

北京信息科技大学文件

校发〔2012〕21号

关于印发《北京信息科技大学 档案管理办法》的通知

校内各单位：

为规范学校档案工作，提高档案管理水平，充分发挥档案的作用，现将《北京信息科技大学档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2012年11月5日

北京信息科技大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法和《高等学校档案管理办法》的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，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。

第三条 档案工作是学校重要的基础性工作，学校将档案工作纳入学校整体发展规划，加强对档案工作的领导和管理。

第四条 档案管理部门必须严格执行党和国家的保密制度，在确保档案安全和保密的前提下，做好档案利用工作。

第二章 管理体制及其职责

第五条 学校档案工作由校长领导，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度；

（二）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；

（三）建立健全与办学规模相适应的学校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

（四）研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作，学校设立综合档案室，隶属于学校办公室，统一管理学校档案工作。

第六条 学校综合档案室的主要职责是：

（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、分类、鉴定、保管和统计全校各类档案及有关资料，根据有关政策法规的规定，处理超过保存期限的档案；

（四）负责编辑档案参考资料，编制各类检索工具，积极开发档案信息资源；

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（六）开展档案的开发和利用工作；

（七）建立健全学校档案工作网络，开展全校档案工作人员的业务培训；

（八）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

（九）开展档案学术研究和交流活动。

第七条 校内各单位必须明确一名负责人分管本单位的档案工作，并根据工作需要设置一至二名专（兼）职档案工作人

员负责本单位档案的收集、整理、保管和移交等工作。

第八条 档案工作人员必须认真执行党和国家的方针政策，遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

第三章 文件材料的归档、移交和接收

第九条 建立和完善归档制度，并纳入教学、科研和管理人员的职责范围，做到每项重要的教学、科研、管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料保存。

第十条 学校的各项工作要与档案工作实行“四同步”管理。即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第十一条 学校对科研成果、产品规划与试制、基建工程等进行鉴定、验收时，必须有学校综合档案室人员或本单位的专（兼）职档案人员参加。有关业务主管部门要会同档案工作人员对应归档的文件材料加以审查和签署意见，以确保归档文件材料的完整、准确、系统。

第十二条 学校实行由文件材料形成部门、课题组立卷，主管单位统一归档的制度。由立卷人按文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编排页号或件号，制作卷内目录，交本单位负责档案工作的人员检查和领导审批后，向学校综合档案室移交。学校综合档案室应派人指导

立卷工作。

第十三条 文件材料的归档范围：

（一）党群类，主要包括上级机关与学校关于党群管理的文件材料（含学校党委、纪委、党委各职能部门、基层党组织、群团组织等在在工作中形成的各种载体的文件材料）；

（二）行政类，主要包括上级机关与学校关于行政管理的文件材料（含学校行政、有关行政管理部门、处级教辅单位、后勤服务集团等在在工作中形成的各种载体的文件材料）；

（三）教学类，主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料（含学校教学管理部门、各教学单位等在在工作中形成的各种载体的文件材料）；

（四）科研类，主要包括科研管理部门在从事管理工作中形成的各类科技综合文件材料及各科研部门（含课题组）从科研准备到成果鉴定、推广应用全过程中形成的各种载体的文件材料；

（五）基本建设类，主要包括基建综合管理和各工程项目（包括新建、改建、扩建、维修等）全过程形成的各种载体的文件材料。按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4号）执行；

（六）仪器设备类，主要包括仪器设备综合管理和各种国产与国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在10万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作

中产生的各种载体的文件材料；

（七）出版物类，主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等；

（八）外事类，主要包括学校外事综合管理和学校有关人员出席国际学术会议、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、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料；

（九）财会类，主要包括学校财务管理和会计活动中直接形成的文件材料和各种会计核算的专业性材料。按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）执行；

（十）声像类，主要包括学校领导的重要活动；上级领导来校视察活动；兄弟院校或部门领导来校参观、访问活动及学校党政、教学、科研等方面的重要工作、重要会议、重大事件和重要纪念活动的照片（包括底片）、录音带、录像带、光盘等各种载体的资料及有关文字材料；

（十一）实物类，主要包括上级及有关部门颁发给学校的奖状、奖旗、牌匾、证书、证章、光荣册或赠予学校的重要纪念品、礼品和科研样品、试制产品等实物；

第十四条 归档的文件材料须质地优良、书绘工整、声像清晰、规格统一、签字齐备，符合有关规范和标准，禁止使用铅笔、圆珠笔和纯蓝墨水书写。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》（GB/T18894-2002）执行。

