

中共郑州工程技术学院委员会办公室文件

郑工党办〔2024〕4号

郑州工程技术学院档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强郑州工程技术学院档案工作，充分发挥档案在学校教育事业发展中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》等，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 郑州工程技术学院档案（以下简称“学校档案”）指学校在从事招生、教学、科研、行政管理以及其他各项工作活动中直接形成的，对学生、学校和社会有保存与利用价值的各种文字、图表、声像、实物、电子等不同形式、载体的历史记录。

第三条 学校档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

第四条 学校档案工作是学校各项工作的重要组成部分，是办好学校的重要基础工作之一，是衡量学校教育质量和管理水平

的一个重要标志,是提高办学水平和社会效益的一个不可缺少的环节。学校把档案工作纳入学校整体发展规划,使之与学校事业发展相适应,纳入管理制度,纳入有关人员职责范围。在开展各项工作的同时布置、检查、总结、验收档案工作,并在人员、经费、库房、设备等各方面给予保证。

第二章 管理体制、机构设置和职责

第五条 学校档案工作受省、市档案管理部门和教育主管部门领导,接受省、市档案局指导、监督与检查。

第六条 学校档案工作形成由党委统一领导、一名副校长分管负责,学校档案机构集中管理和组织,各职能部门、二级学院、教辅机构、科研机构共同参与的档案工作体系。

第七条 学校档案馆为正处级教学辅助部门,是负责永久保存和提供利用学校档案,以及开展其他相关档案管理工作的专门机构。档案馆的职能是:

(一)宣传、贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定,规划全校档案工作;

(二)制定本校档案工作的规章制度,并负责监督、指导和检查执行情况,逐步提高档案工作的现代化管理水平;

(三)负责收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、统计全校各类档案及有关资料;

(四)对学校各部门档案工作的执行情况进行监督、指导和检查;

(五)开展档案的开放和利用工作,为学校和社会的各项工作服务;

(六)依托校园信息化建设,加快档案信息化,积极开发档案信息资源;

(七)参加档案学术研究和交流活动;

(八)负责建立和健全专兼职档案员队伍,并进行业务培训;

(九)负责编制检索工具、编辑参考资料、汇编档案文献;

(十)开展档案宣传工作和利用者教育活动;

(十一)完成学校领导交办的其他任务。

第八条 学校各单位必须有一名负责人分工主管档案工作。

各单位档案工作负责人职责:

(一)参加学校召开的档案工作会议,组织本部门人员学习档案法规,执行学校档案工作各项规章制度;

(二)把档案工作纳入本单位议事日程,制定相应措施并组织实施,每年定期检查一次档案工作;

(三)加强与档案馆的联系,共同做好本部门档案业务指导、检查、监督工作,审核向档案馆移交的档案材料,保证归档档案质量。

第三章 档案工作人员

第九条 档案馆配备政治可靠、具有一定文化水平和档案专业知识、年龄结构合理、数量足够的档案工作人员。

第十条 学校各单位至少配备一名兼职档案员,负责本部门

档案的收集、整理和归档工作。

第十一条 档案工作人员必须坚持四项基本原则，认真执行党和国家的方针政策，热爱档案工作，忠于职守，勇于创新，埋头苦干，严守机密，全心全意为师生服务。

第十二条 档案工作人员要认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想、档案专业知识、现代化管理知识以及其他自然科学和社会科学方面的知识，刻苦钻研业务，不断提高管理水平，努力成长为复合型档案人才。

第四章 文件材料的归档、移交和接收

第十三条 学校建立和完善归档制度，纳入教学、科研和管理人员职责范围，做到每项重要的教学、科研、党政管理工作，都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第十四条 学校各单位把文件材料的形成、积累、整理和归档纳入各项工作的计划和管理程序，实行“四同步”管理，即档案工作与各项工作同步布置、检查、总结、验收。

第十五条 凡属应归档的文件材料必须按规定及时向档案馆归档。任何单位和个人不得以任何理由将职务活动中形成的档案材料据为己有。

第十六条 文件材料的归档范围：

(一) 党群类。学校党群系统各部门在工作活动中形成的各种会议文件、会议记录及纪要；工作计划、规划、总结；规章制度；请示、报告、批复；图表、声像和上级机关与本校有关的来

文等材料。

(二)行政类。学校行政系统各部门在工作活动中形成的各种会议文件、会议记录及纪要；工作计划、规划、总结；规章制度；请示、报告、批复；图表、声像和上级机关与本校有关的来文等材料。

(三)教学类。学校在教学管理、教学实践、教学研究等各个环节中形成的不同载体的材料。主要包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材等材料。

(四)科研类。学校在科研工作中，从科研立项开始直至成果推广应用的全过程中形成的文字、图表、数据、照片、声像等材料。

(五)基本建设类。学校在新建、改建、扩建、维修等工程项目中形成的具有凭证、参考价值的材料；

(六)仪器设备类。作为学校固定资产的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)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材料等。

(七)产品生产类。学校在产学研过程中形成的材料、样品或样品照片、录像等，在生产过程中形成的文件材料、样品的照片、录像等。

(八)外事类。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港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等材料。

（九）出版物类。学校编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书、出版发行纪录及业务活动中产生的材料。

（十）财会类。学校会计凭证、会计账簿、会计报表、工资清册等在会计活动中各个阶段形成的不同类型的具有长期参考价值和凭证作用的材料。

（十一）声像类。以感光和磁性为载体，以影像和声音为主要反映方式，并辅有文字说明的能反映学校各方面职能活动的重大事件以及学校面貌的影片、录像、照片、录音、磁带(盘)等声像材料。

