

北京林业大学文件

北林校发〔2025〕17号

北京林业大学关于印发《信息公开实施办法》 《档案管理办法》的通知

各单位：

现将我校《信息公开实施办法》《档案管理办法》印发你们，
请遵照执行。

北京林业大学

2025年9月29日

北京林业大学信息公开实施办法

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《高等学校信息公开办法》等有关法律法规，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学校信息，是指学校在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。

第三条 除本办法第四条规定的学校不予公开的信息外，其余信息应以主动公开或依申请公开的方式予以公开。

学校信息公开工作遵循公正、公平、合法、便民的原则，学校公开的信息依法依规需要批准的，经批准后方可予以公开。学校已明确不予公开的信息，任何单位不得以任何形式公开。

第四条 学校下列信息不予公开：

（一）依法确定为国家秘密的信息，法律、行政法规禁止公开的信息，以及公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的信息。

（二）涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的信息。

（三）学校有关工作秘密，如学校的内部事务信息、敏感数据或可能影响校园稳定的信息，学校在履行管理职能过程中形成的讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告以及校领导指示批示

等过程性信息。

（四）经学校研判其他不适宜公开的信息。

学院不予公开信息参照学校不予公开信息要求执行。

第五条 各单位应按照《中华人民共和国保守国家秘密法》《北京林业大学保密工作规定》《北京林业大学保密审查审批规程》等要求，建立健全信息公开保密审查工作机制，明确审查职责，规范审查程序，做好源头管理，坚持“谁公开，谁负责”“先审查，后公开”“一事一审”的原则，对拟公开的信息逐项进行保密审查，做好对已公开信息的管理，严防宣传报道、学术论文、招标采购等开源信息造成泄密。

第二章 责任体系和工作机制

第六条 党政办公室是学校信息公开工作的主管部门，负责推进、指导、协调、监督学校的信息公开工作，具体职责为：

（一）具体承办学校信息公开事宜。

（二）管理、协调、维护和更新学校公开的信息。

（三）会同有关单位统一受理、协调处理、统一答复向学校提出的信息公开申请，指导各单位受理向各单位提出的信息公开申请。

（四）组织编制学校的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告。

（五）协调对拟公开的学校信息进行保密审查。

（六）指导、督促、检查学校各单位的信息公开。

（七）承担与学校信息公开有关的其他职责。

第七条 各职能部门负责人对本单位及归口领域的信息公开

工作负总责，并根据工作实际指派专人负责管理、协调、监督、审核本单位及本领域的信息公开工作和信息公开前的保密审查工作。

各教学院部、教辅机构行政负责人对本单位的信息公开工作负总责，并根据工作实际指派专人负责管理、协调、维护和更新本单位公开的信息。

第八条 学校应完善信息公开指南、目录、清单动态调整机制，及时更新信息公开指南、信息公开目录，根据工作实际动态调整学校、学院信息公开事项清单内容。

信息公开指南包括信息的分类、编排体系、获取方式，信息公开工作机构的办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、互联网联系方式等内容。

信息公开目录包括信息的索引、名称、内容概述、生成日期等内容。

第九条 学校应建立健全信息公开研判机制，学校难以确定信息是否可以公开的，应当按照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或者保密行政管理部门确定。各单位难以确定信息是否可以公开的，由党政办根据需要会同法治、宣传等部门及专家团队综合研判后确定。

第十条 各单位应建立健全信息资源管理机制，强化本领域、本单位信息资源的规范化、标准化、信息化。在信息起草阶段即明确信息的公开属性，根据公开属性及时、准确地履行公开程序，并逐步增加信息公开的内容，不断强化信息公开平台建设。

第十一条 各单位应建立健全快速响应机制，发现不利于校

园和社会稳定的虚假信息或不完整信息，须在职责范围内及时发布准确信息予以澄清，并向党政办报备。

第三章 主动公开

第十二条 学校下列信息应当主动向社会公开：

（一）学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模、内部管理体制、机构设置、学校领导等基本情况。

