

陕西省教育厅办公室文件

陕教秘办〔2016〕12号

关于对全省普通高校档案工作进行检查的通知

各高等学校：

为进一步贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）和中共陕西省委办公厅、陕西省人民政府办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》（陕办发〔2015〕5号）及教育部和国家档案局制定的《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局第27号令）（以下简称“27号令”），推进我省高校依法治档，促进高校档案工作更好的为学校教学、科研等各项工作服务。省教育厅决定于2017年9月起对各高等学校档案工作进行检查。现将有关事项通知如下：

一、检查范围

全省各高等学校。

二、检查内容（见附件 1）

三、检查方法及要求

（一）检查采取自查和抽查相结合的方法；

（二）各高等学校应高度重视，主管领导亲自抓，党办、校办和有关部门密切配合，对照《陕西省普通高等学校档案工作检查标准》（附件 1）严格自查；

（三）省教育厅将根据各高校自查情况，委托省高教档案系统学会组成检查小组，采用听取汇报、查阅资料、现场检查、综合评分相结合的方法进行实地检查；

（四）在检查过程中，各检查小组要对所检查学校写出书面检查报告，并召开分管档案工作的校（院）领导、校（院）主任、档案馆（室）负责人会议，将检查情况反馈学校，肯定成绩，指出问题，并提出改进意见。

四、实施步骤

检查分两个阶段进行：

第一阶段（2016 年 12 月至 2017 年 6 月）为自查及准备阶段，由各校对照本通知要求进行自查，形成书面《自查报告表》（附件 2）和自查评分表，一式两份（含电子版）于 2017 年 6 月 20 日前分别报送省教育厅档案室（联系人：武小燕；电话：88668636，邮箱：sxsjytdas@126.com）和省高教档案系统学会秘书长单位

——陕西师范大学档案馆（联系人：偶晓霞；电话：85310257，QQ: 110223969），并就发现问题进行整改，为接受检查做好准备。

第二阶段（2017年9月至12月）为实施检查阶段，检查小组按计划开展实地检查。各组检查结束后一周内，将反馈意见电子版发送省教育厅档案室（邮箱：sxsjytdas@126.com）。

五、检查工作机制

（一）检查工作领导小组：

组 长：	王紫贵	省教育厅副厅长
副组长：	申雪峰	省教育厅办公室主任
	李 臻	省教育厅办公室副主任
	王 瑛	省教育厅办公室调研员
		省高教系统档案学会副理事长
	吴连书	省高校系统档案学会理事长
		西安翻译学院发展规划处处长
成 员：	石慧敏	西安交通大学档案馆副馆长
	柯 峰	西北工业大学档案馆馆长
	王文惠	西北农林科技大学档案馆馆长
	王庆毅	西安电子科技大学档案馆馆长
	苟亚锋	陕西师范大学档案馆馆长
	偶晓霞	陕西师范大学档案馆馆员
	吕建辉	长安大学档案馆馆长
	詹 弘	长安大学档案馆馆员

王旭洲	西北大学档案馆馆长
张 叶	西北大学档案馆副研究馆员
王 芊	西安理工大学档案馆副馆长
谢尊贤	西安建筑科技大学档案馆馆长
郑 勇	陕西科技大学档案馆副馆长
张雪梅	延安大学档案馆馆长
孙爱华	西安工业大学档案室主任
杨 锋	西安工程大学档案馆馆员
王 芳	西安外国语大学档案室主任
刘衡志	陕西理工大学档案馆馆长
刘景洋	西安翻译学院档案室主任
李俊莲	西安欧亚学院档案室主任
马 燕	西京学院档案馆馆长
霍慧敏	杨凌职业技术学院档案室副研究馆员
秦景俊	陕西工业职业技术学院办公室副主任
张 欢	西安航空职业技术学院档案室副研究馆员

(二) 领导小组下设六个工作组:

第一组:

