

山西大学兼职档案人员管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校兼职档案人员队伍建设，提高档案工作整体水平，适应学校事业发展需求，更好地为教学、科研、管理服务，根据《中华人民共和国档案法》、教育部 27 号令《高等学校档案管理办法》和《山西大学档案管理办法》等法律制度，特制订本办法。

第二条 本办法所称的兼职档案人员，是指学校各学院、各单位指定的具体负责本部门形成的各类档案的收集、整理、保管、归档和提供利用的管理人员。

第三条 兼职档案人员是学校档案工作的重要力量，应选拔热爱档案事业、责任心较强，业务能力较突出的正式在编在岗同志担任；须认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》等有关档案工作的法规和政策，熟悉学校有关档案工作的规章制度，不断加强档案管理意识，提高档案管理水平。

第二章 岗位设置

第四条 各学院、各单位明确一名领导分管本部门档案工作，至少配备1名兼职档案人员，具体负责本部门形成的各类档案的收集、整理、归档等管理工作。

第五条 学校教师承担的科研项目立项后，须由课题组组长指定专人兼管应归档文件材料的收集、整理和预立卷工作。

第六条 各单位应加强对档案工作的领导，建立档案工作制度，把本部门档案工作纳入领导年度考核范围。兼职档案人员队伍要保持在一定时期内的稳定，如有人员调动，须妥善办理交接手续，并及时报校档案馆。

第三章 岗位职责

第七条 兼职档案人员的主要职责：

（一）向本单位领导和有关人员宣传档案法规、制度及有关规定、精神。

（二）全面了解本单位的档案业务工作，努力维护本单位档案的完整与安全，接受档案部门的业务检查和指导。

（三）根据本部门特点和档案类型特征，制定部门档案材料预立卷类目表，做到档案材料分类、组卷合理，排列编号准确，案卷标题拟写符合规范，能准确反映卷内文件的内容，方便档案立卷归档和档案利用。

(四) 具体负责本部门日常工作中形成的各类档案的收集、整理、归档等工作，每年按规定时间准时向校档案馆归档，确保归档档案的完整和准确。根据学校工作需要，协助校档案馆开展档案宣传、档案目录录入、档案鉴定销毁等工作。

(五) 积极参加档案业务学习，不断提高工作水平。

第四章 考核与奖惩

第八条 兼职档案人员由所在单位负责管理和考核。档案馆负责对其档案业务工作进行指导和督促，向所在单位反馈单位档案工作情况，供考核时参考。

第九条 各单位在进行年度工作考核时，应将兼职档案人员的工作纳入本人的业绩考核范围。

第十条 兼职档案人员是学校档案管理体系中的一支主体力量，对其中符合晋升档案专业技术职务条件者，可视岗位要求，在学校进行专业技术职务评聘时，给予晋升相应的档案专业技术职务。

第十一条 学校每两年对各单位及兼职档案人员进行一次评比，对评选出的优秀集体和优秀个人给予奖励。

第十二条 档案是学校和社会的宝贵财产，由于人为过失造成档案丢失或损毁者，将根据《中华人民共和国档案法》追究有关单位和个人的责任。

第五章 附则

第十三条 本办法适用于全体兼职档案人员。

第十四条 本办法由校档案馆负责解释。