

西昌学院文件

西学院档〔2017〕5号

西昌学院档案工作委员会章程

(试行)

为加强对全校档案工作的统一领导和管理,充分发挥学校档案工作委员会的作用,推动我校档案事业的发展,根据《中华人民共和国档案法》(2016年11月7日全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议修订)、《高等学校档案管理办法》(教育部令第27号)、《四川省〈高等学校档案管理办法〉实施细则》(川教〔2017〕11号),结合学校实际,特制定本章程。

一、总则

1. 档案工作委员会是在学校统一领导下的档案工作机构,负责协调、监督、指导和统筹管理全校档案信息资源和档案工作。
2. 学校档案管理工作的重大决策须经学校档案工作委员会

审议通过后，由学校发布实施。

二、组织机构

1. 档案工作委员会由校长担任主任委员，分管档案的副校长任副主任委员、委员若干人。委员由各部门、各二级学院分管档案工作的中层干部担任。

2. 档案工作委员会下设办公室，挂在档案馆，负责处理日常事务。办公室主任由档案馆馆长兼任。

3. 档案工作委员会原则上每届任期四年。

三、职责权限

贯彻执行国家档案工作法规政策，坚持依法治档、实事求是、团结协作的原则，切实研究解决学校档案工作发展过程中遇到的重大问题，为学校发展建设服务。根据相关档案法律法规规定，档案工作委员会应履行以下职责：

1. 负责全校档案工作并审定学校档案工作规章制度。贯彻执行国家相关政策法规和方针政策，制定全校档案工作规划，将档案信息化建设与发展、档案工作保障条件、档案工作检查、考核与奖励所需经费等列入学校工作计划。

2. 协调各单位落实档案工作的“三纳入”“四同步”工作，即：将档案工作纳入日常工作计划和长远工作规划，纳入考核管理机制，纳入有关人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，同步落实布置、检查、总结、验收档案工作。

3. 负责对各单位档案工作进行监督、检查和考核。

4. 审议通过学校档案工作规划。

5. 负责学校档案的鉴定、销毁与密级变更。

6. 对学校各单位分管档案工作的负责人和其它直接责任人员有以下行为之一的，依据档案管理法律法规的规定，由校档案工作委员会提出处理意见并提交学校予以相关行政处分；构成犯罪的，移交司法机关处理。

- (1) 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- (2) 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- (3) 涂改、伪造档案的；
- (4) 擅自出卖、赠送、交换档案的；
- (5) 不按规定归档或者将档案据为己有的；
- (6) 其它违反档案法律法规的行为。

7. 档案工作委员会办公室的主要职能如下：

(1) 贯彻执行国家和地方关于档案工作的法律、法规、政策规定，执行上级主管机关下达的有关档案工作的指令和规范；

(2) 建立健全学校档案工作的规章制度和业务规范，对各单位档案工作进行监督、指导和检查；

(3) 负责本校档案及有关资料的接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管和保护等工作；

(4) 积极开展档案宣传、咨询活动，做好档案开放和利用工作；

(5) 组织全校档案工作人员业务培训，负责指导档案管理分室的建立和相关工作；

(6) 开展档案理论、业务研究，组织并参加档案工作协会及相关交流活动；

(7) 严格执行保密制度，负责保密资料的管理和相关工作；

(8) 发挥档案的文化教育功能，为学校开展校史工作服务；

(9) 围绕学校中心工作，完成学校交办的其它工作任务。

四、议事规程

1. 档案工作委员会全委会例会每年不少于一次，讨论解决档案工作的重大事项。在主任委员或者三分之一以上委员认为必要时，也可不定期召开全委会。

2. 为便于开展工作，主任委员、副主任委员可根据工作需要召开委员会会议，研究解决学校档案工作中重要问题。副主任委员也可受主任委员委托，主持召开委员会会议。

3. 档案工作委员会做出的决定，在异议期内如有人提出复议，需征得半数以上委员同意，方可召开全体会议复议。经复议通过的决定不得再行复议。

4. 档案工作委员会委员因特殊原因不能出席会议时，必须向委员会办公室请假。

5. 档案工作委员会委员在任期内若违背档案工作委员会规定且情节严重者，经委员会讨论，可免除其档案工作委员会委员职务。

6. 档案工作委员会委员须遵守有关保密原则，对档案工作委员会会议讨论中需要保密的事项严格保密。

五、附则

1. 本章程由西昌学院档案工作委员会办公室负责解释。

2. 本章程自公布之日起施行。

西昌学院
2017年11月15日
2017年11月15日印发

西昌学院办公室