

# 安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2017〕18号

---

## 安徽商贸职业技术学院关于印发《安徽商贸职业技术学院 档案管理实施办法》的通知

各系、部，处、室：

为规范学校档案工作，学校制定《安徽商贸职业技术学院档案  
管理实施办法》(见附件)，并报院长办公会讨论通过。依据《安  
徽商贸职业技术学院规章制度管理办法》现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院档案管理实施办法

安徽商贸职业技术学院

2017年2月17日



附件：

## 安徽商贸职业技术学院档案管理实施办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院档案工作，有效地保护、利用和开发学院档案资源，进一步提高档案管理水平，使档案更好地为学院行政、教学、科研和学生管理等各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）、《中华人民共和国档案法实施办法》、《安徽省档案条例》、《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部、国家档案局令第27号）、《安徽省高等学校档案管理实施办法》等有关文件精神，结合学院实际，修订本办法。

**第二条** 本办法所称档案是指学院在从事教学、科研、党政管理及其他各项活动中直接形成的，对学院（包括师生员工）和社会（包括广大校友）有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式、不同载体的历史记录。

**第三条** 学院档案记录和反映了学院建立、建设和发展的历史过程，是反映和维护学院历史面貌的一项重要工作，是学院各项工作的重要组成部分，是评估和衡量学院教育质量和管理水平的重要依据，它为学院教学、科研、管理水平的提高创造了必要条件，是办好学院的重要基础工作。

**第四条** 学院档案工作的基本任务是贯彻国家和上级主管部门关于档案工作的政策和法规，遵循统一领导、集中管理、维护档案的完整、准确与安全、便于开发利用的原则，确保学院档案的完整、准确、系统、规范，为学院的改革和发展服务。

**第五条** 学院应加强对档案工作的领导，严格实行部门立卷

制度，逐步做到“三纳入”、“四同步”，即：纳入学院计划和规划、纳入管理制度、纳入整体考核评估指标体系；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。

## 第二章 管理体制与职责

**第六条** 学院成立档案工作委员会，主任由院长担任，成员若干名，由相关职能部门负责人组成。档案工作委员会是学院档案工作的最高行政管理机构，领导全院档案工作，其主要职责是：

1. 宣传、贯彻、执行国家关于档案工作的政策、法规，审查学院档案工作规划、计划、总结；
2. 审定学院档案管理办法和重要的规章制度；
3. 研究决定档案工作的重大事宜；
4. 检查、督促学院及部门档案工作“三纳入、四同步”执行情况；
5. 对各部门档案工作进行检查、考核与评比。

学院档案工作委员会下设办公室主任一名，由档案室负责人担任，具体负责调查研究档案工作有关事宜，组织起草学院档案工作文件和规章制度，组织实施档案工作委员会的决定。

**第七条** 学院档案室是学院档案工作委员会的常设机构，主管全院档案工作，对全院档案工作实行统筹规划、组织协调、监督指导。它既是学院档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供利用全院档案的业务部门，其业务须接受省、市档案行政管理部门和省教育管理部门的指导、监督与检查。

学院档案室的主要职责是：

1. 宣传、贯彻、执行党和国家关于档案工作的法令、方针政策 and 法律法规，提高全校师生员工的档案意识；

2. 起草学院档案工作发展规划、工作计划及规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况；

3. 指导、协助各部门、各系（部）做好各类档案的预立卷工作，根据不同门类、不同载体档案材料归档的特点，及时做好档案的接收、整理、分类、鉴定、统计、保管和利用工作，维护学院档案的完整性、系统性和安全性；

4. 科学地管理档案，在开展档案开放和利用工作的同时，严守档案机密，确保档案安全；

5. 负责编辑档案参考资料，编制检索工具，多途径、多形式地开发档案信息资源，积极为学院和社会各方面工作服务；

6. 负责学院档案工作网络建设和档案工作的业务指导，对全院专、兼职档案工作人员进行业务培训，开展学术研究及交流活动，努力提高档案工作人员的素质和档案工作水平；

7. 组织实施档案信息化建设，推进档案资源的数字化，努力做到电子文件与纸质档案同步归档。

8. 完成学院领导和学院档案工作委员会交办的其他任务。

**第八条** 学院档案工作网络由各部门、各单位分管档案工作负责人及兼职档案员组成。各部门、各单位分管档案工作负责人分管本部门档案工作，兼职档案员具体承办本部门档案工作。

部门分管档案工作负责人主要职责：

1. 组织部门职工学习档案法规，执行学院档案工作规章制度，做到本部门档案工作“三纳入”、“四同步”；

2. 加强与学院档案室的联系，共同做好对兼职档案员的业务指导、监督和检查工作，提高归档案卷质量，保证按时归档；

3. 支持部门兼职档案人员开展工作，帮助他们解决实际困难。

部门兼职档案员主要职责：

1. 认真学习国家档案工作法律、法规和学院档案工作规章制度；
2. 根据学院档案室制发的各门类档案的案卷类目，做好预立卷工作；
3. 负责部门文件材料的形成、积累、保管、整理、立卷和归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统，并按规定时间向学院档案室办理档案移交手续；
4. 积极参加档案业务学习，不断提高档案工作水平；
5. 主动接受学院档案室的业务指导和督促、检查；
6. 做好各类文件材料的安全和保密工作。

