黑体三号字注明密级及保密期限，如：秘密★10年。

五、档案保管利用

移交到档案馆的国防科研项目档案，存放在涉密档案库房，按照有关规定妥善保管，并参照《清华大学科研项目档案管理实施办法》中有关涉密科研项目档案利用的规定，提供利用服务。

清华大学国防科研文书档案管理实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日、
科研院院务会议 2017 年 6 月 6 日通过)

为了规范我校国防科研文书档案的管理,根据《高等学校档案管理办法》《科学技术档案工作条例》及我校保密工作有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、基本原则

我校国防科研文书档案是学校国防科研工作开展过程中直接形成的、办理完毕的、具有查考利用价值的文件、图片、声像等不同形式载体的历史记录。这些历史记录反映了我校国防科研工作发展的重要历程,必须及时收集、整理、保管,确保完整、准确、系统、安全。

二、归档范围

1. 学校制定的与国防科研相关的政策法规性文件(决定、条例、规定、通知等)。
2. 国防科研的重要规划、计划、总结、统计资料。
3. 学校召开的与国防科研相关的重要会议、重大活动的主要文件材料(领导讲话、日程、会议决议、纪要、记录、新闻稿、照片等)。
4. 上级下发的需要贯彻执行的重要文件材料(项目申报指南,立项批复,项目检查、验收通知,专家推荐及聘任通知,项目管理办法,国防实验室相关申请、批复、通知、

任命、评估报告等), 下级报送的重要总结、报告等。

5. 处理与国防科研有关的重要问题形成的文件材料(请示、报告、上级机关的批复、指示等)。

6. 国防科研项目合同原件、验收证书、当年项目清单及审批表。

7. 国防科研经费拨款表。

8. 国防科研工作大事记、国防科技工作简报、国防科技简报、国防资质工作简报及科研院军工部编辑刊物。

9. 学校与国防单位签署的框架合作协议、备忘录等。

10. 学校国防科研保密管理体系与质量管理体系等国防资质体系建设与运行过程中形成的重要文件资料(校级体系文件、质量体系运行相关文件和记录、科研定密管理相关文件和记录、重大活动文件资料, 上级重要来文及处理记录, 国防资质审查认证有关文件材料等)。

11. 其他需要归档的文件材料。

三、职责分工

科研院军工部负责国防科研文书档案文件材料的收集、整理、立卷、归档。

档案馆负责国防科研文书档案立卷的业务指导和入馆档案的接收、保管、利用。

四、立卷归档要求

1. 每年应当归档的国防科研文书档案材料, 由科研院军工部的相关业务承办人或重大活动承办人负责收集、整理、保存, 科研院军工部的文书立卷人负责立卷, 于次年 6

月 30 日前完成。

2. 立卷方法和质量要求，参照《清华大学文书档案管理实施办法》执行。其中备考表由科研院主管领导签字。

3. 立卷的国防科研文书档案由科研院军工部保存备查，5 年后移交到档案馆。移交时，在案卷目录上由军工部移交人和档案馆接收人分别签字，一式两份，分别由档案馆和军工部留存，同时提交案卷目录电子版。

4. 对到期应当移交但确无保存价值的材料，经科研院军工部领导批准并报档案馆核准后，可予销毁。销毁时应当编制销毁清册，一式两份，分别由档案馆和军工部分别留存。

五、档案保管

移交到档案馆的国防科研文书档案，存放在涉密档案库房，按照有关规定妥善保管。

六、档案利用

校内各单位和个人因工作需要利用国防科研文书档案，凭单位介绍信和本人有效身份证件，填写“清华大学涉密档案利用申请表”，经科研院保密负责人批准、科研院盖章，到档案馆办理。科研院国防科研工作管理人员利用国防科研文书档案，凭科研院介绍信和本人有效身份证件，到档案馆办理。

查阅国防科研文书档案时，不得将书包、笔记本电脑、手机等物品带入阅览室，不得拍照，不得将档案带出阅览室。

因工作需要复印国防科研文书档案时，经上述审批手续，可借出档案到指定的专门复印室复印，在 3 天内归还。借出期间，借出者按照涉密载体保密管理规定对档案的安全负责。

清华大学涉密学位论文档案管理实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校涉密研究生学位论文档案的管理,根据学校有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、涉密学位论文通过答辩和审核后,研究生应当在毕业离校前,将涉密学位论文的纸质版和电子版,并“清华大学研究生学位论文定密申请表”复印件,送交档案馆归档。

二、在学校制作完成的涉密学位论文纸质版应有受控编号,送交档案馆归档时应当填写“涉密载体校内处理记录单”,档案馆接收人员签字后交还所在院系留存。在校外制作完成的涉密学位论文纸质版,可直接提交。

