

# 山东管理学院文件

鲁管院发〔2019〕38号

---

## 关于印发 《山东管理学院档案管理办法》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院档案管理办法》已经学校 2018 年第 48 次党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院  
2019 年 1 月 14 日

# 山东管理学院档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，充分发挥档案的作用，更好地为教学、科研和管理工作服务，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》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的档案，是指学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的，对学生、学校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** 学校档案工作是学校重要的基础性工作，是反映和维护学校历史真实面貌的重要工作，是学校管理工作的重要环节，必须纳入学校整体发展规划，列入学校管理工作的重要议程。学校要切实加强对档案工作的领导和管理，将档案工作与学校教学、科研、管理各项工作紧密结合，实现同步布置、同步检查、同步总结、同步验收。

**第四条** 学校档案工作接受上级教育行政部门的领导，同时接受上级档案行政管理部门的指导、监督和检查。

## 第二章 领导体制与机构、人员设置

**第五条** 学校档案工作由校长领导，分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。学校设立档案工作委员会，具体负

责组织协调、研究、解决档案工作中的重大问题。

**第六条** 档案馆是学校档案工作的职能管理部门，是保存和提供利用学校档案的专门机构，其管理职责是：

（一）认真贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，积极开展档案宣传工作，综合规划学校档案工作；

（二）拟定学校档案工作规章制度，并负责监督和贯彻落实；

（三）负责全校各类档案的收集、鉴定、整理、保管、登记与统计工作；

（四）编制各种检索工具，编研、出版档案史料，充分开发学校档案信息资源；

（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；

（十）执行保密制度，确保档案信息完整安全。

**第七条** 学校档案馆配备专职档案工作人员。档案馆的人员数量，根据学校发展规模、每年档案递增的数量和库藏档案总量等实际需要确定。档案专职人员应配备政治上可靠、工作认真负责并具有档案业务知识、符合机要人员条件的干部。其

中负责党群类档案管理的干部必须是中共党员。专职档案人员实行专业技术职务聘任制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

**第八条** 各部门、单位负责人为档案工作第一责任人，具体职责如下：

（一）领导、组织本部门、单位档案工作的开展和落实，把档案工作纳入本部门、单位的议事日程，每学期至少研究部署一次档案工作；

（二）对本部门（单位）档案立卷、归档的数量与质量负责；

（三）专（兼）职档案员的档案工作任务计入其岗位工作量，档案工作完成情况列为工作考核的内容之一。

各部门、单位配备一名专职或兼职档案管理员，具体职责如下：

（一）负责本部门（单位）档案材料的收集、整理、保管和立卷归档工作，保证归档文件材料的完整、准确、系统；

（二）根据档案馆立卷要求，做到档案组卷合理，页码编写准确，卷内目录填写清楚，案卷标题简明扼要，按规定时间向学校档案馆移交，保质保量完成档案归档任务；

（三）主动接受档案馆的业务指导和督促检查，做好文件材料的安全保密工作，确保档案资料的安全；积极参加档案业务技术培训和学术活动，加强档案专业知识学习，不断提高自

身档案业务工作水平，做好部门档案工作。

各部门、单位档案管理员应保持相对稳定，确因工作需要须变动时，要报档案馆备案并做好交接工作。

### 第三章 档案管理

**第九条** 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。

**第十条** 学校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；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、会议记录及纪要；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。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: 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、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: 按财政部、国家档案局令第79号《会计档案管理办法》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:主要包括学校在教学、科研和管理活动中形成的,对学校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。

学校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** 学校实行档案材料形成部门、课题组立卷归档制度。立卷归档涉及多个部门、单位的,由主办部门或单位立卷归档。

学校各部门、单位专兼职档案工作人员应当按照归档要求,组织本部门、本单位的教学、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校档案馆移交。

**第十二条** 归档的档案材料应质地优良,书绘工整,声像清晰,规格统一,签字齐备,符合有关规范和标准的要求。学校档案馆对不符合归档要求的文件,应退回重新整理,以保证归档质量。交接双方应对档案进行检查、清点、核对,并履行

签字手续。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)执行。

### **第十三条** 学校档案材料归档时间:

- (一) 学校各行政部门应当在次年 6 月底前归档;
- (二) 各教学单位等应当在次年寒假前收集整理, 次年 6 月底前归档;
- (三) 科研类档案应当在项目完成后两个月内由科研处收集整理, 次年 6 月底前归档;
- (四) 基建类档案应当在项目完成后三个月内由基建处收集整理, 次年 6 月底前归档;
- (五) 学校重大活动形成的档案, 应当在活动结束后两个月内归档。

