

江苏大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校档案工作，不断提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《高等学校档案管理办法》《高等学校档案工作规范》《江苏省档案管理条例》《江苏省高等学校档案管理办法》等规定，结合学校档案工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的档案是学校从事教学、科研、管理、基本建设等一切办学实践活动直接形成的对师生员工、学校和社会具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 档案记录反映了学校建立、建设和发展的历史过程，是评估和衡量学校教育质量和管理水平的重要依据。档案工作是学校重要的基础性工作，纳入学校整体发展规划，纳入整体考核评估指标体系。

第四条 各单位应当将文件材料的形成、收集积累、立卷、整理、归档工作纳入本单位工作计划和相关人员岗位职责与个人业绩考核内容，加强对本单位档案工作的管理。

第五条 学校各门类、不同载体的档案实行集中统一保管，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。任何单位和个人不得将应归档的材料截留在本单位或据为己有。

第六条 全校教职工有保护档案并利用开放档案的权利和义务。

第二章 管理体制与职责

第七条 校档案馆既是主管学校档案工作的职能部门，又是学校档案集中保存、统一管理并提供利用的专门机构。业务上接受档案行政管理部门的指导、监督与检查。

校档案馆的管理职责：

（一）贯彻执行国家和省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及业务规范，并负责贯彻落实。

（三）负责接收（征集）、分类、整理、鉴定、统计、保管全校的各类档案及有关资料。

（四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源。

（五）组织实施档案数字化和电子文件归档与管理工作。

（六）开展档案的开放和利用工作。

（七）开展档案工作人员的业务培训。

（八）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。

（九）开展档案学术研究和交流活动。

（十）对全校各单位的档案工作进行监督和指导。

第八条 学校成立由校长为主任委员、分管校领导和相关校领导为副主任委员、相关职能部门负责人为成员的学校档案工作委员会，作为全校档案工作的组织、协调、监督和咨询机构。

档案工作委员会根据国家、省有关规定及学校实际，制定明确的工作职责；每年定期召开全体委员会议，研究、

总结、部署全校档案工作;适时召开工作专题会议,研究问题,协调关系,推动工作。

第九条 学校档案工作网由学校分管领导、校办相关领导、档案馆全体人员、各归档单位分管档案工作的负责人以及兼职档案员组成。

第十条 各归档单位必须明确一名党政负责人分管本单位档案工作,并配备兼职档案员,负责本单位档案的收集、整理、立卷、归档工作。

(一)各单位分管档案工作负责人的主要职责:

1.组织本单位职工学习档案法规,执行学校档案工作规章制度,将档案工作纳入单位工作计划。

2.加强与校档案馆的联系,共同做好对兼职档案员的业务指导和检查工作,提高归档案卷质量,保证按时归档。

3.支持本单位兼职档案人员开展工作,帮助他们解决实际困难。

(二)各单位兼职档案员的主要职责:

1.认真学习国家档案工作法律、法规和学校档案工作规章制度。

2.按照归档范围收集、积累、保管本单位的各类文件材料。

3.按照归档要求及时将文件材料进行整理和立卷。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。

4.将案卷交本单位档案工作负责人进行检查、审核,合格签字后按归档时间向校档案馆移交。

5. 参与档案工作研究和交流活动。
6. 主动接受校档案馆的业务指导、督促、检查。
7. 注重文件材料的安全和保密工作。

第三章 档案工作人员

第十一条 学校为档案馆配备专职档案工作人员。专职档案工作人员列入学校编制序列。其编制人数由学校根据本校档案机构的档案数量和工作任务确定。

第十二条 学校将专职档案人员队伍建设列入学校人才队伍建设规划，并加强全校各单位兼职档案人员队伍建设，建立全校档案工作网络，加强管理和业务培训工作。各单位配备的兼职档案工作人员，应相对稳定。

档案馆应当根据工作需要及时组织专兼职档案人员进行档案法规和业务学习，参加校内外相关业务培训或继续教育。

第十三条 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。专职档案人员原则上应具备本科及以上学历。

第十四条 专职档案工作人员属档案专业技术人员，按规定实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研、管理人员同等待遇。档案专职人员应保持相对稳定。专职档案工作人员职责见档案馆《江苏大学档案馆工作人员职责》。

第十五条 学校按照法律法规的有关规定，为长期接触有毒有害物质的档案工作人员，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，并给予适当的经济补助。

第四章 文件材料的形成与归档

第十六条 不断完善文件材料部门立卷归档制度。各单位应把文件材料的形成、积累、立卷、归档工作纳入单位工作计划，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。

第十七条 学校实行文件材料形成单位立卷制度，一般由兼职档案员按文件材料的自然形成规律加以系统整理，交单位负责人审批后归档。科研课题（项目）材料归档按照《江苏大学科研项目档案管理办法》执行。

第十八条 学校实行纸质档案材料和电子档案材料同步归档。学校档案收集的范围是按照《高等学校档案工作规范》规定应归档的党群、行政、教学、科研、基建、仪器设备、产品生产、出版物、外事、财会类十类及反映学校工作和活动的有保存价值的声像、实物载体材料等（各类档案的归档范围及立卷归档单位见档案馆《江苏大学文件材料归档范围与保管期限规定》）。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）、实物等各种载体形式。按照《江苏大学电子文件归档与管理办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894—2002）执行。

