

# 四川省教育厅 文件 四川省档案局

川教〔2017〕11号

## 四川省教育厅 四川省档案局 关于印发《四川省〈高等学校档案管理办法〉 实施细则》的通知

各市（州）教育行政部门、档案局，各高等学校：

现将《四川省〈高等学校档案管理办法〉实施细则》印发你们，  
请各高等学校结合本校实际，认真贯彻执行。



# 四川省《高等学校档案管理办法》实施细则

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强新形势下高等学校（以下简称高校）档案工作，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《高等学校档案管理办法》等法律法规，结合实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称高校档案，是指高校在人才培养、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。

第三条 高校档案是国家档案资源的重要组成部分，是高等教育事业科学发展的重要依据，高校应维护和确保档案的完整、准确、系统和安全。

第四条 高校档案工作是学校重要的基础性工作，高校应将档案工作纳入学校整体发展规划，实行统一领导、统一管理，运用现代技术与管理方法，通过资源整合和开发，为学校的改革发展提供有效服务。

第五条 高校应将档案工作纳入领导议事日程，纳入人员岗位职责，纳入学校管理有关工作计划、工作流程，建立健全档案管理制度和档案工作检查、考核与评估制度，定期布置、检查、

总结、验收档案工作，开展档案工作规范化管理。

第六条 四川省教育厅主管全省高校档案工作，四川省档案局负责对全省高校档案工作进行业务指导、监督和检查。

## 第二章 机构与职责

第七条 高校应建立在校长领导下，以档案机构为核心，各部门、院系、课题组、项目组等（以下简称各部门）专兼职档案人员为基础的高校档案工作体系。

第八条 高校档案工作由高校校长领导，其主要职责是：

（一）贯彻执行有关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，列入工作考核检查的内容；

（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）研究决定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

第九条 主管档案工作校领导协助校长负责档案工作，其主要职责是：

（一）制订实施学校档案工作中长期发展规划；

（二）组织协调学校档案机构和全校各部门的档案工作，确

保档案管理工作的有效运行和科学发展;

(三)听取档案部门工作汇报,研究并协调解决档案工作中的重大问题,为学校档案工作的发展创造良好条件;

(四)监督检查学校档案工作,组织开展学校档案工作评估。

第十条 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校应设立独立的档案馆,其内部机构设置由学校根据实际情况确定。

(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。

未设立档案馆的高校应设立综合档案室。综合档案室可单独设立,也可设立在校长办公室。

高校应成立由校长为主任委员、主管校领导和相关校领导为副主任委员、相关职能部门负责人组成的学校档案工作委员会,作为学校档案工作的组织、协调和咨询机构。

第十一条 高校档案机构是保存和提供利用学校档案的专门机构,应具备符合要求的档案用房和设施设备。实行多校区管理的高校、高校附属单位(包括附属医院、校办企业等)可以根据实际情况设立档案分室。

第十二条 高校档案机构是学校档案工作的业务管理部门,

对全校档案工作进行组织、协调和管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划高校档案工作；

（二）拟订高校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

（三）组织协调各部门档案工作，对档案分室进行业务指导、监督和检查；

（四）负责征集、接收、整理、鉴定、统计、保管高校的各类档案资料；

（五）编制检索工具，编研、出版档案和校史资料，开发档案信息资源；

（六）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（七）开展档案的开放和利用工作；

（八）开展高校档案工作人员的业务培训；

（九）利用档案和校史资料开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥其文化教育功能；

（十）开展国内外档案管理、校史工作学术研究和交流活动。

有条件的高校档案机构，应积极申请创设爱国主义教育基地和文化素质教育基地。

第十三条 高校档案馆设馆长 1 名，根据需要可以设副馆长 1 至 2 名。综合档案室设主任 1 名，根据需要可以设副主任 1 至 2 名。

档案馆馆长、副馆长和综合档案室主任、副主任（以下统称高校档案机构负责人），应具备以下条件：

（一）热心档案事业，一般应具有高级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。

第十四条 高校应为档案机构配备专职档案人员，其岗位人数由学校根据本校档案机构的档案数量和工作任务确定。

高校各部门应配备专职或兼职档案人员，兼职档案人员应在岗位职责中明确其档案工作任务，并保持相对稳定。

第十五条 高校各部门负责人应对本部门归档文件的完整性和系统性负责。各职能或承办部门文件形成者应负责积累文件，并对归档文件的齐全、准确和形成质量负责。各部门兼职档案人员应负责收集、整理应归档的文件，对归档文件的整理质量负责。

