河南省智慧教育与智能技术应用工程技术研究中心

档案管理办法

第一章 总 则

**第一条** 本制度规定了河南省智慧教育与智能技术应用工程技术研究中心（以下简称“工程中心”）档案管理人员的职责，以及档案的建立、维护要求，规定了档案的审查、批准、复审、借阅及销毁的程序与规则。

**第二条**  本制度适用于工程中心的档案管理工作。

第二章 档案管理岗位责任

**第三条** 工程中心负责人职责

1、组织宣传、贯彻、执行学校及工程中心关于档案工作各项规章制度。

2、加强对工程中心档案工作的领导，将档案工作纳入整体发展计划，列入议事日程，督促各研究项目组按要求做好应做的工作。

**第四条** 档案员职责

1、贯彻实施学校及工程中心档案管理制度。

2、负责收集、整理、立卷和归档工程中心工作过程形成的各种档案材料。

3、负责维护档案的完整、准确与安全，并为工程中心的各项工作需要提供服务。

4、按年度向学校报送完整且备于查询的各类档案统计材料。

**第五条** 兼职档案人员职责

1、在项目研究过程中，负责本项目组各类档案的收集、整理与立卷工作。

2、根据本项目中不同种类文件材料的形成特征，制定案卷类目，合理分类存放，同时便于日常应用，坚持日常整理。

3、负责项目文件材料的形成、积累、保管和整理归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。

4、需要归档的项目案卷，做到组卷合理、页号编写准确、案卷目录清楚、案卷标题简明扼要。

5、保管好项目应归档的案卷，注意文件材料的安全和保密。

6、积极配合档案员做好项目档案的归档工作。

第三章 档案的收集与归档

**第六条** 收集归档范围

工程中心缮印发出的公文以及工程中心在项目研究过程中形成的具有保存价值的、与本中心关系密切的各类文件材料，都属于工程中心工作过程应收集归档的材料范围。

**第七条** 公文类材料

1、工程中心的规划、年度计划、统计资料、科技资料、财务审计等具有参考价值的文件材料。

2、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、决定、通告、通知领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等。

3、上级机关发来的与本中心有关的决定、决议、指示、命令、条例、规定、计划等文件材料

4、工程中心对外的正式发文以及与有关单位来往的文书。

5、工程中心经营情况、协议、合同、项目方案。

6、工程中心的请示与上级机关的批复。

7、工程中心的各种工作计划、会议记录、统计报表及简报。

8、工程中心与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

9、工程中心劳动工资、人事档案、委任书、干部任免的文件材料以及关于职工奖励、处分的文件材料。

10、工程中心职工劳动、工资、福利方面的文件材料。

**第八条** 项目研究文件材料

1、各种项目研究的专业会议记录或会议纪要。

2、项目研究工作计划、规定、方案、总结与汇报材料。

3、针对项目研究工作形成的各种调查、检查、考察报告。

4、各项决定、决议、规定、标准、规范、制度、守则等。

5、科研设备技术文档、程序代码、音频视频及相应的文字材料。

6、项目研究过程中重要活动的照片、录音/录像资料。

7、上级针对项目研究而颁发的奖状、奖旗及奖品等。

第四章 归档要求

**第九条** 归档方法和时间

1、归档的文件材料必须按年度立卷，工程中心内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

2、各研究项目组均应指定兼职档案人员，负责管理本项目组的文件材料，并保持相对稳定。人员变动应及时通知办公室。

3、凡研究项目形成的文件，由各研究项目组兼职档案人员负责收集，交由档案员归档。

4、一项工作完成时(包括一个项目/一个会议/一个问题的解决等)，由各项目组兼职档案人员负责收集整理此次工作的材料，交由档案室归档。

5、外出开会、考察、学习、参观形成或带回应归档的文件材料，在该项活动结束时，应即时交档案员归档。

6、每年一月底前，由工程中心负责人负责对全年形成的各类文件进行全面、彻底的归档检查，把上年度应归档的全部文件材料移交学校档案室。

**第十条** 其它要求

1、应归档的文件材料应由各项目负责人或兼职档案员收集。

2、正文与底稿(签发稿)、主件与附件、请示与批复均一起归档。

　3、归档文件材料检查注意事项与要求：检查应盖公章，检查应有（责任）签字/文件的标题、内容/文件签.收.发日期等。

4、归档的文件材料应是原稿或原件，不得使用复制件替存。

5、归档的电子资料、照片、录音/录像材料要有文字说明。

6、凡是归档的文件材料，必须经过初步整理，把同一个具体问题的文件材料集中在一起，按文件的先后顺序排列，形成完整的文档。

第五章 档案鉴定

**第十一条** 项目研究完成后形成的各类档案，归档前的鉴定工作由工程中心完成。

**第十二条**  任何部门或个人非经允许无权随意销毁工程中心的档案材料。经确定需要销毁的档案，由工程中心负责人批准后方可销毁。

**第十三条**  凡是经过认真的鉴定，判定为保存或销毁的档案，必须按照规定的程序，办好鉴定手续。

第六章 档案借阅管理

**第十六条** 档案的借阅，应遵守以下规定:

1、工程中心主任、办公室主任借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档；工程中心其他人员需借阅档案时，要经工程中心主任或办公室主任批准，并办理借阅手续。

2、学校各相关部门借阅工程中心档案，按照学校制定的档案借阅管理标准办理借阅手续。

3、外单位来人查阅工程中心档案，需学校主管领导签发意见，否则不得抄录或借出。

4、机密、绝密档案借阅一律需学校校长签发。

5、借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由工程中心主任批准方可摘录和复制，一般内部档由工程中心办公室主任批准方可摘录和复制。

6、经批准借阅的档案材料，借出时间不得超过一周，并不得转借他人。需继续使用时，借阅人要办续借手续，并确保档案的完整与安全。

7、珍贵的实物档案、重要的程序代码、音频视频、照片、底片、缩微胶片等一律不借出。

8、按期返还借阅的档案材料，归档时要认真检查核对，发现问题及时追查。

9、绝密、机密档案以及引进技术资料、科研成果、发明创造、专利、新产品、新工艺等技术文件材料，须严格履行审批手续，未经批准的，严禁提供利用。

10、发现有泄密档案的事件，应立即报告，及时追查。

第七章 附则

**第十八条** 本办法自下发之日起实施。

河南省智慧教育与智能技术应用工程技术研究中心

二○一九年一月二十八日