

# 山东科技大学文件

山科大综字〔2014〕58号

---

## 关于印发档案工作规章制度的通知

各校区管委，各部门、各单位：

为加强我校档案工作的制度化、规范化、信息化建设，提高档案管理服务水平，结合工作实际，对档案工作规章制度进行了修订完善，现予印发，请遵照执行。

原《关于印发档案工作规章制度的通知》（山科大校办字〔2010〕11号）同时废止。

特此通知

- 附件：1. 档案馆工作职责  
2. 档案馆工作人员要求

3. 档案保密制度
4. 档案保管制度
5. 档案查借阅制度
6. 档案统计制度
7. 档案鉴定销毁制度
8. 干部人事档案管理人员岗位职责
9. 干部人事档案保管和安全保密制度
10. 干部人事档案查阅规定
11. 干部人事档案材料收集制度
12. 干部人事档案材料鉴别制度
13. 干部人事档案整理工作制度
14. 干部人事档案转递制度
15. 档案网络管理系统运行管理制度
16. 档案工作考核与责任追究制度
17. 档案信息资源异地异质备份制度

山东科技大学

2014年12月29日

## 附件1

# 档案馆工作职责

1. 学习、贯彻执行上级有关档案工作的法律法规和方针政策，依法治档、管档。
2. 规划学校档案工作，拟订档案工作规章制度及各类档案业务建设规范，并贯彻落实。
3. 组织开展档案工作人员的业务培训，指导各归档单位的档案工作。开展档案学术研究和交流活动。
4. 负责全校各类档案（党群、行政、教学、科研、产品、基建、设备、出版、外事、财会、干部人事、声像、实物、名人等）的收集（征集）、整理、归档工作。
5. 做好档案信息化建设和电子文件的收集、归档工作，负责学校办公系统网上文件归档工作。
6. 负责整理、保管、查阅各类档案及有关资料，编制检索工具，编研、出版档案史料，开发利用档案信息资源，为学校的建设和发展服务。
7. 为全校师生员工和校友等查阅档案、复印材料提供服务。
8. 建立档案信息统计制度，对档案的收进、移交、保管、利用、销毁等情况进行统计，并按规定做好档案信息上报工作。
9. 定期检查库存档案，做好安全保密和档案保护工作，对破损的档案及时修裱和复制。

10. 定期组织和参加档案鉴定工作，对已超过保管期限的档案提出处理意见，经有关部门鉴定，领导审查批准后进行销毁。

11. 发挥档案的文化教育功能，建设教育与教学实践基地，利用档案开展形式多样的宣传教育、教学及实践活动。

12. 负责学校档案管理委员会日常工作。

13. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 附件2

# 档案馆工作人员要求

1. 坚持四项基本原则，认真贯彻执行党和国家的各项方针政策，忠于职守，热爱档案事业。

2. 具有较高的文化水平和档案专业知识，熟悉档案工作业务，熟练掌握现代化与科学化管理方法和手段。

3. 严格执行党和国家的安全保密制度，确保档案和档案机密的安全。

4. 自觉遵守学校的各项规章制度，严格执行档案工作规范与档案管理规章制度。

5. 树立良好的服务与育人意识，发挥育人作用，积极主动地为师生员工提供查阅利用档案服务，做到查找准确迅速，服务热情周到。

6. 严格做好档案的鉴定与销毁工作，做好档案的保存、保护工作。

7. 离任离岗时，要认真整理核查，做好交接清点等工作。

### 附件3

## 档案保密制度

1. 学校保密工作委员会根据国家有关规定和学校实际，负责纸质档案、电子档案及其他载体档案的定密、降密和解密工作。

2. 档案工作人员必须认真执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他保密法规，严格保守党和国家的秘密，切实保证档案的安全管理。

3. 严格档案接收、保管和借阅制度，认真履行登记、签字手续。凡查密级的档案，应按规定办理。禁止在档案整理室、阅览室等工作场所会客，不允许无关人员随意翻阅档案、资料。

