

# 西安邮电大学党政办公室文件

西邮办发〔2017〕16号

---

## 西安邮电大学档案管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和国家教委《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规和规章制度，为适应我校档案工作的发展和管理现代化的需要，实现我校档案业务建设各个环节的标准化和规范化，充分发挥档案的作用，更好地开发利用档案信息资源，有效地为学校各项工作服务，特制定本办法。

**第二条** 档案工作是学校党政、教学、科研管理工作的重要

组成部分，是办好学校的重要基础工作之一，是提高学校工作效率和工作质量的必要条件，是维护学校历史真实面貌的一项重要工作。

**第三条** 学校在教学、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件资料，均属学校档案。

**第四条** 学校档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

**第五条** 严格实行部门立卷归档制度，使档案工作做到：纳入学校计划和规划，纳入管理制度，纳入有关人员的职责范围；学校在布置、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。

**第六条** 设立综合档案室，隶属学校办公室，统一管理全校档案工作。

**第七条** 学校把档案工作纳入学校整体发展规划，加强对档案工作的领导和管理。在人员、经费、设备等方面给予保证。

## **第二章 档案工作任务**

**第八条** 贯彻执行国家关于档案工作的政策法规。建立健全学校档案工作的规章制度；督促、指导和检查规章制度的执行情况。

**第九条** 负责收集、整理、分类、保管、鉴定、统计全校各类档案及有关资料。

**第十条** 编制必要的检索工具和参考资料，积极开发档案信息资源，为学校各项工作服务。

**第十一条** 负责对全校兼职档案工作人员的业务培训与指导。

**第十二条** 开展档案宣传工作和学术研究交流活动。

### **第三章 档案工作人员要求**

**第十三条** 档案工作人员要求思想政治素质高，身体健康，具备档案业务知识和一定的科学文化知识，并保持相对稳定。

**第十四条** 档案工作人员必须认真执行党和国家的方针政策，热爱档案事业，努力钻研业务，具有高尚的职业道德和全心全意为师生服务的精神。

**第十五条** 学校各部门、各单位必须有一名负责人分管该单位的档案工作，并视情况配备一至二名兼职档案员，负责本单位档案的收集、整理、立卷，并按规定向综合档案室移交。

**第十六条** 各单位分管档案工作领导的职责：

1. 组织制订本单位的档案工作实施办法及有关规定，把档案工作纳入工作计划、管理制度和管理人员职责范围，在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作；

2. 配备具有较好政治、业务素质的专（兼）职档案人员，并保持相对稳定；

3. 组织本单位人员学习档案法规，执行学校档案工作的规章制度，督促本单位工作人员注意平时文件材料的形成积累，积极配合专（兼）职档案人员的归档工作；

4. 监督、检查本单位文件材料预立卷、整理组卷、归档验收的全过程；

5. 检查本单位专（兼）职档案人员履行职责的情况，保证档案工作时间并计算工作量，为本部门档案工作解决实际困难，提供必要条件。

#### **第十七条 各立卷归档部门兼职档案人员职责：**

1. 负责本单位文件材料的收集、积累、保管和整理立卷归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；

2. 积极参加业务学习和学术交流，掌握档案工作基本知识，不断提高业务水平；

3. 检查、督促本单位工作人员按时做好文件材料的归档工作，负责本单位留存档案材料的保管和提供利用；

4. 加强与综合档案室的联系，积极提出改进工作的意见和建议。及时向本单位分管档案工作负责人汇报工作。主动接受综合档案室的业务指导和督促检查；

5. 本单位有关工作人员工作变动时，要督促其做好文件材料的移交工作；

6. 注意文件材料的安全和保密工作。

#### **第四章 档案的收集与归档**

**第十八条** 学校实行文件材料形成部门立卷制度。各部门在工作活动中形成的，经过办理完毕，具有保存价值的文件材料，都必须由本部门进行收集、整理组卷并向校综合档案室移交。

**第十九条** 学校有关部门对科研成果、基建工程等进行鉴定验收时，必须要有校综合档案室人员参加，有关业务部门要会同档案部门对应归档文件材料加以审查，签署意见。没有完整准确、系统的文件材料的项目，不予验收，不予上报成果。

**第二十条** 综合档案室在接受档案时，要检查归档文件材料是否齐全，整理是否合乎质量要求，对不合要求的案卷应返工整理。文件材料归档时，交接双方必须根据移交目录清点核对，并履行签字手续。（文件材料的归档范围另行规定）

**第二十一条** 案卷的质量要求：

1. 各门类档案的质量要求：遵循文件材料的形成规律，保持彼此之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

