

校长办公室收文专用章		
来文 编号	省属	2012 年
	33	5 月 2 日

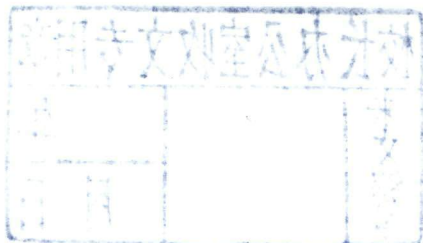
江苏省教育厅 江苏省档案局 文件

苏教规〔2012〕5号

关于印发《江苏省高等学校档案管理办法》的通知

各高等学校，各市教育局、档案局：

为进一步规范全省各高等学校档案工作，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、《江苏省档案管理条例》、《高等学校档案管理办法》（教育部 27 号令），并结合我省高等学校档案工作实际，特制定《江苏省高等学校档案管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。



附件：江苏省高等学校档案管理办法



主题词：高等学校 档案 办法 通知

抄送：教育部，国家档案局，省委办公厅、省政府办公厅

江苏省教育厅办公室

2012年4月25日印发

附件:

江苏省高等学校档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范全省各高等学校档案工作,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、《江苏省档案管理条例》、《高等学校档案管理办法》,结合全省高等学校档案工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的高等学校档案(以下简称高校档案),是指高等学校(以下简称高校)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 高校档案工作是高校重要的基础性工作,是体现高校办学质量和管理水平的重要标志之一,学校应当对其加强领导和管理,将之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 高校内部各职能部门应当将文件材料的形成、收集积累、立卷、整理、归档工作纳入工作计划和相关人员岗位职责与个人业绩考核内容,加强对本部门档案工作的管理。

第五条 省教育行政部门主管全省高校档案工作。档案行政管理部门负责对高校档案工作的业务指导、监督和检查。

第六条 高校档案工作由高校校(院)长领导,其主要职

责：

（一）贯彻执行国家和省关于档案管理的法律法规和方针政策，批准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和经费；

（四）研究决定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分工负责档案工作的校（院）领导协助校（院）长负责档案工作，及时协调工作关系，解决工作问题。

第二章 机构设置与人员配备

第七条 高校档案机构指高校档案馆或者综合档案室。

（一）具备下列条件之一的高校应当设立档案馆：

1. 建校历史在 50 年以上；
2. 全日制在校生规模在 1 万人以上；
3. 已集中保管的档案、资料在 3 万卷或排架长度 300 延长米以上。

（二）高校档案馆是高校内部设置的集中统一管理学校档案和档案工作的专门机构，是高校的独立职能部门。

（三）未设立档案馆的高校应当设立综合档案室。综合档案室可独立建制，也可隶属于学校办公室。

第八条 需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独

立性的档案，可以根据实际需要设立档案分室单独保管。

档案分室是高校档案机构的分支机构，日常工作由设立单位负责管理，业务上接受高校档案机构的指导、监督和检查。档案分室应当按年度向高校档案机构移交所保管档案的目录。

第九条 高校档案机构的管理职责：

（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）、整理、鉴定、统计、保管学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）开展学校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）开展国内外档案学术研究和交流活动；

（十）对学校所属机构的档案工作进行监督和指导。

第十条 高校应当成立由校（院）长为主任委员、分管校（院）领导和相关校（院）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。

档案工作委员会应当根据《高等学校档案管理办法》等有关档案法规和学校档案工作实际，制定明确的工作职责；应当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。

