

泰山护理职业学院文件

泰护院发〔2019〕32号

泰山护理职业学院 关于印发《档案管理办法》的通知

各处室、系部（中心）：

《档案管理办法》已经2019年6月11日院长办公会同意，
现印发给你们，请遵照执行。

泰山护理职业学院

2019年6月13日

泰山护理职业学院档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院档案管理工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，充分发挥档案留史、资政、育人的职能作用，更好地服务学院及社会各界，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》及教育部、国家档案局联合公布的《高等学校档案管理办法》（第 27 号令），结合学院实际，制订本办法。

第二条 本办法所称档案是指学院在发展过程中形成的，对学院和社会具有保存价值的各类文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案是学院不可再生的宝贵财富，是记录学院发展的重要依据，学院各处室、系部（中心）和个人都应遵照《中华人民共和国档案法》承担保护和移交档案的义务。

第四条 档案工作是学院重要的基础性工作，也是反映和衡量学院管理水平的重要标志之一。各处室、系部（中心）要重视档案工作，保证档案工作依法开展。

第二章 机构设置

第五条 学院综合档案室隶属学院办公室，既是学院档案工作的职能管理部门，又是保存和提供、利用学院档案的专门机构，应当具备符合要求的档案库房和管理设施，其业务须接受省、市档案行政管理部门和省教育管理部门的指导、监督与检查。

第六条 学院综合档案室的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划全院档案工作；

（二）拟订并贯彻落实学院关于档案工作的规章制度，对各处室、系部（中心）档案工作进行监督、指导和检查，履行依法治档职责；

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管全院各类档案及有关资料；

（四）编制检索工具，编研、整理档案史料，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）开展学院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）开展档案学术研究和交流活动。

第七条 综合档案室配备专职档案工作人员，人数由学院根据综合档案室的档案数量和工作任务确定。

第八条 学院建立由综合档案室、各处室、系部（中心）分管档案工作负责人及专、兼职档案员组成的档案工作网络。

第九条 各处室、系部（中心）要有一位领导分管本部门的档案工作，并配备相应的兼职档案人员，负责本部门档案材料的收集、整理、立卷和归档工作。

第十条 各处室、系部（中心）分管档案工作负责人主要职责是：

（一）组织本部门职工学习档案法规，执行学院档案工作规章制度，将档案工作纳入部门工作计划；

（二）加强与学院综合档案室的联系，共同做好对兼职档案员的业务指导、监督和检查；

（三）支持本部门兼职档案人员开展工作。

第十一条 各处室、系部（中心）兼职档案员主要职责是：

（一）认真学习、严格执行国家档案工作法规和学院档案工作规章制度；

（二）负责本部门文件材料的形成、积累、保管、整理和归

档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统，并按规定时间向综合档案室移交；

（三）参加档案业务学习，提高档案工作能力；

（四）主动接受综合档案室的业务指导、督促和检查；

（五）做好文件材料的安全和保密工作。

第十二条 学院档案工作人员要遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和现代化管理技能。

第十三条 学院专职档案工作人员实行专业技术职务聘任制或职员职级制，享受学院教学、科研和管理人员同等待遇。

第十四条 档案工作人员依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇，并采取有效防护措施，防止职业中毒事故的发生。

第三章 档案管理

第十五条 学院建立档案工作检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作。

第十六条 学院对纸质、电子以及照（胶）片、录像（录音）带等各种载体的档案材料同步归档。文件材料归档范围是：

（一）党群类：主要包括学院党委、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；上级机关与学院关于党群管理的文件材料。

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

（三）学生类：主要包括学院培养的学历教育学生的入学登记表、学籍档案、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：主要包括科研管理和科学研究实践活动中形成的有保存价值的不同载体的文件材料。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：主要包括基本建设管理和基本建设工程项目活动中形成的有保存价值的不同载体的文件材料。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：主要包括属于学院固定资产的各种国产、进口的高、精、尖、新、稀的仪器、设备（价值在 5 万元以上的），在申购、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等全部活

动中形成的有保存价值的不同载体的文件材料。

（八）产品生产类：主要包括学院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：主要包括学院自行编辑出版的学报、其他学术刊物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（十）外事类：主要包括学院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；学院聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学院开展校际交流、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；学院授予境外人士名誉职务、称号等的材料。

（十一）财会类：主要包括财会管理和财会活动中形成的有保存价值的文件材料。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）声像类：主要包括学院各项活动中形成的、或者外部形成与本院有关的，有保存价值的录音、录像、照片、光盘、幻灯片、磁带、影视胶片等声像材料。

（十三）人物类：主要包括历任院领导、知名教授及在教学、科研、管理等活动中对学院发展有重要影响的个人等人物情况的文件材料。对于个人在其非职务活动中形成的重要文件材料，可

通过征集、代管等多种形式进行管理。

（十四）实物类：主要包括在教学、科研、管理等各项活动中产生的具有保存价值的物品。

第十七条 学院建立预立卷制度。实行由档案材料形成部门、课题组立卷的归档制度，保证案卷质量。

第十八条 各处室、系部（中心）档案工作人员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、备考表、案卷封面，交本部门档案工作负责人检查合格、审核签字，移交学院综合档案室。

第十九条 归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准。原则上要求是原件，具有凭证作用的文件材料须加盖印章。

