



陕西中医药大学
Shaanxi University of Chinese Medicine

档案工作规章制度汇编

综合档案室 编印

二〇一七年一月

目 录

第一部分 国家有关法律、法规

1. 中华人民共和国档案法	1
2. 普通高等学校档案管理办法	7
3. 陕西省档案管理条例.....	17

第二部分 陕西中医药大学综合档案室工作规章制度

1. 陕西中医药大学档案管理办法.....	25
2. 陕西中医药大学档案室安全保密制度	35
3. 陕西中医药大学档案室库房管理制度	36
4. 陕西中医药大学档案借阅制度.....	37
5. 陕西中医药大学档案室消防安全管理条例	38

第三部分 陕西中医药大学综合档案室业务规范

1. 陕西中医药大学档案实体分类类目代码编号.....	39
2. 陕西中医药大学档案归档工作规范.....	43
3. 陕西中医药大学档案归档范围和保管期限表（一）	47
4. 陕西中医药大学档案归档范围和保管期限表（二）（教学类）	69
5. 陕西中医药大学基本建设项目档案资料管理规定.....	75
6. 关于不归档文件材料范围及处理办法	81
7. 陕西中医药大学档案销毁与鉴定办法	83

第四部分 陕西中医药大学综合档案室工作职责

1. 陕西中医药大学分管档案工作的校领导工作职责 84

2. 陕西中医药大学分管档案工作的校办主任工作职责 85

3. 陕西中医药大学综合档案室工作职责 86

4. 陕西中医药大学综合档案室负责人工作职责 87

5. 陕西中医药大学综合档案室专职档案员职责 88

6. 陕西中医药大学兼职档案员工作职责 89

7. 陕西中医药大学档案工作考核办法..... 90

8. 陕西中医药大学档案查询服务承诺..... 93

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》修正

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 法律责任

第六章 附则

第一章 总 则

第一条 为了加强对档案的管理和收集、整理工作，有效地保护和利用档案，为社会主义现代化建设服务，制定本法。

第二条 本法所称的档案，是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会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 一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单

位和公民都有保护档案的义务。

第四条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导，把档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划。

第五条 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。

第二章 档案机构及其职责

第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案行业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。

县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并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、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

第七条 机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构或者档案工作人员，负责保管本单位的档案，并对所属机构的档案工作实行监督和指导。

第八条 中央和县级以上地方各级各类档案室，是集中管理档案的文化事业机构，负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。

第九条 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识。

在档案的收集、整理、保护和提供利用等方面成绩显著的单位或者个人，由各级人民政府给予奖励。

第三章 档案的管理

第十条 对国家规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定，定期向档案馆移交档案。

第十二条 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、图书资料同时是档案的，可以按照法律和行政法规的规定，由上述单位自行管理。

档案馆与上述单位应当在档案的利用方面互相协作。

第十三条 各级各类档案馆，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；配置必要的设施，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

第十四条 保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，必须按照国家有关保密的法律和行政法规的规定办理。

第十五条 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，由国家档案行政管理部门制定。禁止擅自销毁档案。

第十六条 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的，国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以收购或者征购。

前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖；向国

家档案馆以外的任何单位或者个人出卖的，应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利，严禁卖给或者赠送给外国人。

向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。

第十七条 禁止出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行政管理部门制定。

档案复制件的交换、转让和出卖，按照国家规定办理。

第十八条 属于国家所有的档案和本法第十六条规定的档案以及这些档案的复制件，禁止私自携运出境。

第四章 档案的利用和公布

第十九条 国家档案馆保管的档案，一般应当自形成之日起满三十年向社会开放。经济、科学、技术、文化等类档案向社会开放的期限，可以少于三十年，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向社会开放的期限。可以多于三十年，具体期限由国家档案行政管理部门制订，报国务院批准施行。

档案馆应当定期公布开放档案的目录，并为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。

中华人民共和国公民和组织持有合法证明，可以利用已经开放的档案。

第二十条 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、教学科研和其他各项工作的需要，可以按照有关规定，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。

利用未开放档案的办法，由国家档案行政管理部门和有关主管部门规定。

第二十一条 向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权。并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当维护他们的合法权益。

第二十二条 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，任何组织和个人无权公布。

集体所有的和个人所有的档案，档案的所有者有权公布，但必须遵守国家有关规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第二十三条 各级各类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。

第五章 法律责任

第二十四条 有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 损毁、丢失属于国家所有的档案的；
- (二) 擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 违反本法第十六条、第十七条规定，擅自出卖或者转让档案的；
- (五) 倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；
- (六) 违反本法第十条、第十一条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；

(七)明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；

(八)档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；造成损失的，责令赔偿损失。

企业事业组织或者个人有第一款第四项、第五项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；有违法所得的，没收违法所得；并可以依照本法第十六条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

第二十五条 携运禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关予以没收，可以并处罚款；并将没收的档案或者其复制件移交档案行政管理部门；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第二十六条 本法实施办法，由国家档案行政管理部门制定，报国务院批准后施行。

第二十七条 本法自 1988 年 1 月 1 日起施行。

普通高等学校档案管理办法

(1989年10月10日 国家教委第六号令发布)

第一章 总 则

第一条 为了加强高等学校的档案工作，提高档案管理水平，充分发挥档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》制订本办法。

第二条 本办法所称的高等学校档案(以下简称高校档案)，是指高等学校从事教学、科研、党政管理以及其他各项活动直接形成的对学校和社会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 高校档案工作是办好学校的重要基础工作之一。各高等学校必须把档案工作纳入学校整体发展规划，加强对档案工作的领导和管理。

第二章 领导体制和机构设置

第四条 高校档案工作由各级教育行政部门和有关业务主管部门领导，同时接受国家各级档案行政管理部的指导、监督与检查。

第五条 各高等学校应在校(院)长统一领导下做好档案工作，确定一名校(院)长分管，并根据学校的实际情况，建立综合档案室或档案馆。

综合档案室的建制应按学校规模确定。凡全日制在校生规模三千人以上为副处级，三千人以下为正科级，由校(院)长办公室领导。

档案馆为系处级建制，由校(院)长办公室领导。

高等学校设立档案馆须经主管部门批准，并报所在地档案行政管理部门备案。应具备以下条件：

-
- (一)建校历史悠久，一般应在五十年以上；
 - (二)学校规模大，全日制在校生规模为五千人以上；
 - (三)已集中保管的档案、资料在三万卷(长度三百米)以上；
 - (四)具备符合要求的档案库房和管理设备。

第六条 高等学校档案管理属事业单位档案馆。它既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供利用本校档案的科学文化事业机构。

第七条 高校档案部门的基本任务如下：

(一)贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策、规定，规划全校档案工作；

(二)制订本校关于档案工作的规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况；

(三)负责接收(征集)、整理、分类、鉴定、统计、保管全校的各类档案及有关资料；

(四)开展档案的开放或利用工作；

(五)负责编辑档案参考资料，编制检索工具，积极开发档案信息资源；

(六)参加档案信息工作的整体化建设，开展多方面协作，进行档案信息交流；

(七)负责对全校档案工作人员的业务培训；

(八)开展档案宣传工作和利用者教育活动；

(九)开展档案学术研究和交流活动。

第八条 对于某些需特殊条件保管或利用频繁且具有一定独立性的档案，可根据实际需要设立分室管理。分室是档案部门的分支机构，受

档案部门和业务主管部门双重领导。

高校附属单位(如附属医院、校办工厂等)的档案工作受学校档案部门和附属单位双重领导。其档案机构的设立和档案管理、移交等,由学校根据实际需要自行确定。

第九条 高等学校各部、处、院、系、所等部门,必须有 1 名负责人分工主管该部门的档案工作,并视情况配备 1 至 2 名专(兼)职人员,负责本部门档案的收集、整理和移交工作。

第三章 高校档案工作人员

第十条 高校档案工作人员必须坚持四项基本原则,认真执行党和国家的方针政策,热爱档案事业,忠于职守、遵守纪律,具备档案业务知识和一定的科学文化知识。

第十一条 高等学校档案馆设馆长 1 名,并视需要设副馆长 1 至 2 名,综合档案室设主任 1 名(可由校长办公室副主任兼任),副主任 1 名。

馆长、副馆长、综合档案室主任人选由认真执行党的方针政策、热心档案事业、有馆员(或相当馆员)以上专业技术职务,有组织管理能力,身体健康的人员担任。

第十二条 高校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规模及馆藏档案数量等实际情况确定。

第十三条 高校档案工作人员(包括档案部门和各部门中的专职档案工作人员以及档案工作为主的兼职人员)属档案专业技术人员,按《档案专业人员职务试行条例》(职改字[1986]第 39 号),实行专业技术职务聘任制。

第四章 经费、库房和设备

第十四条 高校档案工作所需经费，应单独立项，列入学校预算，统筹解决。学校各职能部门应对用于保存本部门归档文件所需的档案装具等设备，在其经费中给予支持。

第十五条 高等学校必须为档案部门提供专用的、符合档案管理要求的档案库房。存放声像等特殊载体档案，应设有专门库房并配置恒温、恒湿设施。

凡设置档案馆的高校，应充分考虑学校的发展规模，馆藏档案的增加数量，适应现代化管理的需要，合理安排档案馆库房建设。有条件的学校可单独建设馆库。档案库房建设要符合《档案馆建筑设计规范》的要求。

第十六条 高等学校应有计划地为档案部门配置复印、录音、照相、录像等设备，逐步实现计算机管理与档案缩微化。

第五章 文件材料的归档、移交和接收工作

第十七条 高等学校应建立和完善归档制度，并纳入教学、科研和管理人员的职责范围内，做到每项重要的教学、科研、党政管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第十八条 高等学校应做到各项工作与档案工作实行“四同步”管理，即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第十九条 高等学校对科研成果、产品规划与试制、建设工程等进行鉴定、验收时必须有档案部门的人员参加。有关业务主管部门应会同

档案部门对应归档的文件材料加以审查，签署意见。没有完整、准确、系统的文件材料的项目，不予验收，不予上报成果。

第二十条 高等学校实行文件材料形成部门、课题组立卷的制度。一般由立卷人按文件材料的自然形成规律，加以系统整理组卷，编排页号或件号，填写卷内目录，交本部门档案工作人员检查、装订后向学校档案部门移交。档案部门应当派人指导立卷工作。

第二十一条 高等学校文件材料的归档范围：

(一) 行政管理类

主要包括高等学校党委、行政、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录；各党政部门的工作计划、总结；上级机关与本校关于人事管理、行政管理、党务管理的文件材料。

(二) 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》([1987]教办字 016 号)执行。

(三) 科研类

按国家科委、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。

(四) 基本建设类

按国家档案局、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。

(五) 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 5 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。

(六)产品生产类

主要包括学校自行研制、试制产品的文件材料及在生产过程中形成的文件材料、样品或样品照片、录像等。

(七)出版物类

主要包括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。

(八)外事类

主要包括学校有关人员出席国际学术会议(含在国内举办的)、出国考察、讲学、合作研究、进修及学校聘请的外籍、港澳专家与教师在教学、科研及其他有关活动中形成的文件材料；授予中、外学者、著名社会活动家名誉职务的有关材料等。

(九)财会类

按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财预字[1984]第 85 号)执行。

以上各类系指归档范围。归档的文件材料包括纸质、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式。

第二十二条 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。

第二十三条 归档时间应按以下要求：

(一)学校各党政部门和能按年度归档的部门，应在次年 6 月底前归档；

(二)各教学部门和能按学年度归档的部门，应在次学年度寒假前归档；

(三)科研、基建等部门，应在项目完成后两个月内归档。

第二十四条 凡由本校与其他单位分工协作完成的项目，由主办单位保存一整套档案，协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应将复制件送交主办单位保存。

第二十五条 高校档案原则上由各校档案部门永久保管。在国家需要时，或学校所存部分档案列入有关国家档案馆接收范围时，应向有关国家档案馆提供所需部分档案原件或复制件。

对因学校分立或合并，其分设或合并前的档案，应本着集中保管、方便利用的原则，经协议由一校或合并后的学校档案部门统一保存。有关学校在利用这部分档案时，应予优先照顾，并提供方便。

第二十六条 高等学校中的个人在其从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的各种载体形式文件材料，必须按照规定向本校档案部门移交、集中管理，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文件材料，高校档案部门可通过征集、代管等多种形式进行管理。对个人向本校档案部门捐赠档案的，学校应予以奖励。

第二十七条 高校档案部门要注意向国内外征集与本校有关的各种档案和资料。

第六章 档案管理

第二十八条 高校档案部门要对档案进行分类、编号和排列。高校档案的分类方法另行规定。

第二十九条 高校档案部门应对保管期限已满的档案进行鉴定。对已失去保存价值的档案，应在征得有关部门同意并造册报经校领导批准

后,予以销毁。未经鉴定和批准,不得销毁任何档案。

第三十条 高校档案部门应指定专人负责进行下列统计工作:

(一)对档案的收进和移出、全宗和案卷数量、档案的利用等情况进行统计;

