

# 西南交通大学文件

西交校档案〔2023〕1号

---

## 西南交通大学关于印发 《档案管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步规范学校档案工作，提高档案管理水平，推动学校档案工作标准化、规范化、信息化建设，有效保护和利用档案，2019年2月学校根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《高等学校档案管理办法》（教育部27号令）和《四川省高等学校档案管理办法实施细则》等有关文件精神，结合学校档案工作实际，制定《西南交通大学档案管理办法（试行）》，经过几年的工作实践，现正式印发《西南交通大学档案管理办法》，请校内相关单位遵照执行。

西南交通大学

2023年7月26日

# 西南交通大学档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校档案工作，提高档案管理水平，推动学校档案工作标准化、规范化、信息化建设，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《高等学校档案管理办法》（教育部 27 号令）和《四川省高等学校档案管理办法实施细则》等有关文件精神，结合学校档案工作实际，制定本办法。

第二条 学校档案是指学校在办学过程中，直接形成的对教职工、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 档案工作是学校重要的基础性工作，学校将此项工作纳入学校整体发展规划和各部门工作职责范围，在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，要同步进行相关的档案工作，加强对档案工作的领导和管理。

## 第二章 管理体制与机构设置

第四条 学校档案工作实行统一领导、分级负责、专兼结合的管理体制。

第五条 学校档案工作的领导机构为学校档案工作领导小组，学校档案工作的业务负责机构为档案馆，学校档案工作各相

关单位为学校档案工作领导小组成员单位。学校档案工作领导小组下设办公室，档案馆为办公室的日常办公机构。

第六条 学校档案工作领导小组由分管档案工作的校领导任组长，档案馆馆长任副组长，档案馆副馆长及档案工作各相关单位分管档案工作的负责人为小组成员。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策；

（二）将档案工作纳入学校整体发展规划，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学校档案机构，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）审定学校档案工作规章制度，对档案工作进行监督和检查；

（五）研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

第七条 学校档案馆是保存和提供利用学校档案的业务机构，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

（二）拟定学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

（三）统筹学校档案工作各相关单位开展档案材料形成单位立卷归档工作（下称部门立卷），健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作；

(四) 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;

(五) 编制检索工具, 编研、出版档案史料, 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) 开展学校档案工作人员的业务培训;

(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。

第八条 学校档案工作各相关单位为学校档案工作体系的重要基础, 是档案部门立卷工作的责任主体。其主要职责是:

(一) 遵守学校档案工作的各项规章制度, 配合档案馆, 做好本单位档案工作的业务指导、监督、检查工作;

(二) 将档案工作纳入单位日常工作重点, 指派一名主要负责人分管本单位档案工作, 根据业务实际安排不少于1名兼职档案工作人员;

(三) 确保档案材料应建尽建、应归尽归, 纸质档案材料和电子档案材料同步归档;

(四) 配合档案馆推动开展部门立卷工作, 规范做好本单位档案收集、整理、立卷、归档、保管和移交工作。

### **第三章 档案收集、整理与归档**

第九条 档案馆负责定期完善更新档案材料的归档范围和档案保管期限。

第十条 学校档案材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括学校党委的会议文件、会议记录及纪要；以及其他各党群部门的重要文件；上级机关与学校关于党群管理的文件材料；

（二）行政类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；上级机关与学校关于行政管理的材料；

（三）教学类：主要包括反映学校教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料；

（四）科研类：主要包括科研管理和科学研究实践活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料；

（五）基本建设类：主要包括基本建设管理和基本建设工程项目活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料；

（六）仪器设备类：主要包括设备购置计划、报告、申请报废等综合管理材料及设备的招投标和验收材料、设备进口过程中产生的各类文件材料；

（七）产品生产类：主要包括学校在产学研和职务成果转化过程中形成的文件材料或者样品照片等；

（八）出版物类：主要包括出版计划、批复等综合性材料，学校编辑出版的校报、学报和学术刊物的审稿单、原稿、样书以及本校出版社出版物的样书等；

（九）外事类：主要包括重大外事管理和活动中直接形成的具有保存价值的文字及声像载体材料；

（十）财会类：主要包括财会管理和财会活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料；

（十一）声像类：主要包括反映学校重大活动和历史发展的具有保存价值的各种载体的声像材料；

（十二）人物类：主要包括学校著名校友、历任校领导、对国家和社会做出突出贡献在国内外有重要影响的等其他著名人士，其在教学、科研、管理工作和社会活动中形成的学术论著、荣誉证书等各种载体的有关材料；

（十三）实物类：主要包括能反映本校荣誉的奖状、奖章、奖杯、锦旗、证书、名人题词、字画及具有保存价值的失效印章、赠品等实物；

（十四）教职工人事档案：归档范围包括编制人员，其内容按照国家有关政策在培养、选拔、任用和聘用教职工等工作中形成的记载个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容的文件材料，以及离退休人员的档案材料。其中干部人事归档办法按 2018 年 11 月中共中央办公厅印发的《干部人事档案工作条例》执行；

（十五）学生档案：归档范围主要包括在校期间学籍、学历、奖惩记录和党团纪录等方面的文件材料。

以上归档材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

第十一条 学校实行档案材料形成单位立卷归档制度。各单位负责档案工作的人员应当按照归档要求,及时整理档案、立卷,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,交本单位分管领导检查合格后向档案馆移交档案。档案馆专职档案人员应积极协助和配合做好上述工作。

