

黄冈中学关于进一步加强和改进档案工作的意见

(2020年3月30日印发)

为了规范我校的档案管理工作，使档案更好地为学校各项工作提供服务，参照《机关档案管理规定》（国家档案局第13号令）《湖北省企业、科技事业单位目标管理考评办法》《湖北省中小学校档案管理暂行办法》等文件，结合我校实际，特制定本意见。

第一章 档案的形成与收集

第一条 学校下列文件材料应当纳入收集范围。学校在日常公务活动中形成的归档文件材料；学校设立临时机构处理专项工作、处置突发事件、举办重要活动等形成的归档文件材料；学校承担重大建设项目、重大科研课题等形成的归档文件材料；学校所属机构撤销形成的归档文件材料；学校向社会和个人征集的与学校有关的文件材料等。结合我校实际，在黄冈市档案局相关科室的指导下，学校制定了《黄冈中学档案分类类目、归档范围、保管期限表（审定稿）》（附件一）。考虑到档案室收集的资料主要来自学校各个处室和三个年级，为了方便大家操作，学校档案室对《审定稿》进行了分解，拟定了《各处室各年级档案收集范围》，为各处室、各年级收集整理上交档案材料提供了任务和清单。

第二条 收集范围。参照《各处室各年级档案收集范围》（附件

二)。

第三条 收集方式。存档材料为原件。与原件相对应的电子文件一并收集。目前学校还达不到电子文件归档的条件，现有的电子文件只能作为资料保存，文件真实性以纸质档案为准。学校没有 OA 系统（办公自动化系统），只是通过 WORD、EXCEL 形成的文件，是不能作为电子档案的，因为无法验证是否与原件一致，但可以收集起来作为资料供参阅。学校给每个处室和年级配备档案盒，处室主任和年级主任将收集的材料放到档案盒里，由档案员上门去取，无需送达。电子文件由各处室主任和年级主任传送至邮箱 369746089@qq.com。

第四条 收集时间。文书档案应当在活动结束后立即移交。会计档案应在财务部门存放一年后移交。基建档案在项目竣工验收后三个月内移交。仪器设备档案在设备调试完毕后立即移交，确因工作需要的可复制留存。重大活动、重要会议、外出考察、音像、照片、电子、实物等档案资料随时移交。学校专职档案员每周通过上门、打电话、QQ 聊天等方式与各处室主任和各年级主任至少联系一次。

第五条 各处室、各年级应依据归档范围，按时认真做好文件材料的移交工作，履行登记手续，留存备查。

第六条 责任与落实。处室主任和年级主任是第一责任人，负责本处室或年级档案收集和移交工作。年级可指派一名副主任负责协助主任做好本年级档案工作。

第二章 档案的整理与归档

第七条 文书档案、声像档案、实物档案一般以件（张）等为单位进行整理。科技档案、人事档案、会计档案一般以卷为单位进行整理。其他门类档案根据需以卷或件为单位进行整理。整理方法分别按照相应要求执行。

第三章 档案的保管与保护

第八条 根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管。

第九条 做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作。档案库房不得存放与档案保管、保护无关的物品。

第十条 档案工作人员应当每天监测和记录库房温湿度，根据需要采取措施调节；定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转；定期清扫除尘，保持库房清洁；定期采取措施，防治鼠虫霉等。

第十一条 定期组织人员对档案数量进行清点、对保管状况进行检查，定期对电子档案的保管情况、读取状况等进行检查，发现问题应当及时处理，并建立检查和处理情况台账。

第十二条 档案工作人员应当及时对受损、易损档案进行修复、复制或作其他技术处理。档案修复应当保持档案内容的完整，尽量维持档案的原貌。档案修复前应当做好登记和检查工作，必要时进行复制备份，做出修复说明。

第四章 档案的利用与开发

第十三条 保管的档案对外提供利用的，需经本单位负责人批准。利用档案应当履行查阅手续，进行档案查阅登记和利用效果反馈记录。

第十四条 积极推进档案信息开发工作，采取编制全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数字汇编（比如历年升学数字汇编、清北数据汇编等）、专题文件汇集，以及举办陈列展览等多种形式，发挥档案价值。全宗介绍、组织沿革等应当纳入全宗卷管理。

第五章 档案的信息化建设

第十五条 学校要积极开展建设数字档案室，统筹传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理工作。在全部数字化的基础上，逐步实施纸质档案数字复制件的全文识别，将现有图像数据转化为文本信息，便于检索和开发利用。