

浙江工商大学文件

浙商大档〔2024〕144号

浙江工商大学关于印发档案管理办法的通知

校内各部门：

现将《浙江工商大学档案管理办法》予以印发，请遵照执行。

浙江工商大学

2024年9月6日

浙江工商大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校档案管理，规范档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，更好地为学校各项工作、全体师生和社会服务，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指学校从事教学、科研、管理和服务等活动直接形成的对师生、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。

第三条 档案工作是反映和维护学校历史真实面貌的重要事业，是办好学校的重要基础工作之一。学校应把档案工作列入学校整体发展规划和年度计划，在人员配备、经费投入、档案库房和设施配备上给予保证，保障档案信息化建设与数字化校园建设同步进行。

第四条 学校对档案实行集中统一管理，以确保档案完整、准确、系统和安全，便于综合开发利用，实现档案信息资源共享。

第二章 档案管理体制和任务

第五条 学校档案工作由校长领导，设立档案校史工作委员会，对全校档案工作中的重大问题进行讨论和审议。档案校史工

作委员会由分管档案工作的领导任主任委员，其他委员由相关部门负责人担任。

委员会的职责如下：

（一）贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策，审议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）建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备及经费；

（四）研究决定学校档案工作发展过程中的重要奖惩和其他重大问题。

第六条 学校档案馆是学校档案工作的归口管理部门，是保存和提供利用本校档案的专门机构，负责档案工作委员会的日常工作。

学校档案馆的职责是：

（一）贯彻执行国家关于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；

（三）建立健全学校档案工作网络，指导学校各部门、学院及附属单位（以下统称各部门）的立卷归档工作，开展学校档案工作人员的业务培训；

（四）负责接收、征集、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案资料；

（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服务工作；

（八）确保档案实体安全，做好档案实体防护，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，充分发挥档案的文化教育功能；

（十）学校安排的其他工作。

第七条 各部门档案工作的职责是：

（一）组织本部门人员学习档案法律法规，执行学校档案工作管理规定，做好本部门档案材料的形成、收集、分类、整理、立卷和归档工作；

（二）明确分管本部门档案工作的负责人，负责把档案工作纳入本部门议事日程、管理制度和有关人员的职责范围，配备档案工作所需的设施和设备，保证兼职档案员工作时间。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；

（三）根据本部门立卷归档的工作量，配备专（兼）职档案员，负责本部门档案的收集、整理和移交工作，做好部门自存档案的管理工作。

第八条 学校有关部门可根据实际需要，经学校批准设立档案分室，按学校档案管理要求收集、整理和管理本部门档案，业务上接受学校档案馆指导和监督，并定期向档案馆移交档案。

第九条 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。

第十条 专、兼职档案员应为在职在编人员，相对稳定。学校专职档案工作人员，实行档案专业技术职务聘任制或者职员职级制。

第三章 档案收集

第十一条 学校各部门分管档案工作的负责人，应将涉及学校相应范围各类载体的档案材料归档工作列入职责范围，督促检查本部门专（兼）职档案员按照学校归档范围的各大类别完整、准确、系统地归档，具体归档范围按《浙江工商大学立卷部门文件材料归档范围及档案保管期限规定》执行。

第十二条 学校实行档案材料形成部门、课题组立卷的归档制度。各部门分管档案工作的负责人应当按照归档要求，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。立卷人应

当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，填写备考表，交本部门分管档案工作的负责人检查签字后，向档案馆移交。档案馆应当派人指导立卷归档工作。

第十三条 学校各部门的兼职档案员，应当参照学校归档范围，建立预立卷文件夹（盒），在日常工作中将办理完毕需要归档保存的档案材料及时归卷，防止散失。

第十四条 科研项目在鉴定、验收前，项目负责人对归档的文件材料进行系统整理，填写科研项目文件材料归档审核表，交科研处、档案馆审核，由科研处统一向档案馆移交。

第十五条 大型仪器设备（价值在 10 万元以上）在开箱验收时，实验室与资产管理处、档案馆派专人到现场参加设备档案的验收工作，并签署意见，随机技术文件材料由使用部门指定专人保管，档案馆实行目录控制。

第十六条 纸质文件材料和电子文件材料应同步归档。归档的档案材料应齐全完整，质地优良，书绘工整，字迹清楚，声像清晰，符合有关规范和标准的要求，禁用圆珠笔、铅笔和纯蓝墨水书写修改。

第十七条 档案信息著录应符合《档案著录规则》，电子文件上传应符合规定格式。

第十八条 档案材料的归档时间如下：

（一）党政管理机构、科研机构、教辅机构等按年度归档的部门，在次年的6月底前归档；

（二）教学机构等按学年归档的部门，在当年寒假前归档；

（三）基建类档案在项目通过竣工验收后3个月内归档，会计档案在形成档案后第三年6月底前归档；

（四）重大活动档案、突发事件相关档案应在活动或事件结束后一个月内归档。

（五）随时移交上级规定应移交的档案。

第十九条 移交档案时，交接双方应认真清点验收材料，填写移交清单目录，一式二份，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间，交接双方必须签名盖章。

