

# 江苏航运职业技术学院文件

苏航学院办〔2021〕5号

## 关于印发《江苏航运职业技术学院 档案管理办法（修订稿）》的通知

各部门、二级教学单位：

《江苏航运职业技术学院档案管理办法（修订稿）》已于2021年第6次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。在执行过程中，如有意见与建议，请及时反馈至院长办公室，以便进一步修改、完善。

特此通知。

附件：《江苏航运职业技术学院档案管理办法（修订稿）》

(此页无正文)

江苏航运职业技术学院

2021年5月25日

电子文件专用章



## 附件

# 江苏航运职业技术学院档案管理办法

## (修 订)

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《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》、《江苏省高等学校档案管理办法》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称“档案”，是指学校从事教学、科研、管理、基本建设等一切办学实践活动中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、各种载体的历史记录。

第三条 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。学校应在档案工作所必需的人员、经费、库房、设备等资源方面给予充分保证。

第四条 学校档案实行集中统一管理，以确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。任何部门、个人不得将档案材料据为己有长期存放或拒绝归档。

第五条 学校档案实行职能部门立卷归档制度。档案由责任部门按照要求收集齐全，并进行整理、立卷，定期移交院办综合档案室。人事档案由人事处直接进行管理，无需移交。学校对档案工作应做到“三纳入”、“四同步”，即：纳入工作计划和规划、纳入管理制度、纳入有关部门与人员的职责范围；在组织安排有关工作或活动时，应同步布置、检查、总结、验收档案工作。

第六条 档案管理部门与全校专兼职档案工作人员必须严格执行档案法律法规的有关规定，认真履行岗位职责，严守档案秘密，确保学校档案实体和档案信息的安全。

## 第二章 工作机构与工作职责

第七条 学校行政工作主要负责人应分管档案工作，各职能部门应明确一名负责人分管本部门范围内的档案工作，并确定适当的工作人员具体承办。

(一) 学校行政工作负责人的档案工作职责主要有：

1. 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。
2. 全面负责本校档案工作的领导，将档案工作纳入学校整体发展规划和年度工作计划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展。
3. 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和经费。
4. 研究决定高校档案工作中的奖惩和其他重大问题。

(二) 院长办公室为学校档案工作的责任部门，院长办公室主任为学校档案工作的中层负责人，其档案工作职责主要有：

1. 负责组织、督促全校专兼职档案人员认真学习党和国家的方针、政策和档案相关法律法规，不断提高其思想政治素质。
2. 负责组织、督促全校专兼职档案人员认真学习档案业务知识，不断提高其业务水平和工作能力。
3. 负责将学校档案工作计划、管理目标纳入部门工作计划，并监督检查贯彻落实与任务完成情况。
4. 负责组织拟定和修改档案工作管理制度，并监督检查执行情况。

5. 负责领导、督促档案人员做好档案信息资源的开发利用工作，并审核或审批档案利用事宜。

6. 负责落实档案工作所需资源，协调有关部门做好档案工作。

第八条 学校设立档案工作领导（鉴定）小组和档案管理网络小组，为非常设机构，由分管校领导、有关部门领导和各部门、二级学院专兼职档案员组成。

档案工作领导（鉴定）小组的工作职责主要有：

1. 负责领导学校档案工作的开展和档案鉴定工作；
2. 负责宣传、贯彻执行国家档案工作的法律法规与方针、政策，规划学校档案工作；
3. 对学校档案工作进行监督、检查、考核和奖励；
4. 负责研究、决定学校档案工作重大事宜；
5. 负责鉴定档案保管期限、审定销毁无价值档案。

第九条 学校在院长办公室下设综合档案室，其工作职责主要有：

1. 宣传贯彻《档案法》及党和国家有关档案工作的方针、政策和规定；

2. 建立健全学校档案规章制度，规划草拟学校档案工作计划，并认真贯彻执行；

3. 负责接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管学校文书档案、实物档案；负责接收、鉴定、统计、保管学校各门类档案；

4. 编制各类档案检索工具及参考材料，积极开展档案的开发和利用；

5. 负责建立健全学校档案工作网络，对全校档案工作人员进行业务指导、培训与管理；

6. 负责组织开展档案学术研究和交流活动；
7. 负责开展档案工作宣传；
8. 遵守党和国家的保密制度，确保档案安全；
9. 负责推进档案管理信息化、现代化建设。

