

学校思想政治档案管理指南

Aguidelines for management of ideological and political archives in schools

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总则 2

 4.1 及时性 2

 4.2 完整性 2

 4.3 准确性 2

 4.4 安全性 2

5 归档范围和保管期限 2

 5.1 归档范围 2

 5.2 保管期限 2

6 文件材料收集与归档 3

 6.1 概述 3

 6.2 文件材料收集 3

 6.3 文件材料归档 3

7 文件材料整理 3

 7.1 概述 3

 7.2 组件 3

 7.3 分类 4

 7.4 档号 4

 7.5 编目 4

 7.6 文件的装订、编页、装盒 4

8 电子文件归档 5

9 档案鉴定 6

10 档案保管 6

11 档案利用 6

12 档案的统计 6

附录 A（资料性） 学校思想政治文件材料归档范围和档案保管期限表 7

参考文献 9

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由山东省教育厅提出、归口并组织实施。

学校思想政治档案管理指南

1 范围

本文件提供了学校思想政治档案（以下简称思政档案）管理过程中思政文件材料的收集、整理、装订、编页、装盒和排架以及思政档案的鉴定、保管、利用及电子文件管理方面的指引。

本文件适用于学校思政档案管理工作，其他单位和其他社会组织参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 13 档号编制规则

DA/T 22 归档文件整理规则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

思政文件材料 ideological and political documents and materials

学校思想政治工作中直接形成的文字、图表、声像、实物等不同形式的历史记录。

3.2

思政电子文件 ideological and political electronic documents

数字设备及环境中生成，以数码形式存储于光盘、硬盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，记录和反映学校思想政治工作各项活动的文件。

注：包括文本电子文件、图像电子文件、图形电子文件、视频电子文件、音频电子文件等。

3.3

按件整理 manage archives individually

将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等（纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架；电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等），使之有序化的过程。

3.4

思政档案 ideological and political archives

学校思想政治工作中直接形成的具有保存价值的、经过整理归档的、各种类型和载体的思政文件材料（3.1）。

3.5

分类方案 classification scheme

对单位形成归档的思政文件，用文字或图表等形式表列出类目名称，按照一定顺序排列的一种类目表。

注：档案分类方案亦称档案分类大纲。

3.6

档号 archival code

在归档整理过程中，赋予思政文件材料（3.1）的一组字符代码，以固定归档思政文件的类别和排列顺序。

3.7

信息包 documents information packet

由内容信息和相关保存描述信息构成的信息整体。

4 总则

4.1 及时性

明确归档时间与责任单位，保持学校思政档案按照要求归档。

4.2 完整性

应归尽归，保持学校思政档案系统完整。

4.3 准确性

严格管理流程，保持学校思政档案真实可用。

4.4 安全性

根据需要采取一定的技术方式，保持思政档案保管和利用条件安全可靠。

5 归档范围和保管期限

5.1 归档范围

5.1.1 学校思政文件材料的归档范围主要包括：

- 综合反映本学校思政工作整体情况的文件材料；
- 反映本学校课程思政建设队伍的文件材料；
- 反映思政专业建设的文件材料；
- 反映思政教学与实践情况的文件材料；
- 反映思政科研情况的文件材料；
- 反映思政教材情况的文件材料；
- 反映学生思政情况的文件材料；
- 反映思政课程教评情况的文件材料以及其他具有保存价值的思政文件材料。

