**附件1**

**汕头职业技术学院档案管理办法**

（送审稿）

**第一章 总则**

**第一条** 为了加强学校档案工作业务建设，提高档案管理水平，充分发挥档案作用，更好地为学校各项工作服务，依据法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的档案，是指学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、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** 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，也是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志。学校应把档案工作纳入学校发展规划和计划，纳入管理制度，纳入有关人员的职责范围；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，并在人员、经费、库房、设备等各方面给予保证。

**第四条** 学校档案实行集中统一管理，以确保档案的完整、准确、系统、安全，便于开发利用。

**第二章 管理机构**

**第五条** 学校档案工作在校长领导下由分管校领导负责，同时接受上级档案行政管理部门的指导、监督与检查。

**第六条** 学校设置综合档案室，由学院办公室主管。它既是永久保存和提供利用学校各类档案的档案管理机构，又是学校档案工作的职能管理部门。

**第七条** 学校综合档案室的主要职责：

（一）宣传、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、协调全院档案工作；负责对学校各处、室、系（部、中心)、院直属单位等部门档案工作进行监督、指导和检查。

（三）制定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、标准化建设，提高档案综合管理水平。

（四）负责接收（征集)、整理、分类、统计和保管全院各类永久、长期、短期保存的档案及有关资料。

（五）严格执行国家《保密法》和学校保密规章制度，组织做好档案的鉴定和密级调整工作，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。

（六）开展档案的开放和利用工作。办理档案的借用与阅览；编制检索工具；编写档案参考资料；汇编档案文献；提供、利用档案信息资源为学校各项工作服务，为社会服务。

（七）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；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。

（八）负责组织学校专、兼职档案人员的业务学习与培训。

（九）开展档案宣传工作和利用者教育活动。

（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）完成学校领导交办的任务。

**第八条** 学校的各处（室）、二级教学单位要做好档案的收集、整理、立卷、归档工作。学校各处（室）、二级教学单位应有一位负责人分工主管本单位的档案工作，并确定适当的兼职档案人员，负责本单位档案工作。

**第三章 档案队伍建设**

**第九条** 学校综合档案室设科长一名，工作人员按学校岗位设置管理有关规定配备，实行专、兼职人员与临时聘请人员相结合。

**第十条** 学校各部门兼职档案人员的职责：

（一）配合学校综合档案室宣传、贯彻执行国家关于档案工作法令、政策和规定及学校的档案工作规章制度。

（二）在本部门领导和学校综合档案室的指导下，实施学校档案工作计划、规划。

（三）负责本部门在教学和管理工作中产生形成的档案材料的收集积累、整理、立卷和向学校综合档案室移交档案等工作。

**第十一条** 学校档案工作人员（含兼职档案员）应遵纪守法、忠于职守，保守党和国家秘密，努力维护本部门、单位档案的完整与安全；努力学习档案专业知识，积极参加岗位培训，不断提高自己的档案业务水平。

**第十二条** 学校各级领导应为档案人员提高政治、业务素质和生活待遇创造条件，关心他们的工作、思想和生活。

**第十三条** 学校档案工作人员属档案专业技术教辅岗位人员的，其职称和待遇，按有关规定执行。

**第四章 经费、库房和设备**

**第十四条** 学校应将档案工作纳入学校事业发展规划和年度工作计划，定期进行督促检查，及时研究并协调解决档案工作中的重大问题，为档案工作顺利开展提供人力、财力、物力等方面保障。

**第十五条** 学校档案事业所需经费，单独立项，列入学校预算，由院长办公室统筹安排。

**第十六条** 学校遵循方便利用、安全保管、有利发展原则，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。

**第十七条** 学校要有计划地为综合档案室配置必要的设备，以逐步实现档案管理现代化。

**第十八条** 学校应将数字档案室建设列入信息化建设整体规划，加强统筹安排，以推进档案存储数字化和利用网络化，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 归档范围与职责**

**第十九条** 健全和完善归档制度，将档案工作纳入教学、科研和党政管理人员的职责范围，做到应归档文件材料必须完整、准确、系统地归档保存。

综合档案室对纸质档案材料和电子档案材料（《电子文件归档与电子档案管理办法》）实行同步归档。

**第二十条** 学校各部门应做到各项工作与档案工作实行“四同步”管理，即布置、检查、验收、总结各项工作时，要同时布置、检查、验收、总结档案工作。

**第二十一条** 学校实行文件材料形成部门和课题组立卷制度。立卷单位以党群系统和行政、教学系统所设置的中层机构为立卷单位，其属下机构，均由上述各单位统一立卷。各部门和课题组形成的文件材料，一般由立卷人按文件材料形成的规律，加以系统整理组卷编排页号或件号，填写卷内目录，装订后将档案向学校综合档案室移交。综合档案室负责指导立卷工作。在填写卷内目录之前，必须经综合档案室检查合格后再行填写。

