

河海大学部门文件

河海水科院〔2022〕1号

关于印发《河海大学水科学研究院档案管理办法 (试行)》的通知

各单位:

为加强对水科学研究院档案的管理和收集、整理工作,有效地保护和利用档案,结合水科院档案工作的实际情况,特制定本办法,现予印发,请遵照执行。

附件:《河海大学水科学研究院档案管理办法(试行)》

(此页无正文)

水科学研究院
2022 年 3 月 7 日

附件

河海大学水科学研究院档案管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强对水科学研究院（以下简称“水科院”）档案的管理和收集、整理工作，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局第27号令）《河海大学档案管理办法（修订）》（河海校政〔2021〕163号）以及《河海大学科研档案管理办法》（河海校科教〔2011〕77号），结合水科院档案工作的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称档案是指水科院在从事招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的对师生员工、水科院、学校和社会具有保存价值的文字、图像、声像等不同形式和载体的历史记录，具体详见《河海大学档案管理办法（修订）》（河海校政〔2021〕163号）。

第三条 档案工作实行统一领导的原则，维护档案完整与安全，便于水科院、学校和社会的利用。

第四条 水科院师生员工都有保护档案的义务，享有依法利用档案的权利。

第二章 档案机构及其职责

第五条 综合科是水科院档案工作的主要管理及协调科室，负责水科院档案事业，对水科院的档案事业实行组织协调，统一制度。其职责是：

（一）贯彻执行国家、地方和学校关于档案工作的法律法规、政策和规范，综合规划水科院档案工作；

（二）建立健全档案工作的规章制度及业务规范，并负责贯彻落实；

（三）对水科院各科室的档案工作进行组织和协调；

（四）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管水科院的各类档案及有关资料；

（五）负责档案信息化建设和电子文件归档工作，开展全院档案工作的信息化管理与服务。

第六条 各合署单位综合科秘书负责合署单位档案工作的管理及协调，并按要求及时将档案移交至水科院档案员。

第七条 各科室应配合综合科完成归档工作，按要求及时将档案移交至综合科。

第八条 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识。

第三章 档案的管理

第九条 对学校规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定，定期向综合科移交，集中管理，任何部门和人不得据为己有。

第十条 为有效保证水科院各科室档案的齐全、完整，明确各科室文件材料的归档范围。具体如下：

（一）综合科

1. 上级有关行政工作的规定、通知、计划、任务及有关文件
2. 水科院各类对外报送的文件材料，包括但不限于：工作计划、总结等
3. 水科院规章制度及稿签
4. 水科院各级各类行政会议的会议材料、会议记录、会议纪要及稿签
5. 水科院提请校级会议审议的议题材料
6. 水科院对外签署的各类协议
7. 水科院官网、官方微信平台发布的新闻(打印出纸质文件归档)
8. 其他有保存价值的材料

（二）人事及团队管理办公室

1. 上级有关人事及团队管理工作的规定、通知、计划、任务及有关文件
2. 水科院人事面对外的文件材料，包括但不限于：人才计划申报材料，教职工聘期考核材料、年度考核材料，教职工职称评审材料，年终绩效分配方案等
3. 水科院人事方面会议的会议材料、会议记录、会议纪要及稿签
4. 水科院各类人员的聘用合同
5. 其他有保存价值的材料