（二）学校章程以及学校制定的各项规章制度。

（三）学校发展规划和年度工作计划。

（四）各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理、学位评定办法，学生申诉途径与处理程序；毕业生就业指导与服务情况等。

（五）学科与专业设置，重点学科建设情况，课程与教学计划，实验室、仪器设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，国家组织的教学评估结果等。

（六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工助学的申请与管理规定等。

（七）教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等。

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式。

（九）财务、资产与财务管理制度，学校经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大建设工程的招投标。

（十）自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学校的重大事件的调查和处理情况。

(十一) 对外交流与中外合作办学情况, 外籍教师与留学生的管理制度。

(十二) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十三条 学院下列信息应当主动以适当形式向社会或本学院师生公开:

(一) 学院简介、领导班子简介及分工、师资队伍建设、学科专业设置等学院基本情况。

(二) 学院制定的各项规章制度、办事流程, 年度经费预算决算情况等。

(三) 学院重点工作安排、党团建设情况等。

(四) 学生奖学金、助学金及各类荣誉称号的申请与管理规定, 综合素质评定、学籍管理、学位评定办法, 学生申诉途径与处理程序, 促进毕业生就业的政策措施和指导服务, 研究生招生考试与录取规定等。

(五) 教师岗位设置与聘用办法, 职称评审与考核情况, 绩效分配、发放情况, 教学与科研成果评选等。

(六) 收费的项目、依据、标准与投诉方式, 办公室、实验室等资产使用情况。

(七) 对外交流与中外合作办学情况。

(八) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十四条 各职能部门、教辅机构有关信息需以适当形式向本单位教职员工公开。信息内容参照第十三条执行。

第十五条 主动公开的信息, 应当采取符合其特点的以下一种或几种方式进行公开:

(一) 校园网主页、学校信息公开网络平台、官方微博、官方微信公众号及各单位网站或其他互联网媒体平台。

(二) 年鉴、校报校刊及信息刊物。

(三) 新闻发布会、教职工代表大会和其他相关会议。

(四) 广播、电视、报刊等新闻媒体。

(五) 校务公告栏、宣传栏、电子公告屏等。

(六) 其他便于公众及时准确获得信息的形式。

第十六条 凡属主动公开范围的信息，各单位自信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，应在变更后 20 个工作日内予以更新。

学校、学院需要广泛征求全体师生意见的决策事项，公开征求意见的期限不少于 10 个工作日。法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

第四章 依申请公开

第十七条 除学校已公开的信息外，公民、法人和其他组织还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式向学校申请获取相关信息。

申请公开的信息应为学校已制作或获取的信息，需要学校对现有信息进行进一步加工、分析的，学校可不予提供。

第十八条 信息公开申请应当包括下列内容

(一) 申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式。

(二) 申请公开的信息的内容描述，如名称、文号等。

(三) 申请公开信息的形式要求。

(四) 申请公开的目的和用途。

第十九条 党政办公室负责按需会同有关单位共同受理公民、法人和其他组织向学校提出的信息公开申请，并在 15 个工作日内按下列情况予以答复：

（一）属于公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径。

（二）属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由。

（三）不属于职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人。

（四）申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，告知申请人并提供可以公开的信息。

（五）申请公开的信息涉及第三方合法权益的，无论是否属于可公开信息，均应书面征求第三方意见。学校结合第三方意见综合研判后决定是否公开。

（六）申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请。

（七）申请公开信息的数量、频次明显超过合理范围，可要求申请人说明理由，学校认为申请理由不合理的，告知申请人不予受理。

（八）学校根据实际情况作出的其他答复。

第二十条 信息公开申请递交到各学院且申请内容为学院相关信息的，学院参照第十八条所列情况予以答复。如遇第十八条规定之外的情况，参照第九条处理。

第二十一条 学校受理信息公开申请的答复时限，以双方确认之日起计算。

各单位在收到党政办公室转办的信息公开申请后，应于 10

个工作日内向党政办反馈意见。申请公开的信息涉及第三方权益的，征求第三方意见所需时间不计算在规定期限内。

第二十二条 申请人有证据证明学校提供的与自身相关的信息记录不准确，要求学校予以更正的，需提供相关证明材料；学校审核属实的，予以更正并告知申请人；学校无权更正的，应告知申请人向有权更正的单位提出。

