

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2024〕13号

曲阜远东职业技术学院 关于印发《曲阜远东职业技术学院档案管理 办法》的通知

各部门、各单位：

为规范曲阜远东职业技术学院档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《山东省档案条例》，结合学院实际制定《曲阜远东职业技术学院档案管理办法》，现予以印发，请严格落实文件精神，认真执行文件要求。

附件：曲阜远东职业技术学院档案管理办法

曲阜远东职业技术学院

2024年1月3日



曲阜远东职业技术学院

2024 年 1 月 3 日印发

印 40 份

附件

曲阜远东职业技术学院 档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范曲阜远东职业技术学院档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《山东省档案条例》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的曲阜远东职业技术学院档案（以下简称学院档案）指学院从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的，对学生、学院和社会具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式、载体的文件资料。档案是师生员工集体智慧的结晶，是国家的宝贵财富，是学院历史的见证。

第三条 学院档案工作是学院的重要基础性工作，是衡量学院管理水平的重要标志，要纳入学院整体发展规划，将档案的形成、管理和利用有机地纳入学院各项工作中，纳入各部门、各单位工作计划，纳入有关人员的职责范围，将学院教学、科研、管理各项工作与归档工作同步布置、同步检查、同步总结、同步验收。

第四条 学院档案工作实行统一领导、分级管理的原则，各部门、各单位和全体师生员工应当增强档案意识和档案法制意

识，有收集、移交、保护和利用档案的义务与权利，应支持、关心和促进档案工作的发展。

第二章 机构设置与人员配备

第五条 学院设立档案工作委员会，委员会由学院院长、分管领导和各部门、各单位负责人组成，院长任主任，分管档案工作的领导任常务副主任，分管部门工作的院级领导任副主任，各部门、各单位负责人任委员，学院档案工作委员会是学院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法律法规和方针政策，制定全院档案工作规划；

（二）审定学院档案工作各项规章制度；

（三）研究并决定学院档案工作的重大事项；

（四）协调各部门、各单位档案工作，把档案的形成、管理和利用有机地纳入学院各项工作中，纳入各部门、各单位工作计划，纳入有关人员的职责范围，将学院教学、科研、管理各项工作与档案工作同步布置、同步检查、同步总结、同步验收，并做好监督；

（五）对学院各部门、各单位档案工作进行检查、评估与考核。

第六条 档案工作委员会下设办公室，办公室设在党委办公室（院长办公室），由党委办公室（院长办公室）主任负责。学院档案室是我院档案管理机构，是保存和提供利用学院档案的专门机构，代表学院履行全院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）规划学院档案工作，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）负责全院各类档案（党委、行政、教学、科研、基建、设备、外事、财会、出版、声像、实物等）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，为学院的建设和服务；

（六）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（七）为全院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) 负责学院档案管理的日常工作;

(十二) 完成学院和上级交办的其他工作。

第七条 学院各部门、各单位主要负责人是本部门、本单位档案工作的第一责任人,负责明确本部门、本单位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,接受学院档案室的指导、监督和检查。各部门、单位专(兼)职档案管理人员应保持稳定,更换档案管理人员应报档案工作委员会办公室备案。

第八条 各部门、各单位负责人档案工作职责

(一) 领导、组织本部门、本单位档案工作的开展和落实,把档案工作纳入本部门、本单位的议事日程,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、本单位档案立卷、归档的数量、质量与真实性全面负责。加强与学院档案室的沟通和联系,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) 各部门、单位专(兼)职档案管理人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。

第九条 各部门、各单位专(兼)职档案管理人员档案工作职责

(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) 根据档案室有关要求,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,按规定时间向学院档案室移交,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,主动接受档案室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) 主动积极地协助本部门(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”。

