

辽宁科技大学档案管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校档案工作，提高档案管理水平，充分发挥档案在教学、科研和党政管理等各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《高等学校档案管理办法》《高等学校档案工作规范》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的档案是指学校在教学、科研、党政管理以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、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 档案工作是学校重要的基础性工作。学校将之纳入整体发展规划，列入工作议事日程。

第四条 学校档案工作的基本方针是科学规划、依法管理。在加强档案的收集、整理与利用工作的同时，逐步推进档案信息化建设。

第五条 学校档案工作的基本原则是在学校的统一领导下，分级负责、集中管理。各单位要贯彻执行学校有关档案工作的各项管理制度，将档案工作纳入其职责范围，加强对本单位档案工作的监督和检查，工作中所形成的档案由学校集中管理。

第二章 领导体制和机构设置

第六条 学校档案工作由省教育厅主管，同时业务上受省、市档案局的指导、监督与检查。

第七条 学校档案工作由校长分管，并履行以下职责：

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度；

（二）将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；

（三）建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

（四）研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

第八条 档案馆既是学校档案工作的职能管理部门，又是保存和提供利用学校档案的业务服务部门。

第九条 学校为档案馆配备管理人员与专职档案工作人员，负责开展学校档案管理工作。

第十条 学校直属各单位确定一名负责人分管本单位的档案工作，并配备相应兼职档案员，负责本单位档案的收集、整理、保管和移交工作。兼职档案员队伍应当保持相对稳定。

第十一条 档案馆工作职责：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法令、政策和规定，规划全校档案工作；

（二）组织制订、实施学校关于档案工作的规章制度，对各

单位档案工作进行监督、指导和检查；

（三）负责接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管学校的综合档案及有关资料；

（四）开展档案的开放和利用工作，负责学校综合档案检索工具的编制与档案参考资料的编辑，积极开发档案信息资源；

（五）参与学校及档案系统信息工作整体化建设，组织实施学校档案信息数字化、网络化建设工作；

（六）建立和健全学校档案工作网络，负责对学校档案工作人员进行业务培训；

（七）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；

（八）做好馆藏档案的完整、安全、保密与保护工作，最大限度地延长档案的寿命；

（九）开展档案学术研究和交流活动；

（十）完成学校领导及上级业务主管部门交办的其他任务。

第十二条 兼职档案员工作职责：

（一）了解国家有关档案工作的法令、政策和规定，遵守学校有关档案的管理制度和 work 规范，学习掌握所管门类档案的业务知识；

（二）接受档案馆的业务指导和督促检查，参加档案业务培训，配合档案馆，做好本单位的档案管理工作；

(三) 确保所管文件材料的安全和保密, 并按照各类档案归档工作规范要求, 整理组卷, 做到组卷合理, 编写页码准确, 档案数据录入完整、精准;

(四) 确保本单位档案的完整、准确、系统, 并按照归档时间要求向档案馆移交档案。档案移交前须完成相关档案材料的数字化及档案管理系统网上著录工作。

第三章 经费、设备和库房

第十三条 学校将档案工作所需经费列入学校预算, 用于档案馆购置备品工具、培训人员、订购材料、举办展览、印制资料、档案邮寄、安全防范等开支, 保证档案工作的需求。

第十四条 学校设立专项经费, 配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施, 加快档案信息化建设进程。

第十五条 学校为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案库房、办公室、阅档室、微机室和资料室等。存放声像、电子等特殊载体档案, 要配置恒温、恒湿、防火、防盗、防有害生物等必要设施。

第四章 档案管理

第十六条 学校建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度, 明确岗位职责, 强化责任意识, 提高档案管理水平。做到应归档的文件必须完整、准确、系统地归档保存, 不得分散存放在各单位, 更不允许将职务活动中形成的归档文件材料、资料据为

已有，拒绝向档案馆移交。

第十七条 归档范围根据国家规定和学校实际情况确定。逐步实现纸质档案材料和电子档案材料同步归档。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。

第十八条 学校档案工作实行档案材料形成单位、课题组立卷归档制度。分管本单位档案工作的责任人，须在档案移交前，对本单位形成的档案进行检查，确认无误签字后移交。各单位不得安排学生助理代替本单位兼职档案员接受档案工作培训、指导。移交档案时，各单位兼职档案员必须到现场。

第十九条 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/T18894-2002）执行。

第二十条 档案馆的全部档案实行全宗管理，不同全宗的档案不能混杂，同一个全宗的档案不能分散，要区分年度、区分类别分别排列存放，涉密档案要设专柜、专人保管。

第二十一条 档案馆定期组织档案的鉴定和销毁，对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十二条 档案馆应当采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，

应当及时修复或者复制。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。

第二十三条 档案馆应当认真执行档案统计年报制度，并按照规定报送档案工作基本情况统计报表。

第二十四条 档案馆要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，要立即向校长报告，及时处理。

第五章 档案的利用和公布

第二十五条 档案馆按照国家有关规定开放档案。未经学校授权，其他任何组织或者个人无权开放学校档案。属下列情况之一者，不得对外开放：

- （一）涉及党和国家秘密的；
- （二）涉及专利或技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成部门规定限制利用的；
- （五）涉及学校内部秘密的。

第二十六条 凡持有合法证明的单位或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，均可以利用已开放的档案。境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第二十七条 查借阅、摘录、复制未开放的档案，须办理查

借阅机密档案审批手续，经相关部门批准及档案馆负责人批准后，方可查借阅。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密委员会批准。

第二十八条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。加盖档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第二十九条 档案馆要为社会利用档案创造便利条件。重要的、珍贵的档案和资料，一般不提供原件使用。如特殊需要、须经校长批准。社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，档案馆应无偿和优先提供。

第三十条 查借阅档案必须严格遵守档案查借阅制度，维护档案的完整和安全。借出的档案不准带到公共场所或家中，不得遗失、污损、涂改、抽拆和转借。归还档案时要当面检查注销。如有损坏、丢失档案或泄密情况，应当及时报告档案馆，以便采取补救措施。

第六章 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者个人，给予表彰与奖励：

- （一）对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的；
- （二）对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；
- （三）对档案学研究做出重要贡献的；

(四) 将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校的;

(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 有下列行为之一的, 学校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。

第七章 附 则

第三十三条 本办法由辽宁科技大学档案馆负责解释, 本办法自发布之日起施行。