

第一章 总则

第一条 为了加强本院的档案管理工作，提高档案管理水平，充分发挥档案在教学、科研和党政各项管理工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》和国家教育部、国家档案局《普通高等学校档案管理办法》的有关规定，结合学院具体情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的档案是指全院在从事招生、教学、科研、基建、外事、财务、党政管理以及其他各项活动中，直接形成的对学院和社会有保存价值的各种文字、图表、声像和实物等不同形式载体的历史记录。

第三条 学院档案管理工作是维护学院历史真实面貌办好学院的重要基础性工作，也是衡量学院教育质量和水平的一个重要标志。因此，学院把档案工作纳入整体发展规划，加强对档案工作的领导，并实行统一管理，确保学院档案的完整、准确、系统、安全，以便开发利用。

第四条 本院档案工作是国家档案工作的一部分，接受省教育厅、省档案局、市教育局、市档案局的业务指导、监督和检查。

第五条 全院对档案工作实行统一领导。学院成立以院长为组长的档案工作领导小组，对全院档案工作的重大问题进行讨论和审议。学院设立综合档案室，在办公室主任领导下开展工作。

学院各处室、系部要有一人负责档案工作，配备兼职档案员，对所属档案进行收集整理和归档，按年度上交学院综合档案室保存、利用。院内所有从事档案工作的专（兼）职人员，以院档案室为主体共同构建全院档案工作管理网络。

第六条 配备与学院档案工作相适应的专（兼）职档案工作人员。档案人员必须认真执行党和国家的方针政策，热爱档案事业，工作认真负责，积极接受业务培训，遵守纪律，身体健康，具有大专以上文化水平，具备档案和微机管理知识。对档案工作人员实行专业技术职务聘任制，享受与其他专业技术人员同等的福利待遇。要保持档案工作人员的相对稳定，调动工作时做好档案业务交接。

第七条 学院档案室的基本任务是：

一、贯彻执行国家关于档案工作的法令政策和规定。

二、规划全院档案工作，制定本院档案工作方面的规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况。

三、负责完成全院各类档案和院史资料的接收、整理、分类、鉴定、统计和保管，逐步建立学院档案数据库并负责日常维护。

四、组织本院档案开放和各种利用工作。

五、负责编辑各种档案资料，编制检索工具，积极开发档案信息资源，参加学院史料的编研工作。

六、参与院内重大科研成果、新产品试制鉴定和重要建设工程的竣工验收、贵重新仪器设备的开箱验收等管理工作。

七、负责对全院档案工作人员进行业务培训，不断提高档案管理水平。

八、开展多种档案宣传工作和利用工作的教育活动，执行保密制度，确保档案安全。

九、开展档案学术研究和交流活动。

十、完成学院交托的荣誉证书、奖状、奖牌、锦旗的收集和管理工作。

十一、完成学院交托的珍贵礼品保管、学院文物收集和管理以及其他任务。

第二章 文件材料的归档、移交和接收工作

第八条 全院档案分为党群、行政、教学工作、科学研究、基本建设、仪器设备、实物、财会、声像、外事、出版等十一大类。依据《菏泽家政职业学院各类档案工作规范》，做好各类档案的归档工作。

第九条 坚持档案工作责任制，没有认真完成归档任务的单位不得评为先进。学院的各项工作与档案工作实行“四同步”管理，即在布置、检查、总结和验收各项工作的同时，应同时安排档案工作的布置、检查、总结、验收工作。

第十条 学院对重大科研成果、重要产品规划与试制、重点基建工程等进行鉴定、验收时，必须有档案室人员参加。有关业务部门应在鉴定验收前会同档案室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，鉴定验

收部门不予验收，不予上报成果。

第十一条 在从事教学、科研、行政管理等职务活动中形成的对学院有保存价值的各种载体文件材料，均应按照规定向档案室移交，集中管理，任何人不得据为己有。个人在非职务活动中形成的重要文件材料，其所有权属于个人，必要时档案室可通过征集、协商代管等多种形式进行管理。个人向档案室捐赠档案和重要纪念物品时，档案室开具捐赠证明并向学院提出奖励意见。