（三）学科建设与研究生培养办公室

1. 上级有关学科建设与研究生培养工作的规定、通知、计划、任务及有关文件

2. 水科院学科建设对外报送的文件材料，包括但不限于：水利工程一级学科学科评估总结、“双一流”周期总结、建设方案、发展规划，引导专项申报材料等

3. 水科院研究生培养对外报送的文件材料，包括但不限于：研究生招生简章、培养方案、录取办法、录取名单等

4. 水科院学科建设、研究生培养方面会议的会议材料、会议记录、会议纪要及稿签

5. 水安全与水科学协同创新中心发布的规章制度文件及稿签

6. 水安全与水科学协同创新中心召开的会议材料、会议记录、会议纪要及稿签

7. 水安全与水科学协同创新中心对外报送的材料，包括但不限于：中心工作计划、总结材料，中心人员聘任文件，中心经费分配方案等

8. 水安全与水科学协同创新中心网站内容（打印出纸质文件归档）

9. 其他有保存价值的材料

（四）科研办公室

1. 上级有关科研工作的规定、通知、计划、任务及有关文件

2. 水科院科研工作对外报送的文件材料，包括但不限于：科研工

作总结等

3. 水科院科研方面会议的会议材料、会议记录、会议纪要及稿签

4. 水科院科研项目立项通知书、项目任务书、项目结题报告等项目管理全过程文件

5. 其他有保存价值的材料

（五）合作与交流办公室

1. 上级有关合作与交流工作的规定、通知、计划、任务及有关文件

2. 水科院合作与交流工作对外报送的文件材料，包括但不限于：工作计划、总结材料等

3. 水科院合作交流方面会议的会议材料、会议记录、会议纪要及稿签

4. 水科院科研平台管理的相关文件，包括但不限于：平台成立的全过程文件、平台的工作计划与总结等

5. 水科院签署的对外合作协议

6. 其他有保存价值的材料

第十一条 为便于规范各合署单位有关文件材料的归档工作，界定各合署单位文件材料归档范围。具体如下：

（一）水文水资源与水利工程科学国家重点实验室（以下简称“国家重点实验室”）

1. 国家重点实验室年度计划、总结

2. 国家重点实验室规章制度

3. 国家重点实验室会议记录、大事记、简报
4. 国家重点实验室有关评估、验收的文件材料
 - (1) 有验收结论的
 - (2) 其它的
5. 国家重点实验室组织或承办的重要活动、会议材料
6. 国家重点实验室有关资料汇编、画册
7. 国家重点实验室网站上发布的新闻、重要信息等（打印出纸质文件归档）
8. 其他有保存价值的材料

（二）水资源高效利用与工程安全国家工程研究中心（以下简称“国家工程研究中心”）

1. 国家工程研究中心年度计划、总结
2. 国家工程研究中心规章制度
3. 国家工程研究中心会议记录、大事记、简报
4. 国家工程研究中心有关评估、验收的文件材料
 - (1) 有验收结论的
 - (2) 其它
5. 国家工程研究中心组织或承办的重要活动、会议材料
6. 国家工程研究中心有关资料汇编、画册
7. 国家工程研究中心网站上发布的新闻、重要信息等（打印出纸质文件归档）
8. 其他有保存价值的材料

（三）长江保护与绿色发展研究院（以下简称“长江院”）

1. 长江院年度计划、总结
2. 长江院规章制度
3. 长江院会议记录、大事记、简报
4. 长江院有关评估、验收的文件材料

（1）有验收结论的

（2）其它

5. 长江院组织或承办的重要活动、会议材料
6. 长江院有关资料汇编、画册
7. 长江院网站上发布的新闻、重要信息等(打印出纸质文件归档)
8. 其他有保存价值的材料

第十二条 对于个人在其非职务活动中形成的各种载体形式的重要档案材料，综合科可通过征集、代管等多种形式进行管理。

鼓励个人，特别是专家、教授、劳动模范、知名人士等在非公务活动中形成的档案，以捐赠或寄存的方式移交综合科保存。

第十三条 各科室需对所有应归档的文件材料按照文件的自然形成规律，保持文件之间的有机联系，注意“件”的确定和各“件”之间的排列顺序，具体排列方法是：重要文件在前，一般文件在后；批复在前，请示在后；正本在前，底稿在后；转发文在前，被转发文在后；文件处理签随文件一并归档的，发文处理签排在正本之后，定稿之前；收文处理签排在收文之前。

第十四条 归档的文件材料必须字迹清晰，格式统一，用纸规范，签字手续完备，杜绝用圆珠笔签字。对于不符合归档要求的文件一律退回，限期改正合格。归档的文件材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带、实物等各种载体形式。归档的文件材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》(GB / T 18894-2002)执行。

第十五条 各科室需负责资料完整性及准确性。

第四章 档案的移交

第十六条 每季度前 5 个工作日内，水科院科室负责人将上一季度文件材料归档至综合科，同时提交科室归档材料移交目录清单（附件 1）（纸质清单两份），交接双方在纸质清单上签字，并各持一份。

第十七条 每季度前 5 个工作日内，各合署单位工作人员将上一季度文件材料归档至综合科秘书处，同时提交归档材料移交目录清单（附件 1）（纸质清单两份），交接双方在纸质清单上签字，并各持一份。

第十八条 每季度前 10 个工作日内，各合署单位综合科秘书将各合署单位上一季度文件材料归档至水科院档案员处，同时提交归档材料移交目录清单（附件 2）（纸质清单两份），交接双方在纸质清单上签字，并各持一份。

第五章 附则

第十九条 本办法由水科院负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起执行。

附件：1. 水科学研究院科室归档材料移交目录清单
2. 国家重点实验室/国家工程研究中心/长江院归档材料
移交目录清单

河海大学水科学研究院

2022 年 3 月 7 日印发

录入：周思佳

校对：施逸辰

附件 1

水科学研究院科室归档材料移交目录清单

时间：

移交人及所属科室：

接收人：

序号	归档材料		份数	页数	备注
	名称	形成日期			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
... ..					

附件 2

国家重点实验室/国家工程研究中心/长江院
归档材料移交目录清单

时 间：

移交人：

接收人：

序号	归档材料		份数	页数	备注
	名称	形成日期			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
....					