

广西师范大学电子文件归档与管理暂行办法

师政办〔2018〕10号

第一章 总 则

第一条 为适应学校信息化建设需要，规范学校形成的电子文件的归档与管理工作，维护电子文件的真实性、完整性和有效性，确保电子文档的安全和信息可用性，充分发挥电子文档的凭据参考作用，根据《高等学校档案管理办法》及《电子公文归档管理暂行办法》《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）等有关规定，特制定本办法。

第二条 基本术语解释

（一）电子文件：是指国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构和背景组成。

（二）归档电子文件：是指具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件。归档电子文件也称电子档案。

（三）电子文件的逻辑归档：指在计算机网络上进行，不改变

原存储方式和位置而实现的将电子文件的管理权限向档案部门移交的过程。

(四) 电子文件的物理归档：指把电子文件集中下载到可脱机保存的载体上，向档案部门移交的过程。

(五) 电子文件的真实性：指对电子文件的内容、结构和背景信息进行鉴定后，确认其与形成的原始状况一致。

(六) 电子文件的完整性：指电子文件的内容、结构、背景信息和元数据等无缺损。

(七) 电子文件的有效性：指电子文件应具备可理解性和可利用性，包括信息的可识别性、存储系统的可靠性、载体的完好性和兼容性。

(八) 背景信息：指描述生成电子文件的职能活动、电子文件的作用、办理过程、结果、上下文关系以及对其产生影响的历史环境等信息。

(九) 元数据：指描述电子文件数据属性的数据，包括文件的格式、编排结构、硬件和软件环境、文件处理软件、字处理和图形工具软件、字符集等数据。

第二章 管理体制和职责

第三条 学校和各单位都要明确电子文件归档管理工作的分管领导，协调解决实际问题。

第四条 各单位从电子文件产生时就要有严格的管理制度

和技术措施，对其实施超前管理。电子文件的形成、承办、运转、整理与归档等工作，由承办（业务）部门负责，要将电子文件的整理归档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。

第五条 各单位均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，负责本单位各科室形成的电子文件的收集、积累、整理和向档案馆移交工作。

第六条 对电子文件日常管理的监督、指导、检查和分类保管、开发利用等工作，由校档案馆负责。档案馆要建立相应的工作制度，对电子文件的形成、积累、鉴定、归档及电子档案的保管与利用实行全过程管理。

第七条 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。档案馆要设置电子档案管理机构，配备政治业务素质较高的计算机或相关专业技术人员管理电子档案；同时配备与业务部门相互兼容的计算机及软、硬件系统，保证归档电子文件的有效识读。并要开发相关电子文档管理系统软件，管理归档的电子档案。全校档案人员要学习掌握计算机和电子文档管理系统的操作技能，利用归档的电子文件，积极开展档案编研、信息开发和服务利用工作。

第三章 电子文件收集、积累

第八条 各单位在职能活动中产生的电子文件，凡有查考利

用价值的均应定期制作文件备份，并要及时拷贝到硬盘（U 盘）或刻录到光盘上脱机保存。盘片上要用汉字标明文件名称及拷贝时间，放入专用装具内积累妥善保管。采用物理归档归到档案馆后的电子文件，仍要在本单位保留一年后后方可删除或销毁。

第九条 收集积累的电子文件类型

（一）电子文件稿本

电子文件按其稿本分为草稿、定稿和正式电子文件。

1. 定稿电子文件：用计算机起草文件时形成的最后一稿电子文件，记录了文件的最后修改结果，有重要凭证、依据价值，收集时需落实必要的签字手续，明确公文拟稿、核稿、签发等环节的责任者。对特别重要文件的历次草稿需要保存时，每一稿应以不同标识加以区别。

2. 正式电子文件：将修改、签发完的定稿电子文件正式制作完毕，能行使其文件的职能，其标识应以正式文件文号注明。主要收集积累定稿和正式版本的电子文件，草稿视情况自行决定是否保存。电子文件稿本代码为：**M**—草稿性电子文件；**U**—非正式电子文件；**F**—正式电子文件。