三、涉密学位论文的电子版不得通过网络传递,一律使用档案馆指定的涉密专用存储介质,经中转提交。中转应当填写“清华大学涉密计算机信息输入审批表”,经研究生所在院系审批后进行。

四、对于不符合涉密载体保密管理规定的涉密学位论文,档案馆不予接收。

五、校内各单位和个人利用涉密学位论文,凭单位介绍信和本人有效身份证件,填写“清华大学涉密档案利用申请表”,经论文指导教师或院系保密负责人批准、院系研究生业务办公室盖章,到档案馆办理。

查阅涉密学位论文时，不得将书包、笔记本电脑、手机等物品带入阅览室，不得拍照，不得将档案带出阅览室。

因工作需要复印涉密学位论文档案时，经上述审批手续，可借出档案到指定的专门复印室复印，在 3 天内归还。借出期间，借出者按照涉密载体保密管理规定对档案的安全负责。

六、涉密博士后研究人员出站报告的档案管理参照本实施办法执行。

清华大学解密档案管理实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校解密档案的管理,根据我校保密工作有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、解密档案是指符合解密条件到期自行解密或履行解密审核程序提前解密的原涉密档案。本实施办法规定的解密档案,包括含解密研究生学位论文、解密博士后研究人员出站报告、解密科研项目档案、解密国防科研项目档案、解密国防科研文书档案等。

二、解密档案依据“谁管理,谁负责”的原则,长期按内部保管。没有留存价值的,按照涉密载体销毁的有关规定监销。

三、解密档案的纸质版应当在原密级标识附近做出解密标识,单独存放;解密档案的电子版不修改原文件,新建文件夹存放,使用文件夹名称统一标识,如“解密研究生论文 201612”。

四、档案馆提供解密档案的利用服务。查阅解密档案,参照各类档案管理规定中有关涉密档案的利用办法执行。复印解密档案纸质版,由档案馆工作人员提供复印服务,不得复印带密级及解密标识的页面,复印后加“内部”标识。解密档案不借出。

清华大学建设工程项目档案管理实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了加强学校建设工程项目档案管理,根据《高等学校档案管理办法》《基本建设项目档案资料管理暂行规定》等有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、基本原则

我校建设工程项目档案是学校建设工程活动中直接形成的、具有归档保存价值的文字、图表、电子数据和声像等不同载体形式的历史记录。建设工程项目档案根据自身特点按项目成套进行管理,保证完整性、准确性、系统性。

二、归档范围和职责分工

学校批准修建的建设工程项目中形成的工程文件。主要包括:

1. 清华大学建筑设计研究院设计的我校建设工程项目的设计文件和图纸,由建筑设计研究院负责收集、整理、立卷、归档。

2. 我校建设工程项目的工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工验收文件、竣工图纸,由基建规划处或项目建设办公室负责收集、整理、立卷、归档。

具体归档资料内容,参照《基本建设项目档案资料管理

暂行规定》所附《基本建设项目文件材料归档范围和保管期限表》执行。

三、立卷要求

1. 建设工程项目档案应当为原件，要求签字和盖章的必须有签名和公章。

2. 归档文件按项目立卷和装盒。盒内应有盒内目录和备考表。卷内首页应为卷内目录，如卷内文件自带目录则不必再放。

3. 每卷档案单独顺序编排并标注页码。凡有文字的正反面都要标注页码，采用阿拉伯数字，正面标注在页面右下角、反面标注在页面左下角。

4. 每卷档案应分类编号。每个编号由 10 位数字组成，分为五层，格式为：ABCDEFGHIJ。

第一层：第一位数字 A，为档案类别代码。在科技档案类中，建设工程项目档案以“3”标识。

第二层：第二位数字 B，为建筑类型代码。各类类别混排以“0”标识，房屋建筑以“1”标识，室外建筑以“2”标识。

第三层：第三位数字 C，为修建类别代码。房屋建筑中，各种类别混排以“0”标识，新建以“1”标识，修、改、翻、扩建以“2”标识；室外建筑和建筑规划，均以“0”标识。

