南方医科大学档案管理办法（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为了加强我校的档案工作，提高档案管理水平，充分发挥档案的作用，更好地为学校教学、科研、医疗等各项工作服务，为社会服务，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、国家教委《普通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》及国家档案局令《电子公文归档管理办法》，结合学校的实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的学校档案是指建校以来，学校在从事教学、科研、医疗、党政管理及其他各项活动中直接形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

**第三条** 档案工作是学校教学、科研、医疗、党政管理等工作的重要组成部分，是办好学校的重要基础工作之一，也是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志。学校必须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。

**第四条** 我校档案属国家和学校所有，列入学校国有资产管理范围。

**第五条** 学校严格实行部门立卷归档制度，坚持“二全”：全校教职员工全程自觉参与档案工作；做到“三纳入”：纳入学校建设与发展规划和工作计划、纳入管理制度、纳入有关人员的职责规范；“四同步”：在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

**第六条** 全校各部门、各单位及个人均应遵守《中华人民共和国档案法》和本办法的规定，依法行使与档案事务有关的权利，履行应尽的义务。

### 领导体制和机构设置

**第七条** 学校的档案工作由分管党政办公室工作的校领导主管。由学校领导、机关有关职能部门领导组成学校档案管理工作领导小组，负责全校的档案管理组织领导工作；由机关各职能部门分管档案工作领导及专兼职档案人员组成档案管理工作办公室。学校设立档案馆，隶属于党政办公室，在业务上受广东省档案局、广东省教育厅监督、指导、检查。学校档案馆既是全校档案工作的正处级机关行政职能管理部门，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。

**第八条** 学校档案馆的主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定，并努力完成上级主管机关下达的其他有关档案业务工作；

（二）负责规划、协调全校档案工作，并负责对学校各部（处、室），各学院、附属医院等部门的档案工作进行监督、指导和检查；

（三）制订和组织实施学校关于档案工作的规章制度，加强档案工作的规范化、标准化、现代化建设，提高档案综合管理水平；

（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）保守档案机密，维护档案的完整与安全，做好档案的安全防范、修复、复制、保护工作；

（六）开展档案的开放或利用工作；

（七）参加档案信息工作整体化建设、编辑档案参考资料，编制检索工具，积极开展档案编研，多形式多层次开发档案信息资源，把档案馆建成学校档案文献信息中心；

（八）建立、健全学校档案工作网络，负责组织全校专、兼职档案人员的业务学习和培训；

（九）开展档案宣传工作和档案利用者教育工作；

（十）开展档案理论和档案业务的学术研究，组织和参加校内外档案业务研讨、交流和协作活动。

(十一)完成上级部门和学校领导交办的其他工作任务。

**第九条** 学校各部（处、室），各学院、附属医院必须确定一名领导分管本部门的档案工作，加强对档案工作的领导，并视情况配备一至二名专(兼)职档案员，负责本部门档案的收集、积累、整理、立卷和移交工作，档案业务上受学校档案馆的监督、指导、检查。对于需要特殊条件保管或利用频繁且有一定独立性的档案可设分室管理，分室是学校档案馆的分支机构，受学校档案馆和业务主管部门双重领导。

### 人员、经费、库房和设备

**第十条** 档案工作人员列入学校事业编制，编制人数由学校根据国家和省有关规定，结合学校规模及馆藏档案数量等实际情况确定。

**第十一条**学校档案工作人员(含兼职档案人员)必须坚持四项基本原则，坚持科学发展观，着眼可持续发展，认真执行党和国家的方针政策和学校有关规章制度；保守党和国家秘密，刻苦钻研业务，熟悉学校历史和档案情况，热爱档案事业，忠于职守、遵守纪律，具备档案业务知识和一定的科学文化知识，具备条件如下：

（一）档案人员要求政治上可靠、一般具有大学专科以上文化水平和一定档案专业知识。

（二）档案人员要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持四项基本原则，执行党和国家的方针政策，公正廉洁、严守党和国家机密。