第二十三条 学校依申请提供信息，不收取费用。如申请人申请公开信息的数量、频次明显超过合理范围，学校可收取信息处理费。

学校收取的信息处理费，按北京市价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用。收取的费用纳入学校财务管理。

第二十四条 各单位应当建立健全信息公开申请登记、审核、办理、答复、归档的工作机制，加强工作规范。

第五章 监督和保障

第二十五条 党政办公室对学校各单位信息公开的实施情况定期进行检查、考核。学校在每年的10月底前公布学校上年度的信息公开工作年度报告，并报送上级部门。

第二十六条 学校教职员工、学生和其他社会主体有权对学校信息公开工作进行监督。

第二十七条 学校在信息公开网公示信息公开意见反馈邮箱，通过邮箱听取对学校信息公开工作的意见和建议。学校各单位在信息公开工作中应自觉接受社会公众及社会各界的监督，了解服务对象对信息公开工作的反映，对发现和存在的问题应当认真研

究，积极整改。

第二十八条 违反本办法规定，有下列情形之一的，责令改正；情节严重的，对各单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员依规追究责任：

- （一）不依规履行信息公开职能；
- （二）不及时更新信息公开内容；
- （三）公开不应当公开的信息；
- （四）在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；
- （五）违反规定收取费用；
- （六）通过其他主体、个人以有偿服务方式提供信息；
- （七）违反《中华人民共和国政府信息公开条例》《高等学校信息公开办法》和本办法规定的其他行为。

第六章 附则

第二十九条 法律、法规、规章规定本办法第四条所涉信息应当公开的，从其规定。

第三十条 已移交档案工作机构的各类信息，依据有关档案管理的法律、法规和规章执行。

第三十一条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行，原《信息公开实施办法（试行）》（北林校发〔2010〕13号）同时废止。

- 附件：1. 北京林业大学信息公开事项清单
2. 学院信息公开事项清单（试行）

北京林业大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校档案管理工作，提高档案管理水平，充分发挥档案在教学、科研、管理等各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》和《机关档案管理规定》《高等学校档案管理办法》等法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指学校在从事招生、教学、科研、管理、基建、外事等活动中直接形成的对师生、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案工作是学校履行档案管理职责的行为和活动，是学校不可缺少的基础性、支撑性工作，是国家档案事业的重要组成部分。

第二章 工作责任体系

第四条 学校档案工作实行学校党委统一领导、档案工作委员会统筹指导监督检查、档案馆集中管理、支持保障单位、归口管理单位及各立卷归档单位共同参与、齐抓共管的档案工作体系。实行责任清单制，根据学校档案工作需要和阶段性发展要求动态调整清单范围和内容。

第五条 学校档案工作委员会统筹、指导、监督、检查全校档案工作，负责落实档案工作领导责任。校党委书记担任主任，分管校史文化、法治、信息化工作的校领导担任副主任，成员单

位由学校具有档案工作支持保障和业务档案归口管理职能的单位构成，办公室设在党政办（档案馆）。

第六条 档案馆是负责集中管理学校档案的专门机构，负责收集、保管和提供利用档案，负专职管理责任和部门任务执行责任。档案馆设馆长一名，根据需要可以设副馆长一至二名。馆长负责组织落实学校档案工作。馆员负责收集、整理、保管、提供利用及档案数字化等具体管理业务，负责协调指导监督各归档单位规范存档。学校将档案馆专职档案工作人员列入学校事业编制。

第七条 支持保障单位负责将档案工作所需组织保障、制度保障、经费保障、技术保障、人才队伍保障、安全保障、运行环境保障等纳入所负责领域整体规划、建设计划，协调落实档案工作纳入学校及各立卷归档单位工作计划与规划、管理制度及有关人员岗位职责（即“三纳入”原则）。支持保障单位负责人负有落实支持保障职责的责任。支持保障单位主要包括：党政办、法治办、组织部、保卫部、发规处、计财处、国资处、人事处、综保部、信息办、雄安办、雄安规划建设指挥部等。

