

陕西石油普通教育管理移交中心文件

陕油教发〔2024〕37号

关于印发《陕西石油普通教育管理移交中心 机关文书档案管理办法》的通知

各中小学，机关各部门，泾河离退休管理站：

为落实《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》和《中共陕西省委教育工委、陕西省教育厅文书档案管理办法》等制度，进一步推进石油普教中心机关、学校的档案规范化管理，中心研究编制了《陕西石油普通教育管理移交中心机关文书档案管理办法》（见附件），现印发你们，请结合工作实际，认真贯彻落实。

陕西石油普通教育管理移交中心

2024年6月18日



附件

陕西石油普通教育管理移交中心 机关文书档案管理办法

第一章 总则

第一条 根据新修订的《中华人民共和国档案法》《中共陕西省委教育工委、陕西省教育厅 机关文书档案管理办法》等规定，结合陕西石油普通教育管理中心（以下简称中心）实际，制定本办法。

第二条 中心机关档案，是指中心统一部署实施或机关各部门在工作过程中形成的，具有保存价值的各种门类和载体的档案。

第三条 中心机关文书档案管理工作在业务上接受陕西省教育厅指导和监督。中心成立档案管理工作领导小组，负责领导、监督、安排部署档案管理工作。中心行政事务部牵头负责并统筹协调机关各部门开展文书档案管理工作。机关各部门指定专人负责本部门文书档案收集、分类、整理、编目、利用、移交等工作。

第四条 中心机关文书档案管理工作纳入中心发展规划、年度工作计划和中心对机关各部门的年度考核工作。

第五条 中心机关档案管理所需经费，由各相关部门据实核算，纳入部门和中心的年度经费预算。

第二章 归档范围和分类

第六条 归档范围：

1. 凡是中心机关部门发的带文号的文件。
2. 中心机关部门所发盖中心印章不带文号的文件。
3. 上级部门来文需转发或办理的文件。应将上级部门来文作为附件，附在部门正式起草的发文（也包括上级部门要求中心上报的文件、材料或者报表等）后一并归档（无论带文号与否，要求一样）。
4. 各部门以中心名义给中心所属学校的函、批复等。应将下级单位报来的报告、请示、文件附后一并归档（无论带文号与否，要求一样）。
5. 各部门以中心名义给长庆油田、有关部门（单位）的报告、请示和函，包括将（长庆油田和相关单位发给中心的函、文件、重要通知等附后一并归档）。
6. 各部门牵头召开大型会议形成的通知、议程安排、领导讲话、交流材料、照片、颁奖通知、签到表格或文件等。
7. 上级部门颁发给中心层级的奖牌、证书、表彰文件等。
8. 中心工作中形成的具有指导意义且有保存价值的文件、资料。

第七条 中心对机关文书档案的归档范围定期进行研判、增减和调整。

第八条 中心机关档案按其门类和载体形式，分为：

1. 文书档案：包括政务党务、工作制度、宣传教育、教育教学、招生管理、体育卫生、劳资人事、教师队伍、干部任用和培养、财务资产管理、安全稳定、纪检与信访、学校建设维修、设备配置采购、对外交流合作等类的工作档案。

2. 财务档案：按照财务管理上级部门的有关规定确定财务专项工作的立档范围和载体，包括预算、决算、总账、明细账、凭证、工资表、银行对账单、财务报告等档案。

3. 人事档案：按照人事管理上级部门的有关规定确定的人事组织方面的立档范围和载体。

4. 校建和设备购置档案：按照发展、建筑（包括建筑安全、建筑消防）等上级部门规定确定立档范围和载体，包括建设与采购相关的规划、批复、通知等文件；项目招标与验收等文件和资料。项目施工、竣工图纸和关键数据、线路图纸；装修工程资料等档案。

5. 电子档案：是指经过鉴定，具有保存和利用价值的电子化的实体档案（含文书、基建、人事等档案扫描件及其数据文件）。

6. 声像档案：包括照片、录音、录像、磁带等。

7. 实物档案：包括奖牌、奖杯、奖旗、证书、赠品、印章、字画等。

第三章 场所管理和安全

第九条 中心机关文书档案管理场所暂定于行政事务部办公室，行政事务部负责建立档案储存区管理制度。待相关

条件具备时，按照有关规定和标准设置中心机关文书档案管理专室或库房，并配套建立和完善档案室（库）管理制度。

中心人事档案室对照上级部门有关人事档案管理室（库）的标准要求，建立人事档案室的管理制度。

中心财务资产档案对照上级部门有关财务资产档案管理室（库）的标准要求，建立财务资产档案室的管理制度。

中心学校建设维修、设备采购配置等档案对照上级部门有关此类档案管理室（库）的标准要求，建立档案储存区的管理制度。

第十条 中心文书档案各储存区域要坚持“以防为主，防治结合”的管理原则，切实做到防盗、防火、防水、防霉、防潮、防鼠虫、防尘、防强光、防高温、防污染“十防”措施，确保档案的完整和安全。

