

信息化建设与管理处档案工作细则

一、信息化建设与管理处档案是在各项活动中产生的、具有查考利用价值并归档保存起来的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录；

二、办公室是档案管理的职能部门，业务上接受学校档案馆的指导、监督和检查，并负责规划、指导和组织全的档案管理工作；

三、信息化建设与管理处档案管理人员必须认真、细致，坚持经常性的做好档案资料的收集工作，各部门应配合办公室，做好年度档案的收集、整理与交接工作，建立完善、系统、集中、规范的档案管理体系；

四、档案加工整理总的质量要求是：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的历史联系，区别不同价值，便于保管和利用。材料的立卷归档需按有关要求进进行，编制卷目、登记造册；

五、信息化建设与管理处归档的内容主要包括：

1. 政务档案类

各类文件材料、党群工作、本单位规划计划、工作总结、规章制度、大事记、报告及批复、会议文件及对外联系等。

2. 业务档案类

信息化建设与管理处签署的技术合同、项目验收资料以及单位汇总的其他技术资料 and 上报的数据资料。

3. 设备档案类

包括固定资产的购入、使用、管理等方面的文件材料。

4. 综合档案类

包括在各项工作活动中形成的有保存价值的录音、录像、照片、电子出版物及获上级或其他有关部门颁发的锦旗、奖状、奖牌、证书、奖杯等。

六、建立电子文书档案管理体系，按照不同的技术规范正确处理不同格式文档的存储及利用事宜，做好档案安全保护及备份工作。

七、查阅档案时，应维护立卷档案的完整性，不得抽取其中内容；借用档案（包括合同）材料，必须登记，使用完毕应及时归还，以免散失。

八、凡需销毁自行保存的过时部门业务资料，应经领导会同有关人员进行审定后，才能作销毁处理。

九、本细则由信息化建设与管理处负责解释，自发布之日起施行。

修订人：江艳霞

审定人：孙彦景 陈越 袁莎莎 孙磊 周琼

审定时间：2023 年 5 月