第三章 档案归档与管理

第十条 学院建立、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，提高学院档案管理水平。

第十一条 学院建立和完善归档制度，并纳入教学、科研和管理人员的职责范围内，做到每项重要的教学、科研、行政管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第十二条 学院对科研成果、产品规划与试制、建设工程等进行鉴定、验收时必须有档案部门的人员参加。有关业务主管部门应会同档案部门对应归档的文件材料加以审查，签署意见。没有完整、准确、系统的文件材料的项目，不予验收，不予上报成果。

第十三条 学院实行文件材料形成部门、课题组立卷制度。一般由立卷人按文件材料的自然形成规律，加以系统整理组卷，编排页号或件号，填写卷内目录，交本部门（单位）档案工作人员检查、装订后向学院档案部门移交。档案部门应派人指导立卷工作。

第十四条 归档范围如下：

（一）行政管理类：主要包括学院党委、行政、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；各党政部门的工作计划、总结；上级主管部门与学院关于人事管理、行政管理、党务管理的文件材料。

(二)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]执行。

(三)科研类：按国家科委、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。

(四)基本建设类：按国家档案局、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。

(五)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(价值在五万元以上)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。

(六)产品生产类：主要包括学院自行研制、试制产品的文件材料及在生产过程中形成的文件材料、样品或样品照片、录像等。

(七)出版物类：主要包括学院自行编辑出版的学报、其他学术刊物及该校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

(八)外事类：主要包括学院有关人员出席国际学术会议(含在国内举办的)、出国考察、讲学、合作研究、进修及学院聘请的外籍、港澳专家与教师在教学、科研及其他有关活动中形成的文件材料；授予中、外学者、著名社会活动家名誉职务的有关材料等。

(九)财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财预字(84)第 85 号)执行。

(十) 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;

(十一) 实物类: 主要包括学院在教学、科研和管理活动中形成的, 对学院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。

学院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。

第四章 文件材料的立卷归档

第十五条 学院实行系部立卷制度。部门立卷归档分工为: 全校性、综合性的材料由党委办公室(院长办公室)负责立卷归档。其余均按系部或职能部门分工, 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。向学院档案室移交的档案, 应是由各立卷单位收集齐全、整理完好、规范立卷的档案。学院档案室要对各立卷单位的归档工作加强指导和监督, 保证案卷质量。各立卷单位的职责是归档的文件材料必须打印, 需要书写的必须采用黑色签字笔、碳素墨水(禁止使用铅笔、圆珠笔、红色或蓝色笔书写); 编制相应的页号或者件号; 纸张采用中性纸; 装订材料采用纯棉线绳,

以利于长期保管。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。

第十六条 档案室有责任在系部立卷过程中进行业务指导，并在各系部按规定归档时对案卷整体质量进行检查和验收。各系部在立卷过程中应接收档案室指导，并有义务对不符合规定和标准的文件材料进行重新整理。

第十七条 文件材料保管期限划分

根据学院工作要求和为国家积累历史文化财富的需要，准确判断文件材料的保存价值，确定其保管期限。

1. 永久：凡是反映学院主要职能活动和学院历史发展面貌的、对学院发展、国家建设、历史研究有长远利用价值的，并对以后审计工作具有重要影响和直接作用的审计档案。列为永久保管。

2. 长期：凡是反映学院一般工作活动，在长期内对学院发展和社会发展有查考利用价值的文件材料，列为长期保管。保管期限为十六至五十年左右。

3. 短期：凡是较短时期内对学院有查考价值的，列为短期保管。其保管期限为十五年以内。

4. 临时：凡是对学院工作有一定价值的，仅需暂时保留一段时间之后可以销毁或转为其他状态。

第十八条 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《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894-2002)执行。

