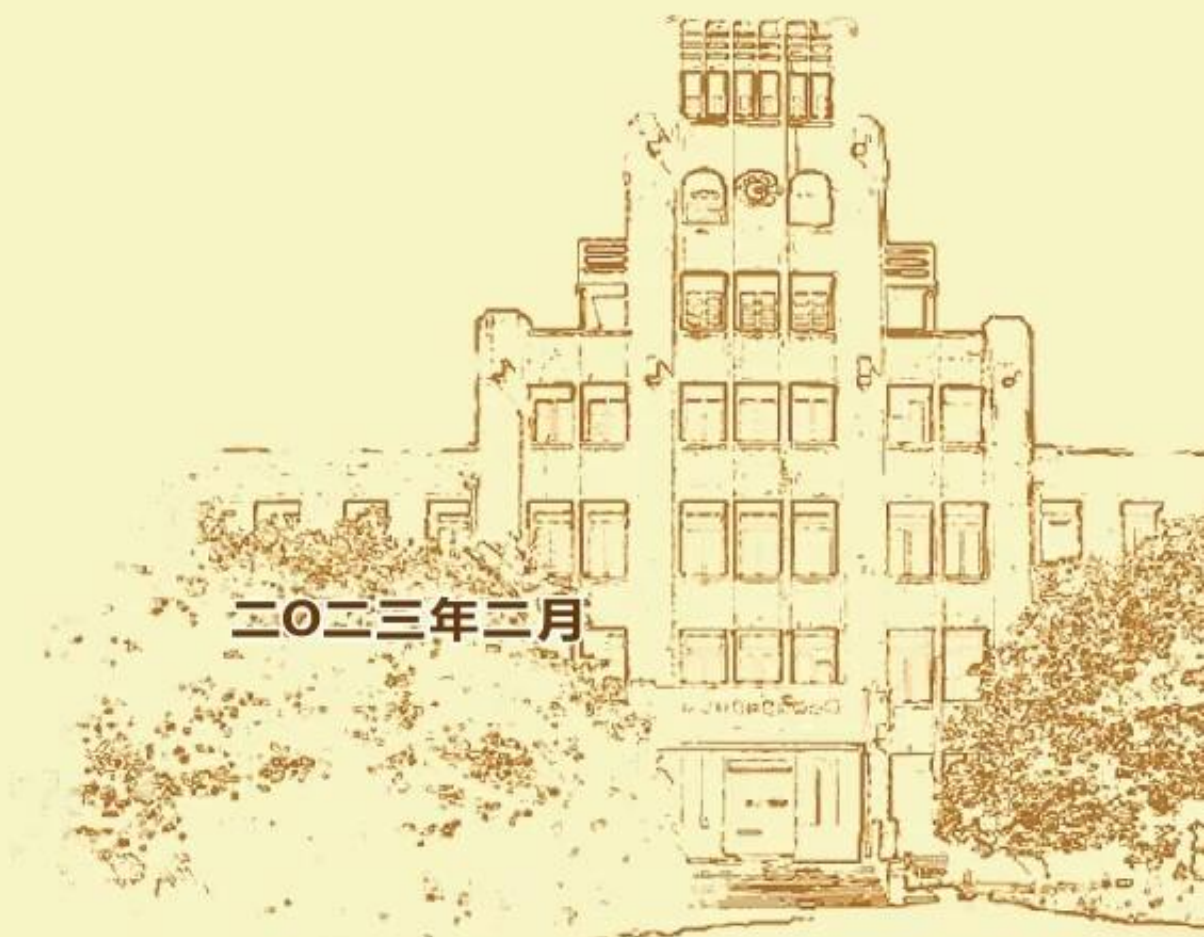




西北农林科技大学  
NORTHWEST A&F UNIVERSITY

# 档案管理制度汇编

二〇二三年二月



# 编写说明

2018年，我们重新修订编印《西北农林科技大学档案管理制度汇编》。近年来国家高度重视档案工作，新时代档案工作被赋予新使命，学校档案工作也取得了令人瞩目的成绩。一是习近平总书记对档案工作作出重要指示，对做好新时代档案工作提出明确要求；二是国家重新修订《中华人民共和国档案法》，自2021年1月1日起实施；三是档案信息化建设速度加快，档案工作正处于纸质档案向电子档案、“双轨制”向“单轨制”的转型期；四是学校印发《关于加强和改进档案工作的实施意见》《关于成立西北农林科技大学档案工作领导小组的通知》等系列文件，促进学校档案工作高质量发展。为适应新时代档案工作的发展要求，特对原制度进行修订。

在修订过程中，我们广泛调研，充分论证，增加了国家关于档案管理新的规章制度，与新修订《档案法》及相关制度相悖的条款和内容进行了删改，举全馆之力，融集体智慧，确保修订工作顺利完成。

《汇编》内容主要包括：习近平总书记关于档案工作重要讲话摘要、上级文件及学校重要档案制度等，方便师生学习和参阅。

修订中难免有疏漏之处，敬请批评指正。

2022年12月



# 目 录

## 重要讲话

1. 习近平总书记对档案工作重要批示摘要 ..... 3

## 上级文件

1. 中华人民共和国档案法 ..... 9
2. 中华人民共和国保守国家秘密法 ..... 20
3. 档案管理违法违纪行为处分规定 ..... 32
4. 高等学校档案管理办法 ..... 36
5. 重大活动和突发事件档案管理办法 ..... 46
6. 电子公文归档管理暂行办法 ..... 53
7. 归档文件整理规则 ..... 56

## 学校文件

1. 中共西北农林科技大学委员会关于加强和改进档案工作的实施意见  
..... 67
2. 关于成立西北农林科技大学档案工作领导小组的通知 ..... 73
3. 西北农林科技大学档案管理办法 ..... 76
4. 西北农林科技大学归档文件整理规则 ..... 138
5. 西北农林科技大学案卷档案整理规范 ..... 143
6. 西北农林科技大学学籍档案工作规范 ..... 147
7. 西北农林科技大学电子公文归档暂行办法 ..... 157
8. 西北农林科技大学电子档案及数码照片查阅利用制度 ..... 164
9. 西北农林科技大学重大活动和突发事件档案管理办法 ..... 166

10. 西北农林科技大学基本建设项目档案管理办法 .....	170
11. 西北农林科技大学涉密档案管理办法 .....	176
12. 西北农林科技大学学院档案管理办法 .....	183
13. 西北农林科技大学学生档案管理办法 .....	189
14. 西北农林科技大学档案馆涉密计算机管理制度 .....	193
15. 西北农林科技大学档案馆保密要害部位管理制度 .....	194
16. 西北农林科技大学档案馆保密检查制度 .....	195
17. 西北农林科技大学档案移交归档制度 .....	196
18. 西北农林科技大学档案管理考核办法 .....	207
19. 西北农林科技大学综合档案利用办法 .....	210
20. 西北农林科技大学档案利用效果登记表 .....	212
21. 西北农林科技大学档案安全保密制度 .....	213
22. 西北农林科技大学档案库房管理制度 .....	214
23. 西北农林科技大学档案统计工作制度 .....	215
24. 西北农林科技大学档案鉴定销毁工作规定 .....	216
25. 西北农林科技大学档案馆信息化安全管理制度 .....	217
26. 西北农林科技大学档案馆网站管理办法 .....	219
27. 西北农林科技大学档案馆消防管理办法 .....	221

# 重要讲话



# 习近平总书记对档案工作重要批示摘要

1. 2021年7月6日，在中国第一历史档案馆新馆开馆之际批示，值此中国第一历史档案馆新馆开馆之际，向你们表示热烈的祝贺！档案工作存史资政育人，是一项利国利民、惠及千秋万代的崇高事业。希望你们以此为新起点，加强党对档案工作的领导，贯彻实施好新修订的《档案法》，推动档案事业创新发展，特别是要把蕴含党的初心使命的红色档案保管好，利用好，把新时代党领导人民推进实现中华民族伟大复兴的奋斗历史记录好、留存好，更好地服务党和国家工作大局、服务人民群众！

2. 2020年2月3日，在中央政治局常委会研究加强新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作会议上讲话强调，要调动高校、科研院所企业等各方面积极性，组织动员全国科研工作者参与疫情防控方面的科研攻关，推动相关数据和病例资料的开放共享，加快病毒溯源、传播力、传播机理等研究，及时完善防控策略和措施。

3. 2020年6月27日，在给复旦大学《共产党宣言》展示馆党员志愿服务队全体队员的回信中强调，100年前陈望道同志翻译了首个中文全译本《共产党宣言》，为引导大批有志之士树立共产主义远大理想、投身民族解放振兴事业发挥了重要作用。现在你们积极宣讲老校长陈望道同志追寻真理的故事，传播马克思主义理论，是一件很有意义的事情。希望你们坚持做下去、做得更好。心有所信，方能远行。面向未来，走好新时代的长征路，我们更需要坚定理想信念、矢志拼搏奋斗。希望广大党员特别是青年党员认真学习马克思主义理论，结合学习党史，新中国史、改革开放史、社会主义发展史，在学思践悟中坚定理想信念，在奋发有为中践行初心使命，努力为实现“两个一百年”奋斗目标、实现中华民族伟大复兴的中国梦



贡献智慧和力量。

4. 2018年9月8日，在中办调研室《情况专报》第56期——巴西国家博物馆火灾为我国文物安全工作敲响警钟上批示强调，博物馆不可能一日建成，却可以一夜化为灰烟。巴西遭遇的这场文化灾难，给我们以深刻的警示。我国博物馆数量众多，安全隐患也不少。一旦发生事故，会造成不可挽回的损失和恶劣的社会影响。各有关方面要认真吸取国内外经验教训，加大隐患排查和整改力度，完善安全防控体系，不断提升安全管理水平，切实做好博物馆安保工作。

5. 2019年8月20日，在参观中国工农红军西路军纪念馆讲话时强调，新中国是无数革命先烈用鲜血和生命铸就的。要深刻认识红色政权来之不易，新中国来之不易，中国特色社会主义来之不易。西路军不畏艰险、浴血奋战的英雄主义气概，为党为人民英勇献身的精神，同长征精神一脉相承，是中国共产党人红色基因和中华民族宝贵精神财富的重要组成部分。我们要讲好党的故事，讲好红军的故事，讲好西路军的故事，把红色基因传承好。

6. 2017年10月31日，在瞻仰中共一大会址和嘉兴南湖红船讲话时强调，我们是为了不忘初心、坚持真理而来，我们的初心、真理就蕴含在这些档案之中。这些珍贵的历史档案对激励全党不忘初心、牢记使命、永远奋斗具有不可替代的重要意义。

7. 2015年7月30日，在十八届中共中央政治局第二十五次集体学习时讲话强调，深入开展中国人民抗日战争研究，必须坚持正确历史观、加强规划和力量整合、加强史料收集和整理，加强舆论宣传工作，让历史说话，用史实发言，着力研究和深入阐释中国人民抗日战争的伟大意义。抗战研究要深入，就要更多通过档案、资料、事实、当事人证词等各种人证、物证来说话。要加强资料收集和整理这一基础性工作，全面整理我国各地抗战档案、照片、资料、实物等，同时要面向全球征集影像资料图书

报刊、日记信件实物等。要做好战争亲历者头脑中活资料的收集工作，抓紧组织开展实地考察和寻访，尽量掌握第一手材料。

8. 2014年12月14日，在参观南京军区军史馆时强调，要把红色资源利用好、把红色传统发扬好、把红色基因传承好，教育官兵学传统、爱传统、讲传统，始终保持老红军本色。

9. 2014年2月25日，在北京市考察工作时讲话强调，搞历史博物展览，为的是见证历史、以史鉴今、启迪后人。要在展览的同时高度重视修史修志，让文物说话、把历史大智慧告诉人们，激发我们的民族自豪感和自信心，坚定全体人民振兴中华，实现中国梦的信心和决心。

10. 2013年12月30日，在十八届中共中央政治局第十二次集体学习时讲话强调，在5000多年文明发展进程中，中华民族创造了博大精深的灿烂文化，要使中华民族最基本的文化基因与当代文化相适应、与现代社会相协调，以人们喜闻乐见、具有广泛参与性的方式推广开来，把跨越时空、超越国家、富有永恒魅力、具有当代价值的文化精神弘扬起来，把继承传统优秀文化又弘扬时代精神、立足国本又面向世界的当代中国文化创新成果传播出去。要系统梳理传统文化资源，让收藏在禁宫里的文物、陈列在广阔大地上的遗产、书写在古籍里的文字都活起来。

11. 2003年5月，在考察浙江省档案局、馆时的讲话中强调，档案工作是一项非常重要的工作，主要是因为档案工作是一项基础性工作，经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，各项事业得以发展，都离不开档案。在全面建成小康社会的进程中，档案工作显得越来越重要。

听了你们的汇报后，讲几点意见。第一，档案工作确实要由封闭向开放，由重保管向重服务转变，要及时向领导机关、向社会提供有价值的信息，为经济建设、社会发展服务。要加强对档案的征集和整理，并加以分析，加以研究，提供给社会，把对现实可利用的有重大价值的资源，尽可能地向社会开放。要提高档案信息化水平，运用现代技术做好档案管理工

作，要在实施“数字浙江”、推进电子政务的过程中，把档案工作纳入其规划，统筹考虑。第二，各级财政要加大对档案事业的投入，要把档案馆建设纳入文化基础设施建设范围。第三，依法管理档案工作，由重行政管理向依法管理转变，这是很重要的，档案工作必须有法律的保护、保障。档案立法工作、执法工作要进一步加强。我省档案工作还需要立什么法，应该给予支持。对有法不依、执法不严等问题，要进一步加强监督。第四，关于下发一个加强档案工作的意见，这是可行的，将来可以“两办”的名义行文。刚才讲的有关问题都可以纳入加强档案工作的若干意见中去，如依法管理档案工作的问题、提高档案信息化水平的问题、进一步加大对档案工作的投入问题，等等。

# 上级文件



# 中华人民共和国主席令 第 47 号

《中华人民共和国档案法》已由中华人民共和国第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议于 2020 年 6 月 20 日修订通过，现予公布，自 2021 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国主席 习近平

2020 年 6 月 20 日

## 中华人民共和国档案法

（1987 年 9 月 5 日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过 根据 1996 年 7 月 5 日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》第一次修正 根据 2016 年 11 月 7 日第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议《关于修改〈中华人民共和国对外贸易法〉等十二部法律的决定》第二次修正 2020 年 6 月 20 日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订）

### 目 录

第一章 总 则

第二章 档案机构及其职责

第三章 档案的管理

第四章 档案的利用和公布

第五章 档案信息化建设

第六章 监督检查

第七章 法律责任

第八章 附 则

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强档案管理，规范档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，推进国家治理体系和治理能力现代化，为中国特色社会主义事业服务，制定本法。

**第二条** 从事档案收集、整理、保护、利用及其监督管理活动，适用本法。

本法所称档案，是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

**第三条** 坚持中国共产党对档案工作的领导。各级人民政府应当加强档案工作，把档案事业纳入国民经济和社会发展规划，将档案事业发展经费列入政府预算，确保档案事业发展与国民经济和社会发展水平相适应。

**第四条** 档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

**第五条** 一切国家机关、武装力量、政党、团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务，享有依法利用档案的权利。

**第六条** 国家鼓励和支持档案科学研究和技术创新，促进科技成果

在档案收集、整理、保护、利用等方面的转化和应用，推动档案科技进步。

国家采取措施，加强档案宣传教育，增强全社会档案意识。

国家鼓励和支持在档案领域开展国际交流与合作。

**第七条** 国家鼓励社会力量参与和支持档案事业的发展。

对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。

## 第二章 档案机构及其职责

**第八条** 国家档案主管部门主管全国的档案工作，负责全国档案事业的统筹规划和组织协调，建立统一制度，实行监督和指导。

县级以上地方档案主管部门主管本行政区域内的档案工作，对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。

乡镇人民政府应当指定人员负责管理本机关的档案，并对所属单位、基层群众性自治组织等的档案工作实行监督和指导。

**第九条** 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定档案机构或者档案工作人员负责管理本单位的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

中央国家机关根据档案管理需要，在职责范围内指导本系统的档案业务工作。

**第十条** 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责收集、整理、保管和提供利用各自分管范围内的档案。

**第十一条** 国家加强档案工作人才培养和队伍建设，提高档案工作人员业务素质。



档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，具备相应的专业知识与技能，其中档案专业人员可以按照国家有关规定评定专业技术职称。

### 第三章 档案的管理

**第十二条** 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当建立档案工作责任制，依法健全档案管理制度。

**第十三条** 直接形成的对国家和社会具有保存价值的下列材料，应当纳入归档范围：

（一）反映机关、团体组织沿革和主要职能活动的；

（二）反映国有企业事业单位主要研发、建设、生产、经营和服务活动，以及维护国有企业事业单位权益和职工权益的；

（三）反映基层群众性自治组织城乡社区治理、服务活动的；

（四）反映历史上各时期国家治理活动、经济科技发展、社会历史面貌、文化习俗、生态环境的；

（五）法律、行政法规规定应当归档的。

非国有企业、社会服务机构等单位依照前款第二项所列范围保存本单位相关材料。

**第十四条** 应当归档的材料，按照国家有关规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得拒绝归档或者据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

**第十五条** 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交档案，档案馆不得拒绝接收。

经档案馆同意，提前将档案交档案馆保管的，在国家规定的移交期限届满前，该档案所涉及政府信息公开事项仍由原制作或者保存政府信息公开的单位办理。移交期限届满的，涉及政府信息公开事项的档案按照档

案利用规定办理。

**第十六条** 机关、团体、企业事业单位和其他组织发生机构变动或者撤销、合并等情形时，应当按照规定向有关单位或者档案馆移交档案。

**第十七条** 档案馆除按照国家有关规定接收移交的档案外，还可以通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案。

**第十八条** 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、文献信息同时是档案的，依照有关法律、行政法规的规定，可以由上述单位自行管理。

档案馆与前款所列单位应当在档案的利用方面互相协作，可以相互交换重复件、复制件或者目录，联合举办展览，共同研究、编辑出版有关史料。

**第十九条** 档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用；按照国家有关规定配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案安全工作机制，加强档案安全风险管，提高档案安全应急处置能力。

**第二十条** 涉及国家秘密的档案的管理和利用，密级的变更和解密，应当依照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。

**第二十一条** 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法，由国家档案主管部门制定。

禁止篡改、损毁、伪造档案。禁止擅自销毁档案。

**第二十二条** 非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有者应当妥善保管。对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重损毁和不安全的，省级以上档案主管部门可以给予帮助，或者经协商采取指

定档案馆代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以依法收购或者征购。

前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者转让。严禁出卖、赠送给外国人或者外国组织。

向国家捐献重要、珍贵档案的，国家档案馆应当按照国家有关规定给予奖励。

**第二十三条** 禁止买卖属于国家所有的档案。

国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法，由国家档案主管部门制定。

档案复制件的交换、转让，按照国家有关规定办理。

**第二十四条** 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织委托档案整理、寄存、开发利用和数字化等服务的，应当与符合条件的档案服务企业签订委托协议，约定服务的范围、质量和技术标准等内容，并对受托方进行监督。

受托方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案的安全。

**第二十五条** 属于国家所有的档案和本法第二十二条规定的档案及其复制件，禁止擅自运送、邮寄、携带出境或者通过互联网传输出境。确需出境的，按照国家有关规定办理审批手续。

**第二十六条** 国家档案主管部门应当建立健全突发事件应对活动相关档案收集、整理、保护、利用工作机制。

档案馆应当加强对突发事件应对活动相关档案的研究整理和开发利用，为突发事件应对活动提供文献参考和决策支持。

## 第四章 档案的利用和公布

**第二十七条** 县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满二

十五年向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以少于二十五年向社会开放；涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案，可以多于二十五年向社会开放。国家鼓励和支持其他档案馆向社会开放档案。档案开放的具体办法由国家档案主管部门制定，报国务院批准。

**第二十八条** 档案馆应当通过其网站或者其他方式定期公布开放档案的目录，不断完善利用规则，创新服务形式，强化服务功能，提高服务水平，积极为档案的利用创造条件，简化手续，提供便利。

单位和个人持有合法证明，可以利用已经开放的档案。档案馆未按规定开放利用的，单位和个人可以向档案主管部门投诉，接到投诉的档案主管部门应当及时调查处理并将处理结果告知投诉人。

利用档案涉及知识产权、个人信息的，应当遵守有关法律、行政法规的规定。

**第二十九条** 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他工作的需要，可以按照国家有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。

**第三十条** 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成单位或者移交单位共同负责。尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责，并在移交时附具意见。

**第三十一条** 向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人，可以优先利用该档案，并可以对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当予以支持，提供便利。

**第三十二条** 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关公布；未经档案馆或者有关机关同意，任何单位和个人无权公布。非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，档案所有者有权

公布。

公布档案应当遵守有关法律、行政法规的规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

**第三十三条** 档案馆应当根据自身条件，为国家机关制定法律、法规、政策和开展有关问题研究，提供支持和便利。

档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。

档案研究人员研究整理档案，应当遵守档案管理的规定。

**第三十四条** 国家鼓励档案馆开发利用馆藏档案，通过开展专题展览、公益讲座、媒体宣传等活动，进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义教育，传承发展中华优秀传统文化，继承革命文化，发展社会主义先进文化，增强文化自信，弘扬社会主义核心价值观。

## 第五章 档案信息化建设

**第三十五条** 各级人民政府应当将档案信息化纳入信息化发展规划，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当加强档案信息化建设，并采取措施保障档案信息安全。

**第三十六条** 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当积极推进电子档案管理信息系统建设，与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

**第三十七条** 电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。

电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

电子档案管理办法由国家档案主管部门会同有关部门制定。

**第三十八条** 国家鼓励和支持档案馆和机关、团体、企业事业单位

以及其他组织推进传统载体档案数字化。已经实现数字化的，应当对档案原件妥善保管。

**第三十九条** 电子档案应当通过符合安全管理要求的网络或者存储介质向档案馆移交。

档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

档案馆可以对重要电子档案进行异地备份保管。

**第四十条** 档案馆负责档案数字资源的收集、保存和提供利用。有条件的档案馆应当建设数字档案馆。

**第四十一条** 国家推进档案信息资源共享服务平台建设，推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。

## **第六章 监督检查**

**第四十二条** 档案主管部门依照法律、行政法规有关档案管理的规定，可以对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的下列情况进行检查：

- （一）档案工作责任制和管理制度落实情况；
- （二）档案库房、设施、设备配置使用情况；
- （三）档案工作人员管理情况；
- （四）档案收集、整理、保管、提供利用等情况；
- （五）档案信息化建设和信息安全保障情况；
- （六）对所属单位等的档案工作监督和指导情况。

**第四十三条** 档案主管部门根据违法线索进行检查时，在符合安全保密要求的前提下，可以检查有关库房、设施、设备，查阅有关材料，询问有关人员，记录有关情况，有关单位和个人应当配合。

**第四十四条** 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织发

现本单位存在档案安全隐患的，应当及时采取补救措施，消除档案安全隐患。发生档案损毁、信息泄露等情形的，应当及时向档案主管部门报告。

**第四十五条** 档案主管部门发现档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织存在档案安全隐患的，应当责令限期整改，消除档案安全隐患。

**第四十六条** 任何单位和个人对档案违法行为，有权向档案主管部门和有关机关举报。

接到举报的档案主管部门或者有关机关应当及时依法处理。

**第四十七条** 档案主管部门及其工作人员应当按照法定的职权和程序开展监督检查工作，做到科学、公正、严格、高效，不得利用职权牟取利益，不得泄露履职过程中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私。

## 第七章 法律责任

**第四十八条** 单位或者个人有下列行为之一，由县级以上档案主管部门、有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- （一）丢失属于国家所有的档案的；
- （二）擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；
- （三）买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；
- （四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；
- （五）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；
- （六）不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的；
- （七）不按规定向社会开放、提供利用档案的；
- （八）明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；
- （九）发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝

调查的；

(十) 档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

**第四十九条** 利用档案馆的档案，有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款。

档案服务企业在服务过程中有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并处二万元以上二十万元以下的罚款。

单位或者个人有本法第四十八条第三项、第五项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，没收违法所得，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并可以依照本法第二十二条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

**第五十条** 违反本法规定，擅自运送、邮寄、携带或者通过互联网传输禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关或者有关部门予以没收、阻断传输，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并将没收、阻断传输的档案或者其复制件移交档案主管部门。

**第五十一条** 违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任。

## 第八章 附 则

**第五十二条** 中国人民解放军和中国人民武装警察部队的档案工作，由中央军事委员会依照本法制定管理办法。

**第五十三条** 本法自 2021 年 1 月 1 日起施行。



# 中华人民共和国主席令第 28 号

《中华人民共和国保守国家秘密法》已由中华人民共和国第十一届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议于 2010 年 4 月 29 日修订通过，现将修订后的《中华人民共和国保守国家秘密法》公布，自 2010 年 10 月 1 日起施行。

中华人民共和国主席 胡锦涛

2010 年 4 月 29 日

## 中华人民共和国保守国家秘密法

（1988 年 9 月 5 日第七届全国人民代表大会常务委员会第三次会议通过 2010 年 4 月 29 日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议修订）

### 目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 国家秘密的范围和密级
- 第三章 保密制度
- 第四章 监督管理
- 第五章 法律责任
- 第六章 附 则

## 第一章 总 则

**第一条** 为了保守国家秘密，维护国家安全和利益，保障改革开放和社会主义建设事业的顺利进行，制定本法。

**第二条** 国家秘密是关系国家安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

**第三条** 国家秘密受法律保护。

一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单位和公民都有保守国家秘密的义务。

任何危害国家秘密安全的行为，都必须受到法律追究。

**第四条** 保守国家秘密的工作(以下简称保密工作)，实行积极防范、突出重点、依法管理的方针，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。

法律、行政法规规定公开的事项，应当依法公开。

**第五条** 国家保密行政管理部门主管全国的保密工作。县级以上地方各级保密行政管理部门主管本行政区域的保密工作。

**第六条** 国家机关和涉及国家秘密的单位(以下简称机关、单位)管理本机关和本单位的保密工作。

中央国家机关在其职权范围内，管理或者指导本系统的保密工作。

**第七条** 机关、单位应当实行保密工作责任制，健全保密管理制度，完善保密防护措施，开展保密宣传教育，加强保密检查。

**第八条** 国家对在保守、保护国家秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的单位或者个人给予奖励。

## 第二章 国家秘密的范围和密级

**第九条** 下列涉及国家安全和利益的事项，泄露后可能损害国家在

政治、经济、国防、外交等领域的安全和利益的，应当确定为国家秘密：

（一）国家事务重大决策中的秘密事项；

（二）国防建设和武装力量活动中的秘密事项；

（三）外交和外事活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的秘密事项；

（四）国民经济和社会发展中的秘密事项；

（五）科学技术中的秘密事项；

（六）维护国家安全活动和追查刑事犯罪中的秘密事项；

（七）经国家保密行政管理部门确定的其他秘密事项。

政党的秘密事项中符合前款规定的，属于国家秘密。

**第十条** 国家秘密的密级分为绝密、机密、秘密三级。

绝密级国家秘密是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害；机密级国家秘密是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受严重的损害；秘密级国家秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

**第十一条** 国家秘密及其密级的具体范围，由国家保密行政管理部门分别会同外交、公安、国家安全和其他中央有关机关规定。

军事方面的国家秘密及其密级的具体范围，由中央军事委员会规定。

国家秘密及其密级的具体范围的规定，应当在有关范围内公布，并根据情况变化及时调整。

**第十二条** 机关、单位负责人及其指定的人员为定密责任人，负责本机关、本单位的国家秘密确定、变更和解除工作。

机关、单位确定、变更和解除本机关、本单位的国家秘密，应当由承办人提出具体意见，经定密责任人审核批准。

**第十三条** 确定国家秘密的密级，应当遵守定密权限。

中央国家机关、省级机关及其授权的机关、单位可以确定绝密级、

机密级和秘密级国家秘密；设区的市、自治州一级的机关及其授权的机关、单位可以确定机密级和秘密级国家秘密。具体的定密权限、授权范围由国家保密行政管理部门规定。

机关、单位执行上级确定的国家秘密事项，需要定密的，根据所执行的国家秘密事项的密级确定。下级机关、单位认为本机关、本单位产生的有关定密事项属于上级机关、单位的定密权限，应当先行采取保密措施，并立即报请上级机关、单位确定；没有上级机关、单位的，应当立即提请有相应定密权限的业务主管部门或者保密行政管理部门确定。

公安、国家安全机关在其工作范围内按照规定的权限确定国家秘密的密级。

**第十四条** 机关、单位对所产生的国家秘密事项，应当按照国家秘密及其密级的具体范围的规定确定密级，同时确定保密期限和知悉范围。

**第十五条** 国家秘密的保密期限，应当根据事项的性质和特点，按照维护国家安全和利益的需要，限定在必要的期限内；不能确定期限的，应当确定解密的条件。

国家秘密的保密期限，除另有规定外，绝密级不超过三十年，机密级不超过二十年，秘密级不超过十年。

机关、单位应当根据工作需要，确定具体的保密期限、解密时间或者解密条件。

机关、单位对在决定和处理有关事项工作过程中确定需要保密的事项，根据工作需要决定公开的，正式公布时即视为解密。

**第十六条** 国家秘密的知悉范围，应当根据工作需要限定在最小范围。

国家秘密的知悉范围能够限定到具体人员的，限定到具体人员；不能限定到具体人员的，限定到机关、单位，由机关、单位限定到具体人员。

国家秘密的知悉范围以外的人员，因工作需要知悉国家秘密的，应当经过机关、单位负责人批准。

**第十七条** 机关、单位对承载国家秘密的纸介质、光介质、电磁介质等载体（以下简称国家秘密载体）以及属于国家秘密的设备、产品，应当做出国家秘密标志。

不属于国家秘密的，不应当做出国家秘密标志。

**第十八条** 国家秘密的密级、保密期限和知悉范围，应当根据情况变化及时变更。国家秘密的密级、保密期限和知悉范围的变更，由原定密机关、单位决定，也可以由其上级机关决定。

国家秘密的密级、保密期限和知悉范围变更的，应当及时书面通知知悉范围内的机关、单位或者人员。

**第十九条** 国家秘密的保密期限已满的，自行解密。

机关、单位应当定期审核所确定的国家秘密。对在保密期限内因保密事项范围调整不再作为国家秘密事项，或者公开后不会损害国家安全和利益，不需要继续保密的，应当及时解密；对需要延长保密期限的，应当在原保密期限届满前重新确定保密期限。提前解密或者延长保密期限的，由原定密机关、单位决定，也可以由其上级机关决定。

