

中国科学技术大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高全校档案管理工作水平，充分发挥档案在学校教学、科研和管理中的作用，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》、《安徽省档案条例》和《安徽省高等学校档案管理实施办法》，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指我校从事教学、科研、管理以及其他各项活动所直接形成的对学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、不同载体的历史记录。

第三条 学校档案反映学校创办、建设与发展的全过程，是全校师生员工劳动成果和智慧的结晶，是检查教学质量、评价科研成果、考核教师和其他各类人员、衡量学校管理水平以及编史修志的重要依据，具有重要的凭证价值和参考作用。因此，档案工作是学校一项重要的基础性工作。

第四条 全校档案工作实行各类档案集中统一管理制度，维护档案的完整与安全，便于学校各方面利用。档案馆既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供利用本校档案资料的直属支撑机构，其业务接受安徽省教育厅、安徽省档案局和中国科学院办公厅的指导、监督与检查。

第二章 管理体制、机构设置与人员配备

第五条 学校档案工作由校长领导，分管校领导协助校长负责档案工作，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）负责将档案工作纳入学校的整体发展规划和年度工作计划，促进档案工作与学校其他工作协调发展；

（三）推进学校档案事业的建设与发展，听取校档案馆工作汇报，及时研究并解决档案工作中出现的重要问题。

第六条 校档案馆为正处级独立建制，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家、安徽省、中国科学院和学校有关档案工作的法律法规和方针政策，综合管理学校档案工作；

（二）拟定学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

（三）负责收集、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；

（四）编制档案检索工具，开展校史研究，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）做好档案的开放和利用工作；

（七）开展学校档案工作人员的业务培训；

（八）利用档案举办校史展览，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）进行档案学术研究和交流活动；

（十）对学校所属机构的档案工作进行监督和指导。

第七条 为加强对档案工作的统一领导，学校成立由校长为主任委员、分管校领导为副主任委员、相关职能部门负责人为成员的档案工作委员会，作为全校档案工作的协调机构。

第八条 建立一个完整、高效的档案工作网络。各教学单位、机关各部门、各直属单位必须明确 1 名分管本单位档案工作负责人和 1-3 名兼职档案员。各单位档案工作负责人负责组织本单位相关人员学习、贯彻档案工作法律、政策和规章制度，将档案工作纳入本单位和兼职档案员的岗位职责，保障兼职档案员完成档案工作必需的时间和条件，并作为年度考核的一项重要内容，督促兼职档案员将本单位应归档的文件材料按时向校档案馆移交。各单位兼职档案员应保持相对稳定，负责本单位文件材料的收集、整理、立卷和归档，主动接受校档案馆的业务指导和督促检查，确保归档文件材料的完整、准确和系统。

第九条 校档案馆工作人员应爱岗敬业，忠于职守，遵守纪律，具备档案业务技能和科学文化知识，不断提高现代管理水平。

第三章 条件保障

第十条 档案工作所需要的经费单独立项，列入学校预算，以保证档案工作需要。学校各单位应根据需要划拨资金，用于本单位档案工作所需的装具、设备及人员培训。

第十一条 校档案馆是保存和利用学校档案的专门机构，应确保安全，配备符合要求的档案库房和管理设施。档案馆库要自成体系。库房面积应满足档案工作发展的需要，留有存储发展空间。

第十二条 学校及时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，保障学校档案信息化建设与数字化校园建设同步进行。

第四章 档案管理

第十三条 学校建立、健全档案工作检查、考核与评估制度，保证档案工作与其他各项工作实行“四同步”管理，即布置、检查、总结、验收各项工作时同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第十四条 纸质文件材料和电子文件材料实行同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

（三）学生类：主要包括学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、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。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》（（87）教办字 016号）的相关规定执行。

（五）科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6号）及《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T2-1992）执行。

（六）基本建设类：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）及《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28-2002）执行。

（七）仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在人民币 50 万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中形成的文件材料。

（八）产品生产类：主要包括学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

（九）出版物类：主要包括学校编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书正式出版物及出版发行记录等。

（十）外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、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。

（十一）财会类：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）和安徽省财政厅、安徽省档案局印发的《安徽省会计档案管理办法实施细则》（财会字〔1999〕691号）执行。

（十二）著名人物类：对本校发展有重大贡献、重要影响者在工作、生活中形成的具有保存、利用价值的文件材料。

上述归档的文件材料包括纸质、实物、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

第十五条 学校实行文件材料形成单位（部门）、课题组立卷归档制度。各单位兼职档案员应做好日常文件材料的收集、整理工作，按时向校档案馆移交。

第十六条 电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）执行。

第十七条 归档时间与质量要求

一、归档时间：

（一）学校各部门、各直属单位形成的党群、行政、外事等文书类文件材料，经系统整理后在次年 6 月底前归档；

（二）各教学单位形成的教学文件材料，经系统整理后归档。应届研究生的学位论文和学位评审材料应在授予学位后 1 个月内归档；应届本科毕业生学业成绩表、学籍异动表和学籍登记表应在当年 10 月底前归档；其他教学综合管理文件材料应在次年 6 月底前归档；

