* 武汉软件工程职业学院档案实体分类和档号编制方法

第一章 编 制 说 明

一、编制目的和依据

为加强我校档案工作的科学管理，实现档案实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化。根据教育部《高等学校档案实体分类法》（教办﹝1993﹞429号）以及国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（8号令），结合我校档案工作实际，特制定本办法。

二、类目设置和标识

本校以全部档案为对象，按档案形成的领域范畴将形成于同一活动领域的档案作为一个整体归入相同的类别，设定一级类目及二级类目。一级类目是学校档案实体分类的最高层次，本校档案划分为十四个一级类目，一级类目标识采用类目名称前二字（部分采用前一字）汉语拼音的第一个大写字母，如“DQ”即“党群”，“XZ”即“行政”。二级类目是对一级类目的细分，在一级类目下设二级类目，二级类目标识采用双位制的阿拉伯数字。其标识符号、名称和主要内容如下：

1. DQ 党群 主要包括党群部门在工作中形成的文件材料。

2. XZ 行政 主要包括行政职能部门（教务、科研、财务等部门除外）在工作中形成的文件材料。

3. JX 教学 主要包括学生、教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

4. XJ 学籍 主要包括学生修业成绩及异动情况材料。

5. ZZ 学生资助 主要包括我校学生资助工作中形成的具有查考和保存价值的文字信息(含文字、图表等) 、证明材料、声像、电子资料、原始数据等历史记录。

6. KY 科学研究 主要包括科学研究管理和科研实践活动过程中形成的文件材料。

7. JJ 基本建设 主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

8. SB 设备 主要包括仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节中形成的文件材料。

9. CB 出版 主要包括校报、学报等出版物

10. WS 外事 主要包括外事工作管理和外事活动中形成的各种文件材料。

11. C 会计 主要包括财会工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

12. S 声像 主要包括本校各项活动中直接形成的声像载体材料。

13. D 电子 主要包括本校各项活动中形成的录像光盘及本校各类专业数据备份等。

14. SW 实物 主要包括集体或个人在各类公务活动中获得的奖杯、奖状、奖牌、锦旗、荣誉证书等；公务活动中获赠的纪念品；上级领导、知名人士的题词字画等；本单位自形成以来使用过的牌匾、停用的各种印章、各种重大活动中形成的纪念品和宣传品；其它有保存价值的实物。

三、档号的编制

档号是存取档案的代号和排架的依据，必须反映我校档案的分类体系和物理位置。

（一）档号编制原则：

档号编制必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求，所有档号均不能重号；方便插卷，使其有充分扩展的余地；不得随意变动；能适应计算机管理的需要，发挥排架、检索的双向功能。

（二）档号结构：

档号由全宗号、档案门类代码•年度、保管期限、分类号、件号几个部分组成，上、下位代码之间用“-”连接。例如XX000289-WS•2014-Y-DQ11-0021。

（三）档号编制要求：

1.全宗号：武汉软件工程职业学院全宗号为289。

2.档案门类代码•年度：归档文件档案门类代码由“文书”两位汉语拼音首字母“WS”标识，年度为文件形成年度。

3.保管期限：分为永久（Y）、定期30年（D30）、定期10年（D10）。

4.分类号：采用二级类目标识，如DQ12、XZ13。

5.件号：用四位阿拉伯数字标识，不足四位的，前面用“0”补足，如“0021”。

四、关于党群、行政、教学、外事档案，档号模式为：全宗号-档案门类代码•年度-保管期限-分类号-件号，例如武汉软件工程职业学院2007级人才培养方案（上册）标识为：“XX000289-WS•2007-Y-JX11-0001”。

五、学生资助类包括资助综合（ZZ11）、奖助学金（ZZ12）、精准扶贫助学扶智类（ZZ13）、社会捐资助学类（ZZ14）、校内资助类（ZZ15），其档号模式为：全宗号-年度-分类号-保管期限-案卷号，例如武汉软件工程职业学院2007年国家奖助学金第1号案卷：“XX000289- 2007- ZZ12-D30-01”。

六、关于学籍档案，其档号模式为：

全宗号-分类号-年度-保管期限-件号，例如武汉软件工程职业学院汽车运用工程系汽车制造与装配专业0704班学籍卡片：“XX000289-XJ11-2007-Y-0031”。

七、关于实物档案，其档号模式为：

全宗号-分类号-保管期限-件号，例如武汉软件工程职业学院被评为2011年度武汉市教育系统安全工作先进单位（证书），其件号是64，则标识为：“XX000289-SW11-Y-064”。

八、出版类档案实行单份归档整理的方法，其档号模式为：全宗号-年度-分类号-保管期限-件号，如武汉软件工程职业学院报（总第一期）标识为：“XX000289- 2007- CB11-Y-0001”。

九、关于科研项目、仪器设备、基建项目，档号模式均为：全宗号-分类号-案卷号，例如武汉软件工程职业学院实训课程中使用的自动生产线实训考核装置（亚龙YL-335B）S说明书，标识为“XX000289-SB12-27-001”。

十、会计档案分为会计凭证（Cp）、会计账簿（Cz）、财务报告（Cb）、会计其他（Cq），档号模式为：全宗号-分类号-目录号-保管期限-件号，如武汉软件工程职业学院2007年10月1日至31日会计记账凭证（第5本 共17本）标识为：“XX000289-Cp-1-D30-062”。

十一、关于声像载体档案的处理

声像载体档案主要包括学校在教学、科研及党政管理等工作中形成的照片（底片）、录音录像带、光盘等不同载体的文件材料。它与纸质载体的文件材料同为学校档案的重要组成部分。

声像载体档案档号模式为：全宗号-分类号-保管期限-内容代号（册）-载体代号（件）

例如：武汉软件工程职业学院第一届（2007）田径运动会，照片册序号是1，件号是14，则可标识为：“XX000289-ZP11-Y-001-014”；武汉软件工程职业学院骨干校建设宣传片，光盘册序号是1，件号是5，则可标识为：“XX000289-GP11-Y-001-005”。