**第二十条** 机关、单位对是否属于国家秘密或者属于何种密级不明确或者有争议的，由国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门确定。

### 第三章 保密制度

**第二十一条** 国家秘密载体的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁，应当符合国家保密规定。

绝密级国家秘密载体应当在符合国家保密标准的设施、设备中保存，并指定专人管理；未经原定密机关、单位或者其上级机关批准，不得复

制和摘抄；收发、传递和外出携带，应当指定人员负责，并采取必要的安全措施。

**第二十二条** 属于国家秘密的设备、产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，应当符合国家保密规定。

**第二十三条** 存储、处理国家秘密的计算机信息系统（以下简称涉密信息系统）按照涉密程度实行分级保护。

涉密信息系统应当按照国家保密标准配备保密设施、设备。保密设施、设备应当与涉密信息系统同步规划，同步建设，同步运行。

涉密信息系统应当按照规定，经检查合格后，方可投入使用。

**第二十四条** 机关、单位应当加强对涉密信息系统的管理，任何组织和个人不得有下列行为：

（一）将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络；

（二）在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换；

（三）使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息；

（四）擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序；

（五）将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途。

**第二十五条** 机关、单位应当加强对国家秘密载体的管理，任何组织和个人不得有下列行为：

（一）非法获取、持有国家秘密载体；

（二）买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体；

（三）通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体；

（四）邮寄、托运国家秘密载体出境；

(五) 未经有关主管部门批准, 携带、传递国家秘密载体出境。

**第二十六条** 禁止非法复制、记录、存储国家秘密。

禁止在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递国家秘密。

禁止在私人交往和通信中涉及国家秘密。

**第二十七条** 报刊、图书、音像制品、电子出版物的编辑、出版、印制、发行, 广播节目、电视节目、电影的制作和播放, 互联网、移动通信网等公共信息网络及其他传媒的信息编辑、发布, 应当遵守有关保密规定。

**第二十八条** 互联网及其他公共信息网络运营商、服务商应当配合公安机关、国家安全机关、检察机关对泄密案件进行调查; 发现利用互联网及其他公共信息网络发布的信息涉及泄露国家秘密的, 应当立即停止传输, 保存有关记录, 向公安机关、国家安全机关或者保密行政管理部门报告; 应当根据公安机关、国家安全机关或者保密行政管理部门的要求, 删除涉及泄露国家秘密的信息。

**第二十九条** 机关、单位公开发布信息以及对涉及国家秘密的工程、货物、服务进行采购时, 应当遵守保密规定。

**第三十条** 机关、单位对外交往与合作中需要提供国家秘密事项, 或者任用、聘用的境外人员因工作需要知悉国家秘密的, 应当报国务院有关主管部门或者省、自治区、直辖市人民政府有关主管部门批准, 并与对方签订保密协议。

**第三十一条** 举办会议或者其他活动涉及国家秘密的, 主办单位应当采取保密措施, 并对参加人员进行保密教育, 提出具体保密要求。

**第三十二条** 机关、单位应当将涉及绝密级或者较多机密级、秘密级国家秘密的机构确定为保密要害部门, 将集中制作、存放、保管国家秘密载体的专门场所确定为保密要害部位, 按照国家保密规定和标准配

备、使用必要的技术防护设施、设备。

**第三十三条** 军事禁区 and 属于国家秘密不对外开放的其他场所、部位，应当采取保密措施，未经有关部门批准，不得擅自决定对外开放或者扩大开放范围。

**第三十四条** 从事国家秘密载体制作、复制、维修、销毁，涉密信息系统集成，或者武器装备科研生产等涉及国家秘密业务的企业事业单位，应当经过保密审查，具体办法由国务院规定。

机关、单位委托企业事业单位从事前款规定的业务，应当与其签订保密协议，提出保密要求，采取保密措施。

**第三十五条** 在涉密岗位工作的人员（以下简称涉密人员），按照涉密程度分为核心涉密人员、重要涉密人员和一般涉密人员，实行分类管理。

任用、聘用涉密人员应当按照有关规定进行审查。

涉密人员应当具有良好的政治素质和品行，具有胜任涉密岗位所要求的工作能力。

涉密人员的合法权益受法律保护。

**第三十六条** 涉密人员上岗应当经过保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密承诺书，严格遵守保密规章制度，不得以任何方式泄露国家秘密。

**第三十七条** 涉密人员出境应当经有关部门批准，有关机关认为涉密人员出境将对国家安全造成危害或者对国家利益造成重大损失的，不得批准出境。

**第三十八条** 涉密人员离岗离职实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内，应当按照规定履行保密义务，不得违反规定就业，不得以任何方式泄露国家秘密。

**第三十九条** 机关、单位应当建立健全涉密人员管理制度，明确涉



密人员的权利、岗位要求和要求，对涉密人员履行职责情况开展经常性的监督检查。

**第四十条** 国家工作人员或者其他公民发现国家秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告有关机关、单位。机关、单位接到报告后，应当立即作出处理，并及时向保密行政管理部门报告。

#### **第四章 监督管理**

**第四十一条** 国家保密行政管理部门依照法律、行政法规的规定，制定保密规章和国家保密标准。

**第四十二条** 保密行政管理部门依法组织开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护和泄密案件查处工作，对机关、单位的保密工作进行指导和监督。

**第四十三条** 保密行政管理部门发现国家秘密确定、变更或者解除不当的，应当及时通知有关机关、单位予以纠正。

**第四十四条** 保密行政管理部门对机关、单位遵守保密制度的情况进行检查，有关机关、单位应当配合。保密行政管理部门发现机关、单位存在泄密隐患的，应当要求其采取措施，限期整改；对存在泄密隐患的设施、设备、场所，应当责令停止使用；对严重违反保密规定的涉密人员，应当建议有关机关、单位给予处分并调离涉密岗位；发现涉嫌泄露国家秘密的，应当督促、指导有关机关、单位进行调查处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第四十五条** 保密行政管理部门对保密检查中发现的非法获取、持有的国家秘密载体，应当予以收缴。

**第四十六条** 办理涉嫌泄露国家秘密案件的机关，需要对有关事项是否属于国家秘密以及属于何种密级进行鉴定的，由国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门鉴定。

**第四十七条** 机关、单位对违反保密规定的人员不依法给予处分的，保密行政管理部门应当建议纠正，对拒不纠正的，提请其上一级机关或者监察机关对该机关、单位负有责任的领导人员和直接责任人员依法予以处理。

## 第五章 法律责任

**第四十八条** 违反本法规定，有下列行为之一的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）非法获取、持有国家秘密载体的；
- （二）买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体的；
- （三）通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体的；
- （四）邮寄、托运国家秘密载体出境，或者未经有关主管部门批准，携带、传递国家秘密载体出境的；
- （五）非法复制、记录、存储国家秘密的；
- （六）在私人交往和通信中涉及国家秘密的；
- （七）在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递国家秘密的；
- （八）将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络的；
- （九）在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换的；
- （十）使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息的；
- （十一）擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序的；

(十二) 将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途的。

有前款行为尚不构成犯罪，且不适用处分的人员，由保密行政管理部门督促其所在机关、单位予以处理。

**第四十九条** 机关、单位违反本法规定，发生重大泄密案件的，由有关机关、单位依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分；不适用处分的人员，由保密行政管理部门督促其主管部门予以处理。

机关、单位违反本法规定，对应当定密的事项不定密，或者对不应当定密的事项定密，造成严重后果的，由有关机关、单位依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分。

**第五十条** 互联网及其他公共信息网络运营商、服务商违反本法第二十八条规定的，由公安机关或者国家安全机关、信息产业主管部门按照各自职责分工依法予以处罚。

**第五十一条** 保密行政管理部门的工作人员在履行保密管理职责中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第六章 附 则

**第五十二条** 中央军事委员会根据本法制定中国人民解放军保密条例。

**第五十三条** 本法自 2010 年 10 月 1 日起施行。

中华人民共和国监察部  
中华人民共和国人力资源和社会保障部  
中华人民共和国国家档案局



第30号

《档案管理违法违纪行为处分规定》已经2013年1月24日监察部第1次部长办公会议、2012年8月27日人力资源和社会保障部第87次部务会议、2012年7月30日国家公务员局第37次局务会议、2012年4月28日国家档案局局务会议审议通过。现予公布，自2013年3月1日起施行。

监察部部长：马馼

人力资源和社会保障部部长：尹蔚民

国家档案局局长：杨冬权

2013年2月22日

# 档案管理违法违纪行为处分规定

**第一条** 为了预防和惩处档案管理违法违纪行为,有效保护和利用档案,根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国行政监察法》《中华人民共和国公务员法》《行政机关公务员处分条例》等有关法律、行政法规,制定本规定。

**第二条** 有档案管理违法违纪行为的单位,其负有责任的领导人员和直接责任人员,以及有档案管理违法违纪行为的个人,应当承担纪律责任。属于下列人员的(以下统称有关责任人员),由任免机关或者监察机关按照管理权限依法给予处分:

(一) 行政机关公务员;

(二) 法律、法规授权的具有公共事务管理职能的组织中从事公务的人员;

(三) 行政机关依法委托从事公共事务管理活动的组织中从事公务的人员;

(四) 企业、社会团体中由行政机关任命的人员。事业单位工作人员有档案管理违法违纪行为的,按照《事业单位工作人员处分暂行规定》执行。

法律、行政法规、国务院决定及国务院监察机关、国务院人力资源社会保障部门制定的规章对档案管理违法违纪行为的处分另有规定的,从其规定。

**第三条** 将公务活动中形成的应当归档的文件材料、资料据为己有,拒绝交档案机构、档案工作人员归档的,对有关责任人员,给予警告处分;情节较重的,给予记过或者记大过处分;情节严重的,给予降级或者撤职处分。

**第四条** 拒不按照国家规定向指定的国家档案馆移交档案的，对有关责任人员，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职处分。

**第五条** 出卖或者违反国家规定转让、交换以及赠送档案的，对有关责任人员，给予撤职或者开除处分。

**第六条** 利用职务之便，将所保管的档案据为己有的，对有关责任人员，给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

**第七条** 因工作不负责任或者不遵守档案工作制度，导致档案损毁、丢失的，对有关责任人员，给予记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。

**第八条** 擅自销毁档案的，对有关责任人员，给予记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。

**第九条** 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）涂改、伪造档案的；
- （二）擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的。

**第十条** 携带、邮寄禁止出境的档案或者其复制件出境的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

**第十一条** 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）擅自提供、抄录、复制档案的；

(二)擅自公布未开放档案的。

**第十二条** 有下列行为之一，导致档案安全事故发生的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

(一)未配备安全保管档案的必要设施、设备的；

(二)未建立档案安全管理规章制度的；

(三)明知所保存的档案面临危险而不采取措施的。

**第十三条** 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

(一)档案安全事故发生后，不及时组织抢救的；

(二)档案安全事故发生后，隐瞒不报、虚假报告或者不及时报告的；

(三)档案安全事故发生后，干扰阻挠有关部门调查的。

**第十四条** 在档案利用工作中违反国家规定收取费用的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

**第十五条** 违反国家规定扩大或者缩小档案接收范围的，对有关责任人员，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职处分。

**第十六条** 拒不按照国家规定开放档案的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分。

**第十七条** 因档案管理违法违纪行为受到处分的人员对处分决定不服的，依照《中华人民共和国行政监察法》《中华人民共和国公务员法》《行政机关公务员处分条例》等有关规定，可以申请复核或者申诉。

**第十八条** 任免机关、监察机关和档案行政管理部门建立案件移送

制度。任免机关、监察机关查处档案管理违法违纪案件，认为应当由档案行政管理部门给予行政处罚的，应当及时将有关案件材料移送档案行政管理部门。档案行政管理部门应当依法及时查处，并将处理结果书面告知任免机关、监察机关。

档案行政管理部门查处档案管理违法案件，认为应当由任免机关或者监察机关给予处分的，应当及时将有关案件材料移送任免机关或者监察机关。任免机关或者监察机关应当依法及时查处，并将处理结果书面告知档案行政管理部门。

**第十九条** 有档案管理违法违纪行为，应当给予党纪处分的，移送党的纪律检查机关处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

**第二十条** 本规定所称的档案，是指属于国家所有的档案和不属于国家所有但保存在各级国家档案馆的档案。

**第二十一条** 本规定由监察部、人力资源社会保障部、国家档案局负责解释。

**第二十二条** 本规定自 2013 年 3 月 1 日起施行。



# 中华人民共和国教育部令第 27 号

根据档案法和有关规定，教育部和国家档案局制定了《高等学校档案管理办法》，现予公布，自 2008 年 9 月 1 日起施行。

教育部部长：周济

国家档案局局长：杨冬权

二〇〇八年八月二十日

## 高等学校档案管理办法

### 目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 机构设置与人员配备
- 第三章 档案管理
- 第四章 档案的利用与公布
- 第五章 条件保障
- 第六章 奖励与处罚
- 第七章 附 则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范高等学校档案工作，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》及其实施办法，制定本办

法。

**第二条** 本办法所称的高等学校档案（以下简称高校档案），是指高等学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会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** 高校档案工作是高等学校重要的基础性工作，学校应当加强管理，将之纳入学校整体发展规划。

**第四条** 国务院教育行政部门主管全国高校档案工作。省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门主管本行政区域内高校档案工作。

国家档案行政部门和省、自治区、直辖市人民政府档案行政部门在职责范围内负责对高校档案工作的业务指导、监督和检查。

**第五条** 高校档案工作由高等学校校长领导，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度；

（二）将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；

（三）建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

（四）研究决定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

## 第二章 机构设置与人员配备

**第六条** 高校档案机构包括档案馆和综合档案室。

具备下列条件之一的高等学校应当设立档案馆：

（一）建校历史在 50 年以上；

（二）全日制在校生规模在 1 万人以上；

（三）已集中保管的档案、资料在 3 万卷（长度 300 延长米）以上。

未设立档案馆的高等学校应当设立综合档案室。

**第七条** 高校档案机构是保存和提供利用学校档案的专门机构，应当具备符合要求的档案库房和管理设施。

需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案，可以根据实际需要设立分室单独保管。分室是高校档案机构的分支机构。

**第八条** 高校档案机构的管理职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

（二）拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；

（四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（六）开展档案的开放和利用工作；

（七）开展学校档案工作人员的业务培训；

（八）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

（九）开展国内外档案学术研究和交流活动。

有条件的高校档案机构，可以申请创设爱国主义教育基地。

**第九条** 高校档案馆设馆长一名，根据需要可以设副馆长一至二名。综合档案室设主任一名，根据需要可以设副主任一至二名。

馆长、副馆长和综合档案室主任（馆长和综合档案室主任，以下简称高校档案机构负责人），应当具备以下条件：

（一）热心档案事业，具有高级以上专业技术职务任职经历；

（二）有组织管理能力，具有开拓创新意识和精神；

（三）年富力强，身体健康。

**第十条** 高等学校应当为高校档案机构配备专职档案工作人员。

高校专职档案工作人员列入学校事业编制。其编制人数由学校根据本校档案机构的档案数量和工作任务确定。

**第十一条** 高校档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

**第十二条** 高校档案机构中的专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

**第十三条** 高等学校对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，应当按照法律法规的有关规定采取有效的防护措施防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇，并可以按照有关规定予以补助。

### 第三章 档案管理

**第十四条** 高等学校应当建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校档案管理水平。

**第十五条** 高等学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括高等学校党委、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）行政类：主要包括高等学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

（三）学生类：主要包括高等学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

（四）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。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》（（87）教办字 016 号）的相关规定执行。

（五）科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6 号）执行。

（六）基本建设类：按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4 号）执行。

（七）仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

（八）产品生产类：主要包括高等学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

（九）出版物类：主要包括高等学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（十）外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、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、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

（十一）财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32 号）执行。

高等学校可以根据学校实际情况确定归档范围。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

**第十六条** 高等学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。

学校各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文

件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，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高校档案机构移交。

**第十七条** 归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894—2002）执行。

**第十八条** 高校档案材料归档时间为：

（一）学校各部门应当在次学年6月底前归档；

（二）各学院等应当在次学年寒假前归档；

（三）科研类档案应当在项目完成后两个月内归档，基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。

**第十九条** 高校档案机构应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

**第二十条** 高校档案机构应当按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第二十一条** 高校档案机构应当采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

**第二十二条** 高校档案由高校档案机构保管。在国家需要时，高等学校应当提供所需的档案原件或者复制件。

**第二十三条** 高等学校与其他单位分工协作完成的项目，高校档案机构应当至少保存一整套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应当将复制件送交高校档案机构保存。

**第二十四条** 高等学校中的个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，高校档案机构可以通过征集、代管等形式进行管理。

高校档案机构对于与学校有关的各种档案史料的征集，应当制定专门的制度和办法。

**第二十五条** 高校档案机构应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向校长报告，及时处理。

档案库房的技术管理工作，应当建立、健全有关规章制度，由专人负责。

**第二十六条** 高校档案机构应当认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

#### 第四章 档案的利用与公布

**第二十七条** 高校档案机构应当按照国家有关规定公布档案。未经高等学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

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

**第二十八条** 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

**第二十九条** 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案机构负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。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。

**第三十条** 高校档案机构提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经档案机构负责人批准。

加盖高校档案机构公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

**第三十一条** 高校档案开放应当设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具（著录标准按《档案著录规则》（DA/T18—1999）执行），提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

**第三十二条** 高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构。

高校档案机构应当为社会利用档案创造便利条件，用于公益目的的，不得收取费用；用于个人或者商业目的的，可以按照有关规定合理收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，高校档案机构应当无偿和优先提供。

**第三十三条** 寄存在高校档案机构的档案，归寄存者所有。高校档案机构如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

**第三十四条** 高校档案机构应当积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案，应当经档案形成单位同意，并报请校长批准。

**第三十五条** 高校档案机构应当采取多种形式（如举办档案展览、陈列、建设档案网站等），积极开展档案宣传工作。有条件的高校，应当在相关专业的高年级开设有关档案管理的选修课。



## 第五章 条件保障

**第三十六条** 高等学校应当将高校档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

**第三十七条** 高等学校应当为档案机构提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库，按照《档案馆建设标准》（建标 103—2008）的要求及时进行改扩建或者新建。

存放涉密档案应当设有专门库房。

存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

**第三十八条** 高等学校应当设立专项经费，为档案机构配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案馆（室）建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

## 第六章 奖励与处罚

**第三十九条** 高等学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

- （一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- （二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- （三）在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- （四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给高校档案机构的；
- （五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

**第四十条** 有下列行为之一的，高等学校应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- （一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；

- (二) 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 擅自出卖、赠送、交换档案的；
- (五) 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- (六) 其他违反档案法律法规的行为。

## 第七章 附 则

**第四十一条** 本办法适用于各类普通高等学校、成人高等学校。

**第四十二条** 高等学校可以根据本办法制订实施细则。

高等学校附属单位（包括附属医院、校办企业等）的档案管理，由学校根据实际情况自主确定。

**第四十三条** 本办法自 2008 年 9 月 1 日起施行。国家教育委员会 1989 年 10 月 10 日发布的《普通高等学校档案管理办法》（国家教育委员会令第 6 号）同时废止。

# 国家档案局令

## 第 16 号

《重大活动和突发事件档案管理办法》已经 2020 年 11 月 26 日国家档案局局务会议审议通过，现予公布，自 2021 年 6 月 1 日起施行。

局长：陆国强

2020 年 12 月 12 日

# 重大活动和突发事件档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强重大活动和突发事件档案科学管理，确保档案完整、安全与有效利用，更好地服务和推进国家治理体系和治理能力现代化，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》等相关法律、法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称重大活动是指在中华人民共和国境内外组织举办的，对党和国家、行业、地方具有重大意义或者重要国际影响的会议、会展、赛事、纪念、庆典等大型活动；突发事件是指突然发生，造成或可能造成严重社会危害，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件。

**第三条** 本办法所称重大活动和突发事件档案，是指在举办重大活

动和应对突发事件过程中直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

**第四条** 重大活动和突发事件档案工作应当遵循统一领导、分级管理、分类实施、统筹协作的工作原则，维护档案完整与安全，推动档案利用与开发，为经济社会发展和突发事件应对活动提供文献参考和决策支持。

**第五条** 各地区各部门应当加强对重大活动和突发事件档案工作组织领导，建立健全工作制度，保证档案管理做到收集齐全完整，整理规范有序，保管安全可靠，鉴定准确及时，利用简捷方便，开发实用有效。

**第六条** 重大活动和突发事件档案的收集、整理、数字化和移交等工作所需经费应当纳入活动经费预算或保障措施。档案主管部门、档案馆开展重大活动和突发事件档案工作所需经费列入本级预算。

**第七条** 重大活动和突发事件档案工作应当积极运用新技术、新手段，不断提升信息化管理水平。

涉及国家秘密的档案管理应当同时符合保密管理相关规定。

## 第二章 工作职责

**第八条** 档案主管部门负责本行政区域内重大活动和突发事件档案工作统筹协调、制度建设，负责建立本行政区域内重大活动和突发事件档案工作清单，对档案工作进行监督和指导。

中央国家机关根据档案管理需要，在职责范围内指导本系统的重大活动和突发事件档案业务工作。

**第九条** 重大活动和突发事件的办理或应对部门，或者专门设立的临时机构（以下统称责任部门）负责相应档案的收集、整理和保管，并按规定向档案馆移交。

县级以上党委、政府作为主办单位的，执行单位作为责任部门履行

前款规定的职责。

**第十条** 档案馆负责分管范围内重大活动和突发事件档案接收征集、集中保管、编研开发并提供利用。

档案馆可以根据需要，提前介入重大活动和突发事件档案工作，并采取拍照、录音、录像等方式直接形成重大活动和突发事件档案。

**第十一条** 档案主管部门、责任部门和档案馆应当建立档案主管部门统筹协调、各部门分工负责的工作机制，完善工作情况通报制度，协同推进重大活动和突发事件档案工作。

**第十二条** 档案主管部门按照法定职权和程序对重大活动和突发事件档案管理工作进行监督检查，责任部门和档案馆应当配合。

**第十三条** 对在重大活动和突发事件档案工作中做出突出贡献的单位或者个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。单位或个人存在违法违纪行为的，应当由档案主管部门、有关单位依法依规予以处理。

### 第三章 管理要求

**第十四条** 重大活动和突发事件档案工作实行清单管理制度。档案主管部门应当及时发布本行政区域重大活动和突发事件档案工作清单，明确年度工作任务（或事项）、责任部门、档案处置要求等。工作任务（或事项）应当包括但不限于以下内容：

（一）党的代表大会、人民代表大会、政治协商会议，国际、国家或区域级论坛峰会、合作交流会、博览会、招商引资会、推介洽谈会等会议、会展活动；

（二）国际、全国或地区性综合性运动会及其他重大杯赛、联赛、锦标赛、冠军赛等赛事活动；

（三）以重大事件、重大纪念日、重要人物为主题的纪念、庆典活动；

（四）自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件应对活动。

**第十五条** 责任部门应当制定重大活动和突发事件档案工作方案，明确档案工作负责部门和人员，按照工作程序和要求形成归档文件材料。采用业务系统办理业务的，业务系统应当支持形成符合要求的归档文件材料。

**第十六条** 责任部门应当将重大活动和突发事件中形成的下列文件材料纳入收集范围，做到应收尽收、应归尽归：

（一）领导指示、批示，机构成立及分工文件材料，工作制度、预案、方案、报告、报表、简报、总结，会议材料，奖惩材料，大事记、宣传报道，各单位按照分工或职责形成的其他文件材料；

（二）照片、录音、录像；

（三）业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体信息；

（四）印章、题词、活动标志、证件、证书、纪念册、纪念章、奖杯、奖牌、奖章、奖状、牌匾、锦旗等实物档案；

（五）其他具有保存利用价值的文件材料。

**第十七条** 责任部门应当将重大活动和突发事件文件材料纳入本单位文件材料归档范围和档案保管期限表统一管理。责任部门为临时机构的，应当制定文件材料归档范围和档案保管期限表，经同级档案主管部门审查同意后施行。

中央国家机关、中央企业可以针对本系统重大活动和突发事件，制定本系统文件材料归档范围和档案保管期限表，经国家档案主管部门审查同意后施行。

**第十八条** 重大活动和突发事件档案按照下列要求确定全宗设置：

（一）责任部门为一个单位的，形成的档案纳入本单位档案全宗进行管理。

（二）责任部门分为主办单位、协办单位的，形成的档案纳入主办单位档案全宗进行管理。存在多个主办单位或者分主办、承办单位的，

形成的档案纳入承担活动主要工作的单位全宗进行管理或者协商确定。

（三）责任部门为多个单位不分主次、联合开展工作的，形成的档案分别纳入各单位全宗进行管理。

（四）责任部门为临时机构的，形成的档案纳入新设全宗或临时机构的主管单位全宗进行管理。

档案全宗设置产生争议的，由相关单位提交档案主管部门予以处理。

**第十九条** 重大活动和突发事件档案一般与责任部门履行其他职能形成的档案进行统一管理，档案门类划分、分类方法与全宗内档案保持一致。确有必要的，可以设立专题进行管理。

**第二十条** 责任部门应当按照相应门类档案整理规则对重大活动和突发事件文件材料进行组件（卷）、分类、排列、编号和编目等整理工作，并按要求及时归档。

重大活动和突发事件档案不论是否设立专题进行管理，都应当建立专题目录。

**第二十一条** 责任部门应当在重大活动和突发事件应对工作结束 6 个月内，向同级档案主管部门报告档案工作方案落实情况。

例行性、周期性会议通过年度报告说明有关情况的，可以不再专门做出书面说明。

**第二十二条** 责任部门应当按照国家有关规定向档案馆移交重大活动和突发事件档案，经档案馆同意，可以提前将档案交档案馆保管。责任部门为临时机构的，应当在临时机构停止工作前向有关主管单位或档案馆移交档案。

责任部门应当对移交进馆档案进行开放审核，并在移交时附具意见。

**第二十三条** 档案馆应当按照国家有关规定接收重大活动和突发事件档案，并建立征集制度，通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案，充实重大活动和突发事件档案资源。

**第二十四条** 责任部门和档案馆应当按照国家有关规定配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

#### **第四章 档案利用与开发**

**第二十五条** 档案馆和责任部门应当通过编制检索工具、建立检索系统、建设信息共享平台等方式，为重大活动和突发事件档案利用创造条件。

档案馆应当通过其网站或者其他方式定期公布开放档案的目录，为档案利用提供便利。

**第二十六条** 档案馆应当积极推进利用工作，按照国家规定向单位或个人提供档案利用。责任部门利用已移交档案的，档案馆应当予以优先保证。

责任部门保管的档案对外提供利用的，需经本单位负责人批准。

**第二十七条** 档案馆开展分管范围内重大活动和突发事件档案专题数据库建设，责任部门应当配合。责任部门档案以专题方式进行管理且具备建设条件的，应当开展本系统或本单位档案专题数据库建设。

档案主管部门应当科学规划专题数据库建设工作，推动档案馆和责任部门档案专题数据库共建共享共用。

**第二十八条** 档案馆和责任部门应当加大对重大活动和突发事件档案资源开发力度，通过档案编研、陈列展览等形式，充分发挥档案价值，并为重大活动和突发事件应对提供决策参考。

#### **第五章 附 则**

**第二十九条** 本办法由国家档案局负责解释。

**第三十条** 本办法自 2021 年 6 月 1 日起施行。



# 国家档案局令

## 第 14 号

《国家档案局关于修改〈电子公文归档管理暂行办法〉的决定》已经 2018 年 12 月 14 日国家档案局局长办公会议审议通过，现予公布，自公布之日起施行。

局长：李明华

2018 年 12 月 24 日

## 国家档案局关于修改 《电子公文归档管理暂行办法》的决定

为贯彻落实全国深化“放管服”改革转变政府职能电视电话会议精神，加快推进全国一体化在线政务服务平台建设，根据《国务院办公厅关于加快推进与政务服务“一网通办”不相适应的法规规章修订等工作的通知》（国办函〔2018〕69 号）要求，我局决定对《电子公文归档管理暂行办法》（国家档案局令第 6 号）予以修改。

一、将第七条修改为：“符合国家有关规定要求的电子公文可以仅以电子形式归档。电子公文归档应当符合电子文件归档和电子档案管理的要求。”

二、将第十三条修改为：“电子公文形成单位应在电子公文归档时按照国家有关要求对其真实性、完整性、可用性和安全性进行检查。”

本决定自公布之日起施行。

# 电子公文归档管理暂行办法

**第一条** 为了加强对电子公文的归档管理,有效维护电子公文的真实性、完整性、安全性和可识别性,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《国家行政机关公文处理办法》,制定本办法。

