

综合类档案归档要求及交接程序

为深入贯彻落实《高等学校档案管理办法》（教育部 27 号令）和《辽宁石油化工大学档案管理办法》，做好我校综合类档案的立卷归档工作，确保档案及时、完整、准确归档，现对综合类档案的归档要求及交接程序规定如下。

一、归档范围

各单位（部门）在工作中形成的对学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体的文件材料及电子版均在归档范围内。

1.学校各部门在党群、行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、出版、外事、声像、财会等各项活动中产生的具有保存价值的各种载体的文件材料均应归档。

2.归档的材料包括纸质材料和相应的电子、声像等材料（照片、光盘等）。电子、声像类材料应随纸质材料一同归档。

3.各部门以学校名义获得的各种证书、奖牌、奖杯、锦旗等以及在校际交流中具有保存价值的实物档案均应归档。

二、归档要求

1.各单位（部门）要加强对本部门归档工作的领导，兼职档案员要切实履行自己的工作职责，负责本部门归档材料的收集、整理与归档工作，保证归档文件材料的收集完整、齐全，并按时向档案馆移交。

2.凡各单位（部门）产生的文件材料涉及多个单位（部门）的，均由主办单位（部门）负责归档，相关单位（部门）协助提供相关材料。

料。

3.文件类的归档材料实行以件为单位归档。校内发文由文件正文、文件签发单、底稿组成一件。

4.请示类文件如已答复，须提供相关批复材料，如无答复，须备注此请示无批复。上级来文需要办理并上报相关材料的，要求将上报的相关材料附上。各单位报表、名册、图册等已装订并符合装订要求的材料，以册（本）为单位移交（不必拆开重新整理）。

5.科研、基建、出版、财会、设备等专业性归档材料，需以卷为单位进行整理、立卷的，应由归档部门按照相关要求装订后移交归档。

具体归档要求如下：

科研档案：

第一，每项科研项目完成后，对所形成全部文件材料加以系统整理，由科研部门指定专人或课题负责人审查验收、立卷，于项目完成后两个月归档，暂系申报或中断、停止的课题，在课题结束中断、停止后两个月归档。科研项目周期长的，可分阶段归档。

第二，为确保档案质量，存档材料必须是原件要求制成纸质优良，格式统一、字迹工整、图样清晰、装订整洁，禁用纯蓝色墨水、圆珠笔等书写，对不符合要求的材料，要经过处理后 方可归档。否则档案馆拒绝出具证明，科研管理部门不得申报成果。

第三，科研项目不按规定归档或不符合归档要求的档案、档案馆不予接收，如出现问题应追究有关人员的责任。

基建档案：

第一，在整个项目从计划到竣工之前，基建部门负责项目各种文件材料的保管工作。为了使基建工程项目文件材料完整齐全，基建部门应从基建项目总投资中扣留 2%作为基建档案保证金，待应当归档的文件材料全部移交档案馆后，由档案馆出具证明，财务部门方可发还。

第二，在对基建工程项目进行验收时，应当有档案馆工作人员参加，并对应归档的文件材料进行验收，对归档的文件材料不齐全者，不准予验收。整个项目完工后，基建部门要将该项目的全部材料、收集、整理，按规定装订立卷后，移交档案馆保管。交接双方办理签字存查。

第三，基建的技术文件材料，在工程全部竣工后或单项工程验收交接后，一个月内，由基建部门兼职档案员将全部材料进行整理、立卷、编号后移交档案馆统一保管。

第四，为了保证归档质量，存档的材料要原则对有价值不符合要求的（如复印件、圆珠笔、纯蓝墨水写的材料），要经过外理后方可归档。

出版档案：

第一，我校出版的学报、院报、高教研究及其它学术刊物等审稿单、原稿及出版物及我校出版的论文集。

第二，出版物的各种刊物，在出版后一个月之内归档。

第三，为确保档案质量、审稿单、原稿、要用钢笔书写、对不符合归档要求的材料（如圆珠笔、纯蓝墨水书写的材料）需整理后归档。

第四，出版物部门的兼职档案员在次年六月底前、将上年应归档的出版档案，集中整理、装订后向档案馆移交，双方签字存档。

财会档案：

第一，学校每年形成的会计档案，应由财务处指定专人按归档要求、负责分类、分期整理装订、立卷归档。

第二，组卷：会计档案材料的组卷，先分类，而后在进行。

(1) 凭证：按时间和原始凭证号的顺序分别组卷；

(2) 帐簿：以本单位，组成案卷；

(3) 报表：按年度、季度、月份组卷。

第三，编号：编号，需永久保存的会计档案报表应在每页报表的右上角编写页号。季度、月份报表可不编页号，以册计算。活页帐的空白页剔出，然后应存档部分的帐页的右上角编写页号。

第四，拟制案卷题目。根据会计档案每卷内以具体内容进行拟制，使期限能完整准确地反映卷内内容。案卷题目应由责任者(作者)、时间问题、名称组成。

第五，归档的会计凭证、帐簿和报表及其它归档材料必须收集齐全、保证会计档案的真实准确与完整。案卷内的文件材料所列项目填写清楚，签署完备，责任明确。

设备档案：

第一，仪器设备购入后，由采购或管理部门指定专人负责做好有关材料的收集、整理工作，并在设备安装后一个月内将全套材料交给档案馆。

第二，为了确保档案的齐全、完整、不得私自保存技术文件材料或抽页。如工作中需要使用的材料可复印留用或到档案馆借阅。

6.立卷归档的材料必须是原件，复印件原则上不得归档。凡不符合归档要求的文件材料，必须按要求进行整理后方可移交。

7.归档材料必须完整，兼职档案员在整理过程中要逐件（页）检查，不得缺项、漏项。

8.照片、声像、实物档案须标明事由（事件）及时间、地点、人物等信息，电子档案须标明与纸质档案相符的标题及时间。

9.各类文件归档一式一份，不得重复归档。

三、归档时间

各部门在归档工作中，如需在上半年归档的，请于5月31日前归档，如需在下半年归档的，请于11月30日前归档，以便档案馆在假期之前预留时间进行档案整理、库房清点等工作。

1.党政类、教学类和能按自然年度归档的文件材料在次年11月底前归档。

2.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三个月内归档。

3.各部门（学院）二十万元以上的仪器设备档案，应将购进和引进设备的图纸、说明书等文件材料（原件）在设备验收完毕投入使用后三个月内归档。

4.外事档案，应将收集、积累的外事材料按要求整理，于次年11月底前归档。

5.会计档案，一般情况下当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务处保管一年，期满之后，由财务处编制移交清册，移交档案馆统一保管。

6.声像载体材料在完成制作三个月内归档，照片档案在活动结束三个月内归档。

四、交接程序

1.档案移交验收：各单位、各部门档案整理完毕后，由兼职档案员提前预约档案馆工作人员对立卷工作进行预查，预查合格后，方可办理相应的归档手续，履行交接工作。

2.档案移交手续：凡是向档案馆移交的档案，须由移交单位（部门）填写归档目录、档案移交（接收）登记簿等材料，并经本部门领导审查、签字、加盖所在单位印章。所有移交材料均一式两份，双方核对签字，各执一份保存备查。

3.与纸质文件对应的电子文件，须通过办公自动化系统发送至档案馆工作人员邮箱，如电子文件数量很大，要由专门的移动设备拷贝至档案馆工作人员指定电脑中（暂定）。

五、档案装具

各部门所需的档案盒、软卷皮、备考表、归档章等档案装具均由档案馆统一提供，请各部门兼职档案员清点好数量后，提前与档案馆工作人员联系。