

前 言

大学管理制度是大学开展教育教学、科学研究、社会服务和文化传承等工作的行为规范。为全面推进依法治校进程,规范管理行为,提高管理效能,切实维护学校及师生员工的合法权益,推动学校各项事业科学发展,以《天津外国语大学章程》的颁布实施为契机,学校组织开展了规章制度汇编工作。《天津外国语大学管理制度汇编》(以下简称《汇编》)的整理、编撰完成,既是学校文化建设的一项重要成果,也是学校推进现代大学制度建设的一项重要成果。

《汇编》以2016年9月30日为时间界限,收录现行有效的、具有普遍规范力的主要规章制度;以部门职责分门别类,单独成册。分别是综合管理、组织工作、纪检监察工作、学生思想政治工作、工会工作、共青团工作、本科生教育、研究生教育、留学生教育、招生就业与创业工作、人事管理、科学研究、国际合作与交流、财务资产审计工作、实验室管理、后勤服务工作、安全保卫、信息化工作、图书档案管理等等。

本汇编由学校办公室组织汇编,相关职能部门梳理制度和审校。需要说明的是:(1)由于在学校发展过程中部分单位名称发生了变化,因而出现了少数职能部门名称前后不一致的情况。(2)全局性的管理制度均列入综合管理部分,不在其他分册中出现。(3)为统一编纂格式,汇编目录标题(含内文标题)均采用核心内容标题,对原来发文时某些程序性的通知作了删除,仅注明发文编号与发文日期。(4)为方便查阅使用,若干制度在不同分册中重复出现。(5)由于保密管理的部分制度仅限在一定范围内掌握,故学校保密管理制度单独汇编,不在本汇编之中。(6)制度之间冲突时,以时间在后的制度为准。

该《汇编》成功付梓,离不开学校领导的高度重视和悉心指导,也离不开全校各部门的团结协作和共同努力。在此,我们表示衷心的感谢。由于水平所限,编辑过程中难免会有疏漏,敬请批评指正。今后学校还将根据实际情况与时俱进地修订、完善学校相关规章制度,推动全校各项工作进一步制度化、规范化运作,真正做到“有章可循、依法治校”。

党委办公室、校长办公室
2016年9月

目 录

天津外国语大学图书馆细则	(1)
天津外国语大学关于收取图书逾期罚款和损坏、遗失书刊赔偿款的规定 ...	(6)
天津外国语大学档案管理办法	(7)
天津外国语大学归档单位工作职责及考核办法的暂行规定	(12)
天津外国语大学档案工作突发事件防范和应急处置预案	(16)
天津外国语大学档案预立卷和归档制度	(19)
天津外国语大学文件材料立卷归档办法	(21)
天津外国语大学实物档案管理办法	(29)
天津外国语大学信用档案管理办法	(32)
天津外国语大学教学档案管理办法	(34)
天津外国语大学电子文件管理暂行办法	(38)



天津外国语大学图书馆细则

津外大校〔2016〕64号
(2016年7月2日印发)

第一章 总 则

第一条 为促进天津外国语大学图书馆的建设和发展,指导和规范图书馆工作,依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校图书馆规程》及相关规定,制定本细则。

第二条 天津外国语大学图书馆(以下简称“图书馆”)是学校的文献信息资源中心,是为人才培养和科学研究服务的学术性机构,是学校信息化建设的重要组成部分,是校园文化和社会文化建设的重要基地。图书馆的建设和发展应与学校的建设和发展相适应,其水平是学校总体水平的重要标志。

第三条 图书馆的主要职能是教育职能和信息服务职能。图书馆要充分发挥在学校人才培养、科学研究中的作用。

第四条 图书馆的主要任务是:

(一)建设全校的文献信息资源体系,为教学、科研和学科建设提供文献信息保障;

(二)建立健全全校的文献信息服务体系,方便全校师生获取各类信息;

(三)不断拓展和深化服务,积极参与学校人才培养、信息化建设和校园文化建设;

(四)积极参与各种资源共建共享,发挥信息资源优势和专业服务优势,为教学科研服务。

第二章 体制和机构

第五条 由一名校级领导分管图书馆工作。图书馆在学校授权范围内实行馆长负责制。学校在重大建设和发展事项的决策过程中,对于涉及文献信息保障方面的工作,应吸收图书馆馆长参与或听取其意见。

第六条 根据图书馆实际工作需要设置图书馆内部组织机构和岗位,明确各组织机构和岗位的职责。

第七条 根据校区分布或学科分布设立相应的总图书馆、校区分馆、学科分馆,分馆受总图书馆领导,面向全校开放。

第八条 根据需要设立图书馆工作委员会,作为全校图书馆工作的咨询和协



调机构。

图书馆工作委员会由学校相关职能部门负责人、教师和学生代表组成。学校主管图书馆工作的校领导担任主任委员,图书馆馆长担任副主任委员。

图书馆工作委员会每学年定期召开会议,听取图书馆工作报告,讨论全校文献信息工作中的重大事项,反映师生的意见和要求,向学校和图书馆提出改进工作的建议。

第三章 工作人员

第九条 图书馆工作人员应恪守职业道德,遵守行业规范,认真履行岗位职责。

第十条 图书馆设馆长一名、副馆长若干。

图书馆馆长设置为专业技术岗位,原则上应由具有高级专业技术职务者担任,并应保持适当的稳定性。

馆长主持全馆工作,组织制订和贯彻实施图书馆发展规划、规章制度、工作计划、队伍建设方案及经费预算。副馆长协助馆长负责或分管相应工作。

第十一条 根据学校发展目标、师生规模和图书馆的工作任务,确定图书馆工作人员编制。

图书馆馆员包括专业馆员和辅助馆员,专业馆员的数量应不低于馆员总数的50%。专业馆员一般应具有硕士研究生及以上层次学历或高级专业技术职务,并经过图书馆学专业教育或系统培训。辅助馆员一般应具有本科及以上学历,具体聘用条件根据工作岗位的要求和学校的人事管理制度确定。

第十二条 新聘用图书馆工作人员,按照天津市教委及学校相关规定执行。

图书馆工作人员按照学校有关规定,实行专业技术职务聘任制和岗位聘任制,享受相应待遇。

第十三条 将图书馆专业馆员培养纳入学校的人才培养计划,重视培养高层次的专家和学术带头人。鼓励图书馆工作人员通过在职学习和进修,提高知识水平和业务技能。

第十四条 学校对于在图书馆从事特种工作的人员,按国家规定给予相应的劳保待遇。

第十五条 根据图书馆工作特点,制定考核办法,定期对工作人员进行考核,考核结果作为调整工作人员岗位、工资以及续订聘用合同等依据。

第四章 经费、馆舍、设备

第十六条 学校应保证图书馆正常运行和持续发展所必需的经费和物质



条件。

图书馆应注重办馆效益,科学合理地使用经费。

学校应鼓励社会组织和个人依法积极向图书馆进行捐赠和资助。

第十七条 学校要把图书馆的经费列入学校预算,并根据发展需要逐年增加。

图书馆的经费包括文献信息资源购置费、运行费和专项建设费。运行费主要包括设备设施维护费、办公费等。

第十八条 图书馆的文献信息资源购置费应与学校教学和科学研究的需要相适应,馆藏文献信息资源总量和纸质文献信息资源的年购置量应不低于国家有关规定。全校文献信息资源购置费应由图书馆统筹协调、合理使用。

第十九条 学校应按照国家有关法规和标准,建造独立专用的图书馆馆舍。馆舍应充分考虑学校发展规模,适应现代化管理的需要,满足图书馆的功能需求,节能环保,并具有空间调整的灵活性。

馆舍建筑面积和馆内各类用房面积须达到国家规定的校舍规划面积定额标准。

第二十条 学校应有计划地为图书馆配备服务和办公所需的各种家具、设备和用品,重视自动化、网络化、数字化等现代信息基础设施建设。

第二十一条 学校应做好图书馆馆舍、设备的维护维修,根据需要持续改善图书馆的服务设施,重视图书馆内外环境的美化绿化,落实防火、防水、防潮、防虫等防护措施。

第五章 文献信息资源建设

第二十二条 图书馆应根据学校人才培养、科学研究和学科建设的需要,以及馆藏基础和资源共建共享的要求,制订文献信息资源发展规划和实施方案。

第二十三条 图书馆在文献信息资源建设中应统筹纸质资源、数字资源和其他载体资源;保持重要文献、特色资源的完整性与连续性;注重收藏本校以及与本校有关的各类型载体的教学、科研资料与成果;寻访和接受社会捐赠;形成具有本校特色的文献信息资源体系。