**第二条** 本办法所称的电子公文,是指各地区、各部门通过由国务院办公厅统一配置的电子公文传输系统处理后形成的具有规范格式的公文的电子数据。

**第三条** 电子公文形成单位应指定有关部门或专人负责本单位的电子公文归档工作,将电子公文的收集、整理、归档、保管、利用纳入机关文书处理程序和相关人员的岗位职责。

机关档案部门应参与和指导电子公文的形成、办理、收集和归档等工作环节。

**第四条** 副省级以上档案行政管理部门负责对电子公文的归档管理工作进行监督和指导。

电子公文的真实性、完整性、安全性和可识别性,移交前由形成部门负责,移交后由档案部门负责。

**第五条** 电子公文参照国家有关纸质文件的归档范围进行归档并划定保管期限。

**第六条** 电子公文一般应在办理完毕后即时向机关档案部门归档。

**第七条** 符合国家有关规定要求的电子公文可以仅以电子形式归档。电子公文归档应当符合电子文件归档和电子档案管理的要求。

**第八条** 需要永久和长期保存的电子公文,应在每一个存储载体中同时存有相应的符合规范要求的机读目录。

**第九条** 电子公文的收发登记表、机读目录、相关软件、其他说明等应与相对应的电子公文一同归档保存。

**第十条** 电子公文的归档应在“全国政府系统办公业务资源网电子邮件系统”平台上进行，各电子公文形成单位档案部门应配置足够容量和处理能力及相对安全的系统设备。

**第十一条** 电子公文形成单位应在运行电子公文处理系统的硬件环境中设置足够容量、安全的暂存存储器，存放处理完毕应归档保存的电子公文，以保证归档电子公文的完整、安全。

**第十二条** 电子公文形成单位应在电子公文处理系统中设置符合安全要求的操作日志，随时自动记录对电子公文实时操作的人员、时间、设备、项目、内容等，以保证归档电子公文的真实性。

**第十三条** 电子公文形成单位应在电子公文归档时按照国家有关要求对其真实性、完整性、可用性和安全性进行检查。

**第十四条** 归档电子公文的移交形式可以是交接双方之间进行存储载体传递或通过电子公文传输系统从网上交接。

**第十五条** 通过存储载体进行交接的归档电子公文，移交与接收部门均应对其载体和技术环境进行检验，确保载体清洁、无划痕、无病毒等。

**第十六条** 归档电子公文应存储到符合保管要求的脱机载体上。归档保存的电子公文一般不加密，必须加密归档的电子公文应与其解密软件和说明文件一同归档。

**第十七条** 归档的电子公文，应按本单位档案分类方案进行分类、整理，并拷贝至耐久性好的载体上，一式 3 套，一套封存保管，一套异地保管，一套提供利用。

**第十八条** 档案部门应加强对归档电子公文的管理，提供利用有密级要求的归档电子公文，应严格遵守国家有关保密的规定，采用联网的方式提供利用的，应采取稳妥的身份认定、权限控制及在存有电子公文的

设备上加装防火墙等安全保密措施。

**第十九条** 超过保管期限的归档电子公文的鉴定和销毁,按照归档纸质文件的有关规定执行。对确认销毁的电子公文可以进行逻辑或物理删除,并应由档案部门列出销毁文件目录存档备查。

**第二十条** 其他类型电子公文的归档管理可参照本办法。

**第二十一条** 本办法未尽事宜,参照国家其他有关电子文件的标准和规定。

**第二十二条** 本办法由国家档案局负责解释。

**第二十三条** 本办法自 2003 年 9 月 1 日起施行。

# 归档文件整理规则（DA / T22—2015）

## 前言

本标准代替 DA/T22—2000《归档文件整理规则》。

本标准与 DA/T22—2000 相比主要变化如下：

- 标准的总体编排和结构按 GB/T1.1—2009 进行了修改；
- 将标准适用范围由纸质文件材料扩展为纸质和电子文件材料；
- 调整归档文件分类方法；
- 增加归档文件组件和纸质归档文件修整、装订、编页、排架要求；
- 增加归档文件档号结构和编制要求；
- 将室编件号、馆编件号统一为件号；
- 在附录中增加归档章示例、直角装订方法。

本标准的附录 A 是规范性附录，附录 B、附录 C、附录 D、附录 E 是资料性附录。

本标准由国家档案局提出并归口。

本标准起草单位：国家档案局档案馆（室）业务指导司。

本标准主要起草人：许卿卿 丁德胜 张会琴 张红 吴惠敏 刘峰  
王勤 宋涌

本标准于 2000 年 12 月 6 日首次发布。

## 1. 范围

本标准规定了应作为文书档案保存的归档文件的整理原则和方法。

本标准适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织对应作为文书档案保存的归档文件的整理。其他门类档案可以参照执行。企业单位有其他特殊规定的，从其规定。

## 2. 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T18894 电子文件归档与管理规范

DA/T1—2000 档案工作基本术语

DA/T13—1994 档号编制规则

DA/T25—2000 档案修整技术规范

DA/T38—2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

## 3. 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

### 3.1 归档文件 archival document (s)

立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料，包括纸质和电子文件材料。

### 3.2 整理 arrangement

将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等（纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架；电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等），使之有序化的过程。

### 3.3 件 item

归档文件的整理单位。

### 3.4 档号 archival code

在归档文件整理过程中赋予其的一组字符代码，以体现归档文件的类别和排列顺序。

## 4. 整理原则

4.1 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

4.2 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。

4.3 归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

4.4 归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

## 5. 一般要求

### 5.1 组件（件的组织）

#### 5.1.1 件的构成

归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

#### 5.1.2 件内文件排序

归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

### 5.2 分类

5.2.1 立档单位应对归档文件进行科学分类，同一全宗应保持分类方案的一致性和稳定性。

5.2.2 归档文件一般采用年度—机构（问题）—保管期限、年度—保管期限—机构（问题）等方法进行三级分类。

#### a) 按年度分类

将文件按其形成年度分类。跨年度一般应以文件签发日期为准。对于计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度。跨年度形成的会议文件归入闭幕年。跨年度办理的文件归入办结年。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明。

#### b) 按机构（问题）分类

将文件按其形成或承办机构（问题）分类。机构分类法与问题分类法应选择其一适用，不能同时采用。采用机构分类的，应根据文件形成或承办机构对归档文件进行分类，涉及多部门形成的归档文件，归入文件主办部门。采用问题分类的，应按照文件内容所反映的问题对归档文件进行分类。

#### c) 按保管期限分类

将文件按划定的保管期限分类。

5.2.3 规模较小或公文办理程序不适于按机构（问题）分类的立档单位，可以采取年度—保管期限等方法进行两级分类。

### 5.3 排列

5.3.1 归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。

5.3.2 同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。

5.3.3 会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

### 5.4 编号

5.4.1 归档文件应依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

5.4.2 档号的结构宜为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限—机构（问题）代码—件号。



上、下位代码之间用“—”连接，同一级代码之间用“.”隔开。如“Z109—WS 2011—Y—BGS—0001”。

#### 5.4.3 档号按照以下要求编制：

a) 全宗号：档案馆给立档单位编制的代号，用 4 位数字或者字母与数字的结合标识，按照 DA/T 13—1994 编制。

b) 档案门类代码为·年度：归档文件档案门类代码由“文书”2 位汉语拼音首字母“WS”标识。年度为文件形成年度，以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。

c) 保管期限：保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。

d) 机构（问题）代码：机构（问题）代码采用 3 位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”等。归档文件未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码。

e) 件号：件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列序号，用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0026”。

5.4.4 归档文件应在首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。电子文件可以由系统生成归档章样式或以条形码等其他形式在归档文件上进行标识。

5.4.5 归档章应将档号的组成部分，即全宗号、年度、保管期限、件号，以及页数作为必备项，机构（问题）可以作为选择项。归档章中全宗号、年度、保管期限、件号、机构（问题）按照 5.4.3 编制，页数用阿拉伯数字标识（见附录 A 图 A2）。为便于识记，归档章保管期限也可以使用“永久”“30 年”“10 年”简称标识，机构（问题）也可以用“办公室”等规范化简称标识。

## 5.5 编目

5.5.1 归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录。编目应准确、详

细，便于检索。

5.5.2 归档文件应逐件编目。来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。

a) 序号：填写归档文件顺序号。

b) 档号：档号按照 5.4.2—5.4.3 编制。

c) 文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

d) 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

e) 题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[ ]”。

f) 日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 19990909。

g) 密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

h) 页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

i) 备注：注释文件需说明的情况。

5.5.3 归档文件目录推荐由系统生成或使用电子表格进行编制。目录表格采用 A4 幅面，页面宜横向设置）。

5.5.4 归档文件目录除保存电子版本外，还应打印装订成册。装订成册的归档文件目录，应编制封面。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、机构（问题），其中全宗名称即立档单位名称，填写时应使用全称或规范化简称。归档文件目录可以按年装订成册，也可每年区分保管期限装订成册。

## 6. 纸质归档文件的修整、装订、编页、装盒和排架

### 6.1 修整

6.1.1 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

6.1.2 归档文件已破损的，应按照 DA/T 25—2000 予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。

6.1.3 归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

6.1.4 对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

## 6.2 装订

6.2.1 归档文件一般以件为单位装订。归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。装订应尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

6.2.2 应根据归档文件保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配。为便于管理，相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。

6.2.3 用于装订的材料，不能包含或产生可能损害归档文件的物质。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

6.2.4 永久保管的归档文件，宜采取线装法装订。页数较少的，使用直角装订或缝纫机轧边装订，文件较厚的，使用“三孔一线”装订。永久保管的归档文件，使用不锈钢订书钉或浆糊装订的，装订材料应满足归档文件长期保存的需要。

6.2.5 永久保管的归档文件，不使用不锈钢夹或封套装订。

6.2.6 定期保管的、需要向综合档案馆移交的归档文件，装订方式按照 6.2.4—6.2.5 执行。定期保管的、不需要向综合档案馆移交的归档文件，装订方式可以按照 6.2.4 执行，也可以使用不锈钢夹或封套装订。

### 6.3 编页

6.3.1 纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。

6.3.2 页码应逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

6.3.3 文件材料已印制成册并编有页码的；拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

### 6.4 装盒

将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。

#### 6.4.1 档案盒

6.4.1.1 档案盒封面应标明全宗名称。档案盒的外形尺寸为310mm×220mm(长×宽)，盒脊厚度可以根据需要设置为20mm、30mm、40mm、50mm等。

6.4.1.2 档案盒应根据摆放方式的不同，在盒脊或底边设置全宗号、年度、保管期限、起止件号、盒号等必备项，并可设置机构（问题）等选择项。其中，起止件号填写盒内第一件文件和最后一件文件的件号，起件号填写在上格，止件号填写在下格；盒号即档案盒的排列顺序号，按进馆要求在档案盒盒脊或底边编制。

6.4.1.3 档案盒应采用无酸纸制作。

#### 6.4.2 备考表

备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期（见附录E）。

a) 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

b) 整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

c) 整理日期：归档文件整理完成日期。

d) 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

e) 检查日期：归档文件检查完毕的日期。

## 6.5 排架

6.5.1 归档文件整理完毕装盒后，上架排列方法应与本单位归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。

6.5.2 归档文件按年度—机构（问题）—保管期限分类的，库房排架时，每年形成的档案按机构（问题）序列依次上架，便于实体管理。

6.5.3 归档文件按年度—保管期限—机构（问题）分类的，库房排架时，每年形成的档案按保管期限依次上架，便于档案移交进馆。

## 7. 归档电子文件的整理要求

7.1 归档电子文件组件（件的组织）、分类、排列、编号、编目，应符合本《规则》“5 一般要求”的规定。

7.2 归档电子文件的格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等整理要求，参照《数字档案室建设指南》（2014年）、GB/T18894、DA/T48、DA/T38等标准执行。

7.3 归档电子文件整理，应使用符合《数字档案室建设指南》（2014年）、GB/T18894等标准的应用系统。

# 学校文件



# 中共西北农林科技大学委员会文件

校党发[2022]106号

---

## 关于印发《中共西北农林科技大学委员会 关于加强和改进档案工作的实施意见》的通知

各单位：

《中共西北农林科技大学委员会关于加强和改进档案工作的实施意见》经2022年10月18日校党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共西北农林科技大学委员会

2022年11月1日



# 中共西北农林科技大学委员会

## 关于加强和改进档案工作的实施意见

高校档案是学校办学治校过程中各项工作的原始记录，是学校发展历史面貌的真实反映，也是促进学校事业科学发展的重要依据。高校档案工作担负着“存史、资政、育人”的重要职责及“为党管档、为校守史、为师生服务”的光荣使命，是办好学校的基础性工作，是衡量学校教育质量及管理水平的重要标志，更是惠及师生长远利益的崇高事业。为贯彻落实习近平总书记关于做好新时代档案工作的重要指示批示精神，切实发挥好档案工作服务学校立德树人根本任务的重要作用，根据《档案法》《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）、《关于进一步加强新形势下党管档案工作的意见》（陕档组发〔2022〕3号）等文件要求，现就加强和改进学校档案工作提出如下意见。

### 一、完善档案工作机制

（一）加强党对档案工作的领导。坚持档案工作正确的政治方向，严格落实“党管档案工作”的政治要求，牢记“档案工作姓党”的政治属性，在档案保管、开发、利用及检查等工作中始终把政治标准放在首位。成立学校档案工作领导小组，统筹学校档案事业发展各项工作。压实档案工作责任，书记、校长负主要领导责任，分管校领导负重要领导责任，各单位主要负责人负直接责任，各单位档案员负具体责任，因失职造成后果将依法依规对相关人员进行追责。

（二）形成齐抓共管的工作格局。坚持并完善校党委统一领导，党委校长办公室进行指导，档案馆具体负责，各单位共同参与的档案工作机制，合力推进档案事业高质量发展。明确不同类别档案管理职责，干

部人事档案由组织人事部门管理，干部人事档案以外各类档案由档案馆负责管理。

## 二、建立健全档案治理体系

（三）坚持依法管档治档。坚持将依法管档治档作为推动依法治校，提升学校治理体系和治理能力建设水平的重要内容。将《档案法》作为档案工作的根本遵循，及时修订并落实学校各项档案管理制度。对标党中央及上级部门档案工作标准，建立校内档案工作检查制度，重点督导检查学校发展规划、综合改革、学籍管理、民生建设、重大事项等领域档案工作。定期排查整改档案安全隐患，规范执行档案工作保密审查及签批程序。依法依规提供档案开放、查阅服务，保守国家秘密和个人隐私，发布不开放档案的特殊查阅程序、要求及审批权限。任何单位和个人有权向档案主管部门和有关机关举报档案违法行为。

## 三、建立健全档案资源体系

（四）加大档案收集整理力度。注重收集彰显农林水学科专业特色，弘扬学校文化及西农精神，传承大师名家治学品质的重要档案，建立具有本校特色的馆藏档案资源体系。主动跟踪乡村振兴、党史学习教育、疫情防控、中央及校内巡视等重点工作，确保重大活动档案资源完整规范。加强向社会及个人征集有关学校发展建设的档案资源，对向学校捐赠重要档案的单位和个人给予表彰。严格实行部门及课题组立卷归档制度，档案馆积极指导部门做好专题归档。科学制订归档范围和保管期限，力争各类档案纸质及电子版本双套归档，任何部门和个人不得将档案据为己有或拒绝归档。完善对光盘、磁盘、闪存卡、照（胶）片、录像（录音）带、电子文档等新型载体档案的管理方式。撤并单位的档案工作由新单位或业务主管部门接办。

## 四、建立健全档案利用体系

（五）为学校科学决策提供依据。关注学校改革发展动态，围绕学

校中心工作及改革发展的重大任务和重要问题，加强对档案资源的深度开发、综合加工及分析研究，把“死档案”变成“活信息”，把“档案库”变成“思想库”，为校党委、校行政科学决策提供历史依据和事实支撑。编研《档案资政》等高质量档案信息成果及文化产品，建设服务资政平台，提升资政服务的针对性和时效性。

（六）为育人工作提供生动教材。统筹推进档案管理服务、校史校情研究、学校文化建设、学生素质教育等工作，充分发挥档案资源在教育教学和育人过程中的重要作用。通过讲述档案背后的故事，充分展现学校在服务国家战略中的积极作为，激励学生肩负起强农兴农、知农爱农的使命与担当。结合重要时间节点举办档案主题活动，采编学校红色史料，强化学生爱校荣校的情感和对学科专业的价值认同。通过图文展览、电视专题片、专题网站、微信公众平台扩大档案编研成果的传播面和辐射力，用档案文化拓展大学文化内涵。

（七）提高信息化服务水平。将档案信息化工作纳入学校信息化建设整体规划，将电子文件归档管理纳入信息化建设总体任务。落实《数字档案馆建设指南》（国家档案局办公室〔2010〕116号）要求，按照档案“存量数字化”“增量电子化”“服务网络化”建设标准，加快推进数字档案馆建设。规范纸质档案数字加工工作，严格遵循标准化操作，加强对电子文件整理、存储、备份、鉴定、迁移、利用的全程监督指导。优先开展开放档案、珍贵档案、易损档案、高利用率档案的数字化处理，尽快代替原件提供使用。积极开发档案管理系统与其他业务管理系统技术接口，实现档案管理系统与其他业务系统的互联共融。推动无纸化办公条件下电子文件归档管理创新，提高档案数字化质量和管理水平。搭建档案开放平台，简化查阅程序，改善阅档环境，运用互联网提供远程查阅档案、开具档案证明等服务。

## 五、建立健全档案安全体系

(八) 加强档案安全监管。建立健全人防、物防、技防三位一体的档案安全防范体系，完善并落实贯穿档案收集、整理、保管、查阅、研究、开发全过程的安全管理制度，提高档案全程抗风险能力。实行档案安全管理目标责任制，严格执行权限控制、信息加密、病毒防护、安全监测、容灾备份等安全机制。配备防盗、防火、防强光、防尘、防潮、防渍、防有害生物、温湿度控制等设施设备,保证档案实体安全。建立档案安全突发事件防范和应急处理机制，定期组织开展安全培训、消防演练、馆藏档案核查等工作，及时发现、抢救破损档案，消除档案安全隐患。对重要档案实行异地异质备份保管，对已实现数字化的档案原件妥善保管，原则上不再提供服务利用。

(九) 加强信息保密防护。严格执行档案安全保密管理制度，建立健全档案信息管理系统安全保密防护体系，加强馆库保密硬件建设，强化档案信息系统安全等级保护及分级保护，加强对涉密信息系统及载体的安全保密管理，防止档案实体丢失及档案信息失泄密。选用具有保密资质的加工企业进行档案数字化，对涉密档案、重要档案的存储介质进行检验和认证，确保长期可用。

## 六、加大对档案工作的支持保障力度

(十) 加强组织领导。充分发挥学校档案工作领导小组职能，定期召开年度学校档案工作会议，贯彻落实党中央、校党委关于档案工作的决策部署。领导小组每年向党委常委会汇报工作 1 次，研究解决学校档案工作的重点难点问题。将档案工作列入学校工作计划及发展规划，纳入二级单位年度考评体系。

(十一) 加强队伍建设。优化档案队伍结构，将政治可靠、业务精通、年富力强的干部安排到档案馆领导岗位，形成坚强有力的领导班子。配齐配强档案工作人员，将档案工作纳入各单位档案员工作职责范围。

将档案政策法规教育纳入干部教育培训范畴，针对性开展专业化培训，提高档案工作人员业务水平。

（十二）完善设施配备。按照《档案馆建筑设计规范》《档案馆建设标准》等规定，坚持可持续发展理念，合理规划和配备档案库房，改善档案馆设备设施条件，提高档案工作服务水平。

（十三）完善投入机制。把档案馆建设纳入学校基础设施建设项目，统筹规划，统一建设。科学核定档案工作经费，将档案资料征集、安全保密、抢救保护、数字化管理、服务利用、教育培训、文化建设、成果编研、设备购置和维护等经费项目列入年度预算。

（十四）加强宣传教育。充分利用各级各类媒体，宣传档案工作改革发展的新举措和新成绩，展现档案工作者爱岗敬业的精神风貌，为学校档案事业发展提供舆论支持。持续推进贯彻落实《档案法》，增强师生的档案意识及做好档案工作的责任感和使命感。加强档案工作对外交流，提高学校档案工作的影响力。

# 中共西北农林科技大学委员会文件

校党发[2022]110号

## 关于成立西北农林科技大学档案工作 领导小组的通知

各单位：

为深入学习贯彻习近平总书记关于做好档案工作的重要指示批示精神，全面贯彻新修订的档案法，充分发挥“党管档案”的体制优势，落实“档案工作姓党”的政治要求，推动学校档案工作高质量发展，学校决定成立档案工作领导小组。现就有关事项通知如下。

### 一、机构设置

组 长：李兴旺 校党委书记

吴普特 校长

副组长：邬小撑 校党委常务副书记

马建华 副校长

成 员：党委校长办公室、组织部、宣传部、机关党委、学生处、教务处、科学技术发展研究院、新农村发展研究院、人事处、研究生院、国际合作与交流处、计划财务处、国有资产管理处、基建规划处、信息化管理处、档案馆等单位主要负责同志。

领导小组办公室设在党委校长办公室，办公室主任由党委校长办公室主任兼任，副主任由档案馆馆长兼任。

## 二、主要职责

领导小组职责：学习贯彻习近平总书记关于做好新时期档案工作的重要批示精神，研究落实党中央关于档案工作决策及省委、省教育厅相关部署，推动实施新修订档案法及配套法律法规，统筹安排部署全校档案事业发展规划、档案政策研究和工作指导，研究解决学校档案依法依规管理、信息化建设等突出问题。

领导小组办公室职责：制定学校档案发展规划及档案政策；研究提出学校档案治理体系、资源体系、利用体系、安全体系建设和信息化建设政策建议；制定档案工作发展规划和年度工作计划，监督指导和检查学校各部门档案工作；督促落实领导小组确定事项和工作部署；完成领导小组交办的其他工作。

## 三、其他事项

（一）领导小组实行工作会议制度，会议由组长或委托副组长召集。领导小组定期召开全体成员会议，学习政策、研判形势、部署任务、审议事项。

（二）领导小组每年向党委常委会汇报工作 1 次，根据工作需要可临时召开会议。

（三）领导小组成员因工作变动需要调整的，由相应岗位人员递补，并报领导小组办公室备案。

中共西北农林科技大学委员会

2022 年 11 月 1 日

# 西北农林科技大学文件

校办发[2012]451号

---

## 关于印发《西北农林科技大学档案管理办法》的通知

各学院（系、部、所）、处（室）、直属（附属）单位：

《西北农林科技大学档案管理办法》经12月19日校长办公会研究通过，现印发你们，请遵照执行。

西北农林科技大学

2012年12月20日



# 西北农林科技大学档案管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为提高学校档案管理水平,有效保护和利用档案,根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》、《高等学校档案管理办法》等法律法规,结合学校实际,制订本办法。

**第二条** 本办法所称的档案,是指学校从事招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的对学生、学校和社会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** 档案是学校不可再生的宝贵财富,学校所有单位和个人都要遵照《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》等法律法规,承担保护和移交档案的义务。

**第四条** 档案工作是学校重要的基础性工作,是学校管理水平的重要体现。各单位都要重视档案工作,保障档案工作依法开展。

## 第二章 档案工作机构及职责

**第五条** 我校档案工作由校长领导,一名副校级领导协助校长分管档案工作。学校档案工作接受教育部、陕西省教育厅和省档案局的业务指导和监督检查,其中人事档案工作接受中共中央组织部、陕西省委组织部的业务指导和监督检查。

**第六条** 学校设立档案馆负责全校档案工作。档案馆是学校档案工作的职能管理部门,也是集中管理我校档案的专门机构,其基本职责是:

1. 贯彻执行国家档案工作的法律法规、政策,规划全校档案工作,制定学校档案工作的规章制度,对校属各单位档案工作进行监督、指导

和检查；

2. 根据国家有关规定和标准确定学校档案归档范围、分类标准、保管期限和整理规范，负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管、开放和利用各类档案及有关资料；

3. 组织实施档案的信息化建设和电子档案的规范化管理；

4. 编制检索工具，编研出版档案史料，开发档案信息资源。积极开展学校档案信息的开放和利用工作，为学校和社会服务；

5. 负责全校档案工作专人员的业务培训。开展档案学术交流 and 宣传教育活动，提高学校档案管理水平和师生员工的档案法制意识；

6. 保守档案秘密，确保档案实体和信息安全，维护档案的完整、准确和系统。

**第七条** 校属各单位确定一名领导分管本单位的档案工作，配备专（兼）职档案人员，负责本单位档案的收集、整理和归档工作。专（兼）职档案人员队伍应当保持相对稳定。

**第八条** 经学校批准，二级单位可以设置档案分室，接受档案馆业务指导。档案分室负责本单位的档案收集、整理和保管利用工作，定期向档案馆移交档案。

**第九条** 档案工作人员必须具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。专职档案工作人员实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

**第十条** 对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，应当按照法律法规的有关规定，采取有效的防护措施，防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤、社会保险待遇以及补助等其它有关待遇。

### 第三章 档案管理

**第十一条** 学校建立档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、

检查、总结、验收档案工作。

**第十二条** 归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带、实物等各种载体形式。各单位应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。归档材料共有 13 大类，分别为：

1. 党群、行政类：党群类主要指学校党委及所属各部、工会、共青团、民主党派等组织在工作活动中形成的各种会议文件、会议记录及纪要、工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。行政类主要指学校行政处室、直属单位等在工作活动中形成的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学校关于行政管理的文件等材料。按照《西北农林科技大学党群类、行政类档案管理细则》执行（见附件 1）。

2. 教学类：主要指学校在教学管理、教学实践和教学研究等活动中形成的具有保存价值的文件等材料。按照《西北农林科技大学教学类档案管理细则》执行（见附件 2）。

3. 科研类：主要指学校在科研、推广管理和各项实践活动中形成的具有保存价值的不同载体的文件等材料。按照《西北农林科技大学科研类档案管理细则》执行（见附件 3）。

4. 基本建设类：主要指学校基本建设管理和基本建设工程项目活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件等材料。按照《西北农林科技大学基本建设类档案管理细则》执行（见附件 4）。

5. 仪器设备类：主要指作为学校固定资产管理的仪器、设备，在其购置、验收、调试、运行、维修、改造、报废等活动中直接形成的具有保存利用价值的文字、图表、声像等不同载体的材料以及随机文件材料。按照《西北农林科技大学仪器设备类档案管理细则》执行（见附件 5）。

6. 产品生产类：主要指学校自行研制、试制产品以及在生产、经营、销售活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件等材料。按照《西北农林科技大学产品生产类档案管理细则》执行（见附件 6）。

7. 出版物类：主要指学校自行编辑出版的学报、其它学术刊物及正式出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。按照《西北农林科技大学出版物类档案管理细则》执行（见附件7）。

8. 外事类：主要指学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台专家、教师、国际学生、港澳台学生等材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等外事活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料。按照《西北农林科技大学外事类档案管理细则》执行（见附件8）。

9. 财会类：主要指学校财务管理和财会活动中形成的具有保存价值的账簿、报表、凭证等不同载体的文件材料。按照《西北农林科技大学财会类档案管理细则》执行（见附件9）。

10. 人事类：主要指学校组织、人事等有关部门在工作中形成的记载个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩及工资待遇等文件材料。按照《西北农林科技大学人事档案管理细则》执行（见附件10）。

11. 声像（照片）类：主要指学校教学、科研、管理等各项活动中形成的以及外部形成与学校有关的具有保存价值的录音、录像、照片及其它影音制品等材料。按照《西北农林科技大学声像（照片）类档案管理细则》执行（见附件11）。

12. 人物类：主要指学术造诣较深，在某一学科领域贡献突出，在国内外教育界有一定影响的知名人物的档案，包括历任校领导、院士、资深教授、长江学者奖励计划特聘教授等在教学、科研及管理活动中形成的反映个人情况的学术论著、荣誉证书及生平事迹等各种载体的文件材料。按照《西北农林科技大学人物类档案管理细则》执行（见附件12）。

13. 实物类：主要指在学校教学、科研、管理等各项活动中及对外交流活动中形成的具有保存价值的奖状、奖章、奖杯、锦旗、证书、题词、赠品、纪念品等实物。按照《西北农林科技大学实物类档案管理细则》执行（见附件13）。

**第十三条** 学校实行档案材料形成部门预立卷和课题组立卷的归档制度。各单位形成的档案直接移交档案馆，各课题组形成的档案交科研处、科技推广处审查，确认归档的由科研处、科技推广处统一移交学校档案馆。档案馆应加强归档业务指导工作。

各单位档案人员按照归档要求，组织本单位人员及时整理归档。归档人员应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理，编制页号或者件号，制作卷内目录、备考表、案卷封面，交本部门负责档案工作的人员检查合格并由主管领导审核签字后，向档案馆移交。

**第十四条** 几个单位合作完成的工作或项目，主办单位将一套完整的文件材料立卷归档，协作单位保存与自己承担任务有关的档案。学校与其他单位分工协作完成的项目，档案馆保存一整套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应当将复制件送交档案馆保存。

**第十五条** 职工从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的各种载体的文件材料，必须向本部门档案工作人员移交，不得据为己有。个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，档案馆可以征集、代管。

**第十六条** 归档的文件材料应质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。归档文件材料要求必须是原件，具有凭证作用的文件材料必须加盖印章。

**第十七条** 档案材料归档时间为：

1. 学校各党群、行政管理部门和教辅单位应当在次年6月底前归档。

2. 各学院等教学单位应当在次学年寒假前归档。

3. 科研类档案应当在项目完成验收后两个月内归档，基建类档案应当在项目完成竣工验收后两个月内归档，仪器设备在开箱验收后将随机技术文件归档。

4. 学校举行重大活动，如党和国家领导人来校视察、召开党代会、教职工代表会、校庆等，由牵头部门负责在活动结束后二个月内归档。

5. 人事档案应在人事材料形成后一个月内归档。

**第十八条** 档案馆要做好档案管理的基础工作，对接收的档案应及时进行整理、分类、编目、鉴定，保证档案信息资源的开发和利用。

**第十九条** 档案馆按照《西北农林科技大学文件材料归档范围与保管期限表》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，档案馆进行鉴定并登记造册，经有关部门核准后，报主管校领导批准，按规定予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第二十条** 档案馆应当采取先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

**第二十一条** 档案馆应对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向校长报告，及时处理。档案馆要有专人负责档案库房的技术管理工作，建立、健全有关规章制度。

**第二十二条** 档案馆应当认真执行档案统计年报表制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

#### 第四章 档案的利用与公布

**第二十三条** 档案馆应当按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，其它任何组织或者个人无权公布学校档案。属下列情况之一者，不

对外公布：

1. 涉及国家秘密的；
2. 涉及专利或者技术秘密的；
3. 涉及个人隐私的；
4. 档案形成单位规定限制利用的。

**第二十四条** 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在履行相关批准手续后，均可以利用已公布的档案。境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

1. 档案利用者在表明利用档案的目的和范围后，可在档案馆内查阅、摘录属于开放范围的档案。利用者要求复制档案，必须由档案馆办理。

2. 馆藏档案原则上不外借。特殊情况要经学校主管领导或馆长批准，对借出档案，要按时归还。损坏或丢失档案者按《档案法》相关条款进行处理。

**第二十五条** 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案馆负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请领导审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，要经学校保密工作部门批准。

**第二十六条** 利用重要珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊情况需要提供，应当经校领导批准。

**第二十七条** 档案开放设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具[著录标准按《档案著录规则》（DA/T 18—1999）执行]，提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南及计算机查询系统等，为学校和社会利用档案创造便利条件。

