**齐鲁工业大学（山东省科学院）档案工作考核与责任追究制度**

为加强档案管理工作，进一步明确工作职责，学校实行档案工作考核与责任追究制度，按照“谁主管、谁负责”，“谁失职、谁负责”的原则，进行工作考核，视履职情况给予表彰或追究相关责任人的责任。各级岗位职责明确如下：

一、分管档案工作的校（院）领导要把档案工作纳入学校（科学院）整体发展规划，并列入议事日程；贯彻执行国家关于档案工作的政策、法规、规范和技术标准，对学校（科学院）档案工作提出领导、指导性意见；研究决定档案工作的重大事宜，及时解决档案工作中的问题和困难；将档案工作经费纳入年度预算，配备必要的设施设备，满足归档文件规范整理、档案安全保管、档案信息化建设与服务利用等业务需要，使档案工作与学校（科学院）各项工作协调发展。

二、档案管理委员会要建立健全档案监督管理网络和科学有效的监管运行机制，定期对档案工作进行检查，发现问题及时协助解决；定期听取档案馆负责人的工作汇报，监督档案馆严格按照各项规章制度进行档案的管理、利用服务工作；协调解决档案工作中的问题。

三、各二级单位分管档案工作的领导要将本单位的档案工作纳入工作计划和议程，具体领导、布置本单位档案的整理、立卷、移交及归档工作；积极支持、配合档案馆工作，按照规定时限完成重大活动、重点工程和大型仪器设备项目档案的收集、整理、移交工作；听取本单位兼职档案人员的工作汇报，帮助解决工作中的困难；定期检查本单位的档案工作。

四、档案馆馆长要组织制定档案工作各项规章制度，监督档案管理人员认真履行岗位职责，严格按照规章制度办事；完善人防、物防、技防、联防体系，确保档案安全制度执行有效；组织修复制作破损或变质的档案；做好重要档案的异地或异质备份工作，建立数据恢复机制；做好纸质与实物载体档案数字化和电子文件归档工作；提高档案工作创新能力，不断提高档案的科学化管理水平；定期向学校分管领导汇报工作情况；遇到特殊情况，及时报告、及时处理。

五、专职档案人员要认真学习、宣传和贯彻执行国家有关档案工作的法律、法规；严格遵守学校各项规章制度；严格执行重要档案查借阅管理制度；认真履行岗位职责，做好档案的收集（征集）、整理、保管、鉴定、统计、利用等工作；积极指导、监督各立卷单位的业务工作；发现问题及时向档案馆馆长汇报。

六、各二级单位兼职档案人员要保质保量地完成本单位档案的收集、整理和预立卷工作；主动接受档案馆的监督和指导，在规定的时间内向档案馆移交档案，保证应归尽归。

对在档案工作中作出突出贡献的单位和个人，档案馆及时上报学校（科学院）或上级主管部门审定，给予表彰奖励。对未履行职责造成档案及财产损失的安全事故责任人，依据《档案法》、《档案行政处罚程序暂行规定》的有关条款，建议学校或上级主管部门对直接责任人给予处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。