**华南农业大学外国语学院档案管理实施细则**

**第一条**　档案是反映学院建设、改革与发展的重要依据，也是衡量学院治理能力和办学质量的重要标志。为了规范档案管理，有效保护和利用档案，以推进学院实现内涵式高质量发展，特制定本实施细则。

**第二条**　实施档案统一管理制度。凡属学院的档案均应送交学院档案室集中归类并设立专柜保管。各档案具体负责管理人或经手人原则上均应于工作结束后按档案管理标准和要求即时送交学院档案室归档。以学院名义开展的教学、科研、国际交流合作、人才培养、社会服务等对外合作相关合同、协议原件必须交学院办公室备案后送学院档案室存档。

**第三条**　实施档案管理主体责任制度。学院领导、各党支部书记、各系（中心、室）主任以及各位教职工均应当贯彻落实国家档案管理法规、政策以及学校档案管理制度，严格遵守档案管理纪律，认真落实档案的形成、收集、整理、保管、检查等工作，以确保档案的客观、规范、完整和质量。

（一）分管行政副院长统筹协调负责学院档案管理工作，各分管院领导负责各自分管工作的档案管理。各党支部书记、各系（中心、室）主任具体负责各自支部（单位）的档案管理。

（二）学院党委办公室和学院办公室具体负责档案日常事务管理以及学院档案室管理。

（三）学院党组织委员会会议纪要（签发件原件及电子文档）记录及相关材料、党建与思想政治工作材料由学院党委组织员具体负责管理。

（四）党政联席会议纪要（签发件原件及电子文档）记录及相关材料、学院重要收发文由学院办公室主任具体负责管理。

（五）教职工（含离退休教职工）人事档案材料由人事秘书具体负责管理。

（六）学生工作档案材料由学生工作档案管理员具体负责管理。

（七）本科教学档案材料由教务员和教学秘书具体负责管理。

（八）研究生教学档案材料由MTI(翻译专业硕士）教育中心主任和教务员具体负责管理。

（九）科研和社会服务档案材料由科研秘书具体负责管理。

（十）国际化建设档案材料由外事秘书具体负责管理。

（十一）财务、资产、培训、校友、部门工会、教代会等档案材料由各工作负责人具体负责管理。

（十二）对外合作合同、协议等档案材料由学院办公室主任具体负责管理。

（十三）学校二级单位年度目标考核管理等专项考核与评估档案材料，按照学院工作安排之指定人具体负责管理。

**第四条** 教职工应当增强档案管理意识，及时按照学校、学院档案管理标准送交教学、科研等岗位工作的档案。同时，因学院接受考核、评估等工作需要，教职工有责任和义务按时主动提供相关科研成果、学术论文、荣誉奖励等支撑档案材料。

**第五条** 教职工移交的档案材料，应当按其自然形成规律进行整理，以保证档案材料的客观、规范、完整和质量。同时，应当填写《华南农业大学外国语学院档案交接登记表》后办理交接手续。各具体负责管理人等应当健全接收档案的管理制度，做好接收档案的指导与服务工作，保证档案交接工作的质量。

**第六条**　教职工于退休、调离或岗位调整时，管理岗教职工应当按学校规定办理档案交接手续；各具体负责管理人等应当办理档案管理交接手续；专任教师若有需送交学院存档的档案，需办理档案交接手续。

**第七条**　健全档案查阅制度。学院充分发挥档案在人才培养、科学研究、社会服务和国际合作与交流等工作中的作用。教职工及非教职工查阅档案，均应当办理登记手续，并经分管行政副院长批准后方可查阅。若需外借档案，外借时间不得超过一周。

**第八条**　鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法等，按学校档案管理制度执行。教职工禁止擅自销毁档案。

**第九条** 实施档案管理问责机制。分管行政副院长应当于每年7、12月组织检查学院档案管理工作1次，并向学院党政联席会议报告。对档案收集、整理、归档、保管等失职失责和不提供相关科研成果、学术论文、荣誉奖励等档案材料以及违反学校档案管理制度的，将按学院、学校有关规定和国家法律法规予以处理。

**第十条**　本实施细则未尽事宜，按照学校档案管理制度执行。本实施细则由学院党政联席会议负责解释，自公布之日起施行。

附件：

华南农业大学外国语学院档案交接登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 题名（含附件） | 载体 | 年度 | 份数 | 页数 | 移交人 | 接收人 | 交接日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |