

浙江音乐学院文件

浙音〔2018〕137号

浙江音乐学院 关于印发档案管理暂行办法的通知

各系（部）、单位、部门：

经研究，现将《浙江音乐学院档案管理暂行办法》予以
印发，请遵照执行。



浙江音乐学院档案管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学院档案工作，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、《中华人民共和国电子档案移交与接收办法》、《高等学校档案管理办法》和《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》等法规规章，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指学院从事招生、教学、科研、艺术创作与实践、对外交流与合作、社会服务、党政管理等各项活动中直接形成的对师生、学院和社会有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式、载体的历史记录。

第三条 学院在职能活动中形成的档案是党和国家的宝贵财富，由学院综合档案室集中统一管理，不得由各承办部门或个人分散保存。

第四条 档案工作是学院重要的基础性工作，是学院各项工作的重要组成部分，是反映和维护学院历史真实面貌的一项重要事业。学院应把档案工作纳入总体发展规划和年度工作计划，并在人员配备、经费投入、物资条件上给予保证。

第二章 机构设置与部门职责

第五条 学院档案工作由院长领导，分管领导协助院长

具体负责档案工作。党政办公室是学院档案工作的综合管理部门，具体负责统筹规划、组织协调并具体开展学院各项档案工作。

第六条 学院党政办公室内设综合档案室，其管理职责是：

（一）宣传、贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，并完成上级部门下达的有关档案业务工作；

（二）负责规划、协调全院档案工作，建立健全学院档案工作网络，并对学院各系（部）、单位、部门（以下简称部门）档案工作进行指导、监督和检查；

（三）制订学院档案工作有关规章制度，并组织实施，加强档案工作的规范化、标准化、信息化建设；

（四）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计和保管全院各类档案及有关资料；

（五）组织实施档案的信息化建设和电子文档归档工作；

（六）严格执行保密制度，做好档案的鉴定工作，及时组织对已超过保管或保密期限的档案进行鉴定和销毁；

（七）开展档案开放和利用工作，并利用档案开展多种形式的宣传教育活动；

（八）维护档案的完整与安全，做好档案的安全防范、修复、复制、保护工作；

（九）组织开展学院专、兼职档案人员的业务学习和培训；

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

（十一）完成院领导交办的其他任务。

第七条 学院各部门主要负责人对本部门档案工作负总责，各部门应重视和加强档案工作，积极配合综合档案室宣传贯彻国家档案工作法规、政策及学院档案各项规章制度，执行学院档案工作规划和计划；配备专（兼）职档案人员，负责指导本部门各项档案工作，以及具体负责本部门档案材料的收集、管理、预立卷等工作，并定期向综合档案室移交相关档案。

第八条 学院下属独立法人单位可根据实际需要，设立档案分室，自行管理本单位的档案工作，并在业务上接受学院综合档案室和行业主管单位的双重指导、监督，定期向综合档案室移交与学院相关的重要档案。

第九条 干部人事档案工作由学院党委组织部、人事处和党政办公室共同负责管理，具体管理办法另行制定。

第三章 档案工作人员配备

第十条 学院综合档案室应配备政治上可靠、具有一定文化水平和档案专业知识、年龄结构合理、数量合理的专职档案工作人员。

其他各部门应配备政治素质高、熟悉本部门工作情况的兼职档案工作人员，人员名单报学院综合档案室备案，并确保人员队伍相对稳定。

学院下属独立法人单位可按需设置相对稳定的档案工作人员。

负责干部人事档案的档案工作人员，必须为在编在岗的中共党员。

第十一条 学院专（兼）职档案工作人员应遵纪守法、恪尽职守，努力维护学院及本部门档案的完整与安全；努力学习档案专业知识，积极参加岗位培训，不断提高业务水平。

第十二条 学院专职档案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，上岗资质应符合相关规定，享受学院相应人事待遇。

学院下属独立法人单位专职档案工作人员按所在单位有关规定，实行专业技术职务聘任或职员职级制，并享受相关待遇。

第四章 档案的接收、立卷和归档

第十三条 学院实行二级部门档案预立卷制度。各部门立卷人要按文件材料形成的规律，对职责范围内形成的文件材料加以系统整理组卷（件），编排页号或件号，制作卷内目录或归档文件目录，在单位预立卷系统中进行信息著录、电子文件上传，交本单位档案工作负责人检查合格后，由兼职档案工作人员统一向学院综合档案室移交。声像实物类档案，须图像清晰、声音清楚、物品完整并加以必要的文字说明。

