

云南师范大学文件

云师大综〔2023〕30号

云南师范大学关于 印发档案管理办法（修订）的通知

各学院（学部）、各部门：

《云南师范大学档案管理办法（修订）》已经学校2023年第10次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



云南师范大学档案管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了提高学校档案工作管理水平，有效保护和利用档案，充分发挥档案存史资政育人作用，推进学校档案工作高质量发展，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》及《云南省档案条例》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指学校在人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新和国际交流合作等活动中直接形成的，对学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体形式的历史记录。

第三条 学校档案工作坚持统一领导、分级管理、分级负责的原则，加强电子档案接收与保存，确保档案数字化、信息化建设与数字校园建设同步推进。

第四条 校内各单位必须提高依法开展档案工作的意识，在档案工作中应做到“三纳入”“四同步”，即：将档案工作纳入日常工作计划和长远工作规划，纳入考核管理机制，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，同步落实布置、检查、总结、验收档案工作。

第二章 档案管理机构及职责

第五条 学校档案工作在学校党委统一领导下开展，同时接受上级档案行政管理部门的指导、监督和检查。

第六条 学校成立档案工作委员会，主任由校长担任，副主任由分管档案工作的副校长担任，委员由与学校档案工作密切相关的职能部门主要负责人担任。档案工作委员会是学校档案工作的管理与协调机构，其职责是：

（一）宣传、贯彻执行国家关于档案工作的政策、法规，审查学校档案工作规划、计划、总结；

（二）制定学校档案管理办法和重要的规章制度；

（三）研究决定档案工作的重大事宜；

（四）检查、督促学校及各单位档案工作“三纳入”“四同步”执行情况；

（五）组织对学校档案工作进行检查、考核与评估。

第七条 学校档案馆既是学校档案工作委员会的执行机构和档案工作管理部门，又是永久保存本校档案并提供利用和服务的专门机构。档案馆的基本职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划全校档案工作；

（二）贯彻落实学校关于档案工作的规章制度，对各单位档案工作进行监督、指导和检查，履行依法治档职责；

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、保管、统计全校各

类档案及有关资料；

（四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（六）开展档案的开放和利用工作；

（七）开展档案工作人员的业务培训；

（八）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

（九）开展档案学术研究和交流活动。

第八条 学校在各单位设立分档案室进行二级管理，分档案室负责保管本单位保管期限 10 年以下的档案材料。分档案室的基本职责是：

（一）建立二级档案工作体系，根据本单位档案的收集、整理、立卷、归档的实际工作量设专职或兼职档案工作人员，并将有关档案设备、装具及档案业务培训等所需经费列入本单位的年度预算；

（二）开展档案法规宣传工作，提高师生员工的档案法治意识，贯彻落实《云南师范大学档案管理办法》等档案工作规章制度；

（三）确保专、兼职档案工作人员从事档案工作的必要时间，配备电子文件归档及归档文件材料数字化所必需的设备；

（四）按时移交档案，做到立卷规范，归档材料齐全、完整。

第九条 学校实行档案工作人员专兼职结合制度。学校档案工作人员应遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和现代化管理技能；提高服务质量，努力为教学、科研、行政管理、全校师生员工及社会服务。专、兼职档案员基本职责是：

（一）认真学习、贯彻落实国家档案工作法律、法规和学校档案工作规章制度，拟订本单位档案工作计划；

（二）负责收集本单位形成的文件材料；

（三）负责档案文件、材料的安全和保密工作；

（四）按照规范做好本单位档案的整理、立卷、信息录入、归档工作，保证归档文件、材料、信息的规范、完整、准确、系统，并按时向档案馆移交档案；

（五）积极参加档案业务培训和学习，不断提高档案工作水平；

（六）主动接受档案馆的业务指导、督促和检查。

第十条 学校实施档案人才培养计划，每年支持一定比例的专、兼职档案员参加专业培训和业务培训，并给予经费支持。培养专家型和应用型人才，建设高素质的档案人才队伍。

第十一条 对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，按照法律法规的有关规定要采取有效的防护措施，防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇。

第三章 档案的管理

第十二条 学校实行部门立卷归档制度。校内各单位应当按照各类档案管理实施细则的要求，组织本单位的教学、科研和管理等人员及时做好相关档案的整理、立卷、数字化，经档案馆审核通过后再正式移交。任何单位和个人不得将应归档的材料截留在本单位或据为己有。

