

中国科学技术大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校档案工作，提高档案管理工作水平，有效保护和利用档案，充分发挥档案在学校教学、科研和管理中的作用，为经济和社会发展服务，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》《科学技术研究档案管理规定》《安徽省档案条例》《安徽省高等学校档案管理工作实施办法》等精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指学校从事教学、科研、管理以及其他各项活动所直接形成的对师生、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像、实物、电子数据等不同形式、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，是检查教学工作质量、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。档案工作存史资政育人，是学校一项重要的基础性工作。

第四条 学校档案工作实行校党委统一领导、校长负责、分级管理的原则，各类档案集中管理。档案文博院是学校档案工作的归口管理部门，也是永久保存和提供利用本校档案资料的直属支撑机构，应严格执行国家、学校的有关规定，确保档案实体和

信息安全，严守档案秘密，开发档案信息资源，满足学校和社会的需要。

第二章 管理体制、机构人员设置与职责

第五条 学校档案工作委员会是全校档案工作的协调机构，对档案工作进行统一领导，校党委书记、校长任主任委员，分管校领导任副主任委员，成员包括相关职能部门负责人。委员会下设办公室，挂靠档案文博院。

第六条 校长负责学校档案工作，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）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）建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，落实人员编制、档案用房、发展档案事业所需设施以及经费等。

（四）推进学校档案事业的建设与发展，听取档案文博院工作汇报，及时研究并解决档案工作中出现的重要问题。

分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

第七条 档案文博院为正处级独立建制，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）制定学校档案工作规章制度并负责贯彻落实。

（三）建立健全学校档案工作体系，做好学校各单位档案工作的业务指导和监督检查，开展面向全校档案工作人员的业务培训。

（四）负责收集、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料。

（五）做好档案安全管理工作，保守档案秘密，确保档案实体和信息安全，开展档案保护和修复工作，维护档案的完整和安全。

（六）做好档案的开放和利用工作。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。

（七）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。

（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）围绕学校中心工作，完成校领导交办的其他任务。

第八条 学校各单位可根据实际需要，经学校批准后设立档案分室，管理本单位档案，接受档案文博院的业务指导和监督检查，并按要求定期向档案文博院移交档案。

第九条 档案工作是衡量和检查学校各单位工作质量、管理水平的重要标志。学校各单位应将档案工作列入本单位的工作规划，必须明确 1 名分管本单位档案工作负责人和若干名档案员，其职责如下：

（一）档案工作负责人

1. 负责组织本单位相关人员学习贯彻档案工作有关法律、政策和规章制度，将档案工作纳入本单位的工作计划和档案员的岗

位职责。

2. 根据本单位立卷归档的工作量配备档案员，保障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，督促档案员将本单位应归档的文件材料按时向档案文博院移交。

（二）档案员

各单位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，主动接受档案文博院的业务指导和督促检查，根据学校档案工作的有关规定，完整、规范、按时完成本单位各类文件材料的立卷归档工作。

第十条 学校档案工作人员应遵纪守法、爱岗敬业、忠于职守，具备档案业务技能和相应的科学文化知识，不断提高现代化管理水平。

第三章 条件保障

第十一条 档案工作所需要的经费单独立项，列入学校预算。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。

第十二条 学校应加强档案工作队伍建设，根据档案数量和工作任务配备相应的专职档案工作人员，形成一支业务精良、结构合理、相对稳定的档案工作队伍。

第十三条 档案文博院应确保安全，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。

第十四条 学校应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智慧校园建设同步进行。

第十五条 学校对长期接触有害物质的档案工作人员，应按国家法律法规和有关规定采取有效防护措施，保障其依法享受相关待遇。

第四章 档案管理

第十六条 学校实行文件材料形成单位（部门）、课题组立卷归档制度。各单位档案员应做好日常文件材料的收集、整理、立卷和归档，按时向档案文博院移交。

第十七条 纸质文件材料和电子文件材料实行同步归档。各类文件材料的归档范围和保管期限按照《中国科学技术大学文件材料归档范围和档案保管期限表》执行。

第十八条 学校各单位立卷归档的文件材料，应符合下列要求：

（一）归档的文件材料应当齐全完整。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。已破损文件应予复制，复制件附于原件后一并归档。

