

云南机电职业技术学院

(2023) —15

云南机电职业技术学院 关于印发档案管理暂行办法的通知

各部门：

《云南机电职业技术学院档案管理暂行办法》经 2023 年 3 月 21 日第 7 期校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

云南机电职业技术学院
2023 年 3 月 23 日



云南机电职业技术学院 档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校档案工作，提高档案管理水平，充分发挥档案作用，更好地为学校建设发展服务，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等法律法规精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案（以下简称学校档案），是指学校从事教学、科研、管理、社会服务等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、实物等不同形式、载体的历史记录，主要包括党群类、行政类、教学类、科研类、基本建设类、仪器设备类、产品生产类、出版物类、外事类、财会类、实物类、人物类（除干部人事档案和学生档案）等。

第三条 档案工作是学校重要的基础性工作，是衡量学校教育治理和管理水平的重要标志，应高度重视、给予保障，加强管理、提升水平，接受上级教育行政部门和档案主管部门的领导、业务指导和监督检查。

第二章 领导体制和组织机构

第四条 学校档案工作由校长领导，明确一名分管校领导协助校长负责档案工作。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、计划和各部门职责，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) 研究决定档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

第五条 学校设立档案馆。档案馆既是集中统一管理学校档案，对各部门档案工作进行指导、监督和检查的教学教辅机构，又是集中永久保存和提供利用学校档案的专门机构。

需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案，可以根据实际需要设立分室单独保管。分室在行政上由所在部门领导，业务上受档案馆的指导、监督与检查。学校可根据发展需要，有条件的情况下，申请创设爱国主义教育基地。

第六条 学校档案馆的管理职责主要是：

(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、计划学校档案工作。

(二) 组织制定、实施学校关于档案工作的规章制度，指导、监督、检查学校各类文件材料归档工作。

(三) 负责收集、整理、鉴定、保管、统计学校各类档

案，编制检索工作，提供档案利用服务，开发档案信息资源，开展档案编研工作。

（四）组织实施档案信息化建设。

（五）建立健全学校档案工作网络，建立专（兼）职档案工作队伍，开展档案业务培训和宣传教育活动。

（六）开展档案业务交流、学术研究活动。

第七条 各部门是学校档案的形成单位与归档单位，负责本部门各类归档材料的收集、整理和归档工作，按时按要求向档案馆移交档案。

第八条 学校档案馆设馆长一名，根据档案数量和工作任务配备适量的专职档案工作人员，列入事业编制，实行专业技术职务聘任制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇；各部门应视情况配备一至二名专（兼）职档案工作人员，保持人员的相对稳定，若发生调整变动，及时向档案馆报备。

第九条 专（兼）职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。其工作职责主要是：

（一）贯彻执行学校档案工作规划、计划、制度、规范。

（二）负责制定本部门档案工作制度、计划，经党政联席会或部门会议通过后实施。

（三）参加业务培训，负责具体办理或指导办理本部门文件材料归档整理及移交工作。

(四) 负责本部门档案工作的宣传教育。

第十条 对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，学校应当按照法律法规有关规定采取有效防护措施，放置职业中毒事故发生，保障其依法享有工伤、社会保险待遇以及其他有关待遇，并按照法律法规的有关固定予以补助。对涉密人员，亦按照有关规定予以专项补助。

第三章 档案管理

第十一条 档案馆应当建立健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校档案管理水平。

第十二条 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。涉及多个单位材料由主办单位归档，其他单位协办。

各部门应建立健全归档制度，按照学校归档文件整理指南和归档范围和保管期限表，组织教学、科研和管理人员完成文件材料立卷归档工作，按时按要求向档案馆移交，确保重要的教学、科研、管理、社会服务等文件材料，完整、准确、系统的归档保存。

第十三条 移交的材料应当质地优良、书绘工整、声像清晰，符合有关规范和标准的要求。纸质材料和电子材料应同步归档，电子文件归档要求按照国家档案局《电子公文归档管理暂行办法》《电子文件归档与管理规范

(GB/T18894-2002)》执行。移交材料不符合归档要求和质量的,档案馆不予接收,由归档单位限时整改后重新归档。

第十四条 学校工作人员在从事教学、科研、管理等职务活动中形成的各种载体形式的档案材料,应当按照规定及时移交档案馆,任何个人不得据为已有。

对于个人在非职务活动中形成的重要档案材料,档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。对于个人向学校捐赠有价值档案的,学校予以表彰。