4. 凡属密级档案，要按密级划分规定整理编目，及时入库。暂不能入库的密级档案，必须单独存放，专人专柜管理，严防泄密。

5. 任何人不得私自将档案带出档案馆，更不得私自复印、摘抄和传播档案内容。档案工作人员离开库房和工作间，要随手关门落锁，严防档案、资料丢失。

6. 工作中形成的带有字迹的废纸，不得随意乱丢，应集中存放、销毁，其中重要的要及时用碎纸机销毁。

7. 到期应销毁的案卷、材料，报请校领导批准，按《档案鉴定销毁制度》规定要求，办理相关手续，由专人负责监销处理。

8. 对电子档案、电子数据要按照有关规定做好安全和保密工作。

## 附件4

# 档案保管制度

1. 档案保管要贯彻“以防为主，防治结合”的原则。要有适宜保存档案的库房、櫥具和切实可行的档案“九防”（防火、防盗、防高温、防潮湿、防光、防尘、防鼠、防虫、防污染）措施。

2. 库房内櫥具排列要规范整齐，按照要求编号或标注类目。档案要分全宗、分类别从左到右规范上架，柜内从上到下排列。

3. 库房及档案整理室内严禁吸烟，严禁放置易燃、易爆危险品以及对档案保护不利的其他物品，做到专室专用。

4. 要保持档案库房的清洁卫生，定期检查，进行杀虫灭菌处理，按时记录并调控库房内温湿度，温度要控制在14~24℃之间，相对湿度应控制在45~60%之间。

5. 对库存各种载体档案要定期进行检查、核对，做到账、物相符。对字迹褪变、破损的纸质档案，要及时进行修裱和复制。对出现画面不清、消磁等声像类档案，及时进行翻拍、刻录及其他修复处理。

6. 提高安全保密意识，完善技防措施，库房配备应急电源与监控设施，每天晚上布控、早上撤防，进行安全检查并做好记录。

7. 对重要档案信息数据进行异地、异介质备份，并按时进

行数据更新，确保档案信息安全。

8. 落实《档案工作灾害应急处置预案》，提高档案管理工作安全保障、处置突发事件的应急抢险能力。

9. 要建立全宗卷（内容主要有立卷说明、全宗介绍、分类方案、检查记录、交接凭证等），以便对全宗内档案的管理。

## 附件5

# 档案查借阅制度

1. 凡向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并可对档案中不宜开放的部分提出限制利用的意见。

2. 凡需利用档案馆尚未开放的档案，须持单位介绍信、本人身份证或工作证等有效证件，办理审批手续后，方可利用。

(1) 本校人员利用党政类保密档案或非本部门形成的未公开的档案，须经归档部门负责人批准。

(2) 本校人员查阅科技保密档案，须经科研处负责人批准；查阅限制利用的他人的科技类档案，须经课题负责人同意。

(3) 本校人员查阅财会档案，须经归档部门负责人同意并由相关的财会人员陪同。

(4) 外单位人员需要利用档案，除按以上规定办理外，还须经档案馆负责人批准。

3. 查阅者一般应在档案馆内查阅。确需借出者，须经档案馆负责人批准，严格履行借阅手续，并自觉遵守借阅时间规定，按期归还。一般档案借阅时间不超过两周，重要档案须当日归还；假期期间，档案应送回档案馆保管。凡需延期使用者，要办理续借手续。不得将档案转借他人。保密档案一律不予外借。

4. 查阅者必须爱护档案，不准拆卷、抽页、折页或剪裁，

不准删改、圈点或勾画档案内容，只准查阅自己需要的部分，不准随意翻阅其他部分的内容。

5. 严禁擅自复制或摘抄档案。需要复制已开放档案的，由档案工作人员负责办理。档案复制件与摘抄件应妥善保管，用完后使用人负责及时销毁。凡需要摘抄或复制未公开档案的，须经分管领导批准。密件不准复制。

