

江苏开放大学综合档案室指南

经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，各项事业得以发展，都离不开档案。

——习近平

简介

江苏开放大学综合档案室隶属于学校办公室，位于江苏开放大学定淮门校区，行使综合档案保管利用职能，承担全校的档案业务指导、档案收集管理等工作，现有人员 3 人。目前综合档案室主要保管建校以来各类档案，包括党群、行政、科研、基建、外事、财会、照片、实物等档案近两万卷。

综合档案室自设立以来坚持数字化与智能化建设，不仅建设有档案信息管理系统，还配备有智能专业化的档案设备，实现了消防报警系统、气体灭火系统、视频监控系統、电子门禁系统、档案温湿度控制等多个子系统的集成整合。

综合档案室高度重视校史文化建设，主编学校大事记和年鉴，展现了学校自成立以来的奋斗历程。综合档案室将紧紧围绕学校建设“开放式、应用型、社会化”高水平开放大学的奋斗目标，鼓足干劲，高标准、严要求，为学校事业发展做出更大的贡献。

查询指导

借阅规则

第一、任何人借阅档案时，未经批准不得擅自摘录、复制、拍摄档案内容。

第二、任何人借阅档案时，必须遵守保密制度，严禁涂改、圈划、批注、撤换档案材料。

第三、任何人借阅档案时，必须填写《档案利用申请表》，注明人员信息及阅档事由。

第四、馆藏档案原则上不外借，确因特殊情况必须借出使用的，须经部门负责人及校办主任批准，详细登记信息后，方可借出。借出档案须三十天内归还。

第五、法人证书、印章等须严格按照使用流程申请利用，借出原件须当日归还。

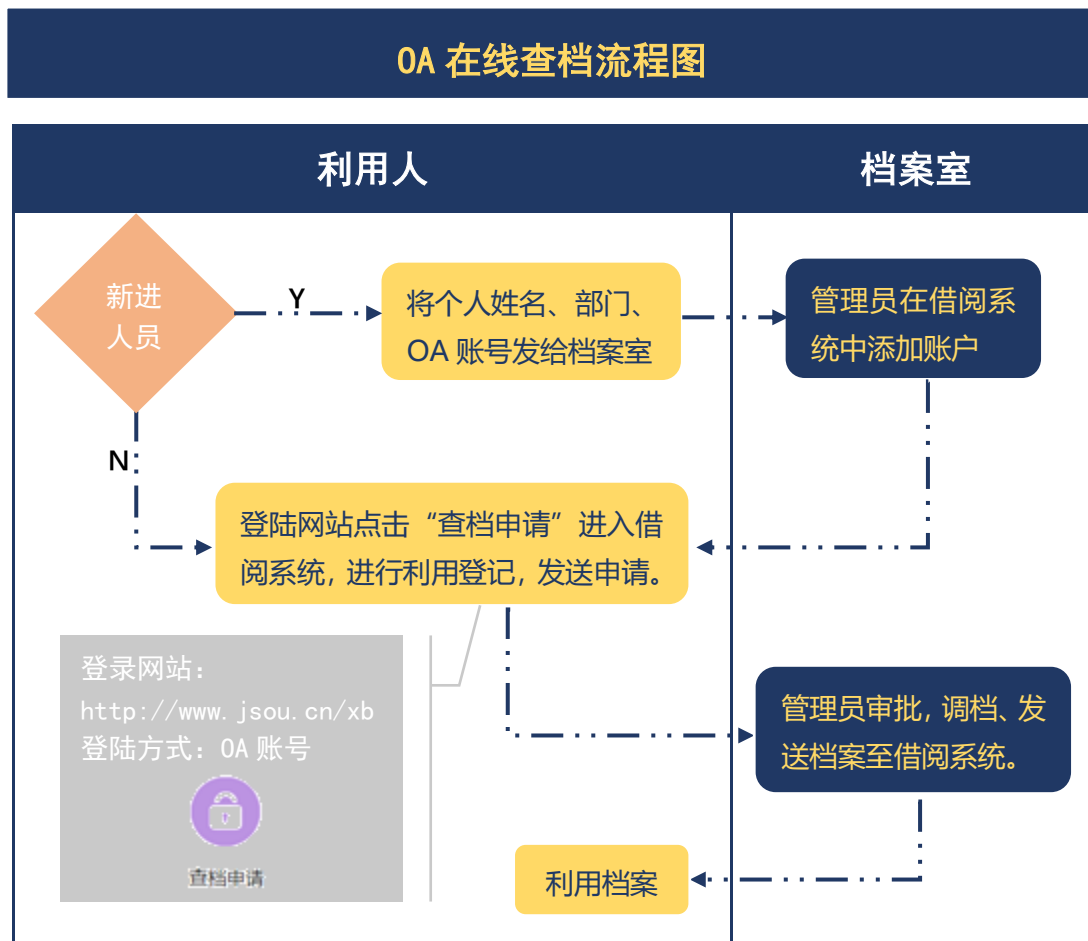
查档须知

借阅范围	江苏开放大学（江苏广播电视大学）校内综合档案（干部、人事、学籍类除外）、原建校部分馆藏档案
借阅方式	现场查询、OA 在线查询、电话预约查询
注意事项	校内教职工提供一卡通办理借阅手续。 校外人员须提供本人有效身份证件办理借阅手续。 利用者查档时须提供档案文号、标题、时间等基本信息。 各部门原则上只可借阅本部门档案，如需借阅其他部门档案，须经校办主任批准。