**第二十八条** 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。加盖档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

档案馆应当为社会利用档案创造便利条件。用于公益目的的，档案

馆不收取费用；用于个人或者商业目的的按照有关规定合理收费。

社会组织和个人利用其移交、捐赠的档案，档案馆无偿和优先提供服务。

**第二十九条** 寄存在档案馆的档案，归寄存者所有。档案馆如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

**第三十条** 档案馆应开展档案编研工作。出版档案史料和公布档案，应当经档案形成单位同意，并报请校领导批准。

**第三十一条** 档案馆应采取多种形式（如校史馆、陈列馆、举办档案展览、建设档案网站等），积极开展档案宣传工作；可以在相关专业高年级学生中开设《档案管理学》选修课。

## 第五章 条件保障

**第三十二条** 学校预算要保证档案工作经费，为档案馆配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，保障数字档案馆建设与数字化校园建设同步进行，逐步实现档案数字化管理。

**第三十三条** 学校为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库，按照《档案馆建设标准》（建标 103—2008）的要求及时进行改扩建或者新建。

存放涉密档案应当设有专门库房。

存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

## 第六章 奖励与处罚

**第三十四条** 学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

1. 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；



2. 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
3. 在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
4. 将重要的或者珍贵的档案捐赠给档案馆的；
5. 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的给予表彰和奖励。

**第三十五条** 有下列行为之一的，对主管领导和直接责任人员、其它相关责任人依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关追究刑事责任。

1. 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
2. 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
3. 涂改、伪造档案的；
4. 擅自出卖、赠送、交换档案的；
5. 不按规定归档、拒绝归档或者将档案据为己有的；
6. 其他违反档案法律法规的行为。

**第三十六条** 学校定期召开档案工作会议，对档案工作先进单位和个人（专档案员）给予表彰和奖励。校属各单位档案工作作为学校考评依据之一。

## 第七章 附则

**第三十七条** 本办法由档案馆负责解释。

**第三十八条** 本办法自公布之日起施行。校办发[2000]342号《西北农林科技大学档案管理办法》同时废止。

附件:

1. 西北农林科技大学党群类、行政类档案管理细则
2. 西北农林科技大学教学类档案管理细则
3. 西北农林科技大学科研类档案管理细则
4. 西北农林科技大学基本建设类档案管理细则
5. 西北农林科技大学仪器设备类档案管理细则
6. 西北农林科技大学产品生产类档案管理细则
7. 西北农林科技大学出版物类档案管理细则
8. 西北农林科技大学外事类档案管理细则
9. 西北农林科技大学财会类档案管理细则
10. 西北农林科技大学人事类档案管理细则
11. 西北农林科技大学声像（照片）类档案管理细则
12. 西北农林科技大学人物类档案管理细则
13. 西北农林科技大学实物类档案管理细则

## 西北农林科技大学党群类、行政类档案管理细则

**第一条** 为加强和规范党群、行政类档案管理，根据《档案法》、《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》等法律法规，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 学校各党群、行政管理部门在党政管理活动中形成的处理完毕，具有保存价值各种载体的文件材料即为党群、行政类档案。

**第三条** 各职能部门在工作中形成的文件材料，应立卷归档，按规定移交档案馆集中保管。任何单位和个人不得私自保存，更不能随工作调动擅自带走或销毁。

**第四条** 各职能部门应建立健全文件材料立卷归档制度，明确主管领导，配备档案员，及时收集整理，按时归档。

**第五条** 档案馆负责督促、指导、检查各职能部门归档工作；负责接收、整理、分类、鉴定、保管及提供利用档案工作。

### **第六条** 归档范围

1. 上级机关颁发的各种指示、规定、办法、通知、批示和重要函件等；
2. 本校的决议、决定、规定、办法、布告、公告、通知等；
3. 本校工作规划、计划、总结、简报等；
4. 会议记录、纪要、各种代表会议文件等；
5. 学校向上级机关的请示、报告及批复；
6. 学校历史沿革、大事记、机构变迁、更改名称、启用印章等文件；
7. 重要的人民来信来访及其处理结果；
8. 重要的来往信件、函件，重要的电话记录；
9. 收发文登记簿；
10. 各类人员编制、人员名册、各项统计报表；

11. 干部任免、奖惩手续;
12. 教职工录用、转正、定级、离职、退职、离退休、工伤、抚恤材料;
13. 教职工工资、福利工作;
14. 重要活动照片、题词、实物、纪念品等;
15. 其它有查考利用价值的文件材料。

### **第七条 归档时间**

各党群、行政管理部门每年 3 月份开始,将前一年办理完毕的、需要归档的文件材料,按规定整理归档,于 6 月底以前,集中向档案馆移交。

### **第八条 归档要求**

归档的文件材料,应该遵循其自然形成规律,保持文件之间的有机联系,以件为单位进行整理,使其既能正确反映本单位主要工作职能,又便于查找利用。

### **第九条 档案保管、鉴定与销毁**

档案馆应提供符合国家标准的档案库房。档案库房要求有防潮湿、防高温、防尘、防火、防光、防盗、防鼠、防虫蛀等措施,配备必要的设备。制定并遵守档案安全制度和档案保密制度,保证档案不丢失、不损毁、不泄密。

档案馆对超过保管期限的馆藏档案,根据《档案保管期限表》规定,进行档案价值鉴定和销毁工作。档案价值鉴定工作,应在分管校长的领导下,由档案馆和有关业务部门人员组成鉴定工作小组进行,必要时组成档案鉴定工作委员会来进行。

经过鉴定,对需要销毁的档案,填写档案销毁清册,办理审批手续。销毁准销档案时,须实行监销制度。

### **第十条 本细则由档案馆负责解释。**

### **第十一条 本细则自公布之日起实行。**

## 西北农林科技大学教学类档案管理细则

**第一条** 为加强和规范教学档案管理，根据《档案法》和有关法规，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 教学档案是学校在教学管理、教学实践和教学研究活动中形成的具有保存和利用价值的文件、图表、照片、声像材料等不同形式的历史记录。

**第三条** 教学档案是学校档案的重要组成部分，是教务部门组织、管理教学，教师进行教学，学生进行学习时自然形成的有机整体。

**第四条** 教学档案工作是教学管理的重要环节。我校教学档案实行部门归档制度，即由教务处、研究生院、学生工作、就业指导中心及各学院、系、部等教学管理部门归档的制度。各归档部门要将档案工作纳入本单位发展规划、纳入工作计划、纳入工作人员考核范围；在布置、检查、总结、验收教学工作及管理的同时，布置、检查、总结、验收教学档案工作。

**第五条** 各教学归档单位应明确一名负责人分管教学档案工作，并设档案员，具体负责教学档案的收集、整理、立卷、归档和移交工作。

**第六条** 归档的文件材料，要由经办人积累、整理、立卷、并集中归档。任何人不得截留应归档的原始件。

### **第七条** 归档范围

1. 上级教育主管机关下达的指令性、指导性文件；
2. 本校综合性教学文件材料；
3. 招生工作材料；
4. 学籍管理材料；
5. 学生奖惩材料；

6. 教学计划、方案和大纲;
7. 教学改革方案、总结;
8. 教材方面的材料;
9. 教学实习、生产实习方面的材料;
10. 课堂教学材料;
11. 优秀的、典型的毕业论文、毕业设计及评审意见;
12. 研究生及硕士、博士学位获得者的名册、学位论文及有关审批文件;
13. 毕业生分配材料;
14. 毕业生质量调查材料;
15. 教研室的教学总结、教师教学经验总结;
16. 教师工作量的规定及执行情况;
17. 成人教育及各类培训班、进修班形成的文件材料。

#### **第八条 归档时间**

教学部门按教学年度立卷归档。本科生学籍档案应在每年 10 月底以前完成上一个学年度的归档工作。研究生管理及学籍档案分别应在当年 6 月底、12 月底以前完成归档工作。

#### **第九条 归档单位**

研究生招生、管理及学籍档案由研究生院负责归档; 本科生教学管理、学籍档案由教务处负责归档; 本科生招生、学生奖惩、毕业生就业材料由学生处、就业指导中心、团委等部门负责归档; 成教学生教学管理和学籍档案由成教学院负责归档。

#### **第十条 归档手续**

填写归档移交清单(附归档目录)一式两份, 交接双方签字, 各保存一份备查。

#### **第十一条 档案馆会同教学管理部门对教学档案的形成、立卷、归**

档等工作进行监督和检查。档案馆负责教学档案立卷、归档工作的业务指导。

**第十二条** 档案部门编制检索工具，积极提供利用。利用者应按规定办理利用手续。对借出档案，档案部门要定期催还，以防丢失。

**第十三条** 对经过鉴定，超过保管期限需销毁的教学档案，应填写档案销毁清册，办理审批手续。销毁档案，实行监销制度。

**第十四条** 本细则由档案馆负责解释。

**第十五条** 本细则自公布之日起实行。

## 西北农林科技大学科研类档案管理细则

**第一条** 为加强和规范科研档案管理，依据《档案法》、《科学技术研究档案管理规定》，《高等学校档案管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 科研档案是指学校在科学研究、科技推广等管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、数据、声像等不同载体的文件材料。

**第三条** 科研档案工作是科研、推广管理的重要组织部分。学校科技管理部门和有关单位要把科研档案工作与计划管理、课题管理和成果管理紧密结合，同步进行。

**第四条** 科研档案必须集中统一管理。科研处、推广处、各学院以及重点实验室在科研、推广管理活动中形成的文件材料应立卷归档，按规定移交档案馆集中保管。任何单位和个人不得擅自留存或销毁。

**第五条** 科研处、推广处及各学院、重点实验室是科研文件材料的主要形成单位，都要建立健全立卷归档制度，明确主管领导，配备档案人员，及时收集、立卷、按时归档。每项科研、推广项目完成后，科研人员对所形成的文件材料加以系统整理、经审查验收后归档。

**第六条** 档案馆负责督促、指导、检查相关单位立卷归档工作，负责接收、整理、分类、鉴定、保管、提供利用档案工作。

**第七条** 科研管理文件在次年6月底前归档；专题性、成套性档案在科研、推广项目完成通过鉴定验收后2个月内归档；项目报奖材料在报奖同时归档。

**第八条** 归档范围

(一) 综合类



1. 上级针对学校或需要贯彻执行的有关科研、推广工作的文件材料；
2. 本校科研、推广工作规划、计划、总结、报告、情况汇报及上级批复；
3. 本校科研、推广工作的规章制度；
4. 本校科研、推广工作各类统计报表；
5. 关于建立科研、推广机构的报告及批复；
6. 申报各级各类科研、示范、推广项目等文件材料及有关批复；
7. 科技协作、科技服务协议书、合同；
8. 本校关于科研究、中试科技示范、推广工作向上级的请示及批复；
9. 申报国家、地方各类科研、中试科技示范、推广基地的文件材料及有关批复；
10. 科研、推广成果汇编；
11. 科研、推广成果获奖情况（校级以上）；
12. 各类期刊样书（年度合订本）。

## （二）科研、推广项目

### 1. 项目准备阶段

开题报告与课题调研论证材料；任务书、合同、协议书；课题研究计划；计划执行情况、计划调整；课题投资和预决算材料。

### 2. 研究实验阶段

实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录；数据处理材料，包括计算机处理材料；设计的文字说明和图纸；年度报告；样品、标本等实物的目录。

### 3. 总结鉴定阶段

工作报告、研制报告；论文、专著；专家评审意见；鉴定会材料；鉴定证书；推广应用意见；课题工作总结。

### 4. 申报奖励阶段

科技成果登记表；科技成果报告表；科技成果奖励申报与审批材料；科技成果获奖材料原件或影印件。

#### 5. 推广应用阶段

转让合同、协议书；生产定型鉴定材料；推广应用方案及实施情况；扩大试生产的设计文件、工艺文件；对外学术交流材料；成果被引用或投产后反馈意见；成果宣传报导材料。

#### （三）科研、推广获奖证书

1. 专利、成果证书原件，专利、成果侵权纠纷的处理材料；
2. 科技奖励证件（如奖状、证书原件等）。

#### 第九条 案卷质量要求

1. 将每个研究课题的科研文件材料进行系统整理，根据材料多少，组成一题一卷或一题数卷。
2. 内容不可分的科研文件材料按以下要求排列：正件在前，附件在后；定稿在前，原稿在后；批复在前，请示在后。
3. 接收档案必须填写移交清册，一式二份，写明案卷标题，卷内文件页数，案卷数量，移交时间，交接双方要签名盖章。
4. 课题组负责归档前的鉴定工作，提出每个案卷的保管期限和划分密级。

**第十条** 科研处、推广处、课题组可以直接查阅自己移交的档案。除此之外，须经科技主管部门或该课题负责人同意，方可借阅或复印。

**第十一条** 档案馆提供符合国家标准的档案库房，保证档案的完整与安全。根据《档案保管期限表》的规定，做好鉴定和销毁工作。凡失去保存价值需要销毁的档案，必须填写销毁清册，档案馆会同科研、推广处进行鉴定，由主管校领导批准，方可销毁，销毁时要指定两人监销。

**第十二条** 本细则由档案馆负责解释。

**第十三条** 本细则自公布之日起实行。

## 西北农林科技大学基本建设类档案管理细则

**第一条** 为加强和规范基本建设项目档案管理工作，根据《档案法》、《基本建设档案资料管理的暂行规定》、《建设工程文件归档整理规范》（GB/T 50328-2001）、《普通高等学校档案管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 基建档案是指学校基本建设管理和基本建设工程项目活动过程中直接形成的，具有保存价值的文字、图表及声像材料。

**第三条** 基建档案由档案馆集中统一管理，确保档案材料完整、准确、系统、安全和有效利用。

**第四条** 基建档案实行“三同步”原则。即基建工程与建立档案工作同步进行；工程建设过程要与竣工材料的积累、整编、审定工作同步进行；工程竣工验收要与提交两套竣工图的验收同步进行。

### **第五条** 归档范围

#### （一）综合类

1. 上级基建工作的文件材料；
2. 基建工作计划、总结、规章制度等；
3. 基建工作总体规划、统计报表；
4. 基建工程财务预、决算报告；
5. 全校性总体规划、设计总平面图；
6. 综合性水、电、气、暖等管道分布图；
7. 综合性地质勘探、地形测量材料；
8. 基建项目抗震性能普查材料。

#### （二）基建项目

1. 基建项目立项申请、审批材料。

基建项目前期报批中形成的基建计划、施工许可证等文件。

2. 基建项目设计文件材料。

3. 施工技术文件材料。

施工过程中形成的施工图、各种管线布置图及原材料监理信息表等文件。

4. 竣工验收文件材料。

基建项目完成后形成的各类竣工文件。

5. 工程预决算及审批材料。

6. 基建财务、器材管理文件材料。

7. 维修改造工程竣工图纸等文件材料。

8. 监理文件等。

#### **第六条 竣工图的编制**

1. 凡按图施工没有变动的，则由施工单位（包括总包和分包施工单位）在原施工图上加盖“竣工图”标志后即作为竣工图。

2. 凡在施工中，虽有一般性设计变更，但能将原施工图加以修改补充作为竣工图的，可不重新绘制，由施工单位负责在原施工图上注明修改的部分，并附设计变更通知单和施工说明，加盖“竣工图”标志后，即作为竣工图。

3. 凡结构形式、平面布置、项目以及有其它重大改变，应重新绘制改变后的竣工图。由于设计原因造成的，由设计单位负责重新绘图。施工单位负责在新图上加盖“竣工图”标志并附以有关记录和说明作为竣工图。

4. 重大改建、扩建工程涉及原有工程项目变更时，应将相关项目的竣工图资料统一归档，并在原图案卷内增补必要的说明。

5. 竣工图要与实际情况相符，保证图纸质量，做到规格统一，图面整洁、字迹清楚。严禁用圆珠笔或其他易于褪色的墨水绘制。竣工图要

经承担施工的技术负责人审核签字。

### **第七条 组卷要求**

1. 基建档案要遵循工程文件的自然形成规律，保持案卷内审批文件、施工技术文件和竣工图之间的有机联系，符合专业特点，便于保管和利用。

2. 按工程项目组卷，先文字、后图纸。文字材料中所有审批文件集中放在第一卷。卷内文件材料排列顺序依次为：封面、目录、文件材料部分、备考表等。

3. 组卷前要详细检查审批文件、施工技术文件和竣工图是否按要求收集齐全、完整。归档的文件应为原始件，副本存复印件的需注明情况。文件责任者的签章手续必须齐全，竣工图要逐张加盖竣工图章。

4. 图纸折叠采用图面折向里方“手风琴风箱式”。标题栏、竣工图章露在外面，图纸折叠大小以4#图尺寸（297\*210毫米）为准，小于5#图纸的文件材料要用4#白纸衬托。

5. 编写页号以独立案卷为单位。有文字的页面均需编写页号，正面在右下角，背面在左下角。图纸统一编写在右下角。

### **第八条 归档要求**

1. 基建档案管理工作要纳入基建规划、计划，管理制度和基建人员职责范围。基建部门要明确一名主管领导分管基建档案工作，并配备一至二名档案员负责基建档案的收集、整理、立卷及归档工作。

2. 基建综合类文件材料在每年6月底前归档，基建项目档案必须在基建项目竣工验收后两个月内归档。

3. 施工单位、设计单位和建设单位必须将项目审批文件、施工技术文件和竣工图等基建档案及时归档。图纸二套，其它材料一套。

4. 工程项目竣工档案实行三审制度，即建设单位、施工单位以及学校档案馆共同审签后方可为施工单位付决算款（有设计图纸的基建维修

项目三审后方可付质保金)。项目竣工验收时要通知学校档案馆参加。档案验收人员对归档不合格的案卷提出整改意见,并由工程项目负责人对竣工文件、竣工图进行二审,签署意见后交档案馆。档案馆三审验收合格签字后,方可归档。

5. 凡是归档的工程项目档案(基建维修项目除外),均需提供建筑物的正立面照片(含电子版),并对工程项目做准确、简要的文字说明。设计院负责提供全套设计图光盘。

6. 基建档案移交时要认真填写《西北农林科技大学基建档案移交清单》,一式二份。

**第九条** 本细则由基建处、后勤管理处、档案馆负责解释。

**第十条** 本细则自公布之日起实行。

**附件:**

1. 西北农林科技大学基建档案移交清单
2. 西北农林科技大学基建档案案卷目录
3. 西北农林科技大学竣工后的基建工程正面照片
4. 西北农林科技大学基建档案案卷封面
5. 卷内目录
6. 卷内备考表







附件 3

## 西北农林科技大学竣工后的基建工程正面照片

贴 照 片 处

工 程 名 称\_\_\_\_\_

座 落 位 置\_\_\_\_\_

开 竣 工 时 间\_\_\_\_\_

建 筑 面 积\_\_\_\_\_

拍 摄 时 间\_\_\_\_\_ 摄 影 者\_\_\_\_\_

说 明\_\_\_\_\_

附件 4

## 西北农林科技大学基建工程档案案卷封面

档 号\_\_\_\_\_

档案馆代号\_\_\_\_\_

案 卷 题 名\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

编 制 单 位\_\_\_\_\_

起 止 日 期\_\_\_\_\_

密 级\_\_\_\_\_ 保 管 期 限\_\_\_\_\_

共 \_\_\_\_\_ 卷 第 \_\_\_\_\_ 卷



## 卷内备考表

本案卷共有文件材料———页，其中：

文字材料———页，图样材料———页，照片———张。

说明：

立卷人：

年 月 日

审核人：

年 月 日

## 西北农林科技大学仪器设备类档案管理细则

**第一条** 为加强和规范仪器设备类档案管理，根据《档案法》《科学技术档案工作条例》《高等学校档案管理办法》《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 仪器设备档案是指作为学校固定资产管理的仪器设备，在其购置、验收、调试、运行、维修、改造、报废等活动中直接形成的具有保存利用价值的文字、图表、声像等不同载体的材料以及随机文件材料。

**第三条** 仪器设备档案是学校国有资产管理工作的组成部分，必须坚持集中统一管理的原则。任何个人不得据为己有。

**第四条** 档案馆负责价值在 10 万元（含）以上仪器设备档案管理，其中仪器设备全套随机技术文件由各二级单位保管。

**第五条** 国有资产管理处、实验室管理处是仪器设备档案形成单位，要建立档案归档制度，明确分管领导，配备档案员，负责本单位档案的归档和移交工作。档案馆负责督促、指导和检查归档工作。

### **第六条** 归档时间

综合类文件材料每年 6 月底前归档结束。国内采购设备，从提交采购计划至设备验收完毕，投入使用两个月后归档。国外引进设备，为索赔期满两个月后归档。

### **第七条** 归档范围

1. 综合材料：上级有关仪器设备的政策、业务管理文件；本校仪器设备管理规章制度；仪器设备工作计划、报告、总结材料、购置计划及分配方案、移交清册及报废、调拨报告和批复；综合性统计材料。

2. 仪器设备申购报告、计划、论证报告及上级批复；招投标文件、

评标记录和中标通知单；设备订购合同和会谈纪要；进口设备购置过程中有关技术商务文件；验收报告及文字材料；索赔来往函件及结果文件。

3. 仪器设备开箱记录、装箱单；设备安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单；设备说明书、图纸及全套随机文件；非标设备（含自制设备）的专家鉴定意见；设备使用、检修、故障事故记录（设备履历书）；重大事故调查分析及处理意见；设备技术改造和开发过程中形成的技术文件材料。

#### **第八条 归档要求**

仪器设备项目文件必须与实物一致并有成套性，便于查找和利用。设备开箱、调试工程中，随机技术文件和形成的文件以及运行记录、维修记录、事故报告等由各学院设备管理人员收集归档。设备索赔过程中形成的文件材料，由负责索赔的采购人员收集归档。

#### **第九条 查阅利用**

借阅人按规定办理借阅利用手续。在使用过程中，保证档案材料完整、安全，按期归还。

**第十条** 本细则由档案馆负责解释。

**第十一条** 本细则自公布之日起实行。

## 西北农林科技大学产品生产类档案管理细则

**第一条** 为加强和规范产品生产类档案（简称产品档案）管理，依据《档案法》、《普通高等学校档案管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 产品档案系指学校自行设计、试制、生产、经营和销售过程中直接形成的，对学校和社会有保存价值的文字材料、图纸、图表、录像带、样品或样品照片等。

**第三条** 产品档案必须集中统一管理。校办产业各单位在生产活动中形成的有保存价值的文件材料应立卷归档，按规定移交档案馆。任何单位和个人不得擅自留存或销毁。

**第四条** 资产经营公司是产品档案的形成单位，要建立健全立卷归档制度，明确主管领导，配备档案人员，按时做好归档工作。

**第五条** 档案馆负责督促、指导和检查部门立卷归档工作；负责接收、整理、分类、鉴定、保管、提供利用档案工作。

### **第六条** 归档时间

综合性管理性文件材料在次年 6 月底以前归档。产品研制、产品鉴定、产品生产类材料在产品正式投产后两个月内归档。

### **第七条** 归档范围

综合管理性文件，产品研制、产品生产试制与鉴定、产品生产、产品销售技术服务各阶段形成的申办报告、审批材料、业务凭往来合同等文件材料。

### **第八条** 归档要求

1. 归档的文件材料应该遵循文件材料的自然形成规律，便于查找与利用。

2. 产品在投产过程中形成的档案可暂不装订或部分装订，装盒后编号上架，以利于档案的续补，待整个产品完成生产后全部装订。

3. 接收档案必须填写移交清册，一式二份。交接双方要签名盖章。

**第九条** 资产经营公司可以直接查阅此门类档案。除此之外，须经资产经营公司同意，方可借阅或复印。

**第十条** 档案馆提供符合国家标准的档案库房，保证档案的完整与安全。

**第十一条** 凡失去保存价值需要销毁的档案，必须填写销毁清册。档案馆会同资产经营公司进行鉴定，由主管校领导批准，方可销毁。

**第十二条** 本细则由档案馆负责解释。

**第十三条** 本细则自公布之日起实行。



## 西北农林科技大学出版物类档案管理细则

**第一条** 为加强和规范出版类档案管理，根据《档案法》《中华人民共和国著作权法》《科学技术档案工作条例》《出版社书稿档案工作暂行规定》《普通高等学校档案管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 出版类档案是指学校自行编辑出版的学报、其它学术刊物及正式出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。如《西北农林科技大学学报》（自然、社会科学版）等、《西北农林科技大学校报》、《西北农林科技大学年鉴》等。

**第三条** 出版类档案由档案馆集中统一管理。档案馆负责全校出版类档案的归档工作并进行监督、检查和业务指导。

**第四条** 出版社、科研处是出版类档案的形成部门。出版类档案工作要纳入出版编辑单位的管理制度，纳入出版工作计划和规划，纳入各社、部（室）负责人和责任编辑、出版印制人员的职责范围。出版、编辑部门在布置、检查、总结、验收工作时，要同时布置、检查、总结、验收出版类档案工作。

**第五条** 各编辑出版部门要指定专人负责本部门档案材料的收集、整理和归档工作。

### **第六条** 归档范围

#### （一）综合管理

1. 上级有关编辑出版工作的文件；
2. 上级召开的编辑出版工作会议文件；
3. 本校编辑出版工作计划、报告、总结、简报和重要会议记录；
4. 本校编辑出版工作统计报表；

5. 编辑出版部门管理形成的文件材料；
6. 本校编辑出版工作的规章制度。

## （二）出版物项目

1. 选题、约稿、发稿、出版情况记录和书稿合同、协议书；
2. 历次审稿意见；
3. 有关出版事宜、出版、编辑部门与作者往来文件和退改意见；
4. 编审发稿单、出版记录卡、原稿、退稿签收单；
5. 出版社、编辑部门的请示报告、上级的指示、批复；
6. 正式出版物。

## 第七条 归档办法

1. 出版类档案以出版物名称归档，一书一刊组成一盒或数盒，期刊视情况几期一盒，注意分清年度，不可混年归档。

2. 跨年的出版类档案，放在出版物的出版年度归档。

3. 出版类档案应除去易锈蚀的金属物，用不锈钢订书针装订，修补好破损处。

4. 归档的文件材料以左下方对齐，左侧装订。照片和不便装订的手迹，应放入特制的小纸袋内装订，装订线外有重要批注或其他文字，须进行贴边处理。

## 第八条 归档时间

1. 书刊出版后一个月内，责任编辑应向本社档案员移交档案材料。

2. 出版类档案在次年6月底前，集中向档案馆移交，移交时填写移交目录一式二份。

**第九条** 本细则由档案馆负责解释。

**第十条** 本细则自公布之日起实行。

## 西北农林科技大学外事类档案管理细则

**第一条** 为加强和规范外事档案管理，根据《档案法》《高等学校档案管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 外事档案是指学校与外国团体和个人在学术研究、科技合作、人才交流、友好往来等外事管理活动中形成的具有保存价值的各种载体的文字、图表及声像材料。

**第三条** 外事档案由学校档案馆集中统一管理，以确保档案的完整、准确、系统和安全。

**第四条** 外事档案工作必须做到三纳入四同步，即必须纳入学校外事工作规划、计划之中，纳入各级外事管理制度之内，纳入学校有关外事人员的职责范围之内，做到在布置、检查、总结、验收外事工作的同时，布置、检查、总结、验收外事档案。

### **第五条** 归档范围

#### （一）综合类

1. 上级有关外事工作的文件；
2. 本校外事工作计划、总结、报告及上级批复；
3. 本校外事工作统计材料；
4. 本校外事工作的规章制度；
5. 本校外事工作会议形成的材料。

#### （二）学校师生员工出国（境）的有关材料

1. 上级对出国（境）人员管理的有关文件材料；
2. 国际学术会议论文及有关材料；
3. 投寄国外的学术论文；
4. 出国（境）考察、访问、讲学、研究人员的有关材料；

5. 出国（境）进修、留学取得学位或研究成果（含论文和各种证书影印、复印件）；

6. 参加国际比赛、竞赛的有关材料。

（三）国外专家、学者、教师、学生来校形成的有关材料

1. 上级关于邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件；
2. 国外各界人士来校参观、访问的有关文件材料；
3. 外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料；
4. 外籍人士来我校进修、培训、研究的有关材料；
5. 外籍人士来我校参加国际比赛、竞赛的有关材料。

（四）国际合作与会议

1. 学校与国外高等学校或其他机构进行交流的协议、合同等有关材料；
2. 本校完成的国际合作项目、成果等材料；
3. 授予外籍人员荣誉称号的材料；
4. 国外赠送我校的礼品、纪念品；
5. 我校召开的各种国际会议形成的文件材料。

（五）留学生工作

1. 录取留学生的有关材料；
2. 学籍登记表、学籍卡；
3. 教学计划、大纲、教学活动安排；
4. 学习情况记录、成绩及评语；
5. 学位论文及学位证书复印件；
6. 学生名册；
7. 学生去向及有关材料。

**第六条** 归档材料的形成与积累

1. 学校国际合作与交流处、国际学院是学校外事管理、外事活动文件

材料集中形成部门，应在每项外事活动结束后，负责将与活动有关单位形成的各种文件材料收集整理归档，并按规定向学校档案馆移交。

2. 有关部门应协同做好外事档案工作。凡出国（境）学习、访问、考察、讲学或参加国际会议的人员，应在归国后将在国（境）外活动中形成的材料交给外事管理部门进行验收，鉴定合格后立卷归档。

### **第七条 归档方法**

1. 按外事文件材料形成规律及内容、价值、数量、密级和载体等实际情况，将每组外事文件材料进行整理，组成一盒或数盒。

2. 外事文件材料，按年度进行分类归档。

3. 归档文件按学校档案分类编号方案和排列顺序逐件编号，在文件首页上端的空白位置加盖归档章并按归档章的要求填写相关内容。

### **第八条 移交办法及时间**

1. 整理好的档案，经档案馆检查合格后，填写移交目录，一式两份。

2. 外事档案归档时间为次年6月底以前。

**第九条** 本细则由档案馆负责解释。

**第十条** 本细则自公布之日起实行。

## 西北农林科技大学财会类档案管理细则

**第一条** 为加强和规范财会档案管理，根据《档案法》、《中华人民共和国会计法》，《高等学校档案管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 财会档案是指学校在财务管理和会计活动中直接形成的具有保存利用价值的账簿、报表、凭证及财务管理等文件材料。

### **第三条** 归档范围

#### （一）综合类

1. 上级关于财会工作的文件；
2. 财务工作计划、总结、规章制度；
3. 财务管理请示、批复等；
4. 财务工作检查评比材料；
5. 财会档案移交清册；
6. 财会档案销毁清册。

#### （二）会计报表类

决算报表（含基建综合决算）、预算会计报表、年度以上统计报表（含工资报表）等。

#### （三）会计账簿类

总账、明细账、预算（内、外）账簿、学校专项基金账簿、日记账等。

#### （四）会计凭证类

原始凭证、记账凭证、涉及债权债务及未清理完毕的凭证、其它会计凭证等。

#### （五）工资清册

工资发放名单、各种奖助学金发放名单等。

#### **第四条** 归档要求

1. 财会档案由财会部门按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制财会档案保管清册。

2. 按照会计年度时间进行组卷，不同年度的会计材料不能放在一起立卷。

3. 财会部门将各种记账凭证按时间顺序整理，组成一卷或多卷，每卷不超过 200 页，厚度 2 厘米为宜。

#### **4. 移交时间**

综合类文件材料每年 6 月底前归档结束。当年财会档案，在会计年度终了后由财会部门保管 1—2 年，期满后的财会档案由财会部门的专(兼)职档案员于次年 6 月底前集中向学校档案馆移交。

