

广州工商学院档案工作管理办法

第一章 总则

第一条 为规范广州工商学院（以下简称“学校”）档案工作，有效地保护、利用和开发学校档案资源，进一步提高档案管理水平，为学校创建高水平应用型大学提供优质的档案服务。依据《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》（中华人民共和国教育部、国家档案局令第27号，以下简称“27号令”），特制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对师生员工、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 各二级单位（含机关部处、教辅单位、学院、直属单位，下同）在工作活动中形成的不同门类、不同形式、不同载体的档案，由学校档案馆统一集中管理（特殊情况实行二级管理），以确保学校档案的完整、系统、安全，便于档案资源的开发利用及共享。

第四条 学校档案工作是学校重要的基础性工作，是衡量学校管理水平的重要标志，学校将其纳入整体发展规划，并促进其与学校其他工作同步发展。

第五条 学校档案馆既是管理机构，也是业务部门，具有档案行政管理和业务管理的双重职能。

第六条 各二级单位（职能部门）应将档案工作与其他工作同步管理，应配备专兼职档案员负责本单位（部门）立卷归档工作，有关工作情况作为检查、考核其工作业绩的重要依据之一。

第二章 机构设置与人员配备

第七条 根据学校发展与在校生规模和集中保管的档案资料数量，学校设立档案馆（归属学校办公室管理）。

第八条 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。需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案，可以根据实际需要设立分室单独保管。分室是学校档案馆的分支机构。

第九条 档案馆的主要职责是：

- （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）制定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) 组织开展档案的开放和利用工作;

(七) 负责全校专、兼职档案管理人员队伍建设, 对学校各二级单位档案工作人员进行业务培训和指导; 负责督促、检查和指导校内各二级单位的档案工作;

(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) 组织开展国(境)内外档案学术研究和交流活动;

(十) 承担学校委托的其他工作。

第十条 学校为档案馆配备专职档案工作人员。校内各部门明确专人负责档案工作。

第十一条 学校专职档案工作人员应当认真执行党方针政策 and 法律法规, 热爱档案事业, 忠于职守, 遵纪守法, 具备档案专业知识和相应的科学文化知识, 掌握现代化管理技能。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。

第十二条 各二级单位应指定 1 名负责人分管档案工作, 对本单位各类档案材料的收集、整理工作进行督促检查。要根据本单位档案工作实际设置专兼职档案员, 负责档案管理工作, 并为其开展档案工作提供必要条件。各二级单位专兼职档案员应保持相对稳定, 以保证本单位档案工作有序开展。

第十三条 档案工作经费应列入学校预算, 专款专用。

第十四条 学校应为档案馆提供专用的符合档案管理要求

的档案库房，并配置必要的恒温、恒湿设备，以满足档案管理、保护的需要。

第十五条 学校应有计划地为档案管理部门配置检索、复印、扫描、录音、照像等设备，为逐步实现档案的现代化与信息化管理提供必要的物质基础。

第三章 档案保密制度

第十六条 学校档案人员必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及学校各项保密制度，认真做好档案保密安全工作。

第十七条 学校档案人员必须严格执行档案查阅借阅规定，履行档案查阅借阅登记手续。凡查阅涉及保密内容的档案，必须严格按照查阅权限办理。

第十八条 借出的档案材料由借出人妥善保管，不得转借他人，不得带入公共场所。

第十九条 任何人不得将档案材料内容泄露给无关人员，如有泄露和公布档案内容者，视情节轻重，依照有关规定严肃处理。

第二十条 学校档案人员向查阅借阅档案者提供、出具有关证明时，一定要以档案材料原始记载为依据，不得弄虚作假。不宜向外提供的档案原始材料，必须向主管领导或人事、组织部门请示后再作决定，严防泄密。

第二十一条 非档案人员，未经允许不得进入档案库房。

第二十二条 到期应销毁的档案材料，按照鉴定、销毁制度办理，不得当作废品处理。

第二十三条 做好电子档案的安全保密工作。

第二十四条 档案库房应符合安全保密规定。

第四章 档案的接收与管理

第二十五条 各二级单位要把文件材料的形成、积累和归档工作纳入本部门的工作计划、规章制度以及教学、科研和管理人员的职责范围内。在布置、检查、验收、总结各项工作时，同时布置、检查、验收、总结档案工作，做到每项工作者有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第二十六条 全校各类人员在其职务活动中形成的、具有保存价值的各种文件材料及声像资料，必须按照规定，及时归档，任何单位和个人，不得据为己有。对于个人在非职务活动中形成的重要文件材料，档案室应通过征集、代管等多种形式进行管理。

第二十七条 进一步加强档案形成部门立卷归档制度，各二级单位的立卷归档工作应按照27号令的有关规定执行。各类档案材料的归档范围和保管期限，按照《广州工商学院档案归档范围和保管期限表》的有关规定执行。各二级单位定期向学校档案馆移交档案材料，档案馆应对各二级单位（职能部门）的立卷归档工作进行业务指导和检查。