（二）电子文件信息类型 要收集积累的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、超媒体链结文件、程序文件和数据库文件。

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，收集时应注明文件存储格式、文字处理工具等，必

要时同时保留文字处理工具软件。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 XML、RTF、TXT、DOC 为通用格式，归档后档案馆要全部用软件转为 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 JPEG、TIFF 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，不要遗漏相关软件及各种数据信息。对用计算机辅助设计或绘图等设备获得的图形电子文件，收集时应注明其软硬件环境和相关数据。

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 MPEG、AVI 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 WAV、MP3 为通用格式。

6. 超媒体链接文件：指用计算机超媒体链接技术制作的文件。

7. 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。

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。

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。文件格式代码为：T—文本文件；I—图像文件；G—图形文件；V—影像文件；A—声音文件；O—超媒体链接文件；P—程序文件；D—数据文件。

(三) 电子文件载体类型 目前主要有光盘、硬盘、磁盘、磁带等介质的载体类型。

第四章 电子文件的归档

第十条 电子文件归档范围 归档范围参照本校制定的各单位纸质文件归档范围。此外，还应将各单位形成的有重要参考利用价值的数据库文件和相关软件、多媒体课件、超媒体链接文件（WEB 网页）、数字化的影像文件、声音文件、CAD 图形文件等，均应收集积累归档（详见附件 1:广西师范大学电子文件归档范围）。

第十一条 电子文件归档 电子文件的归档可分为两步进行，对实时进行的归档先做逻辑归档，然后定期完成物理归档。

(一) 逻辑归档：具有稳定可靠的网络环境、有严密安全管

理措施以及对内容重要的电子文件制作了纸质版本的单位，可以直接向校档案馆实施逻辑归档，其基本要求是：

1. 电子文件归档操作由具体经办人完成，办理完毕的电子文件要注明标识。

2. 档案馆电子文档管理员要会同各单位计算机系统管理人员设定查询归档电子文件的权限。

3. 网络管理人员要把归档电子文件的物理地址存放于指定的计算机服务器上，服务器必须采取双机备份等可靠的备份措施。

4. 归档的电子文件要有该电子文件产生及运行过程的背景信息及元数据。

5. 局域网内部要有可靠的安全防范措施，系统设备更新时，必须制定严密的数据转换办法，确保数据准确无误并能在新系统中运行。

6. 电子文件归档后，档案人员、网络管理人员要及时清理计算机或网络上重复的电子文件。

7. 各单位设备更新时要及时做好数据向新设备的转换工作，做好数据更新记录，将转换后的新数据向档案馆移交归档。

(二) 物理归档：各单位电子文件承办人要及时将应归档的电子文件光盘或硬盘（U 盘），向各单位电子文件管理员实施物理归档。物理归档的基本要求是：

1. 各单位兼职档案员要根据本单位纸质档案归档范围与本单位电子文件管理员共同制定本单位的电子文件的归档范围与归

档计划。

2. 电子文件承办人应根据归档范围，在电子文件产生时就要对应归档电子文件标注一定的标记（文件题名、形成日期、编号等）。

3. 各单位办理完毕的电子文件，在计划规定的期限内拷贝到磁盘或光盘上（为禁止对文件写操作，尽量刻录到一次写操作的光盘上），载体上标注好盘内文件内容、类别、存入日期及磁盘编号等，如要保密还要标明密级。凡在网络中予以逻辑归档的电子文件，均应定期完成物理归档。物理归档的电子文件仍要在单位计算机硬盘或光盘上保留一年后方可销毁。

4. 特殊格式的电子文件（非通用格式），归档时应在存储载体上同时备份相应查看软件。对用数据库管理系统生成的数据库文件，数据库结构字段名为非汉字的结构归档时应附数据库结构说明书，标明每个字段的汉字名称；如记录内容用代码表示的应全部转换为汉字表示，以确保数据库信息的可利用性。