第二十四条 图书馆应积极参与国内外文献信息资源建设的馆际协作,实现资源共建共享。

第二十五条 图书馆应根据国家和行业的相关标准规范,对采集的信息资源进行科学的加工整序,建立完善的信息检索系统。

第二十六条 图书馆应合理组织馆藏纸质资源,便于用户获取和利用;应加强文献保护与修复,保证文献资源的长期使用。



图书档案管理制度汇编

第二十七条 图书馆应注重建设数字信息资源管理和服务系统,参与校园信息化建设和学校学术资源的数字化工作,建立数字信息资源的长期保存机制,保障信息安全。

第六章 服 务

第二十八条 图书馆应坚持以人为本的服务理念,保护用户合法、平等地利用图书馆的权利,健全服务体系,创新服务模式,提高服务效益和用户满意度。

第二十九条 图书馆在学校教学时间内开馆每周不低于 90 小时,假期适当安排开放时间,网上资源的服务做到全天 24 小时开放。

第三十条 图书馆应不断提高文献服务水平,采用现代化技术改进服务方式,优化服务空间,注重用户体验,提高馆藏利用率和服务效率。

图书馆应积极拓展信息服务领域,提供数字信息服务,嵌入教学和科研过程,开展学科化服务,根据需求积极探索开展新服务。

第三十一条 图书馆应全面参与学校人才培养工作,充分发挥第二课堂的作用,采取多种形式提高学生综合素质。

图书馆应重视开展信息素质教育,采用现代教育技术,加强信息素质课程体系建设,完善和创新新生培训、专题讲座的形式和内容。

第三十二条 图书馆应积极参与校园文化建设,积极采用新媒体,开展阅读推广等文化活动。

第三十三条 图书馆制定相关规章制度,引导用户遵守法律法规和公共道德,尊重和保护知识产权,爱护馆藏文献及设施设备,维护网络信息安全。

第三十四条 图书馆为学生提供社会实践的条件,设置学生参与图书馆管理与服务的岗位,支持与图书馆有关的学生社团和志愿者的活动。

第三十五条 图书馆通过加强无障碍环境建设等,为残障人士等特殊用户利用图书馆提供便利。

第三十六条 图书馆应加强各馆之间以及与其他类型图书馆之间的协作,开展馆际互借和文献传递、联合参考咨询等共享服务。

第三十七条 图书馆应在保证校内服务和正常工作秩序的前提下,发挥资源和专业服务的优势,开展面向社会用户的服

第七章 管 理

第三十八条 学校应秉持改革与创新的理念,确定图书馆办馆宗旨。

图书馆应根据学校发展目标制订图书馆发展规划,建立健全各项规章制度。

第三十九条 学校应推动图书馆严格遵循相关的专业标准,不断完善业务规



范和考核办法,改进和优化业务管理。

第四十条 学校应支持图书馆有计划地开展学术研究,组织和参与国内外学术交流活动,发表研究成果。支持图书馆积极参加专业学术团体,按国家有关规定申请加入国际学术组织。

图书馆应鼓励馆员申报各级各类科研项目,可根据需要自行设立科研课题。

第四十一条 图书馆应注重统计工作,如实填报各类统计数据,做好统计数据的保存和分析。

第四十二条 图书馆应建立文书和档案管理制度,制订管理规范,妥善收集、整理和保存文书档案资料。

第四十三条 图书馆应重视馆藏文献等资产的管理,建立完整的资产账目和管理制度。

第四十四条 学校应重视图书馆公共安全管理,采取多种防护措施,制订突发事件应急预案,保护人身安全。

第四十五条 学校应鼓励图书馆积极开展业务评估评价活动,不断提高办馆效益和水平。



天津外国语大学关于收取图书逾期罚款 和损坏、遗失书刊赔偿款的规定

津外大校[2016]65号
(2016年7月2日印发)

为提高我校图书馆书刊利用率,规范读者借阅行为,维护广大读者的权益,学校将收取图书逾期罚款和损坏、遗失书刊赔偿款,具体规定如下:

一、图书借阅逾期罚款收取规定:

1. 对未能在规定日期之前归还图书的读者实行逾期罚款制度。
2. 收取标准:0.1元/天。
3. 收取方式:刷一卡通。
4. 学生读者的逾期罚款累计超过3元,暂停该读者的借书权限;教师读者逾期罚款累计超过1元,暂停该读者的借书权限。缴费后,恢复借书权限。

二、损坏和遗失书刊赔偿款收取规定:

1. 书刊封面、封底被污损,不影响正文的:中文图书按原价20%赔偿,中文期刊按全年订价的20%赔偿;外文图书按原价的30%赔偿,外文期刊按全年订价的30%赔偿。

2. 书刊正文被污损或缺页的可赔偿原书刊,不能赔偿原书刊的,根据参考价值及收藏价值:中文图书按原价的2-20倍赔偿(参照年代为:1995年以前出版的按20倍,1996至2000年出版的按10倍,2001至2005年出版的按5倍,2006至2010年出版的按3倍,2011年以后出版的按2倍),中文报刊(含合订本)按全年订价的3倍赔偿;外文图书按原价的2-20倍赔偿(参照年代同上),外文原版报刊(含合订本)按全年订价的5倍赔偿。

3. 整套书丢失或污损其中一册,将按整套书价格再乘以相应倍数赔偿。

4. 珍贵书刊、绝版书刊污损或丢失,视书刊价值另行决定赔偿数额。

5. 在书刊中涂划、圈点视为污损,根据污损程度赔偿。故意撕毁、涂抹条码按窃书论处,按规定赔偿。

6. 对有意破坏书刊(如裁割、撕裂等)者,除按书刊污损赔偿外,要写出深刻书面检查,通报相关部门,并停借书刊6个月,对情节严重、态度恶劣者按校规、校纪交所在院系处理。

7. 收取方式:刷一卡通。

本规定自2016年9月1日起实施。



天津外国语大学档案管理办法

津外大校〔2015〕52号
(2015年9月22日印发)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校档案工作,提高档案管理水平,充分发挥档案的作用,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《高等学校档案管理办法》和《高等学校档案工作规范》的规定,结合我校实际情况,特修订本办法。

第二条 本办法所称档案是指学校在教学、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的、具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 档案工作是学校的重要基础工作之一,是体现学校教学质量和管理水平的重要标志之一。学校应将档案工作纳入整体发展规划以及整体考核评估体系之中。

第四条 各单位、各部门应将档案归档工作纳入工作计划和相关人员岗位职责与个人考核指标体系中,加强对本单位、本部门档案工作的管理。

第五条 学校档案工作由教育行政部门主管,同时接受档案行政管理部门的业务指导、监督和检查。

第二章 领导体制、机构设置与管理职责

第六条 学校档案工作实行统一领导、分级管理的原则。由校长领导,分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。各单位、各部门设1名负责人主管本部门的档案工作,并根据实际情况配备1至2名兼职档案人员负责本部门档案的收集、整理和移交工作。

第七条 学校设有档案工作委员会,其主要职责:

- (一)指导全校档案工作;
- (二)负责对各部门档案工作进行监督、检查和考核;
- (三)审议通过学校档案工作的规划、计划、总结等;
- (四)统一协调解决学校档案工作的重大事宜;
- (五)对保管期限已满的档案进行鉴定、销毁。

第八条 综合档案室隶属于校办公室(党办、校办),是学校档案工作的职能



图书档案管理制度汇编

管理机构,是永久保存和提供利用本校档案的专职机构。

综合档案室的管理职责:

(一)宣传贯彻执行《中华人民共和国档案法》等国家和地方关于档案工作的法令、政策和规定,执行上级主管部门下达的有关档案工作的指令和规范;

(二)负责规划、协调全校档案工作,对学校各单位、各部门档案工作进行监督、指导和检查;

(三)拟定和组织实施本校关于档案工作的规章制度及业务规范,并负责贯彻实施;

(四)负责本校档案和有关资料的收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、保护、统计等工作;

(五)负责编制检索工具,利用档案资料进行编研,开发档案信息资源;

(六)组织实施档案信息化建设工作;

(七)开展档案宣传、咨询活动,做好档案开放和利用工作,主动为学校各项工作服务,为师生员工和社会服务;

(八)开展档案理论和档案业务的研究,组织参加有关交流活动;

(九)组织全校兼职档案员的业务学习与培训工作;

(十)围绕学校中心工作,完成学校交办的任务。

第九条 学校各部门均有履行《档案法》,做好本部门档案工作的责任和义务。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、总结、验收各项工作时,同时布置、检查、总结、验收档案工作。各部门档案工作应当同时接受我校档案部门的指导、监督和检查。

第三章 人员及岗位职责

第十条 分管档案工作的校领导职责:

(一)加强对学校档案工作的领导,把档案工作纳入学校的整体发展规划,列入学校议事日程,督促各单位按规章制度的要求做好本部门的档案工作。

(二)关心档案工作的建设与发展,及时解决档案工作中的重大问题和困难,为档案工作创造良好的条件。

(三)主持全校档案工作会议等重要档案活动。

(四)审批档案材料的销毁报告。

第十一条 分管档案工作的部门领导职责:

(一)领导督促本校教职员工执行学校档案工作规章制度,把档案工作纳入单位的议事日程和有关人员的职责范围。

(二)为档案工作人员提高政治、业务素质创造条件,切实帮助专(兼)职档案



人员解决工作中的实际困难。

(三)检查本校档案材料的形成、积累、整理和立卷工作,保证案卷质量和档案材料的及时归档。

(四)负责本校档案材料的安全和保密工作。

第十二条 专(兼)职档案人员职责:

(一)档案工作人员要认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”思想和科学发展观,热爱档案事业,宣传、贯彻并认真执行国家档案政策法规和学校档案工作规章制度,忠于职守,遵守纪律,钻研业务,提高专业素养。

(二)负责本部门档案材料的收集、保管、整理、立卷和归档工作,保证归档材料的齐全、完整、系统、准确。

(三)根据不同种类档案资料的特征和有机联系,拟定案卷类目,合理分类整理组卷,认真填写卷内外有关项目,使之便于管理和利用。

(四)接受学校档案部门的业务指导和督促检查。

(五)维护档案材料的安全,做好保密工作,及时向学校档案部门移交档案。

(六)对按照规定不向学校档案部门移交或暂不移交的档案材料,应建立健全相应的科学管理制度,确保档案材料安全,并积极提供服务和利用。

第四章 档案文件材料的立卷、归档、移交和接收工作

第十三条 各部门的档案材料必须按照规定定期向学校档案部门移交,进行集中统一管理。任何部门和个人不得据为己有或拒绝归档。对于个人在非职务活动中形成的重要文件材料,学校档案部门可通过征集、代管、捐赠等多种形式进行收集。对个人向学校捐献档案的,学校应予以奖励。

