

# 哈尔滨工业大学（深圳）文件

哈工大（深圳）〔2019〕66号

---

## 哈尔滨工业大学（深圳）关于 印发档案管理办法的通知

各部、处、直属单位、学院、研究院：

现将《哈尔滨工业大学（深圳）档案管理办法》印发给你们。请遵照执行。

特此通知。

哈尔滨工业大学（深圳）

2019年11月4日



# 哈尔滨工业大学（深圳）档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范哈尔滨工业大学（深圳）档案工作，有效地保护、利用和开发学校档案资源，进一步提高档案管理水平，更好地为学校各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）及其实施办法、《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局令第27号）等法规文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称档案，是指学校在招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的，对学校（包括师生员工）及社会（包括广大校友）有保存利用价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式、载体的历史记录。

**第三条** 学校档案工作是学校重要的基础性工作，学校应当加强管理，将之纳入学校整体发展规划。

学校档案反映学校建立、建设与发展的历史过程，是全校师生员工共同劳动的成果和结晶，是重要的信息资源和历史凭证，是评估学校各单位工作质量、评价各项工作成果的重要依据，具有十分重要的参考和凭证作用。

**第四条** 学校档案工作由校长领导，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度；

（二）将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化

建设与学校其他工作同步发展；

（三）建立健全与办学规模相适应的学校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备及经费；

（四）研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

## 第二章 机构设置与人员配备

**第五条** 学校设置档案与校史馆（以下简称档案部门），对学校档案实行集中统一管理，以确保学校档案的完整、系统、安全，便于档案资源的开发利用及共享。

档案部门的主要职责是：

（一）贯彻执行国家和地方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）拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

（三）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；

（四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

（五）组织实施档案信息化建设和电子文档归档工作；

（六）开展档案的开放和利用工作；

（七）开展学校专兼职档案工作人员的业务培训；

（八）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；

(九) 开展国内外档案学术研究和交流活动。

**第六条** 档案部门设置正职负责人 1 名，根据需要可设副职负责人 1 至 2 名；配置专职档案工作人员，岗位职数由学校根据档案部门的档案数量和工作任务确定。

**第七条** 档案部门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。

**第八条** 学校所属各职能部门、教学与科研机构、直属单位等（以下简称各单位）应指定 1 名负责人分管档案工作，对本单位各类档案材料的收集、整理工作进行督促检查。要根据本单位工作实际设置专人（兼职档案员）1-2 名，负责本单位档案管理工作。

各单位档案工作负责人应将档案工作纳入本单位和兼职档案员的岗位职责，保障兼职档案员完成档案工作必需的时间和条件，并作为年度考核的一项重要内容，督促兼职档案员将本单位应归档的文件材料按时向档案部门移交。

各单位兼职档案员应保持相对稳定，以保证本单位教学、科研、管理、对外交流等工作，都有完整、准确、系统的档案材料归档保存。

### 第三章 档案的归档与接收

**第九条** 学校实施纸质档案材料和电子档案材料同步归档的管理制度。

文件材料的归档类别及主要内容是（详情参见学校档案管理

业务建设规范及各类档案管理细则等文件):

(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、会议纪录及纪要; 上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

(三) 学生人事类: 主要包括学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

(四) 教学类: 主要包括学校在教学管理、教学实践和教学研究等活动过程中形成的, 有关教学综合管理、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、教材等方面的文件材料。

(五) 科研类: 主要包括学校在科研管理和科研实践活动过程中形成的, 有关科研综合管理文件材料以及研究课题科研准备、研究试验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面的文件材料。

(六) 基本建设类: 主要包括学校在基建管理和项目建设过程中形成的, 有关基建综合管理文件材料。基建项目的可行性研究文件、设计文件、监理文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、项目结算文件、器材管理、现场声像材料等方面资料。

(七) 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 20 万元以上)的全套随机技术文件; 自制仪器设备; 在论证、采购、验收、使用、维修和改进工作中

产生的文件材料。

(八) 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。

(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: 主要包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料(银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料)等。

(十一) 声像类: 主要包括学校各项活动中形成的或校外单位形成的与本校有关的照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、微缩胶片、光盘等声像载体材料。

(十二) 实物类: 主要包括省部级以上领导, 名人等的题词、印章、字(书)画、礼(纪念)品, 及非科研类奖状等实物。

(十三) 人物类: 主要包括学校名人、名师、历任校长、书记; 教学、科研等骨干人员; 学校已故或去向不明人员档案材料。

(十四) 教职工人事类: 主要包括学校教职工个人经历和从事教育、科研及学校管理等社会实践的记录, 如: 履历表、职工登记表、自传; 入职、调动、外出进修学习时的鉴定、成绩表;

任免、考核、考绩、晋升技术职务、学位、转正定级、调资级别、入党、入团材料、奖励处分等材料。

**第十条** 学校实行文件材料形成单位、课题组立卷的归档制度。学校各单位负责档案工作的人员要按照归档要求（各类文件材料的归档范围和保管期限、各单位立卷归档文件质量要求、归档时间等按照学校档案管理业务建设规范及各类档案管理细则等文件要求），组织本单位相关人员及时整理档案和立卷。

