

江苏财经职业技术学院档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校档案工作，提高档案工作水平，更有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》等规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校档案是指学校过去、现在和将来在教学、科研、管理以及其它各项活动中直接形成的，对学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 学校档案记录和反映学校建立、建设与发展的历史过程，是学校师生员工的劳动成果和智慧结晶，是评估学校教学工作质量，评价科研成果，考核教师、专业人员，衡量学校管理水平以及编写校史等的重要依据，具有十分重要的凭证作用和参考作用。

第四条 学校档案工作是反映和维护学校历史真实面貌的一项重要工作，是学校各项工作的重要组成部分，也是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志。学校各部门应将档案工作纳入日常规划，纳入整体考核指标体系。

第二章 档案管理体制和机构

第五条 学校综合档案室隶属于校长办公室。综合档案室既是学校档案工作的职能管理机构，又是保存和提供利用本校档案的机构。业务上接受上级档案行政管理部门的领导、监督和检查。

第六条 综合档案室配备专职档案工作人员，编制人数由根据本校档案机构的档案数量和工作任务确定。

第七条 综合档案室的管理职责：

1、贯彻执行国家和省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、拟订学校档案工作规章制度及业务规范，并负责贯彻落实；

3、负责接收(征集)、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关

资料；

- 4、编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；
- 5、组织实施档案数字化和电子文件归档与管理工作；
- 6、开展档案的开放和利用工作；
- 7、开展学校档案工作人员的业务培训；
- 8、利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；
- 9、参与和开展高校档案界学术研究和交流活动；
- 10、对学校所属机构的档案工作进行监督和指导。

第八条 学校应当将专职档案人员队伍建设列入学校人才队伍建设规划，并加强全校各部门、各二级学院(部)兼职档案人员队伍建设，建立全校档案工作网络，加强管理和业务培训工作。

综合档案室应当根据工作需要及时组织专兼职档案人员进行档案法规和业务学习，参加校内外相关业务培训或继续教育。

第九条 学校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。专职档案人员应当具备相应学历。

第十条 学校档案机构中的专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制或职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第三章 档案收集与管理

第十一条 按照档案资源体系、档案利用体系和档案安全体系建设要求开展学校档案工作。

第十二条 学校各归档单位要建立健全本单位档案工作的检查、考核与评估、归档制度，提高学校档案管理水平。各单位要实行档案工作“三纳入”制度，即将档案纳入工作计划、纳入领导议事日程，纳入教学、科研、管理人员的职责范围和岗位责任制，作为对人员考核、评审、奖励的依据之一。还要做到档案工作与各项工作实行同布置、同检查、同总结、同验收管理“四同步”，做到每项重要的教学、科研、党政管理工作，都有完整、系统的文书材料归档保存。

第十三条 本校档案主要分类：

1、党群类：主要包括学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

2、行政类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

3、学生类：主要包括学校培养的学历教育学生的高中档案、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。学生类档案在实际操作中应当分为两种，一种是随学生毕业、就业而派遣的学生人事档案材料；另一种是由高校档案机构永久或定期保存的与教学、科研等活动相关的学籍类文件材料。前者由学校学生管理部门负责管理，后者纳入学校综合档案管理。为保持档案一贯性，我校学生类档案仍归入教学类 JX14 学籍管理类目中进行管理。

4、教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》((87)教办字 016 号)的相关规定执行。

5、科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》(国档发[1987]6 号)执行。

6、基本建设类：按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》(国档发[1988]4 号)执行。

7、仪器设备类：主要包括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、维修和改进工作中产生的文件材料。

8、产品生产类：主要包括学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

9、出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

10、外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、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者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

11、财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（国家财政部、国家档案局令第79号）执行。

12、声像类：主要包括重要活动中形成的照片、录音带、录像带、幻灯片、光盘等不同载体的文件材料。

13、实物类：主要包括反映办学历史及成就的、可收藏保存的物品，包括奖状、证书、奖牌、印章、纪念品、礼品和字画等。

14、征集类：主要包括在档案征集活动中获得的各类档案材料，包括文件、图像、音视频、实物等。

第十四条 本校实行档案材料形成部门、科研课题组项目组归档制度。学校各单位的兼职档案工作人员应按《江苏财经职业技术学院各部门、学院档案材料归档范围和保管期限》要求，对档案材料进行整理、编目，经部门分管负责人审查合格后移交学校综合档案室。

