

湖南科技大学文件

科大政发〔2025〕136号

关于印发《湖南科技大学电子文件归档 与管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学电子文件归档与管理办法》已经2025年9月25日学校校务会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



2025年10月15日

湖南科技大学电子文件归档与管理办法

(2025年9月25日学校校务会议审定通过)

第一章 总 则

第一条 为适应学校智慧化校园建设,规范电子文件的归档与管理工作,根据《中华人民共和国档案法》《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894-2016)、《高等学校档案管理办法》等有关法律法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本管理办法中所称的电子文件,是指学校在从事教学、科研、管理等活动中,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、背景组成。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。

第三条 电子文件一经产生,必须严格按照要求妥善管理,确保其不散失、不损坏、不失真,实行集中统一管理。各部门必须定期通过校园网或以磁盘、光盘等方式归档电子文件。

第四条 档案馆负责对学校各级各类电子文件进行收集、整理、归档和统一管理。

第五条 信息化工作办公室负责依据标准统筹要求各业务系统建设电子文件归档功能,参与电子档案管理系统建设,为电子档案管理提供信息化支持。

第二章 电子文件的归档

第六条 电子文件的归档范围

（一）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。

（二）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。

（三）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，归档时应当注意其设备依赖性、易修改性等问题，不要遗漏相关软件及各种数据信息。

（四）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。

（五）声音文件：指用音频设备获得并经计算机处理的文件。

（六）超媒体链接文件：指用计算机超媒体链接技术制作的文件。

（七）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。

（八）计算机程序文件：指计算机使用的商用或自主开发的系统软件、应用软件等。

第七条 电子文件的归档要求

（一）严格管理制度和技术措施，确保电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性。

（二）对电子文件的形成、收集、积累、鉴定、归档等实行全过程管理与监控，保证管理工作的连续性。

（三）归档电子文件同时存在相应的纸质或其他载体形式的文件时，应当在内容、相关说明及描述上保持一致。

(四)应当保证电子文件的凭证作用,对只有电子签章的电子文件,归档时应当附加有法律效力的非电子签章。

(五)电子文件尽量采用通用文件格式,否则应当同时收集其非通用格式的压缩算法和相关软件或其软硬件环境和相关数据。

第八条 电子文件的归档方式

(一)逻辑归档:通过校园网络,实现电子文件网络化归档,归档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。

(二)物理归档:通过存储介质,向档案馆移交脱机电子文件归档。

第九条 电子文件的归档时间和移交手续

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。

归档电子文件材料应当做到数据完整、内容准确、编目规范、帐目一致。打印移交目录清单,交接双方在清单上签字生效,交接清单一式两份,双方各执一份。

第三章 电子文件的保管与利用

第十条 电子文件的保管

(一)归档载体应当做防写处理,避免擦、划、触摸记录涂层。

(二)归档载体应当装盒,竖立存放,防磁、防尘、防有害气体等。

(三)环境温度控制在17℃-20℃,相对湿度控制在35%-45%,距离强磁场10米以上。

（四）定期对电子文件进行检查。载体有无划痕，是否清洁，有无病毒。

（五）电子文件的保管期限参照《湖南科技大学文件材料归档范围和档案保管期限规定》执行，超过保管期限的电子文件如需销毁，需经有关部门和档案馆审核鉴定，编制销毁清册，经分管校领导批准后方可销毁。

第十一条 电子文件的利用

（一）归档电子文件的封存载体不得外借，未经批准，任何单位和个人不得擅自复制电子文件。

（二）利用时使用拷贝件。对具有保密要求的归档电子文件采用网络方式提供利用时，应当采取身份认证、权限控制等安全保密措施，并遵守国家有关保密规定。

（三）属于保密范围的归档电子文件，其销毁应按国家保密规定实施。不属于保密范围的归档电子文件可进行逻辑删除。

第四章 附 则

第十二条 本办法如与上级有关管理办法抵触，按上级有关管理办法执行。

第十三条 本办法由档案馆负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行，原《湖南科技大学电子文件归档与管理办法》（科大政发〔2019〕90号）同时废止。

附件 1

湖南科技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、职称评审、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，各种资料汇编、成果汇编、制度汇编等，各种调研报告、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、本科教学评估、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，校庆活动，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. 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. 本校正式出版发行刊物的电子版。

2. 本校校史、校报或校友录出版的电子版。

(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、网财数据库及数据库管理软件。

(二) 全校教职工人事管理数据库、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、留学生、函授生招生录取学生基本信息数据库及其有关数据库管理软件。

（四）全校本科生、研究生、留学生、函授生学籍数据库、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）全校本科、硕士、博士毕业生就业信息数据库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）全校国有资产管理信息库、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）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）校友会校友信息数据库及其数据库管理软件。

（十一）全校党团员信息数据库等。

（十二）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）宣传统战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

学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）学校建筑物基建图纸的 CAD 文件及学校师生形成的获省部及以上的设计图纸的 CAD 文件及 CAD 图形制作软件。

附件2

湖南科技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：