

附件：相关档案管理办法

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以来自形成之日起满 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。

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。