5. 电子文件承办人在向本单位电子文件管理员归档时，应以磁盘为单位填写《广西师范大学归档电子文件登记表》（附件2），与盘片一同交给电子文件管理员归档。

第十二条 电子文件鉴定 电子文件的鉴定工作，包括对电子文件真实性、完整性、有效性的鉴定及确定密级、划定保管期限等。各单位电子文件管理员对归档的电子文件要进行文件真实性、完整性、有效性检验，发现问题及时采取补救措施。

第五章 归档电子文件的移交

第十三条 电子文件的形成部门一般应在每年六月底前将上年度办理完毕的属归档范围的电子文件向档案馆移交归档，数据库文件可视情况按季度或按年度向档案馆移交归档。

第十四条 档案馆接收归档的电子文件要对应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：

(一) 载体有无划痕，是否清洁。

(二) 有无病毒。

(三) 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。

(四) 核实登记表、软件、说明资料等是否齐全。

(五) 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。

凡检验不合格的，应及时退回形成单位重新制作，并再次对其检验。检验合格的分别由移交单位和接收单位填入《广西师范大学归档电子文件登记表》，双方签字盖章。登记表一式两份，一份交电子文件形成单位，一份由档案馆自存。

第六章 归档电子文件的整理

第十五条 归档电子文件的整理

(一) 把带有归档标识的电子文件按载体和文件类别代码进行相对集中分类组织存储载体。

(二) 归档电子文件以件为单位进行整理,整理方法参照国家档案局的《归档文件整理规则》进行整理。

(三) 电子文件的分类方案按照《广西师范大学档案管理办法》的档案分类方案分类,编制实体分类号。

(四) 存放载体的编号方案为:存储载体类型代码—文件格式代码—顺序号。存储载体类型代码为:GP-光盘;YP-硬盘;CP-磁盘;CD-磁带等。文件格式代码为:T-文本文件;I-图像文件;G-图形文件;V-影像文件;A-声音文件;O-超媒体链结文件;D-数据库文件;P-程序文件等。电子文档编号方案为载体编号—文件件号。

(五) 把通过分类的电子文件按存放载体编号重新排列,将必要著录项目输入计算机数据库内,编制机读目录和简要的检索工具。其基本著录项目为:序号、题名、责任者、文号、文件形成时间、全文标识、实体分类号、电子文档号(盘号及件号)、密级、保管期限、硬件和软件环境等著录内容。归档电子文件的著录应符合国家档案著录规则基本要求。

第七章 电子档案保管、统计、利用

第十六条 归档电子文件移交到档案馆后，档案馆要制作三套，一套封存保管，一套查阅利用，一套异地保存。

第十七条 接收入库的电子档案，每两年要抽检一次，抽检率不低于 10%，发现问题要及时采取恢复措施。

第十八条 随着计算机技术和设备的发展更新，设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性；如不兼容，应进行归档电子文件的载体转换工作。库存电子档案要在完整、准确性有保障的前提下，同步转换更新复制。复制或补救新版后，原载体仍需保存三年。

第十九条 对电子档案的复制分为相同载体的原样复制和不同载体的转换复制。相同条件下，要优先考虑载体的可靠性和先进性。

第二十条 磁性载体上的归档电子文件，每四年要复制转存一次。需抢救的光盘应及时复制，原载体保留时间不少于四年。

第二十一条 保管的归档电子文件要采用专门的保护设备和保护技术手段。归档电子文件载体应直立存放于防磁、防光、防尘、防有害气体的装具中，温度控制在 17℃—20℃；相对湿度控制在 35%—45%，距离强磁场 10 米以上。

