**齐鲁工业大学（山东省科学院）档案管理办法**

**(修订稿)**

**第一章  总则**

**第一条** 为规范我校（院）档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》和《山东省档案条例》，结合学校（科学院）实际，制定本办法。

**第二条** 学校（科学院）档案是指学校（科学院）在招生、教学、科研、管理等活动中形成的，对学校（科学院）师生和社会具有保存价值并可用不同形式载体进行有效留存的历史记录。它是学校（科学院）建设和发展的重要信息资料和历史凭证。

**第三条**  学校（科学院）档案工作是学校重要的基础性工作，应纳入学校（科学院）整体发展规划。要将档案的形成、管理和利用服务工作质量考核指标纳入学校（科学院）工作质量考核体系，纳入各部门各单位工作计划，纳入有关人员的职责范围，将学校（科学院）教学、科研、管理各项工作与归档工作同步布置、同步检查、同步总结、同步验收。

**第四条**  学校（科学院）档案工作的主管部门是省人民政府教育行政部门，学校（科学院）档案工作接受省人民政府档案行政部门的业务指导、监督和检查。

**第五条** **学校（科学院）档案工作由学校（科学院）校（院）长领导，其档案工作主要职责：**

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校（科学院）档案工作规章制度；

（二）将档案工作纳入学校（科学院）整体发展规划，促进档案信息化建设与学校（科学院）其他工作同步发展；

（三）建立健全与办学规模相适应的学校（科学院）档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

（四）研究决定学校（科学院）档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

**其他学校（科学院）领导的档案工作职责：**

（一）把档案工作纳入分管部门、单位的事业发展规划、工作计划和有关人员岗位考核，在布置、检查、总结、验收各项工作的同时布置、检查、总结、验收档案工作。在经费、库房、设施和人员配备等方面为发展档案工作提供条件，确保分管部门、单位档案工作的顺利完成；

（二）定期检查和研究分管部门、单位的档案工作，了解应归档文件材料的形成、积累、归档情况，及时解决档案工作存在的实际问题；

（三）支持分管部门、单位专（兼）档案员的工作，为他们解决工作中的困难，确保档案工作人员应有的待遇。

**分管档案工作的校（院）领导协助校（院）长负责档案工作。**

**第六条** 学校（科学院）档案工作坚持统一领导、分级管理、档案材料集中保管的原则。

**第七条**学校（科学院）各部门、各单位和全体师生员工应当增强档案意识和档案法制意识，有收集、移交、保护和利用档案的义务与权利，应关心、支持和促进档案工作的发展。

**第二章  机构设置与人员配备**

**第八条**  学校（科学院）设立档案工作委员会。委员会成员由校（院）领导和有关部门、单位负责人组成，校（院）长任主任，分管档案工作的校（院）领导任副主任。学校（科学院）档案工作委员会是学校（科学院）档案管理工作的最高决策机构，委员会负责组织、协调、研究、解决档案工作中的重大问题，其主要职责是：

(一)宣传、贯彻、执行国家有关档案工作的政策、法规，审查学校（科学院）档案工作规划、计划、总结等；

(二)审定学校（科学院）档案管理办法和重要的规章制度；

(三)研究决定档案工作重大事宜；

(四)监督、检查学校（科学院）及部门、单位档案工作“三纳入、四同步”执行情况；

(五)对学校（科学院）各部门、单位档案工作进行检查、考核与评估。

**第九条**　档案工作委员会下设办公室，办公室设在档案馆，办公室主任由档案馆负责人兼任，负责档案日常事务管理工作。

**第十条**　学校（科学院）设立档案馆。学校（科学院）档案馆是保存和提供利用学校（科学院）档案的专门机构，代表学校（科学院）履行全校（院）档案行政和业务管理的双重职能。需要特殊条件保管或者利用频繁，且具有一定独立性的档案，可以根据实际需要设立档案分室单独保管，档案分室是档案馆的分支机构。

档案馆设馆长一名，根据需要设副馆长一至二名。馆长、副馆长应当具备以下条件：

(一)热心档案事业，具有高级以上专业技术职务任职经历；

(二)有组织管理能力，具有开拓创新意识和精神；

(三)年富力强，身体健康。

**第十一条**　档案馆配备专职档案工作人员。专职档案工作人员列入学校事业编制，其人员数量由学校（科学院）根据馆藏档案数量和工作任务确定。专职档案工作人员实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研、管理人员同等待遇。

