

成都航空职业技术学院文件

成航院发〔2017〕60号

关于印发《成都航空职业技术学院 档案管理办法（修订）》的通知

各单位（部门）：

为进一步加强学校档案工作，加快推进学校档案工作规范化、标准化、信息化建设，现将《成都航空职业技术学院档案管理办法（修订）》印发于后，请认真学习并遵照执行。

成都航空职业技术学院

2017年6月1日

成都航空职业技术学院档案管理办法（修订）

为在新形势下切实做好学校档案工作，提升学校档案规范化、标准化、信息化管理、利用和服务水平，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《四川省高等学校档案管理办法实施细则》等法律法规，结合学校实际，现对《成都航院档案管理办法》予以修订。

第一章 总则

第一条 学校档案是指学校在党政管理、人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等活动中直接形成的，对师生、学校、社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录，是全校师生劳动成果和智慧的结晶，也是衡量学校教育质量和管理水平的重要标志之一。

第二条 全校师生应按照本办法，自觉承担起各类文件材料的收集、整理、归档和保护义务，切实维护和确保学校档案的完整、准确、系统和安全。

第二章 管理与职责

第三条 学校档案实行学校、二级单位（部门）两级管理体制。

第四条 学校档案工作由院长领导，并由1名校领导具体分管。各单位（部门）档案工作应由1名中层干部负责分管。

第五条 学校综合档案室设在党委行政办公室，是学校档案工

作的业务管理部门，对全校档案工作进行统筹规划、组织协调、指导、监督和检查，并接受上级部门的指导、监督和检查。学校根据实际需要设立人事、学生等档案分室，作为综合档案室分支机构，由所在单位（部门）中层干部负责并接受综合档案室的业务指导、监督和检查。

第六条 综合档案室的主要职责是：

（一）宣传、贯彻、执行上级关于档案工作的法律法规和方针政策，规划和协调学校档案工作，制订并贯彻落实学校档案工作规章制度；

（二）负责对各单位（部门）档案工作进行业务指导、监督和检查，并对全校档案员进行业务培训；

（三）负责学校各类档案、重要资料和实物的收集、整理、鉴定、统计、保管和利用。开展档案宣传和利用咨询服务，为学校党政管理、人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等工作服务；

（四）编制检索工具，编研大事记、年鉴等档案史料，积极开发档案信息资源；

（五）组织开展电子文件归档工作和档案信息化建设；

（六）执行国家和学校保密制度，做好档案保密工作，确保档案信息安全；

（七）参与校内外学术交流和协作活动，提高学校档案人员业务水平和综合素质；

（八）负责库房管理、设备维护以及档案“八防”（防火、防虫、防潮、防尘、防强光、防盗、防高温、防鼠）工作，确保学校档案的完整与安全；

（九）接受上级档案部门的监督检查；

(十) 完成学校交办的其他工作。

第七条 综合档案室配备专职档案员，各单位（部门）至少配备 1 名档案员（以下简称“单位档案员”），二级学院配备 2 名档案员，档案员须明确档案工作职责并保持相对稳定。

第八条 各单位（部门）教职工应负责积累文件材料，并对归档文件材料的齐全、准确和形成质量负责，单位档案员须严格执行上级法律法规和学校规章制度，切实履行自身档案工作职责（见附件 1），按照归档范围对本单位（部门）所有归档文件材料进行收集、分类整理和排列上架（具体规范和要求见附件 2），并在每年归档时间截止前将本单位（部门）分管领导审查合格后的文件材料归档。分管档案工作的中层干部对本单位（部门）归档文件材料的完整性和系统性负责。

第九条 学校档案人员应遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备相应档案业务知识、科学文化知识和现代化管理技能。

第三章 收集、整理与归档

第十条 学校根据实际情况修订各类文件材料归档范围和档案保管期限表，做到应建尽建、应收尽收、应归尽归。

第十一条 学校文件材料的归档范围主要包括：

（一）党群类：主要包括党委、工会、团委、民主党派、相关委员会等工作、活动和会议的文件、记录和纪要；上级机关关于党群管理的文件材料等；

（二）行政类：主要包括学校行政组织、相关委员会工作、活动和会议的文件、记录和纪要；上级机关关于行政管理、人事管理等的文件材料，以及纳入学校管理的教职工人事档案等；

（三）教学类：主要包括学校教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料，以及教学委员会等相关委员会工作、活动和会议的文件、会议记录和纪要等；

