

陕西省教育厅办公室文件

陕教秘办〔2022〕1号

陕西省教育厅办公室 关于对全省高校档案工作进行检查的通知

各高等学校：

为深入贯彻落实习近平总书记对档案工作作出的重要批示精神和新修订的《档案法》，紧紧围绕四个“好”的目标要求，守正创新、真抓实干，不断加强高校档案资源、档案利用、档案安全治理体系建设，全面提高全省高校档案质量和服务水平，促进高校档案工作更好地为学校教学、科研等各项工作服务，省教育厅决定于2022年9月起对各高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）检查采取自查和实地检查相结合的方式；

（二）各高等学校要高度重视，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，委托省高教系统档案学会组成检查小组，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，各检查小组要形成对所检查学校书面检查报告，并召开分管档案工作的校（院）领导、校（院）办主任、档案馆（室）负责人会议，将检查情况反馈学校，提出改进意见。

四、实施步骤

检查分两个阶段进行：

第一阶段（2022年4月至2022年7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），按照《检查标准》（附件1）完成自查评分，一式两份（含电子版）于2022年8月10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）和省高教系统档案学会秘书长单位——陕西师范大学档案馆（联系人：刘雨珊；电话：85310257，18135515576，邮箱：1533774568@qq.com），并就发现问题进行整改，为接受检查做

好准备。

第二阶段（2022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：	王海波	省教育厅副厅长
副组长：	何玉麒	省教育厅办公室主任
	巩建朝	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
	戚红梅	西北工业大学档案馆馆长
	土红利	西北工业大学档案馆副馆长
	张会玲	西北农林科技大学档案馆馆长
	安聪娥	西北农林科技大学档案馆副馆长
	秦 明	西安电子科技大学档案馆馆长
	马正平	陕西师范大学档案馆馆长
	刘雨珊	陕西师范大学档案馆助理馆员
	刘 伟	长安大学档案馆馆长

藏 萌	长安大学档案馆副馆长
王旭洲	西北大学档案馆馆长
王玉吉	西安理工大学档案馆馆长
吴晓茹	西安建筑科技大学档案馆副馆长
郑 勇	陕西科技大学图书档案馆副馆长
王 娟	陕西科技大学档案馆副研究馆员
王 瑞	延安大学档案馆馆长
李 宁	西安工业大学档案馆副馆长
高建会	西安工程大学档案馆馆长
王 芳	西安外国语大学档案室主任
王 娜	陕西理工大学档案馆馆长
崔军定	西安财经大学档案馆馆长
尹小莉	西安翻译学院档案馆馆长
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
张 娟	陕西工业职业技术学院档案室副研究馆员
张 欢	西安航空职业技术学院档案馆副馆长
袁燕丽	西安科技大学高新学院图书档案馆馆长

(二) 领导小组下设七个工作组:

第一组:

组 长: 石慧敏 电话: 82663841 13359230879

成 员：张会玲 吴晓茹 尹小莉

检查学校：西北工业大学、西安电子科技大学、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、西安职业技术学院、西安海棠职业学院、西安财经大学行知学院、西安科技大学高新学院。

第二组：

组 长：秦 明 电话：81891853 13186145700

成 员：戚红梅 高建会 王 娜

检查学校：长安大学、陕西中医药大学、西藏民族大学、咸阳师范学院、陕西国际商贸学院、陕西服装工程学院、西安明德理工学院、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、西北大学现代学院、陕西科技大学镐京学院。

第三组：

组 长：马正平 电话：85310251 13038591601

成 员：土红莉 刘 伟 张 娟

检查学校：陕西科技大学、延安大学、西安工业大学、西安医学院、榆林学院、西安工商学院、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、神木职业技术学院、榆林能源科技职业学院、西安交通大学城市学院、。

第四组：

组 长：王旭州 电话：88303025 13096957708

成 员：崔军定 李俊莲 马 燕

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、陕西航空职业技术学院、陕西艺术职业学院、陕西机电职业技术学院、宝鸡职业技术学院、汉中职业技术学院、商洛职业技术学院、宝鸡三和职业技术学院、宝鸡中北职业学院、长安大学兴华学院。

第五组：

组 长：王玉吉 电话：61125536 13572201010

成 员：安聪娥 王 芳 霍慧敏

检查学校：陕西师范大学、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、西安汽车职业大学、西安电力高等专科学校、陕西职业技术学院、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、

第六组：

组 长：郑 勇 电话：86168893 13636801198

成 员：刘雨珊 李 霞 藏 萌

检查学校：西安交通大学、西安理工大学、西安外国语大学、西北政法学大学、西安邮电大学、西安财经大学、陕西学前师范学院、西安培华学院、西安翻译学院、西京学院、西安信息职业大学、西安航空职业技术学院、陕西青年职业学院、陕西工商职

业学院、西安健康工程职业技术学院。

第七组

组 长：李 宁 电话：86173023 18629598732

成 员：王 娟 张 欢 袁燕丽

检查学校：西北大学、西安航空学院、西安交通工程学院、西安城市建设职业学院、陕西电子信息职业技术学院、陕西旅游烹饪职业学院、陕西国防工业职业技术学院、西安高新科技职业学院、西安医学高等专科学校、西安建筑科技大学华清学院、延安大学西安创新学院、西安理工大学高科学院

六、其他

（一）检查工作领导小组组长、副组长不固定分组；

（二）检查时间：

第一组：2022年9月12日—23日

第二组：2022年9月26日—10月14日

第三组：2022年10月17日—28日

第四组：2022年11月1日—11日

第五组：2022年11月14日—25日

第六组：2022年11月28日—12月9日

第七组：2022年12月12日—23日

具体时间由各组组长通知被检查学校；

（三）各检查组严格按照中央八项规定开展工作，检查组成员差旅费由所在学校负责。

(四) 2019年以来已接受省档案局档案执法检查并被被评为优良等次的学校,本次检查只向检查组提交自查报告。

联系人:王 瑛 电话:88668636 13572095255

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


陕西省教育厅办公室
2022年3月25日

(主动公开)

附件 1

陕西省高等学校档案工作检查标准

检查范围	检查项目	检查内容	检查方式	标准分	实得分
1. 档案工作基本保障(40分)	1.1 坚持党对档案工作的领导(6分)	1.1.1 将档案工作列入学校发展规划和年度工作计划。	查看有关材料	1分	
		1.1.2 将档案工作所需经费列入学校预算。	查看经费本	1分	
		1.1.3 将档案工作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	
		1.1.4 明确分管档案工作的校领导,能及时解决档案工作中存在问题,从人力、财力、物力上给予支持。	领导分工记录,主管领导解决档案工作关键问题记录	2分	
		1.1.5 学校定期布置、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。	查看有关材料	1分	
	1.2 档案工作制度体系建设(6分)	1.2.1 制定了本校档案管理办法(细则)、档案分类实施方案、归档范围和保管期限表、安全应急管理 etc 制度。	查看规章制度	2分	
		1.2.2 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	
		1.2.3 建立了档案工作人员岗位责任制,执行有效。	查看规章制度	1分	
		1.2.4 文件材料的形成、积累、整理、归档工作已列入有关人员岗位职责。	查看有关文件	1分	
		1.2.5 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。	实地查看	1分	
	1.3 档案资源体系建设(5分)	1.3.1 校内各单位把档案工作与其他工作同规划、同部署、同落实。	查看有关材料	1分	
		1.3.2 学校成立专项工作机构或协调机构时,根据需要吸收档案部门参加,确保档案工作与开展专项工作同步进行。	查看有关材料	1分	

陕西省高等学校档案工作检查标准

检查范围	检查项目	检查内容	检查方式	标准分	实得分
1. 档案工作基本保障(40分)	1.3 档案资源体系建设(5分)	1.3.3 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%。	查看目录、收文簿	1分	
		1.3.4 疫情防控、十四运及特残奥运动会、党史学习教育、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	1分	
		1.3.5 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	
	1.4 档案利用体系建设(5分)	1.4.1 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	
		1.4.2 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	
		1.4.3 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	
		1.4.4 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	
		1.4.5 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	
	1.5 档案安全体系建设(6分)	1.5.1 明确了安全工作责任人, 安全工作纳入有关制度和人员岗位职责。	实地查看	2分	
		1.5.2 配备了消防、安全、保密所需的设备设施。	实地查看	1分	
		1.5.3 定期开展消防、安全、保密培训、演练、检查。	查看有关材料	1分	
		1.5.4 档案信息管理系统实现了安全等级保护。	查看有关材料	1分	
		1.5.5 档案信息实现了异地异质备份。	实地查看	1分	

