

荆楚理工学院文件

荆理工字〔2026〕11号

关于印发《荆楚理工学院档案管理办法》 《荆楚理工学院档案管理考核办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院档案管理办法》《荆楚理工学院档案管理考核办法》已经学校同意，现印发给你们。

- 附件：1.荆楚理工学院档案管理办法
2.荆楚理工学院档案管理考核办法



附件 1

荆楚理工学院档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校档案管理,规范档案收集、整理工作,有效保护和利用档案,提高档案信息化建设水平,根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《高等学校档案管理办法》和《湖北省档案管理条例》等法律法规和规章制度,结合我校实际修订本办法。

第二条 本办法所称档案是指学校在教育教学、科学研究、行政管理、社会服务、对外交流和文化传承等活动中直接形成的对学生、学校和社会具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 按照党管档案的原则,坚持学校党委对档案工作的领导。学校档案工作纳入整体发展规划、纳入工作计划、纳入考核评价体系。

第四条 档案工作实行统一领导、集中管理的原则,在布置、检查、验收、总结业务工作时,档案工作要同步进行,确保档案的完整、准确、系统与安全,便于利用。

第五条 学校师生员工均有保护档案的义务,享有依法利用档案的权利。

第六条 学校鼓励和支持档案学术研究，加强档案宣传教育，增强师生的档案意识。

第二章 档案机构及其职责

第七条 学校成立档案工作委员会，作为学校档案工作组织、协调、评价、监督的机构，定期召开档案工作会议，研究问题、协调工作、推进落实、评价监督。

第八条 档案馆既是学校档案工作的管理部门，又是负责永久保存和提供利用学校档案的业务机构。档案馆的工作职责是：

- 1.宣传和贯彻执行国家有关档案工作的法令、政策和规定，规划全校档案工作并组织实施；
- 2.依法治档，拟制学校档案工作规章制度，组织实施，并监督、指导和检查制度执行情况；
- 3.监督、指导全校文件材料的形成、积累、立卷、归档工作，指导单位（部门）内部档案建设与管理；
- 4.负责接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管全校的各类档案及有关资料，鉴定销毁超过保管期限的档案与资料；
- 5.开展档案的开放和利用工作；
- 6.开发档案信息资源，编制档案检索工具，编纂档案信息资料；
- 7.建立和健全全校档案工作网络，负责对全校档案工作人员的业务培训；
- 8.加强信息化建设，实现档案工作现代化；

- 9.开展档案宣传工作和档案信息利用者教育活动；
- 10.开展档案学术研究和交流活动；
- 11.完成学校领导及上级业务主管部门交办的其他任务。

第九条 学校所属机构可根据实际情况设立档案室，在档案馆指导下管理本单位利用频繁且有一定独立性的业务档案。档案室的主要职责包括：

- （一）负责本单位业务档案的立卷、保管和数据报送等工作；
- （二）定期向档案馆移交超过一定保管年限且属于长期或永久保存的档案。

第十条 学校各职能部门、直属单位、教学院部和研究机构的主要负责人为本单位档案工作责任人。学校各归档单位的主要职责包括：

- （一）执行学校档案管理制度，落实档案工作责任制；
- （二）确定一名分管领导，负责本单位档案工作的组织、协调和管理；
- （三）配备专（兼）职档案员，具体负责本单位各类档案的立卷、归档，以及档案查阅工作；
- （四）组织协调好本单位各类档案的立卷、归档工作，确保相关档案齐全完整、安全保管和及时移交；
- （五）配合完成学校重大及重要活动档案的收集整理和归档工作，开展特色档案资源建设；

第十一条 各单位专（兼）职档案员应具备一定的档案业务

知识和信息化管理能力。主要职责包括：

（一）按照学校有关规定，做好本单位文件材料的收集和立卷归档工作，保证材料齐全完整，案卷规范；

（二）具体负责本单位档案的安全管理和信息保护工作；

（三）参加学校组织的档案业务培训，接受档案馆和学校相关部门的业务指导、监督和检查；

（四）对于保存在档案室，或暂缓向档案馆移交的档案，应建立保管利用制度，规范管理，提供利用。

第十二条 学校专职档案工作人员属于档案专业技术人员或行政管理人员，其编制人数由学校根据档案数量和工作任务确定。

第三章 档案的管理

第十三条 学校建立档案工作责任制，依法健全档案管理制度。

第十四条 学校参照国家相关规定，根据实际情况确定分类方案、归档范围和保管期限（简称“三合一”制度），并按要求向上级档案部门报备。

第十五条 学校实行部门立卷归档制度，校内职能部门、直属单位、教学院部和实体研究机构均为立卷单位。立卷单位必须按照规定，定期向学校档案馆移交档案，任何单位和个人不得以任何借口拖延、拒绝归档或者据为己有。

