

# 西安文理学院文件

西文理校发〔2022〕66号

---

## 西安文理学院 关于印发《档案管理办法》的通知

各部门、各学院：

现将学校《档案管理办法》印发你们，请各单位组织学习，贯彻落实。



# 西安文理学院档案管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 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。

**第二条** 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。

**第三条** 学校档案工作是学校重要的基础性工作,是反映和维护学校历史真实面貌的一项重要工作,学校应当加强管理,将之纳入学校整体发展规划。

## 第二章 档案管理体制和机构

**第四条** 学校档案工作在党委领导下,由一名副书记、副校长具体分管档案工作。其主要职责是:

(一) 贯彻执行国家关于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) 建立健全与办学规模相适应的学校档案机构,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。

## 第五条 学校档案部门的基本任务

(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) 拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

(三) 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；

(四) 编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

(五) 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

(六) 开展档案的开放和利用工作；

(七) 开展学校档案工作人员的业务培训；

(八) 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；

(九) 开展档案学术研究和交流活动。

第六条 学校各部门、各二级学院的档案工作，由一名负责人分管，并纳入单位的工作计划。各单位应配备一名兼职档案员统一负责本单位档案的收集、整理和移交工作。

## 第三章 档案工作人员和经费

第七条 学校档案部门要配备数量合适的专职档案工作人员。其编制人数由学校根据国家法规、档案数量和工作任务确定。

第八条 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。

专职档案工作人员属档案专业技术人员，实行专业技术职务聘任制。档案工作人员应保持相对稳定。

**第九条** 学校对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，应当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，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇，并可以按照有关规定予以补助。

**第十条** 档案工作经费列入学校预算。

#### **第四章 文件材料的形成和归档**

**第十一条** 建立、健全文件材料的立卷归档制度。各单位形成的文件材料由本单位按规定整理、立卷，并定期向档案部门移交。任何单位和个人不得以任何借口不交，或将档案资料据为己有。

学校中的个人对其从事教学、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，档案部门可以通过征集、代管等形式进行管理。

档案部门对纸质档案材料和电子档案材料实行同步归档。

**第十二条** 各单位在布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作，实现"四同步"管理。

**第十三条** 科技文件材料归档时，应由课题、建设工程项目的负责人签名，有关业务主管部门和档案部门加以审查，签署意

见。没有完整、准确、系统的文件材料，不予验收，不予上报成果；党政管理文件材料归档时，除立卷人签字外，还须部门领导审签。所有归档文件材料应质地优良、书绘工整、声像清晰，符合有关规范和标准的要求。

**第十四条** 学校与其他单位分工协作完成的项目，档案部门应当保存一整套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应当将复制件送交档案部门保存。

**第十五条** 学校档案材料归档时间为：

（一）学校各部门要在次年6月底前完成归档；

（二）各二级学院要在当年毕业生离校前完成归档；

（三）科研类档案要在项目完成后两个月内归档，基建类档案要在项目完成后三个月内归档

（四）重大活动档案由承办单位整理立卷，应当在活动结束后2个月内完成归档；

（五）会计档案由财务处整理立卷，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，期满后移交校档案部门统一保管。

## **第五章 档案的管理和利用**

**第十六条** 档案部门要对档案进行整理、分类、鉴定和编号，以便于利用。

**第十七条** 档案部门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。

**第十八条** 档案部门应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，要立即向主管校长报告，及时处理。

**第十九条** 档案部门要定期做好档案鉴定工作，并组织熟悉有关专业的人员和档案人员参加鉴定。凡需销毁的档案，应征得有关部门的同意，并登记造册，报主管校长审批。销毁档案时，应指定专人监销。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第二十条** 档案部门应积极、主动地开展档案利用工作，制订档案借阅和复制制度，设立阅览室，为利用者提供方便。

**第二十一条** 档案部门按照《中华人民共和国档案法》等国家有关规定，向全校以至社会开放属于开放范围的档案。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。

**第二十二条** 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，均可查阅利用已公布的档案。经档案部门的同意，可进行摘录和

复制。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

**第二十三条** 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案部门负责人批准。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，必要时报请主管校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密工作部门批准。

**第二十四条** 档案部门提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经档案部门负责人批准。

加盖档案部门公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

**第二十五条** 档案部门应当积极开展档案的编研工作，采取多种形式（如举办档案展览、陈列、建设档案网站等），积极开展档案宣传工作。

## **第六章 奖励与处罚**

**第二十六条** 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：

- （一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- （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高校档案机构的；
- （五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

**第二十七条** 有下列行为之一的，学校应当对直接负责的主

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。

- （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、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）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- （六）其他违反档案法律法规的行为。

## 第七章 附则

**第二十八条** 本办法根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部令第27号）制订。

**第二十九条** 本办法自颁布之日起施行，凡与国家或上级主管部门的有关规定相抵触之处，按国家或上级主管部门的有关规定执行。

# 西安文理学院发文稿纸

密 级:

|              |  |                     |                  |
|--------------|--|---------------------|------------------|
| 文件性质         |  | 文件编号                | 校发发(字/函)( 66 ) 号 |
| 签发:          |  | 会签:                 |                  |
| 陈刚 9.8       |  | 请陈校长审签<br>李忠良 9.7   |                  |
| 部门/学院拟稿人:    |  | 党政办公室审核人:           |                  |
| 宋林雅          |  | 王明 郭                |                  |
| 部门/学院负责人:    |  | 党政办公室复核人:           |                  |
|              |  | 王学                  |                  |
| 拟稿单位:        |  | 拟办日期: 2022年 9 月 5 日 |                  |
| 主送单位:        |  | 附 件:                |                  |
| 抄送单位:        |  | 印 数:                |                  |
| 标 题:         |  |                     |                  |
| 西安文理学院档案管理办法 |  |                     |                  |

附件

## 西安文理学院档案利用办法

为充分发挥档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》，并结合我校实际，特制定本办法。

一、档案馆馆藏档案的利用方式为查阅、借阅、复制、摘录、咨询、函调、出具证明等。

二、利用开放范围的档案、毕业生查阅本人学籍档案，凭本人合法证件（身份证、工作证、学生证等）或单位介绍信，即可查阅；委托他人的，被委托人需持自身有效身份证件，并提供委托人的合法证件及委托书。

三、利用未开放的档案，如，党委会、校长办公会记录等，应经有关部门负责人、主管领导签署同意意见后方可利用；财务档案的利用者一般为计财处工作人员，校内其他部门或个人确因工作需要查阅，需经计财处分管档案工作领导审批同意，方可利用。

四、利用涉密档案，需严格遵守有关保密规定。

五、各类档案只限在档案馆内利用，校内单位确因工作需要借出的，借出时间最长不超过两周，确需延长借用时间的，应办理续借手续。

六、利用档案须填写利用、借阅档案登记簿，办理利用手续，利用完毕，应由利用者和工作人员当面对档案作清点检查，出借归还的需双方签字销帐。

七、利用者应对档案的保密、安全和完整负责，不得泄密、污损、涂改、剪贴、拆卷、转借和丢失。违者将根据有关档案法规予以处理。

八、特殊、珍贵的档案一般不提供原件利用。

九、利用档案效果显著的实例，利用人应配合填写《档案利用效果登记表》。

十、任何单位和个人未经本校同意，不得擅自公布未开放档案的内容。

十一、外国组织或人员利用档案馆已开放档案，应经上级主管机关和学校有关部门同意。