

# 山东信息职业技术学院

## 档案管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《高等学校档案管理办法》等法律法规和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的学校档案，是指学校在招生、教学、科研、管理、社会服务等活动中直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

**第三条** 档案工作是学校重要的基础性工作，是衡量学校教学质量和管理水平的一个重要标志。学校加强对档案工作的领导和管理，将之纳入学校整体发展规划和年度工作计划，纳入学校管理制度，纳入相关人员的工作职责；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作，保障档案工作依法有序开展。

**第四条** 学校档案是学校建设、发展各项工作的真实记录，是重要的信息资源和历史凭证。档案工作实行统一领导、集中管理原则，实行文件材料形成部门和课题组立卷归档制度，确保档案的完整、准确、系统、安全，便于开发利用。

**第五条** 全校各部门和全体师生员工都有保护和利用档案的义务和权利。

## 第二章 领导体制与机构、人员设置

**第六条** 学校档案工作接受上级教育行政部门和上级主管部门的领导，并接受国家各级档案行政管理部的指导、监督与检查。

**第七条** 学校档案管理工作由学校统一领导。由书记、院长任主任，各副校级领导任副主任，各相关部门负责人任委员，负责组织协调、研究、解决档案工作中的重大问题。校档案管理委员会下设档案管理办公室，挂靠在学校办公室，由学校办公室主任兼任主任。

**第八条** 学校档案实行集中统一管理的原则，在现有条件下设立学校综合档案室，挂靠在学校办公室。

**第九条** 学校档案室是档案工作的职能部门，负责全校档案工作统一规划、管理、指导、监督与检查。

**第十条** 学校综合档案室的基本职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案工作的法律、法规和方针政策，综合规划学校档案工作。

（二）制定学校关于档案工作的规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况。

（三）负责接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管全校的各类档案及有关资料。

（四）开展学校档案信息的开放和利用工作，为教学、科研、管理等各项工作服务。

（五）负责编制各种检索工具，编辑学校档案史料和档案

参考资料，充分应用现代化手段，积极开发档案信息资源。

（六）参加档案信息工作的整体化建设，开展多方协作，进行档案信息交流。

（七）负责全校档案工作人员的业务培训。

（八）开展档案宣传工作和利用者教育活动，不断提高全校师生员工的档案意识。

（九）开展档案学术研究和交流活动。

**第十一条** 各部门负责人是本部门档案工作负责人，部门内部要明确档案工作岗位，实行专职或兼职档案员岗位配置，负责本部门档案的收集、积累、整理、立卷和移交工作，并接受学校档案室的指导、监督和检查。

档案工作人员应保持稳定，各部门档案工作人员的更换应征得档案室的同意。

### **第三章 档案的收集和管理**

**第十二条** 各部门要严格按照国家规定，定期向档案室移交档案，不得以任何理由拖延或拒绝归档。

学校所有工作人员在其从事各项公务活动中形成的各种形式的文件材料，必须按照国家归档的规定，收集齐全并及时向学校档案室或本部门档案工作人员移交，集中管理。任何个人不得据为己有。

对个人在非职务活动中形成的重要文件材料，档案室可通过征集、代管等形式进行管理。

**第十三条** 各部门应建立健全立卷制度，坚持谁形成、谁

负责、谁归档原则。强化建档工作，做到教学、科研、管理、学生、基建等每项工作都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

**第十四条** 学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；党委工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；学校工作计划、总结；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

（三）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。

（四）学生类：主要包括学校培养的学历教育学生的录取登记表、学籍档案、成绩、奖惩记录、毕业生登记表、毕业调配表等。

（五）科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6号）执行。

（六）产品生产类：主要包括高等学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

（七）基本建设类：按 DA/T28-2002《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》执行。

（八）仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、

贵重、稀缺仪器设备（价值在10万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

（九）出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（十）外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

（十一）财会类：中华人民共和国财政部国家档案局令第79号《会计档案管理办法》等有关政策执行。

（十二）特殊载体类：

1. 声像类：主要包括照片、光盘、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片；

2. 实物类：主要包括教学、科技开发的模型、样品、作品，奖状、荣誉证书，奖杯、奖牌、锦旗，字画、题词、赠言手迹，礼品、赠匾、纪念品，印章、证件、校章、纪念章、纪念册等；

