

# 山东工商学院文件

院发〔2015〕89号

---

## 关于印发 《山东工商学院档案管理办法》的通知

各院（部）、行政各单位：

《山东工商学院档案管理办法》已经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2015年11月2日

# 山东工商学院档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校档案工作，进一步提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法，教育部、国家档案局令第27号《高等学校档案管理办法》，结合学校的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的学校档案，是指我校从事教学、科研、招生、党政管理及其他各项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，学校将之纳入整体发展规划，纳入学校管理制度，纳入相关人员的工作职责，纳入领导议事日程和目标责任制，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。

**第四条** 学校档案工作贯彻统一领导、分级管理、集中保管的原则。

**第五条** 全校师生员工都有保护档案和利用开放档案的权利和义务。

## 第二章 机构设置与人员配备

**第六条** 学校设立综合档案室，作为保存和提供利用学校档案的专门机构，直属学校领导，完成学校下达的各项任务。

需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案，可根据实际需要设立分室单独保管，专人负责。

**第七条** 学校综合档案室具有档案行政管理和档案业务管理与服务双重职能。其职责是：

（一）贯彻执行国家有关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）拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；

（四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（六）开展档案的开放和利用工作；

（七）开展学校档案工作人员的业务培训；

（八）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

（九）开展国内外档案学术研究和交流活动。

**第八条** 学校为综合档案室配备专职档案工作人员。

专职档案工作人员列入学校事业编制，其编制人数根据学校所藏档案数量和工作任务确定。

专职档案工作人员实行专业技术职务聘任制或者职员职级制。

**第九条** 各单位应加强对档案工作的领导，必须有一名负责人分管该单位的档案工作，并配备至少一名专、兼职档案员负责本单位档案的收集、积累、整理、立卷和移交工作。

**第十条** 专、兼职档案工作人员应当认真执行党和国家的方针政策，遵纪守法、爱岗敬业、忠于职守，具备档案业务知

识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。专、兼职档案员队伍应当保持相对稳定。

**第十一条** 对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，保障其依法享有相关待遇，并按照有关规定予以补助。

### **第三章 档案管理**

**第十二条** 学校建立、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，提高学校档案管理水平。

**第十三条** 学校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；各党群部门的工作计划、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、会议纪录及纪要等文字、图片材料；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

（三）学生类：主要包括学校培养的学历教育学生的高考录取大表、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

（四）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。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》（（87）教办字 016 号）的相关规定执行。

（五）科研类：主要包括上级下达、委托研究和学校安排的科研项目，已通过鉴定的全部材料：即课题从开始到结束的全部文字材料以及与课题有关的其它文字材料、图纸、图象、

照片、成果奖的奖状原件、奖励证书复制件等；在国家正式刊物上发表的科研论文。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）基本建设类：主要包括学校在本建设活动中产生的文字材料和图纸等材料。按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4号）执行。

（七）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。

（八）产品生产类：主要包括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。

（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其他出版物的审稿单、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：主要包括学校在会计核算中形成的各种会计原始凭证、记帐凭证、各种会计财务帐簿、经费预决算、各种会计报表（包括月、季、年度），以及其它有关材料。按

财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）执行。

（十二）其他类：主要包括声像档案、人物档案、实物档案、其他专题档案等

1. 声像档案：凡是反映我校教育活动和历史发展，具有保存价值的各种照片及各种载体形式的录音、录像及其相配套的文字材料等。

2. 人物档案：凡在我校工作或曾在我校工作过的国内外知名人士，在其教学、科研、行政管理及社会活动中直接形成的，具有保存价值的文章、图表、声像等不同载体的材料，均属人物档案。

3. 实物档案：实物档案是指以物质实体为载体，能够反映我校各项职能活动和我校历史真实面貌的具有保存价值的特定有型物品。如：印信、校徽、奖杯、奖状、奖牌、奖章、锦旗、荣誉证书等。

4. 专题档案：专题档案是指学校以及个人在某项重大活动（事件）中直接形成的各种载体的档案。

**第十四条** 归档的文件材料要求质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）执行。纸质文件材料和电子文件材料应当同步归档。归档材料包括纸质、电子、照（胶）片、录音（录像）带、光盘等各种载体形式。