**第五条** 财会档案借阅必须履行借阅登记手续，查阅或复制财会档案的人员，严禁在财会档案上涂画、拆封和抽换。

#### **第六条** 财会档案销毁，按照以下程序销毁：

1. 档案馆会同财务处、审计处对保管期满的财会档案进行鉴定，剔出不应销毁的档案，编制财会档案销毁清册，填写销毁清册审批表，档案馆、财务处、审计处负责人在销毁清册审批表上签署意见，报主管校长审批。

2. 销毁财会档案时，应当由档案馆、财务处、审计处共同派员监销。销毁后，应当在会计销毁清册上签名盖章。

3. 保管期满但未结清的债务原始和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，由档案馆会同财务处抽出归档，保管到未了事项完结时为止。

**第七条** 本细则由档案馆、计财处负责解释。

**第八条** 本细则自公布之日起实行。

**附件:**

1. 西北农林科技大学财会档案移交清册
2. 《财会档案移交清册》填写说明
3. 西北农林科技大学财会档案销毁清册
4. 财会档案移交、销毁须知





## 附件 2

### 《财会档案移交清册》填写说明

1. 顺序号：财会档案案卷在本册案卷目录中顺次排列的序号。
2. 类别：财会档案的种类。如：会计凭证、会计账簿、财务报告及其它。
3. 案卷题名：财会档案案卷的具体名称。如：会计账簿类的总账、现金日记账等。
4. 起止日期：案卷卷内最开始启用的时间到最后终止使用的时间。如：1996.1.1 - 1996.12.31。
5. 凭证编号：填写记账凭证的编号。
6. 卷内张数：凭证、账簿、财务报告的页数。
7. 保管期限：案卷封面上注明的保管期限。财会档案的保管期限一般有：永久、长期、25 年、15 年、10 年、5 年等。
8. 已保管期限：财会档案形成至移交时，已保管的期限。
9. 备注：用来说明个别案卷的某些特殊情况的记录。如：卷内某页文件不清楚、残破、缺页漏张等，以示查阅或鉴定时特别注意。

附件 3

### 西北农林科技大学财会档案销毁清册

顺序号	类别	案卷题名	起止年度	凭证编号	卷内张数	册数	应保管期限	已保管期限	销毁时间	备注

1. 档案馆负责人签字：                      财务部门负责人签字：

2. 监销人：                                      档案馆：                                      计财处：                                      审计处：

## 财会档案移交、销毁须知

一、各单位每年形成的财会档案由会计部门按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

当年形成的财会档案，在会计年度终了后，由会计部门保管二年后移交档案部门统一保管。

二、各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

三、保管期满的会计档案，可以按照以下程序销毁：

1. 档案部门会同会计部门提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

2. 单位负责人在财会档案销毁清册上签署意见。

3. 销毁财会档案时，应当由档案部门、会计部门、审计部门共同派员监销。

4. 监销人在销毁会计档案前，应当按照财会档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的财会档案；销毁后，应当在财会档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。

四、保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的财会档案，应当在财会档案销毁清册和财会档案保管清册中列明。

## 西北农林科技大学人事类档案管理细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范人事档案管理，根据《干部档案工作条例》（组通字[1991]13号）、《关于印发〈干部人事档案材料收集归档规定〉的通知》（中组发[2009]12号）和《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字[2012]28号）精神，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 人事档案是学校组织、人事等有关部门按照党的政策，在工作中形成的记载个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩、工资待遇等内容的文件材料，是反映个人成长历史的凭证和依据。

**第三条** 人事档案工作是学校组织、人事工作的重要组成部分，也是学校档案工作的重要组成部分。它既为贯彻执行党的干部路线、方针和政策服务，也为选贤举能、知人善任、历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部提供服务，同时为广大教职工服务。

**第四条** 在人事档案管理中，必须严格贯彻执行党和国家的有关档案保密的法规和制度，确保档案的完整与安全。

### 第二章 体制、任务和队伍建设

**第五条** 档案馆设立人事档案室负责对学校人事档案实行集中统一管理。业务工作接受学校组织、人事部门和上级有关部门的检查指导。

**第六条** 组织、人事部门应加强对人事档案工作的领导，及时研究工作中出现的问题，采取有效措施，不断加以改进，提高科学管理水平。

**第七条** 档案馆人事档案室的任务是贯彻落实党和国家关于人事档案工作的方针政策、制定人事档案工作规章制度，负责接收、鉴别、整

理、保管、转递、提供利用全校教职工的人事档案。

**第八条** 人事档案工作人员必须具有较高的政治素质和业务素质，要认真学习马列主义、毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持四项基本原则，不断提高政治思想素质，作风正派、责任心强，刻苦钻研业务，努力做好本职工作。

### 第三章 收集范围与归档要求

**第九条** 为了使人事档案能够真实全面地反映个人全貌，档案馆人事档案室要经常通过有关部门收集全校教职工的工作调配、干部任免、职称职务评聘、考察、考核、培训、奖惩、工资待遇等工作中形成的反映个人德、能、勤、绩的文件材料，不断充实档案内容。具体收集范围见附件一。

**第十条** 学校组织、人事部门要建立主动送交人事档案材料的工作制度。组织部、人事处负责收集各单位属于归档范围的人事档案材料，在材料形成后一个月内，经组织、人事部门审查签章后送交档案馆人事档案室归档。

**第十一条** 收集的人事档案材料，必须经过认真鉴别。属于归档范围的材料应真实准确、完整齐全、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织部、人事处审查盖章或本人签字的材料，应在盖章签字后方能归入人事档案。

**第十二条** 不属于档案范围的材料，不得擅自归档。经过鉴别，可分情况予以处理。凡销毁材料必须详细登记，并报请组织部、人事处和档案馆负责人审查后，呈报分管校领导批准，由专人负责监销。

**第十三条** 人事档案材料，须统一使用 A4 规格的办公用纸，不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

### 第四章 管理和利用

**第十四条** 档案馆人事档案室对收集的人事档案材料按规定进行整

理，并按在职人员档案、离退休人员档案和死亡人员档案进行分类、编号、排架。人事档案室对不属于上述范围人员档案代管时，按有关规定收取管理费。

**第十五条** 人事档案应建立登记和统计制度，建立各类档案名册。每年检查核对一次档案，做到档号与档案名册编号一致，发现问题及时解决。

**第十六条** 人事档案应严格执行保密制度，确保档案的绝对安全和准确无误。档案库房坚固，具有八防等安全设施的专用库房，配置铁质档案柜。

**第十七条** 档案卷皮、目录和档案袋的样式、规格按标准制作。干部档案的整理严格按照中央组织部《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》和陕西省委组织部有关规定执行。

**第十八条** 严禁任何人私自保管他人档案。人事档案管理人员及其亲属的档案由党委组织部管理。

**第十九条** 凡需从人事档案中取证或办理公证，必须由档案馆人事档案室办理。有关材料应认真核实，签署意见并加盖“西北农林科技大学档案馆档案证明”专用章，方能有效。

**第二十条** 因工作需要，查借阅人事档案严格按照《西北农林科技大学人事档案查（借）阅规定》（见附件二）办理。

**第二十一条** 做好档案管理的各项基础工作，编制检索工具，便于提供利用。

## 第五章 档案转递

**第二十二条** 人事档案通过机要交通渠道转递，不准邮寄或交本人自带。

**第二十三条** 调出人员要求转递档案，必须经学校人事部门负责人同意签署意见方可转出。档案转出后，逾期一个月未见对方退回回执应

及时催要，以防丢失。

**第二十四条** 为使人事档案能够随着学校的人事变动，干部职务变动而及时调整，学校组织、人事部门应将人事变动情况、干部调动单位和任免通知及时通知档案馆人事档案室，并建立联系制度。

**第二十五条** 学校教职工因辞职、自动离职或被学校解除合同、终止合同、除名、开除等，在未收到人事部门转来的转递档案通知单前，其档案仍由学校档案馆人事档案室保管。

**第二十六条** 本细则由党委组织部、人事处、档案馆负责解释。

**第二十七条** 本细则自公布之日起实行。

**附件：**

1. 人事档案材料收集归档范围
2. 西北农林科技大学人事档案查（借）阅规定



## 人事档案材料收集归档范围

### 第一类：履历材料。

包括以反映干部本人自然情况、经历、家庭和社会关系等基本情况为主要内容的材料。即：干部履历表。

### 第二类：自传材料；报告个人有关事项的材料。

自传材料包括自传和属于自传性质的材料。

### 第三类：考察、考核、鉴定材料；审计材料。

包括干部人事管理工作中，组织、人事部门通过各种途径，对干部德、能、勤、绩、廉进行调查、评价的材料。即：任职考察材料、年度考核登记表、援藏、挂职锻炼等考核材料；经济责任审计报告。

### 第四类：学历学位材料；执业（任职）资格和评（聘）专业技术职务（职称）材料；反映科研学术水平的材料；培训材料。

包括记载和反映干部学习、技能、科研水平的各种材料。

1. 学历学位材料：高中毕业生登记表；中专毕业生登记表；普通高等教育、成人高等教育、自学考试、党校、军队院校报考登记表，入学考试各科成绩表，研究生推免生登记表，专家推荐表；学生（学员、学籍）登记表，学习成绩表、毕业生登记表，授予学位的材料，毕业证书、学位证书复印件，党校学历证明；选拔留学生审查登记表等参加出国（境）学习和中外合作办学学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料等。

2. 职业（任职）资格和评（聘）专业技术职称（职务）材料：职业资格合格人员登记表或职业（任职）资格证书复印件；教师资格认定申请表等材料；专业技术职务任职资格评审表、聘任专业技术职务审批表等材料。

3. 反映科研学术水平的材料：当选为院士的通知、博士后研究人员登记表等。

4. 培训材料：为期两个月以上的学员培训（学习、进修）登记表、考核登记表、结业登记（鉴定）表等材料。

**第五类：政审材料；更改或认定姓名、民族、籍贯、国籍、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料。**

包括干部审查和干部基本情况更改形成的材料。

1. 政审材料：上级批复、审查结论、调查报告及主要依据与证明材料等。

2. 更改（认定）姓名、民族等材料：个人申请、组织审查报告及主要依据与证明材料、上级批复等。

**第六类：党、团组织建设中形成的材料。**

包括干部参加党、团、民主党派组织的有关材料。

1. 中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书；整党工作、党员重新登记工作中民主评议党员的组织意见，党员登记表，党支部不予登记或缓期登记的决定、上级组织意见；不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要依据材料；取消预备党员资格的材料；退党、自行脱党材料；恢复组织生活（党籍）有关审批材料。

2. 中国共产主义青年团入团志愿书。

3. 加入或退出民主党派审批材料。

**第七类：表彰奖励材料。**

包括对干部给予奖励或享受政府特殊津贴的表彰材料。即厅局级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批（呈报）表、先进人物登记（推荐、审批）表、先进事迹材料；撤销奖励的有关材料等。

**第八类：涉法违纪材料。**

包括对干部涉及违法给予处分决定、免予处分等材料。即处分决定，免予处分的意见，上级批复；解除（变更、撤销）处分的材料；检察院不起诉决定书；法院刑事判决书、裁定书；公安机关作出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得的行政处理决定等。

**第九类：招录、聘用材料；任免、调动、授衔、军人转业（复员）安置、退（离）休材料；辞职、辞退、罢免材料；工资、待遇材料；出国境材料；党代会、人代会、政协会议，人民团体和群众团体代表会议，民主党派代表会议形成的材料。**

包括干部职务变化、工资待遇、出国（境）等材料，以及各种代表会议代表登记表等材料。

1. 招录、聘用材料：录用和聘用干部工作及招工中形成的录用和聘用审批表、合同书、解聘、辞退材料。

2. 提拔、任用干部材料：处级、科级干部任免审批表；提拔处级干部考察材料。

3. 调动、军人转业（复员）安置、退（离）休材料：干部调动审批材料；干部援藏、援青、援疆、挂职锻炼登记表；军人转业（复员）安置审批表；退（离）休审批表等材料。

4. 辞职、辞退、罢免材料：自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料；责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；辞退工作人员审批表、辞退决定材料；罢免材料。

5. 工资、待遇材料：新增人员工资审批表、转正定级审批表，工资变动（套改）表、提职晋级和奖励工资审批表或工资变动登记表，工资停发（恢复）通知单；享受政府特殊津贴的材料；解决待遇问题的审批材料。

6. 长期出国（境）材料：因私出国（境）审批材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。

第十类：健康检查和处理工伤事故材料；治丧材料；干部人事档案报送、审核工作材料；其它材料。

1. 健康检查和处理工伤事故材料：录用体检表，反映严重慢性病、身体残疾的体检表；工伤致残诊断书等材料。

2. 治丧材料：生平，非正常死亡调查报告等材料。

3. 其它材料：毕业生就业报到证；人事争议仲裁裁决书（调解书）等有参考价值的材料。

## 西北农林科技大学人事档案查（借）阅规定

为了进一步加强人事档案管理，充分发挥人事档案的作用，根据《档案法》和《干部档案工作条例》规定，结合学校实际，制定本规定。

### 一、查阅规定

1. 各单位确因工作需要查阅人事档案，查阅单位必须办理查阅档案审批手续，经有关部门批准后方可查阅。不得凭借调查证明材料、介绍信等查阅人事档案。

2. 查（借）阅人事档案的人员，必须是两名以上中共正式党员。

3. 任何个人不得查阅或借用本人及其亲属的档案。原则上下级不得查阅、借用上级的档案。

4. 查（借）阅处级以上干部档案的单位一般为组织部、人事处、纪委等。其它单位一般不得直接查阅处级干部档案。如工作确实需要查阅的，须经组织部批准办理查阅手续，并由本单位派专人查阅。

### 二、查阅事由

1. 凡因干部考察、任免及人员调动、入党、出国、政治审查、案件审理、组织处理、福利待遇、奖惩、治丧、外调等需要查阅人事档案。

2. 凡因入学、职称评定及其它情况需要查阅本人档案。

### 三、查阅手续

1. 查阅处级以上干部档案，必须由查阅单位填写《西北农林科技大学查阅人事档案审批表》，并由单位负责人签字和加盖公章（学院为院党委章），经组织部审核批准盖章后，查阅单位派党员干部查阅。

2. 查阅其他人事档案，必须由查阅单位填写《西北农林科技大学查阅人事档案审批表》，并由单位负责人签字和加盖公章（学院为院党委章），经人事处、档案馆审核批准盖章后，查阅单位派党员干部查阅。

3. 人事档案一般不借出使用,如有特殊情况,需要借出档案使用的,查阅单位应说明理由,经批准后借用。用毕后及时归还,并办理退还注销手续。

4. 外单位需要查阅人事档案,必须持单位介绍信或证明。查阅处级干部档案的,须与组织部联系,并办理查阅档案手续;查阅其他干部档案的,与档案馆联系办理查阅档案手续。

5. 查阅、借用人事档案,必须严格履行登记手续。

6. 凡查阅后摘录或复制作旁证材料的,应由档案管理人员核对原文,写明材料出处和日期,并加盖《西北农林科技大学档案馆档案证明》专用公章。

#### 四、注意事项

1. 查阅、借用人事档案时要爱护材料,不得擅自拆散、涂改、增添、圈划、折叠档案材料。严禁在档案材料附近吸烟、喝水。

2. 未经允许不得复制档案材料。摘抄、复制档案材料应办理登记手续,并要妥善保管,不得给无关人员查看,用后经领导同意,方可销毁。

3. 借阅人事档案,必须保证绝对安全,不得转借、不得交无关人员和本人翻阅。人事档案借出后应及时归还,一般不超过7天。

4. 违反上述事项者,应视情节轻重,予以批评教育,给予纪律处分,直至追究法律责任。

五、本规定由党委组织部、人事处、档案馆负责解释。

六、本规定自下发之日起施行。

## 西北农林科技大学查（借）阅人事档案审批表

项目 \ 内容	姓名	单位	职务	政治面貌
查档对象				
查档人员				
查档事由				
查档内容	（如需复制，须明确提出复制要求并列出材料明细）			
查档单位 意见	负责人签字： （注：1.单位领导签实名；2.职能部门盖单位章，学院须盖学院 党委章） <div style="text-align: right;">                         （公章）                          年 月 日                     </div>			
组织或人事 部门意见	领导签字                      （公章） <div style="text-align: right;">                         年 月 日                     </div>			
领导批示	年 月 日			

注：本表可复制使用

## 西北农林科技大学声像（照片）类档案管理细则

**第一条** 为加强和规范声像档案管理，根据《档案法》《新闻单位宣传报道档案管理暂行办法》《普通高校档案管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 声像档案是指主要指学校在教学、科研、管理等各项活动中形成的以及外部形成与学校有关的具有保存价值的录音、录像、照片及其它影音制品等材料。

### **第三条** 基本原则

1. 凡反映我校教育活动和历史发展，具有保存价值的各种以音响、画面形象等方式记录的专门载体及其配套的文字材料均属声像档案。

2. 声像载体材料的记录反映形式以及制作方法、保管条件、利用方式均和纸质载体不同，必须遵循声像载体的特点和规律，进行特殊管理。

3. 声像档案必须实行集中统一管理，以确保档案的完整、准确、系统和安全。

4. 声像档案工作必须纳入学校党政、教学、科研、外事等有关部门的管理制度中，与各项管理工作紧密结合，实行制作工作和建档工作同步管理。即制作人员接受任务与接受声像材料的归档要求同步。

### **第四条** 归档要求

1. 学校各项活动中形成的或在校外单位形成的与学校有关的声像载体材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2. 归档的声像载体材料必须反映声像制作活动的全过程，保证完整、准确，具有系统性。

### **第五条** 归档范围



1. 上级领导来校视察，题字（词）；
2. 本校领导接待外宾、出访、国际交流等照片；
3. 学校重大会议和活动：党代会、校庆、教职工代表大会、人民代表大会选举等照片；
4. 学校组织的文艺、体育等活动照片；
5. 学校举办的国际学术会议及本校专家学者参加国内外重大学术活动和授予的荣誉学位，荣誉称号的照片；
6. 学校领导出访，聘请外籍名誉教授，客座教授及其它重要外事活动的照片；
7. 各民主党派群众团体活动照片；
8. 重大科技成果获国家级奖励的科研项目照片；
9. 学校在各项教学活动中形成的照片；
10. 各学院每年毕业的本科生、硕士生、博士生毕业生合影照片；
11. 学校发生的重大事故、突发事件及抢险救灾现场照片；
12. 学校校景及学校重要的石碑、牌匾、塑像照片；
13. 学校领导、名人、教授在科研、出访、讲学等活动中形成的照片；
14. 其它具有重大意义和保存价值的照片。

#### **第六条 声像档案材料移交及归档时间**

1. 党委宣传部、党委校长办公室、学生处、团委、离退休工作处、各学院以及其它声像材料形成部门，均为归档单位，每年 6 月底前向档案馆移交。

2. 学院毕业生合影（照片、底片、名单）于每年 7 月中旬（暑假）前由各学院辅导员、研究生秘书负责移交。各学院教学科研活动照片，可在重大活动结束后随时移交。

3. 学校重大活动档案，应在活动结束后 1 个月内移交档案馆。

4. 声像项目负责人、编导和其他制作人员，要按分工认真作好制作记录，全部工作结束后，按归档要求向本单位专（兼）职档案员移送全套材料。

5. 单位专（兼）职档案员对收集的声像载体材料，按规定程序进行系统整理后向档案馆移交。

### **第七条 保管办法**

1. 声像档案应按照不同类型、不同规格声像载体分别编制档号。照片、底片、光盘等分别保存。

2. 声像档案库房做到恒温、恒湿，温度保持 18—24℃，相对湿度 35—45℃。

3. 照片、底片要定期进行检查，如发现发黄、发霉、变质等现象，要及时进行处理。

4. 长时间未用的录音带、录像带、光盘等载体材料，应每十年转录一次。

5. 档案库房应能防火、防潮、防高温、防光、防尘、防虫、防鼠、防盗。

### **第八条 借阅制度**

声像档案借出或归还时，由档案部门和利用者共同清点、检查，并在档案借阅簿上登记。借出的档案应定期归还。

**第九条** 本细则由档案馆负责解释。

**第十条** 本细则自公布之日起实行。

## 西北农林科技大学人物类档案管理细则

**第一条** 为加强和规范人物档案管理，根据《档案法》、《高等学校档案管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 人物档案是指学校中学术造诣较深，在某一学科领域贡献突出，在国内外教育界、科技界有一定影响的知名人物的档案。知名人物在长期的实践活动中直接形成的具有保存价值的各种载体的历史记录，反映了学校各学科领域的发展历史，体现了学校教学、科研及管理水平。

### **第三条** 征集对象

1. 历届校领导（正职）；
2. 历届中国共产共产党全国代表大会代表、全国人大代表、全国政协委员；
3. 中国科学院院士、中国工程院院士；
4. 三级以上（包括三级）教授；
5. 国家特聘专家、“长江学者奖励计划”特聘教授、国家“百千万人才工程”专家、国家突贡专家、国家杰出青年基金获得者等；
6. 其他在国内外有一定声誉或对学校做出贡献的科学家、教育家。

### **第四条** 征集范围

1. 记载本人生平的传记、日记、履历、书信、他人撰写的回忆文章及宣传报道材料；
2. 反映本人对科学教育事业贡献的专著、译著，正式出版的教材、参考书、讲义、学术论文以及笔记、手稿等；
3. 证明本人身份、荣誉的证件、证书、奖状、奖品、奖章、聘书、委任状、任命书、请柬、代表证等；
4. 反映知名人物工作和社会活动的照片、底片、录音带、录像带、

影片、光盘等；

5. 知名人物使用过的有保存价值的实物、用品及赠送的礼品等；

6. 知名人物有关学术方面与国内外专家学者来往的信函，国内外专家学者的评价等；

7. 知名人物珍藏的图书、资料等（孤本、有批注）；

8. 为知名人物举办的各种纪念庆祝活动所产生的有保存价值重要材料；

9. 已故知名人物的讣告、唁电、悼词等；

10. 其它有保存价值的材料。

#### **第五条 征集办法**

1. 学校确定人物档案建档对象名单，并印发各单位；

2. 各单位档案工作负责人和档案员协助档案馆按建档对象名单、材料征集范围进行征集。

**第六条** 征集档案要办理移交手续（一式三份，档案馆、单位、个人各保存一份），并由档案馆向捐赠者颁发捐赠证书。

**第七条** 档案馆对征集的人物档案要确保完整与安全。适时进行人物档案展览，积极提供利用，对移交归档者（包括捐赠或寄存）保证其优先利用权。

**第八条** 本细则由档案馆负责解释。

**第九条** 本细则自公布之日起实行。

## 西北农林科技大学实物类档案管理细则

**第一条** 为加强和规范实物档案管理，真实反映学校各项重大活动，及时、准确地收集实物档案，更好地发挥实物档案的利用价值，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 实物档案是指学校在教学、科研、管理等各项活动中形成的具有保存价值的题词、字画、奖牌、证书等物品。

### **第三条** 归档范围

1. 上级领导来校视察的题词、赠言手迹或赠送的字画等；
2. 学校召开的重要国际、国内会议的有关领导及国外友人的题词、赠言手迹等；
3. 国际友人或校友赠送学校的珍贵礼品、纪念品；
4. 兄弟单位或个人赠送学校的反映重要活动的锦旗、牌匾等纪念品；
5. 学校及校内各单位获省、市级以上奖励的奖状、证书、奖牌、奖杯等；
6. 学校不同时期的证件和徽章，如：工作证、学生证、毕业证、借书证、校徽、纪念章等；
7. 学校和各处级单位不同时期的印章及历任校领导的印章；
8. 反映学校历史面貌的其它具有保存价值的实物。

### **第四条** 归档要求

1. 上级领导来校及综合性活动形成的题词、赠言手迹、重要礼品、纪念品等，由党委校长办公室及时归档；相关职能部门活动中产生的锦旗、牌匾等纪念品，由主办部门及时归档。归档时要附有文字说明。需要利用时可向档案馆借用或复制。

2. 校庆或其它重大活动中收到的礼品，主办部门在活动结束后要编

制礼品清单送校领导审阅，经鉴定需要永久保存的礼品向档案馆移交，其余礼品由有关部门保管。

3. 学校及校内各单位荣获厅局级以上的奖状、奖牌、奖杯、锦旗、证书等实物档案，一般于次年6月底前随获奖文件材料一并归档。获奖单位需要悬挂、摆放的，应先在档案馆办理登记手续，待3—5年后移交归档。

4. 学校和各处级单位不同时期的印章及历任校领导的印章，在印章停止使用后由党委校长办公室统一造册、截角，移交档案馆保存。

### **第五条 归档管理**

1. 实物档案由档案馆集中统一管理，配备专门的库房、柜架妥善存放。采取有效措施防盗、防火、防水等，确保安全。

2. 实物档案一般不外借，确需借阅时要严格审批手续，防止丢失或损毁。

**第六条** 本细则由档案馆负责解释。

**第七条** 本细则自公布之日起实行。

# 西北农林科技大学归档文件整理规则

为规范归档文件整理方法，提高工作效率，遵照中华人民共和国档案行业标准《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362—2020）《机关档案管理规定》（国家档案局第13号令），结合学校实际，制定本规则，供各部门遵照执行。

## 一、基本概念

1. 归档文件：各部门在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的纸质和电子文件材料。

2. 归档文件整理：将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等有序化的过程。纸质归档文件还包括文件修整、装订、编页、装盒、排架。电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存贮。

3. 件：归档文件的整理单位。一般以每份文件为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，正文与公文处理单为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，来文与复文、请示和批复为一件（不同年度的也可各为一件）。

4. 档号：在归档文件整理过程中赋予的一组字符代码，体现归档文件的类别和排列顺序。

## 二、整理原则

遵循文件形成规律，保持文件之间有机联系，区分不同保存价值，符合文档一体化要求，保证纸质文件和电子文件整理协调统一，便于计算机管理或计算机辅助管理。

## 三、质量要求

1. 归档文件齐全完整。已破损的文件应予修整，字迹模糊或易褪变

的文件应予复制。原件在前，复制件在后。

2. 归档文件使用的纸张和装订材料应符合档案保护要求。归档文件字迹应确保耐久性，禁止使用铅笔、圆珠笔、红墨水、纯蓝墨水等不耐久的材料书写。装订材料不能使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等。

#### 四、纸质文件整理方法

1. 装订。归档文件应按件装订。装订时应牢固、安全、简便，做到不损页、不倒页、不压字。装订前应剔除文件上易锈蚀的金属物，装订不要影响归档文件的阅读和复制。装订后文件平整，利于归档文件的保护和管理。每件文件装订时，一般采用不锈钢夹将文件夹牢。如果文件过厚可采用“三孔一线”装订法。装订时正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；来文与复文、请示与批复为一件时，复文在前，来文在后；批复在前，请示在后。

2. 分类。归档文件采用年度—档案类目—保管期限分类方案。

(1) 年度：指文件形成年度。跨年度的一般按文件落款时间进行分类。无具体成文日期的，一般可将时间定为年末。

(2) 档案类目：根据《西北农林科技大学档案实体分类》，归档文件分为：党群、行政、教学、科学研究、国资、产品生产与科技开发、出版物、基本建设、财会、外事等。

(3) 保管期限：永久、定期 30 年、定期 10 年。代码为：Y、D30、D10 标识。

3. 排列。归档文件在档案分类案最低一级类目，即同一保管期限内，按文件成文日期结合事由排列。同一事由的文件，按文件形成先后顺序排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。同一日期的归档文件可按文件发文字号大小进行排列，有年无月的文件可归入年末，有



月无日的文件可归入月末。

4. 编号。归档文件按照档案分类方案和排列顺序编制的字符代码。档号要求唯一性、合理性、稳定性、扩充性和简单性。档号结构为：全宗号—年度—档案类目—保管期限—件号。如，8—2020—DQ11—D30—1。

归档文件在首页上端空白位置加盖归档章并填写相关内容。电子文件可以由系统生成归档章样式或以条形码等形式在归档文件上进行标识。

归档章设置全宗号、年度、类目代码、件号、页数、保管期限等。

(1) 全宗号——用阿拉伯数字将学校档案按 8 个全宗排序。如西北农林科技大学用“8”作为代号。

(2) 年度——文件形成年度，以四位阿拉伯数字标注公元纪年，如 2000。

(3) 保管期限——归档文件保管期限（永久、30 年、10 年）或代码（Y、D30、D10）。

(4) 件号——文件的排列顺序号。在档案实体分类的最低一级类目，同一保管期限内，按文件的形成日期从“1”开始编制顺序号。

(5) 类目代码——采用《西北农林科技大学档案实体分类类目》规定的类目代号，分别为：党群 DQ、行政 XZ、教学 JX、科研 KY、国资 GZ、产品 CP、出版 CB、基建 JJ、财会 CK、外事 WS。

(6) 页数——用阿拉伯数字标识，并在数字前面注明“P”。纸质归档文件一般以件为单位编制页码。页码逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角空白位置。拟编制页码与文件原有页码相同，可以保持原有页码不变。

5. 编目。归档文件依据档号顺序编制归档文件目录。归档文件应逐件编目。编目应准确、详细，便于检索。来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容。

归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、

页数、备注等项目。归档文件目录由系统生成或电子表格编制。除保存电子版外，还应打印成纸质目录。目录按年度装订成册，并编制封面。目录采用 A4 规格。

(1) 序号——归档文件顺序号。

(2) 档号——依据分类方案和文件顺序号编制的字符代码。

(3) 文号——文件的发文字号。无文号的，不用标识。

(4) 责任者——制发文件单位或个人。即文件发文机关或署名者，要求全称或规范化简称。

(5) 题名——文件标题。无标题或标题不规范，可自拟标题，外加“[]”号。

(6) 日期——文件的形成时间，以 8 位阿位伯数字标注年月日，如 20000802。

(7) 密级——按照文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

(8) 页数——每件归档文件中有图文页面的总页数。归档文件从“1—n”编写连续页号。

(9) 备注——注释文件需说明情况。盒号可填写在备注项里。

6. 装盒。归档文件按件号顺序依次装入档案盒，填写档案盒封面、盒脊和备考表。不同年度、保管期限归档文件不能装入同一档案盒。

(1) 档案盒封面标明全宗名称。档案盒装入归档文件的件数，根据档案盒空间容量确定。档案盒背脊设置全宗、年度、保管期限、类目代码、文件起止号等。

(2) 备考表置于盒内文件之后，包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期。盒内文件情况说明填写文件在保管期间发生修改、缺损、补充、移出、销毁等。整理人是各部门负责整理归档文件人员（档案员）签名或签章；检查人是负责检查归档文件整理质量人员（业务指导人员）签名或签章；日期指归档文件整理完毕的日期。