（四）学生类：主要包括学校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、党团组织档案和毕业生登记表等；

（五）科研类：主要包括学校科研管理、课题立项、研究准备、研究实验、总结鉴定、成果申报、推广应用等活动的文件材料，以及学术委员会等相关委员会工作、活动和会议的文件、记录和纪要等；

（六）基本建设类：主要包括建设项目管理全过程（包括项目提出、调研、可行性研究、勘察、测绘、设计及审批文件、招标投标文件及合同书、施工、监理、竣工验收、工程创优等）相关文件材料，以及相关机构工作、活动和会议的文件、记录和纪要等；

（七）仪器设备类：主要包括各种精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在10万元以上）全套随机技术文件，以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料等；

（八）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、样品等；

（九）出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报等学术刊物以及出版物的审稿单、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、境外办学以及管理外国或港澳台地区专家、

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、称号等材料；

（十一）财会类：主要包括学校各项财务工作、活动、会议中形成的文件材料，以及相关委员会各项工作、活动和会议的文件、记录和纪要等；

（十二）声像类：主要指校领导参加重要活动或上级领导来校视察或兄弟单位来校参观访问等学校重要工作、重要会议、重大事件和重要纪念活动等的照片(包括底片)、光盘、录像带、影片以及有关文字材料等；

（十三）实物类：主要指学校各类失效印章以及各类重要活动和外事活动中形成的奖牌、奖状、锦旗和荣誉证书、互赠纪念品等重要实物档案资料等。

上述归档档案材料包括纸质、实物、电子、照片、录像（录音）等多种载体形式。

第十二条 学校高度重视并加强“三重一大”（重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用）及重大活动的档案管理工作，确保此类档案的齐全完整。

第十三条 各临时机构、撤消机构形成的材料，应在机构撤消前做好档案整理工作并移交综合档案室保存，任何人不得将档案带入其他单位。合并机构应及时做好档案的清理、统计和移交工作。

第十四条 教职员工从事教学、科研、管理等职务活动形成的各种载体形式的应归档材料，应按规定及时移交单位档案员；教职员工离开岗位时，应彻底清理职务活动中形成的材料并移交综合档案室，或由接任教职工待年度归档时一并移交综合档案室。任何个人不得私自带走、留存、涂改、转移、丢失和销毁档案，

也不可拒绝和无故延迟移交档案，如档案处置不到位需承担相应责任。

对于教职员工在非职务活动中形成的重要档案材料，综合档案室可以征集、代管等形式进行管理。

第十五条 归档的文件材料应完整、准确、系统，载体和书写印制材料应符合档案保护要求。

第十六条 文件材料归档对象、时间和手续

（一）学校档案实行单位（部门）整理归档制度，各单位（部门）均为归档文件整理单位；

（二）所有归档文件材料应为原件，纸质和电子版须一并移交；

（三）党政机关和教辅单位按年度归档的部门须于每年年底，由单位档案员根据归档范围收集整理本单位（部门）文件材料，并于次年5月底前移交综合档案室；

（四）教学科研单位和教务处按教学年度归档的单位须于每学年第一学期开学后，由单位档案员对上一学年度材料按归档范围进行收集整理并于12月底前移交综合档案室；

（五）科研类文件材料须在项目结题后2个月内整理归档；

（六）基本建设类文件材料须在项目完成后3个月内归档；

（七）学生类文件材料须在形成后2个月内归档；

（八）重大活动、重要项目等重要文件材料须在活动和项目结束后及时归档；

（九）所有档案在移交时由移交方填写《成都航空职业技术学院档案移交目录》（一式两份），综合档案室检查核对无误后，由交接双方签名盖章并各留一份。

第四章 保管与保护

第十七条 综合档案室及各单位（部门）应配备符合档案保管条件的档案库房或档案柜，档案员应定期检查档案和资料保管情况并及时消除安全隐患，遇到特殊或突发情况应立即向学校有关领导报告并及时处理。

第十八条 各档案库房应配置防盗、防火、防虫、防潮、防尘、防霉、防高温、防强光等设施。已经破损或字迹褪色的档案应及时修复或复制，重要档案和破损、褪色后修复的档案应及时进行数字化加工处理成电子档案保管。

第十九条 学校对党政会议记录纪要、科技档案、财会档案等重要档案实行密级保管，上级来文按照其原有密级进行保管。

第二十条 学校定期对已达到保管期限的档案进行鉴定销毁。经鉴定仍需继续保存的档案应重新划定保管期限；保管期满确无保存价值的档案应填写销毁清册，经院长或主管档案工作校领导批准后监督销毁。

