

## 档案与校史馆职权清单

序号	职权名称	职权内容	行使依据
1	档案归档权	对各单位档案归档工作进行指导和监督	1. 《中华人民共和国档案法》 2. 《高等学校档案管理办法》 3. 《哈尔滨工业大学（深圳）档案管理办法》
2	档案利用权	为全校师生提供档案利用服务	1. 《中华人民共和国档案法》 2. 《高等学校档案管理办法》 3. 《哈尔滨工业大学（深圳）档案利用管理办法》

## 档案与校史馆职权运行流程图

序号	职权名称	档案归档权		
1	职权内容	对各单位档案归档工作进行指导和监督		
	权力运行外部 流程	办理主体	档案与校史馆	
		办理依据	《哈尔滨工业大学（深圳）档案管理办法》	
		办理程序	归档申请受理-归档材料审核-归档登记	
		办理期限	参照《哈尔滨工业大学（深圳）档案管理办法》	
		监督渠道	电话监督、领导信箱	
		所需材料	归档材料交接单	
	权力运行内部 流程	运行环节	按照相关规定对归档材料进行收集、整理、分类、鉴定、统计、保管和销毁	
		责任主体	档案与校史馆	
		办理事项	对归档材料的管理	
廉政风险点及其防控措施	廉政风险点：归档材料缺乏完整准确性和真实有效性 防控措施：1. 遵守各项档案规章制度；2. 遵守档案归档流程和归档验收标准，不断完善档案管理责任制			

序号	职权名称	档案利用权		
2	职权内容	为师生提供档案利用服务		
	权力运行外部流程	办理主体	档案与校史馆	
		办理依据	《哈尔滨工业大学（深圳）档案利用管理办法》	
		办理程序	档案利用申请受理-档案利用-查、借阅登记	
		办理期限	参照《哈尔滨工业大学（深圳）档案利用管理办法》	
		监督渠道	电话监督、领导信箱	
		所需材料	有效证件及相关部门介绍信	
	权力运行内部流程	运行环节	向档案利用者提供相关档案材料，利用完毕及时整理相关档案材料	
		责任主体	档案与校史馆	
		办理事项	对档案利用者提供相关服务	
廉政风险点及其防控措施	廉政风险点：档案材料丢失及损坏 防控措施：1. 遵守档案利用规章制度；2. 加强学校档案信息化建设，全面实现档案数字化			