## 湖北文理学院档案管理办法

#### （校政发综〔2014〕20号 2014年12月22日）

### 第一章 总 则

第一条 为加强学校档案工作，进一步提高档案管理水平，充分发挥档案在学校办学中的重要作用，根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》要求，结合我校实际，特修制定本办法。

第二条 学校档案是指学校建校以来在从事教学、学生、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的、对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 档案工作贯彻统一领导,分级管理,集中保管的原则，实行文件材料形成部门和课题组立卷归档制度，确保档案的完整、准确、系统与安全，便于开发利用。

第四条 档案工作是办好学校的重要基础工作之一，是衡量学校教学质量和管理水平的一个重要标志。各部门单位应加强对档案工作的领导和管理，做到“三纳入”（即纳入学校工作规划和计划，纳入各类人员职责范围，纳入各项工作管理制度）“四同步”（即布置、检查、总结、验收各项工作，同时布置、检查、总结、验收档案工作）管理。

第五条 全校各单位和全体师生员工都有保护和利用档案的义务和权利。

### 第二章 领导体制与机构、人员设置

第六条 学校档案工作在校长统一领导下，确定由一名校领导分管，并接受上级档案行政管理部门的指导、监督与检查。学校设立档案工作委员会，具体负责组织协调、研究、解决档案工作中的重大问题。

第七条 学校成立档案馆，为正处级建制，直属学校领导。

第八条 学校各单位部门（以下统称单位），必须有一名负责人分管档案工作，明确档案工作岗位，实行兼职档案员或专职档案员的岗位配置，负责本单位档案的收集、积累、整理、立卷和移交工作。

第九条 档案工作人员（包括专职档案工作人员和各单位以做档案工作为主的兼职档案人员）属档案专业技术人员，实行专业技术职务聘任制或职员职级制，享受教学、科研和管理人员同等待遇。档案专业技术人员应保持稳定，各单位档案工作人员的变动应征求档案馆意见。

第十条 档案工作人员必须认真执行党和国家的方针政策，热爱档案事业，忠于职守，遵纪守法，保守秘密，具备档案业务知识和一定的科学文化知识。

### 第三章 档案馆的性质和职能

第十一条 依法治档是学校档案工作的根本原则，档案馆负责全校档案工作的统一规划、管理、指导、监督与检查。

第十二条 档案馆既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供本校档案利用服务的事业机构。

第十三条 档案馆的基本任务如下：

（一）贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定，规划全校档案工作。

（二）制定学校关于档案工作的规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况。

（三）负责接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管全校的各类档案及有关资料。

（四）开展学校档案信息的开放和利用工作，为教学、科研、管理等各项工作服务。

（五）负责编制各种检索工具，编辑学校档案史料和档案参考资料，充分利用现代化手段，积极开发档案信息资源。

（六）不断推进和完善档案信息化，加强档案信息交流。

（七）负责对全校档案工作人员的业务培训。

（八）开展档案宣传和利用普及教育活动，不断提高全校师生员工的档案意识。

（九）开展档案学术研究和交流活动。

### 第四章 档案经费、库房与设备

第十四条 档案工作所需经费列入学校年度预算。各单位应对本单位归档文件材料所需的档案装具等设备，在其经费中给予支持。

第十五条 档案库房和业务用房，应符合国家《档案馆建筑设计规范》并配置恒温、恒湿设备做到防火、防盗、防水、防潮、防虫、防鼠、防尘、防光等标准要求；存放声像等特殊载体档案，应有专门库房和相应的设备，确保档案保存的安全。

第十六条 学校有计划地为档案馆配置复印、录音、摄像、缩微、电脑等设备，确保档案管理现代化的需要。

### 第五章 文件材料的立卷归档

第十七条 各单位必须按照国家规定，定期向学校档案馆移交档案，不得以任何借口拖延或拒绝归档。

学校所有工作人员在其从事教学、科研、管理、医疗、生产等各项公务活动中形成的各种载体、形式的文件材料，必须按照立卷归档的规定，收集齐全并及时向本单位档案工作人员提交归档，最后移交档案馆，实行集中管理。任何个人不得据为己有。

对个人在非职务活动中形成的重要文件材料，学校档案馆可通过征集、代管等形式进行管理。

第十八条 各单位应建立健全预立卷制度，强化建档工作，做到教学、科研、管理、医疗等每项工作都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第十九条 档案馆应根据国家有关规定，制定文件材料的归档范围、保管期限及密级等相关制度并认真贯彻执行。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第二十条 各单位在对科研项目、产品规划与试制、基建工程、大型设备开箱等进行鉴定、验收时，必须有档案馆或本单位档案工作人员参加。各主管部门应会同档案工作人员对应归档的文件材料加以审查，签署意见。没有完整、准确、系统文件材料的项目不予验收、不得上报成果。

