

河北经贸大学档案管理制度汇编

(2023 版)

2023 年 11 月

目 录

1.河北经贸大学档案管理办法.....	1
2.河北经贸大学档案实体分类法.....	4
3.河北经贸大学立卷归档工作规范.....	10
4.河北经贸大学各类档案工作规范.....	15
5.河北经贸大学档案归档范围和保管期限表.....	37
6.河北经贸大学归档文件材料书写规定.....	77
7.河北经贸大学电子文件归档与管理规定.....	78
8.河北经贸大学档案馆（室）档案查（借）阅制度.....	80
9.河北经贸大学档案安全保密制度.....	83
10.河北经贸大学档案库房管理制度.....	84
11.河北经贸大学档案保管制度.....	85
12.河北经贸大学档案统计制度.....	86
13.河北经贸大学档案鉴定销毁制度.....	87
14.河北经贸大学二级单位分管档案工作领导职责.....	88
15.河北经贸大学专、兼职档案员职责.....	89

河北经贸大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校档案管理工作，充分发挥档案在学校发展中的作用，更好地服务学校各项工作，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案是指学校从事招生、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 档案工作是学校重要的基础性工作，纳入学校整体发展规划，各单位要加强日常管理。

第四条 学校档案实行集中统一管理，维护档案的完整与安全，便于开发利用。

第五条 全校师生员工有保护档案的义务和利用开放档案的权利。

第六条 学校档案工作实行科学管理，与学校信息化建设同步发展，积极开发档案信息资源，为满足学校和社会的需要提供优质服务。

第二章 体制与机构

第七条 学校档案工作在校党委、校行政领导下，由相关校领导分管。

第八条 学校设立档案馆（室），在学校和上级主管部门的领导下，统筹协调学校档案工作，并发挥监督和指导作用。

第九条 特殊部门、特殊性质的档案，经学校批准可设立档案分室，由专人负责管理。

第十条 学校实行档案材料形成单位立卷归档制度，各单位均为立卷归档单位。

第三章 档案工作人员

第十一条 学校档案馆（室）和各立卷归档单位应配备政治可靠、具有一定业务能力、年龄结构合理、数量足够的档案工作人员。

第十二条 档案馆（室）的专职档案工作人员和各立卷归档单位的专（兼）职档案工作人员，在一定时期内应保持相对稳定。

第十三条 档案工作人员应遵纪守法、爱岗敬业、忠于职守、严守机密，具备档案业务知识和现代化管理技能。

第十四条 档案工作人员调离时，要严格履行档案交接手续，交接手续完备方可离岗。

第四章 档案的收集与归档

第十五条 学校档案收集的范围是《高等学校档案管理办法》规定的党群、行政、学生、教学、科研、基本建设、仪器设备、产品生产、出版物、外事、财会 11 大类文件材料（包括相应必要的电子文件）；反映学校工作和活动的有保存价值的声像载体材料和实物；国内外与学校有关的各种具有保存价值的材料（可按征集、代管、捐赠方式处理）；学校合并组建前各校的档案；后并入学校的档案；以及上级决定由档案馆（室）保管的撤销单位的档案。

第十六条 各立卷归档单位必须按照国家有关规定，依据学校档案工作规章制度的相关规定，对应当归档的各类文件材料、物品进行积累和整理，采取自检、互检和抽检等方式，严把质量关，确保归档材料的完整和规范后组卷，按要求及时向学校档案馆（室）移交，任何部门和个人不得以任何理由不予移交，更不得据为己有。

第十七条 学校档案馆（室）接收档案必须履行手续，填写档案移交目录，经档案工作人员验收后，办理交接手续。

第五章 档案的管理与利用

第十八条 学校档案馆（室）应根据国家有关规定，编制学校档案分类方案、各类档案归档范围和保管期限表，对各类档案进行科学分类、编号组卷，编制多种形式的检索工具，提高利用效率。

第十九条 参照有关规定，学校档案的保管期限分为永久、长期和短期三种。永久为无限期保存；长期为 16~50 年；短期为 1~15 年。

第二十条 对保管期满的档案，学校档案馆（室）应组织有关部门结合工作实际做好档案鉴定工作。凡需要销毁的档案，经鉴定后，必须登记造册，按规定报批后方可销毁。任何组织和个人不得擅自销毁档案。

第二十一条 档案馆（室）应确定专人做好档案统计工作，及时掌握档案收集、整理、利用、销毁等情况数据，按时报送各类报表，并定期进行综合或专项统计分析。

第二十二条 档案馆（室）应当采用科学的档案保护技术，防止档案破损、褪色、霉变和散失。对重要档案和破损、字迹褪色的档案，应予以修复或者复制，并及时进行数字化保存。

第二十三条 利用学校档案均应按档案馆（室）的规定办理利用手续。

第二十四条 档案馆（室）应加强档案编研工作，对档案资料进行研究整理，撰写或配合有关部门编写重要参考资料。

第二十五条 档案工作纳入学校信息化管理网络，充分发挥档案资源的信息

作用。

第二十六条 档案馆（室）应认真组织学术理论研究，参加本系统、本地区的档案协会（学会、研究会）活动，交流管理经验和档案信息，实现资源共享。

第六章 条件保障

第二十七条 学校档案工作所需经费应单独立项，列入学校预算，保障档案工作需求。

第二十八条 学校应提供专用的符合档案管理要求的档案库房及办公、阅览用房，做到办公、阅览和库房三分开。库房内应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防光、防水、防污染等设施。

第二十九条 学校根据工作需要，有计划为档案馆（室）添置必要的存储和信息化设备，逐步实现档案管理的数字化。

第七章 奖励与处罚

第三十条 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学校档案馆（室）的；
- （五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十一条 有下列行为之一的，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。

第八章 附 则

第三十二条 本办法由学校档案馆（室）负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起执行。

河北经贸大学档案实体分类法

为进一步规范学校档案实体的分类、编号、排架、检索，根据《高等学校档案管理办法》，参照《高等学校档案实体分类法》，制订本分类法。

一、体系结构

（一）一级类目

一级类目是高等学校档案实体分类的最高层位。根据《高等学校档案管理办法》和学校现有档案门类及发展需要，参考《高等学校档案实体分类法》，将学校档案分为党群、行政、学生、教学、科研、基本建设、仪器设备、产品生产、出版物、外事、财会十一个一级类目和声像、实物两个特殊一级类目。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 Zheng”（行政）的简称。

一级类目的名称、标识符号和主要内容如下：

DQ 党群：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。

XZ 行政：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。

XS 学生：主要包括高等学校培养的学历教育学生的奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

JX 教学：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》的相关规定执行。

KY 科研：学校科研工作管理和科研实践活动中形成的文件材料。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》执行。

JJ 基本建设：学校基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。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》执行。

SB 仪器设备：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。

CP 产品生产：主要包括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。

CB 出版物：主要包括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。

WS 外事：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。

CK 财会：主要包括学校财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》执行。

SX 声像：反映学校历史发展和主要职能活动中的照片、录音带、录像带、磁盘、光盘、胶片等各种非纸质材料及相应的文字材料。

SW 实物：学校在公务活动中受赠的礼品；党和国家领导人以及来宾来校视察、访问时题写或赠送的字画；学校教职工获省级以上奖励的书画作品；学校各部门或个人在学术研究和其他各种活动中获得的省级以上奖励的奖状、证书、证章、奖杯和其他具有重要纪念意义的实物。

（二）二级类目

二级类目是对一级类目的细分。一般根据某类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容进行设置。二级类目的标识，采用“双位制”，如“综合”为“11”，其余二级类目依次累进为12、13……99，但10、20……等带“0”的数字不用。例如党群类档案进行细分后的二级类目标识为：

DQ11 党务综合

DQ12 纪检

DQ13 组织

DQ14 宣传

DQ15 统战

DQ16 工会

DQ17 团委

二级类目标识一经确定，不得随意变动。

（三）三级类目

根据各类档案的形成规律和特点，结合其记述和反映的内容，可根据实际需要和可能，灵活决定是否扩展三级类目，其标识方法与二级类目相同。

二、档号编制

档号是存取档案的代号，是档案排架的依据。档号必须符合唯一性、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。

（一）档号的构成

档号一般包括年度号、分类号、案卷号三个部分。

年度号由四位阿拉伯数字组成。

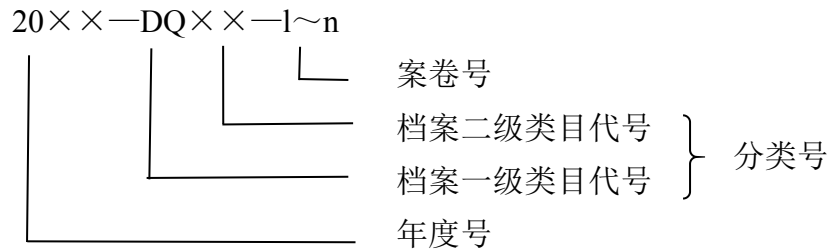
分类号是档号的主体，一般由一、二级类目代号组成。少数扩展到三级类目者，还应把三级类目代号包括进去。比如：“党委会议记录”的分类号，由一级类目组成者为“DQ”；由二级类目组成者为“DQ11”；由三级类目组成者为“DQ11.××”。

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。

（二）档号的模式

学校档案的档号模式为：年度号 + 档案分类号 + 案卷号（或件号）

具体模式为：



由于学校档案馆（室）藏有多个全宗的档案，一般应在年度号前加全宗号。学校现有 6 个全宗号：01 为原河北经贸学院，02 为原河北商业高等专科学校，03 为原河北财经学院，04 为原河北财经学校，05 为原河北省电子工业学校，06 为河北经贸大学。

（三）档号的标识

档号标识采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合编码制。全宗号、年度号、分类号、案卷号（或件号）之间，用连接符号“-”连结。例如：学校 2008 年内容是学籍管理的第 15 号卷的档案，可标为：06-2008-JX14-15。

三、分类主表

DQ 党群类

11 综合

12 纪检监察

13 组织

14 宣传教育

15 统战

16 工会

17 团委

- XZ 行政类
 - 11 综合
 - 12 人事
 - 13 审计
 - 14 武装保卫
 - 15 后勤
 - 16 离退休
 - 17 现教中心
 - 18 图书、档案、文博
- XS 学生类
 - 11 综合
 - 12 招生
 - 13 学生管理
 - 14 毕业生
 - 15 就业协议书
 - 16 毕业生推荐表
 - 17 学生卡片
- JX 教学类
 - 11 教学综合
 - 12 学科建设
 - 13 学生考绩表
 - 14 学籍管理
 - 15 学位工作
 - 16 学位评定
 - 17 专业建设
 - 18 实践教学
 - 19 教材
- KY 科研类
 - 11 综合
 - 12 科研准备阶段
 - 13 科研实验阶段
 - 14 总结鉴定阶段
 - 15 申报奖励阶段
 - 16 推广应用阶段

- CP 产品生产类
 - 11 综合
 - 12 产品项目
- JJ 基本建设类
 - 11 综合
 - 12 项目 1
 - 13 项目 2
 - 14 项目 3
 - 15 项目 4
 -
- SB 设备类
 - 11 综合
 - 12 仪器设备项目
- CB 出版物类
 - 11 综合
 - 12 河北经贸大学学报（经济版）
 - 13 河北经贸大学学报（综合版）
 - 14 经济与管理
- WS 外事类
 - 11 综合
 - 12 出国（境）
 - 13 来校
 - 14 国际合作与会议
 - 15 国际教育学院
- CK 财会类
 - 11 综合
 - 12 会计预算、报表
 - 13 会计账簿
 - 14 会计凭证
 - 15 工资清册
 - 16 票据
 - 17 经管综合
 - 18 经管会计预算、报表、账簿
 - 19 经管工资清册