6. 凡查借阅档案者，须填写《档案利用登记表》和《档案利用效果登记表》，以便做好档案利用统计和管理工作。

7. 未经批准，任何单位和个人无权公布档案内容，要对档案的安全和保密负责，不得失密、泄密。

## 附件6

# 档案统计制度

1. 档案统计工作要严格执行《中华人民共和国统计法》，按要求严肃认真的做好统计工作。

2. 档案馆须建立并认真填写档案收进、移出登记表、查借阅档案资料登记簿、利用效果登记簿、档案工作基本情况统计表等。

3. 档案工作人员要对档案的收进、移出和案卷利用数量等情况及时准确地进行统计。

4. 按照上级档案管理部门的要求，及时报送学校档案工作基本情况统计表。

5. 定期开展档案管理统计分析工作，了解工作进展状况，总结经验教训，提高档案工作水平。

## 档案鉴定销毁制度

1. 各种档案的鉴定，要以上级档案管理部门的指导性文件，以及《山东科技大学各类档案归档范围及保管期限表》、《山东科技大学重大活动文件材料归档范围》为依据和标准。

2. 档案鉴定分为初步鉴定和期满鉴定。初步鉴定应结合整理立卷工作同时进行，以卷为单位确定保管期限。期满鉴定是在保管期限已满的情况下进行。

3. 对期满档案的鉴定工作，要在分管校领导的领导下，由档案馆和有关业务部门组成档案鉴定工作小组，具体负责鉴定工作。

档案鉴定工作小组的职责：根据国家关于档案鉴定的有关规定，认真分析研究学校各类档案的保存价值，审查档案馆对已满保管期限和无保存价值档案提出的处理意见，并作出延期保存或销毁的鉴定报告，报经校领导批准后实施。

4. 档案鉴定工作小组要对档案进行直接鉴定，逐卷、逐件认真地审查档案、材料，准确地进行分析，判定其价值，提出处理意见。

5. 档案的销毁。档案鉴定后，对没有保存价值或保管期限已满失去保存价值需要销毁的档案，必须编制销毁清册，撰写销毁档案内容分析报告，报请分管校领导批准。对于已批准销毁的

档案，在销毁时，要安排专人监销，监销人要进行核对并在销毁清册上签字。

6. 经鉴定确认为无保存价值，但又不宜销毁的档案，视情况作出相应处理，是个人材料的可退回其本人。

7. 档案鉴定报告和销毁清册要及时归入全宗卷，永久保存。

## 附件8

# 干部人事档案管理人员岗位职责

1. 认真学习贯彻执行上级有关干部人事档案管理的文件和规定，不断提高自身的思想政治素质和工作能力。
2. 认真遵守档案工作规章制度，严格执行干部人事档案保管、保密和查借阅等各项规定。
3. 加强与组织、人事部门的联系，及时将工作中形成的干部人事档案材料收集、整理、入档。
4. 对拟入档材料进行严格审核，对不适合入档的材料登记造册，按规定退还组织人事部门或进行销毁。对不完整、手续不完备的档案或材料，返还组织人事部门，补充与完善后再移交归档。
5. 严格履行干部人事档案查借阅手续，做好服务工作。
6. 做好领导交办的其他工作。

