

档案归档制度

一、归档职责

1、学校综合档案室负责指导学校各部门的立卷、归档工作。

2、各学院、部门要将档案工作纳入本单位、部门工作职责范围。确定一名负责人分管此项工作，指定一至二名专（兼）档案人员，负责本单位、本部门档案的收集、整理和移交工作，做到每项重要工作或具有保存价值的材料，都要有完整、准确、系统的归档保存材料。

3、各学院、部门对档案工作应做到“三纳入”、“四同步”。“三纳入”即纳入工作计划和规划、纳入管理制度、纳入有关人员的职责范围，“四同步”即在布置、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。

4、凡对科研成果、基建工程等进行鉴定、验收、评审时，有关单位必须通知并会同档案部门对应归档的文件材料进行审查、验收、签署意见。

5、各学院、部门在公共活动中形成的具有保存价值的文件材料，必须按规定向学校档案室移交；凡个人在从事教学、科研、党政管理等活动中形成的各种载体的文件材料，也要按规定向校综合档案室移交，集中管理。

6、由几个单位合作完成的项目，由主办单位负责立卷归档，其他单位协办。

7、临时机构产生的档案资料，应于该机构撤销前，由兼职档案员整理立卷，按规定移交档案室。

二、归档范围

学校在不同历史时期的教学、科研、党政管理及其他各项社会活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料，均应归档。（详见《江苏财经职业技术学院各部门、二级学院档案材料归档范围和保管期限》）

学校归档范围分为十四大类：

1、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。

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

3、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。学生类档案在实际操作中应当分为两种，一种是随学生毕业、就业而派遣的学生人事档案材料；另一种是由高校档案机构永久或定期保存的与教学、科研等活动相关的学籍类文件材料。前者由学校学生管理部门负责管理，后者纳入学校综合档案管理。为保持档案一贯性，综合档案室管理的学生类档案归入教学类“JX14 学籍管理”类目。

4、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。

5、科研类：按国家档案局、中华人民共和国科学技术部令第 15 号《科学技术研究档案管理规定》执行。

6、基本建设类：按照国家档案局《建设项目档案管理规范》DA/T 28—2018 执行。

7、仪器设备类：主要包括各种精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术文件以及在购买、接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

8、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。

9、出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

10、外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、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。

11、财会类：按照财政部、国家档案局令第 79 号《会计档案管理办法》执行。

12、声像类：主要包括重要活动中形成的照片、录音带、录像带、幻灯片、光盘等不同载体的文件材料。

13、实物类：主要包括反映办学历史及成就的、可收藏保存的物品，包括奖状、证书、奖牌、印章、纪念品、礼品和字画等。

14、征集类：主要包括在档案征集活动中获得的各类档案材料，包括文件、图像、音视频、实物等。

三、归档时间

1、一般性的管理类档案按自然年度归档，当年产生的档案在次年3月底前归档。

2、教学活动类档案按学年（综合管理部分按自然年度）归档，每年9月份前将教学计划、学生成绩总表、学生登记表、学生异动情况表、招生、毕业情况表等文件材料归档。招生工作材料可根据情况延续到次年的3月底前归档。

3、科研、基建项目和专题性、成套性档案在项目完成或通过鉴定验收后两个月内归档。

4、仪器设备档案在设备安装后一个月内归档。

5、财会档案由财务部门保管两年后归档。

6、实物类、声像类、征集类档案可随办随归。

四、归档要求

1、归档的文件材料以原件归档，因特殊情况无法提供原件的，方可使用复制件并加以情况说明。归档文件严禁用圆珠笔、铅笔、复写纸书写，行文要规范，标题、落款单位、时间、公章等要齐全，对于不合要求的档案，综合档案室有权不予接收。

2、各学院、部门的档案由本学院、部门兼职档案员负责整理归档。按文件材料的形成规律，加以系统整理、编排页号、填写归档文件目录或拟写案卷标题、装订等，经学院、部门分管领导检查签字后，向学校综合档案室移交归档。归档材料中有电子稿的档案材料，将电子稿文件与纸质材料一并归到档案室。

3、综合档案室接收档案必须履行手续，填写移交清册，一式两份，交接双方签名盖章。

档案查（借）阅制度

一、凡本院教职工、学生查（借）阅档案，须履行查（借）阅登记手续，注明查（借）阅目的，用后及时登记档案利用效果。

二、外单位的人员因公查阅档案，需持单位介绍信，经归档部门负责人同意，办公室主任批准，填写查阅申请表后进行查阅。因私查阅仅限与本人相关的内容。外单位人员仅限现场查阅，概不外借。

