

大连海洋大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校档案工作，提高档案管理水平，充分发挥档案在教学、科研、管理及学校其他工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》（教育部 国家档案局令第 27 号）的规定，特修订本办法。

第二条 学校档案是指学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案工作是学校重要的基础性工作，是衡量学校教育质量和管理水平的重要标志，是维护学校历史真实面貌的一项重要事业。学校应将档案工作纳入学校整体发展规划。

第四条 学校档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全。

第五条 学校档案工作由辽宁省教育厅主管，接受省、市人民政府档案行政部门的业务指导、监督和检查。

第六条 学校档案工作由校长领导，学校档案管理的有关法律规章制度、档案工作发展规划、机构设置、人员编制、档案事业所需设备和经费、档案工作中的重要奖惩和其他重大问题由校长办公会研究决定和批准。

第二章 机构设置与人员配备

第七条 学校设档案馆，档案馆一般为处级建制。学校档案馆是保存和提供利用学校档案的专门机构。

第八条 档案馆的基本职责如下：

- （一）贯彻执行上级有关档案工作的法律法规和方针政策，统筹规划学校档案工作；
- （二）拟订本校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；
- （三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管、学校的各类档案及有关资料；
- （四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；
- （五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；
- （六）开展档案的开放和利用工作；
- （七）开展学校档案工作人员的业务培训；
- （八）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；
- （九）开展国内外档案学术研究和交流活动。

第九条 学校档案馆设馆长1名。档案馆馆长人选由热心档案事业，具有高中级以上专业技术职务、有组织管理能力、身体健康的人员担任。

第十条 学校专职档案工作人员列入学校事业编制，编制人

数按辽教发〔2005〕3号文件规定执行，在校生5000-10000人的应配备专职档案人员4-6人。

第十一条 学校档案工作人员应当遵纪守法，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。

第十二条 学校专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第十三条 学校档案工作人员按照辽教发〔2005〕3号文件规定，依法享受保健津贴。

第三章 档案管理

第十四条 档案馆应加强对档案工作的管理，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校档案管理水平。

第十五条 档案馆对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类：按《党群类文件材料的归档范围和保管期限表》〔参照《大连海洋大学各类档案归档范围和保管期限表》（大海大〔2012〕90号）〕执行。

（二）行政类：按《行政类文件材料的归档范围和保管期限表》（同上）执行。

（三）学生类：按《学生类文件材料的归档范围和保管期限表》（同上）执行。

（四）教学类：按《教学类文件材料的归档范围和保管期限

表》（同上）执行。

（五）科研类：按《科学研究类文件材料的归档范围和保管期限表》（同上）执行。

（六）基本建设类：按《基本建设类文件材料的归档范围和保管期限表》（同上）执行。

（七）仪器设备类：按《仪器设备类文件材料的归档范围和保管期限表》（同上）执行。

（八）产品生产类：按《产品生产与科技开发类文件材料的归档范围和保管期限表》（同上）执行。

（九）出版物类：按《出版类文件材料的归档范围和保管期限表》（同上）执行。

（十）外事类：按《外事类文件材料的归档范围和保管期限表》（同上）执行。

（十一）财会类：按《财会类文件材料的归档范围和保管期限表》（同上）执行。

（十二）干部档案类：包括反映干部历史、全面情况的履历、自传、鉴定、学历、技术职务评聘、政治历史、入党团、奖励、处分、录用、任免、工资、待遇、出国、离退休等材料。按中央组织部、国家档案局颁发的《干部档案工作条例》执行。

（十三）工人档案类：包括工人劳动调配、考核、培训、履历、奖惩、工资、退休、退（辞）职、工伤、评残等材料。参照《企业职工档案管理工作规定》执行。

第十六条 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。学校各院（部、中心）、处（办）、馆等必须配备1名兼职档案员，负责本部门档案的收集、整理和移交工作。

第十七条 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。

第十八条 学校档案材料归档时间为：

（一）学校各部门应当在次学年6月底前归档；

（二）各教学单位应当在次学年寒假前归档；

（三）科研类档案应当在项目完成后2个月归档，基建类档案应当在项目完成后3个月内归档；

（四）财会档案，在会计年度终了后，由计财处保管1年，于次年6月底前归档；

（五）特别珍贵的档案，从安全与保管条件等方面考虑，可以随时归档。

第十九条 档案馆根据教育部颁发《高等学校档案管理办法》的要求管理档案，做到分类科学、整理系统、鉴定正确、保管安全、统计准确、利用方便、管理手段先进。

第二十条 档案编号按《大连海洋大学各类档案档号表》执行。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。

第二十一条 档案馆需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。对已经破损或字迹褪色的档案，必须及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十二条 学校档案由学校档案馆保管。在学校和社会需要时档案馆提供所需的档案原件或者复制件。

第二十三条 学校与其他单位分工协作完成的项目，档案馆至少保存一整套档案。协作单位除保存自己承担任务有关的档案正本以外，应将复制件送档案馆保存。

第二十四条 学校中的个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。

第二十五条 档案馆对所保存的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，立即向校长报告，及时处理。

第二十六条 档案馆认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第四章 档案的利用与公布

第二十七条 档案馆按照国家有关规定公布档案，未经学校

授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。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。

第二十八条 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，按照国家有关规定执行。

第二十九条 查阅、摘录、复制未经开放的档案，需经档案馆负责人批准。涉及未公开的技术问题，需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，需经学校保密工作委员会批准。

第三十条 档案馆提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。

加盖学校档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十一条 档案馆提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为学校和社会利用档案创造便利条件。

第三十二条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。利用档案用于公益目的的，不收取费用；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。

第三十三条 寄存在档案馆的档案，归寄存者所有。档案馆如需向社会提供利用，应征得寄存者同意。

第三十四条 档案馆出版档案史料和公布档案，需经档案形成单位同意，并报请校长批准。

第三十五条 档案馆采取多种形式（如举办档案展览、陈列、建设网站等），积极开展档案宣传工作。

第五章 条件保障

第三十六条 档案工作经费应列入学校预算，保证档案馆购置档案备品工具、培训人员、订购资料、举办展览、维修设备、安全防范等需要。

第三十七条 档案馆的库房、办公室、阅档室、微机室和展览室建设设计，应当符合《档案馆建设设计规范》的要求。

存放涉密档案应当设有专用的库房。

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备。

第三十八条 学校应设立专项经费，为档案馆配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案馆建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

第六章 奖励与处罚

第三十九条 学校应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) 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中做出显著成绩的;

(三) 在档案学研究及档案史料研究中做出重要贡献的;

(四) 将重要的或者珍贵的档案及实物捐献给档案馆的;

(五) 同违反档案法律法规的行为作斗争, 表现突出的。

第四十条 有下列行为之一的, 学校对直接负责人及其主管领导依法给予处分; 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

第四十一条 本办法由校档案馆负责解释。

第四十二条 本办法自公布之日起施行。原《大连水产学院档案管理办法》(水院发〔2009〕143号)自本办法实施之日起自行废止。