### 第三章 档案人员任职条件与岗位职责

第十条 学校应不断加强档案管理队伍建设，根据学校发展现状，配备业务素质强、结构合理、数量足够的档案工作人员，并保持其相对稳定。

第十一条 档案人员的任职条件：

1. 文化程度：本科及以上学历
2. 政治理论知识：拥护党和国家的有关路线、方针、政策。
3. 岗位专门知识：熟练掌握《档案学》基本知识及相关的档案管理业务知识。
4. 政策法规知识：熟悉基本法律知识，熟练掌握档案法律法规和有关保密工作的法律法规。
5. 理解判断能力：能根据学校特点和工作要求，按文件的不同价值准确地进行分类、加工和保管档案。
6. 业务实施能力：能熟练掌握档案的收集、整理、编目、鉴定、保管、检索、利用等业务。
7. 语言文字能力：具有一定的口头表达能力，能撰写供领导参阅的情况汇报、参考材料，做到文理通顺、格式正确。

第十二条 档案人员的基本工作要求：

1. 学校档案人员要努力学习政治理论，坚持四项基本原则，严格执行党和国家的方针政策、严守党和国家机密。
2. 学校档案人员要热爱档案工作，忠于职守，不断强化服务意识，认真履行岗位职责。

3. 学校档案人员要认真学习档案专业和管理科学等方面的知识，刻苦钻研业务，定期参加进修与培训，不断提高业务能力和综合素质。在日常工作中，档案人员要做到“四参加”，即：参加学校重大活动、参加项目验收会、参加设备开箱、参加学校有关会议，以便及时了解和掌握有关情况，保证档案工作的顺利开展。

4. 档案人员不得将档案带到公共场所，不得将档案带回家中，不得与无关人员谈论档案内容。对保密档案或未经领导批准利用的档案，不得擅自提供或扩大使用范围，以确保档案材料的安全，避免发生档案材料被窃和失密事故。

### 第十三条 学校专职档案员岗位职责：

1. 认真贯彻执行档案工作的各项法律法规与规章制度，热爱本职工作，努力学习专业知识，不断提高档案管理工作水平。

2. 积极宣传、贯彻、执行党和国家关于档案工作的方针、政策，努力增强学校全员档案意识。

3. 负责做好学校文书档案、实物档案的归档整理工作；负责监督兼职档案员做好各专门档案的整理归档工作，并按要求及时做好档案的移交上架工作。

4. 负责编制必要的检索工具，建立档案管理系统目录级数据。

5. 负责档案借阅利用服务工作，并根据档案利用的实际，编写《档案利用事例汇编》。

6. 做好档案的保管，定期进行档案安全检查，严格做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作，库房温湿度应当符合《档案馆建筑设计规范》(JGJ25)规定。

7. 负责档案库房和相关设备设施的管理，保持档案库房整洁

有序，并使其温度、湿度处于规定范围内。

8. 负责对室藏档案进行统计，并填报各类档案统计报表。

9. 严格遵守保密制度，确保档案信息的安全。未经批准，不得擅自扩大档案的利用范围，不得泄露档案的机密内容。

**第十四条 学校兼职档案员岗位职责：**

1. 负责收集、整理本部门职能范围内形成的文书档案应归档材料，并及时报送学校综合档案室。

2. 负责按档案管理的有关规定，做好本部门职能范围内各门类档案的收集、整理、归档工作，并按要求及时向综合档案室移交。

3. 积极参加学校组织的兼职档案员业务培训，不断提高档案工作水平。

4. 及时向综合档案室反馈档案整理、利用信息，协助综合档案室做好档案利用工作。

5. 严守保密制度，确保档案信息的安全。未经批准，不得擅自扩大档案利用范围，不得泄露档案的机密内容。

6. 定期对保存的档案进行清理、检查、核对，发现问题及时汇报、追查。

7. 严格做好“九防”（防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染）工作，未经鉴定和批准，不得自行销毁档案。

## **第四章 档案的收集**

**第十五条 学校档案的收集范围：**

学校在教育教学、科研、科技服务、管理活动和建设发展过程中形成的、具有查考利用价值的各种门类、各种载体的历史记录，如：文字材料、图纸、表格、声像、电子文件、实物等，具

体内容可参照《江苏航运职业技术学院各门类档案分类归档指导书》。

#### 第十六条 档案的归档分工：

1. 文书档案、实物档案由综合档案室负责整理归档。
2. 教学、会计、声像、电子、设备、基建、科研、招投标等专门档案由相应的职能部门负责整理归档。
3. 档案归档涉及多个部门的工作内容时，由主要职能部门按大类整理归档，其他部门向其集中。

