

# 齐鲁师范学院文件

齐鲁师院字[2011]15号

签发：李清民



## 关于印发《齐鲁师范学院档案管理办法》等 规章制度的通知

各部门、单位：

《齐鲁师范学院档案管理办法》、《齐鲁师范学院实物类档案归档管理办法》、《齐鲁师范学院电子文件归档管理暂行办法》已经院长办公会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

二〇一一年二月二十三日

## 齐鲁师范学院档案管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院档案工作，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》、《高等学校档案管理办法》和《山东省档案条例》，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的齐鲁师范学院档案（以下简称学院档案）指学院从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的，对学生、学院和社会具有保存价值的各

种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

**第三条** 学院档案工作是学院重要的基础性工作，是衡量学院管理水平的重要标志，要纳入学院整体发展规划。要将档案的形成、管理和利用服务工作质量考核指标纳入学院工作质量考核体系，纳入各部门、单位工作计划，纳入有关人员的职责范围，将学院教学、科研、管理各项工作与归档工作同步布置、同步检查、同步总结、同步验收。

**第四条** 学院档案工作由院长领导，分管档案工作的院长办公室主任协助院长负责档案工作。学院档案工作坚持统一领导、分级管理、集中保管的原则。

**第五条** 学院各部门、单位和全体师生员工应当增强档案意识和档案法制意识，有收集、移交、保护和利用档案的义务与权利，应关心、支持和促进档案工作的发展。

## 第二章 机构设置与人员配备

**第六条** 学校设立档案工作委员会，委员会由院长和档案形成的主要部门负责人组成，院长为主任。委员会负责组织、协调、研究、解决档案工作中的大问题。

**第七条** 学院设立档案科。档案科是保存和提供利用学院档案的专门机构。档案科配备专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制，享受教学、科研人员同等待遇。

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，可以根据实际需要设立分室单独保管。分室是档案科的分支机构。

**第八条** 学院各部门、单位必须有一名负责人分管档案工作。配备一名专职或兼职档案管理员，负责本部门、单位档案的收集、积累、整理和立卷归档工作，接受学院档案科的指导、监督和检查。各部门、单位兼职档案管理员应保持稳定，更换兼职档案管理员应报档案科备案。

## 第三章 档案管理

**第九条** 学院建立、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，提高学院档案管理水平。

**第十条** 学院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、会议记录及纪要；上级机关与学院关于人事管理、行政管理的文件材料。

(三) 学生类：主要包括学院培养的学历教育学生的高中档案、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。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》（〔1987〕教计字 016 号）的相关规定执行。

(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) 基本建设类：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招标、购买、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、学术刊物及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、学位、称号等的材料。

(十一) 财会类：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: 按原国家教委发布的《高等学校档案工作规范》(教办〔1993〕429 号) 中《高等学校声像载体档案工作规范》执行。

(十三) 实物类: 主要包括学院在教学、科研和管理活动中形成的, 对学院和社会具有保存价值的各类奖状、证书、字画和非纸质的奖杯、奖牌、奖章、锦旗、印信、礼品、纪念品及具有纪念意义和收藏价值的物品等。

学院根据档案事业发展需要, 不断完善归档门类及归档范围。归档的档案材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式。

**第十一条** 学院实行档案材料形成部门、单位或课题组立卷归档制度。

学院各部门、单位档案工作负责人及兼职档案管理员要按照归档要求, 组织本部门、单位的教学、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、单位档案工作负责人检查合格后向学院档案科移交。

**第十二条** 归档的档案材料应质地优良, 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 / T18894-2002) 和学院有关规定执行。

**第十三条** 档案材料归档时间:

(一) 各部门、单位应于次年 3 月底前归档;

(二) 科研类档案应当于项目完成后两个月内由科研部门收集整理, 次年 3 月底前归档;

(三) 基建类档案应当于项目完成后三个月内由基建部门收集整理, 次年 3 月底前归档。

**第十四条** 档案科对接收的档案进行归档整理、分类、鉴定和编号。

**第十五条** 档案科按照国家档案局《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、失去保存价值的档案, 经有关部门鉴定并登记造册报院长批准后, 予以销毁。未经鉴定和批准, 不得销毁任何档案。

**第十六条** 档案科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。

**第十七条** 学院与其他单位分工协作完成的项目，档案科应至少保存一整套档案。

**第十八条** 学院个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应按照规定及时归档，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，档案科可以通过征集、代管等形式进行管理。

对于与学院有关的各种档案史料的征集，档案科制定专门的制度和办法。

**第十九条** 档案科应定期检查室藏档案和资料的保管情况，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向分管领导报告，及时处理。

档案库房的技术管理工作，应建立、健全有关规章制度，由专人负责。

**第二十条** 学院档案科要认真执行档案统计年报制度，并按照上级有关规定报案工作基本情况统计报表。

## **第四章 档案的利用与公布**

**第二十一条** 学院档案科应按照国家有关规定公布档案。未经学院授权，其他任何组织或者个人无权公布学院档案。

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、单位规定限制利用的。

**第二十二条** 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学院档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

**第二十三条** 查阅、摘录、复制未开放的档案，应经档案科负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请院长批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学院纪检、保密等部门批准。



**第二十四条** 档案科提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应经档案科负责人批准。

加盖“齐鲁师范学院档案证明专用章”的档案复制件，与原件具有同等效力。

**第二十五条** 学院档案开放设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具(著录标准按《档案著录规则》(DA/T18-1999)执行)，提供开放档案目录、全宗指南、档案科指南、计算机查询系统等。

**第二十六条** 档案科是学院出具档案证明的唯一机构。

档案科为毕业生提供学习成绩、学籍、毕业证、学位证等信息与认证，并加盖“齐鲁师范学院档案证明专用章”。

用于公益目的的，不收取费用；用于个人或者商业目的的，按照有关规定收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，档案科无偿和优先提供。

**第二十七条** 寄存在档案科的档案，归寄存者所有；档案科如果需要向社会提供利用，应征得寄存者同意。

**第二十八条** 档案科积极开展年鉴、大事记等档案的编研工作。出版档案史料和公布档案，应经档案形成单位同意，并报请分管领导批准。

**第二十九条** 档案科采取多种形式(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。如有条件，可在相关专业的高年级学生中开设有关档案管理选修课。

## 第五章 条件保障

**第三十条** 学院将档案工作所需经费列入学院预算，保证档案工作的需求。

**第三十一条** 学院为档案工作配备专用的、符合档案管理要求的档案库房和管理设施，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的库房，按照《档案馆建设标准》(建标 103-2008)的要求及时进行改扩建或者新建。

存放涉密档案应设有专门库房。

存放声像、电子等特殊载体档案，应配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

**第三十二条** 学院为档案管理现代化、档案信息化配备所需的设备设施，加快

数字档案科建设，保障档案信息化建设与学院数字化校园建设同步进行。

## 第六章 奖励与处罚

**第三十三条** 学院定期表彰与奖励在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人：

- (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院的；
- (五)同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

**第三十四条** 有下列行为之一的，学院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，移交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。

## 第七章 附 则

**第三十五条** 本办法自印发之日起施行。

**第三十六条** 本办法由档案科负责解释。