

# 资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2021〕64号

---

## 资阳环境科技职业学院 关于印发《档案管理办法》的通知

各部门：

现将《档案管理办法》印发给你们，请做好贯彻落实。

附件：档案管理办法



---

抄报：理事会、集团公司

---

资阳环境科技职业学院党政办公室

2021年9月17日印

---

# 资阳环境科技职业学院

## 档案管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学院档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《高等学校档案管理办法》《高等学校档案工作规范》《高等学校档案实体分类法》等相关法律法规，结合学院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的档案是指学院在人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等活动中直接形成的对师生、学校、社会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** 学院档案是评估教学质量、衡量管理水平、促进科学研究、维护学院权益等工作的重要依据，实行集中统一管理，维护和确保档案的完整、准确、系统和安全。

### 第二章 机构与职责

**第四条** 党政办公室是学院档案工作的业务管理部门，其主要职责是：

（一）贯彻执行有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学院档案工作；

（二）拟订学院档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

（三）组织协调各部门档案工作，对各部门档案工作进行业务指导、监督和检查；

(四) 负责征集、接收、整理、鉴定、统计、保管学院的各类档案资料;

(五) 编制检索工具, 编研档案和校史资料, 开发档案信息资源;

(六) 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作;

(七) 开展档案的开放和利用工作;

(八) 利用档案和校史资料, 开展多种形式的宣传教育活动, 充分发挥其文化教育功能。

**第五条** 校内各部门均为学院立卷归档单位, 各归档单位应明确档案工作职责, 配备兼职档案人员, 并在兼职档案人员的岗位职责中明确其档案管理任务。兼职档案人员主要职责是:

(一) 认真执行学院档案管理的各项规章制度;

(二) 负责本部门归档文件材料的收集、整理、立卷和按规定时间向党政办公室移交等工作;

(三) 接受党政办公室的业务指导和检查;

(四) 积极参加业务学习和培训, 不断提高档案管理水平;

(五) 做好归档文件材料日常管理和安全保密工作。

**第六条** 学院因工作需要增设的临时机构, 该机构负责人应指派专人负责归档文件材料的收集、整理、立卷工作, 临时机构撤销时, 须将全部档案材料移交到党政办公室后方可离开岗位。

### 第三章 收集、整理与归档

**第七条** 学院文件材料的归档范围主要包括:

(一) 党群类：主要包括学院党委、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；上级机关与高校关于党群工作的文件材料。

(二) 行政类：主要包括学院行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与高校关于行政管理的材料；学院申办、教学评估等学院发展历程的全院性、综合性材料。

(三) 学生类：主要包括学生的入校前档案、报考登记表、学生（学员、学籍）登记表、体检表、成绩表、毕业生登记表、授予学位决定、奖惩记录、党团材料。

(四) 教学类：主要包括反映学院教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。

(五) 科研类：主要包括反映学院科研管理、课题立项、研究准备、研究实验、总结鉴定、成果申报、推广应用等科研活动的文件材料。

(六) 基建类：主要包括反映学院基本建设项目管理和项目提出、调研、可行性研究、勘察、测绘及审批文件，招投标文件与合同书，施工、监理、竣工、竣工验收、工程创优等文件材料。

(七) 仪器设备类：主要包括学院仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节中形成的文件材料。

(八) 产品生产类：主要包括学院在产学研和职务成果转化过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

(九) 出版物类: 主要包括学院自行编辑出版的学报、院报、其他学术刊物审稿单、原稿、样书等。

(十) 外事类: 主要包括学院聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料; 学院开展校际交流、中外合作办学等的材料; 学院授予境外人士名誉职务等的材料。

(十一) 财会类: 主要包括学院在会计活动中形成的财务管理、财务预算、会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料等文件材料。

(十二) 人事类: 学院在编教职工人事档案, 主要包括履历、自传、考察考核鉴定、学历学位、学绩、政审、入党团材料、奖惩、工资变动、职务变动等文件材料。

(十三) 个人科技类: 教职工个人在教育、教学、科研活动中产生具有保存价值的文件材料, 主要包括论文、专著、业务获奖成果等。

**第八条** 全院性、综合性的档案材料由党政办公室负责立卷归档。反映学院申办、教学评估等重大活动的档案材料, 由牵头部门负责收集归档。其余按各部门及专项工作组分工负责相应门类档案材料的立卷归档。

**第九条** 学院对纸质和非纸质档案材料实行同步归档, 归档的档案材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带以及实物等各种载体形式。归档的档案材料须质地优良, 书绘工整, 声音清晰。其中, 电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894—2002)执行。