第十四条 学校实行由文件材料形成部门立卷的制度,各单位、各部门均系立卷单位。立卷人应当按照文件材料的自然形成规律,加以系统整理组卷,编排页号或件号,制作卷内目录,交本部门负责档案工作的人员检查合格后,向学校档案部门移交。学校档案部门应派专业人员指导立卷工作。

凡由几个部门共同协作完成的工作所形成的文件材料,经各部门协商,由主办部门立卷,不重复立卷。

第十五条 学校对重大科研成果和基本建设工程等进行鉴定、验收时,必须有学校档案部门的人员参加。有关业务主管部门应会同档案部门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。

第十六条 为保证档案保存质量,凡归档的文件材料,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。



图书档案管理制度汇编

第十七条 依据《高等学校档案实体分类法》和我校档案工作实际情况,我校文件材料分为党政、教学、科研、基建、设备、出版物、外事、声像、会计、实物、住房、信用十二大类。各类文件材料的具体归档范围参见《天津外国语学院档案归档范围》。

第十八条 归档时间和要求:

(一)归档时间

1. 各党政部门和按年度归档的部门,应在次年6月底前归档;
2. 各教学单位和按学年归档的部门,应在次年度寒假前归档;
3. 科研、基建项目、仪器设备等档案在鉴定、竣工验收后的3个月之内完成归档工作;
4. 形成人事档案材料的部门应按要求在材料形成后的1个月内归档。

(二)归档要求

档案的移交、接收必须履行相应的手续,各部门兼职档案员移交档案的同时上交一份纸质案卷目录及电子版目录,并认真填写移交收据一式两份,交接双方签字后,移交目录由交接双方分别保存。

考虑到平时利用的要求,对利用频繁的档案予以复制,原件存放于学校档案部门,副本按便于利用的原则存放于适当场所。

第五章 档案管理

第十九条 档案的保管必须配置专用库房,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,并建立和健全档案库房管理有关制度。

第二十条 学校档案部门要对档案资料进行科学分类、编号和排列。切实做好各项档案的保护工作,及时消除各种安全隐患,发现问题及时处理,确保档案资料安全。

第二十一条 档案鉴定、销毁工作小组对保管期限已满的档案进行鉴定后方可销毁。

第二十二条 销毁档案,应登记造册,履行批准手续后,予以销毁。未经鉴定和批准,不得销毁任何档案。

第二十三条 学校档案部门要签订保密协议,按照《中华人民共和国保守国家秘密法》对档案实行密级保管。

第二十四条 对档案接收、利用、销毁等情况进行统计,并定期上报主管部门。

第六章 档案利用与公布

第二十五条 学校档案部门应当按照国家有关规定公布档案,未经学校授



权,其他组织和个人无权公布学校档案。

属下列情形之一的,不对外开放:

- (一)涉及国家秘密的;
- (二)涉及专利或者技术秘密等知识产权问题的;
- (三)涉及个人隐私的;
- (四)档案形成单位规定限制利用的。

第二十六条 学校应向全校师生和社会开放档案,并应遵循下列规定:

(一)凡持有合法证明的单位或个人,在表明利用档案的目的和范围后,均可查阅开放范围内的档案,并可摘录和复制;

(二)凡利用档案,均应按规定办理相关登记手续,填写《档案查借阅登记簿》。

(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同意后方可利用。

(四)档案原则上不可外借,特殊情况要经主管领导批准。对借出档案,学校档案部门要定期催还,发现损坏或丢失,应写出书面报告,根据不同情况,报学校严肃处理。

第二十七条 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,须经学校档案部门负责人批准。

第二十八条 为较好的提供档案利用,学校档案部门必须编制必要的检索工具,提供开放档案目录、全宗介绍、计算机查询系统等。

第二十九条 为充分利用档案,学校档案部门要会同其他有关部门积极开展档案的编研工作。公布、出版档案,须经档案形成部门同意,并报请校领导批准。

第七章 考核、奖励与处罚

第三十条 《天津外国语大学档案管理考核暂行办法》是检查、考评档案工作及档案工作者的标准。学校档案部门应定期对档案工作进行考评,对于优秀工作人员和部门给以奖励。

第三十一条 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为,按照《中华人民共和国档案法实施办法》规定的程序、方法予以处罚,并按有关规定建立备案制度。

第八章 附 则

第三十二条 本办法自公布之日起施行。学校2002年5月16日发布的《天津外国语学院档案管理办法》(津外院[2002]67号)同时废止。



天津外国语大学 归档单位工作职责及考核办法的暂行规定

津外大校[2015]53号
(2015年9月22日印发)

根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》规定,为进一步促进学校档案工作科学发展,发挥档案的利用价值,做好档案基础建设,及时组织各类档案归档工作,推进档案工作整体上水平,特修订本规定。

一、归档单位分管领导工作职责

(一)结合本单位工作的实际情况,负责组织贯彻执行党和国家关于档案工作的方针政策以及学校档案管理工作的规章制度,并广泛地进行宣传,接受学校档案部门的监督指导和业务检查。

(二)将档案管理工作纳入到本单位的工作规划、管理制度和职责范围之中,负责本单位档案工作的布置、检查、总结、验收的落实。

(三)关心支持专、兼职档案员的工作,监督本单位各部门及时立卷归档,确保本单位各类档案的齐全完整,并按时移交学校档案部门,以保证档案的集中统一管理和利用。

二、归档单位专、兼职档案员工作职责

(一)认真执行国家档案工作的法律法规,遵守学校档案工作各项规章制度,制定本部门立卷归档工作的规章制度。

(二)执行文件材料形成部门立卷制度,指导检查本单位立卷、归档工作,达到组卷合理,案卷标题拟制规范准确的要求,负责向学校档案部门移交本单位的档案。

(三)接受学校档案部门的业务指导和督促检查。积极参加档案业务培训,认真钻研档案业务知识和有关专业知识。

(四)严格遵守天津外国语大学档案工作安全保密制度,确保档案的安全和保密。

三、考核实施办法

(一)考核对象

各单位分管档案工作的领导和兼职档案员。

(二)考核内容

从归档单位重视程度、案卷整理质量和立卷归档及时与否三方面进行考核,



考核标准执行《天津外国语大学档案工作考核评分标准表》(见附件)。

(三)考核方式

1、学校档案部门验收、考核归档单位的档案工作。

2、每年全校考核前,由学校档案部门向考核主管部门提供各单位立卷归档验收单及考核成绩,并以此作为学校对各单位主管领导和兼职档案员考核的依据之一,考核结果纳入学校年度工作评估指标体系或年度评优工作及人事部门年度考核。

3、考核结果未达到《天津外国语大学档案工作考核评分标准表》规定满分的80%及其以下的归档单位,实行一票否决,降低一级单位年度考核等次或取消评优资格。相应的主管领导和兼职档案员年度考核降低档次。

4、综合档案室每年将各归档单位上年度考评情况上网公布,全面接受各部门监督。

5、每年对全校各单位立卷归档工作进行一次评比,对优秀单位和个人给予表彰和奖励。

四、本暂行规定最终解释权归学校办公室。

五、本办法自公布之日起施行。学校2006年10月27日制定的《天津外国语学院归档单位工作职责及归档办法的暂行规定》(津外院[2006]220号)、2010年5月20日制定的《天津外国语大学归档单位工作职责及归档办法的暂行规定》(津外大[2010]15号)同时废止。



天津外国语学院档案工作考核评分标准表

立卷部门:

考核项目	考核内容	考核分数		
		标准分	自评分	实得分
(一) 加强组织领导 10分	1、单位领导应把档案工作列入本部门工作的计划和总结,实行“四同步管理”,即在布置、检查、总结、验收本部门工作时,同时布置、检查、总结、验收档案工作。	5		
	2、本部门有明确分管档案工作的领导,指导督促和检查本部门档案工作。	5		
(二) 明确兼职档案员职责 10分	3、责任落实到人。按需要配备兼职档案人员,并将档案工作纳入其岗位职责,负责本部门文件的立卷归档工作。人员相对稳定,调整兼职档案员要及时报学校档案部门备案。	5		
	4、积极参加档案业务培训和会议。掌握文件材料的立卷归档业务知识,主动做好本部门的档案工作。	5		
(三) 按时立卷归档 30分	5、坚持执行部门立卷制度,依据《天津外国语学院档案归档范围》,做好本部门重要文件和材料的日常积累工作。	10		
	6、认真配合学校档案部门具体的立卷指导、检查档案验收工作。	10		
	7、按归档时间要求完成立卷归档工作,归档案卷齐全完整,认真填写案卷移交目录,并履行签字手续。	10		



(四) 案卷质量 50分	8、案卷材料符合公文要求。公文用纸规范;使用笔墨符合档案保护的要求(不使用红墨水、圆珠笔等不规范笔墨,只能用签字笔,碳素墨水或蓝黑墨水书写)。	7		
	9、卷内文件材料齐全完整,符合归档要求(见《天津外国语大学文书立卷及归档规范》)。文件材料的正文、附件、请示、批复齐全完整,排放顺序正确。	10		
	10、案卷材料符合组卷规范,组卷遵循文件材料事由的形成规律,保持内在的有机联系,排列有序。	12		
	11、严格按照档案管理软件各项目著录,标题拟制正确,具备责任者(部门)、内容(问题)、名称(文种)三要素。	6		
	12、统一使用档案管理软件打印卷内文件目录、案卷目录。	5		
	13、备考表签字署名齐全。	5		
	14、案卷卷内文件左下对齐,装订完整、美观。	5		
	合计	档案验收分:	100	
立卷部门: 分管领导: 兼职档案员: 年 月 日	主管单位: 主管领导: 校综合档案室: 年 月 日			



