

湖南科技大学文件

科大政发〔2025〕140号

关于印发《湖南科技大学档案 管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学档案管理办法》已经2025年9月25日学校校务会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



2025年10月16日

湖南科技大学档案管理办法

(2025年9月25日学校校务会议审定通过)

第一章 总 则

第一条 为加强学校档案管理，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》《干部人事档案工作条例》《高等学校档案管理办法》等相关法律法规规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指学校在从事教学、科研、管理等活动中直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案工作实行统一领导、集中管理原则，维护档案完整与安全，便于学校和社会利用。

第四条 档案是学校的资产，学校各单位和个人都有保护档案的义务，享有依法利用档案的权利。

第二章 管理体制及工作职责

第五条 档案工作由校长负责，分管副校长协助，其主要职责是：

(一) 贯彻执行党和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和年度工作计划，促进档案工作与学校其他工作同步协调发展。

（三）建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费。

（四）研究决定档案工作的重要奖惩和其他重大问题。

第六条 组织部、人事处牵头落实中央、上级部门和学校关于人事档案工作的相关部署，建立人事档案工作协调配合机制，促进工作有机衔接、协同推进。

第七条 组织部、人事处应当坚持“凡提必审”“凡进必审”、干部管理权限发生变化的“凡转必审”，在干部动议、考察、任职前公示、录用、聘用、遴选、选调、交流，人才引进，军队转业（复员）安置，档案转递、接收等环节，严格按照有关政策和标准，及时做好干部人事档案审核工作。

第八条 档案馆主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，规划学校档案工作。

（二）建立、健全学校档案工作网络，做好学校各单位的立卷归档和业务指导，开展学校档案工作人员业务培训。

（三）拟订学校档案工作规章制度，监督、指导、检查执行情况。

（四）负责接收、征集、整理、鉴定、统计、保管全校各类档案及有关资料。

（五）做好“防火、防盗、防虫、防霉、防鼠、防强光及温湿度控制”等档案实体的保护工作，最大限度地延长档案寿命。

（六）编制档案检索工具，编研档案史料，开发档案信息资源。

（七）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。

（八）开展档案的开放和利用工作。

（九）开展档案宣传教育活动，充分发挥档案文化育人功能。

（十）开展档案学术研究和交流活动。

（十一）协同本科生院、研究生院、学生工作部、教学院负责学生档案的接收、整理、保管、利用、转递及毕业生政审阅档保障工作。

第九条 学校各单位确定一名负责人分管本单位的档案工作，配备至少一名专（兼）职档案员，负责本单位档案的收集、整理、保管和移交工作。

第十条 学校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。

第三章 档案的收集与归档

第十条 学校各部门应当做到纸质档案材料和电子档案材料同步收整并归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种文件材料、会议记录及纪要，各党群管理部门工作中形成的各类请示、报告、批复、报表，上级有关学校党群管理等文件材料。

（二）行政类：主要包括学校行政工作的各种文件材料、会议记录及纪要，各行政管理部门工作中形成的各类请示、报告、批复、报表，上级有关学校行政管理等文件材料。

（三）教学类：主要包括学校在教学管理、教学实践和教学研究等活动过程中形成的有关教学管理、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、教材等方面的文件材料。

（四）科研类：主要包括学校在科学研究管理和科学研究实践活动中直接形成的有关科研管理、研究课题准备、研究试验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等文件材料。

（五）人事类：反映教职工个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。具体按照《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）及《干部人事档案工作条例》（中办发〔2018〕60号）等有关规定执行。

（六）学生类：指学校培养的学历教育类学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表以及其他经学校审定需归档的材料等。

（七）产品生产类：主要包括学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

（八）基本建设类：主要包括学校在基建管理和工程项目建设过程中直接形成的项目文件等材料。

（九）仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（单台价值在50万元以上）的全套随机技术文件以及在认证、采购、招标、验收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

（十）出版类：主要包括学校编辑出版的学报、校报、校史、其他学术刊物的审稿单、原稿、样书正式出版物等。

（十一）外事类：主要包括学校师生因公临时出国（境）参加国际学术会议或进行考察、讲学、合作研究、学习进修的材料，学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或港澳台地区专家、教师、学生等的材料，学校授予国（境）外人士名誉职务、学位、称号等材料。

（十二）财会类：主要包括学校在财务管理和会计核算活动中形成的，有关财务综合管理、会计凭证、会计账簿、会计报表、工资清册等材料。

（十三）声像类：主要包括学校各项活动中形成的或校外单位形成的与本校有关的照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、微缩胶片、光盘等声像载体材料。

（十四）实物类：主要包括省部级以上领导、名人等的题词、印章、字（书）画、礼（纪念）品及非科研类奖状等实物。

第十二条 应当归档的材料，各单位须按照有关规定定期向档案馆或者档案工作人员移交，任何单位或个人不得拒绝归档或据为己有。不属于归档的材料，禁止擅自归档。

第十三条 档案馆除按照有关规定接收移交的档案外，还可以通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案。

第十四条 各单位应当按照《湖南科技大学文件材料归档范围和档案保管期限》（附件1）、《湖南科技大学人事档案材料归档范围和保管期限》（附件2）、《湖南科技大学学生档案归档范围和保管期限》（附件3），对文件材料进行系统整理，交

本单位档案工作分管领导检查，审核合格签字后，人事档案材料移交到人事处，其他档案材料移交到档案馆归档。

第十五条 归档的文件材料要符合有关规范和标准。原则上要求是原件，具有凭证作用的文件材料须加盖印章。

第十六条 归档时间及要求：

（一）学校各单位按年度归档的文件材料一般应在次年六月底前归档，对应当保密或限制使用的档案材料向档案馆移交时，必须予以说明。

（二）学校科研和专题性、成套性档案应当在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档，基建类档案应当在项目完成通过竣工验收后三个月内归档。