**第十条** 学院与外单位分工协作完成的项目，应保存一套学院承担部分的完整档案。协作单位承担部分，应保存其复制件。

**第十一条** 教职工个人在非职务活动中形成的重要档案材料，学院将通过征集、代管、接受捐赠等形式进行管理。

**第十二条** 各部门档案人员在档案材料的收集、立卷、整理工作中需严格遵循档案材料的形成规律，保持彼此之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。具体要求如下：

（一）管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；定稿在前，历次重要讨论稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

（二）专题性、成套性档案（含教学、科研、产品与科技开发、基建、设备、出版档案）按阶段、结构、部件等分别组卷。

（三）在充分照顾上述原则和不影响文件的有机联系情况下，同一内容的卷内文件可按永久、长期、短期先后排列。

确定文件材料的保存价值，要根据学院工作需要和为国家积累历史文化财富的需要，准确进行判断：

1. 凡反映学院主要职能活动和基本历史面貌，对学院、国家建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久保管；凡反映学院一般工作活动，在长期内对学院和社会有查考利用价值的，列为长期保管；凡在较短时期内对学院工作有查考价值的，列为短期保管。

2. 对上级发来的文电，除少数直接针对学院，并要执行的重要文件，应永久保管外，其余多数为长期、短期保管。

(四) 卷内文件要求文字材料在前，图样在后。图样按目录或图号排列，配套的特殊载体的文字材料按有关规定整理。

(五) 立卷视文件材料数量的多寡进行。当同一问题的文件多时，可采用硬卷皮成卷或单份装订，一般不超过 200 页；当问题单一、文件较少，又不便一起归类时，可立薄卷。

(六) 卷内文件材料按顺序排好后，装订的案卷无论单面或双面，只要是书写的文件材料，均应依次在非装订线一侧下角编页号；不装订的案卷，应在卷内每份文件材料右上方加盖有单位名称、档号、件号的戳记，并逐项填写。

(七) 每个案卷必须按规定格式逐件填写卷内目录，对文件材料原有题名不要随意更改和简化，若原有题名无实质内容或无题名的，要重新拟定并在前后加[]。没有责任者、年、月、日的文件，要考证清楚，及时补上。会议记录应概括出主要内容。声像材料应按规定内容标出与纸质载体、不同声像载体之间的参见号。

(八) 卷内文件材料情况说明，应填在备考表内。若无说明，也应将立卷人、检查人姓名、时间写上。检查人应是立卷部门负责人。

(九) 案卷题名应简明确切，体式一致。一般包括主要责任者、内容、名称（文种）等。部分案卷题名可以是项目的名称代字、代号及其组件、部件、阶段的代号和名称。一般写在卷面，不超过 50 字。

(十) 要去掉卷内文件上的金属物，托裱破损文件，字迹稍模糊的应复制与原件放在一起。装订用三孔一线，不装订的案卷，应按标准用细线逐件装订。

(十一) 除有特殊要求的外, 档案的案卷格式和各种表格、卡片的内容、规格、用纸应统一。

### **第十三条** 学院档案材料归档时间和手续:

(一) 党群类、行政类、教学类、产品生产类、出版物类、外事类、仪器设备类档案材料应在次学年6月底前归档, 其中教学类毕业生学位论文、学位评审材料和学籍卡、成绩单、取得毕业资格学生电子注册名单(光盘)、毕业生集体照片、学位委员会授予学位清册应在学生毕业后6个月内归档;

(二) 科研类档案应在项目完成后2个月内归档;

(三) 学生类档案应当在档案材料形成后2个月内归档;

(四) 财会类档案中的综合管理档案应在次学年6月底前归档, 当年形成的会计档案, 在会计年度终了后, 由学院后勤处财务中心临时保管1年, 最长不超过3年, 且出纳人员不得兼管会计档案;

(五) 重大活动档案应当在活动结束后2个月内归档。

接收档案必须履行手续, 填写移交清册, 一式二份, 写明案卷标题, 卷内文件页数, 案卷数量, 移交时间, 交接双方和监交人签名。

## **第四章 保管与保护**

**第十四条** 学院应为档案保管配备专门的保护设施设备, 防止档案的破损、褪色和失散。对已破损或者字迹褪色的档案, 应及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色档案应及时数字化, 加工成电子档案保管。