21 经管会计凭证

SX 声像类

11 照片及底片

12 录音带

13 录像带

14 磁盘

15 光盘

16 缩微胶片

SW 实物类

11 奖状 荣誉证书

12 奖杯 奖牌 锦旗

13 授奖

14 赠与

15 捐赠

16 题字

17 标牌

河北经贸大学立卷归档工作规范

为进一步做好学校档案工作，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《河北经贸大学档案管理办法》，参照《高等学校档案实体分类法》等法律、法规和规章制度，制定本规范。

一、学校实行档案材料形成单位立卷归档制度，各单位要将年度内办理完毕的、具有查考保存价值的文件材料等按照立卷的方法和要求，整理立卷，定期移交学校档案馆（室）。

二、各立卷归档单位要重视档案工作，将档案工作纳入本单位年度工作计划和管理人员的职责范围，定期布置、检查、总结和验收档案工作。各单位分管档案工作负责人、专（兼）职档案员要认真履行部门立卷归档工作职责，扎实做好档案工作。

三、各单位专（兼）职档案员要依据本单位年度文件材料形成的规律、特点和归档要求，在学校档案馆（室）的指导下，及时完成立卷归档工作。

四、各单位归档的所有文件材料必须做到纸质版与电子版同步归档。

五、校内机构调整、撤销前，应做好该机构具有查考保存价值的文件材料的整理、立卷工作，移交到学校档案馆（室）。任何人不得将其据为己有，或带入其他单位，或自行销毁。

六、学校档案馆（室）要加强对各单位立卷归档工作的指导、检查和督促工作，保证立卷归档质量。

七、立卷归档的分工

（一）上级和地方党政机关来文，由党办、校办立卷归档，专业性的或具体业务性的，由各承办单位立卷归档。

（二）两个以上单位共同办理的文件，由主办单位立卷归档，非主办单位只保存复制本。

（三）以党委、学校名义的发文，由党办、校办分别立卷归档（一般应保存两份以上）。以部门名义的发文，由各部门立卷归档，重要的应存两份以上。

（四）党委和学校召开的代表大会、全委会、常委会、扩大会、党政联席会议、校长办公会所形成的材料，由党办、校办分别立卷归档。职能部门以党委和学校名义召开的全校性专门会议所形成的材料，由主办单位立卷归档。

（五）校内各单位向党委、学校的请示报告正文及相应的批复、批转的原件、底稿，由党办或校办立卷归档，请示报告的原稿及批转、批复的复制件，则由报文单位立卷归档。

(六) 重要的人民来信来访材料由承办单位归档。

(七) 校内个人在其各类重要活动中形成的文件材料，可由本人在学校档案馆（室）的指导下立卷归档，也可由学校档案馆（室）在本人配合下立卷归档。

八、立卷方法

(一) 收集与预立卷

1. 各单位要依据《河北经贸大学档案归档范围及保管期限表》的要求，将已经办理完毕、需要归档的文件材料及时收集并分类存放，做好预立卷工作。

2. 剔除以下不予归档的文件材料：

- (1) 上级机关普发的、不需办理的文件材料；
- (2) 上级和学校征求意见未定稿的文件材料（含未生效的合同、协议、单据、图纸和公文等）；
- (3) 非隶属单位抄送的不需办理、无参考利用价值的文件材料；
- (4) 校外单位发来的反映外单位工作情况的文件材料；
- (5) 校内单位发来的仅供传阅不需办理的文件材料；
- (6) 无保存价值的一般性信函和临时性的通知等；
- (7) 重份的文件材料。

(二) 整理立卷

1. 分类组卷：在预立卷的基础上，将年度文件材料按专题、保管期限或文号进行分类组卷，原则是便于查找，灵活处理。

(1) 分年度：将文件材料按其形成或相关的年度分类。一般文件材料按其形成年度归档。跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度的规划、计划，归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件材料，归入会议开幕的年度；法规性文件，归入公布和批准年度；科研、基建、设备等项目材料分别归入鉴定、竣工、引进年度；学生成绩、学籍和学位材料分别归入毕业年度和授予学位年度。

(2) 分专题：同一专题的文件统一组卷。会议文件材料，按会议的届次组卷，根据文件材料的数量，可以一会一卷、一会数卷或数会一卷；统计、报表、名册等按名称组卷；工作计划、总结等材料，按责任者或名称组卷；简报、刊物等材料按名称或期号组卷；科研、基建、设备等按项目组卷，一项一卷或若干卷，项目管理性文件材料和理论性文件材料组卷后放在各卷之首，其余按工作阶段及重要程度或文件材料性质分别组成若干卷。

(3) 按保管期限：档案应按保管期限的长短进行分类立卷，档案的保管期限一般分为永久、长期和短期三种。凡反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对学校、地方和国家的建设、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，在一定时期内对学校和社会有查考利用价值的，列为长期保管；上级及外单位来文，除直接针对本校的、重要的文件材料列为永久保管外，有指导性、参照性的，列为短期保管。

（4）按文号：同一年度同一代字公文如（冀经贸办）保管期限一致的，可采用按文号顺序组卷。

2. 卷内文件材料排序：文件材料分类整理装盒后应按要求排序。排序一般为批复在前，请示、报告在后；上级通知在前，上报材料在后；正式印发文件在前，校领导签发稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后；其他文件材料可按重要程度、时间先后或文号顺序排列。

（三）集中审卷

学校档案馆（室）负责对各单位立卷进行审查，审查的主要内容如下：

1. 文件材料是否收集齐全完整，尤其是附件及批复件；
2. 是否为原件，有无加盖公章，应签名的有关人员有无签名；
3. 是否有不需归档的文件材料；
4. 分类是否准确；
5. 卷内文件材料排列是否合理；
6. 案卷文件材料的数量是否准确。

（四）调整定卷

对不符合要求的案卷，各单位在学校档案馆（室）的指导下进行补充、调整、完善，组成案卷并定卷。

（五）填写卷盒

按要求填写档案盒封面的相关信息，主要有：

1. 归档单位：填写立卷归档单位的名称。
2. 档号：由年度（文件形成年度）+类目代号+卷号组成，各类档案分类目见分类目录主表。
3. 案卷题名：应简明确切，结构完整，体式一致，一般包括卷内文件主要责任者（不得简称本校、上级）、内容、名称（文种）。案卷标题不超过 50 个汉字。
4. 卷内文件材料起止日期：卷内文件材料形成的最早及最晚日期。
5. 保管期限：依据《河北经贸大学档案归档范围及保管期限表》填写相应的保管期限。
6. 密级：有保密要求的要填写密级。

（六）编号与装订

调整定卷后，应按文件材料及案卷的顺序编写案卷号，并编制页码。

1. 编页号

若需装订成卷的材料应使用打码机打上页号，应注意：

- (1) 卷内目录、备考表均不编页号。
- (2) 卷内文件只要页面有书写文字的均应编页号。
- (3) 页号用蓝色或黑色打码机打出，起始号为1。
- (4) 页号的位置在每页材料非装订线一侧的右下角。
- (5) 同一卷内文件材料一般不超过200页。

2. 编案卷号

案卷按重要程度（重要的在前）、保管期限（永久在前，定期在后）的顺序，编写案卷号。

3. 装订

(1) 拆除文件材料上的金属物，对破损的文件材料要进行裱糊、修补，对较大的图表，要按“手风琴”方式折叠成A4纸大小，并将图表题名翻出，便于查找。

(2) 装订之前，先检查文件材料是否留有足够的空白边，不足则须进行贴边处理。

(七) 目录著录

1. 各单位应做好文件材料的目录录入工作。依据档案管理系统的界面，必须录入以下内容：

(1) 序号：以卷内文件材料排放先后或档号上所反映的顺序录入顺序号。

(2) 文号：文件制发机关的发文字号。由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成，如“冀经贸办〔2023〕1号”。

(3) 责任者：即形成该文件的单位，如几个单位联合发文，则录入第一责任者即可。

(4) 题名：即文件材料标题，一般照实录入。没有标题或标题不能说明文件材料内容的文件，可自拟标题，但应概括出主要内容。

(5) 主题词：有主题词的公文须录入主题词，主题词之间以空格隔开。

(6) 成文日期：即文件材料的落款日期，应注意与文件的印发日期相区分。

(7) 归档年度：应填写文件材料形成的年度。

(8) 附件：有附件的文件材料应在附件栏录入附件题名，多个附件则按序号录入，附件之间用分号间隔。

(9) 页数：卷内文件材料只要有书写文字的均应算页数，包括附件的页数。

(10) 除以上内容外，移交部门、文件类型、密级、是否归档等也必须录入。

2. 打印卷内目录。文件材料目录录入档案管理系统之后，应打印卷内目录

并置于卷内文件材料之前，并将目录电子版同步归档。

（八）填写卷内备考表

卷内备考表位于卷内文件材料之后，必须用黑色水笔或签字笔填写。

1. 本卷情况说明：填写卷内文件材料缺损、补充、移出、销毁等情况。
2. 立卷人：由组成本卷的专（兼）职档案员签名。
3. 检查人：部门分管档案工作的领导签名。
4. 立卷时间：填写立卷的具体时间。
5. 卷内档案材料更改情况。

九、移交归档

（一）归档时间

1. 党政部门和能按年度归档的部门在次年六月底前归档；
2. 教学部门和能按教学年度归档的部门在次学年寒假前归档；
3. 教学、科研、出版、基建、设备、产品生产等专题性、成套性项目档案，在项目完成并通过鉴定验收后两个月内归档；
4. 对全校范围的重大活动、重要会议实行即时归档制度；
5. 财会档案在会计年度终了后暂由财会部门保管3年，期满后的次年6月底前归档；
6. 声像档案在完成制作后三个月内归档；
7. 实物档案在收集后三个月内归档；
8. 电子档案按电子文件归档制度的要求归档；
9. 随时接收上级规定应接收的档案。

（二）移交手续

1. 移交档案前，各单位必须对档案再作认真检查，尤其注意批复、复函和附件是否漏交。发现手续不全或案卷不符合要求的，学校档案馆（室）将予以退回，并要求移交单位在规定的期限内整理好后再移交。

2. 有条件的单位须将移交目录的原文以PDF、JPG等格式链接在档案管理系统中。

3. 各单位移交档案均须打印（或填写）移交表一式两份，写明案卷标题，卷内文件页数，案卷数量，移交时间，并由学校档案馆（室）和移交单位经手人签名（盖章），双方各保留一份。

河北经贸大学党群、行政类档案工作规范

一、基本原则

(一) 学校在党群、行政管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表和声像等载体文件材料均属党、政类档案。

