

# 丽江师范学院文件

丽师政发〔2025〕16号

---

## 关于印发《丽江师范学院档案管理办法》的通知

各学院、各部门：

《丽江师范学院档案管理办法》经2025年3月12日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

丽江师范学院

2025年3月13日

# 丽江师范学院档案管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校档案工作，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》《高等学校档案管理办法》《云南省档案条例》等法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称档案，是指学校在人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新和国际交流合作等活动中形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体形式的历史记录。

**第三条** 学校档案工作是学校重要的基础性工作，学校应加强管理，将之纳入学校整体发展规划。学校实行部门立卷归档制度，校内各单位在档案工作中应做到“三纳入”“四同步”，即：将档案工作纳入日常工作计划和长远工作规划，纳入考核管理机制，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，同步落实布置、检查、总结、验收档案工作。

## 第二章 机构设置与人员配备

**第四条** 学校档案工作在分管校领导的领导下，由学校档案机构负责人具体负责管理档案工作。

**第五条** 分管档案工作的校领导主要职责是：

（一）贯彻执行国家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。

（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）建立健全与学校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。

（四）研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

**第六条** 学校设立档案管理专门机构，负责全校的档案管理和保管工作，对全校档案工作进行监督、指导和检查，科学管理档案并负责提供利用。

学校档案机构的管理职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作。

（二）制订学校档案工作规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况。

（三）负责收集、接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料。

（四）开展档案利用工作，为学校和社会的各项工作服务。

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。

（六）开展档案工作人员的业务培训。

（七）编研、出版档案史料，开发档案信息资源。

**第七条** 各学院、各部门设立分档案室，分档案室负责保管本单位保管期限低于 10 年的档案材料，分档案室定期向学校档案机构移交保管期限为 10 年及以上的档案材料。

**第八条** 档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

**第九条** 学校对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，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社会保险待遇以及其他有关待遇。

**第十条** 各归档部门设分管领导和兼职档案人员，负责本部门的档案工作，并列入分管领导和兼职档案人员的岗位职责及考核。

（一）归档部门分管领导工作职责：

1. 领导、督促本部门教职员工执行学校档案工作规章制度，审查落实本部门档案管理规定，把档案工作纳入本部门议事日程和有关人员的职责范围。

2. 保障本部门设施设备、人员配备等档案工作条件，并切实帮助兼职档案人员解决工作中存在的实际困难。

3. 检查本部门档案材料的收集、整理、鉴定、立卷、保管和移交工作，保证案卷质量和档案材料的齐全完整和随办随归。

4. 负责本部门档案材料的安全和保密工作。

(二) 兼职档案员工作职责：

1. 贯彻执行各级档案规章制度，遵守纪律，钻研业务，按时参加学校组织的档案业务培训，自觉提高专业素养。

2. 负责本部门档案材料的收集、整理、鉴定、立卷、保管和移交等工作。

3. 按规定不向学校档案部门移交的档案材料，按本部门档案管理制度安全保管，并积极提供利用服务。

4. 岗位变动时，做好业务交接工作。

### 第三章 档案管理

**第十一条** 学校应当建立健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校档案管理水平。

**第十二条** 学校应对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。

**第十三条** 学校实行文件材料形成部门、课题组立卷的归档制度。

学校各学院、各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、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，编制页号和件号，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

学校档案机构移交。

归档部门向学校档案机构移交档案时，原则上同时移交纸质档案和电子档案，交接双方当面检查、验收。档案移交时须办理交接手续，一式二份，双方各执一份备查。

#### **第十四条** 档案材料归档时间为：

（一）各部门应当在次年6月底前归档。

（二）各学院应当在次学年寒假前归档。

（三）科研、基建、设备等档案应当在项目完成、验收后三个月内归档。

（四）出版、声像及各种专题会议文件在出版、形成后归档。

（五）会计档案在财务部门保存二年后归档。

**第十五条** 学校档案机构会同有关单位对保管期限已满的档案进行鉴定，提出销毁或延长保管期限的意见。要销毁的档案材料必须登记造册，报分管校领导批准后，方可销毁。销毁档案时必须有两人监销。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第十六条** 档案的分类编号按《丽江师范学院档案分类编号方案》执行。各级档案保管单位要对档案材料进行科学分类、编号和排列。切实做好档案保密和保护工作，及时消除各种安全隐患，发现问题及时处理，确保档案材料安全。

**第十七条** 档案部门要加速室藏档案的现代化管理，争取

档案全文信息的数字化，为学校档案的科学管理和高效利用提供方便。

**第十八条** 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、霉变和散失。对已经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。

**第十九条** 对已归档的文件材料，任何单位和个人不得修改、变更，否则按有关法律法规处理。

#### **第四章 档案的利用与公布**

**第二十条** 档案机构应当按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，其他任何组织或个人无权公布学校档案。

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。

**第二十一条** 向学校教职工、学生和有关单位提供档案利用时，要严格办理查阅、借阅登记手续。

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范围并履行相关登记手续后，均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

**第二十二条** 利用者要求查阅党委会议记录须经党委书记批准，查阅行政会议记录须经校长批准，查阅、摘录和复制“密级”档案及要求清退的文件的，须经档案机构负责人批准。涉及未公开的技术档案，须经档案形成部门或本人同意，必要时应报请主管领导审批。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密工作部门审核批准。

**第二十三条** 学校档案机构提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经档案机构负责人批准。

**第二十四条** 学校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构。加盖学校档案机构公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

**第二十五条** 档案原则上不外借，因工作需要外借档案的，应报档案机构负责人和分管校领导审批。借用单位负责外借档案的续借、保密、保护及归还工作。

档案外借时间一般不得超过5个工作日，不能按期归还者，必须办理续借手续。

**第二十六条** 学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，应经档案形成单位同意，并报请分管校领导批准。

## **第五章 条件保障**

**第二十七条** 学校将档案工作所需经费列入学校预算，做

好经费保障，并提供相应的办公条件及必要设施。

**第二十八条** 档案库房管理按照《丽江师范学院档案库房管理制度》实施。对档案应定期进行检查，发现问题或隐患及时采取措施和处理并向档案机构负责人和分管校领导报告。

## 第六章 奖励与处罚

**第二十九条** 学校对在档案工作中做出下列贡献的部门或个人，给予表彰与奖励：

（一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的。

（二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的。

（三）在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的。

（四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校档案机构的。

（五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

**第三十条** 有下列行为之一的，学校将对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分，构成犯罪的，交由司法机关依法追究刑事责任。

（一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的。

（二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布涉密档案

的。

(三) 涂改、伪造档案的。

(四) 擅自出卖、赠送、交换档案的。

(五) 不按规定归档, 拒绝归档或者将档案据为己有的。

(六) 其他违反档案法律法规的行为。

## 第七章 附则

**第三十一条** 本办法施行后, 上位文件有关规定发生变动的, 以上位文件规定为准。

**第三十二条** 本办法由学校档案机构负责解释。

**第三十三条** 本办法自发文之日起施行, 《丽江师范高等专科学校档案管理办法》(丽师政发〔2014〕9号)同时废止。