（十二）实物类。主要包括在教学、科研、管理等各项活动中产生的具有保存价值的物品。

（十三）重大活动和突发事件类。重大活动是指我校组织举办的，对学校发展有重大意义或者重要社会影响的会议、会展、赛事、庆典等大型活动；突发事件是指突然发生，造成或可能造成严重危害，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等。重大活动和突发事件档案，是指在举办重大活动和应对突发事件过程中直接形成的对学

校具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

(十四)人物类。指在学校发展过程中有突出贡献、在学术上造诣较深、在某一领域有突出贡献或影响力等的知名人物档案。主要包括：生平材料、科研成果、著作、荣誉、社会活动资料等对学校具有保存价值的不同形式的历史记录。

第十七条 归档要求：

(一)实行档案材料形成单位整理归档制度。学校各单位负责档案工作的人员按照归档要求，以及纸质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，交本单位负责档案工作的领导检查合格后向学校档案馆移交。

(二)归档的文件材料应是原件且齐全完整，格式统一、书绘工整、声像清晰（配有文字材料）、装订整齐，符合有关规范和标准要求。

(三)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》、《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2016）执行。

(四)凡由几个单位合作完成的工作或科研项目，由牵头单位负责整套档案的归档工作。

第十八条 归档时间：

(一)党群、行政、教学等能按年度归档的部门，应在6月底以前完成上一年度文件材料归档工作。

(二)会计类档案按财政部第79号令《会计档案管理办法》

要求，在会计档案形成部门保管一年后，再移交档案馆。

(三) 学籍类档案在学生毕业后半年内归档。

(四) 科研类档案应在项目完成后两个月内归档。

(五) 基建类档案应在项目完成验收后两个月内归档。

(六) 仪器设备类在开箱验收后归档。

(七) 产品类档案应在试制定型后归档。

(八) 其他阶段性重要活动的文件材料应于活动结束后及时归档。

第十九条 移交、接收档案必须认真履行手续，填写移交清册，一式两份，写明文件材料标题、页数、数量、移交时间，交接双方要签名盖章。

第五章 档案的管理

第二十条 学校各门类、各种载体的档案由档案馆集中统一管理。情况特殊的部门可提出申请，经校领导批准后设立档案分室，但须配备专人，实行统一管理、分级保管。

第二十一条 学校各类档案的保管期限分为永久、长期、短期三种。凡是反映本单位主要职能活动和基本历史面貌、具有长久保存价值的，永久保存；凡是在一定时期内需要查考利用的，酌情列为长期或短期保存；凡介于两者之间的，一律从长保存。

第二十二条 档案馆建立健全档案鉴定、统计、保管、安全保密、利用借阅等制度，按规定接收、整理、保管和提供利用档案。

第二十三条 档案馆采用先进的档案保护技术，防止档案破

损、褪色、霉变和散失。对已经破损或字迹褪色的档案，及时修复或复制。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。

第二十四条 档案馆指定专人进行档案统计工作，并按照规定，向上级部门上报档案工作基本情况统计报表。

第二十五条 档案销毁严格按照程序办理；销毁前必须由分管领导、档案馆、审监部门和有关职能部门负责人组成鉴定小组进行鉴定；对确需销毁的档案由鉴定小组监督整个销毁过程。

第二十六条 学校档案馆对所存档案和资料的保管情况定期进行检查，遇有异常情况，立即向校领导及上级有关业务部门报告，及时处理。

第六章 保障条件

第二十七条 档案工作所需经费单独立项，列入学校预算，统筹解决。学校各单位对用于保存本单位归档文件所需的档案装具等设备，在经费中给予支持。

第二十八条 学校为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，库房应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等措施，配置恒温恒湿设施，逐步实现智能化管理，最大限度延长档案寿命。

第二十九条 档案馆信息化建设纳入学校信息化建设规划，与学校信息化建设同步发展。

第七章 档案的开放、开发利用和编研

第三十条 档案馆按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，任何组织或个人无权公布学校档案。

第三十一条 馆藏档案属下列情况之一者不宜开放：

- (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) 档案形成部门规定限制利用的。

第三十二条 档案馆设立专门阅览室，提供必要的检索手段和检索工具。

第三十三条 对于要求查阅、摘录、复制尚未开放的档案，按《郑州工程技术学院档案利用制度》办理。

第三十四条 档案馆工作人员要熟悉馆藏，了解学校各项工作需要，加强内外信息综合开发利用，发挥档案信息功能，开展咨询服务，发挥好参谋助手作用，最大限度满足利用者需要，提高档案工作社会效益和经济效益。

第三十五条 档案馆加强编研工作，参加学校信息网络整体建设和校内外编史修志工作，编写或配合有关部门编写重要参考资料，对档案资料进行研究整理。

第三十六条 档案馆应认真开展学术理论研究，积极参加本系统、本地区档案协会（学会、研究会）活动，交流档案信息，实现资源共享。

第三十七条 档案馆积极开展利用者教育，开设有关文件管

理与检索的课程或讲座，使利用者全面了解档案的形成规律、利用价值和检索途径。

第八章 奖励与处罚

第三十八条 学校对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、保护、利用、信息化建设中做出显著成绩的；

(二) 对档案科学研究、技术创新、宣传教育、交流合作做出显著成绩的；

(三) 在重大活动、突发事件应对活动相关档案工作中表现突出的；

(四) 将重要的或者珍贵的档案捐赠给档案馆的；

(五) 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的；

(六) 长期从事档案工作，表现突出的。

第三十九条 违反《中华人民共和国档案法》或有下列行为之一的，学校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。

第九章 附则

第四十条 本办法由学校档案馆负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行。



中共郑州工程技术学院委员会办公室

2024年11月26日印发
