

沈阳开放大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校档案工作，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、《高等学校档案管理办法》，结合我校具体情况，制定本办法。

第二条 本办法所称档案是指我校从事教学、科研、行政管理，以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、载体的历史记录。

第三条 学校档案真实地记录和反映学校的历史，是评估教学质量、科研水平、考核教职工、衡量学校管理水平，维护学校权益，以及编写校史等的重要依据。学校档案由学校综合档案室集中统一保管。

第四条 档案工作是学校重要的基础性工作，应当加强管理，并纳入学校整体发展规划。

第二章 领导体制和机构设置

第五条 学校档案工作由上级教育行政主管部门领导，同时接受业务主管部门的业务指导、监督和检查。

第六条 学校在校长领导下做好档案工作，由一名校领导具体分管档案工作，并成立沈阳开放大学档案工作领导小组。

第七条 校综合档案室是保存和提供利用学校档案的专门机构，隶属党政办公室。全校各单位部门的档案工作接受综合档案

室的监督、指导和检查。

第八条 校综合档案室的基本任务

(一)贯彻执行国家和省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)拟订本校档案工作的规章制度，并负责贯彻落实；

(三)负责对全校各类归档材料及重要资料的接收(征集)、整理、鉴定、统计、保管工作；

(四)编制各类档案的检索工具，编写有关档案的参考资料，积极开发档案信息资源，为学校各项工作服务；

(五)组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作，采用先进科学技术，逐步实现档案管理现代化工作服务；

(六)开展档案的开放和利用工作；

(七)建立、健全学校档案工作网络，负责对全校专、兼职档案员进行业务培训；

(八)积极开展档案学术研究和交流活动，不断提高科学管理水平；

(九)广泛进行档案工作宣传，提高全校教职工的档案意识。

第九条 学校各单位部门，配备 1 名兼职档案人员，负责本部门档案的收集、整理、立卷和归档工作。

第十条 对某些情况特殊的部门，视工作需要可设立档案分室，配备必要的兼职档案人员，负责本部门档案的收集、整理、立卷、保管等工作。

第十一条 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 档案工作人员属于档案专业技术人员，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。

第三章 档案管理

第十三条 建立、健全学校档案工作的检查、考核与评估制度，提高学校档案管理水平。学校档案工作与学校各项工作实行“三纳入”、即纳入学校各部门的计划和规划，纳入管理制度，纳入管理人员的职责范围；做到“四同步”管理：布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。并列入有关人员的职责范围和个人岗位职责之中，作为考核、审评和奖励的依据之一。

第十四条 学校实行档案材料形成部门、课题组、承办人立卷的归档制度。学校各部门兼职档案员按照归档要求，按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，经部门分管领导审签合格后，定期向校综合档案室移交，各部门不得以任何借口不交，或将档案材料私自留存。

第十五条 各业务部门对每项教学、科研、基建、设备等技术项目，均应有完整、准确、系统的文件材料归档保存。在每项

任务开始时，要指定专人负责有关项目文件材料的形成、积累、归档工作。项目完成时，要有完整、准确、系统的文件材料，否则不予验收或上报。文件材料归档时，部门负责人要审查签字。

第十六条 学校对纸质档案材料和电子档案材料实行同步归档。文件材料的归档范围是：

(一)党群类：主要包括学校党委、工会、团委、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；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

(二)行政类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

(三)教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按《国家教委、国家档案局关于加强高等学校档案工作的几点意见》（〔87〕教办字 016 号）中“高等学校教学文件材料归档范围”的相关规定执行。

(四)科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6 号）执行。

(五)基本建设类：按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4 号）执行。

(六)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接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

(七)产品生产类：主要包括学校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。

(八)出版物类：主要包括学校自行编辑出版的期刊、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

(九)外事类：主要包括学校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；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、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；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

(十)财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号）执行。

学校可以根据学校实际情况确定归档范围。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。

第十七条 档案材料归档时间为：

(一)行政管理类或能按年度归档的档案材料，由承办部门负责，在次年6月底前归档；

(二)教学类档案，按学年度划定归档时间，一般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个月内归档；

(四)基建类档案应当在项目完成后3个月内归档；

(五)财会类档案由财务部门整理归档。当年形成的会计档案，

在会计年度终了后，可暂由财务部门保管一年，期满后造册移交校综合档案室统一保管。

第十八条 学校各项活动中形成的，或者在学校对外交流中形成的有保存价值的实物，如荣誉证书、奖状、奖章、奖杯、礼品、锦旗、印信、名人字画及学校发展中有纪念意义的物品和有收藏价值的教学科研设备设施等，原则上由校综合档案室集中管理。

第十九条 校综合档案室对接收进馆的档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第二十条 校综合档案室应按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。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 校综合档案室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处理，加工成电子档案保管。

第二十二条 校综合档案室应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，应当立即向校长报告，及时处理。

档案库房的技术管理工作，应当建立、健全有关规章制度，

由专人负责。

档案室工作人员必须严格执行档案接收、管理和借阅制度，及时做好登记，随时入库。

档案库房安全管理要明确责任，库房环境和设施要达到要求，做好“八防”（防火、防潮、防温、防光、防尘、防虫、防有害气体、防盗）；未经批准，非本室人员一律不得进入库房；未经批准，任何人员不得私自将档案携带出档案室；涉密档案未经领导批准不得查阅。

第二十三条 校综合档案室应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表。

第四章 档案的利用与公布

第二十四条 校综合档案室应当按照国家有关规定，制定开放档案的计划和实施方案，定期向全校和社会公布开放档案目录。

第二十五条 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，均可以利用已公布的档案。

第二十六条 校综合档案室应为社会利用档案创造便利条件，设立专门的阅览室、提供检索工具和复制设备。对用于个人或者商业目的的，根据《中华人民共和国档案法实施办法》第二十一条规定，可以收取一定的费用。

第二十七条 党政办公室是学校出具档案证明的唯一机构。加盖学校公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第二十八条 校综合档案室应当采取多种形式，积极开展档案宣传工作。

第五章 条件保障

第二十九条 学校档案工作所需的业务建设费用，单独立项，列入学校事业费预算。各业务职能部门应对保存本部门归档文件所需的档案装具等设备，在其经费中给予支持。

第三十条 学校有计划地为校综合档案室配置适应档案现代化管理需要的设备，加快数字档案室建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

第三十一条 学校充分考虑档案的发展规模，以及适应现代化管理手段的需要，为综合档案室提供专用的、符合《档案馆建筑设计规范》要求的档案库房。并具有“八防”设施。

第六章 奖励与处罚

第三十二条 学校应建立全校档案工作检查评比制度。对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，学校应给予表彰与奖励：

- (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)将重要的或者珍贵的档案捐赠给高校档案机构的；
- (五)同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十三条 有下列行为之一的，学校应当对直接负责的主

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

第三十四条 本办法自印发之日起施行。