第二十二条 随着系统设备更新或系统扩充，应及时对归档电子文件进行迁移操作，并填写《归档电子文件迁移登记表》。

第二十三条 归档电子文件的提供利用

(一) 封存的电子档案不得利用和外借，利用时要使用电子档案的复制件。

(二) 电子档案查阅利用时应遵守保密规定。对具有保密要求的归档电子文件一般不在网上提供利用，确有必要以联网方式利用时，应严格遵守国家和学校的有关保密规定，并采取稳妥的安全保密措施。

第二十四条 电子文件的保管期限参照国家、教育部和本校制定的纸质文件材料保管期限的有关规定执行。超过保管期的电子档案要销毁，需请有关部门和档案部门审核，编制销毁清册，经有关领导批准后方可销毁，并确保载体与信息的彻底销毁。

第二十五条 属于保密范围的归档电子文件，如存储在不可擦除的载体上，应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。不属于保密范围的归档电子文件可进行逻辑删除。

第二十六条 档案馆应及时按年度对归档电子文件的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

第二十七条 本办法如与上级有关管理办法抵触，则按上级有关管理办法执行。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

第二十九条 本办法由档案馆负责解释。

附件 1

广西师范大学电子文件归档范围

一、文本类

(一) 行政管理类属纸质档案归档范围的电子文件

1. 各种规章、制度、办法，发展规划、计划，工作总结、工作报告或请示等电子文件。
2. 干部任免、职务评审、人员招聘、离退休审批、人员调进调出离职、派出或报到上岗等活动中形成的有关电子文件。
3. 各种奖励、处分、表彰、荣誉证书发放、通报、刑事判决等方面的电子文件。
4. 党代会、教代会、工代会、团代会选举、政协及全校性各种重要工作会议、学术会议上印发的文件、领导人讲话稿、会议代表名册、会议日程、会议总结、会议纪要或简报等有关电子文件。
5. 机构设置、机构或人员调整、印章启用通知等方面的电子文件。
6. 编印成册的各种校史、年鉴、大事记及史料集，各种集

锦、荟萃，各种资料汇编、成果汇编、制度汇编等，各种通讯、简报、调研报告、分析汇总材料等电子文件。

7. 各种登记表、统计表、申请表、审批表，各种名册、名单，年月报表、年检等表格式电子文件。

8. 各种学籍、学历、学位管理与继续教育方面形成的电子文件。

9. 学校或各单位承办的重大活动中形成的一系列材料。如招生、本科评优、学科或实验室评估，工程招标或竣工验收，财务、物价、税收、安全、卫生大检查，行业达标定级，校庆、系庆活动，校运动会、学生社会实践、专项比赛及职工寿诞庆祝会或追悼会等活动中形成的有归档保存价值的电子文件。

