**武汉轻工大学档案移交指南**

武汉轻工大学档案馆

2020年6月

前言

档案移交是档案工作（收集、移交、甄别、整理、编档、上架、查询、编研利用）的重要环节，是档案全生命流程（移交、保管、鉴定、销毁）的逻辑起点，是做好档案“三大体系”资源体系建设的重要保证（其余为安全保管体系和服务利用体系）。只有把收集移交工作做好做扎实，把分散保管在校内校外各归档单位和个人的文件资料及时、完整、安全移交进馆，实现“应收尽收、应管尽管”，才能实现档案资源数量的有效增长，质量的明显提升，结构的合理优化。

学校高度重视档案工作，在校党委的正确领导下，在全校各归档单位和个人的大力支持和配合下，校档案馆坚持传承学校档案工作优良传统，同时又结合新形势新要求，不断改进创新工作制度、工作方法和工作机制，档案资源数量进一步增长，质量进一步提升，结构持续优化。不可否认的事实是，在资源建设方面，我们还存在着资源数量不足，尤其是电子档案资源、数字档案资源更是不足。原因之一，即在收集移交方面，还存在一定的不足，应该移交进馆的没有移交进馆。当前，学校正在进行“十四五”规划编制，其中关于档案工作部分的即是“档案资源建设的目标、任务和措施”。档案是历史的真实记录，做好档案工作是维护党和国家历史真实面貌、保障人民群众根本利益的重要事业。学校档案在记录学校发展历程，维护学校合法权益等方面发挥重要作用，为做好档案移交工作，特编辑本指南，以方便各归档单位和个人做好移交工作。

目录

一、

二、

……

一、档案

《中华人民共和国档案法》第二条明确规定：本法所称档案，是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

二、高等学校档案

《高等学校档案管理办法》（教育部令27号）第二条明确规定：本办法所称的高等学校档案（以下简称高校档案），是指高等学校从事招生、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。

《武汉轻工大学档案管理办法》（轻工大行发〔2019〕52号）第二条明确规定：本办法所称档案是指学校或教职工在从事党政管理、教学、科研、基建、设备、出版、外事、财会及其他各项活动中直接形成的对学生、学校、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。

凡是在开展工作中（单位或个人）直接形成的具有保存价值的一切历史记录，都应该移交归档并予以保存。

三、学校档案实体门类

《武汉轻工大学档案实体分类实施细则》（校档案〔2019〕1号）规定：学校档案分为十三大实体门类：

1.DQ党群类 主要包括学校党委及党委各部、群团、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。

2.XZ 行政类 主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

3.XS 学生类 主要包括学校培养的研究生学业材料、普通本专科生学籍卡成绩单（含“双学位”）、成人教育学生学籍卡成绩单等。

4.JX 教学类 主要包括学校教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料；学校各类学生录取名册、毕业名册等。

5.KY 科研类 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。

6.JJ 基本建设类 主要包括学校基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

7.SB 仪器设备类 主要包括学校仪器设备申请购置、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；价值10万元以上仪器设备的全套随机技术文件。

8.CP 产品生产类 主要包括学校设计、试制、生产、经营和销售产品过程中形成文件材料。

9.CB 出版物类 主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

10.WS 外事类 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。

11.CK财会类 主要包括财务管理和会计核算活动中形成的文件材料。

12.SX 声像类 主要包括学校管理、教学、科研工作和活动中形成的声像材料，包括光盘、照片等。

13.SW 实物类 主要包括印章、奖杯、奖牌、奖励证书、外事活动中赠送的礼品等

另：根据工作实际，在十三大实体门类外，可增设其他门类或专题档案，如本年度的疫情防控档案即作为重大活动档案，予以收集、整理与保管。

四、实体门类与二级单位对应关系

| **序号** | **实体门类** | **对应部门、单位** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 党群类 | 党委办公室 |
| 纪委（纪委办）、监察处 |
| 组织部、党校 |
| 统战部（知联会、留联会） |
| 宣传部 |
| 学工部（处）、团委、武装部 |
| 工会 |
| 离退休工作处 |
| 2 | 行政类 | 校长办公室、校友工作与合作发展办公室 |
| 保卫部（处） |
| 发展规划与学科建设处（申博办） |
| 人事处（教师发展中心）、教师工作部 |
| 审计处 |
| 后勤保障部 |
| 图书馆 |
| 网络与信息中心 |
| 校医院 |
| 档案馆（校史馆） |
| 3 | 学生类 | 教务处（本科生）、研究生处（研究生）、继续教育学院（成教生）、国际处（留学生）；各学院 |
| 4 | 教学类 | 研究生工作部（处） |
| 教务处、教学质量监控与评估中心 |
| 继续教育学院 |
| 国际教育学院 |
| 招生与毕业生就业处 |
| 食品科学与工程学院 |
| 生物与制药工程学院 |
| 化学与环境工程学院 |
| 机械工程学院 |
| 动物科学与营养工程学院 |
| 电气与电子工程学院 |
| 数学与计算机学院 |
| 土木工程与建筑学院 |
| 经济与管理学院 |
| 艺术与传媒学院 |
| 医学技术与护理学院 |
| 外国语学院 |
| 马克思主义学院 |
| 体育部 |
| 5 | 科研类 | 科学技术处、产学研合作与成果处、科学技术协会 |
| 6 | 基本建设类 | 基建处 |
| 7 | 仪器设备类 | 资产与设备管理处、采购与招投标中心 |
| 8 | 产品生产类 |  |
| 9 | 出版物类 | 学报编辑部 |
| 10 | 外事类 | 国际交流与合作处（港澳台事务办公室） |
| 11 | 财会类 | 财务处 |
| 12 | 声像类 |  |
| 13 | 实物类 |  |