天津外国语大学档案工作 突发事件防范和应急处置预案

津外大校[2015]54号
(2015年9月22日印发)

第一章 总则

第一条 为有效预防、及时处理和解决档案工作中的突发事件,维护档案工作正常秩序,确保学校档案资源的安全,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国突发事件应对法》及国家档案局《档案工作突发事件应急处置管理办法》(档函[2008]207号)精神,结合本校档案工作实际,特制定本预案。

第二条 突发事件应急处置是指可能危及档案安全的火灾、水灾、虫灾、雷击、地震、盗窃、泄密事件等处理与防范措施,及时组织人员,保证档案安全的活动。

第三条 突发事件应急处置应坚持统一领导,分工负责,立足防范,分级指导相结合的原则。

第四条 凡涉及突发事件的部门和个人,均应遵守本预案中的有关规定。

第二章 事件报告

第五条 如发生突发事件,第一发现人应立即向档案部门主要负责人报告,档案部门主要负责人应向主管领导通报。

第六条 主管领导和档案部门应按照已发生、可能发生事件性质和等级,赶赴现场,组织处理。必要时,应迅速报告上一级领导和业务主管部门。

第三章 防范措施

第七条 综合档案室综合一库、综合二库和人事库为一级应急处置的区域;综合档案室办公室以及学校各部门档案资料室为二级应急处置的区域;综合档案室查阅利用处和操作室为三级应急处置的区域。

第八条 各级区域应急处置以本校为主,并视情况请求市政府和公安、消防中心等部门支持。

第九条 学校建立以主管校长为组长、各部门领导协作配合的突发事件应急处置领导小组,负责做好组织、协调和指挥处置突发事件的工作。



应急处置领导小组人员构成:

组长:宋友好

副组长:段雅睿

成员:各部门分管档案工作的领导

领导小组下设办公室:

办公室主任:崔杰

联络员:冉虎、牛丽丹及各部门兼职档案员

第十条 各部门要高度重视档案安全工作,分管档案工作的领导及兼职档案员要将档案安全保管工作列入部门工作议事日程,认真落实档案安全保管责任制,强化日常管理,真正做到责任到人、措施到位。

第十一条 各部门要定期开展全面深入的档案安全自查活动,杜绝档案被焚、被淹、被盗及其它一切危害档案安全的事件发生。重点要害部位要通过配置消防栓和灭火器、安装防盗门和设置各类安全标志等有效措施,做到防范于未然,确保档案的完整与安全。

第四章 应急处置

第十二条 应急处置的目标和任务是排除险情,消除突发事件对库藏档案、资料及设施设备的威胁,保护未受损的档案、资料,抢救已受损的档案、资料。

第十三条 应急处置的基本原则是先抢救珍贵保密档案,再抢救一般档案,最后抢救资料和设施设备。

第十四条 应急处置的实施。在汛警期做好通气排湿、查漏防潮工作,进行不间断的监控排查。在水灾事件发生时组织力量把档案、资料、设备向安全场所转移,视情况可请求有关部门的支持。在火灾事件发生时应迅速拨打119火警电话,并在消防人员到场前组织人员尽可能的对库藏档案、资料、设备进行抢救,在依靠自身力量不能处置的情况下,组织人员撤至安全区域,等候消防人员到场后,及时全面介绍险情,协助抢险活动。在盗窃、泄密事件发生时应立即控制和保护现场,禁止一切人员进入,同时报告主管领导和公安部门查勘。在突发事件中如发生人身伤害情况,应立即拨打120急救电话,组织人员将伤者送往医院进行抢救。在突发事件发生时应按主管领导要求和现实需要及时通知人员到位,落实搬运装具、车辆和场地以应急需,保障后勤到位和信息沟通,协助有关部门做好联络工作。

第十五条 险情排除后,要对突发事件应急处置情况进行善后总结。总结内容包括:突发事件报告是否及时、应急处置方案启动是否及时、采取措施是否及时、科学、有效,人员、物资是否及时到位等,并将突发事件发生原因、所受损失及



处理结果及时报告上级主管部门。

第五章 奖励惩戒

第十六条 在突发事件应急处置工作中做出显著成绩的,学校给予表彰奖励。

第十七条 因参加应急处置致伤残或牺牲人员之善后事项按照国家有关因公(工)受伤致残或牺牲的规定办理。

第十八条 在突发事件应急处置工作中,因玩忽职守等问题,造成严重后果的,对借故逃避或拒不执行处置命令的,当按照相关法律和规章对责任人员予以行政处罚;构成犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附则

第十九条 本预案由天津外国语大学校办公室负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起施行。学校2008年9月25日发布的《天津外国语学院档案工作突发事件防范和应急处置预案》(津外院[2008]131号)同时废止。



天津外国语大学档案预立卷和归档制度

津外大校〔2015〕57号
(2015年9月22日印发)

为保证我校各类档案立卷工作的效率和质量,使我校各部门档案工作有条不紊地进行,特修订本制度。

一、调整好立卷类目录表

各部门每年年初要根据本部门工作计划,参照《天津外国语大学档案归档范围》和上年度档案立卷类目,调整好本年度“档案立卷类目录表”,为本部门本年度文件材料的积累立卷做好规划。

二、做好文件材料的积累工作

文件材料的积累工作是做好立卷归档的关键。具体规定如下:

(一)根据“档案立卷类目录表”类目,设置好积累文件材料盒或袋,盒(袋)上要标明类别和代号。

(二)随着各项工作的进展,要将工作中形成的文件材料,对号入座随时存入相应的盒(袋)中。如集中积累要有专门箱柜有序排放;如分散积累,要在类目录表上标明积累人或积累文件放置地点。

三、及时立卷

(一)学校实行由文件材料形成部门立卷的制度。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,编排页号或件号,输入卷内目录后交本部门负责档案工作的领导检查,装订后向学校档案部门移交。学校档案部门负责指导立卷工作。

(二)各部门要在一项工作结束或本年度工作结束后,将文件材料按规定整理及时立卷。避免归档日期临近才匆忙整卷的现象。

(三)凡由几个部门共同协作完成工作所形成的文件材料,各部门协商,由主办部门立卷。

(四)本校文件材料的归档内容参照《天津外国语大学档案归档范围》(2015年修订版)执行。

(五)为保证档案保存质量,凡归档的文件材料原件,要使用优良书写材料(包括纸张、笔墨),格式统一、图样清晰,要符合档案有关标准规范要求。

(六)各部门具体立卷流程参照《天津外国语大学文书立卷及归档规范》



执行。

四、归档办法

(一)在对科研成果、基建工程等进行鉴定验收时应有学校档案部门的人员参加,有关业务主管部门应会同学校档案部门对归档的文件材料加以审查,签署意见。

(二)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,应按照规定向学校档案部门移交,集中管理,任何个人不得据为已有。

(三)对于个人在其非职务活动中形成的重要文件材料,学校档案部门可以通过征集、代管等多种形式进行管理。对个人向档案部门捐献档案的,学校应予以奖励。

(四)为确保档案的安全、利用,对频繁利用的档案予以复制,原件存学校档案部门。

(五)归档时间要求

- 1、各党政部门和按年度归档的部门,应在次年六月底前归档;
- 2、各教学单位和按学年归档的部门,应在次年度寒假前归档;
- 3、科研、基建等部门,应在科研成果评定、基建项目完成后两个月内归档。
- 4、会计帐簿、凭证、工资清册在本部门保存满两年后归档。

(六)归档手续

在向学校档案部门移交档案时,必须填写《档案交接收据》和移交案卷目录。一式两份,交接双方签字盖章,各执一份备查。

五、本制度最终解释权归学校办公室。

六、本制度自公布之日起施行。学校 2009 年 12 月 31 日制定的《天津外国语学院档案预立卷和归档制度》(津外院[2009]187 号)同时废止。

附件:1. 天津外国语大学档案归档范围

2. 天津外国语大学文书立卷及归档规范



天津外国语大学文件材料立卷归档办法

津外大校〔2015〕58号
(2015年9月22日印发)

第一章 总 则

第一条 为做好文件材料的立卷归档工作,保证案卷质量,以达到档案规范化、标准化的要求,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和《高等学校档案实体分类法》,结合我校实际情况,特制定本法。

第二条 归档的文件,文书材料按年度、事由立卷;科技文件材料按工程项目、科研课题和设备型号立卷。各部门在各项工作活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等各种载体的文件材料,都要按照文件材料立卷归档要求分别立卷归档。

第三条 各部门分管档案工作负责人负责对本单位文件材料立卷工作的监督与领导。学校档案部门负责全校立卷归档业务工作的检查和指导。

第二章 立卷单位与平时立卷

第四条 按照国家有关规定,对应立卷归档的文件材料,学校实行归档部门立卷制度。各部门的文件材料立卷工作,由本部门的兼职档案员负责。科技文件材料的整理立卷工作,由有关部门和项目承办人员负责。声像资料、照片由教育与实验室管理中心和宣传部负责立卷归档。所有学校直属部门,都要配备一名兼职档案员,负责本部门文件材料的归档工作。