(二) 党、政工作文件材料产生的相关单位，要依据《河北经贸大学立卷归档工作规范》的要求，实行部门立卷归档制度。

(三) 党、政类档案必须实行集中统一管理，确保其完整、系统、准确和安全，便于开发和利用。

二、归档范围

(一) 归档的党、政文件材料必须反映学校的党、政部门职能活动的全过程，对学校、社会当前与长远具有参考、凭证作用和历史研究价值。

(二) 归档的文件材料原则上要求是原件，重要的文件材料若无原件则将复制件归档。

(三) 具体归档范围见《河北经贸大学档案归档范围和保管期限表》。

三、分类立卷

(一) 各单位专（兼）职档案员要按《高等学校档案工作规范》和《河北经贸大学立卷归档工作规范》的要求，将党、政类档案进行分类整理、立卷归档。

(二) 参考《高等学校档案实体分类法》和《河北经贸大学立卷归档工作规范》的要求，党群、行政类档案档号=年度+党群、行政档案分类号+案卷号。

主要类目代号如下：

1. 党群类（DQ）

- DQ 11 党务综合
- 12 纪检监察
- 13 组织
- 14 宣传教育
- 15 统战
- 16 工会
- 17 团委（学生会）

2. 行政类（XZ）

- XZ 11 行政综合
- 12 人事
- 13 审计
- 14 武装保卫
- 15 后勤
- 16 离退休
- 17 现教中心
- 18 图书、档案、文博

(三) 立卷归档的文件材料均应录入档案管理系统并打印目录。

四、移交归档

(一) 各单位按要求将已经立好卷的档案移交到学校档案馆（室）。移交档

案时要经过档案馆（室）工作人员检查验收合格后，再办理移交手续。

（二）各临时机构、撤销机构形成的文件材料，应于机构撤销前做好整理工作，移交学校档案馆（室）保存，任何人不得带入其他单位。

（三）每年的文件材料应于次年 6 月底前移交，纸质文件材料的电子版应同步归档。

（四）移交归档的其他要求依据《河北经贸大学档案管理办法》和《河北经贸大学立卷归档工作规范》办理。

五、保管利用

（一）学校档案馆（室）对接收进馆的党、政类档案，按有关规定做好编目、统计、保管、提供利用及鉴定和销毁工作。积极编制档案检索工具和专题文件汇编等，更好地为学校党、政管理工作服务。

（二）加强档案信息化建设，重要档案应数字化，电子档案与纸质档案并存，促进档案信息资源共享。

（三）各单位应随时将后续收集到的党、政文件材料补充归档。

（四）党、政类档案的查（借）阅，按照《河北经贸大学档案管理办法》和《河北经贸大学档案馆（室）档案查（借）阅制度》办理。

（五）档案查阅、借阅、归还时，由利用者和档案部门工作人员共同进行清点检查，并在档案查（借）阅登记簿上登记。借出档案要从严掌握、定期催还。需继续借阅者，应重新办理借阅手续，对无故逾期不还者，应停止其借阅。如果发现档案损坏、涂改或丢失，根据有关法律法规严肃处理。

（六）古老、珍贵、易损的档案，应以扫描或复制件代替档案原件提供利用。

（七）离校及离退休人员在办理离职手续前，必须清还档案材料。

（八）保管期限到期的党、政类档案，由学校档案鉴定小组鉴定，作出开放或销毁的处理决定。

六、岗位责任

参见二级单位分管档案工作领导、专（兼）职档案员职责。

河北经贸大学教学、学生类档案工作规范

一、基本原则

(一) 学校在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等载体材料均属教学档案。

(二) 学校在学生管理过程中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等载体材料均属学生档案。

(三) 教学、学生档案工作必须按照《高等学校档案管理办法》和《河北经贸大学档案管理办法》的要求，纳入部门工作计划、总结、检查、评审、验收等各个环节中。

(四) 教学、学生档案是学校管理的重要组成部分，也是衡量学校教学水平和教学质量的重要标志之一。教学管理和学生管理部门应明确一位负责人分管档案工作，配备相应的兼职档案员，具体负责组织教学、学生类档案的收集、整理、立卷、归档和移交工作。

(五) 教学、学生类档案必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统与安全，便于开发和利用。

(六) 各立卷归档单位依据《河北经贸大学立卷归档工作规范》的要求，实行部门立卷归档制度。

二、归档范围

(一) 归档的教学、学生类文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值 and 凭证作用；必须反映教学管理、学生管理的全过程；必须遵循其自然形成规律，符合教学管理和学生管理的成套性特点。

(二) 归档材料的形成与积累

1. 新学年开始后，各学院兼职档案员，要自觉做好新学年形成的各类文件材料的收集积累工作。

2. 教务处、学生处、研究生学院、继续教育学院等单位，要向各培养单位发放统一要求的材料、表格等，以达到归档材料的规范化。要求学生统一使用纯黑色的水性笔填写各类表格、归档材料，不允许使用圆珠笔、纯蓝水笔、红色水笔、铅笔等填写。表格各项内容需填写准确完整。

3. 归档的教学、学生类文件材料、各类表格必须字迹工整，格式统一，签字手续完备，盖章清晰。

4. 做好各类学生学籍异动、学位变化、奖惩情况的相关记录。

(三) 归档的具体范围见《河北经贸大学档案归档范围和保管期限表》。

三、分类立卷

(一) 各单位要按《高等学校档案工作规范》和《河北经贸大学立卷归档工作规范》的要求，负责对教学、学生工作中各环节所形成的文件材料定期进行分类整理、立卷归档。

(二) 依据《河北经贸大学立卷归档工作规范》要求，教学综合性文件及其他材料、成绩单、学位评定书、学生登记表等由教学管理部门立卷归档；学生综合性文件及学籍表等由学生管理部门立卷归档；研究生培养手册、学位材料等由研究生管理部门立卷归档；成人综合、招生、学籍毕业等相关材料由继续教育学院立卷归档。

(三) 参照《高等学校档案实体分类法》和《河北经贸大学立卷归档工作规范》要求，教学、学生类档案档号=年度+教学（学生）档案分类号+案卷号。

主要类目代号如下：

JX

- 11 教学综合（含优秀教学质量评奖材料）
- 12 学科建设
- 13 学生考绩表
- 14 学籍管理
- 15 学位工作
- 16 学位评定（本、硕士研究生学位授予材料、成教学士学位授予材料等）
- 17 专业建设
- 18 实践教学
- 19 教材

XS

- 11 学生综合
- 12 招生（各层次招生方案、计划、简章、录取名册、新生花名册等）
- 13 学生管理（学生登记表）
- 14 毕业生（毕业名册、毕业生照片等）
- 15 就业协议书
- 16 毕业生推荐表
- 17 学生卡片

(四) 学籍表、成绩单和学位材料，分别按专业班级立卷，装订并打印页码及卷内目录；毕业证书编号、学位证书编号单独立卷。

(五) 检查各类学生的学籍异动、学位变化、奖惩情况，并做好相关记录。

(六) 将整理、立卷归档的文件材料，录入档案管理系统并打印目录。

四、移交归档

（一）移交档案时交接双方必须当面检查验收，凡不符合要求的，学校档案馆（室）将拒绝接收，并限期整改。主要检查文件材料是否完整齐全，有无缺少原件、附件或申报材料，有无缺章；同时要求文件材料排列、书写符合要求，标题确切；打印的成绩单字迹要清晰，缺少照片的务必要求学生毕业离校前补交。

（二）教学、学生综合管理文件要求次年6月底前归档；学籍表、成绩单等档案在学生毕业的当年寒假之前归档；学位档案在授予学位的学期末或下学期初归档。

（三）各单位在移交纸质档案的同时，要求电子版档案一并归档。

（四）移交归档的其他要求依据《河北经贸大学档案管理办法》和《河北经贸大学立卷归档工作规范》办理。

五、保管利用

（一）学校档案馆（室）负责做好教学、学生类档案的接收、管理以及提供利用工作。

（二）各学院、教学管理部门、学生管理部门随时将补充收集到的文件材料整理后向学校档案馆（室）补充归档。

（三）学籍类档案的查阅按《河北经贸大学档案管理办法》和《河北经贸大学档案馆（室）档案查（借）阅制度》要求办理。

六、岗位责任

参见二级单位分管档案工作领导、专（兼）职档案员的职责。

河北经贸大学科研类档案工作规范

一、基本原则

(一) 学校在科学研究管理和实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、数据及声像等各种载体的文件材料均属科研档案。

(二) 科研档案是学校科学技术研究活动的真实记录，是学校档案资源的重要组成部分，实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发和利用。

(三) 科研档案工作是做好科研工作的基础，要把科研文件材料的收集整理、立卷归档等档案工作纳入科研工作的计划、鉴定、验收、总结的各环节中。

二、归档范围

(一) 归档的文件材料，必须反映科研管理、科研项目（课题）活动的全过程，对学校和社会的当前与长远具有参考价值和凭证作用。

(二) 归档主要内容包括文件报表、综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、专利申请及其推广应用等方面。具体范围见《河北经贸大学档案归档范围及保管限表》。

三、分类立卷

(一) 形成积累

1. 学校科研管理部门和各课题组按各自的职责范围分别形成、积累和整理科研工作各阶段的有关文件材料。

2. 归档的科研文件材料应遵循其自然形成规律，保持其有机联系，兼顾不同学科、专业的科研文件材料的不同特点和成套性。

3. 归档的文件材料必须完整、系统、准确，字迹工整。

(二) 整理立卷

1. 按《高等学校档案管理办法》和《河北经贸大学立卷归档工作规范》的要求，实行科研文件材料形成部门和课题组立卷制度。课题结束后，由课题负责人将形成积累的业务性文件材料交科研管理部门，由科研管理部门将业务性与管理性文件材料分类整理、立卷。

2. 科研档案的编号方式为：科研类档案档号=年度+科研档案分类号+案卷号
科研档案类目代下：

KY

11 综合

12 科研准备阶段

13 科研实验阶段

14 总结鉴定阶段

15 申报奖励阶段

16 推广应用阶段

四、移交归档

（一）科研管理部门是科研档案立卷归档单位。各课题组将已完成的项目材料交科研管理部门检查、验收，并将需归档的材料条目著录到档案管理系统。科研材料电子版随实体档案、档案移交目录一并向学校档案馆（室）移交。

（二）归档时间：研究课题在鉴定、验收或结题后 2 个月内归档，中断、停止或取得负结果的重要课题的科研文件材料在中断、停止后 2 个月内归档。科研综合管理文件于次年 6 月底前移交学校档案馆（室）。

五、保管利用

（一）查（借）阅科研档案按《河北经贸大学档案馆（室）档案查（借）阅制度》要求办理。

（二）保管期限到期的科研档案，由学校档案鉴定小组鉴定，作出开放或销毁的处理决定。

六、岗位职责

参见二级单位分管档案工作领导、专（兼）职档案员职责。

河北经贸大学基建类档案工作规范

一、基本原则

(一) 学校在进行勘察、规划、建设(新建、扩建、改建)和修缮工程等项目管理过程中,直接形成的有保存价值的文字、图表、数据、声像及报表决算等各种载体的文件材料均属基建类档案。

(二) 基建档案是学校基建工作的真实记录和历史凭证,是建设工程扩建、改建、维修、抗震加固的重要依据。基建档案归档的文件材料,必须遵循其自然形成规律,保持其有机联系,与建筑物完全一致并具有成套性。基建档案实行集中统一立卷、管理和移交的原则,确保档案材料完整、准确、系统、安全和有效利用。

(三) 基建文件材料的形成、积累和归档是基建管理工作的重要环节,学校基建部门必须指定专人作为兼职档案员,负责对学校每项新建、扩建、改建及大、中型维修项目的档案资料的收集整理、立卷归档工作。

(四) 基建档案工作要纳入基建规划、计划,管理制度和基建人员职责范围之内,做到建设工程一开始就与建立档案工作同步进行;工程建设过程中,要与竣工材料的积累、整编、审定工作同步进行;工程竣工验收时,要与提交一整套合格的竣工图的验收同步进行。