## 附件9

# 干部人事档案保管和安全保密制度

1. 干部人事档案库房要达到“九防”（防火、防盗、防高温、防潮湿、防光、防尘、防鼠、防虫、防污染）要求，要对安全防护设施经常进行检查并做好记录，确保档案安全。

2. 档案库房要专人管理，配备监控、技防等设备，其他人员不得随意进入。管理人员工作调动时，须及时移交工作，办好交接手续。

3. 对干部人事档案要登记造册，每半年或一年要认真核对一次，发现问题及时解决，保证账、物相符。

4. 档案管理人员要忠于职守，不得擅自摘抄、复印、外传档案的内容。

5. 严禁个人私自保存他人的档案，对伪造、涂改、销毁档案材料或利用档案材料营私舞弊者，按国家法律和学校有关规定给予严肃处理。

6. 对收集归档的材料须及时入档，不得随意堆放；对须销毁的材料不得随意丢弃，要按规定程序销毁。

## 干部人事档案查阅规定

1. 查阅干部人事档案应填写《查阅干部人事档案审批表》，经组织人事部门审批。

（1）查阅科级及以上干部档案，需经组织部审批同意方可查阅。

（2）查阅科级以下人员档案，需经人事处审批同意方可查阅。

2. 查阅人员不得翻阅与查阅内容无关的部分；不得将干部人事档案材料圈划、涂改、拆散、折叠、抽换和损坏；未经批准，不得擅自摘抄、复制；档案管理人员及查阅人员不准对档案内容谈论、外传，不准以任何方式泄露档案机密。

3. 查阅结束，查档人员应在《查阅登记簿》上签字并注明查阅时间。

4. 干部人事档案原则上不得带出档案馆使用，如确有必要，应严格遵守有关规定，经分管校领导批准后，履行借用手续并限期归还，归还时双方要严格检查核对。严禁擅自将档案转借他人，确保档案的秘密和安全。

## 干部人事档案材料收集制度

1. 形成干部人事档案材料的单位，要主动按归档范围的要求，将材料及时移交档案馆归档。

2. 组织人事部门要根据工作需要，有计划地布置填写干部履历表、鉴定等材料，并及时补充入档。

3. 组织人事部门形成的归档材料，要在材料形成10天内归档，其他部门或个人要在材料形成1个月内送交组织人事部门审核鉴定，由组织人事部门统一移交档案馆归档，任何单位和个人不得积压或滞留。

4. 各部门、各单位形成的应归档材料必须内容真实、齐全完整、文字清楚、对象明确、手续完备。需部门（单位）盖章或本人签字的，盖章签字后方可归档。

5. 转正后的中共党员材料由校区党委、分党委（直属党支部）统一移交档案馆入档。民主党派材料由统战部统一移交档案馆入档。

6. 归档材料统一使用标准规格的办公用纸，一律用钢笔或中性笔填写，须使用碳素或蓝黑墨水。

7. 移交归档材料要在《接收干部人事档案材料登记簿》上进行登记，并按要求办理交接手续。

## 干部人事档案材料鉴别制度

1. 以上级有关文件为依据，认真做好人事档案材料的鉴别归档工作，做到：鉴别准确，取舍得当，手续完备，归档及时。
2. 凡收集到的材料，在归档前必须进行认真审查鉴别，符合要求的才能归档。
3. 认真鉴别，对于对象不明确，手续不完备，来源和时间不明，内容不真实、不齐全、不完整，字迹不清的材料不得归档。
4. 材料归档或从档案撤出，必须由专人审核把关，认真登记。对比较重要的材料处理，要由分管校领导审查批准。
5. 属于归档范围，但不符合要求的材料，应退回材料形成部门，提出意见，进行材料的补充与完善，限期收回。
6. 不属于归档范围，应退还本人保管的材料，进行登记签字后，退还本人。
7. 要定期开展档案鉴别工作，对经鉴别应销毁的档案材料要进行登记，履行审批手续后方可销毁。

## 干部人事档案整理工作制度

1. 干部人事档案整理，须在档案材料收集齐全、经审核归档材料符合要求的情况下进行。

2. 对收集的档案材料认真做好整理，要做到：鉴别规范、分类准确、排列有序、目录清楚、装订整齐，使档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。

3. 在整理过程中，严禁档案管理人员违规更改、更换档案材料。对历史形成材料要维护其原貌，内容不准确或填写有误的，不得在档案上涂改或加盖校对章，要采用说明的方式加以更正。