第二章 主 表

主表由类目、标识符号、注释等组成。

一、DQ 党群

DQ11 党务综合（党委发文、会议纪要，分党委、总支、直属支部综合材料入此）

DQ12 组织

DQ13 宣传、统战（各民主党派成员名册及有关材料入此）

DQ14 纪检、监察

DQ15 工会（本校妇女工作的文件材料入此）

DQ16 团委、学工（学生社团、学生会有关材料入此）

二、XZ 行政

XZ11 行政综合（学校行政发文，计划、总结，校长办公会、专题会议纪要，学校教育事业规划、评估材料、校史工作等材料入此）

XZ12 人事（本校教职工年度考核材料，教职工教育统计、工资情况，教职工名册等材料入此）

XZ13 保卫、后勤（本校安全保卫工作，师生员工集体户口管理工作，绿化、爱国卫生、医疗、保健、防疫工作，膳食管理、维修、车辆工作等材料入此）

XZ14 图书、档案

XZ15 校企合作（重大校企合作项目管理，校外实习、基地建设材料，校友会工作等材料入此）

三、JX 教学

JX11 教学综合（教学计划、总结，教学改革，学生培养计划，教学质量管理与评估等材料入此）

JX12 学科实验（学科、专业设置，实验室建设入此）

JX13 课程实践（各专业教学大纲，课程建设、教学实习基地建设等有关材料入此）

JX14 招生、就业（有关招生、毕业生就业等材料入此）

JX15 网络制作（网络工作计划、总结、规章制度，校内新闻片、专辑制作等材料入此）

JX16 体育

四、XJ 学籍

XJ11 学籍综合（学籍卡片、在校学生名册、新生录取名册等入此）

五、ZZ 学生资助

ZZ11 资助综合（学生资助管理工作制度、计划、规范性文件、专项资金预算指标文件、专题会议记录、资助名册等入此）

ZZ12 奖助学金

ZZ13 精准扶贫助学扶智

ZZ14 社会捐资助学

ZZ15 校内资助

六、KY 科学研究

KY11 科研综合（科研管理工作办法、计划、总结，课题申报，科研成果奖励等材料入此）

KY12 科研项目（专业课题建设材料入此）

KY13 著作专利

七、JJ 基本建设

JJ11 基建综合（基建规划、上级批复、协议书，基建平面图、全部施工图、竣工图等入此）

JJ12 基建项目

八、SB 仪器设备

SB11 设备综合（仪器、设备管理制度、购置计划、经费分配等材料入此）

SB12 仪器设备

九、CB 出版

CB11 校报、学报

十、WS 外事

WS11 外事工作（出国、出境、国际合作材料入此）

十一、C 会计

Cp 凭证

Cb 财务报告

Cz 账簿

Cq 其它（财会档案移交保管清册、销毁清册、工资发放名册等材料入此）

十二、S 声像

ZP11 照片

YX11 录音录像

十三、D 电子

GP11 光盘

十四、SW 实物

SW11 奖品

SW12 印章

SW13 字画

SW14 赠品

SW15 其它

* 武汉软件工程职业学院分类类目、归档范围、保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **DQ** | **DQ11** | 1.上级党组织有关党的建设性材料(文件针对本校的则永久保存） | 30年 |
| 2.上级领导来校视察、访问、检查、调研学校工作的有关材料 | 永久 |
| 3.本校党委会、党委扩大会、专题会的会议记录、会议纪要 | 永久 |
| **党群类** | **党务综合** | 4.本校党委工作计划、总结、报告 | 永久 |
| 5.本校党委发布的决定、办法、批转、通报和通知 | 永久 |
| 6.以党委名义召开的大型会议的有关材料（党员干部大会、党员大会等全校性大会的讲稿、报告提纲等文件资料） | 永久 |
| 7.党委负责同志在校内和校外的有关重要讲话 | 永久 |
| 8.本校党委工作大事记 | 永久 |
| 9.本校党委系统各种统计材料、基层报表 | 永久 |
| 10.本校党委各部门启用印章的文件和印模 | 永久 |
| 11.有关党务工作的规章制度、条例、规定等 | 永久 |
| 12.党群系统重要统计材料 | 永久 |
| 13.本校机要和保密工作的有关文件材料 |  |
| ①重要的 | 30年 |
| ②一般的 | 10年 |
| 14.重要的来信来访及处理材料 |  |
| ①有结论的，重要的 | 30年 |
| ②有结论的，一般的 | 10年 |
| 15.党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 | 30年 |
| 16.示范性评估资料 | 永久 |
| 17.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **DQ** | **DQ12** | 1.上级关于组织工作的指示、决定、通知（文件针对本校的则永久保存） | 30年 |
| 2.本校组织工作计划、总结、报告、请示与批复、决定、调查材料、情况汇报等材料 | 永久 |
| 3.本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复等文件材料 | 永久 |
| **党群类** | **组织** | 4.干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附任免呈报表） | 永久 |
| 5.副处级以上干部名册 | 永久 |
| 6.学校教职工获各级表彰和奖励先进党组织、优秀党务工作者、优秀党员的决定、通知及典型事迹材料 | 永久 |
| ①省、市级以上的 | 永久 |
| ②本校的 | 30年 |
| 7.本校组织工作统计年报、大事记 | 永久 |
| 8.总支、支部改选报告及审批材料 | 永久 |
| 9.党员名册、党员发展和转正名册 | 永久 |
| 10.新党员发展、转正、延长预备期、退党、取消党员资格的报告决定、批复等 | 永久 |
| 11.本校各党总支、党支部工作计划总结、调查报告、党建工作及有关材料 | 30年 |
| 12.党员组织关系介绍信存根 | 30年 |
| 13.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **DQ** | **DQ13** | 1.上级关于宣传工作的指示、决定、通知（如文件针对本校的则永久保存） | 30年 |
| **党群类** | **宣传 统战** | 2.本校宣传工作计划、总结、决定、报告、通知 | 永久 |
| 3.教职员工思想工作动态及调查材料 | 30年 |
| 4.党委中心学习组理论学习的意见、通知、计划、总结 | 30年 |
| 5.本校精神文明建设规划和创建精神文明单位的材料 |  |
| ①重要的 | 永久 |
| ②一般的 | 10年 |
| 6.反映本校重大活动的剪报、画册及图表 | 永久 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **党群类** | **宣传 统战** | 7.上级关于统战工作的文件（文件针对本校的则永久保存） | 30年 |
| 8.本校贯彻落实统战政策的有关材料 | 永久 |
| 9.本校统战工作计划、决定、报告、通知和总结 | 永久 |
| 10.统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 |
| 11.本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料 | 永久 |
| 12.港、澳、台和侨务工作材料 | 30年 |
| 13.各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 30年 |
| 14.本校统战工作重要会议记录、规章制度 | 永久 |
| 15.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **DQ** | **DQ14** | 1.上级有关纪检工作的文件(文件是针对本校的则永久保存） | 30年 |