#### 第十七条 档案材料的归档要求：

1. 归档的文件材料必须齐全、完整、准确、行文规范、书写工整、字迹清晰、签署手续完备；拟稿必须加首页纸，批改时不应超出装订范围；文件的正件与附件、打印件与定稿、请示与批复等均应同时归档，并应无缺页破损现象。

2. 归档的文件材料，书写格式与墨迹应符合规范要求。手写材料应使用钢笔（用碳素墨水或蓝黑墨水）、碳素笔或毛笔书写，不得使用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水书写；打印件需采用激光打印机打印，不得使用针式打印机或喷墨打印机打印；电子文件的脱机载体应使用光盘，不得使用软磁盘保存。

3. 归档材料一般应为原件。会计凭证、账本、报表必须为原件，并应做到字迹清晰、内容项目齐全、签章手续完备、保管期限准确。

4. 归档的照片要附简要说明（如：内容、时间、地点、人物、拍摄者等）；电子文件应真实、完整，使用标准化的文件格式，并准确说明配套的软硬件环境。

#### 第十八条 档案材料的归档份数：

1. 学校发文一般应归档两份，其中：一份归入相应门类档案，

另一份应编制《发文汇编》。

2. 基建档案必须保存一套原件。

3. 电子档案应脱机保存三套，其中：一套封存保管，一套供查阅使用，一套异地保管。

4. 其他各类档案均归档一份。

第十九条 档案整理的基本要求：

1. 各门类档案整理的总要求是：遵循档案材料的形成规律，保持彼此之间的有机联系，区别不同价值，便于保管与利用。

2. 归档材料必须准确反映学校教育教学、科研和管理活动等方面的真实内容，手续完备，制作和书写材料及载体应利于长期保存。

3. 文书档案应按问题、时间或重要程度排列，并注意密不可分的材料排列顺序：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；定稿在前，历次重要讨论稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后；文字在前，图纸在后。归档文件可采用缝纫机轧边或不锈钢订书钉装订，不锈钢订书钉在文件左侧或左上角装订，较厚的文件采用三孔一线装订方式，已成册不易拆钉的，可保持原貌不变。保管期限为 10 年的文件材料可保持原装订方式不变。

4. 专题性、成套性档案（含教学、科研、基建、设备）按阶段、结构、部件等分部组卷。

①卷内文件要求文字材料在前，图样在后。图样按目录或图号排列，配套的、特殊载体的文字材料应按有关规定整理。

②立卷视文件材料数量的多少进行。当同一问题的文件过多时，可采用硬卷皮成卷或单份装订，一般不超过 200 页；当问题单一，文件较少，又不便一起归类时，可立薄卷。

③卷内文件材料按顺序排好后，装订的案卷无论单面或双面，只要是书写的文件材料，均应依次在非装订一侧的上角编页号。

④每个案卷必须按规定格式逐件填写卷内目录，对文件材料原有题名不要随意更改和简化。若原有题名无实质内容或无题名的，可重新拟定，并在前后加[ ]。对无责任者和形成日期的文件要考证清楚，及时补上。会议记录应概括出主要内容。

⑤卷内文件材料情况说明，应填写在备考表内。若无说明，也应将立卷人、检查人姓名、时间写明。检查人应是立卷单位负责人。

⑥案卷题名应简明确切，体式一致。一般应包括主要责任者、内容、名称（文种）等。部份案卷题名可以是项目的名称代字、代号及其组件、部件、阶段的代号的名称。一般写在卷面，不超过50字。

⑦档案整理时应去除卷内文件上的金属物。托裱破损文件、整理字迹稍模糊的文件，应复制并与原件放在一起。归档文件应采用三孔一线装订。

⑧综合档案室接收保管的各门类档案，原则上应保持原卷原样。个别案卷需要重新整理时，应会同有关职能部门的经办人共同拆封整理。

5. 档案的卷皮、卷盒、各种表格、卡片、用纸等档案装订材料，由综合档案室根据上级档案管理要求统一采购、提供（有特殊要求的除外）。

#### 第二十条 档案的移交时间要求：

1. 文书档案：由院办综合档案室根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》的要求，负责收集、整理归档。重要的会议材料、活动

记录、文书材料应由职能部门（或主办部门、承办部门）在会议（活动）结束后及时移交综合档案室。最迟在每年三月底前，各职能部门应将上一年度应归档的全套相关文件材料移交综合档案室。综合档案室应于次年六月底前将上一年度的文书档案整理归档。

2. 教学档案：由教务处、学生工作处、继续教育学院根据《高等学校教学文件材料归档范围》的要求，收集整理部门职能范围内的教学档案。教学业务档案由教务处负责整理装订归档；全日制普通班毕业生学籍卡由学生工作处统一装订归档；成人学历教育毕业生学籍卡由继续教育学院负责整理装订归档。前一年度的教学档案应于次年六月底之前移交综合档案室。