（三）档案人员要热爱档案专业、忠于职守、爱岗敬业、吃苦耐劳，要全心全意为人民服务，不计较个人得失。

（四）档案人员要认真学习档案专业知识，管理科学知识，还要学习自然科学、社会科学等与档案管理相关方面的知识，刻苦钻研业务，以保证档案工作的顺利进行。

（五）各级领导应为档案人员提高政治、业务素质和经济待遇创造条件，关心他们的思想、工作、生活。档案人员应相对稳定，一般不得轻易调离档案部门或岗位。

**第十二条** 档案工作所需经费单独立项、列入学校年度预算， 由学校档案馆统筹安排；学校各职能部门和单位应对用于保存本部门本单位档案所需的档案装具等设备设施，在本部门本单位经费中给予足够支持。

**第十三条** 遵循方便利用、安全保管、有利发展的原则，学校应充分考虑档案的发展规模，以及适应现代化管理手段的需要，为档案馆提供专用的、符合国家和广东省有关建筑设计规范的档案库房。库房应具有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等设备设施。

**第十四条** 学校档案馆应配置复印、录音、录像、照像、扫描、缩微、恒温、恒湿等适应档案现代化管理需要的设备，提高档案现代化管理水平。

### 文件档案资料的归档、移交和接收工作

**第十五条** 学校各部门在教学、科研、医疗、管理等各项活动中直接形成和使用的，对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体的文件档案资料均属于归档范围。主要有如下十一个门类：

(一)党群、行政管理类：主要包括学校党委和行政的各种文件、工作计划、工作总结、会议记录和纪要；工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件；党政各部门的工作计划、方案、汇报、总结、规则章程、统计报表；上级机关与学校关于人事管理、行政管理、党务管理等文字、图表及声像载体材料。

(二)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中形成的反映教学综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实验实习、毕业生与学位、教材等工作内容的具有保存价值的文字、图表及声像载体材料。

(三)科研类：主要包括学校在科学研究管理和实践活动中形成的反映科研综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等工作内容的具有保存价值的文字、图表及声像载体材料。

(四)基本建设类：主要包括学校在基本建设管理和基本建设工程项目活动过程中形成的反映基建综合管理、可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、生产技术准备、试生产基建预算、概算、决算、器材管理等方面的具有保存价值的文字、图表及声像载体材料。

(五)仪器设备类：主要包括学校各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在五万元以上）的全套随机技术文件以及在购置、验收、调试、使用、管理、维修、改造、报废等全部活动中产生的文件档案资料。

(六)产品生产类：主要包括学校自行研制、试制产品的文件材料及在生产、经营、销售产品过程中形成的文件档案资料、样品或样品照片、录像等。

(七)出版类：主要包括学校编辑出版的学报，各部门、各单位等编辑出版有公开刊号的学术刊物。

(八)外事类：主要包括学校有关人员出席国际学术会议（含在国内举行的）、出境考察、讲学、合作研究、进修、留学及学校聘请的外籍、港澳台专家与教师（含客座教师）在教学、科研、医疗及其他有关活动中形成的文件材料；授予外籍学者、著名社会活动家名誉职务和招收境外留学生的有关材料；学校涉外活动、对外学术交流、友好往来等有关文件档案资料。

(九)财会类：主要包括学校在财务管理和会计活动中形成的具有保存价值的文字材料、报表、账簿、凭证、工资清册等材料。

(十)声像类：主要包括反映学校各项活动和历史发展，具有保存价值的各种以音响、画面形象等方式记录的专门载体（照片、录音带、录像带、幻灯片、影视胶片、缩微胶片、计算机存储介质等）及其相配套的文字材料等。

(十一)实物类：主要包括上级领导来校视察、检查、指导工作和境内外知名人士来校参观访问的题词、题字等手迹材料；学校及校内各单位和个人荣获国家、省、市级各类奖品（奖状、锦旗、奖杯等）；境外友好单位颁给的荣誉证书；境外、校内外的团体、个人和校友捐赠的纪念物品，以及其他有保存价值的文物。

**第十六条**完善归档制度，并纳入教学、科研、医疗和党政管理人员的职责范围。应归档的文件材料必须完整、准确、系统地归档保存。

**第十七条** 学校各部门、各单位在公务活动中形成的具有保存价值的文件档案资料，除经批准设置分室保管外，都必须按规定向学校档案馆移交；凡个人在从事教学、科研、医疗、党政管理等职务活动中形成的各种载体的文件档案资料，也要按规定向学校档案馆移交，实行集中管理。