第十五条 归档时间

（一）党政管理部门和能按年度归档的部门在次年6月底前归档；

（二）教学部门和按学年度归档的部门在次学年度寒假前归档；

（三）科研类档案在项目通过鉴定验收后两个月内归档，基本建设类档案应当在项目完成后三个月内归档；

（四）财会类档案在会计年度终了后，由财务处保管一年，期满后于次年五月底前归档；

（五）仪器设备类档案在开箱验收后归档；

（六）特别珍贵的档案，从安全与保管条件各方面考虑，可以随时归档。

第十六条 凡校内由两个（含）以上单位协作完成项目的文件材料，由主办单位负责汇总立卷归档。凡与外单位合作完成的项目，若我校为主办单位，由我校负责归档一套完整的档案；若我校为协作单位，可只归档与我校承担任务有关的部分。

第十七条 学校档案原则上由学校综合档案室永久保管。

在国家需要时或学校所存部分档案列入国家综合档案馆接收范围时，应向有关国家综合档案馆提供所需部分档案原件或复印件。

对学校合并前产生的档案，应本着集中保管、方便利用的原则，由学校综合档案室统一管理。

第十八条 学校中的个人在其从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的各种载体形式的文件材料，必须按照规定向学校综合档案室移交，集中管理，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文件材料，学校综合档案室可通过征集、代管等多种形式进行管理。对向学校捐赠档案的个人，学校应予以奖励。

第十九条 单位撤销、合并和人员调动时，必须办理档案移交手续，不得私自带走或销毁。

第二十条 学校综合档案室要注意向国内外征集与学校有关的各种档案材料。

第四章 档案管理

第二十一条 学校综合档案室要根据《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》的要求管理档案，做到分类科学、整理系统、鉴定正确、保管安全、统计准确、利用方便、管理手段先进。

第二十二条 学校综合档案室对保管期限已满的档案要组

织鉴定小组进行鉴定。对已失去保存价值的档案，在征得有关部门同意并造册报校长批准后，方可予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十三条 学校综合档案室对档案的收进和移出、全宗和案卷数量、档案的利用等情况要及时准确地进行统计，并按照规定，向有关部门报送档案工作基本情况统计报表。

第二十四条 档案库房的技术管理工作，要建立健全有关规章制度，由专人负责。

第二十五条 学校综合档案室应采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或复制。对重要档案或破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十六条 学校综合档案室要对所存档案和资料的保管情况，定期进行检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应立即向学校办公室主任及主管校领导报告，及时处理。

第五章 档案的利用与公布

第二十七条 未经学校授权或上级主管机关批准，任何组织或个人无权公布学校档案。阅档者必须承担保密义务。

属下列情况之一者，不对外公布：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及专利或者技术秘密的；

(三) 涉及个人隐私的；

(四) 档案形成单位规定限制利用的。

第二十八条 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第二十九条 查阅、摘录、复制未开放的档案，须经学校办公室主任审查同意并报主管校领导批准。涉及未公开的技术问题，须经档案形成单位或者本人审查同意，必要时报校长审查批准。如需利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，须经学校保密部门审查同意并报校长批准。

第三十条 对于重要、珍贵的档案和资料，一般不提供原件。如有特殊需要，须经学校办公室主任批准。

加盖学校综合档案室公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十一条 学校综合档案室应设立专门的阅览区域，并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、综合档案室指南、计算机查询系统等，为利用档案创造便利条件。

第三十二条 查阅档案必须严格遵守阅档制度，维护档案的完整和安全。借出的档案不准带到公共场所或家中，不得遗失、污损、涂改、抽拆和转借。

归还档案时应当面检查注销。如有损坏、丢失档案或泄密者，应及时报告档案室，以便采取补救措施。

第三十三条 学校综合档案室是学校出具档案证明的唯一机构。

学校综合档案室为社会利用档案创造便利条件，用于公益目的的，不收取费用；用于个人或者商业目的的，按照有关规定合理收费。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，学校综合档案室将无偿和优先提供。

第三十四条 寄存在学校综合档案室的档案，归寄存者所有。学校综合档案室如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者的同意。