第十三条 学校档案分为党群、行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、出版物、外事、财会、学生档案及干部人事档案。学校根据实际情况确定归档范围，归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

第十四条 学校各单位档案室对不需要移交档案馆集中保管的材料进行整理、立卷、编目。此类材料包括但不限于：

- （一）上级单位普发的供本单位参阅、不需办理的文件材料；
- （二）未经会议讨论，未经领导审阅、签发的未生效文件；
- （三）上级单位征求意见的未定稿的文件；
- （四）未中标单位投标文件及过程材料；
- （五）未获通过的职称评定相关材料；
- （六）除学校财务处外其他部门产生的财会材料；
- （七）其他保管期限低于 10 年的材料。

第十五条 档案材料归档时间：

- （一）党群、行政类档案及凡能按年度归档的，应在次年六月底前归档；

- (二) 教学类档案在教学周期结束后当年九月底前归档;
- (三) 科研类档案在项目完成后两个月内归档;
- (四) 基建类档案在项目完成后三个月内归档;
- (五) 设备类档案在设备验收后一个月内归档;
- (六) 声像类档案在事件结束后一个月内归档。

第十六条 归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016) 执行。

第十七条 建立重大活动和重大事件档案管理制度，对反映本校重大活动和重大事件的档案应当及时收集，完善档案移交、管理、利用机制，确保档案齐全完整。

第十八条 对有利于促进校史研究、留存云南师大记忆的重要、珍贵档案，应进行征集、代存、交换、征购，并组织专家对所征集档案的来源、合法性以及价值进行认定。鼓励公民、法人和其他组织向档案馆捐赠、寄存、出售对学校具有保存价值的档案。

第十九条 加强学校档案资源建设，完善档案征集制度。实物档案原则上由档案馆集中管理。

既是文物和图书资料，又是档案的各类材料，学校档案、图书、文博等部门应当开展业务协作，相互提供重复件、复制件和目录。

既是珍贵实物且不可移动，又是档案的各类材料，档案馆与实物所在部门应当开展业务协作，相互提供重复件、复制件和目录。

第二十条 研究、改进档案保护技术，及时修补、修复残破和字迹褪色的档案，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对重要档案和破损、褪色修复的档案及时数字化，数字化完成后原则上不再提供纸质档案的利用。

第二十一条 档案馆会同有关单位对保管期限已满的档案进行鉴定，提出销毁或延长保管期限的意见。对拟销毁的档案材料登记造册，报档案鉴定工作领导小组批准后，方可销毁。销毁档案时必须有两人监销，批准人和监销人应在销毁清册上签字。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十二条 建立档案登记统计制度，定期对档案的接收、整理、保管利用等情况进行检查和统计。认真执行档案统计年报表制度，按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第二十三条 档案库房由专人负责管理，配置适宜各类档案保存的设施设备。涉密档案应设专门库房，专人专管。

第四章 档案利用和开放

第二十四条 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成单位或者移交单位共同负责，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第二十五条 开放档案须按国家相关标准进行鉴定，并报请学校批准。开放档案必须严格遵循国家保密法规要求，属下列情况之一者，不得开放档案：

- （一）涉及党和国家秘密、限制开放的；
- （二）涉及专利或技术机密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成部门规定限制利用的。

第二十六条 建立健全档案查阅、借阅、安全和保密等有关制度。档案馆要做好利用服务工作，并做好档案的利用登记，严格履行查阅、借阅、复印的有关手续。

第二十七条 持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可以利用已开放的档案。

第二十八条 查阅、摘录、复制未开放的档案，须经档案馆负责人批准。涉及未公开专业技术问题的档案，须经档案形成部门或者本人同意，必要时报请主管领导审查批准。涉及重大问题或者国家秘密的档案，须经学校保密工作部门批准。

第二十九条 档案馆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。创新档案利用服务形式，强化服务功能，推进档案利用服务线上线下融合。

第三十条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。加盖档案证明章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十一条 积极开展档案的编研工作，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，为学校教学、科研、管理与领导决策提供有价值的参考资料。