4. 严禁擅自处理或销毁档案材料。对按规定剔除的档案材料，须进行登记，经分管校领导审查批准后予以处理。

5. 整理档案时，要加强对档案材料的管理，切实做好安全保密工作。

6. 干部人事档案整理工作要定期进行，坚持每两年整理一次新形成的档案材料。对整理替换下的旧档案目录不得销毁，整理归入学校行政类档案。

## 干部人事档案转递制度

1. 干部人事档案须随着干部隶属关系或管理权限的变化及时转递。

2. 转递干部人事档案必须经过严格密封，通过机要交通转递或派两名以上工作人员专门递送。严禁将干部人事档案交其本人自带、由他人捎带或公开邮寄等。

3. 转递档案必须认真详细地填写《干部人事档案材料转递通知单》，写清转出原因，并及时在《干部人事档案调入调出登记簿》上登记。

4. 档案馆应在接到《调转人事档案审批表》后一周内将调出的干部人事档案整理好，交由学校组织人事部门转递到新的干部人事档案主管部门管理。

5. 转出档案要齐全完整，不得截留任何材料或分批转出。要及时索要接收单位的回执并妥善保管。

6. 收到转进的干部人事档案，对档案材料核对无误后，填写回执并及时退回。

## 档案网络管理系统运行管理制度

为推进我校档案工作信息化建设，提高档案管理水平与工作效率，更好地服务于学校教学、科研、管理工作，服务于全校师生员工和广大校友，学校在全校推广使用“南大之星”档案网络管理系统。

1. 档案馆负责在全校范围内推广使用档案网络管理系统，并负责系统日常应用维护和用户管理服务等工作。网络与信息中心负责档案网络管理系统专用服务器的管理维护，并提供技术支持和服务。

2. 档案馆和网络与信息中心工作人员要增强安全防范意识，对服务器进行定期管理维护和查杀病毒，及时做好防病毒软件系统的升级工作，并做好记录。未经许可，不得在专用服务器上安装其他软件。

3. 全校专兼职档案工作人员要增强安全保密意识，在使用档案网络管理系统时，必须严格遵守国家法律、法规和学校的保密工作规章制度，严禁将涉密内容上传档案网络管理系统。

4. 根据工作需要及信息安全规定设置用户及使用权限，各用户端均须设置密码，对密码要严格保密，不得外传，防止数据泄密。

5. 档案馆设专人作为档案网络管理系统管理员，负责系统

设置、维护，数据和用户管理等日常工作。档案馆其他工作人员以个人用户名登录，在“档案管理”栏目下进行相关工作。未经系统管理员许可，不得对系统内的档案数据资料进行修改、更换、删除，不得私自拷贝、下载。

6. 系统管理员要及时做好数据的备份工作，所有备份数据不得更改。重要电子数据必须定期、完整、真实、准确地备份到不可更改的介质上，并妥善保存。备份数据资料保管地点要达到“十防”（防火、防盗、防高温、防潮湿、防光、防尘、防鼠、防虫、防污染、防磁）要求。

7. 各部门、各单位的兼职档案工作人员根据系统管理员设定的用户名登录，在设定的权限下进行网上立卷归档工作。添加案卷与文件信息，上传电子文件、图像、媒体等电子档案信息，打印目录，完成网上立卷。在规定的时间内将纸质材料按规定移交档案馆归档。

## 档案工作考核与责任追究制度

为加强档案管理工作，进一步明确工作职责，学校实行档案工作考核与责任追究制度，按照“谁主管、谁负责”，“谁失职、谁负责”的原则，进行工作考核，视履职情况给予表彰或追究相关责任人的责任。各级岗位职责明确如下。

1. 分管档案工作的校领导要把档案工作纳入学校整体发展规划，并列入议事日程；贯彻执行国家关于档案工作的政策、法规、规范和技术标准，对学校档案工作提出领导、指导性意见；研究决定档案工作的重大事宜，及时解决档案工作中的问题和困难；将档案工作经费纳入年度预算，配备必要的设施设备，满足归档文件规范整理、档案安全保管、档案信息化建设与服务利用等业务需要，使档案工作与学校各项工作协调发展。

2. 档案管理委员会要建立健全档案监督管理网络和科学有效的监管运行机制，定期对档案工作进行检查，发现问题及时协助解决；定期听取档案馆负责人的工作汇报，监督档案馆严格按照各项规章制度进行档案的管理、利用服务工作；协调解决档案工作中的问题。

