

衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼办〔2024〕2号

衡阳幼儿师范高等专科学校档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我校档案管理工作，有效地保护和利用档案，更好地为教学、科研、管理等各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》和教育部第27号令《高等学校档案管理办法》等，结合我校档案工作实际，制定本办法。

第二条 凡学校在不同历史时期的教学、科研、行政管理及其他各项社会活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的材料，均属学校档案。

第三条 学校档案工作在业务上接受上级机关和地方同级档案行政管理部门的监督和指导，实行统一领导、集中管理的原则，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

第四条 学校实行部门立卷归档制度，档案工作要做到“三纳入”（纳入学校规划、纳入管理制度、纳入有关人员的职责范

围)、“四同步”(在布置、检查、总结、验收各项工作的同时,布置、检查、总结、验收档案工作)。

第二章 体制、机构和任务

第五条 学校综合档案室隶属学校党政办公室,负责全校档案的综合管理,并对各职能部门档案工作进行指导。

第六条 学校综合档案室的基本任务和职责:

1. 贯彻执行党和国家关于档案工作的政策法规,规划全校的档案工作;

2. 制订学校档案工作规章制度,做好监督、指导、检查执行情况;

3. 负责接收(征集)、整理、鉴定、分类、保管和统计全校各类档案及有关资料;

4. 开展档案的开放和利用工作,积极开发档案信息资源,有计划地开展档案编研工作,主动为学校的教学、科研及各项管理工作服务;

5. 定期组织学校兼职档案工作人员的业务培训;

6. 积极开展档案宣传及普法教育等工作;

7. 为学校学术研究和各级交流活动提供档案协助。

第七条 根据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校档案管理办法》:“对某些特殊条件保管或具有一定独立性的档案,可根据实际需要设分室管理”的规定。学生工作处设学生档案分室,后勤保卫处设基建和采购档案分室,组织人事处设人事档案分室。学校各立卷部门要确定一名主管本部门档案工作的领导和

一名专职或兼职档案员，协助学校综合档案室共同做好各类档案的收集、整理、归档工作。

第八条 学校档案工作人员必须坚持四项基本原则，认真执行党和国家的方针政策，热爱档案事业，忠于职守，遵守纪律，具备一定的档案业务知识和科学文化知识。

第三章 档案管理

第九条 学校各部门在教学、科研、行政管理等各项活动中形成的，对学校和社会具有参考作用、凭证作用和研究价值的各种载体的档案材料，必须按规定及时向学校综合档案室移交，任何个人和部门不得据为己有。

第十条 学校实行档案材料形成部门、课题组立卷的归档制度。学校各部门兼职档案员应按照归档要求，根据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，编制页号或件号，制作卷内目录，做好数据录入，交本部门主管档案工作的领导检查合格后方可向学校综合档案室移交。

第十一条 归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。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。

第十二条 归档要求和归档时间

1. 党群类、行政类、出版物类、外事类和能按年度归档的文件材料，应在次年5月底前归档。
2. 教学类材料在学年度期满后当年9月底前归档。

3. 科研类材料在次年5月底前归档，研究课题在鉴定验收或结题后两个月内归档，暂不申报或中断、停止的研究课题在课题结束或中断、停止后两个月内归档。

4. 仪器设备类材料在开箱验收后两个月内归档。

5. 财会类当年产生的会计材料、财务部门应于次年6月底前整理组卷。本部门保留3年，期满后的次年6月底前向档案室移交归档。

6. 声像档案在完成制作后的次年5月底前归档。归档的声像材料必须是原版、原件。归档的照片档案，应挑选出典型代表性的归档，并附有底片和简要的文字说明（包括时间、地点、事由、人物及职务、背景及摄影者），确保齐全完整。

7. 实物档案一般可随时向学校综合档案室移交。题词、字画归档时应附清单及说明，内容包括事由、人物、赠送人等信息；奖品等实物档案一般应同时有批准单位要求填报的表格、批复等文字材料。

第十三条 学校档案分为党群、行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、出版物、外事、财会、声像、实物11大类。

第十四条 学校综合档案室在接收档案时，要依据移交清单仔细核对，并按照规定的分类方案进行分类、整理、编目、入库存放。

第十五条 已归档的档案材料不得随意更改，需补充有关材料时，须由有关部门负责人签署意见，报分管校领导审核后交学校综合档案室归档。

第十六条 部门撤销、合并及有关人员调动时，必须办理档

案和文件材料的交接手续，不得私自带走或销毁档案。

第十七条 学校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，应及时修复、复制。

第十八条 学校综合档案室应对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报主管校领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十九条 学校综合档案室负责学校档案的统计工作，要建立各门类档案统计台账，按上级部门的要求进行定期的综合或专项统计分析，及时报送档案工作基本情况表。

第四章 档案利用与开放

第二十条 学校综合档案室应加强档案编研工作，编制各种必要的档案检索工具、参考资料和统计资料，逐步实现档案计算机管理，努力开发档案信息资源，积极主动做好档案服务、利用工作。

第二十一条 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：

1. 涉及国家秘密的；
2. 涉及专利或者技术秘密的；
3. 涉及单位及个人隐私的；
4. 根据有关规定和要求限制利用的。

第二十二条 凡利用档案者，均应按规定填写《档案文件查借阅登记簿》或《档案查借阅利用审批表》。

第二十三条 学校教职员需查借阅学校档案，若未超过本人经办的业务范围，可直接到学校综合档案室按规定程序办理查借阅手续；如需调阅本人经办业务以外的档案，必须经本人所在部门和党政办公室批准后，方可提供利用。

第二十四条 校外单位和个人需查阅学校档案，应出具单位介绍信或个人身份证明，经学校党政办公室同意；涉及重大机密和问题的，须报请主管校领导批准。

第二十五条 机密档案的查阅，须经档案归档部门负责人和主管校领导签字同意。

第二十六条 查阅财会类档案，须经计划财务处负责人同意，由计划财务处专职档案员到综合档案室查阅财会类档案；财会类档案一般不借出，确因工作需要借出时，须经计划财务处与主管校领导签字同意；纪检、监察、审计部门查借阅财会类档案，须经本部门负责人、计划财务处与主管校领导签字同意。

第二十七条 对借出档案，学校综合档案室要定期催还；档案损坏或丢失，相关档案工作人员与借阅者应写出书面报告，并按规定严肃处理。

第二十八条 学校提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经党政办公室和学校主管领导批准。加盖学校公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第五章 考核、奖励与处罚

第二十九条 建立健全档案工作年度考核制度，将档案工作纳入部门和个人年终考核范围。考核工作由党政办公室协同有关

职能部门和业务部门进行，部门以立卷部门为考核对象，个人以各部门档案工作主管领导与兼职档案员为考核对象。对档案工作年度考核不合格的部门，其部门和主管领导年终考核不能评定为优秀；对档案工作年度考核不合格的个人，其个人年终考核不能评定为优秀。

第三十条 学校对在档案工作中做出下列贡献的单位和个人，给予表彰与奖励：

1. 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
2. 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
3. 在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
4. 将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校档案机构的；
5. 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十一条 有下列行为之一的，学校应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。

1. 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
2. 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
3. 涂改、伪造档案的；
4. 擅自出卖、赠送、交换档案的；
5. 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
6. 其他违反档案法律法规的行为。

衡阳幼儿师范高等专科学校

2024年1月11日

衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室

2024年1月12日印发

经办部门：党政办公室

经办人：文秋菊
