|  |
| --- |
| **关于印发《兰州大学档案管理细则》的通知** |
| 各学院、研究院，各处、室，各直属单位：  《兰州大学档案管理细则》经2015年11月5日第5次校务会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。 |

附件：《兰州大学档案管理细则》

兰州大学

2015年11月20日

附件

兰州大学档案管理细则

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、《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）、《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号），结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称档案是指学校从事教学、科研和管理等活动直接形成的对师生员工、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 学校各类档案是学校建设和发展的重要记录和真实记录，是学校历史文化财富的重要组成部分。档案工作是学校重要的基础性工作，也是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志。做好档案工作是学校和各中层单位的重要职责。

第四条 学校档案工作应坚持和完善党政统一领导、档案部门归口负责、各方面共同参与的档案工作体制。

学校应将档案工作纳入学校整体发展规划。各中层单位应在档案工作中做到“三纳入”和“四同步”，即把档案工作纳入日常工作计划和长远工作规划，纳入考核管理机制，纳入有关人员的职责范围，在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，同步布置、检查、总结和验收档案工作。

档案工作业务上接受教育部和甘肃省档案行政管理部门的指导、监督与检查，档案工作的重大问题应提交校务会议研究解决。

第五条 学校档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

第二章 机构设置与人员配备

第六条 档案馆既是保存和提供利用学校档案的专门机构，又是负责学校档案工作统筹规划、组织协调，对学校各单位档案管理工作负有监督指导之责的职能部门。

第七条 学生个人档案、干部职工人事档案按照其管理权属由学校相关部门单独保管。

第八条 档案馆的主要职责：

（一）宣传、贯彻、执行国家有关档案工作的法律法规、方针政策和学校关于档案工作的有关规定，综合规划学校档案工作；

（二）拟定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，编写档案参考资料，汇编档案文献，开发档案信息资源，开展档案利用工作；

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（六）开展对学校专（兼）职档案工作人员的业务培训工作；

（七）开展档案学术研究和交流活动；

（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。

第九条 学校为档案馆配备专职档案工作人员，专职档案工作人员列入学校事业编制。其编制人数由学校根据档案馆的档案数量和工作任务合理确定。

第十条 学校建立由各归档单位（机关各部处室、学院、直附属单位等）分管档案工作负责人及专、兼职档案员组成的档案工作网络。学校各单位分管办公室工作的负责人为本单位档案工作分管领导，各单位办公室主任为档案工作责任人，并根据需要配备1名或1名以上专（兼）职档案员，负责本单位档案的收集、整理和移交工作。

第十一条 学校档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识、相应的科学文化知识及现代化管理技能。

第十二条 学校专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。学校对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，应当按照法律法规的有关规定采取有效的防护措施，防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇，并按照有关规定予以补助。

第三章 档案管理

第十三条 学校各归档单位要建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校档案管理水平。

第十四条 学校档案分为党群类、行政类、教学类、科研类、基本建设类、资产类、产业类、出版类、外事类、财会类、声像类、专题类等12大类。各类文件材料的归档范围和保管期限由档案馆会同各归档单位制定并贯彻执行。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、磁带等各种载体形式。

第十五条 归档要求

（一）实行档案材料形成单位整理归档制度。各归档单位在档案馆的指导下，按照要求及时完成本单位档案的收集、整理、移交工作。

（二）实行纸质档案材料和电子档案材料同步归档制度。电子文件的归档要求按照《兰州大学电子文件归档与管理暂行办法》执行。

（三）归档的档案材料应当格式统一、质地优良、书绘工整、声像清晰，符合行业标准和规范。

第十六条 归档时间和手续

（一）各类档案须在形成次年6月以前归档（毕业生成绩、学位授予材料须在形成当年12月以前归档）；

（二）特别珍贵的档案，从安全与保管条件等方面考虑，可以随时归档。因特殊原因需提前或延后归档的材料，归档单位可同档案馆协商确定归档时间。

（三）移交档案必须填写移交目录、备考表，严格履行交接手续。

第十七条 档案馆对接收的档案材料按规定进行整理、鉴定和编号，并确定保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，征得归档单位同意并登记造册，经分管校领导批准后，予以销毁。销毁档案时必须有两人监销，批准人和监销人应在销毁清册上签字。

