

# 《高等学校档案管理办法》 解 读

教育部办公厅 编



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS

# 《高等学校档案管理办法》解读

Gaodeng Xuexiao Dang'an Guanli  
Banfa Jiedu

教育部办公厅 编



高等教育出版社·北京  
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

## 图书在版编目 (CIP) 数据

《高等学校档案管理办法》解读/教育部办公厅编.  
—北京: 高等教育出版社, 2010.9  
ISBN 978 - 7 - 04 - 026993 - 2

I. ①高… II. ①教… III. ①高等学校—档案管理—中国—学习参考资料 IV. ①G647.24

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 176762 号

策划编辑 陈 瑜 责任编辑 王友富 封面设计 王 洋  
版式设计 王艳红 责任校对 殷 然 责任印制 毛斯璐

---

|      |                 |      |                                                                                                                        |
|------|-----------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出版发行 | 高等教育出版社         | 购书热线 | 010 - 58581118                                                                                                         |
| 社 址  | 北京市西城区德外大街 4 号  | 咨询电话 | 400 - 810 - 0598                                                                                                       |
| 邮政编码 | 100120          | 网 址  | <a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a><br><a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a> |
|      |                 | 网上订购 | <a href="http://www.landaco.com">http://www.landaco.com</a>                                                            |
| 经 销  | 蓝色畅想图书发行有限公司    |      | <a href="http://www.landaco.com.cn">http://www.landaco.com.cn</a>                                                      |
| 印 刷  | 北京中科印刷有限公司      | 畅想教育 | <a href="http://www.widedu.com">http://www.widedu.com</a>                                                              |
| 开 本  | 787 × 1092 1/32 | 版 次  | 2010 年 9 月第 1 版                                                                                                        |
| 印 张  | 5               | 印 次  | 2010 年 9 月第 1 次印刷                                                                                                      |
| 字 数  | 100 000         | 定 价  | 18.00 元                                                                                                                |

---

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 26993 - 00

## 内 容 提 要

本书由教育部办公厅组织编写，是对《高等学校档案管理办法》（以下简称《办法》）的权威解读。本书系统介绍了《办法》发布的背景、特色及现实意义，逐章对《办法》进行解读，还就档案信息化与数字档案馆（室）建设等问题予以阐述。本书内容丰富，语言朴实，可操作性强，是各级教育行政部门、高等学校行政人员和档案工作者学习贯彻《办法》的重要参考书。

## 编写组成员

主 编 牟阳春

副 主 编 安钰峰 蔺海波 陈华新  
郑善学 张 晓

其他成员 (按姓氏笔画排序)

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| 丁立新 | 包海峰 | 匡定发 |
| 刘培平 | 杨 艳 | 吴 玫 |
| 张大伟 | 张晓霞 | 张 燕 |
| 赵豪迈 | 姜玉平 | 袁继军 |
| 黄存勋 |     |     |

# 学习贯彻《高等学校档案管理办法》 促进高等学校档案工作科学发展

牟阳春

《高等学校档案管理办法》（以下简称《办法》）由教育部和国家档案局联合签署，以教育部第 27 号令的形式发布实施。《办法》分为总则、机构设置与人员配备、档案管理、档案的利用与公布、条件保障、奖励与处罚、附则 7 章，共 43 条。

《办法》的发布实施，是新时期新阶段国家为促进高等教育又好又快发展做出的一项重要举措，是指导新时期新阶段高校档案工作科学发展的法规性文献，对于加快推进现代大学管理制度建设，深化高校档案工作内涵建设，提高档案服务高等教育与经济社会发展的能力和水平，具有十分重要的意义。

## 一、《办法》发布的背景

《办法》的修订和发布，体现了国家对高校档案工作的关心和重视。

高校档案机构是保存和提供利用学校档案的专

门机构，高校档案是支撑高等教育持续健康发展的基石。只有依靠强有力的法制保障，才能从根本上保证高校档案事业不断向前迈进。

随着经济社会和高等教育的高速发展，特别是随着信息技术的迅猛发展，高校档案工作的内涵和外延都发生了深刻变化。目前，我国正由教育大国向教育强国转变，高等教育的发展由注重数量增长转向提高质量、注重内涵建设，高校档案的传统管理模式面临着新的挑战，同时也迎接着新的发展机遇。为使高校档案工作与高等教育同步发展，高校在档案机构建设、档案工作制度建设、人才队伍建设、档案信息化建设等方面必须与时俱进，在继承的基础上不断改革创新，只有这样，才能促进高校档案事业科学发展，更好地服务学校和社会。

为依法保障高校档案事业的科学发展，从2007年年初开始，教育部办公厅对1989年10月以国家教委第6号令的形式发布实施的《普通高等学校档案管理办法》开展了修订工作，通过深入调研，形成了《教育部直属高校档案工作调查报告》，就有关问题书面征求了全国120所不同类型高校的意见，组织部分高校和地方教育行政部门负责档案管理工作的同志进行了讨论，集思广益，形成了修订初稿，并下发高校进一步征求意见。在此基础上，2007年10月，办公厅召集高校档案机构专家和地方教育行