(3) 档案盒按年度—档案类目—保管期限顺序入库上架。每年形成的归档文件按档案类目序列顺序依次上架，便于实体集中管理。

## 五、电子文件归档要求

电子文件应当同元数据一并收集归档。电子公文归档流程、元数据要求、归档数据组织和归档格式，电子公文的收集、整理、移交、接收和电子公文归档系统功能、归档接口等要求符合《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362—2020）等标准执行。

档案馆

2021年3月8日

# 西北农林科技大学案卷档案整理规范

为规范案卷档案整理方法，提高工作效率，遵照《机关档案管理规定》（国家档案局第13号令），结合学校实际，制定本规范，供各部门遵照执行。

## 第一章 概念

**第一条** 案卷是指由若干份互有联系的文件组合而成的档案保管单位。包括案卷封面、卷内文件目录、卷内文件和卷内备考表等。

**第二条** 部门立卷归档时，应按问题、时间、重要程度和文件材料自然形成规律，分类组卷，便于查找利用。

## 第二章 整理的一般要求

**第三条** 专（兼）职档案员将按照要求，将同一问题的文件材料收集齐全后组成案卷，并对卷内文件进行调整检查。

1. 检查文件份数。检查文件是否收集齐全完整，有无不需要归档的文件材料。

2. 检查文件联系。依照案卷内容，检查文件是否存在相互混淆、重复或拆散情况。

3. 检查文件保存价值。

4. 检查文件数量。一般A4纸不超过200页，A3纸不超过100页。同一问题文件数量多，可适当分卷。问题单一，文件数量少者可组薄卷。

### 第四条 立卷分类

1. 按年度分开。文件材料按其形成或针对的年度分开。一般文件归入文件形成年度；跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度规划、计划，可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；统计报表、预决算归入针对年度；跨年

度的会议文件，一般可归入会议开幕的年度；按学年处理的文件归入专门年度。

2. 按问题分开。将文件材料按所反映的问题分开。
3. 按保管期限分开。按永久、定期 30 年和定期 10 年分开。

### **第五条 立卷组合**

一般以问题为主。卷内文件材料按重要程度或时间顺序排列：批复、批示在前，请示报告在后；正件在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发件在前，被转发件在后；其它文件材料按时间顺序排列。

### **第六条 填写卷内文件目录**

1. 顺序号：卷内每件文件材料先后顺序填写的序号。一般每份文件材料单独计算为一件，正件与附件，按一件计算。

2. 文号：文件制发机关的发文字号。件字号中的“字”、“第”、“号”字、文件编号中的“0”等，应如实录入。

3. 责任者：形成文件材料的单位或署名者。一般指文件材料落款盖章单位或负责人。联合行文的责任者写前两个单位加等字。无责任者的文件材料，根据内容自拟责任者，外加“[ ]”号。

4. 题名：即文件材料标题，一般照实抄录。没有标题或标题不能说明内容的文件材料，可自拟标题，外加“[ ]”号。

5. 日期：文件的形成时间。

6. 页号：卷内文件起止页号，中间用“-”连接。

7. 备注：注释文件需说明情况。盒号可填写在备注项。

### **第七条 编写页号和加盖档号章**

1. 成卷装订的卷内文件编页号，按件装订的卷内文件编件号。

2. 卷内文件无论单面或双面只要有书写文字，均应编写页号。页号位置在每页材料非装订线一侧的下角，用打号机逐页打号。一般从1开始编号。

3. 卷内文件应逐件加盖档号章，并填写档号章的各个项目。档号章加盖在每件文件首页左上角。卷内文件的件数，一般每份文件单独为一件。

### **第八条 拟写案卷标题**

一般应概括卷内文件材料主要责任者、内容、名称（文种）等。

### **第九条 装订案卷**

1. 装订时，拆除文件材料上的金属物。装订位置在距左侧边沿 2.0-2.5 厘米，距上下边距 9 厘米处装订”。

2. 表格材料要求表头位置向里或向上。较大的表格，要适当折叠（A4）。

3. 装订线以外有字迹或破损的文件材料以及不可分割的照片、小字条等，要加边、修补和裱糊。

### **第十条 填写卷内备考表**

1. 本卷情况说明：填写卷内文件材料缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

2. 立卷人：组成本卷的责任者签名或签章。

3. 检查人：对案卷质量审核的责任者签名或签章。

4. 立卷时间：归档整理完成时间。

### **第十一条 录入案卷档案目录**

进入档案管理系统录入案卷目录，或通过《案卷档案目录》和《卷内目录》EXCEL 形式录入相关信息。

## **第三章 归档**

**第十二条** 打印《案卷档案移交目录》《归档材料移交登记表》，经分管领导、整理人签字或签章后，移交档案馆。归档材料按照《案卷档案移交目录》先后顺序放置。

**第十三条** 经档案馆检查验收合格后，办理正式移交手续。

**第十四条** 凡不符合档案整理规范要求的，档案馆拒绝接收。限期改正后归档。

档案馆

2021 年 3 月 10 日

# 西北农林科技大学校长办公室文件

办发〔2020〕28号

---

## 关于印发《西北农林科技大学学籍档案 工作规范》的通知

各相关单位：

为加强学籍档案管理工作，发挥学籍档案在教学与管理服务中的作用，根据《档案法》及相关文件精神，结合学校工作实际，制定《西北农林科技大学学籍档案工作规范》，现予以印发，请遵照执行。

校长办公室

2020年12月29日

# 西北农林科技大学学籍档案工作规范

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学籍档案工作，提高学籍档案质量和管理水平，依据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校档案管理办法》等法律法规，结合学校实际情况，制定本规范。

**第二条** 本规范所称学籍档案，是指学校在本科生、研究生教育管理和教学实践活动中直接形成的对学生个人具有保存价值的文字、图表等纸质、电子形式存在的历史记录，即学生在校期间个人基本信息以及入学时间、毕业时间、学籍情况等相关内容。

## 第二章 基本原则

**第三条** 学籍档案是教学管理重要组成部分，是衡量学校教学水平和教育质量的重要标志之一，也是学校教学档案的主体、核心和重点。

**第四条** 学校学籍档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全。

**第五条** 教学管理部门和教学业务单位应明确 1 名分管档案工作负责人和配备相应专（兼）职档案员，负责本部门学籍档案，并按时向档案馆移交。

## 第三章 归档内容

### 第六条 归档原则

（一）归档的学籍文件材料，必须反映教学管理活动全过程，确保完整、准确、系统。

（二）归档的学籍文件材料，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成套性特点。

#### **第七条 归档内容和重点**

（一）本科生学籍档案：主要包括毕业像片卡、学位像片卡和学籍卡等。

（二）研究生学位档案：主要包括博士研究生、学术学位硕士研究生、专业学位硕士研究生、在职硕士研究生等在招生、培养、学位论文答辩、毕业与学位授予及其它 5 个方面的材料。

### **第四章 归档流程**

#### **第八条 学籍档案形成与积累**

（一）教务处、研究生院等部门向各学院（系、所）发放各种教学文件材料表格，学籍登记表（卡），招生、入学培养答辩及学位授予档案记录卡等。

（二）学院（系、所）教学秘书、研究生秘书按照各培养环节不同工作内容性质积累教学文件材料，并定期进行整理。

（三）档案馆随时了解、督促、指导各部门专（兼）职档案员做好学籍文件材料的积累工作。

#### **第九条 学籍档案整理组卷**

（一）相同内容的文件材料组成一卷。文件材料数量较多时，可组成多卷。本科生学籍材料以“班级”为单位，按照学号顺序依次排列组卷。研究生学籍材料以“人”为单位，按照时间顺序排列组卷。

（二）案卷内文件材料须编制页码和拆除易锈蚀金属物。

（三）须填写案卷封面、卷内目录和备考表等相关内容。

#### **第十条 学籍档案归档验收**

（一）学籍档案组卷完成后，须经教学管理部门审核验收。经验收合格后，在规定时间内向学校档案馆移交。

（二）移交档案时，交接双方须当面检查验收。档案馆根据案卷标

准进行验收。凡不符合规定要求者，档案馆拒绝接收。

（三）学籍档案各类材料须在完成一个培养周期（即一届学生从入学到毕业）次年寒假前集中归档。

## 第五章 本科生学籍档案归档流程

### 第十一条 本科生学籍档案归档要求

（一）归档材料必须是原件。归档材料中需要加盖印章（签字）部分必须是红色印泥和亲笔签字。学位像片卡、毕业像片卡、学籍卡须加盖学院公章，教学院长、教学秘书签字（或签章）。

（二）归档材料要求字迹工整规范、图像完整清晰、签字盖章手续完备。严禁使用铅笔、圆珠笔，红色、纯蓝色墨水和喷墨打印等不耐久材料。

（三）归档材料组卷时严格按照学生学号顺序排列，以“卷”为单位装订成卷，要求“线装+胶装”。同一专业集中装订成一卷或多卷。每卷内容包括外封面、内封面、毕业像片卡、学位像片卡、学籍卡和备考表等信息。

（四）归档材料须编制页码。卷内每份材料内容页非装订线一侧下角（左侧装订），使用打号机从1—n依次编制流水号。

（五）毕业像片、学位像片排列顺序与学籍卡中的姓名、学号排列顺序一致。照片须用高粘度合成胶水粘贴严实、平整牢固。禁用双面胶或固体胶。

（六）毕业像片卡中，当年未毕业学生无需粘贴像片和装订学籍卡，但须在像片位置注明延长学制、肄业等情况。结业学生，要求装订其学籍卡，并在像片位置注明“结业”字样。

（七）学位像片卡中，当年未授予学位的学生不需粘贴像片，但须在像片位置注明“未授予学位”字样。

### 第十二条 本科生学籍档案归档流程

(一) 教务处为学籍档案材料形成、立卷和归档主管部门，负责学籍文件材料的统一制发和立卷归档的布置与验收工作。

(二) 根据教学文件材料形成部门立卷原则，本科毕业生学籍档案由学院(系、所)教学秘书负责收集整理。教务处负责审核，在学籍档案封面加盖公章后，于规定时间内(次年6月30日前)将全部学籍档案和《本科生学籍档案移交登记表》(附件1)及《学籍档案移交目录》(附件3)纸质和电子版移交档案馆(邮箱: xnjxda@163.com)。

(三) 学籍档案整理完毕后，须填写《卷内备考表》(附件4)。备考表中立卷人、审核人由学院(系、所)教学秘书和分管领导签字(签章)，并填写时间。

(四) 移交档案时，交接双方现场检查。经验收合格后，办理正式移交手续。

## 第六章 研究生学位档案归档流程

### 第十三条 研究生学位档案归档要求

(一) 归档材料必须是原件。归档材料中需要加盖印章或签字部分必须是红色印章和亲笔签字。

(二) 归档材料要求字迹工整、清晰，使用碳素、蓝黑墨水书写或激光打印等符合档案要求的材料。严禁使用铅笔、圆珠笔，红色、纯蓝色墨水或色带打印、喷墨打印等不耐久材料。归档材料采用国际标准A4型。破损的文件材料按照要求进行修复。

(三) 归档材料按照五种不同类型研究生(博士研究生、学术学位硕士研究生、专业学位硕士研究生、在职硕士研究生)集中排序。研究生归档材料按专业有序排列，以“人”为单位装订成卷(1或2卷)。卷内材料按照研究生招生、培养、答辩、毕业与学位授予时间顺序依次排列。毕业论文单独成卷。

(四) 归档材料须编写页码。卷内每份材料内容页非装订线一侧下

角（左侧装订），使用打号机从 1—n 依次编制流水号。毕业论文不必重新编写页码。

（五）归档材料中，照片位置不能空项。照片须用高粘度合成胶水粘贴严实、平整牢固。禁用双面胶或固体胶。

（六）归档材料中有关栏目须有相应签字及单位盖章。具体栏目：  
①成绩单；②研究生毕业论文专家评审意见书；③学位论文答辩委员会决议；④校学位评定委员会分委员会决议；⑤校学位评定委员会决议；⑥毕业研究生登记表。

成绩单中，有涂改位置须加盖校对章。需学院（系、所）审核人和研究生院审核人签字（或签章），所在学院（系、所）和研究生院同时加盖公章。

（七）归档材料中，当年退学、肄业、结业等未授学位的学生，不予归档。

#### **第十四条 研究生学位档案归档流程**

（一）研究生院为学位档案的形成、立卷和归档主管部门，负责学位文件材料的统一制发和立卷归档的布置与验收工作。

（二）根据学位文件材料形成部门立卷的原则，研究生学位档案由各学院（系、所）研究生秘书负责收集整理。研究生院负责审核，签字盖章后，由各学院（系、所）在规定时间内（次年 10 月 30 日前）将研究生学位档案和《研究生学位档案移交登记表》（附件 2）及《学籍档案移交目录》（附件 3）纸质和电子版移交档案馆（邮箱：xnjxda@163.com）。

（三）学位档案整理完毕后须填写《卷内备考表》（附件 4）。备考表中立卷人、审核人由学院（系、所）研究生秘书和分管领导签字（或签章），并填写时间。

（四）移交档案时，交接双方当面检查。经验收合格后，办理正式移交手续。

## 第七章 管理与利用

**第十五条** 学籍档案分类编号采用二级类目代码。档号为：年度号 + 学籍档案分类号 + 案卷号。即 20\*\*——JX12 和 20\*\*——JX13。

**第十六条** 编制学籍档案目录，在学籍档案封面上填写档号。同时将电子目录导入学校“南大之星”档案管理系统数据库。

**第十七条** 建立学籍档案利用制度，为师生查阅利用提供方便，有效发挥学籍档案在教学、科研及管理工作中的凭证作用和查考作用。

**第十八条** 损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供学籍档案的由学校依法追究相关人员责任。

## 第八章 附 则

**第十九条** 成人函授教育学籍档案，由成教学院参照本规范执行，并按时移交档案馆。

**第二十条** 本规范由档案馆负责解释。

附件：

1. 本科生学籍档案移交登记表
2. 研究生学位档案移交登记表
3. 学籍档案移交目录（样表）
4. 卷内备考表

---

抄送：校领导。

---

西北农林科技大学校长办公室

2020年12月29日印发

---

附件 1

## 西北农林科技大学本科生学籍档案移交登记表

今有\_\_\_\_\_向档案馆移交\_\_\_\_\_届本科毕业生学籍档案材料，共计\_\_\_\_\_卷（册）。内容详见《学籍档案移交目录》

移交（审核）单位（公章）：

接收单位（公章）：

移交人：

接收人：

时间：    年    月    日

时间：    年    月    日

备注：本表一式两份，教务处与档案馆各存一份。

附件 2

## 西北农林科技大学研究生学位档案移交登记表

今有\_\_\_\_\_学院（系、所）向档案馆移交\_\_\_\_\_届研究生学位档案材料，共计\_\_\_\_\_人（卷）。其中博士 \_\_\_\_\_人（卷）、硕士 \_\_\_\_\_人（卷）。内容详见《学籍档案移交目录》。

移交单位（学院所）公章：

审核单位（研究生院）公章：

接收单位（公章）：

研究生秘书：

审核人：

接收人：

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

备注：本表一式三份，研究生院、院（系）与档案馆各存一份。





附件 4

## 卷内备考表

归档情况说明:

立 卷 人:  
年 月 日

审 核 人:  
年 月 日

# 西北农林科技大学电子公文归档暂行办法

(征求意见稿)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我校电子公文归档与电子档案管理，确保电子档案真实、完整、可用和安全，根据《党政机关电子公文归档规范》（GB/T39362—2020）《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894—2016）《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T70—2018）等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法规定了电子公文归档的总则、归档流程、归档元数据、归档数据组织和归档格式要求，适用于电子公文系统产生的电子公文的归档和处理。

**第三条** 电子公文是指以数字形式存储于磁盘、光盘等媒体，依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输的公文。电子档案是具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子公文及相关信息。

**第四条** 学校应建立电子公文归档与电子档案管理制度，明确职责分工，切实做好电子公文归档与电子档案保管、利用和移交等工作。

**第五条** 学校公文办理部门负责电子公文收文、发文办理完毕后的整理归档；档案部门负责电子档案保管、利用和接收工作，对本单位电子公文系统预归档模块和电子档案管理系统的建设提出要求；信息化部门负责为电子公文归档与电子档案管理提供技术支持和保障，根据档案管理需求开发建设电子公文系统预归档模块，做好与电子档案管理系统的技术对接。

**第六条** 学校办公自动化系统和其他业务系统应当嵌入电子文件分类方案、归档范围与保管期限表和整理要求，在电子文件形成时自动开展鉴定、整理工作，实施预归档。涉密电子文件归档与电子档案管理应当严格遵守保密规定。

## 第二章 电子公文归档

**第七条** 电子公文归档工作应遵循保留形成原貌、保持有机联系、保证长期可用的原则。电子公文归档是指将具有保存价值且办理完毕的电子公文及相关信息经收集整理后向档案部门移交的过程。电子公文归档时要求归档信息包中不包含非开放的压缩、加密、签名、印章、时间戳等技术措施，以减少技术依赖性。

电子公文收集整理和移交工作由电子公文形成或办理部门完成，档案部门负责档案接收并对整个归档过程予以必要的业务指导。

**第八条** 电子公文拟制或办理时应确定是否需要归档，归档工作宜采用随办随归方式，向档案部门移交时间最迟不超过电子公文整理完成后的次年6月底。电子公文归档范围和保管期限应依据学校《各部门归档范围和保管期限》要求制定。

**第九条** 应设计电子公文归档系统，满足电子公文归档过程的管理要求。应设计电子公文系统和电子档案管理系统的归档接口，实现系统对接。归档接口要求见《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T29194—2012）。

## 第三章 电子公文归档流程

**第十条** 电子公文归档过程，从电子公文形成或办理部门产生电子公文开始到档案部门接收归档信息包结束。整个过程可分为文件收集、文件整理、文件移交、档案接收4个环节，共12个步骤，即捕获、录入、转换、组件、编号、封装、移交检测、移交登记、提交、接收检测、接收登记、接收确认。

**第十一条** 文件收集按照电子公文归档范围的要求，完成电子公文及其元数据的收集，收集宜采用自动捕获方式。在无法自动捕获的情况下可手工录入。文件收集步骤如下：

（一）捕获：在电子公文形成和办理过程中应随时捕获拟归档电子公文；电子公文元数据应与电子公文内容数据一起捕获；捕获的电子公文及元数据应齐全、完整，保持电子公文之间的有机联系；电子公文内容数据应与其形成时保持一致。

（二）录入：对于部分未进入电子公文系统进行流转的文件，可通过文件扫描并著录元数据、电子公文上传挂接，脱机数据包导入等方式完成电子公文的收集。

（三）转换：电子公文捕获或录入后，对于不符合归档格式要求的电子公文应进行格式转换，以满足归档电子公文保存和利用的需求。

**第十二条** 按照学校《归档文件整理规则》对电子公文开展整理工作。整理步骤如下：

（一）组件：电子公文一般以件为单位进行整理，件内文件的构成以及件内文件排序应符合要求；

（二）编号：对完成组件的电子公文，按照要求进行分类和排序，并编制档号；

（三）封装：将完成组件和编号的拟归档电子公文及其元数据封装成归档信息包。

**第十三条** 电子公文整理完成后，由电子公文形成或办理部门向档案部门移交，并按照规定办理相关手续。具体步骤如下：

（一）移交检测：电子公文提交归档前，电子公文形成或办理部门应按照档案部门的接收要求，对电子公文的真实性，完整性，可用性和安全性等方面进行检测，检测合格后方可提交归档；

（二）移交登记：电子公文提交归档过程中，电子公文形成或办理

部门应清点、核实电子公文的文种、成文日期、保管期限、件数、大小等信息，确认无误后登记《电子文件归档登记表》（见 GB/T 18894—2016 的表 A.1）；

（三）提交：电子公文形成或办理部门应将归档信息包连同《电子文件归档登记表》一起向档案部门提交归档。

**第十四条** 档案部门接收电子公文形成或办理部门提交归档的电子公文，并办理相关接收手续。具体步骤如下：

（一）接收检测：档案部门接收归档电子公文之前应按照《文书类电子档案检测一般要求》DA/T70—2018 的要求，对归档信息包的真实性、完整性、可用性和安全性等方面进行检测，对于不符合要求的归档信息包予以退回；

（二）接收登记：档案部门接收归档电子公文时，应清点、核实电子公文的文种，成文日期、保管期限、件数、大小等信息，确认无误后登记《电子文件归档登记表》；

（三）接收确认：档案部门接收符合要求的归档信息包并确认，完成电子公文归档流程。

#### 第四章 电子公文归档元数据要求

**第十五条** 元数据是描述电子公文或电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。电子档案元数据要求见表 1。

表 1 电子档案元数据基本集

编号	元数据元素
M1	公文标识
M2	文种
M3	份号
M4	密级和保密期限
M5	紧急程度
M6	发文机关标志
M7	发文文号

编号	元数据元素
M8	签发人
M9	标题
M10	主送机关
M11	附件说明
M12	发文机关或签发人署名
M13	成文日期
M14	附注
M15	抄送机关
M16	印发机关
M17	印发日期
M18	发布层次
M19	档号
M20	年度
M21	保管期限
M22	机构或问题
M23	件号
M24	数字对象标识
M25	环境信息
M26	软件环境
M27	硬件环境
M28	处理类型
M29	处理者
M30	处理部门
M31	处理时间
M32	处理结果

## 第五章 电子公文归档数据组织

**第十六条** 电子公文形成或办理部门按照归档要求对电子公文及相关信息进行组织并向档案部门提交信息包。

**第十七条** 归档信息包结构一般包含同一批次归档的多份归档电子公文。电子公文以 DA/T 22—2015 规定为依据，采用年度—保管期限—

机构（问题）三级分类方式。

**第十八条** 说明文件是以 XML 文件方式存放信息包的元数据信息，包括信息包标识，信息包类型、创建者、创建时间、创建环境、存储位置、信息包说明等。

**第十九条** 电子档案文件夹一般以档号命名（例如“8—2011—Y—XZ11—件号”）。文件夹中存放电子档案内容数据及其元数据，具体要求如下：

（一）电子档案内容数据按照“档号”+“—”+“××”（××指两位件内顺序号）的方式命名，例如“8—2011—Y—XZ11—件号(1.2.3....n)—01.OFD”，包括 OFD 格式的内容数据以及其他附属文件：

1. OFD 文件（独立于软件，硬件、操作系统、输出设备的开放式版式文档格式）：内容数据的主体部分，包括文件处理单和公文主体（包含正本，定稿及历次修改稿），可转换成多个 OFD 文件或合并成一个 OFD 文件；

2. 其他附属文件：部分无法转换成 OFD 格式的文件（比如图形文件、音视频文件，其他特殊格式文件等）按照一定顺序置于电子档案文件夹中。

（二）电子档案元数据信息应以 XML（可扩展标记语言）文件方式存放。存在多个 OFD 文件时，元数据文件独立存在并按照一定顺序置于电子档案文件夹中；存在单个 OFD 文件时，可将元数据文件嵌入到 OFD 文件中。

## 第六章 电子公文归档格式要求

**第二十条** 电子公文分为文件处理单、公文主体，其他附属文件三个部分，电子公文归档格式应符合表 2 的规定。

表 2 电子公文归档格式要求

文件构成	文件形态	归档格式
文件处理单	纸质（扫描）	双层 OFD
	电子（网页、文本）	OFD
公文主休（含正本、定稿、 历次修改稿等多个版本）	纸质（扫描）	双层 OFD
	电子（文本）	OFD
其他附属文件	电子	文本类:OFD 图像类:JPG、TIF 图形类:SVG,STEP 音频类:WAV、MP3 视频类:AVI,MP4、MPG 社交媒体类:HTML,MHT

## 第七章 附 则

第二十一条 本办法由档案馆负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起生效。

档 案 馆

2021 年 10 月 26 日



# 西北农林科技大学

## 电子档案及数码照片查阅利用制度

电子档案及数码照片是学校历史印记的重要表现载体，是学校和国家宝贵财富。为维护电子档案及数码照片的安全，保护档案版权，制定本制度。

1. 查阅者须携带个人有效身份证件或单位介绍信，登记后方可查阅拷贝。

2. 电子档案及数码照片的查阅拷贝须添加档案馆水印，标明“西北农林科技大学档案馆馆藏”。

3. 特殊情况及特殊档案须请示馆领导批准后方可查阅拷贝。

4. 校外单位必须严格按以上规定执行，校内部门在利用档案时如有特殊情况不便添加水印时，经档案馆领导同意，可不加水印。

5. 电子档案及数码照片查阅拷贝时，利用者或利用单位须填写《电子档案及数码照片查阅利用承诺书》（附件）。

档案馆

2021年10月26日

附件

## 西北农林科技大学 电子档案及数码照片查阅利用承诺书

电子档案及数码照片是学校历史印记的重要表现载体，是学校和国家宝贵财富。为保护电子档案及数码照片的安全，维护档案版权，对此类档案的查阅及拷贝利用做以下承诺：

(1) 电子文档及数码照片查阅拷贝须添加档案馆水印，标明“西北农林科技大学档案馆馆藏”；

(2) 查阅拷贝的电子文档及数码照片只用于本次事由，不对外传播扩散，本次使用后删除所有电子档案及数码照片的拷贝数据；

(3) 使用时须注明“出自西北农林科技大学档案馆”；

(4) 最终成果归档至档案馆。

(注：数量较大及特殊档案的查阅拷贝，需查阅单位负责人签字)

查阅拷贝利用电子档案及数码照片事由：

查阅拷贝利用人姓名：

电话：

本人及单位承诺：严格按照以上规定执行，确保电子档案及数码照片的安全，维护档案版权，如有违反须承担相应的法律责任。

查阅拷贝单位：

查阅拷贝人（签字）

单位负责人（签字）

单位公章

查档经办人

档案馆负责人

年 月 日

# 西北农林科技大学

## 重大活动和突发事件档案管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校重大活动和突发事件档案科学管理，确保档案完整、安全与有效利用，根据《中华人民共和国档案法》（主席令第 47 号）《中华人民共和国突发事件应对法》（主席令第 69 号）《重大活动和突发事件档案管理办法》（国家档案局令第 16 号）等相关法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称重大活动是指在校内发生的具有重大意义或者重要国际影响的会议、赛事、纪念、庆典等大型活动；突发事件是在校内突然发生，需要采取应急处置措施予以应对的公共卫生事件和社会安全事件。

**第三条** 本办法所称重大活动和突发事件档案，是指学校在举办重大活动和应对突发事件过程中直接形成的学校具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的纸质文件和电子文件材料。

**第四条** 重大活动和突发事件档案工作应当遵循统一领导、分级管理、分类实施、统筹协作的工作原则，维护档案完整与安全。

**第五条** 学校应当加强对重大活动和突发事件档案工作组织领导，建立健全工作制度，保证档案收集完整、整理规范有序、保管安全可靠、利用简捷方便。

**第六条** 重大活动和突发事件档案的收集、整理、数字化和移交等所需经费应当纳入活动经费预算或保障措施。档案馆开展重大活动和突发事件档案工作所需经费列入本级预算。

**第七条** 重大活动和突发事件档案工作应当积极运用新技术、新手

段、不断提升信息化管理水平。涉及国家秘密的档案管理应当同时符合保密管理相关规定。

## 第二章 工作职责

**第八条** 档案馆负责重大活动和突发事件档案工作制度建设，负责建立重大活动和突发事件档案工作清单，对档案工作进行监督、检查和指导。

**第九条** 重大活动和突发事件办理部门，或设立的临时机构负责相应档案的收集、整理和保管，并按规定向档案馆移交。

**第十条** 档案馆负责重大活动和突发事件档案接收征集、集中保管、编研开发并提供利用。

**第十一条** 对在重大活动和突发事件档案工作中未按规定收集、整理档案和未按规定移交档案的承办单位，责令其限期改正。违反《档案法》规定的，依法追究其责任。

## 第三章 管理要求

**第十二条** 重大活动和突发事件档案工作实行清单管理制度。学校确定重大活动和突发事件档案工作清单，明确工作任务、责任部门、归档要求等。工作任务包括但不限于以下内容：

- （一）党和国家领导人、教育部和省级领导在学校的公务活动；
- （二）学校召开的党代表、教代会；
- （三）学校主办或承办的国际、国家或区域性论坛峰会、合作交流会、博览会、招商引资会、推介会等活动；
- （四）学校参加并获奖的国际、全国或地区性综合性运动会及其他重大赛事活动；
- （五）学校举办的以重大事件、重大纪念日、重要人物为主题的纪念、庆典活动；
- （六）学校开展的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全

事件应对活动。

**第十三条** 责任部门应当制定重大活动和突发事件档案工作方案，明确档案工作负责人员和工作职责，按照工作程序和要求形成归档文件材料。

**第十四条** 责任部门应将重大活动和突发事件中形成的下列文件材料纳入收集范围，做到应收尽收、应归尽归。

（一）领导指示、批示，机构成立及分工文件材料，工作制度、预案、方案、报告、报表、简报、总结，会议材料，奖惩材料，大事记、宣传报道，各单位按照分工或职责形成的其他文件材料；