各部门工作与档案工作要实行“四参加”、“四同步”。“四参加”即档案人员参加工程项目竣工验收、参加科研成果鉴定、参加设备开箱验收、参加产品定型、验收。“四同步”即同步参与工作布置、检查、总结、验收工作，并达到以下要求：

（一）各单位、课题组在布置各项科技计划和工作任务时，要同时布置文件材料的积累工作。在检查任务过程中，要同时检查文件材料形成情况：在总结、鉴定、验收各项任务时，要同时鉴定、验收文件材料是否完整、系统。

（二）每项任务开始时，各研究课题组、工程项目、设备仪器的负责人，要指定专人负责有关项目科技材料的形成积累，定期检查，以保证和维护档案材料的完整和系统。

（三）科研项目鉴定、工程的验收及大型仪器设备的开箱，应通知档案人员参加，确保各类科技材料的齐全，并登记归档。凡没有完整、系统的科技文件材料的项目，不予验收，不予盖章上报成果。

(四)重要仪器设备开箱验收安装后,由使用单位将随机来的全部科技文件材料整理,原件一律综合档案室归档,使用单位保存必要的复印件。

第十五条 归档要求

1、各部门兼职档案员应当按照纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)、实物等各种载体文件材料的自然形成规律,对文件材料进行系统整理,交本部门档案工作负责人检查审阅后向学校综合档案室移交。各单位应及时将不齐全、不规范的材料补充、整改,在规定时间内完成封卷、录入。

2、科研课题和基建项目在鉴定、结题和竣工验收前,必须对文件材料进行系统整理。项目验收后须及时完成归档移交工作。

3、由几个部门合作完成的项目,主办部门负责归档,保存一套完整的正本,协作部门保存与自己承担任务有关材料。

由我校主持承担并与其他单位分工协作的项目,我校牵头部门负责保存一套完整档案移交综合档案室。由外单位主持、我校协助完成的项目,牵头部门要将我校承担部分的文件材料收集、整理、立卷,我校存正本,复印件交外单位存档。

4、教务处、科技处等职能部门要根据部门归档范围,及时向二级学院(部)和相关部门、课题组收集相关教学、科研材料,二级学院(部)和相关部门、课题组要及时向负责归档部门移交相应材料。

5、归档材料应格式统一、质地优良、书写工整、声像清晰,符合规范和标准的要求。档案内容禁止用圆珠笔、铅笔书写,禁用复写。

6、移交综合档案时,除移交纸质档案外,同时移交相应的电子文件。电子文件按照《电子文件管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894—2016)执行。

第十六条 归档时间

档案材料应及时归档。未及时归档的,学校可采用适当方式予以通报。

1、学校档案一年移交两次,上半年的档案材料在9月底归档,下半年的档案材料在次年寒假前完成归档。各类档案也可随时归档。

2、学生学籍档案、成绩单和毕业照,应在毕业生离校后2个月内归档。

3、科研项目档案应当在项目完成后2个月内完成归档;

- 4、基建项目档案应当在项目完成后3个月内完成归档；
- 5、重大活动档案应当在活动结束后2个月内完成归档；
- 6、当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务处保管2年，期满后移交综合档案室。

第十七条 档案的保管期限分为永久、定期（定期又分为30年和10年）。凡是反映学校主要职能部门活动、基本历史面貌、各项工作、具有长远利用查考价值的档案，列为永久保存。

对保管期限已满的档案，学校应按规定成立鉴定小组予以鉴定，对经鉴定已失去保存价值的档案，要登记造册报校领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十八条 档案的密级分为：“绝密”、“机密”、“秘密”三级。

第十九条 综合档案室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 学校教职工个人从事教学、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，由归档部门整理后按规定移交档案机构保管，任何个人不得据为己有。

第二十一条 对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，综合档案室可以通过征集、代管等形式进行管理。鼓励个人，特别是有重大贡献的专家、教授、劳动模范、知名人士等在非公务活动中形成的档案，以捐赠或代管的方式移交综合档案室，学校颁发证书，给予适当奖励。

第二十二条 学校综合档案室在接收学校各部门档案时，要依据移交清单仔细核对，并按照规定的分类编号方案进行统一的分类、登记、编目、排列。

第二十三条 已归档的档案材料需要补充、更改时，必须由档案形成部门的负责人审查核准，并签署意见，交学校综合档案室。

第二十四条 单位撤消、合并及有关人员调动时，必须办理档案和文件材料交接手续，不得私自带走和销毁。

第二十五条 因故滞留在职能部门、二级学院（部）的各类档案材料，综合档案室应当组织移交、接收工作。相关职能部门、院（部）必须配合做好移交工作，不得拒绝移交和扣留档案。