第十一条 高校档案机构应当创建爱国主义教育基地和教育实践基地。高校校史馆（陈列室）、博物馆、纪念馆等，在条件具备时应当归入档案机构统一管理。

第十二条 高校档案馆设专职馆长一名，可设副馆长一至二名。综合档案室设专职主任一名，也可设副主任一至二名。

馆长、副馆长和综合档案室主任应当具备以下条件：

- （一）热心档案事业，应具有高级专业技术职务任职经历；
- （二）有较强的组织管理能力，具有开拓创新意识和精神；
- （三）年富力强，身体健康。

第十三条 高校应当为高校档案机构配备专职档案工作人员。

高校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。

高校档案机构承担教职工人事档案和学生人事档案管理职能的，应当根据人事档案管理规定设置相应机构，并配备专门档案管理人员。

第十四条 高校应当将专职档案人员队伍建设列入学校人才队伍建设规划，并加强全校各部门、各院（系）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。

高校档案机构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。

第十五条 高校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。专职档案人员应当具备本科及以上学历。

第十六条 高校档案机构中的专职档案工作人员,实行专业技术职务聘任制或者职员职级制,享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第十七条 高校应当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,补助标准一般为每月200~300元。

第十八条 高校对档案人员中的涉密人员,应当按照相关法律法规的有关规定予以审查批准。要根据高校的实际,参照相关标准予以补助,补助标准与学校其他保密人员待遇一致。

第三章 档案管理

第十九条 高校档案管理应当按照档案资源体系、档案利用体系和档案安全体系建设要求开展工作。

第二十条 高校应当建立健全档案工作的检查、考核与评估制度,提高高校档案管理水平。高校档案工作与学校各项工作实行同布置、同检查、同总结、同验收管理。

第二十一条 高校档案一般分为以下几类：

（一）党群类：主要包括高校党委、工会、团委、民主党派等在工作中形成的文件材料。

（二）行政类：主要包括高校行政管理工作中形成的文件材料。

（三）学生类：主要包括高校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。学生类档案在实际操作中应当分为两种，一种是随学生毕业、就业而派遣的学生人事档案材料；另一种是由高校档案机构永久或定期保存的与教学、科研等活动相关的学籍类文件材料。两种学生类档案在归档范围、工作流程、管理模式与体制等方面应当区分开来，并制定相应的管理办法。前者作为高校专门档案管理，后者纳入高校综合档案管理。

（四）教学类：主要包括高校反映教学管理、教学实践和教学研究等活动中形成的文件材料。按《高等学校教学文件材料归档范围》的相关规定执行。

（五）科研类：主要包括高校科研管理和科研实践活动中形成的文件材料。按《科学技术研究档案管理暂行规定》及《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T2-1992）执行。

（六）基本建设类：主要包括高校基本建设管理和项目建设过程中形成的文件材料。按《基本建设项目档案资料管理暂行规定》及《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28-2002）执行。

（七）仪器设备类：主要包括高校各种国产和国外引进

的精密、贵重、稀缺仪器设备的全套随机技术文件以及在接收、使用、改造工作中形成的文件材料。

(八) 产品生产类: 主要包括高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。

(九) 出版物类: 主要包括高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、正式出版物及出版发行记录等。

(十) 外事类: 主要包括高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。

(十一) 会计类: 主要包括高校在财务管理和会计核算中形成的文件材料。按《会计档案管理办法》和省财政厅、省档案局的相关规定执行。

第二十二条 高校可以参照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》, 根据学校实际情况确定归档范围和保管期限。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。

第二十三条 学生人事档案指全日制在校学生的人事档案, 在条件具备时, 可以归入高校档案机构作为专门档案管理, 实行专人专管。

高校应当制订相应的管理办法, 厘清档案机构与学生管理职能部门、院系之间的职责范围和工作流程。档案机构负

责学生人事档案实体的保管、利用和派遣；学生管理职能部门和院系分工负责新生档案接收、日常档案整理及集中归档移交工作。

学生人事档案的文件材料归档范围一般包括：

（一）本专科生新生档案归档材料主要包括：高中毕业生登记表、学籍卡、体检表、高考报名登记表、志愿卡、党团材料等。

（二）本专科毕业生档案归档材料主要包括：大学生登记表、成绩单、毕业论文（设计）成绩、毕业生登记表、学士学位申请表、毕业体检表、党团材料、奖惩材料及相关资格申请表等。

