

# 济宁学院院长办公室文件

济院办〔2010〕11号

---

## 关于印发《济宁学院 档案管理实施细则》的通知

各单位、各部门：

为加强档案管理，规范学校档案工作，充分发挥学校档案在学校各项工作和服务社会等方面的作用，经学校研究决定，制定《济宁学院档案管理实施细则》。现将《细则》印发给你们，望你们认真贯彻落实。

二〇一〇年五月十三日

# 济宁学院档案管理实施细则

## 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，充分发挥学校档案在学校各项工作和服务社会等方面的作用，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》，结合我校实际，制定本实施细则。

**第二条** 本细则所称学校档案是指学校在从事招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的、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** 档案工作是我校一项重要基础工作，是衡量学校教学质量和管理水平的一个重要标志。学校应加强对档案工作的领导和管理，将之纳入我校整体发展规划。各单位应提高对档案工作重要性的认识，做到“三纳入”（即纳入学校工作规划和计划，纳入各类人员职责范围，纳入各项工作管理制度），“四同步”（即布置、检查、总结、验收各项工作）管理。

**第四条** 档案工作坚持统一领导，分级管理，集中保管的原则，实行文件材料形成部门和课题组立卷归档制度，确保档案的完整、准确、系统与安全，便于开发利用。

**第五条** 全校各单位和全体师生员工都有保护和利用档案的义务和权利。

## **第二章 领导体制、机构设置与人员配备**

**第六条** 学校档案工作在院长的统一领导下，由一名副院长协助分管，并接受上级档案行政管理部门的指导、监督与检查。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。

**第七条** 学校设立档案馆，挂靠学校办公室。

**第八条** 档案馆是学校档案工作的职能部门，又是永久保存和提供利用本校档案的信息中心，负责主管、保存全校党群、行政、教学、科研、产品生产和科技开发、基建、设备、出版物、外事、财会、声像、实物、人物等各类档案。

**第九条** 依法治档是学校档案工作的根本原则，档案馆负责全校档案工作的统一规划、管理、指导、监督与检查。

**第十条** 档案馆的管理职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案工作的法律、法规和方针政策，综合规划学校档案工作。

（二）制定学校关于档案工作的规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况。

（三）负责接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管全校的各类档案及有关资料。

（四）开展学校档案信息的开放和利用工作，为教学、科研、管理、生产等各项工作服务。

（五）负责编制各种检索工具，编辑学校档案史料和档案参考资料，充分应用现代化手段，积极开发档案信息资源。

（六）参加档案信息工作的整体化建设，开展多方协作，

进行档案信息交流。

（七）负责对全校档案工作人员的业务培训。

（八）开展档案宣传工作和利用者教育活动，不断提高全校师生员工的档案意识。

（九）开展档案学术研究和交流活动。

**第十一条** 各二级单位，必须有一名负责人分管档案工作，根据工作需要配置一名专职档案员或兼职档案员岗位，明确档案工作岗位和岗位职责，负责本单位档案的收集、积累、整理、立卷和移交工作，并接受档案馆的指导、监督和检查。

**第十二条** 高校档案机构中的专职档案工作人员，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。

**第十三条** 档案工作人员必须认真执行党和国家的方针政策，热爱档案事业，忠于职守，遵纪守法，具备档案业务知识和一定的科学文化知识。

### **第三章 经费、库房与设备**

**第十四条** 档案工作所需经费应列入学校年度预算。

**第十五条** 档案库房和业务用房，应符合国家《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、防光等标准要求；存放声像等特殊载体档案，应有专门库房和相应的设备，确保档案保存的安全。

**第十六条** 学校有计划地为档案馆配置复印、录音、摄

像、缩微、电脑等设备，确保档案管理现代化的需要。

#### **第四章 文件材料的归档、移交和接受**

**第十七条** 各单位必须按照国家规定，定期向学校档案馆移交档案，不得以任何借口拖延或拒绝归档。

学校所有工作人员在其从事教学、科研、管理、医疗、生产等各项公务活动中形成的各种载体、形式的文件材料，必须按照国家归档的规定，收集齐全并及时向档案馆或本单位档案工作人员移交，集中管理。任何个人不得据为己有。