第八条 档案归口管理单位负责对牵头领域档案业务工作进行指导和监督，制定本领域全校归档目录清单和管理要求。应在布置、检查、总结、验收各项业务领域工作的同时，同步布置、检查、总结、验收档案工作（即“四同步”原则），或根据实际工作情况对相关档案工作提出要求，确保档案管理工作与学校发展同步推进。归口管理单位负责人负有协调落实指导和监督的责任。档案归口管理单位主要包括：党政办、组织部、宣传部、学工部、研工部、研究生院、教务处、科技处、人事处、信息办等。

第九条 学校实行部门立卷归档制度。全校各单位均有立卷归档职责（以下称立卷归档单位），对本单位的档案工作负执行责任即直接责任，对本单位档案的完整与安全负责，应当明确本单位的归档范围和档案保管期限，经档案馆审核同意后施行，如有重大特殊修改，须报档案工作委员会批准后施行。立卷归档单位应定期向档案馆移交本单位应当归档的材料。

学校各立卷归档单位发生机构变动、职能调整或者撤销合并等情形时，应向档案馆移交档案；接受职能并入的单位，应及时调整归档范围，保证档案应归尽归。对未完成移交档案或不在移交范围的档案负责落实收集、整理、监督安全保管和审核利用审批等责任。

第十条 立卷归档单位主要负责人承担本单位档案完整与安全第一责任人职责。单位档案工作分管领导牵头负责规范本单位档案管理制度建设、兼职档案人员管理、档案工作条件保障，负责督促和审核本单位归档档案案卷质量等。各立卷归档单位业务领域分管领导应督促所分管业务领域档案形成人员按照纸质文件与电子文件同步归档工作要求，及时将形成档案交接给本单位档案员；档案形成人员负责向本单位或相关部门档案员提交所承担工作相关档案文件，确保所归档文件材料的真实性、完整性、准确性。立卷归档单位档案员负责本单位纸质文件和电子文件的收集、保管、整理、立卷和归档工作，保证归档材料的齐全、完整、系统、准确，并及时向档案馆移交档案。

第三章 档案收集与整理

第十一条 学校档案分为党群、行政、教学、科研、基建、

设备、专利、出版、外事、财会、实物、声像、人物、专项十四大类。归档的文件材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式，纸质文件材料和相应的电子文件材料应同步归档，保证纸质档案材料与其电子版保持内容一致性。

各立卷归档单位应依据《北京林业大学各立卷归档单位文件材料归档范围和保管期限表》《北京林业大学声像档案管理细则（试行）》《北京林业大学重特大事件档案管理办法（试行）》，结合年度实际工作，做到应归尽归。任何内设机构和个人不得拒绝归档或者据为己有。

第十二条 立卷归档时间

（一）党政部门和能按年度归档的单位在次年六月底以前归档。

（二）教学部门和能按教学年度归档的单位应在次学年寒假前归档。

（三）科研类档案应在项目完成后两个月内归档。

（四）基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成通过竣工备案、专项验收或鉴定后三个月内归档。

（五）学校举行重大活动，如召开党代会、教职工代表大会、党建评估、教学评估、校庆活动等等，由主要职能部门负责在活动结束后二个月内归档。

（六）档案馆随时接收上级规定应接收的档案。

第十三条 档案材料由形成单位、课题组立卷，档案形成人员应及时向本单位档案员移交职务活动中产生的业务档案。应当归档的材料，各立卷归档单位档案员须根据学校归档工作安排定期向档案馆移交档案。档案馆指导立卷工作，进行规范性检查。

对于教职工在其非职务活动中形成的重要档案材料，档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。提倡个人向学校捐赠在其非职务活动中形成的与学校有关的、具有保存价值的各类档案材料。

