

安徽广播电视大学文件

皖电大〔2017〕41号

关于印发《安徽广播电视大学档案征集办法》的 通 知

校内各单位、处室：

《安徽广播电视大学档案征集办法》经校长办公会议审定，
现予印发，请遵照执行。

安徽广播电视大学

2017年6月14日



（此件主动公开）

安徽广播电视大学档案征集办法

第一条 为了征集散存、散失的档案，防止档案的损毁和流失，维护档案的完整与安全，加强学校优秀传统文化的继承和弘扬，使其服务学校，根据《中华人民共和国档案法》、《安徽省档案条例》、《安徽省档案征集办法》、《高等学校档案管理办法》（教育部 27 号令），结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称档案征集，是指校档案室依照本办法规定，将散存、散失的档案收集进档案室的行为。

第三条 学校档案征集工作由学校档案室负责，并建立相应的备案登记制度。

第四条 校内各单位和个人，对档案征集工作应当予以支持和协助。

第五条 档案征集的范围：

（一）学校历任校领导在公务活动中形成的重要文档的原件和影印件；

（二）学校知名人士、专家学者、革命烈士、杰出校友的档案；

（三）反映学校各个时期的重要活动及教学科研、师资建设、人才培养等工作中直接形成的、对学校和社会有利用保存价值的各种不同形式的史实记录材料，如文件、证书、奖杯等。

（四）学校教职工、学生参加重要会议、重大活动、重要比赛中形成的资料、照片、实物；

（五）历届中央、省、市领导人、社会知名人士以及重要嘉宾来校视察、参观、访问、演讲等形成的档案；

- (六) 反映学校历史变迁和建设发展的档案；
- (七) 各个时期新闻媒体对学校重大事件、活动、人物的报道。
- (八) 与国内外机构、高等学校交流合作的档案；
- (九) 具有历史保存价值和学校特色的其他档案。

以上范围的档案包括与之相关的其他资料。

第六条 档案征集的方式：接受捐赠、接受寄存、收购、代为保管、征购、接受移交以及其他合法方式。

第七条 学校档案室征集档案，应当有 2 名以上具备专业知识工作人员共同进行。征集档案时，档案征集人员应当主动出示表明身份和工作任务的证明文件，与被征集者办理交接手续。档案征集人员应当自征集完成之日起 10 日内将征集到的档案交学校档案室。学校档案室应当将征集的档案登记造册。

第八条 学校加强对档案征集工作的领导，将档案征集所需经费列入学校财政预算。

第九条 学校鼓励各单位、处室和个人向档案室捐赠档案。向档案室捐赠档案的，档案室应当向捐赠者颁发证书，并根据实际情况适当给予奖励。捐赠者对其捐赠的档案享有优先和无偿利用的权利，并可以对所捐赠的档案中不宜向社会公开的部分提出限制他人利用的意见，档案室应当维护捐赠者的合法权益。

第十条 学校档案室应采取有效措施，确保征集进室档案的安全。

第十一条 本办法由办公室负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起施行。