(二)按照有关规定,向所在地档案行政管理部门和上级主管部门报送档案工作基本情况统计报表。

第三十一条 档案库房的技术管理工作,应有专人负责,建立和健全有关规章制度。

第三十二条 高校档案部门应研究和改进档案保护技术。对已破损和字迹褪色的档案,应及时修复或复制。

第三十三条 高校档案部门应对所存档案和资料的保管情况定期进行检查,遇有特殊情况,应立即向校领导报告,及时处理。

第七章 档案的利用与开放

第三十四条 高校档案馆应按照规定向全校和社会开放档案。高校档案馆开放档案,应遵循下列规定:

(一)凡持有合法证明的单位或个人,在说明利用档案的目的和范围后,均可查阅利用属开放范围的档案,并可以摘录和复制;

(二)利用者要求复制档案,一般由档案馆负责办理,并按规定合理收费;

(三)港澳和台湾同胞、海外华侨要求利用档案,须经有关主管部门介绍;

(四)外国机关或个人要求利用档案,应按国家有关规定办理;

(五)未经学校授权或上级主管机关批准,任何组织或个人无权公布

档案。

第三十五条 高校档案馆应设立专门的阅览室,并提供档案目录(属于开放范围的)、全宗指南、档案馆指南等。

第三十六条 馆藏档案属下列情况之一者不宜开放:

- (一)涉及党和国家秘密的;
- (二)涉及专利或技术秘密的;
- (三)涉及个人隐私的;
- (四)档案形成部门规定限制利用的。

第三十七条 对于要求查阅、摘录、复制属尚未开放的档案,须经档案馆长同意;涉及未公开的技术问题须经科研主管部门负责人同意,必要时报请校领导审查批准。

第三十八条 高校综合档案室所保存的档案,主要供本校利用。如其他单位或个人需查阅时,应持介绍信。经综合档案室主任或校长办公室主任同意后,方可查阅。如需利用的档案涉及重大问题或党和国家秘密,须经校领导批准。

第三十九条 高校档案部门必须编制必要的检索工具。著录标准按国家标准 GB3792.5—85《档案著录规则》执行。

第四十条 高校档案部门应积极开展档案的编研工作。出版和公布档案,须经档案形成部门同意,并报请校领导批准。

第四十一条 对于重要的、珍贵的档案和资料,一般不得提供原件使用。如特殊需要,须经档案部门领导批准。

第四十二条 高校档案部门应采取多种形式。如举办档案展览、陈列等,积极开展档案宣传工作。有条件的高校,应在高年级开设有关档案管理的选修课。

第八章 考核、奖励与处罚

第四十三条 高校档案部门应建立检查、考核和评估制度，明确岗位职责。对优秀的工作人员和突出的服务成果、研究成果给予奖励。

第四十四条 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，应按照《中华人民共和国档案法实施办法》规定的程序和处理方法予以处罚，并按有关规定建立备案制度。

第九章 附 则

第四十五条 本办法适用于普通高等学校。其他高等学校可参照执行。

第四十六条 高等学校根据本办法可制订实施细则。

第四十七条 本办法由国家教育委员会负责解释。

第四十八条 本办法自发布之日起施行。原教育部所发的《高等学校科学技术档案工作办法》[(82)教办字 254 号]、《关于高等学校文书档案保管期限的规定》[(84)教办字 210]号同时废止。

陕西省档案管理条例

(1997年1月21日陕西省第八届人民代表大会常务委员会第二十五次会议通过，
1997年1月21日陕西省第八届人民代表大会常务委员会第四十五号公布施行)

第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理，有效地保护和利用档案，为社会主义现代化建设服务，根据《中华人民共和国档案法》和有关法律、法规，结合本身实际，制定本条例。

第二条 本条例所称的档案，是指过去和现在的国家机构，社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、教育、宗教等活动直接形成的对国家和社会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 本省的国家机关、社会团体、企业事业单位和其他组织(以下统称各单位)以及个人，均应遵守本条例。

第四条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导，把档案事业列入本地区国民经济和社会发展规划，把档案业务费纳入各级财政预算。

第五条 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。

第六条 各级人民政府对向国家捐赠重要、珍贵档案或者在档案工作中做出显著成绩的单位和个人应当给予奖励。

第二章 档案机构的职责

第七条 省档案行政管理部门主管本省档案事业，对本省档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。

市(地区)、县(市、区)档案行政管理部门主管本市(地区)、县(市、

区)的档案事业,对本市(地区)、县(市、区)各单位的档案工作实行监督和指导。

乡、镇人民政府和街道办事处主管档案工作的机构或者档案工作人员,负责管理本机关的档案,并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

各单位的档案机构或者档案工作人员,负责管理本单位的档案,并对所属机构的档案工作实行监督和指导。

第八条 各级各类档案馆负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案,业务上受同级和上级档案行政管理部门的监督和指导。

本省各级各类档案馆的总体布局,由省档案行政管理部门统一规划,提出方案,报省人民政府批准;各级综合档案馆、专门档案馆和部门档案馆的建立,由档案行政管理部门提出意见,报同级人民政府批准;企业事业单位档案馆的建立,向县级以上档案行政管理部门登记备案。

第九条 各级各类档案馆的主要职责是:

(一)综合档案馆负责收集和管理所管辖范围内多种门类的档案,并向社会提供利用;

(二)专门档案馆负责收集和管理某一专门领域或者某种特殊载体的档案,并向社会提供利用;

(三)部门档案馆负责收集和管理本部门及所属单位的档案,并在一定范围内提供利用;

(四)企业事业单位档案馆负责收集和管理本单位及其所属机构形成的档案。

第十条 中外合资企业、中外合作企业和外商独资企业应当按照我国有关法律、法规的规定建立档案,其档案工作受所在地档案行政管理部

门监督和指导。

第十一条 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备档案专业知识，取得省档案行政管理部门统一颁发的岗位资格证书方可上岗。

对档案专业人员实行专业技术职务评审和聘任制。

第三章 档案的管理

第十二条 各单位应当按照档案工作目标管理要求，对本单位的档案资料实行集中统一管理，并根据需要和可能配备图文和声像的存贮、复制、检索技术设备，逐步实现档案工作现代化。

第十三条 省级各专业主管机关的档案机构应当制定本系统、本行业档案管理制度和业务规范，经省档案行政管理部门审核同意后组织实施。

第十四条 各单位及其工作人员在职务活动中形成的文件材料，由文书部门或者业务部门按照国家规定的归档范围收集齐全，整理立卷，定期交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理。任何单位或者个人不得据为己有或者拒绝归档。

国家规定不得归档的材料，禁止归档。

第十五条 各单位的建设工程、科学技术研究、技术改造、重要设备更新等项目验收、鉴定时，应当有本单位的档案工作机构或者档案工作人员参加，并按照规定要求对所形成的档案资料进行验收。

省、市(地区)、县(市、区)在重点建设工程竣工验收和重大科学技术研究项目鉴定时，应当由同级档案行政管理部门和项目主管部门的档案工作机构对项目档案进行验收。

第十六条 各单位应当按照下列规定向有关档案馆移交档案：

(一)列入省综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满二十年，

向省综合档案馆移交；

(二)列入市(地区)、县(市、区)综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满十年，向市(地区)、县(市、区)综合档案馆移交；

(三)列入专门档案馆收集范围的档案，自项目结束之日起一年内，向专门档案馆移交；

(四)列入部门档案馆或者企业事业单位档案馆收集范围的档案，自形成之日起至次年6月30日前向档案馆或者企业事业单位档案馆移交。特殊情况需要提前或者延长移交期限的，应当征得同级档案行政管理部门同意。

第十七条 国家机关、国有企业事业单位和其他组织保存的国家档案归国家所有，列入国有资产管理的范围。

国有企业事业单位在分立、合并、解散或者依法撤销、破产时，应当在专业主管部门、国有资产管理部门和同级档案行政管理部门的监督指导下，对档案资料同其它国有资产统一评估、移交和处理；在资产转让时，有关档案应当依照国家规定办理。

非国有单位的档案归该单位所有，国家和本省另有规定的除外。

个人在非职务活动中形成的档案或者以继承、受赠等合法方式获得的档案归个人所有。

单位和个人对档案所有权和管理权有争议时，由县级以上档案行政管理部门进行鉴定，鉴定结果应当书面通知当事人。

第十八条 中外合资企业、中外合作企业以及中外合资、合作项目在协议、合同生效后形成的档案，为中外双方共同所有。该协议、合同终止时，档案原件归中方所有，外方可以保存复制件。

第十九条 国家所有的档案，任何组织和个人不得出卖；需要向国外

组织或者个人赠送、交换、出卖其复制件的，必须依照国家规定报经县级以上主管部门审查批准。

第二十条 鼓励社会组织和个人将其所有的对国家和社会有保存价值的或者应当保密的档案赠送、寄存、出售给国家档案馆；未经县级以上档案行政管理部门批准，不得向档案馆以外的任何单位或者个人出卖、交换、赠送；不具备档案保管条件可能危及档案安全的，档案行政管理部门有权采取代为保管或者收购、征购等措施。

第二十一条 各级各类档案馆的建设应当符合档案馆建筑设计规范和档案库房技术、安全管理规定。各单位应当配置适宜保存档案的专门库房和必要的设施。

第二十二条 各级各类档案馆(室)对国家保密档案的管理和利用、密级的变更和解密，必须按照国家的有关法律、法规的规定办理。对重点和珍贵档案必须采取有效措施加以保护，对破损、霉变、散失、字迹褪变的，应当及时进行抢救。

第二十三条 各级各类档案馆(室)应当按照国家规定的标准和程序，对保管期限已满的档案进行鉴定和处理。禁止擅自销毁档案。

第二十四条 各单位和各级各类档案馆应当按年度或者规定的时间，向同级档案行政管理部门和主管部门报送档案统计报表和档案目录。

第四章 档案的利用和公布

第二十五条 各级国家档案馆保存的档案，应当按照档案法第十九条规定的类别、年限，分期分批向社会开放。对属于开放范围的档案要逐件鉴定、审查。对难以确定开放或者控制使用的档案，应当报上级档案行政管理部门审定。

第二十六条 我国公民和组织持有合法证件，可以利用本省档案馆已

经开放的档案；利用档案馆未开放的档案，须经馆长同意，必要时报请档案行政管理部门审查批准。外国组织或者个人利用本省已开放的档案，须经有关主管部门介绍及前往的档案馆同意，必要时报请省档案行政管理部门批准。

第二十七条 中外合资企业和中外合作企业利用中方原有档案的，按照国家有关规定和双方协议、合同的规定办理。

第二十八条 各单位和公民利用档案时应当遵守查阅档案的有关规定，不得损毁、丢失、抽取、涂改、伪造或者擅自抄录、复制和公布档案。

第二十九条 各级各类档案馆对所存的重要、珍贵档案，应当用复制品代替原件提供利用，原件妥善保存。载有各级各类档案保管机构及其法定代表人印章或者签名的档案复制件，具有与档案原件同等效力。

第三十条 各级国家档案馆未开放的档案，需要向社会公布的，须报请同级档案行政管理部门同意，必要时报请同级人民政府批准。部门档案馆及企业事业单位档案馆的档案，需要向社会公布的，由其归属的县级以上业务主管部门批准。

涉及知识产权方面的档案，在批准公布前应当征得知识产权所有者的同意。

非国有单位和个人在档案馆寄存、代管的档案，需要向社会公布或者提供利用的，应当征得档案所有者同意。

第三十一条 集体、个人所有的对国家和社会有保存价值或者应当保密的档案，其所有者公布时，应经县级以上档案行政管理部门审核同意。

第三十二条 综合档案馆应当建立信息网络，组织编辑出版档案史料，定期公布开放档案目录，简化查阅手续，为档案的利用提供方便。

第三十三条 各级各类档案馆提供档案利用，按规定收取费用。收费标准由省物价、财政部门制定。

第五章 法律责任

第三十四条 违反本条例规定，有下列行为之一的，由县级以上档案行政管理部门、有关主管部门对直接责任人给予行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

- (一)对本单位档案不实行集中统一管理，档案管理混乱的；
- (二)不按时报送档案统计报表及档案资料目录的；
- (三)不按时归档、不按期移交档案，或者拒绝归档、移交，将档案据为己有的；
- (四)档案库房不符合规定，危及档案安全的；
- (五)档案出现破损、霉变、散失、字迹褪变等，不采取补救措施的；
- (六)损毁、丢失或者擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；
- (七)档案工作人员因故意过失，造成档案损失的其他行为。

第三十五条 违反本条例规定，有下列行为之一的，由县级以上档案行政管理部门、有关主管部门对直接责任人给予行政处分；并可由县级以上档案行政管理部门对个人并处 500 元以上 3000 元以下的罚款，对单位并处 3000 元以上 10000 元以下的罚款；造成损失的，责令赔偿损失；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

- (一)在利用档案室档案中，损毁、丢失属于国家所有的档案的；
- (二)在利用档案馆室的档案中，擅自提供、公布、销毁属于国家所有的档案的
- (三)在利用档案室的档案中，涂改、抽取、伪造或者擅自抄录、复

