

山东大学文件

山大综字〔2015〕10号

山东大学档案管理办法

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》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，是指我校从事招生、教学、科研、管理、医疗、生产、基本建设、对外交流、服务社会等活动直接形成的对学生、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 档案工作是高等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 体制与机构、人员设置

第六条 学校档案工作由校长负责，由一名分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。学校档案工作接受教育主管部门及省级档案行政管理部门的指导、监督与检查。

第七条 学校设立档案管理委员会，具体负责组织协调、研究、解决档案工作中的重大问题。

第八条 学校设立档案馆，直属学校领导，完成学校档案管理委员会下达的各项任务。各附属医院、校办产业设档案（分馆）室，受所属校区、医院等和档案馆双重领导。其他特殊部门经学校档案管理委员会批准，可设立专门档案室，专人负责。

第九条 学校档案馆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。

第十条 学校档案馆设馆长一名,设副馆长二名。

馆长、副馆长,应当具备以下条件:

(一)热心档案事业,具有高级以上专业技术职务任职经历;

(二)有组织管理能力,具有开拓创新意识和精神;

(三)年富力强,身体健康。

第十一条 学校档案馆配备专职档案工作人员。档案工作人员列入学校事业编制。编制人数根据所藏档案数量和工作任务确定。

第十二条 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,并配备一名或数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。

第十三条 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。

第十四条 学校档案工作人员，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。

第十五条 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，并按照规定予以补助。

第三章 档案管理

第十六条 学校要建立、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。

第十七条 学校文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括学校各级党委、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。

（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出版社出版物的审稿单、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、其他专题档案等

第十八条 学校档案按照《山东大学档案工作业务规范》进行系统整理、科学分类与管理。

第十九条 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和学校有关标准执行。纸质文件材料和电子文件材料应当同步归档。

第二十条 学校实行文件材料形成单位、课题组立卷的归档制度。学校各部门、各课题组的专兼职档案工作人员应当按照学校档案整理归档的有关要求, 组织本部门或本课题组的教学、科研和管理等人员及时整理档案。其职责是:

- (一) 按照文件材料的自然形成规律组卷;
- (二) 编制相应的页号或者件号;
- (三) 完成信息著录, 制作规范的卷内目录、移交目录;
- (四) 经由本部门或课题组档案工作负责人审查合格后, 向学校档案馆移交。

第二十一条 学校档案材料归档时间为:

- (一) 学校各部门应当在次学年 6 月底前归档;
- (二) 各院系等应当在次学年寒假前归档;
- (三) 科研类档案应当在项目完成后两个月内归档, 基建类档案应当在项目完成后三个月内归档;

(四) 办公自动化产生的电子文件实时归档。

第二十二条 学校档案馆负责对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第二十三条 档案馆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。

第二十四条 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学校档案馆保存。

第二十五条 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，学校档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。

第二十六条 档案馆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。

第二十七条 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。

第二十八条 档案馆负责档案统计年报，并按照国家有关规定，向上级及有关部门报送。

第二十九条 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 档案的利用与公布

第三十条 学校档案馆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、档案馆指南、计算机查询系统等，为利用档案创造便利条件。

第三十一条 档案馆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。

第三十三条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案馆馆长批准。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，须经学校保密工作委员会批准。

第三十四条 档案馆提供学校重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，须经档案馆馆长批准。

第三十五条 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。

第三十六条 学校档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。学校档案馆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，档案馆无偿和优先提供。

第三十七条 寄存在学校档案馆的档案，归寄存者所有。学校档案馆如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

第三十八条 档案馆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。

第五章 条件保障

第三十九条 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。

第四十条 学校为档案馆提供专用的、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。

第四十一条 学校设立专项经费,为档案馆配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施,加快学校数字档案馆建设,保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

第六章 奖励与处罚

第四十二条 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馆的;

(五)同违反档案法律法规的行为作斗争,表现突出的。

第四十三条 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》，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，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。

第七章 附 则

第四十四条 各附属医院、校办产业等根据本办法制定管理细则。

第四十五条 本办法自发布之日起施行。

第四十六条 本办法由学校档案管理委员会负责解释。



