

广西师范大学档案管理办法

师政办〔2018〕10号

第一章 总 则

第一条 为加强学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，更好地为学校教学、科研、党政管理等各项工作和社会各界服务，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》《高等学校档案管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指学校在从事招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的对学校、社会及个人有保存和利用价值的各种文字、图表、声像等不同形式载体的历史记录。

第三条 档案是学校建设和发展的历史记录，是工作依据和历史凭证，是重要的信息资源，是不可再生的宝贵财富，学校所有单位和个人都应遵照《中华人民共和国档案法》承担保护和移交档案的义务。

第四条 档案工作是学校重要的基础性工作，也是反映和衡量学校管理水平的重要标志之一，各单位要重视档案工作，保证档案工作依法开展。学校档案工作实行集中统一管理制度，以利于维护档案的完整与安全 and 档案的开发与利用。

第二章 档案工作的组织机构及其职责

第五条 学校档案工作由校长领导，分管校领导协助校长负责档案工作，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的整体发展规划和年度工作计划，促进档案工作与学校其他工作同步协调发展。

(三) 建立健全与办学规模相适应的档案机构，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) 听取档案馆工作汇报，研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

第六条 学校档案馆既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供利用本校档案文献资料的科学文化事业机构。其基本职责是：

(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) 拟订并贯彻落实学校关于档案工作的规章制度，对各单位档案工作进行监督、指导和检查，履行依法治档职责；

(三) 负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管全校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) 开展档案学术研究和交流活动；

(十) 完成学校领导交办的有关任务。

第七条 为加强对学校档案工作的领导，成立由分管校领导为组长，相关职能部门、学院（部）分管档案工作负责人为成员的档案工作领导小组，作为全校档案工作的协调和咨议机构。其职责是：

(一) 协调档案工作与学校其他工作的关系；

(二) 审议学校档案工作规划，宣传、监督国家和学校档案工作政策法规贯彻执行情况；

(三) 听取档案馆的工作汇报，对学校档案工作进行指导、监督、检查；

(四) 审议学校档案工作有关的政策制度；

(五) 研究学校档案工作重大事宜。

第八条 学校二级单位可以根据实际需要设立档案分室。档案分室是档案馆的分支机构，由本单位领导，并接受档案馆业务上的指导。档案分室负责本单位的档案收集、整理、保管、利用

工作，定期向档案馆移交档案或档案目录。档案分室配备专职或兼职档案员。档案分室要与档案馆同步开展档案工作，执行统一的工作规范。

第九条 各教学单位、机关各部门、各直属单位必须明确一名领导分管本单位档案工作，其职责是：

(一) 宣传、贯彻落实国家关于档案工作的法律法规，组织制定本单位的档案工作管理制度，确保档案工作纳入本单位的工作计划、管理制度和有关管理人员职责范围，在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作；

(二) 听取本部门兼职档案人员关于档案工作的情况汇报，帮助协调和解决档案工作方面的有关问题；

(三) 定期检查本部门的档案工作；

(四) 组织建立和规范保管本单位文件资料。

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

各单位兼职档案员负责做好本单位文件材料的形成积累、收集整理和立卷归档工作，确保归档文件材料的完整性、准确性和系统性。兼职档案员应接受学校档案部门的业务指导，保持相对稳定，如调离工作岗位，应及时报告档案馆，并做好本单位的档案资料交接工作。

第十一条 对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，按照法律法规的有关规定予以补助；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 档案的形成和管理

第十二条 档案工作要与学校其他各项工作实行“四同步”管理，即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第十三条 根据上级档案工作法规和学校实际，编制学校各类档案归档范围和保管期限表，各单位对纸质、电子以及照（胶）片、录像（录音）带等各种载体的档案文件材料同步归档。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。具体范围按《广西师范大学各单位档案文件材料归档范围》执行。

（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。具体范围按《广西师范大学各单位档案文件材料归档范围》执行。

（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：主要包括在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存利用价值的文件材料。

(五) 科研类：主要包括在科学研究管理和科学研究实践活动中直接形成的具有保存利用价值的文字、图表及声像载体文件材料。

(六) 基本建设类：主要包括在基本建设管理和基本建设工程项目活动过程中直接形成的，有保存利用价值的文字、图表及声像载体文件材料。

(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 50 万元以上）的全套随机技术文件以及在招标、接收、使用、维修和改进工作中形成的文件材料。

(八) 产品生产类：主要包括学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

(九) 出版物类：主要包括学校编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书正式出版物及出版发行记录等。

(十) 外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、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。

(十一) 财会类：主要包括在财务管理和会计活动中直接形成的具有保存利用价值的文字材料、凭证、账簿、报表等文件材料。

(十二) 人事档案类：主要包括教职工人事档案和学生人事档案。具体归档管理工作按照中组部、国家档案局颁布的《干部档案管理条例》《干部档案整理工作细则》和《广西师范大学学生人事档案管理实施细则》有关规定执行。

(十三) 人物类：主要包括历任校领导、资深教授及在教学、科研、管理等活动中对学校发展有重要影响的个人等人物在工作、生活中形成的具有保存利用价值的文件材料。对于个人在其非职务活动中形成的重要文件材料，档案馆可通过征集、代管等多种形式进行管理。具体归档范围按照《广西师范大学人物档案管理办法》执行。