| 2.本校纪检工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计 | 永久 |
| **党群类** | **纪检 监察** | 3.本校纪检工作规章制度 | 30年 |
| 4.本校纪委工作重要会议记录及会议讨论通过文件 | 永久 |
| 5.本校党员、干部违纪处分、处理、申诉、复查、撤销处分等材料 | 永久或30年 |
| 6.本校执法监察教育有关文件材料 | 30年 |
| 7.群众来信来访及处理意见 |  |
| ①有结论的，重要的 | 30年 |
| ②有结论的，一般的 | 10年 |
| 8.上级关于监察、审计工作的意见、规定、通知 | 30年 |
| 9.本校监察、审计、招投标工作的意见、规定、审核通知等资料 | 永久 |
| 10.本校关于监察、审计工作的规章制度 | 30年 |
| 11.监察、审计工作计划总结 | 永久 |
| 12.关于本校监察、审计工作的请示、报告及批复、批示 |  |
| ①重要的 | 永久 |
| ②一般的 | 30年或10年 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **党群类** | **纪检 监察** | 13.关于违纪案件的结论、处理决定及有关材料 |  |
| ①问题严重的 | 永久或30年 |
| ②一般的 | 10年 |
| 14.关于监察、审计对象的申诉材料、复查材料及结论 |  |
| ①影响大的 | 永久或30年 |
| ②一般的 | 10年 |
| 15.监察、审计工作统计年报及其他重要报告 | 永久 |
| 16.参加上级召开纪检、审查重要工作会议带回的文件材料 | 30年 |
| 17.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **DQ** | **DQ15** | 1.上级关于工会工作的文件（文件针对本校的则永久保存） | 30年 |
| 2.工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结 | 永久 |
| **党群类** | **工会** | 3.本校工会组织机构设置与调整、工会干部任免、工会干部及会员名册 | 永久 |
| 4.本校教职工代表、工会会员代表大会有关材料 | 永久 |
| ①会议通知、安排、议程、报告、决议、开（闭）幕词、代表名单签到簿等 | 永久 |
| ②提案及办理情况、代表证、列席代表证、选票式样等 | 30年 |
| 5.本校获工会系统表彰的各级各类先进集体和个人的决定、通知及报送材料 |  |
| ①省市级以上 | 永久 |
| ②本校的 | 30年 |
| 6.本校教职工出席省、市、区代表大会名单、登记表、审批资料及大会发言材料 | 永久 |
| 7.本校工会大事记、统计年报表 | 永久 |
| 8.本校工会委员会会议记录 | 30年 |
| 9.本校妇女工作的文件材料 | 30年 |
| 10.本校计划生育文件及教职工领取独生子女证名册等资料 | 30年 |
| 11.教职工福利、互助互济及扶贫帮困工作的文件材料 | 30年 |
| 12.教职工开展各项活动的有关资料 | 30年 |
| 13.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **DQ** | **DQ16** | 1.上级有关团、学生会等工作的文件（文件针对本校的则永久保存） | 30年 |
| 2.本校团委的工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 3.本校团委工作大事记 | 永久 |
| **党群类** | **团委 学工** | 4.本校团委、学生会的规章制度、条例、规定等 | 永久 |
| 5.本校共青团、学生会代表大会有关文件材料 |  |
| ①会议通知、安排、议程、报告、决议、开（闭）幕词、代表名单签到簿等 | 永久 |
| ②会议讨论纪录等 | 10年 |
| 6.团员统计年报表 | 永久 |
| 7.团的机构设置与调整、干部任免的有关材料 | 永久 |
| 8.团干部名册 | 永久 |
| 9.团员发展、退出的有关材料 | 永久 |
| 10.本校各级各类团委、学生会系统表彰的先进集体和个人的决定、通知及报送材料 | 永久 |
| 11.学生社团勤工俭学、社会实践、青年志愿者活动的有关材料 |  |
| ①重要的 | 永久 |
| ②一般的 | 30年 |
| 12.团委牵头进行的重大活动有关材料 | 30年 |
| 13.开展大学生校园文化月活动的有关材料 | 永久 |
| 14.团委、学生会会议记录 | 30年 |
| 15.团组织关系介绍信及存根 | 永久 |
| 16.上级有关学生思想政治工作的文件 | 30年 |
| 17.本校有关学生政治思想工作的计划、总结、报告、请示与批复、决定、通知等文件资料 | 30年 |
| 18.学生政治思想工作典型调查材料 | 30年 |
| 19.关于学生管理的规章制度、管理办法 | 30年 |
| 20.各系学生政治思想工作人员名单 | 30年 |
| 21.学生奖励材料（奖学金、助学金、优秀学生、先进班级等） | 30年 |
| 22.本校学生违纪处理、申诉、复查、撤销处分的材料 | 30年 |
| 23.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **XZ** | **XZ11** | 1.上级有关高校行政管理的综合性文件（针对本校的永久保存） | 30年 |
| 2.上级领导来校视察、检查、调研工作时的重要指示、报告、讲话、提词等 | 永久 |
| 3.校领导参加校内外重大活动及有关发言材料等 | 永久 |
| **行政类** | **行政综合** | 4.全校性规章制度 | 永久 |
| 5.学校年度、学期工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 6..校长办公会、专题会议等会议记录、纪要及会议讨论材料 | 永久 |
| 7.全校性工作会议、座谈会等的通知、安排、报告、记录、纪要等 | 永久或30年 |
| 8.本校教育事业规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 9.本校重大活动的文件材料 |  |
| ①重要的 | 永久 |
| ②一般的 | 30年 |
| 10.本校校务公开材料 | 永久 |
| 11.本校向上级的请示及批复 | 永久 |
| 12.本校各部门的请示及学校的批复 | 30年 |
| 13.本校评估材料 | 永久 |
| 14.学年报表及综合统计 | 永久 |
| 15.本校行政印章启用、废止的通知、批复、印模等 | 永久 |
| 16.学校历史沿革、情况简介、学校大事记 | 永久 |
| 17.校史工作材料 | 永久 |
| 18.校友工作材料 |  |
| ①重要的 | 永久 |
| ②一般的 | 30年 |
| 19.校庆的材料 |  |
| ①通知、方案、讲话、签到簿等 | 永久 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **行政类** | **行政综合** | ②贺信（电） | 30年 |
| 20.群众来信来访文件材料 |  |
| ①有结论的，重要的 | 30年 |
| ②有结论的，一般的 | 10年 |
| 21.本校对外法律事务的文件材料 |  |
| ①有结论的，重要的 | 永久 |
| ②有结论的，一般的 | 30年 |
| 22.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **XZ** | **XZ12** | 1.上级机关对本校人事工作需要长期贯彻执行的文件材料 | 30年 |
| 2.人事工作计划、报告、总结、调查材料，会议记录 | 永久 |
| 3.本校人事工作规章制度及规定办法 | 30年 |
| **行政类** | **人事** | 4.本校机构设置、变化、人员编制、岗位职责、计划报告及上报批复等材料 | 永久 |
