

曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2020〕8号

曲阜师范大学 关于印发《档案管理办法》的通知

各学院（部），各部门、各单位：

《曲阜师范大学档案管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



曲阜师范大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案资源，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》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指学校在教学、科研、管理等活动中形成的，对学校、社会和个人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，它是学校建设和发展的重要信息资料和历史凭证。

第三条 档案是学校不可再生的宝贵财富，是记录学校工作发展的重要依据，学校所有单位和个人都应遵照《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 档案工作是学校重要的基础性工作，由校长领导，分管档案工作的校领导协助校长负责，将档案工作纳入学校整体发展规划，将档案的形成、管理和利用服务工作质量考核指标纳入学校工作质量考核体系、部门工作计划、有关人员的职责范围，将学校教学、科研、管理各项工作与归档工作同步部署、同步检查、同步总结、同步验收。在人员编制、档案库房、管理设施、发展档案事业所需设备以及经费等方面给予保证。

第五条 学校档案工作的主管部门是省人民政府教育行政

部门，学校档案工作接受省人民政府档案行政管理部门的业务指导、监督与检查。

第六条 学校档案工作贯彻统一领导、分级管理、集中保管的原则，各单位在工作活动中形成的各种门类、不同载体的档案，均由学校档案管理部门集中统一管理，以确保档案完整、准确、系统和安全，便于档案信息资源的开发利用，实现资源共享。

第二章 档案管理机构及其职责

第七条 学校设立档案工作委员会，委员会成员由校长、分管领导和各有关部门、单位负责人组成，校长任主任，分管档案工作的校领导任常务副主任，学校办公室、日照校区办公室、档案馆负责人任副主任，各有关单位负责人任委员，学校档案工作委员会是学校档案管理工作的最高决策机构，委员会负责组织、协调、研究、解决档案工作中的重大问题，其主要职责是：

（一）宣传、贯彻执行国家有关档案工作的政策、法规，审查学校档案工作规划、总结等；

（二）审定学校档案管理办法和重要的规章制度；

（三）研究决定学校档案工作的重大事项；

（四）监督、检查学校及部门、单位档案工作“三纳入、四同步”执行情况；

（五）对学校各部门、单位档案工作进行检查、评估与考核。

第八条 档案工作委员会下设办公室，办公室设在档案馆，办公室主任由档案馆负责人兼任，负责档案日常事务管理工作。

第九条 学校档案馆是我校档案管理机构，是保存和提供利用学校档案的专门机构，代表学校履行全校档案行政和业务管理的双重职能，其工作职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，依法治档、管档；

（二）规划学校档案工作，拟订档案工作规章制度及各类档案业务规范，并贯彻落实；

（三）组织开展档案工作人员履职能力提升培训，指导各部门、各单位的档案工作；

（四）负责全校各类档案（党群、行政、教学、科研、基建、设备、外事、财会、出版、声像、实物、名人等）的接收（征集）、整理、归档工作；

（五）负责整理、保管、查阅各类档案及有关资料，编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源，为学校的建设和发展服务；

（六）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（七）为全校师生员工和校友等查阅档案、复印材料提供服务；

（八）建立档案信息统计制度，对档案的收进（缴）、移交、保管、利用、销毁等情况进行统计，并按规定做好档案信息上报工作；

（九）定期检查库存档案，做好安全保密和档案保护工作，

对破损的档案及时修裱和复制；

（十）发挥档案的文化育人功能，建设教育与教学实践基地，利用档案开展多种形式的宣传教育、教学实践活动；

（十一）负责学校档案管理委员会日常工作；

（十二）完成学校和上级交办的其他工作。

第十条 档案馆配备专职档案工作人员。专职档案工作人员列入学校事业编制，其人员数量由学校根据馆藏档案数量和工作任务确定。专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第十一条 学校各部门、各单位主要负责人负责本部门、本单位的档案工作，确定一名专职或兼职档案管理人员，负责本部门、本单位档案工作，接受学校档案馆的指导、监督和检查。各部门、各单位档案管理员应保持稳定，更换档案管理员应报档案馆备案。

第十二条 各部门、各单位负责人档案工作职责

（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）在经费、设备等方面为档案工作提供必要的条件保障，对本部门（单位）档案立卷、归档的数量与质量负责。加强与学校档案馆的沟通和联系，共同做好档案工作的监督、检查、指导和总结；

(三) 参加相关档案的开发、鉴定等工作;

(四) 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。

第十三条 各部门、单位专(兼)职档案管理员档案工作职责

(一) 负责本部门(单位)档案材料的形成、积累、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) 坚持平时、随时立卷制度,根据本部门(单位)不同种类的文件材料形成特征和档案实体分类法合理分类存放,制定案卷类目,以便于利用和集中立卷归档;

(三) 根据档案馆有关要求,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;

(四) 认真学习《中华人民共和国档案法》《保密法》等法律、法规,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,确保档案资料安全;

(五) 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;

(六) 主动积极的协助本部门、单位领导做好档案工作计划和总结,促进落实档案工作的“三纳入”和“四同步”。

第十四条 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档案分室单独保管，档案分室是档案馆的分支机构，定期向档案馆移交档案。

第三章 档案管理

第十五条 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。

第十六条 学校对纸质档案材料和电子材料同步归档。文件材料的归档范围主要有：

（一）党群类：主要包括党委、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、行政管理的文件材料；

（三）教学类：主要包括反映学校教学管理、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；

（四）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）及《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T 2-1992）的相关规定执行；