第二十一条 学校按照国家有关规定填报高校档案工作年报及有关统计报表，并建立档案工作统计台账。

第二十二条 学校开展档案安全保密检查，严防档案损毁和失泄密等事件发生，确保档案实体和档案信息的绝对安全。

第二十三条 学校建立档案安全应急处置协调机制和档案安全应急管理制度，防止突发事件和自然灾害对档案造成毁灭性破坏，提高档案抗风险能力。

第五章 利用与公布

第二十四条 学校按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，任何组织或个人无权公布学校档案。属下列情况之一者，不对外公布：

- （一）涉及国家和学校秘密的；
- （二）涉及专利或技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成单位（部门）按规定限制利用的。

第二十五条 凡持有合法证明的单位或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手续后均可利用已开放的档案。

第二十六条 综合档案室是学校出具档案证明的唯一机构。加盖学校公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第二十七条 学校设立专门阅览室并编制必要的检索工具和编研成果，为全校师生和社会各界利用档案创造便利条件。

第二十八条 寄存在学校的档案归寄存者所有，学校在征得寄存者同意后向社会提供利用。

第二十九条 学校采取多种形式（举办档案展览、制作电视节目、发行音像制品、建设档案网站等）积极开展档案宣传和校史研究工作。出版档案史料和公布档案，须档案材料形成单位（部门）同意并报院长批准。

第三十条 学校重视并加强档案信息化建设，包括建立档案数据库以及开发和利用档案信息资源等。

第六章 条件保障

第三十一条 档案征集、抢救保护、安全保密、信息化建设、现代化管理、提供利用、编辑研究、陈列展览、设备购置和管理维护等进行专项经费预算，保证档案工作需求。

第三十二条 学校提供符合档案保管要求的专用库房。存放涉密档案应配备专门库房或专柜，并安排专人负责管理；存放声像、电子等特殊载体档案应配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

第三十三条 学校根据需要配备适量专职档案员，实行专业技术职务聘任制或职员职级制，享受学校同级别教学、科研和管理人员待遇。

第三十四条 对于长期接触有毒有害物质的档案员，学校按照相关法律法规采取有效防护措施，保障其依法享有工伤社会保险待遇及其他相关待遇，并按有关规定予以补助。

第三十五条 档案员中的涉密人员按照有关规定予以专项补助。

第七章 考核与处罚

第三十六条 学校制订档案工作考核标准，定期对档案工作开展情况进行通报，并从组织管理、归档工作、移交手续和档案资料保存等方面对各单位（部门）和档案员进行考核，考核结果纳入单位（部门）和个人年度考评。

第三十七条 有下列行为之一的，学校对主管工作人员和单位（部门）责任人进行问责追责，造成严重后果的予以处分；构成

犯罪的，移交司法机关依法处理：

- （一）不按规定归档或拒绝归档，或将档案据为己有的；
- （二）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或擅自销毁档案的；
- （三）涂改、伪造档案或擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的；
- （四）擅自提供、抄录、复制档案或公布未开放档案的；
- （五）出卖或违反国家规定转让、交换及赠送档案的；
- （六）未配备确保档案安全保管的设施设备，或因未及时采取有效措施导致档案安全事故发生的；
- （七）档案安全事故发生后不及时组织抢救，或瞒报、虚报或报告不及时，以及阻挠有关部门调查的；
- （八）违反其他相关法律法规和学校规章制度的行为。

第八章 附则

第三十八条 本办法由党委行政办公室负责解释。

第三十九条 本办法自颁布之日起施行，原《成都航院档案工作管理办法》同时废止。

- 附件：
1. 成都航空职业技术学院档案工作岗位职责
 2. 成都航空职业技术学院档案实体分类和整理归档办法
 3. 成都航空职业技术学院档案利用制度

附件 1:

成都航空职业技术学院档案工作岗位职责

学校档案工作实行学校、二级单位（部门）两级管理体制，各级领导和档案员的档案工作岗位职责如下：

一、院长

（一）宣传、贯彻和执行上级档案工作相关法律法规，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并列入各单位（部门）年度工作考核内容，促进档案工作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工作机构，落实人员编制、档案库房及相关设施设备和工作经费；

