

# 高等学校档案部门业务建设规范

## 1. 引言

1.1 为了加强高等学校档案部门的业务建设，做到门类齐全，结构合理，管理科学，有效服务，必须实行目标管理，使档案工作各个环节规范化，提高管理水平，更有效地保护及利用档案，为学校和社会服务。根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和国家教委《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规和规章制订本规范。

1.2 本规范为评估学校档案工作的重要依据之一。

1.3 本规范适用于高等学校档案部门。中等职业技术学校可参照执行。

## 2. 高等学校档案工作的基本原则

2.1 高等学校在教学、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料、均属高等学校档案。

2.2 高等学校档案工作是办好学校的重要基础工作之一，也是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志，档案工作应是学校评估的重要内容之一。

2.3 高等学校档案必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

2.4 高等学校应严格实行部门立卷归档制度，逐步做到“三纳入”、“四同步”：纳入学校计划和规划，纳入管理制度，纳入有关人员的

职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

2.5 高等学校应有一位校领导分管档案工作，各立卷部门要有一位负责人分管本单位的档案工作，并确定适当的专(兼)职档案干部具体承办。

2.6 高等学校要把档案工作列入学校计划，在人员、经费、库房、设备各方面给予保证。

2.7 高等学校档案工作要努力从经验管理转向科学管理，逐步采用先进技术，大力开发档案信息资源，满足学校和社会的需要。

### 3. 高等学校档案部门的任务

3.1 贯彻执行国家关于档案工作的政策法规，规划全校档案工作。

3.2 制订本校档案工作规章制度，监督、指导、检查执行情况。

3.3 负责收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、统计全校各类档案及有关资料。

3.4 开展档案的开放和利用工作。

3.5 参加信息工作的整体化建设，负责编辑档案参考资料，编制检索工具，积极开发档案信息资源。

3.6 参加档案工作协作、学术研究和交流活动。

3.7 培训全校专(兼)职档案工作人员。

3.8 开展档案宣传工作和利用者教育活动。

3.9 完成学校领导交办的其他任务。

### 4. 高等学校档案部门的制度建设

4.1 综合性的规章制度，包括各种综合性的实施办法、细则、规定。

4.2 卷归档制度，包括校内各部门立卷要求，各种门类和载体的档案归档范围、归档时间和归档办法。

4.3 档案保管制度，包括档案的安全保护和库房、设备管理措施。

4.4 档案的保密、保卫制度，包括档案的保密、保卫措施和对档案人员的相应要求。

4.5 档案统计制度，包括统计时间、项目、内容、办法。

4.6 开放档案的利用制度，包括确定档案开放与控制使用的具体范围和开放档案的管理办法等。

4.7 未开放档案的利用制度，包括利用手续、方式、要求、批准权限和管理办法等。

4.8 档案的鉴定制度，包括鉴定范围、组织、办法、程序、手续等。

4.9 档案部门及下属科室负责人、全体人员的岗位责任制度，包括目标、职责、权限、任务、考核、奖惩措施等。

## 5. 高等学校档案干部素质要求

5.1 高等学校档案部门应配备政治上可靠、具有高中以上(大部分应为大专以上)文化水平和一定专业知识、年龄结构合理、数量足够的档案干部。

5.2 高等学校档案干部要努力学习马列主义、毛泽东思想，坚持四项基本原则，执行党和国家方针政策，公正廉洁、严守党和国家机

密。

5.3 高等学校档案干部要热爱档案专业，忠于职守、埋头苦干，全心全意为人民服务。

5.4 高等学校档案干部要认真学习档案专业知识，管理科学知识，还要学习自然科学、社会科学方面的知识，刻苦钻研业务，以保证工作的顺利进行。

5.5 各级领导应为档案干部提高政治、业务素质和经济待遇创造条件，关心他们的思想、工作、生活。档案干部应相对稳定，一般不要轻易调离档案部门。

## 6. 档案的收集

### 6.1 收集范围

6.1.1 学校在教学、科研、管理各项活动中直接形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体的文件材料：

6.1.1.1 《高等学校档案实体分类法》规定应归档的党群、行政、教学、科研、产品生产和科技开发、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会十大类文件材料；

6.1.1.2 反映学校工作和活动的有保存价值的声像载体材料；

6.1.1.3 征集国内外与学校有关的各种具有保存价值的其他材料；

6.1.1.4 校内个人在其非职务活动中形成的文件材料，可按征集、代管、捐赠的方式处理。

6.1.2 建国前学校的各类档案。

6.1.3 并入学校的单位的档案。

6.1.4 上级决定由本馆(室)保管的撤销单位的档案。

## 6.2 立卷归档分工

6.2.1 部门、课题组立卷归档是高校档案工作的基本制度和基础，各部门必须分工明确，协同配合。

6.2.2 学校分管某个方面工作的校领导，各部门分管档案工作的负责人，都应把涉及相应的范围的档案工作列入自己的职责范围，督促有关部门、有关人员认真做好工作。

6.2.3 全校性、综合性的由党委办公室、校长办公室负责立卷归档。其余按职能部门分工负责相应门类的立卷归档。

6.2.4 立卷归档涉及多个部门的大类，由一个或几个主要职能部门归口，其他部门可向它们集中或靠拢。

## 6.3 案卷的质量要求

6.3.1 各门类档案的质量要求，总的是：遵循文件材料的形成规律，保持彼此之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