3. 各二级单位分管档案工作的领导要将本单位的档案工作纳入工作议程，具体领导、布置本单位档案的整理、立卷、移交及归档工作；积极支持、配合档案馆工作，按照规定时限完成重

大活动、重点工程和大型仪器设备项目档案的收集、整理、移交工作；听取本单位兼职档案人员的工作汇报，帮助解决工作中的困难；定期检查本单位的档案工作。

4. 档案馆馆长要组织制定档案工作各项规章制度，监督档案管理人员认真履行岗位职责，严格按照规章制度办事；完善人防、物防、技防、联防体系，确保档案安全制度执行有效；组织修复制作破损或变质的档案；做好重要档案的异地异质备份工作，建立数据恢复机制；做好纸质与实物载体档案数字化和电子文件归档工作；提高档案工作创新能力，不断提高档案的科学化管理水平；定期向学校分管领导汇报工作情况；遇到特殊情况，及时报告、及时处理。

5. 专职档案人员要认真学习、宣传和贯彻执行国家有关档案工作的法律、法规；严格遵守学校各项规章制度；严格执行重要档案查借阅管理制度；认真履行岗位职责，做好档案的收集（征集）、整理、保管、鉴定、统计、利用等工作；积极指导、监督各立卷单位的业务工作；发现问题及时向档案馆馆长汇报。

6. 各二级单位兼职档案人员要保质保量地完成本单位档案的收集、整理和预立卷工作；完成档案信息系统相关内容的著录工作；主动接受档案馆的监督和指导，在规定的时间内向档案馆移交档案，保证应归尽归。

对在档案工作中作出突出贡献的单位和个人，档案馆及时上报学校或上级主管部门审定，给予表彰奖励。对未履行职责造成档案及财产损失的安全事故责任人，依据《档案法》、《档案行

政处罚程序暂行规定》的有关条款，建议学校或上级主管部门对直接责任人给予处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 档案信息资源异地异质备份制度

为最大限度地保障学校重要档案信息资源的安全、可靠和可恢复能力，根据上级档案部门的要求，结合学校实际，对学校重要档案信息资源分期分步实现异地异质备份。

1. 档案备份要按照珍贵早期档案优先、破损易损档案优先、常用急用档案优先等原则进行，保障学校重要电子文件和数字档案安全、完整、真实、准确、可读。

2. 建设档案信息异地备份场所，配备专用服务器、防磁柜等设备，达到防火、防光、防尘、防鼠、防潮、防盗、防虫、防高温、防污染、防磁等“十防”要求。

3. 网络数据实现在线安全备份。由网络与信息中心协助，在青岛和泰安两校区分别设置服务器空间，完成学校办公系统及档案网络管理系统中电子文件、目录信息等数据的本地、异地在线安全备份。本地每个月、异地每个季度更新备份一次。

4. 电子信息实现脱机异介质五套备份。采取光介质与磁介质两种介质备份，选用光盘与独立硬盘存储。制作三套光盘备份，一套提供利用，一套封存，一套异地保存。制作两套硬盘备份，分别在两个校区异地保存。每年度更新备份一次。

5. 在档案数字转换备份及备份档案交接、保管等工作中，必须严格遵守档案安全保密制度及档案工作规范要求。在其他校

区备份的档案信息资源,原则上只作备份保存,不提供利用服务。

6. 档案备份工作由专人负责,工作人员对备份档案认真核查登记后,及时入库入防磁柜妥善保管。定期对保存的备份档案进行抽样机读检验,光盘每满4年抽检一次,抽检率不低于40%,并将检验结果进行记录,如发现问题应及时采取补救措施。

7. 超过保管期限的备份档案的鉴定和销毁,按照归档纸质文件的有关规定执行。对确认销毁的备份档案进行逻辑和物理删除,并将列出的销毁备份档案目录存档备查。

8. 在泰安校区设置档案信息异地备份场所,使学校重要档案信息资源实现安全有效地异地异质备份。