五、各部门、单位分管档案工作领导、档案员和归档范围

1.学校办公室(党委办公室、校长办公室)

校友工作与合作发展办公室

分管档案工作领导：张蕾 档案员：张荣

| **序号** | **应移交文件资料** |
| --- | --- |
| 1 | 上级有关党的建设、行政工作、教学工作等文件材料（含：专门针对本校工作的、长期贯彻执行的和短期贯彻执行的三类） |
| 2 | 上级关于校友、教育发展基金会工作的文件 |
| 3 | 党委会、常委会、校长办公会、校领导班子碰头会、历届全会等会议记录、纪要、决议 |
| 4 | 计划、规划、报告、通报、指示、批复、调研、总结（包括调查报告、经验总结）、大事记 |
| 5 | 决定、意见、条例、办法、制度、通知 |
| 6 | 以党委名义召开的各专项工作会议材料 |
| 7 | 上级组织和领导来校视察、调研、检查等工作材料 |
| 8 | 校领导在校内外重要会议或公务活动上的讲话稿、发言稿 |
| 9 | 启用或废止印章的文件、印模及实物 |
| 10 | 重要统计材料 |
| 11 | 保密、机要工作的有关文件 |
| 12 | 信息公开工作文件材料  |
| 13 | 网格化管理工作文件材料  |
| 14 | 重要的群众来信来访及处理材料 |
|  | 有领导重要批示和处理结果的 |
|  | 其他有处理结果的  |
| 15 | 学校综合性评估材料 |
| 16 | 学校基本情况简介 |
| 17 | 校际交流材料及代表学校签订的各项协议 |
| 18 | 校友会、校教育发展基金会、理事会会议记录、决定、决议文件材料 |
| 19 | 校友会、校教育发展基金会、理事会组成人员名单调整文件材料 |
| 20 | 校友会、校教育发展基金会、理事会开展工作文件材料 |
| 21 | 刊物（《校友通讯》） |
| 22 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料 |
| 23 | 重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 24 | 其他有保存价值的文件材料 |

2.纪委(纪委办公室)、监察处

分管档案工作领导：张道兵 员：罗凌云

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于纪检、监察工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、总结、报告、请示、批复、调查及统计材料 |
| 3 | 纪委会会议记录、纪要、决定、决议  |
| 4 | 处分文件、复查材料  |
|  | 严重处分 |
|  | 一般性的处分 |
| 5 | 群众来信来访处理、案件查处情况等文件材料  |
| 6 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料 |
| 7 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料  |
| 8 | 其他有保存价值的文件材料  |

3.党委组织部(党校)

分管档案工作领导：蔡波 档案员：刘慧

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级机关关于组织、干部工作的指示、决定、通知、简报  |
| 2 | 制度、计划、总结、报告、请示、批复、调查、统计 |
| 3 | 处、科级干部名册；干部任免、调动文件材料 |
| 4 | 党员名册、党内统计报表 |
| 5 | 关于吸收新党员、党员转正或取消资格、退党的文件材料、发展新党员、党员转正名册 |
| 6 | 党校培训通知、学员名册及成绩表 |
| 7 | 党员组织关系转入介绍信、党员组织关系转出介绍信存根、回执  |
| 8 | 干部培训、考察、管理及落实政策材料 |
| 9 | 学校及二级单位领导班子、干部考核（述职评议、履职尽责等）相关材料 |
| 10 | 校党委民主生活会领导发言及上报相关材料 |
| 11 | “三万”活动、博士服务团、精准扶贫、选调生等文件材料 |
| 12 | “两代表一委员”名单及审批材料 |
| 13 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料 |
| 14 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 15 | 其他有保存价值的文件材料 |

4.党委统战部

分管档案工作领导：王东方 档案员：孙静

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于统战、知联会、留联会工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、请示、批复、通告、总结 |
| 3 | 情况调查、典型材料、统计报表 |
| 4 | 各级人大代表、政协委员名单及审批材料（党外） |
| 5 | 各民主党派成员、负责人名单及有关材料 |
| 6 | 无党派代表人士名单 |
| 7 | 留联会负责人、成员名单及有关材料 |
| 8 | 知联会负责人、成员名单及有关材料 |
| 9 | 统战工作表彰先进事迹材料及名单 |
| 10 | 学院（部）开展统战工作相关材料 |
| 11 | 统战工作重要会议记录、纪要 |
| 12 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 13 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 14 | 其他有保存价值的文件材料 |

5.党委宣传部

分管档案工作领导：王晓东 档案员：刘义

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于宣传、思想工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 党委中心组学习安排、计划、会议记录 |
| 4 | 教职工政治理论学习的通知、计划、总结 |
| 5 | 教职工思想动态材料 |
| 6 | 重大活动、重要会议宣传报道及工作简报 |
| 7 | 文明单位创建工作材料（校内、校外） |
| 8 | 依法治校、普法教育工作材料 |
| 9 | 评选宣传工作、理论学习先进单位和个人文件材料 |
| 10 | 校报、宣传画册 |
| 11 | 大学生思想政治理论课建设文件材料 |
| 12 | 宣传思想、意识形态工作文件材料 |
| 13 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 14 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 15 | 其他有保存价值的文件材料 |

