

中共贵州中医药大学基础医学院委员会

贵中基党字〔2021〕10号



基础医学院党委办公室档案管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范基础医学院档案管理工作，妥善保护和利用档案，发挥档案在工作中的借鉴、参考作用，根据《档案法》《贵州省档案条例》《贵州省机关档案管理工作标准》，结合实际，制定本制度。

第二条 基础医学院党委办公室是党委文书档案工作的职能部门，负责收集、汇总、管理学院文书档案，并对各部门和科室的档案管理工作进行监督和指导。

第三条 各科室、各部门应明确一名人员负责本部门、本科室的文书档案管理工作。

第四条 档案工作人员应当忠于职守、遵守纪律、保守秘密，具备专业知识，并接受岗位培训。

第五条 各部门和各科室在公务活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等材料属国家所有，由具体承办活动的业务部门收集齐全和规范整理，并按照规定移交给办公室档案工作人员，集中统一管理，不得据为己有或者拒绝归

档。

第六条 各部门、各科室的档案移交情况纳入基础医学院年度目标绩效考核。

第二章 文书档案管理

第七条 基础医学院文书档案管理：主要是指以基础医学院党办、行办名义（在办公室编号登记的）对外发送的各类文件。此类文件资料在每个季度最后 5 个工作日内完成。移交具体要求为：文件纸质版包括审签单原件一份、正稿两份，同时，将文件资料 PDF 电子版交办公室存档。

第八条 基础医学院图片视频档案管理：主要是基础医学院重要活动图片和视频资料。党委办公室于每年 12 月最后一周内整理归档本年度重要活动图片和视频资料。图片格式为 jpg、jpeg，每张图片不小于 2mb，视频格式为 wmv、mp4 或 avi。

第九条 部门文书档案管理：因工作需要而形成的部门文书由部门自行管理。需要移交党委办公室存档的，每年向党委办公室移交一次。移交时双方交接人员需严格办理登记、核对工作，确认无误后在《部门移交文书登记表》上签字，一式两份各自存档。

第十条 会议、活动资料的管理：此类资料分三类：一是校领导出席基础医学院的会议、活动，由活动牵头部门负

责收集整齐方案、图片、宣传报道等；二是基础医学院领导参加的校内、校外各类会议、活动资料，由具体承办部门负责收集整理，不涉密的资料自行管理，年底审核后存档。三是基础医学院举办的各类会议、活动资料，需在会议、活动结束后一周内，由具体承办部门整理好在办公室存档，同时将电子资料（含电子版文件、图片或音像等）交党委办公室存档。

第十一条 文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 10 年、5 年。反映基础医学院主要职能和历史面貌，具有长远利用价值的档案，列为永久保存；在比较长的时间内本单位需要查考的档案，列为定期 10 年保存；在短期内本单位需要查考的档案，列为定期 5 年保存。

第三章 声像档案管理

第十二条 声像档案包括照片、录音、录像类电子文档，是指使用数字成像设备形成的，依赖计算机等数字设备阅读、视听、处理，并可在通信网络上传送的静态图像文件、数字音频文件和数字音视频文件。

第十三条 归档范围：基础医学院的主要工作、重要会议、外事活动、所获荣誉等具有查考和利用价值的声像类电子文件。

第十四条 质量要求：归档的声像类电子文件应齐全、

完整，记录客观、系统，主题明确，画面完整，音像清晰。照片类电子文件像素数不低于200万，归档格式为TIFF、JPEG、JPG；录音类电子文件音频采样率不低于44.1kHz，归档格式为WAVE、MP3；录像类电子文件比特率不低于8Mbps，归档格式为MPEG2、MP4或AVI。

第十五条 在重大活动中形成的声像类电子文件，与其记录内容有关的文字材料应一并收集归档，包括文书、活动日程、工作方案、领导讲话、宣传报道、签到表、证件、汇编等材料。存放在同一个文件夹下，并以活动名称和时间命名该文件夹。

第十六条 声像档案的保管期限根据记录的工作活动的重要性，分为永久、10年两种。

第四章 档案的保管、利用与移交

第十七条 设立档案室，配备基本设备。档案的存放，应当按照档案门类分区存放；档案上架时按照从左到右，从上到下的次序排列；一个门类的档案，按年代—保管期限—组织部门或内容排列。

第十八条 档案管理工作要充分利用办公自动化设备，编制必要的检索工具和各类专题汇编，积极开发档案信息资源，为学院各项工作服务。

第十九条 认真执行档案的借阅、保密制度。一般档案

由借阅部门提出借阅申请，填写档案查阅、借阅登记表，经办公室负责人同意后方可查阅。重要档案一般不借阅，确需借阅的，须经分管领导批准后方可查阅。

第二十条 各科室负责档案管理工作的人员，在需要向学院移交档案的过程中，应当按照要求及时移交档案资料。负责移交的工作人员，要做好档案的整理、销毁、登记工作，确保档案不丢失、不遗漏。

本办法由基础医学院党委办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件：部门移交文书登记表