6.3.2 卷内文件材料必须准确反映高等学校教学、科研和管理活动的真实内容，手续完备，制作和书写材料利于长期保存。

6.3.3 管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分材料排列顺序：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。

6.3.4 专题性、成套性档案(含教学、科研、产品与科技开发、

基建、设备、出版档案)按阶段、结构、部件等分别组卷。具体请参阅各工作规范。

6.3.5 在充分照顾前述原则和不影响文件的有机联系情况下,同一内容的卷内文件可按永久、长期、短期先后排。

6.3.5.1 确定文件材料的保存价值,要根据学校工作需要和为国家积累历史文化财富的需要,准确进行判断:

凡反映学校主要职能活动和基本历史面貌,对本校、国家建设、历史研究有长远利用价值的,列为永久保管;

凡反映学校一般工作活动,在长期内对学校和社会有查考利用价值的,列为长期保管;

凡在较短时期内对学校工作有查考价值的,列为短期保管。

6.3.5.2 对上级发来的文电,除少数直接针对本校,并要执行的重要文件,应永久保管外;其余多数为长期、短期保管。

6.3.6 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按有关规定整理。

6.3.7 立卷视文件材料数量的多寡进行。当同一问题的文件多时,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。

6.3.8 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,均应依次在非装订线一侧下角编页号;不装订的案卷,应在卷内每份文件材料右上方加盖有单位名称、档号、件号的戳记,并逐项填写。

6.3.9 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，要重新拟定并在前后加[ ]。没有责任者、年、月、日的文件，要考证清楚，及时补上。会议记录应概括出主要内容。声像材料应按规定内容标出与纸质载体、不同声像载体之间的参见号。

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

6.3.11 案卷题名应简明确切，体式一致。一般包括主要责任者、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、阶段的代号和名称。一般写在卷面，不超过 50 字。

6.3.12 要去掉卷内文件上的金属物，托裱破损文件，字迹稍模糊的应复制与原件放在一起。装订用三孔一线，不装订的案卷，应按标准用细线逐件装订。

6.3.13 除有特殊要求的外，档案的案卷格式和各种表格、卡片的内容、规格、用纸应统一。卷皮一般用 250 克 以上较厚实的牛皮纸制成的全封闭式，规格为 300 毫米×220 毫米，厚度由各校自定，一般为 10、15、20、30、40、50、60 毫米或自定；表格用纸为 260 毫米×185 毫米，卡片为 125 毫米 ×75 毫米，用 70 克 以上的白色书写纸。某些特殊规格以国家制定的有关标准为准。

#### 6.4 归档时间和手续

6.4.1 党政部门和能按年度归档的部门在次年六月底以前归档。

6.4.2 教学部门和能按教学年度归档的部门应在次年寒假前归

档。

6.4.3 科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档。

6.4.4 随时接收上级规定应接收的档案。

6.4.5 接收档案必须履行手续，填写移交清册，一式二份，写明案卷标题，卷内文件页数，案卷数量，移交时间，交接双方要签名盖章。

## 7. 档案的整理

### 7.1 划分全宗

7.1.1 档案必须按全宗整理，同一个全宗的档案不能分散，不同全宗的档案不能混杂。

7.1.2 建国前档案有两个以上全宗的，按全宗分别整理。

7.1.3 建国后各校形成的包括各门类和载体的档案，全宗名称不因学校名称变动而改变。

### 7.2 档案的分类、编号、排架

7.2.1 档案分类编号是在文件收集齐全的基础上，按一定原则和属性逐卷分别归类编号。有检索分类号和实体分类号(档号)。

7.2.2 检索分类是按专题、类别，系统揭示档案内容，属大范围组织检索工具的分类，其编号按《中国档案分类法——教育档案分类表》确定。

7.2.3 实体分类是以全宗为单位按档案产生的领域范畴，结合记述的内容性质，对库存档案整理、编号，排架组织馆藏。

7.2.4 档案实体按档号顺序排架。档号一般是各类档案的最下位类目顺序编码。年度为自然年度或教学年度，按各类规范要求确定。

7.2.5 档案分类、编号、排架，一经确定，不可随意变动。

### 7.3 档案检索工具的编制

7.3.1 案卷目录应根据不同门类档案的具体情况分年度编制，做到不出现重复的档号。

7.3.2 从实际出发逐步编制配套的其他检索和参考工具：档案馆（室）指南、全宗介绍、分类目录、全引目录、专题目录和文件字号索引，有条件的学校，还应按《档案著录规则》要求编制人物卡片、著录卡片及资料目录。