政部门档案工作负责人，在充分吸收全国高校档案部门意见的基础上，着重对高校档案工作的体制、机构设置、队伍建设、经费和馆库保障、归档范围和奖惩等内容进行了再次修改，形成了共识。

按照规章制订程序，教育部法制办征求了部内19个司局的意见，并从立法技术角度进行了修改。在此期间，国家档案局与教育部充分交换了意见，对一些条款进行了反复的沟通和协商，数易其稿。《办法》最终于2008年8月20日发布，并于2008年9月1日起施行。

## 二、《办法》的特色及现实意义

《办法》对高校档案机构的设置与人员配备、管理职责、条件保障以及档案的利用与公布等做出了全面、明确的规定。大体而言，呈现出以下几个特点：

### 1. 明确了高校档案工作的体制保障机制

高校档案工作是高等学校重要的基础性工作。《办法》在总则中明确规定：“国务院教育行政部门主管全国高校档案工作。省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门主管本行政区域内高校档案工作。”这一规定，从根本上弥补了新时期高校档案工作责任主体不够明确的缺陷。

《办法》首次规定高校档案工作由高校校长领导，并明确其主要职责是：“（一）贯彻执行国家关

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，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。”这一规定，开创了我国高等院校档案管理体制改革的新纪元。

此外，《办法》扩大了适用范围，把成人高等学校档案管理工作纳入其中。这一规定，必将有利于成人高等学校档案管理的规范化。

## **2. 突出了高校档案工作的内涵建设**

为规范高等学校档案工作，《办法》参引了十余个标准或规范，对促进高校档案工作内涵建设具有重要的现实意义。

为适应知识经济和电子信息技术迅速发展的新形势，保证高校档案工作为高校改革与发展和社会建设提供高质量的服务，《办法》指出，高校档案机构要“组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作”，并强调指出，“高等学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档”，突出了时代特征。

《办法》还突出了档案工作的学术性，将“编研、出版档案史料，开发档案信息资源”列入了高校档案机构的管理职责，同时指出，“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”。

关于档案机构的设置和人员配备，《办法》明确规定，档案工作人员不仅要“具备档案业务知识”，还要具备“相应的科学文化知识以及现代化管理技能”，档案机构负责人应“热心档案事业，具有高级专业技术职务任职经历”，“有组织管理能力，具有开拓创新意识和精神”，同时要“年富力强，身体健康”，突出了人才兴档、人才强馆的理念。

### **3. 强调了高校档案资源建设的“大档案”理念**

《办法》将学生档案纳入归档范围，而且单独设类，彰显了以人为本和重视民生档案的理念。

《办法》强调高校档案机构要重视和加强“对于与学校有关的各种档案史料的征集”，突破了传统归档理论的限制。

《办法》还指出，高等学校“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”，这对于保证高校档案信息资源的全面和完整，加大高校档案信息化建设的力度，方便学校和社会利用档案信息资源，具有重要的现实意义。

### **4. 指明了高校档案工作服务的方向**

为促进高校档案工作更好地为高校教学、科研及师生和社会服务，《办法》提出高校档案机构应当“为社会利用档案创造便利条件”，首次赋予高校档

案工作服务社会的新职能。

《办法》明确指出高校档案机构应充分挖掘档案资源，“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”，以丰富大学文化和大学精神文明建设的内涵。

《办法》还强调，“有条件的高校档案机构，可以申请创设爱国主义教育基地”。这些规定，开创了高校档案工作服务的新领域，拓宽了档案工作服务的辐射面。

### **5. 强化了高校档案工作的条件保障**

为保证高校档案事业的健康可持续发展，为学校和社会提供优质和高水平的服务，《办法》强调，“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”，还进一步规定，“高等学校应当设立专项经费”，促进档案信息化建设，“加快数字档案馆（室）建设”，提高档案工作服务学校和社会的能力。

《办法》要求，“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”。这些规定，对全国高校具有普遍的针对性，是高校档案资源体系和服务体系建设的根本保障。

### 三、认真做好《办法》的学习宣传和贯彻实施工作

《办法》的学习宣传和贯彻实施，是高等学校当前的一项重要工作。高等学校要从学校建设和发展的全局对高校档案工作进行宏观的战略性思考，同时，要从微观上联系学校自身的实际，解决好存在的问题。

**一是要做好《办法》的学习和宣传工作。**各高校要认真学习《办法》，深刻领会《办法》的实质和内涵，充分认识《办法》的实施对推进大学规范化管理和科学发展的重要意义。要积极组织学校各级领导和各部门的负责同志学习《办法》，全面提升档案意识，增强做好档案管理工作的现实责任感和历史使命感，推动高校档案管理工作从传统方式向现代化方式转变，以适应高等教育新一轮改革和发展的需要。

**二是要做好《办法》的贯彻和落实工作。**高等学校要对照《办法》，认真开展调查研究，查找不足，规划好学校档案工作的未来。要把档案工作纳入学校建设的整体规划当中，采取切实有效的措施，加强对档案工作的领导，加强档案工作的队伍建设、制度建设和基础设施建设，把《办法》的各项规定落到实处，为学校档案工作的发展提供充分的条件