（三）硕士毕业生档案归档材料主要包括：报考攻读硕士研究生登记表、毕业研究生登记表、研究生学位申请书、授予硕士学位决定、硕士毕业体检表、党团材料、奖惩材料等。

（四）博士毕业生档案归档材料主要包括：报考攻读博士学位研究生登记表、专家推荐书、毕业研究生登记表、研究生学位申请书、授予博士学位决定、博士毕业体检表、党团材料、奖惩材料等。

第二十四条 高校实行档案材料形成单位（部门）、课题、项目组立卷整理的归档制度。

（一）高校各立卷单位（部门）分管档案工作的负责人应当按照归档要求，组织本单位（部门）相关人员及时立卷归档。

（二）立卷归档人应当按照纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）、实物等各种载体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，制作卷内目录或归

档文件目录,交本部门、本单位档案工作负责人检查合格并签字后向学校档案机构移交。

(三) 科研课题和基建项目在鉴定、结题(项)和竣工验收前,必须对文件材料进行系统整理,通过档案验收。项目验收后须及时完成归档移交工作。

第二十五条 归档纸质文件的书写规格和所使用纸张、装订材料等应符合档案保管要求。声像档案要确保声像清晰。电子文件材料应当与纸质文件材料同步归档,按照《电子文件管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)执行。

第二十六条 高校档案材料应及时归档。未及时归档的,档案机构可采用适当方式予以通报。

(一) 学校各部门应当在次学年结束前(一般为6月底前)完成归档;

(二) 各院系等应当在次学年寒假前(一般为1月底前)完成归档;

(三) 科研档案应当在项目完成后2个月内完成归档;

(四) 基建档案应当在项目完成后3个月内完成归档;

(五) 重大活动档案应当在活动结束后2个月内完成归档;

(六) 会计档案由会计机构整理归档。当年形成的会计档案,在会计年度终了后,由会计机构保管1年,期满后移交学校档案机构统一保管。

第二十七条 高校档案机构对保管期限已满的档案,应按规定成立鉴定小组予以鉴定,对经鉴定已失去保存价值的档案,要登记造册报校(院)长批准后,予以销毁。未经鉴定和

批准，不得销毁任何档案。

第二十八条 高校档案机构应当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。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十九条 高校合并、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。

第三十条 高校或高校与其他单位分工协作并以本校为主承担完成的项目，高校档案机构应当保存一整套档案，本校协助完成的项目应保存自身项目的档案。协作单位应当配合做好整理、立卷和移交工作。

第三十一条 高校中的个人从事教学、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，高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，学校应给予适当奖励。

第三十二条 因故滞留在职能部门、院系的各类档案材料，高校档案机构应当组织移交、接收工作。相关职能部门、院系必须配合做好移交工作，不得拒绝移交和扣留档案。

第三十三条 高校档案机构对于与学校有关的各种档案史料的征集，应当制定专门的制度和办法。对散存在社会上反

映本校并对学校或社会有重要价值的或对学校有重大贡献的个人所有的档案，应由学校出资征集归档保存。

对具有重要保存价值或文物价值的档案，难以征集到原件的可采用复制件（品）或目录收存。

第三十四条 高校档案机构应当开展以重大校史事件、校史名人及学校重大建设成果等为主题的特色档案资源建设。

第三十五条 高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、名人字画及高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，应当由高校档案机构集中管理。

第三十六条 高校档案机构应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患。档案工作如发生突发事件，应当按照《档案工作突发事件应急处置管理办法》的规定，立即向校（院）长报告，及时处理。