**第十八条** 学校应把档案工作纳入教学、科研、医疗和管理人员的职责范围内，在布置、检查、总结、验收各项工作时做到档案工作“四同步”，即(1)下达任务时，同时提出文件档案资料归档要求并认真考核；(2)检查计划进度时，同时检查文件的形成情况；(3)总结工作及评审、鉴定、验收成果的同时，评审鉴定验收档案的完整准确系统情况；(4)上报、登记和评审奖励科技成果以及教职工晋职、晋级考核时，档案部门同时出具归档情况证明材料。确保应归档的文件材料能够完整、准确、系统地归档保存。

**第十九条** 根据国家教育部《普通高等学校档案管理办法》第十九条的规定，学校对科研成果、产品规划与试制、基建工程、设备开箱等进行鉴定、验收时，必须有档案部门的人员参加。有关业务主管部门应会同档案部门对应归档的文件档案资料加以审查、签署意见。没有完整、准确、系统的文件档案资料的项目，不予验收，不予上报成果。

**第二十条** 学校实行文件材料形成部门、课题组立卷制度，各部（处、室），各学院、附属医院等单位均是部门立卷单位，其下属机构的档案材料交由上述各单位统一立卷，责任人按文件材料的自然形成规律，加以系统整理，编排页号或件号，填写卷内目录，交本部门档案工作人员检查，合格后向学校档案馆移交。

**第二十一条** 各单位要严把案卷质量关，使每一个案卷都符合案卷质量要求。卷内文件材料必须准确反映我校教学科研和管理活动的真实内容，质地优良，书写工整，声像清晰，规格统一，签字盖章齐备。符合有关规范和标准的要求，不得用铅笔、普通圆珠笔、水彩笔、复写纸书写。

**第二十二条** 学校各部门在教学、科研、医疗、党政管理等各项活动中形成的各类计算机电子文档、电子数据库（统称为电子文件）也属于学校档案归档范围，应在向档案馆移交各类纸质文件材料的同时一并移交，实行双轨制。

**第二十三条** 学校档案馆对各部门的档案立卷归档工作应给予必要的指导、监督和协助。

**第二十四条** 归档文件材料的保管期限

（一）保管期限分为永久、长期、短期种。永久为五十年以上，长期15年以上50年以下、短期15年以下。

　 （二）凡档案馆对有关文件材料保管期限已明确划定的，按划定的保管期限标注。

　 （三）对个别没有划定保管期限的文件档案资料，参照下列原则划分：

　　１、凡是反映学校及各部门主要职能活动和基本历史面貌的，对学校、国家建设和历史研究有长远利用价值的，列为永久保管。

　　２、凡是反映学校及本单位一般工作活动，在较长时间内对学校和社会有查考利用价值的，列为长期保管。

　　３、凡是在较短时间内，对学校工作有查考利用价值的，列为短期保管。

　　４、对上级发来的文电，其内容与我校有直接关系，或要求贯彻执行的重要文件应列为永久保管；其它需要贯彻执行的一般性文件 档案资料则列为长期、短期保管。

　　５、凡是介于两种保管期限之间的档案，其保管期限一律从长。

**第二十五条** 归档时间和归档要求

　　（一）党政部门和按年度归档的单位一般在次年六月底以前归档；教学单位和按教学年度归档的单位，一般应在次学年寒假前归档；科研、产品、基建、仪器设备等专题性、成套性档案，对于周期较短的项目材料，一般在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档，对于周期较长的材料，可以按阶段分批归档。

　　（二）接收档案必须履行手续，填写移交目录、立卷说明书或归档说明书各一式二份，写明案卷标题、密级、保管期限、卷内文件页数、案卷总数及移交时间，交接双方要在移交目录上签名、盖章，各执一份存查。

（三）有个别案卷若立卷单位尚需经常查用，可在办理归档手续后，暂借回使用。

### 档案管理

**第二十六条** 学校各类档案都是学校的重要财富，由学校档案馆集中统一管理，任何部门或个人都不得将档案据为己有。全体师生员工都有保护档案的义务。

**第二十七条** 档案馆依据《高等学校档案实体分类法》，负责对学校档案进行分类、编号和上架排列。

**第二十八条** 学校各类档案按其价值确定保管期限为永久、长期、短期三种。档案鉴定工作在主管校长领导下，由党政办公室档案馆及有关职能部门分管档案工作的负责人组成鉴定小组，负责对保管期限已满并已失去保存价值的档案进行鉴定，造册报校领导批准后，予以销毁；未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第二十九条** 学校档案馆定期对档案的收进和移出、库存案卷数量、档案的利用情况等进行统计，并依照上级统发软件系统及有关规定，向广东省档案局、广东省教育厅办公室报送学校档案工作基本情况统计报表。

