



厦门华锐莱普顿学校 档案管理制度

编制 学校办公室 日期 2024.12.12
审核 _____ 日期 _____
批准 _____ 日期 _____

修订记录

日期	修订状态	修改内容	修改人	审核人	批准人



1. 目的

为规范厦门华锐莱普顿学校（以下简称“学校”）及厦门公司（以下简称“公司”）的档案管理工作，使档案得到完整、系统、规范、有效的利用，充分发挥档案在各项工作中的作用，根据档案管理法律、法规，结合实际，特制定本管理制度。

2. 适用范围

本管理制度适用于厦门华锐莱普顿学校及厦门公司。厦门华锐莱普顿学校指：厦门市集美区华锐莱普顿幼儿园有限公司、厦门市集美区华锐双语学校、厦门市华锐莱普顿高级中学有限公司。厦门公司指：厦门市中弘安特投资管理有限公司、厦门市华锐教育投资有限公司、厦门市华锐教育服务有限公司、厦门市弘安锐特投资有限公司、厦门市华锐莱普顿教育咨询管理有限公司。

3. 术语和定义

本管理制度中的档案是指各职能部门、学部在经营活动中直接形成的记录各项活动的真实内容和过程并具有保存利用价值的各类文件材料。（包括纸质文件、图纸、方案、软件、图片、音像、实物等不同形式的历史纪录）

4. 职责描述

4.1. 学校办公室

- 4.1.1. 负责学校、公司档案统筹工作，包括但不限于收集、整理、保管、利用、移交、鉴定销毁及档案移交前后的检查管理工作。
- 4.1.2. 贯彻执行国家及教育集团关于档案管理的法律法规和政策，综合规划档案工作。
- 4.1.3. 拟定档案工作规章制度，并负责贯彻。
- 4.1.4. 负责接收（收集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料。
- 4.1.5. 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。
- 4.1.6. 开展档案宣传活动，充分发挥档案文化教育功能。
- 4.1.7. 配合投资总办、教育总办档案检查及对接工作。

4.2. 各部门/学部

- 4.2.1. 明确本部门档案条线对接人、档案归档范围，报备校办。
- 4.2.2. 负责本部门资料的收集、整理、归档及移交等工作。
- 4.2.3. 配合集团、校办档案制度修订及日常统计、检查等工作。

5. 档案材料的要求

- 5.1. 归档的文件材料，必须做到书写材料优良，字迹工整，图样清晰，整洁干净有利于长期保存，手写部分一律用碳素墨水钢笔或者碳素墨水签字笔书写，禁用铅笔、圆珠笔等书写，如用热敏纸或复写纸需要归档的文件，需要附带复印件。照片、录像带等档案材料，必须



附带说明，说明项包括事由、时间、地点、人物、摄影者等；录音带说明内容包括录制日期、地点、讲话人姓名、职务、主要内容、讲话时间等。

- 5.2. 归档的文件材料必须按学校的相关规章制度办理完毕，审批签字完整，页码齐全。
- 5.3. 正式归档的文件不得用回收纸张打印。
- 5.4. 归档的材料原则上应是原件，大小应按 A4 规格（297*210 毫米）折叠，小于规格的要托裱，大于规格的要折叠。

6. 档案的分类

按照教育部及国家档案管理规定，结合集团管控要求，档案原则上分为十二类：党群类、行政管理类、人事类、财会类、学生类、基建类、教学类、科研类、仪器设备类、出版物类、外事类、特殊载体类。

详见“附件 1：厦门学校档案归档范围表”。

- 6.1.1.1. 党群类：主要包括党委、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。
- 6.1.1.2. 行政管理类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要、合同管理、工商管理类及权证管理等。
- 6.1.1.3. 人事类：主要为学校员工档案、人事相关模块文件。
- 6.1.1.4. 学生类：主要包括学校培养的学历教育学生档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。
- 6.1.1.5. 财会类：主要内容包括会计报表、会计账目、会计凭证以及财会活动中形成的有保存价值的文件材料。
- 6.1.1.6. 基建类：学校建校期间前期、设计、施工及竣备资料。
- 6.1.1.7. 教学类：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。
- 6.1.1.8. 科研类：主要包括学校科研管理和科研实践活动中形成的文件材料。
- 6.1.1.9. 仪器设备类：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。
- 6.1.1.10. 出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报、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。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。
- 6.1.1.11. 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。