服务流程

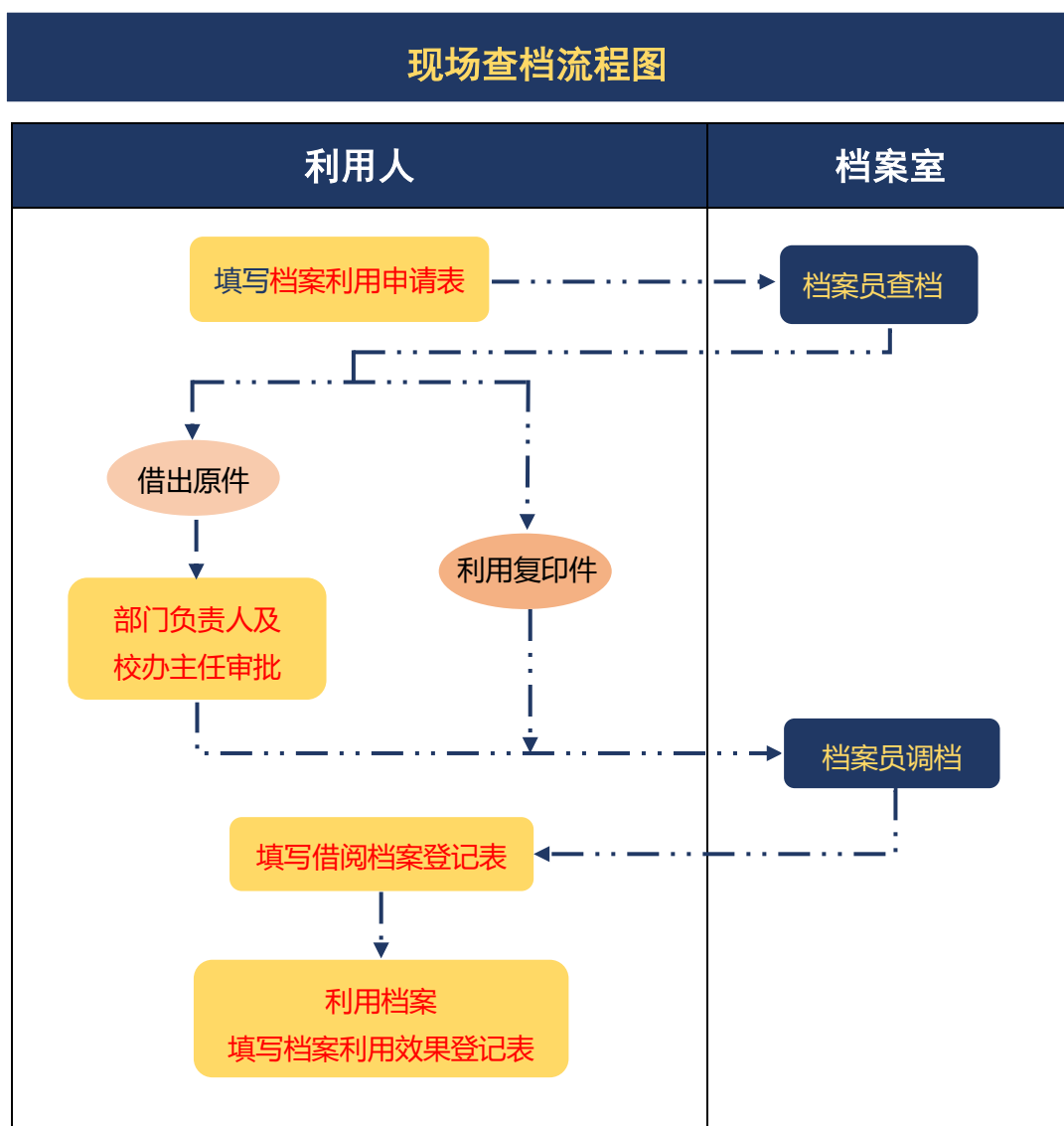
1. OA 在线查档流程

为了方便学校教职工及学生查档，利用人可以通过档案借阅系统在线查档，流程如下图。



2. 现场查档流程

利用人现场提出查档需求（档案文号、标题、时间等），登记后查档。

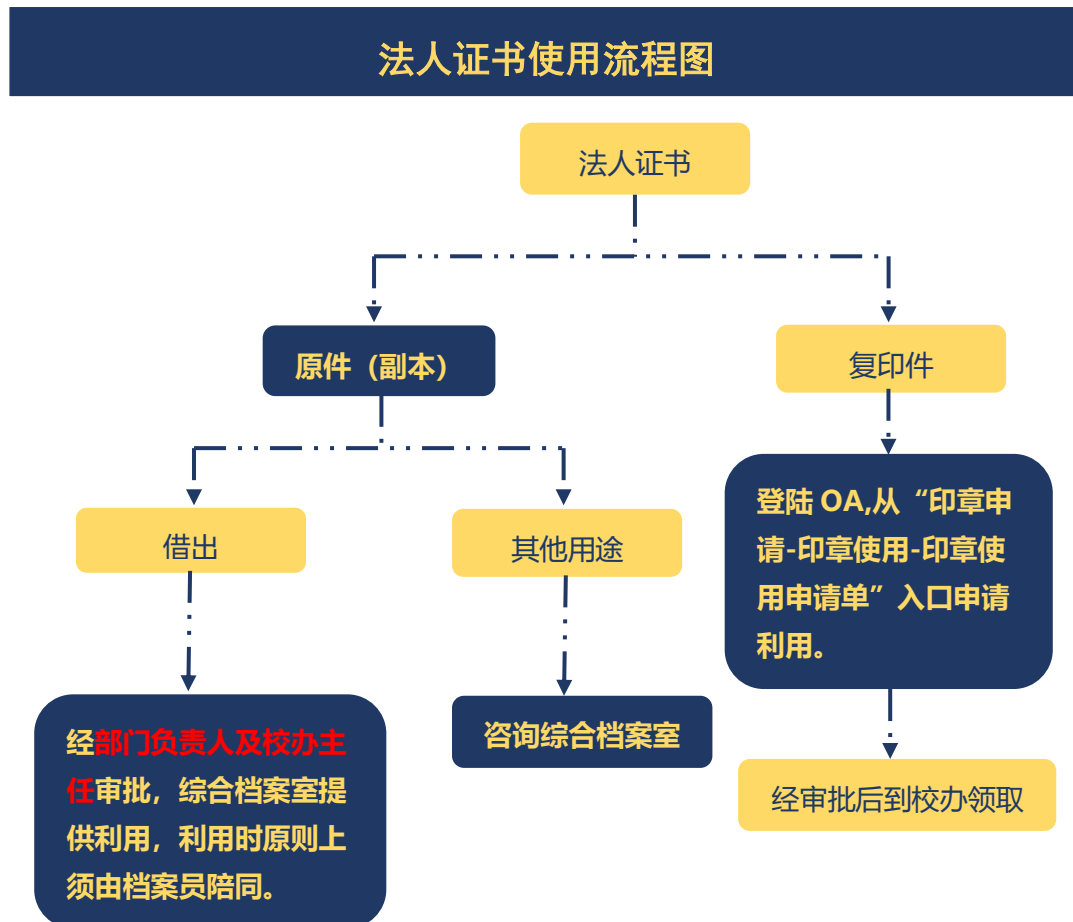


3. 电话预约查档流程

为了节约查档时间，利用人可以通过电话预约查档，预约时说明其基本信息（姓名、部门、电话等）和查档需求（档案文号、标题、时间等）。



4. 法人证书使用流程



常见问题

1. 档案是否可以拍照或复印？