组 长: 吕建辉 电话: 82334075 13891965887

成 员: 詹 弘 张 叶 刘景洋

检查学校: 西北工业大学、西安电子科技大学、西北大学、西安石油大学、西安音乐学院、西安美术学院、西安体育学院、

西安文理学院、西安外事学院、西安欧亚学院、西安航空学院、陕西机电职业技术学院、西安高新科技职业学院、西安科技大学高新学院、西安理工大学高科学院。

第二组：

组 长：石慧敏 电话：82663841 13359230879

成 员：王 芊 孙爱华 张 欢

检查学校：长安大学、陕西中医药大学、咸阳师范学院、陕西国际商贸学院、陕西服装工程学院、陕西工业职业技术学院、陕西财经职业技术学院、陕西能源职业技术学院、陕西邮电职业技术学院、咸阳职业技术学院、陕西旅游烹饪职业学院、陕西艺术职业学院、西北大学现代学院、陕西科技大学镐京学院、西北工业大学明德学院。

第三组：

组 长：王旭州 电话：88303025 13096957708

成 员：王文惠 霍惠敏 秦景俊

检查学校：延安大学、西安工业大学、陕西科技大学、西安医学院、榆林学院、西安交通工程学院、西安航空职业技术学院、陕西交通职业技术学院、西安铁路职业技术学院、铜川职业技术学院、延安职业技术学院、榆林职业技术学院、西安城市建设职业学院、西安交通大学城市学院、西安工业大学北方信息工程学院。

第四组：

组 长：苟亚锋 电话：85310251 13038591601

成 员：偶晓霞 张雪梅 刘衡志

检查学校：西北农林科技大学、陕西理工大学、宝鸡文理学院、商洛学院、杨凌职业技术学院、陕西国防工业职业技术学院、陕西航空职业技术学院、陕西经济管理职业技术学院、陕西青年职业学院、西安职业技术学院、宝鸡职业技术学院、汉中职业技术学院、商洛职业技术学院、陕西电子信息职业技术学院、西安医学高等专科学校、长安大学兴华学院。

第五组：

组 长：郑 勇 电话：86168893 13636801198

成 员：王庆毅 杨 锋 马 燕

检查学校：陕西师范大学、西安理工大学、西安建筑科技大学、西安科技大学、西安工程大学、渭南师范学院、安康学院、西安思源学院、西安电力高等专科学校、陕西铁路工程职业技术学院、陕西警官职业学院、渭南职业技术学院、安康职业职技学院、西安汽车科技职业学院、西安海棠职业学院、西安建筑科技大学华清学院、西安财经学院行知学院。

第六组：

组 长：谢尊贤 电话：8202128 13032923669

成 员：柯 峰 王 芳 李俊莲

检查学校：西安交通大学、西安外国语大学、西北政法学大学、西安邮电大学、西安财经学院、西安培华学院、西安翻译学院、西京学院、陕西职业技术学院、陕西工商职业学院（陕西广播电视大学）、西安东方亚太职业技术学院、陕西电子科技职业学院、

陕西学前师范学院、西安电子科技大学长安学院、延安大学西安创新学院。

六、其他

(一) 组长、副组长不固定分组；

(二) 检查时间：

第一组：2017年9月18日—29日

第二组：2017年10月9日—20日

第三组：2017年10月23日—31日

第四组：2017年11月1日—10日

第五组：2017年11月13日—24日

第六组：2017年11月27日—12月8日

具体时间由各组组长通知被检查学校；

(三) 检查组严格按照八项规定开展工作，检查组成员差旅费用由所在学校负责。

(四) 检查组成员差旅费用由所在学校负责。

联系人：王瑛 电话：88668636

附件：1. 陕西省普通高等学校档案工作检查标准

2. 陕西省高等学校档案工作自检报告表



(全文公开)

附件 1

陕西省普通高等学校档案工作检查标准

(依据教育部第 27 号令《高等学校档案管理办法》和中办发〔2014〕15 号、陕办发〔2015〕5 号制定)

