



2019年档案工作培训会

基础知识培训

基本情况介绍

- 学校档案管理办法是根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》和《云南省档案管理条例》等的相关规定，结合学校实际情况制定的。
- 本办法所称**档案**是指学校在教学、科研、行政管理、社会服务和其他各项活动中形成的、具有保存利用价值的各种历史记录。

基本情况介绍

- 昆明医科大学档案工作在学校档案工作委员会的领导下，实行统一领导，分级管理。
- 校长办公室档案科既是学校的档案工作委员部门的执行机构和档案工作的职能管理部门，又是永久保存学校档案并提供利用和服务的部门。
- 档案科的职能很多，对外提供查阅利用服务；对内贯彻政策法规、收集、保管、利用、指导、监督、检查、培训等等。

学校内部档案实行三级管理：

- 一级：学校层面：档案科；
- 二级：单位、部门层面：在各单位、部门设立分档案室，负责保管各单位、部门短期（10年以下）的档案材料。分档案室的日常业务工作由档案科进行指导和监督。主要做**随办随归、预立卷**等工作 and 定期向档案科报送单位档案工作**季报表**、定期向档案科**移交**由学校永久和长期（30年以上）保存的档案及短期档案的利用工作；

学校内部档案实行三级管理：

- **三级：系、科、室层面：**在系、科、室设立档案工作点进行**三级管理**，负责保管其形成的一般性的档案材料，日常档案材料的收集、保管工作。档案工作点的日常工作由**分档案室**指导和监督。

档案兼职员的职责：

- 负责本单位档案材料的鉴定、收集、整理、立卷、保管和移交工作，保证归档材料的齐全、完整、系统、准确，每月定期对账户内归档材料进行清理，按季报送档案工作季报表；
- 根据不同种类档案资料的特征和有机联系，合理分类、完善文件题名，认真著录归档文件目录的内容（日期填写等），以便管理和利用；

档案兼职员的职责：

- 接受上级部门的业务指导和督促检查；
- 维护档案材料的安全，做好保密工作(如会议记录本、录用材料等)，按时向档案科移交；
- 对按照规定不向档案科移交的档案材料，应建立相应二级或三级管理制度，确保档案材料的完整和安全，并积极提供服务和利用。

档案保管期限

- 保管期限划分为永久、长期和短期三种：
- 凡是反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对学校、社会和历史研究有长远利用价值的，列为永久保管；
- 凡是反映学校一般活动，对学校和社会有长期查考利用价值的，列为长期保管，保管期限为**30年**；
- 凡是短期内对学校工作有查考价值的，列为短期保管，保管期限为**10年**。

保管期限和归档范围

- 保管期限和归档范围是各位档案兼职员工工作的难点和重点，是归档工作的基础。如何鉴定一份材料需不需要归档？归档多长时间？自己部门留存还是归档到学校档案科？都是每个档案兼职员要考虑的问题。
- **1、机关文件归档范围和文书档案保管期限规定**
- **2、昆医评建2007评字第3号：关于印发《昆明医学院管理部门基础管理档案分类编号指导目录》（试行）的通知**

归档类别

- 昆明医科大学档案分为**党群**（主要涉及党办、组织、宣传、工会、离退休等部门）、**行政**（校办、人事、纪检审、保卫、后勤等部门）、**教学**（教务、学生、各学院）、**科研、基建、外事、仪器设备、出版、声像、财会、实物和人物**等十二大类。
- 各类别之间相对独立，又有机联系。

整理规范

- 各单位形成的各类归档材料格式规范、整洁齐全。
- 要求各单位形成的归档材料格式规范，有**天头、地脚、落款和页码**的编写；档案材料要整洁规整齐全，使用**不锈钢订书针**或**专用档案设备**装订。
- 要求各单位形成的归档材料，包括**实体档案与电子档案**要做到**随办随归**。要收集及时。

整理规范

- 要顺序编目、按照A4纸张的标准折叠或者裁减，不得有重份材料；对于字迹模糊、铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水笔等形成的文件材料要进行复印后方可归档；要做到分类存放，妥善保管。
- 要求各单位、部门对于题名（通知、证明等）不全的归档材料编制题名，要题名准确、全面，对于补充的题名，在题名上要加（），没有责任者、年、月、日的文件，要考证清楚，及时补上；

档案移交时间：

- (1) 党群、行政、教学、科研、基建（综合）、教学等管理性档案及出版物档案于次年**6月底**前移交；
- (2) 教学业务性档案按培养周期于次学年**12月底**移交；
- (3) 科研课题在结题或鉴定验收后**两个月**内移交；
- (4) 基建项目在验收、审计后**两个月**内移交；

- (5) 财务档案于**第三年5月底前**移交；
- (6) 声像档案形成后**及时**归档移交；
- (7) 实物档案形成后**及时**归档移交；
- (8) 名人档案形成后**及时**归档移交；
- -
- (9) 电子档案形成后**及时**归档，与档案实体一起移交。

移交手续：

- 接收必须履行相应的手续，填写备考表，打印目录，填写移交清单一式二份，由交接双方签字并加盖单位印章。
- 移交档案时最好能够提前预约，确定移交日期，以便清点交接。