档案未经允许不得拍照。如需拍摄档案，应填写《档案利用申请表》，经部门负责人及校办主任审批后利用；如需复印档案，经综合档案室同意，由档案员进行复印。

2. 档案能否外借？

档案原则上不外借。确因特殊情况必须借出使用的，须经部门负责人及校办主任审批，并详细登记案卷信息后，方可借出。

3. 综合档案室可以提供哪些服务项目？

综合档案室提供档案查询、复印、业务指导等服务。

4. 除现场查档外，综合档案室还接受哪些方式查档？

OA 在线查档、电话预约查档（详见“服务流程”）。

5. 利用档案借阅系统时，使用 OA 账号不能登入借阅系统该如何解决？

请联系综合档案室处理。

6. 综合档案室是否可以提供档案的电子文件？

原则上不提供电子文件，确因特殊情况必须提供的，利用人须填写《档案利用申请表》，经部门负责人及校办主任审批，由档案员将文件发送至电子邮箱。

7. 档案借阅系统在哪里登陆？用户名和密码是什么？

利用人通过校园网从学校办公室网站首页右下角“查档申请”链接进入系统，或者通过网址 <http://www.jsou.cn/xb> 进入。登陆账号为 OA 账号。

8. 人事档案和学籍档案如何查询？

人事档案查询请到人事处办理；学籍档案查询请到教务处办理。

9. 向综合档案室移交档案应该如何办理？

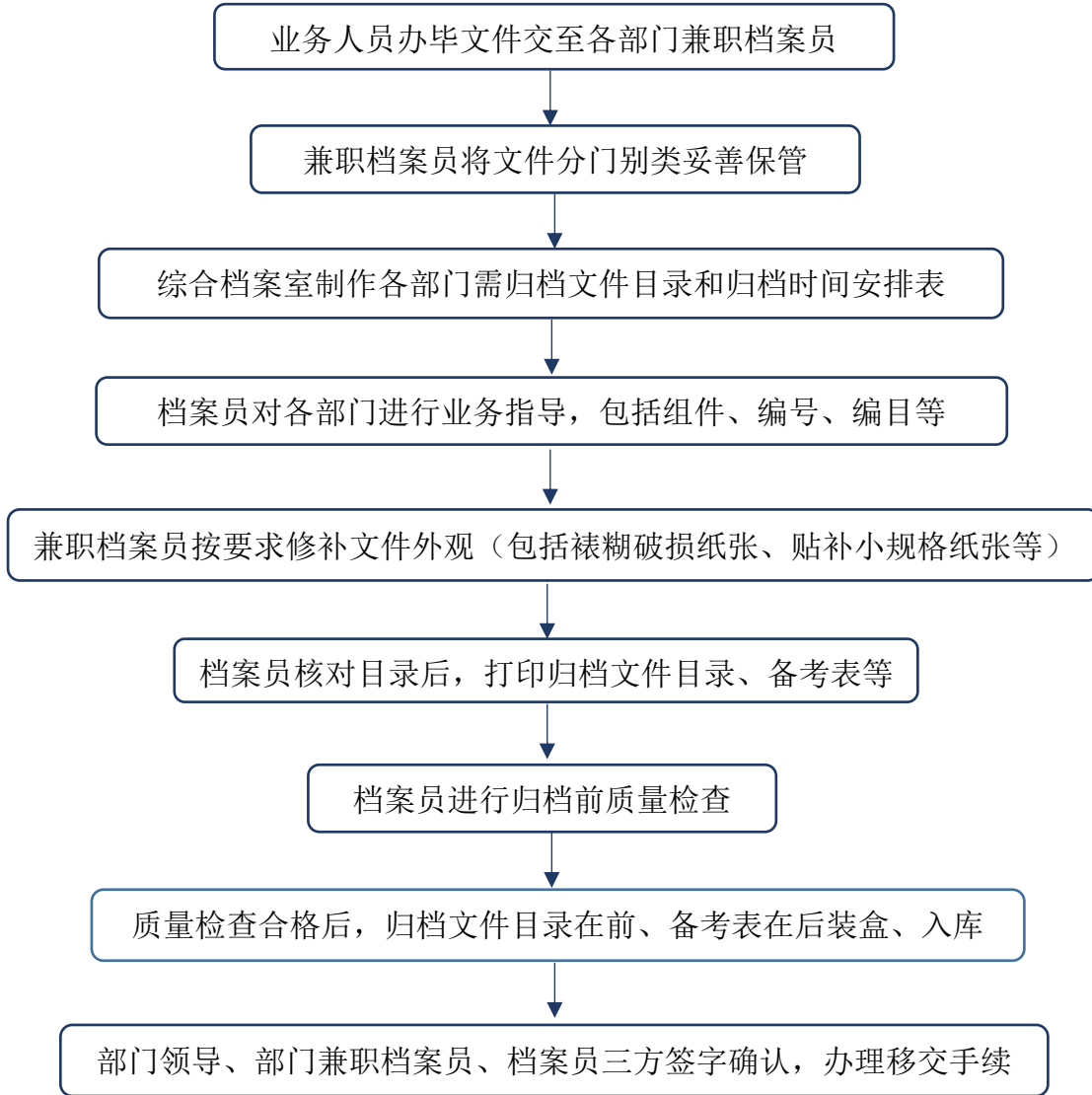
移交人与档案员共同清点档案，经鉴定，查对无误后，移交人填写档案移交登记簿。欢迎各部门积极存档。

