

山东第一医科大学 (山东省医学科学院) 文件

校(院)字〔2020〕96号

关于印发《山东第一医科大学(山东省医学科学院)档案管理办法》的通知

各单位、各部门:

《山东第一医科大学(山东省医学科学院)档案管理办法》已经校(院)党委研究通过,现印发给你们,请认真贯彻执行。

山东第一医科大学(山东省医学科学院)

2020年12月11日



山东第一医科大学（山东省医学科学院） 档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范校（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》及其实施办法，国家教育部、国家档案局令第27号《高等学校档案管理办法》，以及国家近年来发布的各类档案管理规定等，结合校（院）实际制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指教学、科研、管理、医疗、基本建设、对外交流、文化传承等活动中直接形成的对校（院）、师生、医务人员和社会有保存与利用价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案工作是校（院）发展的重要基础性工作之一，校（院）将档案工作纳入整体发展规划及信息化规划，纳入校（院）管理制度和相关人员的工作职责。档案工作质量纳入单位（部门）年度工作考核指标之一，在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，同步布置、检查、总结、验收档案工作。

第四条 校（院）档案工作贯彻统一领导、分级管理、集中保管的原则。

第五条 校（院）实行文件材料（含电子文件）形成单位（部门）、课题组立卷的归档制度。

第六条 校（院）全体师生、医务人员都有保护档案、利用开放档案的权利和义务。

第二章 体制、机构及人员设置

第七条 校（院）档案工作由党委领导、一名校级领导分管，接受教育主管部门及上级档案行政管理部门的指导、监督与检查。校（院）设立档案管理工作委员会，由分管领导及相关部门负责人组成，负责组织协调、处理档案工作中的重大问题。

第八条 校（院）设立档案馆。档案馆具有档案行政管理和档案业务管理与服务双重职能。其职责是：

（一）负责落实档案工作相关法规和政策，做好档案馆建设和日常管理工作；制定校（院）档案工作规章制度和工作计划，并组织实施。

（二）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管校（院）的各类档案及有关资料，维护校（院）档案资料的完整和安全。

（三）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作，做好档案查询利用等服务工作。

（四）负责校（院）年鉴、大事记、史志等档案史料的收集、整理和编研工作。

（五）开展档案工作人员业务培训。

（六）开展国内外档案学术研究和交流活动。

（七）完成上级部门和校（院）交办的其他工作。

第九条 档案馆设馆长一名，副馆长一名。馆长、副馆长应当具备以下条件：

（一）热心档案事业，具有高级专业技术职务或具有硕士及以上学历。

（二）有组织管理能力，具有开拓创新意识和精神。

（三）年富力强，身体健康。

第十条 档案馆配备专职档案工作人员。编制人数由学校根据馆藏数量和工作任务确定。实行专业技术职务聘任制或职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第十一条 专兼职档案管理人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，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。专兼职档案管理人员队伍保持相对稳定。

第十二条 各单位（部门）明确部门立卷（件）档案工作制度，由一名负责人分管本单位（部门）档案工作，并确定一名兼职档案管理人员负责本单位档案收集、整理、立卷（件）和移交工作。

第十三条 对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，保障其依法享有相关待遇，并按照有关规定予以补助。

第三章 档案管理

第十四条 档案馆要建立、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，提高档案管理水平。

第十五条 文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括校（院）党委、工会、团委、宣传、统战、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；上级机关关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括校（院）行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要，上级机关与校（院）关于行政综合、人事、监察审计、安全保卫、后勤服务、档案、图书等方面的材料，以及各单位（部门）形成的重要管理文件。其中，审计档案按照《审计机关审计档案管理规定》（国家审计署 国家档案局令 第 10 号）的相关规定执行。

（三）学生类：主要包括准考证、录取通知书、新生入学登记表、成绩单、考生电子档案、学籍变更、学生奖惩材料等材料。

（四）教学类：主要包括教学综合管理、学科与实验室建设、招生、课堂教学与教学实践、学位、毕业生和教材等文件材料。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》（教办字〔1987〕016 号）的相关规定执行。

（五）科研类：主要包括科研综合管理、立项论证阶段、研究实施及过程管理阶段、结题验收及绩效评价、成果管理阶段等文件材料。按《科学技术研究档案管理规定》（国家档案局 科学技术部令 第 15 号）执行。具备条件后，科研电子文件可仅以电子形式保存。

（六）基本建设类：主要包括基本建设综合管理和基建项目两部分文件材料。按照《建设项目档案管理规范》（DA/T 28-2018）和《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328-2019）执行。

（七）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10万元以上）的全套随机技术文件以及在申购、论证、招投标、购置、接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

（八）产品生产类：主要包括校（院）在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

（九）出版物类：主要包括校（院）自行编辑出版的报纸、学报、其他学术刊物，以及师生、医务人员出版的专著或译著等。

（十）外事类：主要包括校（院）派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；校（院）聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；校（院）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；校（院）授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

（十一）财会类：主要包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他会计资料，按《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第79号）的相关规定执行。