| 5.本校人事权限内的干部任免文件及名册 | 永久 |
| 6.学校教职工受表彰的先进集体和个人材料 |  |
| ①省、市级以上 | 永久 |
| ②校级的 | 30年 |
| 7.本校教职工违纪处分和撤销处分的决定报告 | 30年 |
| 8.学校教职工调配工作的请示、报告、批复、行政介绍信、报到证、协议书、工资关系等有关材料 | 永久 |
| 9.教职工校内调动的通知单等 | 永久 |
| 10.关于教职工退休、内退、辞退、辞职、工伤、死亡等有关材料 | 永久 |
| 11.教职工退职、离职、出国访友、探亲、留学、自费留学、移民、定居等的报告、批复及协议书 | 永久 |
| 12.本校师资队伍建设规划及实施的有关材料 | 永久 |
| 13.本校各级各类专业技术人员职称评定及聘任的有关材料 | 永久 |
| 14.本校各级各类专家、学科带头人的选拔报批的有关材料 | 永久 |
| 15.本校教职工年度考核材料 | 永久 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **行政类** | **人事** | 16.本校教职工教育统计、工资情况等统计报表 | 永久 |
| 17.教职工名册 | 永久 |
| 18.本校教师进修计划、安排、总结 | 永久 |
| 19.本校教职工培训和继续教育工作的通知、协议书 | 永久 |
| 20.上级有关调整工资的政策规定及本校执行情况的有关材料 | 永久 |
| 21.本校教职工录用、转正、定级的有关材料 | 永久 |
| 22.教职工工资异动的计划、报告、方案、总结、批示、审批表、明细表等 | 永久 |
| 23.临时工使用有关材料 | 30年 |
| 24.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **XZ** | **XZ13** | 1.上级针对本校治安、保卫工作的批示、通知等 | 30年 |
| 2.本校安全保卫工作的计划、总结、报告、统计年报表 | 永久 |
| **行政类** | **保卫 后勤** | 3.本校公安保卫工作方面规章制度 | 30年 |
| 4.本校师生员工案件的侦查、调查处分结论材料及上级的批复、判决书等材料 | 30年 |
| 5.本校师生员工案件的处理结论及上级的批复 | 30年 |
| 6.本校重大案件的调查、旁证、报告、处理结果等文件材料 | 30年 |
| 7.师生员工集体户口的管理材料 | 永久 |
| 8.上级关于后勤总务工作的有关材料 | 30年 |
| 9.本校后勤总务工作的发展规划、计划、规定、总结、重要报告、统计表 | 永久 |
| 10.本校后勤总务工作的规章制度 | 30年 |
| 11.房屋管理、调配使用、转移等规定、总结 | 永久 |
| 12.本校关于绿化、爱国卫生等方面的工作计划、总结、规定等文件资料 |  |
| ①重要的 | 30年 |
| ②一般的 | 10年 |
| 13.本校教职员工住房及货币化住房管理性文件 | 永久 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **行政类** | **保卫后勤** | 14.医疗、保健、卫生、防疫工作的有关材料 |  |
| ①重要的 | 永久 |
| ②一般的 | 30年 |
| 15.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **XZ** | **XZ14** | 1.上级针对本校档案、图书工作的批示、通知等 | 30年 |
| 2.档案、图书工作的规章制度 | 30年 |
| **行政类** | **图书档案** | 3.档案、图书工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 4.档案、图书工作检查、评估材料 | 永久 |
| 5.档案、图书概况、发展规划、统计及统计年报表 | 永久 |
| 6.档案、图书部门与校外交流的有关材料 | 30年 |
| 7.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **XZ** | **XZ15** | 1.校企合作中形成的有关文件 | 30年 |
| 2.重大校企合作项目的管理和校外实习、基地的建设有关材料 | 30年 |
| **行政类** | **校企合作** | 3.指导和协调院系开展院企合作有关材料 | 30年 |
| 4.校友会工作有关材料 | 30年 |
| 5.工作计划、工作总结 | 30年 |
| 6.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **JX** | **JX11** | 1.上级下达的有关教学工作的文件（文件针对本校的则永久保存） | 30年 |
| 2.本校教学改革的文件材料 | 永久 |
| **教学类** | **教学综合** | 3.本校学生培养目标、培养计划、学制等方面的指标规定及办法 | 永久 |
| 4.本校教学管理工作计划、总结、报告等 | 永久 |
| 5.有关教学管理的规章制度、会议记录、调研报告 | 永久 |
| 6.教学质量管理与评估方面的有关材料 | 永久 |
| 7.教学管理情况调查表 | 30年 |
| 8.非学历教育的培训班、进修班材料 | 30年 |
| 9.统计报表 | 永久 |
| 10.教学工作安排 | 30年 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **JX** | **JX12** | 1.上级关于学科、专业设置及实验室建设的文件材料 | 30年 |
| 2.学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| **教学类** | **学科实验** | 3.重点学科、专业、实验室建设材料 | 永久 |
| 4.学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料 | 30年 |
| 5.学科、专业、实验室建设统计报表 | 30年 |
| **JX** | **JX13** | 1.各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 2.课程建设要求及安排、校历表、课表 | 30年 |
| 3.各系专业课程试题库 | 30年 |
| **教学类** | **课程实践** | 4.教师任课安排、典型教案、重要备课记录 | 30年 |
| 5.教学实习基地建设的有关材料 | 30年 |
| 6.毕业论文（设计）工作计划、安排、总结材料 | 30年 |
| 7.学生优秀毕业论文、毕业设计 | 30年 |
| 8.各专业教学检查、调查材料及总结 | 10年 |
| 9.教师工作量核算、登记材料 | 10年 |
| 10.教师自编、主编、参编的教材 | 30年 |
| 11.各专业使用教材目录 | 30年 |
| 12.自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 | 30年 |
| **JX** | **JX14** | 1.上级针对本校下达的招生、毕业生就业计划、执行计划等文件材料 | 永久 |
| 2.本校申请招生计划、来源计划、执行计划的有关材料 | 永久 |
| **教学类** | **招生 就业** | 3.本校关于招生工作的请示、报告及上级的批复和批示 | 30年 |
| 4.新生录取材料及新生名册 | 永久 |
| 5.招生宣传（招生简章、专业介绍）、招生工作总结 | 30年 |
| 6.示范性评估材料 | 永久 |
| 7.上级有关毕业生分配的文件资料 | 30年 |
| 8.毕业生工作计划、总结 | 30年 |
| 9.毕业生供需统计、计划、合同 | 30年 |
| 10.毕业生正式分配方案及调配派遣名册 | 永久 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **教学类** | **招生就业** | 11.毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 30年 |
