

序》和《审计档案保管期限表》。1990年10月,山东省审计厅制定颁发了《山东省审计档案管理工作试行办法》,规定了审计档案的范围、体制、审计机关档案部门和档案人员的工作职责、立卷原则、方法以及保管期限划分、鉴定、销毁、保管、利用等具体内容。审计档案归档范围主要有四个方面:一是立项性文件材料;二是证明性文件材料;三是结论性文件材料;四是其他备查文件材料。审计档案立卷工作实行谁审计谁立卷、边审计边整理、案结卷成的立卷原则。采取按职能分类、按项目组卷、按单元排列的立卷整理方法。保管期限分为永久、长期、短期,50年以上为永久档案,16—50年为长期档案,15年以下为短期档案。对超过保管期限的审计档案,应成档案鉴定小组,逐卷审查鉴定,对确无保存价值的案卷进行清点核对,登记造册,经领导批准后方可销毁。

教学档案

1982年2月,山东省教育厅、档案局联合转发了国家档案局转发的陕西省档案局、高教局《关于加强教学档案管理工作的意见》,要求各级档案部门、教育主管部门、学校加强教学档案管理的领导,建立健全教学文件材料的形成、收集、归档和管理制度,把需要归档散存的教学文件材料迅速收集起来,移交学校档案室管理。根据这些要求,日照市各中小学开始重视加强教学档案建档工作。日照一中、日照师范、日照职工中专、莒县一中、五莲县一中等重点学校,在档案综合管理和达标升级工作中进一步完善和规范了教学档案的管理。

2000年8月,山东省教育厅、档案局制定颁发了《山东省中小学档案管理暂行办法》,规定中小学档案工作由教育行政部门和有关业务部门领导,同时接受同级档案行政部门的监督和检查指导。要求各级中小学均应设立档案室,教学档案按学年度立卷归档,归档范围包括教务工作、教师业务、学籍管理、教研教改等反映学校基本教学职能的各方面文件材料。教学档案的整理归档方法和文书档案大致相同。

高校的档案工作初始按照国家教委1989年颁发的《普通高等学校档案管理办法》执行,2008年8月教育部、国家档案局制定颁发了新的《高等学校档案管理办法》。2001年日照大学科技园建立后,先后引进了一批高等院校,有的学校还设立了高校档案馆。