

# 西昌学院文件

西学院档〔2020〕1号

---

## 关于印发 《西昌学院档案管理办法(修订)》的通知

校内各单位：

《西昌学院档案管理办法(修订)》已经 2020 年 10 月 28 日第 20 次校长办公会和 2020 年 11 月 29 日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第 44 次会议审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



# 西昌学院档案管理办法（修订）

## 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》（2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订）、《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，对社会、学校和师生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** 档案工作是学校重要的基础性工作，学校档案是学校历史的记录，具有十分重要的凭证参考作用，是治理发展的借鉴和记忆遗产的传承。学校将档案工作纳入学校整体发展规划，落实经费、保证档案工作需要。

## 第二章 管理体制和职责

**第四条** 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，以集中统一管理档案馆为核心，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。

**第五条** 学校档案工作由校长领导，分管档案工作校领导协

助校长负责档案工作。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。学校档案工作委员会的主要职责是：

（一）贯彻执行有关档案管理的法律法规和方针政策，审议制定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，制订实施学校档案工作中长期发展规划；

（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、档案信息化建设、档案工作检查考核与奖励、档案事业发展所需设备及经费；

（四）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；

（五）听取档案部门工作汇报，研究并协调解决学校档案工作中的重大问题和重要奖惩，为学校档案工作的发展创造良好条件。

（六）负责对各单位档案工作计划与落实情况进行监督、检查和考核，组织开展档案工作评估；

**第六条** 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及资料；

（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。

**第七条** 学校各单位、课题（项目）组和教职工都有征集和保护档案的义务。

（一）各单位须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。

（二）各单位主要负责人为本单位档案工作的第一责任人，督促、检查本单位档案材料的收集整理、立卷归档等工作，保证归档文件材料齐全、完整、准确、真实。

（三）各部门、各教学单位确定一名档案工作的具体分管领导，课题组、项目组负责人同时也是该课题或项目档案工作负责人，负责组织安排本单位项目具体档案工作。

（四）各部门、各教学单位、课题组、项目组确定专门档案人员（专职或兼职），按照学校档案管理的具体要求，负责组织本部门的教学、科研和管理等人员，及时收集整理本单位档案材

料，按时完成立卷归档工作。

（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，须按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

### **第八条 档案管理队伍建设**

（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、年龄结构合理、数量充足、相对稳定的档案干部。

（二）档案工作人员要加强业务学习与培训，不断提高政治思想素质，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）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）对长期接触有毒有害物质的档案人员，须按照法律法规的有关规定采取有效的防护措施，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇，并按照规定予以补助。

（五）档案馆须加强对各部门、各教学单位、课题组、项目组专门档案人员（专职或兼职）的立卷归档指导和培训。

## **第三章 档案收集管理范围与信息化建设**

**第九条** 加强档案信息化建设工作，将之纳入学校信息化发展规划和数字化校园建设体系，按照“存量数字化和增量电子化”的原则，逐步实现纸质档案材料和电子档案材料的同步档案管理，逐步建设数字档案馆。

**第十条** 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、人事、学生等类别。

（一）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办公厅 2018 年 11 月印发的《干部人事档案工作条例》执行；

（二）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；

（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》要求执行（见附件 1）。

**第十一条** 档案馆除按照本规定接收移交的档案外，还可以通过征集、接受捐献、购买、代存等方式收集档案。

#### **第四章 立卷归档要求**

**第十二条** 开展纸质档案材料和电子档案材料同步立卷归档工作，由档案材料形成单位、课题组负责立卷归档，定期向档案馆移交档案。

**第十三条** 校内任何单位、课题组、项目组不得将档案材料据为己有或借故拖延归档移交时间。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。

**第十四条** 档案材料归档时间

(一) 学校各部门形成的管理文件材料须在次年6月底前归档;

(二) 教学和教学管理部门的学籍管理、学位工作、毕业生工作等档案材料须在完成一个培养周期(即学生毕业学年)后6个月内归档;

(三) 科研类档案材料须在项目完成后2个月内归档;

(四) 基建类档案材料须在项目完成后3个月内归档;

(五) 学校重大活动档案材料须在活动结束后2个月内由活动承办单位归档;

(六) 学生、人事类档案材料须在档案材料形成后2个月内归档;

(七) 仪器设备的档案材料须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) 会计档案材料在会计年度终了后,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,须经档案馆同意,但最长不超过3年。

**第十五条** 归档的纸质档案须质地优良,书绘工整,符合有关规范和标准的要求。电子档案须来源可靠、程序规范、要素合规。电子档案材料与纸质档案材料须保持一致。

#### **第十六条** 档案材料整理立卷要求

(一) 各单位按照第十条规定范围,依照纸质档案材料和电子档案材料的自然形成规律,对档案材料进行系统整理组卷,编制页号或者件号,制作卷内归档文件目录;

(二) 纸质归档材料整理组卷要求,除按《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)执行外,干部人事档案材料还须根据中共中

央办公厅 2018 年 11 月印发的《干部人事档案工作条例》执行；科研课题、产品、建设项目、设备仪器等方面的材料还须根据《科技档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）按项目、结构、阶段、或台（套）等分别组卷；

（三）电子归档材料整理组卷，按《数字档案室建设指南》（国家档案局 2014）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）以及《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）执行；

