



陕西中医药大学
Shaanxi University of Chinese Medicine

档案工作规章制度汇编

陕西中医药大学档案馆 编印

二〇二三年 三月

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.....	2
2. 普通高等学校档案管理办法.....	14
3. 陕西省档案管理条例.....	24

第二部分 陕西中医药大学档案馆工作规章制度

1. 陕西中医药大学档案管理办法.....	35
2. 陕西中医药大学档案馆安全保密制度.....	43
3. 陕西中医药大学档案馆库房管理制度.....	45
4. 陕西中医药大学档案馆消防安全管理条例.....	46
5. 陕西中医药大学档案馆档案借阅制度.....	47
6. 陕西中医药大学档案鉴定与销毁制度.....	49
7. 陕西中医药大学档案安全应急管理预案.....	50
8. 档案馆安全管理责任制度.....	53
9. 陕西中医药大学档案信息化安全管理制度.....	55
10. 档案数字化加工工作流程规范制度.....	57
11. 档案数字化加工现场安全管理制度.....	59

第三部分 陕西中医药大学档案馆业务规范

1. 陕西中医药大学档案实体分类类目代码编号.....	61
2. 陕西中医药大学归档文件整理规则.....	64
3. 党群类档案归档范围和保管期限表.....	68

4. 行政类档案归档范围和保管期限表.....	73
5. 教学类档案归档范围和保管期限表.....	78
6. 科研类档案归档范围和保管期限表.....	83
7. 财会类档案归档范围和保管期限表.....	85
8. 基本建设类档案归档范围和保管期限表.....	89
9. 出版类档案归档范围和保管期限表.....	91
10. 外事类档案归档范围和保管期限表.....	92
11. 声像载体材料类档案归档范围和保管期限表.....	96
12. 关于不归档文件材料范围及处理办法.....	99

第四部分 陕西中医药大学档案工作岗位责任制

1. 陕西中医药大学档案工作职责.....	101
2. 陕西中医药大学档案查询服务承诺.....	105

第一部分

国家、地方有关法律、法规

中华人民共和国档案法

中华人民共和国主席令

第四十七号

《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

（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）

中华人民共和国档案法

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控，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。档案馆不按规定开放利用的，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。

普通高等学校档案管理办法

第 27 号令

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

2008 年 8 月 20 日

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、会议记录及纪要；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)各院系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。

陕西省档案管理条例

2017年11月30日陕西省第十二届人民代表大会常务委员会第三十八次会议修订通过

第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理，有效保护和利用档案，为经济社会发展服务，根据《中华人民共和国档案法》和有关法律、行政法规，结合本省实际，制定本条例。

第二条 本条例所称档案，是指过去和现在的国家机关、社会团体、企业事业单位及其他组织（以下统称各单位）和个人从事政治、经济、军事、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、电子文件等不同形式的历史记录。

第三条 本条例适用于本省行政区域内档案的管理、收集、整理、保护和利用等活动。

第四条 档案工作实行统一领导、分级负责、科学管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面利用。

第五条 县级以上人民政府应当加强对档案工作的领导，将档案事业纳入本行政区域国民经济和社会发展规划和财政预算，并根据档案抢救、征集、保管维护、保护技术研究、设备设施配置和信息化建设等需要，设立专项经费。

第六条 各级人民政府以及有关部门对向国家捐献重要、珍贵档案或者在档案工作中做出显著成绩的单位和个人，应当给予表彰和奖励。

第二章 档案机构及其职责

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，监督和指导。

设区的市、县（市、区）档案行政管理部门主管本市、县（市、区）的档案事业，对本市、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，对所属单位和辖区内居民委员会、村民委员会的档案工作实行监督和指导。