第十四条 各立卷归档单位应遵循文件的形成规律，保持文件间的有机联系，参照《归档文件整理手册》的要求对文件进行整理组卷，保证案卷质量。归档材料原则上要求必须是原件，具有凭证作用的文件材料必须加盖印章。

整理完成的案卷须由各立卷归档单位相关负责人签字盖章后，向档案馆移交。接收档案必须履行手续，填写移交清册，一式两份，写明案卷标题，卷内文件页数，案卷数量，移交时间等统计信息，交接双方要签名盖章。

第四章 档案保管与销毁

第十五条 档案保管必须配备符合档案管理要求的专用档案库房，档案馆应建立健全库房管理制度，配备专人负责档案库房管理。

档案馆建设应符合《档案馆建设标准》和《档案馆建筑设计规范》的要求。

涉密档案应提供独立库房，并配备必要的保密设备。特殊载体和重要机密档案专柜存放。

第十六条 档案馆应对档案进行科学编号和分类排列，根据档案载体的不同要求对档案进行保管和保护，确保档案实体和信息安全。

档案馆应建立档案台账，定期组织人员对档案数量进行清点，做到账物相符。

档案馆应制定档案备份方案，定期开展档案备份工作。

第十七条 严格执行安全保密制度，档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

第十八条 档案馆应做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防有害气体等工作。

档案库房温湿度应符合《档案馆建筑设计规范》《电子文件归档与电子档案管理规范》《磁性载体档案管理与保护规范》规定。

档案馆应制定档案管理应急预案，做好应急准备，提升应急能力。

第十九条 档案馆应采用科学的档案保护技术，防止档案破损、褪色、霉变和散失。对破损、褪色的档案，应当及时修复，并进行数字化处理。

第二十条 馆藏档案材料如需更正内容，必须履行相关审批手续，在保留原档案基础上进行更正说明，未经办理相关审批手续，不得擅自涂改、撤换。

第二十一条 档案材料的保存期限分为永久、长期、短期三类，具体参照《北京林业大学各立卷归档单位文件材料归档范围和保管期限表》。

第二十二条 对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册后，报档案工作委员会批准，按规定予以销毁，并永久保存销毁清册。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

涉密档案的销毁应当符合《关于国家秘密载体保密管理的规定》。

第二十三条 各立卷归档单位对未完成移交进馆的档案或不在移交范围的档案负有监督安全保管、开放审核、合理利用责任，并在移交进馆时附具到期开放意见、政府信息公开情况、密级变更情况等。

第五章 档案利用与开发

第二十四条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。档案馆提供社会利用的档案，应逐步实现以复制件代替原件。数字、缩微以及其他复制形式的档案复制件，载有档案保管单位签章标识的，具有与档案原件同等的效力。

来源可靠、程序规范、要素合规的电子档案与传统载体档案具有同等效力，可仅以电子形式作为凭证使用。

第二十五条 档案馆应积极开展档案利用工作，建立健全档案利用制度，根据档案的密级、内容和利用方式，规定不同的利用权限、范围和审批手续。

档案馆通过网络方式提供档案利用时，应采取身份认证、权限控制等安全措施。

对于离职或退休人员，所在单位和档案馆应办理审批档案交接结清的手续。

第二十六条 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在履行相关登记手续后，均可以利用已公布的档案。

第二十七条 档案馆应当明确档案利用的条件、范围、程序等，在档案利用接待场所和官方网站公布相关信息，创新档案利用服务形式，推进档案查询利用服务线上线下融合。

第二十八条 《档案法》第三十二条所称档案的公布，是指

通过下列形式首次向社会公开档案的全部或者部分原文：

（一）通过报纸、期刊、图书、音像制品、电子出版物等公开出版；

（二）通过电台、电视台、计算机信息网络等公开传播；

（三）在公开场合宣读、播放；

（四）公开出售、散发或者张贴档案复制件；

（五）在展览、展示中公开陈列。

第二十九条 公布属于学校所有的档案，按照下列规定办理：

（一）保存在档案馆的，由档案馆公布；必要时，应当征得档案形成单位或者移交单位同意后公布，或者报经档案形成单位或者移交单位同意后公布；

（二）利用属于国家和学校所有的档案的单位和个人，未经档案馆或者有关单位同意，均无权公布档案。

第三十条 档案馆提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经档案馆负责人批准。查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案形成单位同意，必要时报学校档案工作分管校领导审查批准。