（三）科研类档案应在项目验收后 2 个月内归档；

（四）基建类档案应在项目竣工验收后 3 个月内归档；

（五）仪器设备类档案应在验收后的 6 个月内归档；

（六）财会类档案由档案生成单位保管 2 年后移交校档案馆；

（七）声像类档案（光盘、照片、录音带、录像带等）在文件形成的年终归档，重要的应即时归档；

（八）实物类档案（学校各项活动中形成的有纪念意义或有保存价值的物品）应即时归档。

二、质量要求：

归档文件材料应齐全完整；纸质文件材料应为原件；上级来文与文件处理单并存，本校文件与文件签发单、定稿并存，正文与附件并存；本校形成的文件材料用纸应规范，书写、打印、用印等应用耐久材料，字迹、印信等应清晰、完整；文集、学位论文等装订应采用线装或无线胶订；声像材料归档时应附有文字说明，并注明责任者、形成时间、内容等，归档的声像材料应图像清晰、音质良好。

第十八条 全校各独立建制单位均系立档单位，校档案馆按立档单位接收文件材料并填写移交目录（清单），双方在移交目录（清单）签字后，各执一份存档，以备查验证。

第十九条 校档案馆按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》，结合我校实际，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，经鉴定并登记造册报学校批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十条 建立和完善全校各类文件材料归档制度，并纳入学校教学、科研、管理等部门和专兼职档案员的职责范围，保证归档材料的完整、准确、系统。

第二十一条 各单位及师生员工在公务活动中形成的有保存价值的各种载体的文件材料，必须按规定向校档案馆移交，任何单位和个人不得据为己有或拒绝归档。对于个人在非公务活动中形成的重要文件材料，校档案馆可以通过征集、

代管等形式进行管理。学校鼓励个人，特别是有重大贡献和取得重要成就者在非公务活动中形成的文件材料，以捐赠或代管的方式移交档案馆，学校给予适当奖励；散落于社会和个人、对学校有重要价值的文件材料，由学校出资征集。

第二十二条 学校有关单位在对科研成果、产品试制、大型仪器设备、基建工程等进行鉴定、开箱、验收时，应会同档案馆对应归档的文件材料加以审查，并及时归档。

第二十三条 档案馆应加强对涉密档案的管理。关于涉密档案密级的变更和解密，需严格按照《中华人民共和国保密法》及其实施办法的相关规定办理。

第二十四条 档案馆要对馆藏档案进行定期安全检查，切实做好档案的防火、防盗、防鼠、防高温、防潮、防虫、防尘、防有害气体“八防”工作，确保档案的实体安全和信息安全。对破损、褪色的档案及时采取补救措施。

第二十五条 档案馆应认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送学校档案工作基本情况统计表。

第五章 档案的开发与利用

第二十六条 档案馆应采取多种措施，积极开发档案信息资源，加强档案编研工作，主动为学校中心工作和其他各项工作服务。

第二十七条 任何单位和个人查阅校档案馆保存的档案原件，均须出示单位介绍信或持有个人身份证等合法证明，在履行相关登记手续后方可查阅。境外组织或个人需利用学校档案的，应按照国家有关规定办理。

第二十八条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应经校档案馆负责人批准。需要利用涉密档案的，应经学校相关部门批准。

第二十九条 校档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。加盖校档案馆印章的档案复制件与档案原件具有同等效力。校档案馆应为校内外利用档案创造便利条件，凡用于学校工作或公益目的的，不得收取费用；用于个人或者商业目的的，按照有关规定合理收取费用。社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，校档案馆应无偿并优先提供。

第三十条 校档案馆应编制配套的档案检索工具，建立健全档案信息查询系统，积极主动地为全校师生员工和社会各界提供及时、准确、便捷的档案服务。

第三十一条 认真做好校史编研与展览工作，使校史馆成为爱国荣校教育基地和展示学校形象的重要窗口。

第六章 奖励与惩罚

第三十二条 学校对在档案工作中作出下列贡献的单位或个人，给予表彰与奖励：

(一) 在档案收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；

(二) 在档案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校档案馆的；

(五) 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十三条 有下列行为之一的，学校对主管人员和直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，移交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

第三十四条 此前学校印发的有关档案工作管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十五条 本办法由校档案馆负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起施行。