第十九条 归档时间和档案移交

1. 党政类档案：按自然年度归档，应于次年六月底前归档。
2. 教学档案：按教学年度归档，应于次年寒假前归档。其中学籍档案应于学生毕业当年年底前归档。
3. 基建档案：应于在项目完成后三个月内归档。
4. 科研档案：应于在项目完成后两个月内归档。
5. 仪器设备档案：应于次年五月底前归档。其中仪器设备项目档案应在开箱验收后两周内整理归档。
6. 产品、外事、财会、出版档案：应于次年五月底前归档。
7. 声像档案：照片、录音、录像等载体形成的数字信息文件，应于次年六月底前归档。
8. 实物档案：原则上应于次年六月底前归档，但视情况也可随时整理归档。
9. 其他：应归档的文件材料按有关规定整理归档，任何部门和个人不得擅自保存或销毁。
10. 档案移交：各部门（单位）归档文件材料整理完毕后，应及时向档案室移交。移交时应逐件核对、清查。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。

第五章 档案的利用与开发

第二十条 学院档案室应当按照国家有关规定公布档案。未经学院档案室授权，其他任何组织或者个人无权公布学院档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

- (一) 涉及党和国家及学院机密的；
- (二) 涉及专利或者技术秘密的；
- (三) 涉及个人隐私的；
- (四) 档案形成单位规定限制利用的。

第二十一条 凡持有合法证明的单位或者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手续后，均可以利用已公布的档案。境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第二十二条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案室负责人批准。涉及未公开的科技档案，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请档案工作委员会常务副主任审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经档案工作委员会主任批准。

第二十三条 学院档案室提供学院重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，须经档案工作委员会常务副主任批准。加盖“曲阜远东职业技术学院”公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第二十四条 学院档案室是学院出具档案证明的唯一机构。学院档案室要为社会利用档案创造便利条件，用于公益目的的，不得收取费用；用于个人或者商业目的的，可以按照有关规定合理收取费用。社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，学院档案室应当无偿和优先提供。

第二十五条 寄存在学院档案室的档案，归寄存者所有。学院档案室如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

第二十六条 学院档案室应当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。

第六章 档案的保管和销毁

第二十七条 学院的全部档案由档案室统一集中保管。

第二十八条 档案室应认真执行《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》对档案进行系统整理、科学分类与管理。对保管期限已满，已失去保存价值的档案，要登记注册报档案工作委员会常务副主任批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十九条 学院与其他单位分工协作完成的项目，学院档案室应当至少保存一整套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应当将复制件送交学院档案室保存。

第三十条 学院档案室应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向档案工作委员会常务副主任报告，及时处理。

第三十一条 档案库房的管理，应安排专人负责，档案库房的环境应符合国家有关规定，库房档案的收进和移出应严格履行手续，建立严格的库房管理制度。

第三十二条 档案室按照有关规定，对所保管的档案和资料应定期进行检查，对已污损和字迹退色的档案，及时修复和复制。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。加强档案保护技术的研究和改进，延长档案寿命，降低损毁率。

第七章 奖励与处罚

第三十三条 学院对在档案工作中做出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院档案室的；
- (五) 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十四条 有下列行为之一的，学院将按照国家监察部等关于《档案管理违法违纪行为处分规定》，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

第三十五条 本办法由学院党委办公室（院长办公室）档案室负责解释。

第三十六条 本办法自 2024 年 1 月 3 日起施行。

附件：曲阜远东职业技术学院档案工作委员会名单

附件

曲阜远东职业技术学院 档案工作委员会名单

主 任：孙立波

常务副主任：王正文

副 主 任：陈德钦 生 涛 尹德亮 袁延青 岳朝营

委 员：（29 人）

齐世泽 刘 佳 凡宪兵 张 博 王 勇
颜晓彤 孙艳秋 王 峰 齐 文 王贻清
张亚鲁 宋卫国 白鲁鹏 侯 斌 徐西朋
陈 芳 辛玉杰 李 金 张红阳 张德阳
颜世雄 马宗夏 王文超 王庆伟 吴海霞
李春燕 滕 鹏 陈昌华 赵学潮

档案工作委员会下设办公室。办公室设在党委办公室（院长办公室），负责学院档案工作及处理档案工作委员会的日常工作。

办公室主任：齐世泽