2. 卷内文件材料必须准确反映我校教学、科研和管理活动的真实内容，手续完备，制作和书写等材料利于长期保存。

3. 管理内容的档案按问题、时间和重要程度排列，要注意密不可分的材料排序顺序：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印记在前，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；文字资料在前，图样在后（图样按目录或图号排列，配套的特殊载体的文件材料按有关规定整理）。

4. 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、结构等分别组卷。

5. 每个案卷必须按规定格式逐件填写卷内目录、编页号、填写立卷人、检查人、立卷时间、正确划定保管期限。卷内文件材料情况说明，应填在备考表内。案卷题名简明确切，体式一致。

6. 案卷装订整齐牢固，装订用三孔一线，不装订的案卷，应按标准用细线逐件装订。去掉卷内文件上的金属物，托裱破损文件，字迹模糊的应复制与原件放在一起。封面书写工整、清晰，卷容美观大方。

**第二十二条** 学校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）党群类：主要包括学校党委、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；上级机关与学校关于党群管理的文件材料；学校党群部门在工作中形成的文件材料。

（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人事管理、行政管理的文件材料；行政职能部门工作中形成的文件材料。

（三）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料；学校培养的学历教育学生的学籍档案；按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》（（87）教办字 016 号）的相关规定执行。

（四）科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6 号）执行。

（五）基本建设类：按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4 号）执行。

（六）仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、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接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

（七）产品生产类：主要包括高等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。

（八）出版类：主要包括高等学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

(九) 外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

(十) 财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财会字〔1998〕32号)执行。

以上各类系指归档范围。归档的文件材料包括纸质、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式。

**第二十三条** 归档的文件材料应质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。

**第二十四条** 归档时间应按以下要求：

(一) 学校各党政部门和能按年度归档的部门，应在次年6月底前归档；

(二) 各教学部门和能按学年度归档的部门，应在次学年度寒假前归档；

(三) 科研、基建等部门，应在项目完成后两个月内归档。

## **第五章 档案的保管和利用**

**第二十五条** 遵循便于保管和利用的原则，对档案进行分类、



编号和上架。编制必要的检索工具，为管理和利用档案提供方便条件。

**第二十六条** 综合档案室对保管期限已满的档案进行鉴定，对已失去保存价值的档案应征得有关部门同意，并造册报请校领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第二十七条** 建立档案的统计制度，对档案的收进、移交、保管、利用等情况进行统计，并按照规定向上级报送档案工作基本情况统计报表。

**第二十八条** 档案库房要求符合档案保管条件，逐步配齐防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温等设施。定期检查档案保管状况，遇到特殊情况，应立即报告主管领导及时处理。

**第二十九条** 利用档案保护技术，最大限度地延长档案寿命。对易破损和字迹褪色的档案，应及时修复或复制。

**第三十条** 逐步实现档案管理信息化，配置计算机、复印机、照相机、录像（音）机、扫描仪等设备，提高开发利用档案信息资源的能力。

**第三十一条** 综合档案室为社会利用档案创造便利条件，用于公益目的的，不收取费用；用于个人或者商业目的的，可以按照有关规定合理收取费用。

本校教职员工因工作需要可由本人申请，经部门领导审批后，

凭工作证到综合档案室查阅非保密档案。

本校在籍学生因学习和就业需要查阅档案的，可由本人申请，经所属学院领导审批后，凭学生证查阅本人档案。

社会各单位或个人查阅档案，需持合法身份证明，按照综合档案室借阅管理制度查阅、利用档案。

**第三十二条** 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经综合档案室负责人批准。涉及未公开的档案，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。

**第三十三条** 利用重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经综合档案室负责人批准。加盖校综合档案室公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

## **第六章 奖励与处罚**

**第三十四条** 根据《高等学校档案管理办法》，对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

- （一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的。
- （二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的。
- （三）在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的。
- （四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校综合档案室的。
- （五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

**第三十五条** 有下列行为之一的，学校应当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。

（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）其他违反档案法律法规的行为。

## **第七章 附则**

**第三十六条** 本办法自发布之日起执行。

**第三十七条** 本办法由学校综合档案室负责解释。

西安邮电大学校长办公室

2018年1月8日

校长办公室

---

抄送：档。

---

西安邮电大学学校办公室

2018年1月8日印发

---