

南方科技大学档案管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为了加强学校档案工作，提高各类档案的管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 南方科技大学档案（以下简称档案）指学校在从事招生、教学、科研、党政管理以及其他各项工作活动中直接形成的对学生、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、载体的历史记录。

第三条 学校档案工作是学校各项工作的重要组成部分，是办好学校的重要基础工作之一，是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志，是提高办学效益和社会效益的一个不可缺少的环节。学校应把档案工作纳入学校发展规划和计划，使之与学校事业发展相适应。

第四条 学校档案必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

第二章 机构设置和人员配备

第五条 学校设立档案工作委员会，负责组织协调、研究解决学校档案工作中的重大问题。

第六条 档案工作委员会由校长担任主任，由分管档案工作校领导担任副主任，由学校主要单位负责人、综合档案室主

任组成。

第七条 学校设立综合档案室挂靠党政办公室，负责全校的档案管理工作。

第八条 综合档案室主要职责是：

（一）认真贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策规定；

（二）制定和组织实施学校关于档案工作的有关规定；

（三）负责规划、协调全校档案工作，负责对全校各部门档案工作进行监督、指导和检查；

（四）负责收集、整理、鉴定、保管、统计全校各类档案及有关资料；

（五）维护档案完整，做好档案的安全、保护工作；

（六）严格执行党和国家保密制度，按照有关规定对所保管的档案定期进行鉴定、销毁；

（七）负责组织全校专、兼职档案人员的业务学习和培训，指导专兼职档案人员做好档案工作；

（八）积极开展档案的利用工作，为学校各项工作服务；

（九）完成学校领导交办的其它工作。

第九条 学校各单位、各部门须设一名负责人分管本单位、部门的档案工作，并配备一名至若干名专（兼）职档案员负责本单位、部门文件材料的收集、整理、归档和移交工作。

第十条 学校专职档案人员的职责是：

（一）热爱档案事业，忠于职守，努力钻研业务；

（二）及时贯彻执行上级部门关于档案工作的各项方针政策和业务规范；

（三）严格执行档案管理的各项规章制度，遵守保密制度和保密纪律，确保档案安全；

（四）做好档案的收集、整理工作，负责接收学校各归档文件整理单位的各类档案，按标准检查验收各归档文件整理单位送交的归档文件，并进行科学规范的管理；

（五）做好档案的统计、利用工作，对各类档案的库存、接收、销毁、利用等情况进行准确统计，编制档案检索工具，做好档案信息资源的开发利用，为本校各项工作及社会利用档案提供服务；

（六）认真做好档案库房管理和安全防护工作，定期对库房进行安全防护检查，防止事故发生；

（七）主动接受上级主管部门的业务指导和督促检查。

第十一条 学校兼职档案人员的职责是：

（一）积极配合档案室宣传、贯彻执行国家关于档案工作法令、政策和规定及本校的档案工作规章制度；

（二）实施学校档案工作计划、规划；

（三）负责本单位、本部门形成的档案材料的收集、整理、立卷和向校档案机构移交等工作。

第十二条 学校专、兼职档案工作人员要遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具有一定的档案专业知识和科学文化知识。

第十三条 学校档案工作人员属档案专业技术人员，其

职称和待遇按国家有关规定执行。

第三章 经费、库房和设备

第十四条 学校要确保档案工作的设备经费需要，所需经费应列入学校预算。

第十五条 学校遵循方便利用、安全保管、有利发展的原则，为综合档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案工作用房。

第十六条 学校要有计划地为综合档案室配备必要的设备，以逐步实现档案管理现代化，落实档案保护措施。

第四章 文件材料的归档、移交和接收工作

第十七条 学校各单位应建立和完善立卷归档制度，并纳入教学、科研和管理人员的职责范围，做到应归档的文件材料必须完整、准确、系统地归档保存。

第十八条 学校各部门应将档案工作纳入“四同步”管理，即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第十九条 我校文件材料归档范围

（一）党群类：主要包括校党委、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：主要包括校行政工作的各种会议文件、

会议纪录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

（三）学生类：主要包括高等学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

（四）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。

（五）科研类：主要包括在科学技术研究过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据，声像等各种形式载体的文件材料。

（六）基本建设类：主要包括基本建设项目的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、勘测、设计、施工、调试、生产准备、竣工、试生产（使用）等工作活动中形成的文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文件材料。

（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接收、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、样品或者样品照片、录像等。

（九）出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及我校出版物的审稿单、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、进修及学校聘请的外籍、港澳台地区专家与教师在教学、科研及其他有关活动中形成的文件材料，授予中、外学者、著名社会活动家名誉职务的有关材料等。

（十一）财会类：主要包括学校在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

（十二）声像类：反映学校工作和活动的有保存价值的声像载体材料（包括缩微胶片、照片、录音、录像和光盘等）。

（十三）实物类：主要包括上级领导来校视察、检查、指导工作的题词、题字等手迹材料；海内外、校内外的团体、个人和校友捐赠的纪念物品；校内各单位获得国家、省、市级各类奖状、锦旗、奖杯等以及其他有保存价值的实物。

