

冀州职教中心

质量提升暨提质培优过程性档案 管理办法

为规范和加强学校“质量提升”工作档案管理，充分发挥档案在各项工作中的作用，提升档案效益，便于对项目建设工作的监督、审查和验收，根据相关档案规范要求，按照《冀州职教中心“2021 质量提升年”工作实施方案》部署，制定本规定。

第一章 总 则

第一条 总体要求：通过规范和加强学校“质量提升”工作档案管理，形成项目建设的过程性、规范性档案和科学的档案建设运行机制，在便于上级有关部门对项目建设工作的监督、审查和验收同时，充分发挥项目档案在学校改革发展各项工作中的作用和效益。

第二条 “质量提升”工作档案指在质量提升工作范围内各项目建设过程中直接形成的具有保存价值的文字材料、声像、多媒体材料等不同形式与载体的历史记录。涵盖标准化建设、120 质量提升、教学诊改、高技能人才培训基地、提质培优、省重点复核等工作活动中形成的档案资料。

第三条 “质量提升年”档案工作的实施原则是“统一管理、分头组建、责任到人、过程考核”。档案是质量提升项目建设工作重要的信息资源，是学校的宝贵财富，必须确保完整、准确、系统、安全；由于各处室（及专项建设小组）职责和业务范围不同，在统一管理基础上，需分头针对本处室（组）建设内容和业务范围组建档案，并确定专项档案管理员。作为处室（组）档案第一责任人，处室主任（或组长）要督促做好档案工作。学校质量提升办公室将不定期对处室（组）项目建设档案工作进行考核，考核结果纳入建设绩效考核。

第二章 管理体制及工作职责

第四条 质量提升办公室是质量提升专项档案管理部门，按照学校质量提升领导小组要求对各处室（组）质量提升档案建设进行监督和指导。

第五条 质量提升专项档案管理员的基本任务和职责：

1. 执行专项档案管理制度，负责本处室（组）专项档案组建工作；
2. 积极参加业务学习、研讨和交流，熟练档案工作技能，不断提高业务水平；
3. 负责本处室（组）专项文件材料的收集、积累、保管和整理立卷归档工作，保证归档文件材料的完整、准确、系统；
4. 及时为学校有关质量提升项目工作检查、评估、验收等提供档案服务；
5. 注意文件材料的安全和保密工作；
6. 岗位变动时，做好档案移交工作。

第六条 各本处室（组）主任（组长）的领导职责：

1. 制订本处室（组）明确的专项档案工作办法，作为第一责任人切实提升档案建设质量；
2. 选定具有较高政治、业务素质人员担任档案员，并保持相对稳定；
3. 增强相关项目参与人员档案意识，执行档案制度，丰富档案积累；
4. 做好本处室（组）有关档案组建的协调工作。

第三章 档案的立卷归档

第七条 实行质量提升项目建设档案立卷归档制度，做到“三纳入”（纳入工作计划、纳入管理制度、纳入人员职责）、“四同步”（在布置、检查、总结、验收各项工作同时，布置、检查、总结、验收档案工作）。

实行电子、纸质两类档案建档管理。对已办理完毕，具有保留价值的各种文字、图表、声像等不同载体的文件材料，按照档案管理要求，必须收集齐全完整，按项目、问题或重要程度分类整理立卷。

第八条 案卷的质量要求：

1. 遵循文件材料档案资料形成规律，保持彼此间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。
2. 卷内文件必须准确反映项目建设工作及活动真实内容，手续完备，制作与书写材料利于长期保存（档案盒、卷宗封皮、卷内文件目录等由质量提升

办公室统一提供，书写用碳素笔、蓝色或黑色钢笔，不得使用圆珠笔、铅笔或复写）。

3. 管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分材料的排列顺序，**批复在前、请示在后；正件在前、附件在后；印件在前、定稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后；文字材料在前，图表在后。**

4. 专题性，成套性档案按阶段、结构等分别组卷。各项目任务书中明确提到的材料必须完善，不得遗漏。与本处室（组）项目建设相关的文件、制度、办法、通知、简报以及项目建设任务书、年度/半年/月工作计划、每周工作记录、项目组会议记录、阶段总结、项目实施情况汇报等等要单独建档。有交叉内容的，经相关处室（组）负责人协商归档。

5. 每个案件（卷）必须按规定格式逐件填写文件目录、编页号、填写立卷人、立卷时间、更改说明、正确划分保管期限，案件（卷）题名简明确切，体式一致。保管期限根据保管价值一般分为三类：反映项目建设各项活动和基本历史面貌的具有长远历史意义或重要参考价值的为永久；反映项目建设过程一般工作活动的，在长时间内对学校、项目建设有查考利用价值的为长期；在近期内对项目建设有查考价值为短期。