对个人在非职务活动中形成的重要文件材料，学校档案馆可通过征集、代管等形式进行管理。

**第十八条** 各单位应建立健全立卷制度，强化建档工作，做到教学、科研、管理、医疗、生产等每项工作都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

**第十九条** 档案馆应根据国家有关规定，制定文件材料的归档范围、保管期限及密级等相关制度并认真贯彻执行。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

**第二十条** 各单位在对科研项目、产品规划与试制、建设工程、大型设备开箱等进行鉴定、验收时，必须有档案馆或本部门档案工作人员参加。各主管部门应会同档案工作人员对应归档的文件材料加以审查，签署意见。没有完整、准确、系统文件材料的项目不予验收、不得上报成果。

**第二十一条** 全校各单位应认真贯彻文件材料形成部门、课题组立卷制度，明确专人负责立卷，由立卷人按文件材料的自然形成规律进行系统整理、组卷，编制页码或件号，

填写卷内文件目录和备考表，由部门、课题组负责人签字后装订成卷，按期向学校档案馆移交档案。档案馆应及时做好立卷工作的业务指导。

## **第二十二条** 文件材料的归档范围：

**（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、会议纪录及纪要；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。

**第二十三条** 归档的文件材料应质地优良、书绘工整、图像清晰, 规格统一, 签字齐备, 符合有关规范和标准的要求(见《济宁学院档案管理制度汇编》)。

**第二十四条** 归档时间:

(一) 各党政部门的文件材料和业务部门的综合性文件材料等, 能按自然年度归档的内容(含声像档案), 应于次年 6 月底前立卷归档;

(二) 各教学部门等须按学年度归档的内容, 每学年度

结束后整理立卷，于次学年度寒假前归档；

（三）科研、产品、基建、设备等专项档案，在项目完成、验收、索赔期满后二个月内立卷归档；

（四）财会档案，在会计年度终了后立卷，按档案馆的统一要求整理编目，暂由财会部门保管二年，期满后的次年6月底前归档。

## 第五章 档案管理

**第二十五条** 档案馆应认真执行《高等学校档案工作规范》和《高等学校档案实体分类法》，对馆藏档案进行系统整理、科学分类与管理。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 档案馆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，要严格按国家规定进行，严禁擅自销毁档案。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 档案馆应有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。按照有关规定，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”。

**第三十条** 档案馆对所保管的档案和资料应定期进行

检查，加强档案保护技术的研究与改进，对已破损和字迹退色的档案，及时修复或复制。遇有特殊情况，应立即报告学校领导，按领导的要求处理。

## **第六章 档案的利用和开放**

**第三十一条** 学校档案馆应按照规定向全校和社会开放档案。利用和开放档案的原则如下：

（一）学校馆藏档案，自形成之日起满三十年的，除未解密或需要控制使用部分外，均应按国家规定，报院长批准后，分批分期向社会开放。

（二）向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先使用权，无偿利用，并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应予以维护其合法权益。

（三）凡持有合法证明的单位和个人，在说明利用档案的目的和范围后，均可查阅利用我校属于开放范围的档案，并可以摘录和复制（复制档案应由档案馆工作人员负责办理）。

（四）向社会开放档案的利用实行有偿服务，按规定收费。

（五）港、澳、台及海外华侨要求利用我校档案，须经有关主管部门介绍并报请校领导批准。

（六）外国机关或个人要求利用我校档案，应按国家有关规定办理。

（七）未经学校授权或上级主管机关批准，任何组织或

个人无权公布档案。

**第三十二条** 学校馆藏档案属于下列情形之一的不予开放：

- （一）涉及党和国家秘密的；
- （二）涉及专利和技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成部门规定限制利用的。

**第三十三条** 档案馆应设立专门的档案阅览室，供查阅档案使用。档案工作人员要严格档案借阅手续、遵守保密制度，主动提供档案检索工具，热情为利用者服务。

**第三十四条** 档案馆是学校出具本校档案证明的唯一合法机构。档案证明（含档案复制件、摘抄件等），须加盖“济宁学院档案证明专用章”，方为有效。

## **第七章 奖励与处罚**

**第三十五条** 档案馆应建立健全档案工作制度，制定各项业务规范，开展部门档案工作目标管理与考核。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机构的,档案馆要建立捐赠档案登记并代表学校颁发“捐赠档案证书”;

(五)同违反档案法律法规的行为作斗争,表现突出的。

**第三十六条** 有下列行为之一的,学校应当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)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。

## **第八章 附 则**

**第三十七条** 本实施细则由档案馆负责解释。

**第三十八条** 本实施细则自发布之日起执行。

**主题词：档案管理 细则 印发 通知**

---

济宁学院院长办公室

2010年5月13日印发

---

(共印30份)