预立卷过程中，学院综合档案室应派人指导立卷工作。

第十四条 文件材料的归档范围：

（一）党群类：主要包括学院党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学院关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括学院行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学院关于人事管理、行政管理的文件材料。

（三）学生类：主要包括学院培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等文件材料。

（四）教学类：主要指反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料，包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材等方面文件材料。

（五）科研类：主要包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面文件材料。

（六）基本建设类：主要包括综合管理、可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、生产技术准备、财务及器材管理等方面文件材料。

（七）仪器设备类：主要包括设备管理工作和仪器申购、验收、使用、维修、改造各个环节中形成的全过程文件材料。特别是各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备。

（八）产品生产与科技开发类：主要包括学院在设计、

试制、生产、经营和销售产品过程中直接形成的、有保存价值的文件、图表、声像材料等。

（九）出版类：主要包括学院自行编辑出版的学报、刊物、图书、音像及出版通知单、书刊、音像出版物样品等。

（十）外事类：主要包括学院派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学院聘请的境外专家，教师在教学、科研等活动中形成的材料；学院开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学院授予境外人士名誉职务、学位、称号等的文件材料。

（十一）财会类：主要包括综合管理、会计凭证、会计账簿、会计报表、工资清册等方面的材料。

（十二）声像实物类：主要包括照片、录音、录像、光盘等以音响、画面形象等方式记录的专门载体，奖杯、奖牌等以物质实体为载体的特定有型物品，以及与其相配套的文字材料。

上述各类档案的归档按照原国家教委发布的《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》（教办〔1993〕429号）执行。具体归档范围详见《浙江音乐学院立卷部门档案归档范围和保管期限规定》，纸质档案材料和电子档案材料应同步归档。

第十五条 学院各类档案按其价值确定保管期限为永久、定期两种，定期分为 30 年、10 年。

（一）永久：凡是反映学院主要职能活动和基本历史面

貌的，对学院、国家建设和历史研究有长远利用价值的档案，列为永久保管。

（二）定期 30 年：凡是反映学院一般活动，在较长时间内对学院工作有考察利用价值的文件材料，列为 30 年保管期限。

（三）定期 10 年：凡在短期内学院需要查考利用的档案，列为 10 年保管期限。

第十六条 部门立卷归档具体分工为：全院性、综合性材料由党政办公室负责立卷归档，其余均按职责分工由对应部门负责相应门类材料的立卷归档。立卷归档工作涉及多个部门的，由主办部门牵头负责整套档案的立卷和归档工作。

第十七条 学院各部门立卷归档的文件材料，应符合下列基本要求：

（一）归档的文件材料应当齐全完整。已破损文件应予以复制，复制件加盖主办部门公章后附于原件一并归档。电子文件的归档要求按照上级有关规定执行。

（二）归档的文件材料，应遵循文件之间的形成规则，保持文件之间的有机联系，区分保存价值，分类组卷（件）。

（三）纸质归档文件应用纸规范、质地优良，字迹清楚、耐久。声像材料应保证像素清晰，影像资料播放完整无误。

（四）档案信息著录时应案卷标题简明确切，文件登记时信息录入应符合规范要求，电子文件上传应符合规定格式。

第十八条 归档时间及档案移交手续：

（一）移交及归档时间

1. 各职能部门当年形成的档案和其他系（部）、单位按自然年度归档的档案，应在次年六月底前完成移交归档。

2. 各教学系（部）与教学相关的档案和其他部门按教学年度归档的档案，应在次学年度十一月底前完成移交归档。

3. 科研、设备、基建、出版、产品等档案应在验收、竣工、出版、产品开发后两个月内完成移交归档。

4. 声像实物、学术论文等档案应在声像实物制品制作完成、授予学位后三个月内完成移交归档。

5. 重大活动（会议）档案应在活动结束后一个月内完成移交归档。

6. 财会类档案由财务处整理组卷，可暂由财务处保管 3 年，期满后的次年 6 月底前完成移交归档。

（二）档案移交接收手续

综合档案室接收档案时，应对案卷质量进行核查，符合要求，确定无误后方可移交。移交档案时，综合档案室工作人员与移交人共同清点，经核对无误后，方可办理登记和签收手续，并认真填写移交清单，一式两份，由综合档案室及移交部门双方负责人及专（兼）职档案员签名并盖章。

第十九条 学院师生员工在其从事教学、科研、艺术实践、行政管理等职务活动中形成的各种载体的文件材料，必须按统一的移交时间，交给本部门档案工作人员归档，并移交学院综合档案室集中管理。任何单位和个人均不得拒为已有或者拒绝归档。

