

乐山师范学院

乐师院〔2014〕79号

乐山师范学院档案管理办法

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》、《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局令第27号）、《四川省〈高等学校档案管理办法〉实施细则》及相关法律法规，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称的学校档案，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 学校档案工作是学校重要的基础性工作，学校必须加强管理并将其纳入学校整体发展规划和年度考核，纳入各单位的议事日程和管理制度，纳入有关人员的岗位职责范围。

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，各单位必须按有关规定向档案馆移交档案，任何人不得据为己有

或借故拖延。

第二章 领导体制和机构设置

第五条 学校档案工作由四川省教育厅及有关业务主管部门领导，同时接受国家各级档案行政管理部门的指导、监督与检查。

第六条 学校档案工作实行统一领导、分级负责的管理体制，即在校长领导下、由分管校领导负责，成立由校长为主任委员、主管校领导为副主任委员、相关职能部门负责人为成员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。

第七条 学校各单位确定一名领导分管本单位的档案工作，并配备一名兼职档案人员负责本部门档案的收集、整理和移交工作。

第八条 学校档案馆设馆长一名，设副馆长一名。馆长、副馆长应当具备以下条件：

1. 热心档案事业，具有高级以上专业技术职务；
2. 有组织管理能力，具有开拓创新意识和精神；
3. 年富力强，身体健康。

第九条 学校为档案机构配备专职档案人员，编制数根据档案数量和工作任务确定，同时兼顾档案人员的学科、年龄、性别结构的合理性。

第十条 档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。原则上应具备大专以上学历，其骨干要相对稳定。

第十一条 档案工作人员应按规定参加业务进修和定期培

训。

第十二条 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，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第十三条 学校对长期接触有毒有害物质的档案人员，按照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，并按照有关规定予以发放保健津贴。

第十四条 学校对档案人员中的涉密人员，按照有关规定给予专项补助。

第十五条 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。其基本任务是：

1. 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；

2. 拟订、实施学校档案工作中长期发展规划、规章制度，并负责贯彻落实；

3. 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；

4. 负责征集、接收、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；

5. 编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

6. 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

7. 开展档案的开放和利用工作；

8. 开展学校档案工作人员的业务培训、学术研究和交流活动；

9. 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；

10. 牵头负责学校年鉴的汇编与印制。

11. 完成学校领导交办的其他任务。

第三章 档案管理

第十六条 学校实行纸质档案材料和电子档案材料同步归档制度。文件材料的主要归档范围包括：党群、行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、产品生产、出版物、外事、财会、实物、人事等类别。

1. 党群、行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、产品生产、出版物、外事、财会、实物等十一个类别档案的归档文件材料范围按乐山师范学院相关档案管理实施细则执行。

2. 人事类（指纳入学校管理的教职工人事档案）归档文件材料范围按照中共中央组织部《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）执行。

第十七条 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。

第十八条 学校各部门负责档案工作的专（兼）职人员应当按照归档要求，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（归档）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。

第十九条 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。

第二十条 学校重大活动形成的归档文件材料，由负责活动的主要承办部门按照《四川省重大活动档案管理办法（试行）》（川委厅〔2007〕26号）的要求完整收集、根据文件材料自然形成规律整理、组卷，制作目录，交档案馆检查合格后归档。

第二十一条 档案材料归档时间与要求：

1. 教学和教学管理部门的学籍管理、学位工作、毕业生工作等材料应在完成一个培养周期（即学生毕业学年）当年寒假前一次性归档；

2. 学校重大活动、会议形成的档案应在活动或会议结束后两个月内由活动和会议主要承办单位整理，将有关材料归；

3. 基建类档案应当在项目完成后三个月内归档；

4. 学校其他各类档案应在次年6月底前归档；

5. 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；

6. 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；

7. 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；

8. 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。

第二十二条 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。

第二十三条 个人对其从事教学、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。

对于个人在其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。

第二十四条 学校档案馆应履行的职责：

1. 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。

2. 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。。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

第四章 档案的利用与公布

第二十五条 学校档案馆应当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：

1. 涉及国家秘密的；
2. 涉及专利或者技术秘密的；
3. 涉及个人隐私的；
4. 档案形成单位规定限制利用的。

第二十六条 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登记手续后，均可以利用公开档案。

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，应当经档案馆负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密委员会批准。

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，应经档案馆负责人批准。

第二十九条 学校档案馆应设立专门的阅览室，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。

第三十一条 学校档案馆应当为社会利用档案创造便利条件，对利用档案，不收取费用；对需提供外语翻译等劳务性服务的可适当收费，其费用标准由学校按低于市场价的原则制定。

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 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。

第三十三条 学校档案馆应当积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案，应当经档案形成单位同意，并报请校长批准。

第三十四条 学校档案馆应当采取多种形式(如举办档案展览、陈列、讲座、建设档案网站等)，积极开展档案宣传工作，发挥档案育人作用。

第五章 考核与奖惩

第三十五条 学校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；建立档案工作年度考核制度，由学校主管档案工作领导布置、档案馆牵头组织，纳入学校机关职能部门及直

属单位年度考核,档案工作考核结果,与单位年度考核适度挂钩。

第三十六条 学校原则上每两年组织一次档案工作专项检查、考核、评比,学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人,给予表彰与奖励。

1. 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的;
2. 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的;
3. 在校史研究、展览和教育活动中成绩显著的;
4. 在档案理论、技术和方法研究中成绩显著的;
5. 将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校档案馆的;
6. 同违反档案法律法规的行为作斗争,表现突出的。

第三十七条 有下列行为之一的,学校依据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》(教育部、国家档案局令第27号)和《乐山师范学院行政事故界定标准及处理办法》(乐师院〔2013〕78号)的规定,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分;构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

1. 不按规定归档、拒绝归档的;
2. 玩忽职守,造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的;
3. 违反保密规定,擅自提供、抄录、公布档案的;
4. 涂改、伪造档案的;
5. 擅自出卖、赠送、交换档案的;
6. 其他违反档案法律法规的行为。

第六章 附 则

第三十八条 干部人事档案的管理,遵照中共中央组织部和

国家档案局《干部档案工作条例》执行。

第三十九条 本管理办法由学校档案馆负责解释。

第四十条 本管理办法经 2014 年 12 月 17 日校长办公会审议通过，自公布之日起施行，原有的《乐山师范学院档案管理办法》（乐师院〔2009〕114 号）废止。

乐山师范学院
2014 年 12 月 23 日