第三十一条 档案借出必须办理登记手续，限期归还。严禁拆卷、抽取、涂改、圈点、损坏档案或转借他人，违者按相关规定严肃处理。

第三十二条 档案馆应做好档案统计工作，对所保管档案情况、年度档案出入库情况、档案设施设备情况、档案利用情况、档案交接情况、档案鉴定销毁情况、档案信息化建设情况、档案

工作人员情况、档案业务社会化服务情况等定期统计、建立台账，按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计年报。

第三十三条 档案馆应当根据工作需要和社会需求，开展馆藏档案的开发利用和公布，应积极围绕国家或学校重大活动、重点工作和重要历史节点开展档案专题编研，促进档案文献出版物、档案文化创意产品等的提供和传播，鼓励和支持档案资源的共享和利用。

第六章 档案信息化建设

第三十四条 学校应加强档案信息化建设，将档案信息化纳入学校信息化总体规划，积极推进电子档案管理信息系统建设，推进数字档案馆（室）建设。

第三十五条 应配备满足档案信息化管理需要的网络基础设施、系统硬件、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备。

第三十六条 电子档案管理信息系统应当符合国家安全保密要求，具备收集、整理、保存、利用、鉴定与处置、统计、格式转换、审计、备份、系统管理等基本功能，并与学校其他信息系统相互衔接，规范运行、定期维护。

第三十七条 办公自动化系统和其他业务系统应开发归档功能，支撑电子文件收集、整理、归档等业务，并采取有效措施确保电子文件真实、完整、可用、安全。

电子文件应当与元数据一并归档，电子文件元数据格式应当符合《文书类电子文件元数据方案》《党政机关电子公文元数据规范》，实现对电子档案的全过程管理。

第三十八条 应建立电子文件归档与电子档案管理制度，形成全流程覆盖的管理规范。通过业务系统归档功能完成归档移交的电子文件档案，应与正式发文或上报稿保持一致。

第三十九条 档案馆对重要电子档案进行异地备份保管，应当采用磁介质、光介质、缩微胶片等符合安全管理要求的存储介质，定期检测载体的完好程度和数据的可读性。异地备份选址应当满足安全保密等要求。可以根据需要建设灾难备份系统，实现重要电子档案及其管理系统的备份与灾难恢复。

第四十条 鼓励组织开展传统载体档案数字化工作，鼓励开展文字、语音、图像识别工作，加强档案资源深度挖掘和开发利用，鼓励开展数字档案室建设，提升本单位的档案信息化水平。

第七章 奖励与处罚

第四十一条 学校将档案工作纳入考核管理机制和范畴，纳入有关人员的职责范围。对在档案工作中做出以下贡献的单位或个人，给予表彰与奖励：

- (一) 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的。
- (二) 在档案保护和现代化管理工作中做出显著成绩的。
- (三) 在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的。
- (四) 将重要的或者珍贵的档案捐赠给档案馆的。
- (五) 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。
- (六) 其他为档案事业发展做出突出贡献或表现突出的。

第四十二条 凡有下列行为之一的，应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- (一)玩忽职守,造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的。
- (二)违反保密规定,擅自提供、抄录、公布档案的。
- (三)涂改、伪造档案的。
- (四)擅自出卖、赠送、交换档案的。
- (五)不按规定归档,拒绝归档或者将档案据为己有的。
- (六)其他违反档案法律法规的行为。

第八章 附则

第四十三条 干部人事档案和学生人事档案,管理依据《北京林业大学干部人事档案接收、查借阅管理细则(试行)》和《北京林业大学学生档案管理办法》执行。

第四十四条 本办法由档案馆负责解释,自2025年10月1日起施行。2009年3月1日施行的《北京林业大学档案管理办法》同时废止。

附件:北京林业大学档案工作责任清单(试行)

