

# 西昌学院文件

西学院档〔2017〕4号

---

## 西昌学院档案管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校的档案工作，提高档案管理水平，有效利用和保护档案，根据《中华人民共和国档案法》（2016年11月7日全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议修订）及其实施办法、《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《四川省〈高等学校档案管理办法〉实施细则》（川教〔2017〕11号）及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的学校档案，是指学校在人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等活动中直接形成的对师生、学校和社会具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** 学校档案工作是学校重要的基础性工作，学校将加强管理并将其纳入学校整体发展规划，落实经费、保证档案工作需要。

**第四条** 学校档案是学校历史的记录，具有十分重要的凭证作用和参考价值。学校各类档案，均由学校档案馆集中统一管理，各部门必须按照规定定期向档案馆移交档案，任何人不得据为己有或借故拖延。

## 第二章 管理体制和职责

**第五条** 学校档案工作实行统一领导、集中管理的原则。建立在校长领导下，以档案馆为核心，各部门、二级学院、课题组、项目组等专兼职档案人员为基础的档案工作体系。

**第六条** 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，列入工作考核检查的内容；

（三）建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，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）研究决定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

**第七条** 分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）制订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部门的档案工作,确保档案管理工作的有效运行和科学发展;

(三)听取档案部门工作汇报,研究并协调解决档案工作中的重大问题,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。

**第八条** 学校成立由校长为主任委员、分管校领导为副主任委员、各部门和二级学院分管档案工作的中层干部组成的学校档案工作委员会,作为学校档案工作的组织、协调和咨询机构。

**第九条** 学校档案馆既是保存和提供利用学校档案的专门机构,又是具有一定行政管理职能的业务管理部门,对全校档案工作进行组织、协调和管理。其主要职责是:

(一)贯彻执行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)拟订学校档案工作规章制度,并负责贯彻落实;

(三)组织协调各部门档案工作,对档案分室进行业务指导、监督和检查;

(四)负责征集、接收、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案资料;

(五)编制检索工具,编研、出版档案和校史资料,开发档案信息资源;

(六)组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作;

(七)开展档案的开放和利用工作;

(八)开展学校档案工作人员的业务培训;

(九)利用档案和校史资料开展多种形式的宣传教育活动,充分发挥其文化教育功能;

(十)开展国内外档案管理、校史工作学术研究和交流活动。

#### **第十条** 档案工作人员：

(一)学校视档案馆建设需要，配齐相关管理干部，并配备政治上可靠、原则上具有本科以上学历和一定专业知识、年龄结构合理、数量充足、相对稳定的档案干部。

(二)档案干部要努力学习，不断提高政治思想素质，坚持四项基本原则，认真执行党和国家的方针、政策，热爱档案事业，忠于职守，遵守纪律，具备专业知识和一定的科学文化知识。

(三)学校档案工作人员，属专业技术人员，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制。享受学校教学、科研和管理人员同级待遇。

(四)学校对长期接触有毒有害物质的档案人员，应按照国家法律法规的有关规定采取有效的防护措施防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇，并按照国家有关规定予以补助。

**第十一条** 学校各单位、课题（项目）组和教职工都有保护档案的义务。

(一)学校各单位应将档案工作纳入本单位的领导和相关工作人员岗位职责，纳入各项工作流程，纳入年度考核，与其他工作同部署、同检查、同总结、同奖惩；按照学校档案管理的具体要求，组织做好各类档案材料的形成积累、整理立卷、归档移交等工作。

(二)学校各单位主要负责人为本单位档案工作的第一责任人，应督促、检查本单位档案材料形成积累、整理立卷、归档移交的全过程，保证归档文件材料齐全、完整、准确、真实。

(三)各部门、各教学单位、课题组、项目组由一名领导(或课题组、项目组负责人)具体分管本部门的档案工作,并确定专门档案人员(专职或兼职)负责本部门档案的收集、整理和移交工作。

(四)学校各部门负责档案工作的专门档案人员按照要求,组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律,对文件材料系统整理组卷,编制页号或者件号,制作卷内目录,交本部门负责档案工作的人员检查合格后向档案馆移交。除科研课题、产品、建设项目、设备仪器方面的科技文件应根据《科技档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822-2008)按项目、结构、阶段、或台(套)等分别组卷外,其他档案材料的纸质和电子文件材料的整理要求按《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)执行。

(五)教职工在从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料,应当按照规定及时归档,任何个人不得据为己有。教职工在从事非职务活动中形成的重要档案材料,学校档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。

### 第三章 管理范围

**第十二条** 学校实行纸质档案材料和电子档案材料同步归档制度。

**第十三条** 文件材料的主要归档范围包括:党群、行政、学生、教学、科研、基本建设、仪器设备、产品生产、出版物、外事、财会、人事等类别。

(一) 学生类归档文件材料具体范围包括：学校培养的普通高等教育学生高中档案、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，具体按照《四川省高校学生档案管理办法》执行；

(二) 人事类（指纳入学校管理的教职工人事档案和干部档案）归档文件材料范围按照《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）执行；

(三) 其他各类文件材料具体归档范围按《西昌学院档案材料归档范围及保管期限》执行。

#### 第四章 归档要求

**第十四条** 归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）执行。

**第十五条** 档案材料归档时间：

(一) 学校各部门形成的管理文件材料应当在次年6月底前归档；

(二) 教学和教学管理部门的学籍卡（或成绩卡）、取得毕业合格学生电子注册名单（光盘）、毕业生集体照片（含电子照片）、学位委员会授予学位清册等工作中形成的材料应在完成一个培养周期（即学生毕业学年）后6个月内归档；