6.学生工作部(处)、团委、武装部

分管档案工作领导：侯长亮档案员：彭本初

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于学生、共青团和国防工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 学生申诉、学生入学、毕业教育、国防教育、心理健康咨询等文件材料 |
| 4 | 学生勤工助学、助学贷款、学费减免和困难补助等材料 |
| 5 | 学生奖学金、助学金、贷款发放名册 |
| 6 | 学生奖励材料（优秀学生、先进班集体等） |
| 7 | 学生入伍、复员、转业、退伍、军烈属名册及双拥工作材料  |
| 8 | 学院思想政治教育工作人员名单 |
| 9 | 学生思想动态材料 |
| 10 | 学生思想政治教育工作有关材料 |
| 11 | 综合素质拓展工作文件材料 |
| 12 | 学生网格化管理工作文件材料 |
| 13 | 表彰奖励先进团支部、优秀团员文件材料 |
| 14 | 处分团员及复查材料 |
| 15 | 团组织干部名册 |
| 16 | 分团委、学生会、青协材料 |
| 17 | 举行（办）重大共青团活动材料 |
| 18 | 学生社团组织名称、负责人及成员名册 |
| 19 | 特色团日活动、课外科技文化、社会实践活动、创新创业材料 |
| 20 | 学生科研成果奖申报、审批、成果材料 |
| 21 | 学生艺术团负责人、成员名单 |
| 22 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 23 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 24 | 其他有保存价值的文件材料 |

7.保卫部（处）

分管档案工作领导：张涛 档案员：刘智勇

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于公安、保卫、政保、消防、综治等工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 综合治理工作材料 |
| 4 | 消防工作材料 |
| 5 | 师生员工案件的调查、处分结论及批复、判决书 |
| 6 | 师生员工案件的平反、复查处理结论及上级批复 |
| 7 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 8 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 9 | 其他有保存价值的文件材料 |

8.工会

分管档案工作领导：苏维佳档案员：胡频伟

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于工会工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 教代会、工代会的有关文件（通知、名单、报告、决议、领导讲话、大会发言、纪要等）  |
| 4 | 校务公开材料 |
| 5 | 提案工作材料（提案情况、立案、办结等） |
| 6 | 评选师德标兵、工会先进集体和个人文件及先进事迹材料  |
| 7 | 工会干部、会员名册 |
| 8 | 妇女、计划生育工作文件材料 |
| 9 | 文体娱乐活动计划、方案、评比等材料 |
| 10 | 10.职工来信来访、申诉、民事调解等材料 |
| 11 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 12 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 13 | 13.其他有保存价值的文件材料 |

9.发展规划与学科建设处（申博办）

分管档案工作领导：官璐档案员：赵亚梅

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于发展规划、学科建设、博士授权单位相关工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、简报、动态、统计 |
| 3 | 学校中长期事业发展规划 |
| 4 | 法律顾问名单及聘请合同、开展工作情况 |
| 5 | 代表学校处理相关法律事务材料；涉及学校诉讼及判决情况材料 |
| 6 | 开展学校发展战略研究和重大工作研究文章、材料 |
| 7 | 目标管理考核办法、考核指标体系、目标管理责任书、考核结果材料 |
| 8 | 学校章程文本、贯彻执行章程情况、违反章程情况文件材料 |
| 9 | 重点学科、优势特色学科群等申报、建设、发展、评估等文件材料 |
| 10 | 博士学位授权单位（授权点）、硕士学位授权点申报文件资料 |
| 11 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料 |
| 12 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 13 | 其他有保存价值的文件材料 |

10.人事处（教师发展中心）、教师工作部

分管档案工作领导：何伟 档案员：杨玲

| **序号** | **应移交文件资料** |
| --- | --- |
| 1 | 上级关于人事、教师发展工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 学校内设机构、编制及变化材料 |
| 4 | 教职工处分、复查和撤销材料 |
| 5 | 教职工名册 |
| 6 | 工资调整名册 |
| 7 | 工资转移、证明、通知存根 |
| 8 | 教职工评定、聘任专业技术职务材料 |
| 9 | 教职工转正、定级材料 |
| 10 | 教职工校内调动材料 |
| 11 | 教职工录用、调入、调出材料 |
| 12 | 教职工援外、支边、锻炼材料 |
| 13 | 教职工退职、离职、出国材料 |
| 14 | 教职工延聘、返聘材料 |
| 15 | 校外任教文件 |
| 16 | 各级杰出人才岗位名称及名册、申报材料 |
| 17 | 光荣从教、执教30年文件材料 |
| 18 | 特聘、兼职教授名册 |
| 19 | 临时工、协议工资人员聘任合同 |
| 20 | 教师工作量的规定及执行情况、业务考核材料 |
| 21 | 教职工岗前、在岗、离岗学习培训、业务技能培训文件材料  |
| 22 | 新教师课堂教学主讲资格的认定标准与规范文件材料 |
| 23 | 各类教师教学能力、教学水平提升培训班的通知、计划、总结等文件材料 |
| 24 | 教学资源库建设、维护情况 |
| 25 | 组织开展教师发展研究、教学方法研究等通知、立项、成果、结题等文件材料 |
| 26 | 主（举）办的各类教师发展交流会议、活动文件材料 |
| 27 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 28 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 29 | 其他有保存价值的文件材料 |