第三章 档案的管理、利用和开放

第十二条 档案的保管

- 一、学院档案设专门库房保管学院全部档案。
- 二、库房内要做好防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防磁、防高温、防强光等安全保护工作。
- 三、非档案管理人员，未经允许不得进入档案库房，档案库房不准随意存放与档案无关的物品。
- 四、档案柜排列整齐一致、统一编号，编制档案材料资料存放索引。
- 五、档案工作人员调动时，需办理交接清点手续。
- 六、档案管理人员对自己分管的档案，每月进行一次小检查，每学期进行一次全面大检查，发现问题及时向有关领导汇报，积极采取有效措施，确保档案的安全。

第十三条 档案统计

- 一、专人负责档案的统计工作。

二、建立健全统计台帐，掌握档案的接收、利用、移出、销毁等数据。

三、按省、市档案部门和办公室主任的要求及时报送各种报表。

四、按上级主管部门和学院要求进行定期的综合专项统计分析，为领导决策提供依据。

五、对统计数字进行综合分析，找出存在的问题，提出改进措施、建议，报告学院领导。

第十四条 档案借阅

一、本院教职员工因工作需要，查阅非密级档案，必须履行查阅档案登记手续。

二、档案材料原则上不外借，若确因工作需要（指本院教职工）借出档案须经院办主任批准。

三、外单位查阅非密级档案，均须持本单位介绍信（介绍信留下备查）。

四、密级档案，一般不得查阅。若确因工作需要，须经院办主任批准。

五、经过鉴定的科技成果档案，除本人和科研成果管理人员，一般不得查阅，若确因工作需要，须持科研处介绍信。

六、档案管理人员要认真负责，严格验收手续。归还借的档案材料时，要认真验收，如发现档案上有涂改、圈划、拆卷、毁坏档案等现象，要追究责任；复制档案材料，档案人员要认真核

对，并登记备查。

第十五条 档案保密

一、档案工作人员要严守秘密，自觉遵守各项保密纪律，不准泄露档案内容。

二、秘密档案、会议记录、科研成果档案（本人除外）、财会档案一般不供查询，若确因工作需要，须经院办主任审批，必要时需请示分管领导同意后方可查阅。

三、查阅密级档案时，未经院办主任或分管院领导同意不得摘抄、复制。有关领导批准后复印的有关档案材料，要对照原件进行核实。

第十六条 档案鉴定销毁

一、档案进行鉴定、销毁由分管领导、专业技术人员和档案人员组成鉴定小组。

二、档案鉴定后档案室写出鉴定报告，填写档案销毁清册，报院领导和上级主管部门，待批准后方可销毁。

三、档案室填写准备销毁的档案清册，专业技术人员和档案人员共同鉴定档案，确定销毁或续存。

四、销毁档案时必须派专人护送到指定地点，由两人（或两人以上）监督销毁。监销人员要在档案销毁清册上签字。

五、任何个人都不准将应销毁的档案材料等予以出售，不准私存档案。

第十七条 技术档案修改补充

一、对已归档的档案需要修改补充时，必须由立卷单位写出申请，经所在部门负责人批准同意。未经批准，严禁修改已归档的任何档案材料。

二、在改建、使用、维修中所产生的文件材料，有关部门应随时整理，向档案部门补充归档。

三、档案部门对补充归档的文件材料应及时整理、编目，归入相关的案卷内，并在备考表上注明。归档材料较多的可单独组卷。

四、对保管的档案定期进行检查，发现已被损坏的档案和字变褪色的现象，应及时采取措施修改或复制，情况严重时要立即采取抢救措施。

第四章 奖励与处罚

第十八条 考核、奖励与处罚

一、档案室建立岗位责任和检查、考评、奖励制度。本院档案工作人员，属专业技术人员，无论专职或兼职，都应热爱档案事业，钻研档案业务技术，忠于职守，不断提高档案管理水平和服务工作质量。学院定期对档案工作组织检查与考评，对热爱档案工作，业务技术熟练，服务成绩优异者，给予表彰和奖励。

二、对于违反本办法的行为，参照《中华人民共和国档案法实施办法》和《山东省档案条例》的有关规定予以追究。

三、本办法由办公室负责解释。

四、本办法自公布之日起施行。