

攀枝花学院文件

攀学院〔2021〕72号

攀枝花学院档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校档案收集和管理，确保档案收集齐全、完整并获得有效地保护与利用，更好地为学校改革发展服务，根据《中华人民共和国档案法》《档案法实施办法》《普通高等学校档案管理办法》《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案是指学校在人才培养、科学研究、文化传承、社会服务等各项活动过程中形成的，对国家、社会和学校具有保存价值的文字、图表、实物、音像、数据等各种形式和载体的原始记录。

第三条 档案是学校重要的历史文献资源与宝贵财富，档案工作是学校重要的基础性工作，是反映和衡量学校综合治理能力与水平的一项重要标志。学校全面重视档案工作，做到“三纳入、四同步”：纳入学校总体发展规划和年度计划，纳入学校管理制度和各级各类人员的职责范围，纳入学校目标管理考核内容；做到布置、检查、总结、验收其它工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第四条 学校各单位和个人应当遵照本办法，主动承担积累、收集、整理、立卷、归档和保护档案的义务。

第二章 管理体制和机构职责

第五条 学校设立档案工作委员会，组成如下：

主任：党委书记、校长；

副主任：分管档案工作校领导；

委员：各单位主要负责人。

档案工作委员会办公室设在图书馆（档案馆、图情信息中心），由馆长兼任主任，分管档案工作的副馆长兼任副主任。

第六条 学校档案工作实行统一领导、集中管理、分工协作的管理体制与运行机制。在分管校领导的领导下，各单位按照部门立卷制度要求向学校档案馆办理归档移交，档案馆集中统一管理学校档案。

第七条 学校档案馆既是学校永久保存和保护档案的基地，又是学校档案管理工作的职能部门，其主要职责是：

(一) 宣传贯彻执行国家和地方关于档案工作的法令、政策和规定，执行上级主管机关下达的有关档案工作的指令和规范；

(二) 负责规划、统筹、协调全校档案工作，对各单位档案工作进行监督、指导和检查；

(三) 拟订并组织实施学校关于档案工作的规章制度，履行依法治档职责；

(四) 负责学校档案和有关资料的收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、保护、统计等工作；

(五) 严格执行保密制度，做好档案密级划控和守密、解密工作；

(六) 开展档案宣传、咨询活动，做好档案开放与利用工作，主动为学校各项工作服务，为师生员工和社会服务；

(七) 发挥档案教育功能，将档案馆办成学校教育基地和学科建设实习基地之一；

(八) 开展档案编研工作和信息开发交流工作，发挥档案的信息源作用；

(九) 开展档案理论和档案业务的研究，参加有关交流活动；

(十) 负责专、兼职档案人员的业务培训，指导各单位兼职档案人员工作；

(十一) 做好防火、防盗、防虫等“十防”工作，确保档案安全；

(十二) 完成学校交办的其他任务。

第八条 学校各单位具有做好档案工作的义务和责任，应当按照学校要求做好本单位各类档案的规范形成、积累、收集、整理、分类、归档。

(一)各单位应当明确分管档案工作的领导并确定一名兼职档案员具体承担档案工作，将档案工作纳入相关人员岗位职责和考核内容；

(二)各教学单位以及档案较多的机关部门，应建立档案资料室，各单位应配齐档案工作所需的相关设施设备，妥善保管各类档案。各单位档案材料的形成、积累、整理、归档和管理受档案馆的指导、监督和检查。

第三章 档案材料形成与归档

第九条 各类文件材料的形成、收集、整理、归档是确保档案完整、准确、系统的经常性、基础性工作，各单位档案工作人员应当按照工作程序、立卷要求进行材料的规范化与标准化积累。

