

# 康复大学（筹）文件

康大筹发〔2021〕64号

---

## 关于印发《康复大学（筹） 档案管理办法（暂行）》的通知

各部门：

《康复大学（筹）档案管理办法（暂行）》经康复大学（筹）领导小组会议研究通过，现印发给你们，请结合实际，贯彻实施。

康复大学（筹）

2021年12月17日

# 康复大学（筹）档案管理办法（暂行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校档案管理工作，有效地保护和利用档案，更好地为教学、科研、医疗等各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《高等学校档案工作规范》《中共中央办公厅 国务院办公厅关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）及《山东省档案工作科学化管理规范》（鲁档发〔2014〕23号）等规定，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所称档案是指学校在从事教学、科研、医疗、管理、对外交流、社会服务等各项活动中直接形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像、电子文件等不同形式、载体的历史记录和原始记录。

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** 档案资源是学校发展不可或缺的基础信息资源，档案工作是学校重要基础性工作。各部门要加强对档案

工作的领导，将档案工作纳入本单位领导和工作人员岗位职责，纳入各项工作流程，纳入年度目标考核，与其他业务工作同部署、同检查、同奖惩。

**第四条** 全校档案工作实行各类档案集中统一管理制度，维护档案的完整与安全，便于学校各方面的利用。综合档案室是永久保存和提供利用本校档案资料的机构，其业务接受上级教育部门和档案部门的指导、监督与检查。

**第五条** 学校全体师生员工都有保护和利用档案的义务和权利。

## 第二章 领导体制和机构

**第六条** 建立党委领导，校长负责，综合档案室主管，各部门积极配合，师生员工广泛参与，运转协调、服务高效的档案管理体制和工作机制。

**第七条** 综合档案室是管理学校档案的内部机构，根据上级规定和学校工作实际情况，配备专职档案员，暂由办公室统一管理。档案工作人员实行专业技术职务聘任制或行政职级制。

**第八条** 各部门要指定一名负责人分管本单位档案工作，并确定1名兼职档案员，负责本部门档案的收集、整理和归档工作。要保证兼职档案员的相对稳定和工作的延续性，人员变更要及时向办公室报备，确保档案工作顺利

开展。

**第九条** 档案工作人员必须认真执行党和国家的方针政策和法律法规，热爱档案事业，忠于职守，遵守纪律，严守秘密，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。

### 第三章 档案工作职责

**第十条** 学校综合档案室的管理职责：

（一）贯彻执行党和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）负责建立健全档案工作计划、规划和各项规章制度，并负责贯彻实施。

（三）负责全校档案的接收（征）集、整理、保管、鉴定、开发利用、统计等各项工作，集中统一管理全校各类档案，维护档案的完整与安全。

（四）指导、监督和检查各单位做好档案的收集、鉴定、整理、立卷和归档工作。

（五）负责编制检索工具，编研、出版档案史料。

（六）建立和健全学校档案工作网络，负责对全校档案工作人员的业务培训。

（七）负责档案的安全、保密及防护工作。

（八）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。

(九) 开展档案的开放和利用工作，积极开发档案资源，为学校各项工作服务。

(十) 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。

**第十一条** 部门档案工作职责：执行学校档案工作规章制度，负责本部门文件、材料的收集、整理、立卷、归档工作，确保纸质档案与电子档案同步归档，保证档案材料的完整、准确、系统。组织有关人员学习与本单位相关的档案法规，主动接受办公室的业务指导和监督、检查。加强与学校档案部门的联系，督促本单位按要求做好归档文件材料的收集、整理和立卷等工作。将档案工作纳入领导干部和工作人员岗位职责，纳入各项工作流程，纳入年度考核，与其他业务工作同部署、同检查、同奖惩。

#### 第四章 条件保障

**第十二条** 档案工作所需要的经费单独立项，列入学校预算，以保证档案装具、设备、人员培训等档案工作的实际需要。

**第十三条** 学校综合档案室是保存和利用学校档案的专门机构，应当确保安全，配备符合要求的档案库房和管理设施。库房面积应满足档案工作发展的需要，留有存储发展空间。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分室单独保管。综合档案室库要自成体系。

**第十四条** 学校及时配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字综合档案室建设，保障学校档案信息化建设与数字化校园建设同步进行。

## 第五章 档案管理

**第十五条** 学校建立、健全档案工作检查、考核与评估制度，提高全校档案工作管理水平。档案工作要与各项工作实行“四同步”管理，即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

**第十六条** 凡是记载和反映学校主要职能活动，具有查考、利用价值的各种类型、各种载体的档案材料或实物，均须归档。

**第十七条** 学校各部门和个人对应当立卷归档的材料，必须按照规定，定期向学校综合档案室移交。

**第十八条** 学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

（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、会议记录及纪要；上级领导重要批示以及关于人事管理、行政管理的文件和材料。