学校科研课题、设计项目以及产品的评审、鉴定，建设工程

竣工验收，重大仪器设备开箱验收，必须有档案员参加，归档文件材料不完整、不准确的，不予验收，不予报销费用。

第十六条 档案馆除按照规定接收移交的档案外，还可通过捐赠、购买、代存等方式收集档案。

第十七条 档案馆做好与学校有关的各种档案史料的征集工作，加强重大校史事件、校史名人及重大建设成果等为主题的特色档案资源建设。

第十八条 归档时间：

（一）学校管理信息系统或办公自动化系统产生的电子文件材料应实时或定期归档，具体时间在档案馆通知。

（二）各二级单位（部门）应在次学年6月底前将上年度形成的综合文书等材料归档。

（三）各学院毕业生的毕业合影（分班级），应在学生毕业当年的9月底前归档；其他声像档案应在次学年6月底前随文书档案一并归档。

（四）毕业生登记表、成绩单等学生学籍档案应在学生毕业时及时归档。

（五）科研类档案应在项目完成后2个月内归档；基建项目档案应在竣工验收后的2个月内归档；设备档案应在设备验收完毕投入使用后2个月内归档。

（六）会计类档案由财务部门整理归档。当年形成的会计档案，可在财务部门档案室存放一年后移交档案馆统一保管；

(七)全校性重要会议、重要工作、重大活动和重大突发事件材料应在工作结束后1个月内归档。

(八)人物档案、实物档案和其他专题档案可联系档案馆随时归档。

第十九条 档案馆接收文件材料必须办理交接手续,填写档案移交清单,一式两份,交接双方签名盖章后,各执一份备查。

第二十条 档案馆应建立科学的管理制度,对归档材料进行科学的整理、分类、编号、著录、数字化、排架,并编制检索工具。

第二十一条 学校应按照国家有关规定配置适宜档案保存的库房、业务用房和必要的设施、设备,确保档案安全。档案库房符合承重标准,配备防火、防盗、防潮、防光、防鼠、防虫、防尘、防污染、防高温等设施。

档案库房、办公用房、档案阅览室分开独立配置。

对涉密等特殊门类的档案,设立专门库房或专柜保管。

第二十二条 档案馆所需经费列入学校预算。各单位档案工作经费在各自部门经费中予以解决,配备必备的档案保管设备设施。

第二十三条 档案馆应建立健全档案安全工作机制,加强档案安全风险管理工作,提高档案安全应急处置能力。

第二十四条 涉及国家秘密的档案的管理和利用、密级的变更和解密,应依照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。

第二十五条 禁止篡改、损毁、伪造档案，禁止擅自销毁档案。档案馆对保管期限已满的档案，由档案馆、有关业务部门组成鉴定工作组予以鉴定。对经鉴定已失去保存价值的档案，登记造册并报校领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十六条 档案馆应采用先进保护技术，防止档案破损、褪色、霉变。对已经破损或者字迹褪色的档案，及时修复或复制。对破损、褪色后修复的档案及时数字化加工成电子档案保管。

第二十七条 档案馆委托开展档案整理、数字化加工等服务的，应与符合条件的档案服务企业签订委托和保密协议，约定服务的范围、质量和技术标准等内容，并对受托方进行监督。

受托方应建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案的安全。

第二十八条 档案馆工作人员调离岗位或退休时，做好工作交接手续。交接双方必须按档案目录，逐一清点档案实体，并填写交接清单，交接清单需经双方签字及档案馆负责人确认。

第二十九条 档案馆应建立各类档案管理台账，及时统计档案的收进、移出、利用、销毁等各种数据。认真执行档案统计年报制度，按照国家有关规定，向上级部门报送档案工作基本情况统计年报。