第二十六条 学校各项活动中形成的有保存价值的实物，如荣誉证书、奖状、奖章、奖杯、礼品、锦旗、印信、名人字画及学校发展中有纪念意义的物品和有收藏价值的教学科研设备设施等，应当由综合档案室集中管理。

第二十七条 综合档案室应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患。档案工作如发生突发事件，应当按照《档案工作突发事件应急处置管理办法》的规定，立即向校长报告，及时处理。

第二十八条 建立健全档案库房技术管理工作的规章制度，由专人负责。

1、综合档案室工作人员必须严格执行档案接收、管理和借阅制度，及时做好登记，随时入库。

2、档案库房安全管理要明确责任，库房环境和设施要达到档案保管要求，做好防火、防潮、防高温、防强光、防尘、防虫、防有害气体、防盗等工作。

3、未经批准，非本综合档案室人员一律不得进入库房；未经批准，任何人员不得私自将档案携带出档案库房。

第二十九条 综合档案室应当建立健全各类档案管理台账，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。

第四章 档案的利用与公布

第三十条 综合档案室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，不对外开放：

- 1、涉及国家秘密的；
- 2、涉及专利或者技术秘密等知识产权问题的；
- 3、涉及个人隐私的；
- 4、档案形成单位规定限制利用的。

第三十一条 校内各部门查（借）阅本部门归档档案，经办人可直接到

综合档案室查（借）阅。查（借）阅非本部门归档档案，须经档案形成部门同意。校外单位或个人要求查阅档案，须提供单位介绍信或身份证件，经办公室主任同意并履行相关登记手续后，方可进行查阅。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第三十二条 档案一般不外借原件。如有特殊需要，应当由利用部门负责人出具书面申请和保证，经办公室主任批准，必要时经校长批准，完备手续，档案室要限时催还。

第三十三条 档案开放应当设立专门的档案利用阅览室，并编制必要的检索工具。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。

第三十四条 社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，综合档案室应当无偿和优先提供。

第三十五条 寄存在综合档案室的档案，归寄存者所有。综合档案室如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

第三十六条 综合档案室应当积极开展档案的编研工作。公开出版重要档案史料，应当履行审批手续。

第三十七条 综合档案室应当采取举办档案展览、陈列、建设档案网站等多种形式，积极开展档案宣传工作。充分发挥档案的文化教育作用。

第五章 条件保障

第三十八条 学校应当将档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。经费预算项目应根据工作需要确定，除日常工作经费外，应当适时设立专项经费。

第三十九条 学校应当为综合档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案库房和管理设施，具体标准按照《档案馆建设标准》（建标 103—2008）和《档案馆建筑设计规范》（JGJ25—2010）执行。

1、存放涉密档案应当设有专门库房。

2、存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物、防磁等必要设施。

3、档案库房要与公共办公区域分开并自成体系，办公室、档案阅览室和整理间必须分开独立配置。

4、库房面积应满足档案工作发展的需要，留有存储空间，设立档案馆的库房应满足今后至少 20 年档案增量保管的需要。

第四十条 学校应当为综合档案室配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案馆(室)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。

第四十一条 学校数字档案馆(室)建设，应当符合国家信息化建设相关要求和档案行政管理部门制定的相关规定和标准。

数字档案馆(室)建设应当适应统一管理、安全保管、信息共享、文化宣传等工作要求，合理配置所需硬件，科学设计管理软件，规范建设档案信息数据库，适应信息社会可持续发展的需要。

数字档案馆(室)建设应当包括学校电子文件管理中心建设、各类档案应用系统建设、电子档案资源库建设和档案信息安全系统建设等基本内容，建立档案资源管理平台和档案信息发布平台。

第六章 奖惩规定

第四十二条 学校及各部门应建立档案工作检查、考核和评估制度，明确分管领导和专(兼)职档案人员的岗位职责。对于在档案工作中做出显著成绩的单位和个人以及主动捐赠档案者，学校予以表彰和奖励。

第四十三条 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，按照《中华人民共和国档案法实施办法》的有关规定予以处罚。

第七章 附则

第四十四条 本办法自印发之日起执行。