保障。

我们衷心希望全国高等学校以学习和宣传《办法》为契机，抓好《办法》的贯彻和实施工作，以与时俱进、改革创新的精神，扎实推动新时期新阶段高校档案工作科学地向前发展，全面提升高校档案工作服务学校和社会的能力和水平，开创高等学校档案管理、服务与建设的新局面。

# 目 录

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 高等学校档案管理办法 .....                     | 3  |
| 第一章 关于总则 .....                       | 17 |
| 1. 《办法》为什么要强调“规范”高校<br>档案工作? .....   | 17 |
| 2. 《办法》制定的依据是什么? .....               | 18 |
| 3. 《办法》是如何拓展高校档案内涵的? ...             | 19 |
| 4. 如何理解《办法》对高校档案工作的<br>定位? .....     | 19 |
| 5. 如何理解《办法》对高校档案工作领导<br>体制的规定? ..... | 21 |
| 6. 《办法》为什么规定高等学校校长的<br>档案工作职责? ..... | 22 |
| 7. 《办法》是如何强化高校档案工作<br>地位与作用的? .....  | 24 |
| 第二章 关于机构设置与人员配备 .....                | 26 |
| 8. 高校设置档案机构的条件是什么? .....             | 26 |

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9. 高校档案机构的定位和性质是什么? .....                                          | 27        |
| 10. 高校档案机构为什么要设立档案分室?<br>分室的编制和业务归属问题怎么解决? ...                     | 28        |
| 11. 高校档案机构的管理职责有哪些?<br>这些规定有何意义? .....                             | 29        |
| 12. 高校档案机构负责人的任职条件有什么<br>新要求? .....                                | 32        |
| 13. 《办法》是如何规定高校档案机构专职<br>档案工作人员配备的? .....                          | 33        |
| 14. 高校档案工作人员应具备哪些素质和<br>技能? .....                                  | 33        |
| 15. 《办法》对高校档案机构专职档案工作<br>人员的职业待遇是怎么规定的? .....                      | 35        |
| 16. 对高校档案工作人员补贴的依据是<br>什么? .....                                   | 37        |
| 17. 为什么说《办法》在形式上淡化了高校<br>档案机构的行政职能,却在内容上巩固<br>和强化了档案机构的监督检查职能? ... | 39        |
| <b>第三章 关于档案管理 .....</b>                                            | <b>43</b> |
| 18. 高校为什么应当建立档案工作的检查、<br>考核与评估制度? .....                            | 43        |
| 19. 《办法》为何规定高校应当对纸质档案材<br>料和电子档案材料实行同步归档? .....                    | 44        |

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| 20. 为什么要确定高校文件材料的归档范围? .....                   | 45 |
| 21. 如何理解《办法》增设“学生类”档案? .....                   | 47 |
| 22. 高校档案立卷归档的基本要求和程序有哪些? .....                 | 49 |
| 23. 高校年度归档为何有时间规定? 具体要求是什么? .....              | 50 |
| 24. 高校档案机构如何确定文件材料的保管期限? .....                 | 51 |
| 25. 《办法》对高校档案的鉴定销毁是如何规定的? .....                | 53 |
| 26. 《办法》在高校档案管理和使用权限上<br>有何规定? .....           | 54 |
| 27. 高校与其他单位协作完成项目的档案<br>管理有哪些要求? .....         | 55 |
| 28. 高校中个人形成的文件材料为什么要<br>通过归档或征集等形式进行管理? .....  | 56 |
| 29. 高校档案机构为什么要征集与学校有关<br>的各类档案史料? .....        | 58 |
| 30. 《办法》为何授予高校档案机构和高校<br>法定代表人档案安全保护的职责? ..... | 59 |
| 31. 《办法》为什么规定高校档案机构实行<br>档案统计年报制度? .....       | 61 |

#### 第四章 关于档案的利用与公布 ..... 63

- 32. 档案开放、公布和利用的含义是什么? ... 63
- 33. 《办法》对高校档案的公布做了哪些规定? ..... 65
- 34. 利用高校档案应具备的条件是什么? ... 66
- 35. 境外组织或个人如何利用高校档案? ... 67
- 36. 如何利用未开放的高校档案? ..... 68
- 37. 如何理解高校档案机构出具的加盖公章的档案复制件的效力? ..... 69
- 38. 《办法》要求高校档案机构为社会利用档案提供哪些便利条件? ..... 70
- 39. 如何理解高校档案机构在出具档案证明中的地位? ..... 71
- 40. 如何理解高校档案利用工作中的收费问题? ..... 72
- 41. 如何理解寄存在高校档案机构中档案的所有权及使用和管理问题? ..... 73
- 42. 高校开设档案管理选修课的条件是什么? 选修课的内容有哪些? ..... 74

#### 第五章 关于条件保障 ..... 76

- 43. 如何理解《办法》对高校档案工作条件保障的规定? ..... 76