第二十条 学院师生员工在其非职务活动中形成的各种载体形式的文件材料，综合档案室可通过征集、代管等多种形式进行管理。对个人向档案馆捐赠有价值档案的，学院视珍贵程度，按规定予以奖励。

第五章 档案与档案室管理

第二十一条 学院综合档案室根据有关规定对室藏档案进行分类、编号、排列上架、编制检索工具；根据档案的保密程度，确定不同的利用范围，建立档案借阅和审批制度；做好档案的利用效果登记。

第二十二条 学院综合档案室要建立健全档案的安全保密制度，落实档案的保护措施，切实做好各类档案的防火、防潮、防虫、防鼠、防尘、防高温、防暴晒等工作。对已破损、褪色的档案，应及时进行修复或复制，学院要为档案保护提供必要条件。

第二十三条 档案的鉴定与销毁

（一）档案鉴定工作在学院分管领导下，由综合档案室、档案形成部门负责人组成鉴定小组，负责对保密期限和保管期限已满的档案进行鉴定，作出处理决定。

（二）需要销毁的档案，应单独造册、报请分管院领导批准后方可销毁。销毁历史档案，必须同时上报上级档案管理部门批准。销毁时应由浙江省涉密载体销毁中心监销，学院有关部门派人参加，并在会签单上签名、盖章。任何单位和个人不能擅自销毁任何档案。

第二十四条 综合档案室应建立档案统计、检查制度，定期对档案的接收、整理、保管和利用等情况进行检查和统计，并按规定向有关部门报送档案工作基本情况统计表。

第二十五条 档案信息是学院管理信息的重要组成部分。学院综合档案室应建立档案管理信息系统，并不断加以改进和完善，以实现档案信息资源的共享。

第六章 数字档案管理

第二十六条 综合档案室会同保密办公室，对学院档案电子文件归档、档案数据安全保密、档案数据上网发布审查、档案数据移交管理、档案数字化安全、数字档案安全保管、涉密档案数据管理等工作实行统一指导和管理。

第二十七条 学院各部门应按照《浙江音乐学院立卷部门档案归档范围和保管期限规定》的有关要求，对电子文件材料以及与之相应的软件、背景信息和元数据等一同进行归档。电子文件形成部门必须将具有永久和长期保存价值的电子文件材料，制成纸质公文，与原电子公文的存储载体一同归档。

第二十八条 学院综合档案室要注重档案数据的安全及保密。会同保密办、信息中心等有关部门，规范安全防范制度，采取必要的安全防范技术措施，确保档案系统、网络和数据库等的安全运行，保证数据的完整性与保密性，保障数字档案的安全和有效利用。

第二十九条 严格执行档案数据保密制度。涉密档案实

行专人专技专管。涉密档案的数字化加工应严格按照上级有关规定，在专门性场所进行，数字化成果应存储在涉密介质或系统内。

第三十条 档案数据上网发布严格执行国家和学院相关保密规定。上网发布内容应经学院党政办公室专职保密人员审查和主要负责人批准。任何个人严禁将涉密档案信息发布到互联网上。

第七章 档案的开发和利用

第三十一条 各部门专（兼）档案工作人员应掌握学院及本部门的历史、工作情况及所管理的档案，积极提供档案为领导和各项工作服务。

第三十二条 综合档案室是学院出具档案证明的唯一机构。凡需利用室藏档案者，严格执行档案借阅制度、保密制度，确保档案安全。

第三十三条 综合档案室应当为学院和社会利用档案创造便利条件，用于公益目的的，不得收取费用；用于个人或商业目的的，可按规定合理收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，综合档案室应当无偿和优先提供利用。

第三十四条 学院综合档案室应根据学院实际需要和室藏档案实际情况，有计划、有步骤地开展档案的编研工作，积极参加学院年鉴和校内外修志，为学院教学、科研、管理与领导决策提供有价值的参考资料。

第八章 考核、奖励与处罚

第三十五条 学院应建立健全档案工作考评制度。学院应将档案工作列入年度工作考评内容，学院综合档案室作为档案工作的统筹管理部门，负责对各部門档案工作的考核评价。

第三十六条 对工作中表现优秀的专（兼）档案工作人员，以及对学院档案事业有重大贡献者，学院可依据相关规定予以表彰和奖励。

第三十七条 对于有违反《档案法》或档案保密管理规定行为的部門和个人，由学院根据《中华人民共和国档案法实施办法》规定的程序和处理办法予以处罚。

第九章 附 则

第三十八条 本办法由党政办公室负责解释。

第三十九条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。