**第三十条** 学校档案馆应建立严格的库房管理制度，并有防火、防虫、防菌、防病毒、防磁、防鼠、防盗、防尘、防潮、防高温、防曝晒等设施；要研究和改进档案的保护技术，对已破损、虫蛀、霉烂和字迹褪色的档案，应及时修复或复制；档案库房要严格执行保密要害部位的有关管理规定；要有安全制度，要对所存档案和资料的保管情况定期进行检查，遇有特殊情况，应立即向学校主管领导报告，及时处理。

### 档案的利用与开放

**第三十一条** 学校档案馆设立阅览室供查阅档案资料使用，配备检索工具为利用者服务，提高档案管理的社会效益和经济效益。

**第三十二条** 学校档案的提供利用工作，必须遵循以下规定：

（一）学校的各类档案主要为本校工作服务。全校教职员工因教学、科研、医疗和党政管理等工作需要查阅档案者，凭本人工作证，在说明利用档案的目的、范围和主要内容，并办理有关手续后，可查阅利用属于开放范围的档案，并可以摘录或复制；一般情况下，档案材料不予借出，如确需借出，须办理手续并报请有关领导批准。

（二）外单位人员前来查阅档案，需持单位介绍信，并按照调阅内容经有关领导批准后，方可查阅；但不得借出有关档案材料。如有必要，档案馆可以提供复制件。港澳台同胞、海外华侨要求利用档案，须经外事部门介绍；外国机关和个人要求利用档案，应按国家有关规定办理。

（三）利用本人的学籍、学位档案，须持本人身份证或毕业证书原件，说明利用目的并办理有关手续后，方可提供利用。如委托他人办理，被委托人须出示本人法定证件并持有委托人的委托书及毕业证书复印件。

（四）所有借阅人员须办理登记手续，在明确事项后，方可提供查阅。

（五）学校人员原则上只能调阅本人承办工作范围的档案。不属于原档案规定的阅读范围人员，需调阅有关档案时，须经本单位、本部门领导批准。除党政办公室领导及其文字秘书外，一般人员不得调阅学校党委会议记录和学校办公会议记录（经有关领导批准除外）。凡调阅人事、组织工作（包括干部任免、升调、处分、审查及定案结论等）材料，须经相关部门领导和档案部门领导批准。

(六)凡因私和外单位利用者要求复印档案，由档案馆负责办理，并按规定收费。

（七)借阅者应对档案的安全、保密和完整负责，不得随意拆卷、涂改、损毁或转借他人。否则，除负责赔偿损失外，还须根据有关规定报请学校另行处理。

（八）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。

**第三十三条** 学校档案属下列情况之一者，不宜开放：

（一）涉及党和国家秘密的；

（二）涉及专利和技术秘密的；

（三）涉及个人稳私的；

（四）档案形成部门规定限制利用的。

**第三十四条** 对要求查阅、摘录、复制属于尚未公开的档案，须经党政办公室领导和档案馆领导同意；涉及未公开的技术问题，须经科研主管部门负责人同意，必要时报请校领导审批。

**第三十五条** 对于重要的、珍贵的档案和资料，一般不得提供原件借出，如特殊需要，须办理手续并报请校领导批准。

第七章 考核、奖励与处罚

**第三十六条** 学校要建立检查、考核和评估档案工作制度，明确各部门、各单位及有关人员职责，对各部门、各单位及有关人员在档案工作中作出突出成绩者由学校给予表扬和奖励。

**第三十七条** 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，由学校根据有关法规予以处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任，并报广东省档案局和广东省教育厅办公室备案。

第八章 附 则

**第三十八条** 学校各部门、各单位可根据本办法制订本部门、本单位的档案管理实施办法或有关细则。

**第三十九条** 本办法自发布之日起执行。本办法公布前学校各种档案工作规定、办法，与本办法有矛盾的，以本办法为准。