3. 人物类：主要包括学校历任校领导、学科带头人、知名人士、著名校友的生平传记、证书、信件、文稿、著作、新闻报道等。

(十三) 招投标类：主要包括招投标过程中的招标文件、投标文件、采购合同、备案资料、请示文件、项目验收书等。

**第十五条** 文件材料的保存价值、保管期限及密级的判定一般遵循下列原则：

(一) 凡反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对学校、国家建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久保管。

(二) 凡反映学校一般工作活动，在长期内对学校和社会有查考利用价值的，列为定期 30 年保管。

(三) 凡在短期内对学校工作有查考价值的，列为定期 10 年保管。

**第十六条** 实行文件材料形成部门、课题组立卷制度。全校各部门应明确专人负责立卷，由立卷人按文件材料的自然形成规律进行系统整理、组卷，编制页码或件号，填写卷内文件目录和备考表，由部门、课题组负责人签字后装订成卷，按期向学校档案室移交档案。档案室应及时做好立卷工作的业务指导。

凡由几个部门共同协作完成工作所形成的文件材料，由各部门协商，主办部门立卷。

**第十七条** 归档的文件材料应质地优良、书绘工整、图像清晰，规格统一，签字齐备，符合有关规范和标准。

**第十八条** 在向学校档案室移交档案时，必须办理移交登记，交接双方签字。

**第十九条** 归档时间：

(一) 各部门按自然年度形成的文件材料，在次年6月底以前归档；

(二) 按教学年度形成的文件材料，在次学年度寒假前归档；

(三) 科研类档案在项目完成后两个月内归档；

(四) 基建类档案在项目完成后三个月内归档；

(五) 学校重大活动档案在活动结束后一个月内归档。

**第二十条** 档案室按照法律法规和学校的规定保管档案材料，未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第二十一条** 保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，严格按照国家有关保密的法律和行政法规的规定执行。

**第二十二条** 档案库房的技术管理工作，应建立、健全库房管理制度，库房档案的收进和移出应严格手续。

**第二十三条** 学校档案室建立档案统计制度，定期对档案的接收、整理、保管、利用和馆内各种数据情况进行统计，并按国家有关规定报送学校档案工作基本情况统计报表。

**第二十四条** 学校档案室对所保管的档案和资料应定期进行检查，加强档案保护技术的研究与改进，对已破损和字迹退色的档案，及时修复或复制。遇有特殊情况，应立即报告学校领导，按领导的要求处理。

#### **第四章 档案的利用和开放**

**第二十五条** 学校档案室应当按照国家有关规定公布档案。未经学校档案工作机构授权，其他任何组织或者个人无权

公布学校档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及专利或者技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成部门规定限制利用的。

**第二十六条** 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可以利用已公布的档案。

**第二十七条** 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经学校档案室负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成部门或者本人同意，必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或秘密，应当经学校办公室批准。

**第二十八条** 学校档案室提供的档案一般提供的为复印件，如有特殊需要，应当经分管领导及办公室主任批准。加盖学校档案室印章的档案复制件，与原件具有同等效力。

**第二十九条** 档案室设立专门的阅览室，并具备必要的检索工具，提供开放档案目录、卷宗指南、计算机查询系统等，为利用档案创造便利条件。

**第三十条** 学校档案室应当为社会利用档案创造便利条件，用于公益目的的，不得收取费用；用于个人或者商业目的的，可以按照有关规定合理收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，应当无偿和

优先提供。

**第三十一条** 寄存在档案室的档案，归寄存者所有。如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

**第三十二条** 学校档案室积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案。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。

## **第五章 条件保障**

**第三十三条** 档案工作所需经费应列入学校年度预算。

**第三十四条** 档案库房和业务用房，应符合国家《档案馆建筑设计规范》并配置恒温、恒湿设备做到防火、防盗、防水、防潮、防虫、防鼠、防尘、防光等标准要求；存放声像等特殊载体档案，应有专门库房和相应的设备，确保档案保存的安全。

**第三十五条** 学校有计划地为档案室配置电脑、打印、复印、录音、摄像、装订等设备，确保档案管理现代化的需要。

## **第六章 附 则**

**第三十六条** 本办法自发布之日起施行，由学校办公室负责解释。