

广东药科大学文件

广药大〔2019〕113号

关于印发

《广东药科大学档案管理办法》的通知

校内各单位：

《广东药科大学档案管理办法》经2019年第15次校长办公会通过，现印发给你们，请遵照执行。



广东药科大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对学校各类档案的综合管理，规范学校档案工作，提高档案管理水平，有效地保护和利用档案，为教学、科研和学校行政管理等各项工作服务，为社会服务。根据《中华人民共和国档案法》及其《档案法实施办法》、教育部和国家档案局《高等学校档案管理办法》（即“27号”令）等法律、法规，结合学校的实际，特制订本办法。

第二条 广东药科大学档案是指建校以来，在招生、教学、科研、行政管理和其他各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 学校档案工作是学校重要的基础性工作，是衡量学校教育质量和管理水平的重要标志，学校要把档案工作纳入总体规划 and 年度计划，加强对档案工作的领导，保证人员编制、档案用房、档案设施、档案安全和档案经费的落实。

第四条 学校各种门类、不同载体的档案必须实行集中统一管理，以确保完整、准确、系统和安全，便于档案资源的开发利用及共享。

第二章 机构和职责

第五条 学校档案工作由校长领导，分管档案工作的校领导协助校长负责。学校设立综合档案室，副处级单位。业务上受广东省档案局和省教育厅监督、指导、检查。综合档案室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学校各类档

案的科学文化事业机构。

第六条 学校综合档案室的主要职责是：

（一）宣传、贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，并努力完成上级主管机关下达的有关档案业务工作；

（二）制订和组织实施学校档案工作的规章制度，加强档案工作的规范化、标准化建设，提高档案的综合管理水平；

（三）负责规划、协调全校档案工作，并负责对学校各部门档案工作进行业务指导、监督和检查；

（四）负责接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计和保管全校各类档案及有关资料；

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（六）严格执行国家《保密法》和学校保密制度，组织做好档案的密级调整工作，对已超过保管或保密期限的档案，提出存毁和解密、降密处理意见；

（七）开展档案的开放和利用工作，做好档案的借阅查阅工作，编制检索工具，编写档案参考资料。积极开发档案信息资源，为学校各项工作服务，为社会服务；

（八）维护档案的完整与安全，做好档案的安全防范和技术保护工作；对损坏、偷窃、擅自销毁、遗失档案和泄密者，提请学校予以处理；对保护档案有功者，提请学校给予表扬、奖励；

（九）负责组织学校专兼职档案人员的业务学习与培训；

（十）开展档案学术研究和交流活动；

（十一）完成学校领导交办的任务。

第七条 专职档案员的主要职责是：

（一）热爱本职工作，严格执行党和国家有关档案工作的法

律法规、方针政策和学校档案规章制度，确保本校档案的完整与安全；

（二）主动做好档案的接收、整理、保管、利用、统计、宣传和编研工作，积极提出改进工作的意见和建议；

（三）加强与兼职档案员的联系，做好业务指导、监督和培训等工作，确保部门立卷质量；

（四）熟悉室藏，为利用者提供快捷、有效的服务，服务态度好；

（五）积极开展档案宣传和利用者教育活动。

第八条 校内各单位应指定一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。各二级单位兼职档案员应保持相对稳定，以保证本单位教学、科研、管理、对外交流等工作，都有完整、准确、系统的档案材料归档保存。

第九条 兼职档案员的职责：

（一）贯彻落实国家关于档案工作的法律法规、方针政策和本校有关规定，制定本部门档案工作计划；

（二）做好本部门文件材料的收集工作，坚持平时预立卷；

（三）将需要归档的文件组卷装订，做到合乎要求、编目清楚、标题准确、装订整齐，相应的信息录入档案管理系统，信息完整、著录规范、并及时向综合档案室移交；

（四）做好本部门文件材料的分类、组卷、编目、登记、保管、利用等工作；

（五）加强与学校综合档案室的联系，积极提出改进工作的

意见和建议；

（六）及时向本单位分管档案工作负责人汇报工作，本单位有关工作人员工作变动时，要督促其做好文件材料的交接工作。

第三章 档案队伍建设

第十条 学校档案工作人员列入学校事业编制。档案队伍采取专、兼职人员相结合的方式配备。

第十一条 学校档案工作人员（含兼职档案员）应当认真执行党和国家有关政策和学校有关规章制度，热爱档案事业，遵纪守法，保守党和国家秘密，刻苦钻研业务，熟悉学校历史和档案业务情况，爱岗敬业，忠于职守，具备档案专业知识和相应的科学文化知识，以及现代化管理技能。

