

南京农业大学档案管理办法（修订）

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，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》的规定，结合我校实际，特修订本办法。

第二条 本办法所称档案，是指学校在教学、科研、管理等活动中直接形成的对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 档案工作是学校重要的基础性工作，应纳入学校总体发展规划，纳入管理制度和议事日程，做到布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。保持档案工作与学校各方面工作的协调发展，并在人员、经费、库房、设备等方面给予保障。

第四条 学校档案工作接受上级教育行政部门领导和上级档案行政部门的业务指导、监督和检查。

第二章 档案管理体制和任务

第五条 学校分管档案工作领导的主要职责是：贯彻国家关于档案工作的法律、法规，审批学校有关档案工作的规章制度，提出指导意见；负责将档案工作、档案信息化建设纳入学校的发展规划；落实档案机构人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费。

第六条 学校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本校档案的专门机构。其管理职责是：

(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)拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

(三)对学校各单位的档案工作进行监督、检查和指导，组织专兼职档案人员的业务学习和培训；

(四)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；

(五)编制检索工具，开展档案编研工作，多途径、多形式开发档案信息资源；

(六)开展档案利用工作，为校内外人员利用档案提供良好服务；

(七)遵守保密制度，维护档案的实体和信息安全；

(八)利用档案开展多种形式的宣传教育活动，发挥档案的文化教育功能；

(九)开展档案理论和实践研究，参加各种档案学术交流活动。

第七条 学校各单位必须有一名负责人分管档案工作，并根据本单位档案收集、整理、立卷、归档的实际工作量设专职或兼职档案员。

第八条 学校各单位档案工作的基本任务为：根据学校档案工作的有关规定，配合、支持专（兼）职档案员做好本单位文件材料的收集、整理、分类、立卷等工作。按照学校

各门类档案管理细则的要求，按时保质完成归档工作。

第九条 档案工作人员要认真执行党和国家的方针、政策，遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

第十条 学校档案机构中的专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。学校专(兼)职档案员队伍应相对稳定。

第十一条 学校档案工作人员因长期接触纸质档案的霉菌和有害气体，应根据学校有关政策规定享受劳动保护的补贴。

第十二条 学校档案工作遵循统一领导、分级管理原则。学校所属机构可根据实际需要，经学校批准设立档案分室，管理本单位档案，业务上接受校档案部门指导、监督，并定期向学校档案馆移交档案。

第三章 归档和接收

第十三条 学校实行档案材料形成部门、课题组立卷制度。由立卷人按文件材料的自然形成规律，加以系统整理组卷，编排页号或件号，制作文件目录，经档案馆检查合格后移交归档。

第十四条 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是：

1. 党群类：主要包括学校党群部门在工作中形成的文件材料。

2. 行政类：主要包括学校行政职能部门(除教务、科研、

基建、设备、外事、财务等职能部门外)工作中形成的文件材料。

3.教学类：主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

4.科学研究类：主要包括科学研究管理和科研实践活动中形成的文件材料。

5.产品生产与科技开发类：主要包括产品生产、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料。

6.基本建设类：主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

7.仪器设备类：主要包括仪器设备工作管理和仪器设备(10万元以上)申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节形成的文件材料。

8.出版类：主要包括出版工作管理和出版活动中形成的文件材料。

9.外事类：主要包括外事工作管理和外事活动中形成的文件材料。

10.财会类：主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

11.人事档案类：

(1)教职工类：主要包括履历材料、考核材料、学历学位和评聘专业技术职务材料、政审材料、奖惩材料、任免、工资待遇等材料。

(2)学生类：主要包括高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。

以上各类文件材料的具体归档范围和保管期限，按《南京农业大学各类档案归档范围和保管期限》规定执行。

第十五条 部门立卷归档分工为：全校性、综合性的文件材料由党委办公室、校长办公室负责立卷归档。其余均按职能部门分工负责相应门类材料的立卷归档。文件材料涉及多个部门的由主办部门归档，其他部门协助。

第十六条 归档材料应当质地优良、书绘工整、声像清晰，符合有关规范和标准的要求。

第十七条 归档时间

（一）党政类和能按自然年度归档的文件材料在次年五月底以前归档。

（二）教学类和能按教学年度归档的文件材料在当年年底前归档。

（三）科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档。

第十八条 学校重要基建工程、重要修缮项目、重大科研成果和重大设备采购等项目验收、鉴定时，必须由相关部门档案员进行档案验收。

第十九条 学校工作人员对其从事教学、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。

第二十条 校内机构撤销、合并和人员调动时，必须办

理档案和文件材料的交接手续，不得私自带走和销毁。

第四章 档案管理和利用

第二十一条 档案馆根据《南京农业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。

第二十二条 档案馆要建立和健全库房管理制度，落实防火、防盗、防虫、温度湿度控制等安全措施，确保档案安全。

第二十三条 档案馆要建立档案统计、检查制度，定期对档案的收进、整理、保管、利用情况进行检查和统计。

第二十四条 对保管期限已满、已失去保存价值的档案，档案部门应提出申请，经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十五条 建立档案借阅制度，凡需利用馆藏档案者，均应按规规定办理审批或利用登记手续。档案查阅一般在查档室内进行，档案借出须办理登记手续，限期归还。

第二十六条 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 为高效快捷提供档案利用，档案馆应根据学校工作的需要，有计划、有步骤地做好档案编研工作。并积极参加学校信息网络整体建设和编史修志任务，为学校教

学、科研、管理与领导决策提供有价值的参考资料。

第五章 考核与奖罚

第二十八条 学校要建立档案工作检查、考核、评估制度，明确岗位职责，不定期地对各单位的档案工作进行考评，对成绩突出的先进单位和个人给予表彰奖励。

第二十九条 档案工作是检查评估一个单位管理水平的重要方面。学校各单位档案工作情况应作为学校对各单位年度工作考核、先进集体评选的一项重要依据，凡文件材料管理混乱、归档情况差或拒绝归档的部门不得评为学校先进集体。

第三十条 对违反《中华人民共和国档案法》并有下列行为之一的，要按照规定给予当事者以通报批评直至行政处分，构成犯罪的移交司法部门处理：

(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。

第六章 附 则

第三十一条 档案馆要根据本《办法》精神，制订各类档案的收集、整理、归档等工作实施细则。

第三十二条 本办法自发文之日起执行。南京农业大学

2010年颁布的《南京农业大学档案管理办法》同时废止。