### 第三章 档案工作人员 经费 库房 设备

**第九条** 学院档案室应配备政治素质可靠，年龄结构合理，数量足够的工作人员。档案工作人员必须坚持四项基本原则，认真执行党和国家的方针政策，热爱档案事业，忠于职守、严守机密、勇于创新，具备档案专业知识和一定的科学文化知识。

**第十条** 学院档案工作人员属档案专业技术人员，按《档案专业人员职务试行条例》实行专业技术职务聘任。

**第十一条** 档案工作所需经费由学院单独立项，列入学院年度经费预算。学院各职能部门应对用于保存本部门归档文件所需的经费给予支持，并为本部门档案管理人员提供必要的工作条件。

**第十二条** 学院根据现有规模、发展规划和现代化管理的需要，努力按照《档案室建筑设计规范》和《档案技术保护规范》的要求，为档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案库房。库房应有防潮，防高、低温，防水，防火，防盗，防阳光照射，

防紫外线照射，防尘，防污染，防有害生物（霉、虫、鼠）的保护措施，存放声像等特殊载体或保密档案，应设有专门库房，并配置恒温、恒湿设施。

**第十三条** 根据工作需要，学院应有计划地为档案部门配置计算机、复印机、照相机、扫描仪、摄像机等设备，使档案管理现代化同学院管理现代化同步发展。

#### 第四章 文件材料的归档 移交 接收

**第十四条** 学院建立和完善文件材料的立卷归档制度。各部门应把文件材料的形成、积累、立卷、归档工作纳入部门工作计划，列入教学、科研、管理人员的职责范围，做到每项重要的教学、科研、党政管理等工作都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

**第十五条** 学院实行文件材料形成部门和课题组立卷的制度。各部门应归档的文件材料由文件材料形成者配合部门兼职档案员按照《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》和《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）的要求，整理组卷，编排页号或件号，填写卷内目录，检查、装订、签字后按时向档案室移交，具体应符合下列要求：

1. 纸质档案材料和电子档案数据同步归档；

2. 归档的档案材料应质地优良，书绘装订工整，字迹图像声像清晰，同一类的应格式一致，符合有关规范和标准的要求。禁止用圆珠笔、铅笔书写，禁用复写，归档的文件材料原则上是原件，如有破损应予以修复并复印，将修复的破损原件附在复印件之后一并归档；

3. 归档的档案材料要遵循其形成规律，保持相互之间的有

机联系，区分保存价值，分类组卷。一般的归档一份，重要的应归档副本，分别保存；

4. 案卷标题简明确切，卷内目录、备考表符合规范要求；
5. 归档的档案材料著录信息符合学院档案管理系统要求；
6. 涉密归档材料应符合保密管理的有关规定。

档案室负责部门立卷的业务指导及档案质量的检查、验收工作。

**第十六条** 学院档案分为行政、党群、教学、科研、基建、设备、出版、财会、外事、声像、实物等 11 类，各类文件材料的归档范围和保管期限按《安徽商贸职业技术学院档案归档范围和保管期限》执行。凡在科研、教学及各项管理工作中形成的具有保存价值的档案材料，尤其是反映学院历次重大活动的校容校貌的声像材料（包括录音带、录像带、光盘、底片、照片），任何单位和个人不得将应当归档的文件材料据为己有或拒绝归档，必须按规定及时归档，对不属于学院档案归档范围的文件材料由各部门自行妥善保管。个人在非职务活动中形成的重要文件材料，其所有权属于个人，必要时通过征集、协商代管、接受捐赠等多种形式进行管理。

**第十七条** 学院档案归档范围及归档单位或负责部门：

1. 党政类：主要包括学院党委、行政、工会、团委、民主党派、宣传统战等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各单位党政部门的工作计划、总结及各类文件；上级机关下发的关于学校党政管理的文件等材料。

收集、整理、归档的部门是党政办公室或会议、文件、活动的承办部门。

2. 教学类：主要包括反映学生管理、教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。如学生学籍、学生奖惩、学生资助、奖学金、教育培养材料、专业建设、招生、学籍管理、毕业