11.教务处、教学质量监测与评估中心

分管档案工作领导：王兰兰档案员：洪成群

| **序号** | **应移交文件资料** |
| --- | --- |
| 1 | 上级关于教学工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 教育教学改革、培养目标、培养规格、培养方案、学制、教育教学评估、本科教学质量年度报告等材料 |
| 4 | 教风建设、学风建设、教学质量检查、教学质量评奖、青年教师教学竞赛及各级优秀教学成果评奖材料 |
| 5 | 教学研究项目申报、下达、鉴定、成果、评奖材料 |
| 6 | 教学工作会议材料 |
| 7 | 双语教学课程目录及选用外文教材清单 |
| 8 | 评教、评学工作文件材料 |
| 9 | 专业设置、调整、合并、撤销论证材料 |
| 10 | 各级各类重点（特色）专业建设情况 |
| 11 | “专升本”学生录取名册 |
| 12 | 在校学生名册（分学院、年级、专业） |
| 13 | “双学位”学生成绩单 |
| 14 | 学生学籍变更材料（专升本、转专业、留级、休学、复学、转学、退学） |
| 15 | 学生奖励、处分文件材料 |
| 16 | 学生参加省级以上各类竞赛获奖文件材料 |
| 17 | 人才培养方案、教学计划、教学大纲 |
| 18 | 理论课教学规范、实践课教学规范 |
| 19 | 精品课程建设材料 |
| 20 | 实践教学指导性文件、实践教学质量标准考核材料、教学实习基地名册（人员、经费、场地、设施、实习项目） |
| 21 | 优秀学士学位论文申报、评审文件材料 |
| 22 | 学位评定委员会授予学士学位名册；补办大学学历、学士学位证书名册及领取签名册 |
| 23 | 各专业使用教材目录 |
| 24 | 自（主）编教材、教学指导书、实习指导书、习题集 |
| 25 | 自编教材建设情况和申报、评选优秀教材文件材料 |
| 26 | 课程建设要求及安排、校历、课表 |
| 27 | 典型教案、重要备课记录 |
| 28 | 语言文字工作材料 |
| 29 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 30 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 31 | 其他有保存价值的文件材料 |

12.科学技术处（产学研合作与成果处）、科学技术协会

分管档案工作领导：胡中泽 档案员：王建丽

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于科技、产学研、社会服务工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计、年鉴 |
| 3 | 纵（横）向科研项目、基金申报、批复文件材料 |
| 4 | 科技合作、科技服务合同（协议书） |
| 5 | 科研成果汇编 |
| 6 | 科技创新平台（基地）体系（含科技创新团队）的规划、建设、考评与管理文件材料 |
| 7 | 按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）进行组卷。科研课题在准备、研究实验、总结鉴定验收、成果奖励申报和推广应用等阶段所形成的文件材料。如：任务书（合同、协议等），数据材料，样品、实物、研究报告，鉴定材料，报奖、获奖材料，推广应用材料 |
| 8 | 专利工作文件材料。包括：①专利申请（如有需要含代理人委托书、非职务发明证书）有关文件材料及原始手稿②专利受理通知书、实质审查及上级单位有关审批证明材料③专利公告文件、利授权通知书、专利证书④专利终止、撤回、放弃通知及有关文件材料⑤专利转让合同等有关文件材料⑥专利实施与效益证明材料⑦专利纠纷处理结果及凭证材料 |
| 9 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 10 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 11 | 其他有保存价值的文件材料 |

13.研究生工作部（处）

分管档案工作领导：佘珠花 档案员：苏娟

| **序号** | **应移交文件资料** |
| --- | --- |
| 1 | 上级关于研究生教育、培养等工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 研究生导师名册及遴选材料 |
| 4 | 研究生教育教学改革、培养目标、培养规格、培养方案、学制等材料 |
| 5 | 刊物（《研究生通讯》） |
| 6 | 研究生教学研究项目申报、下达、鉴定、评奖材料 |
| 7 | 研究生教育教学质量检查、教学评估文件材料 |
| 8 | 与校外联合培养硕士研究生、博士研究生合同（协议） |
| 9 | 研究生思想政治教育工作文件材料 |
| 10 | 研究生招生专业设置、调整、合并、撤销论证文件材料 |
| 11 | 研究生入学试题、招生简章、招生宣传工作方案、招生工作总结；新生录取名册、录取线、生源统计表等材料 |
| 12 | 指导教师与指导研究生名单（对应关系） |
| 13 | 在校研究生名册（份学院、年级统计） |
| 14 | 研究生转专业、留级、休学、复学、转学、退学等学籍变更材料 |
| 15 | 研究生奖励、处分文件材料 |
| 16 | 研究生参加省级以上竞赛获奖材料 |
| 17 | 精品课程建设材料 |
| 18 | 自（主）编教材、教学指导书、实习指导书和习题集；评选优秀教材有关材料 |
| 19 | 实践教学文件材料；教学实习基地名册（人员、经费、场地、设施、实习项目） |
| 20 | 学位评定委员会成立、调整文件 |
| 21 | 学位评定委员会会议记录、决定及上级有关文件 |
| 22 | 学位评定条例、办法、计划、总结 |
| 23 | 学位评定委员会授予硕士学位名册；补办硕士学位、研究生学历证书名册及领取签名册 |
| 24 | 学术委员会成立、调整文件材料；学术委员会章程；学术委员会会议记录、决定、决议文件材料；上级关于学术委员会工作文件 |
| 25 | 优秀硕士学位论文及评审材料 |
| 26 | 研究生学位论文及在校期间发表论文情况统计表 |
| 27 | 毕业生工作计划、总结 |
| 28 | 毕业生供需统计、一次性就业率统计表、毕业生正式派遣方案及就业名册 |
| 29 | 毕业生就业质量跟踪调查和信息反馈及优秀毕业生典型材料 |
| 30 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 31 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 32 | 其他有保存价值的文件材料 |