（十四）人物类：主要包括学校著名专家、教授、学科带头人（含院士、博导、正教授）、历任校党政正副领导、全国劳动模范和先进工作者、省人大、政协常委、民主党派副主委以上人物、著名党外知名人士、获得较高荣誉的副教授、著名校友等事迹材料及学术成果。

第二十条 学校实行文件材料形成部门、课题组立卷归档的制度。一般由立卷人按文件材料的自然形成规律，加以系统整理、组卷、拟写案卷标题、编排张（页）号或件号，填写卷内目录，交本部门（或本单位）档案人员检查，装订

后向校综合档案室移交，校综合档案室应派人指导立卷归档工作。

第二十一条 学校对科研成果、基建工程等进行鉴定、验收时必须有档案人员参加，并由档案人员会同有关部门对应归档的文件材料加以审查，签署意见。文件材料不完整、不准确、不系统的项目，不予验收、不予上报成果。

第二十二条 归档的文件材料，应质地优良，格式统一，手稿字迹工整，使用规范的书写材料，图像清晰（配有文字材料），签字手续完备，装订整齐、美观，符合规范和标准。

第二十三条 我校各类档案归档的时间按以下要求：

（一）学校各党政部门和能按公元年度归档的部门，应在次年六月底前归档；

（二）学籍档案应在学生毕业后半年内归档；

（三）各教学单位和能按学年度归档的部门，应在次学年度寒假前归档；

（四）科研类档案应在项目完成后的两个月内归档；基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。其他阶段性重要活动的文件材料应于活动结束后及时归档。

第二十四条 凡我校与校外其他单位协作完成的项目，若由我校主办，则应保存一整套档案，反之，则保存与我校承担任务有关的档案。

第二十五条 个人在从事学校教学、科研、行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向本单位的专兼职档案工作人员移交，然后按规定

向校综合档案室移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要文件材料，校综合档案室可通过征集、代管等多种形式进行管理。学校鼓励个人向综合档案室捐赠档案。

第二十六条 校综合档案室要注意向国内外征集与本校有关的各种档案和史料，并制定专门的制度和办法。

第二十七条 校综合档案室接收档案时，首先应检查案卷质量，符合要求后，方可进行接收。

第二十八条 移交档案时，由移交单位、部门填写或打印移交清单一式两份，综合档案室根据移交清单验收无误后，交接双方在移交清单上签名或盖章，各存一份备查。

第二十九条 档案的信息化建设应纳入学校数字化校园建设规划，成为学校信息化建设的组成部分，与学校信息化建设同步发展。

第五章 档案的管理

第三十条 校档案机构要按照国家档案管理标准化、规范化的要求，制定统一的档案实体分类法和各类档案管理办法，编制案卷目录和其他检索工具。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。

第三十一条 学校各类档案按其价值将保管期限分为永久、30年、10年三种。已到期的档案，由校档案机构会同学校有关部门共同鉴定，对失去保存价值的档案造册，经审

核并报主管校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第三十二条 校综合档案室应当建立各门类档案材料登记统计制度，对档案的接收、整理、利用、销毁和各种情况进行及时准确的统计，认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第三十三条 建立健全档案查阅利用、安全和保密等有关制度。严格履行查、借、复印的有关手续。

第三十四条 存放档案必须有专用柜架，在排列上架时应按照归档年度和保管期限及编号有序排列，便于管理和查找。

第三十五条 档案库房是集中保管档案的基地，必须有防火、防盗、防潮、防光、防尘、防鼠、防虫、防高温等档案防护措施，须安装铁门、铁窗和窗帘，并配备灭火器、去湿机、吸尘器、空调机等设备，确保档案的安全。库房应有专人负责，经常检查，确保档案安全。

第三十六条 声像等特殊载体档案的保管须依照其相应规定进行特殊保管。

第三十七条 学校档案机构应当采用先进的档案保护技术，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。

第六章 档案利用与开放

第三十八条 除另有规定外，学校档案机构保存的形成时间满 30 年的档案，一般均可向学校和社会开放。

第三十九条 凡向学校档案室移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并可对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见。

第四十条 校档案机构应本着“面向学校、服务社会”的宗旨，对凡持有合法证明的单位和个人，在明确利用档案的目的和范围后，均可查阅利用属于开放范围的档案。港澳台同胞、海外华侨要求利用档案，须经有关主管部门介绍。外国机关或个人要求利用档案，按国家有关规定办理，国内外利用者要求复制档案，由校档案机构负责办理。

第四十一条 我校馆藏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）涉及专利或技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成部门规定限制利用的。

第四十二条 学校档案机构应设立专门的阅览室。为档案的利用与开放创造良好的外部环境。及时编制开放档案目录、全宗介绍、档案馆指南等，积极为利用者服务。

第四十三条 学校档案机构应配备编研力量，加强对档案史料的研究、整理和信息开发，编写专题资料，有计划地组织编辑出版档案史料，编史修志，在一定范围内发行。

第七章 考核、奖励和处罚

第四十四条 学校建立档案工作的检查、考核与评估制度,定期对各单位、部门和专、兼职档案员的工作进行考评,评选档案工作先进集体和先进个人,并给予表彰和奖励。

第四十五条 对有关档案违法违纪行为,将按照国家有关法律、法规予以处理。

第八章 附则

第四十六条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第四十七条 本办法自印发之日起执行。