6.1.1.12 特殊载体类：分为实物及电子类。

7. 档案的整理

7.1. 档案整理是指按一定原则对档案实体进行系统分类、组合、排列、基本编目，使之有序化的过程。

7.2. 学校内部产生的各类档案由档案统筹部门参考“厦门学校档案归档范围表”建立的本校内归档范围后进行整理。档案管理人员要编制卷内目录、案卷目录和档案汇总目录等目录信息，各著录项要齐全、完整，题名不得缩写，如要在文件题名中增加内容，用【】标识，著录的字体为宋体，字号为10号，空白行高为25。案卷题名一般需包括内容有年度、责任单位、内容主题等。具体格式参见附表：“附件2：卷内目录”、“附件3：案卷目录”、“附件4：档案汇总目录”。

7.3 一个完整的案卷应包括：案卷封面、卷内目录、正文、备考表、封底等，案卷的厚度不得超过3公分（200页），装订采用“三孔一线”方式，要装订结实、页码连续（从001开始...），正面标在右上角，背面标在左上角；档案案卷封面及档案盒标签图例详见“附件5：档案案卷及档案盒标签图例”。备考表格式详见“附件14：卷内备考表”，备考表中立卷人、审核人需要签名确认，审核人一般为立卷人所在部门的负责人。

7.3. 案卷编号规则

7.3.1. 可按年度成卷档案的案卷编号规则，合同类档案编号由校办在拟办时完成。

7.3.1.1. 编制方法：学校/公司简称编码.一级类目代号.二级类目代号.年度-流水号

7.3.1.2. 举例：2020年度厦门市集美区华锐双语学校产生的红头文件的第一个案卷，其案卷编号为XMSY.1.2.2020-1

7.3.1.3. 学校及公司简称编码如下：

公司名称	简称	编码
厦门市中弘安特投资管理有限公司	厦门中弘	XMZH
厦门市弘安锐特投资有限公司	厦门弘安	XMHA
厦门市华锐教育服务有限公司	厦门教育	XMJY
厦门市华锐教育投资有限公司	厦门投资	XMTZ
厦门市集美区华锐莱普顿幼儿园有限公司	厦门幼儿	XYME
厦门市集美区华锐双语学校	厦门双语	XMSY
厦门市华锐莱普顿高级中学有限公司	厦门高中	XMGZ
厦门市华锐莱普顿教育咨询管理有限公司	厦门教咨	XMJZ

7.3.2. 人事员工个人档案、财务凭证报表档案的案卷编号规则根据部门内部要求自行拟定。



8. 档案的归档

8.1. 归档原则

- 8.1.1. 按立档单位分开建档。
- 8.1.2. 按形成或针对的年度分开建档。
- 8.1.3. 自有档案和备案档案分开建档。
- 8.1.4. 按档案内容分类排序归档。
- 8.1.5. 按学校（项目）/年度/档案类目/顺序号归档编号。

8.2. 归档方法

8.2.1. 根据分类类型同步建立台账。详见“附件6:台账模板”。

8.2.2. 部分档案归档要求

- 8.2.2.1. 部分类别（如结算文件、招标文件）在办结完毕后成套资料统一存档于档案发生部门。
- 8.2.2.2. 三会文件包含股东会、董事会、监事会相关会议文件存校办。
- 8.2.2.3. 企业工商设立、变更、注销、年检相关文件根据档案产生公司/学校，存档于校办。
- 8.2.2.4. 合同类文件归档时，归档的文件材料包括合同正本、合同审批表、合同定稿文本等。投融资类合同原则上我方保留两份原件，教育总裁办、学校校办各持原件一份，如只有一份原件时存档于校办。其他类型合同原则上我方保留一份，原件存档于校办。
- 8.2.2.5. 原则上合同类档案应在合同盖章后一月内移交校办，校办收到合同审批表、法务定稿及合同原件后，在OA系统中闭合合同视作归档接收。如经校办沟通催办后，合同经办人仍未移交合同原件，校办应及时根据“附件7：文件归档催收单”邮件抄送中心/部门负责人及分管领导。
- 8.2.2.6. 企业权证保管于校办，应及时建立企业权证台账。
- 8.2.2.7. 项目权证类及基建类档案在项目竣备后，由工程部档案统筹岗负责与校办进行交接。
- 8.2.2.8. 招标采购类档案应根据内部制度进行规范管理，所有单独标段完成后统一归档。
- 8.2.2.9. 成本结算文件在单独标段竣工后统一归档。
- 8.2.2.10. 根据档案归档范围，相关需要移交归档至校办的文件，请各部门根据“附件13：文件移交&归档登记簿”进行登记。