制属于国家所有的档案的；

(四)擅自出卖集体或者个人所有的对国家有保存价值或者应当保密的档案的；

(五)擅自交换、转让属于国家所有档案的；

(六)倒卖档案牟利或者擅自将档案卖给、赠送给外国人的。

社会组织或者个人有前款所列第四项、第五项、第六项违法行为的，县级以上档案行政管理部门除给予罚款外，对有违法所得的应当没收违法所得，并可以依法征购所出卖、转让、交换或者赠送的档案。

第三十六条 档案行政管理部门及其工作人员执行行政处罚时，应当依照法律、法规的规定进行。当事人对行政处罚不服的，有权依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第三十七条 档案行政管理部门的执法人员在执行公务时滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，由其所在部门或者上级主管部门给予行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十八条 本条例具体应用中的问题由省档案行政管理部门负责解释。

第三十九条 本条例自公布之日起施行。

陕西中医药大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我校档案管理工作,充分发挥档案在教学、科研、管理工作中的作用,根据《《中华人民共和国档案法》》、《《普通高等学校档案管理办法》》、《《高等学校档案工作规范》》等有关法规,结合我校实际情况制定本办法。

第二条 学校档案,是指在教学、科研、党政管理及其他各项活动中,直接形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像、电子等不同形式的历史记录。

第三条 学校档案作为一种重要的历史凭证,在学校的发展历程中发挥着重要作用。学校各部门应加强对学习档案工作的重视。

第四条 学校综合档案室必须严格执行国家有关法律、法规,确保档案的完整、准确、系统、安全。

第二章 档案工作体制

第五条 学校档案工作接受教育部、国家档案局、陕西省教育厅、陕西省档案局的业务指导、监督和检查。学校综合档案室挂靠党委、院长办公室。

第六条 各部、处、室应有一名负责人分管本单位档案工作,兼职档案员具体承办本部门的档案业务工作。

第七条 档案室的主要任务

- 1、贯彻执行党和国家档案工作的方针、政策、法令、条例和办法,

制定学校档案工作规划、管理制度和实施细则。

2、负责对学校各部门档案工作进行监督、检查和指导。组织专、兼职档案人员的业务学习和培训制定学校档案工作规章制度,并监督、指导、检查执行情况。

3、负责学校各类档案及相关资料的接收(征集)、整理、分类、保管、统计、鉴定等工作。

4、负责编制检索工具和参考资料,提供档案信息,为学校各项工作和社会服务。

5、负责档案的开放和档案利用工作。

6、参与校史研究,负责编写档案参考资料,编制检索工具,积极开发档案信息资源。

7、执行保密制度,确保档案的安全。

8、开展档案宣传工作和利用者教育活动。

9、开展档案学术研究和交流活动。

10、完成学校领导交办的其他工作。

第八条 各部门档案工作任务

1、各部门严格实行部门立卷归档制度,逐步做到“三纳入”、“四同步”。

2、按照档案室的有关规定做好本单位档案文件材料的收集、整理、分类、立卷归档等工作。

3、按照归档范围和要求,归档上年度应归档的文件材料。

4、收集、积累资料,参与本单位教学、科研等专题编研工作。

第三章 文件材料的立卷和归档

第九条 学校各部门把应归档的各类文件材料按综合档案室的归档要求，对形成的文件材料进行收集、积累，按时整理归档，并向档案室移交，由档案室负责业务指导及档案的检收。

第十条 部门立卷归档必须分工明确，协同配合。全校性、综合性的材料由学校党委校长办公室负责立卷归档，其余由学校办公室分流至有关职能部门立卷归档。

第十一条 综合档案室归档范围

一. 党群管理类

党委各部(室)、纪委、工会、团委等部门在工作活动中形成的会议文件、记录、工作计划、总结、报告、请示和批复、规划、制度、条例、法规、图表等文件材料。

二. 行政管理类

各学院、行政各处(室)、直属单位在工作活动中形成的会议记录、工作计划、总结、报告、请示和批复、规划、制度、条例、法规、图表等文件材料。

三. 教学类

在教学管理、实践、研究等活动中形成的文字、图表、声像等文件材料，按国家教委、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)执行。

四. 科学研究类

1. 上级下达、外协、自选等各类科研项目中所形成的具有保存价值的文件材料。

2. 在国内外刊物上发表的论文，学术会议上交流的论文，研究报

告的手稿和印本。

3. 参加科研成果展览会的展品目录、说明、照片、底片、声像和有关文件材料。

4. 科研工作中形成的管理文件材料等。

五. 基本建设类

1. 基建工程归档文件材料,按照国家档案局、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。重点应放在具有法律凭证作用的文件、地质、水文资料,隐蔽工程施工、验收记录、竣工图、设计与施工等重要原始文件材料。

2. 房屋普查、登记、统计、总结等文件材料。

六. 仪器设备类

各种国产和国外引进的精密、稀缺、贵重仪器设备(价值在十万元以上)的全套随机技术文件以及在验收、维修和改进工作中形成的重要文件材料等。

七. 出版物类

学校编辑出版的校刊、学术刊物和主编、主审的出版物审稿单、样本及出版发行记录等。

八. 财会类

会计报表、帐簿、凭证等文件材料,按照财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财会字[1998]32号)执行。

九. 外事类

出席国际学术会议,出国考察、讲学、进修、合作研究等活动的计划、总结、手稿、论文(中、外文打印稿)、报告、重要原始数据、取得的学位、名誉职务证书(复制件)、照片等有关文件材料。

聘请来校讲学和合作研究的外籍、港澳专家学者，在教学、科研和其他活动中形成的计划、总结、报告、论文、讲稿、照片、录音带，专家的简历、护照(复制件)等文件材料，授予中外学者、著名社会活动家名誉职务的证书(复制件)、录音、录像带等有关材料。

十. 产品类档案

学校设计、试制、生产、经营、销售产品过程中直接形成的、有保存价值的有关材料。

十一. 声像档案

反映学校重大活动和历史发展，具有保存价值的各种声像载体。

十二. 实物档案

凡属反映本校荣誉的国际、国内获得的奖状、奖章、奖杯、锦旗、证书及具有保存价值的赠品、礼品等实物。

第十二条 归档要求

1、 实行由文件材料形成单位归档的制度。科研课题档案由科研文件材料形成部门和课题组立卷制度。

2、 归档文件材料应格式统一，质地优良，书写工整，声像清晰，符合归档规范和标准，禁用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水笔等字迹不牢固的工具书写。

3、 文件材料整理后，由各文书处理部门将文件材料按归档要求排序、整理、录入目录后直接向综合档案室移交归档。

4、 凡由几个单位合作完成的项目，由主持单位立卷归档保存一套完整的档案，协作单位保存与自己承担任务有关的档案正本外，将副本送主持单位保存。

第十三条 归档时间

1、党政、教学、外事、出版、财会、基建类能按自然年度归档的文件材料在次年4月底之前归档。

2、按教学年度归档的教学档案在当年年底前归档。学籍档案在学生毕业后的次年年底前归档。

3、科研、基建项目和专题性、成套性材料，在项目完成通过鉴定验收后两月内归档。

4、会计档案，从会计年度终了后的第一天算起，由会计机构暂管一年后，于次年年底之前归档。

5、随时接收上级规定应接收的档案和捐赠、代管、征集的档案。

6、接收档案必须履行移交手续，由立卷单位填写移交单，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间等，交接双方必须签名盖章。

第四章 档案的管理和利用

第十四条 档案室要对档案进行分类、编号和排序。

第十五条 档案室指定专人对档案的收集、整理、利用、销毁、统计。

第十六条 按照《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定，密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。凡属绝密级档案采取单独登记、保管。对一定时期内不宜公开交流的专利档案材料，亦按绝密档案管理。

第十七条 要做好档案库房防盗、防火、防潮、防鼠、防虫、防尘、防强光、防磁等工作，完善安全设施和应急措施。

第十八条 严格执行档案室安全制度，确保档案安全；不断研究和改进档案保护技术，对破损和字迹腿色的档案，要及时修复或复制。

第十九条 档案室对保管期限已满的档案要按有关规定进行鉴定、处理，未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十条 对档案的收进、移出、保管、利用等案卷数量和情况进行统计，编制档案工作基本情况统计报表。

第二十一条 档案室要积极开展档案信息资源，编制各种必要的检索工具、参考资料和统计资料，主动做好提供利用和服务工作。

第二十二条 档案室人员应热情、周到、细致、耐心地提供各项档案查询服务。

第二十三条 加强档案编研工作，根据学校和社会需要，有计划地对档案资料进行研究整理，为教学、科研与领导决策提供有价值的参考资料。

第二十四条 未经学校授权或上级管理机关批准，任何组织或个人无权公开档案。

第二十五条 开展档案学术理论研究，积极参加档案学术团体活动，努力提高学术水平。

第五章 档案工作人员

第二十六条 认真学习、宣传、贯彻执行《档案法》和上级有关档案工作的方针、政策与规定，热爱本职工作、刻苦学习档案专业知识、搞好档案管理，充分发挥档案的作用。

第二十七条 参加档案在职培训和继续教育，提高综合能力。

第二十八条 负责本单位档案的收集、整理、保管、利用统计工作。

第二十九条 坚持文件收发登记和平时立卷制度，在文件收集完整齐全的基础上，于次年 4 月底前完成上年文件材料的整理归档任务。切实负责做好向档案室移交档案的工作。

第三十条 切实搞好对档案保护的各项措施，最大限度地延长档案寿

命，认真负责档案的鉴定工作，按规定销毁已过期无保存价值的档案。

第三十一条 热情接待档案利用者的查询、借阅工作，认真做好档案利用登记、利用效果的调查和统计，开发档案信息，为本单位各项工作服务。

第三十二条 严格按《档案法》、《保密法》及有关制度办事，发现违法事件及时向档案行政管理部门举报。

1、在主管校长的领导下，贯彻执行《档案法》《档案实施办法》，贯彻执行上级关于档案工作的指示及有关规章制度。

2、制定学校档案工作的各项管理制度及工作计划，做好工作总结。

3、组织各处室兼职档案人员的业务学习，指导、督促并协助有关部门做好文件材料的形成、积累、整理、归档工作。

4、负责编制档案检索工具和文献资料的编辑工作。

5、负责档案的收集、整理、鉴定、编目、统计、保管、宣传利用和经领导审批后的档案销毁工作。

6、做好档案的保密与“八防”工作，维护档案的完整与安全。

7、完成主管领导交办的其他工作。

第六章 鉴定和销毁

第三十三条 在主管校长领导下，由业务部门、保密委员会、档案室组成档案鉴定工作小组。其职责是调整密级和保管期限，提出档案销毁意见，写出鉴定情况报告。

第三十四条 档案保管期限分为永久、长期和短期。划定的原则是：

1、凡是反映学校主要职能活动和基本历史面貌，具有长远查考利

用价值的档案，列为永久保存。

2、凡是在一定时期学校进行各项工作需要查考利用的档案，根据情况可列为长期或短期保存。

3、介于永久与长期或长期与短期两种保管期限之间的档案，一律从长划定。

第三十五条 销毁档案，应造册登记，履行批准手续。鉴定小组应指定两人以上进行监销，监销人、批准人和鉴定小组成员都要在销毁档案清册上签字。未经鉴定和批准不得销毁任何档案。

第七章 库房和设备

第三十六条 学校要根据档案事业发展的需要为档案室提供大力支持，配备各种必要的软硬件档案设备，从而不断完善档案管理现代化。

第三十七条 学校应遵循方便利用、安全保管、有利发展的原则，为档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案工作用房，做到库房、阅档室、办公室分开，档案库房要求防火、防潮、防晒、防虫、防盗，以保证档案的安全。

第八章 考核、奖励与处罚

第三十八条 档案室要建立岗位责任和检查、考评、奖励制度。考评工作在主管档案工作的学校领导的指导下，由综合档案室负责具体实施。对档案工作成绩突出的单位和档案工作人员（专、兼职）给予表彰和奖励。

第三十九条 对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》的行为，应按照相关法律法规的规定予以处罚或依法给予行政处分。

第九章 附 则

第四十条 本办法自发布之日起实行。本办法由陕西中医药大学综合档案室负责解释。

陕西中医药大学档案室安全保密制度

陕西中医学院综合档案室是集中统一管理全校档案的单位，为了做好档案的安全保密工作，特制定本规定：

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、严格执行有关档案接收、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、复制、传播密级档案内容，不准私自复印档案材料。任何人未经批准不得私自将档案带出档案室。

四、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。

五、不传、不说、不问机密档案的内容，凡违反规定泄漏档案机密并造成不良后果者，按照国家相关法律条文予以处理。

六、库房与办公室内严禁吸烟，不得携带易燃易爆等危险品，切实做好防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等档案保护工作。

七、及时处理破损和字迹褪色的档案，应做到及时修复和复制。

八、每日下班前要关闭空调、电脑、复印机等设备，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。

陕西中医药大学档案室库房管理制度

为确保档案的安全，最大限度地延长档案的寿命，使之有效地为本校的教学、科研、党政管理等各项工作服务，特制定档案库房管理制度。

一、 所有档案集中保管，并严格按照陕西中医药大学档案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，标明标签，不得随意挪动。为利用方便，学位论文、会计凭证等可单独排架。