立卷人应当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，交本单位负责档案工作的人员检查合格后向档案部门移交。凡列入学校归档范围的档案，任何人不得拒绝归档或据为己有。

档案部门应指导各单位的预立卷工作，确保每项重要的教学、科研、管理、社会服务等工作，都有完整、准确、系统的纸质文件材料和电子文件材料归档保存。

**第十一条** 学校或校内单位组织承办的重要会议和重大活动所形成的材料，由会议或活动的承办单位牵头负责相关材料的归档工作并及时移交档案部门。

**第十二条** 学校重要建设工程、重要修缮项目、重大科研成果和重大设备采购等项目验收、鉴定前，必须由档案部门或业务主管部门对项目进行档案验收。未经档案验收或验收不合格的，不得安排工程竣工、课题结题验收、鉴定和报（评）奖工作。

**第十三条** 学校与其它单位分工协作完成的项目，学校应

当至少保存一整套档案复制件。校内项目主办单位应及时与协作单位沟通，按时将档案材料交至档案部门保存。

**第十四条** 个人在其从事教学、科研、管理、社会服务等职务活动中形成的各种载体的材料，应当按照规定向档案馆移交，集中管理。

个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，档案部门可通过征集、代管等形式进行管理，对于个人向档案部门捐赠有价值档案的，学校予以表彰。

**第十五条** 学校领导和学校所属机构干部调离、提拔或退休时，应主动将其应归档的文件材料移交本单位的兼职档案员归档，不得擅自销毁应归档的文件材料。本单位档案工作负责人或兼职档案员也应主动提请其清理所保存的文件材料归档，以维护学校历史记录的完整、系统。

**第十六条** 档案部门应积极开展向国内（境）外征集与学校有关的各类档案和校史文献、文物的工作。

#### **第四章 档案的管理**

**第十七条** 档案部门根据学校档案管理业务建设规范及各类档案管理细则等文件对馆藏档案进行分类、编号、上架、编制检索工具。根据档案的保密程度确定不同的利用范围，建立档案借阅和审批制度，做好档案的利用效果登记。

**第十八条** 档案部门应及时研究、改进档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或字迹褪色的档案，应及时修复或复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及



时数字化，加工成电子档案保管。建立和健全库房管理制度，落实防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防磁、防高温、防强光等措施，控制库房温湿度，确保档案安全。

**第十九条** 档案部门负责组织档案的销毁鉴定工作。对于保管期限已满的档案，由档案部门征得档案报送单位的同意，组织成立档案鉴定小组，经档案鉴定小组审核提出销毁建议，报学校分管领导审批后予以销毁。档案销毁由档案部门指定专人实施，有关单位派人监销。未经鉴定和批准，任何人不得销毁档案。

**第二十条** 档案部门要建立档案统计、检查制度，定期对档案的接收、整理、保管、利用和馆内各种数据情况进行检查和统计；并按国家、广东省、深圳市，哈工大校本部有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

## 第五章 档案的利用与公布

**第二十一条** 档案部门应按照有关档案法律、法规规定，分期分批向学校和社会开放档案，未经学校授权其他任何组织或个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及专利或者技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成单位提出限制利用的。

**第二十二条** 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用的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。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

**第二十三条** 校内各单位及其有关人员利用档案部门未开放的档案，原则上只能利用本单位形成的档案。若要利用其他档案，应经档案形成单位负责人或档案形成者准许后方可利用。

校外单位以及个人利用本校档案部门未开放的档案应当经档案部门负责人或档案形成单位负责人或档案形成者准许后方可利用，必要时报请分管校领导审查批准。

**第二十四条** 档案部门提供利用重要、珍贵的档案和资料，应当用经过数字化的文件代替原件，原则上不得提供原件利用，如特殊需要，须经档案部门负责人批准。

**第二十五条** 档案部门是学校出具档案证明的唯一机构。加盖档案部门公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

**第二十六条** 档案部门应设立专门阅览室，提供开放的档案目录或检索工作。

**第二十七条** 档案部门应当为社会利用档案创造便利条件。社会组织和个人利用其移交、捐赠的档案，档案部门应当优先提供。

寄存在档案部门的档案，归寄存者所有。档案部门如需向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

**第二十八条** 档案部门应根据学校和社会需要，有计划、有步骤地做好档案资料编研工作，为学校的教学、科研、管理和领导决策提供有价值的参考资料。

## 第六章 条件保障

**第二十九条** 档案工作所需要的经费单独立项，列入学校预算，以保证档案工作需要。

各单位档案工作所需的装备、设备及人员培训等经费纳入学校档案工作经费统筹安排。

**第三十条** 学校为档案部门提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库，要按照档案馆相关建设标准的要求及时进行改扩建或者新建。

存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

**第三十一条** 学校有计划地为档案馆配置档案管理现代化、服务网络化的设备设施，加快数字档案馆建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

## 第七章 奖励与处罚

**第三十二条** 有下列事迹之一的单位和个人，由学校给予表彰与奖励：

- （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学校档案部门的；
- （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、损毁档案的；

（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和学校有关档案管理制度规章制度的行为。

## 第八章 附 则

**第三十四条** 本办法由档案与校史馆负责解释。

**第三十五条** 本办法自发布之日起施行。