第十一条 中心文书档案储存办公室要遵守消防安全有关规定，定期对办公区域（文书档案储存区域）进行安全检查。要配备消防器材，各部门人员都应掌握使用消防器材，并按要求定期检查、更换；安全使用电器设备，保持文书档案储存区域通风、温湿度适宜，并经常打扫，保持清洁，以便有利档案的长期保存。

第十二条 中心文书档案各储存区域定期检查案卷质量，防止虫害与霉变。做到档案柜排列整齐，案卷质量达标，便于查找利用。

第十三条 中心文书档案各储存区域每季度对档案的保管情况进行检查，每半年进行清理核对，做到立卷目录与实

物相符，发现问题迅速报告，及时采取补救措施。

第十四条 中心人事组织部对人事档案室、财务资产部对财务资产凭证管理区域、校建维修部对校建类资料管理区域建立安全管理制度，确保各档案储存区域的安全管理。

第四章 收集整理和移交

第十五条 自 2024 年 1 月起，中心机关文书档案按照“分部立卷，统一管理”的原则进行管理。即按照机关部门职能和分工，由部门对所办理工作进行分项、分类立卷存档。机关部门档案材料的形成、收集、整理、归档工作纳入本部门年度工作计划，列入职责范围。

每年 12 月底前，机关各部门将本部门年度文书档案（含电子档案）进行登记、梳理。凡反映中心和部门重大活动及历史面貌，具有保存利用价值的各种文件材料（包括声像档案、电子档案、实物档案），按照年代、部门、保管期限，由部门收集齐全、整理规范并登记装盒。

每年迎接上级部门工作检查，由中心迎检工作牵头部门负责确定迎检文书档案的范围、种类和数量，机关各部门配合提供相关的文书档案。交接双方要做好交接返还等工作。

第十六条 中心行政事务部负责对各部门档案管理工作进行业务指导，负责每年度中心文书类档案的统一接收、整理、入柜、保管和提供利用等工作，按照委厅档案工作的统

一规定和要求，中心各相关部门及时向委厅档案业务管理部门报送中心档案保管和工作情况统计数字，按规定完成委厅安排的档案提交工作。

1. 文书档案由形成文件的机关部门按年度、职能和保管期限整理，于次年3月底前移交行政事务部(含电子档案)。各部门内部人员不得私自收藏、拒交、损毁或者拖延时间移交应该归档的各种档案资料。

2. 机关各部门所存重要工作（集体活动、重要会议等）照片、视频录像、重要录音及实物档案由产生部门进行甄别、分类，于次年3月底前移交行政事务部。照片、视频录像、重要录音和实物等由提交部门注明时间、地点、人物及职务、内容等文字说明。

3. 机关各部门电子档案由形成文件的部门按年度、类别、保管期限整理与纸质档案一同归档。

第十七条 中心机关档案立卷应遵循文件材料的自然形成规律特点，保持文件材料之间的有机联系，部门根据工作分类、分项进行预存，便于集中保管和日常利用。

第十八条 文书档案在机关部门向行政事务部移交时，各部门要列出《移交档案清单》，一式两份。本部门留存一份，随档案报行政事务部一份，由行政事务部根据清单所列的内容、数量核实无误后予以接收。交接双方部门的主管领导、部门负责人在《移交档案清单》上签名确认，各保存一份备查。

第五章 档案管理和利用

第十九条 各部门日常归档的文书档案根据工作需要，由相关部门提供查阅服务。各部门每年度统一归档于行政事务部的文书类档案，由行政事务部提供查阅服务。

第二十条 查阅档案只限在所存部室室内查阅，原则上不得带出。查阅档案时，不得涂改、圈点、抽页、调换及私自拆卷；不得抽烟、喝水、吃东西，以免污染档案。造成档案丢失、造假、损毁等情况的，追究其责任。