第四层：第四至九位数字 DEFGHI，为工程号，共六位数字。前四位为立项年份，后两位为同年份该工程项目序号。

第五层：第十位数字 J，为档案材料类型代码。按工程

统一排卷以“0”标识，文字材料以“1”标识，底图以“2”标识，施工图以“3”标识，竣工图以4“标识。

四、归档时间

清华大学建筑设计研究院在建设工程项目设计完成满10年时，向档案馆移交相关档案。

基建规划处或项目建设办公室在建设工程项目竣工验收结束后3个月内，向档案馆移交相关档案。

五、档案保管

归档到档案馆的建设工程项目档案，在基建档案库房有序存放，妥善保管。

六、档案利用

校内单位可利用建设工程项目档案，凭单位介绍信和本人有效身份证件，到档案馆办理。

个人可利用家属住宅建设工程项目档案，凭该房屋相关证明、房主有效身份证件和利用人有效身份证件，到档案馆办理。

建设工程档案可查阅和复印，一般不外借。校内单位因特殊情况需外借档案，应提出书面申请，经档案馆领导审批同意后，办理借出手续，并保证借出档案的完好和安全，用毕及时归还。

清华大学人物档案管理实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校人物档案的管理,根据《高等学校档案管理办法》等有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、基本原则

我校人物档案是具有我校学习或工作经历、为国家和社会作出突出贡献、在国内外有一定影响的人物在教学、科研、社会活动中形成的具有保存价值的各种载体的原始记录。人物档案由档案馆面向各单位、人物本人及其亲属、校友等征集。征集工作依据自愿原则,人物档案的捐赠人应当保证档案资料的原始性和真实性。

二、建档对象

1. 为国家和社会作出突出贡献者(如清华英烈、抗战老兵、“两弹一星”元勋等)。
2. 国家或国际重大奖励的获得者。
3. 中国科学院院士、中国工程院院士和其他知名学者。
4. 1966 年以前获评的三级以上教授。
5. 历任校长、校党委书记。
6. 在国内外享有声誉的校友,以及对学校发展有突出贡献的人士。

三、档案材料范围

1. 反映人物经历的材料,如活动记录、日记、书信、

履历、传记等。

2. 反映人物工作成就的材料，如手稿、笔记、批注、讲义、教案、论文、报告、教材、著作、作品等。

3. 反映人物身份、荣誉的材料，如证件、聘书、委任状、任命书、代表证、证书、证章、奖状、奖章、奖品等。

4. 反映人物工作、活动的图片音像材料，如照片、录音、录像等。

5. 与人物相关、有保存价值的实物材料，如印章、文具、眼镜、书籍、他人赠送的礼品等。

6. 与人物相关的祝贺或纪念活动的材料，宣传报道材料，他人撰写的回忆文章、纪念图书等。

四、档案移交

人物档案材料的所有者或其代表向档案馆捐赠人物档案材料，双方签署捐赠协议，捐赠的档案材料经整理后列出清单，档案馆向捐赠人颁发证书。

五、档案保管

档案馆对人物档案妥善整理、分类编号，在具备恒温、恒湿等设施条件的专用档案库房，永久保存，确保档案的完整和安全。

每位人物的档案，按综合材料、教学活动、科研活动、社会活动、其他材料等内容，整理排序并编号。编号内容包括：

1. 档号，由八位数字组成，共分三层，格式为：**ABCDEFGH**。

第一层：第一、二位数字 **AB**，为人物档案类代号。用

“16”标识。

第二层：第三、四、五位数字 CDE，为 人物序号。按归档时间的先后排序。

第三层：第六、七、八位数字 FGH，为该人物档案盒序号。

2. 盒号，为 人物档案盒的总序号。

3. 卷号，为每盒内的卷序号。

六、档案利用

1. 人物档案根据档案内容及捐赠人意愿，分为公开档案或不公开档案。

2. 人物档案的捐赠人享有所捐赠档案的优先利用权。

3. 校内外单位或个人凭单位介绍信或本人凭有效身份证件，可查阅公开档案。摘抄、拍照、复印公开档案，应经档案馆同意。

4. 校内外单位因工作需要利用不公开档案，凭单位介绍信，注明档案利用目的，由本单位领导签字同意，经档案馆领导批准，方可利用。

5. 校内外单位因工作需要希望提供人物档案复制件或电子版，凭单位介绍信，向档案馆提出申请；校外媒体拍摄人物档案，凭单位介绍信，并经学校新闻中心同意后，向档案馆提出申请。档案馆根据申请理由和档案内容决定是否提供，必要时应报经学校主管领导同意。利用者应当与档案馆签署档案利用协议，仅限在协议规定范围内利用该档案，并须在利用时注明“原件为清华大学档案馆馆藏”等字样。

清华大学实物档案管理实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校实物档案的管理,根据《高等学校档案管理办法》等有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、基本原则

我校实物档案是单位及个人在教学、科研、管理等活动中形成的对学校和社会有保存价值的物品。实物档案由档案馆面向各单位收集或面向校友、师生等征集,档案移交人或捐赠人应当保证档案物品的原始性和真实性。

