徐州工程学院档案管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强学校档案工作，充分发挥档案的作用，全面提高档案科学管理的水平，有效地保护及利用档案，使之更好地为学校和社会服务，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《高等学校档案管理办法》及其相关的法律、法规和规章，重新修订《徐州工程学院档案管理办法》。

第二条　本办法所指的档案，系指学校在教学、科研及各项管理活动中形成的，反映学校历史，对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录材料。

第三条　档案工作是学校各项管理工作的组成部分，是反映和维护学校历史真实面貌的一项重要工作，是办好学校的重要基础工作之一，应纳入学校整体发展规划和年度计划，纳入学校管理制度和各级各类人员的职责范围。

第四条　学校档案工作坚持和加强党的领导，全面贯彻党的路线方针政策和决策部署，健全党领导档案工作的体制机制，把党的领导贯彻到档案工作各方面和各环节。坚持把为中国特色社会主义事业服务作为档案工作的生命线，坚持把全面履行档案事业行政管理和档案保管利用两种职能作为完善档案工作管理体制的核心，坚持把依法管理作为发展档案事业的保障。

档案是学校的宝贵财富，必须实行集中统一管理，确保其完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

第二章　档案工作体制与任务

第五条　学校档案馆是学校档案工作的职能管理部门，负责学校档案的永久保存和提供利用。

第六条 学校档案工作由一名校领导直接分管，同时接受国家各级档案行政管理部门的指导、监督与检查。

第七条 学校成立由分管校领导为主任、相关职能部门负责人为成员的档案工作委员会，作为全校档案工作的组织、协调、监督和咨询机构。

第八条 学校各部门、各学院必须明确一名负责人分管本单位档案工作，并配备 1—2 名兼职档案员，负责本单位档案的收集、整理和归档工作。

第九条 对需要特殊条件保管或利用频繁且具有一定独立性的档案，可根据实际情况设立档案分室管理。档案分室应接受学校档案馆的业务指导。

第十条 学校档案馆的基本任务是：

（一）宣传和贯彻执行国家关于档案工作的法律法规、方针政策，规划全校档案工作；

（二）制订学校档案工作规章制度，并负责监督、指导、检查执行情况；

（三）接收（征集）、整理、分类、鉴定、保管、统计全校各类档案及有关资料；

（四）编研、出版档案史料，编制检索工具，开发档案信息资源；

（五）组织实施档案数字化和电子文件归档与管理工作；

（六）开展档案利用工作；

（七）建立健全学校档案工作网络，负责对学校各部门、各学院的专（兼）职档案人员进行业务培训；

（八）开展档案宣传活动，充分发挥档案服务学校、社会的功能；

（九）开展档案协作、学术研究和交流活动；

（十）严格执行保密制度，加强档案库房的科学管理，确保档案的完整、安全与系统；

（十一）完成学校领导交办的其他任务。

第三章　档案工作人员

第十一条　档案馆应配备政治素质良好、具有大学以上学历或一定专业知识的档案工作人员。

第十二条　学校各部门、各学院应配备 1—2 名兼职档案人员，并在一定时期内保持相对稳定。

第十三条　档案工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护本系统、本单位档案的完整与安全。

第十四条　档案工作人员应努力学习档案专业知识，积极参加岗位培训，不断提高自己的档案业务和现代化管理水平。

第十五条　专职档案工作人员属档案专业技术人员，执行国家有关档案专业技术人员职务评聘的文件精神，实行专业技术职务聘任制。

第十六条　建立档案工作检查、考核制度，明确岗位责任，对成绩突出的档案工作人员予以表彰奖励，对工作失职、造成重大损失或严重影响的，按照《中华人民共和国档案法》及其相关法律、法规追究责任。

第四章　库房和设备

第十七条　学校必须为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案馆舍，并实行办公室、阅档室、库房三分开，库房建筑要符合《档案馆建筑设计规范》的要求。

第十八条　档案库房应有防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防尘、防光、防高温等设备和措施。