| 12.示范性评估材料 | 永久 |
| 13.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **JX** | **JX15** | 1.上级关于网络工作的文件 | 30年 |
| 2.本校网络工作计划、总结 | 30年 |
| **教学类** | **网络制作** | 3.本校网络工作规章制度 | 30年 |
| 4.网络工作统计报表 | 30年 |
| 5.制作项目的申请报告及批复 | 30年 |
| 6.全院教育技术的应用开发文件材料 | 30年 |
| 7.校内重大活动、精美课程等的拍摄、编辑、院内新闻片、专辑制作等有关资料 | 永久 |
| 8.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **JX** | **JX16** | 1.历届校级运动会的重要文字、声像材料 | 30年 |
| 2.校运动代表队参加市级以上比赛的文字、声像材料 | 30年 |
| **教学类** | **体育** | 3.学校主办、承办的重大比赛的文字、声像材料 | 30年 |
| 4.示范性评估有关材料 | 永久 |
| 5.工作计划、总结 | 30年 |
| 6、其他有关材料 | 永久或30年 |
| **XJ** | **XJ11** | 1.学生学籍卡片 | 永久 |
| 2.学生成绩卡 | 永久 |
| **学籍类** | **学籍综合** | 3.在校学生名册 | 永久 |
| 4.学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学） | 30年 |
| 5.新生录取名册 | 永久 |
| **ZZ** | **ZZ11** | 1.上级下达的有关学生资助管理、部门规章、规范性文件及专项资金预算指标文件等 | 30年 |
| **学生资助类** | **资助综合** | 2.本校关于成立、调整学生资助管理工作机构的通知、意见、专题会议记录 | 30年 |
| 3.本校制订的有关学生资助管理工作的制度、计划、实施方案、年度工作汇总表 | 30年 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **ZZ** | **ZZ11** | 4.本校有关学生资助管理的年度工作总结、审计自查报告、考核评估材料、工作会议记录等有关资料 | 30年 |
| **学生资助类** | **资助综合** | 5.本校关于国家助学金等使用情况向上级主管部门的说明或请示，上级主管部门的答复或批复请示、报告及批复 | 永久 |
| 6.各类助学金发放统计表、异动表、汇总表 | 永久 |
| 7.各类减免学费发放统计表、异动表、汇总表 | 永久 |
| 8.以学期为单位的受助学生名单审核、公示明细表及情况记载 | 永久 |
| 9.精准扶贫助学扶智名册及审核、公示情况记载材料 | 永久 |
| 10.学校从事业费收入中提取专项资金用于校内奖助学金支出及使用情况记载 | 永久 |
| 11.有关资助专项资金发放及学生银行卡签领表 | 永久 |
| 12.本校获得社会捐资助学名册、统计表 | 10年 |
| 13.学生资助工作评先、获奖等资料 | 10年 |
| **ZZ** | **ZZ12** | 1.助学金申请表、家庭经济困难证明材料（低保证、残疾、孤儿等）、户口簿复印件等文件材料 | 30年 |
| **学生资助类** | **奖助学金** | 2.受助学生公示名册、学生领取资助卡名册，发放资助资金明细原始凭证复印件 | 30年 |
| 3.奖学金申请表及户口簿复印件和相关证明材料 | 30年 |
| 4.奖助资金划拨到学校账户的银行进账原始凭证复印件 | 30年 |
| 5.学校发放资助资金明细原始凭证复印件、银行打卡成功原始凭证复印件 | 30年 |
| **ZZ** | **ZZ13** | 1.精准扶贫助学扶智资助申请表、社区开具的证明材料、家庭经济困难佐证材料及户口本复印件等文件材料 | 30年 |
| **学生资助类** | **精准扶贫助学扶智类** | 2.资助专项资金划拨到学校账户的银行进账原始凭证复印件 | 30年 |
| 3.学校发放资助资金明细原始凭证复印件、名册汇总表 | 30年 |
| 4.学校转账专项资助资金到银行进账原始凭证复印件 | 30年 |
| 5.受助学生公示名册、银行打卡成功原始凭证复印件 | 30年 |
| **ZZ** | **ZZ14** | 1.本校学生获社会捐资申请表、社区开具的证明材料、家庭经济困难证明材料及户口本复印件等文件材料 | 30年 |
| **学生资助类** | **社会捐资助学类** | 2.学校发放捐助资金明细原始凭证复印件、名册汇总表 | 30年 |
| 3.银行打卡成功原始凭证复印件 | 30年 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **ZZ** | **ZZ15** | 1.校内资助申请表、家庭经济困难证明材料及户口本复印件等文件材料 | 30年 |
| **学生资助类** | **校内资助类** | 2.学校发放校内资助资金明细原始凭证复印件、名册汇总表 | 30年 |
| 3.银行打卡成功原始凭证复印件 | 30年 |
| **KY** | **KY11** | 1.本校科研管理工作的办法、规定、条例 | 30年 |
| 2.本校科研工作要点、计划、总结及报告 | 永久 |
| **科研类** | **科研综合** | 3.本校科研项目计划及学术论文统计 | 30年 |
| 4.申报科学基金及上级有关批复 | 30年 |
| 5.示范性评估材料 | 永久 |
| 6.科研成果获奖（奖状、奖章、证书）材料 | 永久 |
| 7.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **KY** | **KY12** | 1.开题报告与课题调研论证材料 | 30年 |
| 2.任务书、委托项目合同协议书 | 永久 |
| **科研类** | **科研项目** | 3.课题研究计划、设计 | 永久 |
| 4.实验、测试、考察等各种原始记录 | 永久 |
| 5.研制报告、研究工作总结 | 永久 |
| 6.专家评审意见 | 永久 |
| 7.本校科研成果登记表、报告表 | 永久 |
| 8.本校科研成果奖励申报与审批材料 | 永久 |
| 9.本校科研成果获奖资料（奖状、证书） | 永久 |
| 10.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **KY** | **KY13** | 1.本校教职工公开发表的专著、作品、研究报告 | 永久 |
| **科研类** | **著作专利** | 2.专利申请书、专利证书原件或影印件 | 永久 |
| 3.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **JJ** | **JJ11** | 1.本校基建规划、上级批复、协议书 | 永久 |
| **基建类** | **基建综合** | 2.基建工作规章制度 | 30年 |
| 3.基建工作计划、总结 | 30年 |
| 4.基建工作总体规划 | 永久 |
| 5.基建工作年度统计报表 | 永久 |
| 6.基建工程财务预、决算 | 30年 |
| **JJ** | **JJ12** | 7.本校基建平面图、规划图、建筑、地上、地下管道设计施工验收的文件材料 | 永久 |
| **基建类** | **基建项目** | 8.地质勘察、地形测量材料 | 永久 |
| 9.全部施工图 | 永久 |
| 10.全部竣工图 | 永久 |
| 11.示范性评估材料 | 永久 |
| 12.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **SB** | **SB11** | 1.上级有关仪器、设备的政策、业务管理方面的文件 | 30年 |