10. 各种合同、协议、合作协作文件等电子文件。

(二) 教学类纸质档案归档范围中形成的电子文件

1. 本校教师编写的各种教材、专著、译著、字词典、教学计划、教学大纲、试题、典型教案、辅导材料、实验或实习指导书等电子版。

2. 硕士（优秀学位论文）、博士毕业生论文及在校期间发表论文电子版。

3. 教师自己制作的有保存价值的教学演示文稿。

(三) 科研类纸质档案归档范围中形成的电子文件

1. 教师承担的科研课题或项目的申请书、课题进展年度报告、结题报告、技术报告、技术手册、产权登记表等电子版。

2. 上报成果的内容简介、正式发表的论文、正式出版专著
的电子版。

3. 获省部级以上科研奖状、证书的彩色扫描图片文件。

(四) 出版物类纸质档案归档范围中形成的电子文件

1. 本校各单位创办的正式出版发行刊物的电子版。

2. 广西师范大学出版社集团正式出版书籍的电子版。

(五) 教师基本情况简介及成果信息综述等电子版。

(六) 各单位产生的其他有归档保存价值的电子文件。

二、数据库及相关程序类

(一) 全校教职工工资数据库、会计凭证数据库及数据库管理
软件。

(二) 全校教职工人事档案信息数据库、教师成果信息数据库
及其数据库管理软件。

(三) 全校本科生、研究生、博士后、留学生、成教生、自
考生招生录取学生基本信息数据库、学生入学考试成绩数据库、
新生电子照及其有关数据库管理软件。

(四) 本科生、研究生、留学生、成教生、自考生学籍数据
库、学习成绩数据库、奖助学金数据库及其相关数据库管理软件。

(五) 本科、硕士、博士毕业生就业信息数据库、电子毕业
照及其数据库管理软件。

(六) 研究生学位数据库、导师基本信息数据库及其数据库
管理软件。

(七) 全校仪器设备管理信息库，实验项目数据库、实验室人员数据库及其数据库管理软件。

(八) 获奖科研成果数据库、通过鉴定科研成果数据库、专利数据库、学术论文数据库、科研机构 and 人员数据库、在研项目数据库、各种科研基金科技合同数据库及其相关的数据库管理软件。

(九) 本校人员出国、出境数据库、国际会议数据库、聘请外国专家数据库、授予外籍专家荣誉称号数据库、国际合作交流情况数据库、外宾接待情况数据库及相关数据库管理软件。

(十) 房产管理数据库、教职工住房情况数据库及其数据库管理软件。

(十一) 出版社书目数据库、校内报刊刊登论文数据库及其管理软件。

(十二) 各院（部）建立的师资信息、学术成果信息、校友信息等数据库及其相关管理软件。

(十三) 校友会校友信息数据库及其数据库管理软件。

(十四) 全校接受捐赠数据库及其数据库管理软件。

(十五) 档案馆建立的各类档案目录信息数据库、全文数据库、多媒体档案数据库等及其数据库管理软件。

(十六) 全校党团员信息数据库等。

(十七) 其他有归档保存价值的数据库及其管理软件。

三、多媒体类

(一) 宣传部摄录的并已数字化的全校重大活动录像及校内新闻盘片。

(二) 各单位形成的有保存价值的已数字化的录音、录像盘片。

(三) 各单位制作的教学用多媒体课件。

(四) 各单位制作的有保存价值的宣传用多媒体演示系统、文稿等，如数字化博物馆、展览馆介绍光盘，各种人物事迹、专题事件或教学科研成果介绍等多媒体演示系统。

四、网页类 全校和各单位制作的网页上属纸质档案归档范围的网页内容全文、报表及数据库等。

五、图形、图片类

(一) 各单位用数码相机拍摄或扫描的有归档保存价值的重要活动或人物照片。

(二) 各单位举办展览或出版的画册用计算机排版定稿后的电子版。

(三) 本校建筑物基建图纸的 CAD 文件及本校教师形成的各种工程设计、建筑设计、城市规划设计或产品设计图纸的 CAD 文件及 CAD 图形制作软件。

附件 2

广西师范大学归档电子文件登记表

文件编号	电子文件集名称	形成时间	文件类型	载体类型	文件数量	保管期限	备注
移交人对电子文件真实性、完整性检验结果			接收人对已接收的电子文件载体外观、有无病毒及文件有效性检验结果				

说明：文件类型是指文本文件、照片、视频、音频、图像图形等文件。载体类型是指光盘、硬盘、U 盘、磁带等。

移交单位：

接收单位：

移交人：

接收人：

移交时间：

接收时间：

广西师范大学人物档案管理办法

为征集、保管和利用好人物档案，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

一、人物档案的建立

人物档案工作实行集中统一管理的原则，以确保人物档案的完整、准确、系统、安全与有效利用。

学校档案馆负责全校人物档案工作的规划、管理、监督和指导。

(一) 建档对象

人物档案的建档对象为曾在广西师范大学学习、工作过的党政领导及知名人物。具体范围如下：

1. 历任校级党政领导；
2. 三级以上教授（含相应职称）及担任博士生导师的教授；
3. 担任全国性学术组织领导职务的知名学者；
4. 享受国家政府津贴的专家、省级以上有突出贡献的专家、省级以上各类人才培养工程入选人员；
5. 历任重点学科带头人；
6. 全国及自治区党代会代表、人大代表、政协委员和其他