第十六条 高校档案人员应遵纪守法，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。

第十七条 高校档案机构中的专职档案人员，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校同级别教学、科研和管理人员同等待遇。

第十八条 高校对长期接触有毒有害物质的档案人员，应按

照法律法规的有关规定采取有效的防护措施防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇，并按照有关规定予以补助。

第十九条 高校对档案人员中的涉密人员，应按照有关规定予以专项补助。

### 第三章 收集、整理与归档

第二十条 高校应制定或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。

第二十一条 高校文件材料的归档范围主要包括：

（一）党群类：主要包括高校党委、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；上级机关与高校关于党群工作的文件材料。

（二）行政类：主要包括高校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与高校关于行政管理的材料。

（三）学生类：主要包括学生的入校前档案、报考登记表、学生（学员、学籍）登记表、体检表、成绩表、毕业生登记表、授予学位决定、奖惩记录、党团材料等应归入学生档案的材料。

（四）教学类：主要包括反映高校教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。

（五）科研类：主要包括反映高校科研管理、课题立项、研

究准备、研究实验、总结鉴定、成果申报、推广应用等科研活动的文件材料。

（六）基本建设类：主要包括反映高校基本建设项目管理和项目的提出、调研、可行性研究、勘察、测绘、设计及审批文件，招投标文件与合同书，施工、监理、竣工验收、工程创优等文件材料。

（七）仪器设备类：主要包括高校仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节中形成的文件材料。

（八）产品生产类：主要包括高校在产学研和职务成果转化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：主要包括高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；高校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；高校开展校际交流、中外合作办学、境外办学等相关材料；高校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

（十一）财会类：主要包括学校在会计活动中形成的财务管理、财务预算、会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计

资料等文件材料。

高校可以根据学校实际情况确定文件材料的归档范围。

第二十二条 高校应加强“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）及重大活动档案管理工作，确保档案的齐全完整。

第二十三条 高校教职员从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的应归档的文件材料，应按照规定及时移交，任何个人不得据为己有。

对于教职员在其非职务活动中形成的重要文件材料，高校档案机构可以通过征集、代管等形式进行管理。

第二十四条 高校应制定相关制度和办法，加强与学校有关的各种档案史料的征集。

既是文物和图书，又是档案的各类材料，高校档案机构应与博物馆和图书馆等部门开展业务协作，推进文物、图书、情报与档案资源共享。

第二十五条 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。

第二十六条 高校实行文件材料形成单位、课题（项目）组立卷的归档制度。各部门、课题（项目）及专项工作专兼职档案人员应按照国家或行业的有关规定将文件整理后归档。

第二十七条 高校文件材料归档时间为：

(一) 党群类、行政类、产品生产类、出版物类、外事类、仪器设备类文件材料应在次学年 6 月底前归档;

(二) 教学类文件材料一般在次年 6 月底前归档, 其中, 研究生的学位论文、学位评审材料和各类学生的学籍卡(或成绩单)、取得毕业资格学生电子注册名单(光盘)、毕业生集体照片、学位委员会授予学位清册应在学生毕业后 6 个月内归档;

(三) 科研类文件材料应在项目完成后 2 个月内归档;

(四) 基本建设类文件材料应在项目完成后 3 个月内归档;

(五) 学生类文件材料应在形成后 2 个月内归档;

(六) 重大活动档案应在活动结束后 2 个月内归档。

第二十八条 当年形成的会计档案, 在会计年度终了后, 可由学校会计管理机构临时保管 1 年, 再移交高校档案机构保管。因工作需要确需推迟移交的, 应经学校档案机构同意。

高校会计管理机构临时保管会计档案最长不超过 3 年。临时保管期间, 会计档案的保管应符合国家档案管理的有关规定, 且出纳人员不得兼管会计档案。

#### 第四章 保管与保护

第二十九条 高校档案机构应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, 应及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档

案应及时数字化，加工成电子档案保管。

第三十条 高校应定期对已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；对保管期满确无保存价值的档案应填写销毁清册，经校长或主管档案工作校领导批准后进行监督销毁。

