

## 关于印发《江西省实施〈高等学校档案管理办法〉细则》的通知

更新时间： 2012-02-03 09:38:22

---

赣教发【2012】2号

各高等学校：

为认真贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《江西省档案管理条例》，省教育厅、省档案局制定了《江西省实施〈高等学校档案管理办法〉细则》，现印发给你们，请各高校结合本校实际，认真贯彻落实。

附件： 江西省实施《高等学校档案管理办法》细则.doc

江西省教育厅 江西省档案局

二〇一二年一月十八日

# 江西省实施《高等学校档案管理办法》细则

## 第一章 总 则

第一条 为规范江西省高等学校（以下简称高校）档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，依据《中华人民共和国档案法》、教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》、《江西省档案管理条例》及相关法律、法规、规章，结合江西省高校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称的高校档案，是指高校从事招生、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，学校应当纳入学校整体发展规划，加强工作管理。

第四条 江西省教育厅主管全省高校档案工作，江西省档案局在职责范围内对全省高校档案工作进行业务指导、监督和检查。

第五条 高校档案工作由高校校长领导，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家和地方有关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以及经费；

（四）研究决定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

第六条 分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作，其主要职责是：

（一）组织制订实施学校档案工作中长期发展规划和年度计划；

（二）组织、协调学校档案机构和全校各单位的档案工作，确保档案管理工作的有效运行和科学发展；

（三）贯彻执行学校档案工作各项规章制度，为学校档案工作的发展创造良好条件；

（四）监督、检查学校档案工作，组织开展学校档案工作评估。

第七条 高校应当建立健全档案工作的考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作。按照《江西省档案工作规范化管理办法》，开展档案工作规范化管理，提高档案管理水平。

## 第二章 机构设置与人员配备

第八条 具备下列条件之一的高校应当设立独立建制的档案馆，规模较大的学校应设立档案处，实行两块牌子一套人马，合署办公。

- (一) 建校历史在 50 年以上;
- (二) 全日制在校生规模在 1 万人以上;
- (三) 已集中保管的档案、资料在 3 万卷(长度 300 延长米)以上。

高校档案机构设置应报同级教育行政部门和档案行政部门备案。高校档案机构的内部机构设置由学校根据实际情况确定。未设立档案处(馆)的高校应当设立综合档案科(室),可独立建制,也可设立在校长办公室。

第九条 高校应当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组成的学校档案工作委员会,负责协调和统筹管理全校档案信息资源及档案工作,讨论决定学校档案工作重要事项。其主要职责是:

- (一) 贯彻执行国家有关档案工作的政策法规,审查学校档案工作规划;
- (二) 审定学校档案管理办法和规章制度;
- (三) 研究决定档案工作的重大事项;
- (四) 监督检查学校各单位、各部门档案工作“三纳入、四同步”的执行情况,并进行考核评估;

学校档案工作委员会应当每年至少召开一次全体委员会会议,研究、部署全校档案工作,并适时召开工作专题会议。

第十条 档案机构职能和主要任务

高校档案机构具有指导、管理、监督、检查学校内设部门和单位档案工作的行政管理职能，承担档案与校史文物资料收集、保管、利用、编研、展览事务。主要任务是：

（一）贯彻执行国家和地方有关档案工作的法律法规和方针政策，对学校档案事业实行统筹规划、宏观管理，组织、指导和监督学校内设部门和内设单位（含附属企业、附属医院、附属中小学、附属研究机构、独立学院等附属单位）、各部门的档案业务工作；

（二）拟定学校档案工作规章制度并负责贯彻落实，依法依章开展档案工作检查和监督；

（三）负责学校档案工作网络管理，确定校内各单位、各部门档案资料的归档范围和保管期限；

（四）接收（征集）、整理、鉴定、销毁、统计和保管学校各类档案及有关资料；

（五）开展档案开放利用工作，并根据馆藏出具师生相关证明，含个人履历、学生成绩、学籍、学历、学位认证等在校情况的证明以及其它档案资料证明；

（六）调查、征集校史档案资料，编制检索工具，做好校史资料的编研、展览、出版工作，开发档案信息资源；

（七）利用档案开展多种形式的宣传教育活动；

（八）组织开展学校档案理论和档案工作研究，推进学校档

案工作的科学化、标准化和现代化建设，为学校和社会提供服务；

（九）开展专兼职档案工作人员的业务培训；

（十）开展国内外档案学术交流活动；

（十一）完成学校党委行政交办的其它工作。

第十一条 有条件的高校档案机构，应积极申请创设爱国主义教育基地和文化素质教育基地。高校校史馆（陈列室）、博物馆、纪念馆等所保管、展览的内容应当适时向学校档案机构移交目录，并积极创造条件适时归入档案机构统一管理。

