

档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高档案管理水平，有效保护和利用档案，充分发挥学校档案服务师生和社会的作用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《高等学校档案管理办法》《四川省<高等学校档案管理办法>实施细则》《档案管理违法违纪行为处分规定》和《中共中央办公厅国务院办公厅<关于加强和改进新形势下档案工作的意见>的通知》等法律法规和文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学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师生、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。

第三条 档案工作是学校重要的基础性工作，以收集齐全、整理规范、安全保管、有效利用为目标。学校必须加强管理，将其纳入学校整体发展规划和年度工作计划，实行统一领导、集中管理。

第四条 学校档案工作由校长领导，其主要职责是：

（一）贯彻执行有关档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度；

（二）将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；

（三）建立健全与学校办学规模相适应的档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

（四）研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

第五条 主管档案工作校领导协助校长负责档案工作，其主要职责是：

（一）制定、实施学校档案工作中长期发展规划；

（二）组织、协调学校档案机构和全校各单位的档案工作，确保档案管理工作有效运行和科学发展；

（三）贯彻、执行学校档案工作各项规章制度，为学校档案工作的发展创造良好条件；

（四）监督、检查学校档案工作，组织、开展学校档案工作评估。

第二章 档案机构设置和人员职责

第六条 学校设立档案馆，对全校档案工作进行组织、协调和管理，并保存和提供利用学校档案。档案馆是学校档案工作行政管理和业务指导的职能管理部门，同时也是集中保存档案、开展档案研究和提供档案利用的专门机构。档案

馆的基本任务是：

（一）贯彻执行党和国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

（二）制定、贯彻落实学校档案工作规章制度；

（三）组织协调学校各单位档案工作，对校内档案分室进行指导、监督和检查；

（四）负责全校档案的征集、接收、整理、鉴定、统计、保管、开发和利用等工作；

（五）编制检索工作、编研、出版学校档案和校史资料，积极开展档案信息服务，开发档案信息资源；

（六）组织实施学校档案信息化建设和电子文件归档工作；

（七）开展学校专兼职档案工作人员的业务培训，努力提高档案人员的业务素质和工作水平；

（八）积极开展档案宣传与利用工作，充分发挥档案的文化遗产教育功能，不断提高全校师生员工的档案法制意识。

（九）紧密结合学校建设和发展中心工作的，开展档案学术研究和交流活动；

第七条 对于需要特殊保管或利用频繁且具有一定独立性的档案，学校可以根据实际需要设立档案分室单独保管。档案分室由所在单位领导，接受学校档案管的业务指导、监督和检查。在条件成熟时，档案分室须向学校档案馆移交档案。

第八条 学校档案馆设馆长一名，根据学校档案工作发展需要设副馆长及相关科室负责人，合理配备工作人员。

第九条 学校档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案专业知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。专职档案工作人员实行专业技术职务聘任制或者职员职级制。

第十条 学校档案分室负责本部门所承担业务档案的收集、整理、立卷、归档、保管工作。各归档单位应将档案工作纳入其职责范围，由 1 名负责人分管本单位的档案工作，配备兼职档案人员，负责本单位档案工作。

（一）归档单位分管档案工作领导职责：组织本单位人员学习、宣传、贯彻档案法规，执行学校档案工作规章制度，把档案工作纳入本单位的工作计划；经常与档案馆联系，共同做好业务监督、指导、检查工作，保证本单位归档材料的完整、准确、系统；制定本单位档案工作的管理制度，对本单位的兼职档案员提出具体要求，并帮助他们解决工作中的实际困难。

（二）归档单位兼职档案员职责：执行党和国家关于档案工作的方针、政策和法规，遵守学校档案工作的规章制度；认真做好日常归档工作，根据本单位文

件材料形成的特点和归档范围，设置归档类目，合理分类存放；负责本单位、本部门各类文件材料的收集、整理、立卷、归档工作，保证归档文件材料的齐全、完整、准确，案卷质量符合要求；主动接受档案馆的业务指导和监督检查，按要求将应归档的案卷向档案馆移交；努力钻研业务，积极参加档案馆组织的业务学习和有关活动，不断提高档案工作管理水平。

第三章 档案的收集与归档

第十一条 档案馆建立健全和不断完善各类档案材料的立卷归档制度，应归档的文件材料必须完整、准确和系统，实现纸质档案和电子档案同步归档。

（一）凡履职（公）务活动中形成的，应该归档的各类载体形式的文件材料，立卷部门必须按照规定立卷后向档案馆移交，统一管理，任何单位和个人不得拒绝归档，更不得据为己有。