第八条 各单位应当加强对本单位档案工作的领导，按规定配备工作人员或者设置工作机构，保障档案工作正常开展。

居民委员会、村民委员会应当指定专人负责档案管理工作。

第九条 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。

综合档案馆的建立，由档案行政管理部门提出意见，报本级人民政府批准。

专门档案馆和部门档案馆的建立，由其业务主管部门提出意见，经档案行政管理部门同意后，报本级人民政府批准。

企业事业单位、其他社会组织和个人根据需要，依法可以建立档案馆，并报所在地县级以上档案行政管理部门备案。

第十条 各级各类档案馆业务受本级和上级档案行政管理部门的监督和指导，主要职责是：

（一）综合档案馆负责收集和管理本级机关、团体、社会组织及有关企业事业单位属于国家所有的各种门类的档案和公开的政府信息，并向社会提供服务；

（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，并向社会提供服务；

（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服务；

（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；

（五）其他档案馆负责收集和管理各自形成的档案。

第十一条 档案工作人员应当具备档案管理专业知识，接受档案管理岗位培训和档案继续教育培训，经考核合格后上岗。

档案专业人员实行专业技术职务评审和聘任制。

各单位应当对直接接触档案的档案工作人员提供必要的劳动保护。

第十二条 鼓励社会力量建立从事档案咨询、评估、整理、鉴定、寄存等业务的中介服务机构。

档案中介服务机构注册登记后，应当向注册机关所在地的档案行政管理部门备案，并接受档案行政管理部门的监督和指导。

从事档案咨询、评估、整理、鉴定、寄存等业务的中介服务机构的人员，应当具备档案专业知识和职业技能。

第三章 档案管理

第十三条 各单位应当对本单位的档案实行集中统一管理，根据需要配备图文和声像的存贮、复制、检索技术设备。

第十四条 县级以上人民政府应当推进档案信息化建设，将档案信息化建设纳入本行政区域电子政务建设总体规划。

省档案行政管理部门应当统一档案信息数据标准，规范档案信息化管理。各级各类档案馆以及各单位档案机构，应当加强电子文件归档和管理，建立档案信息网络和档案信息资源数据库。

各单位档案保管机构应当按照电子档案汇交制度要求，向综合档案馆汇交电子档案和电子档案目录。电子档案汇交制度由省档案行政管理部门会同有关部门制订。

第十五条 省级各专业和行业主管部门应当制订本系统、本行业档案管理制度，经省档案行政管理部门审核同意后组织实施。

第十六条 各单位及其工作人员在职务活动中形成的文件材料，交由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。

第十七条 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进行验收。

省、设区的市、县（市、区）在重大建设项目竣工验收和重大科学技术研究项目鉴定时，应当由本级档案行政管理部门组织项目档案的验收。

省发展和改革委员会委托验收的重大建设项目，应当由受委托部门和单位组织项目档案的验收，验收结果报省档案行政管理部门备案。

第十八条 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）列入设区的市、县（市、区）综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满十年，向设区的市、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六月三十日前向部门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迟移交的，应当征得本级档案行政管理部门同意。

第十九条 国家机关、国有企业事业单位和其他组织保存的国家所有的档案，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，应当在行业主管部门、国有资产管理部门、财政和本级档案行政管理部门的监督指导下，对档案资料和其他国有资产统一评估、移交和处理；在资产转让时，有关档案应当按照国家规定办理。

非国有单位的档案归该单位所有，国家另有规定的除外。

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。

第二十条 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。

第二十一条 国家所有的档案，任何组织和个人不得出卖。档案出境以及档案复制件向国外组织或者个人赠送、交换、出卖的，应当按照国家有关规定办理。

第二十二条 鼓励社会组织和个人，将其所有的对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案赠送、寄存、出售给国家档案馆。

国家档案馆接受社会组织和个人捐赠档案的，应当对捐赠者颁发捐赠证书，并给予奖励。

第二十三条 因不具备保管条件，可能导致档案损失的，经本级档案行政管理部门调查核实后，属于档案馆接收范围的，由档案馆接收入馆；不属于档案馆接收范围，但对国家和社会具有保存价值或者应当保密的，由县级以上档案行政管理部门督促档案所有者改善保管条件，或者征得其同意后由综合档案馆代为保管，必要时可以收购或者征购。

