

# 北京工业大学文件

工大发〔2010〕11号

---

## 关于印发《北京工业大学档案管理办法》的通知

各院、部、处、直属单位，后勤集团、投资公司：

现印发《北京工业大学档案管理办法》，请遵照执行。

北京工业大学

二〇一〇年六月二十九日

---

北京工业大学校长办公室

2010年6月29日印发

---

共印4份

# 北京工业大学档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，为学校各项工作服务，为社会服务，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法，教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》的相关规定，结合北京工业大学实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指档案是学校在教学、科研、管理及其他各项活动中形成的，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、载体的历史记录。

第三条 学校档案工作是办好学校的重要基础性工作，是反映和维护学校历史真实面貌的重要工作。学校应当把档案工作纳入总体规划，列入议事日程，加强领导，使档案工作与学校各项工作同步协调发展。

## 第二章 领导体制和机构设置

第四条 学校档案工作受北京市教委领导，同时受北京市档案局业务指导、监督与检查。学校有一位校领导分管档案工作，设立档案馆。校内各处级单位有一位领导分管档案工作，设立档案员。

第五条 档案馆既是学校档案工作的职能管理部门，又是保存和提供利用学校档案的专门机构。管理职责如下：

（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) 拟定学校关于档案工作的规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况；

(三) 负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；

(四) 围绕学校中心任务，不断拓展档案服务领域，创新服务形式，提高服务质量；

(五) 负责编制检索工具，编辑档案参考资料，开发档案信息资源，开展档案提供利用工作；

(六) 推进档案信息化建设和电子文件归档工作，搭建档案信息资源共享平台；

(七) 开展学校档案工作人员的业务培训；

(八) 开展档案宣传工作和教育活动；

(九) 开展档案学术研究和交流活动；

(十) 完成学校交办的其他工作。

第六条 校内各处级单位分管档案工作的领导和档案员的基本任务是：积极宣传国家关于档案工作的法律法规；认真落实学校有关档案工作的规章制度和工作计划；按时完成本单位形成档案材料的收集、立卷和向档案馆移交等工作。各单位档案员应保持相对稳定。

### 第三章 文件材料的收集、整理和归档验收

第七条 各单位应当把文件材料归档工作纳入本单位的工作计划，纳入有关规章制度，纳入教学、科研和党政管理人员的岗位职

责；做到在布置、检查、验收、总结各项工作的同时，布置、检查、验收、总结档案工作，确保应当归档的文件材料完整、准确、系统。

第八条 学校实行文件材料形成单位、课题组立卷的归档制度。学校各单位和课题组立卷人按照归档要求，组织各门类档案的整理归档和立卷工作，同时著录档案管理系统内的相关信息，经检查合格后，向档案馆移交。

第九条 各单位应对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围

（一）行政管理类：主要指学校在行政管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等历史记录。包括校党委、行政、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件，会议记录；工作计划，总结；上级机关与本校关于人事管理、行政管理、党务管理的文件材料。

（二）教学类：主要指在教育教学管理、研究及实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等历史记录。包括研究生学位和学籍材料、本科生优秀毕业设计、优秀教育教学研究成果材料、毕业生学籍册、教学评估材料等。

（三）科研类：主要指在科学技术研究过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据、声像等各种形式的历史纪录。包括科研课题在立项、研究、总结、鉴定、报奖及推广应用中形成的文件材料，专利审批文件材料，学生科技活动形成的文件材料。

（四）基建类：主要指在校园规划和基建工程项目中直接形成

的，具有保存价值的文字、图纸及声像等历史纪录。包括建筑工程（含改扩建工程）在规划、审批、设计、施工及竣工各阶段形成的文件，图纸、校园规划、征地材料及地下管网图等。

（五）设备类：主要包括精密贵重仪器设备购置的审批文件、订购合同，技术验收及维修材料，重要的随机技术文件等。

（六）出版物类：主要指学校在著书立说、编辑出版活动中直接形成的具有保存价值的历史纪录。包括教职工正式出版的专著、编著、译著、教材、工具书和科普读物等，出版社出版的样书，学校主办的学报、教育研究通讯等刊物。

（七）财会类：主要指指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据。

（八）实物类：主要指学校档案中具有文物或标本特性的历史纪录。包括奖杯、奖牌、奖状、证书、礼品、纪念品、字画等。

（九）声像类：主要指在学校建设和教育教学活动中形成的，具有保存价值的，以图像、声音等方式，形象记录信息并辅以文字说明的历史记录。包括数码照片、纸质照片、音视频电子文件、录音录像带等。

（十）学生人事类：主要指在学生管理活动中形成的，记述和反映学生个人经历、德才能绩、学习和工作表现的，以个人为保管单位集中保存以备查考的文字、表格等形式的历史记录。包括学生在校期间形成的登记表、学籍表、奖惩材料、加入党团组织材料等。

第十条 归档的文件材料应当质地优良、书绘工整、字迹牢固、

声像清晰，符合有关规范和标准的要求。

#### 第十一条 归档时间与档案移交手续

##### （一）归档时间

科研档案在结题时归档，基建档案在工程竣工后三个月内归档。其他类别档案最迟在次年4月30日前归档。

##### （二）档案交接手续

档案馆在接收档案时，要检查案卷质量、清点案卷数量，与移交人办理签收手续。

第十二条 科研成果、基建工程进行鉴定、验收时，有关业务主管部门应当会同档案部门对应当归档的文件材料加以审查、签署意见。没有完整、准确、系统的文件材料的项目，不予验收、不予上报成果、不予评奖。

第十三条 个人在其从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的应归档材料，必须按照规定，通过本部门档案管理人员向档案馆移交，并由档案馆集中管理，任何个人不得据为己有。

对个人在其非职务活动中形成的有保存价值的文件材料，档案馆可以征集或接受捐赠。捐赠档案，视其珍贵程度，学校给予一定奖励。

### 第四章 档案的管理和利用

第十四条 学校各类档案是学校的重要信息资源。全校师生员工都有利用档案的权利和保护档案的义务。

第十五条 档案馆要落实档案的保护措施，健全档案的安全保密

制度，切实做好防窃、防火、防潮、防虫、防鼠、防光、防高温等工作。对已破损、字迹褪色的档案，应当进行修复或复制，学校要为档案保管提供必要条件。

#### 第十六条 档案的鉴定与销毁

定期做好档案鉴定工作。凡需销毁的档案，应征得有关部门的同意，并造册报主管校领导审批。销毁档案时应当指定专人监销。

第十七条 档案按其价值确定保管期限为永久，长期和短期三种。

凡是反映学校主要职能活动和基本历史面貌的，对学校和社会有长远利用价值的档案，列为永久保管。

凡是反映学校一般活动，在较长时间内，对本校工作和师生合法权益有查考利用价值的档案，列为长期保管。保管期限为三十年。

凡是短期对学校工作有查考利用价值的，列为短期保管。保管期限为十年。

#### 第十八条 档案的统计

档案馆每年对档案的接收、销毁、库存量及档案利用等情况进行统计和分析，认真做好《档案工作基本情况统计年报》等工作。

#### 第十九条 档案的查阅与复制

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，均可查阅已公布的档案。查阅未公布档案，需履行必要的审批手续。档案馆是学校出具档案证明的唯一机构，加盖档案证明专用章的档案复制件，与原

件具有同等效力。用于个人或者商业目的需要提供复制档案等服务，需按有关规定缴纳一定费用。

## 第五章 考核、奖励与处罚

第二十条 学校定期对各处级单位档案工作进行考核，根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》的规定，对考核优秀的档案员、在档案学研究及档案史料编撰工作中做出重要贡献的工作人员，给予表扬和奖励。

第二十一条 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，根据《中华人民共和国档案法实施办法》和有关规定予以处罚。

## 第六章 附 则

第二十二条 本办法自发布之日起执行，本办法发布前制定的有关档案工作的规定，与本办法有矛盾的，以本办法为准。

第二十三条 本办法由档案馆负责解释。