第十五条 学校与其他单位分工协作完成的项目,学校档案馆应当保存一整套档案。除保存与自己承担任务有关的档案正本以外,还应当保存协作单位形成的有关档案材料的复制件。

第十六条 档案馆应当积极向国(境)内外征集与学校有关的各种档案和校史文献、文物等。

第十七条 凡党委会、校长办公会通过的基础工程、修缮项目、设备采购项目或省部级以上科研项目鉴定、验收时,应有专(兼)职档案工作人员参加,对归档文件材料进行审查。没有完整、准确、系统文件材料的项目,不予验收和上报验收成果。

第十八条 档案馆应做好馆藏档案整理、鉴定、统计、保管工作。

第十九条 学校成立档案鉴定工作小组,分管档案工作的副校长任组长,档案馆馆长任副组长,成员为各部门行政

负责人。鉴定工作小组对保管期限已满或已失去保存价值的档案进行鉴定，制定销毁清单，经档案工作领导小组会议审定后报校长批准，按照二人及以上监销要求予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十条 档案馆应当定期对档案的收集、整理、保管、利用和馆内各种数据情况进行检查和统计，并按照上级有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第二十一条 档案馆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。

第二十二条 档案馆应当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，应当立即向分管校领导报告，及时处理。

第二十三条 档案馆应当建立健全档案库房管理的有关制度。落实防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防磁、防高温、防强光等措施，控制库房温度和湿度，做好库房改造升级，确保档案安全。

第四章 档案信息资源开发与利用

第二十四条 根据《档案法》规定，档案信息化工作纳入学校信息化建设和发展规划，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。学校

各部门在推进业务管理信息系统建设时，应充分考虑管理信息数据归档需要，事先与档案馆沟通协调，确保办公自动化系统、部门业务管理信息系统等与档案管理信息系统的相互衔接。

第二十五条 档案馆应设立专门的阅览室，积极开展各种形式的档案信息咨询服务，编制必要的检索工具，提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

第二十六条 学校档案馆应当按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，其他任何组织或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。

第二十七条 档案馆应制定专门的档案查借阅办法，向学校和社会提供档案查借阅服务。凡持有合法证明的单位或持有合法身份证明的个人，其利用需求合法合理，申请利用的档案属于可公布范围内的，经办理登记审批手续后，可查借阅学校档案。

第二十八条 查阅、摘录、复制未开放的档案或珍贵、特殊档案，或涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位

或本人同意后，报分管校领导批准。必要时，报请校长审批。

第二十九条 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。凡用于公益目的的，不得收取费用，凡用于个人或商业目的的，可按照有关规定合理收取费用。

第三十条 档案馆应积极开展档案编研工作，提高大事记、组织沿革、档案史料等编研成果质量。采取举办档案展览、陈列、建设档案网站等多种形式开展档案宣传教育，有条件的情况下，可在相关专业开设档案管理课程。

第五章 条件保障

第三十一条 学校应在岗位设置、人员编制、经费预算、管库设施等各方面对档案工作给予必要的支持和保障。按照《云南省档案工作规范化管理示范档案馆及示范单位复查办法》要求，完善和优化档案工作所需的保障条件。

第三十二条 按照《高等学校档案管理办法》规定，学校应将档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。应当设立专项经费，为档案馆配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案馆建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

第三十三条 学校应根据馆藏档案资源建设需要和未来档案发展规模，对不适应学校档案事业发展或不符合国家要求的档案馆库及时进行改扩建或新建。

第三十四条 学校各部门和个人均应按照档案有关规

定，依法行使与档案事务有关的权利，履行应尽的义务。

第六章 考核、奖励与处罚

第三十五条 学校定期或不定期对各部门档案工作进行考核，将其作为各部门年度考核评价指标之一，对在档案工作中作出重大贡献的部门和个人给予表彰和奖励，对违反档案工作有关规定的部门和个人予以责任追究并作出相应处罚。

第三十六条 学校对在档案工作中作出下列贡献的部门或个人，给予表彰与奖励：

- (一) 对档案收集、整理、提供利用做出显著成绩的；
- (二) 对档案保护和现代化管理做出显著成绩的；
- (三) 对档案学学术研究或档案史料研究或档案管理研究中作出重要贡献的；
- (四) 将重要或珍贵的档案捐赠给学校的；
- (五) 同违反档案法律法规行为作斗争，表现突出的。

第三十七条 有下列行为之一的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依规予以责任追究；构成违纪的，按照有关规定给予纪律处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理：

- (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)对于未经档案验收或者验收不合格的重点建设工程和重大科研项目进行竣工验收、鉴定的；
- (七)其他违反档案法律法规和学校有关规定的行为。

第七章 附 则

第三十八条 各门类档案管理实施细则，由学校档案馆商有关部门根据本办法及有关规定另行制定。

第三十九条 本办法经学校审议通过后，自发布之日起施行。

第四十条 本办法由档案馆负责解释。