**第十二条**　学校（科学院）各部门、各单位指定专人负责本部门、本单位的档案工作。配备专职或兼职档案管理人员，负责本部门、本单位档案的收集、积累、整理和立卷归档工作，接受学校（科学院）档案馆的指导、监督和检查。档案任务较重的部门、单位也可以成立领导小组。各部门、各单位档案管理员应保持稳定，更换档案管理员应报档案馆备案。

**第十三条**　**学校（科学院）档案馆工作职责：**

(一)学习并贯彻执行有关档案工作的法律法规和方针政策，依法治档、管档；

(二)规划学校（科学院）档案工作，拟订档案工作规章制度及各类档案业务规范，并贯彻落实；

(三)组织开展档案工作人员的业务培训，指导各部门、单位的档案工作。开展档案学术研究和交流活动；

(四)负责全校（院）各类档案（党群、行政、教学、科研、产品、基建、设备、出版、外事、财会、学生、干部人事、声像、实物、名人等）的收集（征集）、整理、归档工作；

(五)做好档案信息化建设和电子文件的收集、归档工作；

(六)负责整理、保管、查阅各类档案及有关资料，编制检索工具，编研、出版档案史料，开发利用档案信息资源，为学校（科学院）的建设和发展服务；

(七)为全校（院）师生员工和校友等查阅档案、复印材料提供服务；

(八)建立档案信息统计制度，对档案的收进（缴）、移交、保管、利用、销毁等情况进行统计，并按规定做好档案信息上报工作；

(九)定期检查库存档案，做好安全保密和档案保护工作，对破损的档案及时修裱和复制；

(十)定期组织和参加档案鉴定工作，对已超过保管期限的档案提出处理意见，经有关部门鉴定，领导审查批准后进行销毁；

(十一)发挥档案的文化教育功能，建设教育与教学实践基地，利用档案开展形式多样的宣传教育、教学及实践活动；

(十二)负责学校（科学院）档案管理委员会日常工作；

(十三)完成学校（科学院）和上级交办的其他工作。

**第十四条 各部门、单位档案工作职责**

**各部门、单位负责人档案工作职责：**

(一)领导、组织本部门、单位档案工作的开展和落实，把档案工作纳入本部门、单位的议事日程，每学期至少研究部署一次档案工作；

(二)在经费、设备等方面为档案工作提供必要的条件保证，对本部门（单位）档案立卷、归档的数量与质量负责。加强与学校（科学院）档案馆的沟通和联系，共同做好档案工作的监督、检查、指导和总结；

(三)参加相关档案的开发、鉴定等工作；

(四)关心专（兼）职档案干部的工作、生活和待遇，帮助他们解决工作中的实际困难。

（五）专（兼）职档案员的档案工作任务计入其岗位工作量，档案工作完成情况列为工作考核的内容之一。

**各部门、单位专（兼）职档案管理员档案工作职责：**

(一)负责本部门（单位）档案材料的形成、积累、整理、保管和立卷归档工作，保证归档文件材料的完整、准确、系统；

(二)坚持平时、随时立卷制度，根据本部门（单位）不同种类的文件材料形成特征和档案实体分类法合理分类存放，制定案卷类目，以便于利用和集中立卷归档；

(三)根据档案馆有关要求，做到档案组卷合理，页码编写准确，卷内目录填写清楚，案卷标题简明扼要，按规定时间向学校（科学院）档案馆移交，保质保量完成档案归档任务；

(四)认真学习《中华人民共和国档案法》、《保密法》等法律、法规，主动接受档案馆的业务指导和督促检查，作好文件材料的安全保密工作，确保档案资料的安全；
 (五)积极参加档案业务技术培训和学术活动，加强档案专业知识学习，不断提高自身档案业务工作水平，做好部门档案工作；

(六)主动积极的协助本部门、单位领导做好档案工作计划和总结，促进落实档案工作的“三纳入”和“四同步”。

**第十五条 专、兼职档案管理员素质要求**

(一)政治可靠、年龄合理、具有大专以上文化水平和一定专业知识；

(二)具有高度的政治责任感和组织纪律性，一般要求（人事档案管理干部必须）是中共党员，要公正廉明、严守党和国家机密；

(三)热爱、忠诚并安心档案事业，扎实认真，埋头苦干，全心全意为人民服务；

(四)遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

**第三章  档案管理**

**第十六条**　学校（科学院）建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校（科学院）档案管理水平。

**第十七条**　学校（科学院）对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

(一)党群类：主要包括学校（科学院）党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要,各党群部门的工作计划、总结,上级机关与学校关于党群管理的文件材料；

(二)行政类：主要包括学校（科学院）行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；上级机关与学校（科学院）关于人事管理、行政管理的文件材料；