（三）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。学校培养的学历教育学生的入学登记表、学籍档案、奖惩记录、毕业生登记表等。

（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/T2—1992）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/T28—2002）执行。

（六）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 50 万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中形成的文件材料。

（七）出版物类：主要包括学校编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书正式出版物及出版发行记录等。

(八) 外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、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。

(九) 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) 著名人物类：对本校发展有重大贡献、重要影响者在工作、生活中长期形成的具有保存、利用价值的文件材料。

(十一) 声像类：声像类档案主要包括照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等不同载体的文件材料，它与纸质档案同为高校档案的重要组成部分。

上述归档的档案材料包括纸质、实物、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式。

**第十九条** 主办或承办重大会议、活动的单位要指定专人负责活动中档案材料的收集、整理和移交工作，并在活动结束后之日起30日内向综合档案室办理移交登记，确保活动档案的齐全、完整、系统。

**第二十条** 我校个人在教学、科研、管理等职务活动所

形成的有保存价值的、各种载体形式的档案材料，应按照规定及时归档，任何个人不得据为己有或拒绝归档。我校个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，学校综合档案室可以通过征集、代管等形式进行管理。

**第二十一条** 学校综合档案室对于与学校有关的各种档案史料的征集，应当制定专门的制度和办法。对散落在社会上的对学校和社会有重要价值的或对学校有重大贡献的个人所有的档案，应由学校收集归档保存。

**第二十二条** 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷制度。各兼职档案员应当按照归档要求及时整理档案和立卷。立卷人应当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，编制页号或者件号，制作卷内目录，交分管档案工作的领导检查合格后，在规定时间内向学校综合档案室移交。纸质档案与电子档案材料同步归档。

**第二十三条** 归档的档案材料应当质地优良，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《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）执行。

**第二十四条** 学校档案材料归档时间为：

（一）科研类档案：应当在项目完成通过鉴定验收后两

个月内归档；

(二) 基建类档案：应当在工程验收合格后三个月内归档。

(三) 学生类档案：新生入学档案应当在次学年寒假前归档；党员材料应及时归档。

(四) 干部人事类档案：零星材料，从形成之日起，一个月内归档；批量材料，从形成之日起，两个月内归档。

(五) 其它各类档案：各部门、各院系应当在每年6月底前完成上一年度的归档工作。

**第二十五条** 各门类档案的保管期限为永久、长期、短期三种。

(一) 永久：凡是在学校工作中产生，对学校和社会有长远利用价值的档案，列为永久保管。

(二) 长期：凡是在学校工作中产生，对学校和社会有较长时间利用价值的档案，列为长期保管，保管期限一般为30年。

(三) 短期：凡是在学校工作中产生，短期内（10年内）对学校或社会有一定的利用价值的档案资料，列入短期保管。

**第二十六条** 要严格按照有关规定鉴定档案的保存价值，确定保管期限。对保管期限已满、失去保存价值的档案，要按照有关规定，进行鉴定并登记造册，报学校主要领

导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

属于国家所有的档案和个人所有的、对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，以及这些档案的复制件，严禁卖给、赠送给外国人或国外组织以及私自携运出境。

## 第六章 档案保管和利用

**第二十七条** 学校综合档案室应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。属下列情况之一的档案，不予对外公布：

- （一）涉及国家秘密的档案；
- （二）涉及专利或者技术秘密的档案；
- （三）涉及个人隐私的档案；
- （四）档案形成单位规定限制利用的档案。

**第二十八条** 遵守档案查借阅制度。查阅、摘录、复制未开放的档案，需经办公室负责人批准。需要利用的档案如果涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密工作委员会批准。

**第二十九条** 学校综合档案室馆藏的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，需经分管档案工作领导批准。（加盖学校公章的档案复制件，与原件具有同等效力）。

**第三十条** 由学校综合档案室设立专门的档案阅览室，

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〕,提供利用档案目录、全宗指南、综合档案室指南、计算机查询系统等,为档案利用创造便利条件。

## 第七章 奖励与处罚

**第三十一条** 学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或个人,给予表彰或奖励:

(一) 在档案的收集、归档、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显著成绩的。

(四) 将重要或珍贵档案捐赠给学校综合档案室的。

(五) 同违反档案法律法规的行为作斗争,表现突出的。

**第三十二条** 有下列行为之一者,视情节轻重依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

(一) 损毁、丢失或擅自销毁档案的。

(二) 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、交换学校档案的。

(五) 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的。

(六) 明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的。

(七) 档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

(八) 其他违反档案法律法规的行为。

## 第八章 附 则

**第三十三条** 本办法由综合档案室负责解释。

**第三十四条** 本办法自公布之日起执行。

---

康复大学（筹）党政办公室

2021年12月17日印发

---