

# 宁波城市职业技术培训中心 档案管理实施办法

## 第一章 总则

第一条 为了加强培训中心档案工作，使档案整理、立卷有章可循，规范有序，充分发挥档案在继续教育工作中的作用，更好地为教育、教学、各类培训服务。根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《宁波城市职业技术学院档案管理实施办法》（中华人民共和国教育部、国家档案局第 27 号令）有关规定，结合实际制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指培训中心从事社会培训工作形成的对学生、院校和社会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。是培训中心工作的重要基础之一，也是衡量培训中心教学、服务质量和管理水平的重要依据。

第三条 根据档案管理要求，社会培训、职业技能鉴定、办公室等工作活动中形成的具有保存价值的各类档案，由培训中心各部门分别负责档案的统一管理。各类档案应确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

## 第二章 机构设置与职责

第四条 档案工作由培训中心主任领导，各部门负责，其主要职责是：

1. 办公室档案材料由办公室相关人员负责归档，内容包括：各项规章制度、工作计划、总结、会议记录；财务报表、审计报告等。（办公室）

2. 培训部档案由培训部相关人员负责归档，内容包括：签到表、影像材料、报道、审批表、课程通知等，按照年、月及项目命名归档。（培训部）

3. 职业技能鉴定档案由鉴定部门相关人员负责归档，内容包括：名册、备案材料、项目明细、试卷等，按照年、月及项目命名归档。（鉴定部）

4. 以上归档材料均提倡电子档案归档，纸质材料需要归档的按照年份、项目、班级表明内容及负责人进行统一归档管理，由各部门自行负责，办公室统筹管理。需要上交宁波城市职业技术学院的重要档案按照学校档案归档要求进行归档。

**第五条** 办公室承担档案管理工作，其主要职责是：

1. 认真贯彻执行国家《档案法》等政策、法规，努力完成上级下达的各项档案工作任务。

2. 遵照上级有关规定制定培训中心档案工作各项规章制度。

3. 开展档案宣传活动，增强档案意识。

4. 负责培训中心档案工作的检查。

5. 负责培训中心综合档案室工作，并对宁波城市职业技术学院各单位（部门）及培训中心各部门的档案工作进行督促、检查、指导。

6.指导档案员在平时做好材料的收集、整理、分类组织档案人员的业务培训。

7.积极参加档案业务交流活动和业务学习，不断提高自身业务水平。

8.认真做好档案的接收、分类、编目、保管、利用、统计等工作。

9.严格遵守档案的各项工作制度，团结协作，遵守工作纪律。

**第六条** 宁波城市职业技术学院各单位（部门）相关人员是本单位（部门）的档案工作负责人，其主要职责是：

1.加强档案立卷归档工作，并将档案工作列入工作计划。

2.督促并统筹相关工作人员认真执行培训中心有关档案工作的规章制度。

3.各单位（部门）档案材料由相关人员负责归档，内容包括：签到表、影像材料、报道、审批表、课程通知等，按照年、月及项目命名归档。主动做好档案管理工作，按时整理纸质及电子档案。

### **第三章 档案管理**

**第七条** 培训中心应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。

**第八条** 培训中心办公室在接收档案时，要依据移交清单仔细核对，并按照规定分类进行统一的登记、编目、排列。

第九条 已归档的档案材料需要补充、更改时，必须由各教学单位负责人签署意见，培训中心主任核准。

第十条 培训中心撤销、合并及人员调动时，必须按照《宁波城市职业技术学院档案管理实施办法》做好交接手续，不得私自带走或销毁。

第十一条 办公室对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计，编制档案工作基本情况，随时接受上级部门的档案年检和执法检查。

#### **第四章 考核和处罚**

第十二条 各单位（部门）及培训中心各部门不得拒绝档案材料归档，档案工作纳入培训中心对各单位（部门）的考核体系内容。对于违反《档案法》行为，按照《中华人民共和国档案法实施办法》规定的程序和处理方法给予处罚。

#### **第五章 附 则**

第十三条 本办法经培训中心六届二次理事会审议通过，由培训中心办公室负责解释。

第十四条 本办法从颁布之日起执行。