

山西师范大学文件

晋师校字〔2011〕5号



山西师范大学 关于下发“山西师范大学档案管理实施细则”的 通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

《山西师范大学档案管理实施细则》已经2011年1月5日校长办公会议研究通过，现予以下发，请认真遵照执行。

特此通知

附：山西师范大学档案管理实施细则

山西师范大学

二〇一一年二月十日

山西师范大学档案管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校档案工作,提高档案管理水平,有效保护和利用档案,根据《高等学校档案管理办法》(中华人民共和国教育部、国家档案局第27号令)精神,特制定本实施细则。

第二条 我校档案是指建校以来学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会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 我校档案工作是学校重要的基础性工作,学校要加强管理,将之纳入学校整体发展规划。

第四条 我校档案工作由校长领导,其主要职责是:

(一) 贯彻执行国家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学校档案机构,落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费;

(四) 研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

第五条 各学院院长、各独立研究所所长、机关各部门和

教学辅助单位主要负责人负责本单位、本部门的档案工作。

第二章 机构设置与人员配备

第六条 根据《高等学校档案管理办法》的相关规定，我校可以设立档案馆。

第七条 学校档案馆是保存和提供利用学校档案的专门机构，应具备符合要求的档案库房和管理设施。根据我校实际情况，学生、科技、人事档案统一归档案馆管理。

第八条 学校档案馆的管理职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，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）负责对全校各单位、各部门档案工作的监督、指导和检查；

（四）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；

（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工作；

（八）负责组织全校档案工作人员的业务培训；

（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) 开展国内外档案学术研究和交流活动。

第九条 学校档案馆设馆长一名，根据需要可以设副馆长一名。

馆长、副馆长应具备以下条件：

(一) 热心档案事业，具有高级以上专业技术职务任职经历；

(二) 有组织管理能力，具有开拓创新意识和精神；

(三) 年富力强，身体健康。

第十条 新形势下，档案工作的内涵和外延都发生了新的变化，随着我校档案工作任务和档案数量的不断增加，档案馆编制应根据需要进行配备。

第十一条 档案工作人员应当具有本科以上学历，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，热心档案工作，遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，认真细心。

第十二条 学校专职档案工作人员，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。同时，学校对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，应按照有关规定予以补助。

第三章 档案管理

第十三条 学校要建立、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。

第十四条 学校要对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；各行政部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

（三）学生类：主要包括高等学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。

（四）教学类：主要包括学校制定的教学工作、教学计划等文件材料和招生、学籍、课堂教学与教学实践、学位工作、毕业生工作、教材、优秀的典型的毕业论文；上级教育主管机关下达的指令性、指导性文件等。（按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》（（87）教办字 016 号）的相关规定执行）。

（五）科研类：主要包括科研管理的文件材料、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面活动中形成的文件材料。（按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发[1987]6号执行）。

（六）基本建设类：主要包括基建管理的文件材料；围绕建筑单项工程所形成的文字材料、设计资料、建筑图、结构图、

水电图、管道图、竣工图、给排水图、修改补充图等。（按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发[1988]4号）执行）。

（七）仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在10万以上）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。

（八）产品生产类：主要包括学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：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及校报的正本及审稿单。

（十）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）财会类：主要包括财务管理的文件材料、会计报表、会计凭证、会计帐簿、工资清册。（按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字[1998]32号执行）。

（十二）声像档案：主要包括单位、个人在重要活动和会议中形成的具有保存价值的照片、录像、录音、磁盘、缩微片、光盘等。

（十三）实物档案：主要包括领导题词、名人字画，机构

变更前的印模；省级以上获奖牌匾、荣誉证书等；外事活动中赠送的礼品及学校重大活动制作的各种纪念品。

第十五条 学校实行档案材料形成单位（部门）、课题组立卷的归档制度。

学校各单位、各部门兼职档案员要按照归档要求，组织本部门的教师、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人要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，制作卷内目录，及时交本部门兼职档案员检查合格后向学校档案馆移交。

第十六条 归档的档案材料要求质地优良，书绘工整，蓝黑墨水书写，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894—2002）执行。

第十七条 学校档案材料归档时间为：

（一）学校各部门最迟必须在次年6月底前归档；

（二）与学生档案有关的单位和部门最迟必须在当年寒假前归档；

（三）科研类档案在项目完成后两个月内归档，基建类档案在项目完成后三个月内归档；

（四）计财处当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由计财处保管一年，期满之后，连同移交清册一起归档；

（五）实物档案随时归档；声像档案最迟必须在次年6月底

前归档。

第十八条 档案馆要对档案进行整理、分类、鉴定、编号和排列。

第十九条 档案馆要按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，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。

第二十条 档案馆要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，要及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案要及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十一条 学校中的个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，要按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

第二十二条 档案馆要对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，立即向校长报告，及时处理。

档案库房的技术管理工作，要建立、健全有关规章制度，由专人负责。

第二十三条 档案馆要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。

第四章 档案的利用与公布

第二十四条 除个别不对外公布的档案外，档案馆要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。

第二十五条 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，均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第二十六条 查阅、摘录、复制未开放的档案，需经档案馆负责人批准。涉及未公开的技术问题，需经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。

第二十七条 档案馆提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，需经档案馆负责人批准。

加盖学校档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第二十八条 学校档案开放要设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具（著录标准按《档案著录规则》（DA/T18—1999）执行），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。

第二十九条 我校档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。

档案馆要为社会利用档案创造便利条件，用于公益目的的，不得收取费用；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。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，档案馆要无偿和优先提供。

第三十条 档案馆要积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案，需经档案形成单位同意，并报请校长批准。

第三十一条 档案馆要采取多种形式（如举办档案展览、陈列、建设档案网站等），积极开展档案宣传工作。

第五章 条件保障

第三十二条 学校将档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

第三十三条 学校为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案库房。档案馆库房按照《档案馆建设标准》（建标 103—2008）的要求逐步落实改扩建或者新建。

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、防有害生物等必要设施。

第三十四条 学校设立专项经费，为档案馆配置档案管理现代化、档案信息化所需要的设备设施，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。

第六章 奖励与处罚

第三十五条 学校对在档案的收集、整理、提供利用和在

档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的单位或者个人；对将重要的或者珍贵的档案捐赠给档案馆和同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的单位或者个人给予表彰与奖励。

第三十六条 有下列行为之一的，学校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）对玩忽职守，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

第三十七条 本实施细则由学校档案馆负责解释，自公布之日起执行。1999年6月20日制定的《山西师范大学档案管理规定》（晋师校字[1999]87号）同时废止。

主题词：人事档案 查阅 规定

送：各位校领导

山西师范大学校长办公室

二〇一一年二月十日印发

共印 15 份