

淮南职教集团文件

淮职集字〔2022〕8号

淮南职业教育集团档案管理制度

一、总则

为规范集团档案管理工作，保障档案的完整性、安全性和可利用性，依据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等法律法规，结合集团实际，制定本制度。本制度适用于集团各成员单位在教学、科研、管理及校企合作等活动中形成的各类档案，涵盖纸质、电子、声像、实物等多种载体形式。

二、组织架构与职责分工

1. 管理体系

集团设立档案管理领导小组，由理事会统筹领导，下设办公室负责日常事务。各成员单位需明确分管领导，设立专职或兼职档案员，形成“集团统筹、院校主责、部门协同”的三级管理网络。

二. 职责分工

集团档案管理工作办公室：制定档案管理政策，组织业务培训，监督检查各单位档案工作，建设共享信息平台。

院校综合管理部门：负责本单位教学、科研、人事等档案的收集、

整理、归档及数字化工作，指导部门立卷。

校企合作单位：配合提供校企联合培养、技术研发等档案材料，确保项目档案完整。

三.归档范围与要求

1.归档范围

教学类：专业建设方案、课程标准、教学计划、学生学籍档案、技能竞赛成果等。

科研类：校企合作项目资料、技术研发报告、专利成果、学术论文等。

管理类：党政文件、会议纪要、资产设备台账、财务审计资料等。

其他类：师生荣誉档案、重大活动记录、校史资料、校友信息等。

2.归档要求

遵循“谁形成、谁整理、谁负责”原则，确保材料齐全完整、分类清晰。

电子文件需按规范格式存储，与纸质文件同步归档；声像、实物档案需附文字说明。

归档时间为次年4月底前，重大专项活动档案应及时立卷移交。

四.分类管理机制

1.学籍与就业档案

学生档案由院校学籍管理部门统一管理，包含入学材料、成绩单、奖惩记录等，通过邮政 EMS 标准快递转递，严禁个人自带。

毕业生档案按就业单位性质转至相应机构，未就业毕业生档案可

委托公共就业服务机构保管。

2.校企合作档案

校企共建产业学院、实训基地的协议、教学计划、学生实习记录等由合作双方共同归档。

技术研发项目档案实行“一项目一档案”，包含立项书、成果报告、专利证书等。

3.师资档案

教师人事档案、培训记录、教学能力考核结果等由人事部门集中管理，双师型教师企业实践材料单独立卷。

五.数字化与资源共享

1.档案信息化建设

搭建集团档案管理平台，实现档案数字化采集、存储和检索，支持跨单位资源共享。

电子档案按年度—部门—类别分层存储，定期备份至云端服务器。

2.开放利用机制

依法依规开放档案查询权限，校内师生凭有效证件申请查阅；校外单位需出具介绍信并经审批。

建立档案编研制度，定期发布校史、教学成果等专题汇编。

六.安全与保密管理

1.实体档案安全

配备专用档案库房，落实防火、防潮、防虫等措施，定期检查档

案保存状况。

档案移交、借阅需履行登记手续，重要档案实行双人核对、审批备案。

2.信息安全

涉密档案按密级分级管理，数字化过程中严格脱密处理，禁止通过非安全网络传输。

定期开展保密培训，强化档案管理人员保密意识，签订保密承诺书。

七.培训与考核机制

1.业务能力提升

每年组织档案管理人员参加省级以上业务培训，邀请行业专家开展《档案法》解读、系统操作等专题讲座。

实施“师徒制”培养，选派优秀档案员赴上级单位跟班学习。

2.考核评价

将档案管理纳入院校年度考核指标，重点考核归档率、完整率、利用率等。

对档案工作突出的单位和个人给予表彰，对违规行为通报批评并限期整改。

八.附则

本制度自发布之日起施行，集团理事会负责解释和修订。各成员单位需根据本制度制定实施细则，确保档案管理工作科学化、规范化、信息化。

淮南职业教育集团

2022 年 5 月 11 日