

天津商务职业学院档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校档案管理工作,提高档案管理水平,有效地保护和利用档案,根据《中华人民共和国档案法》(2020年修订)、《高等学校档案管理办法》(教育部令第27号)、《市教委关于印发进一步加强天津市高校档案工作的意见的通知》(津教委〔2017〕33号)等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称档案,是指学校从事招生、教学、科研、管理、文化交流、社会服务和其他活动中直接形成的,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 档案工作是办好学校的重要基础工作之一,是反映和衡量学校整体水平的重要标志。学校档案材料是学校正确决策、研究工作、处理重大问题的依据之一,是评估学校办学水平的重要内容,也是维护学校历史真实面貌的重要事业。

第四条 档案工作应纳入学校整体发展规划和年度计划,并根据档案工作的需要,保证人员编制、档案用房、设施和经费的落实,保证依法开展档案工作;各部门、各单位(以下统称“各

部门”) 应把档案工作纳入本部门的工作计划安排，纳入学校管理制度和相关各级各类人员的职责范围。

第二章 档案管理体制与职责

第五条 学校档案工作由校长领导，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，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，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展。

(三) 建立健全与学校办学规模相适应的档案机构，落实人员编制、档案用房、发展档案事业所需设备以及经费。

(四) 研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

第六条 学校成立档案工作委员会，负责指导、检查、鉴定档案工作。学校档案工作委员会的组成和主要职责：

(一) 学校档案工作委员会设主任、副主任和委员。学校校长任主任；分管档案工作的校领导任副主任；委员若干名，由与档案工作密切相关的职能部门负责人担任。

(二) 档案工作委员会主要职责是：

1. 贯彻执行国家关于档案工作的法律法规，结合学校实际，

提出指导性意见。

2. 负责将档案工作纳入学校的发展规划和年度计划，保障档案工作与学校事业协调、同步发展。

3. 审查学校有关档案工作的规章制度、规划等。

4. 研究、决定学校档案工作的重大问题和奖惩事项。

5. 为学校档案工作的开展创造必要条件，促进档案信息化建设的开展。

6. 协调各部门档案工作“四同步”（即布置、检查、总结、验收其他工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作）的实施，确保档案工作与学校其他工作同步发展。

7. 对各部门档案工作进行监督、检查。

第七条 学校档案工作实行统一领导、集中管理与分散管理相结合。党委机要文件由党委办公室（校长办公室）归档、保管；纪检专项文件由纪委办公室归档、保管；人事档案由人事处归档、保管；其他部门档案由各部门按归档范围归档、学校档案馆统一保管。

学校档案馆既是学校档案工作的行政职能管理部门，又是保存和提供利用学校档案的专门机构。档案馆主要职责是：

（一）宣传、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) 拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实、监督和检查。

(三) 负责建立健全专(兼)职档案员队伍建设及业务培训，努力提高档案工作人员的素质和档案工作水平。

(四) 负责学校各类档案和校史文献的接收(征集)、整理、分类、鉴定、保管、保护、统计、销毁等工作。

(五) 负责对学校各部门档案工作进行监督，指导各部门做好各类档案的日常收集、整理、保存、管理等工作。

(六) 编制检索工具，开发档案信息资源，开展档案的开发和利用工作。

(七) 积极开展电子文件归档工作和档案的信息化建设工作，加强档案的现代化管理。

(八) 保守档案秘密，确保档案实体安全，维护档案的完整、准确、系统。做好档案实体的保护工作，最大限度地延长档案寿命。

(九) 利用档案开展多种形式的宣传教育活动，提高全校师生的档案意识，充分发挥档案的文化教育功能。

(十) 围绕学校中心工作，完成学校领导交办的其他任务。

学校档案馆设负责人一名，根据学校工作需要设专职档案员若干名。

第八条 学校各部门均有履行《中华人民共和国档案法》，做好本部门档案工作的责任和义务。全校教职工都有配合专(兼)职档案员做好本岗位所承担工作的档案收集、整理、分类的责任和义务。

(一) 部门负责人主要职责:

1. 部门负责人是本部门档案管理工作的第一责任人，结合本部门工作职责，将日常工作和档案工作同步部署、同步实施、同步落实。

2. 组织本部门教职工学习档案法律法规，执行学校档案工作规章制度，将档案工作纳入部门工作计划。

3. 根据本部门立卷归档的工作量配备一名专(兼)职档案员，专门负责本部门的整体档案工作，并将有关设备、档案装具等所需经费列入部门的年度预算。

4. 加强与学校档案馆的联系，共同做好对专(兼)职档案员及立卷人的业务指导、监督和检查工作，提高归档案卷质量，保证按时归档。

5. 支持本部门专(兼)职档案员开展工作，帮助其解决工作中的实际困难。

(二) 专(兼)职档案员主要职责:

1. 认真学习、贯彻、落实档案工作的法律法规和规章制度，

掌握档案管理工作的基本技能。

2. 根据学校有关规定和部门职责，确定本部门归档范围，制定档案的归档类目表，做好预立卷工作。

3. 负责本部门档案材料的收集、整理、立卷、归档、统计和移交工作，保证归档材料真实、完整、准确、系统，将需要归档的材料整理组卷装订，做到组卷符合要求、编目清楚、标题准确，装订整齐。

4. 指导、检查、督促立卷人做好档案材料的收集、整理、预立卷、归档等工作；注意档案材料的安全和保密工作。

5. 主动接受学校档案馆的业务指导和督促检查，按照规定时间向学校档案馆移交归档材料。

6. 积极参加档案业务学习，不断提高档案工作水平。

（三）为便于工作的连续性，各部门专（兼）职档案员要相对稳定。其他岗位人员调整、岗位轮换之前，要及时向专（兼）职档案员移交档案，确保不因为人员变动等情况造成档案材料的遗失。

第三章 档案接收与管理

第九条 各部门应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）行政管理类：主要包括学校党群、行政管理工作中产

生的有保存价值的不同载体的文件材料；上级机关与学校关于党政管理工作相关的文件材料。

（二）学生类：主要包括学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等有保存价值的不同载体的文件材料。

（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工作中产生的有保存价值的不同载体的文件材料。

（四）科研类：主要包括反映学校科研管理及科学研究实践活动中形成的有保存价值的不同载体的文件材料。

（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有保存价值的不同载体的文件材料。

（六）仪器设备类：主要包括属于学校固定资产的各种国产和国外进口的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术文件以及在采购、验收、使用、维修、改进、报废等全部活动中产生的有保存价值的不同载体的文件材料。

（七）产品生产类：主要包括学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等有保存价值的不同载体的文件材料。

（八）出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报及其他学术刊物、音像出版物等。

（九）外事类：主要包括学校外事管理和各类外事活动中形成的有保存价值的不同载体的文件材料。

（十）财会类：主要包括财会管理和财会活动中形成的有保存价值的文件材料。

（十一）实物类：主要包括在学校各项活动中形成的、或者在学校对外交流中形成的有保存价值的实物。

第十条 学校实行档案材料形成部门、专项工作组立卷归档制度（简称“部门立卷”）。

各部门专（兼）职档案员按照归档要求，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，指导立卷人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，制作卷内归档文件目录，填写备考表，报部门领导审核签字后，定期移交给学校档案馆。

学校档案馆应派人指导立卷工作。学校所属部门有下属机构的，均由隶属部门统一组织、指导，做好文件的积累、收集、整理及立卷工作。

第十一条 各部门立卷归档的档案材料，应符合以下要求：

（一）归档的档案材料应当格式一致、书写装订工整、字迹声像清晰，符合有关规范和标准的要求。禁用复写纸，禁用圆珠笔、铅笔、红色笔书写。归档的各类材料原则上要求必须是原件。

(二) 归档材料应齐全完整。已破损文件应予复制。复制件附于原件后一并归档。

(三) 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》《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894-2002) 及学校相关规定执行。

(四) 由多个部门合作完成的项目, 由牵头部门将一套完整的材料立卷归档。协作部门保存与自己承担任务有关的档案副本, 将原件送牵头部门以便归档保存。

第十二条 归档时间及手续:

(一) 党政部门档案和能按自然年度归档的档案应当在次年6月底前归档。

(二) 各教学部门档案和能按教学年度归档的档案应当在次年寒假前归档。

(三) 科研类和专题性、成套性档案应当在项目完成鉴定后两个月内归档。

(四) 基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。

(五) 财会档案应当在次年6月底前将部门保存满两年的档案归档。

(六) 仪器设备档案在开箱验收后一个月内归档。

接收档案必须履行相关手续, 制作案卷移交清册, 一式两份,

写明案卷标题、卷内文件数、案卷数量、移交时间，交接双方必须按规定程序签名盖章。

第十三条 学校教职工个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的有保存价值的不同载体的文件材料，应当按照规定及时归档，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，学校档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。