8.3. 合同类归档

合同编码：公司/学校简称编码-HT-年度-流水号

举 例：2020 年度后勤部第 2 个以双语学校为主体签订的家具采购协议，
合同编号为 XMSY-HT-2020-002。

8.4. 法务档案类

诉讼管理类按照诉讼案整体完成后整理归档后移交至校办。

8.5. 财会档案类

按会计归档要求存档，专项审计按照审计项目整套资料办结完毕后存档。

8.6. 人事档案类

除个人档案类需按照个人建档以外，其余按照档案分类定期归档。

9. 档案的保管

9.1. 档案室设置要求

9.1.1. 学校设立专用档案室，各部门配置带锁的档案储藏柜存放各类档案。

9.2. 各部门档案负责人要保证档案库房和装具的卫生整洁，锁好档案柜门锁，保证档案的安全，定期进行库藏档案的清理核对工作，做到帐、物相符。

9.3. 除档案负责人员外，任何人员不得私自进入档案库房或打开档案柜，如有需要，必须由档案管理人员陪同进行。

9.4. 档案的保管期限分永久、长期（30 年）、短期（10 年）三种。

10. 档案的移交

10.1. 移交要求

所有档案移交工作，移交方都要提供完整的移交档案台账（详见附件 11：档案移交清册），纸质的一式 2 份及电子版，经交接双方签字各执一份，档案移交清册要永久保存。

10.2. 学校/公司组织机构调整时档案移交

10.2.1. 撤销部门的档案向所在学校的档案室移交档案。

10.2.2. 部门合并成立新部门，其档案移交给新成立的部门保管。

10.2.3. 部门职能调整，原业务部门向新负责相关业务部门移交档案。

10.2.4. 学校/公司歇业或人员整体撤离时，要指定专人做好档案室的档案移交工作。

11. 档案的利用

11.1. 档案利用主要指档案查阅、借阅、提供复印件。

11.2. 利用档案材料前，必须在 OA 系统内提交《档案利用申请表》流程审批，完成后方可至档案管理人员处利用档案。根据学校内部权责或制度要求，需经审批后方可借用各类档案。

11.3. 档案利用的审批权限，具体参照学校权责制度执行。



11.4. 审批的有关规定

11.4.1. 各审批人员一定要严格审查利用人的实际工作是否有利用档案的必要性，利用目的真实性，利用方式的合理性，尽量避免原件外借。

11.4.2. 如果利用人因利用档案造成泄密或给学校利益带来损失的，除追究利用人员有关责任外，还将追究审批人员的责任。

11.5. 查阅档案只限在档案管理人员视线范围内进行，查阅时不得任意更改、涂划、拆散、剪挖、携带外出，如有违反规定，档案管理员有权停止其使用权利，情节严重者，严肃处理。

11.6. 档案借阅期限最长为十五天，如需延期，必须重新按审批程序审批，带上所借阅的档案实体到档案人员处办理续借手续。

11.7. 借阅人要保护好档案，不得遗失和损坏，不得转借他人，不得泄密，如果给公司带来经济损失的，利用者要赔偿相应的经济损失，情节严重者直至开除。

11.8. 档案管理员提供复印件时，要在复印件上标注用途（内容为：本复印件仅限于办理 ____ 事宜，有效期自__年__月__日起，共__天）有效期根据申请人的业务办理情况而定，原则上不超过七天。

11.9. 档案管理人员在提供档案利用的时候，必须在相应的 OA 流程上点击接收归档，填写“附件 12：档案利用登记簿”，并让利用人签字确认。

11.10. 利用人归还档案时，档案管理员必须当面点交清楚，检查无误后，方能签收。

12. 档案的统计

12.1. 月度统计

每月 25 日前，学校各部门根据投资集团总办要求提交月度档案管理数据至校办，校办汇总后上报集团总部。

12.2. 年度统计

12.2.1 每年 4 月 30 日前，各档案产生部门向学校档案统筹部门一校办提交上年度的数据“附件 2：档案卷内目录”、“附件 3：案卷目录”及“附件 8：档案工作年度统计”的可编辑电子版。

12.2.2 校办汇总后于每年 5 月 31 日前将上年度档案资料上报投资总办“附件 2：档案卷内目录”、“附件 3：案卷目录”及“附件 8：档案工作年度统计”的可编辑电子版。