| 2.本校仪器、设备管理的规章制度 | 30年 |
| **设备类** | **设备综合** | 3.设备工作计划、报告、总结、调查材料 | 30年 |
| 4.本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 | 30年 |
| 5.本校仪器、设备移交清册及仪器设备报废的报告和批复 | 30年 |
| 6.本校仪器、设备业务工作的综合统计材料 | 30年 |
| **SB** | **SB12** | 1.申购、计划、论证报告 | 30年 |
| **设备类** | **仪器设备** | 2.上级或主管领导的批复和准购批示 | 30年 |
| 3.订购合同（复印件）和会议纪要、记录等 | 30年 |
| 4.进口设备过程中有关的商务文件 | 30年 |
| 5.开箱记录及装箱单 | 与设备共存 |
| 6.安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 | 与设备共存 |
| 7.验收报告及文件材料 | 与设备共存 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **设备类** | **仪器设备** | 8.索赔来往函件及结果文件 | 与设备共存 |
| 9.设备说明书及全套随机文件材料 | 与设备共存 |
| 10.使用、检修、故障事故记录 | 与设备共存 |
| 11.重大事故的调查分析及处理意见 | 与设备共存 |
| 12.技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 | 与设备共存 |
| 13.其他设备的文字材料、图纸 | 与设备共存 |
| **CB** | **CB11** | 1.校报有关资料 | 30年 |
| **出版类** | **校报 学报** | 2.每期校报 | 永久 |
| 3.每期学报审稿意见 | 永久 |
| 4.原稿（含照片、手迹原件）或复印件 | 永久 |
| 5.各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件 | 30年 |
| 6.封面设计图样 | 10年 |
| 7.出版通知单、书刊、音像出版物样品 | 永久 |
| 8.获奖或受查处情况的文件材料 | 永久 |
| 9.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **WS** | **WS11** | 1.上级关于外事工作的文件材料 | 30年 |
| 2.学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等 | 30年 |
| **外事类** | **外事工作** | 3.外事工作统计报表等 | 永久 |
| 4.外事工作会议材料 | 30年 |
| 5.上级对出国（境）人员的有关文件材料 | 永久 |
| 6.出国（境）人员考察、访问、培训、交流材料 | 30年 |
| 7.出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文等各类证书 | 永久 |
| 8.外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料 | 永久 |
| 9.外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料 | 永久 |
| 10.中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久 |
| 11.本校完成国际合作项目、成果等材料 | 永久 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **外事类** | **外事工作** | 12.合作项目中国外完成项目、成果等材料 | 永久 |
| 13.授予外籍人员名誉称号的材料 | 永久 |
| 14.双方互赠的礼品、纪念品 | 30年 |
| 15.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **会计类C** | **凭证Cp** | 1.涉及外事的会计凭证 | 30年 |
| 2.预算内各种原始凭证、记账凭证 | 30年 |
| 3.预算外各种原始凭证、记账凭证 | 30年 |
| 4.学校其他各种原始凭证、记账凭证 | 30年 |
| 5.会计拨款凭证及其他会计凭证 | 30年 |
| 6.涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | 30年 |
| 7.其他有关材料 | 30年 |
| **会计类C** | **财务报告Cb** | 1.决算报表 | 永久 |
| 2.年度规划表、分配计划、测算表 | 永久 |
| 3.年度各种统计报表（含工资报表） | 永久 |
| 4.财会月、季度报表 | 永久 |
| 5.其他有关材料 | 永久 |
| **会计类C** | **账簿Cz** | 1.涉及外事的会计账簿 | 30年 |
| 2.总账 | 30年 |
| 3.预算内账簿 | 30年 |
| 4.预算外账簿 | 30年 |
| 5.银行帐、现金账 | 30年 |
| 6.固定资产明细账 | 30年 |
| 7.其他有关材料 | 30年 |
| **会计类C** | **其他Cq** | 1.会计移交清册 | 30年 |
| 2.财会档案移交保管清册 | 永久 |
| **一级 类目** | **二级 类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **会计类C** | **其他Cq** | 3.财会档案销毁清册 | 永久 |
| 4.工资发放名册、卡片 | 永久 |
| 5.工资转移证明、通知、存根 | 30年 |
| 6.银行存款余额调剂表 | 10年 |
| 7.银行对账单 | 10年 |
| 8.各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册、卡片等 | 10年 |
| 9.其他有关材料 | 永久或30年 |
| **声像类S** | **ZP11** | 1.上级领导来校视察、指导工作、调研等活动中拍摄的照片、底片 | 永久 |
| **照片** | 2.本校各种重要教学、重要会议、重大活动、重要事件拍摄的照片、底片 | 永久 |
| 3.本校被上级机关授予的荣誉奖旗、实物的拍照，先进人物及校貌拍摄的照片 | 永久 |
| 4.反映学校建设方面新旧对比的照片 | 永久 |
| 5.历届领导人、教职员工、毕业生合影等照片 | 永久 |
| **声像类S** | **YX11** | 1.上级机关领导来校视察，指导工作、调查研究、开学典礼、毕业典礼等活动中形成的录音录像带 | 永久 |
| **录音录像** | 2.本校各种重要教学、重要会议、重大活动、重要事件等过程中形成的录音录像带 | 永久 |
| 3.在本校建设工程中形成的录像带 | 永久 |
| **电子类D** | **GP11** | 1.上级领导来校视察，指导工作、调研、开学典礼、毕业典礼等活动中拍摄的照片、录音讲话等刻录的光盘 | 永久 |
| **光盘** | 2.本校产生的各类专业数据、电子档案文件备份 | 永久 |
| 3.本校在重大活动、重大事件、重要会议中摄制的录像光盘 | 永久 |
| **SW** | **SW11奖品** | 学校获得的奖状、奖杯、锦旗、奖章、荣誉证书等 | 永久 |
| **实物类** | **SW12印章** | 学校已停止使用的发文印章、法人印章及办事机构印章 | 永久 |
| **SW13字画** | 上级领导、著名人物视察指导时留下的题词、签名、书画 | 永久 |
| **SW14赠品** | 学校在各类活动中获赠的物品 | 永久 |
| **SW15其他** | 学校大型活动纪念品、宣传品、实物教具等 | 永久 |