**第十五条** 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。

学校各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本部门负责档案工作的人员检查合格后向学校综合档案室移交。

#### **第十六条 归档时间为：**

- （一）学校各部门应在次学年6月底前归档；
- （二）学籍档案和各院部档案应在次学年寒假前归档；
- （三）科研类档案应在项目完成后2个月内归档，基建类档案应在项目完成后3个月内归档；
- （四）会计档案，在会计年度终结后，可暂由本单位账务会计部门保管3年，期满后由财务会计部门编纂目录，移交院综合档案室保存；
- （五）设备档案应在设备验收完毕投入使用3个月内归档；
- （六）获得市级以上表彰的奖状、奖旗、奖杯、证书和具有特殊意义的实物，若本单位利用率高，可在原单位暂存或随时移交档案室，但应及时完成实物档案目录的移交；
- （七）照片、视频等声像载体材料在完成制作后3个月内归档；
- （八）办公自动化产生的电子文件实时归档。

**第十七条** 综合档案室负责按照《山东工商学院档案实体分类法》对归档材料进行鉴定、分类和编号等系列整理工作，并最终形成学校档案。

**第十八条** 综合档案室要定期组织档案鉴定。要按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，要登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第十九条** 学校与其他单位分工协作完成的项目，学校应当至少保存一整套档案。协作单位要将承担任务有关的档案复制件送交档案综合室保存。

**第二十条** 学校中的个人在从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的文件材料，要按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，综合档案室可以通过征集、代管等形式进行管理。

对于与学校有关的各种档案史料的征集，学校应当制定专门的制度和办法。

**第二十一条** 档案综合室应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向分管校领导报告，及时处理。

档案库房的技术管理工作，要建立、健全有关规章制度，由专人负责。

**第二十二条** 综合档案室应采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。



**第二十三条** 综合档案室负责档案统计年报，并按照国家有关规定，向上级及有关部门报送。

**第二十四条** 档案是学校信息资源的重要组成部分。学校要加大力度推进档案信息化建设，以实现档案实体的保护和档案信息资源共享。

#### **第四章 重大活动档案管理**

**第二十五条** 学校加强重大活动档案的收集管理，确保重大活动档案的完整与安全。本办法所称重大活动，是指符合下列条件之一的活动：

- （一）党和国家领导来我校视察；
- （二）党中央和国务院有关部门负责人及省、市主要领导来校视察、指导工作；
- （三）学校党政主要领导出席的国内外重要公务活动；
- （四）国内外著名教授、专家、社会知名人士、代表团等来校参观、访问、讲学；
- （五）学校重要国际交流活动；
- （六）在我校举办或由我校承办的在全国具有较大影响的各种活动（会议）；
- （七）学校举办的重要会议、重大庆典和纪念活动；
- （八）其他在省级以上行政区域具有重大影响的活动（事件）。

**第二十六条** 重大活动档案收集归档范围包括：

- （一）文书档案

1. 党和国家领导人来校视察（考察）的讲话稿、会议纪要等；
2. 领导人开幕词、闭幕词及其他重要讲话稿；
3. 重大活动的总体规划和实施方案；
4. 重大活动筹备中的各种重要会议的会议通知、会议材料、会议纪要、重要的统计材料；
5. 重要外出考察活动形成的文件材料；
6. 签署的各种合同、协议书、备忘录等法律文本；
7. 重大活动过程中产生的具有保存价值的其他文书材料。

## （二）声像档案

1. 党和国家领导人来校视察（考察）及参加的各类重大活动所形成的照片、底片、录音、录像、视频等材料；
2. 重大活动组织承办部门重要会议等活动所形成的照片、底片、录音、录像、视频等材料；
3. 重大活动筹办工作中各种重大活动、仪式、展览等所形成的照片、底片、录音、录像、视频等材料；
4. 记载开幕、闭幕、文艺演出、比赛、活动等过程的各种声像材料；
5. 有关重大活动的图片、照片、录音、录像等宣传材料；
6. 其他工作方面形成的有查考价值的声像记录。