第三十七条 档案库房的技术管理工作，应当建立健全有关规章制度，由专人负责。

（一）档案机构工作人员必须严格执行档案接收、管理和借阅制度，及时做好登记，随时入库。

（二）档案库房安全管理要明确责任，库房环境和设施要达到档案保管要求，做好防火、防潮、防高温、防强光、防尘、防虫、防有害气体、防盗等工作。

（三）未经批准，非本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。

第三十八条 高校档案机构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。

第三十九条 普通高校举办的独立学院的档案管理由独立学院自行负责。

(一)参与举办独立学院的普通高校的档案机构在业务上对独立学院的档案工作进行指导、监督和检查。

(二)在独立学院建设过程中形成的,由高校档案机构保管的档案,应当在独立学院建成后向其移交,以维持档案全宗的完整性。

(三)独立学院可以委托高校档案机构代管档案,签订代管协议。

第四章 档案的利用与公布

第四十条 高校档案机构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。

属下列情况之一者,不对外开放:

(一)涉及国家秘密的;

(二)涉及专利或者技术秘密等知识产权问题的;

(三)涉及个人隐私的;

(四)档案形成单位规定限制利用的。

第四十一条 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。

第四十二条 查阅、摘录、复制未开放的档案,应当经档

案机构负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校（院）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（院）长或学校保密工作部门批准。

第四十三条 高校档案机构保管的重要、珍贵档案，一般不提供原件利用。如有特殊需要，应当经档案机构负责人批准。

加盖高校档案机构公章的档案复制件，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校（院）长批准。档案原件外借必须完备手续，并建立限时催还机制。

第四十四条 高校档案开放应当设立专门的档案利用阅览室，并按《档案著录规则》编制必要的检索工具。提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

第四十五条 高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构。

（一）凡依据高校档案出具证明的工作，均应当归口高校档案机构，厘清档案机构与相关职能部门之间的职责。

（二）高校档案机构应当为社会利用档案创造便利条件，用于公益目的的，可不收取费用；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。

（三）档案利用收费项目一般包括档案证明费、保护费、复制费及应利用者要求提供的查阅代办、专项使用、整理代管、寄存等服务费。

(四)涉及毕业生学籍证明的收费项目,在执行教育行政主管部门有关规定的同时,应当根据档案利用实际情况合理收取相应费用。

(五)社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案,高校档案机构应当无偿和优先提供。

第四十六条 寄存在高校档案机构的档案,归寄存者所有。高校档案机构如果需要向社会提供利用,应当征得寄存者同意。

第四十七条 高校档案机构应当积极开展档案的编研工作。公开出版重要档案史料,应当履行审批手续。

第四十八条 高校档案机构应当采取举办档案展览、陈列、建设档案网站等多种形式,积极开展档案宣传工作。充分发挥档案的文化教育作用。

第五章 条件保障

第四十九条 高校应当将高校档案工作所需经费单独立项,列入学校预算,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。

第五十条 高校应当为档案机构提供专用的、符合档案管理要求的档案库房和管理设施,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。

第五十一条 高校应当为档案机构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(室)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。

第五十二条 高校数字档案馆(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。

第五十三条 高校应当为档案机构提供相应的体制、机制保障。高校档案馆属学校独立职能部门,学校在体制与机构改革相关文件中应当明确档案馆的管理职能和业务职能。高校综合档案室亦应有相应的体制、机制保障。

第六章 奖惩规定

第五十四条 高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捐赠给高校档案机构的；

（五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第五十五条 有下列行为之一的，高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。

第五十六条 高校应当接受档案行政管理部门与教育行政部门联合开展的档案监督检查，并根据检查通报情况，及时整改存在的问题。对问题严重又不及时整改的，由档案行政管理部门依法给予行政处罚。

第七章 附 则

第五十七条 本办法适用于全省各类普通高校、成人高校。各高校应当根据本办法组织全校档案工作，并可以本办法为依据制订各类档案工作的管理制度。

第五十八条 高校附属单位（包括附属中学、附属医院、校办企业等）的档案管理，由学校根据实际情况自主确定。

第五十九条 本办法由省教育厅、省档案局负责解释。

第六十条 本办法自 2012 年 6 月 1 日起施行。