3. 科研档案：由科研与技术服务处、高等职业教育研究所根据《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》的要求，负责收集、整理，及时组卷归档。科研与技术服务处、高等职业教育研究所应在项目完成后 2 个月内，将科研档案整理完毕移交综合档案室归档。

4. 基建档案：由后勤处基建科根据《基本建设项目档案资料管理暂行规定》及《建设项目文件归档要求与档案整理规范》的要求，负责收集、整理，及时组卷归档。基建科应在项目完成后 3 个月内将基建档案整理完毕移交综合档案室归档。基建项目竣工验收时，基建科应检查有关材料是否齐全，如不全应想办法补全，否则不予验收签字。

5. 会计档案：由财务处根据《会计档案管理办法》和省财政厅、省档案局的相关规定要求，负责收集、整理，及时组卷归档。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务处保管一年，期满后向综合档案室移交。

6. 设备档案：由资产管理中心根据《高等学校仪器设备类档案工作规范》的要求，负责收集、整理，及时组卷归档。资产管理中心应于每年六月底前，将上一年度的设备档案向综合档案室移交。设备开箱验收或交付使用时，资产管理中心应检查有关材料是否齐全，如不全应想办法补全，否则不予验收签字。

7. 声像档案、电子档案：由党委办公室根据《高等学校声像载体档案工作规范》和电子档案管理的相关要求，负责收集、整理，及时归档。党委办公室应于每年六月底前，将上一年度的声像档案和电子档案向综合档案室移交。市厅级以上领导同志到学校进行考察、检查、慰问及参加有关会议、活动时产生的声像与电子材料，应及时归档。学校历届领导班子成员的照片，应按届次归档整理。

8. 实物档案：由综合档案室遵循“具有重大、特殊纪念意义和永久保存价值”的原则，将学校、部门获得的重要历史实物及时编号、造册、归档。

9. 招投标档案：由资产管理中心负责收集、整理，及时组卷、归档，资产管理中心应于每年六月底前，将上一年度的招投标档案向综合档案室移交。

第二十一条 档案移交与接收时，必须严格履行交接手续。移交人必须认真填写移交清册，接收人必须仔细清点核对。移交清册应一式两份，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间等，双方确认签字后各保留一份。会计档案交接时，双方部门负责人应在场监督，并和交接人员一起在移交清册上签名或盖章。

## 第五章 档案的管理

第二十二条 学校档案管理的有关规章制度和综合性的实施

办法，由院长办公室负责制订和修改完善。

第二十三条 综合档案室必须编制一些有利于查找的档案检索工具，如：归档文件目录、案卷目录。案卷目录应根据不同门类档案的具体情况，分年度（自然年度或教学年度）、分类编制，并应不出现重复档号。

第二十四条 档案的保管：

1. 档案库房应有防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等设施设备。其温度、湿度应符合规定要求，温度标准为 14~24℃，标准相对湿度为 45~60%。库内不得堆放杂物、带入火种。未经批准，非档案工作人员不得进入库房。

2. 案卷入库时，应检查账、物是否相符；排架时，应以全宗为单位，按不同门类、载体，按档号顺序排列。

3. 档案库房应有档案材料存放示意图，各柜架应编有顺序号等相关标识。

4. 档案人员应对档案进行定期检查，并做好记录。若发现问题，应及时解决、汇报。对破损、褪变的档案，要及时修补、复制。

5. 各专门档案的保管，应按照相关档案工作规范的要求执行。

第二十五条 档案的鉴定：

1. 综合档案室应根据有关规定，对已到规定保管期限的档案提出鉴定申请，提请学校档案工作领导（鉴定）小组组织鉴定。

2. 由学校综合档案室会同到期档案的立卷部门对到期档案进行鉴定，提出应销毁或延长保管期限的鉴定意见，并编制档案销毁清册，报学校档案工作领导（鉴定）小组审批同意后，由学校

行政负责人在销毁清册上签署意见。

3. 档案销毁时，应由综合档案室和立卷部门共同派员监销，并分别在销毁清册上签名。

4. 未经鉴定和审批，严禁任何部门和个人擅自销毁各类档案材料。

第二十六条 综合档案室应建立健全统计台账，掌握档案的收进、整理、保管、利用、移出、销毁等各种情况与数据，并按上级档案管理部门和学校有关部门的要求及时填报档案统计报表。