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，严格按照库房“八防”（防火、防污染、防潮、防强光、防鼠、防虫、防尘、防盗）要求，做好库房管理工作，发现隐患应及时处理或向领导汇报。

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℃～20℃、相对湿度应为 50%～65%）。

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、 库管人员离开库房时，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。

陕西中医药大学档案借阅制度

为规范档案的借阅管理，既充分发挥档案作用，又确保档案的安全完整，特制定本制度。

一、档案的利用，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。档案原则上不能外借，确需借出者，应严格履行借阅手续，并自觉遵守借阅时间，按期归还。

二、承办部门因工作需要，可借阅本部门归档的档案，若需查阅非主管业务部门的档案，须经该业务主管部门负责人的批准。查阅绝密案卷和党委会、书记办公会和校长办公会议记录，须经党委书记、校长同意后，并限定查阅范围。

三、外单位人员查阅档案应有正式介绍信，经党校办主任同意后方可查阅；查阅机密、绝密档案须经校领导批准，仅限室内查阅。

四、馆藏档案、资料严格控制外借。如确因工作需要借出时，须出具署有单位负责人签字的书面申请，经党校办主任批准后再办理借阅手续，借出时间不得超过一周；借阅人员对档案的保密、安全、完整负责，不准带入公共场所，不得遗失、污损、抽换、涂改和转借。

五、档案人员对收回的档案，应当面检查清点、注销，如发现损坏、丢失，应及时查明情况，追查责任。借阅结束后，借阅者应如实填写《档案利用效果登记表》，留档案室存查。

陕西中医药大学档案室消防安全管理条例

为进一步增强档案人员的消防意识，确保我校档案资源安全，特制订本条例：

一、用火、用电安全

- 1、禁止在档案室范围内燃放烟花爆竹、吸烟、焚烧垃圾；禁止携带易燃易爆易腐物品进入档案室，不许点燃明火；
- 2、进入档案室区域，严格禁止吸烟及乱扔烟蒂；
- 3、如因施工需要在档案室范围内动火作业，必须预先通知档案室工作人员以做好防范措施；
- 4、禁止随意私拉电线，严禁超负荷用电；
- 5、工作人员离开档案室时应关闭所有电器，切断所有电源；
- 6、禁止使用电热炉、取暖器等大功率电器。

二、安全巡查措施

- 1、工作人员应定期检查电器工作情况，发现存在漏电等安全隐患的，应及时排除隐患；
- 2、寒暑假及长假放假前应巡查保管室和档案库房，切断电源，锁好门窗。

三、消防知识培训

- 1、档案室工作人员
 - 2、在工作中严格遵守学校和部门的各项安全条例。
- 员应积极参加学校的各项消防安全培训，提高安全防范意识；

陕西中医药大学档案实体分类类目代码编号

DQ 党群	
DQ11	党务综合（党办、总支、直属支部综合材料）
DQ12	纪检委、监察
DQ13	组织
DQ14	宣传教育
DQ15	统战
DQ16	工会
DQ17	团委
XZ 行政	
XZ11	行政综合
XZ12	人事（人事、师资、劳资、教师发展等相关资料）
XZ13	审计
XZ14	武装保卫
XZ15	后勤管理
XZ16	图书、档案、文博
XZ17	信息管理处（校园网络管理和现代教育技术等相关资料）
XZ18	制药
JX 教学	
JX11	教学综合（有关教学类文件材料）
JX12	学科建设（学科与实验室建设专业设置相关资料）

JX13	招生（招生、录取相关资料）
JX14	学籍管理（学籍卡、成绩、登记表等材料）
JX15	课堂教学实践（教学计划、校历、课表等材料）
JX16	学位（学位登记表，学位授予等材料）
JX17	毕业生（毕业生电子注册名单、就业等材料）
JX18	教材（本校职工主编或参编教材等）
JX19	全国大学生英语四、六级成绩册
注：此类二级类目的划分，也可以采用以下分类方法： 11 代表：研究生教育 12 代表：全日制本科、专升本教育 13 代表：全日制专科教育 14 代表：继续教育或成人教育本科 如：JX1313 代表：专科招生。JX1112 代表：本科教育综合。 JX1711 代表：研究生毕业。	
KY 科研	
KY11	综合（科研工作、学术活动等材）
KY12	科研成果
KY13	获奖证书（成果获奖证书、专利证书等材料）
SB 仪器设备	
GZ11	综合
GZ12	外购仪器设备
CB 出版	

CB11	综合（出版相关文件）
CB12	报纸（校报）
CB13	刊物（杂志期刊）
CB14	书稿、著作（出版的书籍著作）
CK 财会	
CK11	综合(财务会计工作文件)
CK12	会计报表（决算、预算会计报表等材料）
CK13	会计账本
CK14	会计凭证
CK15	工资清册
JJ 基本建设	
JJ11	综合
JJ12	基建项目
JJ13	后勤修缮基建项目
WS 外事	
WS11	综合
WS12	出国（境）
WS13	来校
WS14	国际合作与会议
WS15	外国留学生工作
CP 产品生产	
CP11	综合
CP12	产品计划、准备、设计、试制与鉴定及生产

SX 声像	
SX12	照片（各项活动，学生毕业照等各种有保存价值的照片材料）
SX13	录音
SX14	视频、录像
SX15	幻灯片
SW 实物	
SW11	奖状、 奖牌、奖杯、锦旗等
SW12	印章
SW13	校徽、纪念徽章
SW14	礼品、纪念品及其它

陕西中医药大学档案归档工作规范

为适应档案管理现代化需要，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/T22-2000），结合我校档案工作实际，特制定《陕西中医学院归档文件整理规则》供各归档部门遵照执行。

一、定义

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各种纸质文件材料。

2、归档文件整理：将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒、使之有序化的过程。

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）。

二、整理原则

遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管利用。

三、质量要求

1、归档文件应齐全完整。已破损的文件应予修整，字迹模糊或容易褪变的文件应进行复制。喷墨打印机件、传真件等应复制后保存，原则上应原件在前，复制件在后。

2、归档文件的字迹应确保耐久性，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。归档文件使用的纸张和装订材料应符合档案保护要求。

四、整理方法

1、装订

归档文件应按件装订，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。

每件文件装订时，一般采用不锈钢钢夹将文件夹牢，如果文件过厚可采用“三孔一线”装订法，文件过薄可采用胶水粘贴法。

2、分类

归档文件按[年度-档案类目-保管期限]分类。

（1）年度：指文件形成年度。跨年度的应按文件落款时间；无法用成文时间进行排序，将时间定为每年年末。

（2）档案类目：根据《陕西中医学院档案实体分类》，归档文件分为：党群、行政、教学、科学研究、仪器设备、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、长期、短期。

3、排列

归档文件应在档案分类最低一级类目，同一保管期限内，按文件成文日期的顺序排列。同一日期的归档文件可按文件发文字号大小进行排列。

4、编号

(1) 归档文件应依档案分类方案和排列顺序逐件编号。

(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、长期、短期）。

(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《陕西中医学院档案实体分类类目》规定的类目代号，分别为：党群 DQ、行政 XZ、教学 JX、科研 KY、设备 SB、产品 CP、出版 CB、基建 JJ、财会 CK、外事 WS。

5、编目

(1) 归档文件应逐件编目。请示与批复、来文与复文作为一件时，只对批复和复文编目。归档文件依据分类类目，馆编件号顺序编制目录，归档文件目录设置件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注。

①件号——文件顺序号。

②责任者——制发文件的单位或个人，即文件的发文机关或署名者，要求全称或规范化的简称。

③文号——文件的发文字号（要求全号）。

④题名——文件标题。没有标题或标题不规范的，可自拟标题，外加“[]”号。

⑤日期——文件的形成时间，以 8 位阿拉伯数字标注年月日，如 20000802。

⑥页数——每一件归档文件中有图文页面的总页数，归档文件按件从“1-n”编写连续页号。

⑦备注——注释文件需说明情况。盒号可填写在备注项里。

(2) 归档文件目录纸幅面尺寸采用国际标准 A4 型，归档文件目录编制封面，按类分别单独存放在，作为手工检索工具。

6、装盒

将归档文件按顺序依次装入档案盒，并填写档案盒封面，盒脊和备考表。

(1) 档案盒：档案盒封面应标明全宗名称，每个档案盒装入归档文件的件数，根据档案盒的空间的容量确定。档案盒背脊设置全宗、年度、期限、类目代码等。

(2) 备考表：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。

盒内文件情况说明是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；检查人是负责检查归档文件整理质量的人员姓名；日期是指归档文件整理完毕的日期。

(3) 上架：档案盒上架按年度-档案类目-保管期限顺序竖放排列（即档案盒长作背脊）。

陕西中医药大学档案归档范围

及保管期限表（一）

一、 党群类档案归档范围及保管期限表

D Q 11 党务综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件材料 (如果文件是针对本校的列为永久)	长期-短期
2	本校党代会文件材料	
	(1) 党代会通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单、候选人登记表、情况介绍、大会选举办法、选举结果和上级批复等	永久
	(2) 提案及办理情况、会议简报、会议情况、小组会议记录等	长期
	(3) 参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样	短期
3	本校党委会、党委会常委会、党委扩大会、书记校长碰头会、总支书记会记录、纪要、决议等文件	永久
4	党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久
5	党委发布的决定、办法、指示、通报、批转和通知	永久
6	以党委名义召开的各类工作会议材料	永久
7	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久
8	党委负责同志在校内的重要讲话和参加上级召开会议发言稿	永久
9	校情通报	永久
10	党委大事记	永久
11	党群系统启用印章的文件及废止使用的旧印实物	永久

1 2	党群系统重要统计材料	永久
1 3	校党委各部（室）、各基层党委、总支 工 作计划、总结、报告、请示及校党委 的批复、总支 会议记录	长期
1 4	党委有关保密、秘书工作有关文件	长期
1 5	重要的群众来信来访及处理材料	长期
1 6	党委与有关单位联系、协商工作的文件材料	长期
1 7	党委及上级表彰的优秀党员、先进支部材料	长期
1 8	党委系统收发文登记簿	永久

D Q 12 纪 检、监察

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级纪委关于纪检、监察工作的文件材料	长期-短期
2	本校有关纪检、监察工作的规定、条例、办法	长期
3	本校纪委、监察工作计划、报告、总结、统计报表	永久
4	本校纪委会议记录	长期
5	本校党纪案件的调查材料、处理意见、决定及上级批复	长期
6	重要的群众来信来访及处理结果	长期

D Q 13 组 织

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于组织工作的文件材料	长期—短期
2	本校组织工作计划、总结、重要报告及上级批复	永久
3	本校党员、干部统计报表、党的组织机构设置、分布材料	永久
4	本校干部职务任免的报告、批复、通知及其考察材料	永久
5	本校科级以上干部名册	永久
6	本校关于组织干部工作的规定、条例、制度	长期
7	本校有关落实政策、干部离休材料	长期
8	本校各总支、支部的建立、改选报告及审批材料	长期
9	党的组织发展工作计划、总结、报告及入党、转正、 延期退党材料	长期
1 0	本校党员名册、各总支、支部委员名册	长期
1 1	党员组织关系介绍信存根、党费收支存根	短期
1 2	本校关于党的思想建设、作风建设、党员教育材料	长期
1 3	本校表彰优秀党员、优秀党务工作者、先进支部的决定、 名单及先进事迹材料	长期

1 4	本校党委对党员的处分材料	长期
1 5	本校组织工作会议记录	长期

D Q 14 宣传教育

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于宣传教育工作、教职工、学生思想政治工作的文件	长期-短期
2	本校宣传教育、思想政治工作计划、总结	永久
3	本校教职工、学生思想政治工作通知、决定、条例、简报、情况反映及调查材料	长期
4	本校理论学习的决定、通知、计划、总结	长期
5	反映本校重大活动的剪报及图表、照片	永久
6	本校学生思想政治工作计划、总结	长期
7	本校学生思想政治工作典型调查材料和统计报表	长期
8	本校有关学生政治工作队伍的选拔、管理文件	长期
9	本校出版的校内刊物	长期

D Q 15 统 战

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于统战工作的文件	长期-短期
2	本校统战工作计划、总结、统计报表	永久
3	本校有关统战工作的规定、办法、决定、报告、通知	长期
4	本校统战工作情况调查及典型材料	长期
5	本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	长期
7	统战工作会议记录	长期

D Q 16 工 会

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件材料	长期-短期
2	本校工会工作计划、总结、统计报表、机构设置	永久
3	本校工会会员代表大会文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件等）	永久
4	本校工会及教职工参予民主管理、监督工作的规定、条例办法及有关材料	长期
5	本校教职工、会员代表大会文件材料（通知、名单、报告	