（四）研究决定学校档案工作重大问题。

二、分管校领导

（一）宣传、贯彻和执行上级档案工作相关法律法规，审定学校相关规章制度，批准实施学校档案工作中长期发展规划和年度计划；

（二）领导、组织和协调综合档案室及各单位（部门）的档案工作，确保档案管理工作有效运行和科学发展；

（三）听取综合档案室工作汇报，研究并协调解决档案工作中的重要问题，为档案工作有序发展创造良好条件；

（四）对全校档案工作进行指导、监督和检查，组织开展各单位（部门）档案工作评估考核。

三、党委行政办公室分管领导

（一）宣传、贯彻和执行上级档案工作相关法律法规，组织制订学校档案工作规章制度并检查各单位（部门）执行情况；

（二）审定学校档案工作发展规划、年度计划和工作报告，向学校领导及时汇报档案工作中的重大问题，组织召开全校档案工作会议；

（三）负责学校档案工作的检查、总结、考核及奖惩等；

（四）组织综合档案室档案员对各单位（部门）档案工作进行业务指导、培训和监督；

（五）根据学校档案工作需要，积极争取并创造良好条件，有序推进学校档案工作的规范化、标准化和信息化建设；

（六）负责接待和处理有关单位来访、来函，以及档案业务外联等工作；

（七）完成学校领导交办的其他档案工作任务。

四、各单位（部门）分管领导

（一）宣传、贯彻和执行上级档案工作相关法律法规和学校规章制度，制订本单位（部门）档案工作制度；

（二）将档案工作纳入本单位（部门）整体发展规划和议事日程，并列入相关人员职责范围和年度考核；

（三）积极支持本单位（部门）档案员参加档案业务培训，落实本单位（部门）档案工作条件和经费；

（四）与综合档案室加强联系，切实做好本单位（部门）档案工作业务监督、指导和检查工作，确保归档文件质量；

（五）教学科研单位领导除组织、协调和督促本单位（部门）

教职工向单位档案员移交应归档教学文件材料外，还应督促本单位（部门）档案员收集本单位（部门）行政、党务等工作文件材料以及党政联席会议、教授咨询会议等重要会议的文件、记录和纪要等。

（六）在科研工作进行中督促各课题组积累科研文件资料，并于科研课题结束后审查科研文件材料是否完整、准确、系统；

（七）确定本单位（部门）档案是否涉密，与综合档案室共同确定档案保管期限；

（八）研究决定本单位（部门）档案工作的重要问题。

五、综合档案室档案员

（一）宣传、贯彻和执行上级档案工作相关法律法规；

（二）协助分管领导制订、宣传、贯彻和执行学校档案工作规章制度、发展规划等；

（三）负责学校档案征集、接收、整理、统计、保管、鉴定和销毁等基础业务工作；

（四）指导、培训、协助、监督和检查各单位（部门）档案工作；

（五）编制各类档案检索工具，积极开展档案咨询服务和提供利用工作，做好档案借阅和催还工作；

（六）编制各类档案编研资料，开展多种形式的宣传教育活动；

（七）组织开展档案信息化建设和电子文件归档工作；

（八）做好档案安全保密工作；

（九）做好库房管理、设备维护及“八防”工作，确保档案

库房和档案材料的安全；

（十）开展档案管理相关学术研究和交流活动；

（十一）完成领导交办的其他任务。

六、单位档案员

（一）宣传、贯彻和执行上级档案工作相关法律法规和学校规章制度；

（二）协助分管领导制订本单位（部门）档案工作制度和发展规划等；

（三）根据学校档案划分类目和单位（部门）实际，切实做好本单位（部门）所有档案材料的收集、整理和保管工作，确保归档文件材料和自存文件材料完整、准确、系统；

（四）认真学习档案业务，积极参加学校相关会议、培训和活动，与综合档案室加强联系并主动接受业务指导和监督检查，不断提高档案工作水平。

（五）支持并参与学校档案信息化建设和电子文件归档工作；

（六）加强本单位（部门）档案库房和档案设施设备维护，做好“八防”工作，确保档案材料的安全；

（七）完成领导和综合档案室交办的其他工作。

附件 2:

成都航空职业技术学院 档案实体分类及整理归档办法

为切实做好学校档案实体分类和整理归档工作，根据档案工作相关法规和学校实际，制定本办法。

一、实体分类法

(一) 学校档案分为党群、行政、教学、学生、科研、产品、基建、设备、出版、外事、财会、声像和实物等 13 个大类。分类表如下:

- 1DQ 党群
 - 11 党务综合
党委、直属支部综合材料入此
 - 12 纪检监察
 - 13 组织
 - 14 宣传教育
学生思想政治工作材料入此
 - 15 统战
民主党派材料入此
 - 16 工会
妇女工作材料入此
 - 17 团委
学生社团材料入此

- 2XZ 行政
 - 11 综合
教职工代表大会和院、系、部单位综合材料入此
 - 12 人事
师资培养材料入此
 - 13 审计
 - 14 武装保卫
 - 15 后勤管理
 - 16 档案、图书、信管

- 3JX 教学工作
 - 11 综合
学生运动会、教学评估、优秀教学评奖材料入此
 - 12 学科与实验室建设
专业设置入此
 - 13 招生
 - 14 学籍管理
学生奖惩材料入此
 - 15 课堂教学与教学实践
 - 16 学位（暂无）
 - 17 毕业生
毕业生信息反馈工作入此
 - 18 教材
 - 19 职能鉴定和培训

- 4XS 学生
 - 11 综合
 - 12 按年级设置类目

- 5KY 科学研究
 - 11 综合
科研经费管理、学术活动材料入此
 - 12 按项目设置类目

- 6CP 产品生产与科技开发
 - 11 综合
 - 12 按产品种类设置类目

- 7JJ 基本建设
 - 11 综合
 - 12 按单项工程设置类目

- 8SB 仪器设备
 - 11 综合
 - 12 按仪器设备种类设置类目

- 9CB 出版
 - 11 综合

12 报纸

13 刊物

14 书稿

15 音像

10WS 外事

11 综合

12 出国（境）

国际合作与会议材料入 WS14

13 来校

14 国际合作与会议

15 外国留学生工作

11CK 财会

11 综合

12 会计报表

13 会计账簿

14 会计凭证

15 工资清册（奖金，助学金入此）

12SX 声像

11 照片

12 录像

13 录音

- 14 幻灯片
 - 15 光盘
 - 16 磁盘
 - 17 其他
- 13SW 实物
- 11 奖状、荣誉证书、奖杯、奖牌、锦旗
 - 12 印章
 - 13 字画
 - 14 礼品、纪念品
 - 15 校牌、匾额、校徽、纪念证章等
 - 16 能够反映学校历史且具有保存价值的其他实物

(二) 归档文件依分类方法和排列顺序编写档号，档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。学校档号结构为年度号-分类号-保管期限-案卷号(件号)，具体标识方法如下：

1. 年度号由 4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。
2. 分类号一般由实体分类的一、二级类目标识符号组成。其中：

一级类目的标识采用类目名称主词汉语拼音的第一个字母，如：党群类标识符号“DQ”，行政类标识符号“XZ”。

二级类目的标识，采用“双位制阿拉伯数字”，如“综合”为“11”，其余二级类目依次层累为 12、13……99，但 10、20……等带“0”的数字不用。

如某些类别文件较少，可只按照一级类目分类。

3. 保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以“Y”、“D30”、“D10”标识。

3. 案卷号即案卷顺序号，是按卷归档的分类方案最下位类目内对该类目内案卷编制的顺序号，用 01-n 号标识。

4. 件号即文件顺序号，是按件归档的分类方案最下位类目内对该类目内文件编制的顺序号，用 01-n 号标识。

如 2013 年学籍管理永久保管的第 23 卷，档号纵向则为三层排列：

2013

JX14

Y

23

横向则为一层排列：2013-JX14-Y-23

二、档案整理归档办法

（一）归档文件材料应齐全完整，并剔除重份文件。已破损的文件材料应予修整，字迹模糊或易褪变的文件材料应予复制。

（二）每份文件的正本与定稿、正文与附件、原件与复印件、转发文与被转发文、来文与复文应及时归档。

（三）不同年度的文件一般不得分开整理。其中：跨年度的请示与批复须放到复文年整理；跨年度的规划、计划放在起始年份整理；跨年度的总结、报告放在结束年份整理；跨年度的会议文件放在会议开幕年整理；按学年处理的文件材料归入专门年度；科研成果、基建工程项目、仪器设备的文件材料分项目整理，按

照一项一个或若干个保管单位（盒）进行存放。

（四）归档文件材料应根据不同情况进行排列：

1. 密不可分的文件材料应按照形成时间的先后顺序排列在一起，即：批复、批示在前，请示、报告在后；正件在前、附件在后；正本在前、定稿在后；转发文在前、被转发文在后；上级来文收文处理单在前、正式文件在后；学校正式文件印发文件、文件签发单、定稿依序排放；重要法规性文件历次文稿依次倒序排列在定稿之后，其他文件材料按照有关规定依其形成规律和特点排列。