各类科研成果鉴定、建设工程验收、大型仪器设备开箱验收等，应有档案馆人员参加，并由项目组或者设备使用单位的相关人员按档案管理要求及时将相应材料归档。

第十条 教职工在职务活动中形成有保存价值的各种载体文件材料，应当按照规定及时向学校档案馆办理归档移交，任何单位和个人不得拒绝归档。

教职工在非职务活动中形成的重要材料，可按征集、代管、

捐赠的方式处理。

第十一条 归档范围

（一）文书（行政、党群）类：主要内容包括综合、人事、审计、纪检、工会、团委、保卫、组织、统战等工作产生的有保存价值的各种载体的文件材料；

（二）教学类：主要内容包括学校招生管理、教学管理、教学研究、教学实践和毕业生工作等活动中形成的有保存价值的各种载体的文件材料；

（三）科研类：主要内容包括科研管理和科学研究实践活动中形成的有保存价值的各种载体的文件材料；

（四）基本建设类：主要内容包括基本建设管理和基本建设工程项目活动中形成的有保存价值的各种载体的文件材料；

（五）仪器设备类：主要内容包括属于学校固定资产的各种国产、进口的高、精、尖、新、稀的仪器、设备（单价在10万以上），在申购、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等活动中形成的有保存价值的各种载体的文件材料；

（六）出版类：主要内容包括本校自行编辑出版的报纸、学报、刊物、图书、音像出版物等具有保存价值的各种载体的文件材料；

（七）外事类：主要内容包括外事管理和各类外事活动中形成的有保存价值的文件材料；

（八）财会类：主要内容包括财会管理和财会活动中形成的

有保存价值的文件材料；

（九）实物类：主要内容包括在学校各项活动中形成的、或者在学校对外交流中形成的有保存价值的实物；

（十）声像类：主要内容包括学校各项活动中形成的、或者外部形成与本校有关的，有保存价值的录音、录像、照片、光盘等声像材料。

第十二条 归档要求

（一）坚持应归尽归原则，确保所归档案能够全面、完整地反映相关单位工作职责内容；

（二）坚持部门立卷制度，各单位（含下属机构）形成的材料，均由各单位自行标准立卷，统一向校档案馆归档；

（三）各单位按照文件材料自然形成的规律，保持彼此之间的有机联系和便于利用的要求，进行组卷、编号，编制目录、备考表等整理工作，然后报本单位分管档案工作领导审核签字后，统一移交档案馆；

（四）归档文件材料必须符合规范要求，应当使用碳素有关的字迹书写材料，禁用不利于长期保存的书写材料，如：圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水、复写纸等；归档文件材料应为原件，特殊情况为复印件的需由归档单位写明原因，一并归档；

（五）多个单位合作完成的工作或者项目，由主办或者牵头单位完成整套材料归档。

第十三条 归档时间

(一) 定期归档: 凡是按自然年度形成的材料在次年六月前归档; 凡是按教学年度形成的材料在次教学年度寒假前归档; 各单位形成的有价值电子文件于当年年底全部归档;

