

# 肇庆学院档案管理办法

(肇学院〔2012〕85号 2012年11月26日印发)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范我校档案工作，提高档案管理水平，有效地保护和利用档案，为学校教学、科研和党政管理等各项工作服务，为社会服务，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和《高等学校档案管理办法》(教育部第27号令)的规定，结合本校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法所称档案，是指建校以来学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的，对学生、学校和社会有保存利用价值的各种文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录。

**第三条** 档案工作是学校重要的基础性工作，是学校教学、科研和党政管理工作的重要组成部分，学校应加强对档案工作的管理，将其纳入整体发展规划。

**第四条** 学校档案工作由校长领导，其主要职责是：

(一) 贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度；  
(二) 将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；  
(三) 建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

(四) 研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

**第五条** 学校档案工作接受上级教育行政部门的领导和上级档案行政部门的业务指导、监督和检查。

## 第二章 机构设置与人员配备

**第六条** 本校设置与学校办学规模相适应的档案馆。档案馆是保存和提供利用学校档案的专门机构，应当具备符合要求的档案库房和管理设施。

学校根据实际需要设立档案分室。各档案分室在业务上接受学校档案馆指导和检查，并定期向档案馆移交档案或相关目录。

**第七条** 档案馆的工作职责是：

(一) 贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

(二) 拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

(三) 负责接收(征集)、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；

(四) 编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

(五) 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

(六) 开展档案的开放和利用工作；

(七) 开展学校档案工作人员的业务培训；

(八) 利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

(九) 开展国内外档案学术研究和交流活动。

**第八条** 学校配备专职档案工作人员，列入学校事业编制，人数根据本校档案馆的档案数量和工作任务确定。专职档案工作人员实行专业技术职务聘任制或职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

**第九条** 学校各二级单位应将档案工作与其他工作同步管理，确定一名负责人分管本单位的档案工作，并配备 1-2 名专（兼）职档案员，负责本单位档案的收集、整理、保管和移交工作。

**第十条** 档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识，以及现代化管理技能。

档案工作人员调动或退休时，必须做好档案移交手续后方可离岗。

**第十一条** 学校对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，应当按照法律法规的有关规定采取有效的防护措施防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇。

### 第三章 档案管理

**第十二条** 学校应当建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校档案管理水平。

**第十三条** 学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

（三）学生类：主要包括学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

（四）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。

（五）科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6号）执行。

（六）基本建设类：按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4号）执行。

（七）仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

（八）出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（九）外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

（十）财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）执行。

（十一）实物类：主要包括上级领导来校视察、检查、指导工作和境内外知名人士来校参观访问

的题词、题字等手迹材料；境外、校内外的团体、个人和校友捐赠的纪念物品；校内各单位和个人荣获国家、省、市级各类奖品（奖状、奖杯等）；境外友好单位颁给的荣誉证书，以及其他有保存价值的实物。

归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

**第十四条** 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。

学校各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本部门负责档案工作的人员检查合格后向学校档案馆移交。

**第十五条** 归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）执行。

**第十六条** 档案材料归档时间为：

- （一）学校各部门应当在次学年4月底前归档；
- （二）教学档案应当在次学年寒假前归档；
- （三）科研类档案应当在项目完成后两个月内归档，基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。

**第十七条** 档案馆对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

**第十八条** 档案馆应当按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。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报校长批准后，予以销毁。销毁档案时应指定专人实施，学校保密部门派人监销。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第十九条** 学校应当采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案要及时数字化，加工成电子档案保管。

**第二十条** 学校档案馆应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患。遇有特殊情况，应立即向校长报告，及时处理。

档案库房技术管理工作由专人负责。建立、健全库房管理规章制度，落实防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等措施，控制库房温湿度，确保档案安全。

**第二十一条** 学校档案由档案馆保管。在国家需要时，应当提供所需的档案原件或者复制件。

**第二十二条** 学校与其他单位分工协作完成的项目，档案馆应当至少保存一整套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应将复制件送交学校档案馆。

**第二十三条** 学校的教职员工对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。学校档案馆征集或接受个人捐赠其在非职务活动中形成的重要档案材料。

**第二十四条** 学校档案馆应当认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基

本情况统计报表。

#### 第四章 档案的利用与开放

**第二十五条** 学校应当按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及专利或者技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成单位规定限制利用的。

**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，在表明利用档案的目的和范围并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** 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经馆长批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密工作部门批准。

**第二十八条** 馆藏重要、珍贵档案一般不提供原件。如有特殊需要，应经馆长批准，必要时报请校长审批。

**第二十九条** 学校档案开放设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具，提供开放档案目录、全宗指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

**第三十条** 学校档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。社会利用档案用于公益目的的，不收取费用；用于个人或者商业目的的，按照有关规定合理收取费用。社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，学校档案馆无偿和优先提供。

加盖学校档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

#### 第五章 条件保障

**第三十一条** 学校应当将档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

**第三十二条** 学校应当为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库，按照《档案馆建设标准》（建标 103-2008）的要求及时进行改扩建或者新建。

存放涉密档案应当设有专门库房。存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

**第三十三条** 学校应当设立专项经费，为档案馆配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案馆建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

#### 第六章 奖励与处罚

**第三十四条** 学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，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）在档案的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学校档案馆的；
- (五) 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

**第三十五条** 有下列行为之一的，学校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。

## 第七章 附则

**第三十六条** 本办法自印发之日起执行。