

新乡学院文件

院政字〔2020〕114号

签发人：刘兴友

新乡学院档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强我校档案工作，提高档案管理水平，更好地为学校各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）和《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局 27 号令）等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、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 学校档案实行集中统一管理的原则，以维护档案的完整、准确、系统和安全，便于有效地开发利用。

第四条 档案工作是学校重要的基础性工作，要加强对档案工作的领导和管理，把档案工作纳入学校整体发展规划。

第五条 各单位和全体师生员工都应遵守《档案法》，承担保护和移交档案的义务，有权抵制和检举违反档案法律法规和规章的行为。

第二章 管理体制与职责

第六条 学校档案工作在校党委领导下，由分管校领导负责，并履行如下职责：

（一）贯彻执行国家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。

第七条 学校档案工作由档案馆统一管理，档案馆既是学校档案工作职能部门，也是永久性保存和利用学校档案的科学文化事业机构，其基本职责是：

（一）贯彻执行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）拟订并贯彻落实学校关于档案的规章制度、工作规范和管理办法；

（三）建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，对各单位档案工作进行业务指导，并组织专兼职档案人员的业务培训；

(四) 负责学校各类档案及有关资料的征集、接收、整理、分类、鉴定、保管、统计与销毁等工作；

(五) 编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

(六) 开展档案的开放和利用工作；

(七) 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

(八) 贯彻、执行党和国家的保密政策，维护档案的完整、准确和安全。

(九) 利用档案开展多种形式的宣传与教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

(十) 开展档案学术研究和交流活动。

第八条 学校各单位要建立健全档案管理制度，确定一名负责人分管档案工作，并配备一名专职或兼职档案管理员负责本单位的档案工作，按时移交档案，做到立卷规范，归档材料齐全、完整。

(一) 档案工作负责人职责：

1.贯彻执行国家档案政策法规和学校档案工作规章制度，制定和健全本单位档案管理制度，确保档案工作纳入工作规划，纳入议事日程，纳入职责范围；

2.检查、督促本单位文件材料的形成、积累、整理工作，保证文件质量和文件材料的及时归档；

3.负责本单位档案材料的安全和保密工作；

4.为档案管理员提高政治、业务素质创造条件，切实帮助档案

管理员解决工作中的实际困难。

(二) 档案管理员职责：

- 1.贯彻执行学校档案政策和规定；
- 2.负责组织和指导相关人员及时整理文件材料，按时完成档案材料的收集、保管、整理、归档和移交工作；
- 3.负责本单位档案的完整、准确、系统、安全和保密。

第三章 档案的收集与归档

第九条 学校各单位对集体或个人在学校教学、科研、行政管理等活动中形成的各类有保存价值的档案材料，必须按照规定整理、立卷，并按时向档案馆移交集中管理，任何单位和个人不得将档案资料据为己有或拒绝归档。

第十条 学校档案馆对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

(一) 党群行政类

主要包括学校党群、行政系统各单位在工作活动中形成的各种会议文件、会议记录、会议纪要；各单位的工作计划、规划、方案、汇报、总结、规章制度、统计报表、请示、报告、批复；上级机关与学校关于党群、行政管理的文件材料。

(二) 教学类

主要包括学校在教学管理、教学实践、教学研究等各个环节中形成的不同载体的文件材料。

(三) 科研类

学校在科研工作中，从科研立项开始直至成果推广应用的全

过程中形成的文字、图表、数据、照片、声像等材料，按《科学技术研究档案管理规定》（国家档案局、科技部 15 号令）执行。

（四）基本建设类

学校在整个建设项目从酝酿、策划到建成投产（使用）的全过程中形成的各类材料，按国家档案局发布的《建设项目档案管理规范》（DA/T28-2018）执行。

（五）仪器设备类

作为学校固定资产的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、维修和改进各环节形成的不同载体的文件材料。

（六）出版物类

主要包括学校编辑出版的学报、校报和其他学术刊物以及出版物的审稿单、原稿、样书、出版发行记录。

（七）财会类

包括会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业材料，按《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局 79 号令）执行。

（八）声像材料

主要包括学校召开的各种会议、专家讲学、学生活动等各种综合活动形成的照片、录像带、录音带、幻灯片、磁盘、影视胶片和光盘等声像资料。

（九）外事类

主要包括学校派遣相关人员出席国际学术会议（含在国内举办的）、出国考察、讲学、合作研究、学习进修及学校聘请的外籍、

港澳专家教师在教学、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港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等材料；学校授予中外学者、著名社会活动家名誉职务、学位、称号等的材料。

（十）实物类

主要包括学校在教学、科研、管理等各项活动中产生的具有保存价值的锦旗、奖杯、荣誉证书、牌匾以及校际交流的赠品和校庆活动期间形成的各类实物，学校及各单位因合并、撤销、更名等原因废止使用的公章等。

第十一条 归档要求

（一）学校实行档案材料形成单位、课题组立卷归档制度。

各单位档案工作负责人应当按照归档要求，组织本单位的教学、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材料和电子文件材料的自然形成规律，对材料系统整理组卷，编制页码和件号，制作卷内目录，交单位档案管理员检查合格后向档案馆移交。

