

华南师范大学文件

华师〔2021〕183号

关于印发《华南师范大学档案管理办法 (修订)》的通知

各学院、各部处、各单位:

《华南师范大学档案管理办法(修订)》已经学校校长办公会议讨论通过,现印发给你们,请遵照执行。

华南师范大学
2021年11月11日

华南师范大学档案管理办法

(修订)

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，更有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》(教育部、国家档案局令第27号)和《机关档案管理规定》(国家档案局令第13号)等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的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生、学校和社会有查考、利用和保存价值的各种形式、各种载体的历史记录。

第三条 档案工作是学校不可或缺的基础性工作，是推进依法治校、促进科学决策、提高治理水平的必要条件，是保护学校和个人合法权益、维护学校历史真实面貌的一项重要工作。

第四条 学校档案工作的原则是统一领导、集中管理。学校档案管理应当维护档案的真实、完整、可用和安全，便于开发和利用。

第五条 加强对档案工作的组织领导，将档案工作纳入学校整体规划、年度工作计划和考核体系，与业务工作同步部署、同步实施、同步发展。档案工作所需的基础设施配备和维护经费、

档案日常管理经费、档案信息化建设经费以及档案宣传、培训等其他经费列入学校年度财政预算。

第二章 机构和人员

第六条 建立由分管档案工作的校领导、档案馆及相关部门负责人组成的档案工作协调机制，协调处理学校档案工作重大事务和重要事项。

第七条 学校档案馆是档案工作的归口管理部门，负责对全校档案工作进行指导、监督与检查，同时又是保存和利用学校档案的中心，应当配置符合要求的档案库房、业务用房和设施设备。

第八条 档案馆馆长、副馆长应具有高级以上专业技术职务任职经历；专职档案工作人员实行专业技术聘任制，其他人员按其工作岗位分类管理。

第九条 根据学校具体情况，在广州市以外的校区和个别情况特殊的基层单位可设立档案室进行二级管理，业务上接受档案馆的指导、监督与检查。

第十条 各部处、各学院、各单位要将档案工作纳入职责范围，指定一名负责人分管本部门的档案工作，并根据工作需要配备兼职档案工作人员，负责本部门应归档材料的积累、整理和向档案馆（室）移交等工作。兼职档案工作人员队伍应当保持相对稳定。

第十一条 学校档案工作的基本任务是：

(一) 贯彻执行档案工作的法律法规和方针政策，建立健全学校档案工作规章制度；

(二) 制定并组织实施学校档案工作发展规划或计划；

(三) 开展学校各类文件材料的形成积累、整理归档工作，加强过程监督与业务指导；

(四) 管理学校的全部档案并提供利用，协助做好学校信息公开工作；

(五) 推进学校档案信息化建设，推动传统载体档案数字化和电子文件、电子档案规范管理；

(六) 接受档案主管部门监督、指导和检查，执行年度报告制度；

(七) 组织校内档案业务交流和专兼职档案人员培训，开展档案宣传、教育活动；

(八) 参与国内外档案学术研究和交流活动。

第三章 档案管理

第十二条 建立、健全学校档案工作的检查、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 学校档案工作实行文件材料形成单位、课题组立卷的归档制度。各部门负责档案工作的相关人员应按文件材料的自然形成规律，对文件材料进行系统整理，编制页号或者件号，

制作卷内目录，检查合格后向档案馆（室）移交。

第十四条 归档的文件材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式，纸质文件材料和相应的电子文件材料应同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类、行政类、教学类、科研类、基建类、设备类、出版类、外事类、财会类、声像类按照《华南师范大学档案材料立卷归档工作规范》（华师〔2018〕170号）执行。

（二）实物类：主要包括学校集体或个人在各类公务活动中获得的奖杯、奖状、奖牌、奖章、锦旗、荣誉证书等；在公务活动中获赠的纪念品；上级领导、知名人士的题词、字画等；学校使用过的牌匾、停用的各种印章、各种重大活动中形成的纪念品和宣传品等；其他有保存价值的实物。

（三）数字类：主要包括学校在各项工作中形成的有保存价值的业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体信息等。

（四）其他档案。

第十五条 归档的文件材料应当为原件，质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。

第十六条 电子文件的归档要求按照《电子公文归档管理暂行办法》（国家档案局令第14号）以及《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）执行。电子文件需要转换为纸质文件归档的，若已经具备电子签名、电子印章，且电子印章按照规定转换为印章图形的，纸质文件不需再行实体签名、实体盖

章。

第十七条 文件材料归档时间为：

（一）党群类、行政类、教学类、科研类、基建类、设备类、出版类、外事类、财会类、声像类按照《华南师范大学档案材料立卷归档工作规范》（华师〔2018〕170号）执行。

（二）实物类原则上应在次年6月底前归档，由于特殊原因不能按时归档的，应先将实物档案进行登记编号后，由归档部门向档案馆（室）办理借用手续，但暂存时间不得超过半年。

（三）电子文件应随办随归或定期归档，最迟不能超过电子文件形成后的次年6月，电子文件离线存储介质可以在次年6月前统一移交档案馆（室）。

第十八条 在科研成果申报、基建工程竣工验收和仪器设备（价值在10万元以上）开箱验收等工作中，有关部门应按照规定对应归档的文件材料的完整性、准确性、系统性进行审查或验收。

第十九条 学校教工在其从事教学、科研、管理等职务活动中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。

对于教工在其非职务活动中形成的重要档案材料，档案馆（室）可以通过征集、代管等形式进行管理。提倡个人向学校捐赠在非职务活动中形成的、与学校有关的、有重要保存价值的各类档案材料。