第三十一条 高校档案机构应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；建立档案工作统计台账。

第三十二条 高校应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。

第三十三条 高校应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的破坏，提高高校档案抗风险能力。

## 第五章 利用与公布

第三十四条 高校档案机构应按照国家有关规定公布档案。未经高校授权，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）档案形成单位按规定限制利用的。

第三十五条 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，均可以利用已开放的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家和学校有关规定办理。

第三十六条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应经档案机构负责人批准。涉及未公开的技术问题，应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，应经学校保密工作部门批准。

第三十七条 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。

第三十八条 高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，高校档案机构应优先提供。

第三十九条 高校档案机构应设立专门的阅览室，编制必要的检索工具，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，为利用档案创造便利条件。

第四十条 寄存在高校档案机构的档案，归寄存者所有。高

校档案机构如需向社会提供利用，应征得寄存者同意。

第四十一条 高校档案机构应采取多种形式(如举办档案展览、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，参与校园文化建设。有条件的高校，应在相关专业开设有关档案管理的选修课。

出版档案史料和公布档案，应经档案材料形成单位同意，并报请校长批准。

## 第六章 条件保障

第四十二条 高校应将档案机构在档案征集、抢救保护、安全保密、数字化建设、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方面的经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

第四十三条 高校应为档案机构提供专用的、符合档案保管要求的档案库房，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)《档案馆建筑设计规范》(JGJ25)的要求及时进行改扩建或者新建。

存放涉密档案应设有专门库房或专柜，由专人负责管理。

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。

第四十四条 高校应将档案信息化纳入学校信息化建设总

体规划,设立专项经费,配备所需设备设施,加快数字档案馆(室)建设。

## 第七章 奖励与处罚

第四十五条 高校对在档案工作中做出下列贡献的单位或个人,应给予表彰与奖励。

- (一) 在档案管理和服务各项业务工作中成绩显著的;
- (二) 在校史研究、展览和教育活动中成绩显著的;
- (三) 在档案理论、技术和方法研究中成绩显著的;
- (四) 将重要或珍贵档案捐赠给高校档案机构的;
- (五) 在同违反档案法律法规行为斗争中表现突出的。

第四十六条 有下列行为之一的,高校应对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分;构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

- (一) 不按规定归档,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) 出卖或者违反国家规定转让、交换以及赠送档案的;
- (六) 未配备确保档案安全保管的设施设备,或明知所保管

的档案面临危险而不采取措施，导致档案安全事故发生的；

（七）档案安全事故发生后，不及时组织抢救或隐瞒不报、虚假报告或不及时报告，阻挠有关部门调查的；

（八）其他违反档案法律法规的行为。

## 第八章 附则

第四十七条 本实施细则适用于四川省各类高校。

第四十八条 高校可根据本实施细则制订具体的实施意见。

第四十九条 本实施细则自公布之日起 30 日后施行，有效期 5 年。

第五十条 本实施细则由四川省教育厅、四川省档案局负责解释。

## 附件

### 四川省高等学校档案工作规范化管理标准

项目	内容	标准分	细则及评分标准	备注
1	组织管理	23		
1.1	坚持集中统一管理	2	1. 未做到统一领导, 扣 1 分。 2. 各种门类和载体档案未集中统一管理, 扣 1 分。	
1.2	纳入学校整体发展规划	2	1. 未纳入学校发展规划、年度工作计划, 扣 1 分。 2. 各部门、各院系档案工作未列入工作计划或目标管理考核内容, 扣 1 分。	
1.3	提供经费保障	2	1. 档案事业所需经费未列入学校预算, 扣 1 分。 2. 档案工作经费不能满足档案工作发展需要, 扣 1 分。	
1.4	设立学校档案工作机构	1	1. 无档案工作机构, 不得分。 2. 有档案工作机构, 管理、指导、监督职责不明晰, 扣 0.1-0.5 分。	
1.5	建立档案工作责任机制	2	1. 未明确校长主要职责, 扣 0.5 分。 2. 未明确主管档案工作校领导主要职责, 扣 0.5 分。 3. 无事例说明校长或主管档案工作的校领导及时解决档案工作实际问题, 扣 0.5 分。 4. 未建立档案人员岗位责任制和档案工作责任追究制, 扣 0.5 分。	
1.6	形成档案工作管理网络	1	1. 未建立档案管理网络, 不得分。 2. 各部门、各院系无档案工作负责人, 扣 0.5 分。 3. 各部门、各院系无专(兼)档案工作人员, 扣 0.5 分。	
1.7	配备专(兼)职档案人员	1.5	1. 档案人员配备不适应学校档案工作需要, 扣 0.5 分。 2. 专(兼)职档案人员一年中变动两次及以上(提职、升迁除外), 扣 0.5 分。 3. 专(兼)职档案人员工作变动未及时办理档案移交手续, 扣 0.5 分。	