14.招生与毕业生就业工作处

分管档案工作领导：黄铠档案员：张昭雪

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于招生、毕业生工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 招生计划、招生人数、生源地情况统计表、录取线、录取名册  |
| 4 | 招生简章、招生宣传方案、招生工作总结 |
| 5 | 毕业生工作计划、总结、就业协议书 |
| 6 | 毕业生就业方案、毕业生供需统计、一次性就业率统计表、毕业生正式派遣方案、就业名册文件材料 |
| 7 | “三支一扶”文件材料 |
| 8 | 毕业生就业质量跟踪调查和信息反馈及优秀毕业生典型材料 |
| 9 | 年度就业质量报告 |
| 10 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 11 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 12 | 其他有保存价值的文件材料 |

15.财务处

分管档案工作领导：郭海平 档案员：王德忠

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于财务工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 财会档案移交清册 |
| 4 | 银校合作协议书 |
| 5 | 预算报表 |
| 6 | 决算会计报表（含基建综合决算） |
| 7 | 年度以上规划表、分配计划、测算表 |
| 8 | 年度统计表（含工资报表） |
| 9 | 月、季度计划、统计报表 |
| 10 | 基建工程财务预、决算 |
| 11 | 总帐；预算内外专项账薄（含明细账、分户或登记帐），预算内原始凭证、记账凭证，预算外原始凭证、记账账单 |
| 12 | 专项基金（教育发展基金会）账簿、各种原始凭证、计账凭证 |
| 13 | 银行存款余额调节表 |
| 14 | 日记账（含现金、银行存款日记账） |
| 15 | 固定资产明细账 |
| 16 | 会计拨款凭证及其他会计凭证 |
| 17 | 银行对外账 |
| 18 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 |
| 19 | 工资发放名册 |
| 20 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 21 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 22 | 其他有保存价值的文件材料 |

16.资产管理处

（实验室与设备办公室、采购与招投标管理中心）

分管档案工作领导：侯传亮档案员：许德华

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于资产设备、实验室设备、政府采购、招投标管理相关工作的文件  |
| 2 | 工作计划、总结，年度制定的制度（办法），年度对上级的工作请示、批复等 |
| 3 | 学校资产年度统计报表 |
| 4 | 资产处置校内申报、校内批复及上级部门批复文件材料 |
| 5 | 校拔资金的设备购置计划（资金分配方案） |
| 6 | 仪器设备（10万以上）技术资料 |
| 7 | 仪器设备（校财政经费20万以上、中央财政经费100万以上）购置论证报告 |
| 8 | 中央地方共建资金项目申报书 |
| 9 | 实验室废弃物处置材料（合同、年度处置记录） |
| 10 | 仪器设备重大事故调查分析及处理意见 |
| 11 | 仪器设备技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 |
| 12 | 《中华人民共和国政府采购法》（主席令第14号）第42条规定的应当妥善保存的采购文件，包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料  |
| 13 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 14 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 15 | 其他有保存价值的文件材料 |

17.审计处

分管档案工作领导：胡方年档案员：何流

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于审计工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 干部离任审计材料 |
| 4 | 学校内部财务审计报告和专项审计报告及档案材料 |
| 5 | 工程项目审计材料及复查材料 |
| 6 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 7 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 8 | 其他有保存价值的文件材料 |

18.基建处

分管档案工作领导：刘肖凡档案员：李军

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于基建工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 全校性总体规划，设计总平面图；全校水、电、气等管道分布图、地质勘探、地形测量材料 |
| 4 | 执行《建设项目档案管理规范》（DA/T 28-2018）要求，包括基建工程建设准备、设计、施工、竣工验收各阶段详尽文件资料 |
| 5 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 6 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 7 | 其他有保存价值的文件材料 |

19.国际交流与合作处（港澳台事务办公室、国际教育学院）

分管档案工作领导：史理档案员：李建俊

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于外事工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 外事工作会议材料 |
| 4 | 出国（境）参加国际学术会议的论文 |
| 5 | 参加、举（主）办的国际比赛、竞赛材料；参加、承（主）办的国际会议材料；参加、举（主）办的重大外事活动文件材料 |
| 6 | 邀请专家（学者）、聘请外籍教师的计划、批复和来往函件  |
| 7 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问材料 |
| 8 | 来校进修、培训、研究人员及工作有关材料 |
| 9 | 中外合作交流的纪要、合同、备忘录、合作项目、成果等文件材料 |
| 10 | 中外合作办学项目申报、批复、执行、验收、完成情况等材料 |
| 11 | 中外合作开展科技项目合作成果等文件材料 |
| 12 | 授予外籍人士名誉称号材料 |
| 13 | 互赠礼品、纪念品名册及实物 |
| 14 | 留学生审批、录取名册、成绩单、学历学位证书发放情况登记册等文件材料 |
| 15 | 港澳台和侨务工作材料 |
| 16 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 17 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 18 | 其他有保存价值的文件材料 |

20.离退休工作处（离退休党总支部）

分管档案工作领导：黄磊 档案员：王树平

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于离退休工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 离退休人员名册 |
| 4 | 党支部成立、改选（调整）的文件资料 |
| 5 | 评选先进文件材料 |
| 6 | 关工委、老年人协会、老教授协会工作文件材料 |
| 7 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 8 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 9 | 其他有保存价值的文件材料 |

