

上海兴伟学院文件

上海兴伟学院档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校档案工作，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》、教育部《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案工作规范》，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 档案指学校在从事招生、教学、科研、党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、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 学校档案必须实行集中统一管理，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，是提高办学效益和社会效益的一个不可缺少的环节。学校应把档案工作纳入学校发展规划和计划，使之与学校事业发展相适应；纳入管理制度；纳入有关人员的职

责范围。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，并在人员、经费、库房、设备等各方面给予保证。

第二章 管理体制和机构设置

第五条 档案室设在校办，学校档案由校办派专人负责管理。同时具体负责组织调查研究，收集情况，起草学校档案工作文件。

第六条 档案室是保存和提供利用学校档案的机构。主要职能是宏观指导和协调全校各部门、各单位的档案工作，审议档案工作的规章制度、发展规划及其他档案工作重要事项。

第七条 档案室的基本任务是：

（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）制订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。

（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）开展档案的开放和利用工作，为学校和社会的各项服务工作。

（五）参加档案学术研究和交流活动。

（六）培训全校专（兼）职档案工作人员。

（七）完成学校领导交办的其他任务。

第三章 档案工作人员

第八条 档案室应配备政治上可靠、具有一定文化水平（与学校事业发展相适应，大部分应为本科及以上）、年龄结构合

理的档案工作人员。

第九条 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，全心全意地为人民服务。

第十条 档案工作人员要认真学习档案专业知识，现代化管理知识以及其他自然科学、社会科学方面的知识，刻苦钻研业务，不断提高管理水平。

第四章 经费、库房和设备

第十一条 档案工作所需经费由校长办公室列入预算，用于保存本部门、本单位本校归档文件所需的档案装具等设备。

第十二条 学校应为档案室提供必要的硬件支撑，促进档案的现代化管理。

第五章 档案的管理

第十三条 学校的各门类、各种载体的档案应由档案室集中统一管理。情况特殊的部门，应提出申请，经校长办公室审议、校领导批准，可设立档案分室，但必须配备专人，实行统一管理，分级保管。

第十四条 禁止擅自销毁档案。

第十五条 各部门、各单位都应把各自分管范围内的档案工作列入自己的岗位职责，校长办公室督促有关部门、有关人员认真做好工作。

第十六条 归档时间和手续。各单位归档文件材料应于次年五月底以前归档；学籍档案应在学生毕业后半年内归档；科研、基建项目档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档。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。档

案室除严格执行归档制度外，还要做好平时收集工作，随时接收上级规定应接收的档案。

第六章 考核、奖励与处罚

第十七条 学校应对有下列事迹之一的给予表彰和奖励：

- (一) 对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的；
- (二) 对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；
- (三) 对档案学研究和档案史料研究做出重要贡献的；
- (四) 将重要或者珍贵档案捐赠给学校的；
- (五) 同违反档案法律、法规的行为作斗争表现突出的。

第十八条 有以下行为之一的，校长办公室会可视情节轻重，建议直接责任人所在单位给予行政处分，造成损失的，可以根据档案价值和数量，责令赔偿：

- (一) 损毁、丢失或者擅自销毁档案的；
- (二) 将职务活动中形成的应归档的文件、资料据为已有，拒绝向档案室归档的；
- (三) 擅自提供、抄录、公布属于国家所有的档案以及应当保密的档案的；
- (四) 涂改、伪造档案的；
- (五) 出卖属于国家所有的档案的；
- (六) 携运禁止出境的档案及其复制件出境的；
- (七) 档案工作人员玩忽职守、造成档案损失的；
- (八) 情节严重、触犯刑律的，还应依法追究法律责任。

第八章 附则

第十九条 本办法由校长办公室负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实行。
此页无正文。

上海兴伟学院
2020年11月1日