第十二条 高校档案处（馆）设处（馆）长一名，根据需要可以设副处（馆）长一至二名。综合档案科（室）设主任一名，根据需要可以设副主任一至二名。

处（馆）长、副处（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，具有高级专业技术职务或高级职员任职经历；

（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。

第十三条 高校应当为档案机构配备专职档案人员，各部门、各院系应当配备专职或兼职档案人员，兼职档案人员应在岗位职责中明确其档案管理任务。

高校专兼职档案人员均列入学校事业编制。专职档案人员

编制数由学校根据本校档案机构的档案数量和工作任务确定。

第十四条 高校内设单位和部门要制定相应的档案管理制度，实行“一把手”负责制，并明确分管档案工作的负责人。选拔1至2名责任心强，有一定计算机应用能力的工作人员担任兼（专）职档案员。

第十五条 高校内设单位、部门分管档案工作负责人主要职责：

（一）保证学校档案工作规章制度在本单位、部门的贯彻执行；

（二）对本单位、部门的档案工作进行规划、检查和督促，对各种档案资料的移交进行审核，并签署意见；

（三）协调解决本单位、部门在档案形成、立卷、移交、档案保管和档案利用过程中出现的问题；

（四）认真学习档案业务知识，积极参加学校档案工作活动。

第十六条 高校内设单位、部门兼（专）职档案员主要职责：

（一）执行学校档案工作的相关规定，具体做好本单位、部门档案的收集、保管、整理、归档以及分项和预立卷工作；

（二）认真钻研档案业务知识和有关专业知识，积极参加档案业务培训和其它档案工作有关活动；

（三）对本单位、部门所属的科、室、课题组等及个人的档案资料立卷进行指导、监督和检查；

（四）负责按档案立卷规定编写页号，填写文件目录，经本单位、部门领导和档案馆审查后，输入档案管理系统；

（五）掌握各类档案形成规律，做好立卷归档各环节的工作，做到及时、准确、完整地向学校档案馆移交档案；

（六）严格遵守档案工作安全保密制度，确保档案的安全和保密。

第十七条 实行多校区管理的高校、高校附属单位（含附属企业、附属医院、附属中小学、附属研究机构、独立学院等附属单位）的档案和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，高校可以根据实际需要设立分室单独保管。分室由高校档案机构在业务上进行管理、指导、监督和检查，应当按年度向高校档案机构移交所保管档案的目录。

第十八条 高校档案机构中的专职档案人员应具有大学本科以上的学历，具备档案业务知识和相应的科学文化管理技能。专职档案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。建立档案工作培训机制，建立省、校两级档案员培训机制，专兼职档案员应通过档案业务培训，考核合格后，方能上岗，档案业务培训课时可作为专业技术职称继续教育课时。



第十九条 高校对长期接触有毒有害物质的档案人员，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，并按照规定予以补助。

第二十条 高校对档案人员中的涉密人员，应当按照法律法规的有关规定予以审查批准，参照相关标准予以专项补助。

### 第三章 档案管理

第二十一条 高校文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括高校党委、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；上级机关与高校关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括高校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与高等学校关于人事管理、行政管理等材料。

（三）学生类：主要包括高校培养的学历教育学生的入校前档案，包括入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等材料。

（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》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》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》执行，重大建设项目按《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》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校报、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；高校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；高校开展校际交流、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；高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》执行。

（十二）人事类：纳入高校管理的教职工人事档案按照中

共中央组织部《干部人事档案材料收集归档规定》执行。

高校可以根据学校实际情况确定文件材料的归档范围，增设相应类目。

第二十二条 高校档案机构应当参照《高等学校档案实体分类法》对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第二十三条 高校实行档案材料形成单位（部门）、课题组立卷归档制度。学校重要建设工程、重要修缮项目、重大科研成果和重大设备采购等项目验收、鉴定前，必须由档案部门或档案部门委托的业务主管部门对项目进行档案验收。

未经档案验收或验收不合格的，不得安排工程竣工、课题结题验收、鉴定和报（评）奖工作。

第二十四条 高校内设部门和单位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、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质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，交本部门负责档案工作的人员检查合格后向高校档案机构移交。学校档案机构专职档案人员应积极协助和配合做好上述工作。

第二十五条 高校应当对纸质和非纸质档案材料同步归档，归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带以及实物等各种载体形式。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。其中，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》执行。

第二十六条 高校档案机构应当加强重大活动档案管理工作，确保重大活动档案的完整收集、安全管理和有效利用。

第二十七条 高校档案材料归档时间为：

（一）各部门应当在次年六月底前归档；

（二）各院系应当在次年寒假前归档；

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

（四）学生类档案应当在档案材料形成后两个月内归档；

（五）重大活动档案应当在活动结束后两个月内归档。

（六）财会类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，可暂由会计机构保管一至三年，期满后由会计机构移交高校档案机构统一保管。