二、归档范围

具体归档范围见《河北经贸大学档案归档范围及保管期限表》。

三、分类立卷

(一) 形成积累

1. 学校基建部门要指定一位负责人分管基建档案工作,兼职档案员负责基建文件材料的形成、积累、归档工作。基建部门接到基建项目后,在布置工作计划的同时,布置形成积累基建文件材料的任务。

2. 基建项目实行总承包给外单位的,由各分承包单位负责收集、整理分包范围内的基建文件材料,交总承包单位汇总、整理,竣工时由总承包单位向学校基建部门提交完整、准确、系统的基建档案材料。

3. 基建项目由几个单位分别承包的,各承包单位负责收集、整理所承包工程的基建文件材料,交学校基建部门汇总、整理。

4. 学校档案馆(室)要督促、指导基建部门兼职档案员及工程技术人员做好基建文件材料的收集、积累、整理、立卷工作。

5. 基建部门要严格执行基建文件材料的审签制度,明确职责,严把文件材

料形成的质量关。

6. 基建部门要检查设计、施工单位基建文件材料的编号是否统一，要与它所反映的对象一致，能揭示其性质与特征。

7. 归档的基建文件材料格式要统一，字迹工整，图像清晰。

8. 归档的底图、格式须按国家制图标准绘制完成。

9. 归档的蓝图、规格必须符合国家标准，字、图清晰，用纸优良。

10. 工程承包合同或施工协议中要依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、验收作出规定，做好施工记录、交工验收记录和签证等，编制好竣工图。

11. 凡是重要和经常使用的文件材料要有副本。其它文件材料一般归档一份。

12. 学校基建部门要定期检查、绘制学校的总平面图以及建施、结施、水、电、气、通讯、广播、消防等管网图，并移交学校档案馆（室）。

（二）整理组卷

1. 根据基建文件材料的形成规律，按保持有机联系和便于利用查考的组卷原则，按工程项目组卷，一项一卷或若干卷。管理性文件材料排在整个项目首卷，竣工验收文件排在整个项目的尾卷，其余材料按工程进展时间顺序组成案卷。

2. 图纸按图的类别组卷排列（即：地质图、初步设计图、建筑、结构、给排水、电气、通风与空调、装修、消防、智能、布线、广播、电视、安防），更改图必须附在原图后，代图可取代原图。

3. 基建文件材料采用卷皮、卷盒（袋）方式保管。蓝图大于卷盒的，以手风琴式折叠成 A4 纸规格，底图采用卷筒或平放两种方式保管。蓝图、底图可以不装订。

4. 蓝图、底图可以一组有机联系的图纸为一件，在每件文件材料的右上角加盖有单位名称、档号、件号的戳记章，并逐一填写。文字材料的立卷按《河北经贸大学档案立卷归档工作规范》执行。

（三）基建档案的分类

依据《河北经贸大学档案立卷归档工作规范》的要求，基建类档案档号=年度号+基建档案分类号+案卷号。主要类目代号如下：

JJ

11 综合

12 项目 1

13 项目 2

14 项目 3

.....

四、移交归档

(一) 施工单位应将纸质档案和电子版一并交由基建部门。基建部门应在项目完成后 2 年内向学校档案馆(室)移交,同时录入学校档案管理系统。

(二) 需归档的基建综合文件材料应录入档案管理系统,并将电子版原文随实体档案一同移交归档,同时打印移交目录,于每年 6 月底前移交学校档案馆(室)。

五、保管利用

(一) 查(借)阅基建类档案按《河北经贸大学档案馆(室)档案查(借)阅制度》要求办理。

(二) 利用电子版基建图纸,如需拷贝出馆,利用者需提出书面申请,并经学校档案馆(室)和基建部门领导同意后方可拷贝。

(三) 保管期限到期的基建档案,由学校档案鉴定小组鉴定,作出开放或销毁的处理决定。

六、岗位责任

参见二级单位分管档案工作领导、专(兼)职档案员职责。

河北经贸大学仪器设备类档案工作规范

一、基本原则

(一) 凡是作为学校固定资产的仪器、设备，在其购置、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等全部过程中直接形成的、具有保存利用价值的文字、图表、声像等各种载体材料和实物均属仪器设备档案。

(二) 仪器设备档案的管理，必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发和利用，。

(三) 依据《高等学校档案管理办法》和《河北经贸大学立卷归档工作规范》的要求，实行部门立卷归档制度。

二、归档范围

具体归档范围见《河北经贸大学档案归档范围和保管期限表》。

三、分类立卷

(一) 参照《高等学校档案实体分类法》和《河北经贸大学立卷归档工作规范》的要求，资产设备类档案档号=年度+档案分类号+案卷号。

资产设备类档案主要类目如下：

SB

11 综合

12 仪器设备项目

(二) 根据设备文件材料形成规律以及设备文件的内容、价值、数量和载体形成等实际情况，在坚持文件之间有机联系和便于查找利用的组卷原则下，将每项设备的文件材料进行系统整理，组成一个或若干个案卷。

(三) 将最能反映设备购置概况的文件材料，如申购报告、批复文件、论证文件、投资文件、订购合同、验收报告、索赔文件等整理组成案卷，排放在各卷之首，其余设备技术文件材料按设备的工作程序及重要程度，依次系统排列。

(四) 设备文件材料中纸质载体的立卷要求，详见《河北经贸大学立卷归档工作规范》。

(五) 卷内文件材料按文字材料在前，图表在后的要求排列。

四、移交归档

(一) 移交前，将需归档的文件条目录入学校档案管理系统，打印移交目录，将电子原文随纸质材料一并移交到学校档案馆（室）。

(二) 仪器设备类综合性文件材料于次年6月底前交学校档案馆（室）。

(三) 仪器设备项目材料的归档时间为设备验收完毕投入使用后2个月，引

进设备为索赔期满后 2 个月。

五、保管利用

（一）仪器设备随机的技术文件和使用、维修、改造等文件资料与设备共存，由设备使用单位保管。

（二）引进设备文件用卷盒保管有困难的，可按其自然状态保管。

（三）保管期限到期的仪器设备类档案，由学校档案鉴定小组鉴定，作出开放或销毁的处理决定。

六、岗位责任

参见二级单位分管档案工作领导、专（兼）职档案员职责。

河北经贸大学出版类档案工作规范

一、基本原则

(一) 学校在编辑出版图书、报纸、刊物、音像出版物活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、数据及声像等载体材料均属出版类档案。

(二) 出版类档案必须实行集中统一管理，确保完整、系统、准确、安全，便于开发和利用。

(三) 依据《高等学校档案管理办法》和《河北经贸大学立卷归档工作规范》的要求，实行部门立卷归档制度。

二、归档范围

具体归档范围见《河北经贸大学档案归档范围及保管限表》。

三、分类立卷

(一) 分类

出版类档案主要类目如下：

CB

11 综合

12 河北经贸大学学报（经济版）

13 河北经贸大学学报（综合版）

14 经济与管理

(二) 出版物出版后一周内，由兼职档案员做好立卷工作，卷内文件包括发稿单、初审意见、复审意见、作者情况登记卡、样书、稿酬计算审批单等。

(三) 期刊类一般按年度一期立一卷，或若干期立一卷。

(四) 校报一年或若干年合订一本。

(五) 除出版物外，其他管理性文件材料的立卷按《河北经贸大学立卷归档工作规范》执行。移交档案前，文件材料要装订好（注意将附件和正文装订在一起），并将条目录入档案管理系统，打印好移交清单，有电子版要连同电子版一并移交。各种档案材料须交原件，若无原件，复制件也要归档。

四、移交归档

(一) 出版类档案于次年6月底前填写好移交表后交学校档案馆（室）。

(二) 归档的材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像（录音）等各种载体形式。

五、保管利用

(一) 各单位在业务工作中将有保存价值的未归档的出版类材料可补充归

档。

(二) 保管期限到期的出版类档案，由学校档案鉴定小组鉴定，作出开放或销毁的处理决定。

六、岗位职责

参见二级单位分管档案工作领导、专（兼）职档案员职责。

河北经贸大学外事类档案工作规范

一、基本原则

(一) 学校在与外国团体或个人在学术研究、科技合作、人才交流、友好往来等活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像等各种载体材料均属外事档案。

(二) 外事档案必须实行集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用。

(三) 依据《高等学校档案管理规定》和《河北经贸大学档案立卷归档工作规范》的要求，实行部门立卷归档制度。

二、归档范围

具体归档范围详见《河北经贸大学档案归档范围及保管期限表》。

三、分类立卷

(一) 国际交流中心是学校外事管理、涉外科研、项目合作等文件材料的立卷归口单位，负责将各单位形成的各种外事文件材料收集、汇总，整理组卷。

(二) 国际交流中心负责各类外事工作管理材料的归档工作；国际教育学院负责本学院的文件材料、年度工作计划、总结、学院各种重要活动中形成的材料，以及来校留学生的录取审批材料、学籍表、成绩单、留学生名册和学位材料等的立卷归档。

(三) 参照《高等学校档案实体分类法》和《河北经贸大学档案立卷归档工作规范》的要求，外事类档案档号=年度+外事档案分类号+案卷号。

主要类目如下：

WS

11 综合

12 出国（境）

13 来校（来访）

14 国际合作与会议

15 国际教育学院

四、移交归档

(一) 留学生材料须在留学生离校后的3个月内向学校档案馆（室）移交，其他文件材料须在文件形成的次年6月底前移交至学校档案馆（室）。

(二) 移交档案前，将条目录入档案管理系统，打印好移交清单，连同电子版一并移交。各种档案材料须交原件，若无原件，复制件也要归档。

五、保管利用

（一）外事档案的利用按《河北经贸大学档案管理办法》和《河北经贸大学档案馆（室）档案查（借）阅制度》的要求办理。

（二）保管期限到期的外事类档案，由学校档案鉴定小组鉴定，作出开放或销毁的处理决定。

六、岗位职责

参见二级单位分管档案工作领导、专（兼）职档案员职责。

河北经贸大学财会类档案工作规范

一、基本原则

(一) 学校在财务管理和会计活动中直接形成的具有保存利用价值的会计凭证、会计账簿、会计报表、工资清册等有参考和凭证作用的各种载体的文件材料均属财会档案。

(二) 财会档案是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据，所有档案材料必须如实反映各项经济活动。