（五）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）及

《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T 28-2002）的相关规定执行；

（六）仪器设备类：主要包括从国内外购买的精密、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；

（七）产品生产类：主要包括在产学研过程中形成的文件材料、产品样品或者样品的照片、录像等；

（八）出版物类：主要包括编辑出版的学报、其他学术刊物及学校出版社出版物的审稿单、原稿、样书、正式出版物及出版发行记录等；

（九）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）财会类：按《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第 79 号）执行。

（十一）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《高等学校的声像载体档案工作规范》执行；

（十二）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。

第十七条 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度，对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。各单位负责档案工作的人员按照归档要求，负责组织本单位的教学、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，编制页号或件号，制作卷内目录，交本单位档案工作人员检查合格后向学校档案馆移交。

第十八条 各类文件材料的归档范围和保管期限，按照有关规定执行。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。

第十九条 部门立卷归档分工为：全校性、综合性的材料由学校办公室负责立卷归档。其余均按院系或职能部门分工，负责相应门类材料的立卷归档。立卷归档涉及多个单位的，由主办单位立卷归档，其它相关单位协办。

第二十条 各单位立卷归档的文件材料，应符合下列要求：

（一）归档的文件材料应齐全完整。已破损文件应予复制，

复制件附于原件后一并归档；

（二）归档的文件材料，应遵循文件之间的形成规则，保持文件之间的有机联系，区分保存价值，分类组卷；

（三）归档的档案材料应当用纸规范，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/T 18894-2016）和学校有关规定执行；

（四）案卷标题简明确切，填写备考表、编制卷内目录符合规范要求。

第二十一条 档案材料归档时间及手续

（一）党政类档案按自然年度归档，文件材料在次年6月底前归档；

（二）教学类档案按教学年度归档，文件材料在当年年底前归档；

（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）接收档案必须履行相关手续，填写移交清册，一式两份，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间。交接双方必须签名盖章。

第二十二条 档案馆按照有关规定，对馆藏档案进行系统整理、科学分类与管理。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，应当及时修复或者复制。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。

第二十三条 对保管期限已满的档案，应定期组织鉴定与销毁。鉴定档案保存价值的原则，档案保管期限的标准，销毁档案的程序和办法，严格按国家规定进行，严禁擅自销毁档案。

第二十四条 学校与其他单位分工协作完成的项目，档案馆应至少保存一套完整档案。

第二十五条 保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，严格按照国家有关保密的法律和行政法规的规定执行。

第二十六条 档案库房的技术管理应设专人负责，库房档案的收进和移出应严格手续，建立、健全库房管理制度。

第二十七条 档案馆应定期检查馆藏档案和资料的保管情况，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向校长报告，及时处理。

第二十八条 学校档案馆要认真执行档案统计年报制度，设专人负责档案统计工作，准确统计全宗和案卷数量、档案利用情况等。按规定及时向驻地档案行政管理部门和上级主管部门报送档案工作情况统计报表。

第四章 档案的开放和利用

第二十九条 学校档案馆应按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。

第三十条 凡持有合法证明的单位或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审核手续后，均可以利用已公布的档案。档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。加盖“曲阜师范大学档案馆业务专用章”的档案复制件，与原件有着同等效力。

用于个人或者商业目的的，按照有关规定合理收取费用。

第三十一条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案馆负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者当事人同意，必要时报请校长审查批准。

提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经档案馆负责人批准。

第三十二条 档案馆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。

第三十三条 根据学校和社会发展的需要，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。出版档案史料和公布档案, 应经档案形成单位同意, 并报请校长批准。

第五章 条件保障

第三十四条 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。

第三十五条 档案库房应符合档案管理要求, 对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库, 按照《档案馆建设标准》(建标 103-2008)、《档案馆建筑设计规范》(JGJ25-2010) 的要求及时进行改扩建或者新建, 存放涉密档案设立专门库房。

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

第三十六条 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, 加快智慧档案馆建设, 保障档案信息化建设与学校智慧化校园建设同步进行。

第六章 奖励与处罚

第三十七条 逐步建立健全档案工作制度, 制定各项业务规范, 制定各单位档案工作目标管理与考核体系。

(一) 对在档案工作中做出贡献的单位或个人, 给予表彰与奖励;

(二) 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的;

(三) 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的;

- (四)在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的;
- (五)将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校档案馆的;
- (六)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,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)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 本办法公布文之日起执行,由学校档案馆负责解释。

第四十五条 原《曲阜师范大学档案管理办法》(校字〔2010〕24号)同时废止。

附件:曲阜师范大学档案工作委员会名单

附件

曲阜师范大学档案工作委员会名单

主 任：张洪海

常务副主任：扈庆学

副 主 任：纪洪涛 孔令军 王 瑾

委 员：（按姓氏笔画为序）

王 刚	王方立	王义仁	孔宪福	石会学
左兴才	张才花	乔正高	张隆海	李兆祥
宋国栋	李海清	杜曙光	周 鹏	赵景龙
屈跃宽	荏淑君	胡凡刚	姜开勇	姜美颖
郭庆兵	梁美玲			

委员会下设办公室，办公室设在档案馆。

办公室主任：王 瑾