第四章 档案的利用与公布

第三十条 档案馆按照国家有关规定对外公布档案目录，未

经学校授权，其他任何组织和个人均无权公布学校的档案。属下列情况之一者不宜开放：

- （一）涉及党和国家秘密的；
- （二）涉及专利或技术秘密等知识产权的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成单位规定限制利用的。

第三十一条 档案馆拓宽档案利用渠道，推进档案查询利用服务线上线下融合，为档案利用创造条件、提供便利。

第三十二条 凡持有合法证明的单位或者持有效证件的个人，在利用档案的目的和范围符合规定并履行相关登记手续后，均可以利用已开放的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第三十三条 档案馆提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应经档案馆负责人批准。

档案原件原则上不得外借，如有特殊情况必须经档案馆负责人批准并办理手续，借用后应及时归还，借出时间一般不超过 3 天。对借出的档案，档案工作人员要定期催还，并负责清点、检查归还档案的完好情况。

第三十四条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应经档案馆负责人批准。涉及未公开的技术问题及知识产权问题，应经档案形成单位或本人同意。需要利用的档案涉及重大问题，应经分管校领导批准。

涉密档案利用应履行审批登记手续,查阅人员应符合密件规定的知悉范围。查阅涉及国家秘密的档案,应经保密工作部门批准。

第三十五条 向档案馆移交、捐赠档案的单位和个人,可以优先利用该档案,并可以对该档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见。

第三十六条 档案馆是学校出具档案证明的唯一合法机构。加盖档案馆专用章的档案复制件,与原件具有同等效力。

第三十七条 档案馆应加强档案信息资源开发,有计划地对档案资料进行研究,编辑出版各种汇编资料和编研成果。

第三十八条 档案馆发挥档案的文化育人功能,利用馆藏资料通过专题展览、媒体宣传等活动开展档案宣传教育工作。

第五章 档案信息化建设

第四十条 学校将档案信息化纳入学校信息化发展总体规划,保障电子档案、传统载体档案数字化成果等数字档案资源的安全保存和有效利用。

档案馆应加强档案信息化建设,采取措施保障档案信息安全。

第四十一条 积极推进档案管理信息系统建设,与办公自动化系统、业务系统、智慧校园等相互衔接,实现学校数字资源的共享和利用。

第四十二条 电子档案应来源可靠、程序规范、要素合规。

符合以下条件：

（一）形成者、形成活动、形成时间可确认，形成、办理、整理、归档、保管、移交等系统安全可靠；

（二）全过程管理符合有关规定，并准确记录、可追溯；

（三）内容、结构、背景信息和管理过程信息等构成要素符合规范要求。

电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证。

第四十三条 学校有序推进传统载体档案数字化。已经实现数字化的档案，应对档案原件妥善保管。

第四十四条 各单位电子档案应实时或定期通过符合安全管理要求的网络或存储介质向档案馆移交。

档案馆对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

第四十五条 档案馆负责档案数字资源的收集、保存和提供利用，建设数字档案馆。数字档案馆建设应符合国家信息化建设相关要求以及档案行政管理部门制定的相关规定和标准。

档案馆对重要电子档案进行异质异地备份保管。

第六章 奖励与处罚

第四十六条 学校档案工作接受上级档案主管部门的监督、检查和考评。档案馆发现存在档案安全隐患的，应及时采取补救措施，消除档案安全隐患。发现档案损毁、信息泄露等情形的，

应及时向档案主管部门报告。

第四十七条 学校建立档案工作的检查、考核制度，对于在档案工作中做出下列贡献的单位或个人给予表彰与奖励：

- （一）在档案收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- （二）在档案保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- （三）在档案研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- （四）将重要或珍贵的档案捐赠给档案馆的；
- （五）同违反档案法律法规的行为斗争，表现突出的。

第四十八条 有下列行为之一的，学校依据有关法律法规对直接负责的主管人员和其他直接责任人依法给予处分；造成财产损失或其他损害的，可根据档案价值和数量，责令赔偿；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）丢失属于学校所有的档案的；
- （二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于学校所有及应保密的档案的；
- （三）买卖或者非法转让属于学校所有的档案的；
- （四）损毁、篡改、伪造档案的；
- （五）将档案出卖、赠送给外国人或外国组织的；
- （六）不按规定归档或不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的；
- （七）不按规定向社会开放、提供利用档案的；
- （八）明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案

