**江阴职业技术学院档案管理工作条例**

**第一章 总 则**

第一条 为了加强学院档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，

更好服务于社会经济发展及学院各项工作。根据《中华人民共和国档案法》以下简称《档案法》)、《江苏省档案管理条例》、《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案工作规范》、《电子文件归档与管理规范》等法律、法规，结合江阴职业技术学院实际，制定本条例。

第二条 本条例所称学院档案，是指学院在从事教学、科研、党政管理以及其它各项活动中直接形成的对学院和社会具有保存价值的各种文字、图表、数据、声像等不同载体的文件材料。

第三条 学院档案记录和反映了学院建立、建设和发展的历史过程，是学院

各项工作的重要组成部分之一，是评估和衡量学院教育质量和管理水平的重要依据，它为学院教学、科研、管理水平的提高创造了必要的条件，是办好学院的重要基础工作。

第四条 学院各门类形成不同载体的档案必须遵循统一领导，集中管理、维护、保证档案完整准确与安全，便于开发利用的原则，任何单位和个人不得将应归档的材料截留在部门或据为已有。

第五条 学院应加强对档案工作的领导，把档案工作纳入学院规划各计划，列入各部门有关人员岗位职责，各部门必须加强对档案人员工作的管理，将文件材料形成、积累、整理、归档工作，列入各部门和有关人员工作内容。严格实行部门和课题组立卷归档制度，做到“三纳入”、“四同步”，即：纳入学院计划

和规划、纳入管理制度、纳入有关人员的职责范围。

1. **管理体制**

第六条 学院综合档案室由分副院长分管，党政办主任主管，综合档案室专职人员二名，各系、院、处、室兼职档案员各十二名。

**第三章档案工作人员、经费、库房、设备**

第七条 学院综合档案室工作人员必须坚持四项基本原则，认真执行党和国家的方针政策，热爱档案事业，忠于职守、严守机密、勇于创新、具备档案专业知识和一定的科学文化知识。

第八条 学院档案人员列入学院事业编制，学院要根据本院规模及藏卷数量多少等实际情况配备足够的专职档案人员，并保持人员相对稳定。

第九条 档案工作所需的经费由学院每年列入学院党政办年度经费预算。学院各职能部门应对用于保存本部门归档文件所需的档案装具等设备在经费上给予支持，并为本部门兼职档案人员提供必要的工作条件。

第十条 学院根据现有规模、发展规划和现代化管理的需要，努力按照《档案室建筑设计规范》和档案技术保护规范的要求，为档案室提供专用的、符合档案库房。库房内应有抗震、防盗、防火 、防水、防潮、防尘、防高温、防强光的保护措施。存放声像等特殊载体档案，应设有专柜。

第十一条 根据需要，学院为档案部门配置计算机、复印机、照相机、扫描仪、摄像机、除湿机等设备，使档案管理现代化同学院管理现代化同步发展。

**第四章 文件材料的归档、移交和接收**

第十二条 学院实行纸质档案材料与电子档案材料同步归档。文件材料形成形式是以部门和课题组立卷。各归档单位应归档的文件材料，由文件材料形成者配合本部门兼职档案员按照文件材料的形成规律收集、整理、组件，同时将文件标题录入到档案管理系统，形成数字档案。按照系统内编排文件的件号、页号。并打印卷内目录、备考表，注明密级和保管期限，检查、装盒、并经本部门负责人审查签字后按时向综合档案室移交。综合档案室负责立卷的业务指导及档案质量的检查、验收工作。

第十三条 学院档案分为党群、行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、科技开发、出版物、外事、财会、声像、实物、底图、名人、人物、电子等类，各类文件材料的归档范围和保管期限按《江阴职业技术学院各立卷部门档案归档范围和保管期限》执行。凡属应归档的文件材料必须按规定及时归档。

第十四条 对于反映学院历次重大活动和院容院貌的声像材料(包括录音

带、录像带、光盘、底片、照片)，要及时移交综合档案室统一管理。

第十五条 有关科研成果、产品定型、基建竣工、贵重仪器设备开箱及其他技术项目进行鉴定验收时，必须通知综合档案室相关人员参加。以便对应归档的文件材料进行审查验收、签署验收意见。

第十六条 综合档案室应通过征集、代管、接受捐赠等形式管理本院个人在非职务活动中形成的重要文件材料，并注意征集与学院有关的各种档案资料，捐赠档案有突出贡献者，建议学院予以奖励。

第十七条 档案归档时间：党政部门和能按年度归档部门的文件材料、电子档案在次年六月前一同归档；教学部门和能按教学年度归档部门的文件材料应在次年寒假前与电子档案一并上交归档；科研、基建等部门应在项目完成并通过鉴定、验收后两个月内归档；仪器设备在开箱验收后归档。

第十八条 接收档案必须办理交接手续，填写档案移交清单，一式两份，写明卷内文件材料页数、案卷数量、移交时间等，交接双方签名，各执一份备查。

**第五章 档案管理**

第十九条学院各种门类、载体的档案原则上应由学院综合档案室统一管理对于某些需要特殊保管或利用频繁且具有一定独立性的档案，根据实际需要，经院领导同意后方可自行保存，但必须指定专人保管。