(三)学生类：主要包括学校（科学院）培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等；

 （四）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》(〔87〕教办字016号)的相关规定执行；

(五)科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》(国档发〔1987〕6号)执行；

(六)基本建设类：按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》(国档发〔1988〕4号)执行；

(七)仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备(价值在10万元以上)的全套随机技术文件以及在招标、购买、接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料；

(八)产品生产类：主要包括学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等；

(九)出版物类：主要包括学校（科学院）自行编辑出版的学报、学术刊物及其他出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等；

(十)外事类：主要包括学校（科学院）派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校（科学院）聘请的境外专家、教师在教学科研等活动中形成的材料；学校（科学院）开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校（科学院）授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料；

(十一)财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财会字〔2015〕79号)执行；

（十二）声像类：按原国家教委发布的《高等学校档案工作规范》（教办〔1993〕429号）中《高等学校声像载体档案工作规范》执行；

(十三)实物类：主要包括学校（科学院）在教学、科研和管理活动中形成的，对学校（科学院）和社会具有保存价值的各类奖状、证书、字画和非纸质的奖杯、奖牌、奖章、锦旗、印信、礼品、纪念品及具有纪念意义和收藏价值的物品等。

学校（科学院）根据档案事业发展需要，不断完善归档门类及归档范围。归档的档案材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式。

**第十八条**  学校（科学院）实行档案材料形成部门、单位或课题组立卷归档制度。

学校（科学院）各部门、各单位档案工作负责人及档案管理员要按照归档要求，组织本部门、本单位的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本部门、本单位档案工作负责人检查合格后向学校（科学院）档案馆移交。

**第十九条**　归档的档案材料应质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》(GB／T18894-2002)和学校（科学院）有关规定执行。

**第二十条**　档案材料归档时间：

(一)各部门、各单位应于次年6月底前归档；

(二)科研类档案应当于项目完成后两个月内由科研部门收集整理，次年6月底前归档；

(三)基建类档案应当于项目完成后三个月内由基建部门收集整理，次年6月底前归档。

**第二十一条**  档案馆对接收的档案进行归档整理、分类、鉴定和编号。

**第二十二条**　档案馆按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第二十三条**　档案馆应采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

**第二十四条**　学校（科学院）与其他单位分工协作完成的项目，档案馆应至少保存一套完整档案。

**第二十五条**　学校（科学院）个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

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。

对于与学校（科学院）有关的各种档案史料的征集，档案馆制定专门的制度和办法。

**第二十六条**　档案馆应定期检查馆藏档案和资料的保管情况，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向校长报告，及时处理。

档案库房的技术管理工作，应建立、健全有关规章制度，由专人负责。

**第二十七条**　学校（科学院）档案馆要认真执行档案统计年报制度，并按照国家和山东省有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

**第四章　档案的利用与公布**

**第二十八条**　学校（科学院）档案馆应按照国家有关规定公布档案。未经学校（科学院）授权，其他任何组织或者个人无权公布学校（科学院）档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

(一)涉及国家秘密的；

(二)涉及专利或者技术秘密的；

(三)涉及个人隐私的；

(四)档案形成部门、单位规定限制利用的。

**第二十九条**　凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可以利用已公布的学校档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

**第三十条**　查阅、摘录、复制未开放的档案，应经档案馆负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校（院）长批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校（科学院）纪检、保密等部门批准。

**第三十一条**　档案馆提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应经档案馆负责人批准。

加盖“齐鲁工业大学（山东省科学院）档案材料专用章”的档案复制件，与原件具有同等效力。

**第三十二条**  学校（科学院）档案开放设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具(著录标准按《档案著录规则》(DA／T18-1999)执行)，提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

**第三十三条**　档案馆是学校（科学院）出具档案证明的唯一机构。

档案馆为毕业生提供学习成绩、学籍、毕业证、学位证等信息与认证，并加盖“齐鲁工业大学（山东省科学院）档案材料专用章”。

用于公益目的的，不收取费用；用于个人或者商业目的的，按照有关规定收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，档案馆无偿和优先提供。