项目	内容	标准分	细则及评分标准	备注
1.8	档案人员业务素质符合工作要求	2	1. 档案人员未全部达到大专以上文化程度，扣 0.5 分；中级以上专业技术职务低于 50%，扣 0.5 分。 2. 参加市（州）级以上档案业务培训率未达 80%，扣 0.5-1 分。	
1.9	档案人员按规定享受同等待遇	1	1. 未享受同等待遇，不得分。 2. 对长期接触有毒有害物质的档案人员，未按有关规定予以补助，酌情扣分。	
1.10	学习贯彻档案法律法规	1.5	1. 未组织学校中层以上管理干部学习、贯彻有关档案法律、法规、规章，扣 0.5 分。 2. 未组织学校档案人员学习、贯彻档案法律法规和规章，扣 0.5 分。 3. 未在全员范围内开展档案法律、法规、规章学习、宣传，扣 0.5 分。	
1.11	建立健全档案管理制度	6	1. 未建立文件归档、档案保管、鉴定销毁、统计、利用、保密、电子档案管理、档案管理系统操作、档案管理应急预案、重大活动档案管理等制度，缺一项扣 0.2 分，扣完 1 分为止。 2. 未实行文件材料形成单位、课题组立卷归档制度，扣 1 分。 3. 未建立健全档案工作的检查、考核与评估制度，扣 1 分。 4. 未建立“三纳入”（档案工作纳入领导工作议事日程；纳入单位规章制度及工作流程；纳入部门和有关人员经济责任制或岗位责任制）制度，扣 1 分；有制度但执行不力，扣 0.1-0.5 分。 5. 未建立“四参加”（档案部门参加产品鉴定、科研课题成果审定、项目验收、设备开箱验收）制度，扣 1 分；有制度但执行不力，扣 0.1-0.5 分。 6. 未建立“四同步”（下达项目计划任务应同时提出文件材料的归档要求；检查项目计划进度应同时检查项目文件材料积累情况；验收、鉴定项目成果应同时验收、鉴定项目文件归档情况；项目总结应同时做好项目文件交接）制度，扣 1 分；有制度但执行不力，扣 0.1-0.5 分。	
1.12	档案机构开展监督、检查和指导	1	1. 未对各部门、各院系及附属单位档案工作进行监督、检查和指导，扣 0.5 分。 2. 未组织各部门、各院系及附属单位档案人员业务学习、参加档案行政管理部门组织的业务培训，扣 0.5 分。	
2	设施设备	12		

