# 武汉理工大学档案管理办法

校办字〔2012〕17号

**第一章 总 则**

第一条 为加强学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，更好地为学校及社会服务，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》和《湖北省档案管理条例》，制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指学校从事招生、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 学校各部门应加强对档案工作的领导，将档案工作纳入部门管理制度，纳入有关人员的职责范围，在布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第四条 学校档案是学校各项工作的真实记录，是重要的信息资源。为维护档案完整与安全，便于档案的开发和利用，学校档案实行统一领导、集中管理的原则。

第二章 领导体制、机构及其职责

第五条 学校档案工作接受各级教育行政管理部门的管理，同时接受各级档案行政管理部门的业务指导、监督与检查。

第六条 学校档案工作由校长领导，其主要职责为：

（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。

学校档案工作委员会指导和协调学校档案工作。

第七条  学校档案馆是学校档案工作的管理部门和永久保存并提供学校档案以供利用的专门机构。

对于需特殊条件保管或利用频繁且具有一定独立性的档案，根据实际需要设立档案分室单独保管。

第八条 档案馆的管理职责为：

（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）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（六）开展档案的开放和利用工作；

（七）建立健全档案工作网络，开展全校专（兼）职档案人员的业务培训；

（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。

第九条 学校根据档案数量和工作任务为档案馆配备适量专职档案工作人员。专职档案工作人员享受学校相关人员同等待遇。

第十条 学校各单位应有一名负责人分管本单位的档案工作，根据需要配备适量兼职档案工作人员。兼职档案工作人员职责是：

（一）贯彻执行学校及本单位档案工作制度和规定；

（二）参加档案业务培训，并负责指导、实施本单位各类文件材料的收集、整理、归档工作；

（三）负责本单位档案的完整、准确、安全和保密。

第十一条　学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。

第十二条　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，并按照有关规定予以补助。

****第三章 条件保障****

第十三条  档案馆档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。各职能部门应对用于保存本部门归档材料所需的档案装具等设备，在本部门经费中开支。

第十四条  学校为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案库房。对不适应档案工作发展需要或者不符合档案保管要求的馆库，按照《档案馆建设标准》（建标103-2008）的要求及时进行改扩建或者新建。

存放涉密档案应设立专门库房。

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。

第十五条 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。

****第四章 档案管理****

第十六条　学校逐步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。

第十七条　学校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为：

（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、会议纪录及纪要；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：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。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：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：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。

（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、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（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：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）职工类：按中组部《干部档案工作条例》（组通字〔1991〕13号）执行。

归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

第十八条　学校与其他单位分工协作完成的项目，如学校为主办单位，该项目的完整档案送交档案馆保存；如学校为协作单位，须将与学校承担任务有关的档案正本送交档案馆保存，复制本送主办单位保存。

第十九条　学校职工对其从事教学、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。

对于学校职工在其非职务活动中形成的重要档案材料，档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。

档案馆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。

第二十条　学校实行档案材料形成部门、课题组立卷的归档制度。

学校各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理人员及时整理档案。档案整理人员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，编制页号或者件号，制作移交目录，经本部门负责档案工作的人员检查，分管档案工作的部门领导审批后向档案馆移交。涉密档案材料按《武汉理工大学秘密档案资料管理办法》（校办字〔2005〕40号）规定收集、整理、归档。

第二十一条　归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。纸质材料内不得有订书针之类金属物，不得有铅笔、圆珠笔、彩色笔等易褪色的字迹，不得用传真纸、复写纸（财务凭证除外）。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/T 18894-2002）执行。

第二十二条　档案材料归档时间为：

（一）党群、行政、财会类等按公元年度归档的材料在次年6月底前归档；

（二）教学类等按教学年度归档的材料在次学年寒假前归档；

（三）科研类档案在项目完成后2个月内归档，基建类档案在项目完成后3个月内归档。

第二十三条　档案馆对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第二十四条　档案馆按照相关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。

第二十五条　档案馆采用适当的档案保护技术，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。

第二十六条　档案馆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，应当立即向校长报告，及时处理。

档案馆应建立、健全库房管理制度，由专人负责档案库房的技术管理工作。

第二十七条　学校档案由档案馆保管。在国家需要时，档案馆应当提供所需的档案原件或者复制件。

第二十八条　档案馆应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。

第五章 档案的利用与公布

第二十九条　档案馆需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，不得对外公布：

（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）档案形成部门规定限制利用的。

第三十条　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。

对于借出的档案，档案馆要定期催还。发现损坏或丢失，学校按规定严肃处理。

第三十一条　查阅、摘录、复制未开放的档案，须经档案馆负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成部门或者本人同意，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，应当经学校保密办公室批准。

第三十二条　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，须经档案馆负责人批准。

加盖档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十三条　档案馆设立阅览场所，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，为查阅利用档案创造便利条件。

第三十四条　档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。

档案馆为查阅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，档案馆应无偿和优先提供。

第三十五条　档案馆应积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案，应当经档案形成单位同意，并报请校长批准。

第三十六条　档案馆应采取多种形式（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。

第六章 考核、奖励与处理

第三十七条　学校定期对全校档案工作进行检查和考核。对在档案工作中做出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学校的；

（五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十八条　有下列行为之一的，学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。

第七章 附 则

第三十九条  本办法由档案馆负责解释。

第四十条  本办法自公布之日起施行。学校2001年3月13日发布的《武汉理工大学档案工作条例》（校办字〔2001〕19号）同时废止。