检查范围	检查项目	检查内容	检查依据	检查记录	标准分	实得分
1. 档案工作基本保障 (50 分)	1.1 学校档案工作已实现集中统一管理 (4 分)	1.1.1. 学校各种门类、载体的档案实行了集中统一管理。	实地查看		2 分	
		1.1.2. 档案管理机构较好的履行监督指导职能,并在学校内建立健全了档案管理网络。	有关材料		2 分	
	1.2 列入领导议事日程 (6 分)	1.2.1. 明确校(院)长分管档案工作,并能及时解决档案工作中存在问题。	领导分工记录,主管领导解决档案工作关键问题记录		2 分	
		1.2.2. 档案工作列入了领导的议事日程和目标责任制。	校领导办公会议记录,有关领导目标管理责任书		1 分	
		1.2.3. 关心档案馆(室)的建设与发展,从人力、财力、物力上给予支持。	具体措施		2 分	
		1.2.4. 有满足学校需要的档案管理机构 and 档案队伍。	有关文件、专职档案员简介		1 分	
	1.3 列入学校发展规划和计划 (6 分)	1.3.1. 档案工作已列入学校发展规划、计划。	查看有关规划、计划		1 分	
		1.3.2. 在学校事业经费中,有满足学校档案工作的基本经费。	查看经费本		2 分	
		1.3.3. 为档案事业发展增加了专项经费。	查看经费本		2 分	
		1.3.4. 档案工作已列入学校及部门有关管理制度中,并纳入岗位责任制进行考核。	查看有关文件		1 分	
	1.4. 文件材料的形成归档列入学校有关工作制度 (4 分)	1.4.1. 文件材料的形成、积累、整理、归档工作已列入有关人员岗位责任制。	查看有关文件		2 分	
		1.4.2. 文书处理部门或业务部门立卷,并实行预立卷制度。	实地查看		2 分	

检查范围	检查项目	检查内容	检查依据	检查记录	标准分	实得分
1. 档案工作 基本保障 (50分)	1.5. 对归档文件的完整、准确、系统有切实可行的控制措施 (6分)	1.5.1. 对各部门以学校名义行文、办文情况要底数清楚，并要指导、检查各部门年度立卷质量。	实地查看		2分	
		1.5.2. 档案机构参加重要计划工作会议和科研课题、设计项目以及产品、评审、鉴定会，参加工程竣工验收和设备开箱等工作，对应该归档的文件材料及时验收，形成制度并执行效果好。	查看有关记录，通知文件		2分	
		1.5.3. 高等学校应当建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高档案管理水平。	查看有关记录，通知文件		2分	
	1.6. 规章制度健全，制定了单位档案管理细则 (3分)	1.6.1. 建立了档案人员岗位责任制，执行有效。	查看规章制度		1分	
		1.6.2. 按照《高等学校各类档案工作规范》，制定了本校文件材料的归档办法、范围。	查看规章制度		1分	
		1.6.3. 建立了档案的接收、整理、保管、借阅、统计、保密、鉴定、销毁、库房管理等制度。	查看规章制度		1分	
	1.7. 档案完整、准确、系统 (4分)	1.7.1. 按时完成了十一大门类和各种载体的文件材料立卷归档任务。归档率达98%。对新列入的学生类档案根据本校的管理模式有相应的措施保障。	查看目录、收文簿		2分	
		1.7.2. 重大科研课题、设计项目、重要基建项目及高、精、尖设备档案，按归档范围完整率达95%。	实地查看		2分	
	1.8. 案卷质量达到国家标准 (2分)	1.8.1. 各类档案管理符合有关规定和规范的要求。各类档案案卷合格率达98%。	实地查看		1分	
		1.8.2. 有科学的分类编号方案。	实地查看		1分	
	1.9. 档案的保管条件符合国家要求 (4分)	1.9.1. 有适应本单位工作发展的档案专用库房、办公室和阅览室。	库房、办公室和阅览室三分开		2分	
		1.9.2. 有适应本单位档案工作的较充裕的档案装具和档案管理现代化、信息化所需的设备设施。	实地查看		1分	
		1.9.3. 档案的安全、保护和库房管理符合国家相关标准或规范。	实地查看		1分	