**第十五条** 党政办公室定期对已到保管期限的档案进行鉴定销毁。经鉴定, 仍需继续保存的档案应重新划定保管期限; 对保管期限



已满确无保存价值的档案应填写销毁清册，经档案工作分管院领导批准后进行监督销毁。

**第十六条** 党政办公室应做好档案的统计工作，建立档案工作统计台账，负责高校档案工作年报和有关统计报表的报送工作。

**第十七条** 学院要加强档案安全保密检查，严防档案损毁和失泄密等事件的发生，确保档案实体和档案信息的绝对安全。

**第十八条** 学院建立档案安全应急处理协调机制和档案安全应急管理制度，防止突发事件和自然灾害对档案造成毁灭性的破坏。

## 第五章 利用与公布

**第十九条** 学院按照国家有关规定公布档案。未经学院授权，任何组织或个人无权公布学院档案。

**第二十条** 属下列情况之一的，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) 按规定限制利用的。

**第二十一条** 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案目的和范围并履行相关审批、登记手续后，可利用学院已公布的档案。

**第二十二条** 学院提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应在办理利用审批手续时注明。

## 第六章 附则

**第二十三条** 有下列行为之一的，学院对档案管理部门负责人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）不按规定归档，拒绝归档或将档案据为己有的；
- （二）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- （三）涂改、伪造档案或擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的；
- （四）擅自提供、抄录、复制档案或公布未开放档案的；
- （五）出卖或者违反国家规定转让、交换以及赠送档案的；
- （六）未配备确保档案安全保管的设施设备，或者明知所保管的档案面临危险而不采取措施，导致档案安全事故发生的；
- （七）档案安全事故发生后，不及时组织抢救或者隐瞒不报、虚假报告或不及时报告，阻挠有关部门调查的；
- （八）其他违反档案法律法规的行为。

**第二十四条** 本办法自 2021 年 9 月 17 日起试行，由党政办公室负责解释，未尽事宜在实施过程中完善。

附件 1



# 卷内目录

序号	名称	档案类型	页数/分钟数	建档日期	责任人	备注

填写说明:

1. 序号: 指该档案材料在卷中的排列序号;
2. 名称: 指该档案材料的具体名称;
3. 档案类型: 指该档案材料属文字材料、图样材料或录音材料;
4. 页数: 指该档案材料或图样材料的总页数, 录音录像材料填写分钟数;
5. 建档日期: 指该档案材料最终建档日期, 一般为材料最终形成日期;
6. 责任人: 指该档案材料编制人;
7. 备注: 对该档案材料某些特殊情况或变化情况的说明。

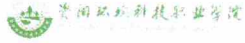
附件 2



## 备考表

卷内材料数量	档案类型	件数	页数/分钟数
	文字材料		
	图样材料		
	其他材料		
	合计		
说明			
立卷人:		审核人:	
年 月 日		年 月 日	

### 附件 3



## 档案移交表

移交部门				档案分类	
所属年度		数量		保管期限	
移交明细					
(可附档案材料卷内目录)					
备注					
移交人 (签字)	年 月 日	接收人 (签字)	年 月 日	接收人 (签字)	年 月 日

备注：此表一式两份，移交、接收部门各存一份

## 附件 4



# 档案利用审批表

档案名称		密级	利用方式
利用目的			
申请部门		申请人	
申请人信息			
证件类型		证件号码	联系方式
申请部门 负责人意见		申请部门 分管院领导意见	
党政办公室 意见		档案工作 分管院领导意见	
<p>本人已知晓档案利用有关规定，保证以上提交材料真实、有效，对申请材料的真实性负全面责任。根据《中华人民共和国档案法》，本人此次在档案馆查阅的全部或部分档案资料内容，仅用于本次利用目的，未经学院同意，一律不得另做他用，如违反此规定，承担相应法律责任。</p> <p style="text-align: right;">申请人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

填表说明：利用方式可选查阅、借出。如需复制请在利用目的中注明。

附件 5



# 档案利用登记表

序号	利用日期	利用形式	档案编号	档案名称	利用人签字	归还日期及接收人签字	备注

填表说明：如复制请在备注栏注明复制页码。



附件 6



## 档案销毁审批表

申请销毁档案									
编号	名称	密级	所属部门	数量	规定保管年限	已保管年限	销毁原因		
销毁方式	销毁日期	申请部门	经办人	监销人(2名)					
					档案所属部门意见	党政办公室意见	档案工作分管院领导意见		

附件 7



档案检索表

档案编号	档案名称	档案分类	档案类型	所属部门	入库日期	数量	存放位置	档案状态

填表备注：

1. 档案编号：指该档案材料编号；
2. 档案名称：指该档案材料的具体名称；
3. 档案分类：指党群类、行政类等十三类；
4. 档案类型：指该档案材料属文字材料、图样材料或录音材料；
5. 所属部门：指该档案材料报送部门；
6. 入库日期：指该档案材料移交党政办公室的日期；
7. 数量：指该档案材料在库数量；
8. 存放位置：指该档案材料具体存放地点（便于查询、调取）；
9. 档案状态：选填在库、借出、销毁（其中借出、销毁请填写对应审批表/登记表序号）。