	决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件)	长期
6	本校表彰工会先进个人材料、名单	长期
7	本校工会处分会员材料	长期
8	本校工会委员会记录、纪要	长期
9	本校基层工会干部名册、会员名册	长期
1 0	本校职工生活补助规定、办法、申请及批复	长期
1 1	本校职工福利工作规定、办法及有关材料	短期
1 2	本校职工成立各种协会活动的材料	短期

D Q 17 团 委

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于共青团、学生会工作文件	长期—短期
2	本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、大会通过的文件）	永久
3	本校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）	永久
4	本校共青团工作计划、总结、统计报表、机构设置	永久
5	本校团委会议记录、纪要	长期
6	团员名册、团干名册	长期
7	本校团委有关青年入团、离团、退团材料及名单	长期
8	本校团委表彰、奖励先进团支部、优秀团员材料	长期
9	本校团委处分团员材料	长期
1 0	本校学生会工作文件材料	长期
1 1	本校研究生会工作文件材料	长期
1 2	本校团委组织进行的团干训练、团课教育、理论学习、文体活动、知识竞赛等活动材料	长期
1 3	本校团委牵头进行的其它活动有关材料	长期
1 4	本校学生组织参与的各种学会、社团文件材料	长期
1 5	本校学生勤工俭学、社会实践、社会公益劳动有关材料	长期
1 6	本校团组织及学生会编辑的内部刊物、小报、简报	长期
1 7	本校团组织各项活动的照片、视频、音频资料	长期

二 、行政档案归档范围及保管期限

X Z 11 行政综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关高校行政管理综合性文件（针对本校重要列为永久）	长期-短期
2	本校综合性制度、规定、条例、办法、报告	永久
3	本校发展规划、年度工作计划、总结	永久
4	本校大事记、历史沿革、概况介绍、校史、年鉴	永久
5	本校校务委员会的组成、分工等材料	永久
6	本校校务会议、校长办公会议及其它综合性行政会议记录、纪要	永久
7	本校全校性教职工大会会议记录、纪要、领导讲话、发言稿	长期
8	校领导参加校外综合性会议带回来文件、代表学校的发言稿	长期
9	本校综合性统计报表	永久
1 0	本校及校内各单位启用新印章文件及旧印实物	永久
1 1	本校有关全校性工作调查、评估及经验总结材料	永久
1 2	本校关于收发、通讯工作的制度、办法、规定、报告	长期
1 3	本校重要的人民来信来访及其处理材料	长期
1 4	本校全校性工作简报	永久
1 5	本校收发文登记簿、会议安排表	长期
1 6	本校教职工代表大会材料	
	（1）会议通知、日程；主席团、代表、列席代表名单；领导讲话、工作报告、记录、纪要、决议、总结；候选人名单及情况介绍；选举办法、选举结果及上级批复	永久
	（2）大会发言、会议简报、提案及办理情况、小组会议记录	长期
	（3）会议讨论未通过的文件、工作人员名单、选票式样、工作证、代表证、会议证	短期
1 7	本校校庆活动材料	
	（1）校庆委员会名单、校庆活动计划、总结、会议记录、重要报告、讲话、纪念册、纪念章	永久
	（2）校庆期间收到的各种礼品清单、处理情况	长期
	（3）贺电、贺信等	短期
1 8	校友工作材料：校友会章程、名单、各种学术会议记录、纪要、论文、科研报告等	长期
1 9	全校性临时机构所形成的材料（人口普查、普选等）	短期
2 0	反映报导本校综合情况的报纸、刊物、照片	永久

X Z 12 人 事

序号	类 目 名 称	保管期限
----	---------	------

1	上级有关人事工作的文件	长期-短期
2	本校人事工作计划、总结	永久
3	本校人事会议记录、调资会议记录、评职会议记录	长期
4	本校教职工名册	永久
5	本校人事、劳资统计报表	永久
6	本校组织机构设置、撤并及人员编制计划、报告、通知、批复	永久
7	本校人事、劳资工作规定、条例、办法	长期
8	本校教职工队伍建设、师资培养、管理计划、规定、总结	长期
9	本校教职工进修计划、安排、总结	长期
1 0	本校各级职称评定方面的规定、条例、审批表、申报表	长期
1 1	本校有关调资方面的报告、报表、名册及上级批复	长期
1 2	本校有关教职工录用、聘任、转正、定级方面的的规定、办法、申请表、审批表、批复、通知、名单	长期
1 3	本校有关教职工调动工作（调入、调出、内部调动）的规定、办法以及申请、报告、批复、商调函、调令	长期
1 4	本校教职工退职、退休的规定、条例、报告、批复及离退休职工管理材料	长期
1 5	本校有关教工评残、工伤、死亡、抚恤方面的文件材料	长期
1 6	本校有关聘请校外兼职教师的规定、办法及名单	长期
1 7	本校使用零散工、合同工、临时工及聘用本校退休教职工的规定、办法、名单、合同等	长期
1 8	本校奖励、表彰先进集体、先进教职工材料	长期
1 9	本校对教职工处分材料	长期
2 0	本校有关劳保、福利、探亲方面的规定、办法	长期
2 1	本校教职工援外、支边材料	长期
2 2	本校教职工行政（包括校内）、工资关系转移证、介绍信存根	长期
2 3	本校教职工到职、起薪、离职、停薪通知单、存根	长期
2 4	本校分配来校的毕业生报到证	长期

X Z 13 审计

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关审计工作文件	长期-短期
2	本校关于审计工作的规定、办法、报告、通知	长期
3	本校审计工作计划、总结、会议记录	永久
4	本校审计工作统计报表	永久
5	本校各单位及干部离任的审计报告	长期

6	本校对基建项目的审计报告	长期
---	--------------	----

X Z 14 武装、保卫

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关公安保卫工作的文件	长期-短期
2	本校公安保卫工作的规定、条例、办法	长期
3	本校公安保卫工作报告、调查、简报	长期
4	本校公安保卫工作计划、总结、统计报表	永久
5	本校刑事案件的侦察、调查、处分、复查、平反材料及上级的批复、判决书	长期
6	本校要害部门的公安保卫、消防工作文件	长期
7	上级有关武装、人防、民兵工作文件	短期
8	本校武装、人防、民兵工作规定、办法	长期
9	本校武装、人防、民兵工作计划、总结、报告	长期
1 0	本校武装、人防、民兵工作统计报表	长期
1 1	本校拥军优属材料、军烈属名单	长期
1 2	本校复员、转业退伍军人材料、名单	长期

X Z 15 后勤保障

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关后勤工作文件	长期-短期
2	本校后勤工作计划、总结、会议记录	长期
3	本校关于后勤、伙食工作的规定、条例、办法	长期
4	后勤集团内部机构设置、人员任免等文件	长期
5	校园规划的修缮、招标文件	长期
6	本校关于校舍、家具、固定资产、办公用品的管理、供应办法及财产清册、统计报表	长期
7	本校关于房屋、水电、暖气、煤气、车辆管理与维修的规定、条例、办法及收费标准	长期
8	本校学生公寓管理的规定、条例、办法	长期
9	本校后勤保障处与学校、各处室签订的承包合同、协议、考核办法、批复	长期
1 0	本校医疗、保健、卫生、计划生育工作的计划、总结、规定、条例、公费医疗管理办法、领取独生子女证名册	长期
1 1	本校分房委员会名单，房屋管理、调配使用等规定、办法、教职工住房分配条例、办法、名单、合同	长期
1 2	本校关于校园绿化、环境保护等工作的规划、计划、总结、	

管理办法		长期
X Z 16 图书、档案、文博		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关档案、图书、博物工作的文件	长期-短期
2	本校档案、图书、博物工作规定、条例、办法	长期
3	本校档案、图书、文博工作计划、总结、会议记录	长期
4	本校档案、图书、概况、发展规划、藏品目录、经费决算、统计报表、大事记	永久
5	本校图书、资料订购合同、管理及过刊处理材料	短期
6	档案、图书、文博部门与校外交流的有关材料	长期
7	本校档案全宗介绍、统计报表	永久
8	本校各类档案移交目录、销毁清册	永久
X Z 17 信息管理		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关信息管理工作的文件	长期-短期
2	本校关于信管工作的规定、办法、报告、会议记录	长期
3	本校信管工作计划、总结	永久
4	本校信管工作统计报表	永久
5	本校校园网建设相关协议、合同材料	长期
X Z 18 制药		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关药厂工作的文件	长期
2	药厂工作计划、总结	长期
3	药厂工作统计报表	永久
4	药厂的各种请示、报告、批复	长期
5	药厂的各类活动材料	短期
6	药厂合同	长期
7	药厂制药工艺流程、产品研发资料	永久
8	专家评审意见	长期

三、科学研究类档案归档范围及保管期限表

K Y 11 综 合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关科研行政管理文件材料	长期-短期
2	本校科研发展规划、科研工作年度计划、总结	永久
3	本校科研机构及专、兼职科研干部名册	永久
4	本校科研工作统计报表、科研经费预决算	永久
5	本校科研经费、科技开发费用、科技三项费用的分配使用和审批材料	长期
6	本校科研行政管理方面的规定、条例、办法、科研工作会议记录、纪要	长期
7	本校科研成果管理工作中形成的综合性文件材料	长期
8	本校各类科研基金管理工作材料	长期
9	本校主持召开的(主办的)各类学术讨论会、科学报告会及校内外学术交流会材料	长期
10	本校科研项目、成果、优秀论文评奖材料	长期
11	本校教职工参加的各类协会、研究会材料	短期

K Y [12]-1 科研准备阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	开题报告与课题调研论证材料	长期
2	课题审批文件、任务书、委托书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计材料	长期
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	短期
5	课题投资及预决算材料	短期

K Y [12]-2 研究实验阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录(含关键配方、工艺流程及综合分析材料)	永久

2 数据处理材料、包括计算机处理材料(如程序设计说明、框图、计算结果)	永久
3 设计的文字说明和图纸(底图、蓝图、设计图等)	永久
4 研究工作阶段小结、年度报告	长期
5 配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等	永久
6 样品、样本等实物目录	永久

K Y [12]-3 总结鉴定阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	研究报告、研制报告	永久
2	论文专著	永久
3	工艺技术报告	永久
4	技术诀窍报告	永久
5	专家评审意见	永久
6	鉴定会材料(鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见)	长期
7	鉴定证书	永久
8	推广应用意见	长期
9	课题工作总结	长期

K Y [12]-4 申报奖励阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	科研成果登记表	永久
2	科研成果报告表	永久
3	科研成果奖励申报与审批材料	永久
4	科研成果获奖证书(奖状、奖章)原件或影印件	永久
5	专利申请书、专利证书原件或影印件	永久

K Y [12]-5 推广应用阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	转让合同、协议书	永久
2	生产定型鉴定材料	永久
3	成果被应用或投产后反馈意见	短期
4	推广应用方案及实施情况	长期
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期
6	成果宣传报导材料	短期

7 对外学术交流材料	长期
------------	----

K Y 13 获奖证书

序号	类 目 名 称	保管期限
1	成果获奖证书原件	永久
2	专利证书原件	永久
3	品种审定证书原件	永久

四、基本建设类档案归档范围及保管期限表

J J 11 综 合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关基建工作文件（针对本校的、重要的 永久 ）	长期-短期
2	本校基建总体规划、校区平面图、坐标位置图	永久
3	本校水、暖、电、气管道分布图	永久
4	本校有关地质勘探、地形测量材料	永久
5	本校有关征用土地的请示、报告及上级批文、土地证、 征地拆迁合同、补偿协议书	永久
6	本校基建工作计划、总结	长期
7	本校有关基建工作规章、制度、条例、办法	长期
8	本校基建工作统计报表	永久
9	本校校园土地管理及临时建筑材料	短期

J J [12]-1 工程管理文件

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工程申请报告、上级批文	永久
2	规划定点平面图	永久
3	施工执照（新建建筑许可证）	永久
4	招标、投标、中标文件及承包合同、协议书、	永久
5	工程概算、预算、决算	永久
6	主要材料消耗、器材管理	短期
7	交付使用的固定资产清册	永久
8	工程概况介绍	永久
9	产权证书	永久

J J [12]-2 工程技术文字材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工程地质勘察报告书（包括工程地质图）	永久
2	土建施工文件	
	[1]开工报告、工程技术要求、技术交流图纸会审纪要	短期
	[2]施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺	长期
	[3]原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长期
	[4]建筑材料实验报告	长期
	[5]设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久
	[6]土建施工定位测量地质勘察	永久
	[7]土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图	永久
	[8]隐蔽工程验收记录	永久
	[9]工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久
	[10]分项、分单位工程抽量检查、评定	长期
	[11]交工验收记录证明	长期
	[12]竣工报告、竣工验收报告	永久
3	设备及管线安装施工文件	
	[1]开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	短期
	[2]设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	[3]焊接实验记录、报告、施工检验、探伤记录	长期
	[4]隐蔽工程检查验收记录	长期
	[5]强度、密闭性试验报告	长期
	[6]设备调试记录	短期
	[7]施工安装记录、安装质量检查、评定事故处理报告	长期
	[8]系统调试、实验记录	长期
	[9]管线清洗、通水、消毒记录	短期
	[10]管线标高位置、坡度测量记录	长期
	[11]中间交工验收记录证明、工程质量评定	长期
	[12]竣工报告、竣工验收报告	长期
4	电气、仪表安装施工文件	
	[1]开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审	短期
	[2]设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	[3]调试、整定记录	长期
	[4]性能测试和校核	长期