(三) 财会档案必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发和利用。

(四) 依据《高等学校档案管理办法》和《河北经贸大学立卷归档工作规范》的要求，实行部门立卷归档制度。

(五) 本规定如与国家颁布的《会计档案管理办法》有不同之处，以国家颁布的《会计档案管理办法》管理规定为准。

二、归档范围

具体归档范围见《河北经贸大学档案归档范围及保管期限表》。

三、分类立卷

(一) 不同年度的会计核算材料要分开立卷。

(二) 除账簿、凭证、报表、工资清册外的管理性文件材料立卷归档要求，按《河北经贸大学立卷归档规范》办理。

(三) 参照《高等学校档案实体分类法》和《河北经贸大学立卷归档工作规范》的要求，财会类档案档号=年度+财会档案分类号+案卷号。

主要类目代号如下：

CK

11 综合

12 会计预算、报表

13 会计账簿

14 会计凭证

15 工资清册

16 票据

17 经管综合

18 经管会计预算、报表、账簿

19 经管工资清册

21 经管会计凭证

四、移交归档

(一) 当年的财会档案在会计年度终了后可暂由财会部门保管 3 年，期满后的次年 6 月底前移交学校档案馆（室）。

(二) 移交前，需将归档的文件条目录入学校档案管理系统，打印好移交清单，将电子原文随同实体档案一并移交归档。各种档案材料须交原件，若无原件，复制件也要归档。

五、保管利用

(一) 财会档案归档后，应保持原装，如确需拆封重新整理的，须经财务部门负责人同意，并在备考表注明。

(二) 财会类档案的利用按《河北经贸大学档案管理办法》和《河北经贸大学档案馆（室）档案查（借）阅制度》的要求办理。

(三) 保管期限到期的财会档案，由学校档案鉴定小组鉴定，作出开放或销毁的处理决定。

六、岗位责任

参见二级单位分管档案工作领导、专（兼）职档案员职责。

河北经贸大学声像类档案工作规范

一、基本原则

(一) 学校在各项活动中形成的, 具有保存价值的各种音像、画面形象等方式记录的专门载体及其配套的文字材料均属声像档案。

(二) 归档的声像载体材料必须遵循其自然形成规律, 保持与纸质等不同载体之间的自然联系, 反映制作的全过程, 保证完整、准确与系统, 并注意其成套性的特点。

(三) 按照《河北经贸大学立卷归档工作规范》规定, 声像档案实行部门立卷归档制度。

二、归档范围

具体归档范围见《河北经贸大学档案归档范围和保管期限表》。

三、分类立卷

(一) 有声像载体的单位, 由兼职档案员做好归档材料的收集、积累、整理立卷工作。

(二) 两个以上单位共同制作的, 由主办单位整理立卷归档。

(三) 外单位制作的反映本校活动的声像载体材料, 有本校人员参与制作或联系的, 由其负责征集。

(四) 声像载体材料按介质不同分为:

1. 纸质文件材料: 综合管理工作文件材料和制作项目的文件材料。

2. 声像载体材料: 照片、录音带、录像带、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等。同一类型的载体材料还可按幅面尺寸分别整理。

3. 照片(底片)档案要有文字说明(包括时间、地点、内容、人物、摄影者等)。文字说明一般不超过 200 字, 以照片的自然张为单元编写说明, 如有一组(若干张)联系密切的照片则应加总说明。说明一式两份(分别附照片和底片)。其他载体要有相应的文字材料, 包括完成原本、定稿本、长度、时间、内容简介、色彩、密级、制作单位和人员等。

4. 参照《高等学校档案实体分类法》和《河北经贸大学立卷归档工作规范》的要求, 声像类档案档号=年度+声像档案分类号+案卷号。确定为:

SX

11 照片及底片

12 录音带

13 录像带

14 磁盘

15 光盘

16 缩微胶片

四、移交归档

声像档案实行即时归档制度，纸质与电子版一并归档。

五、保管利用

声像档案的利用按《河北经贸大学档案馆（室）档案查（借）阅制度》要求办理。

六、岗位责任

参见二级单位分管档案工作领导、专（兼）职档案员职责。

河北经贸大学实物类档案工作规范

一、基本原则

(一) 学校在教学、科研、管理等各项工作中产生的，能够反映学校历史发展，具有保存价值的各类实物及相配套的文字材料均属实物档案。

(二) 学校实物档案实行集中统一管理，凡属于应归档的实物，任何单位和个人不得占为己有，应按规定交由学校档案馆（室）统一登记、存放和保管；因形状、质地或场地等特殊原因不能移交归档的实物，应经主管校领导同意，由档案馆（室）统一登记，有关单位负责存放和保管。

二、归档范围

具体归档范围见《河北经贸大学档案归档范围和保管期限表》。

三、分类立卷

参照《高等学校档案实体分类法》和《河北经贸大学立卷归档工作规范》的要求，实物类档案档号=年度+实物档案分类号+案卷号。

主要类目：

SW

- 11 奖状 荣誉证书
- 12 奖杯 奖牌 锦旗
- 13 授奖
- 14 赠与
- 15 捐赠
- 16 题字
- 17 标牌

四、移交归档

(一) 凡属归档范围的实物，由发生或形成部门负责收集和整理，并编制好实物清单（一式两份）和说明性文字材料。说明性文字材料须写明实物名称、来由、时间、地点、交接双方单位全称和代表人姓名。其中：题词画作类和礼品纪念品类还应说明接受时间、赠送人、接收人；奖品类还应说明获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位；我校制作或使用的物品还应说明制作或使用时间。

(二) 奖品类实物一般应在获奖的1个月内向学校档案馆（室）移交，其他类别实物可随时向档案馆（室）移交。

五、保管利用

(一) 学校档案馆（室）接收到归档实物后，在《实物档案登记簿》上做好

登记。

（二）实物档案应认真保管，防止损坏或失窃。

（三）因特殊原因将部分实物从档案馆（室）移出，须经主管校领导批准，并在《实物档案登记簿》上做好登记，注明去向、批准人、移交人、接收单位及负责人，并由接收人签字。

六、岗位责任

参见二级单位分管档案工作领导、专（兼）职档案员职责。

河北经贸大学档案归档范围和保管期限表

党委办公室

序号	归档范围	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件材料:针对本校的、普发但需贯彻执行	永久
2	校党委全委会、校党委常委会会议记录、纪要、决议及会议讨论形成的文件	永久
3	党委负责人在校内的重要讲话和参加上级机关召开的重要会议上的发言稿及声像材料	永久
4	校党委工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经验总结)	永久
5	校党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
6	以校党委名义召开的工作会议材料	永久
7	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料、批示件	永久
8	校党委大事记	永久
9	党群系统启用印章的文件和印模	永久
10	党群系统重要统计材料	长期
11	各分党委(总支)上报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	长期
12	校党委保密、秘书工作的有关文件	长期
13	本部门的规章制度、管理办法等	长期
14	重要的群众来信来访及处理材料	长期
15	校党委与上级、平级有关联系、协商工作的来往文件	长期
16	本部门形成的校发文件	长期
17	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
18	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
19	其他有归档利用价值的文件材料	

纪检委办公室（监察处）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于纪检工作的文件：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	学校纪委会议记录	永久
5	党员处分的报告、决议、批复及有关材料:开除党籍、警告、留党察看、撤销党内外职务的	永久
6	本部门形成的校发文件	长期
7	群众来信来访及处理意见	长期
8	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
9	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
10	其他有归档利用价值的文件材料	

党委组织部（党校）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于组织工作文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行的	永久
2	学校党代会文件材料： (1)大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候选人登记表和情况介绍；大会选举办法，选举结果和上级批复等	永久
	(2)提案及办理情况；会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等 (3)参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样	长期
3	本部门工作计划、总结、报告、调查材料等	永久
4	组织机构设置、变化的报告、决定、批复、通知	永久
5	组织部（党校）有关规章制度	长期
6	副处级以上干部任免、调动和离退休报告、决定、批复、通知等	永久
7	副处级以上干部名册	永久
8	党员名册	永久
9	关于吸收新党员、预备党员转正或取消预备资格、党员退党开除的文件材料	长期
10	发展新党员、预备党员转正的名册	长期
11	干部换届材料（从准备到换届完毕全过程）	永久
12	党员、党组织统计年报表	永久
13	党组织、党员受表彰材料：（1）受上级表彰的 （2）受学校表彰的	永久
14	党员、干部的教育培训情况材料	长期
15	本部门形成的校发文件	长期
16	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
17	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
18	其他有归档利用价值的文件材料	

党委宣传部

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于宣传工作的文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	上级召开的各种宣传教育工作会议的材料：学校领导在会上的重要发言材料等	永久
3	本部门计划、总结、报告、请示、批复及重要统计表等材料	永久
4	校党委理论学习中心组学习计划、党委中心组会议记录	长期
5	教职工思想政治工作计划、动态及调查材料等	长期
6	反映学校各类重要活动的简报（原件）及图表、照片	永久
7	本部门的规章制度、管理办法等	长期
8	校报、工作简报	永久
9	政治理论学习的决定、通知、计划、总结	长期
10	本部门形成的校发文件	长期
11	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
12	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
13	其他有归档利用价值的文件材料	

党委统战部（机关党委）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于统战工作的文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	上级召开的统战工作会议的材料：本校领导在会上的重要发言材料	永久
3	统战工作计划、报告、通告和总结	长期
4	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	长期
5	学校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久
6	台、港、澳和侨务工作材料	长期
7	各民主党派成员和负责人名册、登记表及统战对象名单	长期
8	统战工作重要会议记录	长期
9	各党派组织任免干部通知	永久
10	海外联谊会的重要材料	长期
11	机关党委活动形成的有归档价值的文件材料	长期
12	本部门形成的校发文件	长期
13	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
14	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
15	其他有归档利用价值的文件材料	

校工会

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关工会工作的文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计等	长期
3	会员代表大会、教职工代表大会文件材料：（1）双代会的报告、通知、名单、议程、工作报告、领导讲话、大会发言、讨论通过的文件、决议、纪要、简报、候选人情况介绍、选举结果、上级批复等 （2）重要的贺信、贺电、提案	永久
4	工会表彰先进集体、个人事迹材料和名单	长期
5	学校出席全国、省、市教代会、工代会代表名单、发言材料	长期
6	教代会执委会、工会委员会会议记录	长期
7	工会会员名单	长期
8	工会工作的有关规章制度	长期
9	妇女工作材料	长期
10	表彰先进妇女集体、个人事迹材料及名单：校级以上的	长期
11	工会重要声像材料	长期
12	本部门形成的校发文件	长期
13	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
14	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
15	其他有归档利用价值的文件材料	

校团委

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于团委工作的文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	团代会、学代会报告、通知、名单、议程、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、大会通过的文件、上级批复	永久
3	团委工作计划、总结及规章制度	长期
4	学校团组织、专职干部统计年报	永久
5	表彰团员、学生先进集体和个人事迹材料及名单：校级以上的	长期
6	校团委组织学生参与各类社会的重大活动材料	长期
7	团员受纪律处分及撤销处分的决定	长期
8	团委工作会议记录	长期
9	各种学生社团组织名称、名单、章程	长期
10	各分团委干部任免及有关材料	长期
11	团委牵头的重大活动材料	长期
12	批准入团、离团材料及名单	长期
13	团干部、团员名册	长期
14	学生会文件、材料	长期
15	本部门形成的校发文件	长期
16	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
17	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
18	其他有归档利用价值的文件材料	

学校办公室（法制工作办公室）

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关高校行政管理的综合性文件：针对本校的、普发但需要执行的文件	永久
2	全校性的规章制度	永久
3	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久
4	校长办公会、党政联席会（有关行政内容的）会议记录、纪要	永久
5	全校性的工作会议、座谈会文件	长期
6	校领导重要讲话和参加校外会议发言稿	永久
7	学校向上级部门的请示及批复（分类立卷）	永久
8	学年报表及综合统计资料	永久
9	启用印章的文件及印模	永久
10	学校基本情况介绍	永久
11	学校大事记、简报、信息、动态等	永久
12	校友、校庆工作材料	长期
13	普选工作材料	长期
14	学校有关仲裁、复议及诉讼案件法律文书	永久
15	本部门形成的校发文件	长期
16	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
17	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
18	其他有归档利用价值的文件材料	

人事处

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关人事工作的文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	学校人事工作的规章制度	长期
3	年度人事工作计划、报告、总结、调查材料、会议记录	长期
4	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
5	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
6	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	长期
7	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	长期
8	年度人事统计报表	永久
9	教职工名册登记表	永久
10	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复（按类立卷，要求附审批表）	永久
11	教职工工资调整材料、名册	永久
12	教职工校内调动材料	长期
13	教职工录用、调入的有关材料（包括商调函件、转移行政、工资关系介绍信等）	永久
14	教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信存根等）	永久
15	教职工援外和支援边远地区的材料	永久
16	教职工辞职、离职的有关材料	永久
17	教职工出国的有关材料	永久
18	教职工离休、退休及取得的荣誉证书授予工作的材料	永久
19	教职工离退休后返聘工作的文件及有关材料	永久
20	教职工福利工作	长期
21	使用临时聘用人员有关材料	永久
22	本部门形成的校发文件	长期
23	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
24	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
25	其他有归档利用价值的文件材料	

