

大连理工大学档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校档案工作，有效地保护和利用档案，为学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际合作交流等各项工作服务，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》及《高等学校档案管理办法》等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校档案是指建校以来，学校从事教学、科研、管理及其他各项活动直接形成的，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、载体的历史纪录。

第三条 档案是学校各项工作的原始记录，是办学治校的重要借鉴，是完成立德树人根本任务的宝贵资源，是促进学校各项事业发展、维护学校和师生校友切身利益的重要依据。学校所有单位和个人应当依法承担保护和移交档案的义务，任何单位、部门和个人都不得将档案据为私有。

第四条 档案工作是学校重要的基础性工作，应把档案工作纳入学校整体发展规划，加强对档案工作的领导，健全档案机构，保证人员编制、档案用房、档案设施、档案安全和档案经费的落实。

第五条 学校各单位、部门应加强对本单位、部门档案工作的领导，实行“三纳入”，即把档案工作纳入发展规划和工作计划，纳入管理制度，纳入各级各类人员的岗位职责，并作为考核内容之一；做到“四同步”，即布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第二章 管理体制和职责

第六条 学校档案工作由上级教育行政部门领导，同时接受上级档案行政管理部门的业务指导、监督和检查。

第七条 学校确定一名校领导分管档案工作，设立档案工作领导小组，领导、协调、检查全校档案工作。档案工作领导小组的主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案工作的政策法规，制定全校档案工作规划；

（二）审定学校档案工作各项规章制度；

（三）研究并决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题；

（四）对各单位、部门档案工作进行监督、检查与考核。

第八条 学校设立档案馆，为学校直属正处级单位，对学校各类档案实行集中统一管理。

第九条 档案馆既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供利用学校各类档案的科学文化事业机构。档案馆的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

（二）制定和组织实施本校档案工作的各项规章制度，负责监督、指导和检查执行情况；

（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）严格执行保密制度，做好档案密级的调整和守密、解密工作；

(五) 维护档案的完整与安全, 做好档案的安全防范、修复、复制、保护工作;

(六) 编制检索工具, 编研、出版档案史料, 开发档案信息资源;

(七) 组织实施档案信息化建设;

(八) 开展档案的开放和利用工作;

(九) 建立和健全全校档案工作网络, 负责全校档案工作人员的业务培训;

(十) 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;

(十一) 开展国内外档案学术研究和交流活动;

(十二) 完成上级部门和校领导交办的其他任务。

第十条 学校各单位、部门可根据实际需要, 经学校批准设立档案分室, 管理本单位、部门的档案, 业务上接受档案馆指导、监督。

第十一条 学校各单位、部门必须有一名负责人分管本单位、部门的档案工作, 并根据各单位、部门档案的收集、整理、立卷、归档的实际工作量, 设专职或兼职档案工作人员。各单位、部门档案工作人员主要职责:

(一) 配合档案馆宣传、贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策及学校档案工作的规章制度;

(二) 参加档案业务培训, 负责本单位、部门产生形成的档案材料的收集、整理、立卷和向档案馆移交档案等工作;

(三) 负责本单位、部门档案的完整、准确、系统、安全和保密。

第十二条 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。

第三章 经费、库房和设备

第十三条 学校应当将档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

第十四条 学校应当为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库，按照《档案馆建设标准》及《档案馆建筑设计规范》的要求及时进行改扩建或者新建。

档案馆库房要有防火、防水、防虫、防鼠、防盗、防尘、防湿、防高温、防日光及紫外线照射等设施；存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防磁、防渍、防有害生物等必要设施。

第十五条 学校应当设立专项经费，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。

第四章 归档与接收

第十六条 学校各单位、部门必须按照“三纳入”“四同步”原则加强档案管理工作，做到每项重要的教学、科研、管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料按时归档。

第十七条 档案材料的归档类别主要有：党群行政类（含外事类）、学生类、教学类、科研类、基本建设类、仪器设备

类、出版物类、财会类、声像类、实物类及人事档案类。

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。

电子档案材料和纸质档案材料要同步归档。

第十八条 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。学校各单位、部门应当按照归档范围和要求（详见各类档案的管理细则），及时整理档案和立卷归档，经档案馆检查合格后向档案馆移交。

第十九条 档案材料归档时间为：

（一）党群行政类、教学综合管理文件、科研管理性文件和其他能按年度归档的文件材料，在次年六月底前归档；

（二）教学档案中非综合管理文件材料，在学生毕业年年底前一次归档；

（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）人事、声像、实物档案资料，应在形成后一个月内实时归档。

第二十条 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。归档的文件材料原则上要求必须是原件。

第二十一条 档案馆接收档案时，应根据档案目录与移交人共同清点，对重要的、机密级以上的案卷，要逐页清点，经核对无误方可办理签收手续，交接双方必须签名盖章。

第二十二条 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，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。对个人向档案馆捐赠有价值档案的，学校予以奖励。

第二十三条 调出、离职及退休人员，在调离、退休时，应主动将应归档的文件材料移交原所在单位、部门归档，不得擅自销毁应归档的文件材料。

第二十四条 档案馆应定期征集与学校有关的、有保存价值的各类档案资料。

第五章 档案管理

第二十五条 档案馆按便于保管、方便利用的原则，对档案进行整理、分类、编号、装盒和排列上架。

第二十六条 档案馆要及时研究、改进档案保护技术，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。

第二十七条 档案馆应当对所存档案和资料的保管情况进行定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向主管校领导报告，及时处理。

档案库房应有严格的管理制度。

第二十八条 档案馆组织做好档案的鉴定与销毁工作。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关单位、部门、人员鉴定并登记造册报主管校领导批准后，予以销毁。

销毁时应指定专人实施，学校有关单位、部门派人监销，

并在销毁清册上签名、盖章。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十九条 档案馆应在每年终对档案的收进、移出、库存量、利用等情况进行统计，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第三十条 档案资源是学校信息资源的重要组成部分。档案馆应不断改进和完善管理工作，加大力度推进档案信息化建设，以实现档案实体的安全保护和档案信息资源共享。

第六章 档案的利用与开放

第三十一条 档案馆按照国家有关规定公布开放档案，并提供档案利用服务。未经学校授权或上级主管机关批准，任何组织和个人无权公布档案。属下列情况之一者，不对外开放：

- （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）档案形成单位、部门规定限制利用的。

第三十二条 凡持有合法证明的组织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，均可利用已开放的档案。

境外组织或者个人要求利用已开放档案的，按照国家有关规定办理。

第三十三条 利用未开放的档案，须经档案馆馆长同意。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或本人同意，必要时报请主管校领导审查批准。需要利用档案涉及重大问题或

国家秘密的，应当经学校保密工作部门批准。

第三十四条 利用重要、珍贵的档案，一般不提供原件。如有特殊需要，须经档案馆馆长批准。加盖档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十五条 档案馆应当积极开展档案的编研及宣传工作。

第七章 奖励与处罚

第三十六条 学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或个人，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工作中做出显著成绩的；

（三）在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；

（四）将重要的或珍贵的档案捐赠给学校档案馆的；

（五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十七条 有下列行为之一的，学校将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，拒绝归档或将档案据为己有的；
- (六) 其他违反档案法律法规的行为。

第八章 附则

第三十八条 本办法由档案馆负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。原办法同时废止。