(二) 不定期归档: 科研、基建项目和专题性、成套性档案, 在项目完成鉴定后两个月内及时归档; 仪器设备在开箱验收后及时归档。

第四章 档案管理

第十四条 对接收进馆的档案, 应按照规定进行分类编号方法进行统一分类、编目、排架。

第十五条 按照《中华人民共和国保守国家秘密法》对馆藏档案进行划密保管。

第十六条 库房应有防盗、防火、防尘、防鼠、防高温、防强光等设施和设备。

第十七条 对保管期限已满的档案依据有关规定进行鉴定销毁。

第十八条 对档案的收进和移出、案卷数量、利用等情况进行统计, 形成相关报表, 并定期上报主管单位。

第十九条 建立和健全档案库房管理有关制度。设专人负责库房管理, 定期进行检查、清点, 对于已破损、字迹不清的档案及时抢救, 发现隐患立即汇报解决。

第二十条 做好档案管理的基础工作, 逐步实现档案的标准化、规范化和现代化管理。

第五章 档案的开放利用

第二十一条 学校档案馆应按照《中华人民共和国档案法》规定逐步向全校和社会开放档案并提供档案利用服务，同时应遵循下列规定：

（一）凡持有合法证明的单位或个人，在说明利用档案的目的和范围后，可查阅开放范围的档案，并可摘录和复制；

（二）凡利用馆藏档案，应按学校规定办理利用审批手续和填写《借（查）阅档登记簿》；

（三）港澳和台湾同胞、海外华侨要求利用档案须经有关主管部门介绍和同意；

（四）馆藏档案原则上不外借出馆，特殊情况需经档案利用部门分管校领导批准并签定“档案安全告之承诺书”，档案馆应同时做好相关档案内容的安全备份工作；借出时间不得超过5天，对超期未还档案需定期催还，发现损坏或丢失，档案借用当事人、档案馆应写出书面说明（报告），视具体情况报学校按照规定严肃处理。

第二十二条 查阅、摘录、复制尚未开放的档案须经所涉主题内容的分管校领导签字批准。涉及未公开的科研技术问题的须经分管科技处的校领导签字批准；涉及高度机密问题的须经学校保密工作委员会主任签字批准。

第二十三条 档案馆须为查阅者提供便利和必要的检索工具。

第六章 档案的鉴定和销毁

第二十四条 档案鉴定工作在分管档案工作校领导的领导下，由学校保密委员会、档案馆和业务部门组成鉴定小组。其职责是调整档案密级和保管期限，提出销毁无保存价值档案的意见，写出鉴定报告，经学校有关校领导签字批准后组织实施销毁工作。

第二十五条 销毁档案应登记造册，履行批准手续，鉴定小组指定两人以上进行监销，监销人、批准人和鉴定小组成员都要在销毁档案清册上签字，未经批准，任何人不得销毁档案。

第七章 档案信息化建设

第二十六条 学校将档案信息化建设纳入学校信息化发展规划，持续推进档案数字化工作，确保电子档案和传统载体档案数字化成果等资源的安全保存和有效利用。

第二十七条 加强电子档案管理系统建设，逐步实现与学校其他相关业务管理系统有效衔接和相互支持。

第二十八条 加强档案数字资源的收集、保存和提供利用，积极推进数字档案馆建设。

第二十九条 做好电子档案进馆审核和安全保管，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

第三十条 积极开展重要档案资源异地备份保管工作，确保档案资源安全。

第八章 档案信息开发与编研

第三十一条 档案馆作为学校的档案信息中心，需为学校的中心工作和重要工作提供有价值的档案信息和编研成果。

第九章 档案工作人员

第三十二条 学校对档案工作人员实现定编、定岗、定职、定责，按照规定对档案工作人员进行德、能、勤、绩、廉的考核，根据工作实绩决定聘任。

第三十三条 档案工作人员（专、兼职）职责：

（一）认真贯彻执行党和国家有关档案工作方针、政策和法规、公正廉洁、严守秘密，确保档案安全；

（二）热爱档案事业、忠于职守、认真完成本职工作；

（三）认真学习和掌握档案专业理论知识和业务新知识、新技术，不断提高业务能力水平。

第十章 考核、奖励和处罚

第三十四条 学校建立档案工作检查、考核、评估制度，每年定期对档案工作先进单位和个人（专、兼职）给予表彰、奖励。

第三十五条 学校各单位或者个人有下列行为之一，将由学校对相关单位主管人员和直接责任人员依法给予通报批评、警告、降职、撤职等处分：

（一）丢失属于学校所有的档案；

（二）擅自提供、抄录、复制、公布属于学校所有的档案；

（三）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案；

（四）不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒

不改正；

(五)发生档案安全事故后,不采取抢救措施或者隐瞒不报;

(六)档案工作人员玩忽职守,造成档案损毁、灭失。

第十一章 附 则

第三十六条 本办法自发布之日起执行,由学校档案馆负责解释。

攀枝花学院

2021年12月27日