审计处

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关审计工作的文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	审计工作统计年报及重要报表	长期
5	常规性审计材料（工程结算审计报告、财务专项审计报告、经济责任审计报告等）	长期
6	本部门形成的校发文件	长期
7	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
8	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
9	其他有归档利用价值的文件材料	

安全工作处（部）

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关安全保卫工作的文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	学校安全保卫工作方面的规章制度	长期
3	学校安全保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表等	长期
4	要害部门的安全保卫、消防工作	长期
5	校园安全隐患限期整改通知书及回复	长期
6	户籍管理工作材料	长期
7	本部门形成的校发文件	长期
8	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
9	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
10	其他有归档利用价值的文件材料	

学生处（学生工作部、武装部）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学生工作的文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	学生处（学生工作部、武装部）工作要点、计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	学生日常管理、“奖助勤补减免”材料	永久
5	学生思想政治工作典型调查材料和统计	长期
6	学生政治工作队伍选拔、管理文件	永久
7	有关武装、人防、军训工作的材料	长期
8	武装部工作统计年报及重要报表	长期
9	军烈属名册和登记表（卡）	长期
10	民族教育有关材料	永久
11	国防教育、征兵等有关材料	长期
12	学生学籍表、学生卡片	长期
13	有关招生的工作文件材料（包括招生计划、规定、生源计划）	永久
14	招生情况数据统计	永久
15	各专业招生简章及专业介绍	永久
16	本部门形成的校发文件	长期
17	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
18	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
19	其他有归档利用价值的文件材料	

后勤服务中心

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于后勤工作的文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	合同、协议类材料	永久
5	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	长期
6	车辆工作有关材料	长期
7	学校水电、饮食、绿化、保洁、维修、洗浴等工作材料	永久
8	后勤服务相关来访、投诉和反馈工作材料	长期
9	本部门形成的校发文件	长期
10	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
11	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
12	其他有归档利用价值的文件材料	

现代教育技术中心

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关网络、现代教育技术建设工作的文件材料： 针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	本部门年度工作计划、总结、报告、请示、批复	永久
3	本部门的规章制度，校园网管理条例	永久
4	学校网络、信息化基础设施建设方面的规划、报告、 总结方面的文件材料	永久
5	确保校园网运行和校园网主干网络基础设施建设与维 护的技术文件材料	永久
6	校园网络公共服务体系建设方面的文件材料	长期
7	开展现代网络信息技术研发工作方面的文件材料	长期
8	电子校务建设方面的文件材料	长期
9	网络信息化建设的重要技术文件资料	长期
10	本部门形成的校发文件	长期
11	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
12	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
13	其他有归档利用价值的文件材料	

离退休人员管理处

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关离退休职工工作的文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	离退休人员名单	永久
5	本部门形成的校发文件	长期
6	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
7	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
8	其他有归档利用价值的文件材料	

档案馆（室）

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关档案工作的文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	有关档案工作的规章制度、管理办法	长期
4	档案移交目录	永久
5	召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料	永久
6	档案馆（室）概况、发展规划、案卷目录、统计及统计年报	永久
7	查（借）阅档案相关材料	长期
8	档案全宗介绍、文件汇编、校史、年鉴、大事记等材料	永久
9	本部门形成的校发文件	长期
10	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
11	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
12	其他有归档利用价值的文件材料	

图书馆

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关图书工作的文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	有关图书工作的规章制度、管理办法	长期
4	图书馆概况、发展规划、统计年报	永久
5	本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料	永久
6	图书馆与校外交流的有关材料	长期
7	图书馆指南、馆藏类目	永久
8	本部门形成的校发文件	长期
9	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
10	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
11	其他有归档利用价值的文件材料	

发票博物馆

序号	归档范围	保管期限
1	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
2	本部门的规章制度、管理办法	长期
3	合同、协议类材料	永久
4	本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料	永久
5	博物馆概况、发展规划	永久
6	博物馆与校外交流的有关材料	长期
7	博物馆指南、馆藏类目	永久
8	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
9	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
10	其他有归档利用价值的文件材料	

各学院

序号	归档范围	保管期限
1	各学院工作计划、总结、重要报告	长期
2	各学院工作的规章制度、管理办法	长期
3	各学院合同、协议类材料	永久
4	各学院党委（总支）党建工作有关材料	长期
5	学院开展各种学术活动的材料	长期
6	教学评估汇总材料	长期
7	各学院有关重大活动材料	长期
8	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
9	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
10	其他有归档利用价值的文件材料	

校医院

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关卫生防疫的文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
5	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
6	其他有归档利用价值的文件材料	

就业指导服务中心

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关就业工作的文件：针对本校的、普发但需贯彻执行的	永久
2	本部门的规章制度、管理办法	永久
3	本部门年度工作要点、工作计划、总结及各种统计报表	永久
4	学生就业指导工作情况及文件材料	永久
5	大型招聘会组织活动情况	长期
6	职业规划大赛组织及参与情况	永久
7	毕业生供需情况统计、计划	永久
8	选调生工作情况及文件材料	永久
9	就业协议书或派遣方案	永久
10	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期
11	本部门形成的校发文件	永久
12	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
13	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
14	其他有归档利用价值的文件材料	

教务处（教师工作部）

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关本科生教学工作的文件：针对本校的、普发但需贯彻执行	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计表等材料	长期
3	校发文件、规章制度、管理办法等	长期
4	本科人才培养方案	长期
5	有关本科生教育事业发展规划、专业设置的报告及上级批复	长期
6	组织召开的重要会议资料、教学简报	长期
7	录取新生登记表	永久
8	本科学成绩单	永久
9	毕业生登记表	永久
10	学位评定书	永久
11	毕业名册	永久
12	学位授予名册	永久
13	本科毕业论文	永久
14	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
15	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
16	其他有归档利用价值的文件材料	

研究生学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关研究生教育、教学工作的文件材料：针对本校的、普发但需贯彻执行的	永久
2	研究生发展规划、培养计划、方案、重要报告、总结及上级批复	永久
3	硕士研究生学位评定条例、办法及计划、总结、评估材料、情况简报、获奖名单、获奖论文集等	长期
4	关于研究生教育工作会议的发言及交流材料（针对本校）	长期
5	校、学院学位评定委员会调整和改选名单及上级批复等	长期
6	研究生录取名单	永久
7	研究生学籍总表、研究生登记表及论文及答辩材料	永久
8	研究生学生名册、学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、户口迁移及学生出国、意外事故）	长期
9	各专业教学计划、大纲、课程表等	长期
10	各学科专业指导教师名单	长期
11	研究生毕业证书编号、名册	永久
12	授予硕士学位证书编号、名册	永久
13	本部门形成的校发文件	长期
14	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
15	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
16	其他有归档利用价值的文件材料	

继续教育学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关学历教育工作相关文件:针对本校的、普发但需贯彻执行的	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	有关学历教育专业设置、调整、撤销、合并、更改名称的报告及上级批复	长期
5	成人高考录取名册	永久
6	继续教育学生学籍考绩表(含毕业证书编号)	永久
7	继续教育学生登记表	永久
8	继续教育授予学位证书编号名册	永久
9	同等学力申请硕士学位学生成绩单、学位评定表及学位证书编号等	永久
10	本校组织的各类培训合同(协议)	永久
11	继续教育学生学籍管理(休学、复学、转学、退学)材料	长期
12	继续教育招生简章	长期
13	本部门形成的校发文件	长期
14	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
15	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
16	其他有归档利用价值的文件材料	

学科建设与学位管理办公室

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关学位工作的文件材料：针对本校的、普发但需贯彻执行的	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	永久
4	授予学位人员的申请、答辩、评定、审批材料	永久
5	申请硕士（博士）点相关材料及上级批复	永久
6	学科、专业论证、评估、审批材料	永久
7	重点学科、专业建设材料	永久
8	本部门形成的校发文件	长期
9	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
10	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
11	其他有归档利用价值的文件材料	

科研处

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关科研工作的文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	与校外有关单位关于科研协作、科研服务签订协议书、合同等材料	永久
5	科研统计年报	永久
6	关于建立科研机构的报告及批复	长期
7	上级下达的科研计划等材料	长期
9	校级以上科研项目的全套材料：立项审核、开题、结题、奖励	长期
10	科研咨询服务、委托、合作、开发项目登记表	长期
11	知识产权证书	长期
12	校级以上科研成果获奖材料	长期
13	科研成果评价（鉴定）材料	长期
14	本部门形成的校发文件	长期
15	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
16	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
17	其他有归档利用价值的文件材料	

校园规划与建设处

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关规划建设工作的文件材料：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	本部门合同、协议类材料	永久
5	全校性总体规划、设计总平面图	永久
6	重要建造、维修、改造工程（重要房屋、建筑物、基础设施）图纸及主要材料	永久
7	基建工程财务预、决算及上级批复	永久
8	水、电、气管道分布图	永久
9	学校零星修建计划、报告及上级批复	永久
10	学校关于土地调拨、征用、租借的报告、合同、协议书及上级批文	永久
11	单项工作项目及竣工图	永久
12	本部门形成的校发文件	长期
13	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
14	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
15	其他有归档利用价值的文件材料	

资产管理处（相关单位、各类实验室）

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关资产管理工作的文件：针对本校的、普发但需要贯彻执行	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及统计报表	永久
3	本部门的规章制度	永久
4	全校固定资产统计年报	永久
5	新增、报废固定资产清册及统计报表	永久
6	固定资产变更情况统计表	长期
7	固定资产、仪器设备清查盘点的重要材料、固定资产登记清册	长期
8	仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	长期
9	重大活动、事件、重要会议等声像材料	永久
10	仪器、设备申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）及经费分配	长期
11	上级或主管领导批复和准购批示，大型仪器设备采购招、投标材料	短期
12	仪器设备采购合同（复印件）和会谈纪要、记录等（含进口设备有关的商务技术文件）	长期
13	大型仪器设备开箱记录、安装、调试记录和双方签字移交文件保修单	长期
14	大型仪器设备说明书及全套随机文件材料	长期
15	索赔来往函件及结果文件	长期
16	大型仪器设备重大事故的调查分析及处理意见	长期
17	本部门形成的校发文件	长期
18	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
19	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
20	其他有归档利用价值的文件材料	

学报编辑部

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件材料：需要贯彻执行	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料	长期
5	《河北经贸大学学报》（书刊、原稿、评审单等）	永久
6	本部门形成的校发文件	长期
7	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
8	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
9	其他有归档利用价值的文件材料	

经济与管理编辑部

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件材料：需要贯彻执行	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料	永久
5	《经济与管理》（书刊、原稿、评审单等）	永久
6	本部门形成的校发文件	长期
7	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
8	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
9	其他有归档利用价值的文件材料	

国际交流中心

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于外事工作的文件材料：普发但需要贯彻执行的文件材料	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	外事工作统计报表	永久
5	外事工作会议材料	长期
6	学校党、政领导出国访问、考察等重要文件材料	长期
7	出国、考察、访问、讲学报告及研究人员有关材料	长期
8	因公出国（境）材料	长期
9	对外交流、合作办学材料	长期
10	汉语国际推广及海外孔子学院材料	长期
11	国别区域研究材料	长期
12	接待外宾明细表、各类外籍人员相关材料	长期
13	本部门形成的校发文件	长期
14	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
15	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
16	其他有归档利用价值的文件材料	

