

# 南开大学文件

南发字〔2024〕46号

---

## 关于印发《南开大学档案管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门，附属医院：

《南开大学档案管理办法》业经2024年3月21日第六次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2024年3月21日

（此件主动公开）

# 南开大学档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校档案工作，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》《中华人民共和国档案法实施条例》《高等学校档案管理办法》《天津市档案管理条例》等有关法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称档案是指学校在教育教学、科学研究、党政管理、社会服务和文化传承等活动中直接形成的对学生、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式、载体的历史记录。

**第三条** 档案是学校的宝贵资源，档案工作是学校重要的基础性工作。学校应将其纳入整体发展规划和年度计划，纳入学校管理制度，纳入各单位职责和相关人员岗位职责，并在人员配备、经费投入、馆库建设等方面给予保证。

**第四条** 学校各单位和个人都应遵守本办法，承担档案工作责任，履行保护档案义务，享有查阅档案权利。

## 第二章 档案工作管理体制

**第五条** 学校档案工作由校长领导，履行《高等学校档案管理办法》所规定的主要职责。分管档案工作的校领导协助校长负责全校档案工作。

**第六条** 档案馆是负责全校档案工作的组织、协调和管理的职能部门，是永久保存学校档案，为校内各单位、广大师生校友和社会提供档案利用的专门机构。主要职责包括：

（一）贯彻执行国家和天津市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，对各单位档案工作进行监督、指导和检查；

（二）拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

（三）负责本校各类档案及有关资料的收集（征集）、整理、保管、统计、鉴定销毁和资产管理等工作；

（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，为学校各项工作服务，为师生校友和社会服务；

（七）组织全校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，主动服务立德树人根本任务；

（九）开展档案学术研究和交流活动。

**第七条** 学校档案工作遵循统一领导，分级管理的原则。学校所属机构可设立档案分室，在档案馆指导下，管理本单位利用频繁且有一定独立性的业务档案。档案分室的主要职责包括：

（一）负责本单位业务档案的立卷、保管和数据报送等工作；

（二）定期向档案馆移交超过一定保管年限且属于长期或永久保存的档案。

**第八条** 学校各职能部门、直属和后勤单位、专业学院和实体研究机构的主要负责人为本单位档案工作责任人。学校各归档单位的主要职责包括：

（一）执行学校档案管理制度，落实档案工作责任制；

（二）确定一名分管领导，负责本单位档案工作的组织、协调和管理；

（三）配备专（兼）职档案员，具体负责本单位各类档案的立卷、归档，以及档案查阅工作；

（四）各学院、各单位应组织协调好本单位各类档案的立卷、归档工作，配合学校开展特色档案资源建设；

（五）学校教学、科研管理部门应与专业学院和科研机构配合，做好教学、科研档案的归档工作；

（六）配合完成学校重大及重要活动档案的收集整理和归档工作，确保相关档案齐全完整、安全保管和及时移交。

**第九条** 各单位专（兼）职档案员应具备一定的档案业务知识和信息化管理能力。主要职责包括：

（一）按照学校有关规定，做好本单位文件材料的收集和立卷归档工作，保证材料齐全完整，案卷规范；

（二）具体负责本单位档案的安全管理和信息保护工作；

（三）参加学校组织的档案业务培训，接受档案馆和学校相

关部门的业务指导、监督和检查；

（四）对于保存在档案分室，或暂缓向档案馆移交的档案，应建立保管利用制度，规范管理，提供利用。

**第十条** 学校专职档案工作人员属于档案专业技术人员或行政管理人员，实行专业技术职务聘任制或者职务晋升制。对于长期接触有毒有害物质的人员，可根据学校有关政策规定予以专项补助。

### **第三章 档案的立卷与归档**

**第十一条** 学校实行部门立卷制度，学校职能部门、直属和后勤单位、专业学院和实体研究机构均为立卷部门。档案馆按立卷部门接收档案，进行规范性检查。

**第十二条** 各立卷部门按照归档要求立卷，保证案卷质量。经本单位档案工作分管领导审批后，专（兼）职档案员方可向档案馆移交档案及相关资料。

**第十三条** 归档的文件材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带、光盘等各种载体形式。纸质材料应质地优良，书写工整，符合规范要求。禁止使用传真纸、复写纸，禁止使用圆珠笔、铅笔和红色笔书写。归档文件一般应为原件归档。

