

# 北京信息科技大学处级文件

图发〔2024〕2号



## 关于印发《北京信息科技大学兼职档案员 管理办法》的通知

各部门：

《北京信息科技大学兼职档案员管理办法》已经于2024年4月12日馆党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学图书馆、档案馆（校史馆）

2024年4月12日

# 北京信息科技大学兼职档案员管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校档案工作，保证学校各类档案资料的完整与安全，更好地为学校教学、科研、管理等服务。根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》的有关规定，结合学校档案管理工作实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的兼职档案员是指各学院、部门指定的具体负责本单位形成的纸质或电子文件等材料整理并向档案馆移交归档的人员。

**第三条** 本办法中的档案是指学校从事招生、教学、科研、管理等工作直接形成的对学生、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。

## 第二章 配备与管理

**第四条** 各学院、部门负责人主抓本部门档案工作，兼职档案员具体负责和组织本部门形成的各类档案的收集、整理和归档等管理工作。

**第五条** 各单位加强对档案工作的领导，保持队伍相对稳定，如有人员调整，须办理交接手续，并报校档案馆备案。

## 第三章 基本要求与主要职责

**第六条** 政治素质高，有强烈的责任心。

**第七条** 按照归档范围及档案立卷工作的内容、范围和程序，负责本单位形成的应归档纸质或电子文件的收集、整理、立卷和归档。

**第八条** 注意档案的安全和保密，防止丢失和泄密。

**第九条** 自觉接受档案馆的业务指导，积极协助与配合档案馆做好档案相关工作，按规定时间向档案馆归档。

**第十条** 积极参加档案部门举办的培训交流活动。

#### **第四章 岗位培训**

**第十一条** 岗位培训主要包括档案法规学习、档案人员职业道德及有关技能培训等。

**第十二条** 档案馆负责对兼职档案员进行必要的业务指导，定期组织兼职档案员参加业务学习和培训，不断提高兼职档案员的综合素质和业务水平。

#### **第五章 考核与奖惩**

**第十三条** 各学院、部门在进行年度考核时，应把兼职档案员的工作纳入本人考核范围。

**第十四条** 学校每两年对各单位及兼职档案管理人员进行一次评比，对评选出的集体和个人给予一定的表彰奖励。

**第十五条** 档案是学校的宝贵资产。由于人为过失造成档案丢失或损毁者，将根据《中华人民共和国档案法》追究有关单位和个人的责任。

#### **附 则**

第十六条 本办法适用于全体兼职档案员。

第十七条 本办法由图书馆、档案馆（校史馆）负责解释。

第十八条 本办法自发文之日起实施。