国际教育学院（中东欧国际商务研修学院）

序号	归档范围	保管期限
1	上级留学生工作的文件材料：普发但需要贯彻执行的本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	永久
2	本部门的规章制度、管理办法	长期
3	本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料	永久
4	留学生相关材料	永久
5	本部门形成的校发文件	长期
6	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
7	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
8	其他有归档利用价值的文件材料	
9		

财务处

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关财务会计工作的文件材料：普发但需要贯彻执行的	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	本部门签订的合同、协议类材料	永久
5	财务预算、决算会计报表	永久
6	财务账簿	长期
7	会计凭证	长期
8	银行对账单、银行余额调节表	长期
9	工资发放表	长期
10	本部门形成的校发文件	长期
11	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
12	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
13	其他有归档利用价值的文件材料	

教学评估与教师教学发展中心

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关本部门工作的文件材料：普发但需要贯彻执行的文件材料	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	学校教学质量评估、专业认证、评估专家库建设等各类评估工作的材料	长期
5	全校性的教学检查工作，评教、评管、评学工作中建立的评价档案，相关教学评优结果材料	长期
6	学校组织的各种教师培训班材料	长期
7	本部门形成的校发文件	长期
8	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
9	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
10	其他有归档利用价值的文件材料	

经济管理实验中心

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于本部门工作的文件材料：普发但需要贯彻执行的文件材料	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	上级有关实验室建设的文件材料	长期
5	合同、协议书等文件材料	长期
6	实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
7	实验室建设计划、简报、总结材料	永久
8	本部门形成的校发文件	长期
9	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
10	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
11	其他有归档利用价值的文件材料	

经济管理学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关本部门工作的文件材料；普发但需要贯彻执行的	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	合同、协议书等文件材料	长期
5	其他文书材料参照河北经贸大学相关部门归档范围	
6	学籍类材料参照河北经贸大学教务处、学生处等相关部门归档范围	
7	财会类档案参照河北经贸大学财务处归档范围	
8	本部门形成的校发文件	长期
9	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
10	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
11	其他有归档利用价值的文件材料	

各研究中心（所、室、平台）

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关本部门工作的文件材料：普发但需要贯彻执行的	永久
2	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	长期
3	本部门的规章制度、管理办法	长期
4	重要会议、重大活动、事件的文件材料	长期
5	合同、协议书等文件材料	永久
6	重要科研课题文件材料	永久
7	本部门形成的校发文件	长期
8	学校教育事业规划、计划及上级批复	永久
9	声像类材料参照《河北经贸大学声像类归档范围》	
10	实物类材料参照《河北经贸大学实物类归档范围》	
11	其他有归档利用价值的文件材料	

备注：经济研究所、社会治理研究所、京津冀协同发展河北省协同创新中心、大数据平台、区域协调发展研究院、发展战略与规划研究室等部门参照上表，结合工作实际立卷归档。

声像类

类别	序号	归档范围	保管期限
党群方面	1	上级领导以及知名人士来校视察、参观、访问等声像材料	永久
	2	反映校级重要党政领导任职期间重要活动的工作照和重要声像材料	永久
	3	学校召开的重要会议（党代会、教代会、团代会、学代会、各类先进表彰会及其他党政重要会议）形成的重要声像材料	永久
	4	校庆和其他重要纪念活动中形成的重要声像材料	永久
	5	学校新闻类重要声像材料	永久
	6	其他反映党政重要活动的声像材料	永久
教学方面	1	历届毕业生照片	永久
	2	反映著名专家、教授、优秀教师教学活动的声像材料	永久
	3	有关重点学科与重点实验室建设的声像材料	永久
	4	学校编制的声像教学材料	长期
	5	其他反映教学重要活动的声像材料	永久
科研方面	1	荣获国家、部、省、市级奖励科研项目的声像材料	永久
	2	重要学术活动各科研成果颁奖仪式的声像材料	永久
	3	重点、大型科研课题评审鉴定会声像材料	长期
	4	获奖科研成果样品的声像材料	长期
	5	其他反映教学重要活动的声像材料	永久
外事方面	1	外国知名人士来校参观访问的声像材料	永久
	2	外国留学生毕业照片	永久
	3	外国留学生、外籍专家、教授在学校学习、工作、生活等情况的声像材料	永久
	4	学校参加国际比赛、竞赛的声像材料	永久
	5	学校主持召开的国际性学术会议的声像材料	长期
	6	学校领导、教师出国访问、进修、留学等从事文化交流的声像材料	长期
	7	其他反映教学重要活动的声像材料	永久
产品生产方面	1	获国家部委、省、市级奖励的产品或明、优、特、产品的声像材料	永久
	2	重要产品样品的声像材料	永久
基建方面	1	反映学校校景的声像材料	永久
	2	学校拆迁前旧建筑物的声像材料	永久
	3	重大基建项目竣工典礼的声像材料	永久
人物方面	1	历任党委书记、校长（校长）的重要声像材料	永久
	2	学校著名专家、教授的重要声像材料	永久
	3	学校全国劳动模范和先进工作者、英雄人物的	永久

类别	序号	归档范围	保管期限
		重要声像材料	
	4	学校历届中国共产党全国代表大会代表的声像材料	永久
	5	学校当选历届全国人大、政协、妇代会、团代会、青代会代表的声像材料	永久
	6	著名校友的重要声像材料	永久

实物类

类别	序号	归档范围	保管期限
各类 归档 部门	1	上级领导以及重要来宾视察、访问时题写或赠送的字画	永久
	2	学校公务活动中获赠的具有纪念意义的礼品	永久
	3	学校更换的旧印章	永久
	4	学校因更名或其他原因换下的旧校牌、旗帜、校徽	永久
	5	学校各部门或个人在学术研究和其他各种活动中获得省级以上的奖状、证书、证章、奖杯和其他具有重要纪念意义的实物	永久
	6	学校职工创作的获省级以上奖励的书画作品	永久
	7	其他有保存价值的实物	永久

河北经贸大学归档文件材料书写规定

为规范学校档案管理，确保档案安全和最大限度地延长档案寿命，更好发挥档案存史资政育人功能，根据国家公文有关标准，将各类归档文件材料载体使用及书写要求规定如下：

一、文件材料载体使用要求

（一）各类归档文件材料载体原则上应符合国家规范要求。

（二）纸质归档文件材料参照党政机关公文用纸的规格：A4 型纸（210mm×297mm）；图纸的纸质材料和规格按行业规范执行。有特殊要求的除外。

（三）声像类各种载体档案材料，录音带、录像带、磁盘、光盘、照片、胶片等，应图像清晰、音质优良、无失真、无粘连、无磁化现象，并配有与声像材料相对应的文字说明。

（四）本、硕、继续教育学生登记表、学籍表、成绩表、学位评定书等个人信息表必须粘贴照片（照片背面备注姓名），粘贴照片不得使用双面胶。

二、文件材料的书写要求

（一）各类归档文件材料书写要内容规范、字迹工整、清晰，严禁出现错别字及不规范的简化字。

（二）草拟、缮印公文，或是填写报表、签字批注，必须使用黑色水笔或碳素、蓝黑墨水，不得使用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水、红墨水、复写纸等，特殊情况下以这种书写方式产生的文件材料要进行复制。

（三）需要归档的传真电报和其他传真件，归档时必须附有复印件。

（四）重要归档文件材料的公章用印要使用印泥或原子印油。

（五）归档的文件材料，在起草、修改、签批时，留足左侧装订位置（左边距不少于 25mm，其他边距不少于 15mm）。

三、监督检查

各归档部门应加强对文件材料的拟写、打印、签批及立卷归档工作的监督检查。凡不符合上述要求的文件材料，学校档案馆（室）将予以退回并限期改正。

河北经贸大学电子文件归档与管理规定

一、为规范学校电子文件归档与集中管理工作，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》《电子文件归档与电子档案管理规范》等有关法律法规，制定本规定。

二、电子文件形成或办理部门负责电子文件的收集、整理、著录和移交归档等工作。各单位从电子文件产生时要有严格的管理制度和技术措施，对其实施超前管理。要将电子文件的整理归档工作纳入专（兼）职档案员的岗位职责，确保电子文件的真实性、完整性和有效性。

三、电子档案日常管理的监督、指导、检查、分类保管和开发利用等工作，由学校档案馆（室）负责。档案馆（室）负责电子档案管理系统建设和应用培训；负责指导电子文件形成或办理部门按归档要求管理应归档电子文件；负责电子文件归档和电子档案编目、管理和处置等各项工作。

四、归档电子文件与其他门类和载体的档案实行集中统一管理。档案馆（室）要配备政治业务素质较高的计算机或相关专业技术人员管理电子档案；同时配备与业务部门相互兼容的计算机软、硬件系统，保证归档电子文件的有效识读。

五、各单位在主要职能活动中产生的电子文件，凡有查考利用价值的均应定期制作文件备份，并要及时保存脱机备份。脱机备份盘片上要用汉字标明文件名称及备份时间，放入专用装具内积累妥善保管，按规定时间移交档案馆（室）。

六、电子文件的归档范围参照《河北经贸大学档案归档范围和保管期限表》。

七、电子文件的形成部门一般应于每年六月底前将上年度办理完毕的属归档范围的电子文件向档案馆（室）移交归档。各单位移交电子档案均须打印（或填写）移交表一式两份，并由学校档案馆（室）和移交单位经手人签名（盖章），双方各执一份。

八、电子档案管理系统更新时，应实施电子档案及其元数据的迁移。

九、归档电子文件的保管要采用专门的保护设备和保护技术手段。归档电子文件载体应直立存放于防磁、防光、防尘、防有害气体的装具中，温度控制在 17℃—20℃；相对湿度控制在 40%—50%，距离强磁场 10 米以上。

十、电子档案查阅利用时应遵守保密规定。对具有保密要求的归档电子文件一般不在网上提供利用，确有必要以联网方式利用时，应严格遵守国家和学校的有关保密规定，并采取稳妥的安全保密措施。

十一、超过保管期的电子档案，由学校档案鉴定小组鉴定，作出开放或销毁的处理决定。

十二、档案馆（室）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。

河北经贸大学档案馆（室）档案查（借）阅制度

为加强档案管理，进一步规范档案查（借）阅工作，制定本制度。

一、校内单位因工作需要查阅档案的，经办人需持有效证件，填写《河北经贸大学档案查阅审批表》，按要求履行相关手续，方可办理。

（一）查阅本部门档案，须经本部门负责人同意，方可查阅。

（二）跨部门查阅档案，须经本部门和归档部门负责人同意，方可查阅。

（三）查阅学校党委全委会、党委常委会、党政联席会会议记录（纪要）的，需经分管档案工作校领导同意，报校党委书记审批方可查阅；查阅校长办公会会议记录（纪要）的，需经分管档案工作校领导同意，报校长审批方可查阅。上述档案材料的复制、摘录件要登记编号，使用单位要妥善保管，用后收回，交由档案馆（室）统一销毁。使用期间如发生泄密问题，后果由使用者负责。

（四）纪检、监察等部门因特殊情况需要查阅相关档案的，须经本部门负责人及分管校领导同意，报学校主要负责人审批后查阅。

二、校外单位因工作需要，申请查阅学校有关档案的，经办人需凭本人身份证原件、复印件及单位介绍信，经档案馆（室）审核，报相关校领导批准，方可查阅。

三、个人因利用需要，申请查阅学籍档案的，须凭本人身份证、毕业证（学位证）原件及复印件方可查阅。委托他人办理的，受托人须持有效证件和委托证明，并提供当事人身份证、毕业证（学位证）原件及复印件，方可查阅。

