

# 山西大学综合档案管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校综合档案管理工作，实现档案工作的规范化、标准化、科学化、现代化，不断提高科学管理水平，更好地为学校教育、教学工作服务，为完整准确的保存、积累珍贵的历史记录，根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 综合档案是指山西大学各单位及个人在从事党群、行政、教学、科研、外事、财会、基建、声像、出版、设备管理等管理活动形成的，办理完毕的，对学校和社会有利用保存价值的不同载体形式的历史记录。

**第三条** 综合档案实行文件形成部门整理立卷、归档制度。各单位应确定一名专（兼）职档案人员，具体负责和组织综合档案的整理、归档工作。

**第四条** 各单位应加强对档案工作的领导，建立档案工作制度，把档案工作纳入各项管理工作之中，布置、检查、总结、验收工作时，同时布置、检查、总结、验收综合档案工作。

## 第二章 岗位职责

**第五条** 档案馆综合档案管理主要职责为：

（一）学习宣传、贯彻执行党和国家有关档案工作的方针政策和法律法规，严格执行档案管理各项制度。

（二）负责对学校各部门综合档案工作进行监督、指导和检查。

（三）负责学校综合档案的接收指导、检查核对、录入装订、目录编制、实物保管、统计和汇编等工作，每年年终对档案的收入、移出、库存量、档案的利用等情况进行统计。

（四）严格按照相关规定做好档案查借阅利用服务，按照相关法律法规不断完善利用规则，提高服务水平，积极编制检索工具、编写档案参考资料、汇编档案文献，开发档案信息资源。