第二十八条 高校合并、分立、撤销或产生其他变动时，应当区别情况，依法、合理处置档案。

第二十九条 高校与其它单位分工协作完成的项目，档案馆应保存一整套档案。具体承担项目任务的学校有关单位或部门负有档案立卷和移交档案的责任，并负责协调将外校协作单位保存的与自己承担任务有关的档案正本复制件送档案馆保存。

对于以学校名义对外合作办学或以学校名义颁发学历学位证书的，校内相关单位、部门必须完整地向档案馆移交相关档案正本。

第三十条 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，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。

第三十一条 学校应鼓励个人，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交校档案馆（室）保存，学校应给予适当奖励。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。对散落在社会上的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，应由学校出资收集归档保存。

第三十二条 高校应当加强档案资源建设，实物档案原则上由高校档案机构集中管理。既是文物和图书资料，又是档案史料的各类材料，高校档案机构应与博物馆和图书馆等部门开展业务协作，相互提供重复件、复制件和目录。

第三十三条 高校各项活动中形成的，或者在高等学校对外交流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、名人字画及高等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，原则上由高校档案机构集中管理。

第三十四条 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》的规定，及时处理。

第三十五条 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。库房环境和设施要达到要求，做好防火、防潮、防温、防光、防尘、防虫、防有害气体、防盗工作。

第三十六条 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。未经批准，非本馆（室）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馆（室）。

第三十七条 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。

第三十八条 高校档案机构应当按照国家档案局《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领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第三十九条 高校档案机构应当加强档案统计工作，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。未经高校授权，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，均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家和学校的有关规定办理。

第四十二条 利用未开放的档案，应当经高校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，应当经学校保密工作部门审查批准。

第四十三条 高校档案机构提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经学校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。

第四十四条 高校档案机构应当设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具，著录标准按《档案著录规则》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。

第四十五条 高校要切实落实“高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构”的规定，理顺档案机构与校内教学、管理等部门的业务关系，非档案部门不得出具与档案相关的证明。在校学生的各类情况证明一般由相应学院和相关职能部门出具；学生毕业后需要成绩、学历、学籍、学位等证明须由档案馆根据馆藏档案出具。

第四十六条 高校要明确对外公布档案查询利用的程序，出具档案证明应按教育部要求加盖学校档案馆（室）公章，非档案部门章和“学位证明专用章”、“学历证明专用章”、“成绩证明专用章”等不得使用。

第四十七条 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，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，其收费范围和标准按



照江西省发展和改革委员会、江西省财政厅《关于正式核定档案利用收费标准的复函》和《关于进一步明确高校档案馆档案利用收费主体复函》执行。

档案利用收费只限于高等学校档案馆，其他部门不得收取。档案利用收费实行收支两条线管理，用于档案事业发展支出，纳入学校的财务管理。

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。

第四十八条 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。

第四十九条 高校档案机构应当积极开展档案的编研和年鉴校志和编撰工作。

第五十条 高校档案机构应当举办档案展览、建设档案网站等多种形式，积极开展档案宣传和校史研究工作。有条件的学校，应当开设有关档案管理和校史的选修课。

## 第五章 条件保障

第五十一条 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，对不适应档案事业发展需要或不符合档案保管要求的馆库，按照《档案馆建设标准》和《档案馆建筑设计规范》要求及时进行改扩建或新建。高校档案库房应当配备必要设施，确保档案安全。

存放涉密档案应当设有专门库房或专柜，由专人负责管理。

第五十二条 高校应当将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。

第五十三条 高校应当设立专项经费，为档案机构配置档案管理现代化、信息化、智能化所需的设备设施，加快数字档案馆(室)建设，保障档案信息化建设与高校数字化校园建设同步进行。

## 第六章 奖励与处罚

第五十四条 高校对在档案工作中做出下列贡献的单位或个人，给予表彰：

- (一) 在档案管理和服务各项业务工作中成绩显著的；
- (二) 在校史研究、展览和教育活动中成绩显著的；
- (三) 在档案理论、技术和方法研究中成绩显著的；
- (四) 将重要或珍贵档案捐赠给高校档案机构的；
- (五) 在同违反档案法律法规行为斗争中表现突出的；
- (六) 被国家、省级行政部门表彰的档案工作先进集体和先进个人；
- (七) 首次被省档案行政管理部门评为省特级、省一级档案馆(室)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行政处分；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，拒绝归档或将档案据为己有的；
- (六) 违反规定出具档案证明的；
- (七) 其他违反档案法律法规的行为。

## **第七章 附则**

第五十六条 本实施细则适用于江西省各类高等学校，高等学校可以根据本实施细则制订具体的实施意见。

第五十七条 独立学院的档案工作按本细则要求由学院自行负责，接受参与举办该独立学院的高校档案机构业务指导、监督和检查。

第五十八条 实施细则由江西省教育厅、江西省档案局负责解释。

第五十九条 本实施细则自 2012 年 2 月 1 日起施行。