第二十一条 电子档案利用时应使用拷贝件，归档电子文件的封存载体不得提供利用。

第二十二条 各相关部门依据工作分工，做好档案的总帐登记、统计工作，并按年度认真统计各种载体的档案数量。对档案的日常进出管理进行登记、统计，形成查档、借阅登记簿和利用效果册，并按委厅规定报送档案工作基本情况。

第二十三条 各部门专（兼）职档案管理人员工作变动时，部门负责人应安排做好档案的交接手续。

第六章 档案鉴定和销毁

第二十四条 机关部门定期对超过保管期限的档案进行鉴定，遵循国家档案局颁发的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和《文书档案保管期限表》，确无保存价值的，理出目录清单，由部门起草书面申请，报请中心

领导班子行政办公会议研究通过后，进行档案鉴定、销毁工作。

第二十五条 机关部门启动档案销毁工作时，一般要有两人以上进行监销，销毁后监销人应在销毁清册上签字盖章，并注明销毁方式（焚毁、粉碎或打成纸浆）和日期，并永久保存。

属于保密范围的电子文件被销毁时，应连同其存储载体一起销毁并在网络中彻底清除。

第七章 档案管理工作人员岗位职责

第二十六条 中心机关部门承担档案管理责任的工作人员，必须认真贯彻党和国家有关档案工作的方针、政策，严格执行《中华人民共和国档案法》《陕西省档案管理条例》等各项法规，严格落实委厅对所属事业单位提出的档案管理工作标准和要求。

第二十七条 中心各部门将档案工作发展规划纳入每年部门工作计划。部门负责人要定期对本部门档案管理工作进行指导、监督和检查。

第二十八条 机关各部门档案管理工作人员负责本部门档案的接收、整理、编目、保管、利用、统计、移交等工作，在中心文书档案负责部门协调下参与本部门文书档案的鉴定、销毁、修复和保护等工作。

第二十九条 机关各部门档案管理工作人员结合中心教

育事业发展实际，做好部门档案编研、编制利用、检索工具、资源开发等有关工作，不断提高档案管理水平，为中心领导决策、政务管理效率提高和中心档案管理工作高质量发展服务。

第三十条 对在档案的收集、归档、利用和保护等工作中成绩显著或做出突出贡献的单位或个人，由中心在工作考核中酌情表彰。

第三十一条 凡在档案工作中违反《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《陕西省档案管理条例》《档案管理违法违纪行为处分规定》以及中心档案管理工作有关规定的行为，中心依法依规对相关责任人、责任部门严肃追责。

第八章 档案保密制度

第三十二条 档案管理人员必须认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》，按照《中华人民共和国档案法实施条例》，带头遵纪守法，严守国家机密，确保档案保密、安全。各部门档案管理工作人员严格遵守党和国家的各项保密制度，确保接手涉密档案的机密和安全。

第三十三条 机关部门涉密文书档案有行政事务部指定专人、设置专卷管理。涉密文书（文件）流转、办理、归档按照中心《公文处理办法》中有关规定执行。涉密档案管理

人员要坚持原则、忠于职守，按国家保密规定不准随意摘抄、传播密级档案内容，不准私自复印密级档案材料。

第三十四条 档案管理人员对于涉及保密的档案内容，不得与无关人员交谈，防止口头泄密。

第三十五条 查阅涉密档案人员要自觉遵守《档案查阅制度》，不得向无关人员泄露查阅涉密档案内容。调阅涉密文件须经行政事务部负责人同意。如涉密文件需带出行政事务部借阅，需办理中心领导签批相关手续后，方可借阅。

不予公开的涉密文书档案除国家法律、法规规定外，原则上不对外单位或个人提供查阅。

第三十六条 发现涉密档案丢失、泄密情况，要立即报告，迅速采取补救措施，及时挽回损失。

第三十七条 保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法、以及委厅对事业单位密件管理的规定办理。

第九章 逐步推进纸质档案数字化

第三十八条 纸质档案数字化的基本原则是使档案信息资源准确、方便、快捷地提供利用，使可以公开的档案信息资源得到共享，以满足中心事业发展对档案利用的需求。

第三十九条 中心统筹规划，按照委厅有关纸质档案数字化技术规范，争取各方资金支持，逐步推进中心纸质档案数字化工作，并配套建立相关技术规范和管理制度。加快推

进中心机关档案管理储存条件、相关办公软件的改善和优化。

第十章 附 则

第四十条 中心所属学校（单位）档案管理参照本办法执行。

第四十一条 本办法由中心行政事务部负责解释。

第四十二条 本办法自 2024 年发文之日起执行。中心将按照档案管理发展变化，定期对本办法进行修订。