第十二条 档案材料归档具体内容、标准及时限要求按照《西南交通大学档案工作指导手册》执行。

第十三条 学校与其他单位分工协作完成的项目,档案馆应保存一套本校承担部分的完整档案。协作单位承担的部分,档案馆应保存其复制件。

第十四条 个人在学校从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料,应当按照规定及时归档,任何个人不得据为己有。

第十五条 学校鼓励教职工、学生个人在其非职务活动中形成的重要档案材料,以捐赠、代管等形式交由档案馆进行保存管理,学校给予适当奖励。

第十六条 对于与学校有关的各种档案史料的征集,另行制定《西南交通大学档案史料征集办法》。

第十七条 对保管期限已满、已失去保存价值的档案,经档案馆会同档案材料形成单位鉴定并登记造册,经学校档案工作领

导小组审定，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。

#### **第四章 档案的保护与利用**

第十八条 接收档案时，档案馆清点移交目录，检查案卷质量，严格按照《高等学校档案实体分类法》进行整理、分类、鉴定、编目和排列上架并录入数据库。

第十九条 档案馆应建立健全库房管理制度，对馆藏档案资料进行定期安全检查，严防档案损毁和失泄密等事件发生，确保档案实体和档案信息绝对安全。

第二十条 档案馆应制定档案管理应急预案，防止突发事件和自然灾害对档案造成毁灭性的破坏，提高学校档案的抗风险能力。

第二十一条 档案馆应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，应及时修复或复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十二条 档案馆应建立档案统计、检查制度，定期对档案数量、档案进出及利用、档案销毁等进行统计，并向上级部门报送档案基本情况统计报表。

第二十三条 档案馆应积极主动地开展档案利用工作，编制各种检索工具，编辑档案资料，设立阅览室，为利用者提供方便，并逐步实现档案的标准化、规范化、自动化和网络化管理。

第二十四条 档案馆应当按照国家有管规定公布档案。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，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）档案形成单位按规定限制利用的。

第二十五条 档案馆提供利用资料应遵循下列规定：

（一）凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关手续后，均可利用属于开放范围的档案，并可以摘录或复制。境外组织或者个人利用档案的，按照国家和学校有关规定办理。

（二）凡利用馆藏档案，均应填写《档案利用登记表》。本校工作人员因工作需要查阅本单位归档的档案，须经本单位负责人同意；查阅非本单位归档的带有密级的或限制使用的档案时，须经立卷单位和档案馆负责人同意方可查阅；利用未放的档案，应当经档案馆负责人批准；涉及未公开的技术问题，应经档案形成单位或者本人同意，必要时报请分管校领导审批；需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应经学校保密工作部门批准。

（三）寄存在档案馆的档案，归寄存者所有，如需要向社会提供利用，应征得寄存者同意。

（四）查阅、借阅档案必须严格遵守档案馆查、借阅制度，维护档案的完整和安全。档案馆提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经档案馆负责人批准。档案原件一般不得借出，确需借出的，需经分管校领导批准。

第二十六条 档案馆是学校出具档案证明材料的唯一机构，加盖档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

## **第五章 条件保障**

第二十七条 工作人员保障。学校档案工作人员由专、兼职人员构成。专（兼）职档案工作人员要忠于职守，严守纪律，热爱档案事业，刻苦钻研业务，努力提高政治素质与业务水平，保证档案工作任务的顺利完成。对长期接触有毒物质的档案人员，应按照国家法律法规的有关规定采取有效的防护措施防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇，并按照国家有关规定予以补助。

第二十八条 工作经费保障。学校在档案资料征集、抢救保护、安全保密、数字化、信息化、开发利用、编纂、陈列展览及设备购置和维护等方面的经费单独列入学校预算，保证档案工作的需要。

第二十九条 设施设备保障。遵循方便利用，安全保管，有利发展的原则，档案馆应配置档案管理数字化、信息化、智能化所需的设备设施和符合档案管理要求的档案库房。档案库房应当配备“八防”的必要设施，确保档案安全。存放声像、电子等特

殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物、防磁等必要设施。存放涉密档案应当设有专门库房或专柜，由专人负责管理。

## 第六章 考核与奖惩

第三十条 学校建立档案工作检查、评估、考核和问责制度。档案馆负责组织开展对学校各档案工作相关单位的检查考核，主要从归档单位重视程度、案卷质量合格率和案卷完整性和归档及时性等方面进行考核。

第三十一条 对在档案工作中做出下列贡献的单位或个人给予表彰和奖励：

- （一）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- （二）在档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- （三）将重要或者珍贵的档案捐赠给学校的；
- （四）在同违反档案法律法规行为斗争中表现突出的；
- （五）在档案收集、整理和移交过程中归档材料符合规范、表现突出的兼职档案员。

第三十二条 有下列行为之一的人员，学校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；构成犯罪的有司法机关依法追究刑事责任。

- （一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- （二）不按规定归档，拒绝归档或将档案占为己有的；

(三)涂改、伪造档案的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、复制档案或者擅自公布未开放档案的;

(五)出卖或违反国家规定转让、交换以及赠送交换档案的;

(六)未配备确保档案安全保管的设施设备,或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,不及时组织抢救或不报、虚假报告或不及时报告,阻扰有关部门调查的;

(八)其它违反档案法律法规的。

本办法自发文之日起执行,由档案馆负责解释。

(此件主动公开)

---

西南交通大学校长办公室

2023年7月26日印发

---