（二）照片、录音、录像；

（三）业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体信息；

（四）印章、题词、活动标志、证件、证书、纪念册、纪念章、奖杯、奖牌、奖章、奖状、牌匾、锦旗等实物档案；

（五）其他具有保存利用价值的文件材料。

**第十五条** 责任部门应将重大活动和突发事件文件材料纳入本单位文件材料归档范围和档案保管期限表统一管理。责任部门为临时机构的，应制定文件材料归档范围和档案保管期限表，经学校档案馆审查后施行。

**第十六条** 重大活动和突发事件档案一般与责任部门履行其他职能形成的档案统一管理，档案分类方法与本单位档案保持一致。

（一）责任部门为一个单位的，形成的档案纳入本单位档案进行管理。

（二）责任部门分为主办单位、协办单位的，形成的档案纳入主办单位档案进行管理。

（三）责任部门为多个单位不分主次、联合开展工作的，形成的档案分别纳入各单位进行管理。

（四）责任部门为临时机构的，形成的档案纳入新设门类或临时机

构的主管单位进行管理。

**第十七条** 责任部门应当按照档案整理规范对重大活动和突发事件文件材料进行组件、分类、排列、编号和编目等整理工作，并按要求及时归档。

**第十八条** 责任部门应当在重大活动和突发事件应对工作结束两个月内向档案馆移交档案。责任部门为临时机构的，应当在临时机构停止工作前向档案馆移交档案。

重大活动和突发事件档案应当建立专题目录。

**第十九条** 档案馆应对责任部门应归档的文件材料进行检查验收，确认符合档案整理规范要求后，办理正式移交手续。

#### **第四章 档案利用与开发**

**第二十条** 档案馆应编制检索工具、建立检索系统和信息利用共享平台。档案馆开展重大活动和突发事件档案专题数据库建设，责任部门应当配合。

**第二十一条** 档案馆应通过档案编研、陈列展览等形式，加大档案资源开发力度，充分发挥档案价值，并为重大活动和突发事件应对提供决策参考。

#### **第五章 附则**

**第二十二条** 本办法由档案馆负责解释。

**第二十三条** 本办法自印发之日起施行。

档案馆

2022年6月26日

# 西北农林科技大学 基本建设项目档案管理办法

(修订稿)

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步加强我校基础设施建设项目档案的管理，依据《建设项目档案管理规范》(DA/T28—2018)、《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》(档发〔2016〕11号)、《高等学校基建档案工作规范》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 基建项目档案是指新建、改建、扩建和技术改造等建设项目在立项、设计、管理、施工、监理和竣工验收等全过程中直接形成的、应归档保存的纸质文件和电子文件。

**第三条** 基建项目档案的归档范围及保管期限按照附件《基建项目文件材料归档范围和保管期限》执行。

**第四条** 基建项目档案工作实行集中统一管理。学校要把基建项目档案工作纳入项目计划，明确项目档案工作的要求；纳入项目建设的工作程序，与项目建设同步进行；纳入项目的招投标管理和合同管理，明确档案要求及归档责任；纳入有关人员的岗位职责，进行考核。

## 第二章 职责分工

**第五条** 档案馆关于基建档案管理职责

(一) 贯彻、执行国家有关档案工作的方针政策和法规，制定基建档案工作各项规章制度；

(二) 监督、指导、检查、协助基建部门做好基建文件材料的形成、积累和整理归档工作；

(三) 负责基建档案资料的接收、整理、保管、组织、鉴定、统计、利用等业务工作;

(四) 参加基建项目档案的验收, 监督、检查基建文件材料的清点、验收工作;

(五) 开发基建档案资料信息资源, 充分发挥其作用。

#### **第六条 基建规划处、后勤管理处关于基建档案管理职责**

(一) 基建部门要有 1 名负责人分管基建档案工作, 并配备 1 名档案员, 组织本项目形成的应归档的基建纸质文件材料组卷整理和电子文件归档移交工作。接受档案部门业务指导和督促检查, 做好基建文件材料的收集整理及移交工作, 按规定时间归档。

(二) 基建部门接到基建项目后, 在布置工作计划的同时布置形成积累基建文件材料的任务, 做到各工程项目形成积累基建文件材料与基建项目进展同步进行。明确职责, 定期检查, 把好文件材料质量关。基建处各科室人员在制作各种文件资料时, 应预留文件原件并及时移交综合科, 以便整理归档。

(三) 与参建单位签订合同、协议时, 应当设立专门章节或条款, 明确项目文件管理责任。包括项目文件形成的质量要求、归档范围、归档套数、归档时间、整理标准、介质、格式、费用及违约责任等内容提出明确要求。设计院负责提供全套设计图光盘。监理合同条款应明确监理单位对所监理项目的文件和档案的检查、审查责任。

工程承包合同或施工协议中要依据国家对编制竣工图的要求, 对竣工图的编制、整理、审核、交接、验收做出规定, 做好施工记录, 交工验收记录和签证等, 编制好竣工图。工程项目档案均需提供建筑物的正立面照片(含电子版)。

(四) 基建项目实行总承包给外单位的, 由各分承包单位负责收集、整理分承包范围内的基建文件材料, 交总承包单位汇总、整理, 竣工时



由总承包单位向学校基建部门提交完整、准确、系统的基建档案材料。基建项目由几个单位分别承包的，各承包单位负责收集、整理所承包工程的基建文件材料，交学校基建部门汇总、整理。

（五）各工程单位在进入施工现场一个月内，将确定的资料员报送基建处综合科。项目未完不得更换资料员。

（六）基建项目结束（含最终完成、阶段完成）后，基建部门分管基建档案材料工作的工作人员，组织本项目形成的应归档的基建文件材料的整理组卷工作。

### 第三章 基建项目文件材料的形成与归档

**第七条** 基建项目文件是在项目建设的过程中形成的，各形成单位（包括学校基建规划处、后勤管理处、勘察、设计、施工、监理及材料、构件和设备的供应单位）应指定专人负责项目文件材料的收集、积累、整理、组卷和归档工作；学校档案部门负责对各单位的档案工作情况进行监督、检查、指导和项目档案的验收，确保项目档案完整、准确、系统、安全与有效利用。

（一）学校基建规划处、后勤管理处等部门负责收集、积累和整理项目前期文件材料。

（二）勘察、设计单位负责收集、积累和整理勘察、设计文件，并按规定向建设单位移交有关设计基础资料、设计文件和工程管理文件。

（三）学校招投标管理部门负责收集、积累和整理招投标文件材料。

（四）各分包单位负责其分包项目全部文件材料的收集、积累和整理，并提交总承包单位汇总后移交建设单位。

（五）学校分别向几个单位发包的，由各承包单位负责收集、积累和整理其承包项目的全部文件材料，按照规定提交建设单位。

（六）监理单位负责监督、检查基建项目文件材料的完整、准确、系统情况，审核签署竣工文件，收集、积累和整理监理工作文件，并按

照规定向建设单位移交。

**第八条** 学校档案馆应督促、指导基建部门档案员及工程技术人员做好基建项目文件材料的积累工作。

**第九条** 归档的主要内容和重点

(一) 主要内容包括综合管理, 可行性研究, 设计基础材料、工程管理文件、施工文件、竣工文件、竣工预算、决算、审计文件、器材管理、监理文件等方面。

(二) 归档重点是项目建设各个阶段形成的不同载体、形式的文件材料, 包括竣工图在内的全套图纸和电子文件。

**第十条** 归档的基建文件材料格式要统一, 字迹工整, 图像清晰。归档的底图, 格式须按国家制图标准绘制完成。归档的蓝图, 规格必须符合国家标准, 字图清晰, 用纸优良。

**第十一条** 使用基建文件材料过程中不允许随便更改, 如有更改必须填写变更通知书, 并履行批准手续。

**第十二条** 基建处专(兼)职档案员应按照要求, 认真做好案卷整理组卷工作。

(一) 基建项目结束后, 应立即着手进行该项目形成的应归档的基建文件材料的整理组卷工作。

(二) 根据基建文件材料的形成规律, 对基建文件的内容、价值、数量和载体形式进行系统整理, 按工程项目组卷, 一项一卷或若干卷。管理型文件材料排在整个项目的首卷, 其余材料按文件性质分别组成案卷。

(三) 文字材料的排列: 正件在前, 附件在后; 印件在前, 原稿在后; 批复在前, 请示在后。图纸按图的类别序号排列(即: 地质图、初步设计图、建筑施工图、结构施工图、水工图、电工图、气管图、电气图、更改图)。

(四) 拆除卷内金属物, 对破损的材料进行修补。

(五) 基建文件材料采用卷盒方式保管。蓝图大于卷盒的, 用手风琴式折叠成四号图纸的规格, 底图采用卷筒或平放两种方式保管。

(六) 无论单面或双面只要有书写文字, 均作为一页编写页号, 每卷页号均从1开始, 页号位置在非装订线一侧的下角。

(七) 确定保管期限和填写备考表。

(八) 将档案信息详细著录到西北农林科技大学档案管理信息系统, 打印案卷目录、卷内目录及备考表等并由分管领导检查通过后签字归档。

**第十三条** 与纸质文件材料相配套项目电子文件的归档按《西北农林科技大学电子公文管理暂行办法》的有关条款处理。归档的项目电子文件信息包含项目电子文件及过程信息、版本信息、背景信息等元数据。

**第十四条** 基建项目文件的编制和项目档案的整理应符合国家档案局《建设项目档案管理规范》(DA/T 28—2018)的要求。

基建项目文件应按照单项工程配套整理。基建项目的声像文件、电子文件应单独整理。基建项目纸质文件材料应按案卷保管单位填写案卷封面、卷内目录、备考表等。

### **第十五条** 归档验收

(一) 学校在基建项目竣工后要组织有关人员基建档案进行检查和预验收。预验收合格的全部文件材料应归档, 由学校档案部门集中管理。

(二) 基建项目文件材料在验收后归档。档案部门要认真进行审查、验收归档的档案资料。对应归档的技术材料不全者不能验收, 全部竣工图和文字资料应在验收后二个月内交给基建部门。经基建部门检查、核对、整理、装订后交学校档案馆。

(三) 基建档案资料移交目录一式两份, 连同案卷经档案馆现场清点无误后, 双方在移交目录上签字盖章。

## 第四章 项目档案的管理

**第十六条** 档案馆对已接收的基建档案进行整理编目，设专门库房保管，排列有序，便于查找和利用。

**第十七条** 校内各单位工作人员因公利用基建档案，须填写查阅档案审批单，经部门负责人审批签字后，到档案馆查阅，并办理利用登记手续。学生及校外人员谢绝查阅基建档案。

**第十八条** 学校应及时对项目档案进行鉴定，凡超过保管期限并已失去保存价值的档案，应登记造册，经项目主管部门批准后销毁。

**第十九条** 档案的补充与修改。基建文件材料归档后，在改建、维修中所产生的基建文件材料，基建部门应随时整理，向档案馆补充归档。对已归档的基建文件材料需要更改时，必须填写审查清单并经基建部门分管负责人同意。未经批准，严禁更改已归档的任何基建档案材料。档案馆对补充归档的基建文件材料应及时整理编目。归档材料较多的，可单独组卷编目。

## 第五章 基建档案的开发利用

**第二十条** 学校档案部门应对基建项目档案进行综合分析，开展编研工作，主动提供服务，充分发挥基建档案资料的法律凭证作用，为保护房地产等权益提供凭证。

**第二十一条** 注意收集、登记利用基建档案资料后所取得的社会、经济效益，并将实例汇集成册，印发宣传。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本办法由档案馆负责解释。

档案馆

2021年9月9日

# 西北农林科技大学涉密档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校涉密档案管理，确保国家秘密安全，有效保护和充分利用档案，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《国家秘密定密管理暂行规定》《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法涉密档案是指学校从事招生、教学、科研、管理等活动中，直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的包含国家秘密信息的历史记录。

**第三条** 档案馆负责学校已归档涉密文件的集中管理。坚持“严格管理、严密防范、确保安全、方便工作”的原则，确保涉密档案安全保管与利用。

## 第二章 涉密档案的归档

**第四条** 属于学校归档范围内的涉密文件材料，由各单位指定专人负责系统收集、分类、整理、归档，经本部门分管保密工作的负责人审查后向档案馆移交。归档的涉密文件材料必须收集齐全完整，标明保密等级和保密期限，注明知悉范围。

**第五条** 涉密文件材料归档时间：党政部门和按年度归档的部门在次年五月底以前完成归档工作；各类专题性、成套性涉密档案，在专项工作完成后两个月内完成归档工作。

**第六条** 档案馆对涉密文件归档整理工作进行业务指导。涉密档案的著录与编目由保密工作人员在保密专用计算机上操作，严防涉密信息泄露。

**第七条** 涉密文件归档移交时，需打印《西北农林科技大学涉密档案移交目录》（附件 1）一式三份，填写《西北农林科技大学涉密档案移交清单》，严格履行清点、登记、签收等交接手续。

**第八条** 涉密电子档案的归档移交，应遵守有关保密规定，严禁在非涉密设备及网络上传输国家秘密信息。

### **第三章 涉密档案的保管**

**第九条** 涉密档案按照“专人、专室、专柜、专簿”的标准严格管理。涉密档案入库时，库房责任人认真清点档案数量，做好交接登记工作。定期对馆藏涉密档案进行清点、核对和统计。

**第十条** 档案馆保密库房是学校保密要害部位，应当采取电子监控、防盗报警、视频监控等安全防范措施和配备相应的保管设施，确保涉密档案存放安全。

**第十一条** 档案馆保密库房应按照国家保密标准配备现代化的保密技术防护设备，对使用的信息设备进行保密技术检查检测。

**第十二条** 保密库房严格控制人员进出，任何人不得擅自入内。未经批准不得带入无线通信功能设备和有录音、录像、拍照、信息存储等功能的电子设备。非授权人员进出库房应当履行审批程序，做好登记。

**第十三条** 保密库房责任人上岗前要进行保密资格审查和保密教育培训，并定期进行在岗保密教育培训和考核。

### **第四章 涉密档案的利用**

**第十四条** 严格控制涉密档案接触范围，未经审批，非涉密人员不得利用涉密档案。档案馆根据实际工作需要，确定涉密档案知悉人员和范围，任何部门和个人不得随意扩大知悉范围。

**第十五条** 因工作需要查阅利用涉密档案，应严格执行审批制度。利用者须填写《西北农林科技大学涉密档案查阅审批表》（附件 2），按规

定程序进行审批。利用机密级、秘密级涉密档案，须经涉密档案归档单位批准；利用绝密级涉密档案，除经涉密档案归档单位批准外，还须经分管校领导审批。馆藏涉密档案一律不外借。

**第十六条** 查阅利用涉密档案，应在符合保密要求的阅览室进行。利用者须履行查阅登记手续，填写《西北农林科技大学涉密档案查阅登记表》（附件3）。在查阅利用过程中，利用者应自觉遵守保密制度，严禁对档案进行涂改、勾画、剪裁、抽页、折叠、拆散、撕毁或转借。

## 第五章 涉密档案的密级变更及销毁

**第十七条** 涉密档案中国家秘密的变更和解除，按照国家保密局和国家档案局《各级国家档案馆馆藏档案解密和划分控制使用范围的暂行规定》办理。

**第十八条** 档案馆负责全校已归档涉密档案的销毁工作。销毁涉密档案应当经学校保密办公室审核，校主管领导批准，并履行清点、登记、监销及签字手续。

**第十九条** 销毁涉密档案须到陕西省保密局指定的销毁中心进行销毁，并由档案馆及归档单位二人以上进行监销。严禁将涉密载体作为废品出售或送往非定点场所销毁。涉密档案销毁清册由档案馆保密室妥善保存。

## 第六章 涉密档案的违纪与处分

**第二十条** 档案工作人员要牢固树立安全保密意识，自觉遵守保密制度，实行“谁主管、谁负责”的原则，认真做好涉密档案的归档、保管、利用、销毁和技术防范设施维护等工作。涉密档案保密工作要纳入相关人员岗位职责。

**第二十一条** 涉密人员或涉密档案管理人员违反本规定，情节轻微的，由档案馆保密工作小组给予批评教育；情节严重、造成泄密隐患的，

由学校保密委员会给予通报批评，所在部门应当将其调离涉密岗位。

**第二十二条** 违反本规定泄漏国家秘密的，按照国家法律有关规定，依法追究其责任。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 本办法由档案馆负责解释。

**第二十四条** 本办法自公布之日起施行。

附件：

1. 西北农林科技大学涉密档案移交目录
2. 西北农林科技大学涉密档案查阅利用审批表
3. 西北农林科技大学涉密档案查阅利用登记表

档案馆

2022年6月26日



附件 1

### 西北农林科技大学涉密档案移交目录

序号	责任者	文号	题 名	日期	页数	原件或复印件	密级 (期限)	备注

## 附件 2

## 西北农林科技大学涉密档案查阅利用审批表

部 门		姓 名		电 话	
查 阅 事 由					
档 号	档 案 题 名			密 级	
利用单位 意见	<p style="text-align: center;">负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>				
归档单位 意见	<p style="text-align: center;">负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>				
校保密 办公室意见	<p style="text-align: center;">负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>				
档案馆 意见	<p style="text-align: center;">负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>				
分管校领导 意见	<p style="text-align: center;">签字（盖章）： 年 月 日</p>				
备 注	查阅绝密级涉密档案，须经分管校领导审批				



# 西北农林科技大学学院档案管理办法

(修订稿)

为了加强学校学院档案工作，确保档案收集齐全、管理规范、利用方便，根据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校档案管理办法》相关规定，结合学校实际，制定本办法。

## 一、总则

1. 学院档案是学校档案的重要组成部分。它既是衡量学校教育教学质量和管理水平的标志之一，又是学校评估不可缺少的支撑材料，对学校建设和发展具有重要的凭证作用和查考价值。因此必须坚持对现实和历史负责的原则，切实做好学院档案工作。

2. 学院档案在档案馆的统一指导下由各学院设分室保管。学院档案是学院职能活动的原始记录，主要包括党群、行政、教学、科研、实验室和学生工作中形成的各种文件材料。学院档案文件中凡需向学校职能部门报送的，应将正本上报，学院留存副本。

3. 学院档案应与学院工作同步管理。各学院要将档案工作纳入学院工作计划，在布置、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，以保证每项重要工作都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

4. 各学院应明确分管档案工作的负责人和专（兼）职档案员，把档案工作纳入其岗位职责，在经费、装具等方面给予支持，确保学院档案工作顺利开展。学院档案员工作变动时，必须办理档案交接手续。

5. 档案馆应积极主动地做好对学院档案工作人员的业务培训和技术指导，定期进行检查，发现问题及时纠正。要将学院档案工作纳入学校

档案工作的年度评比，对做出成绩的予以表彰和奖励。

## 二、学院建档范围与保管期限

1. 各学院在教学、科研、党政管理和其它各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式和载体的文件材料，均属学院档案。

2. 学院档案的保管期限分为永久、定期 30 年和定期 5 至 10 年。凡是反映学院主要职能活动和基本历史面貌，对学校和社会有长远利用价值的，列为永久保管；凡是在较长时期内有查考价值的，列为长期保管；凡是在较短时期内有查考价值的，列为短期保管。

3. 学院文件归档范围及其保管期限，详见附件《西北农林科技大学各学院归档范围与保管期限表》。

4. 学院档案中属于永久保存的，由学院档案（资料）室保管 30 年后，移交学校档案馆保存。

## 三、学院档案管理程序与要求

1. 平时收集：各学院总支秘书、行政秘书、教学秘书、研究生秘书、科研秘书以及负责实验室设备和学生工作的人员，应参照学院归档范围，结合本部门业务职能，建立预立卷文件夹（盒），在平时工作中将办理完毕需要归档保存的文件材料及时装盒归档，防止散失。

2. 立卷整理：每年四月底前，学院各部门秘书及相关人员，将上一年度形成的归档文件按时间顺序或重要程度排序，编制目录置于首页，然后逐一装盒保管。试题试卷按课程以“班”为单位整理装袋。毕业论文、实验报告按专业以“人”为单位整理成册。

3. 移交归档：每年五月底前，学院各部门秘书及相关人员将整理好的档案，向学院档案室或资料室的专（兼）职档案员移交。归档移交时要认真填写移交目录，交接双方核对无误后履行签字手续，移交目录随档案保存。

4. 编目保管：学院专（兼）职档案员对接收的档案，按党群、行政、教学、科研、设备、学工六大类分别编号装盒，入柜存放。编号方法视档案材料多少而定，少则每类编一个大流水号，多则每类每年编一个流水号，档案盒脊背上标注盒内档案的形成年度（或针对年度）、主题内容和文件起始号。试卷、论文可按自然状态单独排架编目。档案室严禁吸烟，注意防火、防盗，确保档案安全。

5. 提供利用：要积极发挥学院档案在教学、科研及管理工作中的凭证作用和查考作用，编制检索目录，为利用者查阅提供方便。对不宜公开的档案，要注意保密。借用档案应办理登记手续，严防丢失和损坏。

6. 鉴定销毁：对保管期限已满的档案，要进行保存价值鉴定，凡无需再继续保存的档案，应编制销毁清册，经学院主管档案工作的负责人审批后销毁；若仍有保存价值，应按重新划定的保管期限继续保管。

#### 四、附则

1. 本办法适用于学校各学院档案管理。各类学籍需向档案馆移交，其它档案参照此办法管理。

2. 本办法由档案馆负责解释。

档案馆

2021年2月26日

附件

## 西北农林科技大学学院归档范围与保管期限

分类号	类目名称（归档范围）	保管期限	备注
<b>DQ</b>	<b>党建工作</b>		
1	学院党总支发布的有关学生党建工作的通知、公示、通报	30年	
2	学生党员材料	30年	
3	学生党建活动材料	30年	
4	教职工党建活动材料	30年	
5	学院教职工党员名册	永久	
6	学院优秀党员名单	永久	
<b>XZ</b>	<b>行政工作</b>		
1	学校相关重要文件	永久	档案馆已有保存，学院可根据方便工作有选择性的保存
2	学院发展定位和发展规划	永久	
3	学院党政联席会会议记录	永久	
4	公章使用记录	10年	
5	学院教职工名册	永久	
6	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	永久	
7	学院、系工作计划、年底工作总结	永久	
8	学院重大活动资料(画册、活动方案等)	永久	
9	对外(国内)交流材料、合同、协议等	永久	
10	师资队伍建设相关材料	30年	
11	院史资料	永久	
12	消防安全工作情况	10年	
<b>JX</b>	<b>教学工作</b>		
	<b>一、研究生管理</b>		
1	文件档案		
	①学校下发的管理文件；②学院制定的管理文件	永久	档案馆已有保存，学院可根据方便工作选择性保存

分类号	类目名称（归档范围）	保管期限	备注
2	研究生学位档案材料（博士 21 项，硕士 22 项不等）	永久	工作完成后，按学校要求移交档案馆统一保存
3	研究生人事档案	永久	工作完成后，按学校要求移交档案馆统一保存
	<b>二、本科生管理</b>		
1	教学管理规章制度	永久	
2	重要文件（包括上级有关教学检查、评估和各级优秀教学质量有关评奖材料、结论、证书等）	永久	学校层面文件档案馆有保存，学院层面的文件由学院永久保存
3	学院领导督导教学工作（包括①学院领导开展教学建设、研究教学工作情况的工作计划；②活动与会议记录；③听课与检查记录；④调停课、补课申请）	永久	
4	各学期校历表、课表	10 年	
5	学业异动及学业处理（包括升级、留级、休学、复学、转专业、出国、学业处理、退学等的申请的纸质档）	10 年	
6	课程建设材料	10 年	
7	实验课开设情况	10 年	
8	期末考试试卷	10 年	
9	实践教学与科研训练相关材料	30 年	
10	毕业生论文答辩工作相关材料（包括毕业论文及相关评阅材料）	30 年	
11	毕业生名册	永久	
12	教学奖励（包括教学成果奖、教学名师奖、教材获奖、特色项目奖励等教学获奖文件、情况统计及相关支撑材料）	永久	
13	学籍卡片	永久	工作完成后，按学校要求归档到档案馆统一保存
<b>KY</b>	<b>科研管理</b>		
1	上级有关科研工作的文件材料	30 年	档案馆已有保存，学院可根据工作需要选择性保存



分类号	类目名称（归档范围）	保管期限	备注
2	学院有关科研工作政策、规划、计划、规章制度、工作总结	永久	学校层面的内容，档案馆有保存，学院层面的由学院保存
3	本院科研管理统计数据	永久	
4	发表论文	永久	
5	出版专著、教材	永久	
6	科研课题（项目）材料	30年	
7	科研获奖材料	永久	
8	学术活动	永久	
<b>GZ</b>	<b>设备管理</b>		
1	上级和学校下发的有关实验室和设备管理的文件	30年	
2	学院实验室建设规划、管理制度	30年	
3	学院实验室固定资产账、仪器设备清单	30年	
4	学院大型精密贵重仪器设备购置报告、开箱验收记录、使用和检修记录、设备说明书及全套随机文件材料	10年	
5	学院网络建设与管理的有关文件	30年	
<b>XS</b>	<b>学生管理</b>		
1	学生综合测评材料	30年	
2	学生科研情况	30年	
3	毕业纪念册、毕业照	永久	工作完后，同电子版移交档案馆永久保存
4	贫困生工作材料	10年	
5	学生奖励工作材料	30年	
6	新生入学档案（高中阶段档案）	永久	工作完成后，按学校要求移交到档案馆统一保存
7	本科生人事档案（高中阶段和本科阶段）	永久	工作完成后，按学校要求移交档案馆统一管理
8	学院学生活动照片、新闻稿及录像	永久	
<b>SX</b>	<b>照片及声像档案</b>	永久	
<b>SW</b>	<b>实物档案（奖杯、奖牌、纪念品等）</b>	永久	

# 西北农林科技大学学生档案管理办法

为加强学校学生档案工作的科学化和规范化管理，根据新修订《档案法》《高等学校档案管理办法》《西北农林科技大学档案管理办法》等有关规定，制定本办法。

**第一条** 学生档案是记述和反映学生个人经历、德才能绩等各方面情况，以个人为单位集中保存的真实的历史记录，是全面了解学生情况以及选拔、使用人才的重要依据。本办法适用于学校全日制高等教育的本科生和研究生。

**第二条** 档案馆集中统一管理学生人事档案，负责学生档案的收集、整理、鉴定、保管、利用和转递工作。对学生档案工作进行业务指导和监督，定期开展档案业务培训。

**第三条** 各学院和相关部门应重视学生档案工作，要制定相应的管理制度，并将学生档案工作纳入单位工作计划和相关人员的职责范围，明确分管领导和档案员。

## **第四条** 学生档案归档范围

### （一）本科生档案的归档范围

1. 入学档案材料：普通高等学校招生报名登记表、高考成绩单、考生体格检查表等报考材料；高中毕业生登记表或学籍表、高中成绩记录表；参加党团组织的材料以及其它重要材料。

2. 在校期间形成的档案材料：学生登记表、体检表、学籍变动申请表、军训考核登记表、年终综合考评登记表、奖学金申请表、三好学生、优秀干部、优秀党团员登记表和其它奖惩材料。

3. 毕业档案材料：毕业生登记表、主（辅）修成绩表、毕业实习鉴定表、毕业论文评定表、获得学位的记录材料、体检表、贷款还款确认

书、优秀毕业生登记表、毕业生就业通知书等其它材料。

## （二）研究生档案的归档范围

1. 入学档案材料：报考硕士（博士）研究生登记表、体检表、专家推荐书和入学前形成的档案材料，其中定向、委培、在职研究生入学前的档案可不转入我校。

2. 在校期间形成的档案材料：学籍变动、奖惩、加入党团组织等材料等。

3. 毕业档案材料：研究生学籍表、成绩表、毕业生登记表、体检表、学位审批材料、贷款还款确认书、毕业研究生就业通知书等。

### 第五条 学生档案的归档要求

教务处、学生处、研究生院和党委研究生工作（部）应在新学年开始两周内向档案馆提供新生电子信息数据库和新生名册。

1. 入学档案材料的归档：新生档案由各学院负责接收。档案人员根据归档范围认真审核，对于必须归档而又短缺的材料要做好记录并及时书面通知原单位或由其本人催要。各单位应于每年 11 月 30 日前，将新生档案移交到档案馆。

2. 在校档案材料的归档：在校期间形成的学籍、奖惩、党团等档案材料，应随时归档。

3. 毕业档案材料的归档：毕业材料应在每年 6 月 30 日前移交到档案馆。

4. 各学院、各单位向档案馆移交的归档材料必须是已经办理完毕的正式文件材料。材料内容必须真实，齐全完整，文字清晰，要有形成材料的单位和时间。凡规定由组织审查的材料，必须有组织审核意见，领导签字，加盖单位公章；个人的文字材料必须有本人签名。

5. 学生档案材料的载体统一使用 A4 规格的办公用纸，材料左边应留有 2.0—2.5 厘米装订边，手工书写时应使用黑色或蓝黑墨水的笔。材

料内容有更改的地方，在更改处要有经办人的签名并加盖单位公章。

6. 所有归档材料在向档案馆移交时，应由负责学生档案工作人员按照归档材料清单认真核对，亲自与档案馆接收人当面点清，双方签字盖章。移交清单一式两份，档案馆和归档单位各保存一份。

7. 退学、出国等学生在办理学籍变更手续前已形成的档案材料，所在学院要在学生离校前及时将其档案材料移交档案馆。

新生档案袋由档案馆统一制作。

### **第六条 学生档案的利用**

1. 因工作需要或组织发展查（借）阅学生档案，须携带相关单位出具的介绍信，未经批准，不得借出。学生不得查阅本人档案，开具证明、复印成绩单，须出示学生证等本人有效证件。

2. 查（借）阅学生档案，必须严格遵守保密制度和查（借）阅规定。借出档案应妥善保管，按时归还，不得转借他人。档案内容应严格保密，阅档时无关人员不得翻阅，不得在案卷内涂抹、勾画及乱加批注。卷内材料不得更改、替换，未经同意不得复制。

### **第七条 学生档案的转递**

1. 毕业学生的档案转递，由就业指导中心提供就业信息数据库和就业表。其信息内容包括：姓名、学号、学院及专业、就业单位、上级主管单位、档案转递地址、邮政编码、单位联系电话等相关信息。档案馆根据就业信息打印转递档案材料通知单和转递档案地址，并通过机要或EMS及时转递。

2. 申请退学和开除学籍的学生档案，由教务处或研究生院在学生本人办理完离校手续后，书面通知档案馆其档案转递地址，由档案馆按照有关规定转递档案。

### **第八条 未就业和延期毕业学生档案的管理**

对已经毕业而未就业和延期毕业的学生名单，就业指导中心、学生

处、研究生院应及时送交档案馆，经核对无误后，档案馆应按照国家 and 学校的有关规定做好档案的转递与管理工作。

**第九条 遗留学生档案的管理**

对于因出国留学等原因遗留在学校的学生档案的管理，参照相关管理办法执行。

**第十条** 本办法由学校档案馆负责解释，自公布之日起施行。

档案馆

2022年5月19日

# 西北农林科技大学

## 档案馆涉密计算机管理制度

为了加强档案馆计算机信息系统安全，根据《保密法》和学校保密文件要求，制定本制度。

**第一条** 本规定适用于采集、存储、处理、传递、输出国家秘密信息的计算机系统。

**第二条** 计算机信息系统的安全保密工作实行“积极防范、突出重点、控制源头、严格管理、分级负责、责任到人”的原则。

**第三条** 档案馆涉密计算机的保密管理，实行领导负责制，馆长总负责。涉密计算机档案室负责人为安全保密负责人，负有对本部门涉密计算机的管理责任，并应将本部门涉密计算机的涉密程度、数量和部位等情况报档案馆保密工作领导小组，再由其报校保密办备案。