二、档案范围

1. 党和国家领导人、社会知名人士给学校及校内各单位的题字、信函、书籍、礼品等实物。
2. 学校重要活动和重要事件相关的实物。
3. 学校获得的证书、奖状、奖章、奖牌、奖杯等实物。
4. 学校及各单位作废的印章、牌匾等实物。
5. 反映学校历史发展的校徽、纪念章、入学通知书、学生证、毕业证书、学位证书、工作证、教案、教材、试卷、票据、图片、画册、师生员工学习工作用品等实物。
6. 其他应归档的实物。

三、档案移交

单位或个人移交或捐赠实物档案时,填写实物档案移交

清单，注明实物名称、来源、形成日期等信息，一式两份，分别由移交者或捐赠者留存。对捐赠实物档案者，档案馆向捐赠人颁发证书。

四、档案管理

档案馆对实物档案妥善整理、有序存放，在专用档案库房永久保存，确保档案的完整和安全。

五、档案利用

1. 实物档案根据档案内容及捐赠人意愿，分为公开档案或不公开档案。

2. 实物档案的捐赠人享有所捐赠档案的优先利用权。

3. 校内外单位或个人凭单位介绍信或本人凭有效身份证件，可查阅公开档案。摘抄、拍照、复印公开档案，应经档案馆同意。

4. 校内外单位因工作需要利用不公开档案，凭单位介绍信，注明档案利用目的，由本单位领导签字同意，经档案馆领导批准，方可利用。

5. 校内外单位因工作需要希望提供实物档案复制件或电子版，凭单位介绍信，向档案馆提出申请；校外媒体拍摄实物档案，凭单位介绍信，并经学校新闻中心同意后，向档案馆提出申请。档案馆根据申请理由和档案内容决定是否提供，必要时应报经学校主管领导同意。利用者应当与档案馆签署档案利用协议，仅限在协议规定范围内利用该档案，并须在利用时注明“原件为清华大学档案馆馆藏”等字样。

清华大学档案馆分室管理实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校档案馆分室的管理,根据《高等学校档案管理办法》等有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、基本原则

根据我校档案工作的需要,为便于对特殊门类档案和特殊单位档案的收集、保管、利用,档案馆在有关单位设立分室。

档案馆分室主要有两类:第一类为管理会计档案、设备档案、音像档案、出版物档案等若干特殊门类档案的分室,由档案馆与相关单位合作设立,包括财务处分室、设备处分室、信息化中心和电视台分室、出版社分室等;第二类为学校所属的部分特殊单位的档案室,由档案馆指导相关单位设立,包括美术学院分室、核研院分室、附中分室、附小分室、深圳研究生院分室、第一附属医院分室、第二附属医院分室、清华长庚医院分室等。

档案馆分室既是各单位的内部机构,又是档案馆的分支机构,受本单位的行政领导和档案馆的业务指导。

二、职责范围

档案馆分室负责相关档案的管理。第一类分室负责相关特殊门类档案的收集、整理、保管和提供利用;第二类分室

负责本单位文书、照片、科研、实物等各类档案的收集整理和立卷归档，一般档案保存在本室，并提供利用，对属于档案馆归档范围的档案，按照相关规定及时向档案馆移交归档。

三、工作要求

1. 各分室应当配备专职或兼职的负责人和工作人员，并将人员名单报档案馆备案。
2. 各分室应当设立符合档案保管条件的档案库房，具备相应的档案管理设施。
3. 各分室应当制定档案管理的规章制度。第一类分室的规章制度，由档案馆和相关单位联合制定；第二类分室的规章制度，由相关单位制定，报档案馆备案。
4. 各分室应当定期向档案馆报送档案目录和统计信息。
5. 档案馆对各分室进行业务指导、培训和工作检查、监督。

编 后

为深入贯彻落实《中华人民共和国档案法》和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》精神，提高我校档案工作规范化、科学化、制度化的水平，档案馆对我校档案工作的各项规章制度进行了全面系统的梳理和修订，形成了关于文书、人事、教学、科研、基建、照片、人物、实物等各门类档案管理的 20 项规章制度，分别经档案馆馆务会议讨论通过（其中与其他部门相关的制度同时经相关部门决策会议讨论通过），各项制度汇集编辑为《清华大学档案工作规章制度汇编》。

全校各单位要进一步增强档案意识、加强档案工作、规范档案管理、保障档案安全，充分发挥档案存凭、留史、资政、育人的作用，使档案工作更好地为建设世界一流大学服务，为教学科研服务，为师生员工服务。

清华大学档案馆

2017年6月