**第三十四条**　寄存在档案馆的档案，归寄存者所有；档案馆如果需要向社会提供利用，应征得寄存者同意。

**第三十五条**　档案馆积极开展年鉴、大事记等档案的编研工作。出版档案史料和公布档案，应经档案形成单位同意，并报请校（院）长批准。

**第三十六条**　档案馆采取多种形式(如举办档案展览、陈列、建设档案网站等)，积极开展档案宣传工作。如有条件，可在相关专业的高年级学生中开设有关档案管理的选修课。

**第五章　条件保障**

**第三十七条**　学校（科学院）将档案工作所需经费列入学校（科学院）预算，保证档案工作的需求。

**第三十八条**　按照《档案馆建设标准》(建标103-2008)的要求，学校（科学院）为档案工作配备专用的、符合档案管理要求的档案库房和管理设施。

存放涉密档案应设有专门库房。

存放声像、电子等特殊载体档案，应配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

**第三十九条**　学校（科学院）为档案管理现代化、档案信息化配备所需的设备设施，加快数字档案馆建设，保障档案信息化建设与学校（科学院）数字化校园建设同步进行。

**第六章　奖励与处罚**

**第四十条**　学校（科学院）定期表彰与奖励在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人：

(一)在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；

(二)在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；

(三)在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；

(四)将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校（科学院）的；

(五)同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

**第四十一条**　有下列行为之一的，学校（科学院）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，移交司法机关依法追究刑事责任：

(一)玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；

(二)违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；

(三)涂改、伪造档案的；

(四)擅自出卖、赠送、交换档案的；

(五)不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；

(六)其他违反档案法律法规的行为。

**第七章　附则**

**第四十二条**　本办法自印发之日起施行。2015年7月印发的《齐鲁工业大学档案管理办法》（齐鲁工大校字【2015】97号）同时废止。

**第四十三条**  本办法由档案馆负责解释。

附件-1

**齐鲁工业大学（山东省科学院）档案馆工作人员要求**

一、坚持四项基本原则，认真贯彻执行党和国家的各项方针政策，忠于职守，热爱档案事业。

二、具有较高的文化水平和档案专业知识，熟悉档案工作业务，熟练掌握科学化与现代化管理方法和手段。

三、严格执行党和国家的安全保密制度，确保档案和档案机密的安全。

四、自觉遵守学校的各项规章制度，严格执行档案工作规范与档案管理规章制度。

五、树立良好的服务与育人意识，发挥育人作用，积极主动地为师生员工、校友提供查阅利用档案服务，做到查找准确迅速，服务热情周到。

六、严格做好档案的鉴定与销毁工作，做好档案的保存、保护工作。

七、离任离岗时，要认真整理核查，做好交接清点等工作。

附件-2

**齐鲁工业大学（山东省科学院）档案保密制度**

一、学校（科学院）保密工作委员会根据国家有关规定和学校实际，负责纸质档案、电子档案及其他载体档案的定密、降密和解密工作。

二、档案工作人员必须认真执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他保密法规，严格保守党和国家的秘密，切实保证档案的安全管理。

三、严格档案接收、保管和借阅制度，认真履行登记、签字手续。凡查密级的档案，应按规定办理。禁止在档案整理室、阅览室等工作场所会客，不允许无关人员随意翻阅档案、资料。

四、凡属密级档案，要按密级划分规定整理编目，及时入库。暂不能入库的密级档案，必须单独存放，专人专柜管理，严防泄密。

五、任何人不得私自将档案带出档案馆，更不得私自复印、摘抄和传播档案内容。档案工作人员离开库房和工作间，要随手关门落锁，严防档案、资料丢失。

六、工作中形成的带有字迹的废纸，不得随意乱丢，应集中存放、销毁，其中重要的要及时用碎纸机销毁。

七、到期应销毁的案卷、材料，报请校领导批准，按《齐鲁工业大学（山东省科学院）档案鉴定销毁制度》规定要求，办理相关手续，由专人负责监销处理。

八、对电子档案、电子数据要按照有关规定做好安全和保密工作。

附件-3

**齐鲁工业大学（山东省科学院）档案保管制度**

一、档案保管要贯彻“以防为主，防治结合”的原则。要有适宜保存档案的库房、橱具和切实可行的档案“九防”（防火、防盗、防高温、防潮湿、防光、防尘、防鼠、防虫、防污染）措施。

二、库房内橱具排列要规范整齐，按照要求编号或标注类目。档案要分全宗、分类别从左到右规范上架，柜内从上到下排列。

三、库房及档案整理室内严禁吸烟，严禁放置易燃、易爆危险品以及对档案保护不利的其他物品，做到专室专用。

四、要保持档案库房的清洁卫生，定期检查，进行杀虫灭菌处理，按时记录并调控库房内温湿度，温度要控制在14～24℃之间，相对湿度应控制在45～60%之间。

五、对库存各种载体档案要定期进行检查、核对，做到账、物相符。对字迹褪变、破损的纸质档案，要及时进行修裱和复制。对出现画面不清、消磁等声像类档案，及时进行翻拍、刻录及其他修复处理。