第五条 各部门要建立健全平时立卷制度。对处理完毕或者领导批存的文件材料,由业务承办人负责集中统一保管。对因工作需要临时借用的文件,应及时提供利用,并在临时借用文件登记簿上登记,归还时注销。

第六条 业务承办人员应将处理完毕或经领导批存的文件材料在近期内收集齐全,加以整理,送本部门兼职档案员立卷。

第七条 在文件收集过程中,如发现用不规范的纸张和用圆珠笔、铅笔、彩笔、纯蓝钢笔拟稿、批办的文件,一定要退回重新缮写。

第三章 归档范围及保管期限

第八条 文件材料的归档范围及保管期限按照《天津外国语大学档案归档范



围》执行。

第九条 文件材料的保管期限分为永久、定期(30年和10年)两种。

一、凡是记述和反映学校主要职能活动和基本历史面貌的,对本校、国家建设和历史研究及科学研究等工作有长远利用价值的文件材料,应列为永久保管。

二、凡是反映学校一般活动的,在相当长时期内对学校工作有查考利用价值的文件材料,应列为定期(30年)保管。

三、凡是在短时期内本部门需要考察的文件材料,应列为定期(10年)保管。基本建设项目及设备文件材料的实际保管期限一般不得短于实物得使用寿命。

第十条 文件材料保管期限的计算,文书文件材料应从案卷所属年度、科技文件材料应从归档以后(如以各项目分批归档,则从最后一批归档后)的下一年一月一日起。

第四章 立卷

第十一条 立卷的分工

一、中共中央、国务院、市党委、人民政府、教育部、国务院有关部、委以及市教委下达的文、电材料,综合性的由学校办公室立卷归档,专业性的或具体业务性的,由各承办单位立卷归档。

二、以党委、学校名义的发文,由文件主办部门分别立卷归档。以部门名义的发文,由各部门立卷归档。

三、校内各单位向党委、学校的请示和报告正文及相应的批复、批转的原件、原稿,由报文单位立卷归档。

四、职能部门以党委和学校名义召开的全校性专门会议、干部会议所形成的材料,由主办单位立卷归档。

五、两个以上单位共同下发的文件,由主办单位立卷归档。

六、各临时机构、撤消机构所形成的材料,应于机构撤消前做好整理工作,移交学校档案部门保存,任何人不得私留或做其它处理。

第十二条 立卷的程序

文件材料要按年度、级别、问题、价值分类立卷。

一、分年度:将文件按形成或针对的年度分开,注意文件内容的针对时间。

1、一般的收文和发文,放在文件形成的年度,即文件落款年度;

2、年度计划、总结、报告、预决算、统计报表放在针对的年度;

3、跨年度计划、规划、预算放在开始的年度;

4、上一年的总结和下一年的计划写在一起,以总结为主的放在总结年度;以计划为主的,放在计划的年度;



5、跨年度的会议文件,有针对年的放在针对年,无针对年的放在总结年度;以计划为主的,放在计划年度;

6、法规性文件放在批准或公开的年度;案件材料放在结案的年度;

7、跨多年的临时性工作所形成的文件,分别放在形成的年度;

8、跨年度的请示与批复,放在批复的年度,也可以放在批复问题的针对或生效年度立卷;无批复的重要请示放在请示年度,并在备考表内说明。

二、分级别:将文件按其来源,分成本级、上级、同级和下级,注意本校与上、下级文件之间的联系,对于密不可分的应放在一起立卷。

1、本校的请示与上级的批复,下级的请示与本校的批复,由本校文件承办部门立卷。

2、上级针对本校的指示、通知、通报、批示任免、命令等,由本校文件承办部门和执行部门一起立卷;

3、普发性的文件按问题分开,再按文件来源(国家、部、市)立卷。

三、分问题:将文件按其内容所反映的问题分开,注意处理不宜按问题立卷的文件材料。

1、一个问题、一项工作,一起案件、一次会议形成的文件必须组成一卷或连续几卷;

2、一份文件的正本与定稿、正文与附件、请示与批复,转发文与被转发文和多种文字形成的同一份文件,必须放在一起立卷;

3、同一事件、同一问题或反映同性质的文件,应在一起立卷。

4、反映两个以上问题相似的文件材料,以其反映的主要问题为准;

5、传真件必须复印后存档,并将传真件与复印件放在一起立卷。复印件在前,传真件在后。

四、分价值:按照《天津外国语学院档案归档范围》规定的保管期限,将文件按永久和定期(30年、10年)两种不同的保管期限分别组卷。

第十三条 案卷的组合

将经过分类的文件材料,以问题为主,兼顾其它特征,适当分级、区别价值,照顾数量的立卷方法,将文件组成案卷。

一、如果一个问题文件太少,可将几个问题相似,保管期限相同的问题合在一起立卷,每卷页数应以50—150页为宜,最多不能超过200页;

二、如果一次会议文件太少,可把几次会议文件合在一起立卷;

三、统计、名册、报表等按同一格式、名称或同一地区、同一系统的合成一卷或数卷;

四、工作计划、总结,按作者或名称组卷;



图书档案管理制度汇编

五、案件材料可一案一卷或数卷；

六、简报、刊物按名称一期一卷或数期一卷；

七、设备仪器、科研课题、基建项目按其结构、阶段等分别组卷；

八、与设备仪器、科研课题及基建项目关系密切的管理性文件，应列入设备仪器、科研课题及基建项目类中组卷；

九、案卷内科技文件材料必须准确地反映科研、基建等有关管理活动的真实内容。设计更改通知单须随图立卷归档。

第十四条 卷内文件排列

卷内文件排列按照文件形成的自然规律，根据文件之间的有机联系有秩序地排列。一、问题单一，作者单一的文件按时间或文件联系排列；二、一卷内有一个问题、几个作者，先按作者在按时间或文件联系排列；三、多作者、多问题组成的案卷可以采取先排问题，再按作者排列；四、密不可分的文件材料按“五前五后”方法依次排列，即：“批复、批示在前，请示、报告在后；正件在前，附件在后；转发文在前，被转发文在后；正本在前，定稿在后；非诉讼案件结论、判决性材料在前，依据性材料在后；五、一个卷内有重要的和次要的文件，按重要程度、时间顺序排列；六、一个卷内有几个机关来往文件的，先按机关、再按时间顺序排列；同一个具体事情的，则按问题联系与时间顺序排列；七、基建工程按依据性材料、基础性材料、工程设计（含初步设计、技术设计、施工图设计）、工程施工、工程竣工验收等顺序排列；八、科研课题按准备阶段、研究阶段、总结鉴定阶段、成果申报奖励等时间阶段排列；九、仪器设备按依据性材料、设备开箱验收、设备安装调试、设备运行维修、随机图样等顺序排列。随机图样也可单独组卷；十、案卷内科技文件材料的排列要求文字材料在前，图样在后。

第十五条 初查

文件分类、组合、排列后，为防止错漏，避免返工浪费，应由立卷人员进行初查。初次立卷的要与学校档案部门工作人员共同进行初查，初查内容有：一、查年度、级别、问题、保管期限是否分类准确；二、查收发文簿、工作记录，核对文件材料是否收集齐全、有无遗漏、重复、空白页、倒页；三、查卷内文件质量是否符合归档要求，公文的各项手续是否完备；四、查卷内文件排列是否合理，问题是否集中准确。

第十六条 打号

卷内文件排列定位后，应按排列顺序用号码机在有文字材料的正面的右上角、背面的左上角打号，以固定文件在卷内的位置。

一、凡有字迹或图表的画面都要打号，空白面不打号，同一卷内页号不得重复出现，更不要漏页；



二、书册能利用原页号的可不再打号；

三、一张纸上贴若干个小材料(如:存根),只打一个页号。

第十七条 著录卷内文件目录

卷内文件目录放在卷首,按照要求逐项填写。一、按卷内文件排列顺序著录,不得漏掉一份文件;正文与附件合编一个顺序号;二、文号:录入文件制发机关的发文字号。转发文(或附件)与被转发文必须按两份文件对待,文号与题名都要填写;三、责任者:录入文件的形成部门。凡是以校名义下发的文件,简称“外大”;否则,填写部门名称,如:“组织部”;四、题名:即文件标题。一般应照实抄录;没有标题或标题过于简单不能说明内容的,自拟标题,外加“[]”号;会议记录要分次填写,标出时间和议题;五、日期:填写文件的形成时间(落款时间)。填写时间可省略“年”、“月”、“日”字,在表示年、月、日数的右下角加“·”号,如:2015.9.10;六、页次:填写每份文件的首页号,最后一份文件填写起止页号;七、备注:留待对卷内文件有变化时做必要的说明。

第十八条 填写备考表

备考表放在卷尾,由立卷人填写。一、本卷情况说明:填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况;二、立卷人:完成立卷后,由立卷人签名;三、检查人:由案卷质量审核者(部门负责人)签名;四、立卷时间:填写完成立卷的日期。

第十九条 档号的编制

档号是存取档案的代号,排柜的依据。根据《高等学校档案实体分类法》的要求,档号=年度+分类号+案卷号;此项由学校档案部门填写。

第二十条 案卷的装订一、装订前的准备工作:首先拆除金属物(如:曲别针、订书钉等);对破损的文件要修补,没留装订线的或装订线以外有字迹的文件材料须加边补糊;字迹已扩散的要复制(复制件与原件一起立卷),复制件在前,原件在后。二、装订要求:案卷左边和底边要齐整,无倒页,不漏订。采用三点一线的方法装订。

