

中华人民共和国教育部  
令  
国家档案局

第 27 号

根据档案法和有关规定,教育部和国家档案局制定了《高等学校档案管理办法》,现予公布,自2008年9月1日起施行。

教 育 部 部 长

周济

国 家 档 案 局 局 长

杨冬权

二〇〇八年八月二十日

**主题词:高校 档案 管理 办法**

---

**主 送:**各省、自治区、直辖市教育厅(教委)、档案局(馆),新疆维吾尔自治区教育厅、档案局(馆),有关部门(单位)教育司(局),部属各高等学校

**抄 送:**全国人大常委会办公厅、法制工作委员会,全国人大教科文卫委员会、法律委员会,国务院办公厅,国家科教领导小组办公室,全国政协教科文卫体委员会,国务院法制办公室,最高人民法院,最高人民检察院,国务院各部委办公厅,各省、自治区、直辖市人民政府办公厅,有关新闻单位

**部内发送:**部领导,部内各司局,有关直属单位

---

教育部办公厅

主动公开

2008年8月27日印发

---



(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) 建立健全与办学规模相适应的档案机构, 配备人员, 编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费;

(四) 研究确定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

## 第二章 机构设置与人员配备

**第六条** 高校档案机构包括档案馆和综合档案室。

具备下列条件之一的高等学校应当设立档案馆:

(一) 建校历史在 50 年以上;

(二) 全日制在校生规模在 1 万人以上;

(三) 已集中保管的档案、资料在 3 万卷(长度 300 延长米)以上。

未设档案馆的高等学校应当设立综合档案室。

**第七条** 高校档案机构是保存和提供利用学校档案的专门机构, 应当具备符合要求的档案库房和管理设施。

需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案, 可以根据实际需要设立分室单独保管。分室是高校档案机构的分支机构。

**第八条** 高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)拟订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、保管学校的各类档案及有关资料;

(四)编制检索工具,编研、出版档案史料,开发档案信息资源;

(五)组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作;

(六)开展档案的开放和利用工作;

(七)开展学校档案工作人员的业务培训;

(八)利用档案开展多种形式的宣传教育活动,充分发挥档案的文化教育功能;

(九)开展国内外档案学术研究和交流活动。

有条件的学校档案馆,可以申请创设爱国主义教育基地。

第九条 高等学校档案馆设馆长一名,根据需要可以设副馆长一至二名。综合档案室设主任一名,根据需要可以设副主任一至二名。

馆长、副馆长和综合档案室主任(馆长和综合档案室主任,以下简称高校档案机构负责人),应当具备以下条件:

(一)热心档案事业,具有高级以上专业技术职务任职经历;

(二)有组织管理能力,具有开拓创新意识和精神;

(三)年富力强,身体健康。

**第十条** 高等学校应当为高校档案机构配备专职档案工作人员。

高校专职档案工作人员列入学校事业编制。其编制人数由学

校根据档案工作业务需要核定。档案工作人员应当具备相应的专业知识和业务能力,并接受档案业务培训和继续教育。

## 第二章 档案管理

**第十四条** 高等学校应当建立档案工作责任制,明确档案工作的领导责任、管理责任和岗位责任,实行档案工作考核评价制度。

(一) 党群类:主要包括高等学校党委、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;上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

(二) 行政类:主要包括高等学校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要;上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

(三) 学生类:主要包括高等学校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。

(四) 教学类:主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》((87)教办字 016 号)的相关规定执行。

(五) 科研类:按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》(国档发[1987]6号)执行。

(六) 基本建设类:按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》(国档发[1988]4号)执行。

(七) 仪器设备类:主要包括各种国产和国外进口并达到规定重量、稀缺仪器设备(价值在 10 万元以上)的全套随机技术文件以及安装调试、使用、维修和报废工作中产生的文件材料。

(八) 产品生产类:主要包括高等学校在生产、科研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

(九) 出版物类:主要包括高等学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

(十) 外事类:主要包括学校邀请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;学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料;学校开展校际交流、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;学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

(十一) 财会类:按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财会字[1998]32号)执行。

高等学校可以根据学校实际情况确定归档范围。归档的档案材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式。

**第十六条** 高等学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。

高等学校每个负责档案工作的人员应当按照有关要求,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,编制页号或者件号,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高校档案机构移交。

**第十七条** 归档的档案材料应当质地优良,书绘工整,声像清晰,符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国



家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894—2002)执行。

**第十八条** 高校档案材料归档时间为：

(一)学校各部门应当在次学年6月底前归档；

(二)各院系等应当在次学年寒假前归档；

(三)科研类档案应当在项目完成后两个月内归档，基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。

**第十九条** 高校档案机构应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

**第二十条** 高校档案机构应当按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第二十一条** 高校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。

**第二十二条** 高校档案由高校档案机构保管。在国家需要时，高等学校应当提供所需的档案原件或者复制件。

**第二十三条** 高等学校与其他单位分工协作完成的项目，高校档案机构应当至少保存一整套档案。协作单位除保存与自己

担任务有关的档案正本以外,应当将复制件送交高校档案机构保存。

**第二十四条** 高等学校中的个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料,应当按照规定及时归档,任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料,高校档案机构可以通过征集、代管等形式进行管理。

高校档案机构对于与学校有关的各种档案史料,应当制定专门的制度和办法。

**第二十五条** 高校档案机构应当对所存档案和资料的保管情况定期检查,消除安全隐患,遇有特殊情况,应当立即向馆长报告,及时处理。

档案库房的技术管理工作,应当建立、健全有关规章制度,由专人负责。

**第二十六条** 高校档案机构应当认真地行档案统计半报制度,并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

#### 第四章 档案的利用与公布

**第二十七条** 高校档案机构应当按照国家有关规定公布档案。未经高等学校授权,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。

**第二十八条** 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,按照国家和有关规定办理。

**第二十九条** 查阅、摘录、复制未开放的档案,应当经档案机构负责人批准。涉及未公开的技术问题,应当经档案形成单位或者本人同意,必要时报请校长审查批准。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批准。

**第三十条** 高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。

加盖高校档案机构公章的档案复制件,与原件具有同等效力。

**第三十一条** 高校档案开放应当设立专门的阅览室,并编制必要的检索工具(著录标准按《档案著录规则》(DA/T18—1999)执行),提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等,为社会利用档案创造便利条件。

**第三十二条** 高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构。

高校档案机构应当为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;用于个人或者商业目的的,可以按照有关规定合理收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案,高校档案机构应当无偿和优先提供。

**第三十二条** 寄存在高校档案机构的档案,归寄存者所有。高校档案机构如果需要向社会提供利用,应当征得寄存者同意。

**第三十四条** 高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,应当经档案形成单位同意,并报请校长批准。

**第三十五条** 高校档案机构应当采取多种形式(如举办档案展览、陈列、建设档案网站等),积极开展档案宣传工作。有条件的高校,应当在相关专业的高年级开设有关档案管理的选修课。

## 第五章 条件保障

**第三十六条** 高等学校应当将高校档案工作所需经费列入学校预算,保证档案工作的需求。

**第三十七条** 高等学校应当为档案机构提供专用的、符合档案管理要求的档案库房,对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库,按照《档案馆建设标准》(建标 103—2008)的要求及时进行改扩建或者新建。

存放涉密档案应当设有专门库房。

存放声像、电子等特殊载体档案,应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

**第三十八条** 高等学校应当设立专项经费,为档案机构配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施,加快数字档案馆(室)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。

## 第六章 奖励与处罚

**第三十九条** 高等学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人,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。