第二十一条 全校各单位应认真执行文件材料形成部门、课题组立卷制度，明确专人负责立卷，由立卷人按文件材料的自然形成规律进行系统整理、组卷，编制页码或件号，填写归档文件目录和备考表，由部门、课题组负责人签字后装订成卷，按期向学校档案馆移交档案。档案馆应及时做好立卷工作的业务指导。

第二十二条 归档的文件材料应质地优良、书绘工整、图像清晰，规格统一，签字齐备，符合有关规范和标准的要求。

第二十三条 归档时间：

1、各归档单位（部门）在次年六月底以前完成上年度应归档材料的归档；

2、科研、基建、设备等专项档案，在项目完成、验收、索赔期满后二个月内立卷归档；

3、会计档案，在会计年度终了后立卷，按档案馆的统一要求整理编目，暂由财会部门保管一年，期满后的次年6月底前归档。

4、人物类档案，由本人整理后可随时归档。

5、重要活动（事件、会议）所形成的文字、声像和实物等档案材料在活动结束后30天内归档。

### 第六章 档案管理

第二十四条 档案馆应认真执行《高等学校档案工作规范》和《高等学校档案实体分类法》，对馆藏档案进行系统整理、科学分类与管理。

第二十五条 保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，严格按照国家有关保密的法律和行政法规执行。

第二十六条 档案馆对保管期限已满的档案，应定期组织鉴定与销毁。鉴定档案保存价值的原则、档案保管期限的标准及销毁档案的程序和办法等，要严格按国家规定进行，严禁擅自销毁档案。

第二十七条 档案库房的技术管理应设专人负责，库房档案的收进和移出应严格手续，建立、健全库房管理制度。

第二十八条 档案馆应有专人负责档案统计工作，准确统计全宗和案卷数量、档案利用情况等。按照有关规定，及时向驻地档案行政管理部门和上级主管部门报送《档案工作情况统计报表》。

第二十九条 档案馆对所保管的档案和资料定期进行检查，加强档案保护技术的研究与改进，对已破损和字迹褪色的档案，要及时修复或复制。遇有特殊情况，应立即报告学校领导，按领导意见处理。

### 第七章 档案的利用和开放

第三十条 学校档案馆应按照规定向全校和社会开放档案。利用和开放档案的原则如下：

1、学校馆藏档案，自形成之日起满三十年的，除未解密或需要控制使用部分外，均应按国家规定，报校长批准后，分批分期向社会开放。

2、向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档

案享有优先使用权，无偿利用，并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应予以维护其合法权益。

3、凡持有合法证明的单位和个人，在说明利用档案的目的和范围后，均可查阅利用我校属于开放范围的档案，并可以摘录和复制（复制档案由档案馆工作人员负责办理）。

4、港、澳、台及海外华侨要求利用我校档案，须经有关主管部门同意。

5、外国机关或个人要求利用我校档案，应按国家有关规定办理。

6、未经学校授权或上级主管机关批准，任何组织或个人无权公布学校档案。

第三十一条 学校馆藏档案属于下列情况之一者不予开放：

1、涉及党和国家秘密的；

2、涉及专利和技术秘密的；

3、涉及个人隐私的；

4、档案形成部门规定限制利用的。

5、其他不宜对外公开的档案。

第三十二条 档案馆设立专门的档案阅览室，供查阅档案使用。档案工作人员要严格档案借阅手续、遵守保密制度，主动提供档案检索工具，热情为利用者服务。

第三十三条 档案馆是学校出具本校档案证明的唯一合法机构。档案证明（含档案复制件、摘抄件等），须加盖“湖北文理学院档案证明专用章”，方为有效。

### 第八章 考核、奖励与处罚

第三十四条 档案馆应建立健全档案工作制度，制定各项业务规范，开展部门档案工作目标管理与考核。

1、对于在档案工作中成绩突出的单位和专兼职工作人员，要给予表彰和奖励。

2、对部门档案工作业绩实行认可制，凡经档案馆考核不合格的，要限期整改，仍未达到要求的，其部门分管档案工作负责人和部门兼职档案员在年度考核时，考核等次不得评为“优秀”等次。

第三十五条 对向学校捐赠档案的，应予表彰和奖励。档案馆要建立捐赠档案登记并代表学校颁发“捐赠档案证书”。

第三十六条 对违反《中华人民共和国档案法》的行为，如使用学校档案逾期不还、损坏丢失档案以及不按国家规定范围归档或不按期移交档案等，要根据情节轻重，依法进行严肃处理，直至追究法律责任。

### 第九章 附 则

第三十七条 本办法自发布之日起执行。原《襄樊学院档案管理办法》（院政发 [2008]75号）同时废止。

第三十八条 本办法由档案馆负责解释。