5.1.2 具体归档范围参见附录A。

5.2 保管期限

学校思政档案的保管期限划分为永久、定期30年和定期10年。具体的期限划定参见附录A。

6 文件材料收集与归档

6.1 概述

各形成部门宜按照归档要求，把具有保存价值的各种形式和载体的思政文件材料及时形成积累，收集齐全，整理规范后向档案部门移交归档。

6.2 文件材料收集

6.2.1 思政文件材料在办理完毕后应及时收集，并实行部门预归档制度。

6.2.2 学校思政工作中形成的、具有保存价值的各种形式和载体的文件材料均做到收集齐全。

6.2.3 学校思政文件材料收集归档范围可参照《学校思政文件材料归档范围和档案保管期限表》（见附录A），并结合学校的实际需要执行。

6.2.4 电子文件材料收集参照 GB/T 18894 执行。将电子档案相关的软硬件环境一并进行收集。

6.3 文件材料归档

6.3.1 归档的思政文件材料做到内容齐全完整、签署手续完备，书写一般使用耐久性强的书写材料。

6.3.2 归档的文件材料为原件。确需使用复制件归档，加盖复制件提供单位的公章或档案证明章，确保与原件一致。

6.3.3 纸质文件材料和电子文件材料同步收集归档，电子档案的内容与元数据保证准确性、完整性、可用性和安全性。

6.3.4 思政文件材料的归档时间一般按年度进行，在次年的6月底前完成归档。

6.3.5 由形成部门负责人审核签字后向学校档案部门办理归档手续。

7 文件材料整理

7.1 概述

7.1.1 思政文件材料整理一般遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

7.1.2 区分不同价值，符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

7.1.3 做到纸质文件和电子文件整理协调统一。宜符合 GB/T 18894 的规定。

7.2 组件

归档文件一般以每份文件为一件，宜依据 DA/T 22，按件整理：

——正文、附件为一件；

——文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；

——转发文与被转发文为一件；

——原件与复制件为一件；

——正本与翻译本为一件；

——中文本与外文本为一件；

——报表、名册、图册、教材等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；

——简报、周报等材料一期为一件；

——会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；

——来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件；

——有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

7.3 分类

7.3.1 学校宜制定思政文件材料分类方案，并保持分类标准的稳定性和可扩展性。

7.3.2 学校根据形成思政文件材料的内容和数量划分类目，思政文件材料可以设置成一级类目，亦可在原有一级类目的基础上设置为二级类目。

7.4 档号

7.4.1 思政文件依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制遵循唯一性、合理性、稳定性的原则。

7.4.2 档号的结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号，上、下位代码之间用“-”连接。

7.4.3 档号宜按以下内容编制：

- 全宗号：档案馆给立档单位编制的代号，用4位数字或者字母与数字的结合标识，按照 DA/T 13 编制；
- 档案门类代码：档案所属门类的代码，由相关类别分类号“思政”拼音首字母“SZ”标识；
- 年度：文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2020”年度；
- 保管期限：永久、30年、10年分别以代码“Y”“D30”“D10”标识；
- 机构（问题）代码：由拼音首字母“J”标识；
- 件号：件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如“0026”。

7.4.4 归档文件在首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。明确归档章样式或以条形码等其他形式在归档文件上进行标识。归档章包括全宗号、年度、分类号、保管期限、件号以及页数。

7.5 编目

7.5.1 归档文件依据档号顺序编制归档文件目录。编目做到准确、详细，便于检索。

7.5.2 归档文件逐件编目。来文与复文作为一件时，对复文的编目体现来文内容。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目宜符合以下条件：

- 序号：填写归档文件顺序号；
- 档号：档号按照 7.4 编制；
- 文号：文件的发文字号；没有文号的，不用标识；
- 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者；
- 题名：文件标题；没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，宜全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”；
- 日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 19990909；
- 密级：文件密级按文件实际标注情况填写；机密、秘密、没有密级的，不用标识；
- 页数：每一件归档文件的页面总数；文件中有图文的页面为一页；
- 备注：注释文件需说明的情况，是否公开（包括主动公开、申请公开、不予公开、内部文件）。

7.5.3 归档文件目录推荐由系统生成或使用电子表格进行编制。目录表格采用 A4 幅面，页面宜横向设置。

7.5.4 归档文件目录除保存电子版本外，一般打印装订成册。装订成册的归档文件目录，编制封面。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、机构（问题），其中全宗名称即立档单位名称，填写时使用全称或规范化简称。归档文件目录可以按年装订成册，也可每年区分保管期限装订成册。

7.6 文件的装订、编页、装盒

7.6.1 装订

7.6.1.1 思政文件以件为单位装订。装订牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。装订尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，维持不变。

7.6.1.2 相同期限的思政文件装订方式尽量保持一致，不同期限的装订方式相对统一。

7.6.1.3 用于装订的材料，不包含或产生可能损害归档文件的物质。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

7.6.1.4 永久保管的思政文件，宜采取线装法装订。页数较少的，使用直角装订，文件较厚的，使用“三孔一线”装订。

7.6.1.5 永久保管的思政文件，不使用不锈钢夹或封套装订。

7.6.2 编页

7.6.2.1 纸质文件以件为单位编制页码，空白页不编制页号。

7.6.2.2 页码逐页编制，宜分别标注在文件正面右下角或背面左下角的空白位置。

7.6.2.3 文件材料已印制成册并编有页码的；拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

7.6.3 装盒

7.6.3.1 将思政文件材料按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度保管期限的文件不能装入同一个档案盒。

7.6.3.2 档案盒采用无酸纸制作。

7.6.3.3 备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。具体宜符合以下条件：

- 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；
- 整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章；
- 整理日期：归档文件整理完成日期；
- 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章；
- 检查日期：归档文件检查完毕的日期。

8 电子文件归档

8.1 思政电子文件根据纸质文件归档范围，依据相关规定，结合项目实际情况，确定思政电子文件归档范围。

8.2 电子文件形成部门负责思政电子文件的归档工作，档案管理部门负责思政电子文件归档的指导、协调和电子档案接收、保管、利用等工作。确保电子文件的真实性、可靠性、完整性与可用性。

