

# 中国地质大学信息化工作办公室文件

信办字[2021] 8号

## 信息化工作办公室档案归档及档案管理办法

为进一步加强信息化工作办公室的规范化管理，保持工作和技术思路的连贯性、可追溯性，切实提高管理水平和服务能力，对各级文件、相关文档及技术资料建立档案，实行统一归档管理。特制定本制度。

### 一、档案管理内容

各级文件、合同与协议、会议纪要及重要会议材料、月报和年报、工作要点及工作总结、项目建设（论证、立项、招标、标书、整改、验收）资料、人事资料、设备管理等具有可查性或参考价值的文件、资料。

### 二、档案管理体制

综合办公室负责归档档案的统一管理，职责如下：按照国家有关规定和信息化工作办公室档案管理办法统一管理信息化工作办公室档案，做好档案的分类建档及保管工作；指导、督促部门及时进行档案的归档；提供有效率的查询、借阅服务，充分发挥档案资料的作用。

信息化工作办公室所属各部门负责业务范围内的档案整理与归档工作，职责如下：按照信息化工作办公室的有关管理规定做好档

案的整理，完善归档材料，及时归档；妥善保管需要归档的材料和借阅的档案资料。

### 三、档案归档工作规范

1、归档程序。各部门按照统一规范提交整理好的归档材料；综合办公室检查归档材料的完整性，对符合规定的归档材料进行分类编号和登记，形成归档档案；对不符合规定的归档材料退回部门重新整理完善。

2、归档要求。归档材料必须整洁、完整、准确，各项签字流程手续完备、到位，归档材料应为原件，重要的电子文件，按电子归档材料要求归档保存，电子档案统一使用 PDF 文档。各类具有保存价值的文件和资料应及时归档。项目建设资料在项目完成后一周内归档；各级文件、合同（协议）、会议纪要及重要会议材料、工作要点及工作总结、人事资料、设备管理等归档材料随时归档。

项目建设档案归档材料包括：1、有项目负责人或参与人签字项目论证方案；2、合同，须附技术和服务要求、验收要求；3、招投标材料（含招标文件、标书等）；4、验收材料。

设备管理材料包括：年度设备入库清单、报废清单、变更清单等相关材料。

### 四、档案的分类管理

项目建设资料原则上按一项目一档案建档管理；各级文件、合同（协议）、会议纪要及重要会议材料、工作要点及工作总结、人

事资料、设备管理等资料，每年年初集中整理，分类编号，汇编成册。

## 五、档案的使用

1、查阅档案。任何人查阅档案时需爱护档案，不得折叠、拆卷、随意更改和涂写。如发现损坏、丢失和泄密，应追究当事者责任。如需抄录或复制，须经综合办公室内抄录或复制。

2、借阅档案。借阅档案需进行登记，借阅档案原则上不得超过两日。

## 六、档案保管

已归档的文件和资料不得修改。若发现已归档的文件和资料出现错漏，由原归档人填写《文件和资料更改登记表》，补充修改说明、提供修改稿，登记表与文件共同存放，以备查询。原件不得撤换。