项目	内容	标准分	细则及评分标准	备注
2.1	档案用房满足需要	2	1. 无独立档案库房，不得分。 2. 未实现档案库房、业务技术用房、阅览室、办公室四分开，酌情扣分。 3. 两分开，扣1分。	
2.2	档案馆(室)建设符合要求	3	1. 不符合《档案馆建设标准》和《档案馆建筑设计规范》或未按要求改造，扣2分。 2. 档案库房面积不能满足需要(至少预留能容纳5年以上的档案存储空间)扣0.5分。 3. 涉密档案未设有专门库房或档案专柜，扣0.5分。	
2.3	配置档案保护设备	3	1. 未配置档案工作需要的消防器材、避光窗帘、空调机、除湿机、防磁柜、吸尘器、温湿度测试仪、消毒杀虫设备、防虫药物等保护设备，缺1项扣0.3分，扣完2分为止。 2. 没有温湿度监控设备、防盗、防火报警系统及视频监控系统，缺一项扣0.3分，扣完1分为止。	
2.4	档案装具符合标准	2	1. 档案柜、架数量不能满足需要，扣0.5分；质量不符合有关标准要求，扣0.5分。 2. 档案卷盒规格、式样、质量不符合有关标准要求，扣1分。	
2.5	配备档案技术设备	2	1. 无计算机、打印机、扫描仪、刻录机、复印机、照相机、摄像机、服务器(虚拟服务器)，缺1项扣0.2分，扣完1分为止。 2. 未配备档案现代化管理需要的容灾备份设备、应急电源，缺1项扣0.5分。	
3	业务建设	40		
3.1	文件材料归档齐全、完整、准确	9	1. 文件材料未及时归档，扣0.1-1分。 2. 应归档文件材料门类、载体不齐全，扣0.2-2分。 3. 归档文件材料不齐全完整，扣0.2-4分。 4. 文书、科技、会计等归档文件材料签字盖章不完整，用复印件归档、未注明原件流向，扣0.1-2分。	
3.2	归档文件制成材料符合质量要求	1	1. 归档文件有铅笔、圆珠笔、红墨水、纯蓝墨水、复写纸等书写字迹，扣0.1-0.5分。 2. 载体不符合耐久性要求，扣0.1-0.5分。	
3.3	制定分类整理实施细则	4	1. 无档案分类方案，扣1分；有交叉和无类可归现象，扣0.1-0.5分。 2. 未编制各类文件材料归档范围和档案保管期限表，扣1分；归档范围和保管期限划	

项目	内容	标准分	细则及评分标准	备注
			分不准确，扣 0.1-0.5 分。 3. 未制定档案整理细则，扣 1 分；档案整理细则不符合国家或行业标准，扣 0.1-0.5 分。 4. 无特殊载体档案整理办法，扣 1 分；整理不符合国家或行业标准，扣 0.1-0.5 分。	
3.4	档案整理规范	8	1. 党群类、行政类等档案整理不符合《归档文件整理规则》(DA/T22)、《文书档案案卷格式》(GB/T9705)，扣 0.1-1 分。 2. 科技档案整理不符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822)，扣 0.1-3 分。其中，科研档案未执行《科学技术研究课题档案管理规范》(DA/T2)，扣 0.1-1 分。基本建设类档案未执行或参照执行《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T 28)，扣 0.1-1 分。 3. 会计档案未执行《会计档案管理办法》和《会计档案案卷格式》(DA/T39)，扣 0.1-1 分。 4. 数码照片档案整理不符合《数码照片归档与管理规范》(DA/T50)、非数码照片档案整理不符合《照片档案管理规范》(GB/T 11821)，扣 0.1-1 分。 5. 学生类、教学类、外事类等档案整理不符合国家及行业相关标准，扣 0.1-1.2 分。 6. 无全宗卷，扣 0.8 分；全宗卷未按《全宗卷规范》(DA/T12) 分类、未规范整理，扣 0.1-0.5 分。	
3.5	档案交接手续完备	2	1. 无交接登记表，扣 1 分。 2. 无移交目录，扣 0.5 分。 3. 交接登记表、移交清册无分管领导或部门负责人、移交人、接收人签名，扣 0.5 分。	
3.6	档案柜架、卷盒排放合理	1	1. 无档案存放示意图或示意图不明晰，扣 0.1-0.5 分。 2. 柜架排放不合理或柜架上无指引标识，扣 0.1-0.5 分。	
3.7	档案保管安全	3	1. 库房不整洁，扣 0.1-0.5 分。 2. 无温湿度登记，扣 1 分；温湿度未控制在规定范围内，扣 0.1-0.5 分。 3. 未定期开展设备运转情况检查、未定期开展库藏档案清理，扣 0.1-0.5 分。 4. 档案出现霉变、褪色、污损、虫蛀、鼠咬等现象，扣 1 分。	