21.后勤保障部（后勤保障部党总支部）

分管档案工作领导：丁如喜档案员：郭华

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于后勤工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 机构设置、干部任免、人员聘用文件材料 |
| 4 | 餐饮及经营管理、水电管理、物业管理、环境绿化、爱国卫生、教材征订采购与发放、商铺经营管理、学生住宿管理等工作文件材料 |
| 5 | 学校经营性房产租赁协议（合同） |
| 6 | 预算造价在50万元以下的土建类（含装修工程）维修改造工程协议（合同）、审计、交付验收等文件材料 |
| 7 | 教师周转房管理工作文件资料 |
| 8 | 各类外包业务合同 |
| 9 | 公有房屋及土地资源的确权文件材料 |
| 10 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料 |
| 11 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 12 | 其他有保存价值的文件材料 |

22.图书馆（图书馆党总支部）

分管档案工作领导：朱兵档案员：熊丽

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于图书馆工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 图书藏品目录 |
| 4 | 召开的专业会议、学术会议文件材料 |
| 5 | 评估文件材料 |
| 6 | 对外交流文件材料 |
| 7 | 文献信息资源建设、服务工作文件材料 |
| 8 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 9 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 10 | 其他有保存价值的文件材料 |

23.网络与信息中心

分管档案工作领导：吴煜煌 档案员：龚能武

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于网络、信息化建设工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 信息化建设论证和实施材料 |
| 4 | 信息网络工作协议（合同） |
| 5 | 校园网建设、维护工作文件材料 |
| 6 | 数字化校园建设文件材料 |
| 7 | “一卡通”文件材料 |
| 8 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 9 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 10 | 其他有保存价值的文件材料 |

24.继续教育学院

分管档案工作领导：卢鹏宇 档案员：刘京军

| **序号** | **应移交文件资料** |
| --- | --- |
| 1 | 上级关于继续教育、成人教育、职业教育工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 院务工作会议纪要、决议、工作情况信息简报 |
| 4 | 成人教育（职业教育）、函授教育的教学检查、评估文件材料  |
| 5 | 成人教育（职业教育）、函授教育的各类培训班办班通知、课程安排、学员名册、考试成绩登记表（或干部培训登记表）、结业证书发放名册 |
| 6 | 与校外单位签订的合作办学协议书、合同 |
| 7 | 教学质量调查、培训效果评估总结材料 |
| 8 | 教学管理、教育质量获奖材料及上级批复 |
| 9 | 成人教育（职业教育）学科建设、专业设置、调整的报批材料与上级批复 |
| 10 | 成人教育（职业教育）学科、专业建设的论证、评估、申报、审批、总结材料 |
| 11 | 学科、专业建设的统计报表 |
| 12 | 成人（职业）教育招生计划的请示及上级的批复 |
| 13 | 成人（职业）教育招生规定、生源计划 |
| 14 | 新生录取审批表、注册名册 |
| 15 | 委培、代培、联合培养协议书、合同 |
| 16 | 招生工作简章、专业介绍、专业目录汇编、招生工作总结  |
| 17 | 新生入学登记表、学籍卡片、成绩总册 |
| 18 | 学生学籍变更文件材料（升学、留学、退学、复学、开除学籍等） |
| 19 | 学生奖励文件材料（优秀学生、先进班集体、奖学金等、院外表彰决定等）、学生违纪处分文件材料 |
| 20 | 成人（职业）教育各专业教学计划、教学大纲 |
| 21 | 课程建设要求及每学期教学工作安排、院历表、课表、教学进度表、课程安排表、教师任课安排 |
| 22 | 课程目录、课程简介、每学期开课情况表 |
| 23 | 教学情况调查表、学期教学情况上报表、考试课程教育学内容上报表、教研室教学经验总结 |
| 24 | 教学实习、社会实践调查计划、总结及相关文件材料、毕业生优秀论文 |
| 25 | 体育教学其他文件材料 |
| 26 | 授予成人教育本科生学士学位工作的规定、计划与总结 |
| 27 | 授予学位人员名单，授予学位、学历证发放签名册 |
| 28 | 各层次、各专业教材、实习指导书、习题集使用目录 |
| 29 | 自编、主编的教材、教学指导书、实习指导书、习题集 |
| 30 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 31 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 32 | 其他有保存价值的文件材料 |

25.学报编辑部

分管档案工作领导：杨明 档案员：周舟

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于编辑出版工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 公开出版刊物 |
| 4 | 公开发行刊物的审稿单、与作者重要来往信件、评论 |
| 5 | 内部发行刊物 |
| 6 | 封面设计图样、发行纪录、有参考价值的读者来信、重要评论  |
| 7 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 8 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 9 | 其他有保存价值的文件材料 |

26.校医院（直属党支部）

分管档案工作领导：郭利 档案员：杨荣娟

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于医疗、卫生、保健工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 公费医疗、职工保健文件材料 |
| 4 | 公共卫生事件应急预案 |
| 5 | 大学生医保工作文件材料 |
| 6 | 与校外有关单位合作协议书 |
| 7 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 8 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 9 | 其他有保存价值的文件材料 |

27.档案馆（校史馆）

分管档案工作领导：王宁 档案员：史要防

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **应移交文件资料** |
| 1 | 上级关于档案、校史工作的文件 |
| 2 | 制度、计划、报告、通知、总结、请示、批复、统计 |
| 3 | 档案馆指南、全宗介绍 |
| 4 | 年鉴、校史工作文件材料 |
| 5 | 查阅情况登记表（含审批表） |
| 6 | 对外服务、交流情况 |
| 7 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 8 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 9 | 其他有保存价值的文件材料 |