检查范围	检查项目	检查内容	检查依据	检查记录	标准分	实得分
1. 档案工作 基本保障 (50分)	1.10. 采用现代科学管理手段管理档案 (3分)	1.10.1. 档案管理现代化与学校管理现代化同步发展，并列入整体规划。	有关计划、规划		1分	
		1.10.2. 实行全面目标管理或其它现代化管理方法。	实地查看		1分	
		1.10.3. 配备了复印、控制温湿度设备；使用专门软件管理档案。	实地查看		1分	
	1.11. 档案部门已成为本单位的档案信息中心 (3分)	1.11.1. 档案部门已成为本单位档案资料信息中心。有条件的高校档案机构应创设爱国主义教育基地。	实地了解情况、查看		1分	
		1.11.2. 积极进行档案信息咨询服务，档案人员做到热情、主动、及时提供档案信息。	实地了解情况、查看		1分	
		1.11.3. 积极开展多种形式的档案宣传教育活动。如举办档案展览、陈列、建设档案网站等。有条件的高校，在相关专业的高年级开设有关档案管理的选修课。	实地了解情况、查看		1分	
	1.12. 档案利用工作 (3分)	1.12.1. 档案信息提供利用能满足本单位各项工作需要，并为社会利用档案创造便利条件。	查看利用登记簿		1分	
		1.12.2. 高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构。有代表学校出具档案证明的专用公章。	实地查看		1分	
		1.12.3. 有利用效果登记。档案信息提供利用对提高单位管理水平、促进科学技术进步等较好地发挥了作用，有事例说明。	查看事例说明		1分	
	1.13. 档案信息资源开发工作 (2分)	1.13.1. 积极开发档案信息资源，制定了开发档案信息资源工作计划和安排。	查看有关材料		1分	
1.13.2. 开展了编制检索工具，编研、出版档案史料等工作。有五种以上编研成果，其中至少有二种为二次、三次信息加工成果。		实地查看	1分			

检查范围	检查项目	检查内容	检查依据	检查记录	标准分	实得分
2. 档案工作 重点建设 (50分)	2.1. 对档案和档案工作的地位与作用认识 (6分)	2.1.1. 对档案工作具有“不可缺少”的“基础性”地位的认识和举措。	查看有关材料		2分	
		2.1.2. 学校相关部门在做好档案工作方面有哪些重要职责。	查看有关材料		1分	
		2.1.3. 学校档案在推进学科建设、基础保障能力建设、国内外合作与交流、管理体制机制创新、校园文化建设及社会建设、政治建设、安全建设等方面的作用。	查看有关材料		1分	
		2.1.4. 学校档案在维护人民群众合法权益，为民生服务等方面的作用。	查看事例说明		2分	
	2.2. 档案工作机制建设 (4分)	2.2.1. 党政统一领导、档案部门归口负责、各方面共同参与的档案工作机制是否健全。	查看有关材料		2分	
		2.2.2. 档案行政管理部门依法履职能力发挥情况，即行政执法条件保障和职能行使状况。	查看有关材料		2分	
	2.3. 档案机构及馆舍建设 (8分)	2.3.1. 建立与学校工作相适应的高校档案机构。其中，满足以下条件之一者设立档案馆：A. 建校历史在50年以上，B. 全日制在校生规模在1万人以上，C. 已集中保管的档案、资料在3万卷(长度300延长米)以上者；不满足以上条件者设立综合档案室，且为正式建制机构。有条件或特殊需要的高校设立分室（高校档案机构的分支机构）。	有关文件、公章		4分	
		2.3.2. 按照《档案馆建设标准》和《档案馆建筑设计规范》要求建设了满足学校档案存放要求的综合档案馆舍。	查看有关材料、实地查看		4分	
	2.4. 档案队伍建设及待遇落实情况 (10分)	2.4.1. 配备了热心档案事业、具有高级以上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，年富力强、身体健康的高校档案机构负责人（馆长、综合档案室主任）。根据需要配备副馆长（副主任）一至二名。	有关文件、负责人简介、档案人员的反映		3分	
		2.4.2. 必须配备足够的列入学校事业编制的专职档案工作人员，其中，全日制在校生1万人以下不少于3名专职档案员，每增加2千名折合在校学生(本专科生1:1, 硕士研究生1:1.5, 博士研究生1:2, 函授生1:0.1, 留学生1:3)，增加1名档案人员。	档案工作开展实际情况、档案人员的反映、学校在校生统计		3分	