（三）重大活动档案应在活动结束后一个月内归档。

（四）突发事件相关档案应在事件结束后一个月内归档。

（五）人事档案在材料形成之日起一个月内主动向人事处移交归档。

（六）学生档案应当注明学生姓名、学号，按照学号先后顺序排列集中统一移交档案馆。

（七）移交上级规定应当随时移交的文件材料。

（八）移交档案必须履行相关手续，填写文件目录和移交清单，一式两份，写明移交内容、移交数量、移交时间、交接双方必须签名盖章。

第十七条 学校重要建设工程、重要修缮项目、重大科研成果和重大设备采购等项目验收、鉴定前，由业务主管部门牵头，档案馆配合，对项目进行档案验收。未经档案验收或验收不合格的，不得安排工程竣工、课题结题验收、鉴定和报（评）奖工作。

第十八条 档案馆应当加强对涉密档案的管理。关于涉密档案密级的变更和解密，需严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法的相关规定办理。

第四章 档案的利用和公布

第十九条 档案馆按照国家有关规定公布开放档案目录。未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

第二十条 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成单位或移交单位共同负责。尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责。

第二十一条 利用档案应当遵循以下原则：

（一）凡持有合法证明的单位和个人，在注明利用档案的目的和范围后，可按规定查阅利用档案。境外组织和个人利用学校档案的，应按国家有关规定办理。

（二）档案馆应当为学校和社会利用档案创造便利条件，用于公务和公益目的的，不得收取费用。

（三）向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先使用权，并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应予以维护。

（四）校内外相关单位经审批可查阅人事档案，查阅者必须是中共党员，任何人不得查阅本人及其直系亲属的档案。查阅必须在规定场所进行，可摘抄相关内容，不得擅自拍摄、复制。

（五）人事档案和学生档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，应当履行审批手续。任何人不得借阅本人及其直系亲属的档案。借出档案要妥善保管，严禁擅自转借，利用完毕后及时归还。

（六）利用人事档案和学生档案必须严格遵守保密制度和利用规定，严禁涂改、圈划、污损、抽取、增添、撤换、拆散档案材料，不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第二十二条 馆藏档案属下列情况之一者不予开放：

- （一）涉及党和国家秘密的。
- （二）涉及专利或技术秘密的。
- （三）涉及个人隐私的。
- （四）档案形成部门规定限制使用的。

第二十三条 利用档案中涉及未公开的技术问题，须经档案形成单位或本人同意，必须报请校领导审查批准；涉及重大问题或者国家秘密的，应经学校保密办公室负责人批准。

第二十四条 对于重要的、珍贵的档案和资料，一般不得提供原件使用，如特殊需要，须经分管校领导批准。

第二十五条 档案馆要组织做好档案的鉴定工作，对保管期已满及已达开放期限的档案进行鉴定，提出销毁、开放或延长保管期限的意见。凡需销毁的档案，应征得有关部门的同意，编制清册，报分管校领导审批，按规定销毁，销毁档案时，必须有两人监销，并在销毁清册上签名。未经鉴定和批准，任何人不得销毁档案。

第五章 档案信息化建设

第二十六条 学校加强档案信息化建设，并采取措施保障档案信息安全。

第二十七条 学校积极推进电子档案管理信息系统建设，与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

第二十八条 电子档案应符合来源可靠、程序规范、要素合规要求。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使用。

第二十九条 档案馆负责档案数字资源的收集、保存和提供利用。学校鼓励和支持档案馆不断推进传统载体档案数字化，对已经实现数字化的，档案馆应当对档案原件妥善保管。

第三十条 电子档案应当通过符合安全管理要求的网络或者存储介质向档案馆移交。档案馆应当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。档案馆可以对重要电子档案进行异地备份保管。

第三十一条 人事档案的数字化建设，应当按照国家相关技术标准，利用扫描等技术手段将人事纸质档案转化形成数字图像和数字文本。包括目录建库、档案扫描、图像处理、安全管理等，保证数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性，确保与纸质档案一致，以提高档案利用效能，防止档案涂改造假，充分发挥档案资政作用，体现凭证价值。

第六章 奖励与处罚

第三十二条 有下列情形之一的，由学校按照国家有关规定给予表彰与奖励：

（一）在档案的收集、整理、提供利用中做出显著成绩的。

（二）在档案的保护和现代化管理中做出显著成绩的。

(三) 在档案学及档案史料研究中做出重要贡献的。

(四) 将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校档案部门的。

(五) 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十三条 有下列行为之一的，学校应当按照国家监察委员会、人力资源和社会保障部、国家档案局《档案管理违法违纪行为处分规定》和学校有关规定，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依纪给予处分：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、复制、公布档案的。

(三) 擅自买卖、赠送、交换档案的。

(四) 涂改、伪造档案的。

(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和学校有关档案管理规章制度的行为。

第七章 附 则

第三十四条 本办法如与上级有关管理办法抵触，按上级有关管理办法执行。

第三十五条 本办法由档案馆负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起施行，原《湖南科技大学档案工作管理办法》（科大政发〔2011〕155号）、《湖南科技大学关于文件材料归档范围和档案保管期限的规定》（科大政发

〔2011〕156号）、《湖南科技大学学生档案管理办法（修订）》（科大政发〔2017〕104号）同时废止。

- 附件：
1. 湖南科技大学文件材料归档范围和档案保管期限
 2. 湖南科技大学人事档案材料归档范围和保管期限
 3. 湖南科技大学学生档案归档范围和保管期限