第十九条　档案馆信息化工作应纳入学校数字校园建设，配置复印机、计算机、服务器、扫描仪、录（摄）像机、照相机等设备。

档案应与时俱进，加强现代信息技术的应用，实现档案资源数字化、电子化，档案管理与服务信息化、网络化，安全规范管理档案资源，高效便捷提供档案利用。

第五章　档案的形成与归档

第二十条　档案馆根据国家档案工作的法律、法规，制订和完善学校各类档案的归档制度、实施细则。

第二十一条　学校各部门必须把文件材料的形成、积累、整理和归档纳入本部门工作计划，在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作，并将归档工作纳入教学、科研及管理人员的职责范围内，做到每项重要的教学、科研、党政管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第二十二条　学校各类档案实行文件材料形成部门归档制度。各部门兼职档案人员按照档案馆的要求做好文件材料收集、整理等工作。各部门应按档案馆规定的时间和程序办理各类档案的移交手续。

第二十三条　各类档案的归档范围、归档时间、保管期限、归档手续，根据校档案馆有关归档制度的要求执行。

第二十四条　归档的文件材料要求质地优良、书绘工整、声像清晰，符合档案保管的要求。

第二十五条　学校所有档案由校档案馆保存，不向市档案局移交。

第二十六条　学校各部门或个人在其从事教学、科研及管理活动中直接形成的、对学校和社会有保存价值的各种形式和载体的文件材料，必须按照规定向学校档案馆移交归档，任何单位或个人都不得据为己有或拒绝归档。

对个人在非职务活动中形成的对学校和社会有保存价值的文件材料，档案馆可通过征集、代管等形式进行管理。个人向档案馆捐

赠有重要保存价值的档案时，学校应予以奖励。

第六章　档案的管理与利用

第二十七条　档案馆应根据上级有关规定，结合实际情况，制订学校档案实体分类方案，并对所有档案进行分类、整理、编号、编目和上架排列。

第二十八条　档案馆负责组织对保管期限已满的档案进行鉴定，对失去保存价值的档案登记造册，报经校领导批准后，按规定程序予以销毁。未经鉴定和批准，任何组织和个人不得擅自销毁档案。

第二十九条　档案馆应确定专人负责档案的统计工作，并定期对馆藏各类档案进行统计，按上级主管部门的要求及时报送各种报表。

第三十条　档案馆应研究和改进档案保护技术，对发生破损、字迹褪色、虫蛀或霉烂等现象的档案，要及时写出报告，经校领导批准后，组织人力、物力进行修复、复制、消毒等工作。

第三十一条　档案馆所保存的档案，主要供本校利用。如校外有关单位或个人需查阅，应持介绍信和身份证，经学校有关部门负责人及档案部门负责人同意后方可查阅，并按有关规定收费。

第三十二条　档案馆应做好档案的安全保密工作，严格控制涉密档案的使用范围。凡要求查阅、摘录、复制涉密档案的，须经学校有关部门同意，并经档案部门负责人批准后，按规定办理相关手续。

第三十三条　档案馆应为利用者提供必要和高效的检索工具。

第三十四条　档案馆应积极开展档案学术研究和交流活动，积极参加本系统、本地区的档案协会活动，提高档案学术水平，更好地为学校教学、科研及各项管理工作服务。加强档案编研工作，根据需要，有计划地对档案资料进行研究、整理、编辑出版。出版和

公布档案，须报请校领导批准。

第三十五条 档案馆应采取多种形式积极开展档案宣传工作。

第七章 奖励与处罚

第三十六条 档案馆应建立检查、考核和评估制度，加强对专（兼）职档案人员的检查、评估，对在档案工作中表现突出的单位和个人予以表彰和奖励。

第三十七条 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负责人员依法给予处分；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已有的；

（六）其他违反档案法律法规的行为。

第三十八条 对违反档案法律法规的人员，按照国家档案局令《档案管理违法违纪行为处分规定》执行。

第八章 附 则

第三十九条 本办法自发布之日起执行，原《徐州工程学院档案管理办法》（徐工院档案发［2018］1 号）同时作废。