

# 曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2022〕49号

---

## 曲阜远东职业技术学院 继续教育与培训中心档案管理办法（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强继续教育与培训中心档案管理，实现档案管理的规范化、制度化、科学化，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》和《高等学院档案管理办法》，结合我院继续教育工作的特点和实际情况，特制定本办法。

**第二条** 继续教育与培训中心档案管理的类别主要分为成人学历教育、非学历教育与培训、党群行政三大类。

**第三条** 档案管理的内容主要包括在招生、录取、学籍管理、教学管理、教学实践和教学研究过程中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子载体材料等不同形式的历史记录、制度文件；上级部门及学院下发及部门汇总的有关文件资料等。

**第四条** 不同载体的档案必须遵循真实性、完整性、及时性、

规范性原则进行管理。

**第五条** 档案管理由专人负责，配置专用档案资料柜架，确保档案材料安全，管理科学、规范、有序。

## **第二章 档案的收集、建立及归档要求**

**第六条** 成人学历教育类档案的收集、建立要求

（一）教学方面档案由参与教学活动的教师及服务教学活动的管理人员，在教学活动开展过程中，按照归档内容负责档案材料的整理、上报，上报时间根据业务进程及时完成，材料上报到教学管理员，于学期结束前完成归档。

（二）科研方面档案由个人或项目负责人在项目完成后两个月内，按归档内容将材料及时上报到教学管理员，由教学管理员完成归档。

（三）学生方面档案由负责学生管理的班主任或辅导员、服务教学活动的管理人员，按照学生档案上报内容，及时将档案材料上报到教务管理员，教务管理人员及时整理，在学生毕业前完成分装与归档。

**第七条** 非学历教育与培训类档案的收集、建立要求

各类非学历教育与培训业务完成后，由活动组织者或责任人按照上报内容，将档案材料上报到培训科，培训科于活动结束后两个月内完成归档。

**第八条** 党群行政类档案的收集、建立要求

各类党群行政材料，经传阅或审批等相关程序，由接收人、

汇报人等将材料上报到办公室，办公室及时按要求完成归档。

### **第九条 归档要求**

（一）归档部门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；卷内文件保持文件间的有机联系，按序排列，逐页编号，逐件登记，目录清晰，注明保管期限。

（二）归档材料必须手续完备，合乎程序，凡按规定应由个人填写的归档材料，本人必须如实填写，在署名时必须署本人身份证姓名；凡规定由组织审查盖章的，需有组织盖章；规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等），一般应有本人的签字。特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。

（三）各类档案材料一般应使用 A4 规格的办公用纸打印或黑色字迹书写，不得使用铅笔、红色、纯蓝墨水或复写纸书写。一般不得使用复印件代替原件存档。

（四）档案材料必须完整、真实，准确、文字清晰，对象明确。按规定进入档案的材料，任何人不得擅自修改和撤换。

（五）归档部门立卷人将归档材料交本部门负责档案管理工作的人员检查合格后向档案管理员移交存档。

## **第三章 档案管理**

**第十条** 严禁学生本人私自拆封档案，任何人不得涂改或伪造学生档案材料。对涂改或伪造学生档案材料经查属实的报有关

部门追究当事人的责任，情节严重者应给予行政处分直至追究法律责任。

**第十一条** 从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，当事人或责任人应当按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

**第十二条** 负有档案管理责任的科室，负责业务范围内档案资料的收集、整理与管理工作，并按归档要求上报相关档案资料。

**第十三条** 档案管理员负责档案总成并定期检查须归档的材料，及时督促、收集、整理归档。按照学院要求，必须移交给学院的档案应及时、准确、规范移交学院档案室管理。

**第十四条** 各级档案管理人员应防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。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。档案转移时需办理移交手续。

#### **第四章 档案的利用与公布**

**第十五条** 未经学院授权，其他任何组织或者个人无权公布各类档案。

**第十六条** 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，可以利用已公布的档案。

**第十七条** 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案管理部门负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单

位或者本人同意，必要时报请院长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者具有涉密等级的，应当经学院保密工作部门批准。

**第十八条** 学院一般不提供档案原件，如有特殊需要，应当经档案管理部门负责人批准。加盖学院档案机构公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

## **第五章 附则**

**第十九条** 本办法中的未尽事宜，参照政府相关文件处理。

**第二十条** 本办法由学院继续教育与培训中心负责解释，自发布之日起实施。

曲阜远东职业技术学院

2022年10月20日

---

曲阜远东职业技术学院

2022年10月20日印发

印 35 份