

# 陕西财经职业技术学院档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和完善我院档案管理工作,充分发挥档案资源在学院各项工作中的作用,根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》,结合我院实际情况特制定本办法。

**第二条** 本办法所指档案是指我院(包括原陕西省财经学校)在教学、科研、党政管理以及其他各项活动中,直接形成的对学院有保存和利用价值的各种文字、图表、数据、声像等不同形式的历史记录。

**第三条** 学院档案是全体师生员工劳动智慧的结晶,是各项工作的真实记录,是重要的信息资源,是历史的凭证。学院各单位及个人均有承担保护档案的义务。

**第四条** 学院建立档案工作检查、考核、评估制度,对档案工作先进单位和个人(专、兼职)给予表扬和奖励。对于违反《中华人民共和国档案法》的行为,要按照规定给予处罚。

## 第二章 组织机构及工作人员

**第五条** 学院综合档案室,隶属于学院办公室。各门类、各载体的档案均由综合档案室集中统一管理。

**第六条** 除综合档案室外的学院其它各部门均须有1--2名专(兼)职档案管理员,负责本部门档案的收集、整理、立卷、移交或保管等工作,并协助学院综合档案室做好其它相关工作。

**第七条** 档案工作人员属档案专业技术人员,按规定实行专

业技术职务聘任制。

### **第八条 档案工作人员的职责**

（一）热爱档案事业，熟悉并能贯彻执行《档案法》，做到依法治档。忠于职守，努力钻研业务，能认真完成本职工作。

（二）档案工作人员在接待时，要认真负责，态度热情，优质服务。

（三）熟悉档案室库藏内容，并定期清理档案资料，对残缺或变质的档案及时补充确保完整。要保持档案室的清洁美观，搞好档案室卫生工作。

（四）负责收集、整理、分类、鉴定、保管、统计全院各类档案及有关资料；并编制档案检索工具，开展档案的开发和利用工作。

（五）完成领导交办的其他任务。

## **第三章 档案的收集和管理**

**第九条** 学院综合档案室及各有关部门，一律按照相关档案归档范围和保管期限进行分类、整理、立卷、归档。

**第十条** 档案室接收档案必须履行手续，填写移交清册，经档案工作人员验收后，方可办理交接手续。

**第十一条** 应尽量采用电脑管理和工作，逐步实现档案工作的数字化、信息化管理。对存入电脑的档案资料应妥善保存，按年度将电子档案存入光盘管理，使用防磁柜储存。确保档案的安全和方便利用。

**第十二条** 销毁档案，应造册登记，履行批准手续。学院综合档案室和各归档部门负责档案的鉴定工作。对失去保存价值的档案，应该写出书面鉴定报告经院领导批准后方可进行销毁。销

毁档案时应指定两人监销，监销人员在销毁清册上签字。任何人不得私自销毁或变卖档案材料。

## 第四章 档案的利用

**第十三条** 档案室工作人员要积极开发档案信息资源，编制各种必要的检索工具，主动做好提供利用和服务工作。

### **第十四条** 查（借）阅档案工作要求

（一）学院教职工查（借）阅已公开的档案，除说明利用档案的目的和范围外，还须经所在部门领导同意，办理有关手续后，方可在档案室查（借）阅。

（二）学院档案一般不得外借。凡经过批准借出的档案，一般不得超过3天。

（三）外单位查阅学院档案应持单位介绍信，办理有关手续后，方可在档案阅览室查阅。

（四）凡需摘录、复印档案，应经有关领导批准，档案管理人员应对摘录、复制的内容认真核对。

（五）凡经学院综合档案室复印的档案资料必须加盖档案专用章，否则一律无效。

（六）查阅者须珍惜档案，对档案的安全、完整负责。不得转借、勾画、涂改、污损、撕页、调换文件等。凡违反查阅规定的要追究责任，并按《档案法》有关条例处罚。

（七）凡借阅学院档案时，必须填写《档案借阅登记审批表》，办理相关手续后方可借阅；归还档案时，管理人员应对档案进行认真核对，无误后方可办理注销手续。

## 第五章 库房、设备

**第十五条** 学院为综合档案室提供专用的符合档案管理要求的档案库房，库房内应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等安全设施。

**第十六条** 根据工作需要，学院要有计划地为档案室添置必要的档案存储和提供利用所需的设备，为档案管理工作配备必要的软硬件设施。逐步实现档案的现代化管理。

## **第六章 档案的安全保密工作**

**第十七条** 档案室门窗应加固，要备有消防器材，保持整洁、干燥、通风，严禁吸烟和放置易燃、易爆、易引鼠入室的物品。

**第十八条** 档案管理人员不得将无关人员带进档案室，不得外泄档案中的任何信息。

## **第七章 附 则**

**第十九条** 本办法自院长办公会议通过之日起实施，2007年5月14日院长办公会议通过的《陕西财经职业技术学院档案管理办法》同时废止。