

广西财经学院文件

桂财院发〔2019〕288号

关于印发《广西财经学院档案管理办法》的 通知

各部门、各单位：

《广西财经学院档案管理办法》已经2019年第23次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



广西财经学院档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及其《实施办法》、《高等学校档案管理办法》（教育部 27 号令）等有关法规精神，结合学校的实际情况，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、实物等不同形式载体的历史记录。

第三条 档案工作是学校重要的基础性工作，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和档案的开发与利用。

第二章 组织机构及其职责

第四条 坚持党委领导、校长负责、档案机构集中管理和组织协调、各部门共同参与的档案工作体系。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。并履行以下职责：

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政

策，订立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，推进档案信息化建设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）研究决定学校档案工作中的重要事项。

第五条 综合档案室是我校档案工作的职能部门，是永久保存和提供利用学校档案的专门机构。其主要职责是：

（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）拟订、实施学校档案管理规章制度；

（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，并对学校各部门的档案工作进行指导、监督和检查；

（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）利用档案资源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。

第六条 学校各内设机构的档案工作由本部门领导，并接受学校综合档案室的业务指导。各部门负责本部门档案材

料的收集、整理、保管、利用工作，按规定向综合档案室移交档案。各部门必须明确一名领导负责分管档案工作，并根据工作需要配备专职或兼职档案工作人员。档案管理工作与综合档案室同步开展，执行统一的工作规范。

第七条 各部门分管档案工作领导的职责：

（一）宣传、贯彻落实国家关于档案工作的法律法规，组织制定本部门档案工作管理制度，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）听取本部门专（兼）职档案人员关于档案工作的情况汇报，协调、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部门档案资料。

第八条 档案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。

第九条 各部门专（兼）职档案员应接受综合档案室的业务指导，保持相对稳定，如调离工作岗位，应及时报告综合档案室，并做好本部门的档案资料交接工作。其主要职责是：

（一）贯彻落实国家有关档案工作的法律、法规和学校的规定，制定本部门档案工作计划；

（二）按照立卷归档程序，做好本部门档案预立卷工作，

完善应归档文件材料的形成积累；

（三）将收集、积累的文件材料整理、组卷、装订，做到组卷符合要求、编目清楚标题准确、装订整齐，并按照归档时间及时向学校综合档案室移交；

（四）做好存放在本部门的档案材料的组卷、分类、编目、登记、保管、利用等工作。

第三章 档案的归档

第十条 学校综合档案室根据上级法规和学校实际，编制学校各类档案归档范围和保管期限表。实行纸质、电子以及照（胶）片、录像（录音）带等各种载体的档案文件同步归档的管理办法。学校档案的类别和主要内容：

（一）党群类：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、会议纪录及纪要；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）人事类：主要包括学校教职工个人经历和从事教育、科研及学校管理等社会实践的记录，如：履历表、职工

登记表、自传；入职、调动、外出进修学习时的鉴定、成绩表；任免、考核、考绩、晋升技术职务、学位、转正定级、调资级别、入党、入团材料、奖励处分等材料。

（五）教学类：主要包括学校在教学管理、教学实践和教学研究等活动过程中形成，有关教学综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材等方面的文件材料。

（六）科研类：主要包括在科学研究管理和科学研究实践活动中形成的，有关科研综合管理，研究课题科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面的文件材料。

（七）基本建设类：主要包括学校在基建管理和项目建设过程中形成的，有关基建综合管理；基建项目的前期文件、勘察设计文件、施工文件、监理文件、竣工验收文件、结算文件、器材管理、现场声像材料等方面材料。

（八）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论证、采购、验收、使用、维修和改进工作产生的文件材料。

（九）出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿件、原稿、样本及出版发行记录等。

（十）外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、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、称号等材料。

（十一）财会类：主要包括学校财务管理和会计核算活动中形成的，有关财务综合管理、会计凭证、会计账簿、会计报表、工资清册等方面的材料。

（十二）声像类：主要包括学校各项活动中形成的、或校外单位形成的与本校有关的照片、录音、录像、幻灯片、磁盘、影视胶片、微缩胶片、光盘等声像载体材料。

（十三）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。

第十一条 归档的文件材料要符合下列要求：

（一）归档的文件材料应为原件，要齐全完整，无涂改痕迹、无破损，字迹模糊或者褪色的文件应予修补、复制，并附于原件后一并归档。

（二）归档文件材料要遵循文件之间的形成规律，保持文件之间的有机联系，分类组卷。

（三）归档文件材料用纸规范，书写字迹清晰，不能使用圆珠笔、红笔、铅笔等不耐保存的书写工具。

（四）案卷标题要简明确切，编制卷内目录应符合规范要求。

电子文件的归档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》相关规定

执行。

第十二条 部门立卷归档分工为：全校性、综合性的材料由党委办公室、校长办公室负责立卷归档，其余均按职能部门分工负责相应门类材料的立卷归档，立卷归档涉及多个部门的材料由文件的主办部门归档，其他部门协办。学校或校内单位组织承办的重要会议和重大活动所形成的材料，由会议或活动的承担部门及时移交学校综合档案室。