电子文档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。

第二十条 档案材料归档时间为：

（一）党政部门和能按年度归档的部门在次学年6月底前归档。

（二）教学部门和能按教学年度归档的部门应在次学年寒假

前归档。

（三）科研和专题性、成套性档案，在项目完成鉴定后两个月内归档。基建类档案在项目完成后三个月内归档。

（四）仪器设备在开箱验收后或安装后一个月内归档。

（五）会计档案按年度归档。在会计年度终了后，由财务处按归档要求将归档材料整理好，自行保管二年，期满后的次年三月份移交归档。

（六）声像档案在产生后由录摄者随时归档。

第二十一条 综合档案室应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第二十二条 综合档案室应当按照国家档案局《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进行鉴定并登记造册，经有关部门核准后，报院长批准，按规定予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十三条 各类档案的保管期限为：

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

（二）反映学院一般工作活动，各处室、系部（中心）主要职能活动，在长期内对学院、社会及本单位有查考利用价值的，

列为长期保存。

（三）在较短时期内对学院、各处室、系部（中心）工作有查考价值的，列为短期保管。

（四）上级发来的文电，除少数直接针对本院，并需要执行的重要文件应永久保管外，其余为长期、短期保管。

第二十四条 对保管期限已满的档案依据有关规定进行鉴定销毁。

（一）由业务部门、学院保密委员会、综合档案室组成学院档案鉴定小组，负责调整档案密级和保管期限，提出销毁无保存价值档案的意见，写出鉴定报告，经分管院领导签字后销毁。

（二）销毁档案，应登记造册，履行批准手续，鉴定小组指定两人以上进行监销。监销人、批准人和鉴定小组成员都要在销毁档案清册上签字。未经批准，任何人不得销毁档案。

第二十五条 综合档案室要采取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，要及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案要及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十六条 由几个部门合作完成的工作或项目，由主办单位将一套完整的文件材料立卷归档，协作单位保存与自己承担任务有关的档案并将复制件送交综合档案室保存。学院与其他单位

分工协作完成的项目，交综合档案室保存整套档案。

第二十七条 综合档案室对所存档案和资料要定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，第一时间向分管领导报告，及时处理。加强档案库房的技术管理工作，建立、健全有关规章制度，并有专人负责。

第二十八条 对于个人在从事学院工作的职责活动中形成的有保存价值的各种载体的档案材料，必须按照规定向综合档案室移交，任何个人不能据为己有。对于个人在非职务活动中形成的重要材料可按征集、代管、捐赠等形式进行管理。

第二十九条 认真执行档案统计年报表制度，按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第四章 档案的利用与公布

第三十条 按照国家有关规定公布档案。未经学院授权，任何组织或者个人无权公布学院档案。

属下列情况之一的，不对外公布：

- （一）涉及国家秘密、学院工作秘密的；
- （二）涉及专利或技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；

（四）档案形成部门规定限制利用的。

第三十一条 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在履行相关登记手续后，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。

第三十二条 查阅、摘录、复制未开放的档案，须经党政办公室主任批准。涉及未公开的专业技术问题，须经档案形成单位或者本人同意，必要时报请院长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，须经学院保密委员会主任批准。

第三十三条 提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，须经党政办公室主任批准。

第三十四条 学院档案开放应当设立专门的阅览室，并编制必要检索工具，提供开放档案目录、全宗指南、综合档案室指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

第三十五条 学院档案原则上不外借，特殊情况要经学院主要领导批准。对借出档案，综合档案室要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，报学院严肃处理。

第三十六条 综合档案室是学院出具档案证明的唯一机构。加盖综合档案室公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

档案用于公益目的的，不收取费用；用于个人或者商业目的

的，按照有关规定合理收费。

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。

第三十七条 寄存在综合档案室的档案，归寄存者所有。如需向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

第三十八条 综合档案室要积极开展档案的编研工作，开发档案信息资源。根据学院和社会的需要，有计划地对档案资料进行研究整理，编辑出版各种汇编资料和编研成果，为学院教学、科研和管理服务工作，为社会服务。

综合档案室应发挥科学文化功能，开展宣传教育工作，成为学院德育基地。

出版档案史料和公布档案，须经档案形成单位同意，并报请院长批准。

第三十九条 学院应采取多种形式，积极开展档案宣传工作。

第五章 条件保障

第四十条 档案工作所需经费单独立项，列入学院年度经费预算。

第四十一条 学院提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，档案库房的建设要适应学院档案工作发展的需要。

库房应有防盗、防火、防尘、防鼠、防高温、防强光及防有害气体等设施。

第四十二条 学院设立专项经费，为综合档案室配备档案管理现代化、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数字化校园建设同步进行。

第四十三条 按照《中华人民共和国保守国家秘密法》及学院相关保密规定，综合档案室对所存档案实行密级保管。存放涉密档案应当设有专门库房。

第六章 奖励与惩罚

第四十四条 对在档案工作中作出贡献的单位或者个人，学院给予表彰与奖励：

（一）在档案的收集、整理、提供利用工作中作出显著成绩的；

（二）在档案的保护和现代化管理工作中作出显著成绩的；

（三）在档案学研究及档案史料研究工作中作出重要贡献的；

(四) 将重要的或者珍贵的档案捐赠给学院的;

(五) 同违反档案法律法规的行为作斗争, 表现突出的。

第四十五条 有下列行为之一的, 对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分; 构成犯罪的, 由司法机关追究刑事责任。

(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。

第七章 附 则

第四十六条 本办法由学院办公室负责解释。

第四十七条 本办法自公布之日起施行。