第二十一条 案卷密级的划分和标注

一、绝密:是指国家的核心机密,一旦被泄露,会使国家的安全和利益遭到严重损害。

二、机密:是指国家的主要秘密,一旦被泄露,会使国家的安全和利益遭到较大损害。

三、秘密:是指国家的一般秘密,一旦被泄露,会使国家的安全和利益遭到一般损害。

四、同一案卷内密级不同的,卷皮上应标注最高密级。



第五章 案卷质量标准

第二十二条 为了便于利用和保管,归档的案卷质量必须符合下列十条标准。

- 一、归档文件,齐全完整;
- 二、分类清楚,保持联系;
- 三、题名确切,容易查找;
- 四、卷内排列,系统条理;
- 五、保管期限准确;
- 六、密级划分恰当;
- 七、蓝图折叠,符合要求;
- 八、卷皮书写,正楷整洁;
- 九、案卷装订,整齐美观;
- 十、声像资料,清楚清晰。

第六章 归 档

第二十三条 各部门每年的文书档案,应于次年六月底前归档;科技档案按工程项目、科研课题,可以分阶段或全部竣工验收后连同科技档案案卷目录一起归档;声像档案一般在年终,由形成部门归档;照片档案由形成部门负责归档,归档时间与文书档案相同。

案卷归档时,交接双方当面点清,并填写“案卷移交目录”,双方签字。

第二十四条 本部门与外单位分工合作完成的科研、工程项目,由主办单位保存一整套档案,合作单位除保存自己承担任务有关的档案正本外,应将一份复制件交主办单位。

第二十五条 对于同类型设备的科技文件材料,一般应选择一部(台)立卷归档。

第二十六条 学校办公室每年的收发文簿,也应于次年六月底前向学校档案部门移交。

第二十七条 学校档案部门必须对归档的科技档案的修改和补充材料,进行监督、检查。

一、已归档的图纸,需要修改时,承办单位应发给学校档案部门设计变更通知单,并附图纸一并入原案卷。

二、学校档案部门发现科技档案与实际情况有出入时,应及时提交有关部门进行修改或补充。



第二十八条 已归档的图纸、文件材料,如有作废或停止使用等情况,承办单位必须及时通知学校档案部门予以注明。

第二十九条 反映本单位主要职能活动的奖杯、奖状、奖章和锦旗等实物,应写说明,编号登记,移交学校档案部门集中保管。

第七章 不需要归档的文件材料

第三十条 上级机关不归档的文件材料

- 一、上级机关任免、奖惩非本校工作人员的文件;
- 二、普发供参阅,不办的文件材料;
- 三、上级机关发来供工作参考的抄件;
- 四、上级机关征求意见未定稿的文件;
- 五、一般性通知。

第三十一条 本机关不归档的文件材料

- 一、重份文件;
- 二、无查考利用价值的事物性、临时性文件;
- 三、未经会议讨论、未经领导审阅、签发的未生效的文件、电报草稿、一般性文件的历次修改稿(主要领导人的亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外)。
- 四、从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料;
- 五、无特殊保存价值的信封,一般表态,提出一般性建议或意见的人民来信;
- 六、本校内部相互抄送的文件材料,不履行公文的行文、介绍信等;
- 七、本校有关人员兼外单位职务形成的与本校无关的文件材料;
- 八、本部门收集供参考的文件材料。

第三十二条 同机关和非隶属机关不归档的文件材料

- 一、参加非主管机关召开的会议,不需要贯彻执行和无查考价值的文件材料;
- 二、非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料;

第三十三条 对不归档文件材料的处理办法

一、各立卷部门每年在文书整理立卷时,首先应整理出不要归档的文件材料,对不归档的文件材料要加强管理,不要随便堆放,一般要在本部门保存三年后即可销毁。

二、销毁不归档的对内部有密级的文件材料,应按有关规定办理。一般性文件材料可以采用简便方法进行登记,经部门领导批准后即可销毁。

第八章 附 则

第三十四条 对不执行本归档办法的处理



图书档案管理制度汇编

一、未按期归档和归档材料不全的部门、部门负责人以及兼职档案员,不能被评为优秀或先进。

二、凡是购置 10 万元以上的仪器、设备、开箱时必须通知学校档案部门工作人员到场参加文件材料的验收、签字工作;否则,财务处不给予报销。

三、在校内、外获的科研成果(包括:专著、教材、工具书、参考书、译著、译文、论文),均必须到科研处登记并移交有关材料,然后由科研处部向学校档案部门移交;否则,在职称评定、评选先进等工作中,其成果将不作为评选依据。

第三十五条 学校以前下发的有关文件与本办法不符的,以本办法为准。

第三十六条 本办法解释权在校办公室。

第三十七条 本办法自公布之日起施行。学校 2002 年 3 月 28 日制定的《天津外国语学院档案管理办法》(津外院[2002]43 号)同时废止。



天津外国语大学实物档案管理办法

津外大校[2015]59号
(2015年9月22日印发)

第一章 总 则

第一条 为加强学校实物类档案(以下简称实物档案)的管理,更加有效地保护和利用档案资源,根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》及《天津外国语大学档案管理办法》等法律法规,结合学校具体情况,特修订本细则。

第二条 本细则所称的实物档案指学校在过去和现在从事教学、科研、管理、学术活动,以及社会交往中直接形成的对学校和社会有珍藏价值的各种形式的实际物品。

第三条 按照国家有关规定,学校实物档案实行分级注册,分层管理的原则。凡具有反映学校特色(包括学校自身形成和从社会上收集两部分)并具保存价值的实物档案,集中存放在学校档案部门;具有部门特色并具保存价值的实物档案存于各有关部门。

第四条 实物档案属于学校财产,任何部门或个人不得占为己有。

第二章 归档范围和保管期限

第五条 归档范围:

(一)学校不同发展阶段具有纪念意义的工作证、学生证、借书证、毕业证、学位证、成绩单、教案、奖状、奖杯、奖旗、荣誉证书、校徽、纪念徽章等。

(二)学校各部门及基层院系不同阶段形成的印章、牌匾、纪念册、学术专著、名师书籍等。

(三)历任领导在任期间形成的有保存价值的物品,包括文稿手迹、签名用章、领导题词、社交活动纪念品等。

(四)具有时代特征和历史价值的老照片,包括历任领导照片、历届毕业生合影和新老校园照片(学校建筑、运动场、实验室等)。

(五)上级领导及社会知名人士来我校参观访问、学术交流活动的图片、题词、报道等资料。



图书档案管理制度汇编

(六)在国际交往中,国际友人赠送的珍贵礼品和纪念品(包括名人字画、特制纪念盘、纪念章、纪念币等)。

(七)中外校友会和著名校友给母校的赠品。

(八)其他有历史价值的实物。

第六条 保管期限原则上应为永久保存。

第三章 归档时间和归档要求

第七条 归档时间:

实物档案归档时间在每年年底由归档单位(包括各教学单位、部、处、室、馆、中心、所)移交至学校档案部门,同时上交实物档案目录清单及说明(包括产生时间、地点、人物、事件等背景信息)。

第八条 移交时,移交单位要打印移交目录一式两份,交接双方各存一份备查。

第四章 档案管理及保管利用

第九条 日常管理

(一)制作实物档案标签,内容包括档号、实物名称、形成时间、内容说明等。

(二)实物档案放置特制的实物档案柜(架)上,按同类实物进行入柜(上架)排列。

(三)档案库房要做好防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防光、防尘、防污染等工作。

第十条 实物档案的保管

(一)凡属上述归档范围内的实物档案,必须将目录清单及说明报学校档案部门注册登记,并由学校档案部门拍摄照片,标明存放地点,按规定存放。

(二)凡属学校档案部门统一保存的实物档案,有关部门如有需要,可以办理借出手续,但陈列期限不得超过一年。在陈列中如有损坏、遗失等情况或逾期不交还者,学校给予通报批评,并按学校有关规定予以经济处罚。

(三)有部门特色和保存价值的实物档案,可存于各有关部门。

第十一条 实物档案原则上只提供单位利用,借用单位须开具介绍信并说明理由,经由校办主任及借方负责人签字后方可借用。实物档案借阅必须严格办理登记手续,借出档案,必须按期归还。

第五章 附 则

第十二条 本细则最终解释权归学校办公室。



第十三条 本细则自公布之日起实行。学校 2006 年 10 月 19 日制定的《天津外国语学院实物档案管理细则》(津外院[2006]219 号)、2010 年 5 月 20 日制定的《天津外国语大学实物档案管理细则》(津外大[2010]16 号)同时废止。



天津外国语大学信用档案管理办法

津外大校〔2015〕60号
(2015年9月22日印发)

第一章 总 则

第一条 为加强学校信用档案的管理,更加有效地保护和利用档案资源,根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》及《天津外国语大学档案管理办法》等法律法规,结合学校具体情况,特修订本办法。

第二条 本办法所称的信用档案是指学校各部门在工作活动过程中形成的能够评价信用状况的有保存利用价值的原始记录。

第三条 学校采取先个别后普及的原则,逐步为每个人建立信用档案。

第四条 通过信用档案的建立和利用,让有不良行为记录者受到惩罚,使讲诚信的单位及个人得到回报,营造诚信守法的氛围,规范大学校园经济秩序,促进校园文明和社会进步。

第二章 信用档案的管理

第五条 校办、人事处、学生处、财务处、后勤管理处、教务处等部门负责对监督管理对象的经济和社会活动进行有效的控制,并对记录其行为操守优劣等信用文件的形成、积累做好整理和归档工作。

