

中工政〔2017〕21号

关于印发中原工学院 档案管理办法（修订）的通知

各相关部门：

现将《中原工学院档案管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

中原工学院

2017年12月13日

中原工学院档案管理办法（修订）

第一章总则

第一条为了贯彻落实教育部和河南省教育厅、省档案局关于档案工作的指示精神，加强学校的档案工作，有效维护档案的完整与安全，更好地为教学、科研和各项管理工作服务，充分发挥档案在存史、管理、社会服务和育人中的作用，根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）、《普通高等学校档案管理办法》和有关档案法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条本办法所称的档案是指中原工学院在教学、科研、党政管理、人事管理及其它各项活动中直接产生的，有查考利用价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条学校档案实行集中统一管理的原则，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

第四条档案工作是办好学校的重要基础工作之一，是学校进行科学管理、教学评估的重要组成部分。档案工作纳入学校工作计划，纳入管理制度，纳入相关人员的职责范围，并在人员、经费、库房、设备等方面给予保证。

第五条档案材料是开展教学、科研、生产、建设及各项管理工作的真实反映，是继续开展各项活动的重要依据和必要条件。全校教职工有保护档案并利用开放档案的权利和义务。

第二章领导体制和机构设置

第六条学校档案工作由一名学校领导分管，并主动接受上级部门的指导、监督和检查。校领导分管档案工作的职责是：

- （一）将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；
- （二）建立健全与学校办学规模相适应的档案机构，落实人员编制、档案库房和发展档案事业所需设备及经费；
- （三）研究决定学校档案工作中重要奖惩及其他重大问题。

第七条学校设立档案馆，负责统一管理全校的各类档案。并对各立卷单位兼职人员的业务实行指导、督促、检查。兼职档案员接受档案馆的业务指导，负责本单位档案材料的收集、整理、鉴定和立卷归档工作。档案馆基本工作任务为：

- （一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；
- （二）拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

- (三) 负责接收(征集)、整理、鉴定、统计、保管学校各类档案及有关资料；
- (四) 编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；
- (五) 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；
- (六) 开展档案开放和利用工作；
- (七) 开展学校档案工作人员业务培训；
- (八) 利用档案开展多种形式的宣传教育活动，建好用好校史馆，充分发挥档案的文化教育功能；
- (九) 开展国内外档案学术研究和交流活动。

第八条学校各院（部）、处、所、中心必须明确一名负责人分管本单位的档案工作，并配备 1 ~ 2 名兼职档案员。

第三章 档案管理

第九条根据上级有关规定，学校档案馆应建立健全档案工作各项规章制度，编制学校档案分类方案及档案保管期限表，对各类档案进行科学分类、编号、编制多种形式的检索工具，提高档案利用率。

第十条学校各部门和个人应按照学校公文处理办法及相应规章制度，准确、完整地将在公务活动中形成和积累的文件材料，按时向档案馆移交。

其中，职能部门和按年度归档的部门档案,应在次年 5 月 30 日前归档；教学部门和按学年度归档的部门档案,应在次学年 11 月 1 日前归档；科研、基建等部门档案，应在项目鉴定完成后 6 个月内归档；财会档案应在财务部门存放 3

年以后移交学校档案馆。任何部门和个人不得以任何理由将档案据为己有或拒绝归档（更加详细的归档时间，参考年度归档通知）。

第十一条学校对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。同时严格实行由文件形成部门及课题组立卷归档制度。在工作结束或告一段落后，兼职档案员必须将应归档材料收集齐全，根据其自然形成规律和内在联系，按照《中原工学院档案实体分类方案》加以系统整理、组卷，经部门主管领导审阅后，按时向档案馆移交。

第十二条应归档文件材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。其范围应遵照《中原工学院立卷归档规范》《中原工学院档案实体分类方案》《中原工学院各类归档文件载体使用要求及书写规范》以及国家档案局《电子公文归档管理暂行办法》《电子文件归档与管理规范》(GB / T 18894-2016)的规定执行。学校规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十三条中原工学院档案共分十大类：党群类、行政类、教学类、科研类、产品类、外事类、基建类、仪器设备类、出版类、财会类。附属声像类、实物类。

第十四条档案馆应当按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门和档案鉴定工作领导小组鉴定并登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十五条学校与其他单位分工协作完成的项目，项目承担单位应当至少向校档案馆移交一整套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应当将复制件送交档案馆保存。

第十六条档案馆应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向校长报告，及时处理。档案库房的技术管理工作，应当建立、健全有关规章制度，由专人负责。

第十七条档案馆应当认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第四章档案的利用

第十八条档案馆保存的档案，主要供本校利用。其他单位或个人需查阅时，应持介绍信，经档案馆长同意后，方可查阅。如需利用的档案涉及重大问题、党和国家机密，须经党政办公室主任和学校主管领导批准；涉及查、借阅他人的科研课题的需经课题组负责人和科技处主管处长同意。

第十九条档案馆应当设立专门的阅览室，编制必要的检索工具，(著录标准按《档案著录规则》(DA / T18-1999)执行)，提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

第二十条对于重要的、珍贵的档案和资料，一般不得提供原件使用。如特殊原因确需使用原件的，须经档案馆长和党政办公室主任同意并办理必要的手续，最长借阅时间不得超过 10 个工作日。

第二十一条档案馆是学校出具档案证明的唯一机构；加盖学校档案证明专用章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第二十二条寄存在学校档案馆的档案，归寄存者所有；如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

第二十三条档案馆应当积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案，应当经档案形成单位同意，并报请校长批准。

第二十四条档案馆应当采取多种形式(如举办档案展览、陈列、建设档案网站、编写年鉴等)，积极开展档案宣传工作。

第五章条件保障

第二十五条学校将档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

第二十六条学校根据档案事业发展情况，按照《档案馆建设标准》，(建标103-2008)的要求，为档案机构提供专用的、符合档案管理要求的档案库房。存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置防火、防渍、防有害生物等必要的“十防”设施。

第二十七条学校设立专项经费，为档案馆配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案馆建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

第六章考核与奖惩

第二十八条学校建立档案工作检查、考核和评估制度，明确岗位职责，对优秀的工作人员和突出的服务业绩、对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

- (一) 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- (二) 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- (三) 在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- (四) 将重要的或者珍贵的档案捐赠给档案馆的；

(五)同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第二十九条对于违反本办法的行为，视情节和后果的严重性，将给予处理：凡是不按规定归档的，取消该部门和责任人的评先资格；对档案造成损坏的，将视严重程度给予相应处理。后果特别严重，违反了《档案法》的行为，应按照《中华人民共和国档案法实施办法》规定的程序和处理方法予以处罚，并按有关规定建立备案制度。

有以下行为者，根据情节轻重，建议直接责任人所在单位给予行政处分；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- 1.损毁、丢失档案的;
- 2.将公务活动中形成的应归档的文件材料据为己有,不按规定或不按期移交档案的;
- 3.涂改、伪造档案的；
- 4.擅自提供、抄录、公布、销毁档案的；
- 5.倒卖、出卖档案的；
- 6.携带禁止出境的档案及其复制件出境的；
- 7.档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

第七章附则

第三十条本办法由档案馆负责解释。

第三十一条本办法自发布之日起执行，学校与本办法冲突的其他档案管理办法同时废止。