(十二) 声像类: 主要包括校(院)各项活动中直接形成的照片、录音、录像等声像档案材料。

(十三) 实物类: 主要包括校(院)在教学、科研和管理活动中形成的, 对校(院)和社会具有保存价值的各类印章、题词、奖牌、奖章、证书、纪念品等。

(十四) 其他类: 主要包括人物档案、重大活动等其他档案。

第十六条 各单位(部门)或课题组的兼职档案管理人员负责收集、积累、整理、立卷、编制页码或件号, 填写卷内文件目录和备考表, 由各单位(部门)或课题组负责人签字后装订成卷, 按时移交档案馆。纸质档案归档同时在校(院)档案信息管理系统中完成数据归档, 并完成本单位(部门)文件材料信息开放审核工作。档案馆应及时做好立卷工作的业务指导。

第十七条 归档的文件材料要求质地优良, 书绘工整, 声像清晰, 符合有关规范和标准的要求。

第十八条 校(院)各部门应将电子文件归档工作纳入业务系统建设, 并设专人负责, 全程管控。电子文件的整理, 要求按照《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)标准执行。电子文件应当与纸质文件材料同步归档。

第十九条 档案材料归档时间:

(一) 各部门(单位)按年度归档的内容, 应在次学年6月底前归档;

(二) 学籍档案应在当年12月底前归档;

(三) 科研类档案应在项目完成后两个月内归档; 基建类档案应在项目完成后三个月内归档; 财会档案归档按照中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号《会计档案管理办法》执行; 重大活动档案应当在活动结束后之日起一个月内归档。

(四) 办公自动化产生的电子文件可以实时或定期归档。

第二十条 档案馆定期组织档案鉴定。依据国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(国家档案局令第 8 号), 对保管期限已满的档案登记造册, 报校(院)主要领导签字批准后予以销毁。未经鉴定和批准, 任何人不得销毁档案。

第二十一条 档案馆对所保管的档案(含电子档案)应定期进行检查, 加强档案保护技术的研究与改进。遇有特殊情况, 应立即报告校(院)领导, 制定应急预案及时处理。

第二十二条 档案馆应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 校(院)与其他单位分工协作完成的项目, 档案馆应当至少保存一整套档案。协作单位应将承担任务有关的档案复制件送交档案馆保存。

第二十四条 做好校(院)重大活动档案的归档工作。重大活动档案, 是指在重大活动中直接形成的对校(院)和社会具有保存价值的文字、图表、声像、电子、标志性实物等不同

形式的历史记录。重大活动的承办单位负责档案的收集、整理、移交工作。

第二十五条 对于个人在从事校（院）工作的职责活动中形成的具有保存价值的各种载体、形式的文件材料，按照国家有关规定及时归档，任何个人不能据为己有。

第二十六条 建立、健全库房管理制度，对库存档案进行系统整理、科学分类与管理。档案库房的管理应设专人负责，定期进行检查、清点，消除安全隐患。

第二十七条 档案馆负责档案统计年报，并按照国家有关规定，向上级及有关部门报送。

第二十八条 加强档案馆的数字化、智慧化建设。促进馆藏档案的数字化和电子化建设，学校信息技术中心应提供相关技术和工作环境的支持，保障档案信息系统和电子文件的安全性、真实性、有效性，最终实现档案的智慧化管理。

第四章 档案的开放利用

第二十九条 档案馆按照国家有关规定公布档案。未经校（院）授权，其他任何组织或者个人无权公布校（院）档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

- （一） 涉及国家秘密的；
- （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。

第三十条 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。

第三十一条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案形成单位或者本人同意，档案馆馆长批准。涉及重大问题的未开放档案，必要时报请校（院）主要领导审查批准。需要利用档案涉及国家秘密的，须经校（院）相关涉密业务主管单位负责人批准。

第三十二条 档案馆提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，须经档案馆馆长批准。

加盖校（院）档案证明专用章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十三条 向档案馆移交、捐赠档案的单位和个人，对其档案享有优先使用权和无偿利用权，并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应予以维护合法权益。

第三十四条 档案馆是校（院）出具档案证明的唯一机构。档案馆要为社会利用档案提供便利。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，档案馆无偿和优先提供。

第三十五条 档案馆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。

第三十六条 档案馆应设立专门的阅档室，并编制必要的检索工具。档案人员要严格档案查借阅手续，遵守保密制度，提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

第五章 条件保障

第三十七条 校（院）应当将档案工作所需经费列入预算，保证档案工作的需求。

第三十八条 档案库房和业务用房，必须符合国家《档案馆建筑设计规范》的要求（JGJ25-2010），并配置恒温、恒湿设备，做到防火、防盗、防水、防潮、防虫、防鼠、防尘、防光等标准要求。

存放涉密档案应当设有专门库房。

存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

第三十九条 校（院）应当设立专项经费，为档案馆配备档案信息化、智慧化所需的设备设施，与各单位（部门）系统软件相对接，加快数字化档案馆建设，保障档案信息化建设与智慧化校园建设同步进行。

第六章 考核、奖励和处罚

第四十条 校（院）建立档案工作检查、考核、评估制度，在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰和奖励：

- （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）将重要或珍贵档案捐赠给学校的；
- （五）同违反档案法律、法规的行为作斗争表现突出的。

第四十一条 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，有以下行为之一的，要按照规定上报执法机关给以行政处罚。

- （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

第四十二条 本办法自发布之日起执行。

第四十三条 本办法由档案馆负责解释。