28.教学单位

食品科学与工程学院（分管档案工作领导：王宏光；档案员：周倩）

生物与制药工程学院（分管档案工作领导：易文君；档案员：周林萍）

化学与环境工程学院（分管档案工作领导：王尚玉；档案员：曾露）

机械工程学院（分管档案工作领导：王旺平；档案员：陈彩云）

动物科学与营养工程学院（分管档案工作领导：李斌斌；档案员：李笃珊）

电气与电子工程学院（分管档案工作领导：李相虎；档案员：汪芳）

数学与计算机学院（分管档案工作领导：曾山；档案员：许正江）

土木工程与建筑学院（分管档案工作领导：李静；档案员：丁普堂、徐伟琦）

经济与管理学院（分管档案工作领导：肖波明；档案员：冯钧）

艺术与传媒学院（分管档案工作领导：陈莹燕；档案员：李春荣）

医学技术与护理学院（分管档案工作领导：胡翔；档案员：明新贵）

外国语学院（分管档案工作领导：习强毅；档案员：黄芝虹）

马克思主义学院（分管档案工作领导：宋幼奇；档案员：陈静）

体育部（分管档案工作领导：赵少平；档案员：王彩霞）

| **序号** | **应移交文件资料** |
| --- | --- |
| 1 | 工作规划、计划、总结、报告、会议记录、纪要、简报、大事记、规章制度、统计 |
| 2 | 接受各类检查、评估、评比的自评报告、自评依据、支撑材料的目录 |
| 3 | 主办、承办、举办的重要会议、活动（含：学生会、分团委）文件材料 |
| 4 | 学风建设措施、成效文件材料 |
| 5 | 班子成员名单及工作分工 |
| 6 | 全体教师名单（分教研室） |
| 7 | 全体学生名单（分年级、专业） |
| 8 | 班主任名单（对应班级） |
| 9 | 教师个人课表 |
| 10 | 毕业生派遣方案 |
| 11 | 分团委、学生会人员名单 |
| 12 | 学生奖励、处分文件材料 |
| 13 | 教学管理工作文件材料 |
| 14 | 党员教育、管理工作文件材料 |
| 15 | 教代会重要文件材料（通知、代表名单、工作报告、决定决议、领导讲话、大会发言、纪要等） |
| 16 | 优质课程建设材料（立项、申报、批复等） |
| 17 | 专业、班级毕业生（含：研究生）合影 |
| 18 | 本科生、研究生、留学生管理材料 |
| 19 | 本科生、研究生、留学生学籍表、学业成绩单 |
| 20 | 学士学位证（含：双学位）、大学学历证领取签收册 |
| 21 | 硕士学位证、研究生学历证领取签收册 |
| 22 | 挂靠科研机构文件材料 |
| 23 | 体育运动委员会的有关材料、学校体育运动会的通知、秩序册、开（闭）幕词、裁判长（员）讲话、成绩册等（体育部） |
| 24 | 学生体能测试文件材料（体育部） |
| 25 | 有关的奖励证书、奖牌、奖杯、文件及报送的先进事迹材料  |
| 26 | 在重要活动、工作中形成的音、视频或照片等资料 |
| 27 | 其他有保存价值的文件材料 |

六、档案材料移交清单

档案材料移交清单（样表）

移交单位（盖章）： 移交时间：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料标题（名称） | 份（件）数 | 页数 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 移交单位档案员（移交人）： 时间： |
| 移交单位分管档案工作领导： 时间： |
| 档案馆接收人： 时间： |

七、声像档案

1.归档范围

**1.1党政活动类**

1.1.1历次党代会、教代会、工代会、表彰会、团代会及各职能部门召开的重大会议。包括：开幕、闭幕场面、领导讲话、代表发言、会议情况等各种声像材料。

1.1.2各类专题会议声像材料。如：本科教学工作会议、党风廉政建设宣教月活动等。

1.1.3迎接上级各类评估检查会议的声像材料。如：本科教学工作水平评估、巡视工作动员会等。

1.1.4校庆、历年教师节、重大纪念日、重要人物事迹报告会等声像材料。

1.1.5主要领导任职期间的工作照、参加教学、科研等活动的声像材料。

1.1.6省部级以上党政领导和社会知名人士来校活动场面(包括视察、座谈等)的声像材料。

1.1.7国内有影响的教授、专家等来校访问活动的声像材料。

1.1.8港澳台同胞、归国华侨等重要活动。

1.1.9其他有重要意义活动形成的声像材料。

**1.2教学类**

1.2.开学及毕业典礼，领导讲话，师生代表发言等活动场面的声像材料。

1.2.2各二级学院毕业生集体合影照片。（建议以班为单位，每张注明学院、年级、专业、班级、合影时间。照片背面打印注明对应人像的教师、学生姓名。教师姓名用黑体字，学生姓名用宋体字，照片规格为7寸封塑）。