六、提高安全保密意识，完善技防措施，库房配备应急电源与监控设施，每天晚上布控、早上撤防，进行安全检查并做好记录。

七、对重要档案信息数据进行异地或异介质备份，并按时进行数据更新，确保档案信息安全。

八、落实《档案工作灾害应急处置预案》，提高档案管理工作的安全保障、处置突发事件的应急抢险能力。

九、要建立全宗卷（内容主要有立卷说明、全宗介绍、分类方案、检查记录、交接凭证等），以便对全宗内档案的管理。

附件-4

**齐鲁工业大学（山东省科学院）档案查借阅制度**

一、凡向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并可对档案中不宜开放的部分提出限制利用的意见。

二、凡需利用档案馆尚未开放的档案，须持单位介绍信、本人身份证或工作证等有效证件，办理审批手续后，方可利用。

（1）本校（院）人员利用党政类保密档案或非本部门形成的未公开的档案，须经归档部门负责人批准。

（2）本校（院）人员查阅科技保密档案，须经科研处负责人批准；查阅限制利用的他人的科技类档案，须经课题负责人同意。

（3）本校（院）人员查阅财会档案，须经归档部门负责人同意并由相关的财会人员陪同。

（4）外单位人员需要利用档案，除按以上规定办理外，还须经档案馆负责人批准。

三、查阅者一般应在档案馆内查阅。确需借出者，须经档案馆负责人批准，严格履行借阅手续，并自觉遵守借阅时间规定，按期归还。一般档案借阅时间不超过两周，重要档案须当日归还；假期期间，档案应送回档案馆保管。凡需延期使用者，要办理续借手续。不得将档案转借他人。保密档案一律不予外借。

四、查阅者必须爱护档案，不准拆卷、抽页、折页或剪裁，不准删改、圈点或勾画档案内容，只准查阅自己需要的部分，不准随意翻阅其他部分的内容。

五、严禁擅自复制或摘抄档案。需要复制已开放档案的，由档案工作人员负责办理。档案复制件与摘抄件应妥善保管，用完后使用人负责及时销毁。凡需要摘抄或复制未公开档案的，须经分管领导批准。密件不准复制。

六、凡查借阅档案者，须填写《档案利用登记表》和《档案利用效果登记表》,以便做好档案利用统计和管理工作。

七、未经批准，任何单位和个人无权公布档案内容，要对档案的安全和保密负责，不得失密、泄密。

附件-5

**齐鲁工业大学（山东省科学院）档案统计制度**

一、档案统计工作要严格执行《中华人民共和国统计法》，按要求严肃认真的做好统计工作。

二、档案馆须建立并认真填写档案收进、移出登记表、查借阅档案资料登记薄、利用效果登记薄、档案工作基本情况统计表等。

三、档案工作人员要对档案的收进、移出和案卷利用数量等情况及时准确地进行统计。

四、按照上级档案管理部门的要求，及时报送学校档案工作基本情况统计表。

五、定期开展档案管理统计分析工作，了解工作进展状况，总结经验教训，提高档案工作水平。

附件-6

**齐鲁工业大学（山东省科学院）档案鉴定销毁制度**

一、各种档案的鉴定，要以上级档案管理机关的指导性文件以及《齐鲁工业大学（山东省科学院）各部门（单位）档案归档范围及保管期限表》等为依据和标准。

二、档案鉴定分为初步鉴定和期满鉴定。初步鉴定应结合整理立卷工作同时进行，以卷（件）为单位确定保管期限。期满鉴定是在保管期限已满的情况下进行。

三、对期满档案的鉴定工作，要在分管校领导的领导下，由档案馆和有关业务部门组成档案鉴定工作小组，具体负责鉴定工作。

档案鉴定工作小组的职责：根据国家关于档案鉴定的有关规定，认真分析研究学校各类档案的保存价值，审查档案馆对已满保管期限和无保存价值档案提出的处理意见，并作出延期保存或销毁的鉴定报告，报经校领导批准后实施。

四、档案鉴定工作小组要对档案进行直接鉴定，逐卷、逐件认真地审查档案、材料，准确地进行分析，判定其价值，提出处理意见。

五、档案的销毁。档案鉴定后，对没有保存价值或保管期限已满失去保存价值需要销毁的档案，必须编制销毁清册，撰写销毁档案内容分析报告，报请分管校领导批准。对于已批准销毁的档案，在销毁时，要安排专人监销，监销人要进行核对并在销毁清册上签字。

六、经鉴定确认为无保存价值，但又不宜销毁的档案，视情况作出相应处理，是个人材料的可退回其本人。

七、档案鉴定报告和销毁清册要及时归入全宗卷，永久保存。