## （三）实物档案

1. 国家领导人、省领导及各界著名人士对重大活动工作的题词、贺词等手迹；

2. 重大活动相关的标志、宣传册、纪念品和相关实物的制作方案样品等。有关票证、票样、画册、手册、节目单、秩序册、活动指南等；

3. 重大活动吉祥物设计、制作方案及实物，会徽或标志设计方案及实物；

4. 为各类大型活动设计的宣传册和标识（如，纪念品、纪念章）等；

5. 有关单位和个人捐献给重大活动筹委会的各种实物材料；

6. 重大活动筹办过程中产生的具有保存价值的其他实物。

**第二十七条** 承办重大活动的部门应制订重大活动档案收集方案，做好重大活动档案的收集、整理、移交工作，并在重大活动结束后之日起 30 日内向综合档案室移交档案。重大活动中形成的全部档案独立组卷。

## **第五章 档案的利用与公布**

**第二十八条** 综合档案室设立专门的开放阅览室，编制必要的检索工具，提供开放档案目录、全宗指南、档案室指南、计算机查询系统等，为利用档案创造便利条件。

**第二十九条** 综合档案室要按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，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、学校秘密的；
- （二）涉及专利或者技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成单位规定限制利用的。

**第三十条** 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严格履行综合档案室相关的登记手续后，均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

**第三十一条** 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经综合档案室主任批准。涉及未公开的科技档案，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请学校校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，须经学校保密工作领导小组批准。

**第三十二条** 综合档案室库藏档案一般不提供原件。公开档案如需借阅，须经综合档案室主任批准；学校重要、珍贵档案，如需借阅，须经分管校领导批准。

加盖学校档案证明专用章的档案复制件，与原件具有同等效力。

**第三十三条** 综合档案室是学校出具档案证明的唯一机构。

综合档案室要为社会利用档案提供便利。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，综合档案室无偿和优先提供。

**第三十四条** 学校鼓励教职工建立家庭档案，支持个人保管、展示其收藏的档案，并向综合档案室捐赠或寄存档案，对捐赠重要、珍贵档案的，给予一定奖励。

寄存在综合档案室的档案，归寄存者所有。综合档案室如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

**第三十五条** 综合档案室应当积极开展档案的编研工作。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。有条件时，可在相关专业开设有关档案管理的选修课。

## **第六章 条件保障**

**第三十六条** 学校将档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

**第三十七条** 学校为综合档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案库房。档案库房和业务用房，必须符合国家《档案馆建筑设计规范》的要求，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。

存放涉密档案，声像、电子文件等特殊载体的档案应当设有专门库房，配备相应的设备，确保档案保存的安全。

档案管理系统应有专职的档案工作人员进行日常性维护，确保档案管理系统正常、有效的运行。

**第三十八条** 学校设立专项经费，为档案机构配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案室建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

## **第七章 奖励与处罚**

**第三十九条** 学校对在档案工作中做出贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

（一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；

(二)在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的;  
(三)在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的;

(四)将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校档案室的;

(五)同违反档案法律法规的行为作斗争,表现突出的。

**第四十条** 有下列行为之一的,学校将按照国家监察部等关于《档案管理违法违纪行为处分规定》,对直接负责的主管档案工作人员和其他直接责任的档案工作人员,给予相应处分;构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

(一)玩忽职守,造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的;

(二)违反保密规定,擅自提供、抄录、公布档案的;

(三)涂改、伪造档案的;

(四)擅自出卖、赠送、交换档案的;

(五)不按规定归档,拒绝归档或者将档案据为己有的;

(六)其他违反档案法律法规的行为。

**第四十一条** 未从事档案工作的人员不得参加档案系列的专业技术职务评聘。兼职档案工作人员,只有在履行相应档案工作职责,完成年度档案工作任务后,方有资格参加档案系列的专业技术职务评聘。

## **第八章 附 则**

**第四十二条** 本办法自发布之日起施行。

**第四十三条** 本办法由学校综合档案室负责解释。

---

山东工商学院院长办公室

2015 年 11 月 2 日印发

(共印 2 份)