**第十四条** 学校各类档案的归档范围和保管期限，由档案馆根据国家有关文件要求，与立卷部门共同协商确定。

涉密档案的归档，根据归档资料的密级单独立卷。

**第十五条** 由多个部门合作完成的工作，由主办部门负责立

卷归档。

学校重要会议、重大活动形成的材料，由会议或活动的承担部门或临时机构负责立卷归档。

学校与校外单位协作完成的项目，由项目承担部门负责立卷归档，档案馆应至少保存一套完整的项目档案。

#### **第十六条** 学校各类档案的归档时间：

（一）行政管理类等按自然年度归档的档案，应在转年六月底前归档；

（二）教学类等按学年度归档的档案，应在当年十二月底前归档；

（三）科研类档案应当在项目完成后两个月内归档；

（四）基建类档案应当在项目完成后三个月内归档；

（五）重要会议、重大活动形成的档案材料，应在会议（活动）结束后一个月内立卷归档，实物档案应随时移交档案馆；

（六）经学校批准，暂缓向档案馆移交的档案，立卷部门应负责其保管利用工作。

**第十七条** 个人在学校职务活动中，形成或接收的具有保存价值的文件材料及实物，应按规定及时归档，不得据为己有。

各级干部和工作人员调离或退休时，应该主动将其岗位形成的应归档文件材料移交给本单位专（兼）职档案员，不得据为己有或擅自销毁。本单位档案工作分管领导应做好提醒、检查工作，确保学校档案资源系统、完整。

**第十八条** 个人在非职务活动中形成的重要文件材料和实物，档案馆可以通过接受捐献、购买、代存、交换等方式进行收集。

档案馆通过前款规定方式收集档案时，应当考虑档案的珍稀程度、内容的重要性等，并以书面协议形式约定相关方的权利和义务，明确相关档案利用条件。

**第十九条** 学校各立卷归档单位发生机构变动、职能调整或者撤销合并等情形时，应向有关单位或者档案馆移交档案；接受职能并入的单位，应及时调整归档范围，保证档案应归尽归。

#### **第四章 档案的管理**

**第二十条** 档案馆对馆藏档案进行分类、编号，编制检索工具；建立档案借阅审批制度，严格执行审批程序，做好档案利用情况登记，保证档案信息安全。

**第二十一条** 档案存放应配置专用库房，配备防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防磁、防高温和防强光等设施，建立档案库房管理制度，明确岗位责任和管理要求。

涉密档案应设独立库房或专用保密文件柜单独存放，并配有必要设施。

各档案分室或存放未移交档案的单位，应设立独立存放空间，安排专人负责，定期检查。遇到特殊情况，应及时向本单位主要负责人和档案馆汇报，并接受档案馆的业务指导和相关部门的安全检查。

**第二十二条** 对已经破损或字迹褪色的档案，应及时修复或

复制，进行数字化。已经数字化的档案，一般不再调用原件。

**第二十三条** 档案馆会同有关部门对已经达到保管期限的档案进行鉴定，提出销毁或延长保管期限的意见。需继续保存的，应重新划定保管期限并做出标注。需销毁的，应登记造册，经档案馆和立卷单位的主要负责人签字确认，报分管校领导批准后方可销毁，销毁清册应永久保存。未经鉴定和批准，任何人不得销毁档案。

**第二十四条** 档案馆对全校各类档案的收进和移出、案卷数量、利用等情况进行统计分析，并定期报送上级部门。

**第二十五条** 对于既是文物、陈列品和图书资料，又是档案的文献或实物，可由图书馆、博物馆等相关职能部门自行管理。档案馆与上述有关单位开展业务协作，相互提供重复件、复制件和目录，联合举办展览、共同研究，编辑出版有关史料。

## **第五章 档案的利用和开放**

**第二十六条** 档案馆应按照国家有关规定向学校和社会公布档案。未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

档案的公布，是指通过下列形式首次向社会公开档案的全部或者部分原文：

（一）通过报纸、期刊、图书、音像制品、电子出版物等公开出版；

（二）通过电台、电视台、计算机信息网络等公开传播；

（三）在公开场合宣读、播放；



（四）公开出售、散发或者张贴档案复制件；

（五）在展览、展示中公开陈列。

属下列情况之一者，不对外公布：

（一）涉及国家秘密的；

（二）涉及专利或者技术秘密的；

（三）涉及个人隐私的；

（四）档案形成单位规定限制利用的。

**第二十七条** 学校档案开放利用一般应遵循以下原则：

（一）凡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。

（二）境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

（三）馆藏档案一般不外借出馆，特殊情况需经档案馆负责人批准，必要时需经学校有关领导审批。对外借出档案，如有丢失或损坏，利用人应书面报告有关事项，学校根据不同情况，依法依规处理。