生信息表、优秀毕业论文、实习实训、校企合作等材料。

收集、整理、归档的部门是教务处、学生工作处、继续教育学院、实验实训中心（校企合作处）等学生教育教学管理部门。

3. 科研类：主要包括学院在科学研究活动中形成的具有保存价值的文件材料，如科研准备、研究实验、总结鉴定、成果获奖、推广应用等五个阶段分别形成的具有保存价值的材料。

收集、整理、归档的部门是科研处和各系（部）。

4. 基本建设类：主要包括在基建工程设计、工程施工、工程竣工验收、工程改建、工程扩建、工程维修等活动中直接形成的具有保存价值的不同形式、不同载体的文件材料。

收集、整理、归档的部门是后勤与资产管理处或承建工程责任单位。

5. 仪器设备类：主要包括各种学院自行研制、国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值5万元及以上）的招投标相关程序资料、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。各部门购置的价值在5万元以下的仪器设备的随机技术文件，由购置部门负责保管。

收集、整理、归档的部门是后勤与资产管理处、财务处、实验实训中心（校企合作处）、各采购部门。

6. 出版物类：主要包括学院自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本院出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。收集、整理、归档的部门是学报编辑部。

7. 外事类：主要包括学院派遣有关人员出席国际会议、出国（境）考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学院聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学院开展校际交流、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；学院授予境外人士

名誉职务、学位、称号等材料。

收集、整理、归档的部门是办公室。

8. 财会类：主要包括学院在经济管理过程中产生的会计凭证、会计账簿和报告等具有保存价值的，并作为历史记录保存起来的会计核算专业材料。

财会档案由财务处保管、使用两年后移交学院档案室。

**第十八条** 有关部门和学院对科研成果、基建竣工、贵重仪器设备开箱及其他技术项目进行鉴定验收时，必须通知档案室相关人员参加。以便对应归档的文件材料进行审查验收，签署验收意见并盖章。没有完整、准确、系统的文件材料不予鉴定验收，不得申报成果。

**第十九条** 档案归档时间：党政部门和能按年度归档部门的文件材料在次年六月底以前归档；教学部门和能按教学年度归档部门的文件材料应在当年度寒假前归档；科研、基建等部门应在项目完成通过鉴定、验收后两个月内归档。学生学籍类档案于毕业所属年度九月前移交，财会档案于形成年度第二年向档案室移交一次。

**第二十条** 接收档案必须办理交接手续，填写档案移交清单，一式两份，写明案卷标题、卷内文件材料页数、案卷数量、移交时间等，交接双方签名盖章后，各执一份备查。

## 第五章 档案管理

**第二十一条** 学院的各门类、各种载体的档案原则上应由学院档案室集中统一管理，对某些需特殊条件保管或利用频繁且具有一定独立性的档案，可根据实际需要，经学院档案工委委员会审议批准后设置分室，但必须配备专人，实行统一领导，分级管理。

**第二十二条** 学院档案室按照《高院档案实体分类法》对接收的档案应按全宗进行分类、编目、排列上架，同时做好相应数字档案资源的建设。

**第二十三条** 学院档案室应组织做好档案的鉴定销毁工作。对于保管期限已满的档案，须征得有关部门同意，成立档案鉴定小组，将要销毁的档案编制清册，报学校主管领导审批后予以销毁。销毁档案时应指定专人实施，有关部门派人监销，并在销毁清册上签名。未经鉴定和批准，任何人不得销毁档案。

**第二十四条** 学院档案室必须做好档案统计工作，及时统计档案的收进、移出、利用、销毁等各种数据，按照有关规定，向上级档案管理部门报送档案基本情况统计年报。

**第二十五条** 学院档案室应会同有关部门定期进行档案密级的审查，根据具体情况及时调整密级。

**第二十六条** 学院档案室应做好档案保护工作，建立库房管理和检查制度，实行专人负责，严格按照“十防”（防潮，防高、低温，防水，防火，防盗，防阳光照射，防紫外线照射，防尘，防污染，防有害生物（霉、虫、鼠））要求管理库房，确保档案安全。及时修补残破档案，对字迹褪色的档案要及时修复或复制。在定期检查档案时，遇有特殊情况，应向学院档案工作委员会汇报，及时处理。

