

上海海洋大学档案管理办法

(沪海洋办〔2015〕12号 2015年7月23日)

第一章 总则

第一条 为加强学校档案管理工作,根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和上级主管部门有关规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 学校档案是指学校从事招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的对学生、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。

归档材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式。

第三条 学校的各类档案,由校档案馆集中统一管理,确保完整、准确、系统和安全,便于开发利用,任何人不得据为己有。

学生类档案统一由学生处进行保管,档案馆负责业务指导。

第二章 管理体制及工作职责

第四条 档案馆是学校档案工作归口管理部门,对学校档案工作实行统筹规划、组织协调;对各单位档案管理工作进行监督和指导;同时负责保存和提供利用学校档案。

第五条 学校档案馆的管理职责:

1. 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;
2. 拟订学校档案工作规章制度,并负责贯彻落实;
3. 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;
4. 编制检索工具,编研、出版档案史料,开发档案信息资源;
5. 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作;
6. 开展档案的开放和利用工作;
7. 开展学校档案工作人员的业务培训;
8. 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;
9. 开展国内外档案学术研究和交流活动。

第六条 学校各部门，各学院，各直属单位，各国家级、省部级实验室（含科技园、中心）（以下简称各部门）须指定一位负责人分管本单位档案工作，并根据需要配备 1 至数名专（兼）职档案工作人员。

第七条 学校各部门分管档案工作领导职责：

1. 行使分管档案工作的职责，组织制订本单位档案工作实施办法及有关规定，把档案工作纳入部门工作计划、管理制度和管理人员职责范围，在布置、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；
2. 配备具有较好政治、业务素质的专（兼）职档案人员，并保持相对稳定；
3. 组织本单位人员学习档案法规，执行学校档案工作规章制度，督促本单位工作人员注意平时文件材料的形成积累，积极配合专（兼）职档案人员的归档工作；
4. 监督、检查本单位文件材料预立卷、整理组卷、归档验收的全过程；
5. 检查本单位专（兼）职档案人员履行职责的情况，保证档案工作时间并计算工作量，为本部门档案工作解决实际困难，提供必要条件。

第八条 各立卷归档部门专（兼）职档案工作人员职责：

1. 负责本单位文件材料的收集、积累、保管和整理立卷归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；
2. 负责本单位留存材料的保管和提供利用；
3. 积极参加业务学习和学术交流，掌握档案工作基本知识，不断提高业务水平；
4. 加强与档案馆的联系，积极提出改进工作的意见和建议。及时向本单位分管档案工作负责人汇报工作。主动接受档案馆的业务指导和督促检查；
5. 本单位有关工作人员工作变动时，要督促其做好文件材料的移交工作；
6. 负责本单位文件材料的安全和保密工作。

第三章 档案的立卷归档

第九条 学校档案实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度，并逐步做到“三纳入”（纳入学校计划和规划、纳入管理制度、纳入有关人员的职责范围）、“四同步”（在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作）。

学校各部门按照《档案馆接收档案单位（部门）及档案主要门类一览表》、《上海海洋大学档案馆收集档案范围细则》（沪档〔2014〕84号、沪海洋函

[2014] 20 号) 及《上海海洋大学各类档案归档范围和保管期限表》(沪海洋办[2011] 6 号) 规定要求, 对已办理完毕且具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体的文件材料, 负责收集齐全完整, 按年度、问题分类整理组卷, 将立卷的案卷经本部门负责人审查签字后, 拟制移交清单, 按期向档案馆移交归档。

第十条 案卷的质量要求:

1. 遵循文件材料的形成规律, 保持彼此之间的有机联系, 区别不同价值, 便于保管和利用;
2. 卷内文件材料必须准确反映本校教学、科研和管理活动的真实内容, 手续完备, 制作和书写材料利于长期保存;
3. 管理性档案按问题、时间或重要程度排列, 要注意密不可分的材料排列顺序, 批复在前、请示在后; 正文在前、附件在后; 印件在前, 定稿在后; 结论性材料在前、依据性材料在后; 文字材料在前, 图样在后;
4. 专题性、成套性档案(含教学、科研、产品与科技开发、基建、设备、出版档案) 按阶段、结构等分别组卷;
5. 每个案卷须在审核无误后, 按规定格式逐件填写卷内目录、编制页号、填写立卷人、检查人、立卷时间、正确划定保管期限, 拟写案卷题名, 并确保案卷题名简明确切, 格式一致;
6. 案卷装订整齐牢固, 封面书写工整、清晰, 卷容美观大方。
7. 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 / T 18894-2002) 执行。

第四章 档案的整理、保管和统计

第十一条 档案必须按全宗整理, 同一全宗的档案不能分散, 不同全宗的档案不能混杂。

第十二条 按照《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》及《上海海洋大学各类档案归档范围和保管期限表》进行分类、编号、上架。

档案分类、编号、排架, 一经确定, 不可随意变动。

第十三条 档案库房要做好“六防”工作(即: 防火、防盗、防虫防鼠、防潮、防光、防尘), 经常保持库房清洁。库房严禁存放易燃、易爆物品及污杂物。

第十四条 建立各类档案材料登记统计制度, 对档案的接收、移出、保管、利用等情况进行登记和统计。

第五章 档案的开发和利用

第十五条 档案工作人员应了解本校历史和业务，熟悉保管档案内容，根据规定做好开放利用工作，为校内外各项工作和事务服务。

第十六条 加强对数字档案的管理与利用，开发数字档案资源，发挥档案信息服务功能。

第十七条 加强编研工作，编制必要的检索和参考工具，为利用者提供快捷、方便的服务。

第十八条 校内外各类档案利用按照《上海海洋大学档案利用规定》（沪海洋办〔2014〕14号）执行。

第六章 档案的鉴定和销毁

第十九条 在主管校领导主持下，档案馆会同有关职能部门和档案立卷单位有关业务人员组成3~5人的档案鉴定小组，开展档案鉴定工作。

第二十条 鉴定原则依据国家有关档案保管期限规定，以全面、历史、发展的观点，既考虑现实作用，又预估其长远作用而确定。

第二十一条 根据国家有关档案保管期限的规定，档案馆定期对保管期限已满的档案，向学校档案鉴定小组提出需要销毁的申请报告。档案人员不得擅自鉴定和销毁档案。

第二十二条 档案鉴定小组对被鉴定的各种载体的档案材料，逐卷逐件审查，准确判定和提出存毁意见。

第二十三条 鉴定完毕后写出鉴定报告，提出处理意见，鉴定小组成员须在鉴定报告上签字，经有关业务部门负责人签字后，报主管校领导审批。

第二十四条 凡经主管校领导审批同意销毁的档案，由销毁小组负责销毁。销毁小组由校档案馆、校保密委员会和有关业务部门人员组成，一般为3人。

第二十五条 需销毁的档案材料，应送到指定造纸厂保密车间进行销毁，同时委派2人以上现场监销，监销人员在销毁后须复核清点，并在销毁清册上签字。

第二十六条 销毁档案应登记造册，销毁清册与鉴定报告一并交档案馆永久保存。

第七章 考核和问责

第二十七条 对各部门档案工作进行检查和评估，并将其作为目标责任制考核的重要依据。

第二十八条 对违反《中华人民共和国档案法》的行为，按照《中华人民共和国档案法实施办法》规定的程序和处理方法处理。

第八章 附则

第二十九条 本规定自公布之日起实施，由校档案馆负责解释。