	[5]施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	长期
	[6]操作、联动试验	短期
	[7]电气装置交接记录	短期
	[8]中间交工验收记录、工程质量评定	长期
	[9]竣工报告、竣工验收报告	长期
5	重大质量事故处理意见	永久

J J [12]—3 竣工验收

序号	类 目 名 称	保管期限
1	施工总结	永久
2	竣工报告、竣工验收报告	永久
3	竣工验收会议有关文件	永久
4	工程竣工验收证明	永久
5	工程质量评审材料	永久

J J [12]—4 工程竣工图纸

序号	类 目 名 称	保管期限
1	建筑	永久
2	结构	永久
3	给、排水	永久
4	暖通	永久
5	电气（包括电话、有线电视）	永久
6	主要设备使用说明书（如电梯、锅炉等）	永久

J J 13 改建、扩建、加固、维修

序号	类 目 名 称	保管期限
1	改建、扩建、加固、维修计划、报告及批复	永久
2	改建、扩建、加固、维修预决算	永久
3	改建、扩建、加固、维修设计文件	永久
4	竣工图	永久

五、出版类档案归档范围和保管期限表

C B 11 综 合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作文件材料	长期-短期
2	本校编辑出版工作规定、办法	长期
3	本校关于刊物（图书）出版的请示、批复、合同	长期
4	本校刊物（图书）出版发行记录、审稿单（图书应有稿酬、版税等材料）	长期
5	出版物封面设计、重要人物题词及手迹等 长期	长期
6	本校出版物获奖或受查处材料	长期

C B 12 报 纸

序号	类 目 名 称	保管期限
1	校报	永久

C B 13 刊 物

序号	类 目 名 称	保管期限
1	陕西中医药大学学报（CB1311） （1）样刊 （2）原稿 （3）校对稿	永久
2	现代中医药（CB1312） （1）样刊 （2）原稿 （3）校对稿	永久

C B 14 著作、书籍、书稿

序号	类 目 名 称	保管期限
1	各种著作、书籍、原稿、样书	永久

六、财会类档案归档范围和保管期限表

C K 11 综 合

序号	类 目 名 称	保管期限
----	---------	------

1	上级有关财务工作的文件材料	永久
2	本校财务工作计划、总结	长期
3	本校财务管理规定、办法、报告、批复等文件	长期
4	学校基金管理工作文件	短期
5	有关财务管理方面的其它文件材料	短期
6	会计移交清册	长期
7	财会档案移交保管清册	永久
8	财会档案销毁清册	长期

C K 12 会计报表

序号	类 目 名 称	保管期限
1	决算报表	永久
2	预算会计报表	短期
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
4	年度以上各种统计报表	长期
5	季度以下各种计划、统计报表	短期

C K 13 会计帐簿

序号	类 目 名 称	保管期限
1	涉及外事会计帐簿	永久
2	总帐	长期
3	日记帐	短期
	其中:现金、银行存款日记帐	长期
4	预算内账本	短期
5	预算外账本	短期
6	学校专项资金帐	短期
7	固定资产总帐	长期
	(固定资产报废后保管五年)	

C K 14 会计凭证

序号	类 目 名 称	保管期限
1	涉及外事的会计凭证	永久
2	其它会计凭证	短期

C K 15 工资清册

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工资发放名册	永久
2	工资转移、证明、通知存款	短期
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册	短期

七、外事类档案归档类目和保管期限表

W S 11 综 合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关外事工作文件材料	长期-短期
2	本校外事工作规章制度、计划、总结	长期
3	本校外事工作统计报表	永久
4	本校外事工作报告、简报、会议材料	长期

W S 12 出 国（境）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校人员出国（境）申请报告、国外邀请函、政审批件、上级批复等	长期
2	本校人员出国（境）考查、访问材料	长期
3	本校人员出国（境）讲学、研究人员有关材料	长期
4	本校人员出国（境）进修、留学形成的学位论文、各类证书（复印件）、研究成果及其它有关材料	长期
5	本校人员出国（境）参加国际比赛材料	长期

W S 13 来 校

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校邀请、聘请外籍人士、国（境）外代表团的计划、批复和来往函件	永久
2	外国党政官员、各界人士来校参观、访问材料	长期
3	外籍教师、专家学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等	长期
4	外籍人士来校进修、短期培训研究有关材料	长期

5	国际比赛、竞赛	长期
---	---------	----

W S 14 国际合作与会议

序号	类 目 名 称	保管期限
1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要、备忘录	永久
2	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	长期
4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
5	双方互赠的礼品、纪念品、书刊资料等清册及处理情况	长期
6	国际会议的有关材料、	长期
7	国际学术会议论文、投寄国外及在国外刊物上发表的学术论文	长期

W S 15 外国留学生工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	留学生录取审批材料（录取名单）	永久
2	学籍登记表、学籍卡片	永久
3	教学计划、大纲、授课计划、安排、生产实习等材料	长期
4	学习情况、成绩、评语	永久
5	学生名册	永久
6	学位论文及学位证书、毕业证书存根	长期
7	学生去向及有关材料	长期

八、仪器设备类档案归档范围和保管期限表

S B 11 综 合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关仪器、设备（包括外资贷款项目）、物资方面的文件材料	长期-短期
2	本校仪器、设备、物资及外资项目管理工作规定、办法	长期
3	本校设备工作计划、总结、统计报表	永久
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
5	本校仪器、设备订货、供应、分配、调拨、报废等	

方面的综合性登记表、移交清册

长期

S B 12 仪器设备项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录）	长期
2	上级或主管领导批复和准购批示	长期
3	订购合同、会谈纪要、记录	长期
4	进口设备过程中有关商务文件	长期
5	开箱记录及装箱单	长期
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	长期
7	验收报告及其它验收材料	长期
8	索赔来往函件及结果文件	长期
9	设备说明书及全套随机文件	与设备共存
10	使用、检修、故障、事故记录（设备履历书）	与设备共存
11	重大事故的调查分析及处理材料	与设备共存
12	技术改造、开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存

九、声像载体档案归档范围和保管期限表

SX12-照片； SX13-录音； SX14-视频，录像； SX15-幻灯片。

SX[12, ……15] 11 党政类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校领导参加的校内外重大公务活动材料： 包括主持会议、指导工作、接待重要的视 察、参观和来访（内宾接待）。	永久
2	党代会、教代会、工代会、团代会、学代会 等各代表大会及重要会议的开幕、闭幕仪式， 大会讲话等材料	永久
3	本校重大的纪念、庆祝和集会活动材料：包括校庆、 教师节、英模报告等。	永久
4	本校宣传、统战、人事、总务等工作及其改革的典型 场面材料	长期
5	本校自编的各类宣传、教育片、长期	
6	重大事件材料：包括重大责任事故、自然灾害等	长期

SX[12, ……15] 12 教学类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学生入学、毕业活动材料：开学典礼、毕业典礼、领导讲话、师生讲话、颁发证书等。	长期
2	教学活动中知名专家教授的讲学、授课、学生听课、实验操作、论文答辩及各类教学竞赛活动材料。	长期
3	学生参加社会活动、党团活动、义务劳动、社会宣传、调查等材料	长期
4	本校自编的各种声像教学材料	长期
SX[12, ……15]13 科研 生产 设备		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校各专业的各种学术会议、学术活动材料	长期
2	科研活动中形成的反映该项目主要特征的材料：包括课题研究、成果鉴定、成果转让、交流、试制以及样书、样机、样品、专利证书、荣誉证书等	长期
3	本校自行设计、研制的产品样品及使用情况、重要仪器设备维修、改造、运行等材料	长期
4	教学、生产、实验、装备情况材料	长期
SX[12, ……15]14 校园建设类		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校基建总体规划、校景、雕塑材料	永久
2	本校各种建筑物、构筑物及有关建筑设施材料	长期
3	重大建筑项目的模型及其施工现场场景、开工、竣工仪式等材料	长期
SX[12, ……15]15 外事类		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校领导、著名专家、教授重要的出访活动及外宾接待活动材料	长期
2	港、澳、台人士及外籍学者来校讲学考察、参观、联欢等活动材料	长期

3	在本校举办的各种国际会议主要活动及场景	长期
4	授予外籍学者、友人、著名活动家荣誉称号材料	长期
5	外国留学生在本校学习生活情况及我国留学生生 在国外获得学位、荣誉、奖励材料等	长期
6	外籍人员向我校赠送(捐赠)礼品、实物材料	长期

SX[12, ……15]16 人物类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	历届校领导、著名教授、知名人士的个人照片	永久
2	本校教职工参加校内外重要会议、重要活动的集体照	长期
3	学生毕业班合影(归档部门:各院系部)	永久
4	先进集体、劳动模范、先进个人照片	永久
5	具有保存价值的其它各类人员照片	永久

十、产品与科技开发类档案归档范围及保管期限表

C P 11 综 合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关高校产业管理、产品生产与科技开发文件	长期-短期
2	本校校办产业与科技开发规定、办法、条例	长期
3	本校产品生产与科技开发工作计划、总结、统计报表	永久
4	本校有关校办产业新建、联办、撤并等报告、批复	长期
5	本校各校办企业章程、定额承包计划、合同、经济 责任书、各类统计报表、登记表	长期
6	本校有关校办企业厂长、经理等主要负责人的 聘、免、考核及奖惩材料	长期
7	各校办企业内部机构设置、法人代表、人员名单	长期
8	本校关于技术市场、技术交易综合管理材料	长期

C P [12]—1 销售管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	产品用户清册	长期

2	产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	长期
3	用户反馈的产品技术文件材料	长期
4	产品说明书、宣传品、广告样张	短期
5	产品用户交验协议	短期
C P [12]—2 产品计划准备阶段		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指示批文	长期
C P [12]—3 产品生产设计（研制）阶段		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	总体方案设计材料	长期
2	全套设计定型图纸	长期
3	技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录、分析报告	长期
4	通用件、标准件、外购件、外协件明细表，图样目录	长期
5	阶段性技术总结、产品设计工作总结、设计定型报告及批复	长期
C P [12]—4 产品生产试制与鉴定阶段		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	试验大纲、试验记录及试验工作总结	长期
2	试验规程和记录、样机底片、照片等	长期
3	鉴定大纲、产品鉴定证书、	长期
4	产品说明书、证明书、合格证、技术条件、采用标准等	长期
5	获奖及专利材料	长期
6	论文、专著	永久
C P [12]—5 产品生产阶段		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划	长期
2	全套工艺定型图纸、技术条件说明书	长期

3	工艺说明书工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、 分析和鉴定材料等全部工艺文件材料	长期
4	材料定额和代用单，工时定额	短期
5	生产定型报告及批复	长期
6	重大质量事故分析，重要生产会议记录	长期
7	各种更改单及技术通知单	长期
8	生产工作总结报告、技术工作总结报告	长期

十一、实物类档案归档范围及保管期限表

SW11 奖牌、奖状 锦旗

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校获各类奖励的奖状、锦旗 省级以上 省级以下	永久 长期

SW12 印 章

序号	类 目 名 称	保管期限
1	废止使用的学校大印	永久
2	废止使用的院（系）、处级印章	永久
3	废止使用的科级印章	永久

SW13 校徽、纪念徽章

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校颁发的各种校徽 纪念徽章	永久

SW14 礼品、纪念物品及其他

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校在对外交流及各类庆祝活动中收到的有 保存价值且能够长久保存的礼品 、纪念物品	永久—长期

陕西中医药大学教学档案归档范围

及保管期限表<二>

为了加强教学档案工作，充分发挥其在学校教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，并为考核教学档案工作提供依据，特制定本规范。

一、教学档案工作的基本原则

1、凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字图表、声像载体材料均属教学档案。

2、教学档案室衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一，是学校档案的主体，核心和重点。

3、教学档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。对教学档案中的少数不属永久保存的类目，如本科生毕业论文，实习报告等由有关院、系保存。

4、教学档案是教学管理重要组成部分，应实行“三纳入”、“四同步”，即纳入教学计划、规划，纳入教学管理制度，纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。下达教学任务与提出教学文件材料形成积累情况同步；评审、鉴定教学质量、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；毕业分配、上报评审材料、教师考核晋升与档案部门也具归档证明同步。

5、各教学管理和教学业务部门应明确 1 名分管档案工作的负责人和配备相应的兼职档案干部，统一管理本部门的教学文件材料，并按期向学校档案室办理移交。

6、努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变，分散管理向集中管理转变，手工管理向现代化管理转变。

7、逐步建立教学档案数据库，并纳入全校信息系统管理和开发利用。

二、教学档案归档范围

1、 归档原则

(1) 归档的教学管理和教学实践活动过程中形成的文件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) 归档的教学文件材料，必须反映教学管理、教学实践活动的

