

渝教发〔2018〕10号

重庆市教育委员会 重庆市档案局
关于印发重庆市中小学校档案管理办法的通知

各区县（自治县）教委（教育局）、档案局（馆），各直属单位：

现将修订后的《重庆市中小学校档案管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。2008年10月20日由重庆市教委、重庆市档案局印发的《重庆市中小学档案管理暂行办法》（渝教办〔2008〕88号）同时废止。

重庆市教育委员会

重庆市档案局

2018年10月29日

重庆市中小学校档案管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范重庆市中小学档案工作，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》及《中华人民共和国档案法实施办法》等相关法律法规，结合重庆市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于重庆市的各级各类中小学校、幼儿园（以下统称学校），教育系统直属单位可参照执行。

第三条 学校档案是指各级各类学校在从事招生、教育教学、科研、基本建设等活动中直接形成的对国家、社会、学校和师生具有保存价值的各种文字、音像、实物、电子等不同形式、载体的历史记录。

第四条 各区县（自治县）教育行政主管部门负责对所属学校档案工作的领导和组织管理，各区县（自治县）档案行政管理部门负责对当地学校档案工作的监督和指导。

第五条 学校校长是学校档案工作第一责任人，分管档案工作的校领导为直接责任人。学校应当依照相关标准要求开展档案工作的规范化管理。

第二章 机构设置与人员配备

第六条 学校档案工作是学校重要基础工作。学校应当集中统一管理各种门类和载体的档案，将档案工作纳入学校整体发展规划，列入内部职能部门职责范围和工作程序，在档案人员配备、经费、库房等方面给予保证。

学校应当建立健全档案管理制度，开展对档案工作的考核与评估，定期布置、检查、总结、验收档案工作。

第七条 学校应当确定档案工作承办部门，一般设在学校办公室。档案工作承办部门是管理学校档案的专门机构，对全校档案工作进行组织、协调、指导、监督。其主要职责是：

- （一）贯彻执行党和国家有关档案工作的法律法规，制定本校档案工作制度和业务规范，并负责贯彻落实；
- （二）组织学习档案业务知识，指导立卷、归档和宣传工作；
- （三）集中统一管理学校各类档案，确保档案实体和信息的安全；
- （四）编制必要的检索工具，开发档案信息资源，积极提供利用服务；
- （五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；
- （六）做好档案统计工作，建立健全各类档案工作统计台帐，及时上报统计结果。

第八条 学校应当建立学校和各内设部门两级档案工作网络，根据学校规模配足档案专兼职人员，负责学校和各部门档案材料的收集、整理和移交。

第九条 学校档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及信息化管理技能。

第十条 学校档案工作人员应当保持相对稳定，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，鼓励支持档案工作人员申报档案专业技术职称，并享受与学校其他专业技术人员同等待遇。

第三章 文件材料的归档移交和分类整理

第十一条 学校应当将档案工作纳入教育教学、科研和管理人员的职责范围。各部门档案工作人员必须将完整、准确、系统的文件材料归档保存，定期向学校档案承办部门移交。

第十二条 学校档案人员应当参加科研成果、基建工程的鉴定、验收，重要设备仪器的开箱验收，重大活动及重要业务会议，确保档案的完整收集、安全管理和有效利用。

第十三条 学校应当对纸质和非纸质档案材料同步归档。归档的载体包括纸质、电子、光盘、照（胶）片、录像（录音）带以及实物等各种形式。学校应当对归档文件材料进行科学分类，规范整理。纸质载体一般分为党群工作、行政工作、教育教学、学生学籍、科研项目、设备仪器、基本建设、出版物、会计档案、人事档案等类别，非纸质载体一般分为照（胶）片档案、录音（录像）带、光盘、电子档案、实物档案等类别。学校可以根据实际情况增设或减少相应类目。

第十四条 学校文件材料的归档范围是：

（一）党群工作类：主要包括学校党委（党支部）、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料；

（二）行政工作类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理、后勤服务等文件材料；学校大事记、校史、校志等材料；学校开展国（校）际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等工作中形成的材料；

（三）教育教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料；

（四）科研项目类：学校在开展教育教研项目中形成的项目立项、论证、调研、成果评估、结题、申报奖励等文件材料；

（五）基本建设类：学校在建校、改扩建等基本建设中反映校容校貌的文字、图册、声像、实物等形式的文件材料，包括建设项目立项、设计、施工、竣工等各阶段；

（六）设备仪器类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备的全套随机文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料；

（七）出版物类：主要包括学校自行编辑出版的校刊、学术刊物及出版物的审稿单、原稿、样书等；

(八) 会计档案类：学校财务工作中形成的各种凭证、账簿、报表等；

(九) 人事档案类：纳入学校管理的教职工人事档案按照中共中央组织部《干部人事档案材料收集归档规定》(中组发〔2009〕12号)执行；

(十) 学生学籍类：主要包括学生名册、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、体检表、毕业生登记表等，按照《重庆市义务教育阶段学生学籍管理办法》(2016年11月修订)等相关规定执行。

学校应当根据有关规定，结合实际情况编制文件材料归档范围、保管期限表和分类大纲，报同级档案行政管理部门和教育主管部门审查同意后执行。

第十五条 学校各门类文件材料归档整理要求如下：

(一) 党群工作、行政工作、教育教学等类文件材料按照《重庆市归档文件整理规则》(渝档发〔2016〕7号)整理，其中教学管理类文件材料按照教学年度进行归档年度划分。