6. 档案中涉及的纸质文档，如招投标文件、培训记录、教材等要求保存原件，如原件需要另存的，可以保存复印件；如档案中的资料较多且大多重复的，如实训室运行记录等，可选择部分存档；所有纸质文档需注意防火、防潮。

7. 档案中涉及的电子文档，如会议照片、视频等，需做好备份，其中文字档案应打印成纸质档案保存。

8. 案卷装订整齐牢固，封面书写工整，清晰，卷容美观大方。

第四章 档案整理、保管和统计

第九条 档案必须按全宗整理，同一全宗的档案不能分散。

第十条 各处室（组）对质量提升项目建设档案分类、分项，原则上按任务书条目分项，一经确定后原则上不得随意改动。

第十一条 各处室（组）要建立健全各类档案的登记统计制度，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁的各种登记统计数据。

第五章 档案开发和利用

第十二条 质量提升档案人员应熟悉学校各职能部门业务，熟悉项目建设档案内容。积极主动提供利用，为项目建设及各项工作服务。

第十三条 编制配套的检索工具和参考工具，如《××建设项目档案》指南、专题目录、分类目录等。加强档案编研工作，如文件汇编等，为利用者提供方便。

第十四条 凡利用档案，必须按规定办理利用登记手续，对借出的档案要定期催还，不得转借他人，不得泄密，不得涂改、抽页。

第六章 档案鉴定和销毁

第十五条 结合保管期限规定，各处室（组）定期对已满期的档案进行鉴定，提出销毁或延长保管期的意见，登记造册，报主管领导批准后执行。

第十六条 本规定由质量提升办公室负责解释，自发布之日起执行。

附件：档案规范要求

2021年2月5日

档案规范要求

学校质量提升过程档案包括纸质档案和电子档案两类。纸质档案指以纸张为信息记录载体的档案；电子档案指利用多媒体技术（摄像机、照相机、手机以及计算机截屏等）形成的以代码形式存储于特定介质如计算机硬盘、移动硬盘、光盘、U盘等上的照片、文本、声音和影像等档案。依照《冀州职教中心质量提升暨提质培优过程性档案管理办法》，对电子档案与纸质档案建档规范要求如下：

一、依照质量提升项目任务分工，各处室（专项组）纸质、电子两类档案要同步建立。两类档案的目录、内容原则上要相同。

二、纸质档案包括：上级及学校印发的各类文件，项目实施过程中形成的计划、安排、总结、报表等文本资料，图书，相关证件及复印件，相关照片打印件。以所负责项目类别分别按照《冀州职教中心质量提升暨提质培优过程性

档案管理办法》相关要求进行组档。

三、电子档案包括：PDF、WORD、EXCEL 等格式文件，图片、截屏、扫描件，音、视频文件等。以文件夹形式分级建档，一级文件夹按处室（专项组）命名（规则为：01办公室，02教务处，03实训处，04学生处，05财务室，06后勤处，07招生就业处，08宣教处，09教学一处，10教学二处，11工会，12团委会，13安全处，14教学三处，15专项组，16专项组，……），二级文件夹按项目类别命名（规则为：A 标准建设，B 教学诊改，C 质量提升，D 提质培优，E 基地建设，F 省重复核），三级文件夹按本处室（专项组）所负责项目类别的对应任务条目命名。

四、及时完成两类档案转换。各处室（专项组）要及时将纸质档案扫描转换为电子档案。同时，将电子文档转换成纸质文档，形成两类档案之间的有效衔接。

五、为保证电子档案的规范性，通过照相机、手机等拍摄直接形成的证书、文档等资料，原则上不予直接入档。一律要求扫描形式形成电子档案。

六、在项目实施不同阶段或开展某项活动形成的照片、影像，入档前一定要进行筛选，选择有代表性、典型性、能有力说明建设状况或活动主题的内容，而不能“一拷了之”。对选定的照片、截取的音视频要以“年月日+内容”的形式进行命名。对只有图片、视频的档案，要设立文件夹并附 word 文档对涉及内容进行说明（时间、地点、参加人、结果及获得评价等）。

转换为纸质文档时，需形成 word 文件，内容顺序为：题目，活动简要说明，若干精选的活动图片（每张图片下有内容说明）。版面设计要合理、紧凑、美观。检查无误后，转换为 PDF 文件，打印成纸质文档。

七、每项任务或活动完成后，在保证形成两类档案基础上，及时归档所属文件盒和所在电子文件夹。尤其是电子档案，要保证其可读性、无病毒，并做好备份，以免计算机中毒或崩溃造成档案丢失。