

中华人民共和国教育部 令 国家档案局

第 27 号

根据档案法和有关规定,教育部和国家档案局制定了《高等学校档案管理办法》,现予公布,自2008年9月1日起施行。

教 育 部 部 长

周济

国家档案局局长

杨天锡

二〇〇八年八月二十日

主题词:高校 档案 管理 办法

主 送:各省、自治区、直辖市教育厅(教委),档案局(馆),新疆
生产建设兵团教育局,各师局(处),各团场(连)教育
司(局),部属各高等学校

抄 送:全国人大常委会办公厅、法制工作委员会,全国人大教
科文卫委员会、法律委员会,国务院办公厅,国家科教领
导小组办公室,全国政协教科文卫体委员会,国务院法
制办公室,最高人民法院,最高人民检察院,国务院各部
委办公厅,各省、自治区、直辖市人民政府办公厅,有关
新闻单位

部内发送:部领导,部内各司局,部有关直属单位

教育部办公厅

主任办公会

2008年8月27日印发

(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)研究确定高校档案工作中的重要任务和重点问题。

分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

第二章 机构设置与人员配备

第六条 高校档案机构包括档案馆和综合档案室。

具备下列条件的普通高等学校应当设立档案馆:

(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。

设立档案馆的普通高等学校应当设立综合档案室。

第七条 高校档案机构是保存和提供利用学校档案机构,应当具备符合要求的档案库房和管理设施。

需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性可以根据实际需要设立分室单独保管。分室是高校档案分支机构。

第八条 高校档案机构的管理职责是:

第十条 高等学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事业编制。其编制人数由学

理技能。

第十二条 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。

第十三条 高等学校档案机构应当配备专职档案安全保卫人员,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保险待遇以及其他有关待遇,并可以按照规定予以补助。

第三章 档案管理

第十四条 高等学校应当建立、健全档案工作的检查、考核和评估制度,定期对档案工作进行检查、考核和评估,强化责任意识,提高学校档案管理水平。

第十五条 高等学校应当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:主要包括高等学校党委、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:主要包括高等学校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要;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安装调试、使用维护说明书和引进工作中产生的文件材料。

(八) 产品样品类:主要包括高等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。

(六) 出版物类:主要包括高等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国参加会议、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。

高等学校可以根据学校实际情况确定归档范围。归档的档案材料包括纸质、电子、照片、录音、录像、实物等各种载体形式。

第十六条 高等学校实行档案材料形成单位、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,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。

第十七条 归档的档案材料应当质地优良,书绘工整,声清晰,符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照

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。

第十八条 高校档案材料归档时间为：

(一)学校各部门应当在次学年6月底前归档；

(二)各院系等应当在次学年寒假前归档；

(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。

第十九条 高校档案机构应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第二十条 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,只存备份的档案,经鉴定和批准,不得销毁任何档案。

第二十一条 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、霉变等损害。对有严重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。

第二十二条 高校档案由高校档案机构保管。在国家需要时,高等学校应当提供所需的档案原件或者复印件。

第二十三条 高等学校与其他单位分工协作完成的项目,校档案机构应当至少保存一整套档案。协作单位除保存与自己

担任务有关的档案正本以外,应当将复制件送交高校档案机构保存。

第二十四条 高等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,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。

高校档案机构对于与学校有关的各种档案史料的经营,应当制定专门的制度和办法。

第二十五条 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。遇有特殊情形,应当立即向馆长报告,及时处理。

档案库房的技术管理工作,应当建立、健全有关规章制度,专人负责。

第二十六条 高校档案机构应当认真执行档案统计制度

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。

第二十八条 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用途并履行登记手续后,均可以利用已公布的档案。

持合法证明的单位和个人利用档案时,按照下列规定办理:

一、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用途并履行登记手续后,均可以利用已公布的档案。

二、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用途并履行登记手续后,均可以利用已公布的档案。

三、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用途并履行登记手续后,均可以利用已公布的档案。

四、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用途并履行登记手续后,均可以利用已公布的档案。

五、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用途并履行登记手续后,均可以利用已公布的档案。

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。

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。

第三十三条 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。

第三十四条 高校档案机构应当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。

第三十五条 高校档案机构应当采取多种形式(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。有条件的高校,应当在相关专业的高年级开设有关档案管理的选修课。

第五章 条件保障

第三十六条 高等学校应当将高校档案工作所需经费列入学校预算,保证档案工作的需求。

第三十七条 高等学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。