社会知名人士；

7. 省级以上教学名师、劳动模范及先进典型；
8. 在国内外具有重要影响、成就卓著的校友、杰出的学生；
9. 其他由学校认定的有突出贡献的优秀人物。

(二) 建档程序

1. 由学校确定人物档案建档对象名单，印发给各相关单位；或由各相关单位按照建档对象范围提出本单位建档对象初步名单（含离退休人员和已故人员）报学校档案馆，由学校档案馆和学校有关部门核实后，确定正式建档对象名单。

2. 建档对象所在单位分管档案工作的领导向建档对象本人及相关人讲清楚建立人物档案目的，意义和作用，取得本人、家属和各方面的支持与配合。

3. 建档对象所在单位的兼职档案员，按照档案业务要求完成人物档案的具体收集、整理、组卷工作，向学校档案馆移交。

二、人物档案收集范围

人物档案的收集原则：知名人物在工作、学习和生活中形成的、真实反映其一生经历和贡献的、具有查考、利用价值的、不同载体的各种文字、声像材料和实物均应收集归档。主要有：

(一) 生平传记材料类：反映知名人物的生平历史的各类书表，如参加党、团组织的申请书、志愿书、个人简历表等；自传、日记、书信、个人回忆录、口述的历史材料等；各类证书（学生证、毕业证、学位证、工作证）等。

(二) 学术性材料类：知名人物撰写出版的各种著作、译著、正式出版的教材、研究成果、论文、参考书、重要讲义、专利材料、学术手稿及为书刊撰写的重要文章。

(三) 社会活动材料类：反映知名人物各个时期出席各种重要会议及重要活动的通知、工作报告、文章、演讲稿、讲话、题词、日记、典型发言材料、工作笔记等。

(四) 任免奖惩材料类：有关知名人物的职务任免、委任状、任命书、职称晋级通知、聘书；获奖通报、奖状、奖杯、奖品、喜报、荣誉证书、证章、领导题词以及各种学术科研成果的获奖证书。

(五) 社会评价性材料类：广播电视新闻和报刊杂志有关知名人物的报道、介绍、纪念性材料、先进事迹的宣传、反映知名人物成就的作品及研究成果；社会对知名人物的研究、介绍、评价材料。

