

# 武汉外语外事职业学院档案管理办法（试行）

（2025年4月2日校长办公会审议通过，2025年4月8日印发）

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校档案工作，提高档案管理水平，充分发挥档案在教学、科研和党政管理等各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《湖北省档案管理条例》和《高等学校档案管理办法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的档案，是指学校在从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

**第三条** 档案工作是学校工作的重要组成部分，也是学校事业发展的重要基础工作之一。档案工作纳入整体事业发展规划和年度计划，实行统一领导，集中管理。

**第四条** 学校严格实行单位（部门）立卷归档制度，使档案工作做到“三纳入、四同步”：即纳入计划和规划、纳入管理制度、纳入职责范围；在布置、检查、总结、验收工作时，档案工作要同步进行。

## 第二章 机构设置与人员配备

**第五条** 学校图书档案馆是学校档案管理保存利用的专门机

构，学校各单位（部门）的档案工作接受图书档案馆的业务指导和检查。

**第六条** 学校档案工作由分管图书档案馆校领导负责，具体管理由图书档案馆馆长负责。

**第七条** 图书档案馆的主要职责是：

- （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）拟定学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；
- （三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校各类档案及有关资料；
- （四）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；
- （五）开展档案的开放和利用工作；
- （六）校史资料的保存和整理；
- （七）开展学校专（兼）职档案人员的业务培训；
- （八）利用档案开展多种形式的宣传教育工作，充分发挥档案的文化教育功能；
- （九）完成学校交办的其他任务。

**第八条** 学校各单位（部门）的档案工作由各单位（部门）负责人负责，并根据本单位（部门）的实际情况，配备至少一名兼职档案员，负责档案的收集、整理、保管和移交工作。

各单位（部门）兼职档案工作人员基本职责：

(一) 贯彻执行学校档案工作的政策和规定;

(二) 负责组织和指导相关人员及时整理文件材料,完成档案材料的收集、保管、整理和归档工作;

(三) 负责本单位(部门)档案的完整、准确、系统和安全。

**第九条** 学校档案工作人员应当遵纪守法,爱岗敬业,忠于职守,确保学校档案实体和档案信息机密的安全。

### 第三章 档案的形成和接收

**第十条** 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。学校各单位(部门)或个人在教学、科研、管理等职务活动中形成的文件材料,由文件材料形成人员按归档要求,系统整理组卷,编制页号或者件号,制作卷内目录。交本单位(部门)档案工作人员检查、整理后向图书档案馆移交,任何个人不得据为己有或者拒绝归档。具体接收范围按学校《档案实体分类实施细则》有关规定执行。

**第十一条** 学校各单位(部门)文件材料归档范围和保管期限参照相关文件确定。归档材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带、磁(光)盘、实物等各种载体形式,逐步实现纸质档案材料和电子档案材料同步归档。

**第十二条** 归档的档案材料应当质地优良,书绘工整,著录规范,声像清晰,符合有关法规和标准的要求,电子文件的归档要求按照国家档案局发布的相关标准执行。

**第十三条** 学校重大会议、重大活动、重大建设项目、重大科研项目和重大设备采购项目所形成的材料，由相关承担部门整理后及时归档。

**第十四条** 学校内部机构调整时，应做好文件材料的交接或归档工作。

**第十五条** 各类档案归档时间安排：

（一）各单位（部门）形成的综合类文件材料应当在次年4月底以前完成归档工作；

（二）教学单位和能按教学年度归档的单位在次年11月底以前完归档工作；

（三）出版物类档案由相关部门每年年底前立卷归档；

（四）专利文件在专利批准后第二年完成整理归档工作；

（五）档案的移交、接收必须履行相应的手续，填写移交清册一式二份，并由交接双方签字盖章。

#### **第四章 学生档案管理**

**第十六条** 学生档案管理工作，是一项常规性的基础工作，是学校档案管理工作的重要组成部分。学生档案采取在校专门管理，离校集中保管的办法，确保学生档案的完整性、准确性和安全性。

**第十七条** 在校学生档案由各二级学院集中统一管理，学生档案管理工作内容：

- (一) 接收、整理、鉴别学生档案材料；
- (二) 办理学生档案的查阅、借阅；
- (三) 做好学生档案的安全、保密、保管、转递等工作。

**第十八条** 各二级学院分管教学的副院长应当至少每学期核准一次学生学籍,确保学生档案同学籍异动保持一致。

**第十九条** 学生休学、留级、退学、转学、毕业(结业、肄业)等学籍异动后,应当及时办理档案转递手续。学生档案在校外转递必须使用统一印制的专用档案袋,经严格密封后通过机要邮局寄送、转递。

**第二十条** 学生遗留档案,未能及时派遣或未就业的毕业生档案,各学院在规定时间内移交图书档案馆统一保管。

## **第五章 档案的利用与公布**

**第二十一条** 档案资料按照国家有关规定公布。未经学校授权,其他任何组织或者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。

**第二十二条** 学校保存档案,主要供本校利用,如其他单位

(部门)或个人须查阅时,应持单位(部门)证明、介绍信,在表明利用档案的目的和范围经档案负责人同意后,方可查阅,并履行相关登记手续。

**第二十三条** 查阅、利用、复制未开放档案,须经相关部门同意。

**第二十四条** 档案资料原则上不外借,学校的重要、珍贵档案,一般不提供原件。如有特殊需要,应当经图书档案馆负责人批准。加盖图书档案馆档案证明章的档案复制件,与原件具有同等效力。

## **第六章 档案经费、库房和设备**

**第二十五条** 档案工作所需经费应列入学校预算,单独立项,专款专用,以确保档案工作的正常运行和持续发展需要。

**第二十六条** 档案库房应确保符合档案保管条件,具备一定程度的恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

**第二十七条** 图书档案馆应加快数字档案建设,保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

## **第七章 违反档案管理规定的处罚**

**第二十八条** 有下列行为之一的,学校依据有关规定对直接负责的主管人员和其他直接负责人员给予处理;构成犯罪的,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。

## 第八章 附则

**第二十九条** 本办法由图书档案馆负责解释。

**第三十条** 本办法自发布之日起施行，原《档案管理实施办法（试行）》（外院档〔2013〕1号）同时废止。