**第二十二条** 文书承办单位立卷时间，原则上要求:除教学档案按学年度立卷外，其余各类档案均按年度立卷，每学年形成的教学文件材料应于次学年度第三个月（即11月份）完成立卷工作。各部门立卷归档的档案于每年3月前向学校综合档案室移交。

**第二十三条** 学校党、政领导同志已阅批完毕的文件材料，由保密室或秘书部门定期（每年寒、暑假前各一次）清理、归档。

**第二十四条** 学校文件材料的归档范围：

(一)党群类：主要包括学校党委、党委各职能部门、基层党组织、工会、团委、民主党派等工作形成的材料，上级机关发送我院的文件材料。

(二)行政类：主要包括学校行政各职能部门、教学单位、教辅单位、科研单位等行政管理工作形成的材料，上级机关发送我院的文件材料。

(三)学生类：主要包括普通全日制及成人教育中学历教育学生的高中档案、体检表、入学登记表、在校学习成绩单、实习记录、实习鉴定、毕业生登记表、奖惩记录、党团组织档案等。

(四)教学类：主要包括普通全日制及成人教育的招生、教学管理、教学实践、教学研究、学生学籍以及毕业生工作等文件材料。

(五)科研类：主要包括科学研究管理和科研实践活动中形成的文件材料、论文著作。

(六)产品生产类：主要包括高等学校在产、学、研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

(七)基本建设类：主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

(八)仪器设备类：主要包括仪器设备购置、管理文件材料，各种精密、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。

(九)出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他刊物及本校出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

(十)外事类：主要包括出入国（境）的各项外事活动、外事交流、学术交流、中外合作办学，学校聘请的境外专家、教师等的文件材料以及留学生、港澳台学生等的学籍材料。

(十一)财会类：主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

(十二)声像载体类：主要包括学校在各项工作和活动中形成的照片、录音带、录像带、胶片、光盘以及声像档案管理文件。

(十三)实物类：主要包括学校和师生在各项工作和活动中直接形成的有较高收藏价值的奖状、奖杯、证书、教学过程中具有代表性的教学模型、学生作品、科技开发的样品、使用过的印章、证件等实物以及上级领导、境内外知名人士、校友、团体、机构来我院视察、检查、指导、参观、访问时的题词、题字、捐赠的纪念品等。

(十四)人物类：主要包括在学校工作过的享有较高地位与影响的教授、专家、学校历任领导以及在某一领域中有特殊贡献的教职工；为社会作出重要贡献的享有盛誉的杰出校友。

(十五)电子文件：电子文件的归档要求参照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》（2018年修订）以及《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB／T18894-2016)执行。

**第二十五条** 归档的文件材料应质地优良，书绘工整，声像清晰。

**第二十六条** 案卷归档原则上按以下要求办理：

(一）归档时间

1.凡能够按年度归档的档案材料，应于第二年3月底前归档。

2.按学年度归档的档案材料，应于次学年度寒假前归档。

3.科研、基建、生产设备和专题性成套性档案，应在项目完成并通过鉴定、验收后2个月内归档。

4.财会类档案，在会计年度终了后可暂由财会部门保管3年，期满后的次年6月底前移交。

移交时，移交方必须填写移交清册，一式二份，写明案卷标题、卷内文件页数、密级、案卷质地、移交时间，由移交单位和综合档案室的负责人和承办人员签名盖章。

(二）档案移交与接收手续

综合档案室接收档案时，应根据档案目录，与移交人共同清点，对重要的、机密以上的案卷，要逐页清点，经查对无误，方可办理签收手续。

(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，保留复印件以方便使用。

**第二十七条** 学校对科研成果、教学研究成果、产品规划与试制、基建工程和精密、稀缺、贵重设备开箱等进行鉴定、验收时，必须有综合档案室人员参加。有关主管业务部门应会同综合档案室对应归档的文件材料加以审查，签署意见，没有完整、准确、系统的文件材料的项目，不予验收，不予上报成果，不予评奖。