10. 馆藏印章如何申请使用？

利用者填写《档案利用申请表》，经部门负责人及校办主任审批，由档案员提供使用。馆藏印章原则上不外借，仅限现场使用。

归档工作

归档流程图



业务问答

1. 综合档案室中目前存档的档案类别有哪些？

党群类、行政类、基本建设类、仪器设备类、科研类、外事类、财务类等。

2. 各部门兼职档案员要做什么？

每年年初，将本部门上年度工作的文件整理、分类，按时将文件移交综合档案室，并按档案规范要求进行编目、著录。

3. 各部门文书归档的时间？

学校各部门应在次年六月底前将上一年度形成的文件材料归档。具体参见归档时间安排表，请各部门遵守。

4. 哪些文件应归档？

凡是反映本部门工作活动、办理完毕、具有查考价值的文件和材料均属归档范围。归档文件材料种类、份数以及每份文件的页数都应收集齐全完整。

5. 如何填写归档文件目录？

卷内文件目录由以下几部分组成：

序号：盒内归档文件顺序号，如 1、2、3……；

档号：按照 3.4.2-3.4.3 编制；

文号：文件制发机关的发文字号，如苏开大〔2020〕1 号；

责任者：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者，如学校年度工作要点，责任者为江苏开大；

题名：即文件标题，一般应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，并在前后加 []；

日期：文件的形成时间。如 20200101，没有责任者、年月日的文件材料，要考证清楚及时补上；

密级：按文件实际标注情况填写，没有密级不标识。

页数：每一件归档文件的页面总数，凡有图文的页面均应有编号；

备注：注释文件需说明的情况。

联系我们

查档时间	每周一至周五 上午 8:00-11:30, 下午 14:00-17:30 (法定节假日除外, 寒暑假另行通知)
联系人	王子鹏、潘虹、杜雨桐
电话	025-86265315
地点	南京市鼓楼区江东北路 399 号江苏开放大学综合楼 1303 室

档案利用申请表

姓名		部门	
日期		联系方式	
跨部门	<input type="checkbox"/> 是（需审批） <input type="checkbox"/> 否		
借出原件	<input type="checkbox"/> 是（需审批） <input type="checkbox"/> 否		
利用目的	<input type="checkbox"/> 个人查证_____		
	<input type="checkbox"/> 工作查考_____		
	<input type="checkbox"/> 其他目的_____		
查阅内容			
部门负责人 审批意见	签字： 年 月 日		
学校办公室主任 审批意见	签字： 年 月 日		

查档须知

- 1.校内教职工提供一卡通办理借阅手续；
- 2.校外人员提供本人有效身份证件办理借阅手续；
- 3.利用者查档时提供档案文号、标题、时间等基本信息；
- 4.各部门原则上只可借阅本部门档案，如需借阅其他部门档案，须经校办主任批准；
- 5.借出原件时须保证档案完好，保证不扩大档案的使用范围，在档案利用完毕后，将档案如期、如数归还综合档案室。

严禁拍摄档案！

档案利用效果登记表

利用单位		借阅人	
日期		联系方式	
利用目的	个人查证 <input type="checkbox"/> 工作查考 <input type="checkbox"/> 专题研究 <input type="checkbox"/> 宣传教育 <input type="checkbox"/> 编史修志 <input type="checkbox"/> 印章使用 <input type="checkbox"/> 其他目的_____		
档案内容 (文件名)			
利用效果	(档案资料起了哪些作用, 是否解决了问题, 有哪些意见或建议)		