检查范围	检查项目	检查内容	检查依据	检查记录	标准分	实得分
2. 档案工作重点建设 (50分)	2.4. 档案队伍建设及待遇落实情况 (10分)	2.4.3. 档案人员的配备必须适应工作需要。应当遵纪守法、爱岗敬业、忠于职守，具备相应知识结构、现代化管理技能和年龄、性别比例合理的专职档案员队伍。其中，具有本科以上学历水平的人员占档案管理人员总数60%以上；具有中级以上专业技术职务的人员占30%以上；受过档案专业培训的人员达100%。在岗人员必须定期参加上级单位组织的培训交流活动。	专职档案员简介、专业技术职务、学历证明及档案培训证书		2分	
		2.4.4. 档案工作人员实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，在职称、福利上享受教学、科研与管理人员同等待遇和依法享受有毒有害物质保护等有关待遇。	人事部门的有关文件和制度、防护津贴发放证明等		2分	
	2.5. 档案经费保障建设 (4分)	2.5.1. 除档案基本维护费以外，档案基建经费、设备经费等落实情况。	查看有关材料		2分	
		2.5.2. 档案安全及数字化建设的费用的落实情况。	查看有关材料		2分	
	2.6. 档案收集模式、管理手段、服务机制创新建设 (6分)	2.6.1. 档案收集模式的创新表现。	查看有关材料		2分	
		2.6.2. 档案管理手段的创新表现。	查看有关材料		2分	
		2.6.3. 档案服务机制的创新表现。	查看有关材料		2分	
	2.7. 档案信息化、数字化建设 (12分)	2.7.1. 档案管理软件的运用及与校内OA、其他业务系统的对接情况。	查看有关材料		2分	
		2.7.2. 档案对外利用平台建设情况，包括档案工作网站及网页情况。	查看有关材料		4分	
		2.7.3. 档案检索机读目录建设情况，文件级和案卷级机读目录化率情况。	查看有关材料		2分	
		2.7.4. 电子化档案归档情况及馆藏各类档案数字化率情况。	查看有关材料		2分	
		2.7.5. 档案数据库安全保障情况。	查看有关材料		2分	

3. 各项加分 (10分)	有下列情况予以加分	加 分	检查组给分	核定分
	4.1. 2010年以来在国内核心刊物发表学术论文。	+1.5		
	4.2. 2010年以来主持或参加省部级科研课题。	+1.5		
	4.3. 2010年以来在正式公开出版刊物发表学术论文或获得省级以上档案协会论文奖(人均3年1篇)。	+1		
	4.4. 2010年以来档案工作受到省、厅(局)以上表彰的先进集体或先进个人。	先进集体 +1 先进个人 +1		
	4.5. 档案馆(室)受到校级正式表彰。	+1		
	4.6. 某一门类或某一方面工作很有特色。	+1		
	4.7. 对这次检查、评比工作认真,报表及时,可酌情加分。	+1		
	4.8. 积极参加学会各项活动并按时交纳会费。	+1		

注:中办发(2014)15号为中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》;陕办发(2015)5号为中共陕西省委办公厅、陕西省人民政府办公厅印发的《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》

附件 2

陕西省普通高等学校档案工作自查报告表

2016 年 11 月

学校及档案馆（室）名称				
何时经谁批准建立机构				
配备专职档案人员情况		总数 人；其中科技 人，文书 人，其他 人。		
档案用房情况	总面积	其中库房	公用房	阅览
	m ² ，	m ² ，	m ² ，	m ² 。
自 查 情 况				
填表人签名、日期	负责人签名、日期	单位公章	本报告送出日期	

抄送：教育部办公厅。
省档案局。

陕西省教育厅办公室

2016年11月25日印发

