荆楚理工学院档案馆馆务会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步完善档案馆领导体制和工作机制，充分发挥档案馆领导班子的作用，提高决策制度化、规范化、民主化、科学化，结合档案馆实际，制定本规则。

第二条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，自觉做到“两个维护”，牢固树立“四个意识”，履行政治责任，围绕推动学校高质量发展，紧密联系档案校史业务实际，把握好讨论决定重要事项中的政治原则、政治立场、政治方向，把好政治关。

第三条 档案馆集体决策机构是馆务会议。会议议事决策遵循民主集中制原则，坚持“三重一大”决策事项前置程序和要求，实行集体领导、分工合作、协调运行、共同负责的工作机制，通过馆务会议集体讨论和决定本单位重要事项，确保议事内容科学有效，议事程序严密规范。

第二章 组成人员及列席人员

第四条 馆务会议组成人员为馆领导班子成员、科室负责人，可根据会议议题内容安排列席人员，列席会议人员可以发表意见，但是没有表决权。

第三章 议题确定程序

第五条 馆务会研究的有关议题，相关科室提前做好准备，科室负责人会前向分管副馆长和馆长汇报，由馆长根据

实际决定是否纳入会议议题。议题确定后原则上不得在会议期间临时增加议题。未经馆长审定的议题不得上会讨论决定。

第四章 议事决策范围

第六条 凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（以下简称“三重一大”）事项必须集体研究作出决定。馆务会议事决策范围包括:

（一）重大事项决策

1.贯彻落实党的理论、路线、方针、政策，执行学校党委、行政的决议、决定和工作部署，研究制定工作方案并讨论解决在贯彻执行中遇到的突出问题;

2.落实党风廉政建设、思想政治工作、意识形态、安全稳定、保密等工作中的重要问题、重大举措和重要事项;

3.档案发展规划的制定和调整、年度工作计划和目标、重大改革方案及档案馆管理和运行的规章制度;

4.馆内人才队伍建设、档案服务、办公效率提高等工作方面的实施方案和重要举措;

5.涉及馆内干部职工切身利益重要事项的研究决定;

6.馆内各类人员的岗位聘任、岗位考核、考勤管理等方面的重要问题;

7.馆内资产管理、处置，重要资源配置等事项;

8.向学校请示、报告的有关重要问题，以及其它涉及全局性的需要集体决策的重要事项。

（二）重要人事任免事项

1.按照干部管理权限，研究干部的推荐、提名和后备干部人选及重要人事调动等事项;

2.向上级推荐和申报各种先进集体、先进个人荣誉称号等;

3.其它需要集体决策的重要人事工作事项。

（三）重大项目安排

1.重大采购项目安排。单项或批量采购金额1万元(含)以上、3万元以下的采购项目，须提交馆务会集体审议；单项或批量采购金额3万元（含）以上的采购项目，经馆务会集体审议后，按学校相关规定报送学校审批;

2.重大活动项目安排，包括文化、会议、宣传等重大活动和节庆活动;

3.其它应由集体决策的重大项目安排。

（四）大额资金使用

1.馆年度财务预算的编制、调整、使用等;

2.单项大额资金使用。单项报销金额1万元以下的经费开支事项,视情况在馆务会上通报;单项报销金额1万元(含)以上的经费开支事项，须提交馆务会集体审议。已通过馆务会集体研究确定的采购项目支出、按规定完成事前审批的公务活动经费、合同约定的分期支付款项及履约相关款项，不再重复提交馆务会审议;

3.其它应由集体决策的大额度资金使用。

第五章 议事规则

第七条 馆务会定期召开，原则上每月召开1次，若有需要可随时召开。

第八条 馆务会由馆长主持（或委托副馆长主持）。

第九条 召开会议有关规定

（一）馆务会实行一题一议。重要议题事项会议组成人员要充分讨论，按照民主集中制的原则集体研究决定。会议组成人员要充分发表意见，明确表态是否同意、或者缓议、保留意见。馆长（或主持人）应当最后发表意见，根据集体研究意见进行总结并形成决定。

（二）馆务会必须有半数以上组成人员到会方能召开；讨论决定表决事项时，应有三分之二以上组成人员到会方能召开。表决事项时，以超过应到会组成人员的半数同意为通过。

（三）对重要问题意见分歧较大或发现有重大情况需要调查研究的，应缓议待重新调查研究后再提交会议研究。

第十条 会务工作规定

（一）指定专人负责馆务会议的组织和记录。

（二）除临时召集的会议外，提前1天通知参会人员。

（三）各科室提出的上会议题，应提前做好准备。重要研究事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见。重大采购项目需进行合法合规性审查和风险评估。事关员工切身利益的重要事项，应广泛征求意见。

（四）会议原始记录应完整、规范，包含议决事项、与

会人员及其意见、表决情况、结论等内容，重要表决事项应逐人记录表态意见。重要内容会后根据情况形成会议纪要。会议原始记录、纪要存档备查。

（五）除涉密内容以外，会议情况通过适当方式在馆内公布和通报，接受民主监督。

第十一条 参加会议人员应自觉维护馆务会议的严肃性和权威性，按时参会。确因病、因事或其他特殊原因无法到会的，应提前向馆长请假。

第十二条 建立馆务会决策回避制度。如涉及本人利益或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策人员和列席人员应当回避。

第十三条 参会人员要遵守保密纪律，对馆务会议讨论的情况，在形成决议并正式执行之前，不得以任何形式对外泄露。

第十四条 对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序召开馆务会议进行复议。

第十五条 需要馆务会议讨论决定，但因特殊情况需要应急处理的事项，应在事后向馆务会议报告。

第十六条 馆务会议定事项或形成的决定、决议，全体会议组成人员要根据分工认真执行，并督促有关人员落实，帮助解决执行中出现的有关问题。参与决策人员对集体决策有不同意见，可以保留意见，也可以向上级报告，但在行动上必须执行，并以会议的决定对外表态。

第六章　议定事宜的落实与督办

第十七条 对所决定的有关事项，如在执行中发现新问题、出现新情况或不同意见，难以落实的，应及时向馆长汇报。在对该问题作出新的决定之前，不得更改会议要求。

第十八条 加强对馆务会议重大决策实施情况的跟踪和评估，确保决策实施的合理性、有效性。

第七章　附则

第十九条　本规则由档案馆负责解释。

第二十条　本规定自 2026 年 9 月 1 日起施行。