2. 科研工作全过程形成的文件、材料应按照科研准备、研究实验、课题鉴定以及成果申报、奖励、推广应用的顺序依次排序整理，其中开题文件、论文、专著、鉴定材料、成果申报与获奖材料、科研投资与经费核算材料等最能反映课题概况的科研文件材料应排列在研究课题全部文件材料之首，其余文件材料按照科研阶段和上述顺序整理。

3. 基建工程项目按照可行性研究、设计基础、设计文件、工程管理文件、施工及竣工验收、基建财务、器材管理、生产技术准备、试生产的工作过程依次整理。其中，底图采用卷筒或平放两种方式整理归档，透明底图应用缝纫机打图边。

（五）所有案卷应按规定格式填写卷内文件目录，文件材料题名（文件标题）不能随意更改和简化。没有题名的应拟题名；虽有题名但无实质内容的应重新拟定题名并加“[]”号；没有责任者（文件作者）及年、月、日的要考证清楚，并将作者名称和年、月、日填入有关项内。

（六）声像材料应用文字标注摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和经办责任者等内容。各类期刊、简报按照期号排列装盒。会议文件按照会议名称和届次整理。

三、本办法由党委行政办公室负责解释。

四、本办法自印发之日起施行。

附件 3:

成都航空职业技术学院档案利用制度

为充分发挥档案资源在学校教学、科研和管理工作中的重要作用，为学校和社会提供利用服务工作，同时确保学校档案的完整、安全、保密，根据相关法规和学校实际，制定本制度。

一、利用方式和要求

(一) 档案室主要提供查阅、复印、拷贝和外借等 4 种档案利用方式。

(二) 教职员工利用学校档案须登陆 OA 系统填写《成都航院档案利用申请单》，档案室在 2 个工作日内进行处理。

(三) 其他档案利用者须履行登记手续，并填写利用者姓名、单位以及利用档案的目的和内容等。

二、利用范围和审批程序

(一) 教职员工利用范围和程序

1. 利用已开放档案或因公利用职务范围内的未开放档案，可直接提供利用。

2. 利用非职务范围内的未开放档案，由档案形成单位(部门)负责人审批。

3. 学校重要党政文件材料参照涉密文件进行保管，利用此类文件材料由学校主要领导审批并限定查阅范围。

4. 利用涉及专利或技术秘密的科技档案，除形成该档案负责人外的其他人员须同时经形成该档案的负责人、单位(部门)负

责人和学校相关领导批准，利用者须对档案内容严格保密。

（二）其他人员利用范围和审批程序

1. 利用本人档案需出示有效证件。
2. 利用公开档案需提供单位介绍信和利用者有效证件。
3. 利用非公开档案需提供单位介绍信和利用者有效证件，并根据所利用档案性质经学校相关领导审批（科技档案须经课题组负责人同意）。
4. 港澳台同胞、海外华侨、外国人或者外国组织利用已开放档案，须提出书面申请并经档案形成单位（部门）负责人、保密办负责人和国际处负责人审批。
5. 社会组织和个人利用其移交、捐赠的档案，可优先提供利用。

三、利用规定

（一）档案利用原则上不予外借，如确需外借须经档案形成单位领导批准。外借时间一般不超过7天，如需续借须办理续借手续且不得超过5天。档案利用者须妥善保管并及时归还所借档案材料，不得随意转借他人、携带出差、探亲访友或出入公共场所。外借档案归还时，由利用者和档案管理人员共同进行清点检查，如发现档案损坏或丢失须及时查清原因并设法补救并追究相关人员责任。无故逾期不还的，应及时上报分管校领导。

（二）利用者须严格执行保密规定，不得私自将档案带出档案室或外传，也不得私自对档案内容进行摘抄、拍照、翻印或复制等。

（三）利用者应爱护档案资料，如出现涂改、圈划、抽换、

批注、污损、折皱等情况将被追查相关责任。

（四）严禁携带易燃、易爆、腐蚀物品进入档案室，严禁在档案室吸烟。

（五）借阅档案期间离校或离退休的人员，应在离校或离退休前到综合档案室办理档案退还手续，否则不予办理相关手续。

四、本制度由党委行政办公室负责解释。

五、本制度自印发之日起施行。