

山东大学文件

山大综字[2001]005 号

山东大学关于进一步加强档案工作管理网络建设的 意 见

各校区管委会，威海分校，各附属医院，各院、部，机关各处、室，各直属单位，后勤集团：

档案工作是学校办学的重要基础工作之一，也是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志。因此，进一步提高档案工作的管理水平，加强我校档案工作管理网络建设，是十分重要的。根据国家教委《高等学校档案工作规范》等文件的要求，结合我校实际，对档案工作管理网络建设提出以下意见。

一、加强领导

随着学校内部管理体制改革和校、院机构与人员调整工作的进行，部门档案形成的范围与档案内容所涉及的部门都发生了相应的变化。为进一步明确职责，加强档案工作的领导，根据国家教委关于高校档案工作规范的精神，现重申“分管档案工作的部门领导职责”（附件 1）、“部门专、兼职档案员岗位职责”（附

件 2)。

各单位应认真贯彻“四同步”(即制定工作规划、计划,与提出文件材料归档要求同步;检查计划进度,与检查归档文件材料形成情况同步;评审、鉴定成果、基建竣工、设备开箱验收等,与验收鉴定归档材料同步;上报登记和评审奖励科技成果及科技人员晋职考核,与档案部门出具归档证明材料同步)管理的原则,做到布置、检查、总结、验收各项工作任务时,同时布置、检查、总结、验收档案工作,实现归档文件材料齐全、完整、准确、系统,不断提高档案的归档率和完整率。

二、规范立卷

档案工作是学校各项工作的重要组成部分,各单位应建立健全规章制度,充分发挥专、兼职档案人员的作用,坚持平时立卷,加强归档文件材料的收集、积累和整理,严格按照“部门立卷的基本要求”(附件 3)进行部门立卷,不断提高案卷质量及合格率,逐步实现部门立卷规范化。

三、稳定队伍

文件材料形成部门立卷(简称部门立卷)是高校档案工作的基本制度和基础。各部门应明确一名负责人分管档案工作,设专、兼职档案员具体分工部门立卷归档工作。专、兼职档案人员均属专业技术人员,各部门应确保档案工作人员稳定,维护档案工作的连续性。

为方便工作,现将我校档案工作管理网络人员名单,予以公布(附件 4)。

以上意见实施过程中发现问题或有何意见，望及时反馈档案馆。

- 附件：1. 分管档案工作的部门领导职责
2. 部门专、兼职档案员岗位职责
3. 部门立卷的基本要求
4. 档案工作管理网络人员名单



二〇〇一年三月十五日

主题词：档案工作 管理网络 意见

抄送：各校区党工委，威海分校党委，各分党委，党群各部门

山东大学校长办公室

2001年3月15日印发

附件 1:

山东大学分管档案工作的部门领导职责

一、组织本单位人员学习党和国家的档案工作方针、政策、法令、法规，不断提高职工的档案意识。

二、认真执行学校档案工作各项规章制度，把档案工作纳入本单位的议事日程，定期研究档案工作，建立健全部门档案工作管理制度，做到档案工作与本部门其它工作同步进行。

三、加强与学校档案馆的联系，共同做好档案工作的监督、指导、检查和总结，确保档案的数量与质量。

四、加强对本单位文秘人员和兼职档案员的领导，提出具体要求并帮助解决档案工作中的实际困难，在经费、设备等方面为档案工作提供必要条件保证。

五、督促、支持兼职档案员履行岗位职责，对兼职档案员完成的立卷任务应计入其工作量，并列为本人晋职、考核的内容之一。

六、负责审查本部门归档案卷，参加相关档案的鉴定工作。

附件 2:

山东大学部门专、兼职档案员岗位职责

一、在部门分管档案工作负责人的领导下，负责本部门文件材料的收集、积累、保管、整理立卷与归档工作，做到归档文件材料完整、准确、系统。

二、坚持平时立卷制度，根据本部门不同种类的文件材料形成的特征，制定案卷类目，合理分类存放，便于利用和立卷归档。

三、在档案馆工作人员的指导下，认真做好本部门文件材料的立卷归档工作，做到组卷合理，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，保质保量完成归档任务。

四、认真学习《档案法》《保密法》等法律、法规，作好文件材料的安全保密工作，确保档案的安全。

五、积极参加档案业务技术培训和档案学术活动，加强档案专业知识的学习，不断提高自身档案业务水平，作好部门档案工作。

附件 3:

山东大学部门立卷的基本要求

文件材料形成部门、课题组立卷（简称部门立卷）是学校档案工作的基本制度。为进一步提高我校档案案卷质量，根据《高等学校档案工作规范》，对部门立卷提出以下要求：

一、基本原则

（一）学校档案是指在教学、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料。

（二）坚持平时立卷制度。档案工作人员应熟练掌握本部门文件材料的归档范围，负责本部门文件材料的收集、积累和保管，做到文件材料齐全、完整、准确、系统；并根据本部门不同种类文件材料的形成特征，制定案卷类目，合理分类存放，便于利用和立卷归档。

（三）文件材料的保存价值、保管期限及密级的判定，一般遵循下列原则：

1. 凡反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对学校、国家建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久保管。