（四）电子档案材料产生并立卷归档时，须打上相应的归档标识，进行物理归档和分类组盘（信息类和环境类），或通过符合安全管理要求的信息化管理软件系统上传提交。物理归档的，须填写必要著录项目，编制机读目录和存放载体的编号，编制简要检索工具，其基本著录项目为：序号、题名、责任者、文号、每份文件机读时间及位置、密级、保管期限等著录内容。若采用专用管理软件的，第一次归档时，须向档案馆提供相对应软件，如遇软件升级须连同已归档案软件一并升级。

### **第十七条 档案材料移交归档要求**

（一）本部门负责档案工作的专门档案人员收集整理立卷后，经部门分管领导检查合格并签字后向档案馆移交档案材料。移交时须填写移交清单，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；

（二）移交归档材料的形成时间（年、月、日）、签发、盖章等项目齐全，图文和批示不能书写在左侧装订线内，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) 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，还须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。

**第十八条** 档案馆须对各部门移交归档的档案进行系统整理、分类、鉴定、编号、上架排列、归入电子档案管理系统等。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)。已归档的材料，需要补充、更改时，必须由负责人审查、核准、签字。

## 第五章 档案的公布与利用

**第十九条** 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。

**第二十一条** 档案馆设立专门的阅览室，提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、检索工具、计算机查询系统等，同时推

进档案信息资源共享服务平台建设，推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。

## **第二十二条** 档案查阅、摘录、复制与联网利用

(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审批与登记手续后，均可以利用公开档案；

(二) 境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理；

(三) 人事档案查阅，按《西昌学院教职工人事档案管理实施细则》执行；

(四) 未开放的档案，由利用部门领导审核后，档案形成部门负责人同意，报经档案馆负责人批准；

(五) 涉及重要的科研成果和未公布的技术资料，须经档案形成单位或者本人同意，并报请分管科研的校领导审查批准；

(六) 涉及重大问题，报请分管校领导审查批准；涉及国家秘密，还须经学校保密工作部门审核后报请分管校领导审查批准；

(七) 档案联网利用须采取安全保密防范措施和可靠的监管保障。

**第二十三条** 档案的利用，一般不提供原件，利用时使用复制件。如有特殊需要，须经档案馆负责人和分管校领导批准。档案原件一般不得让利用者借出，确需借出的，须经分管校领导批准。

**第二十四条** 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，与原件具有同等法律效力。电子

档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

**第二十五条** 寄存在学校档案馆的档案，归寄存者所有。档案馆如果需要向社会提供利用，须征得寄存者同意。社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，档案馆无偿和优先提供。

**第二十六条** 档案馆应当积极开展档案的编研工作。利用档案馆珍藏的历史档案，公布或出版档案史料，须经档案形成单位同意，并报请分管校领导批准。

**第二十七条** 加强档案馆特色陈列馆建设，并采取多种形式（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 档案管理与保护**

**第二十八条** 档案资料征集、抢救保护、安全保密、数字化建设、现代化管理、社会服务、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，保证档案管理、保护和利用工作的需要。

**第二十九条** 配置档案管理现代化、信息化、智能化所需的设备设施，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馆。

**第三十条** 加强现代馆藏技术的应用，建立健全人防、物防、技防三位一体的档案安全防范体系。

(一) 档案库房须配备防火、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；

(二) 保管电子档案的装具要求有防光、防尘、防磁、防有害气体的控温控湿设备；

(三) 存放涉密档案须设有专门库房或者专柜，由专人负责管理。

**第三十一条** 对已经破损、褪色、霉变的纸质档案，须及时修复或者复制；对重要档案的破损、褪色、霉变等，须及时开展抢救性保护修复工作。

**第三十二条** 对所存档案和资料的保管情况，档案馆每年进行一次全面检查（入库电子档案须机检），确保纸质档案和电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。同时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表。

**第三十三条** 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。

## **第七章 档案鉴定与销毁**

**第三十四条** 根据国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，制定《西昌学院档案材料归档范围及保管期限表》。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，由分管档案工作校领导、校保密委员会、立卷单位分管档案工作领导、档案馆，组成档案鉴定销毁小组，按相关规定，负责相关档案的

鉴定销毁工作。

### **第三十五条 档案鉴定**

(一) 档案鉴定采用直接鉴定的方法，以年度或项目的成套档案材料为基础，档案部门初鉴，档案鉴定销毁小组集体审查，按保管期限对到期的档案，提出销毁或延长保管的意见；

(二) 对鉴定结果为可销毁的材料，形成书面鉴定销毁报告，经鉴定小组成员签名、分管档案工作的校领导签名，档案馆盖章方可销毁。

### **第三十六条 档案销毁**

(一) 对应销毁的材料，编制档案销毁清册，监销人、销毁人签名盖章，汇同书面鉴定销毁报告，留存档案馆；

(二) 销毁时，须有两人以上进行监销，可将销毁档案送造纸厂做原料，或自行焚毁与粉碎。

## **第八章 奖励与处罚**

**第三十七条** 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，对直接负责的分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) 不按规定归档，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。

## 第九章 附则

**第三十九条** 本办法由学校档案馆负责解释。

**第四十条** 本办法自印发之日起生效实施，原《西昌学院档案管理办法》（西学院档〔2017〕4号）同时废止。