（二）归档的文件材料应遵循文件之间的形成规则，保持文件之间的有机联系，分类组卷。

（三）纸质归档文件应用纸规范、质地优良，字迹、印信等应清晰、完整、耐久，应标明责任者和成文时间，使用黑色签字

笔书写，严禁用圆珠笔、红笔、铅笔等书写。文集、学位论文等装订应采用线装或无线胶装。

（四）声像文件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。

（五）纸质文件应与电子文件双套归档。电子文件的归档要按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）执行。

（六）来源可靠、程序规范、要素合规的电子文件与传统载体档案具有同等效力，应通过符合安全管理要求的网络或存储介质向档案文博院移交。

第十九条 归档时间

（一）各学院、机关各部门、直属单位形成的党群、行政、外事、出版物、声像类文件材料，经系统整理后应在次年6月底前归档。

（二）各教学单位形成的教学文件材料，经系统整理后应在次年6月底前归档。其中，应届研究生的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11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6个月内归档。

（六）财会类档案由档案生成单位保管2年后归档。

（七）网页类档案应在次年3月底前完成归档。

（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。

（九）重大活动、突发事件相关档案应在相应活动或事件结束后1个月内归档。

（十）上级规定应移交的档案应按要求随时移交。

第二十条 全校各独立建制单位均系立档单位，应按时归档，移交时须履行交接手续：填写移交目录（清单），注明移交内容、移交数量、移交时间，一式两份；与档案文博院现场清点核对无误后，双方在移交目录（清单）上签字，各执一份存档，以备查验。

第二十一条 学校师生员工在其从事教学、科研、行政管理等公务活动中形成的有保存价值的各种载体的文件材料，须按规定向档案文博院移交，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，档案文博院可以通过征集、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文博院，并给予适当奖励。

第二十二条 档案文博院根据《中国科学技术大学档案实体分类方案》对馆藏档案进行分类、编号、排列上架、编制检索工具；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》，结合学校实际，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、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。

第二十三条 学校应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，即开展布置、检查、总结、验收各项工作的同时做好档案工作。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，应会同档案文博院对应归档的文件材料加以审查，并及时归档。

第二十四条 档案文博院应加强对涉密档案的管理。涉密档案密级的变更和解密，须严格按照《中华人民共和国保密法》及其实施办法的相关规定办理。

第二十五条 档案文博院应建立健全档案安全管理制度，对馆藏档案定期进行安全检查，切实做好档案的防高低温、防尘、防霉菌、防有害气体、防光、防火、防有害生物、防潮、防水、防盗“十防”工作，消除安全隐患，确保档案的实体安全和信息安全。改进和采用先进的档案保护技术，对破损、褪色的档案及时采取补救措施。

第二十六条 档案文博院是学校信息化建设的重要部门，应采取措施保障档案信息安全，不断改进和完善档案管理系统，并与办公自动化系统、业务系统等进行数据对接。

第二十七条 档案文博院应建立档案统计和检查制度，定期对档案的接收、整理、保管、利用和馆内各种数据情况进行统计和检查；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

第二十八条 档案文博院应采取多种措施，积极开发档案信息资源，加强档案编研工作，发挥档案的信息服务功能，提高档案利用率，主动为学校中心工作和其他各项工作服务。

第二十九条 任何单位和个人查阅档案文博院保存的档案时，均须出示单位介绍信或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。

第三十条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应经档案文博院负责人批准。需要利用涉密档案的，应经学校相关部门批准。

第三十一条 档案文博院是学校出具档案证明的唯一机构。加盖中国科学技术大学档案证明专用章的档案复制件与档案原件具有同等效力。档案文博院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，可以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，档案文博院应无偿并优先提供。

第三十二条 档案文博院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。

第三十三条 档案文博院应认真做好校史编研与展览工作，使校史馆、博物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

第三十四条 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、保管、利用工作中作出显著成绩的；
- （二）在档案学研究及档案史料研究工作中作出重要贡献的；
- （三）将重要或者珍贵档案捐赠给档案文博院的；
- （四）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十五条 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法依规给予处分；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

第三十六条 本办法由档案文博院负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起施行。原《中国科学技术大学档案管理办法》（校办字〔2010〕121号）同时废止。