损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；

（九）发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；

（十）档案工作人员玩忽职守造成档案损毁、灭失的。

第七章 附 则

第四十九条 本办法由档案馆负责解释。干部人事档案、学生档案、会计档案、基建档案、设备档案、教学档案、科研档案、审计档案等专业档案管理工作由相关部门制定实施细则。

第五十条 本办法自发布之日起施行。原《荆楚理工学院档案管理办法》（荆理工字〔2019〕2号）同时废止。

附件 2

荆楚理工学院档案管理考核办法

第一条 为进一步加强学校档案管理的规范化建设，更好地为学校建设和发展服务，根据《荆楚理工学院档案管理办法》相关要求和学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各单位（部门）负有立档责任单位。

第三条 学校成立档案管理考核领导小组，由分管档案工作的校领导任组长、部分学校档案工作委员会委员为成员。领导小组办公室设在档案馆，由档案馆馆长担任办公室主任。

第四条 学校实行年度档案管理考核制度，对立档单位当年档案工作责任制和管理制度落实情况、归档移交工作质量等方面的情况进行量化考核，考核的依据和内容按《荆楚理工学院档案管理考核标准及评分表》执行。

第五条 档案管理考核采用 100 分制计分方法。按得分确定等次。

（一）各等次考核的评定标准为：优秀 90 分以上（含 90 分）；良好 80 分以上（含 80 分）、合格 60 分（含 60 分）—79 分；不合格 60 分以下。

（二）立卷单位有下列情况之一的，直接评定为不合格：

1. 未及时确定、调整分管档案工作领导或未配齐档案工作人

员的；

2.无不可抗因素未按规定时间移交档案的；

3.发生档案丢失、被盗、损毁、失密、泄密、篡改等档案安全事故或有其他违反档案管理法律法规行为的；

4.未按要求报送材料影响考核工作正常进行的。

第六条 考核程序

考核依照自查、核查和审定三个程序进行。

（一）自查

各立档单位对照《荆楚理工学院档案管理考核标准及评分表》逐项进行检查打分，形成自查报告，并附相关佐证材料，由单位负责人签字、加盖单位公章后在规定时间内报送考核办公室（档案馆）。

（二）核查

学校档案管理考核领导小组办公室结合平时掌握情况，对单位自查情况进行核实。核查的流程包括：将各单位档案工作任务完成的实际情况比照自查报告进行材料审查、逐项评议评分、形成考核初步意见，上报学校档案管理考核领导小组。

（三）审定

学校档案管理考核领导小组审核，确定各单位的考核等次及分数。

第七条 考核结果运用

考核结果报学校相关部门，纳入二级单位年度综合考核体

系，按占比折算分值。

第八条 本办法自发布之日起施行，由档案馆负责解释。

荆楚理工学院档案管理考核标准及评分表

立档单位名称: _____

一票否决情况	自查情况 (填是或否)		考核情况	
是否存在直接评定为不合格的相关情况				
考核内容及评分标准	分值	自评	考核组评分	
			得分	扣分原因
1.单位(部门)每年组织学习习近平总书记关于档案工作重要指示批示精神和档案法律法规不少于2次。(查阅相关会议记录、学习笔记)	10			
2.单位(部门)将档案工作列入班子议事范围,每年至少研究1次档案工作。(查阅相关会议记录、学习笔记)	10			
3.单位(部门)建立了档案工作规章制度及档案人员岗位责任制。(查阅支撑材料,酌情扣减分数)	10			
4.单位(部门)兼职档案人员按要求参加培训,并持证上岗。(根据平时掌握情况评定)	10			
5.落实部门立卷归档制度,归档材料应归尽归,收集齐全、完整。(根据平时掌握情况评定,按归档率折算分数)	25			
6.归档材料质量:(1)原件归档(2)遵循文件材料形成规律(3)材料排列有序(4)用纸规范,签章清晰(5)装订整齐。(根据平时掌握情况评定)	25			
7.单位(部门)重视支持档案校史工作,档案、校史资料提交及时、规范。(根据平时掌握情况评定)	10			
合 计	100			
加分项:档案工作有特色亮点,获批市级及以上项目、奖励、表彰等。(查阅支撑材料,提出加分建议,最多加10分,加分后总分不超过100分)	10			
自查情况: 经自查自评,本单位档案管理评分_____。 单位盖章 单位负责人签字: 年 月 日				
考核意见 盖章(签字): 年 月 日				