第十八条 凡涉密文件及不宜公开文件材料，必须单独整理，单独存放，专人管理，非相关人员不能接触。

第十九条 档案馆需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。对已经破损或字迹褪色的档案，必须及时抢救。

第二十条 由校内几个单位合作完成的项目，由主办单位整理归档，保存一套完整的档案正本，协作单位保存与自己承担任务有关的材料。学校与其他单位分工协作完成的项目，学校档案馆应当至少保存一整套档案。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。

第二十一条 教职工个人从事教学、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。对于教职工在其非职务活动中形成的重要档案材料，档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。鼓励学生主动提供校园活动、实验实习等相关文案、记录、照片、录音录像材料。

第二十二条 单位撤销、合并或有关人员调动时，必须办理档案和文件材料交接手续，不得私自携带或销毁。

第二十三条 档案馆要建立健全库房管理制度，落实防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光、防污染等措施，确保档案安全。

第二十四条 档案馆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，应当立即向分管校领导报告，及时处理。

第二十五条 档案馆要建立健全各门类档案台账，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 档案的利用和公布

第二十六条 档案馆按照国家有关规定公布档案，未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。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。

第二十七条 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，均可以利用已公布的档案。境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定执行。

第二十八条 学校保存的档案，主要为教学、科研服务，学校各单位和个人可按规定利用档案。若利用非本单位归档的重要档案，或利用的档案涉及未公开的技术问题，须经归档单位同意，或由归档单位授权档案馆批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，需经学校保密工作委员会批准。

第二十九条 档案馆提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，需经档案馆负责人批准。

第三十条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。加盖档案证明专用印章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十一条 档案馆要为学校和社会利用档案创造便利条件。用于公益的，不收取费用；学校各单位利用档案的，不收取费用。用于个人或者商业目的，需提供档案复制或者相关书面证明及外文译件的，按照学校收费许可合理收取成本费。社会组织、个人利用其所移交、捐赠的档案，档案馆应无偿和优先提供。

第三十二条 档案馆应加强编研工作，对档案资料进行研究、整理，形成出版物等文化信息产品，服务学校管理、教学、科研和文化建设。

 第五章 条件保障

第三十三条 学校要确保档案工作和设备的经费需要，所需经费列入学校预算。

第三十四条 学校要遵循方便利用、安全保管、有利发展的原则，为档案馆提供专用的、符合《档案馆建设标准》（建标103-2008）要求的档案工作用房。存放涉密档案应当设有专门库房。存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

第三十五条 学校要创造条件做好重要档案异地异质备份工作，以应对各种突发事件有可能对档案资源造成的破坏。

第三十六条 学校应当把档案信息化纳入学校信息化建设整体规划，统一部署，同步实施，确保档案馆实现对电子文件形成、积累和归档的全程监督指导。

第三十七条 学校应当设立专项经费，切实推进馆藏档案的数字化工作，加快数字档案馆建设。

第六章 奖励与处罚

第三十八条 学校应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中做出显著成绩的；

（三）在档案学研究及档案史料研究中做出重要贡献的；

（四）将重要的或者珍贵的档案捐献给档案馆的；

（五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十九条 有下列行为之一的，学校对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依纪依规给予处分；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。

第七章 附 则

第四十条 档案馆可根据本细则及行业标准制定学校各类档案管理规范。

第四十一条 本细则自公布之日起施行，学校原公布的其他有关档案工作规定若与本细则不一致者，以本细则为准。

第四十二条 本细则由档案馆负责解释和修订。