

江苏开放大学信息化建设处文件

信息〔2022〕9号

关于印发《信息化建设处档案管理办法》 的通知

各科室：

现将《信息化建设处档案管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



江苏开放大学信息化建设处

2022年9月20日

信息化建设处档案管理办法

一、档案管理基本原则：

（一）凡是信息化建设处在各类活动中直接形成的具有保存价值的文物、实物、文字、图表和声像载体材料，均属可保管的范围。

（二）凡属归档范围的材料必须确保完整、系统、准确，纸质档案材料和电子档案材料同步存档，实行集中统一管理，任何人不得将档案材料据为己有或拒绝存档。

（三）部门内设机构负责人负责档案管理工作，认真做好各类档案的收集、整理、归档工作。

二、归档范围：

（一）能反映党群、行政主要职能活动和基本历史面貌的，对部门工作、学校建设和历史研究具有利用价值的文件、文物、实物材料，如各项工作活动中形成的具有查考利用价值的文件、材料、报表、照片、录像、合同、奖状、奖杯、奖牌、纪念品等不同形式和载体的历史记录均属归档范围。

（二）具有凭证价值的文件材料以及其他对部门工作具有查考价值的文件材料。

三、归档时间：

（一）文书材料每月底前立卷归档。

（二）会计文件材料在会计年度结束后，由各内设机构各自立卷归档。

（三）各内设机构组织会议等活动相关的照片（底片）、录音、录像材料在拍摄（制作）完毕后三日内归档。

（四）其它门类和载体的文件材料，也应于完成工作后三日内归档。

四、归档要求：

（一）应归档的文件材料应为已结束的工作（或项目）的所有文件材料，并做到打印件与底稿，正件与附件，不同形式和载体的文件材料齐全完整。

（二）归档文件材料应保持它们之间的历史联系，按照档案管理的规范分类、填写各类目录。

（三）收集文件材料（含电子文档）必须齐全完整，做到分门别类存放。整理档案要按照文件材料形成的自然规律，保持它们之间的联系，区分价值，分类整理，案卷质量符合业务规范要求。归档文件材料的制作和书写要适宜长期保存，禁止使用铅笔和复写纸。

五、档案保管：

（一）信息化建设处所有的各种门类和载体的档案材料，由部门集中统一管理，任何个人不得私自保存和任意销毁；部门内设机构负责人负责定期检查档案，作好检查记录，发现问题及时采取有效措施，确保档案完整和安全。

（二）档案保管应采用专用柜架，档案库房应当坚固可靠、清洁通风，有防火、防盗、防鼠、防潮、防光、防尘、防虫、防高温、防有害气体等设施。

（三）档案管理人员必须妥善保管好已归档和正在办理的文件，严禁遗失、失密和泄密；档案保管人员调动工作时，应在离职前办好交接手续，双方应根据移交目录清点核实，并履行签字手续。

（四）档案查阅要严格按程序登记，归还时注销；借出档案要从严掌握，定期催还；定期检查档案保管状况，对破损或变质的档案及时修补、复制或做其他技术处理。

六、档案保密：

（一）认真贯彻《保密法》，遵守保密制度，保守档案机密，维护档案秘密的安全。

（二）办公室保管的涉密档案，要根据国家规定确定保密项目和密级，不得擅自扩大使用和接触的人员范围。

（三）任何人不得擅自翻印、复制、摘抄和向外传播保密档案内容。经批准翻印、复制的保密材料要按正式文件进行登记和清退。

（四）档案移交、接收和查（借）阅必须办理登记手续，归还时要清点注销。

（五）需销毁的档案材料，应造具清册，写出销毁报告，经鉴定小组审批后，在指定地点销毁。

（六）在借阅档案的时候，需爱护档案，不得在文件材料上画圈、勾线和作任何记号，不得涂改拆散、抽页、污染和损坏档案。档案一般只能在指定地点查阅，不得随意带走。

七、档案工作岗位责任：

（一）贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策，以及学校档案工作的规章制度；加强本单位人员学习档案法律、法规，提高员工的档案意识，把档案工作纳入本单位工作的议事日程。

（二）按归档要求做好平时文件材料的积累、分类、立档工作，归档案卷做到组卷合理，案卷目录清晰，案卷标题准确；认真对待本单位、本部门文件材料的收集、保管、分类和立卷归档工作，确保归档材料完整、清洁、系统，具有法律效力。

（三）加强与学校档案室联系，主动接受档案室的业务指导和督促检查，加强档案业务知识的学习，不断提高档案工作水平。

（四）做好档案保护、保密工作，确保档案材料的完整、安全。

本办法自印发之日起实行。