（四）重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，需经档案馆负责人批准。

（五）加盖南开大学档案证明专用章的档案复制件，与原件具有同等效力。

**第二十八条** 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。档案

馆应为学校和社会利用档案创造便利条件。社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，档案馆应优先提供。

**第二十九条** 未开放档案原则上只能由档案形成部门利用。利用者需持单位介绍信和本人有效证件，必要时还须经本单位档案工作分管领导同意。

利用非本部门档案，一般应经档案形成部门同意，必要时需报请相关工作分管校领导和档案工作分管校领导批准。

利用个人捐赠的档案，须经捐赠人书面同意，无法征得捐赠人书面同意的，须经档案馆批准。

**第三十条** 利用涉及未公开技术的档案，应经档案形成部门或者本人同意，必要时报请相关工作分管校领导和档案工作分管校领导批准。

利用涉密档案，应经学校保密工作部门批准。

**第三十一条** 寄存在档案馆的档案，归寄存者所有。如果需要向社会提供利用，应征得寄存者同意。

**第三十二条** 档案馆应积极开展档案的编研工作。

出版档案史料和公布档案，应经档案形成部门同意，由档案工作分管校领导批准，必要时报请校长批准。

利用馆藏档案，用于展览、发表、出版等，必须标明档案来源于南开大学档案馆馆藏，且不得违反国家有关知识产权保护的法律规定。

**第三十三条** 档案馆应采取多种形式（如举办档案展览、陈

列、建设档案网站等），积极开展档案宣传工作。

## **第六章 档案信息化**

**第三十四条** 加强档案信息化建设，积极推进电子档案管理信息系统建设，有序开展馆藏档案数字化工作。学校逐步实施纸质档案材料和电子档案材料同步归档。

**第三十五条** 档案形成部门应确保产生并归档的电子档案来源可靠、程序规范、要素合规，符合以下条件：

（一）形成者、形成活动、形成时间可确认，形成、办理、整理、归档、保管、移交等系统安全可靠；

（二）全过程管理符合有关规定，并准确记录、可追溯；

（三）内容、结构、背景信息和管理过程信息等构成要素符合规范要求。

电子档案与传统载体档案具有同等效力，档案馆可依据电子档案出具加盖档案证明专用章的证明材料。

**第三十六条** 档案形成部门移交的电子档案应符合相关规范，通过符合安全管理要求的网络进行在线移交。

不具备在线移交条件的，应将相关文件进行系统整理后，存储在档案专用光盘上进行离线移交。

档案馆应对移交的电子档案进行检测，合格后方可接收入库；检测不合格时，应将所移交的电子档案及检测结果信息一并退回，由移交单位重新组织移交。

**第三十七条** 档案馆应会同具备电子归档条件的单位，逐步

推进档案综合管理系统与各电子档案形成单位业务系统互相衔接。具备电子归档条件的单位，应配备专人负责本单位电子文件的归档。

## **第七章 奖励与处罚**

**第三十八条** 学校建立档案工作督导检查、绩效考核制度，明确岗位职责，定期对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

- （一）对档案收集、整理、保护、利用做出显著成绩的；
- （二）对档案科学研究、技术创新、宣传教育、交流合作做出显著成绩的；
- （三）在重大活动、突发事件应对活动相关档案工作中表现突出的；
- （四）将重要或者珍贵档案捐献给国家的；
- （五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的；
- （六）长期从事档案工作，表现突出的。

**第三十九条** 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依规给予处分；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的；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- （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。

## 第八章 附 则

**第四十条** 本办法由档案馆负责解释。

**第四十一条** 本办法自公布之日起施行。《南开大学档案管理工作条例》（南发字〔1991〕88号）和《南开大学档案工作岗位责任制》（南发字〔1992〕81号）同时废止。