第十二条 学校各级领导应为档案人员提高政治思想素质、业务工作水平和生活待遇创造条件，关心他们的工作、思想和生活。学校专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制。

第四章 条件保障

第十三条 学校档案事业所需经费，应列入学校预算，单列专款由综合档案室统筹安排。特殊情况时应有一定的政策倾斜，保证档案工作的需求。与档案工作有关的职能部门，应在其切块经费中调拨一定数额作为购置档案装具、设备费用。

第十四条 学校应当为综合档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的库房，按照《档案馆建设标准》（建标 103-2008）的要求

及时进行改扩建或者新建。存放涉密档案应当设有专门库房。存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

第十五条 学校应当设立专项经费，为综合档案室配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案室建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

第五章 档案的收集与归档

第十六条 学校实施纸质档案材料和电子档案材料同步归档的管理制度。学校所属机构分管档案工作的负责人应将文件材料归档工作纳入自己的职责范围，督促检查本部门兼职档案员做到每项重要的教学、科研、管理、社会服务等工作，都有完整、准确、系统的纸质文件材料和电子文件材料归档保存。

第十七条 学校的重要建设工程、重要修缮项目、重大科研成果和重大设备采购等项目验收、鉴定前，由业务主管部门牵头，综合档案室配合，对项目进行档案验收。未经档案验收或验收不合格的，不得安排工程竣工、课题结题验收、鉴定和报（评）奖工作。

第十八条 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。由立卷人按纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，加以系统整理，编排页号或件号，制作目录，在学校档案管理系统进行信息著录、电子文件上传，交本部门负责档案工作的人员检查合格后向学校综合档案室移交。

第十九条 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。

第二十条 立卷归档的文件材料，应符合下列要求：

（一）归档的文件材料要齐全完整，破损文件应予修复；

（二）归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求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》（GB/T 18894-2002）执行；

（三）档案著录按照中华人民共和国档案行业标准《档案著录规则》（DA/T 18-1999）执行。

第二十一条 各二级单位的立卷归档工作应按照《高等学校档案管理办法》（“27 号令”）中的有关规定执行。

各类文件材料的归档范围和保管期限，按照《广东药科大学档案归档范围与保管期限表》的有关规定执行。

第二十二条 归档类别及主要内容：

（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：主要包括学校培养的学历教育学生的录取名册、学籍档案、毕业生登记表等；

（四）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；

（五）科研类：主要包括学校在科研管理和科研实践活动过程中形成的，有关科研综合管理，研究课题科研准备、研究试验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面的文件材料；

（六）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；基建项目的可行性研究文件、设计文件、监理文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、项目结算文件、器材管理、现场声像材料等方面资料；

（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论证、采购、验收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料；

（八）产品生产类：主要包括学校产学研过程中形成的文件材料、样品或样品照片、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：主要包括学校有关人员出席国际学术会议（含在国内举办的）、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、科研其他有关活动中形成的文件材料；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: 主要包括学校财务工作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、会计帐簿、会计报表、工资清册等方面的资料;

(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、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、微缩胶片、光盘等声像载体材料;

第二十三条 学校档案材料归档时间为: 次年5月底前。

第二十四条 本校与其他单位分工协作完成的项目, 由主办单位保存一整套档案, 协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外, 应将复制件交主办单位保存。

第二十五条 个人在其从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的各种载体形式的文件材料, 必须按统一的移交时间移交给本单位兼职档案员并由其转交给学校综合档案室, 集中管理, 任何个人不得据为己有或者拒绝归档。

对于个人在其非职务活动中形成的重要文件材料, 综合档案室可通过征集、代管等形式进行管理。

第二十六条 学校综合档案室要注意向境内外征集与学校有关的有保存价值的各种档案、资料。

第二十七条 对校内调动的人员, 原所在部门有责任督促其必须办理文件移交手续后方可离开原岗位。对调出以及离、退休人员, 在办理调离手续前, 必须清还档案。长期出国人员在出国前应及时向综合档案室清退档案材料。

第六章 档案的管理

第二十八条 学校建立、健全档案工作的检查、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。

第二十九条 学校各类档案都是学校的重要财富，由学校综合档案室集中统一管理，任何部门或个人都不得将档案占为私有。全体师生员工都有保护档案的义务。

第三十条 学校综合档案室根据《广东药科大学档案实体分类法》对室藏档案进行分类、编号、排列上架，编制检索工具；根据档案的保密程度确定不同的利用范围，建立档案借阅和审批制度，做好档案的利用效果登记。