（二）归档的文件材料应是原件，且齐全完整、质地优良、格式统一、书绘工整、声像清晰，符合有关规范和标准的要求。

（三）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》（国家档案局第14号令）和《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）执行。

（四）档案馆应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。对已经破损或字迹褪色的档案，应当及时修

复或复制。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。

（五）凡由几个单位合作完成的工作或科研项目，由课题主管单位负责整套档案的立卷归档，协作单位保存自己所承担任务中形成的文件材料，并将有关复制件送交主管单位保存。

第十二条 归档时间和档案移交手续

（一）归档时间

- 1.学校各单位形成的综合类文件材料应在次年三月底前归档。
- 2.教学管理文件于次年六月中旬以前归档。其它各类材料在学生毕业后，当年寒假前一次性归档。
- 3.科研类档案应在项目完成鉴定后两个月内归档。
- 4.基建类档案应在项目竣工验收后三个月内归档。
- 5.仪器设备类档案应在安装调试并试用合格后两个月内归档。
- 6.当年产生的会计材料，财务部门应于次年六月底前整理组卷。由财务部门保管三年，期满后于次年六月底前向档案馆移交。
- 7.声像、照片类材料应在次年六月底前归档。

（二）档案移交手续

档案馆接收档案时，首先要检查案卷质量，符合要求后，方可进行组卷。档案馆工作人员与移交人共同清点，检查核对无误，方可填写移交清单，办理登记与签收手续。

第四章 档案的管理和利用

第十三条 档案馆对档案进行科学的分类、编号、排列上架，编制适合现代化管理需要的检索工具（著录标准按《档案著录规

则》（DA/T18-1999）执行），逐步实现档案管理标准化、信息化、现代化，以提高科学管理水平和服务质量。

第十四条 档案馆应建立档案统计制度，定期对档案案卷质量、档案进出及保管利用情况进行检查和统计。执行档案统计年报制度，按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第十五条 档案馆要制定档案查（借）阅制度和复印制度，设立专门的阅览室，提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南等，为利用者提供方便。

第十六条 档案馆应当采取多种形式(如举办档案展览、陈列、建设档案馆网站等)，积极开展档案宣传工作。

第十七条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构，加盖学校档案管理专用章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第十八条 档案馆应注意档案的安全，做好档案保护工作。档案馆应当按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，任何组织或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）涉及专利或者技术密级的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成单位规定限制利用的。

第十九条 档案馆按照《档案法》的规定，向全校以及社会开放属于开放范围的档案。利用档案必须遵循如下规定：

（一）凡持有合法证明的单位和个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可以查阅、利用已经开放的

档案。

（二）查阅利用未开放档案须经相关部门同意，并经档案馆负责人批准，凭介绍信及有效证件方可查阅。涉密档案的利用按保密部门规定执行，涉及重大问题的，还须经主管校领导批准。

（三）本校工作人员因公务查阅利用本单位归档档案，可凭单位许可手续及个人有效证件直接查阅。查阅利用非本单位归档限制使用的档案，须经档案形成单位和档案馆负责人同意。

第五章 档案的鉴定和销毁

第二十条 档案的鉴定工作应在分管档案工作的校领导指导下，由档案馆和有关单位共同组成鉴定小组，按照《高等学校档案归档范围和保管期限表》，全面审查、鉴定档案的保管期限和密级。

第二十一条 保管期限已满、已失去保存价值的档案，由鉴定小组提出销毁意见，写出报告，并登记造册，报学校研究批准后，方可销毁。未经鉴定和批准，任何人不得销毁现存档案。

第六章 条件保障

第二十二条 学校将档案工作所需经费列入学校年度预算。学校各单位应对用于保存本单位归档文件所需的档案装具等设备在经费中给予支持，并为本单位档案管理人员提供必需的工作条件。

第二十三条 学校根据档案事业发展情况，按照《档案馆建设标准》（建标〔2008〕51号）的要求，为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案库房。库房应有防霉、防盗、防火、防潮、

防尘、防高温、防强光、防有害气体和有害生物的保护措施，存放声像、电子等特殊载体档案，应设有专门库房，并配置防磁柜、恒温、恒湿等必要设施。

第二十四条 学校设立专项经费，为档案馆配置档案管理现代化、信息化所需的设备设施，加快数字档案馆建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

第七章 表彰与处罚

第二十五条 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：

- （一）在档案的收集、整理、提供利用中做出显著成绩的；
- （二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- （三）在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- （四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校档案馆的；
- （五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第二十六条 学校建立档案工作责任追究制度，档案馆和各单位对各自分管范围的档案工作承担主体责任。各单位党政负责人是各自档案工作的第一责任人。档案馆要加强档案法规宣传教育和业务培训，提高学校各单位领导和工作人员档案责任意识和档案工作能力。

第二十七条 有下列行为之一的，学校应当依照《档案管理违法违纪行为处分规定》《事业单位工作人员处分暂行规定》，对直接负责的主管人员和其他直接责任人给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- (一) 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- (二) 违反保密规定，擅自提供、抄录、复制、公布档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 擅自出卖、赠送、交换档案的；
- (五) 擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的；
- (六) 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- (七) 其他违反档案法律法规的行为。

第八章 附则

第二十八条 本办法由档案馆负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院档案管理办法》（院政办字〔2016〕36号）同时废止。