第三十二条 定期组织开展红色档案调查工作和红色档案认定，建立红色档案专题目录和数据库。加强红色档案开发利用，编辑出版红色档案史料，举办红色档案专题展览、讲座，开展宣传活动，充分发挥档案馆的爱国主义教育和社会实践基地作用。

第五章 档案信息化建设

第三十三条 将档案信息化建设纳入学校发展规划，保障档案信息化建设所需经费。建立档案网络安全与信息化工作机制，统筹推进、监督指导档案信息化建设。健全档案信息化管理制度，完善档案信息化基础设施和条件，确保档案信息安全。

第三十四条 组织开展传统载体档案数字化工作，并保证档案数字化成果的质量和安全性。同时开展文字、语音、图像识别工作，深度挖掘和利用档案数字资源。

第三十五条 馆藏传统载体档案的数字化副本经档案馆盖章确认后与档案原件具有同等效力。

第三十六条 各单位形成的具有保存价值的电子档案，属于档案馆收集范围，按照规定时限向档案馆移交。向档案馆移交电子档案要通过符合安全管理要求的计算机信息网络进行在线移

交，或者存储在符合长期保存要求的存储介质上进行离线移交。档案馆要对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

第三十七条 档案管理系统作为学校信息系统的重要部分，要不断改进和优化，以实现档案信息资源共享。档案管理系统应与办公自动化系统、各单位业务系统等相互衔接，确保电子档案来源可靠、程序规范、要素合规，并符合国家网络、信息系统和数据安全保密相关规定，实现长期有效的保存要求。各单位应按照档案馆统一规定的操作流程和文本格式及时著录、上传本单位档案数据。

第三十八条 按照国家档案局《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号），运用现代信息技术对档案数字资源进行收集、整理保存和提供利用，加强数字档案馆建设，推进档案管理现代化。

第三十九条 加强学籍档案、学生档案、科技档案等高利用电子档案管理，推动档案数字资源在学籍查询、学历认证、党组织关系确认、学术研究等领域的应用。

第四十条 档案馆要加强档案数字资源的收集和管理，建立档案专题数据库，收集好、留存好云南师大记忆。

第四十一条 加强重要档案和电子档案备份基地建设，实现全校重要电子档案的备份保护和灾难恢复。按照国家和云南省有关规定，建立完善档案数字资源的检测、备份、迁移、恢复等工

作机制，强化安全保障能力，做好重要档案数字资源的异质、异地备份工作。

第六章 监督检查与奖惩

第四十二条 学校档案工作委员会依法对校内各单位的下列情况进行监督检查：

- （一）档案工作责任制和管理制度落实情况；
- （二）档案室建设、使用情况；
- （三）专、兼职档案工作人员管理情况；
- （四）档案收集、整理、移交等情况；
- （五）档案信息化建设和信息安全保障情况。

第四十三条 根据工作需要，可以进行综合检查或专项检查。重点监督检查以下内容：

- （一）具有永久保存价值的档案；
- （二）重要会议、重要工作、重大活动和重特大事件应对的档案；
- （三）发生机构变动或者撤销、合并等情形的单位档案；
- （四）其他需要重点监管的档案。

第四十四条 对于在档案工作中，作出下列贡献的单位或个人，给予表彰和奖励：

- （一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；

- (二) 在档案的保护和信息化建设工作中做出显著成绩的;
- (三) 在档案史料研究工作中做出重要贡献的;
- (四) 将重要的或者珍贵的档案捐赠给档案馆的;
- (五) 同违反档案法律法规的行为作斗争, 表现突出的。

第四十五条 有下列行为之一的, 学校对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法进行处理; 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的;
- (二) 违反保密规定, 擅自提供、抄录、开放档案的;
- (三) 涂改、伪造档案的;
- (四) 擅自出卖、赠送、交换档案的;
- (五) 不按规定归档、拒绝归档或者将档案据为己有的;
- (六) 其他违反档案法律法规的行为。

第七章 附则

第四十六条 本办法施行后, 上位文件有关规定发生变动的, 以上位文件规定为准。

第四十七条 本办法由档案馆负责解释。

第四十八条 本办法自 2023 年 11 月 1 日起施行。《云南师范大学档案管理办法》(云师大综〔2017〕1 号) 同时废止。

校内发送：各学院（学部）、各部门。

云南师范大学校长办公室

2023 年 11 月 1 日印发