第三十一条 学校综合档案室应及时研究、改进档案保护技术，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。要建立和健全库房管理制度，落实防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防磁、防高温、防强光等措施，控制库房温湿度，确保档案安全。

第三十二条 档案的鉴定与销毁：

（一）档案鉴定工作由主管档案工作的学校领导、综合档案室及有关职能部门分管档案工作的负责人组成鉴定小组，对保密期限和保管期限已满或已到达开放期限的档案进行鉴定，作出销毁、开放或延长保管期限的处理决定。

（二）凡需销毁的档案，应征得有关部门的同意，编制清册，报主管档案工作的学校领导审批。应销毁档案由广东省保密局派专人专车上门接收，由广东省保密局具体实施销毁处理。未经鉴定和批准，任何人不得销毁档案。

第三十三条 学校综合档案室按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。学校各类档案按其价值确定保管期限为永久，长期和短期三种。

（一）永久：凡反映学校主要职能活动和基本历史面貌的，对学校和社会需要长远利用的档案，列为永久保管。它主要包括两部分，一是学校形成的重要文件材料；一是上级领导部门针对学校所发的重要文件材料。

（二）长期：凡在相当长的时间内，学校需要查考利用的档案，列为长期保管。它包括学校形成的和上级领导部门及有关部门所发的与学校工作有关的比较重要的文件材料。保管期限为十六至五十年左右。

（三）短期：凡在短期内学校需要查考利用的档案，列为短期保管，其保管期限为十五年（含十五年）以下。

第三十四条 学校综合档案室应建立档案统计、检查制度，定期对档案的接收、整理、保管、利用和各种数据情况进行检查和统计；并按国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第三十五条 档案是学校信息资源的重要组成部分。综合档案室要不断推进档案信息化建设，加强电子文件归档和电子档案的规范化管理，推动数字档案室建设，以实现档案实体的保护和档案信息资源共享。

第七章 档案的利用与公布

第三十六条 积极开展档案的利用和编研工作，主动提供利用，充分发挥档案的社会效益和经济效益。

第三十七条 学校应当按照国家有关规定公布档案。未经授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。室藏档案属下列情况之一者，不予开放：

- （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。

第三十八条 利用档案要遵循如下原则：

（一）向综合档案室移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先使用权，并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，综合档案室应予以维护；

（二）凡持有合法证明的单位和个人，在表明利用档案的目的和范围后，可按规定查阅利用档案；

（三）境外组织和个人要求利用档案，应按国家有关规定办理。

第三十九条 利用档案中涉及未公开的技术问题，须经档案形成单位或本人同意，必要时报请学校领导审批；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。

第四十条 对于重要的、珍贵的档案资料，一般不得提供原件使用，如特殊需要，须经有关领导批准。加盖高校档案机构公章的档案复制件，与原件具有同等效力；学校综合档案室是学校出具档案证明的唯一机构。

第四十一条 学校综合档案室设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具，提供开放档案目录、全宗指南、档案室指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

第四十二条 学校综合档案室应当为社会利用档案创造便利条件，用于公益目的的，不得收取费用；用于个人或者商业目的的，可以按照有关规定合理收取费用。

第四十三条 学校综合档案室采取多种形式(如举办档案展览、陈列、建设档案网站等)，积极开展档案宣传工作。

第八章 奖励与处罚

第四十四条 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、考核和评比。

第四十五条 学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

- (一) 在档案的收集、整理、提供利用中做出显著成绩的；
- (二) 在档案的保护和现代化管理中做出显著成绩的；
- (三) 在档案史料研究及档案文化传播工作中做出重要贡献的；
- (四) 将重要的或珍贵的档案捐赠给学校档案部门的；
- (五) 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第四十六条 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，应按照《中华人民共和国档案法实施办法》和《档案管理违法违纪行为处分规定》(国家档案局令第30号令)规定的程序和处理方法予以处分。

第四十七条 有下列行为之一的，学校应当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) 损毁、丢失档案的；

- (二) 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布、销毁档案的；
 - (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) 对于未经档案验收或者验收不合格的重点建设工程和重大科研项目进行竣工验收、鉴定的；
 - (七) 玩忽职守，明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
 - (八) 其他违反档案法律法规和学校有关档案管理制度
- 的行为。

第九章 附 则

第四十八条 本办法由学校综合档案室负责解释。

第四十九条 本办法自公布之日起施行。原《广东药学院档案管理办法（修订）》（广药〔2009〕192号）、《广东药学院档案安全管理暂行规定》（广药〔2010〕123号）、《广东药学院保密档案管理办法》（广药〔2013〕82号）同时废止。