第二十条 适时将在校学习、工作过的知名人物列为重点征集对象，建立人物档案。

人物档案的收集范围包括建档对象的生平、职务和社会活动、所获成就以及社会评价等方面的材料，其中，在学校职务活动中形成的属于学校规定的档案归档范围的相关材料，须按规定向档案馆（室）移交；在非职务活动中形成的有保存价值的材料，提倡本人或亲属向学校捐赠，或委托档案馆（室）代管。

第二十一条 档案馆（室）要对所保管的档案进行科学分类、整理、鉴定，根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管。建立档案管理安全检查制度，发现问题或安全隐患及时处理，确保档案实体安全和信息安全。制定档案管理应急预案并定期组织演练，以应对突发事件和自然灾害。档案管理应急预案应当纳入学校总体应急预案。

第二十二条 档案馆（室）应当严格做好库房管理，定期检查维护库房设施设备，确保正常运转；做好防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作，包括监测和记录库房温湿度，根据需要采取措施调节，库房温湿度应当符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25-2010）规定；定期清扫除尘，保持库房清洁；定期采取措施防治鼠虫霉等。

第二十三条 档案馆（室）应当定期对所保管档案数量进行清点、对保管状况进行检查，定期对电子档案的保管情况、读取状况等进行检查，发现问题应当及时处理，并建立检查和处理情

况台账。

第二十四条 档案馆（室）应当及时对受损、易损档案进行修复、复制或做其他技术处理。档案修复应当保持档案内容的完整，尽量维持档案的原貌。档案修复前应当做好登记和检查工作，必要时进行复制备份，作出修复说明。

第二十五条 馆藏档案材料如需更正或者替换，必须履行相应的审批手续，未经许可和办理相应的手续，不得擅自涂改、撤换。

第二十六条 涉密档案的管理和利用，密级的变更和解密，应当依照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。

第二十七条 档案馆（室）应会同有关部门对保管期限已满的档案进行鉴定，提出销毁或变更保管期限的意见。对已失去保存价值的档案，提出销毁报告，编制销毁清册，经有关部门同意并报学校批准后，方可销毁。

第二十八条 档案馆（室）要建立完善档案统计工作，对所保管档案情况、档案年度出入库情况、档案设施设备情况、档案利用情况、档案鉴定销毁情况、档案信息化情况、档案工作人员情况、档案业务社会化服务情况等定期统计并建立完备的台账，按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计年报。

第四章 档案利用

第二十九条 积极开展档案利用工作，建立健全档案利用制

度，根据档案的密级、内容和利用方式规定不同的利用权限、范围和审批手续。

第三十条 档案馆（室）应设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具，为档案利用创造便利条件。

第三十一条 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，均可以利用属于开放范围的档案。

第三十二条 境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第三十三条 查阅、摘录、复制未开放的档案，须履行相应的审批手续。需要利用的档案涉及未公开的技术问题的，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请学校审查批准；涉及重大问题或者国家秘密的，应当经学校保密工作部门批准。

第三十四条 向学校捐赠或者委托档案馆（室）代管的档案的利用应当征得捐赠者或者委托人的同意。

第三十五条 查、借阅学校档案必须严格遵守档案馆（室）查、借阅制度。档案原则上不外借，确因工作需要，经档案馆（室）负责人批准后方可借出。借出的档案不得转借，如发现有损坏、丢失档案等情况，应视情节及造成的后果，依据有关规定追究责任。

第三十六条 加盖档案馆（室）印章的档案复制件与原件具有同等效力。

第三十七条 档案馆(室)应当积极推进档案信息开发工作,采用编制全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数字汇编、专题文件汇集,以及举办陈列展览等多种形式,发挥档案价值。

第五章 信息化建设

第三十八条 加强档案信息化工作,将其纳入学校信息化建设总体规划。档案信息化工作与学校信息化建设协调配合,实现系统互联互通,资源共享共用。

第三十九条 积极推进数字档案馆(室)建设,统筹传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理工作。

第四十条 建立档案数字化常态机制,有序开展档案数字化工作;采用购买服务方式的,应符合《档案服务外包工作规范》(DA/T 68)规定,严格审核服务供方的信息安全保障能力和业务资质。档案数字化应当符合真实性管理要求,数字化过程的元数据应当收集齐全,数字复制件应当保持原貌并纳入电子档案管理系统统一管理。

第四十一条 建立电子文件归档与电子档案管理制度,按照《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)确定的职责与分工开展电子文件归档与电子档案管理工作。电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。

第四十二条 配备满足档案信息化管理需要的网络基础设施、系统硬件、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备,并

适当冗余、方便扩展。

第四十三条 学校办公自动化系统和其他业务系统应考虑电子档案管理需求，在电子文件形成时自动或半自动开展鉴定、整理工作，实施预归档。

电子档案管理系统应当功能完善、适度前瞻，满足电子档案真实性、可靠性、完整性、可用性管理要求。

第四十四条 统筹开展传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理的安全工作，采取有效措施严防信息篡改、丢失、外泄。

第六章 奖励与处罚

第四十五条 学校对在档案工作中做出突出成绩的部门和个人给予表彰和奖励。

第四十六条 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，造成档案损毁、丢失的；
- （二）擅自提供、抄录、复制、公布档案的；
- （三）篡改、损毁、伪造或者擅自销毁档案的；
- （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）明知存在安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、

灭失的；

(七)发生档案安全事故后,不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；

(八)其他违反档案法律法规的行为。

第七章 附则

第四十七条 本办法由学校档案馆负责解释。

第四十八条 本办法自公布之日起施行。原《华南师范大学档案管理办法》(华师〔2011〕111号)、《华南师范大学实物管理办法》(华师〔2011〕116号)和《华南师范大学人物档案管理办法》(华师〔2011〕117号)同时废止。