项目	内容	标准分	细则及评分标准	备注
3.8	开展到期档案鉴定销毁	1	1. 未开展到期档案鉴定, 不得分。 2. 鉴定组织工作和销毁档案程序不规范, 鉴定手续不齐全、无销毁清册, 扣 0.1-1 分。	
3.9	档案统计及时、准确、连续	1	1. 未建立档案工作统计台账(档案馆(室)藏档案数量、年度入出库情况、档案利用、销毁情况, 档案机构、人员情况, 档案库房、设施、设备情况), 扣 0.1-0.7 分。 2. 未及时填报有关报表, 扣 0.3 分。	
3.10	档案信息化建设	10	1. 未将档案信息化建设纳入学校信息化建设总体规划和方案, 扣 1 分。 2. 未使用档案管理软件, 扣 1 分。 3. 未实现档案计算机网络管理, 扣 1 分。 4. 各种门类、载体电子文件归档不齐全完整, 扣 0.1-3 分。近三年永久、30 年(长期)档案全部实现电子化或数字化, 不扣分, 不足的按比例扣分。 5. 未开展存量档案全文数字化, 扣 1 分。永久、30 年(长期)存量档案全文数字化分别达到 80%、50%以上, 不扣分, 不足的按比例扣分。 6. 未执行《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T38)、《档案数字化光盘标识规范》(DA/T52)、《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》(GB/T17678), 扣 0.1-1 分。 7. 未建立全部档案案卷级、文件级目录数据库的, 未开展档案的全文检索, 扣 0.1-1 分。 8. 未采取有效措施确保数字档案数据和信息系统及其网络平台安全, 扣 0.1-1 分, 其中, 未建立信息安全管理制度、未设置用户权限配置和管理功能、未配备正版杀毒软件及专用终端计算机等, 扣 0.1-0.3 分; 涉密档案数字化加工未严格按照相关保密规定, 数字化加工外包未遵循《档案数字化外包安全管理规范》, 扣 0.1-0.3 分。	
4	开发利用	25		
4.1	档案借阅手续完备	1	1. 无借阅登记, 扣 1 分。 2. 借阅登记手续不齐全, 扣 0.1-0.5 分。	
4.2	检索工具满足需要	2	1. 未建立档案分类目录, 扣 0.5 分。	

项目	内容	标准分	细则及评分标准	备注
			2. 未建立档案总目录、全引目录、专题目录、重要文件目录、文号目录等（有三种即可），扣 0.5-1.5 分。	
4.3	提供档案利用迅速准确	2	1. 档案人员不熟悉所管档案及相关业务，扣 0.1-1 分。 2. 档案人员调卷不迅速、不准确，扣 0.1-1 分。	
4.4	档案利用服务形式多样	2	1. 未主动提供档案信息服务，扣 0.1-1 分。 2. 未采取多种形式服务（电话查询、网上查询等），扣 0.1-1 分。	
4.5	形成通用性编研成果	3	1. 未编写单位组织沿革、大事记、全宗介绍，扣 1 分。 2. 未编写有关文件、制度汇编，扣 1 分。 3. 无档案信息简报，扣 1 分。	
4.6	档案文化开发与传播	14	1. 无年鉴、未开展校史研究或出版档案史料工作（有一种即可），扣 1-3 分。 2. 未举办校史展览，扣 3 分。 3. 未在高校网站发布档案信息、未编辑出版档案选编、制作电视节目、发行音像制品等（有一种即可），扣 3 分。 4. 无利用档案撰写著作或论文，扣 2 分。 5. 未开展档案学术研究、档案业务和工作经验交流活动，扣 2 分。 6. 未建立档案网站，扣 1 分。	
4.7	档案利用效果明显	1	1. 无档案利用效果登记，扣 0.5 分；记录不详细，扣 0.3 分。 2. 未收集编辑档案利用实例（5 个以上），扣 0.5 分。	
加分：				
1. 创设了省级及以上爱国主义教育基地或文化素质教育基地，加 1 分。				
2. 开设有关档案管理或校史选修课，加 0.5 分。				
3. 档案管理及档案服务特色项目获得国家教育行政部门或档案行政部门表彰、奖励，每一个项目加 0.5 分，最多不超过 1 分。				

附：等级认定按百分制标准分 3 级：95 分及以上为一级；80 分及以上至 95 分（不含 95 分，其中设备设施、业务建设得分不低于这两部分总分值的 80%）为二级；70 分及以上至 80 分（不含 80 分）为三级。

政务公开选项：主动公开

---

抄送：教育部办公厅、国家档案局办公室、中国高等教育学会档案工作  
分会秘书处。

---

四川省教育厅办公室

2017年2月13日印发

---

