关于进一步加强学校档案工作的决定

校办字[2006]704号

**学校机关各部（处、室），各学院、附属医院，就业指导中心，南校区管委会，基因工程研究所：**

根据《中华人民共和国档案法》、原国家教委《普通高等学校档案管理办法》、《广东省档案管理规定》、《广东省省直单位档案工作年度评估办法（试行）》的有关规定要求以及广东省档案局专家组年度检查评估意见，经学校办公会研究决定，我校档案工作将由长期在军队体制下形成的现行机关职能部门分散管理，向地方体制下的综合管理转轨，当前首先要实施集中统管、提高综合利用效益，实现明年评估达标。现就进一步加强学校档案工作具体决定如下：

一、进一步加强档案业务工作的组织领导

学校党政办公室档案馆作为学校一个正处级机关职能管理部门，其主要职责是：负责全校档案事业的综合管理，重点是负责对全校各机关部门、各单位档案建设的指导监督和档案的集中保管、信息化管理、综合利用。为便于校内开展工作、校外对口交流，其内部机构设指导监督、保管利用、信息化管理、馆办公室共4个职能室，其中，信息化管理室与馆办公室合署办公。同时，调整完善行政上的组织领导机构，设立专门的学校档案管理领导小组及其下属办公室，新设业务上的专家委员会，并健全有关工作章程（另文通知）。

二、推行档案综合管理使用的新模式

根据法规，参照兄弟院校的普遍做法，决定实施以下综合管理的新模式：采取档案实体集中管理、专职档案员归学校档案馆管理、兼职档案员由有关业务部门管理的方式，其中兼职档案员负责本部门档案的收集、整理、立卷、移交，专职档案员负责移交后档案的归档、编目、利用、保管等，学校档案馆负责对全校各门类档案工作进行业务指导和监督。为便于使用和管理，在学校办公楼内集中存放，具体办法按即将出台的工作规范执行。其中，考虑到财务档案和基建档案有一定的相对独立性，且库房均为新建、条件较好，暂时实行分室保存；各门类档案的归档移交时间，按有关法规执行，其中，学校各党政部门和能按年度归档的部门，应在次年六月底前归档；各教学部门和能按学年度归档的部门，应在次学年度寒假前归档；科研、基建等部门，应在项目完成后两个月内归档。

三、实行新的档案分类及其机关部门分工负责制

根据国家《高等学校档案实体分类法》，将现有档案调整为13类，即：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、产品类、实物类以及上级来文。其中，现行的文书档案调整为党群类（包括党务综合、纪检、组织、宣传、统战、工会、团委、武装）、行政类（包括行政综合、人事、监察、审计、保卫、后勤、档案图书、网络管理、产业、附属医院），其它文书归口在相应职能部门分管的门类档案内；党政办公室牵头协调，将教务档案、研究生档案、继续教育档案统一管理后编设为教学档案；新增6个相关档案门类。新的档案门类及其负责收集、整理、立卷的部门具体分工如下：

**档案门类与学校机关职能部门分工**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 设立档案门类 | 负责收集、整理、立卷的机关部门 |
| 1 | 党群类 | 党政办 |
| 2 | 行政类 |
| 3 | 教学类（集中统管） | 党政办协调，教务处牵头，由教务处、研究生学院、继续教育学院分别立卷 |
| 4 | 科研类 | 科技处 |
| 5 | 设备类 | 设备与实验室管理处 |
| 6 | 财会类 | 财务与资产管理处 |
| 7 | 基建类 | 基建处 |
| 8 | 外事类（新增） | 外事处 |
| 9 | 产品类（新增） | 产业管理处 |
| 10 | 声像类（新增） | 党政办协调，宣传部牵头，由宣传部、教育技术中心分别立卷 |
| 11 | 出版类（新增） | 党政办 |
| 12 | 实物类（新增） |
| 13 | 上级来文（新增） |
| 合计 | 13 | 12 |

