

连云港师范高等专科学校文件

连师专〔2006〕59号

关于印发《连云港师范高等专科学校档案管理办法》（暂行）的通知

各部门、系（院、校区）：

为了提高我校档案工作规范化管理的水平，现将《连云港师范高等专科学校档案管理办法》（暂行）印发给你们，请结合本单位实际，认真贯彻执行。

附件：《连云港师范高等专科学校档案管理办法》（暂行）

二〇〇六年十二月十八日



主题词：印发 通知 档案 管理办法

连云港师范高等专科学校校长办公室

2006年12月18日印

附件:

连云港师范高等专科学校档案管理办法

(暂 行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学校的档案工作,有效地保护和利用档案,充分发挥档案在教学、科研、行政管理以及其它各项工作中的作用,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案实施办法》、《普通高等学校档案管理办法》等法规,结合我校档案工作实际,特制定本办法。

第二条 学校各类档案是指在教学、科研、行政管理及其它各项活动中直接形成的对学校和社会具有保存价值的各种文字、数据、图表、声像等不同载体的文件材料。

第三条 学校形成的档案是学校师生员工的劳动成果和智慧结晶,是重要的信息资源,是历史凭证。我校档案实行集中统一管理、确保完整、准确、系统和安全,便于开发利用。

第四条 档案工作是学校工作的重要组成部分,是办好学校的重要基础工作之一,是维护学校历史真实面貌的一项重要事业。学校应把档案工作纳入学校总体发展规划,加强对档案工作的领导和管理。

第二章 档案管理体制和机构

第五条 学校档案工作遵守统一领导、分级管理的原则。学校设档案馆,由一名校领导分管档案工作,校办公室副主任兼任馆长负责档案工作。各单位应明确一名负责人分管本单位的档案工作,并确定具体的专职或兼职档案承办人员,负责本单位、本部门档案的收集、整理、保管和移交工作,形成档案工作网络体系。学校各立卷单位负责本单位档案材料的收集、整理工作,定期按规定向学校档案馆移交有关档案。

第六条 学校档案馆既是学校档案工作的职能管理部门，也是永久保存和提供利用本校档案的服务机构。其业务上接受上级档案行政管理部门的领导、监督和检查，同时负责对全校档案进行业务指导。

第七条 档案部门的基本任务：

（一）贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定。

（二）组织制订、实施学校关于档案工作的规章制度，并负责监督、指导和检查学校文件材料的积累、立卷和归档执行情况。

（三）指导和协助各系、各单位做好各类档案的收集、征集和整理组卷工作；接收各系、各单位整理组卷完毕的档案，做好统计和保管全校的各类档案及有关资料。

（四）努力开展档案的开发和利用工作。

（五）开展档案的编研工作，多途径、多形式开发档案信息资源，为学校各项工作提供服务。

（六）严格执行保密制度，确保档案安全，维护档案的完整、准确、系统性。

（七）负责对全校专、兼职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，增强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，积极参加各种档案学术交流

活动。

第八条 学校所属各职能部门均有履行《档案法》、做好本单位档案工作的责任和义务。学校各职能部门的专、兼职档案员是做好档案工作的源头，各级领导一定要给以高度重视，做到人员落实（各职能部门无论规模大小，均应确定一名专职或兼职档案员）、岗位落实、工作落实，以保证档案工作的具体落实。

第三章 文件材料的归档、移交和接收工作

第九条 建立和完善文件材料的归档制度，并纳入全校教学、科研和管理工作人员的职责范围，以确保学校各种活动所形成的文件材料完整、准确、系统、规范的归档保存。

第十条 档案工作要纳入各级领导议事日程，应加强对档案工作的领导，严格实行部门立卷制度，重视本部门的文件材料的形成、积累、归档工作，逐步做到“三纳入”、“四同步”，即：纳入日常工作计划和长远规划、纳入管理制度、纳入有关人员的职责范围；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。

第十一条 学校实行文件材料形成部门、课题组立卷并统一归档的制度。由各单位、课题组指定专人对在工作中形成的文件材料，按其自然形成规律、便于保管利用的要求，进行系统整理组卷、编排页号或件号，填写卷内目录，卷内说明，案卷标题，注明密级和保管期限。交本部门档案工作人员检查、装订后向学校档案部门移交。

第十二条 学校对科研成果、产品规划与试制、基建工程等进行鉴定、验收时必须有负责档案工作的人员参加。有关业务主管部门应会同档案人员对应归档的材料加以审查，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。党政管理文件材料归档时，除立卷人签字外，还须部门领导审签。