**第四条** 涉密计算机应当采取有效的保密措施，配合合格的保密专用设备，防泄密、防窃密。所采取的保密措施应与所处理信息的密级要求一致。

**第五条** 涉密计算机实行“一人一机一卡”负责制，注明密级、使用人、责任人等，使用人对涉密计算机的信息负责保密和管理。

**第六条** 涉密存储介质的责任人负责对其管理、监督；涉密存储介质的使用人负责使用、保管，严防丢失。

**第七条** 严禁涉密计算机上互联网。涉密计算机放置场所要符合防盗、防火和保密要求。

**第八条** 涉密计算机的维修应送到校保密办审批的定点单位，或在确保档案秘密的前提下，请厂家上门维修，单位要派人现场监修，并对维修的时间、故障的原因和维修单位的名称、维修人员进行登记；报废时应提前十五天报校保密办审批。

档案馆

2022年4月12日

# 西北农林科技大学

## 档案馆保密要害部位管理制度

为加强档案馆保密要害部位管理，确保档案信息安全，制定本制度。

**第一条** 保密要害部位是指学校内部业务工作中涉及机密级以上国家秘密的部门。学校档案馆确定保密档案室为保密要害部位。

**第二条** 保密要害部位坚持“积极防范、突出重点、严格管理”的原则。

**第三条** 保密要害部位实行“谁主管、谁负责”的目标责任管理，做到管理科学化、措施规范化、手段现代化。

**第四条** 保密档案室接受学校保密办公室的检查、监督和指导。

**第五条** 保密要害部位须有安全保密隔离措施、安装使用防盗报警及视频监控装置、配置密码装具、信息载体粉碎机以及涉密专用计算机。

**第六条** 档案馆对保密要害部位坚持安全保密检查，并做好记录。

**第七条** 档案馆对保密要害部位工作人员定期进行保密教育、培训和考核。

**第八条** 档案馆保密要害部位工作人员坚持“先审后用”的原则。政审工作由人事处、保密办公室负责。

**第九条** 负责档案馆保密要害部位保密人员，要及时将已归档的涉密材料编目和排架。

**第十条** 进出档案馆保密室必须办理有关审批手续。不得拍照和摄像涉密档案。

**第十一条** 发生失泄密事件，造成泄露国家秘密的，依据《国家保密法》进行处理，并追究有关领导的责任。情节严重构成犯罪的依法追究刑事责任。

档案馆

2022年4月12日

# 西北农林科技大学档案馆保密检查制度

为了加强档案馆保密要害部位的管理，根据学校保密办文件精神，制定本制度。

**第一条** 保密安全检查制度是落实防范，及时发现，整改不安全隐患，确保保密要害部位安全的重要措施。

**第二条** 保密要害部位必须坚持安全保密检查，检查必须有记录，发现不安全隐患及时整改。

**第三条** 保密要害部位负责人要进行每日检查，检查必须有记录。

**第四条** 保密要害部位负责人节假日要做好安全检查，检查必须有记录，节假日要有值班记录。

**第五条** 档案馆保密工作领导小组必须坚持周检查制度。

**第六条** 经常开展保密检查，发现重点隐患或不能解决的隐患，及时上报保密办公室。

**第七条** 安全检查发现隐患及时整改。

档案馆

2022年4月12日



# 西北农林科技大学档案移交归档制度

为进一步加强学校各类档案移交工作制度化、程序化、规范化水平，根据新颁布《档案法》及学校规定，制定本制度。

1. 学校各部门档案员按规定时间向档案馆移交档案，并办理正式移交手续。档案移交时，交接双方应根据《档案移交接收清单》《归档文件目录》《归档案卷档案目录》逐卷（件）清点核对，并在《档案材料移交登记表》履行签字盖章手续。

2. 档案馆业务指导室工作人员，按照《西北农林科技大学归档文件整理规则》《西北农林科技大学案卷档案整理规范》要求，及时向档案馆保管利用室移交整理完毕的档案。档案移交过程中，接收人员发现问题，业务指导人员要及时进行补充完善。

3. 各类档案经过系统整理、入库上架完毕后，档案馆业务指导人员应办理移交手续。移交时，业务指导人员填写《西北农林科技大学档案移交单》。档案接收人员核对无误后，履行签字手续。《档案交接单》一式三份，双方各执一份，存档一份。

4. 档案馆业务人员一般于每年 12 月底前完成向保管利用室的移交工作。同时移交当年档案管理系统业务数据信息和脱机电子目录(Excel)。

5. 移交人员负责完成《归档文件目录》(A4 竖排)和《案卷目录》(A4 横排)纸质目录打印和装订工作。各门类档案目录一般按年度分开装订，不能混年。目录一式两份，目录柜保存一套，库房保存一套。

6. 档案移交入库时，双方根据归档目录顺序认真核对，逐份清查。目录内容必须与档案实体一一对应。

7. 库房排架时一般按照年度——机构(问题)——保管期限的方案，

从左到右、从上到下“S”型上架排列。

8. 凡接收入库的档案，库房管理人员应及时登记，做好《西北农林科技大学年度各门类档案入库统计台帐》、档案导卡制作、档案柜标识工作。

9. 移交入库工作办理完毕后，经双方签字确认后，监交人方可签字。

10. 移交过程中形成的各种档案接收登记表、档案接收清单、档案交接单等由接收人收集齐全后，统一移交档案馆办公室集中归档。

11. 档案工作人员因特殊原因或工作需要调动工作时，必须在办理完档案移交手续后，方可调离岗位。

档案馆

2021年3月10日

附件 1

## 西北农林科技大学档案移交接收登记表

今有\_\_\_\_\_（部门）向档案馆移交\_\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_材料，共计\_\_\_\_\_卷\_\_\_\_\_件。

其中永久\_\_\_\_\_卷（件）、定期 30 年\_\_\_\_\_卷（件）、定期 10 年\_\_\_\_\_卷（件）。详细目录见清单。

移交单位（公章）：

接收单位（公章）：

移交人：

接收人：

移交时间：    年    月    日

▲注：本清单一式两份，\_\_\_\_\_与档案馆各存一份。



## 西北农林科技大学档案交接单

档案 名称	(用汉字)	档案 代码	(用拼音简称)	归档 年度	(归档文件 针对年度)
期限 卷(件)/盒	永久	定期 30 年	定期 10 年	合计	
文件级	件/ 盒	件/ 盒	件/ 盒	件/ 盒	件/ 盒
案卷级	卷/ 盒	卷/ 盒	卷/ 盒	卷/ 盒	卷/ 盒
情况说明	<p>(档案交接主要内容: 1. 纸质档案、目录和系统数据; 2. 目录包括纸质目录和电子目录 Excel 版两种; 3. 纸质目录须有汇总表; 4. 凡补充增加内容须单独提交 Excel 目录; 5. 如果内容太多, 可另附纸张)。</p> <p>移交人: _____ 年 月 日</p>				
接收意见	<p>档案系统管理员: _____ 年 月 日</p> <p>接收人(纸质档案): _____ 年 月 日</p>				
<p>监督交接人: _____ 年 月 日</p>					

备注: 1.各门类档案分开表格填写, 不能合并;  
2.此表要求计算机打印, 不能有涂改;  
3.此表一式三份, 存档备案一份, 移交人和接收人各执一份。

## 归档文件目录

全宗名称 西北农林科技大学  
年 度 2013  
保管期限 永久  
机 构 基建 (JJ11)

附件 5

## 基建类档案案卷目录

全宗名称	<u>西北农林科技大学</u>
年 度	<u>2012</u>
保管期限	<u>永久</u>
门 类	<u>基建（JJ12—15）</u>





附件 7

### 西北农林科技大学基建档案案卷目录（样表）

档号	案卷题名	责任者（编制单位）	起止日期	页数	保管期限	盒号
8—2011—JJ13 —01—1	西北农林科技大学葡萄酒学院苗木基地水源井 及配套工程系统改造技术资料	杨凌天海水电工贸 有限公司	2008.03. 18 - 2011.12.28	3	永久	第 1 盒

附件 8

## 西北农林科技大学\_\_\_\_\_年度各门类档案入库统计台帐

序号	门类	档案名称	保管期限			小计	备注
			永久	定期 30 年	定期 10 年		
1	党群	DQ	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
2	行政	XZ	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
3	教学	JX	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
4	科研	KY	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
5	基建	JJ	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
6	国资	GZ	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	

序号	门类	档案名称	保管期限			小计	备注
			永久	定期 30 年	定期 10 年		
7	产品	CP	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
8	出版	CB	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
9	外事	WS	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
10	财会	CK	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
11	声像	SX	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
12	人物	RW	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
13	实物	SW	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
14	资料	ZL	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	

# 西北农林科技大学档案管理考核办法

(修订稿)

档案工作是学校管理工作的重要组成部分，将档案管理纳入学校各部门工作职责是落实《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）的重要举措。为了加强学校档案管理工作，根据《西北农林科技大学档案管理办法》及相关规定，制订本办法。

## 一、考核范围

学校各单位、各部门档案材料形成单位。

## 二、组织领导

学校成立档案管理考核领导小组，由分管档案工作的副校长任组长，考核工作由档案馆具体组织实施。结合年度工作安排，对各部门档案材料形成、归档工作情况进行年度验收考核。考核贯彻公开、公平、公正的原则，考核结果将作为部门档案工作年度评优的依据。

## 三、考核内容

根据各归档单位的工作职责，重点对单位分管领导的重视程度、建立岗位责任制、立卷归档材料的收集整理，归档移交时间等方面的情况进行量化考核。

## 四、考核办法

档案管理考核实行百分制，根据考核得分，设优秀、合格、不合格三个等次。90分以上为优秀，60—90分为合格，60分以下为不合格。有下列情况之一的，应直接确定为不合格：

- (一) 没有领导分管档案工作和未配备档案工作人员的；
- (二) 有积存文件材料没有整理归档的；

(三) 拒绝按规定向档案馆移交档案的;

(四) 发生档案损毁、丢失、泄密等事故或其他违反档案法律法规行为的。

## 五、考核程序

(一) 自查。各归档单位依据工作职责对本单位档案工作情况逐项进行检查打分, 形成自查报告, 填写年度考核表(格式见附件), 一式两份, 由单位分管领导签字、加盖单位公章后, 于每年 12 月 10 日前报送档案馆。过期不报自查报告和考核表者, 视作考核不合格。

(二) 考核。档案馆会同党委校长办公室、研究生院、教务处依据考核标准对各单位的档案工作进行材料审查、实地检查、综合评分、初步确定各单位的考核等次。

(三) 反馈。向各单位反馈考核意见。单位如有异议, 可向负责考核的部门提出, 负责考核部门应认真核查, 及时答复。

(四) 审批。学校档案管理考核领导小组根据负责考核部门拟定的考核意见和各单位反馈意见, 审查各单位的考核等次。

## 六、奖惩

学校每年在 12 月底或次年元月份公布档案管理考核结果。学校将考核结果作为年度单位和职工考核评优的重要依据之一。

对于考核不合格的单位, 责令其限期改正。

七、本办法由档案馆负责解释。

八、本办法自颁布之日起施行。

附: 西北农林科技大学档案管理考核标准评定表

档案馆

2016 年 3 月 15 日

附件

## 西北农林科技大学档案管理考核标准评定表

单位名称		总分		考核分	备注	
考核内容	评分标准					
组织管理 (30分)	领导重视 (20分)	1.档案工作列入单位工作计划和领导工作议事日程（有相关文件或会议记录，5分）				
		2.有分管档案工作的领导和档案员（有相关文件或会议记录，5分）				
		3.档案工作列入分管领导、档案员岗位职责（有相关文件或会议记录，5分）				
		4.建立了档案工作规章制度及档案人员岗位责任制（有相关文件或会议记录的得5分）				
	人员管理 (10分)	1.档案员相对稳定，工作调动或调整时及时办理了档案移交手续（有档案交接记录，5分）				
		2.档案员按时参加业务培训,并较好的掌握了文件材料立卷归档技能（5分）				
归档移交 (60分)	部门归档 (10分)	1.坚持执行部门归档制度（5分）				
		2.接受档案馆监督检查（5分）				
	档案目录 网上归档 (10分)	按照要求在网上通过档案管理系统录入目录信息，做到准确无误，实现档案条目网上归档（10分）				
	归档内容 (25分)	1.应归档文件材料收集齐全、完整，排列有序（含声像和电子文件材料）（10分）				
		2.归档文件用纸规范，页码书写完整，用墨符合要求（5分）				
		3.归档材料必须是原件，禁用复印件（5分）				
		4.能准确判断有保存价值的归档材料，对重份文件、无凭证作用或利用价值的材料不予归档（5分）				
	归档及时 (15分)	1.党群、行政类的档案及凡能按年度归档的，应在次年6月底前归档；教学类档案需按学年度归档，应在次学年度寒假前归档；科研、基建项目档案应在项目完成后2个月内归档（10分）				
2.纸质档案和电子档案同时移交，并有完备交接手续（5分）						
安全保密 (10分)	保管条件 (5分)	1.配有专用的文件材料柜（5分）				
	安全保密 (5分)	2.有较强的安全保密意识，认真负责保管档案及文件材料（5分）				

单位负责人签字：

单位盖章：

年 月 日

# 西北农林科技大学综合档案利用办法

为了有效地利用和保护档案，更好地为学校教学、科研、管理工作服务，为社会服务，根据《档案法》《高等学校档案管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

一、档案馆馆藏档案利用方式为查阅、借阅、摘录、复制、函调、学历认证等。档案馆根据利用者的利用权限和需要，负责提供、介绍相应的检索工具并指导利用者查找利用档案，解答有关问题。

二、学校工作人员因公查阅其所在单位业务范围内的档案，可持本单位介绍信，直接到档案馆保管利用室办理查阅手续；若需查阅非主管业务部门的档案，须经该业务主管部门的批准。

三、校内、校外人员因私查阅档案馆保存的相关档案，必须持本人合法的证件到档案馆保管利用室办理查档审查手续后，方可查阅。

四、个人查阅有关本人或他人政治历史问题、处分、处理的档案，一般不予接待；外国人查阅本馆对外开放的档案资料时，除持接待单位和省外办的介绍信外，还须经档案馆馆长审批，方可查阅。

五、凡查阅党委全委会、常委会、校务会、校长办公会会议记录，须有查阅人单位负责人签署意见的书面申请，校办秘书查阅需经校办主任同意，其它部门查阅需报请分管校领导同意后，限定性地阅读有关内容。查阅标有密级的档案，应由查阅人持单位负责人签字并加盖公章的介绍信，经档案馆馆长审批后，方可查阅。

六、凡查阅科研课题档案，课题组人员可持课题组负责人签署意见并加盖单位公章的介绍信直接查阅。本校其他人员和外单位查阅时，须经课题组负责人签署意见，科研处负责人签署同意后，方能查阅。

七、查阅名人档案，必须经档案馆馆长审批，必要时须经本人同意，方能查阅利用。

八、对所利用的档案需要摘录、复印、拍照、出具证明时，须经档案馆批准。所摘录、复制的材料经核对无误后加盖印章。纸质已发脆或珍贵档案资料，一律不予复印。

九、馆藏档案资料严格控制外借。校内单位因特殊情况需外借档案资料时，应向接待人员出具署有单位负责人签字的书面申请，经档案馆馆长批准后再办理借阅手续，用完及时归还。借阅期限不得超过一周。严禁借阅者将档案、资料转借他人或带到公共场所。

查阅档案时不得吸烟。严禁污染、涂改、圈点、抽页、调换及私自拆卷、带出阅览室。

十一、利用者归还查阅、借阅的档案资料时，必须由利用者和接待人员当面进行清点、检查，并履行注销手续。

十二、借阅档案造成丢失、损毁等损失的，视情节轻重，对个人处以 500—3000 元的罚款，对单位并处 3000—10000 元的罚款。除罚款外，责令赔偿损失，情节严重的，依据《档案法》追究刑事责任。

十三、利用档案的单位和个人，需要全文公布或汇编出版馆藏档案资料，事先应征得档案馆同意，双方签订出版合同。如擅自公布或汇编出版档案馆所藏档案资料，档案馆将依照《档案法》追究责任。

十四、凡向档案馆捐赠、寄存档案的单位和个人享有优先利用权，可对不宜公开的部分提出限制利用的意见。档案馆将维护其合法权益。

十五、档案利用结束后，利用者应如实填写《档案利用效果登记表》（见附件），留档案馆存查。

档案馆

2021年5月20日



# 西北农林科技大学档案利用效果登记表

序号:

日期	年 月 日	单位		姓名	
案卷 (文件) 题名					
利用 目的					
利用 效果					

备注：此表年终归档保存。

# 西北农林科技大学档案安全保密制度

为了保守档案秘密，维护档案的完整与安全，制定本规定。

一、接待查档和归档人员，一般应在工作室或办公室。库房重地，非管理人员一律不得入内。

二、严格执行档案接收、管理和借阅制度，认真履行登记、签字手续。借出档案应在规定时限内归还，妥善保管，严禁转借他人。

三、严守国家机密，不得利用工作之便随意摘抄、传播密级档案内容，不准私自复印档案材料。未经批准，任何人不得私自将档案带出本馆。

四、查阅有密级的档案，须经有关领导批准。查阅时要严格控制范围，无关人员不得翻阅。保密档案材料概不外借。

五、销毁档案材料，需经过鉴定、登记造册、报请校领导批准后，由两人以上工作人员负责监销。任何人不得擅自销毁档案材料。

六、凡违反规定泄漏档案机密并造成不良后果者，按照国家《档案法》《保密法》有关条文处理。

七、档案馆内严禁吸烟，严禁在查档时饮水。不得携带易燃易爆等危险品入馆，切实做好库房管理（防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光），确保档案安全。

八、每日下班前要关闭空调，切断电源，锁好门窗，发现问题及时报告。

九、定期进行保密安全教育和检查，及时消除隐患，杜绝一切不安全因素。

档案馆

2021年5月20日

# 西北农林科技大学档案库房管理制度

为做好库房管理，根据《档案法》和学校有关文件要求，制定本规定。

一、馆藏档案按全宗集中保管，同一全宗的档案按实体分类法的要求分类存放。

二、库内档案一般采用类目——年代的纵向排架方法，按档号顺序排列，标明柜号标签。

三、档案库房由专人管理，未经允许，非管理人员不得入内。

四、档案出库利用必须认真登记，入库按原位置放好。

五、库房内严禁吸烟、严禁明火；严禁携带易燃、易爆物品入库。

六、库管人员要定期检查消防器材和电路、电器设备，及时消除火灾隐患。

七、库管人员应每天测量、记录库房内的温度、湿度，并尽力采取相应措施保持其在规定范围内（温度应为  $14^{\circ}\text{C} \sim 24^{\circ}\text{C}$ 、相对湿度应为  $45\% \sim 60\%$ ）。

八、存放档案的柜架应放置防虫药剂并定期更换。库管人员要经常检查库房内的防霉、防虫、防鼠情况。

九、库管人员下班离开库房，必须锁门、关窗，切断电源。

十、定期清扫，保持档案库房整洁、卫生。

档案馆

2021年5月20日

# 西北农林科技大学档案统计工作制度

为使档案馆统计数据真实可靠，有效地为各级部门服务，根据有关法律、法规，制定本规定。

## 一、统计内容

1. 国家档案局制发的《档案馆基本情况年报》应统计的项目；
2. 陕西省档案局制发的《档案馆基本情况年报》应统计的项目；
3. 《西北农林科技大学年鉴》要求统计的项目；
4. 西北农林科技大学年度部门立卷归档情况统计；
5. 资料的年度收集统计。

## 二、统计时间

1. 《年报》及其它统计的起止时间为当年1月1日至12月31日；
2. 统计上报时间按有关规定执行。

## 三、统计任务区分

1. 当年进馆的各类档案及资料的数据由业务指导室负责提供；
2. 档案利用、档案移出、销毁及编目的有关数据由保管利用室负责提供；
3. 计算机数据库数据由网络技术人员负责提供；
4. 以上各项外的其它项目数据由办公室负责提供。

## 四、统计程序

1. 按照任务分工在年终总结工作时各室分别统计；
2. 统计人员收集、汇总相关数据后，填写草表；
3. 草表经馆领导审核后填写正式报表；
4. 馆领导在正式报表上签字后加盖印章报送。

档案馆

2021年5月20日

# 西北农林科技大学档案鉴定销毁工作规定

为确保学校档案鉴定、销毁工作规范化，根据《档案法》及学校有关文件要求，制定本规定。

一、凡到期应鉴定、销毁的档案，由保管利用室提出初步意见，报馆领导批准。

二、经馆领导批准同意鉴定、销毁的档案，应组织有档案形成部门有关人员参加的鉴定小组进行鉴定，鉴定后向馆领导提交鉴定报告。鉴定报告包括：鉴定的概况，应销毁的档案的理由，销毁档案的内容和数量等，同时应编制销毁档案清册。

三、根据鉴定小组的报告，档案馆会同档案形成部门负责人共同向分管校领导提交销毁档案的请示及销毁清册。

四、经分管校领导批准后，档案馆实施销毁工作。销毁时，档案馆和档案形成部门共同派员现场监销。监销人员在销毁档案前应认真复核清点；销毁后在销毁清册上签名、盖章，连同其它鉴定、销毁材料一并存档。

档案馆

2021年5月20日

# 西北农林科技大学

## 档案馆信息化安全管理制度

为了保障电子档案的安全保管和有效利用，根据《档案法》《电子文件归档与管理规范》等有关规定，制定本制度。

一、按照国家有关保密工作和档案工作保密的规定，保守国家秘密，严格控制不应公开的档案信息。

二、严禁在系统计算机上运行与工作业务无关的软件。

三、禁止外来计算机在未经许可的情况下使用档案管理系统。

四、系统管理人员为数字档案的安全保密责任人，数字档案系统登录帐号和密码须妥善保管，不得泄露给他人。计算机系统应安装反病毒软件，并及时更新保证计算机的安全运行。

五、禁止泄露、外借和转移档案数据信息，电子档案条目和原文按利用级别划分为互联网公开、政务网公开、本单位公开、不公开四个级别。档案管理人员应根据电子档案实际内容设置条目和原文的网上查询利用级别，并根据查询用户需求设置该用户网上查询权限。

六、电子档案原文仅供提供者本人查阅，不得擅自外传。涉密档案不得在网上提供查询。

七、档案信息化加工在存储设备不得上外网（互联网），并安装防火墙和杀毒软件。

八、系统管理人员每周进行数据备份，所有数据都应至少复制二套，并按规定异地保存。

九、数据资料保管地点应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施。

十、档案数据信息需与公共信息网络联接的，必须通过安全保密检查。

十一、未经馆领导批准不得更改、删除业务数据，同意修改、删除数字档案必须由档案系统管理人员执行操作。

十二、保存档案数据的计算机外送修理时，应将有关数据的内容清空、删除或将硬盘摘除，并做好计算机修理情况登记。

十三、归档电子文件的鉴定销毁，需经档案销毁鉴定小组批准，并编制销毁清册。属于保密范围的归档电子文件的销毁，如存储在不可擦除载体上应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。非保密归档电子文件可进行逻辑删除。

档案馆

2021年11月13日

# 西北农林科技大学档案馆网站管理办法

为规范档案馆网站管理，明确职责，规范信息发布审核程序，根据国家有关规定和《西北农林科技大学网站管理办法》《西北农林科技大学网络管理条例》，结合档案馆实际，制定本办法。

一、档案馆网站是档案馆对外宣传展示和业务交流的平台，属非营利性网站。任何单位和个人不得利用网站进行商业营利性活动。

二、档案馆网站建立网站管理机制，分管安全的副馆长为网站责任人，网站管理员负责网站的维护与管理工作。网站管理员应认真学习相关技术，提高业务水平，及时解决网站运行中出现的问题，确保网站正常运行。特殊情况应及时向网络负责人或网络中心技术人员报告情况。

三、档案馆办公室负责网站的具体建设，同时鼓励全体职工参与网站建设，提供新闻稿件，对网站建设与管理工提出意见和建议。

四、网站管理所涉及到的账号、密码应由网站管理员专人保管，密码定期变更，并且随着管理员的变更而变更。密码不得使用过于简单的弱口令，避免因密码泄露而引发安全事故。并定期对网站数据进行备份。

五、网站管理员应定期检查网站的系统安全，及时向网络中心管理人员报告并及时修复程序代码漏洞。对管理人员个人原因出现的信息及技术事故的网站，将追究相关责任人员管理责任。

六、档案馆网站信息发布必须坚持先审后发。网站内容须遵守国家相关法律、法规和学校的有关规定，涉密信息严禁上网。一般新闻、工作动态、通知公告等信息由办公室指定专人编辑整理并填写网站信息发布登记表，经网站负责人审核后发布，重要新闻报导、制度规范等经馆长审签后发布。涉及档案馆专业业务等方面的信息，由各部门负责人审核文稿内容，填写网站信息发布登记表，经业务副馆长审核无误后发布。



重要内容经馆长审签后发布。

七、本办法由档案馆负责解释，并于公布之日起实行。

档案馆

2021年11月13日

# 西北农林科技大学档案馆消防管理办法

为加强档案馆消防安全管理工作，根据学校相关规定，结合实际情况，制定本办法。

## 一、组织机构

1. 成立档案馆消防安全领导小组。组长：档案馆馆长；副组长：分管安全工作的馆领导；成员：其他馆领导，各部门负责人。

2. 建立档案馆内部三级消防安全管理体系。档案馆馆长为档案馆消防安全管理第一责任人。分管安全工作的副馆长为档案馆内部一级消防安全管理责任人；各部门负责人为二级消防安全管理责任人；各部门所属的工作人员为三级消防安全管理责任人。各级责任人应分别向上一级责任人负责。

## 二、机构职责

档案馆消防安全领导小组职责：1.根据消防法律法规及学校的消防办法，制定本馆消防办法；2.负责对全馆职工的防火安全教育、组织消防演习，每年不低于二次；3.定期开展安全检查，每季度一次，重大节日和寒暑假前组织全馆安全大检查；4.协调学校消除馆内自身无法解决的消防安全隐患；5.发生火灾时积极组织人员扑救火灾事故；6.总结消防工作。

部门负责人职责：1.负责本部门防火宣传，落实馆内防火工作有关规定和要求；2.每天检查本部门内有无违规用火、用电及抽烟等现象；3.每天下班前检查本部门的电源、门窗是否正常关闭；4.保持本部门所辖区域的消防通道畅通，室内无杂物及易燃物品；5.每月检查一次本部门辖区内的消防设施是否正常；6.协助消防领导小组做好全馆的放假前、收假后及重大节假日前的防火布置、检查工作。

### 三、消防安全要求

1. 职工必须严格遵守馆内的防火安全制度，参加消防活动。
2. 严禁带入易燃易爆品，严禁在馆内焚烧报纸、垃圾等。
3. 严禁将杂物及各种物品堆放在消火栓、灭火器的周围及消防通道上，严禁擅自挪动（挪用）消防器材。
4. 严禁在馆内吸烟及擅自使用大功率电器，下班前，要认真检查门窗、水电，并切断电源。
5. 所有电器设备和线路要定期检修，如发现可能引起火花、短路、发热及电线绝缘损坏等情况必须立即上报消防领导小组办公室。
6. 熟记灭火程序及报警方法，做到“三会三熟”。三会：会使用灭火器，会组织人员撤离，会报警；三熟：熟记灭火器及消防栓的位置，熟记各安全通道的位置，熟记各通道门钥匙的位置。

### 四、灭火程序

当发生火灾险情后，档案馆工作人员应迅速切断电源，并判明火情。如火势可以自行控制，应迅速组织人员灭火，防止火势蔓延，同时及时通知档案馆消防安全领导小组，处理善后事宜；如火势较大，无法控制，现场人员应立即拨打火警“119”特服电话报警，组织人员迅速疏散，同时通知档案馆消防安全领导小组人员到场，组织人员、保护贵重物品疏散并指挥灭火工作。

注意事项：一是发生火灾时，现场及值班人员应迅速判断火势能否得到控制。如可以控制，则应迅速组织人员进行灭火；如火势无法控制，则应迅速报警，并组织人员迅速疏散。努力做到报警早，损失小。二是报警时做到：A.沉着冷静，拨号准确，避免因拨号错误而延误火灾扑救时间；B.讲清起火位置、地点，如：馆内楼层、部位、火势大小、燃烧物性质、有无人员被困、有无贵重物品等事项，并向消防部门提供报警人姓名及联系电话；C.拨打火警“119”特服电话报警并向档案馆消防安全

领导小组通报情况。切断电源，防止在疏散和火灾扑救过程中发生人身安全事故。

## 五、消防设施的配备及管理

1. 全馆消防安全设施和消防器材的定期检查、领用和配发由办公室统一负责，各相关部门应做好配合和相应的管理工作。

2. 消防器材按《建筑灭火器配置设计规范》及其他有关规定确定配置数量、型号类型，合理设置分布点。按照就近管理原则，各部室周围分布的消防器材归各自部室管理，公共区域由办公室负责管理。

六、违反消防安全管理，有下列行为之一者，处以 50—500 元罚款，并不得参加当年校（馆）各种先进的评比。如出现重大事故和重大不良影响，档案馆应及时上报，由上级有关部门作出处理。

1. 在档案馆内违反消防安全规定，吸烟、使用明火或在防火要害部位临时动火不申报的；

2. 违反安全用电规定，乱拉乱接电线、电器，违规使用电器的；

3. 故意破坏消防器材的；

4. 挪用消防器材，经劝阻仍不改正的；

5. 堵塞消防通道，不按时整改的；

6. 指使他人或施工人员冒险作业、违章操作或违反消防安全规定，发生火警的。

档案馆

2021 年 4 月 24 日

主审：刘 怀

编辑：安聪娥 曹德奎 赵杨培  
马国胜 杨 恒 李高峰

# 存史 资政 育人



地址：陕西杨凌西北农林科技大学档案馆

电话：+029-87082101

邮箱：dagbgsh@nwsuaf.edu.cn

网址：<http://file.nwsuaf.edu.cn>