第三十五条 学校综合档案室应积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案，须经档案形成单位同意，并报请校长批准。

第三十六条 学校综合档案室应采取多种形式（如举办档案展览、陈列等），积极开展档案宣传工作。

第六章 条件保障

第三十七条 学校将档案工作经费列入学校预算，保证档案工作的需要。

第三十八条 学校为综合档案室提供专用的、符合档案管

理要求的档案库房，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库，按照《档案馆建设标准》（建标 103-2008）的要求及时进行改建或新建。

存放涉密档案应当按相关保密工作要求，设有专门库房。

存放声像、电子等特殊载体档案，要配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

第三十九条 设立专项经费，为综合档案室配备档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案馆（室）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。

第七章 重大活动档案管理

第四十条 学校重大活动档案的界定：是指在学校范围内有较大影响的教学、科研和党政管理等各项活动中直接形成的，对学校具有保存价值的文字、图表、声像、电子文件和标志性实物等不同形式的历史记录。

（一）上级党政领导和社会知名人士来校视察、座谈等活动中形成的档案；

（二）市（部）级以上各部门在本校召开的各种重要会议等形成的档案；

（三）历届党代会、团代会、学代会、教代会、工代会、妇代会及党政部门召开的重大会议等形成的档案，包括开幕式、闭幕式、领导讲话、代表发言及会议主要情况等各种声像材料；

（四）外国友好人士以及各种代表团来校参观访问等活动中形成的档案；

（五）学校主要领导在重要公务活动中形成的档案；

（六）学校组织和交办的重大活动以及举行的重大庆典、纪念活动中形成的档案；

（七）学校开展校际交流活动中形成的档案；

（八）重点、大型科研课题评审、鉴定会，科研成果评选及领奖仪式等活动中形成的档案；

（九）学校重大项目的开工、奠基、落成典礼和学校建设规划等活动中形成的档案；

（十）其他在全校有重大影响的活动、重大事件形成的档案。

第四十一条 学校重大活动的主（承）办单位负责重大活动档案的收集、整理和移交工作，确保档案资料的完整与安全。各单位主要负责人负责本单位重大活动的档案工作，并指定专人负责重大活动的档案收集、整理和移交工作。于次月 10 日前向综合档案室上交本单位重大活动档案。

第四十二条 建立重大活动档案归档月报告制度，于次月 10 日前填报《北京信息科技大学重大活动档案归档管理月报表》。

第四十三条 各单位在实施重大活动档案按月归档的同时，要抓紧收集、整理和移交本单位尚未归档的重大活动信息资料。

第四十四条 学校综合档案室是学校档案工作的综合管理

和业务指导部门，要加强对各单位重大活动档案收集、整理和归档的指导与服务工作。

第四十五条 重大活动档案的所有权属于学校，任何单位和个人不得拒绝归档或据为已有。各有关单位负责人要督促本单位档案员完成好本单位重大活动的归档工作。

第八章 奖励与处罚

第四十六条 学校综合档案室要完善各项规章制度，制定各项业务规范。明确岗位职责并建立检查、考核和评估制度，对优秀的档案工作人员和突出的服务成果、研究成果，报请学校给予奖励。

第四十七条 学校对在档案工作中做出贡献的单位和个人，给与表彰奖励：

- （一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出成绩的；
- （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学校的；
- （五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第四十八条 对于没有达到学校档案工作有关要求的，应当限期改正；对于违反规章制度的，按有关规定处理；对于违

反《中华人民共和国档案法》的行为，学校将按照《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，并按照有关规定建立备案制度。

第四十九条 有下列行为之一的，学校将对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给与处分；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）其他违反法律法规的行为。

第九章 附 则

第五十条 本办法由学校综合档案室负责解释。

第五十一条 学生类档案管理办法由研究生部和学生处参照本办法另行制定。

第五十二条 本办法自公布之日起执行。

附件：北京信息科技大学重大活动档案归档管理月报表

附件

北京信息科技大学 重大活动档案归档管理月报表

填报单位（盖章）：

活 动 名 称					
活动起止时间		地 点			
主（承）办单位					
单位档案负责人		单位档案员			
活动主要内容					
形成档案载体类型	档案数量		备 注		
1. 纸质档案					
2. 光盘					
3. 照片					
4. 录音带					
5. 录像带					
6. 实物					
7. 其它					
档案移交人		档案接收人		移交日期	年 月 日