(三) 科研类文件材料应当在项目完成后2个月内归档；

(四) 基建类文件材料应当在项目完成后3个月内归档；

(五) 学校重大活动档案应在活动结束后2个月内由活动承

办单位归档；

（六）学生、人事类档案应当在档案材料形成后2个月内归档；

（七）仪器设备的文件材料应在设备验收完毕投入使用后2个月（引进设备为索赔期满后2个月）内归档；

（八）会计档案在会计年度终了后，可由财务部门临时保管1年，期满后向档案馆移交；因工作需要确需推迟移交的，应经档案馆同意，但最长不超过3年。

#### **第十六条** 档案归档具体要求：

（一）电子文件材料归档时应注明存储格式、文字处理工具等，如采用专用计算机管理系统的部门，第一次归档时间应向档案馆提供相对应应用软件，如遇软件升级应连同已归档案软件一并升级；

（二）归档文件材料形成的时间（年、月、日）、签发、盖章等项目齐全、纸质优良，图文和批示不能书写在左侧半装订线内，有原件的不得以任何理由用复制件代替；

（三）凡由几个单位合作完成的项目或工作，由主办部门立卷、归档。各参与单位将自己承担部分任务的文件资料送交主办部门；

（四）移交档案必须履行手续，填写移交清单，一式两份，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间，交接双方签名盖章，各存清册一份。

**第十七条** 学校档案馆对档案进行整理、分类、鉴定、编号、上架排列。已归档的材料，需要补充、更改时，必须有负责人审查、核准、签字。

**第十八条** 学校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、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第十九条** 学校档案馆应当采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

**第二十条** 学校与其他单位分工协作完成的项目，学校承担项目的单位或个人除将一整套校内承担任务有关的档案正本归档外，还应将协作单位承担任务的有关档案的复制件送交学校档案馆。

**第二十一条** 学校档案馆对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向校长报告，及时处理。

**第二十二条** 学校档案馆认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

**第二十三条** 保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，必须依照《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法的规定并会同有关部门审查办理，并设专柜、专人保管。

**第二十四条** 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（项）和竣工验收，不予申报成果和结算工程款项。

## 第五章 利用与公布

**第二十五条** 学校档案馆按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及专利或者技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成单位规定限制利用的。

**第二十六条** 利用已开放的档案，必须是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后，履行相关审批手续方可利用。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

**第二十七条** 查阅、摘录、复制未开放的档案，应由档案馆负责人批准。涉及重要的科研成果和未公开的技术资料，应当经档案形成单位或者本人同意，并报请主管科研的校领导审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密工作部门批准。

**第二十八条** 学校提供利用的档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应经档案馆负责人和主管校领导批准。档案原件一般不得让利用者借出，确需借出的，需经校长或主管校领导批准。

**第二十九条** 学校档案馆设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具（著录标准按《档案著录规则》（DA/T18-1999）执行），提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

**第三十条** 学校档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。加盖学校档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

**第三十一条** 寄存在学校档案馆的档案，归寄存者所有。学校档案馆如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，学校档案馆无偿和优先提供。

**第三十二条** 学校档案馆积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案，应经档案形成单位同意，并报请校长或主管校领导批准。

**第三十三条** 学校档案馆采取多种形式(如举办档案展览、制作电视节目、发行音像制品、建设档案网站等)，推进文化素质教育基地和爱国主义教育基地建设，积极开展档案宣传和校史研究工作，并争取在相关专业的年级开设有关档案管理的选修课。

## 第六章 条件保障

**第三十四条** 学校将档案馆在档案资料征集、抢救保护、安全保密、数字化建设、现代化管理、提供利用、编纂、陈列展览及设备购置和管理维护等方面的经费列入学校预算，保证档案工作的需要。

**第三十五条** 学校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和提供专用的、符合档案管理要求的馆库，按照《档案馆建设标准》（住建 103-2008）和《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）进行改扩建或新建。

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者专柜，由专人负责管理。

**第三十六条** 学校按照“存量数字化和增量电子化”的原则，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。

## 第七章 奖励与处罚

**第三十七条** 学校档案工作原则上每两年组织一次检查、考核、评估和定期布置、验收、总结，并按四川省教育厅的部署和有关规定开展档案工作规范化管理，接受上级和省档案局的检查、评审，提高学校档案管理水平。学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，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学校档案馆的；
- （五）在同违反档案法律法规行为斗争中表现突出的。

**第三十八条** 有下列行为之一的，学校对直接负责的主管人员和其他直接责任人依法依规给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- （一）不按归定归档，拒绝归档或将档案据为己有的；
- （二）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- （三）涂改、伪造档案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、复制档案或公布未开放档案的；
- (五) 出卖或者违反国家规定转让、交换以及赠送档案的；
- (六) 未配备确保档案安全保管的设施设备，或明知所保管档案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，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。

## 第八章 附则

**第三十九条** 本管理办法是全校档案工作的准则，自公布之日起施行。原有的《西昌学院档案工作管理条例》（西学院办〔2005〕8号）同时废止。

**第四十条** 本办法由学校档案馆负责解释。