第十三条 全校档案划分为党群、行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会、声像共十个门类，各类文件材料的归档范围和保管期限，按《连云港师范高等专科学校文件材料归档范围和保管期限》执行。凡属应归档的文件材料及相应的电子档案必须按规定及时归档。

第十四条 对于反映学校历次重大活动和校容校貌的声像材料（包括录音带、录像带、磁盘、光盘、底片、照片），要及时交综合档案室统一保存、管理。档案管理人员要增强责任意识和全局意识，主动移交有价

值的声像材料。

第十五条 凡是以学校名义对外签定的合同、协议以及其他法律性文书，在校长办公室盖章时应同时留存一份原始资料，单独立卷存档。

第十六条 部门立卷归档分工为：全校性、综合性的材料由党委办公室、校长办公室负责立卷归档。其余均按职能部门分工负责相应门类材料的立卷归档。立卷归档涉及多个部门的大类由文件的主办部门归档，其他部门协办。

第十七条 对归档的各种载体的文件材料，必须做到书绘工整、声像清晰、装订整洁、一律用碳素或兰黑墨水书写，禁用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水笔等字迹不牢固的工具书写。

第十八条 归档时间及手续：

（一）党政类和能按自然年度归档的文件材料在次年六月底以前归档。

（二）教学类和能按教学年度归档的文件材料在当年十二月底前归档。

（三）科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档。

（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。

（五）随时接收上级规定应接收的档案。

第十九条 各类文件材料由形成部门按校档案馆制定的立卷归档办法进行整理、立卷。凡由几个单位合作完成的项目，由主办单位保存一套完整的材料立卷归档，协作单位保存与自己承担任务有关的档案正本外，将副本送主办单位保存。

第二十条 个人在其从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的

各种载体的文件材料，必须按照规定向档案部门移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

第二十一条 个人在其非职务活动中形成的各种载体形式的文件材料，档案馆可通过征集、代管等多种形式进行管理。对个人向档案馆捐赠有价值档案的，学校予以奖励。

第四章 档案的管理和利用

第二十二条 学校档案部门要遵循便于保管和利用的原则，对档案资料进行科学的分类、编号、排列上架，编制适合现代管理需要的检索工具，逐步实现微机管理，以提高科学管理水平和服务质量，为管理和利用档案提供方便条件。

第二十三条 档案部门应注意档案的安全，做好档案保护工作。档案库房应具有防潮湿、防高温、防盗、防火、防霉变、防虫、防鼠、防强光等措施，切实做好各项档案保护工作，及时消除各种安全隐患，发现问题及时处理，确保档案资料安全。

第二十四条 要定期检查档案保管情况，发现破损、字迹褪色的档案，要及时修补和复制，延长档案的寿命。积极采取各种技术措施，不断改善档案保管条件，逐步实现档案管理和检索工作现代化。

第二十五条 各类档案保管期限：学校各类档案按其价值将保管期限分为永久、长期、短期三种。

第二十六条 校档案部门对档案的收进和移出、全宗和案卷数量、档案的利用等情况要按照档案统计制度及时准确地进行统计，并按照有关规定，向所在地档案行政管理部门和上级主管部门报送档案工作基本情况统计报表。

第二十七条 学校档案部门应对保管期限已满的档案进行鉴定。对已失去保存价值的档案，应在征得有关单位同意，并造册报经主管校领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十八条 档案馆应会同有关部门，进行档案密级审查。根据上级规定，及时调整密级，以利档案的利用和交流。

第二十九条 档案馆应积极主动地开展档案利用工作，制定档案借阅制度，设立阅览室，为利用者提供方便。档案馆在提供档案利用时，应执行国家的保密规定，确保档案的安全，并做好宣传和咨询服务等工作。

第三十条 校档案馆所需的业务建设费用，列入学校事业费预算，并单独立项，由学校档案馆统一掌握使用。各业务职能部门应对保存本部门归档文件所需的档案装具等设备，在其经费中给予必要的支持。

第三十一条 对已归档的文件材料，未经许可和办理相应的手续，不得擅自涂改、撤换。

第三十二条 未经档案馆或学校授权的部门同意，任何组织和个人无权公布馆藏档案。

第五章 考核、奖励与处罚

第三十三条 学校建立档案工作检查、考核、评估制度，将不定期地对各部门的档案工作组织考评，对做出成绩的先进单位和个人给予奖励。

第三十四条 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，按照《中华人民共和国档案法实施办法》的有关规定予以处罚。

第六章 附 则

第三十五条 本办法由校长办公室负责解释。

第三十六条 本办法经校长办公会议通过，自公布之日起施行。