

# 福建卫生职业技术学院文件

闽卫院〔2009〕107号

## 福建卫生职业技术学院档案工作管理细则

为了加强学院档案管理，规范档案工作，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》等法律法规，结合我院实际情况，特制定本细则。

### 一、档案工作的管理体制和基本任务

（一）学院在不同历史时期的党政管理、教学、科研及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，均属学院档案。

（二）学院档案必须实行统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

（三）学院实行部门立卷归档制度，做到“三纳入”（纳入学院计划和规划、纳入管理制度、纳入有关人员的职责范围）、“四同步”（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）。

（四）学院综合档案室是在主管院领导和院办公室直接领导

下的全院档案工作职能部门，对学院档案工作实行统筹规划、组织协调，对各部门档案工作进行监督和指导，同时负责永久、定期档案的保存和提供利用。

（五）学院各处室、系部须指定一位负责人分管本部门档案工作，并根据需要指定 1-2 名工作人员负责本部门档案工作，协同院综合档案室认真做好各类档案的收集、整理、归档工作。

## 二、文件材料的形成与归档

### （一）接收、立卷范围

1. 各部门档案人员按照《福建卫生职业技术学院文件材料归档范围》规定收集、整理、立卷，并定期（一般为每年 2-3 月）向院综合档案室归档，任何个人不得占为已有；

2. 代管本单位撤销与合并单位的档案；

3. 学院对科研成果、产品研制、基建工作、贵重仪器设备等进行鉴定、验收时必须有档案人员参加。

### （二）归档要求、时间、期限

1. 学院各处室、系部均为立卷单位，分工归口立卷；

2. 归档文件材料应格式统一、质地优良、书写工整、图像清晰，禁止使用字迹不牢固的书写工具；

3. 文件材料整理后，由各部门档案人员立卷，拟制移交清单，由部门负责人审阅签字后向院综合档案室移交归档；

4. 几个部门合作完成的项目，由主办部门整理立卷；

5. 文书档案由综合档案室负责立卷归档，一般在次年六月底前归档，基建档案、科研档案在该项目完成后三个月内归档，会计档案由财务部门保管一年后归档，声像档案在完成制作后三个月内归档；

6. 档案的保管期限分为永久、30 年、10 年。

### 三、案卷质量要求

（一）按照文件材料形成的规律和教学管理活动的特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值分类立卷，使案卷能够真实反映学院各项活动，便于保管、查找和利用。

（二）归档文件材料的种类、份数、页数均应齐全完整。

（三）在归档的文件材料中，每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，应分别立在一起，不得分开，文电应合一立卷。跨年度的请示与批复，放在复文年立卷，没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷，跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷；非诉讼案件在结案年立卷。

（四）卷内文件排列，应将密不可分的文件材料排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；重要文件的定稿在前，草稿在后；转发文件在前，原件在后；会议文件按会议时间或重要程度排列。

（五）按“科易档案管理系统”要求，采用按件装订的方式。

（六）声像材料要用文字标出摄像或录音的时间、地点、主要人物、事由、摄影者。

（七）有关盒内文件材料的情况说明，应逐项填写在备考表内，若无情况可说明的，应将立卷人、检查人的姓名和时间填上，以示负责。备考表放在卷尾。

（八）档案盒封面应逐项按规定填写清楚，并用毛笔或钢笔书写，字迹要工整清晰。

（九）盒内文件材料装订时要拆除金属物，如遇装订线外有

重要批示的要加宽装边，对破损的文件应进行裱糊。

（十）用于档案管理工作的各种图表、案卷目录、案卷接收（移交）登记簿、档案销毁清册等用省档案局统一的标准用纸。

#### 四、档案整理

##### （一）文件收集整理

1. 综合档案室要做好文件材料的收集工作，以维护档案的完整齐全。对各部门形成的必须归档的材料，按《福建卫生职业技术学院档案归档范围及保管期限表》规定，收集归档。认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》，以法治档，加强督促和指导工作。

2. 综合档案室接收归档的案卷，应按全宗登入归档档案登记簿；对接收的零散文件及时分类整理，并插入卷；如组成新案卷的，应视同归档案卷办理。

##### （二）案卷分类

各类档案应按照内容和载体的不同分门别类，按国家档案局和有关专业主管机关共同制定的方案分类。分类要前后一致，不能随意变动。

##### （三）案卷排列

应以全宗为单位，按不同门类、载体和不同保管期限分别排列。

#### 五、档案利用

（一）综合档案室根据利用工作的需要编制检查工具。

（二）综合档案室应开展档案史料的编研工作，积极配合有关部门编印各类档案目录，提供咨询服务，互通信息，编写全宗介绍、组织沿革、文件汇编等。

#### 六、档案调阅

（一）凡利用档案者都应按规定办理利用手续，填写《借阅档案登记簿》和《档案利用效果登记表》。档案一般不外借，若确需外借，须经分管院领导或办公室主任批准，借阅期限不超过5天。

（二）查阅档案，原则上限于本处室的档案，如需借阅其他处室档案，须经办公室或归档部门负责人批准。

（三）查阅党委档案，须经党委书记批准，并办理登记手续，方可在档案室内查阅。

（四）查阅会计档案，须经财务处分管院领导或财务处处长批准，并办理登记手续，在档案室内查阅。

（五）外单位人员需查阅档案，应持有单位介绍信，写明调阅人身份、调阅目的范围，涉及“秘密”、“机密”、“绝密”以及一些重要内容的文件档案，须经分管院领导批准。

（六）调阅档案必须保持案卷的真实性、完整性，不得转借，未经同意不得私自摘录、翻印、拆卸；不准在案卷上做圈点、划线等标记，更不得涂改，谨防遗失。

（七）归还档案时必须进行检查，并在登记簿上注销。

## 七、档案的统计

（一）综合档案室对保管的档案应建立定期检查和统计制度，对档案的收进、移出、保管、利用情况进行登记和统计。

（二）准确编制档案工作情况（包括利用人次、利用卷数、利用效果）和统计年报，及时上交有关部门。

## 八、档案的保管

学院档案实行集中统一管理，以维护档案的有机联系和完整，保护档案的安全。为确保档案完整与安全，延长档案使用寿命，档案室应门窗坚固，室内整洁，注意防火、防盗、防晒、防

尘、防潮、防虫和通风，室内严禁吸烟和存放易燃易爆等危险品。档案人员应定期检查档案保管状况、消防设施情况及温湿度情况，并做好情况登记，发现问题及时向领导汇报。要做好排架管理、库位管理、出入库管理工作。

#### 九、档案的鉴定

档案的鉴定工作由档案人员会同有关业务部门负责人组成的档案鉴定小组共同完成。学院综合档案室应根据“档案保管期限规定”的要求，定期对档案进行鉴定，准确判定档案的存毁。

#### 十、档案的销毁

销毁失去保存价值的档案，必须由鉴定小组提出意见，登记造册，经分管院领导批准后，由两人在指定地点监销，并在销毁清册上签字。销毁清册一式两份永久保存，一份存监销部门，一份存经办部门。绝密和机密级文件销毁需请示主管部门。

#### 十一、档案的移交

档案人员调动工作时，必须在离开现职前将所保管档案进行详细移交，办理好移交手续后方可离开岗位。

#### 十二、本细则由院办公室负责解释。

福建卫生职业技术学院  
二〇〇九年十一月十一日