第六条 各部门在收集信息、整理归档、披露管理信用档案方面要制定相应的措施和办法,使其发挥应有的作用。

第七条 各部门兼职档案员负责为监督管理对象建立信用档案信息数据库,确保信用档案完整、齐全和有效利用。

第八条 学校档案部门要加强对信用档案工作的监督、检查和指导,在调查研究的基础上逐步使其规范化。

第三章 信用档案归档范围和保管期限

第九条 凡我校教职工、在校生及历届毕业生有承诺行为及与学校一些部门有信用关系者均应作为建立信用档案的对象,记录在信用档案内。具体内容如下:



- (一) 学生助学贷款及还贷有关材料。
 - (二) 教职工调入及外出过程中与校方有关部门签订的各种协议的有关材料。
 - (三) 教职工以各种名誉办理借款的有关材料。
 - (四) 各部门与校办签订的年度经济指标及承诺等。
- 第十条** 保管期限原则上应为永久保存。

第四章 信用档案归档时间和归档要求

第十一条 信用档案归档时间在每年年底由归档单位(包括各教学单位、部、处、室、馆、中心、所等)移交至学校档案部门。

第十二条 移交时,移交单位要打印移交目录一式两份,交接双方各存一份备查。

第五章 附 则

第十三条 本办法最终解释权归学校办公室。

第十四条 本办法自公布之日起施行。学校 2003 年 5 月 30 日制定的《关于建立天津外国语学院信用档案的意见》(津外院[2003]109 号)同时废止。



天津外国语大学教学档案管理办法

津外大校〔2015〕61号
(2015年9月22日印发)

第一章 总 则

第一条 为规范我校教学档案管理,确保教学档案真实、完整的反映教学管理水平,依据教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》(教育部第27号令)、国家教育委员会、国家档案局《高等学校教学文件材料归档范围》([87]教办字016号)以及《天津外国语大学档案管理办法》,特制订本办法。

第二条 本办法中所指教学档案,是指在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等载体材料。

第三条 教学档案是衡量高等学校教学管理水平和教学质量的重要标志之一,是高等学校档案的主体、核心和重点。

第二章 教学档案管理机构及其职责

第四条 学校教务处、研究生院(学位办)、各教学单位、学生工作部、团委、招生就业处是教学档案的形成部门,其兼职档案员要做好对教学档案的收集整理工作,应按规定定期向学校档案部门移交教学档案,并接受学校档案部门的监督指导。

第五条 教学档案形成部门主管档案工作负责人要将档案工作纳入本部门工作计划和有关人员岗位职责与个人考核指标体系中,组织本部门职工学习档案法律、法规,制订相关管理制度,切实做到将教学档案工作纳入教学管理工作之中,布置、检查、总结、验收档案工作。为本部门兼职档案员开展工作提供必要条件,对兼职档案员的工作提出具体要求并帮助他们解决工作中的实际困难,并负责审查本部门教学档案的归档移交工作。

第六条 教学档案形成部门兼职档案员应依据归档范围做好本部门教学文件材料的收集、积累及预立卷工作,检查已收集、积累的教学文件材料是否完整、系统、准确,按立卷要求进行鉴定、整理、组卷,并按规定时间向学校档案部门移交归档。同时做好暂存在本部门的教学档案的整理、保管、利用、安全等工作,主动接受学校档案部门的业务指导、监督、检查。



第七条 学校档案部门负责接收和保管本校教学档案,制定教学档案相关规章制度,根据需要提供利用,同时对教学档案形成部门进行业务指导和培训,对档案整理情况进行监督检查。

第三章 教学档案归档基本原则

第八条 教学管理和教学实践活动过程中形成的文件材料,必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

第九条 教学档案必须反映教学管理、教学实践活动的全过程,保证完整、准确、系统。

第十条 教学档案必须遵循其自然形成规律,保持有机联系,符合教学管理和教学实践活动的成套性特点。

第四章 教学档案归档范围

第十一条 教务处归档范围

(1)上级教育主管部门下达的指令性、指导性文件、计划、规定及各种规章制度、办法等。

(2)综合性教学文件材料。本部门产生与制定的各种教学制度、规定、办法、条例,教师与实训(实验)技术人员基本情况及工作量和教学工作的各种统计表等。

(3)教学教材等方面的材料。包括:教学计划、方案、教学大纲、各类课程表,教师任课安排,有关专业设置、规划、建设、评估、教改方案、总结。各系各专业教材(含自编教材)使用目录。教材征订申请表、征订材料,教材账、卡、清单,教材建设材料,各系课程的试卷样卷等。

(4)学籍管理方面的材料。有关学生名册、成绩、学籍及有关变更材料等。

(5)教学过程监控材料。教学信息反馈材料及分析、总结材料,教学检查资料,教学座谈会记录,教学纪律等方面的材料等。

(6)教育研究方面的材料。有关教学质量及教学改革的研讨、经验、计划、总结及调查表等材料;教育科研课题和教学改革项目立项、验收等有关材料;优秀教学成果奖评定的有关材料等。

(7)实践教学方面的材料。包括:实验教学大纲、计划、课表、实验指导书;实习(包括基础训练、生产实习、专业训练、毕业实习)计划、大纲、实习指导书、实习讲义。校外实习协议书、课程设计、毕业设计的题目、计划;实验室及实习基地建设规划、论证、评估及各实践教学环节的总结和各类统计表等。

(8)教学设备管理及维修方面的材料。包括:设备购置计划、批复、合同、论



图书档案管理制度汇编

证材料、设备账目、清单、卡片,报废计划、账目、清单,大型精密仪器及大中小型计算机档案;设备维修计划、账目;有关设备管理等方面的总结和统计报表等。

(9)教学经费及教学设备购置费方面的材料。经费预算、决算、计划执行过程中产生的各种统计报表、总结等。

第十二条 研究生院(学位办)归档范围:研究生学位评定授予条例、办法、计划、总结等材料;学位委员会会议记录、决定、纪要;学位委员会授予各层次学位清册;学位申请表、论文审议意见、授予学位审批表、决定、答辩记录、表决结果;毕业证书、学位证书(复印件);优秀研究生论文的批复、申报材料;研究生登记表、培养计划、学位论文等。

第十三条 各教学单位归档范围

(1)上级与本院、系有关的各种文件。如计划、规定、办法等。

(2)本院、系产生的各种文件、计划、规定、办法、总结及统计报表、人员考核等。

(3)教研组产生的各类教学材料。包括:教学计划、方案、大纲;教学改革方案;教学与实验授课计划、教案、试题库、试卷库;有关实践教学(包括实习、课程设计、毕业设计)计划、大纲、指导书、讲义、学生毕业设计论文;自编教材;教研活动记录;有关教学的各种计划、经验总结、考核、质量分析、情况调查及统计表等。

(4)实验室产生的各类教学材料。实验教学计划、课表、教学或实验大纲、教材或实验指导书。实验卡片、实验报告,设备运行记录、维修记录;实验室建设规划、实验日志;有关实验教学的各种考核、质量分析、总结、统计报表等。

(5)仪器设备的固定资产账、物、卡,档案;低值耐用品及低值易耗品账目管理;仪器设备维修记录等。

第十四条 学生工作部归档范围:三好学生、奖学金、助学金和优秀学生干部等登记表和各种竞赛奖励材料;校级处分决定或撤销处分的意见、调查报告、个人检查等。

第十五条 团委归档范围:加入中国共产主义青年团的材料,优秀党团员和各种竞赛奖励材料;思想品德、学年评语、实习、社会实践、军训、生产劳动等鉴定材料。

第十六条 招生就业处归档范围:高考成绩单、毕业生分配方案及调配派遣名册等材料。

第五章 教学档案的立卷及归档

第十七条 兼职档案员要做好预立卷工作,规范、完整、准确地做好文件材料的处理,确保签字、盖章手续齐全。



第十八条 对于管理类材料,立卷分类时须注意以下情况:跨年度的请示与批复,归入批复年度;跨年度的规划、计划,归入文件内容针对的第一个年度;跨年度的总结、报告,归入文件内容针对的最后一个年度;跨年度的会议文件,归入会议开幕的年度;法规性文件归入公布或批准年度。

第十九条 立卷组合时须注意以下情况:会议文件,按会议的层级、类型、届次组合,一会一卷;教学管理和业务活动形成的业务文件、调研材料等,一般按单一问题组合;工作计划、总结等文件,可按责任者或名称组合;统计、报表、名册等文件,依照格式名称组合;重点专业、特色专业建设,按专业名称组卷;重点课程、精品课程按课程名称组卷;部门发文、简报、报刊等按名称或期号组合;部门以学校名义召开的全校性专项会议、工作会议所形成材料,由部门按照专题组卷。

第二十条 成绩单和其他以学生为单位的材料,一般按班级组卷,卷内材料以学号为序排列,一班一卷。不同年级、不同专业的材料不能放在一起组卷。卷内文件目录可采用“姓名目录”。以培养周期形成的文件材料,按培养周期组卷(从入学到毕业)。

第二十一条 教学管理类档案在次年六月底前归档,本、专科学籍档案在完成一个培养周期寒假前归档,研究生学籍档案在学位授予后的三个月内完成归档。

第六章 奖励与惩处

第二十二条 对在教学档案管理中取得突出成绩的归档单位或者个人,按照学校有关规定给予表彰或者奖励。

第七章 附 则

第二十三条 本办法最终解释权归校办公室。

第二十四条 本办法自公布之日起施行。



天津外国语大学电子文件管理暂行办法

津外大校〔2015〕62号
(2015年9月22日印发)