(二) 科研项目、设备仪器、基本建设、产品生产等类文件材料按照科技档案《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822-2008)组卷整理；

(三) 会计档案文件材料按照《重庆市会计档案整理规则》(渝档发〔2016〕8号)整理；

(四) 人事档案文件材料按照中共中央组织部《干部人事档

案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）执行；

（五）学生学籍、出版物作为专门档案按照实际情况分类编号进行整理；

（六）电子文件按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）执行。

（七）照（胶）片档案、录音（录像）带、光盘参照《重庆市音像档案收集整理的一般要求（试行）》（渝档发〔2015〕13号）整理。

第十六条 党群工作、行政工作类文件材料应当在次年的6月底前归档。教学管理、学生学籍类文件材料应当在每学年度结束后3个月内归档。会计档案由会计部门归档保管一年后移交学校档案承办部门，照片、实物、教职工档案文件材料随时归档，重大活动文件材料一般在活动结束后2个月内归档。

第十七条 纸质载体档号编制按照国家档案局《档号编制规则》（DA/T13-1994）执行。实物档案、照片档案、光盘（电子）档案等非纸质载体档案对应纸质载体设类编号。

第十八条 学校档案的保管期限分为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年。介于两种保管期限之间的档案，其保管期限一律从长。具体参照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）划定。对保管期限已满的档案应当组织鉴定。已失去保存价值的档案应当造册并报经校领导及教育行政主管部门批准后，方能进行销毁。

第十九条 归档文件形成质量要求：

(一) 归档文件材料必须齐全完整、准确、系统、有效，能真实全面反映活动情况，照片、录音、录像、实物、光盘应当同时归档说明材料，电子文件同时归档元数据。

(二) 归档文件材料必须纸质优良，纸张规格应当符合要求。打印字迹清楚，手写字迹工整，使用碳素墨水或蓝黑墨水书写，严禁使用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水、红墨水、彩色笔、复写纸、热敏纸等不耐久的书写材料，对不符合要求的应采取补救措施；归档光盘应当为不可写档案级光盘，应当可读、可用。

第二十条 学校合并、分立、终止或产生其他变动时，应当遵循全宗管理原则，按有关规定依法、合理处置档案。学校终止的，其档案移交同级国家综合档案馆或同级教育行政管理部门综合档案室保管；学校合并的，合并前的档案作为独立全宗移交给合并后的集中管理，合并后学校管理有困难的，经同级档案行政管理部门同意，可向同级国家综合档案馆移交。学校分立的，原学校档案作为独立全宗移交同级国家综合档案馆，经同级档案行政管理部门同意，也可交分立后继承原学校主要职能的学校代管，不得分散，分立后的其他主体可以查阅利用。

第二十一条 学校应当对散存在社会上反映本校并对学校有重要价值的档案进行征集，并鼓励个人以捐赠或寄存的方式将档案移交学校综合档案室保存。学校对捐赠者应当给予适当奖励。

第四章 档案保管和利用

第二十二条 学校应当配备专用档案库房，配备档案保护的设施设备，采用先进的档案保护技术，做好防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防光、防高温、防盗、防泄密等措施，定期检查，确保档案实体和信息的安全。

第二十三条 学校档案工作承办部门应当编制必要的检索工具，开展档案信息的编研工作；学校档案工作承办部门要主动提供利用，为学校教育教学和其他各项工作服务，并注意加强档案利用登记，收集掌握档案的利用效果。

第二十四条 学校档案工作承办部门应当建立档案的利用制度，根据档案的机密程度，确定不同的利用范围，规定不同的审批手续。

第二十五条 学校档案工作承办部门是学校出具档案证明的唯一机构。加盖学校档案工作承办部门公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第二十六条 学校档案工作承办部门应当按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密工作部门批准。

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、技术或者商业秘密的；

(三) 涉及个人隐私的。

(四) 其他影响党和国家利益的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第五章 档案信息化

第二十七条 学校档案信息化管理应当纳入学校信息化建设总体规划，与学校其他工作同步安排、检查、落实。

第二十八条 学校档案应当运用计算机及档案管理软件系统进行管理，所用档案管理软件须符合《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T29194-2012）及地方标准等其他相关要求。

第二十九条 学校永久保存的或具有重要价值的纸质、照片、录音录像等档案应当进行数字化、数据转换，纸质档案数字化质量需符合《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）和我市的相关技术要求。开展档案数字化外包工作，要严格按照《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）和《重庆市纸质档案数字化实施细则》（渝档发〔2018〕5号）要求，做好安全管理。

第六章 奖励与惩罚

第三十条 学校应当对在档案工作中做出突出贡献的人员给予表彰和奖励。

第三十一条 学校应当建立档案工作责任追究制度，对未按规定归档而造成文件材料损失或对档案材料进行涂改、抽换、伪造、丢失和擅自销毁档案、泄漏档案信息和秘密的直接责任人，依照《档案管理违法违纪行为处分规定》（国家档案局令第 30 号），由相关单位给予处分。对违反《中华人民共和国档案法》等法律法规或构成犯罪的，由有关部门追究行政或刑事责任。

第七章 附 则

第三十二条 各区县（自治县）教育行政部门、档案行政管理部门和学校可以根据本办法制定具体的实施细则。

第三十三条 本办法引用的标准和文件，国家和市里有新制定（修订）的，按新制定（修订）的标准和文件执行。

第三十四条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。