## 8. 档案的计算机管理

8.1 档案部门应纳入学校自动化信息管理网络，积极开发和利用国家教委推荐的、与本规范配套的计算机档案管理系统，提高开发利用档案信息资源的能力。

8.2 计算机档案管理系统应用软件的配置环境、机种选型要和本单位自动化信息管理网络相一致。最好尽可能选用容量较大、档次较高的计算机，软件编程语言为关系型数据库系统，输出设备为较为先进的打字机。以保证档案科学管理的需要和高校教育管理信息系统联网要求。

## 9. 档案的保管

### 9.1 库房要求

9.1.1 新建的库房基本符合国家档案局、建设部发布的《档案馆

库房建筑设计规范》，对于原有不合格库房，应按该规范要求逐步改造。

9.1.2 库房应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等设施。

9.1.3 库房标准温度为 14~24℃，标准相对湿度为 45%~60%。

9.2 档案部门应纳入学校自动化管理系统，根据工作需要逐步设置计算机、复印机、照像(翻拍)机、录像机、去湿机、空调机、吸尘器。

9.3 案卷入库时应检查帐、卡、物是否相符。以全宗为单位，按不同门类、载体、依档号顺序排列。

9.4 案卷应依档号顺序排放，库房柜架应编顺序号，各柜、各库和全馆(室)均应有档案资料存放标志图、示意图。

9.5 档案部门应对档案的安全定期组织检查，记录在案。发现问题，及时解决。对破损、褪变档案要及时修补复制。

9.6 声像载体档案的保管，按本规范第四章执行。

## 10. 档案的鉴定和统计

### 10.1 档案部门要按规定进行鉴定

10.1.1 档案部门应根据本规范并结合国家有关保管期限原则规定，对已满期的档案进行鉴定。

10.1.2 在分管校长领导下，档案部门和有关部门组成鉴定小组，采用直接鉴定的方法，以一个年度和一个项目的成套档案材料为基础，按照分工，个人初鉴，集体审查，对到期的档案，提出销毁或延

长保管期的意见，登记造册经分管校长批准后，方可存毁。

10.1.3 销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。

10.2 档案部门要确定专人负责统计。

10.2.1 建立健全统计台帐，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和馆(室)内各种情况数据，按省、市档案部门和院校主管部门的要求及时报送各种报表。

10.2.2 按上级主管部门和学校要求进行定期的综合或专项统计分析。

10.2.3 对统计数字进行综合分析，找出存在的问题，提出改进措施、建议，报告学校领导。

11. 档案的开放利用

11.1 档案部门人员要熟悉馆藏，主动提供利用，起好领导和有关部门的助手和参谋作用。

11.1.1 要充分发扬各校优势，加强内外信息的综合开发利用，发挥档案的信息功能，定题跟踪服务，提高其社会效益和经济效益。

11.1.2 馆(室)内应有检索、阅览室和复制设备，为利用者提供方便。

11.2 珍贵档案应以复制件或缩微片代替原件提供利用。

11.3 已建馆的学校，对馆藏档案，自形成之日起满三十年的，除未解密或需要控制使用部分外，均应按国家规定，报校长批准后，分期分批向社会开放，未建馆的不向社会开放。其他单位或个人需利用时，应持单位介绍信，经室主任或校办主任同意后，方可查阅。科

技档案开放利用按国家档案局、国家科委《开发利用科学技术档案信息资源暂行办法》执行。涉及重大问题和机密的，还要报请校领导批准。

11.3.1 对开放的档案，应认真审查内容，严格区分开放与控制使用的界限。

11.3.2 利用开放档案，对国内利用者与台湾，香港、澳门同胞及外国人应有不同的要求。

11.3.3 开放档案，应另编目录和检索工具，供利用者检索。

11.3.4 专利成果档案的利用按《中华人民共和国专利法》的规定执行。

#### 11.4 利用手续

11.4.1 凡利用馆(室)藏档案，均应按本馆(室)规定办理利用手续，填写《档案借阅登记簿》，对校外单位和有关人员还应照国家规定收费。

11.4.2 利用结束后，利用者应如实填写《档案利用效果登记表》，留馆(室)存查。

11.4.3 对借出档案，档案部门要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，报学校按规定严肃处理。

#### 12. 档案的编研和学术研究

12.1 高校档案部门应加强编研工作，对档案资料进行研究整理，编辑出版。参加学校信息网络整体建设和校内外编史修志，编写或配合有关部门编写重要参考资料。

12.1.1 编研的重要参考资料包括：学校沿革表；历任校领导(含副职)职务名称及任免；学校各种基础数据汇编；年鉴、学校大事记(可与党办、校办合编)；重要档案史料汇编；重要专题档案汇编(如学生运动、规章制度、科研成果、重要教材、基建工程、大型设备等)；重要会议简介等等。

12.1.2 档案部门对编纂的各种汇编要注意把关，保证质量。必要时应报有关部门或分管校领导审查。

12.2 高校档案部门要管好学校(校史)陈列馆(室)，加强与图书馆、博物馆(室)的联系，根据学校和社会需要，经校长批准，在适当时候通过展览和新闻媒介公布一定数量的档案资料。

12.3 档案部门应认真组织本单位学术理论研究，参加本系统、本地区的档案协会(学会、研究会)活动，并起重要作用。