（二）学校鼓励个人，特别是有重大贡献和取得重要成就者在非公务活动中形成的档案，以捐赠或代管的方式交学校档案馆保存，学校给予适当奖励。

（三）对散落在社会上的对学校和社会有重要价值的档案，由学校出资收集归档保存。

第十二条 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。未经档案验收或档案验收不合格的科研课题和基本建设项目，不得鉴定、结题和竣工验收，不予申报成果和结算工程款项。

第十三条 学校档案的归档工作实行立档单位领导、兼职档案员分工负责、责任到人的立卷归档制度。部门分管档案工作的领导应按档案馆提出的归档要求，组织、检查和督促本部门兼职档案员及时收集、整理和积累档案。兼职档案员应按纸质文件与电子文件材料的自然形成规律，系统整理，编制页号或件号，制作卷（盒）内目录，交本部门分管领导检查合格后及时移交。

第十四条 科研成果、产品规划与试制、基建工程、重大仪器设备（价值在 10 万元以上的大型、进口、精密、稀缺设备）及其他技术项目等进行鉴定、开箱、验收时必须有档案部门人员（含兼职档案员）参加，并签署意见。没有完整、准确、系统的文件材料项目，不予上报成果，不予评奖，不予验收。

第十五条 档案馆归档的文件材料包括党群、行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、出版物、外事、财会、声像、人物、实物共十二个大类。

第十六条 综合档案归档范围有：

（一）党群类：主要包括学校党委、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、统计报表；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议记录、纪要；各行政管理部門的工作计划、总结、统计报表等；上级机关与高等学校关于人事

管理、行政管理的文件材料。

(三) 教学类：主要包括教学改革与管理、评估、获奖等综合管理材料，专业建设材料，招生、学籍管理、学位工作、毕业生工作、教材等文件材料。

(四) 科研类：主要包括科技计划、协议、合同、经费、成果、科研基金等综合管理性材料以及各科研项目中的科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用和对外交流等各阶段形成的文件材料。

(五) 基本建设类：主要包括基本建设及重大维修工程的总体规划和设计、征地、财务等综合性管理材料以及每项基建工程各阶段形成的文字、图纸等材料。

(六) 仪器设备类：主要包括设备购置计划、报告、经费、统计年报等综合管理材料及单项精密仪器设备的开箱验收、安装调试、运行维修各阶段形成的文件材料和随机图样。

(七) 出版物类：主要包括出版工作计划、批复等综合性材料和学校编辑出版的学报、校报和学术刊物、教师主编的图书等材料。

(八) 外事类：主要包括重大外事活动、合作协议、合同等文件材料和出国进修、讲学、聘请外籍教师、合作科研、留学生等工作中形成的文件材料。

(九) 财会类：主要包括财务管理的文件、会计凭证、会计账簿、会计报表、工资清册等材料。

(十) 声像类：主要包括反映学校重大活动和历史发展的、具有保存价值的各种声像载体。

(十一) 人物类：主要包括学校历任副校级以上领导、正高级专业技术职务的教学科研人员、国家级有突出贡献的科技人员、省级以上学术带头人等的生平事迹，以及他们在教学、科研、管理工作和社会活动中形成的学术论著、荣誉证书等各种载体的有关材料。

(十二) 实物类：主要包括能反映本校荣誉的奖状、奖章、奖杯、锦旗、证书、名人题词、字画及具有保存价值的失效印章、赠品和礼品等实物。

第十七条 各临时机构、撤销机构形成的材料应做好档案整理工作，移交档案馆保存。

第十八条 归档时间：

(一) 党政类及能按自然年度归档的文件材料在次年六月底以前归档。

(二) 教学类及按教学年度归档的文件材料应在当年十二月底前归档。

(三) 科研类档案应在项目完成后 2 个月内归档；基建类档案应在项目完成后 3 个月内归档。

(四) 会计档案在会计年度终了后，可由计划财务处临时保管 1 至 3 年，期满后向学校档案馆移交。

(五) 随时接收上级规定应接收的档案。

第十九条 各单位或个人向档案馆移交档案时必须办理交接手续，填写档案移交清单目录，一式两份，交接双方签名盖章后，各执一份备查。

第四章 档案的管理和利用

第二十条 档案馆接收档案时，应详细检查案卷质量，发现问题，及时补正，对照目录仔细清点，填写档案移交清单目录，并按照《高等学校档案实体分类法》进行整理、分类、鉴定、编目和排列上架并录入数据库。

