

北部湾大学文件

湾大发〔2019〕133号

关于印发北部湾大学档案管理办法的通知

校属各单位、各部门：

现将《北部湾大学档案管理办法》印发给你们，请认真依照执行。



北部湾大学校长办公室

2019年3月28日印发

北部湾大学档案管理办法

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《普通高等学校档案管理办法》等相关规定，为加强学校档案工作的科学管理，更好地为教学、科研、党政等各项工作服务，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称档案（或高校档案）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 高校档案工作是运用科学的原则和方法管理学校档案，并提供档案信息为学校和社会服务。它是维护学校历史真实面貌的一项重要工作。

第四条 高校档案工作是高等学校重要的基础性工作，学校应当加强管理，将之纳入学校整体发展规划。

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档案工作。

第六条 学校应当将档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。为档案部门提供专用的、符合档案保管条件的档案库房；为档案部门配置先进的管理设备，逐步实现档案管理现代化。

第二章 体制、机构与工作任务

第七条 根据高等学校档案实行集中统一管理、分级负责的原则，学校档案工作由校长领导，学校确定一位校领导分管档案

工作，校长办公室设立综合档案室。综合档案室是学校综合档案工作的职能管理部门，业务上接受自治区教育厅及自治区档案局的指导、监督和检查。校内各部门根据实际情况配备一名或数名兼职档案员，负责本部门档案的收集、整理和移交工作，同时接受学校综合档案室的业务指导、监督和检查。

第八条 根据学校的实际情况，人事档案由人事处负责管理，学生个人档案由招生就业办公室负责管理。

第九条 学校综合档案室的基本任务

1. 贯彻执行国家有关档案工作的法令政策和规定，规划全校档案工作。

2. 组织制订、实施本校关于档案工作的规章制度，监督、指导、检查执行情况。

3. 负责接收(征集)、整理、鉴定、统计、保管全校的各类档案及有关资料。

4. 开展档案的开放和利用工作。

5. 推行计算机检索，积极开发档案信息资源，编撰档案参考资料。

6. 参加档案信息工作的整体化建设，开展档案工作协作，进行档案学术研究和信息交流活动。

7. 负责对兼职档案员的业务培训与指导，指导兼职档案员做好文件材料的收集、整理、归档工作，确保归档文件质量，对部门档案管理工作实施督促和检查。

8. 开展档案宣传工作和利用者教育活动。

第十条 学校各部门兼职档案员工作职责

1. 贯彻执行档案工作的政策和规定，负责制定本部门档案工

作规章制度、工作计划并组织实施。

2. 负责本单位文件材料的收集、保管和整理归档工作，保证归档文件材料准确、系统、完整。

3. 检查、督促本单位工作人员按时做好文件材料的归档工作，负责本单位留存档案材料的保管和提供利用。

4. 本单位有关工作人员工作变动时，及时督促其做好文件材料的移交工作。

5. 参加档案业务学习和培训，接受档案部门的业务指导和检查，按归档时间向学校综合档案室移交档案材料。

第三章 文件材料归档工作

第十一条 归档范围

1. 党群类：主要包括党委系统和群众团体在其活动中形成的具有保存价值的文件材料。

2. 行政类：行政管理系统在其活动中形成的具有保存价值的文件材料。

3. 教学类：学生工作部门、教学管理部门在学生管理、教学管理和教学实践活动中形成的具有保存价值的文件材料。

4. 科研类：科研管理部门、单位、个人在科研管理和科研实践活动中形成的具有保存价值的文件材料。

5. 基建类：基建管理部门在基建管理和工程项目建设、修缮过程中形成的具有保存价值的文件材料。

6. 出版类：出版管理部门在出版工作管理和出版过程中形成的具有保存价值的文件材料及书、报、刊等。

7. 外事类：外事管理部门及有关部门在外事管理和外事活动

中形成的具有保存价值的文件材料；

8. 财会类：财务工作管理及会计工作中形成的文件材料。

各类归档范围及保管期限详见《北部湾大学文件材料归档范围和档案保管期限表》。

第十二条 归档时间及手续

1. 党政部门和按年度归档的部门在次年四月底前归档。

2. 教学部门和按教学年度归档的部门应该在次年暑假结束前归档。

3. 科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后三个月内归档。

4. 学校各部门向综合档案室移交档案时，必须办理交接手续，填写移交清单一式两份，双方清点无误后签字，各执一份存查。

第四章 档案鉴定与保管

第十三条 学校档案的鉴定工作由档案室会同档案鉴定小组共同进行。主要对文件进行保存价值鉴定、保管期限划分及对到期档案重新鉴定。对到期的档案，提出销毁或延长保管期限的意见，登记造册并经分管档案校领导批准后，方可存毁。

第十四条 销毁档案要有两个人以上负责监督，防止档案遗失和泄密，监销人要在销毁册上签字。

第十五条 档案库房要有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等安全措施及设备。综合档案室工作人员要随时检查档案的保管情况，发现问题及时向领导报告并及时进行处理。

第十六条 学校综合档案室要按照国家及高等学校教育部门

有关档案管理标准化、规范化的规定与要求，制定学校的档案分类法和各类档案工作规范，编制归档文件目录，做到分类科学、整理系统，保管安全、统计准确、利用方便、管理手段先进。

第五章 档案的开放和利用

第十七条 学校综合档案室所保存的档案主要供本校利用。本校工作人员因工作需要可以利用无密级档案，若查阅带有密级或限制使用的档案，须经校领导批准方可查阅。外单位或个人需要查阅时应持介绍信及个人有效证件，经档案室负责人批准后方可查阅。若利用重要的档案及涉及重大问题或秘密的档案，须经主管校长批准。

第十八条 查阅档案时，须办理档案利用登记手续，一般不得将档案材料带出档案室，确因工作需要借出时，须经档案室人员同意后，办理借阅手续借出，并在规定期限内归还；重要的档案须主管领导批准后方可借出。凡摘录、复制档案，档案管理人员进行认真核对，出具证明，盖章后才能生效。加盖综合档案室公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第十九条 查阅档案须遵守阅档制度，维护档案的完整和安全。借出的档案不准带到公共场所或家中，不得卷折、拆散、调换、污损、涂改、转借、遗失。归还档案时档案部门要认真检查、注销，如有损坏、丢失档案者，须及时报告学校领导，严肃处理。

第六章 附则

第二十条 本办法由学校综合档案室负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。