第一章 总 则

第一条 为规范我校电子文件管理,确保电子文件的真实、完整、可用、安全,促进信息资源开发利用,推动信息化建设健康发展,根据《中华人民共和国档案法》、《电子文件管理暂行办法》(中办国办厅字〔2009〕39号)、《电子文件归档与管理规范》GB/T18894-2002等有关法规,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称电子文件,是指我校在处理公务过程中,通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的文字、图表、图像、音频、视频等不同形式的信息记录。

第三条 电子文件管理应当遵循信息化条件下电子文件形成和利用的规律,坚持下列基本原则:

(一)统一管理。对电子文件管理工作实行统筹规划,统一管理制度,对具有保存价值的电子文件实行集中管理。

(二)全程管理。对电子文件形成、办理、传输、保存、利用、销毁等实行全过程管理,确保电子文件始终处于受控状态。

(三)便于利用。发挥电子文件高效、便捷的优势,对有价值的电子文件提供分层次、分类别共享应用。

(四)安全保密。按照国家有关法律法规和我校保密规章制度的要求,采取有效技术手段和管理措施,确保电子文件信息安全。

第四条 移交与接收的电子文件应当真实可靠、齐全完整和安全可用;涉密电子文件的移交与接收应当符合国家有关保密安全的要求。

第二章 电子文件管理体制、机构及职责

第五条 学校各部门兼职档案员负责电子文件日常处理;学校档案部门负责归档电子文件管理;学校网络中心负责为电子文件管理提供信息化支持;学校保密委员会负责涉密电子文件的保密监督管理。

第六条 学校对电子文件进行统筹规划、统一管理,对具有保存价值的电子



文件实行集中到档案部门进行管理。

(一)学校各部门分管档案工作的领导应在原有档案管理工作的基础上,重视电子文件的管理和归档工作,各归档部门要配备一名政治业务素质较高、具有一定计算机管理水平的电子文件管理员,负责本部门电子文件的收集、积累和移交工作。

(二)电子文件的形成、处理、收集、整理、移交等工作,由电子文件形成单位负责,将电子文件移交到档案部门前的工作纳入电子文件承办人的岗位职责,以确保电子文件的真实性、完整性和有效性。

(三)归档电子文件与其他门类和载体的档案实行集中统一管理。学校档案部门要设置专门的电子文件管理岗位,配备业务素质较高的计算机或相关专业技术人员管理电子文件;同时配备与业务部门相互兼容的计算机软、硬件系统,保证归档电子文件的有效识读。

第三章 电子文件的形成与办理

第七条 电子文件在形成和办理过程中,应当具备国家法律法规规定的原件形式,并符合下列要求:

(一)能够有效表现所载内容并可供调取查用;

(二)在信息交换、存储和显示过程中发生的形式变化不影响电子文件内容的真实、完整。涉密电子文件的原件形式应当符合国家有关保密法律法规的规定。

第八条 电子文件应当采用符合国家标准文件存储格式,确保能够长期有效读取。

第九条 在电子文件传输、交换时,应当遵循相关要求,对传输、交换过程予以记录。

第十条 各单位在主要职能活动中产生的电子文件,凡有查考利用价值的均应收集积累,要收集文件定稿以及相应的背景信息和元数据,实时或定期向档案部门归档。

第十一条 当公务或其他事务处理过程只产生电子文件时,应采取严格的安全措施,保证电子文件不被非正常改动。同时应随时对电子文件进行备份,存储于能够脱机保存的载体上。

第十二条 对在网络系统中处于流转状态,暂时无法确定其保管责任的电子文件,应采取捕获措施,集中存储在符合安全要求的电子文件暂存存储器中,以防散失。



第四章 电子文件的归档与移交

第十三条 各部门应当对具有保存价值的电子文件及时进行归档,由学校档案部门负责管理。电子文件的归档范围参照本校制定的纸质文件归档范围。

第十四条 电子文件归档应当符合下列要求:

(一)电子文件应当在办理完毕后实时或定期归档,定期归档应当在第二年6月底前完成;

(二)电子文件归档时,应当进行真实、完整、可用方面的鉴定、检测,并由相关责任人确认;

(三)电子文件应当以国家规定的标准存储格式进行归档,属于国家秘密的电子文件应当使用专用保密存储介质存储,并按保密规定办理归档手续;

(四)具有永久保存价值或者其他重要价值的电子文件,应当转换为纸质文件同时归档。

第十五条 学校档案部门接收归档的电子文件,应对归档的每套载体及其技术环境进行检验,合格率达到100%时方可进行交接。

检验项目如下:

(1)载体有无划痕,是否清洁;

(2)有无病毒;

(3)核实归档电子文件的真实性、完整性、有效性检验及审核手续;

(4)核实登记表、软件、说明资料等是否齐全;

(5)对特殊格式的电子文件,应核实其相关的软件、版本、操作手册等是否完整。

第十六条 归档电子文件应当按照相关管理要求进行分类和整理。

(一)电子文件信息类型

电子文件类型有文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、多媒体文件、超媒体链接文件、程序文件和数据库文件等。

(1)文本文件:指用计算机文字处理技术形成的文字文件、表格文件等,归档时应重点收集定稿电子文件和正式电子文件。文字型电子文件以DOC、XLS、PDF、HTML、TXT为通用格式,归档时,兼职档案员在提取全文后,统一将文本文件转为PDF格式保存,以确保电子文件的真实性和不可改动。

(2)图像文件:指用扫描仪、数码相机等外部设备获得的静态图像文件。对用扫描仪等设备获得的采用非通用格式的图像电子文件,收集时应将其转换为通用格式,如无法转换,则应将相关软件一并收集。扫描型电子文件以JPG、GIF、BMP为通用格式。



(3)图形文件:指采用计算机辅助设计或绘图工具获得的静态图形文件。归档时应注意其设备依赖性、易修改性等问题,不要遗漏相关软硬件环境及各种数据信息。

(4)影像文件:指用数码摄像机、视频采集卡等视频设备获得的动态图像文件。对用视频或多媒体设备获得的文件以及用超媒体链接技术制作的文件,应同时收集其非通用格式的压缩算法和相关软件。要归档的视频和多媒体电子文件以 ASF、WMV、FLV 为通用格式。

(5)声音文件:指用音频设备获得并经计算机处理的文件,归档时应注意收集其属性标识和相关软件。音频电子文件以 WMA、MP3 为通用格式。

(6)数据库文件:指用计算机软硬件系统进行信息处理等过程中形成的各种管理数据、参数等。数据库文件以 DBF、XLS 文件为通用格式。

(7)超媒体链接文件:指用计算机超媒体链接技术制作的文件。

(8)计算机程序:指计算机使用的商用或自主开发的系统软件、应用软件等。

(二)对用专用软件产生的电子文件原则上应转换成通用型电子文件,如不能转换,收集时则用连同专用软件一并收集归档。

第五章 电子文件的保管和利用

第十七条 学校档案部门应当配备电子文件存储和保管的专用设施设备。

(一)存储电子档案应采用硬磁盘、只读光盘及磁带载体,禁止使用软磁盘作为归档电子档案的长期载体。归档后的电子档案载体应设置成禁写状态。

(二)存储电子档案的载体或装具应标有标签,注明全宗号、类别号、归档年度、盘号和档号。

(三)归档电子文件要采用专门的保护技术手段和保护设备:

(1)归档载体应作防写处理,避免擦、划、触摸记录涂层;

(2)单片载体应装盒,竖立存放,且避免挤压;

(3)存放时应防磁、防光、防潮、防有害气体;

(4)环境温度控制范围为 17℃ - 20℃,相对湿度控制范围为 35% - 45%。

归档电子文件在形成单位的保管,也应参照上述条件。

第十八条 电子文件保管原则:

(一)按照国家信息安全等级保护标准和涉密信息系统分级保护管理规定建立严格的安全保密管理制度;

(二)定期对电子文件的保管情况、可读取状况等进行检查,发现问题及时处理;

(三)电子文件运行的软硬件环境、存储载体等发生变化时,应当将其及时迁



移、转换；

(四)电子文件应当实行备份制度；

(五)根据电子文件不同载体保管环境的要求,选择适宜的保管条件。

第十九条 反映电子文件保管、利用过程的相关信息应当记录和保存。

第二十条 加强电子文件利用基础设施建设,建立健全相关制度,采取有效措施促进信息资源共享,保证电子文件在规定范围内得到方便快捷的利用。

第二十一条 属于信息公开范围的电子文件的利用,应当按照国家有关规定执行;不属于信息公开范围的电子文件,按照国家有关档案、保密、信息安全、知识产权保护等方面法律法规的要求,可在规定范围内提供利用。

第二十二条 应当为利用者提供真实、可靠的电子文件,并采取有效措施确保电子文件不受损害。

第六章 电子文件的鉴定和销毁

第二十三条 电子文件的销毁应当履行有关审批手续;涉密电子文件的销毁应当按照国家保密法律法规的规定处理。

第二十四条 超过保管期限的归档电子文件的鉴定和销毁,按照归档纸质文件的有关规定执行。对确认销毁的电子文件可以进行逻辑或物理删除,并应由学校档案部门列出销毁文件目录存档备查。

第七章 奖励与惩处

第二十五条 对在电子文件管理工作中取得突出成绩的单位或者个人,按照学校有关规定给予表彰或者奖励。

第八章 附 则

第二十六条 本办法由校办公室负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起施行。