(六) 声像材料类：反映知名人物各个时期的学术活动、外事活动、政务活动、以及家庭生活中具有保存价值的照片、底片、录音、录像、影片、磁盘、光盘等。

(七) 实物材料类：知名人物收藏的有重要保存价值的各种图书、资料、字画、礼品、纪念品，知名人物使用过的具有保存价值的实物、用品以及赠送给名人的礼品等。

(八) 知名人物专题纪念活动材料：庆祝生日华诞、执教数载纪念庆典等活动形成的讲话、贺信、贺词、回忆录、征文等材料。

(九) 已故知名人物追悼会材料：遗嘱、悼辞、讣告、唁电、治丧委员会名单、来宾签名簿等。

(十) 其它材料类。

三、人物档案的收集形式

(一) 依据《中华人民共和国档案法》《广西师范大学档案管理办法》及其他法规进行收集。

(二) 知名人物在职务活动中形成的有关档案，由其所在单位的兼职档案员负责收集、整理，向学校档案馆移交。

(三) 知名人物在私人活动中形成的有关档案，由档案馆负责征集，具体按下列方式进行：

1. 捐赠。即档案所有者向学校档案馆捐赠档案资料，学校及档案馆将向捐赠者颁发捐赠证书；捐赠的档案具有特殊保管价值的，学校应予以奖励。

2. 寄存。即档案所有者向学校档案馆寄存的个人档案，其所有权仍属寄存人。学校档案馆将代表学校与寄存人签订寄存协议（一式二份，双方各执一份）并颁发寄存证书。

3. 复制。对于部分比较珍贵的个人所有的档案，经所有人同意，档案馆可向有关人员办理短期借用手续，进行复制，以确保馆藏人物档案的完整性。

(四) 学校档案馆与档案所有者商定的其他收集方式。

四、人物档案的整理与鉴定

（一）人物档案的整理

1. 人物档案的整理原则是：遵守人物档案形成的客观规律，保持文件材料之间的内在联系，真实反映人物工作、学习和生活的本来面貌，便于保管和利用。

2. 人物档案的整理办法：

（1）人物档案的整理应当分类清楚，组卷合理，排列有序，装订整齐。

（2）以人物为单位，按照人物、问题、日期进行整理组卷。

（3）人物档案按类组卷。根据每类档案材料的多少，结合其形成时间组成一个或若干个案卷。组卷应当遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间的有机联系。

（4）案卷内档案材料和案卷的整理，参照《高等学校档案工作规范》执行。

（5）人物档案中的照片、影片、录像带、录音带的整理，参照《声像载体档案工作规范》执行。

（二）人物档案的鉴定。学校档案馆应成立专家组对征集到的人物档案进行鉴定审查。

五、人物档案的保管

（一）人物档案具有特殊性，定为永久保存。

（二）学校档案馆按照国家关于档案保管的要求，采取有效措施，科学保管馆藏的人物档案，维护人物档案的完整与安全，防止丢失和损失。

(三) 档案馆应建立人物档案数量、质量统计制度，每年对档案的接收、调阅等情况进行登记、统计。

六、权益与责任

(一) 人物档案形成者或捐赠者有权了解档案的整理、保管、利用情况，对该档案享有优先利用权，并可对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当维护其合法权益。

(二) 人物档案形成者或捐赠者须将新形成或新发现的档案资料，及时送交学校档案馆，保持人物档案资料的完整与安全。

七、人物档案的利用

(一) 校内外各单位根据需要，经档案馆审核批准，可以利用人物档案。

(二) 档案形成者或捐赠者要求保密或限制使用的，学校档案馆将严格按照接收、捐赠协议或寄存协议，在对外提供利用时进行保密或限制使用，如协议中无明确保密或限制使用条款的，学校档案馆将按国家规定向社会提供利用。

(三) 利用人物档案的单位和个人，应当确保档案完整与安全，不得拆取卷内文件，不得在案卷上涂改、批注、加字、勾画和剪裁，不得私自复制。

(四) 人物档案的利用形式：

1. 向有关单位提供人物档案。
2. 与有关单位或个人联合开展人物档案学术研究。
3. 配合宣传教育及其他纪念活动，举办人物档案展览。

4. 为专家、学者的研究提供咨询与服务。

八、奖励与惩罚

(一) 奖励。各单位、各学院(部)人物档案工作的建档情况,列入学校对各单位、各学院(部)档案工作的考核内容。对在建立人物档案工作中做出显著成绩,或者捐献重要、珍贵档案的,学校将依据《中华人民共和国档案法》的规定给予奖励,并颁发证书。

(二) 处罚。在人物档案建立、管理和利用过程中,对故意损毁、涂改、伪造或者擅自复制、提供、公布、出卖人物档案等行为的责任人员,将根据档案的价值、数量和情节轻重,依据《中华人民共和国档案法》《广西师范大学档案管理办法》给予处罚。造成损失的,应当按照规定赔偿损失。构成犯罪的,依法追究刑事责任。

九、附则

(一) 本办法所称的人物档案是指在我校学习、工作过的党政领导及知名人物在从事各种活动中形成的对国家、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、音像、实物等形式的历史记录。

(二) 本办法自发布之日起实施,由校档案馆负责解释。

广西师范大学校长办公室

2018年5月15日印发
