

耿丹学院文书档案工作管理规定

文书档案是各项工作的历史记录，是今后工作查考的重要依据，是提高工作效率和工作质量的必要条件。根据《中华人民共和国档案法》，结合学校实际，特制订本规定。

一、文书档案工作概述

第一条 本规定所称的文书档案(以下简称“档案”)，是指我校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的，对学生、学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。

第二条 全体教职员工均有建立和保护档案的责任和义务，对档案进行涂改、抽换、伪造、盗窃、隐匿和擅自销毁，造成档案损毁的直接责任者，将依据相关法律、法规追究其法律责任。

第三条 档案管理工作实行统一领导、分类保管、分级查阅的原则，为教学和管理工作提供服务。

二、档案管理机构及其职责

第四条 校档案室既是档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供利用档案的机构，负责接收(征集)、整理、分类、鉴定、统计、保管全校的各类档案。

第五条 财务档案由财务处负责管理，人事档案由人力资源处负责管理，教学和学籍档案由教务处负责管理，其他各部门档案整理归档后，按期移交校档案室统一管理。

第六条 校档案室负责对全校档案工作人员业务培训。

三、文书档案立卷归档范围

第七条 凡本部门形成具有保存价值并已处理完毕的文件材料均应归档，纸质档案材料和电子档案材料应同步归档。

第八条 上级单位的文件归档范围：上级单位的文件；代上级单位草拟并被采用的文件的最后草稿和印本。

第九条 本单位文件材料归档范围：

(一) 党群类：主要包括党委、工会、团委等组织的会议文件、会议记录及纪要；部门工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

(二) 行政类：学校行政工作的会议文件、会议纪录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

(三) 学生类：学生的入学档案、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。

(四) 教学科研类：教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。

(五) 基本建设类：学校基础建设审批文件、材料等。

(六) 仪器设备类：各种仪器设备的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

(七) 出版物类：学校编辑出版的校报、其他学术刊物及出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

(八) 外事类：学校派遣出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、合作办学的材料；学校授予的名誉职务、称号等的材料。

(九) 财会类：按照相关管理规定执行。

四、档案管理

第十条 学校各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，及时整理档案和立卷。

第十一条 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《电子公文档案管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》执行。

第十二条 个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，校档案室可以通过征集、代管等形式进行管理。

第十三条 归档时间和移交手续

(一) 各部门 3 月 30 日前把上年度的文书档案移交完毕。

(二) 临时性机构，工作结束后，所有档案要及时移交。

(三) 移交前，立卷部门要填写移交目录，一式两份。经检查案卷符合归档要求时，交接双方按照移交目录清点后，办理交接手续。

第十四条 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。应当妥善保管档案，防止破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第十五条 校档案室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。

第十六条 有下列行为之一的，应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；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己有的；
- （六）其他违反档案法律法规的行为。

第十七条 对不归档文件材料的处理办法

（一）各部门对不归档的材料应加强管理，不要随意堆放，以免造成泄密或丢失。对暂时还需要备查的文件材料应妥善保管，对需要销毁的应及时销毁。

（二）应销毁的文件材料，不得以废品销毁给废品收购处。不归档的文件销毁前需进行登记，经本部门领导人批准后销毁。

五、附则

第十八条 本规定由综合办公室负责解释。

第十九条