第二十八条 档案馆应根据各类档案的归档时间，及时接收各立卷部门移交的档案，并严格履行交接手续。归档时间及档案接收各门类档案归档时间如下：

（一）学校管理信息系统或办公自动化系统产生的电子文件材料应实时归档；

（二）各二级单位应在次学年6月底前将上年度形成的综合文书等材料归档；

（三）各学院毕业生的毕业合影（分班级），应在学生毕业当年的11月底前归档；其他声像档案应在次学年6月底前归档；

（四）学籍表及成绩单应在学生毕业当年11月底前归档；学位材料应在授予学位的学期末或下学期初归档；

（五）科研类档案应在项目完成后2个月内归档；基建项目档案应在竣工验收后的3个月内归档；设备档案应在设备验收完毕投入使用后2个月内归档；财会凭证档案应在财会部门保存2年后归档；

（六）全校性重大活动应在活动结束后1月内归档；人物档案及实物档案随时归档。

学校档案馆接收档案时，首先要检查案卷质量，再根据移交清单，与移交人共同核对清点移交案卷，符合要求并核对无误后，交接双方在移交清单（一式两份）上签名（或盖章）。凡不符合要求的档案，学校档案馆有权拒绝接收。

第二十九条 档案保管期限分为：永久、长期、短期三种，确定的原则是：

（一）凡是记述和反映本单位主要职能活动和基本历史面貌，有长远利用价值的档案，列为永久保管；

（二）凡是记述和反映本单位一般职能活动，在相当长时期内对本单位工作有查考利用价值的档案，列为长期保管；

（三）凡是在较短时期内单位需要查考利用的档案，列为短期保管。

第三十条 档案馆要定期对超过保管期限的档案进行鉴定，鉴定工作在分管校领导的领导下，由有关业务部门、档案馆组成鉴定小组，其职责是：

（一）审核本校各类档案归档范围和保管期限；

（二）确定本校各类档案鉴定的原则、标准和方法；

（三）调整库存档案的保管期限和密级；

（四）对超过保管期限的档案进行直接鉴定，并提出存毁意见。

第三十一条 过期的无保存价值的档案通过鉴定后应及时销毁。销毁档案，要由鉴定小组写出报告、编造清册，报分管校领导批准后方可进行。销毁时，要指定专人监销，严防失密。销毁后应报上级主管部门备案。

第三十二条 档案馆对保存的全部档案，要进行科学的分类、编目、排列上架、编制检索工具，逐步实行档案的现代化管理。

第三十三条 档案馆要确保档案的安全。档案库房要有专人管理，并具有防盗、防火、防尘、防强光、防高温、防有害气体等“八防”措施。

第三十四条 档案馆要努力研究档案保护技术，对已破损或字迹褪色的档案要及时进行复制或复制，最大限度地延长档案寿命。

第三十五条 档案馆应建立档案统计制度，对档案的收进、移出及保管利用情况进行登记、统计，按照上级规定，准确编制档案工作基本情况统计年报，及时上报。

第三十六条 档案馆要定期对所保存的档案和资料的保管、保密情况进行检查，做好检查记录，发现问题应及时采取有效措施，并向有关领导报告。

第五章 档案的服务利用

第三十七条 学校保存的全部档案，主要供本校利用，本校各单位和全体教职工凭有效证件，在说明利用档案的目的和范围后，均可查阅和利用属公开范围的档案。

第三十八条 单位或个人，需要查阅本校档案时，应持单位正式介绍信经档案馆负责人同意方可查阅一般档案，如需查

阅的档案涉及重大问题或党和国家的重大秘密，则应经档案工作分管校领导批准。

第三十九条 档案馆要积极开展档案的利用工作，编制多种检索工具和参考资料、制定档案借阅办法，设立阅览室，为利用者提供方便。

第四十条 属下列情况之一者，在提供档案利用时要严加控制。

- (一) 涉及党和国家机密的；
- (二) 涉及专利或技术秘密的；
- (三) 涉及个人隐私的；
- (四) 档案形成部门规定限制利用的。

第四十一条 对于重要的、珍贵的以及上级控制利用的档案和资料，一律不外借，仅供在档案馆内查阅。

第四十二条 对借用档案应妥为保存，不得随意乱丢，不得转借他人。

第四十三条 未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第六章 奖励和处分

第四十四条 学校建立档案工作检查、考核、评比制度，定期进行全校性档案工作的检查，考核。

第四十五条 凡热爱档案工作，刻苦钻研业务并有下列表现的个人与部门，学校将给予表彰和奖励。

(一) 文件收集齐全完整，规范整理并按时向档案馆移交归档者；

(二) 向学校捐赠重要或珍贵档案者；

(三) 在档案的保护和现代化管理上做出显著成绩者；

(四) 在档案的收集、管理、提供利用等方面，成绩突出，为学校节约大量资金者；

(五) 对安全保护档案，防止和挽救事故有功，使档案免受重大损失者；

(六) 同破坏、盗窃、损毁档案的坏人、坏事进行英勇斗争，事迹突出者。

第四十六条 对有下列行为之一的档案工作负责人及直接责任人依法依规给予处分；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

第四十七条 本办法的解释权归学校档案馆。

第四十八条 本办法自发布之日起执行。