三、查（借）阅档案应区别不同情况办理有关手续：

1、查阅利用开放档案，须持身份证（或工作证、学历证书）等有效证件；受他人委托者，还须出具他人上述任一证件(含复印、传真件)或委托查阅申请书。

2、查（借）阅本部门归档的档案，部门领导指派专人办理登记手续后，可直接调阅。

3、查（借）阅非本部门档案，应征得归档部门负责人同意并办理相关手续。

4、查阅校党委会会议记录、院长办公会会议记录，由党办、校办主任负责查阅。或经党办、校办主任及分管校领导批准，由档案工作人员负责查阅。会议记录不予外借。

5、查（借）阅会计档案，应由财务人员陪同调阅。

四、查借阅档案的人员，要自觉遵守档案管理纪律：

1、查阅档案不得超出需要的范围。

2、维护案卷的清洁，不得遗失、污损、涂改、勾画，不得私自拆卷、抽换、复印、抄录。

3、经允许借出的档案，要办理借阅登记手续，并在两周内归还。档案工作人员对归还的档案要认真查验，办理注销手续和填写档案利用效果登记表。因利用者保管不善，造成损坏、丢失的，应依《档案法》及其他规定予以处罚。

档案库房管理制度

- 一、档案库房内严禁无关人员进入。
- 二、档案库房设施应符合“八防”的要求，配备消防器材并定期检查。库房内严禁烟火，不得堆放杂物。
- 三、库房内密集架和档案柜应统一编号，排列有序，便于档案的上架、入柜和利用。
- 四、库房责任人要定期投放杀虫防霉药物对库房进行杀菌、消毒，防止档案生虫、霉变。
- 五、库房责任人要做好库房的温湿度调节和登记。
- 六、库房责任人要定期对库房进行打扫，保持库房清洁无尘。拉好窗帘，防止强光。
- 七、库房责任人每日对库房情况进行巡查并做好记录，发现隐患应当及时处理或向分管领导报告。下班关好库房门窗，切断电源。节假日要做好库房安全保卫工作。

档案安全保密制度

一、档案库房必须专用，配备完善的防盗设施，无关人员不得进入库房。

二、明确档案保密范围，涉密档案不准随身携带，更不得在公共场所阅读。保密档案、不公开的档案不得摘抄、复印。确属需要复印、摘抄的，应按密级规定，经批准后方可复印、摘抄。

三、查阅档案必须严格手续，并在指定地点查阅，不得擅自扩大阅档范围。

四、查阅档案由综合档案室工作人员负责拿取并及时归位，其他人员不得随意拿取翻阅。

五、档案接收、移交、查（借）阅、销毁等各个环节履行签字、登记制度。

六、严格档案借阅手续，限期使用，按期归还。归还、签收档案要认真检查核对，发现问题及时追查。

七、在利用、查阅档案中，发现有泄密事件应立即报告及时追查，追究有关当事人的责任。

八、档案工作人员应忠于职守，遵守保密纪律，维护档案的完整与安全。

档案鉴定销毁制度

一、档案工作人员要准确、完整掌握档案归档范围、保管期限，对保管期限已满的档案提出销毁处理申请。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

二、学校相关部门联合组成档案销毁鉴定小组，对保管期限已满的档案进行价值鉴定，并撰写鉴定报告。确定无继续保存价值后，编制《档案销毁清册》，由鉴定小组负责人签字，报分管校领导审批。对已到保管期限，但经鉴定尚需继续保存的档案，可延长保管期限。

三、准备销毁的档案登记造册后放库房暂存一年，防止误销。暂存期满后由综合档案室工作人员报学校档案销毁鉴定小组，确认无误后，完成销毁程序。

四、档案销毁在指定地点进行，采取化浆或焚毁的方式进行处理，确保现场不留档案痕迹。不准将应销毁档案作为废纸出售或做其他使用。

五、学校应指派监销人员（二人以上）负责监督销毁，在《档案销毁清册》上注明“已销毁”字样，并签字。

六、《档案销毁清册》及鉴定小组部门及成员名单、拟销毁档案鉴定报告等审批材料要归入全宗卷永久保存。《档案销毁清册》的封面包括全宗号、销毁档案的数量、鉴定小组负责人的签字及时间、学校批准人的签字及时间、两个监销人的签字及销毁时间等项目。清册中档案销毁登记表要设置序号、文件题名、所属年度、档号、应保管期限、已保管期限、文件页数、备注等栏目，准确揭示每一份销毁文件的内容和成分，以供核查。