第十三条 学校实行文件材料形成部门、课题组立卷归档的制度。由立卷人按文件的自然形成规律加以系统整理组卷、编排件号，制作目录，进行信息著录，电子文件上传，交本部门专（兼）职档案工作人员检查，装订后向学校综合档案室移交。

移交档案必须履行相关手续，填写文件目录和移交清单，一式二份，写明移交内容、移交数量、移交时间、分管档案领导签字盖章，移交人和接收人签字后，双方各存一份。

第十四条 各类档案归档的时间和要求

（一）学校各单位按年度归档，在次年六月底前立卷并移交综合档案室。

（二）学校科研、基建等部门，应在项目完成决算后 3 个月内立卷并移交综合档案室。

（三）财务部门在年度决算完毕后第二年将财务档案移交综合档案室归档。

（四）学生档案由学生工作部指定专人负责管理。学生工作部档案员在新学年开学三个月内要做好建档工作，以后

每学年整理一次，补充相关材料，毕业时根据学生去向寄送到相应档案管理机构。

（五）人事档案由人事处指派专人负责管理。人事档案材料在形成之日起一个月内向人事处档案室归档。

（六）重大活动档案应由主办（承办）部门在活动结束后一个月內归档。

（七）随时接收上级规定应接收的档案。

第十五条 学校各部门、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综合档案室移交，任何部门或个人不得据为己有或拒绝归档。

学校领导、部门领导和部门阅办完毕的上级文件和领导外出开会带回的各种会议文件、资料都应交机要信息科登记保管，年终由机要信息科按规定清理，重要的文件资料立卷归档，移交综合档案室。

教职工在其非职务活动中形成的重要档案材料，综合档案室可以通过征集、代管等形式进行管理。鼓励个人向本校综合档案室捐赠档案。

第四章 档案的管理

第十六条 综合档案室要对档案进行科学的分类、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。并根据档案的

保密程度确定利用范围，建立档案查、借阅等审批制度，做好档案的利用登记。

第十七条 综合档案室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。及时修复或者复制已经破损和字迹褪色的档案，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。建立健全档案库房管理制度，确保档案安全。

第十八条 综合档案室要组织好档案的鉴定工作。保管期限已满的档案，有关部门负责人组成鉴定小组，共同鉴定。对已经失去保存价值的档案，提出销毁报告，编制销毁清册，经有关部门同意后，报主管领导批准后予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十九条 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。

第二十条 综合档案室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。

第二十一条 建立档案检查、统计制度，定期对档案的收集、保管利用情况进行检查，对室内有关档案数据进行统计，并按国家有关要求报送档案工作基础信息。

第二十二条 档案管理信息化建设是数字化校园建设的重要组成部分。学校应加大对档案管理工作的投入，加快

对室藏档案的数字化进程，以实现档案信息的开发、利用。

第五章 档案的利用

第二十三条 学校档案主要供本校利用。凡持有合法证明的单位或持有合法身份证明的个人，在说明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可查阅属于开放范围的档案，并可以摘录和复制。

境外组织和个人利用档案，按照国家有关规定办理。

第二十四条 未经学校授权或上级主管机关批准，任何组织或个人无权公布档案。凡涉及党和国家秘密的，涉及专利或技术秘密的，涉及个人隐私的，档案形成部门规定限制利用的，学校重要会议记录的档案不宜开放。

第二十五条 如需查阅、利用的档案涉及重大问题或党和国家秘密的档案，须经分管档案工作校领导同意并报经校长批准；对于要求查阅、摘录、复制属尚未开放的档案，须经分管档案工作校领导批准；涉及未公开的教学、科研档案需经教学或科研主管部门负责人批准，必要时要报请学校领导审查批准。

第二十六条 对于重要的、珍贵的档案和资料，一般不得提供原件使用。如特殊需要，须经分管档案工作的党委、校长办公室领导批准。

第二十七条 综合档案室是学校出具档案证明的唯一机构。加盖综合档案室公章的档案复制件，与原件具有同等

效力。

第二十八条 学校档案一般不外借，确因工作急需，经党委、校长办公室负责人审批后方可借出。借出的档案不准带到公共场所或家中，不得遗失、污损、涂改、抽拆和转借，归还档案时应当面检查注销登记。如发现有损坏、丢失档案等情况，应视情节及造成的后果，依据有关规定予以处理。

第六章 档案经费、设备和库房

第二十九条 学校档案工作所需经费列入学校预算。各部门、单位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。

第三十条 学校应根据档案事业的发展和室藏档案数量设置档案库房。存放声像、电子、实物等特殊载体档案，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。

第三十一条 必要时设立专项经费，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。

第七章 奖励与处罚

第三十二条 学校综合档案室根据档案工作实际，建立

健全档案工作考核工作机制，明确岗位责任，定期监督、检查和指导。检查结果纳入部门工作、部门领导及专（兼）职档案员的年度考核内容。学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或个人，给予表彰与奖励：

（一）在档案的收集、整理和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综合档案室的；

（五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十三条 依据《中华人民共和国档案法》相关规定，有下列行为之一的，学校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。

第八章 附 则

第三十四条 本办法自公布之日起施行。原《广西财经学院〈高等学校档案管理办法〉实施细则》同时废止。

第三十五条 本办法由综合档案室负责解释。

广西财经院校长办公室

2019年12月4日 印发