第二十条 学校师生员工在其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，必须按照规定向所在部门或归口管理部门移交并归档，任何个人不得据为己有。对于在其非职务活动中形成的重要档案材料，在征得个人同意时，档案馆可通过征集、代管等形式进行管理。

第二十一条 校内部门撤销、合并或人员调动、退休时，必须办理档案材料的交接手续，不得私自带走和销毁档案材料。

第四章 档案管理

第二十二条 档案馆集中统一管理全校档案。制定档案实体分类办法及分类档案管理的实施细则，实行纸质档案和电子档案

双轨归档的管理制度，对档案进行系统整理、科学分类、编制档号、排列上架。

第二十三条 档案的密级确定，由立卷部门提出，校保密工作委员会审定。涉密档案的管理和利用，密级的变更和解密，按照学校有关保密规定办理。档案馆要建立健全档案查、借阅利用和审批制度，做好档案的利用效果登记。

第二十四条 档案馆要做好档案的保护工作，及时修补、修复破损档案，对重要档案和破损、褪色修复的档案要及时进行档案数字化加工，妥善保管。要建立和健全库房管理制度，落实防火、防水（潮）、防高温、防盗、防虫、防有害气体、防光、防磁等安全措施，确保档案的安全。

第二十五条 档案馆要建立档案统计、安全检查制度，定期对档案的接收、整理、保管利用和室藏档案情况进行检查统计，并按规定向上级有关部门报送档案统计年报表。

第二十六条 档案馆要建立健全档案鉴定销毁制度。对已满保管期限、需要销毁的档案，要严格按照档案鉴定销毁程序，经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十七条 档案馆要利用馆藏档案，通过开展专题展览、公益讲座、媒体宣传等活动，进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义教育，传承发展中华民族传统文化，继承革命文化，

发展社会主义先进文化，增强文化自信，弘扬社会主义核心价值观。

第五章 档案利用

第二十八条 档案馆应按照国家有关规定公布和开放保存的档案。

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）档案形成部门规定限制利用的。

第二十九条 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。

第三十条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案馆负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成部门或者本人同意，必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密工作委员会批准。

第三十一条 对于重要、珍贵的档案，档案馆一般不提供原件利用，如有特殊需要，应当经档案馆分管校领导批准。

第三十二条 凡需利用学校开放档案的单位或个人，应按照档案查阅利用制度的有关规定，办理审批或利用登记手续。外单位和个人利用本校档案，不收取费用。

第三十三条 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成部门或移交部门共同负责。尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成部门或保管部门负责。

第三十四条 寄存在档案馆的档案，归寄存者所有，如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

第三十五条 档案馆要加强档案利用的信息化建设，提供开放档案目录和档案利用服务平台，实现档案计算机检索，为利用档案者创造便利条件。

第三十六条 档案馆应根据学校和社会的需求，有计划、有步骤地开展档案资料编研工作，为学校教学、科研、管理与领导决策提供有价值的参考资料。

第三十七条 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。

第六章 档案信息化建设

第三十八条 电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

第三十九条 档案馆应当积极推进传统载体档案数字化,对于已经实现数字化的档案原件,需进行妥善保管。

第四十条 电子档案应当按照《电子文件归档与电子档案管理规范》通过符合安全管理要求的网络或者存储介质向档案馆移交。档案馆应当对接收的电子档案进行检测,确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

第四十一条 档案馆应当积极推进电子档案管理信息系统建设,加强对数字资源的收集、保存和提供利用。

第七章 考核与奖罚

第四十二条 学校建立档案工作的考评制度,由档案校史工作委员会定期对各部门的档案工作进行考评,评选先进集体和先进个人。

学校对在档案工作中做出下列贡献的部门或者个人给予表彰与奖励:

- (一) 在档案的收集、整理、提供利用中做出显著成绩的;
- (二) 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的;
- (三) 在档案学术研究及校史档案研究方面做出重要贡献的;
- (四) 向学校捐赠重要或珍贵档案的;
- (五) 同违反档案法律法规的行为作斗争,表现突出的。

第四十三条 对违反《中华人民共和国档案法》并有下列行为之一的，按规定给予当事人通报批评直至行政处分，构成犯罪的移交司法部门处理：

- （一）丢失属于国家所有的档案的；
- （二）擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；
- （三）买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；
- （四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；
- （五）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；
- （六）不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的；
- （七）不按规定向社会开放、提供利用档案的；
- （八）明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；
- （九）发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；
- （十）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

第八章 附 则

第四十四条 本办法由校长办公会负责解释，具体工作由档案馆承担。

第四十五条 本办法自发布之日起施行，原《浙江工商大学档案管理办法》（浙商大档〔2009〕326号）和《浙江工商大学学院档案管理办法》（试行）（浙商大档〔2010〕4号）同时废止。