部门移交清单图示

部门移交清单			
时 间	2014.4.15	部 门	
内 容			
2013-JJ11-C-1-4		共 4 (肆) 件;	
2013-JJ12-C-1-46		共 46 (肆拾陆) 件;	
本次移交合计 50 (伍拾) 件。			
移交 部门	负责人 移交人	接收部门 接收人	

部门移交清单			
时 间	2014.4.15	部 门	基建处
内 容			
2013-JJ11-C-1-4		共 4 (肆) 件;	
2013-JJ12-C-1-46		共 46 (肆拾陆) 件;	
本次移交合计 50 (伍拾) 件。			
移交 部门	负责人 移交人	接收部门 接收人	昆医档案室

备考表图示

备 考 表

盒内文件情况说明

整理人: 何晓林
检查人: 王成
2014年4月15日

归档文件目录图示

归档文件目录						
2013-JJ12-C						
件号	责任者	文 号	题 名	日 期	页数	备注
1	云南省工程咨询中心	云咨研 [2012]80号	中西部高校基础能力建设工程实施方案 昆明医科大学呈贡校区医药基础实验教学中心建设项目可行性研究报告	20121200	141	
2	昆明助烨科技有限公司		建设项目环境影响报告表（报批稿）医药基础实验教学中心大楼建设项目	20130100	144	
3	云南省工程咨询技协服务部/昆明医科大学		技术咨询合同书 昆明医科大学呈贡校区医药基础实验教学中心建设项目可行性研究报告	20121203	8	
4	昆明助烨科技有限公司/昆明医科大学		技术咨询合同 医药基础实验教学中心大楼项目环评报告表 附：补充条款、个人法人营业执照	20121211	8	
5	云南省环境工程评估中心/昆明医科大学		技术评估合同书 医药基础实验教学中心大楼建设项目 环境影响报告表技术评估	20130106	4	
6	昆明市重电灾害防御中心/昆明医科大学		技术服务委托合同 昆明医科大学临床教学楼防震装置设计审核及竣工验收行政审批手续中技术服务	20130925	6	
7	云南国内招标有限公司/昆明医科大学		昆明医科大学呈贡校区临床教学楼招标代理合同	20121224	16	
8	昆明建设咨询监理有限公司/昆明医科大学		昆明医科大学呈贡校区基础实验教学中心大楼招标代理合同	20130322	21	
9	昆明医科大学/云南工程建设总承包公司		建设工程施工合同 昆明医科大学呈贡校区临床教学楼建设项目	20130306	67	
10	云南景顺建设工程有限公司/昆明医科大学		建设工程施工合同 昆明医科大学呈贡校区建筑单体外墙砖维修工程	20130625	13	

不需归档文件材料类别规定

- ◆ 一、本校不需归档文件、材料。
- ◆ 1. 重份文件。
- ◆ 2. 无查考利用价值的事务性、临时性文件。
- ◆ 3. 未经会议讨论和领导审阅、签发的未生效文件、电报草稿、一般性文件的历次修改稿、铅印文件的各次校对稿（学校领导亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外）。
- ◆ 4. 从正式文件、电报中摘录的供工作参阅的非证明材料。
- ◆ 5. 无特殊保存价值的信封，一般性表态、询问一般性问题、提出一般性建议或意见的人民来信。

- 6. 学校内部互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍信等。
- 7. 本机关负责人兼任外机关职务形成的与本机关无关的文件材料。
- 8. 为参考目的从各方面收集的无保存价值的文件材料。
- 二. 上级机关不需归档的文件材料。
 - 1. 上级机关任免、奖惩非本校工作人员的文件，普发的仅供参阅、不必承办的文件材料。
 - 2. 上级机关发来供工作参考的抄件和征求意见未定稿的文件材料。

- 三. 同级机关和非隶属机关不需归档的文件材料。
 - 1. 参加非主管机关召开的会议不需要贯彻执行和无查考利用价值的文件材料。
 - 2. 非隶属机关抄、送的不需要办理的文件材料。
- 四. 下属单位不需归档的文件材料。
 - 1. 下级机关送来参阅的简报、情况反映、不应抄报或不必备案的文件材料。
 - 2. 越级抄送的一般的、不需要办理的文件材料。
 - 3. 下属单位抄报备案的一般性文件材料。

档案科分工指导部门情况：

- **张晓娴：** 校长办公室（包括平政、经管校区）、国际交流合作处、基建处、教务处、口腔医学院、法医学院、药学院暨重点实验室、研究生部、临床技能中心、护理学院、国际教育学院
- **王媛：** 党委办公室、离退休工作处、资产管理处、现代技术教育中心、团委、科技处、学生处、基础医学院、继教学院、外语部、生物医学工程研究中心、资产公司

档案科分工指导部门情况：

- **吴娜：**组织部（党校）、宣传部、后勤管理中心、计财处、人事处、工会、体育部、分子临床医学研究院、科研实验中心、实验动物学部、教学质量监控与评估中心、康复学院、技术转移中心
- **周璐：**纪委办、统战部、直属单位党委、机关党委、监审处、保卫处、图书馆、公共卫生学院、人文与管理学院、马克思主义学院、学报编辑部



谢 谢!