

浙江工商大学档案管理办法（浙商大档〔2009〕326号）

发布时间：2020-11-06

浙江工商大学档案管理办法

浙商大档〔2009〕326号

第一章 总则

第一条 为了加强我校的档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，更好地为学校各项工作、全体师生和社会服务，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指学校在招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的对学生、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 档案工作是反映和维护学校历史真实面貌的重要事业，是办好学校的重要基础工作之一。学校把档案工作列入学校整体发展规划和年度计划，在人员配备、经费投入、档案库房和设施配备上给予保证，保障档案信息化建设与数字化校园建设同步进行。

第四条 学校对档案实行集中统一管理，以确保档案完整、准确、系统和安全，便于开发利用，实现档案信息资源共享。

第二章 管理体制和任务

第五条 学校档案工作由校长领导，设立档案工作委员会，对全校档案工作中的重大问题进行讨论和审议。档案工作委员会由分管档案工作的领导任主任委员，其他委员由相关部门负责人担任。委员会的主要职责是：

- （一）贯彻执行国家关于档案工作的政策法规，审议学校档案工作规划；
- （二）审议学校档案管理办法和重要的规章制度；
- （三）负责对各部门档案工作进行监督、检查和考核；
- （四）统一协调解决学校档案工作发展过程中遇到的重大问题。

第六条 档案馆是学校档案工作的职能管理部门，是永久保存和提供利用本校档案的专门机构，负责档案工作委员会的日常工作。基本任务是：

- （一）贯彻执行国家关于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，编研档案参考资料，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）建立健全学校档案工作网络，指导各部门档案的立卷归档工作；
- （八）参加档案学术研讨和交流活动，负责专兼职档案人员的业务培训；
- （九）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。

第七条 各部门档案工作的基本任务是：

- (一) 组织本部门人员学习档案法律法规，执行学校档案工作管理规定，做好本部门档案材料的形成、收集、分类、整理、立卷和归档工作；
- (二) 明确分管本部门档案工作的负责人，负责把档案工作纳入本部门议事日程、管理制度和有关人员的职责范围，配备档案工作所需的设施和设备，保证兼职档案员工作时间。在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作；
- (三) 根据本部门立卷归档的工作量，配备专（兼）职档案员，负责本部门档案的收集、整理和移交工作，做好本部门自存档案的管理工作。

第八条 学校有关部门可根据实际需要，经学校批准设立档案分室，按学校档案管理要求收集、整理和管理本部门档案，业务上接受学校档案馆指导和监督，并定期向档案馆移交档案。

第九条 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。

第十条 专、兼职档案员应相对稳定。专职或以档案工作为主的兼职人员，实行档案专业职务聘任制或者职员职级制。

第三章 立卷归档工作

第十一条 学校归档范围包括党群类、行政类、教学类、科研类、基本建设类、仪器设备类、出版物类、外事类、财会类、声像类、实物类共11大类，具体归档范围按《浙江工商大学部门归档范围及保管期限规定》执行。

第十二条 学校实行档案材料形成部门、课题组立卷的归档制度。各部门分管档案工作的负责人应当按照归档要求，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，制作卷内目录，填写备考表，交本部门分管档案工作的负责人检查签字后，向档案馆移交。档案馆应当派人指导立卷归档工作。

第十三条 科研项目在鉴定、验收前，项目负责人对归档的文件材料进行系统整理，填写科研项目文件材料归档审核表，交科研处、档案馆审核，由科研处统一向档案馆移交。

第十四条 大型仪器设备（价值在10万元以上）在开箱验收时，设备管理处、档案馆派专人到现场参加设备档案的验收工作，并签署意见，随机技术文件材料由使用部门指定专人保管，档案馆实行目录控制。

第十五条 纸质档案材料和电子档案材料应同步归档。归档的档案材料应齐全完整，质地优良，书绘工整，字迹清楚，声像清晰，符合有关规范和标准的要求，禁用圆珠笔、铅笔和纯蓝墨水书写修改。

第十六条 档案材料的归档时间：

- (一) 党政部门和按年度归档的部门，在次年的6月底前归档；
- (二) 教学部门和按学年归档的部门，在当年寒假前归档；
- (三) 基建类档案在项目通过竣工验收后3个月内归档，会计档案在形成档案后第三年6月底前归档；
- (四) 随时接收上级规定和校内重大活动形成的档案。

第十七条 移交档案时，交接双方应认真清点验收材料，填写移交清单目录，一式二份，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间，交接双方必须签名盖章。

第十八条 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，必须按照规定向所在部门或归口管理部门移交并归档，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，在征得个人同意时，档案馆可通过征集、代管等形式进行管理。

第十九条 校内部门撤销、合并或人员调动、退休时，必须办理档案材料的交接手续，不得私自带走和销毁档案材料。

第四章 档案管理

第二十条 档案馆集中统一管理全校档案。根据《高等学校档案工作规范》，制定档案实体分类办法及分类档案管理的实施细则，对档案进行系统整理、科学分类、编制档号、排列上架。

第二十一条 按照《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定，档案的密级确定，由立卷部门提出，校保密委员会审定。档案馆要建立健全档案查、借阅利用和审批制度，做好档案的利用效果登记。

第二十二条 档案馆要做好档案的保护工作，及时修补、修复破损档案，对重要档案和破损、褪色修复的档案及时加工成电子档案保管。要建立和健全库房管理制度，落实防火、防盗、防虫、防霉和温度湿度控制等安全措施，确保档案的安全。

第二十三条 档案馆要建立档案统计、安全检查制度，定期对档案的接收、整理、保管利用和室藏档案情况进行检查统计，并按规定向上级有关部门报送档案统计报表。

第二十四条 档案馆要建立健全档案鉴定销毁制度。对已满保管期限、需要销毁的档案，要严格按照档案鉴定销毁程序，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。

第五章 档案利用

第二十五条 档案馆应按照国家有关规定公布和开放保存的档案。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) 档案形成部门规定限制利用的。

第二十六条 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，均可以利用已公布的档案。

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，应当经档案形成部门或者本人同意，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，应当经学校保密工作部门批准。

第二十八条 凡需利用学校开放档案的单位或个人，应按照档案查阅利用制度的有关规定，办理审批或利用登记手续。外单位和个人利用本校档案，用于公益目的的，不收取费用；用于商业目的的，可以按照有关规定合理收取费用。

第二十九条 寄存于档案馆的档案，归寄存者所有，如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

第三十条 档案馆要编制必要的检索工具，提供开放档案目录，加强档案网站建设，逐步实现档案计算机检索，为利用档案者创造便利条件。

第三十一条 档案馆应根据学校和社会的需求，有计划、有步骤地开展档案资料编研工作，为学校教学、科研、管理与领导决策提供有价值的参考资料。

第三十二条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构，加盖档案馆公章的档案复制件与原件具有同等效力。

第六章 考核与奖罚

第三十三条 学校建立档案工作的考评制度，由档案工作委员会定期对各部门的档案工作进行考评，评选先进集体和先进个人。对档案工作中做出下列贡献的部门或者个人给予表彰与奖励：

- (一) 在档案的收集、整理、提供利用中做出显著成绩的；
- (二) 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- (三) 在档案学术研究及校史档案研究方面做出重要贡献的；
- (四) 向学校捐赠重要或珍贵档案的；
- (五) 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十四条 对违反《中华人民共和国档案法》并有下列行为之一的，要按照规定给予当事人以通报批评直至行政处分，构成犯罪的移交司法部门处理：

- (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

第三十五条 本办法由学校档案馆负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起执行，原《浙江工商大学档案管理办法》（浙商大档〔2005〕294号）同时废止。