2. 凡反映学校一般工作活动，在长期内对学校和社会有查考利用价值的，列为长期保管。

3. 凡在短期内对学校工作有查考价值的，列为短期保管。

4. 凡是上级领导机关所发的文件，按照原文件所定的密级执行；凡属本校形成的文件材料的密级，按照国家、省和我校的

有关规定执行。

二、立卷流程

在文件材料收集齐全的基础上，一般应按下列步骤进行立卷。

（一）对文件材料进行立卷分类

1. 分年度

一般文件归入文件形成年度；

跨年度的请示与批复，归入批复年度；

跨年度的规划、计划，一般可归入内容针对的第一个年度；

跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；

跨年度的会议文件，一般可归入会议开幕的年度；

跨年度的非诉讼案件材料，应归入结案年度；

法规性文件归入公布或批准的年度；

按学年处理的文件归入专门年度。

2. 分问题

将文件材料按其内容所反映的问题、事物分开。

3. 分期限

将文件材料按规定的不同保管期限分开。

（二）案卷组合排序

1. 组合形式

会议文件，按会议届次组合，可一会一卷、数卷，或数会一卷；

非诉讼案件材料，按问题或人头组合，可一案一卷或一案数卷；

人民来信材料，可按信件的作者，信件处理形式或信件所反映的问题组合；

统计、报表、名册等文件，按照格式名称组合；

学校管理和业务活动形成的业务文件材料，一般按单一问题组合；

工作计划、总结等文件，一般可按责任者或名称组合；

简报按名称或期号组合；

其他文件可按特殊形式组合。

2. 排序的原则

(1) 管理性内容的文件材料，按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：

批复在前，请示在后；

正件在前，附件在后；

印件在前，定稿在后；

定稿在前，历次重要讨论稿在后；

结论性材料在前，依据性材料在后。

(2) 专题性、成套性档案（含教学、科研、产品生产与科技开发、基建、设备、出版等档案）按阶段、结构、部件等分别组卷。

(3) 准确判断文件材料的保存价值与保管期限及密级，不同保管期限，不同密级的档案，应分别组卷。

(4) 卷内文件排列，一般应文字材料在前，图样在后。图样按目录或图号排列，配套的特殊载体的文字材料按有关规定整理。

(三) 检查案卷文件材料

1. 检查案卷文件材料的成分，审查文件材料是否收集齐全完整，并剔除不应归档的文件材料；

2. 检查案卷文件材料的联系，依照案卷类目纠正案卷之间文

件归卷不统一，相互混淆重复或拆散联系的现象；

3. 检查案卷文件材料的保存价值，察看各案卷中文件保存价值是否有差异，各部分之间是否大体一致；

4. 检查案卷文件材料的数量，一般不超过 200 页，对同一问题文件数量多的，可适当分卷，问题单一、数量较少的可组薄卷。

5. 检查案卷文件材料用笔是否符合归档要求，凡用笔不符合归档要求的文件材料，必须予以纠正。使用铅笔、圆珠笔、红色或纯兰墨水书写的文件材料，禁止归档。

(四) 整理

对装订线以外有字迹的或破损的文件材料，及与文件材料不可分割的照片、小字条等，要进行加边、修补和裱糊；对较大的表格，要进行折叠；除掉文件材料上的金属物。

(五) 编页号

卷内文件材料无论单面或双面，只要有书写文字，均应一面编写一个页号，页号的位置在每面材料非装订线一侧的下脚，使用铅笔编页号。

(六) 填写卷内文件目录

顺序号：以卷内文件排列的先后顺序填写的序号。

文号：文件制发机关的发文号。

责任者：形成该文件的单位、对文件负有责任的署名者。

题名：即文件的标题，一般照实抄录。没有标题或标题不能说明内容的文件，可以自拟标题，外加“[]”号。

日期：文件形成时间。填写时可用“.”代替“年”“月”“日”。

页号：填写卷内文件的起始页号，最后一栏填写文件的起止页号。

(七) 填写卷内备考表

本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修补、补充等情况。

立卷人：由立卷责任者签名。

检查人：由对案卷质量进行审查的单位负责人签字。

日期：由立卷人填写。

（八）拟写案卷标题

案卷题名应简明确切，结构完整，体式一致。一般应准确概括卷内文件材料的主要责任者、内容、名称（文种）等。部分案卷题名可以是项目的名称代字、代号及其组件、部件、阶段的代号和名称。

除会议文件外，不得用“×××文件材料”；

除一般函件外，不得用“×××来往文书”；

除了非诉讼案件材料外，不得用“×××案件”。

案卷题名一般不超过50个字。要求书写工整，字迹清楚。

（九）案卷装订

装订前应去掉卷内文件上的金属物，托裱破损文件，字迹模糊的应复制与原件放在一起。案卷采用三孔一线装订，不订卷的文件材料，应按标准用细线逐件装订。

三、归档验收

（一）验收移交

部门立卷后，经档案馆工作人员检查合格，填写移交目录，一式两份，双方履行签字手续，办理移交。移交目录各执一份存查。

（二）归档时间

1. 党群、行政、外事等职能部门和各部门能按自然年度归档的文件材料，在次年六月底前归档。

2. 教学部门和能按学年度归档的文件材料，应在次年寒假前

归档。

3. 科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目鉴定、验收后两个月内归档。

4. 其它按规定应归档的文件材料，可随时归档。

四、其它

(一) 填写卷内文件目录、备考表、案卷标题，均应使用碳素墨水、蓝黑墨水或毛笔书写。

(二) 文件材料一般归档一份，学校正式编号的行文和基建图纸等重要文件材料，一式二份归档。

(三) 归档文件材料应是文件材料的原件，复印件原则上禁止归档；电子文件材料应是激光打印的有效（如正式加盖单位印章等）文件，以确保档案的保存价值与安全。

附件 4:

山东大学档案工作管理网络人员名单

序 号	单 位	单位负责人	专兼职档案员	备注
1	党办、校办	方宏建	李恒江	
2	纪委、监察处	王明署	程永庆	
3	组织部	刘 钊	张 慧	
4	宣传部	徐德山	杨 红	
5	统战部	牟文华	张海燕	
6	学生工作部	杜言敏	付岩志	
7	人事处	韩 锋	陈 峥	
8	教务处	王丽娜	张 青	
9	科技处	靳光华	罗 岗	
10	社科处	盖玉强	李桂兰	
11	研究生院	王志明	黄庆建	
12	国际交流与合作处	佟光武	张国森	
13	计划财务处	王玉莲	郑爱蕊	
14	资产管理处	张永兵	马 宁	
15	审计处	杨桂兰	孙翠英	
16	校友总会、校庆办	王 飞	王国明	
17	公安处、人武部、综治办	邱 青	于志圣	
18	基建处	王宗义	李赤兵 平 生	
19	后勤管理处	田家泉	连 伟	
20	产业处	张兆亮	宋思利	
21	离退休工作处	赵平海	张宝华	
22	医院管理处	王永平	曲 刚	
23	团委	桑晓旻	李 勇	
24	工会、妇委会	李惠苏	李 达	
25	改革与发展研究室	朱文华	王言法	
26	网络教育学院	方 征	郭方方	
27	网络中心	王海洋	刘 琪	
28	高教研究中心	王建国	张建恒	
29	继续教育学院	彭玉林	刘 青	
30	国际教育学院	周世明	冯素芬	
31	档案馆	宫立昌	王崇月	
32	博物馆	孔繁珠	李慧珠	

山东大学档案工作管理网络人员名单

序号	单 位	分管领导	办公室分管 负责人	专、兼 职 档 案 员	备 注
1	哲学与社会发展学院	郭立梅	陈 媛	熊世群、赵莹	
2	经济学院	范爱军	高士和	胡华文、徐淑梅、石新济	
3	政治学与公共管理学院	王韶兴	宋云春	葛双林、尚丽琴、张小刚	
4	法学院	冯殿美		贺晓霞、王苗雨、吴红	
5	文学与新闻传播学院	耿建华	窦昭泉	朱恩玲、于海燕、李建峰	
6	艺术学院	李晓峰		刘淑美	
7	外国语学院	王守元	赵来吉	侯燕杰、李平扬、李杨	
8	历史文化学院	于海广	崔纪新	王绍群、王长青、扈玉萍	
9	数学与系统科学学院	崔玉泉		徐春晓、焦秀良	
10	物理与微电子学院	崔天杰		刘华、殷秀芹	
11	化学与化工学院	张大庆		吴霞、魏敬丛、杜淑平、于光	
12	信息科学与工程学院	孙传森	卜祥秀	蒋霞、李霞、欧瑞新	
13	计算机科学与技术学院	王海洋	曲青	许凤丽、李丛莉、王筱婷	
14	生命科学学院	陈冠军	李永晓	赵立冬、刘丽琴、王玲玲	
15	材料科学与工程学院	李木森	王湘灵	杨燕、霍启辉	
16	机械工程学院	黄传真	袁树喜	吴春丽、张树声	
17	控制科学与工程学院	周常森	王明星	吴晓晴	
18	能源与动力工程学院	陆辰	孙永平	王桂芝、冯原	
19	电气工程学院	孟昭敦	郭顺志	薛辉、朱鲁群	
20	土建与水利学院	曹升乐	李希培	胡岩、江岭、管延华	
21	环境科学与工程学院	刘春博	宋红明	赵文强、刘红英	
22	公共卫生学院	张新明	侯淑军	曹晶、王永杰	
23	医学院	李光华	卢宗玉	牟道玉、袁方、袁晓霞	
24	口腔医学院	徐欣	王力	郭春晓、曹琳	
25	护理学院	李峰	季建颖	魏平、韩杰	
26	药学院	邵伟	赵玉兰	李勇、迟翠华、周洪	
27	管理学院	左金朝	王惠兰	徐正红、李宏、张伟红、王燕	
28	马列教学部	侣洁志		盛强	
29	体育教学部	闻兰		齐玫	
30	晶体材料研究所	王继扬		赵延文、陈国英	
31	文史哲研究所	王炳福		宋开玉	
32	美国文学研究所	王誉公		赵增香	

山东大学档案工作管理网络人员名单

[illegible]