四、馆藏档案原则上不外借。校内单位因工作需要必须借出的，经办人须凭本人身份证，填写《河北经贸大学档案借阅审批表》，报相关校领导批准，方可借出。借期一般不超过7天。

五、档案利用者必须确保档案的安全、保密和完整。查（借）阅档案时不得翻阅其它与所查内容无关的档案，不得转借、涂改、污损、撕页、增删和遗失，违者将依据有关法律、法规和相关规定严肃处理。

六、档案馆（室）严格执行查（借）阅档案审批、登记、催还等相关规定。指定专人负责，定期核查，发现未归还的档案，要及时催还，并做好记录。归还档案时应清点数目，查看档案状态，防止档案出现损坏、丢失等情况。

七、如遇其他情况，根据相关规定和程序办理。

附件：1.河北经贸大学档案查阅审批表

2.河北经贸大学档案借阅审批表

附件 1

河北经贸大学档案查阅审批表

查阅人		查阅时间	
工作单位		联系电话	
查阅事由			
查阅人 所在单 位意见	负责人签字： (公章) 年 月 日	归档单位 意 见	负责人签字： (公章) 年 月 日
查阅档案卷号：			
档案馆（室） 经办人签字： 年 月 日			

河北经贸大学档案借阅审批表

借阅人		工作单位		联系电话	
借阅时间		预还时间			
借阅事由					
借阅人所在单位意见	负责人签字：（公章） 年 月 日		归档单位意见	负责人签字：（公章） 年 月 日	
档案馆（室）意见： 负责人签字：年 月 日					
分管档案工作校领导意见： 签字：年 月 日					
借阅人签字： 年 月 日			档案馆（室）经办人签字： 年 月 日		
归还人签字： 年 月 日			档案馆（室）经办人签字： 年 月 日		
借阅档案卷号					
归还案卷状况					

河北经贸大学档案安全保密制度

为做好档案的安全保密工作，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《高等学校档案管理办法》和《河北经贸大学档案管理办法》等规定，制定本制度。

一、档案工作人员必须贯彻执行党和国家的各项保密法律法规，严格遵守安全保密制度，忠于职守，增强安全保密观念，认真做好档案安全保密工作。

二、档案工作人员要认真履行档案接收、查阅、借阅、归还验收、注销登记等手续，不得随意简化手续和扩大借阅范围。不能及时归档的材料，必须制定措施，确保安全。接待借阅、查阅档案人员一律在阅档室进行。

三、档案工作人员不得私自摘抄、复制档案，不得传播涉密档案内容。严禁将涉密档案内容在互联网上公布。严禁在公共场所和私人交往中谈论涉密档案内容。

四、未经批准，借阅、查阅档案人员不得将档案带出阅档室。借阅人对借出档案的安全负完全责任，应按时归还档案，不得将档案带入公共场所，不得让无关人员接触，不得拆卷、增删、涂改、损毁、转借和丢失。

五、凡涉密档案，实行单独存放，专人管理，非相关人员不得接触。未经批准，任何人不得查阅、摘录、复制涉密档案和未开放的档案。

六、库房是存放档案的重要场所，实行专人管理。未经批准，非库房管理人员严禁入内。

七、存放数字化档案的服务器不得接入校园网以外的互联网。工作人员的计算机不得存储、处理、发送涉密档案信息。

八、工作人员要切实做好防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防光、防水、防污染的“十防”工作。档案馆（室）严禁吸烟、严禁带入火种或放置易燃、易爆等危险物品。

九、凡需销毁超过保管期的档案，必须严格按《河北经贸大学档案鉴定销毁制度》处理。

十、对违反本制度造成档案安全事故和失密、泄密事件的，对相关责任人依法给予处分。构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

河北经贸大学档案库房管理制度

为加强档案库房管理，确保档案安全，制定本制度。

一、非档案馆（室）工作人员，未经允许，不得擅自进入档案库房。库房和档案柜钥匙要严格管理，安全存放，坚持人走上锁，不准委托他人代管。

二、档案库房应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防光、防水、防污染等设施，要定期检查库房的“十防”情况。

三、加强库房技术管理，达到温湿度适宜。一般档案库房标准温度为 14℃～24℃，标准相对湿度为 45%～60%；照片库房标准温度 15℃～25℃，相对湿度为 55%～65%；其他声像档案库房标准温度 18℃～24℃，相对湿度为 35%～45%。要有专用的设备和必要的保护措施，避开 30A/m 以上的磁场。库房内严禁堆放杂物，要定期通风、除尘，保持库房整洁。

四、库房严禁使用明火装置，严禁吸烟，严禁存放有毒、有害、易燃、易爆物品。定期检查电器线路，确保用电安全。

五、库房柜架要整齐，按一级类目顺序排列，并编制柜架号，在柜架每格的固定位置，制作包括门类、档号和其他信息的标识，以方便存取。

六、严格履行查（借）阅制度，借出的档案归还后，要及时放回原处，定期核对、清点，保证案卷安全、完整。

七、做好档案的收进、移出登记。

八、定期组织对档案库房的安全检查，记录在案，发现问题，及时处理。对消防设施、报警装置等安全设施发现异常要及时维修。对破损、褪变色档案要及时修补复制。

河北经贸大学档案保管制度

为维护档案的完整与安全，便于档案的开发利用，制定本制度。

一、建立健全各类档案移交目录、归档文件目录、案卷目录登记簿等帐册，定期进行清点核对并做好记录，发现问题及时处理。

二、接收档案时要按规定办理交接手续，及时做好档案的分类、编目、录入等整理工作。

三、各类档案入库时，应认真清点，检查账、物是否相符。以全宗为单位按不同门类、不同载体及保管期限和排架要求，依照档号有序排列。

四、未经批准，任何人不得将档案带出档案库房，不得随意涂改乱画，不得私自摘抄复印。

五、调阅档案要按规定审批、核对、签字、登记。档案调阅完毕，必须及时入库、上架，上架时要仔细核对档案柜标识与档号是否一致，避免排列错误。借出档案要按规定进行审批并办理登记，归还时当面清点无误，及时核销上架，做到账物相符。

六、定期检查档案保管情况，如发现有褪色、破损和变质的档案，要及时采取措施，进行修补和复制，并做好记录和统计。

七、对已到期或超过保管期限的档案，按鉴定销毁制度办理。未经批准，任何人员不得自行销毁档案。

八、如遇档案遗失或损坏，直接责任人或保管人需及时写出书面情况报告，按《中华人民共和国档案法》有关规定，根据情节轻重进行处理。未经批准，保管人员不得将有关案卷、目录擅自注销。

九、档案工作人员在调离或退休时，应办理完档案交接手续后再离岗。

河北经贸大学档案统计制度

为提高档案的统计工作质量，加强档案业务管理，根据上级对档案统计的有关规定制定本制度。

一、档案工作人员必须本着认真负责的工作态度，实事求是的工作作风进行统计工作，做到及时、准确、连续。

二、健全各类档案的总登记簿、移交及销毁登记簿。对收进、移出、馆藏档案等情况，要有详实的登记和统计，做到数据准确真实，便于掌握情况，分析研究档案服务的规律，提高利用效果。

三、对不同密级、不同保管期限的档案，要认真做好详尽的区分和登记，搞好重要档案的重点保护。

四、要实现统计工作的标准化，按照国家规定的统一方法、计量单位、报表格式进行统计。

五、按时做好档案工作情况报表以及学校档案统计工作年报。

六、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。

河北经贸大学档案鉴定销毁制度

为优化档案库存结构，方便管理和利用档案资料，保证档案鉴定、销毁工作的科学有序进行，根据国家有关规定，制定本制度。

一、学校档案馆（室）和有关部门组成鉴定小组，以一个年度和一个项目的成套档案材料为基础，按照先个人初鉴、再集体审查的程序，对需要变更密级、销毁、延长保管期限和向社会开放的档案进行鉴定。经过鉴定的案卷需编造清册、登记存毁结果。

二、对正在整理归档的材料，要用全面的、历史的、发展的观点鉴定材料的价值，准确把握归档范围和保管期限，有异议的由鉴定小组裁定。

三、对保密期限已满的档案，由鉴定小组提出是否变更密级或解密的意见，报分管校领导批准，作出是否变更密级或解密的决定。

四、对超过保存期限的档案，由鉴定小组提出销毁或延长保管期限的意见，报分管校领导批准，作出是否销毁或延长保管的决定。任何组织和个人不得擅自销毁档案。

五、对已到开放期限的档案，由鉴定小组提出是否向社会开放的意见，报分管校领导批准，作出是否向社会开放的决定。

六、销毁档案须填写清单、注明鉴定时间和参加鉴定的人员，并送上级部门指定的造纸厂进行销毁。销毁时，由学校档案馆（室）和文件形成部门共同派人（2人以上）负责押送和现场监销。销毁后，监销人员要在销毁清册上签名盖章，并注明销毁日期。销毁清册交档案馆（室）永久保存。

河北经贸大学二级单位分管档案工作领导职责

- 一、贯彻执行档案工作的法律、法规和学校档案管理规章制度。
- 二、加强档案工作的管理，把档案工作纳入部门工作计划，纳入有关人员职责范围，负责布置、检查、总结、验收档案工作。
- 三、主动配合学校档案部门，共同做好本单位档案业务的监督指导和检查工作。
- 四、为本单位配备政治、业务素质较好的档案员，并保持相对稳定。
- 五、检查本单位档案员履行职责的情况，监督、检查本单位文件材料形成积累、整理组卷、归档移交的全过程，严格审核验收，保证归档文件的质量。
- 六、加强档案信息化建设，督促本部门工作人员做好电子文档的收集、管理和移交工作。
- 七、为本部门档案工作解决实际困难并提供必要条件。

河北经贸大学专、兼职档案员职责

一、专职档案员工作职责

(一) 认真贯彻执行国家、地方有关档案工作法律、法规，制定学校档案管理制度。

(二) 负责做好档案的收集、分类、编目、鉴定、保管、统计、编研和保密等工作。

(三) 做好档案实体保护和管理，维护和确保各类档案的安全与完整。

(四) 负责档案管理系统维护，做好数据备份，保障档案数字资源安全。

(五) 负责接待校内外人员来馆查阅档案，做好档案利用服务工作。

(六) 负责档案实体修复保护工作和保管期满档案的鉴定、销毁工作。

(七) 做好档案信息化工作。

(八) 完成馆(室)领导交办的其他各项任务。

二、兼职档案员工作职责

(一) 认真贯彻执行档案法律、法规和学校档案管理制度，在学校档案馆(室)和本单位分管档案领导的指导下开展工作。

(二) 积极参加业务学习，不断提高工作能力和效率。

(三) 负责本部门档案材料的形成、积累、保管、整理和立卷归档工作。各类归档材料要采取自检、互检和抽检等方式，严把质量关，保证归档文件材料完整性和准确性。按规定向档案馆(室)移交档案。

(四) 积极配合学校档案信息化建设，做好本部门电子文档的收集、管理和移交工作。

(五) 主动接受上级档案业务部门的业务指导和督促检查。

(六) 注意保护和保密，确保文件材料的安全。

(七) 本部门档案有关人员工作变动时，督促其做好档案材料移交工作。

(八) 完成学校档案馆(室)交办的其他档案工作。