

北京林业大学党政办公室文件

北林党政办发〔2019〕14号

北京林业大学党政办公室关于印发 《北京林业大学档案归档工作办法》的通知

各单位：

现将《北京林业大学档案归档工作办法》印发给你们，请对照做好相关工作。

北京林业大学党政办公室

2019年5月22日

北京林业大学档案归档工作办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范文件归档工作，加强我校档案归档管理，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）《干部人事档案工作条例》等法律法规及《北京林业大学档案管理办法》，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法中所称的档案包括：

（一）学校综合档案，即北京林业大学从事招生、教学、科研、管理等各类活动中直接形成的对学生、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；

（二）干部人事档案，即学校党委（党组）和组织人事等有关部门在党的组织建设、干部人事管理、人才服务等工作中形成的，反映干部个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料；

（三）学生学籍档案，即由校外单位转入我校的录取的新生档案以及在我校正式注册学籍后所形成的，记录学生学习经历、社会活动、政治培养、奖惩等各类情况的历史记录材料。

第二章 档案馆及各单位职责

第三条 我校档案实行统一领导、集中管理、分级负责的原

则，学校档案工作由档案馆和各单位共同完成。

第四条 学校档案工作由学校党委统一领导，档案馆主要负责对党群、行政、教学、科研、基建、设备、财会、出版、外事、声像、实物、专利、人物等学校综合档案以及干部人事档案、学生学籍档案实行统一集中管理。

第五条 各单位（包括：档案材料接收单位、档案材料形成单位）应当指定一名处级负责人主管本单位的档案工作，建立健全本单位的档案管理制度，并将档案工作纳入本单位工作计划及职责范围。

第六条 各单位应配备档案管理人员（正式教工）具体开展本单位的档案工作，主要负责：

（一）遵照《北京林业大学各部门文件材料归档范围及保管期限表》的规定，主动收集本部门的文件材料；

（二）按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料进行系统整理和分类立卷；

（三）严格执行纸质档案材料和电子档案材料的同步归档，按要求对档案材料进行分类、编写页码、拟写案卷标题等规范性整理；

（四）在北京林业大学档案管理系统中准确完整地录入档案信息、上传电子文件、打印案卷封面、卷内目录、备考表等；

（五）送交档案馆进行审核；

（六）审核通过后进行装订，然后由归档单位主管档案工作

的领导、单位档案员和档案馆的专职档案员分别在备考表、档案移交单等相关文件上签字确认，移交档案，完成归档。

第三章 档案归档管理

第七条 学校综合档案材料：

（一）在从事教学、科研、管理等职务活动中形成的各种载体的文件材料，必须妥善保管，归档时主动向本部门档案管理人员进行移交，同时主动协助单位档案员进行文件材料的收集、整理和组卷；

（二）各级领导干部在离任原岗位时，必须将手中所有的工作文件整理移交给本单位的档案管理人员，对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。

第八条 干部人事档案材料：

（一）形成单位（如：组织部、人事处、纪检监察部门），必须严格按照相关工作规定规范制作干部人事档案材料，保证材料内容的完整性、真实性和有效性；

（二）在档案形成单位内部建立干部人事档案材料收集归档机制，由档案管理员专职负责；

（三）在干部人事档案材料形成后一个月内收齐人事档案材料，送交档案馆人事档案室进行归档，并履行移交手续。

第九条 学生学籍档案材料：

（一）接收部门（如：各学院），应指派档案管理员负责新

生档案的接收、保管、初步审核和归档,并协助档案馆完成档案审查及缺失档案材料的补归工作;

(二)形成部门(如:各学院、学工部、教务处、研究生院、研工部等)应严格按照相关工作规定规范制作学生档案材料,保证材料内容的完整性、真实性和有效性,在部门内部建立学生档案材料收集归档机制,并由档案管理员专职负责;

(三)学生档案材料在接收或形成后,单位应及时与档案馆人事档案室进行联系,根据招生、教学、就业等工作规律,确认具体归档时间,并按时完成归档工作。

第十条 重大活动、专项工作档案材料:

(一)学校举行重大活动、开展重要专项工作时,如召开党代会、开展党建评估、教学评估、校庆活动等,必须进行专项归档;

(二)负责活动和专项工作的主要职能部门负责将整套活动或工作的档案材料进行收集、整理、立卷;

(三)活动或工作结束后两个月内将全套档案材料移交档案馆,完成专项归档任务。

第十一条 档案归档时间要求:

(一)学校每年四月份召开年度档案工作会,分解部署全校综合档案的归档工作任务,并明确各单位具体归档日期。各单位档案员应按照归档要求,及时组织本部门的教学、科研、管理等人员收集整理档案和立卷,并严格遵守学校规定的归档日期,在

归档日或之前向档案馆移交档案，完成归档；

（二）各类应归档案，如有特殊原因，不能按时归档的，本单位必须填写《延期归档申请表》，经党政办审核同意后，可延期两个月进行归档。

第四章 责任与处罚

第十二条 档案是学校不可再生的宝贵资源，必须依法归档，严格执行档案应归尽归。对法律规定的应当立卷归档的材料，必须依照相关档案管理规定，定期向学校档案馆移交，任何单位和个人都不得长期留存档案或拒绝归档，更不能将之据为己有。

第十三条 对无特殊原因延迟归档的单位，由党政办进行督查督办，并向学校进行通报，由部门主管校领导进行约谈督促。提醒督促后仍拒不归档的单位，学校将取消该单位及主要负责人的各类评优资格。

第十四条 由应归未归、拒不归档等原因给学校造成较大损失的，应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附则

第十五条 本办法由党政办、档案馆负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起实施。

北京林业大学党政办公室

2019年5月22日

附件：

延期归档申请表

申请单位			
应归档时间			
申请延期 归档时间			
延期归档 原 因			
单位档案员 签 字	签字： 年 月 日	申请单位 意 见	(签字并盖部门公章) 年 月 日
党政办意见	(签字并盖部门公章) 年 月 日		
单位主管校领 导审批意见	签字： 年 月 日		