第二十条 学院综合档案室按照《江阴职业技术学院档案实体分类方案》对接收进室按全宗进行分类、编目、排列上架。

第二十一条 综合档案室应定期做好档案的鉴定工作，对保管期限已满的档案，组织有关专业人员和档案人员按照有关规定进行鉴定。凡需销毁的档案，按《江阴职业技术学院档案鉴定销毁制度》执行。

第二十二条 综合档案室必须做好档案统计工作，及时统计档案的收进、移出、利用、销毁等各种数据，按照有关规定，向上级部门报送档案基本情况统计年报。

第二十三条 综合档案室应做好档案保护工作，建立库房管理和检查制度，实行专人负责，严格按照“八防”要求管理库房，确保档案安全。及时修补残破档案，耐字迹褪色的档案要及时修复或复制。在定期检查档案时，遇有特殊情况，应向院领导汇报，及时处理。

第二十四条 档案是学院科学管理，正确决策的重要信息资源。为了充分发挥档案信息资源的作用，学院应将综合档案室纳入学院自动化信息管理网络，使综合档案室现代化管理同高校现代化管理同步发展，以适应档案科学管理需要，符合高校教育管理信息系统联网要求，应积极推进档案计算机管理，按照综合档案室统一要求建立档案数据库。

**第六章 档案的利用、开放与编研**

第二十五条 综合档案室应按照国家有关规定公布档案。未经学院授权，其他任何组织或者个人无权开放学院档案。

属下列情况之一者不宜开放：

1．涉及党和国家秘密的；

2．涉及专利或技术秘密的；

3．涉及个人隐私的；

4．档案形成部门规定限制利用的。

综合档案室应设立专门的阅档室，并编制必要的检索工具（著录标准按《档案著录规则》（DA/T18—1999）执行），提供开放档案目录、全宗指南、计算机查询系统。加强内外信息的综合开发利用。发挥档案的信息功能，做好和有关部门的助手和参谋作用，最大限度满足利用者的需要，提高社会效益和经济效益。

第二十六条 利用本院档案，均应按规定办理利用手续：

1．本院工作人员因工作需要可凭有效证件到综合档案室查、借阅非保密档案；科研档案非本课题(项目)研究人员须经课题(项目)主持人同意，方可查阅；

2．学院工作人员查阅、摘录、复制未开放档案，须经院领导负责人批准方可查阅。

3．本院在籍学生因工作、学习需要查阅档案，可凭学生本人身份证、学生证参照本条1、2款规定办理；

4．社会各单位或个人查阅非保密档案，需持合法证明经分管院长批准；

查阅秘密档案，须经院长批准。

5．港澳台同胞、海外华侨要求利用开放档案，须经有关主管部门介绍；外国机构或个人要求利用开放档案，可按国家有关规定办理。

6．查阅、借用档案不得丢失、污染、折叠、涂改和转借；对借出档案，综合档案室要定期催还，并负责清点、检查档案完好情况，发现丢失或损坏，应书面报告。

第二十七条 本院档案室应定期对大事记、组织机构沿革、统计数据汇总、专题概要、会议简介、科研成果等进行编研工作。出版档案史料和公布档案，应当经档案形成单位同意，并报请院长批准。

**第七章 档案的鉴定和销毁**

第二十八条 档案鉴定工作在主管院长领导下，由综合档案室和有关业务部门，其职责是调整密级和保管期限，提出销毁无保存价值档案的意见，并写出鉴定情况报告。

第二十九条 档案保管期限分为永久、30和10，划定的原则是：

一、凡是反映学院主要职能部门活动，基本历史面貌的各项工作，具有长远利用考查价值的档案，列为永久保存。

二、凡是在一定时间内学院进行各项工作需要利用查考的档案，根据情况可列定期保存30年；10年。

三、介于永久与30或30与10两种保管期限之间的档案，一般从长划定。

第三十条 销毁档案、需造销毁档案清册，经主管院长批准后，鉴定小组定两人以上进行监督，批准人、鉴销人都要在销毁档案清册上签字。未经鉴定批准，不得销毁任何档案。

**第八章 考核、奖励与处罚**

第三十一条 学院根据《高等学校档案管理办法》规定。学院建立档案工作的检查、考核和评估制度。

第三十二条 对考评优秀者或有下列事迹之一的给予奖励。

1．对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的；

2．对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；

3．对档案学研究档案史料工作中做出重大贡献的；

4．将重要或者珍贵档案捐赠给学院的；

5．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 有下列行为之一者，院领导可视情节轻重按《档案法》和《江苏省档案管理条例》规定的程序，建议直接负责人所在单位给予政处分，造成损失的，可根据档案价值和数量，责令赔偿，情节严重，触犯刑罚的，还应依法追究法律责任。

1．损毁、丢失属于学院所有的档案的；

2．擅自提供、抄录、公布、销毁属于学院所有及应当保密的档案的；

3．涂改、伪造档案的；

4．擅自出卖或者转让学院档案的；

5．倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠给外国人的；

6．不按规定时间归档或不按期移交档案，并经多次教育不改的；

7．明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；

8．档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。