

惠州经济职业技术学院文件

惠经职院（2024）77号

关于印发《惠州经济职业技术学院 档案管理办法》（2024年10月修订）的通知

各部门、各单位：

根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《高等学校档案实体分类办法》等有关规定，学校办公室对《惠州经济职业技术学院档案管理办法》进行了修订。经2024年10月29日校长办公会议审议通过，现予以印发。请遵照执行。


惠州经济职业技术学院
2024年10月31日



惠州经济职业技术学院档案管理办法

(2024年10月修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强学校档案管理工作，提高档案工作水平，有效地保护和利用档案，为学校教学、科研、招生和党政管理提供服务，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《高等学校档案实体分类办法》等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指学校建校以来从事教学、科研、招生和党政管理等方面活动直接形成的对学校和社会有保存和参考价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 学校档案是学校建设和发展的重要基础工作之一，是反映学校真实面貌的历史资料。学校应加强对档案工作的领导，将之纳入学校整体发展规划和年度计划，在人员配备、经费投入上给予保证。

第二章 机构设置和人员配备

第四条 学校档案工作由校长领导，学校办公室管理，学校档案接受省、市档案行政主管部门的业务指导、监督与检查。

第五条 综合档案室设专职档案工作人员 2-3 名，负责全校档案的收集、整理、立卷、归档和利用服务。

第六条 综合档案室是集中保存和提供利用学校档案的部门，负责对全校档案工作进行指导、监督与检查。其管理职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，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）负责学校各类档案资料的收集、整理、鉴定、立卷、归档和保管工作。

（四）编制档案检索工具，编研和开发档案信息资源。

（五）维护档案的完整与安全，做好档案的安全防范、修复、复制、保护工作。

（六）为学校提供档案查询利用服务工作。

（七）开展学校兼职档案人员的业务培训和指导工作。

第七条 学校各部门、各单位关于档案工作的主要职责是贯彻执行国家档案法律法规和本校档案工作规章制度，形成、积累归档文件材料，并按时完成本部门纸质文件材料和电子文件的移交归档工作。

学校各部门、各单位由一名负责人分管本部门的档案工作，并确定一名兼职档案员，负责本部门档案的收集、整理、保管和移交工作。

学校各部门、各单位应将档案工作纳入本部门兼职档案员的职责范围，并作为检查、考核其工作业绩的依据之一。

第八条 学校专职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。

第九条 学校专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第十条 学校对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，应当按照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，并可以按照有关规定予以补助。

第三章 档案管理

第十一条 学校应当建立、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，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校档案管理水平。

第十二条 学校所有纸质档案材料和电子文件档案应同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括学校党委、纪委、工会、团委等各党群组织所产生的各种文件、会议记录及纪要；各党群组织的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群工作管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括学校行政事务管理中所产生的文件材料；工作计划、总结；各种会议记录及纪要；上级机关与学校关于行政事务管理方面的材料。

（三）教学类：主要包括学校教学管理、教学实践、教学研究，学籍管理、课堂教学与实践、毕业生与学位、教材建设、成教自考等工作内容的文件材料。

(四) 科研类: 主要包括学校科研管理、课题申报、项目结题验收, 成果和奖励申报、推广应用等相关材料。

(五) 基本建设类: 主要包括学校在本建设工程项目中形成的综合管理、可行性研究、设计、工程管理、施工、竣工验收、基建财务、器材管理等相关材料。

(六) 仪器设备类: 主要包括学校引进的精密、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) 出版物类: 主要包括学校编辑出版的学报、校报及其他学术刊物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

(八) 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、境外办学等的材料。

(九) 财会类: 主要包括学校在财务管理和会计活动中形成的会计凭证、会计帐簿、财务报告等会计核算专业材料。

(十) 声像类: 主要包括学校各重要会议、活动中形成的照片、录音、录像等材料。

(十一) 实物类: 主要包括学校集体或个人参加各种比赛获得的奖杯、奖状、奖牌、奖章、锦旗、荣誉证书等; 学校各种重要活动、周年庆等获赠的纪念品; 学校使用过的牌匾、停用的各种印章等。

第十三条 学校归档的档案材料应当质地优良, 完整齐全, 排版规范, 声像清晰, 符合有关规范和标准的要求。

第十四条 档案材料归档时间。按年度归档的档案资料，各部门、各单位应当在次年3月底前将材料交由综合档案室统一整理，于6月底前完成归档；科研类档案材料应当在项目完成后两个月内归档；基建类档案材料应当在项目完成后三个月内归档。

电子文件材料随纸质材料一同交综合档案室，统一整理归档。

第十五条 归档材料移交手续。综合档案室接收归档材料时，必须履行移交手续，双方当面点清，填写归档材料移交目录清单一式两份，并签名、盖章，双方各执一份。

第十六条 综合档案室对所接收的归档材料按《惠州经济职业技术学院档案分类方案》进行整理、鉴定、分类、编号、立卷、归档。

第十七条 综合档案室应对所存档案进行保护，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。对当年新增档案要及时做好数字化扫描工作，对库存档案应按档案重要性酌情进行数字化扫描。

第十八条 学校教职员工个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

第十九条 综合档案室对所有归档档案进行定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向主管领导汇报，及时处理。

第四章 档案的利用与开放

第二十条 按照国家有关规定对公开档案进行公布。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) 档案形成单位规定限制利用的。

第二十一条 档案利用应遵循下列原则：

(一) 凡持有合法证明的单位和个人，在说明利用档案的目的和范围，并履行相关登记手续后，均可查阅利用属于开放范围的档案，并可以摘录或复制。

(二) 利用者需要复制档案，一般由综合档案室负责办理。

第二十二条 学校以外的单位和个人利用我校保存的档案，除持有合法证明外，还须经学校办公室主任或主管校领导同意，方可查阅。

第二十三条 查阅利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，需经学校保密工作部门领导批准。

第二十四条 综合档案室提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有确实需要，须经学校办公室主任主管档案工作的领导批准。

加盖学校公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第二十五条 综合档案室设立专门的阅览室，编制必要的检索工具，提供档案检索目录，为档案利用者创造便利条件。

第五章 条件保障

第二十六条 学校应将档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

第二十七条 学校为综合档案室提供专用的档案库房和分类整理用房。档案库房符合防盗、防火、防潮、防尘、防高温、防强光等设施要求。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、防磁、防有害生物等必要设施设备。

第六章 奖励与处罚

第二十八条 学校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（含实物）捐赠给学校档案机构的；

（五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第二十九条 有下列行为之一的，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

第三十条 本办法自发布之日起执行, 2009年12月24日印发的《惠州经济职业技术学院档案管理办法》同时废止。以往与本办法不一致的, 以本办法为准。

第三十一条 本办法由综合档案室负责解释。