## 第六章 档案的利用

第二十七条 档案人员应熟悉室藏，主动提供档案利用，为学校各项工作服务，并努力提高档案的利用效益。

第二十八条 需利用室藏档案的人员，均应按规定办理利用审批手续：

1. 校内工作人员持工作证或一卡通等有效证件，可利用本部门职能范围内的相关档案及信息公开的档案；校外人员因工作需要查阅档案，须出具所在单位介绍信及个人证件，报经院长办公室负责人同意，责任部门人员接洽后，由接洽人员负责陪同至档案室查阅、答复。

2. 各门类档案的利用原则上由各档案形成部门人员直接借阅利用，其他部门人员须履行相关审批手续方可借阅利用：会计档案只能由财务处人员查阅，其他部门人员不得单独查阅；照片档案一般由党委办公室人员借阅，其他部门人员利用须经党委办公室负责人同意方可借阅；科研档案的项目负责人、参与人、科研档案立卷部门人员可直接借阅利用科研档案，其他部门人员须经该项目负责人或科研档案立卷部门负责人同意方可查阅；招投标

档案、设备档案一般由资产管理中心人员借阅，其他部门人员须经资产管理中心负责人同意方可查阅；基建档案一般由基建科人员借阅，其他部门人员须经后勤处负责人同意方可借阅；软件类电子档案可以经办理借阅手续后，由借阅人员负责保管；

实物档案中，荣誉证书、凭证性证书、废旧印章、领导题字、名人字画等，由综合档案室统一保存；锦旗、牌匾、奖牌、奖章、奖状、奖杯、大尺寸船模等，经综合档案室登记造册后，交由借阅部门进行悬挂、陈列，以更好地展示学院的成绩和风采。

3. 利用保密档案须填写《涉密载体借阅审批表》，经党委办公室主任审核批准后，方可利用。涉密档案一般只限在档案室阅览，只能按规定摘录，不得拍照、复印。如需借出，须在《涉密载体借阅审批表》标明，借出的涉密档案须当日归还。

4. 借阅利用党委会记录需经党委书记批准后由党委办公室主任或由其委派本部门人员进行查阅、答复；借阅利用校长办公会议记录及其他未公开的会议纪要，需经校长批准后，由院长办公室主任或由其委派本部门人员进行查阅、答复。

第二十九条 档案一般只限在阅档室利用，校内人员确因工作需要借出的，需办理外借手续，借期一般不超过两周（纪委巡查、审计等工作需要借出的档案，借期可延至巡查、审计工作结束）。若需延长借阅时间，必须及时办理续借手续。

第三十条 档案利用者应对档案的保密、安全和完整负责，按时归还，不得转借他人，不准带到校外，不得污损、涂改、折叠、拆卷或丢失。借出档案的经办人对借出的档案的完好与安全承担完全责任。归还档案时，须经档案工作人员检查、核对，办理归还手续。如发现问题，按规定追究借阅人责任。

第三十一条 档案利用结束后，利用者应及时向综合档案室

反馈利用效果，并根据档案人员的要求如实填写《档案利用效果登记表》。档案人员应做好档案利用情况的记载和统计，并及时汇编档案利用事例。

## 第七章 奖惩

第三十二条 对向学校捐赠重要、珍贵档案材料的单位和个人，对在学校档案工作中做出显著成绩的个人或部门，学校应当给予表彰或者奖励。

第三十三条 有下列行为之一的，由学校对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员给予行政处分和相应的处罚。

1. 损毁、丢失属于学校所有的档案的；
2. 擅自提供、抄录、复制、公开、销毁属于学校所有的档案的；
3. 涂改、伪造档案的；
4. 泄露学校档案信息，给学校或个人造成负面影响的；
5. 擅自出卖或者转让学校档案的；
6. 不按规定归档或者不按期移交档案的；
7. 明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
8. 档案工作人员玩忽职守，造成档案缺失、损毁的；
9. 将形成的应当归档的文件、材料据为己有，拒绝上交归档的；
10. 未及时将学校重要会议（活动）材料、重要历史记录等档案归档，造成缺失、损毁，无法弥补的。

第三十四条 奖惩决定由学校档案工作领导（鉴定）小组研究、提议，报院长办公会议讨论、决定后，由人事处负责执行。

## 第八章 附则

第三十五条 若上级档案管理部门出台新的档案管理规定，并与本规定相矛盾时，按照上级的新规定执行。

第三十六条 本办法由院长办公室负责解释。

第三十七条 本办法自 2021 年 5 月 25 日起施行。学校在此之前印发、施行的有关档案管理规定一律作废。