**第二十八条** 凡由学校或二级学院（部、中心）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，应将复制件送交主办单位保存。

**第二十九条** 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档案人员转交学校综合档案室，集中管理，任何个人不得据为已有或者拒绝归档。

对于个人在其非职务活动中形成的重要文书材料，学校综合档案室可通过征集、代管等形式进行管理。对于个人向学校综合档案室捐赠档案，视珍贵程度，学校给予奖励。

**第三十条** 学校综合档案室要注意向境内外征集与本校有关的有保存价值的各种档案、资料。

**第三十一条** 对于调出及离、退休人员，在办理离校手续前，必须清还档案，没有综合档案室科长签字，人事部门不得办理调离手续。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 档案管理**

**第三十二条** 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视为私有。全体师生员工都有保护档案的义务。

**第三十三条** 综合档案室根据便于保管，方便利用为原则，对档案进行分类、编号和排列。

**第三十四条** 综合档案室应研究和改进档案的保护，对已破损、虫蛀、霉烂和字迹褪色的档案，应及时修复或复制，学校要为档案保护提供必要条件。

**第三十五条** 综合档案室库房应有严格的管理制度,要有防火、防虫、防鼠、防盗、防尘、防湿、防高温、防暴晒等设施；要有安全保密制度，定期进行安全检查,遇有特殊情况，应立即向学校主管领导报告，及时处理。

**第三十六条** 档案的鉴定与销毁

（一）档案鉴定工作在主管校长领导下，由综合档案室人员与档案工作有关的职能部门分管档案工作的负责人组成鉴定小组，负责对保密期限和保管期限已满及已达到开放期限的档案进行鉴定，作出处理决定。

（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。它包括学校产生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16至50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15年（含15年）以下。

**第三十七条** 档案的统计

（一）综合档案室应在每年年终对档案的收入、移出、库存量、档案的利用等情况进行统计。

（二）依照有关減定的要求，向汕头市档案局呈报有关本校档案工作基本情况统计报表。

**第七章 档案的利用与开放**

**第三十八条** 学校档案设立供查阅档案资料的阅览室，做好利用的指导，积极开展利用工作，开展档案编研，主动提供利用，充分发挥档案的社会效益和经济效益。

**第三十九条** 凡符合《档案法》关于开放档案规定的档案，向全院和社会开放。

开放档案工作由综合档案室负责，任何组织或个人无权公布档案，学校综合档案室开放档案，必须遵循下列规定：

（一）学校教职工因教学、科研等工作需要查阅档案者，凭本人工作证。院外单位或个人，须持有单位介绍信，在说明利用档案的目的和范围后，可查阅利用属于开放范围的档案。

（二）利用者要求复印档案，由综合档案室负责办理，并按规定收费。

（三）港澳和台湾同胞、海外华侨要求利用档案，须经有关主管部门介绍。

（四）学校校友要求利用档案，持有关主管部门介绍信、身份证则可查阅。

（五）外国机关和个人要求利用档案，应按国家有关规定办理。

**第四十条** 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）涉及个人稳私的；

（四）档案形成部门规定限制利用的。

**第四十一条** 对要求查阅、摘录、复制属于尚未公开的档案，须经综合档案室科长、院办主任同意；涉及未公开的技术问题，须经科研主管部门负责人同意，必要时报请学校领导审批。

**第四十二条** 对于重要的、珍贵的档案和资料，一般不得提供原件使用，如特殊需要,须经综合档案室科长、院办主任批准。

**第八章 考核、奖励与处罚**

**第四十三条** 学校应建立档案工作检查、考核和评估制度，明确岗位职责，对优秀的专、兼职档案人员和突出服务成果、研究成果及对档案事业建设有重大贡献者，由学校给予表扬和奖励。

**第四十四条**  有下列行为之一的，应按照《中华人民共和国档案法》《档案管理违法违纪行为处分规定》的程序和处理方法给予行政处分；构成犯罪的，移交司法部门处理：

（一）损毁、丢失属于学校所有的档案的；

（二）擅自提供、抄录、复制、公布属于学校所有的档案的；

（三）买卖或者非法转让属于学校所有的档案的；

（四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；

（五）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；

（六）不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的；

（七）不按规定开放、提供利用档案的；

（八）明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；

（九）发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；

（十）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

**第九章 附 则**

第四十五条 本办法由学院办公室负责解释，并根据本办法组织制定实施细则。

第四十六条 办法自发布之日起执行。