

# 山东职业学院文件

山职院发〔2018〕8号

---

## 关于印发《山东职业学院档案管理 规定（修订）》的通知

各单位、各部门：

《山东职业学院档案管理规定（修订）》已经2018年10月19日党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

山东职业学院

2018年10月19日

# 山东职业学院档案管理规定（修订）

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院档案管理水平，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、《普通高等学校档案管理办法》《山东省档案条例》《山东省档案工作科学化管理规范》等要求，对学院原有《档案工作管理办法》进行修订，结合学院实际，制订本规定。

第二条 本规定所称的档案，是指学院在教学、科研、行政管理以及其他各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体形式的历史记录。

第三条 档案是学院各项活动的真实历史记录，是党和国家的宝贵财富，任何单位和个人均有保护档案的义务，不得据为己有或拒绝归档。

第四条 档案工作应纳入学院发展规划，纳入管理制度体系，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。

## 第二章 体制、机构和任务

第五条 学院档案工作在学院党委、行政领导下开展工作，由分管院长分管，党委（学院）办公室负责。学院设立档案室，具体负责档案工作，档案室挂靠党委（学院）办公室。

第六条 学院各单位、各部门必须有一名负责人分管本部门

的档案工作，并配备 1—2 名兼职档案员，具体承办本部门档案的收集、整理、组卷和归档工作。

第七条 学院档案室负责接收、收集、整理、保管和提供利用学院及各单位、各部门形成的档案。

第八条 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备相应的档案专业知识、接受继续教育和岗位培训。

### 第三章 文件材料的形成和归档

第九条 建立完善文件材料立卷归档制度。各类文件材料由形成部门按档案室制定的立卷归档办法进行整理，并定期向学院档案室移交。本院几个单位、部门联合发文或协作完成的科研项目等，由牵头单位负责整理归档。档案室对不按时上交的要进行催交。

第十条 实行文件材料形成部门、课题组立卷制度。各部门兼职档案员应把办理完毕的文件材料及时整理、立卷，定期向学院档案室移交，归档时除立卷人签字外，部门分管领导须审查签字。

#### 第十一条 归档范围

1. 党政档案：主要包括党务、行政、工会、共青团四个系统的内容。

2. 教学档案：主要内容包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材等方面。

3. 科研档案：主要内容包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、扩大应用等方面。

4. 基建档案：主要内容包括综合管理，可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、生产技术准备、试生产基建预算、概算、决算、器材管理等八个方面。

5. 设备档案：主要内容包括综合管理、仪器设备项目依据性材料、开箱验收、安装调试、运行维修、随机图样等六个方面。

6. 产品生产与科技开发档案：主要内容包括我院自行研制、试制产品的文件材料及在产过程中形成的文件材料、样品或样品照片、录像等。共有综合管理、经营、销售项目的计划准备、设计、试制与鉴定、规模生产等六个方面。

7. 出版物档案：主要内容包括我院自行编辑出版的学报、校报、其他学术刊物及本院出版的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

8. 外事档案：主要内容包括综合管理、出国（境）、来校任教、讲学、进修、访问、考察、参加国际会议、国际合作等方面。

9. 财会档案：主要内容包括综合管理、会计凭证、会计账簿、会计报表、工资清册等方面。

10. 声像档案：主要内容包括综合管理、制作工作和声像载体材料等三个方面。

## 第十二条 归档的基本要求

1. 归档的文件材料必须完整，规格统一（正式文件及草稿用

纸规格均为 210mm×297mm)、纸质优良、书绘工整、图文清晰。禁用圆珠笔、铅笔、彩笔、复写纸书写。

2. 归档的文件材料必须准确地反映我院工作活动的真实面貌。

3. 归档的文件材料必须层次分明，符合其形成规律。

4. 归档的文件材料必须符合归档范围要求。

5. 各类文件材料归档一般一式一份，比较重要的或利用频繁的可归档两套。

### 第十三条 归档时间

1. 党群类、行政类、出版物类和外事类档案应在次年 6 月底前归档。

2. 教学档案中的综合管理文件材料应在次年 6 月底前归档，其他各类材料完成一个培养周期（即一届学生从入学到毕业）当年寒假前一次性归档。

3. 科研、基建类档案应在项目完成后两个月内归档，周期长的科研或基建项目可分阶段归档。

4. 设备类档案应在两个月内将随机全套技术资料整理归档。

5. 财会档案可在会计年度终了后暂由财务部门保管 3 年，期满后的次年 6 月底前归档。

6. 声像档案的综合管理材料应在次年 6 月底前归档。声像载体材料应在完成制作后三个月内归档。

## 第四章 档案管理

第十四条 档案室根据国家教委《高等学校档案实体分类法》规定对全院档案及时进行分类、编号和排架，并根据各类档案的内容特点和形成规律，编制档号。

#### 第十五条 档案的保管

1. 移交：交接档案必须认真验收，并办理交接手续，备有专用表格。

2. 存放档案必须有专柜，排列方法要科学系统，便于查找。

3. 定期进行库藏档案清理、校对工作，做到帐物相符，对破损和载体变质的档案要及时进行修复或复制。

4. 档案保存在专门库房内，并落实“八防”（防火、防盗、防虫、防光、防潮、防尘、防高温、防污染）措施。

5. 胶卷、底片、照片、录音（录像）带的保管，要用特制密封盒、胶片夹和影集等。按编号顺序排列在柜内。

#### 第十六条 档案的统计

档案部门应对所存的档案和资料定期进行检查，对档案的收进、移出、全宗案卷质量、档案的利用等情况进行统计，向上级主管部门报送档案工作基本情况统计报表。

### 第五章 档案信息开发利用

第十七条 档案室应按照规定向全院以至社会开放属于开放范围的档案。

第十八条 档案室应积极主动地开展档案利用工作，制定综合档案的查阅制度，设立调阅室。查阅、摘录、复制档案须填写

《山东职业学院档案查阅审批表》（见附件），由部门负责人同意，党委（学院）办公室主任审核，院长批准。

第十九条 档案室所保存的档案，主要供本院利用。外单位或个人需要查阅时，应持单位介绍信及个人身份证，经党委（学院）办公室主任审查批准后，方可查阅，不可借出。

## 第六章 奖励与惩罚

第二十条 学院对在档案工作中作出下列贡献的部门或者个人，给予表彰与奖励。

1. 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
2. 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
3. 在档案学研究及档案史料研究工作中作出重要贡献的；
4. 将重要的或者珍贵的档案捐赠给学院档案室的；
5. 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第二十一条 有下列行为之一的，学院应当对直接负责的主管人员和其他直接负责人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

1. 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
2. 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
3. 涂改、伪造档案的；
4. 擅自出卖、赠送、交换档案的；
5. 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
6. 不按时向档案室移交档案的；

7. 其他违反档案法律法规的行为。

## 第七章 附 则

第二十二条 学院各类档案管理规范由学院档案室制定，由分管院长批准后实施。

第二十三条 本规定由党委（学院）办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件：山东职业学院档案查阅审批表

附件

## 山东职业学院档案查阅审批表

姓 名		部 门		联系电话	
查阅内容					
查阅目的					
(单位) 部门 负责人意见					
办公室主任意见					
院长意见					
查阅时间		查阅人(签名)		查阅接待人	

山东职业学院办公室

2018年10月19日印发

校对：何述荣

共印 5 份