全过程，保证完整、准确、系统。

(3) 归档的教学文件材料，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的成套性特点。

2、 归档内容和重点

(1) 归档的主要内容包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学实践、学位工作、毕业生工作等。

(2) 归档的重点是本校在教学工作，特别是教学实践各个环节活动中形成的不同载体文件材料。

3、 不予归档的文件材料

(1) 上级有关教学的未定稿的文件。

(2) 重份文件。

(3) 无查考利用价值的事务性临时性文件。

(4) 非隶属单位抄送的不需办理、也无参考价值的文件。

(5) 校内其他单位发来的文件。

(6) 与校外单位换来的材料。

归档范围和保管期限表

档号	归档范围	保管期限
JX11 综合	上级下达关于研究生教学、招生、就业等工作方面的文件材料。	长期
	JX1111 研究生教育综合 【归档部门：研究生处】 学校关于研究生教学改革，培养目标，学制，学位等方面的指示、规定及办法。	永久
	学校教学规划，实施计划等	永久
	获省、部级以上研究生教学评奖，学科评估等材料。	长期
	重点学科建设论证，评估，申报，审批材料	永久
	学校关于研究生招生，学位管理等方面文件及综合性的工作计划、总结	长期
	导师遴选审批	长期
	非学历教育培训班，进修班材料	长期
	JX1112 本科生教育综合 【归档部门：】 上级下达关于本科教学工作方面的文件材料	长期
	教育改革，培养目标，学制等方面的指示、规定及办法	长期
	学校教学规划，实施计划，教学工作总结等	长期

	教务处】	教学质量检查评估总结和校级优秀教学质量奖材料，教学成果奖材料	长期
		教学工作统计报表	永久/长期
		学生违纪处分，学籍异动材料	长期
		教务部门工作计划、总结	长期
	JX1113 招生综合 【归档部门： 教务处】	上级有关招生工作的文件材料	长期
		招生计划、规定、生源计划	长期
		委培、代培、合同	长期
		招生宣传，招生工作总结	短期
	JX1114 学生教育管理综合【归档部门：学工部】	上级针对本院学生管理工作的文件材料	长期
		年度工作计划、总结及重要工作报告、规划	长期
		学生管理工作的各种规章制度	长期
		学生奖励材料(奖学金、优秀学生、先进班级)	长期
		勤工俭学材料	长期
		上级针对本院毕业生就业工作的文件	长期
	JX1115 成人教育综合【归档部门：继续教育学院】	上级针对本院函授教学、招生、毕业等工作方面的文件	长期
		函授发展规划，教学改革，培养规格，学制等方面的规定、办法、报告批复	永久
		年度工作计划、总结	长期
	JX1116 体育管理【归档部门：体育部】	年度工作计划、总结及重要报告	长期
		运动会成绩册	长期
		学生运动会材料	短期
JX12 学 科 与 实 验 室 建 设	JX1211 学科、专业设置【归档部门：学科办、院系等二级单位】	上级有关学科、专业设置的文件材料	长期
		学科、专业论证、评估申报、审批材料	永久
		重点学科、专业建设材料	永久
		学科、专业建设计划、总结材料	长期
		学科、专业建设统计报表	永久

	JX1212 实验室建设 【归档部门： 教务处】	上级有关实验室建设的文件材料	长期
		实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
		重点实验室建设材料	永久
		实验室建设计划、总结材料	长期
		实验室建设统计报表	永久
JX13 招生	JX1311 研究生招生 【归档部门： 研究生处】	研究生录取名单	永久
		研究生入学考试试题	长期
	JX1312 本科生招生 【归档部门： 教务处】	本科生录取名单	永久
		专升本录取名单	永久
	JX1312 专科 生招生【目前 无】	专科生录取名单	永久
	JX1314 【归 档部门：继续 教育学院】	函授录取名单	永久
		职校录取名单	永久
JX14 学籍	JX1411 研究 生学籍【归档 部门：研究生 处】	研究生学生登记表	永久
		研究生考试成绩	永久
	JX1412 本科 生学籍【归档 部门：学工 部、教务处】	全日制本科生登记表（学工部）	永久
		全日制本科生考生成绩	永久
		全日制本科生学籍卡	永久
	JX1413 专科 生学籍【目前 无】	全日制专科生登记表（学工部）	永久
		全日制专科生成绩（教务处）	永久
	JX1414 函授 专升本学籍 【归档部门： 继续教育学 院】	函授生专升本学籍卡	永久
		函授生专升本登记表、成绩	永久
	JX1415 函授	函授专科学籍卡	永久

	专科学籍【归档部门：继续教育学院】	函授生专科登记表、成绩	永久
JX15 课堂 教学 与 实践	JX1511 研究生课堂教学实践【归档部门：研究生处】	各专业教学计划，教学大纲	长期
		校历表、课表	长期
		试题、典型教案	长期
		教学实习材料	长期
	JX1512 本科生课堂教学实践【归档部门：教务处】	各专业教学计划，教学大纲	长期
		校历表、课表	长期
		试题、典型教案	长期
		教学实习材料	长期
	JX1513 函授课堂教学实践【归档部门：继续教育学院】	各专业教学计划，教学大纲	长期
		校历表、课表	长期
		试题、典型教案	长期
		教学实习材料	长期
JX16 学位	JX1611 研究生学位【归档部门：研究生处】	研究生学位登记表	永久
		评审材料及论文	长期
	JX1612 本科学位登记表【归档部门：教务处】	本科学位登记表	永久
	JX1613 函授生学位登记表【归档部门：继续教育学院】	函授生授予学位登记表	永久
JX17 毕 业 工 作	JX1711 研究生【归档部门：研究生处】	研究生毕业就业名单	永久
		电子注册名单	永久
	JX1712 本科	本科生毕业就业名单	永久

	生【归档部门：教务处】	电子注册名单	永久
	JX1713 函授生【归档部门：继续教育学院】	函授、职校、电子注册名单	永久
JX18 教材	JX18 出版教材【归档部门：科技处】	自编或主编教材，各专业实用教材目录，优秀教材评选材料	长期
JX19 四、六级成绩	JX19-1【归档部门：教务处】	6 月份英语四、六级成绩册	永久
	JX19-2【归档部门：教务处】	12 月份英语四、六级成绩册	永久

陕西中医药大学

基本建设项目档案资料管理规定

为加强基建档案的管理、充分发挥它在工程建设、使用管理、维护、改造中的作用，建立完整、准确的工程档案，根据国家《基本建设项目档案资料管理暂行规定》及 GB50300-2001《建筑工程施工质量验收统一标准》、GB/T50328-2001《建设工程文件归档整理规范》，结合我校实际情况，制订本办法。

一、基本要求：

基建档案是指在学校范围内进行勘察、规划、建设(新建、扩建、改建以及大、中型维修)和管理等活动中形成的具有保存价值的文字、图表、照片及决算等各种载体的文件材料，是学校基本建设工作的重要依据。

1、在工程发包时，与各承包单位签订的协议、合同中，应对工程文件的套数、质量、移交时间等提出明确要求，列入协议、合同条款。

2、各承包单位应在竣工后三个月内向建设单位移交文字性技术资料一套（原件），竣工图贰套（原件）。竣工图章下方必须有建设单位工地代表（各专业）签字认可。

3、基建处各科室人员在制作各种文件、资料时，应预留贰份（原件）并及时移交兼职档案员，以便尽快整理、立卷、归档。

4、工程科各工地代表（各专业）发变更、签证单时，至少保证贰份原件归档，并按专业连续编号，不能漏号或重号。

5、各承包单位在施工现场必须设有专职资料员，进入施工现场一个月内，将确定的资料员姓名、电话号码报基建处综合科。项目未完，中途不得更换资料员。如有特殊原因确需要更换，应做好交接手续，将更换后资料员姓名、电话号码报基建处。

二、工程文件的归档范围

1、对与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、具有保存价值的各种载体的文件，均应收集齐全。

2、工程文件的具体归档范围：

(1) 基建项目的申请与批复、计划任务书、可行性研究报告等立项依据文件；

(2) 选址、征地请，征地报告、协议书及批复文件，拆迁方案、许可证及地界划分、土地借用，互换割让等文件材料；

(3) 勘探、测试中形成的文件材料；

(4) 设计委托书及设计要求；

(5) 初步设计、施工图、设计计算及审批文件；

(6) 开工报告及审批表、建筑许可证，招标、投标文件、工程施工合同或承包合同及工程概算；

(7) 完整的施工文件、竣工文件。

三、归档文件的质量要求

1、归档的工程文件应为原件。

2、工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术规范、标准和规程。

3、工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符合。

4、工程文件应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水、蓝墨水，不得使用易褪色的书写材料，如：红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。

5、工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。

6、工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面（297mm×210mm，或 A3 幅面 420mm×297mm），图纸宜采用国家标准图幅。

7、工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。图纸一般采用蓝晒图，竣工图应是新蓝图。计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。

8、所有竣工图均应加盖竣工图章，竣工图章签字内容必须齐全完整。

(1) 竣工图章的基本内容应包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、现场监理、总监。

(2) 竣工图章示例如下：

80mm						
竣 工 图				15		
施工单位				7		
编 制 人		审核人		7		
技术负责人		编制日期		7		
监理单位				7		
总 监		现场监理		7		

甲方代表签字：

(3) 竣工图章尺寸为：50mm×80mm。

(4) 竣工图章应使用不易褪色的红印泥，应盖在图标栏上方空白处。

9、利用施工图改绘竣工图，必须标明变更修改依据；凡施工图结构、工艺、平面布置等有重大改变，或变更部分超过图面 1/3 的，应当重新绘制竣工图。

10、不同幅面的工程图纸应按《技术制图复制图的折叠方法》（手风琴式）（GB/10609.3-89）统一折叠成 A4 幅面（297mm×210mm），图标栏露在外面。

四、立卷原则和方法

立卷应遵循工程文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。

一个建设工程由多个单位工程组成时，工程文件应按单位工程组卷。

(一) 立卷可采用如下方法

1、工程文件可按建设程序划分为工程准备阶段的文件、监理文件、

施工文件、竣工图、竣工验收文件 5 部分；

- 2、工程准备阶段文件可按建设程序、专业、形成单位等组卷；
- 3、监理文件可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷；
- 4、施工文件可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷；
- 5、竣工图可按单位工程、专业等组卷；
- 6、竣工验收文件按单位工程、专业等组卷。

(二) 立卷过程中宜遵循下列要求

- 1、案卷不宜过厚，一般不超过 20mm。
- 2、案卷内不应有重份文件；不同载体的文件一般应分别组卷。

(三) 卷内文件的排列

文字材料按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后的顺序排列。

图纸按专业排列，同专业图纸按图号顺序排列。

既有文字材料又有图纸的案卷，文字材料排前，图纸排后。

以上工作进行完毕后，送或请建设单位归档指导人员检查审核，检查合格后，进行下一步工作，否则，退回重新制作。

五、案卷编目装订（由各承包单位资料员完成）

(一) 编制页号

1、成卷装订的案卷，应统一在有文字的每张材料正面的右下角，背面的左下角，距边 20mm 处，用打号机打上页号；

2、一张纸上若贴有若干张小纸，每张小纸也算一张；一张大纸若折叠几张，仍按一张计算。没有文字的页号不编号；

3、号码要打端正，位置要一致，不能忽高忽低，忽左忽右；

4、页号尽量不漏不重，如果出现编错，不允许乱涂，应在备考表上说明；

(二) 卷内文件目录：（南大之星档案管理软件输入）

卷内目录由顺序号、文号、责任者、文件标题、文件日期、文件所在页号、备注组成。

1、顺序号：按照卷内文件排列的先后，一份文件编一个顺序号，单独填写一栏；正文和附件可合编一个顺序号，文件标题分栏登记。

2、文号：填写文件制发机关的发文字号。

3、责任者：填写文件末尾的署名者（落款）。

注意：责任者有时与文件的作者是一致的，有时不一致，当两者不一致时，不要将文件的起草者（作者）当成责任者。

4、文件标题：一般照实抄录，不要随意更改和简化，但没有标题或标题不能反映文件内容的，要自拟或重新拟写。重拟或自拟的标题，要外加〔 〕号。会议记录要填写每次会议的议题。

5、文件日期：填写文件的制发日期，没有日期的要考证清楚后填写。

6、文件所在页号，填写每份文件的首页号，最后一份文件写起止页号。

7、会议记录要填写每次会议的时间和议题。

8、声像材料，应用文字标出摄像或录音的时间、地点、中心内容和责任者。

（三）填写卷内备考表

备考表主要用以填写有关卷内文件材料的情况说明（包括文件的缺损，修改、补充、移出、页号的漏编和重编等）和立卷人、检查人、立卷时间，若无情况可说明，应将立卷人、检查人的姓名和立卷时间填上以示负责。