13. 档案的鉴定、销毁

13.1. 档案保管期限满后、无需保存的档案进行鉴定后，编制“附件 9：档案销毁清册”进行销毁。

13.1.1. 学校档案鉴定、销毁：每年年终，由校办牵头，组织相关部门，对保管期限已满的档案进行清理并严格鉴定，鉴定的人员至少包括校办负责人、档案发生部门负责人



人、档案发生部门分管领导等，鉴定完毕后方可销毁。

13.1.2. 如鉴定中发现无法确认的销毁档案，需增加集团教育总办审核，鉴定完毕后方可销毁。

13.1.3. 档案销毁采用焚烧、碎纸机等方式，不得未做处理后丢弃。

13.1.4. 档案销毁后，必须在相应的检索目录中注明“已于XXXX年X月X日销毁”字样。

14. 档案的交接

14.1. 档案管理员调离时须填写“附件10：档案工作交接单”，交接内容需编制“附件11：档案移交清册”。

14.1.1. 发生档案管理员调离时，需第一时间告知投资及教育总办档案负责人。

14.1.2. 移交人、接收人、监交人需仔细核对交接内容，并在交接单上签字确认，监交人一般为档案所属部门负责人。

14.1.3. 交接单一式三份，移交人、接收人、档案所属学校统筹部门各持一份，并报教育档案负责人备案。

14.1.4. 投资集团总办将对交接情况进行抽查。

15. 档案的保密

15.1. 学校/公司档案密级分为“绝密”“机密”“秘密”三级

15.1.1. 绝密：是指最重要的学校秘密，泄密会使学校的权利和利益遭受特别严重的损害。

15.1.2. 机密：是重要的学校秘密，泄露会使学校权利和利益遭受到严重的损害。

15.1.3. 秘密：是一般的学校秘密，泄露会使学校的权利和利益遭受损害。

15.1.4. 除有特殊规定外，保密期限为绝密级事项不超过三十年，机密级事项不超过二十年，秘密级事项不超过十年，到期后自动解密。

15.2. 档案人员要确保档案的安全，要将档案存放在带锁的档案柜中，提供利用前，必须先查看档案利用申请表，并做好档案利用登记，登记簿至少保存十年。

15.3. 在对外交往与合作中，对方以正当理由和途径要求提供学校涉密档案时，应通过一定形式要求对方承担保密义务，如签订保密协议，未经客户授权，不得以任何形式（包括直接、间接、口头或书面等形式）将客户档案信息泄露给任何第三方。

15.4. 全体员工都要有保密意识，外出携带密件，携带者负责保密并采取必要的安全措施，预防丢失或被窃取，办公桌上不得随意放置密级文件和资料，不得私自将学校的档案提供给任何组织或个人，如发现学校秘密已经被泄露或可能被泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告校办负责人处理，员工工作调动或离职时，必须将自己经办的文件移交给所属部门或学校档案管理人员。

15.5. 涉及保密内容的档案实物需销毁时，要编制销毁清册，销毁时监销人员必须在场，卖出前要在学校内进行粉碎。



16. 法律责任

16.1. 有下列行为之一者，责令限期改正；情节严重的，对直接责任人员给予经济处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

16.1.1. 损毁、丢失属于学校所有的档案的。

16.1.2. 擅自提供、抄录、公布、销毁属于学校所有的档案的。

16.1.3. 涂改、伪造档案的。

16.1.4. 倒卖档案牟利或者擅自将档案卖给、送给别人的。

16.1.5. 将公务活动中形成的应归档的文件、资料据为己有，拒不归档或不按规定期限向档案部门移交档案的。

16.1.6. 明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的。

16.1.7. 档案工作人员以及对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损。

17. 本制度由厦门华锐莱普顿学校校办负责拟定、解释，自发布之日起正式实施，长期有效。

18. 表单模板

18.1. 附件 1：厦门学校档案归档范围表:0721

18.2. 附件 2：卷内目录

18.3. 附件 3：案卷目录

18.4. 附件 4：档案汇总目录

18.5. 附件 5：档案案卷封面及档案盒标签图例

18.6. 附件 6：台账模板

18.7. 附件 7：文件催收单

18.8. 附件 8：档案工作年度统计

18.9. 附件 9：档案销毁清册

18.10. 附件 10：档案工作交接单

18.11. 附件 11：档案移交清册

18.12. 附件 12：档案利用登记簿

18.13. 附件 13：文件移交&归档登记簿

18.14. 附件 14：卷内备考表