**第二十七条** 档案是学院科学管理、正确决策的重要信息资源，为充分发挥馆藏档案信息资源的作用，学院应将档案室纳入学院自动化信息管理网络，使档案室现代化管理同学院现代化管理同步发展，以适应档案科学管理需要。

**第二十八条** 学院档案室要不断改进和完善管理工作，加大力度推进档案信息化建设，并采取措施，确保数字化档案信息和电子档案（文件）的长期保存和利用，以增强档案实体（信息）

的安全保障能力，提高档案信息资源共享及开发利用能力。

## 第六章 档案的利用与开放

**第二十九条** 学院档案室应按照《档案法》的规定，向全院以及全社会开放属于开放范围的档案。

**第三十条** 馆藏档案属下列情况之一者不宜开放：

1. 涉及党和国家秘密的；
2. 涉及专利或技术秘密的；
3. 涉及个人隐私的；
4. 档案形成部门规定限制利用的。

**第三十一条** 学院档案室应设立专门的阅档室，并提供全宗指南、档案室指南和各种检索工具；档案室工作人员应熟悉馆藏档案，了解学院各项工作的需要，加强内外信息的综合开发利用，发挥档案的信息功能，当好领导和有关部门的参谋和助手，最大限度地满足利用者的需要，提高社会效益和经济效益。

**第三十二条** 利用本院档案，均应按规定办理利用手续：

1. 利用开放档案，学院各部门及个人或外单位及个人，须持有效证件（教职工凭身份证；学生凭学生证及身份证；外单位查阅档案者，须持单位介绍信及本人有效证件；委托他人查询档案，须持当事人有效证件、委托人有效证件身份证和委托人的委托书）并办理利用登记手续。

2. 利用非开放的内部档案，除须持上述有效证件并办理利用登记手续外，还需经原移交档案的部门负责人同意。

3. 利用非开放的密级档案，除须持上述有效证件并办理利用登记手续外，还须经保密部门负责人及院长审批，涉密档案原则上不外借。

4. 外籍人员、港澳和台湾同胞要求利用学院开放档案，除须持上述有效证件并办理利用登记手续外，须持国家有关部门介绍信，经学院档案部门负责人及院长批准后，报市主管部门同意方可查阅档案资料。

5. 查阅、借用档案不得丢失、污染、折叠、涂改、转借、拆卷、拆件；对借出档案，档案室要定期催还，并负责清点、检查档案完好情况，发现损坏或丢失，应书面报告学院档案工作领导小组处理。

6. 学院档案室是学院出具档案证明的唯一合法部门，加盖学院档案室印章的复制件或打印件，与原件具有同等效力。对传统载体档案进行数字化后的档案原件要妥善保管，一般不再提供利用。

7. 各部门和个人利用其所移交或捐赠的档案，学院档案室应当优先提供利用；个人寄存在学院档案室的档案，所有权归寄存者，学院档案室如需要向社会提供利用，应征得寄存者同意。

**第三十三条** 学院档案室应加强档案编研工作，大力开发档案信息资源，根据学院和社会的需要，有计划地对档案资料进行研究整理，编辑出版各种汇编资料和编研成果，为学院教学、科研和管理服务工作服务，为社会各方面工作服务。

**第三十四条** 学院档案室应认真组织学术理论研究，积极参加本系统、本地区的档案协会（学会、研究会）活动，不断提高学术水平。

**第三十五条** 学院档案室应发挥其科学文化功能，利用馆藏资料开展档案宣传教育工作，创造条件逐步把档案室办成学院和社会的思想宣传工作基地。

## 第七章 考核 奖励 处罚

**第三十六条** 学院建立档案工作的检查、考核和评比制度，每年末由学院档案工作委员会布置，由学院档案室具体组织对各部門档案工作进行考评，对于在年度归档工作中表现突出的集体和个人给予表彰奖励：

1. 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
2. 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
3. 在档案史料研究及档案文化传播工作中做出重要贡献的；
4. 将重要的或者珍贵的档案捐赠给学院档案室的。
5. 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

**第三十七条** 有下列行为之一者，学院档案工作委员会取消其年终评优资格，并可视情节轻重按《档案法》和《安徽省档案条例》规定的程序，建议给予行政处分，造成损失的，可根据档案价值和数量，责令赔偿，情节严重、触犯刑律的，还应依法追究法律责任。

1. 损毁、丢失属于学院所有的档案的；
2. 擅自提供、抄录、公布、销毁属于学院所有及应当保密的档案的；
3. 涂改、伪造档案的；
4. 擅自出卖或者转让学院档案的；
5. 倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠给外国人的；
6. 不按规定时间归档或不按期移交档案、并经多次教育不改的；
7. 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；
8. 档案工作人员玩忽职守、造成档案损失的。
9. 将公务活动中形成的应归档的文件、资料据为己有或拒

绝归档、不按期限移交档案的；

10. 其他违反档案法律法规的行为。

**第三十八条** 在档案的收集、整理、开发利用、保管、现代化管理等工作中，对于违反学校保密管理规定而发生泄密事件的单位或个人，由学校保密部门按照学校保密管理规定进行相应处罚。

## 第八章 附 则

**第三十九条** 本办法由学院档案室负责解释。

**第四十条** 本办法自发布之日起施行。