（四）填写案卷封面：

案卷封面包括立档单位、案卷标题、卷内页数、起止时间、保管期限等项。要用毛笔或碳素墨水笔逐项书写，要求字迹工整、清晰、美观大方。

（五）装订案卷：

1、案卷装订前要先去除卷内文件上的金属物；

2、文件没留装订线的要贴补加边，破损的要裱糊好，幅面较大的要折叠；

3、案卷目录放卷首，右、下取齐，用三孔一线法（孔距八公分）装订牢固。要求不散页、不压字。

六、移交归档

（一）编制案卷移交目录：（用 EXCEL 表格制作）

1、案卷题名：工程名称+卷内文件名称

例如：南校区 2#教学楼工程质量控制文件
南校区 2#教学楼工程竣工验收文件
南校区 2#教学楼工程建筑竣工图等

2、起止日期：指工程开、竣工时间。

3、页数：每卷的页数。

4、期限：永久

(二) 移交目录顺序

1、工程准备阶段的文件

2、监理文件

3、施工文件

(1) 施工管理文件

(2) 质量控制文件

(3) 施工技术文件

(4) 分部分项质量评定文件

(5) 竣工验收文件

4、竣工图（包括室外工程）

(三) 移交归档

各单位立卷人员在规定的归档时间内，将案卷移交目录与归档档案的卷内目录及电子版向综合档案室移交，移交目录一式二份。

档案归档人员接收档案时，应对照各单位的档案移交目录，逐卷认真检查验收。双方清点无误后，移交目录 1 份交移交人保存备查。

关于不归档文件材料范围及处理办法

为提高归档文件材料的质量，减少档案管理中庞杂臃肿的现象，现就归档的文件材料规定如下：

一、 不归档文件材料的范围

1. 上级机关任免、奖惩、非本机关工作人员的文件、普发供参阅不办的文件材料。
2. 上级机关发来供工作参考的文件。
3. 上级机关征求意见未定稿的文件。
4. 重份文件。
5. 无查考利用价值的事务性、临时性文件。
6. 未经会议讨论、未经领导审阅、签发的未生效文件、电报草稿，一般性文件的历次修改稿，（重要法规性文件、定稿除外）、铅印文件的各次校对稿（主要领导人亲自修改稿和负责人签字的最后定稿除外）。
7. 无特殊保存价值的文件，一般性表态、询问一般性问题、提出一般性建议或意见的人民来信。
8. 院内互相抄送的文件材料。
9. 本院领导兼任外单位职务形成的文件材料。
10. 为参考目的从各方面收集的文件材料。
11. 非隶属机关抄送的一般不需要办理的文件材料。

二、 不归档文件材料的处理办法

1. 院内各有关立卷部门在每年立卷归档时清理出来不需要归档的

文件材料，应加强保管，勿随便堆放，以免造成泄密。

2. 销毁不归档的文件材料时，对文件密集较高的应按有关保密规定办理，一般采用简便登记办法，经本部门有关领导人批准后交档案室统一进行销毁。

陕西中医药大学档案鉴定与销毁办法

为加强本校档案鉴定工作，使库藏档案具有保存价值，充分发挥其作用，提高管理水平，特制定本办法。

一、成立鉴定委员会，主任由校长办公室主任担任，副主任由综合档案室负责人担任，成员由各职能部门兼职档案管理人员组成。

二、对各类档案资料，应详细逐卷逐份地审查，根据档案的价值和作用认真鉴定，分别确定其保管期限，以便保管利用。

三. 鉴定人员应以反映本校主要活动职能面貌为出发点，分析档案内容，根据档案的产生时间、完整程度、可靠性、有效性科学地进行分析鉴定。

四. 经鉴定确认无保存价值的档案，由档案鉴定委员会批准，报请档案领导小组审查后销毁。

五. 批准销毁的各类档案，要在指定地点，三人以上监销，并在销毁清单上签字，财会档案会同财务部门销毁。

六. 档案管理员将销毁档案及时在总账上注销，并标注销毁清单的编号和销毁时间，销毁记录应存档备查。

七. 销毁档案室一项严肃的工作，任何个人和部门不得擅自处理或销毁档案材料。

陕西中医药大学分管档案工作 校领导工作职责

- 1、贯彻执行《中华人民共和国档案法》、《保密法》和上级关于档案工作的各项方针政策的活动。
- 2、加强对学校档案工作的领导，把档案工作纳入学校的整体发展规划，并列入学校议事日程，督促各部门按上级和学校档案部门要求做好档案工作。
- 3、关心档案工作和档案室的建设与发展，从人力、财力、物力上给予支持，及时解决工作中的重大问题和困难，逐步改善工作条件，使档案工作与学校的各项工作协调发展。
- 4、研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

陕西中医药大学分管档案工作

校办主任工作职责

- 1、根据上级档案工作的原则要求，结合学校的实际，提出档案工作的设想，对学校档案工作进行规划、计划、并列入学校的相关文件。
- 2、定期检查档案工作，及时协调解决档案工作中的问题，确保国家相关法律法规的贯彻、执行和档案工作的有序开展。
- 3、为分管校长当好参谋，及时向分管校长汇报档案工作的有关情况，并提出档案会议讲话的要点和建议，供领导参考。
- 4、采取切实措施，调动专（兼）职档案人员的积极性，并积极解决或争取解决与他们切身利益相关的问题。
- 5、把握工作时机，采取得力措施，积极推动学校档案工作的发展。

陕西中医药大学综合档案室工作职责

一、贯彻执行国家关于档案工作的政策法规，规划全校档案工作，负责指导、监督、检查、协助本校各部门的立卷人员做好档案材料的形成、积累和整理归档工作。

二、制订学校各项档案规章制度，负责拟定学校档案工作的发展规划、年度工作计划及工作总结，监督、指导、检查执行情况。

三、负责收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、统计全校教学类、科研类、党群类、行政类、出版类、外事类、基建类、声像类、实物类档案。

四、负责办理档案材料的交接、清点、借阅登记、统计、鉴定、销毁等事宜。

五、负责档案材料的保密、防火、防虫、防腐、防盗等工作。

六、参加信息工作的整体化建设，负责编辑档案参考资料，编制检索工具，积极开发档案信息资源。为学校校史编纂工作提供凭证和依据。

七、参加档案工作协作、学术研究和交流工作。

八、负责学校档案工作队伍建设，适时组织全校专兼职档案员的业务培训。

九、完成领导交办的其他任务。

陕西中医药大学综合档案室负责人工作职责

- 1、组织贯彻执行国家、省、市及行业有关档案工作的法律法规和业务标准。
- 2、负责档案工作规划、计划及规章制度的编制、实施工作。
- 3、对档案管理人员的工作情况进行检查指导，组织档案人员的业务学习和培训，并对文件材料归档工作进行监督检查。
- 4、改进和完善档案工作，不断提高工作质量和服务水平，切实为中医学院的各项工作服务。
- 5、及时总结档案室的工作情况，定期向分管领导汇报档案工作，并提出档案工作的意见和建议。

陕西中医药大学专职档案员工作职责

一、认真贯彻执行《档案法》和上级有关档案工作的方针政策、法律法规和业务标准，做好档案工作法规的宣传工作，在档案部门负责人领导下开展工作。

二、负责档案的收集、整理、统计、鉴定、保管、编研及利用工作，对各类档案的库存、接收、销毁、利用等情况进行准确统计。

三、根据分工督促和指导各部门兼职档案管理人员整理立卷和移交需要归档、入库的文件（实物）资料，保证归档资料的完全、准确、系统，确保案卷质量。

四、熟悉库存档案情况，能根据内容，准确、迅速找出所需的档案材料。

五、办理档案的借阅登记，利用效果登记，定期检查档案的数量，及时催退借出的档案。

六、采取有效措施，确保档案的安全管理，最大限度地延长档案使用寿命。

七、牢固树立服务意识，及时、准确地做好利用档案的信息反馈工作。

八、严格遵守各项规章制度，坚守岗位，做好保密与“八防”工作，确保档案的完整与安全。

九、完成领导交办的其他工作。

陕西中医药大学兼职档案员工作职责

一、具备认真负责的工作态度，熟知本部门档案的归档范围、保管期限、质量要求，掌握基本装订技能。

二、坚持平时立卷，根据本单位不同种类文件材料形成特征，制定案卷目录、归档文件目录，按照学校档案分类方法将文件材料放入相应的卷盒，并做好登记工作。

三、在部门档案工作负责人的领导下，对本单位文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。

四、严格遵守档案管理工作各项规章制度，归档案卷要做到组卷合理，编写页号准确，案卷目录填写清楚，案卷标题简明扼要。

五、保管好本部门应归档的案卷，注意文件材料的安全和保密。

六、主动接受档案室的业务指导和督促检查，按规定时间向档案室归档。

七、积极参加业务学习，不断提高档案工作水平。

陕西中医药大学档案工作考核办法

根据《中华人民共和国档案法》、教育部第 27 号令《高等学校档案管理办法》等有关法律法规和文件精神，为加强和规范学院档案管理工作，建立激励机制，特制定本办法。

一、考核对象

考核对象主要针对校内各归档部门。

二、考核内容

1. 组织管理（15 分）

（1）有明确分管档案工作的领导，并将档案工作列入分管领导的岗位职责范围（3 分）；

（2）将档案工作纳入部门工作计划、发展规划之中（2 分）；

（3）建立部门收文、发文、借阅登记制度及档案人员岗位责任制（3 分）；

（4）配备了兼职档案员，且相对稳定，兼职档案员工作调动或调整时办理了档案移交手续，并及时告知学院档案室（2 分）；

（5）积极参加学院档案工作会议、业务培训和有关活动（5 分）。

2. 业务管理（55 分）

（1）坚持执行部门立卷制度（6 分）；

（2）接受学院档案馆监督检查（4 分）；

（3）各种门类和载体的文件材料的归档率应为 100%（11 分）；

（4）文件归档完整率应为 100%（11 分）；

（5）党群、行政、教学类的档案以及能按年度归档的，在次年 6 月底前归档；科研类档案应在项目完成后 2 个月内归档，基建类档案应在项目完成后 3 个月内归档（15 分）；

(6) 有完备的交接手续(纸质档案和电子档案同时移交)(8分)。

3. 案卷质量(25分)

(1) 遵循文件材料形成规律,卷内文件系统有序(8分);

(2) 卷内文件完整、排列有序(8分);

(3) 卷内文件用纸规范、书写完整、用墨符合要求(3分);

(4) 卷内文件目录、备考表填写规范、清晰(3分);

(5) 卷内文件装订整齐,无金属装订物(3分)。

4. 安全保密(5分)

(1) 配有专用的文件材料柜和档案柜(2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(3分)。

三、考核程序

1. 成立档案工作考核小组。考核小组由分管档案工作的院领导担任组长,党委、院长办公室分管档案工作的领导担任副组长,档案室工作人员为成员。每年年终由档案工作考核小组对各归档部门档案工作进行考核。考核结果作为档案工作评优的重要依据,并纳入部门年度目标任务考核内容。

2. 考核小组依据标准对各部门档案工作进行材料审查、实地检查、综合评分、拟定考核意见、初步确定各部门的考核等次。

3. 向各单位部门反馈考核意见。部门如有异议,可向考核小组提出,考核小组认真核查后,及时答复。

四、表彰奖励

年终考核分为优秀、合格、不合格三个等级,90(含90)分以上为优秀,60(含60)分—90分为合格,60分以下为不合格。年终召开档案工作总结大会,对档案工作优秀部门和个人给予表彰及适当的物质奖励,对不合格部门进行通报,对因严重失职造成档案流失、损毁的部门要追究分管领导和兼职档案员的责任。

五、本办法自颁布之日起施行，由党委、院长办公室及综合档案室负责解释。

陕西中医药大学档案工作领导考核小组

2015 年 12 月 30 日

陕西中医药大学档案查询服务承诺

为进一步改进陕西档案室工作作风，提高服务质量和工作效率。综合档案室全体工作人员决定秉承“规范化、人性化、制度化、科学化”的管理及服务理念，竭诚为本校师生和社会各界提供优质高效服务。

一、牢记宗旨，依法查档。严格遵守国家《档案法》规定，讲究原则，严格按照陕西中医学院综合档案室的各项规章制度办事。

二、强化服务意识。接待查档的人员做到来有迎声，问有答声，走有送声。服务态度热情周到，语言规范文明，耐心解答咨询。

三、实行方便快捷的服务。为提供高效便利的查档服务，代您办妥函电查询，不断改进和丰富文明服务内容，提高服务质量。

四、实行来电、来信、来访首问负责制度。属于职责范围的事情要及时解决，不推诿、不扯皮。对不属于职责范围的事情要明确指导，并能积极协助办理。

五、实行主辅岗工作制度。根据本单位工作职能确定各岗位职责，每个岗位确定一名主岗责任人和辅岗责任人。主岗责任人因故不在岗时，须事先向辅岗责任人做好交待。主岗责任人员因故请假，在离岗前应向分管领导汇报，并与辅岗责任人做好交接手续，切实做到主辅岗之间无缝链接。

六、文明服务、礼貌待人。全心全意为师生员工服务。

七、建立承诺工作检查制度。对好经验好做法及时总结推广，发现问题及时反馈，对践诺情况不好的人员提出批评教育，并限期整改。