四、制订系列配套的档案综合管理规章制度

根据国家统一规定，按照学校新的档案实体分类及其档案门类机关职能部门分工负责制，抓紧制订并汇编全校档案综合管理的各项制度。其中，学校党政办公室制订学校组织机构与管理章程、《南方医科大学档案业务工作规范》、《南方医科大学档案实体分类实施细则》、党群类、行政类、外事类、出版类、实物类档案业务工作规范以及全校档案的鉴定、查阅、保管、统计、保密、库房管理、销毁处理等10多个方面的制度；学校党政办公室会同教务处、研究生学院、继续教育学院联合制订《南方医科大学教学类档案业务工作规范》；学校党政办公室组织、指导有关部门制订其它相应门类档案业务工作规范。其中，教学类要严格按照原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》（（87）教办字016号）执行，科研类按国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发[1987]6号）执行，基建类按国家档案局、国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发[1988]4号）执行，财会类按财政部、国家档案局1998年发布的《会计档案管理办法》执行。

五、坚持走专职兼职相结合的档案专业队伍建设新路子

参照国家的规定和兄弟院校的做法，档案馆拟定编专职人员6～8人，主要从学校现有专兼职档案员中内部调剂，并引进档案专业人员。学校机关各部（处）、各二级学院、教辅机构均需明确一名领导分管、配备1～2名专（兼）职人员负责本单位档案工作，档案的管理要列入分管领导和有关人员的年度考核。与此同时要搞好现有人员培训。采取“走出去、请进来”等多种办法，切实加强现有人员档案专业知识与技能的培训。要组织现有人员学习档案专业法规。包括《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案工作规范》、《普通高等学校档案管理办法》以及《广东省档案管理规定》等规章制度，进一步熟悉档案工作各项标准、规范，提高档案工作人员专业素质。要加快落实档案专业持证上岗。组织我校各类档案管理人员分批分期参加省档案局每年举办的档案人员岗位培训班，取得广东省档案人员继续教育中心发放的“广东省档案专业人员培训证书”，逐步实施持证上岗。

六、切实提高档案信息化管理使用水平

档案信息电子化是档案利用工作发展的必然趋势和现实要求，加快档案信息自动化系统建设，实现档案工作各个环节的计算机化，是实现信息处理现代化、管理科学化、操作规范化，提高档案信息系统整体功能的物质技术基础和重要手段。为此，按照集中统管、整合资源、信息化管理、提高利用效益的原则，经调研论证，决定引进珠海“泰坦”档案专业管理软件，并加大硬件设施投入力度，抓紧购买相关配套硬件设备器材，统一著录标准，对以往档案数据抓紧录入，尽快提升档案信息化管理使用水平。

七、全面启动档案综合管理的几点要求

高等院校的档案建设，是院校建设与发展的重要组成部分，不仅是院校建设质量与水平的重要标志，院校发展历史与积淀底蕴的主要见证，也是院校对外宣传、交流与服务的重要窗口。为此，全校人员首先要牢固地树立档案意识，充分认识到档案工作的重要性，认识到我校作为全国重点高等院校，其档案建设必须与学校的整体建设相适应，并服务于学校的建设大局。其次，各级领导和机关要高度重视、精心组织，完善机构、配齐人员，严格规章、狠抓落实。要贯彻落实“两全、三纳入、四同步”，即全校教职员工都要全程自觉参与学校档案工作，将档案工作纳入各单位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，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。当前，尤其要抓紧抓好历史档案的补救和抢救工作。第三，各级领导和机关，尤其是各部门、各单位分管档案工作的领导在心系档案工作、谋划档案工作的同时要关心档案人员，关心他们的思想、工作和生活，为档案人员提高政治、业务素质和各种待遇创造条件；各级专、兼职档案员要有强烈的事业心和责任感，把档案工作作为事业来对待，要热爱档案工作、忠于职守、钻研业务、吃苦耐劳，充分发挥档案工作生力军和骨干作用，为学校教学、科研、医疗各项事业的建设与发展，为建设国内一流、国际上有影响的研究教学型综合性医科大学做出应有的贡献。

 南方医科大学

 二○○六年十二月二十七日