我校档案馆顺利完成2017年度档案事业统计年报工作

2018年2月，我校档案馆按照武汉市档案局下发的《关于填报2017年度全市档案事业统计报表的通知》要求，如实填报了2017年度学校档案统计信息，电子版和纸质版统计年报数据均上报完成。

此次统计年报包括“档案馆基本情况年报”和“档案馆电子档案基本情况年报”两大部分，涉及馆藏情况指标（包括档案总量、结构分量、资料数量等）、提供利用方面指标（包括利用者情况、利用服务情况等）、档案经费及机构建设方面指标（包括档案事业费、机构设置、档案馆基建情况、库房面积、设备配备等）、档案工作人员基本情况指标（包括人员定编总量、结构分量等）以及电子档案基本情况指标（包括馆藏电子档案总量、利用电子档案情况、档案网站等）。

我校档案统计报表上报全面、及时、准确、无错误，无迟报、漏报或误报情况，已顺利通过市档案局审核。

我校档案馆开展2017年度档案资料收集工作

2018年3月，按照《高等学校档案管理办法》和《武汉软件工程职业学院分类类目、归档范围、保管期限表》的要求，我校档案馆启动了2017年度档案资料收集工作，需各部门将本部门2017年度产生的属于归档范围的各类文件资料，按归档要求整理好并移交档案馆。

我校产生的各类档案是我校各项活动真实的历史记录，集中反映着学校的发展轨迹、文化积淀、办学特色和管理水平，具有无法替代的凭证、参考、宣传和教育作用。各部门是学校档案工作的源头，我们务必高度重视并切实做好每年的档案归档工作。

我校档案馆积极参加市档案局召开的协作组会议

2018年3月27日，为贯彻落实全市档案工作会议精神和工作要求，做好档案目标管理复查认定工作，切实加强各市直单位间档案工作交流，促进档案事业向高质量发展，武汉市档案局召开了档案工作第二、八协作组会议（我校为第八协作组成员）。我校档案馆积极参加并认真学习档案目标管理复查认定工作新标准、新要求，交流档案业务问题。



图1 市档案局业务指导处工作人员讲解考评新标准

根据自愿申报原则，我校将于2019年初向武汉市档案局提交复查申请，于2019年11月前完成档案工作目标管理省一级复查工作，并且按照《湖北省档案局关于印发湖北省企业、科技事业单位档案工作目标管理考评办法的通知》（鄂档规〔2016〕3号）新标准执行。在此之前，我们务必严格对照新标准、新要求，加强我校档案工作，进一步整改2016年档案工作目标管理认定中提出的问题，以确保2019年复查工作万无一失。