(十四) 实物类：主要包括在教学、科研、管理、对外交往等各项活动中产生的具有保存利用价值的物品。

第十四条 学校实行预立卷制度。实行由档案材料形成部门、课题组、项目组立卷和学生人事档案由各学院立卷的部门立卷归档制度，保证案卷质量。

第十五条 各单位档案工作人员按照各类档案工作规范的要求，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、备考表、案卷封面，交本单位档案工作负责人检查，合格审核签字后移交档案馆归档。

第十六条 归档的文件材料要符合有关规范和标准。原则上要求是原件，具有凭证作用的文件材料须加盖印章。

电子文件的归档要求按照《广西师范大学电子文件归档与电子档案管理办法》执行。

第十七条 档案材料归档时间：

学校各单位按年度归档的档案材料在次年6月底前归档，按学年度形成的教学类档案材料应当在次学年寒假前归档，科研类档案在项目完成后两个月内归档；基建类档案在项目验收完成后三个月内归档。学生档案归档按照《广西师范大学新生档案建立工作规范》和《广西师范大学毕业生档案材料归档及转档规范》进行。

各单位对应当保密或限制使用的档案材料在向档案部门移交时，必须予以说明。

第十八条 学校全部档案要进行科学的分类、编号、排列上架，编制适合现代化管理需要的检索工具，实现计算机管理，提高科学管理水平和服务质量。

第十九条 馆藏档案要采取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，要及时修复或者复制。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 建立和完善各类文件材料归档制度，并纳入学校教学、科研、管理各项管理制度和有关人员的职责范围，做到每项教学、科研、管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第二十一条 学校各单位和教职工个人在从事学校职务活动中形成的、有保存价值的各种载体文件材料，都必须按照规定向学校档案馆移交，任何部门或个人不得据为己有或拒绝归档。

对于学校教职工个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，学校档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。

学校鼓励个人，特别是有重大贡献和取得重要成就者在非公务活动中形成的档案材料，以捐赠或代管的方式交档案馆保存，学校应给予适当奖励。

学校档案馆对于与学校有关的各种档案史料的征集，应当制定专门的制度和办法。对散落在社会上的对学校和社会有重要价值的或对学校有重大贡献的个人所有的档案，应由学校出资收集（征集）归档保存。

第二十二条 学校档案馆应加强对涉密档案的管理。关于涉密档案密级的变更和解密，需严格按照《中华人民共和国保密法》及其实施办法的相关规定办理。

第二十三条 对馆藏档案和资料要定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，第一时间向分管校领导报告，及时处理。加强档案库房的技术管理工作，建立、健全有关规章制度，并有专人负责。

第二十四条 学校档案馆应认真执行档案统计年报表制度，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 档案经费、设备和库房

第二十五条 档案工作所需经费列入学校预算。各单位各学院（部）对用于保存本部门归档材料所需的档案装具、设备、人员培训等费用，应予以经费上的支持。

第二十六条 学校档案馆是保存和利用学校档案的专门机构，应配置专用库房，配备防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防磁、防高温和防强光等设施。档案馆用房应满足档案工作的发展需要。

第二十七条 学校应及时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，保障学校档案信息化建设与数字化校园建设同步进行。

第五章 档案的开放和利用

第二十八条 学校档案馆应当按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，任何组织或者个人无权公布学校档案。属于下列情况之一者，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。

第二十九条 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，均可以利用已公开的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第三十条 查阅、摘录、复制未开放的档案，须经档案馆负责人批准。涉及未公开的专业技术问题，须经档案形成单位或者本人同意，必要时报请主管领导审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，须经学校保密工作部门批准。

第三十一条 利用重要、珍贵的档案，一般不提供原件。如有特殊需要，须经学校分管校领导或档案馆负责人批准。

第三十二条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。加盖档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。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费。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，可无偿和优先提供。

第三十三条 学校档案馆积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案，须经档案形成单位同意，并报请分管校领导批准。

第三十四条 采取多种形式，积极开展档案宣传工作。

第三十五条 对于借出的档案，档案部门要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，按规定严肃处理。

第六章 档案鉴定与销毁

第三十六条 档案馆应对保管期已满的档案进行鉴定，对已失去保存价值的档案造具清册，经有关部门核准同意后，报分管校领导批准，按规定销毁。未经鉴定和批准，不得销毁学校档案。

第三十七条 销毁档案时，必须手续完备，有两人监销，并在销毁清册上签名。

第七章 奖励与处罚

第三十八条 学校建立档案工作检查、考评制度。每年对各单位的档案工作进行考评，每两年组织全校档案工作先进集体和先进个人评比。

第三十九条 对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，学校给予表彰与奖励：

(一) 在档案的收集、整理、立卷、归档、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编究工作中做出重要贡献的；

(四) 将重要或珍贵档案捐赠给学校的；

(五) 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第四十条 有下列行为之一的，由档案部门责令限期改正；情节严重的，报校领导批准，对直接责任人或主管责任人按学校有关规定给予处分；造成损失的，责令赔偿损失；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

(一) 将职务活动中形成的应当归档的文件材料据为己有，不按规定归档、拒绝交档案部门归档的；

(二) 玩忽职守，造成学校档案损毁、丢失或擅自销毁档案的；

(三) 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；

(四) 涂改、伪造档案的；

(五) 擅自出卖、赠送、交换学校档案的；

(六) 其他违反档案法律法规的行为。

第八章 附 则

第四十一条 本办法自公布之日起施行。此前学校印发的有关档案工作管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十二条 本办法由档案馆负责解释。