8.3 电子文件归档采用在线归档或离线归档的方式，向档案管理部门移交经过整理的思政电子文件，并在内容、格式、相关说明及描述上与纸质项目档案保持一致，且二者建立关联。

8.4 思政电子文件整理完成后，由形成部门负责对文件信息进行鉴定和检测，包括内容是否齐全完整、格式是否符合要求、与纸质或其他载体文件内容的一致性。

8.5 电子文件信息包经过形成部门鉴定和检测后，由相关责任人确认归档，赋予归档标识。归档标识中含有归档责任人、归档时间、文件信息包名称等信息。

8.6 采取离线方式归档时，将带有归档标识的思政电子文件拷贝至耐久性好的存储介质上，存储介质设置成禁止写入的状态。存储介质的选择依次为光盘、移动硬盘等。

8.7 存储电子档案的介质或装具上一般贴有标签，标签上注明载体序号、类别号、文件起止号、密级、保管期限、存入日期等。

8.8 思政电子文件归档由档案管理机构进行检验，并填写《电子文件归档登记表》（格式参见 GB/T 18894），检验合格后办理移交手续。

9 档案鉴定

9.1 思政档案鉴定参见《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的有关规定，且在办理审批手续后实施。

9.2 学校档案管理部门对思政档案进行鉴定具体参见附录 A。

10 档案保管

10.1 思政档案的保管具备必要的设施设备，电子档案按要求备份，以确保档案安全。

10.2 档案库房满足防火、防盗、防水、防潮、防高温、防紫外线照射、防尘、防有害生物（霉、虫、鼠）的条件。建立档案库房管理制度，加强日常库房管理。

11 档案利用

11.1 建立档案利用制度，对利用的范围、对象、审批办法等做出规定。

11.2 利用档案原件一般在阅览室查阅，并反馈利用效果。

11.3 根据学校工作需要编制必要的编研材料，如专题文件汇编、大事记、专题研究等。

12 档案的统计

档案部门定期对档案接收、保管、利用等情况进行统计并建立统计台账；定期进行统计分析。

附 录 A

(资料性)

学校思想政治文件材料归档范围和档案保管期限表

学校思想政治文件材料归档范围和档案保管期限表见表A.1。

表A.1 学校思想政治文件材料归档范围和档案保管期限表

类别	序号	归档范围	保管期限
综合	1	上级下达的有关思想政治工作的政策性、指导性文件及有关规定	30 年
	2	有关学校马克思主义学院建设、思政课教育教学改革、教学方法、培养目标等方面的指示、意见、规定、办法	永久
	3	学校思想政治工作的发展规划、实施计划、规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结、请示及批复	永久
	4	校领导讲思政课的工作安排、讲稿、课件	永久
	5	有关思政工作的各类统计报表(思政课教师名单、辅导员名单、组织员名单、思政教师个人简历、发表论文、教材著作的编写、参加学术研讨会、承担课题及科研成果等)	30 年
队伍建设	1	师德师风建设材料:有关师德建设体制机制、教育制度、教育计划的规定、办法;开展师德师风专题教育学习的学习记录、专题研究交流会材料;表彰先进典型的相关材料;师德建设宣传动员阶段、组织实施阶段总结;教师职业道德测试试卷与成绩单等	30 年
	2	教职工政治思想工作动态及相关材料	30 年
	3	辅导员、思政课教师和专职组织员队伍建设的有关规定、思政课教师岗位津贴、职称评聘、绩效考核、考勤管理的规定、办法、实施细则等	30 年
	4	教师课程思政的教学能力培养、教学管理工作计划、规定和总结	永久
	5	思想政治理论课教师访学交流、进修的计划、安排、总结	永久
	6	思想政治理论课教学工作量的规定、执行情况、统计报表	30 年
	7	课程思政教学团队、教学名师评选材料、推优评选、表彰先进集体和个人的通知、通报	永久
专业建设	1	思想政治精品课程申报、建设、评审的有关材料	永久
	2	关于思想政治理论课教师、辅导员名师工作室、马克思主义学院硕士点申报、审批、建设的相关材料	10 年
	3	思政课程标准、教学大纲	永久
教学与实践	1	思政课程试题库、教学运行情况、教学通知、课表	永久
	2	思政课程和课程思政的听课记录、典型教案、重要备课记录、教学方法改革、典型案例、教学比赛等教学实践活动的有关材料	30 年
	3	应用互联网技术的线上教学方式、教学研讨会、学术交流会、网络名站名栏、文化工作室、互动社区建设的相关材料及相关声像类材料、优质课录播、慕课等	永久
	4	有关思政课实践教学的组织机构、教学安排、内容形式、成绩评定、安全实施的规定、实施方案、细则等材料	永久

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/136152005114010215>