

中山医学院档案管理规定

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学院档案工作，有效保护和利用档案，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》、《中山大学档案管理办法》等文件精神，结合学院实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称的档案，是指从事教学、科研、管理、社会服务等活动直接形成的有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案工作实行统一领导、集中管理原则，维护档案完整与安全，便于利用。

第四条 各部门指定一名兼职档案员，将档案工作纳入日常工作计划和长远工作规划、纳入考核管理机制、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，同步落实布置、检查、总结、验收档案工作。

第二章 人员及岗位职责

第五条 根据院领导职责分工，学院由党委书记主管档案工作，各部门指定兼职档案员负责本部门的档案管理工作，执行学校各项管理要求。

第六条 兼职档案员的主要职责是：

（一）热爱本职工作，严格执行党和国家有关档案工作的法律法规、方针政策和学校档案规章制度，积极参加档案业务培训，具备专业工作知识，确保档案的完整与安全；

（二）主动做好档案的接收、整理、保管、利用、统计、宣传和编研工作，积极提出改进工作的意见和建议；

（三）将需要归档的文件组卷装订，做到合乎要求、编目清楚、标题准确、装订整齐，信息完整、著录规范；

（四）做好本部门文件材料的分类、组卷、编目、登记、保管、利用等工作，对涉密文档，交单位保密工作负责人保管；

（五）及时向分管档案工作负责人汇报工作，本单位有关工作人员工作变动时，要其做好文件材料的交接工作；

（六）将档案工作纳入部门年度工作计划和总结。

第四章 安全保障

第七条 严格值班值守制度，全面加强办公室和库房的巡查，要配备和更新档案安全保管所必需的设施设备并定期做好检修维护，做好相关人员的安全培训，要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，健全人防、物防、技防相结合的综合安防体系；

第八条 每学期进行一次全面、细致的档案安全专项检

查，特别是对库房核心区、防汛和消防设施、电气线路及防盗设施等重点部位和设施设备进行全面彻底地检查，确保档案安全；

第九条 不断健全档案安全事故预防、报告及处理机制，按照《中山医学院突发公共事件应急预案》经常组织演练，随时应对可能出现的各种情况，事故发生时要第一时间向院办报告，并采取有效措施进行处置，严禁瞒报迟报漏报。

第五章 档案的收集与归档

第十条 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；

第十一条 实施纸质档案材料和电子档案材料同步归档的管理制度。各科室负责人应将文件材料归档工作纳入自己的职责范围，做到每项重要的教学、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。

第十二条 部门立卷归档分工为：全院性、综合性的材料由学院办公室、党务工作室负责立卷归档，其余均按职能部门分工负责相应门类材料的立卷归档。立卷归档涉及多个部门的材料由文件的主办部门归档，其他部门协办。

第十三条 归档类别及主要内容：

（一）党群类：主要包括学院党委、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；党群部门的

工作计划、总结；关于党群管理的文件材料；

（二）行政类：主要包括学院行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；人事管理、行政管理的材料；

（三）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；

（四）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；

（五）教学类：主要包括在教学管理、教学实践和教学研究等活动过程中形成，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；

（六）科研类：主要包括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，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；

（七）基本建设类：主要包括在基建管理和项目建设过程中形成的，有关基建综合管理；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；

(八) 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 10 万元以上)的全套随机技术文件以及在论证、采购、验收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料；

(九) 产品生产类：主要包括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；

(十) 出版物类：主要包括学院自行编辑出版的学报、其他学术刊物及学校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等；

(十一) 外事类：主要包括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；聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；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；授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料；

(十二) 财会类：主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的，有关财务综合管理、会计凭证、会计帐簿、会计报表、工资清册等方面的资料；

(十三) 声像类：主要包括各项活动中形成的、或与本院有关的照片、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；

(十四) 纪念性实物类：主要包括部省级以上领导，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。

第十四条 各类文件材料的归档范围和保管期限，按《中山大学档案归档范围与保管期限表》执行。

第十五条 立卷归档的文件材料，应符合下列要求：

（一）归档的文件材料原则上是原件，齐全完整，破损文件应予修复；

（二）归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。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》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）执行；

（三）档案著录按照中华人民共和国档案行业标准《档案著录规则》（DA/T 18-1999）执行。

第十六条 归档时间及手续：

（一）按年度归档的部门形成的文件材料，应在次年 5 月底以前归档；

（二）按教学年度归档的部门形成的文件材料，原则上应在次学年度的 11 月底以前归档；

（三）学校科研和专题性、成套性档案应当在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档，基建类档案应当在项目完成通过鉴定验收后三个月内归档；

（四）重大活动档案应在活动结束后一个月內归档；

(五) 人事档案材料在材料形成之日起一个月内归档；

(六) 移交档案必须履行相关手续，填写文件目录和移交清单，一式两份，写明移交内容、移交数量、移交时间，交接双方必须签名盖章；

(七) 随时接收上级规定应接收的档案。

第十七条 本办法自发布之日起施行，解释权归中山医学院办公室所有。