陕西省高等学校档案工作检查标准

检查范围	检查项目	检查内容	检查依据	标准分	实得分
1. 档案工作基本保障 (40分)	1.6 基础设施建设 (4分)	1.6.1 档案库房、办公室和阅览室实现了三分开。	实地查看	2分	
		1.6.2 有适应本校档案工作发展所需的档案装具、温湿度监测等所需的设备设施。	实地查看	2分	
	1.7 发挥服务功能情况 (6分)	1.7.1 服务学校中心工作、服务“立德树人”根本任务以及服务民生等方面的情况。	查看有关材料、事例说明	2分	
		1.7.2 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	
		1.7.3 创新服务形式，改进查阅方式，简化利用手续，免除利用收费，最大限度满足利用者的需求。	查看有关材料	1分	
		1.7.4 编制检索工具，提供全宗指南、档案馆指南、开放档案目录等。	实地查看	1分	
		1.7.5 为提高档案管理水平所采取的科学的管理方法以及有效举措。	查看有关材料	1分	
	1.8 完成上级布置的工作和参加学会活动情况 (2分)	1.8.1 按时完成上级主管部门布置的各项工作。	查看有关材料	1分	
		1.8.2 参加学会各项活动情况。	查看有关材料	1分	
	2. 档案工作重点建设 (60分)	2.1 对档案和档案工作的地位与作用认识 (4分)	2.1.1 学校贯彻落实《中华人民共和国档案法》等法律法规、习近平总书记关于档案工作的重要论述、批示等情况。	查看有关材料	2分
2.1.2 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	

陕西省高等学校档案工作检查标准

检查范围	检查项目	检查内容	检查依据	标准分	实得分
2. 档案工作重点建设 (60分)	2.2 档案工作体制机制建设 (6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体制是否健全。	查看有关材料	2分	
		2.2.2 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	
		2.2.3 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。	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 (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	

陕西省高等学校档案工作检查标准

检查范围	检查项目	检查内容	检查依据	标准分	实得分
2. 档案工作 重点建设 (60分)	2.4 档案队伍建设 (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、科研与管理人員同等待遇，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 经费投入 (6分)	2.5.1 有满足学校档案工作的基本费用、档案管理费用、档案工作人员学习和培训费用、档案宣传与编研费用。	查看经费本	2分	
		2.5.2 为档案事业发展增加了专项经费。	查看经费本	1分	
		2.5.3 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	1分	
		2.5.4 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 (10分)	2.7.1 档案管理软件运用及与校内 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	

陕西省高等学校档案工作检查标准

检查范围	检查项目	检查内容	检查依据	标准分	实得分
2. 档案工作 重点建设 (60分)	2.7 档案信息化、数字化建设(10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	
	2.8 档案宣传(2分)	2.8.1 档案宣传的方式、举措和效果。	查看有关材料	2分	
	2.9 档案编研(4分)	2.9.1 2017年以来主持或参加的科研项目情况。	查看有关材料	2分	
		2.9.2 2017年以来完成的档案编研成果、公开发表的论文情况。	查看有关材料	2分	
	2.10 受到表彰、奖励情况(2分)	2.10.1 2017年以来档案工作受到学校、上级主管部门、学会等的表彰情况。	查看有关材料	2分	
	2.11 工作亮点(1分)	2.11.1 某一档案门类或某一方面工作富有特色。	查看有关材料	1分	
	2.12 档案工作检(1分)	2.12.1 对上次省教育厅、省档案局等工作检查中所反馈的问题整改情况。	查看有关材料、实地查看	1分	

说明: 依据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》以及习近平总书记关于档案工作的重要论述、批示等。

附件 2

陕西省高等学校档案工作自查报告表

2022 年 7 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 m ² ，其中库房 m ² ，公用房 m ² ，阅览室 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

2022年3月25日印发