第十九条 附属医院自行保管其在医疗工作中形成的各类档案。机电总厂自行保管其在产、供、销管理中形成的各类档案。

第二十条 档案馆负责制定立卷归档细则，对各种文件材料的归档范围、归档时间、质量要求以及归档工作程序作出明确规定。凡属归档范围的文件材料，必须按照规定向档案馆移交，任何单位和个人不得拒交或擅自损毁，违

者要追究责任。未按照规定时间及时归档的，档案馆可采用适当方式予以通报。

(一) 学校各单位应当在次学年 4 月底前完成归档。

(二) 科研档案应当在项目完成后 2 个月内完成归档。

(三) 基建档案应当在项目完成后 3 个月内完成归档。

(四) 重大活动档案应当在活动结束后 2 个月内完成归档。

(五) 会计档案由会计机构整理归档。归档范围与载体按照《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第 79 号）及学校关于财务档案归档程序与细则执行。

第二十一条 个人从事教学、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，由立卷单位(部门)整理后按规定移交档案机构保管，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，学校档案机构可以通过征集、代管等形式进行管理。

鼓励个人，特别是有重大贡献的专家、教授、劳动模范、知名人士等在非公务活动中形成的档案，以捐赠或代管的方式移交档案机构保存，学校给予适当奖励。

第二十二条 学校各项活动中形成的有保存价值的实物，如荣誉证书、奖状、奖章、奖杯、礼品、锦旗、印信、名人字画及学校发展中有纪念意义的物品和有收藏价值的教学科研设备设施等，应当交由学校档案机构集中管理。

第五章 档案管理

第二十三条 档案馆按照《江苏大学档案实体分类法》，对接收进馆的文件材料进行分类、整理、鉴定、编号和排列上架。

第二十四条 档案馆应建立档案保管制度，不断改善档案保管条件，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。对已破损和字迹褪变的档案，应及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子载体形式保管。

第二十五条 校内单位合并、分立、撤销或产生其他变动时，应当遵循全宗管理原则，依法、合理处置档案。

第二十六条 档案馆应建立档案统计、检查制度，定期对档案数量、档案进出及保管情况进行检查和统计，消除安全隐患。档案工作如发生突发事件，应当按照国家档案局、中央档案馆《档案工作突发事件应急处置管理办法》（档函〔2008〕207号）的规定，立即向分管校领导报告，及时处理。

第二十七条 档案馆应建立档案鉴定、销毁制度，定期对保管期限已满的档案组织鉴定，对经鉴定失去保存价值的档案，应在履行既定报批程序后予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十八条 未经批准，非本校档案机构人员一律不得进入库房；未经批准，任何人员不得私自将档案携带出档案库房。

第二十九条 档案馆应当建立健全各类档案管理台账，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。

第六章 档案的利用与公布

第三十条 档案馆应积极开展档案利用服务，研究和改进服务方式，提供并不断改善阅档条件。

第三十一条 档案馆应建立完善的档案检索体系，编制必要的检索工具，满足不同途径的查找需求。

第三十二条 档案馆应积极开展档案的编研工作，为公众提供准确、系统的属公布范围的档案信息。

第三十三条 档案馆应当按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。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，均可以利用已开放的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第三十四条 查阅、摘录、复制未开放的档案，由档案馆负责人批准。涉及未公开的技术档案，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。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经校长或学校保密工作部门批准。查阅校党委常委会和常委扩大会会议纪要和记录，须经党办负责人批准。查阅校长办公会议纪要和纪录，须经校办负责人批准。

第三十五条 档案馆收藏的重要、珍贵档案，一般不提供原件利用。如有特殊需要，应当经分管领导、档案馆负责人批准。

加盖档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

档案利用中档案原件原则上不得外借。如有特殊情况需经档案机构负责人或报请分管领导批准。档案原件外借必须完备手续，并限时归还。

第三十六条 校档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。

第七章 条件保障

第三十七条 档案工作所需经费由学校单独立项，列入学校年度经费预算，保证档案工作的需求。经费预算项目应根据工作需要确定，除日常工作经费外，应当适时设立专项经费。

第三十八条 学校根据现有规模、发展规划和现代化管理的需要，为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案库房管理实施。具体标准按照《档案馆建设标准》（建标103—2008）和《档案馆建筑设计规范》（JGJ25—2000）执行。

（一）存放涉密档案应当设有专门库房。

（二）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、防有害生物、防磁等必要设施。

（三）档案库房要与公共办公区域分开并自成体系，档案阅览室和整理间必须分开独立配置。

（四）库房面积应满足档案工作发展的需要，留有存储空间，设立档案馆的库房应满足今后至少20年档案增量保管的需要。

第三十九条 学校根据档案工作需要，有计划地为档案馆配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，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。

第四十条 数字档案馆（室）建设，应当符合国家信息化建设相关要求和档案行政管理部门制定的相关规定和标准。

数字档案馆（室）建设应当适应统一管理、安全保管、信息共享、文化宣传等工作要求，合理配置所需硬件，科

学设计管理软件，规范建设档案信息数据库，适应信息社会可持续发展的需要。

数字档案馆(室)建设应当包括学校电子文件管理中心建设、各类档案应用系统建设、电子档案资源库建设和档案信息安全系统建设等基本内容，建立档案资源管理平台和档案信息发布平台。

第八章 附 则

第四十一条 本办法由校档案馆负责解释。

第四十二条 本办法自 2016 年 3 月 22 日起施行，《江苏大学档案工作暂行规定》（江大校〔2010〕69 号）同时废止。