武汉职业技术学院赴湖北省交通职业技术学院

学习档案管理工作

4月4日上午，学校办公室组织部分档案管理员前往湖北省交通职业技术学院学习档案管理工作经验。座谈会上，湖北省交通职院副校长谢彤介绍了学校办学概况、档案管理工作理念和所取得的成绩。她介绍，学校将档案工作定位为民生工程、幸福工程，在组织领导、管理机制和软硬件设施等方面投入和管理到位，早在2004年就在全省高校中第一个达到档案工作规范管理AAA级（现省特级），2011年、2014年顺利通过复查，并获得全省档案工作绩效考核优秀。多年来，学校注重档案管理工作方法创新，不断完善设施设备，持续提升档案基础业务管理水平和信息化建设水平，并将档案工作作为一票否决内容纳入学校目标考核指标，充分发挥部门档案员作用，着力提升档案信息资源开发利用，发挥文化传承和教育功能，取得了显著的成绩。我校学习组成员表示，在此次学习参观中受益良多，增进了对档案工作重要性的认识，看到了档案管理未来的发展方向。

（来源：武汉职业技术学院）

中国地质大学档案馆召开2018年科室工作研讨会

2018年3月28日上午，档案馆在二楼会议室召开科室工作研讨会，校党委常委、副校长傅安洲出席，校办副主任徐超、组织部副部长刘治国、宣传部副部长刘国华、学工处副处长张建和、教务处学籍科科长肖梦琼、校友与社会合作处校友会办公室主任张祎、三馆党总支书记帅斌等相关部门领导参加了会议。档案馆收集指导室、服务利用室、技术与信息服务室、人事档案室和办公室五个科室主任分别从科室概况、工作成效、存在问题及解决思路等方面先后进行了汇报。听取汇报后，与会各部门领导表示通过此次研讨会，重新认识了档案工作的重要性，并承诺今后将认真配合档案馆开展各项工作。肖梦琼就汇报中提及的考试试题、电子成绩单和英文成绩单等问题，明确表示将协助档案馆尽快解决。张祎建议同档案馆共建校友信息数据库，完善远程服务通道，为校友提供优质便捷的档案服务。徐超表示校办会配合档案馆做好立卷归档工作，也希望档案馆通过史料开发、文化建设实现更高层次的档案服务。刘国华表示宣传部将按照档案馆归档通知的要求移交音频、视频及纸质档案，在校史馆建设中做好与档案馆的衔接与配合工作。帅斌指出档案馆要将各部门的支持作为再出发的新动力，主动谋划工作，有效开展校史宣传与校史编研，将校史文化烙入广大师生的心里，保留校友足迹，凝聚校友力量。王根发对学校和各部门对档案工作的重视与支持表示感谢，并重点强调部门立卷和电子文件收集等我校档案工作中的重难点，呼吁学校各部门予以积极配合落实。

（来源：中国地质大学档案馆）

华中师范大学档案馆召开2017年度履职考核会

2018年3月30下午，档案馆召开领导班子和全体馆员2017年度履职考核会，纪委办（监察处）范重庆副处长代表学校参会，档案馆全体馆员参加。

傅强馆长首先代表领导班子陈述档案馆2017年度工作，从新校史馆建设、新媒体运营、档案利用服务、档案收集征集、人事档案管理等方面全面总结了2017年工作。随后，傅强馆长和艾咏芳副馆长分别进行了个人述职述廉报告，从政治素质、清正廉洁、分管工作、创新工作等方面总结工作、提出困惑不足、指明努力方向。纪委办（监察处）范重庆副处长代表学校考核组向每一位馆员发放了考核表，大家认真地对档案馆领导班子和个人进行了测评。档案馆全体馆员分别在会上汇报了2017年个人履职情况。最后会议以民主投票的方式，评选出三名档案馆2017年度履职考核优秀馆员。

（来源：华中师范大学档案馆）

档案登记和统计工作的任务和要求

档案登记和统计工作的任务是经常、及时地对档案和档案工作的规模、水平、普遍程度、结构、速度、比例关系以及档案形成规律，在一定地点、时间、条件下实际作用的数量表现，进行登记和统计调查、统计整理和统计分析，为制定档案工作方针、进行决策、计划和检查工作以及总结经验教训提供数据，并为反映档案事业发展的速度和状况，向国家提供丰富而又准确的统计资料。

档案统计工作的要求是准确性、及时性和科学性。

档案工作统计报表概述

统计报表是下级档案管理机关和档案馆（室），按照统一的规定向上级机关以表的形式定期报送的文件，它是档案统计中最基本、最经常的一种形式。统计报表也是档案统计工作中的一种制度。建立基本的统计报表制度，对档案管理机关在统计工作中收集必需的资料、及时地掌握情况、发现问题、进行指导、改进与安排工作都是十分必要的。

报表制度的主要特点是，填报单位都以原始记录为依据，按照规定的格式、统一的计算方法和一定的期限填送报表。1983年12月3日，国家统计局正式复函同意《档案工作基本情况统计年报》，从1984年起在县以上档案部门试行，这是加强档案事业管理的一项重要措施，对今后档案工作的开展具有重要意义。

档案统计指标的主要内容

档案统计指标的主要内容可以概括如下：

一、有关档案馆馆藏情况指标

主要包括档案总量、结构分量（不同种类、不同历史时期、不同保管期限、不同制成材料、不同整理状况）、资料数量。

二、有关提高利用方面的指标

主要包括利用者情况（人次）、利用服务情况（提供利用总量、不同方面利用分量、编研情况）。

三、有关档案经费及机构建设方面的指标

主要包括档案事业费、机构设置、档案馆基建情况、档案馆（室）库房面积、档案馆（室）内设备。

四、档案工作人员基本情况指标

主要包括人员总量（定编）、结构分量（不同年龄组、不同文化程度、不同档案专业程度、不同专业技术职称）。

五、档案专业教育基本情况指标

主要包括普通高校、成人高校、中等学校的学生与师资情况。

以上是目前我国档案统计指标的主要内容，随着档案工作的发展变化，档案统计指标还会发生更新与变化。