

广州体育学院档案管理办法

(2024年12月修订)

第一章 总则

第一条 为加强学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》（中华人民共和国主席令〔2020〕47号）《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部、国家档案局令第27号）等法律法规，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本规定所称的学校档案，是指学校在招生、教学、科研、管理、社会服务等活动中直接形成的对学校、学生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 档案工作是学校重要的基础性工作，纳入学校整体发展规划，实行统一领导，集中管理。

第二章 管理机构与职责

第四条 学校成立档案工作领导小组，组长由主管档案工作的校领导担任，党政办公室、相关职能部门、综合档案室负责人担任小组成员。

其主要职责是：

（一）负责对各单位（含机关部门、教学教辅单位，下同）的档案工作进行监督、检查与考核；

（二）审议通过学校档案工作的规划、计划；

（三）组织协调、研究解决学校档案工作中的重大事项。

第五条 综合档案室是学校档案工作的职能管理部门，是保存和提供利用学校档案的专门机构。主要职责是：

（一）综合规划学校档案工作；

（二）制定学校档案工作规章制度；

（三）制定学校档案工作业务规范；

（四）负责收集、整理、鉴定、保管和统计学校各类档案及有关资料；

（五）组织实施档案信息化建设，提高学校档案管理现代化水平，多形式、深层次开发档案信息资源；

（六）开展档案的开放和利用工作，编制检索工具，编研档案史料和参考资料；

（七）负责对全校专、兼职档案工作人员及相关人员进行档案业务培训；

（八）承担学校交办的其他工作。

第六条 学校各单位是档案材料形成与归档的部门，接受综合档案室的业务指导、监督和检查，其主要职责包括：

（一）确定一名负责人分管本单位的档案工作，统筹、督促、审核本单位档案工作相关事务；

（二）根据档案工作实际，设置兼职档案员，负责具体落实本单位档案工作。做好本单位各类文件材料的收集保管，按照归档范围、归档要求整理、立卷，按时向综合档案室移交。各单位兼职档案员应保持相对稳定。

第三章 档案的收集、管理和利用

第七条 学校实行档案形成单位立卷的归档制度。各档案材料形成单位对各自负责立卷归档的材料及时进行整理、组卷、装订，并按要求向学校综合档案室移交。

第八条 学校实行实体档案材料和电子文件同步归档。归档的档案材料类型与范围按《广州体育学院部门立卷归档工作规范》要求执行。

第九条 归档的档案材料应当纸质优良，字迹清楚，归档的声像应清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档按国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》（国家档案局令第6号发布，国家档案局令第14号修改）以及《电子文件归档

与《电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）执行。

第十条 学校重要基建项目、重要修缮项目、重大设备采购项目、重大科研课题等项目验收前，各职能部门应按照相应类型档案归档范围对项目相关材料进行整理检查，有效保障重要项目档案的准确、系统和完整。

第十一条 学校教职工在从事教学、科研、管理等职务活动中所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，综合档案室可以通过征集、代管等形式进行管理。

第十二条 各门类档案归档时间按照《广州体育学院部门立卷归档工作规范》执行。

第十三条 综合档案室应做好档案的鉴定销毁工作。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，组织档案鉴定小组进行鉴定工作，并将拟销毁的档案编制清册，报主管档案工作的校领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十四条 建立和健全库房管理制度，落实防火、防盗、防尘、防潮、防光、防高温、防有害生物、防有害气体等措施，控制库房温湿度，确保档案安全。

第十五条 综合档案室应做好档案的统计,并按照国家 and 省有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第十六条 综合档案室应当按照国家有关规定开放档案。涉及国家秘密的、涉及专利或者技术秘密的、涉及个人隐私的以及形成单位规定限制利用的,未经学校授权,其他任何组织或者个人无权开放学校档案。

第十七条 综合档案室在安全保管档案的基础上,积极开展档案开发和利用工作,建立健全档案利用制度,根据档案的密级、内容和利用方式,规定不同的利用权限、范围和审批手续。

第十八条 综合档案室设立专门的阅览室,并编制必要的检索工具,提供开放档案目录、计算机查询系统等,为档案利用者创造便利条件。

第十九条 综合档案室应当采取多种形式,积极开展档案宣传工作。

第四章 条件保障

第二十条 学校档案工作所需经费列入学校预算,保证档案工作的正常需求。

第二十一条 学校为综合档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案库房,并配备必要的设施,确保档案安全。存放涉密

档案应当设有专门库房或专柜，由专人负责管理。

第二十二条 学校为综合档案室配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，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 奖励与处罚

第二十三条 对在档案工作中做出下列贡献的单位或个人，学校给予表彰、奖励：

- （一）在档案管理和服务各项业务工作中成绩显著的；
- （二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- （三）在档案史料研究及档案文化传播工作中做出重要贡献的；
- （四）将重要、珍贵档案和校史资料捐赠给学校的。

第二十四条 对档案管理中有下列行为之一的，学校要对直接负责的主管人员和直接责任人给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- （一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案；
- （三）涂改、伪造档案；
- （四）擅自出卖、赠送、交换档案；

(五) 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有；

(六) 其他违反档案法律法规的行为。

第六章 附则

第二十五条 学校各单位可根据本办法制订本单位档案管理的实施办法或有关细则。

第二十六条 本办法未尽事项，按照《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等相关规定执行。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，原《广州体育学院档案工作规范》（广体〔2009〕45号）同时废止。

第二十八条 本办法由学校综合档案室负责解释。