### **第十四条** 学校档案馆对档案进行鉴定、分类整理和编号。

**第十五条** 学校档案馆按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》, 确定档案材料的归档范围和保管期限。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校长批准后, 列出清单销毁。未经鉴定和批准, 不得销毁任何档案。

**第十六条** 档案的入库和出库应严格手续, 建立、健全档案库房的规章制度。档案库房要有专人管理, 并具有防高温、防火、防盗、防潮、防光、防鼠、防虫、防尘、防污染等“九



防”措施。档案人员对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，如遇特殊情况，应当立即向分管领导报告，及时处理，确保档案安全。对所存档案和资料的保管情况要定期检查，消除安全隐患。

**第十七条** 学校档案馆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。

**第十八条** 学校与其他单位分工协作完成的项目，学校档案馆应至少保存一整套档案。

**第十九条** 学校个人对其从事教学、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，学校档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。

**第二十条** 学校档案馆应建立档案统计制度，对档案的收进和移出、全宗和归档文件、档案保管利用情况进行登记和统计；认真执行档案统计年报制度，按照有关规定准确编制档案工作基本情况统计表，及时向所在档案行政管理部门和上级主管部门报送。

**第二十一条** 学校档案馆应会同有关部门定期对所存的档案和资料进行档案密级审查，做好审查记录，发现问题应及时

采取有效措施，并向有关领导报告，及时调整密级。

#### 第四章 档案的利用与公布

**第二十二条** 学校档案馆按照《中华人民共和国档案法》的规定，向全校以及社会开放属于开放范围的档案。

**第二十三条** 学校档案馆应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。

**第二十四条** 学校档案馆所保存的档案，主要供本校利用。借阅党委会会议记录、纪要须经学校党委书记批准；查阅财会档案，须经归档部门负责人同意并由相关的财会人员陪同。学校各部门职工凭有效证件，在说明利用档案的目的和范围后，可查阅和利用属于公开范围的档案。

**第二十五条** 其他单位或个人利用本校档案时，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校档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

**第二十六条** 查阅、摘录、复制未开放的档案，应经档案

馆负责人批准。涉及未公开的技术问题，应经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应经学校纪委、保密等部门批准。

**第二十七条** 学校档案馆提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应经档案馆负责人批准。

加盖学校山东管理学院档案证明专用章的档案复制件，与原件具有同等效力。

**第二十八条** 学校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)和参考资料，提供开放档案目录、全宗指南等，积极、主动地开展档案利用工作。

**第二十九条** 学校档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。

档案馆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“山东管理学院档案证明专用章”。

借阅档案和文件必须严格履行登记手续，并认真填写档案利用登记表。借阅者要遵守借阅规定，不得在档案上涂改、勾划、圈点、折卷、亏损。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，学校档案室馆无偿和优先提供。

**第三十条** 寄存在学校档案馆的档案，归寄存者所有；档案馆如果需要向社会提供利用，应征得寄存者同意。

**第三十一条** 学校档案馆积极开展年鉴、大事记等档案编研工作。出版档案史料和公布档案，应经档案形成部门、单位同意，并报请校长批准。

**第三十二条** 学校档案馆采取多种形式(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。可在相关专业的高年级学生中开设有关档案管理的选修课。

## 第五章 条件保障

**第三十三条** 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。学校各部门、单位对用于保存本部门、本单位归档文件所需的档案装具等设备，应在本部门、单位经费中给予支持。

**第三十四条** 学校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，应符合《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、防泄密等标准要求。

存放涉密档案应当设有专门库房。

存放声像、电子等特殊载体档案，应配备相应的保管设备，确保档案安全。

**第三十五条** 学校要有计划地为档案管理现代化、档案信息化配备所需的设备设施，加快档案数字化建设。

## 第六章 奖励与处罚

**第三十六条** 学校对档案工作建立检查、考核和评比制度，

明确岗位职责，对各部门档案工作负责人和专兼职档案员的工作状况，定期进行考核。考核结果纳入学校年度考核，作为部门和个人年度考核的重要依据之一。

**第三十七条** 学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰奖励：

(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。

**第三十八条** 有下列行为之一的，依照《中华人民共和国档案法》有关规定，学校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

**第三十九条** 本办法由山东管理学院档案馆负责解释。

**第四十条** 本办法自印发之日起施行。原《山东管理学院档案管理办法》（鲁管院发〔2015〕19号）同时废止。