（五）开展档案理论和档案业务的学术研究，组织参加校内外档案业务研讨、交流和协作活动。

（六）做好毕业生出国成绩、学历学位的翻译工作及毕业生学历学位认证工作。

（七）负责学校专（兼）职档案人员的业务学习与培训工作。

（八）严格执行国家《保密法》和学校保密规章制度，组织做好档案的鉴定和密级调整工作，对已超过保管或保密期限的档案，提出存毁和解密、降密处理意见。

（九）定期对馆藏综合档案进行检查核对，做到档案与目录相符。

（十）维护档案的完整和安全，做好档案的安全防范和技术保护工作，对已破损、虫蛀、霉烂和字迹褪色的档案，应及时修复或复制。

**第六条** 综合档案管理人员须具有较高的政治素质，熟悉档案工作所需的专业知识，热爱档案事业，忠于职守，严守纪律，钻研业务。

### **第三章 档案管理**

**第七条** 学校所形成的综合档案属于学校资源，不属于任何部门或个人，均须由学校档案馆集中统一管理。全体师生员工都有保护档案的义务。

**第八条** 综合档案库房应有严格的管理制度，要有防火、防虫、防鼠、防盗、防尘、防湿、防高温、防暴晒等设施；要有安全保密制度，定期进行安全检查，遇有特殊情况，应立即向校主管领导报告，及时处理。

**第九条** 建立健全档案鉴定销毁制度，对保管期限和保密期限已满及已达到开放期限的档案，按鉴定销毁制度登记造册并报校长批准后进行处理。

**第十条** 学校综合档案按其价值确定保管期限为永久、30年和10年三种。档案馆原则上只接收保管期为10年以上的档案。保管期限的时间从文件材料办理完毕的第二年起。详情参照《山西大学档案归档范围和保管期限表》。

**第十一条** 综合档案归档时间要求。

（一）党、政部门和能按年度归档的部门，应在次年6月底前归档。

（二）教学部门和能按学年度归档的部门，应在次年12月底前归档。

（三）科研、基建（含基建改造工程），应在验收、鉴定、竣工后的3个月内归档。

（四）仪器设备，应在验收后6个月内归档。

（五）当年形成的财会档案在会计年度终了后，暂由计财处保管3年，期满后于次年6月底前归档。临时保管期间，财会档案保管应当符合国家档案管理有关规定。

（六）学生档案，入学前形成的材料在第一学年的寒假前归档，在校期间形成的材料在每年的暑假前归档。

**第十二条** 综合档案归档范围。按照《山西大学档案管理规定》归档范围确定。

## **第四章 档案开放与利用**

**第十三条** 档案馆对各类档案做好登记、统计、分类、编目和整理、鉴定工作，做到存放有序、查找方便、保管期限划分得当。

**第十四条** 除涉密档案之外，档案馆保存的形成时间满25年的综合档案，一般均向社会开放，持有合法证明的单位和个人，都可以利用已经开放的档案材料。

**第十五条** 涉密档案原则上只允许学校保密办查阅，其它部门确需查阅涉密档案的，须经学校保密办批准。

**第十六条** 档案人员必须熟悉所藏档案的情况，主动了解各处室、部门对档案利用的需要，准确及时地为领导提供数据、信息和材料，认真做好提供利用工作。

**第十七条** 所有档案根据各类的分类目录，编制案卷总目录；并根据利用工作需要逐步编制专题文件目录、卡片、汇编，积极开发档案信息资源。

**第十八条** 档案原则上不外借。档案复制件加盖档案证明专用章，与原件具有同等效力。档案利用者依据综合档案查阅规定查阅档案。

**第十九条** 借阅档案必须按规定办理手续，档案人员在向利用者提供档案的同时要进行登记，并请利用者在档案利用簿上签名，外单位来借阅档案须档案馆馆长批准。

**第二十条** 档案管理人员应按规定填写档案接收移交清单，每年准确编制档案工作情况统计表，及时向上级主管部门上报。

## **第五章 档案查借阅**

### **第二十一条 教学档案的查借阅**

教学档案包括非个人信息档案（有关教学的红头文件以及涉及学校教学管理的档案材料）和个人信息档案两大类。非个人信息档案只允许学校各部门查借阅。个人信息档案（包括录审表、学籍表、成绩表、派遣底册名单）原则上只允许本人查阅利用，若本人因特殊情况确须他人帮忙也可委托他人办理。教务处因特殊情况也可查阅。

（一）学校相关部门查阅非个人教学档案须持部门介绍信方可办理。

（二）查阅个人教学档案，本人查阅须提供身份证，代他人查阅须出示委托人写的委托书。委托书须注明本人和被

委托人的姓名、身份证号、手机号，以及本人在校期间就读的学院、专业、学号，委托事项，另委托书文字下面必须附上本人身份证正反面图片。教务处因工作需要查借阅个人教学档案须持部门介绍信。

（三）查阅教学档案须填写查阅者姓名、单位、学号、专业、查阅内容（红头文件须写清楚文件名或文号）等信息。

### **第二十二条 科研档案的查借阅**

科研档案包括非科研项目档案和科研项目档案两大类，非科研项目档案只允许学校相关部门查借阅，科研项目档案只允许项目主持人、参与人以及学校科研部门查借阅，不允许其他无关人员利用。查借阅科研档案均须提前一天预约。

（一）学校相关部门查借阅非科研项目档案须持部门介绍信方可办理。

（二）查借阅科研项目档案，项目主持人须持本人身份证，项目参与人须持本人身份证以及项目主持人的同意书。学校科研机关查借阅个人科研项目档案须持单位介绍信。

（三）查阅科研档案须填写查阅者姓名、单位、查阅内容（红头文件须写清楚文件名或文号）等信息。

### **第二十三条 文书档案的查借阅**

文书档案中报到证、调入调出材料、职称材料、职务任免材料、死亡档案、入党材料可供个人查阅，查阅人须出具学校人力资源处的同意查阅单（须有人力资源处领导签字），查阅入党材料须出具单位签字盖章的介绍信。其它文书档案一律只对学校相关部门开放，只可查阅不可借阅，且查阅人

须出具部门签字盖章的情况说明。其中土地证和房产证的查借阅另须学校后勤处领导签字同意。校办和党委会议记录纪要只允许校办和党办查阅，且查阅人须出具有校办或党办签字盖章的介绍信，且须档案馆馆长签字同意。查借阅文书档案原则上须提前一天预约。

查阅者须填写查阅者姓名、单位、查阅内容等，查阅红头文件须填写文件名和文号。

#### **第二十四条 财会档案的查借阅**

个人工资信息、项目经费、学费允许个人查阅。其它与个人无关的财会档案只允许相关部门查阅。均须提前一天预约。查阅个人工资信息须出具人力资源处的同意查阅单。查阅凭证须出具计财处的同意查阅单（含凭单号）。

查阅者须填写查阅者姓名、查阅内容、凭单号等信息。

#### **第二十五条 基建档案的查借阅**

原则上，基建档案的查阅服务只面向学校相关部门，不对个人，也不外借，且须提前一天预约。查阅者须持相关部门的介绍信方可查阅。因申报职称确实需要借阅的，须出具单位签字盖章的介绍信。因故障维修等紧急事项确须借阅图纸，须出具单位签字盖章的介绍信，并须档案馆馆长签字同意。

查阅者须填写查阅者姓名、单位、查阅内容等信息。

### **第六章 考核、奖励与处罚**

**第二十六条** 档案馆应对综合档案建立健全检查、考核和评估制度，明确岗位职责，对优秀的专、兼职档案人员和有

突出服务成果、研究成果及对档案事业建设有重大贡献者，由学校给予表扬和奖励。

**第二十七条** 对于违反《档案法》的行为，由学校根据《档案法实施办法》的规定予以处罚。

## **第七章 附 则**

**第二十八条** 本办法自公布之日起执行。

**第二十九条** 本办法由档案馆负责解释。