第十四条 学校档案馆对馆藏档案统一进行分类、编号、排列上架、编制检索工具。根据档案保密程度，确定不同的利用范围，建立档案借阅和审批制度。做好档案的利用效果登记。

第十五条 学校档案馆要逐步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加工成电子档案保管。

第十六条 档案保管期限分为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年。对保管期限已满的档案根据有关规定组织相关人员进行鉴定。对失去保存价值，需销毁的档案应编制清册，由档案管理人员填写档案销毁审批单，经档案馆负责人和档案形成部门负责人共同鉴定，报分管档案工作的校领导审核，经学校档案工作委员会批准，按规定予以销毁。销毁档案时须有两人以上

监销，并在档案销毁清册上签字，档案销毁清册永久保存。销毁档案须使用碎纸机或焚烧的方式，严禁将待销毁的档案作为他用，或作废纸出售。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十七条 学校档案由档案馆保管，在上级领导机关需要时，报请分管档案的校领导批准后，学校档案馆负责提供所需的档案原件或者复制件。

第十八条 学校与其他单位分工协作完成的项目，学校档案馆应当至少保存一套完整档案。

第十九条 学校档案馆对所存档案和资料的保管情况定期进行检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向校长报告，及时处理。

第二十条 学校档案馆要建立档案统计、检查制度，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，学校档案馆应当认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第四章 档案的利用与公布

第二十一条 学校档案馆有权按照国家有关规定公布档案，未经授权，学校其他部门或者个人无权公布学校档案。

凡利用学校档案，除特殊情况外，均应以部门名义提出申请，填写档案利用登记审批表，依据调阅权限和档案密级，按照规定

程序办理后方能利用、摘录、复印。绝密级档案须经学校保密工作部门批准后，方可利用。

馆藏档案原件原则不可外借出馆，加盖学校档案馆印章的档案复制件，与原件具有同等效力。如遇特殊情况，要经档案馆负责人批准方可外借。档案馆定期催还借出档案，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，报学校严肃处理。

第二十二条 学校档案属下列情况之一者，不对外公布：

- （一）涉及国家秘密和学校重大利益的；
- （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；
- （五）学校党政重要会议记录。

第二十三条 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。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第二十四条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经学校档案馆负责人批准。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，必要时报请双方部门分管校领导批准。

第二十五条 学校档案开放应当设立专门的阅览室，并编制

必要的检索工具（著录标准按《档案著录规则》（DA/T18-1999）执行），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 学校档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，学校档案馆应当无偿和优先提供。

第二十七条 寄存在学校档案馆的档案，归寄存者所有。学校档案馆如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

第二十八条 为高效快捷提供档案利用，学校档案馆应根据学校和社会需要，有计划、有步骤地开展档案编研工作。出版档案史料和公布档案，应当经档案形成部门同意，并报请校长批准。

第二十九条 学校档案馆应当采取多种形式积极开展档案宣传工作。

第五章 条件保障

第三十条 档案工作所需经费应当列入学校预算，要随着馆藏数量增加和不同载体档案业务的拓展增加经费，保证档案工作的需要。

第三十一条 学校建立和健全库房管理制度，应有存放各类档案的专门库房及必要设备，库房须具备防盗、防水渍、防潮、防虫蛀、防尘、防鼠害、防高温、防强光等安全条件，门窗应结

实牢固，确保档案安全。各部门根据保存档案数量，设置存放档案的箱柜。

第三十二条 学校应当设立专项经费，配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，并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。

第六章 表彰与处罚

第三十三条 学校对下列在档案工作中做出突出贡献的部门或者个人给予表彰：

- （一）对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的；
- （二）对档案的保护和现代化管理工作做出显著成绩的；
- （三）对档案史料研究工作做出重要贡献的；
- （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的行为作斗争，表现突出的。

第三十四条 有下列行为之一的，责令限期整改；逾期未能完成整改的，报请学校有关部门依规给予处分；情节严重、构成犯罪的，由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) 擅自泄露档案内容的;
- (六) 不按规定归档, 拒绝归档或者将档案据为己有的;
- (七) 明知所保存的档案面临危险而不采取措施, 造成档案损失的;
- (八) 其他违反档案法律法规的行为。

第七章 附 则

第三十五条 本办法自发布之日起执行。

第三十六条 本办法由学校档案馆负责解释。