第二十一条 按照《中华人民共和国保守国家秘密法》和学校有关保密的规定，对馆藏档案实行密级保管，并会同相关业务部门定期进行档案密级审查，根据情况及时调整密级。

第二十二条 档案馆应建立健全库房管理制度，对馆藏档案资料进行定期安全检查，切实做好档案的防火、防盗、防鼠、防高温、防潮、防虫、防尘、防有害气体的“八防”工作，确保档案的实体安全和信息安全。及时修补、修复残破档案。为处置好档案工作中突发事件，应制定相应的应急预案。

第二十三条 档案馆按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满，失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报主管校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十四条 档案馆应建立档案统计、检查制度，定期对档案数量、档案进出及利用、档案销毁等进行统计，并向上级部门报送档案基本情况统计表。

第二十五条 档案馆应积极主动地开展档案利用工作，编制各种检索工具，编辑档案资料，设立阅览室，为利用者提供方便，并逐步实现档案的标准化、规范化、自动化和网络化管理。

第二十六条 档案馆应加强档案信息系统的基础建设，加快数字化档案馆建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行，以提高档案工作服务学校和社会的水平。

第二十七条 档案馆要积极创造条件，按照国家有关规定向全校和社会开放档案。充分发挥档案的信息功能，提高档案的利用率。档案馆提供利用档案应遵循下列规定：

（一）凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关手续后，均可利用属于开放范围的档案，并可以摘录或复制。境外组织或者个人利用档案的，按照国家和学校有关规定办理。

（二）凡利用馆藏档案，均应填写《档案利用登记表》。本校工作人员因工作需要可直接查、借阅本单位归档的档案；查阅非本部门归档的带有密级的或限制使用的档案时，须经立卷单位和档案业务部门负责人同意方可查阅。

(三)查、借阅档案必须严格遵守档案馆查、借阅制度，维护档案的完整和安全。档案馆提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经学校档案机构负责人批准。档案原件一般不得让利用者借出，确需借出的，需经校长或者主管校领导批准。

第二十八条 档案馆是负责学校档案管理和服务的日常机构，也是学校出具档案证明材料的唯一机构，加盖档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第五章 条件保障

第二十九条 工作人员保障。学校档案人员由专、兼职人员构成，根据学校档案事业发展需要配备相应的专职档案人员，各归档部门根据配备专职或兼职档案人员并确保人员的相对稳定性。

对长期接触有毒有害物质的档案人员，以及对档案人员中的涉密人员，按照相关规定予以补助。

第三十条 学校应当将档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的正常需求。

第三十一条 学校应当为档案馆提供专用的符合档案管理要求的档案库房，对不适应档案事业发展需要或不符合档案安全保管要求的库房，按照《档案馆建设标准》和《档案馆建筑设计规范》的要求及时进行改扩建或新建。

学校档案库房应当配备防火、防盗、防尘、防潮、防光、防高温、防有害生物、防有害气体的必要设施，确保档案安全。

存放涉密档案应当设有专门库房或专柜，由专人负责管理。

第三十二条 学校应当设立专项经费，为档案馆配置档案管理现代化、信息化、智能化所需的设备设施，加快数字档案馆建设，保障档案信息化建设与数字化校园建设同步进行。

第六章 考核与奖惩

第三十三条 学校按照“谁主管、谁负责”“谁失职、谁担责”的原则，实行档案工作奖励和责任追究制度。

第三十四条 学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或个人给予表彰、奖励：

- (一)在档案管理和服务各项业务工作中成绩显著的；
- (二)在校史研究、展览和教育活动中成绩显著的；
- (三)在档案理论、技术和方法研究中成绩显著的；
- (四)将重要或珍贵档案捐赠给高校档案机构的；
- (五)在同违反档案法律法规行为斗争中表现突出的。

第三十五条 有档案管理违法违纪行为的单位或课题组，其负有责任的领导人员和直接责任人员，以及有档案管理违法违纪行为的个人，应当承担纪律责任。有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤销处分；情节严重的，给予开除处分。

（一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；

（二）不按规定归档，拒绝归档或将档案据为己有的；

（三）涂改、伪造档案的或擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的；

（四）擅自提供、抄录、复制档案或擅自公布未开放档案的；

（五）擅自出卖、赠送和交换档案的；

（六）未配备安全保管档案的必要设施、设备或未建立档案安全管理规章制度，或明知所保存的档案面临危险而不采取措施导致档案安全事故发生的；

（七）档案安全事故发生后，不及时组织抢救或隐瞒不报、虚假报告或者不及时报告，或干扰阻挠有关部门调查的；

（八）其他违反档案法律法规的行为。

第三十六条 有档案管理违法违纪行为，应当给予党纪处分的，由学校纪检监察部门处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十七条 本办法由学校档案馆负责解释。