

# 中国农业大学档案与校史馆文件

中农大档发字【2023】1号

---

## 关于印发《中国农业大学档案分室管理办法》的通知

各档案分室归属单位：

为加强学校档案分室的建设与管理，充分发挥档案分室的作用，提高我校档案管理的总体水平，根据《高等学校档案管理办法》和《中国农业大学档案管理办法》等有关规定，我馆制定了《中国农业大学档案分室管理办法》，经档案与校史馆 2022-10 次馆务会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

中国农业大学档案与校史馆

2023年2月20日

# 中国农业大学档案分室管理办法

第一条 为加强学校档案分室的建设与管理,充分发挥档案分室的作用,提高我校档案管理的总体水平,根据《高等学校档案管理办法》和《中国农业大学档案管理办法》等有关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指的档案分室,是学校档案管理部门和有关单位根据档案工作的需要,为便于对我校特殊门类档案及特殊单位档案的收集、保管和利用,在学校二级单位设立的档案保管机构。

第三条 档案分室是学校二级单位统一保存和管理本单位档案的内部机构,也是我校档案管理部门的业务分支机构。

第四条 档案与校史馆是档案分室的业务管理和指导部门。经归档单位提出,由归档单位、档案与校史馆共同研究协商后,可在归档单位设立档案分室。

第五条 档案分室的具体职责是:

(一) 负责学校档案工作各项规章制度在本单位的实施。

(二) 制定本单位分室档案管理制度细则,并报档案与校史馆备案。

(三) 负责本单位分室保存档案的收集、整理、保管和利用工作。

（四）负责对本单位档案人员进行档案安全与保密教育，落实档案管理制度，确保档案安全。

第六条 档案与校史馆对档案分室实行授牌管理，对档案分室进行业务培训、指导、监督和检查评估。

第七条 档案分室所在单位按照《中国农业大学档案管理办法》所提出的归档要求，组织、检查和督促所属部门专（兼）职档案员收集、整理档案，及时移交档案分室。

第八条 档案分室完成档案收集归档后，应在归档完成后的一个月內，将档案目录录入学校档案管理平台。

第九条 档案分室的档案一般实行就地保管和利用。个别特殊种类档案（如毕业生成绩单档案）需要移交至档案与校史馆的，按照规定时间和方式进行移交。

第十条 档案分室应由所在单位一名负责人分管，并根据需要配备专人或以档案工作为主的兼职档案工作人员。分室人员应向学校档案与校史馆备案。

第十一条 档案分室工作人员应保持相对稳定。如确需调离岗位，应向档案与校史馆备案，并向接任人办理移交手续后，方可离任。

第十二条 档案分室所在单位应提供专门的档案用房及开展工作的必要条件，并将分室运行所需的档案设施、装具及用品等采购经费，列入单位预算。

第十三条 档案分室因所在单位如果发生拆分、合并或撤销等变化，必须向档案与校史馆提出申请，经分室所在单位和档案与校史馆协商一致后，转移分室归属调至相应的新建机构，并需要根据需要办理分室档案的移交。

第十四条 本办法由档案与校史馆负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起执行。