1.2.3知名教授、专家、中青骨干年教师讲课、学生听课、论文答辩、实验、电化教学等声像材料。

1.2.4学生实习、考察、社会实践的声像材料。

1.2.5学生军训、社会调查、参加各种竞赛、比赛、挑战赛等活动场面的声像材料。

**1.3科研学术活动类**

1.3.1重点科研课题评审、鉴定会场面，科研成果评选及领奖仪式的场面声像材料。

1.3.2由学校发起并组织的全国性、省部级学术活动。包括：大会开幕、闭幕式，大会发言、著名学者报告等声像材料。

1.3.3两院院士、知名专家、世界著名科学家来学校作学术报告的声像材料。

1.3.4在校学生及国外留学生在科研和学术活动中取得突出成绩的声像材料。

**1.4外事活动类**

1.4.1外国友好人士以及各种代表团来校参观访问的声像材料。

1.4.2与国外学校、团体签订协议、备忘录、合同全过程的声像材料。

1.4.3外籍学生、外籍教师在校学习、生活、工作的声像材料。

1.4.4在学校召开的国际学术会议场面的声像材料。

1.4.5学校领导及各种代表团出国进行友好访问、考察的声像材料。

**1.5体育类**

1.5.1历届运动会开幕、闭幕式、领导讲话、运动员比赛场面的声像材料。

1.5.2学校体育代表队参加各类运动会的声像材料。

1.5.3兄弟院校的来访、表演、比赛等场面材料。

**1.6艺术类**

1.6.1学校师生员工创作的艺术作品照片、在各种报刊杂志上所发表的作品材料。

1.6.2举办书画展、艺术作品设计展、机械设计展场面的声像材料。

1.6.3各种音乐团体来校演出，学校教师、学生文艺演出剧照、演员合影等。

**1.7校园建设类**

1.7.1学校各个时期的校园环境材料。包括：校门、校牌、教学楼、实验室、校园风光等声像材料。

1.7.2学校重大基建项目的开工、奠基、落成典礼和学校建设规划等声像材料。

**1.8获奖类**

1.8.1在教学、科研、管理等活动中获得的奖状及奖品的照片（省部级以上先进基层党组织、先进集体、文明单位奖状、劳动模范奖章、先进个人证书等）。

1.8.2在校学生参加各种比赛、竞赛的获奖证书、奖品及获奖者的照片。

1.8.3毕业生反馈信息中，毕业生在工作岗位上取得突出成绩的学生照片、获奖证书和成果照片。

**1.9人物类**

1.9.1校领导参加重要活动的声像材料。

1.9.2国内外知名校友返校活动、捐赠仪式等声像材料。

以上九大类归档材料，包括纸质照片、数码照片、录音带、录像带、光盘等。未列入归档范围的，由材料形成单位、档案馆共同协商后确定。

2.归档要求

2.1对反映同一内容的若干张照片，应选择其主要照片归档。主要照片应主题鲜明，影像清晰，画面完整，不加修饰剪裁。

2.2凡属收集范围的声像材料，拍摄者或承办单位应按本细则规定收集整理，并定期移交学校档案馆，任何单位或个人不得拒绝归档或据为己有。

2.3声像与说明应齐全，如有底片应与照片影像一致。

2.4重大活动形成的声像材料应随同其他载体形式的材料一并移交归档。

3.档案整理与移交格式

**3.1纸质照片整理（特别重要的）**

纸质照片档案一般由照片、文字说明两部分组成。由摄影者或归档部门（单位）收集并编写文字说明后，及时向档案馆移交。

3.1.1挑选照片。各归档部门（单位）在每次重要活动、会议过程中通常都会拍摄大量的数码照片。因此，应挑选有代表意义的、反映活动、事件、会议发展过程、结果的照片进行归档，注意归档照片数量的控制。

3.2.2冲印照片。各归档部门（单位）将所有挑选后应归档的照片全部冲印出一套6吋照片，珍贵的照片可冲印大幅照片。

3.3.3填写照片信息（另附）。照片信息要充分体现时间、地点、人物、事由、背景、摄影者等六要素，准确反映照片的内容。

时间：事件发生或事物变化、产生的时间和拍摄时间。

地点：被摄影像所在的具体地点。

人物：照片影像上主要人物的姓名、职务、在照片中所处的位置。

事由：照片影像所反映事件、事物的情由。

背景：对揭示照片影像主题具有一定作用的背景。

摄影者：照片的拍摄人。

**3.2数码照片整理**

数码照片档案一般由数码照片、文字说明两部分组成。由摄影者或承办部门（单位）收集并编写文字说明后，及时向档案馆移交。

3.2.1用数码相机或手机拍摄照片，其像素数应在300万以上，用扫描仪对纸质照片扫描形成的数码照片，其扫描光学分辨率应不低于600dpi，统一使用JPEG格式。

3.2.2文字说明以“张”为单位，用word形式，简要说明照片题名、拍摄时间、拍摄地点、拍摄事由、照片中主要人物及所在位置、拍摄者等项目。

移交格式

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| （数码或纸质照片） |

事由： |
| 拍摄时间： |
| 拍摄地点： |
| 照片人物： |
| 摄影者： |
| 背景： |
|  |

**3.3录音、录像整理（音视频档案）**

3.3.1刻制光盘。重要活动、会议的录音、录像应经过简单编辑，并转换成统一的格式刻录在一张或几张光盘上。音频文件一般采用MP3格式，视频文件采用MPEG2格式。数据量小于700M时可以采用CD光盘，数据量大时应采用DVD光盘。刻录光盘时应选择“一次性写入”方式。光盘背面应采用油性笔标明光盘的内容。

3.3.2填写光盘信息。归档的每次活动、会议的录音或录像光盘都必须写明光盘信息。

录制时间：录音、录像的录制时间。

责任者：形成录音、录像档案或反映其内容的部门（单位）。

光盘数：本次录音、录像一套所含光盘数。

播放时间：本次录音、录像的播放时间，单位为分。

类别：填写“视频”或“音频”。

制作人：制作光盘的人员姓名。

审核人：负责检查光盘质量的人员姓名。

制作时间：制作光盘的时间。

其他项目的填写参考照片信息的填写。

移交格式：

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| （音视频或光盘） |

事由： |
|  |
| 录制时间： 播放时间： |
| 录制地点： 归档部门（单位）： |
| 类别（音/视频）： |
| 制作人： 审核人： |
| 背景： |
|  |