

关于加强学校档案管理工作的通知

校办通知〔2018〕20号

各部门、各教学单位及直属单位：

为加强学校档案管理工作，保证档案资料的完整性，提高学校档案管理工作水平，真正发挥档案为学校中心工作服务的作用，针对学校档案管理工作现状，现提出以下工作安排和要求：

一、统一思想，提高认识，加强业务培训

各部门要高度重视档案工作，树立做好档案工作就是对工作负责、对历史负责的高度责任感和自觉性，在日常各项工作中树立档案意识，把教育教学及管理工作中形成的、对今后各项工作具有查考利用价值的文件资料及时收集、及时整理、及时移交，确保各项工作在部署、检查、落实过程中全程留痕，档案资料真实完整。

为进一步提高学校全体教职员工的档案意识和专兼职档案人员的业务水平，拟在2018年12月中旬由办公室先行对各部门文书人员进行档案整理归档工作培训，主要包括结合高校档案管理讲解档案法、档案基础知识、档案收集和整理工作，并针对高校在教育、教学、管理中形成的档案资料的整理规则等进行具体讲解。

二、明确职责，完善制度，狠抓收集整理力度和进度

一是明确各部门负责人和兼职文书人员工作职责。遵循档案工作“谁形成谁立卷”的原则，各部门是本部门归档文件的形成者，负责本部门归档文件的收集、整理和移交工作。各部门主要负责人为本部门档案管理的第一责任人，要结合本部门工作职责，将日常工作和档案工作同步部署、同步实施、同步落实。各部门兼职文书人员统一负责档案收集、整理和移交工作。各部门要明确每个岗位、每个工作环节以及每位工作人员的档案管理责任，在各项工作中形成的有利用查考价值的文件材料都要交部门文书人员集中整理归档。为便于工作的连续性，各部门文书档案人员要相对固定，不宜频繁调整。其他岗位人员调整、岗位轮换之前，要及时向文书人员移交文件、资料，确保不因为人员变动等情况造成档案资料的丢失。

二是修订完善档案管理工作各项制度。根据《高等学校档案管理办法》（第27号令）和《市教委关于印发进一步加强天津市高校档案工作的意见的通知》（津教委〔2017〕33号）文件要求，结合学校工作实际，进一步修订完善学校档案管理的各项制度；办公室继续与各职能部门沟通、修订并完善归档范围和保管期限表，确保归档范围与实际工作职责和内容保持一致，做到重要档案资源不流失和档案来源主渠道的畅通。

三是加快各职能部门档案收集和整理工作的步伐。根据《档案管理办法》中对移交档案的时间安排，各职能部门根据修订完善后的归档范围，集中精力整理 2018 年度和前期尚未移交的档案，并于 2019 年 6 月底之前将整理好的案卷和目录移交办公室。各职能部门要根据自身实际情况，列出整理移交档案的倒排工期表，以倒计时方式，加快收集整理进度，同时在档案收集的同时保证档案的真实性和完整性，按照不同门类和载体档案整理规则进行整理，按期移交档案。

三、充分调研，规范二级档案管理，加大检查督办的力度

在做好各职能部门档案移交的同时，对各教学单位二级档案管理及整理进行规范。深入各教学单位，了解职能业务及二级档案管理现状，根据教学单位工作实际，完善学校二级档案管理办法，并于 2019 年 3 月底前发至各教学单位。由各教学单位根据自身实际情况，列出时间进度表，对档案进行分类整理，由办公室牵头、相关职能部门配合，依据时间进度表，每个月检查各部门档案整理进度，2019 年 9 月完成各教学单位二级档案立卷整理归档工作。

办公室

2018 年 11 月 27 日