

附件：《包头师范学院档案管理办法（试行）》

包头师范学院党政办公室

2021年12月22日

包头师范学院档案管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强学校档案的管理，积极发挥档案在教育事业中的作用，有效地为教学、科研和管理服务，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》等方面的规定，结合我校实际，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学生、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 高校档案工作是高等学校重要的基础性工作，学校要把档案工作纳入学校整体发展规划，加强对档案工作的领导和管理。

第二章 机构设置和人员配备

第四条 坚持中国共产党对档案工作的领导，分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

第五条 学校档案由档案馆集中统一管理。

第六条 档案馆的基本职责如下：

（一）贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定，规划全校档案工作；

（二）制订学校关于档案工作的规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况；

(三) 负责接收(征集)、整理、分类、鉴定、统计、保管全校的各类档案及有关资料;

(四) 开展档案的利用工作;

(五) 编制检索工具, 开发档案信息资源;

(六) 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作;

(七) 负责对全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) 开展档案学术研究和交流活动。

第七条 各部门、各学院确定一名领导主管该部门档案工作, 配备一至二名兼职档案人员, 负责本部门档案的收集、整理和移交工作。

第八条 学校专兼职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。

第三章 库房、设备与条件保障

第九条 学校应当将档案工作所需经费列入学校预算, 确保专款专用, 保证档案工作的需求。

第十条 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, 档案库房应与办公室分开。

第十一条 库房应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防强光、防有害气体等设施。库房标准温度为 14—24℃, 标准相对湿度 45—60%。

第十二条 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，逐步加快档案信息化建设。

第四章 档案的收集和整理

第十三条 档案的归档范围

一、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：主要包括普通高等学校录取新生名册、学生的成绩单、学籍表、学位申请表、党团组织材料、硕士研究生录取登记表、学位审批材料、研究生毕业论文等。

（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：主要包括科研项目在立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的文件材料以及标本、样本等实物。

（六）基本建设类：主要包括基本建设项目的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、勘测、设计、施工、调试、生产准备、竣工、试生产（使用）等工作活动中形成的文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文件材料。

（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 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）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单、原稿、样书及出版发行记录等。

（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、称号等的材料。

（十一）财会类：主要包括单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

二、电子文件的归档范围

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》执行。

在这里主要指声像档案：

（一）反映学校主要职能活动，业务等工作成果的声像资料；

（二）各级领导参加的与学校有关的重大活动的声像资料；

（三）学校有关人员组织或参加的重要会议、会见以及外事活动的声像资料；

(四) 其它单位形成的与学校有关的重要声像资料;

(五) 其它具有保存价值的声像资料。

声像档案的分类、组合、编排、制作说明、刻盘由学校专人负责,档案馆负责检查、监督、编目和归档。

第十四条 档案的保管期限

档案材料的保管期限,分为永久、30年和10年三种。

第十五条 归档时间

(一) 学校各部门应当在次学年4月底前归档;

(二) 各院系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;

(四) 基建类档案应当在项目完成后三个月内归档;

(五) 仪器设备档案在到货开箱验收或安装后一个月内归档;

(六) 出版物档案在年终时归档;

(七) 声像档案、照片档案在完成制作后三个月内归档;

(八) 会计档案在会计年度终了后,暂由财会部门保管一至两年后归档。

接收档案必须履行手续,填写移交清册,一式二份,写明归档文件的目录、保管期限、移交时间等,交接双方要签名盖章。

第五章 档案的管理

第十六条 在文件收集齐全的基础上,按我校分类方法进行
分类、编号、排架。

第十七条 档案馆根据《高等学校档案工作规范》并结合国家有关保管期限原则规定,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。未

经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十八条 学校中的个人对其从事教学、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。

第十九条 档案馆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，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十条 档案馆要定期检查档案存放及安全情况，并记录在案，发现问题及时解决，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向校长报告，及时处理。

第六章 档案的利用

第二十一条 学校保存的档案，主要供本校利用，其他单位或个人需查阅时，应持介绍信或身份证件并履行相关登记手续后方可查阅。

重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经档案馆负责人审批并办理相关手续。

涉密文件（含党委会、校长办公会记录）按相关保密制度执行。

加盖学校公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第二十二条 借阅档案的人必须爱护档案，要保护档案的安全与保密，不得擅自涂改、勾画、裁减、抽取、拆散、摘抄、复印、摄影、转借或损坏。

第二十三条 借用的档案，当事人必须在规定时间内归还。

第二十四条 借阅档案交还时，须当面检查清点，如发现遗失或损坏，按相关规定及时进行处理。

第二十五条 档案馆应开展档案的编研工作，对档案资料研究整理。

第二十六条 档案馆应开展档案宣传工作，组织本单位的学术理论研究，积极参加本系统、本地区的档案协会活动。

第七章 奖励、处罚

第二十七条 有下列情况之一的，学校应给予奖励：

（一）在档案的收集、整理、保护、宣传和开发利用等方面成绩突出的；

（二）将重要或珍贵档案资料捐赠给学校的；

（三）同违反档案法律、法规行为作斗争表现突出的；

（四）在其他方面对档案工作作出突出贡献的。

第二十八条 有下列行为之一的，根据情节轻重，由学校给予责任单位及有关人员行政处分或罚款；造成损失的，责令赔偿损失；构成犯罪的，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

第二十九条 本办法从公布之日起执行。本办法未涉及或与

国家有关规定不一致的，按国家有关规定执行。