第二十四条 在本省举办具有重大影响的国际会议、全国性会议和本行政区域内的重大政治、经济、贸易、科学、文化、体育、外事、宗教等活动，主办单位应当通知本级档案行政管理部门或者综合档案馆，参与收集、整理重大活动档案，保证重大活动档案的完整、准确。

第二十五条 各级各类档案馆和单位档案机构对国家保密档案的管理和利用、密级的变更和解密，应当按照有关法律、法规的规定办理。

各级各类档案馆应当采取有效措施对馆藏档案加以保护，对破损、霉变、虫蛀、散失、字迹褪变的，应当及时进行抢救。

第二十六条 各级各类档案馆和单位档案机构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。

第二十七条 各单位和各级各类档案馆应当按年度或者规定的时间，向本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。

第二十八条 县级以上人民政府应当根据档案工作的需要，将档案馆库建设纳入本行政区域基本建设计划，保证相应的经费投入。

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，配备防盗、防火、防雷、防震、防水、防潮、防高温、防霉、防虫、防光和防污染等档案安全保护设施，不得在危房和不安全的环境中保管档案。

各单位应当配置适宜保存档案的专门库房和装具、消防、监控、报警等必要的安全保护设施。

第四章 档案的利用和公布

第二十九条 各级国家档案馆对保存的档案，应当按照国家规定的类别、年限，分期分批向社会开放。其中经济、科学、技术、文化等类型档案，应当即时向社会开放，国家另有规定的除外。

综合档案馆应当建立完善档案信息网络查阅系统，汇编档案史料，定期公布开放档案目录，简化查阅手续，方便档案利用。

综合档案馆应当利用档案资源，面向社会开展多种形式的爱国主义和社会主义教育。

第三十条 综合档案馆应当提供公开的政务信息查阅服务，设置查阅场所，方便公众查阅利用。

第三十一条 各级各类档案馆对所保存的重要、珍贵档案，应当用复制品代替原件提供利用。

盖有档案保管单位印章的档案复制件，与档案原件具有同等效力。

第三十二条 单位和个人利用其移交、捐赠的档案，档案馆应当优先和无偿提供利用。

第三十三条 档案的公布由档案形成单位和保管单位按照国家有关规定办理，其他组织和个人不得擅自公布档案。档案通过下列形式向社会公布：

- （一）报纸、刊物、图书等合法出版物刊登；
- （二）广播、电视、电影等播出放映；
- （三）出版发行档案史料汇编及公开出售档案复制件；
- （四）陈列、展览档案或者其复制件；
- （五）公共信息网络刊登；

（六）法律、法规规定的其他形式。涉及知识产权的档案，在批准公布前应当征得知识产权所有人的同意。

第三十四条 单位和个人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。

第五章 法律责任

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责令限期改正；情节严重的，由主管部门或者有关单位对有关责任人员给予处分；构成犯罪的，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或者过失，造成档案损失的其他行为；

（八）不按规定向社会开放和提供利用档案的；

（九）擅自建立、撤销档案馆的。

第三十六条 违反本条例规定，有下列行为之一的，由有关主管部门对直接责任人员给予处分；并由县级以上档案行政管理部门对单位处以一万元以上十万元以下罚款；对个人处以五百元以上五千元以下罚款，责令赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）在利用档案馆、档案机构的档案中，损毁、丢失属于国家所有的档案的；

（二）在利用档案馆、档案机构的档案中，擅自提供、公布、销毁属于国家所有的档案的；

（三）在利用档案馆、档案机构的档案中，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）擅自交换、转让属于国家所有的档案的；

（五）擅自将档案出卖、赠送给境外组织和个人的。

社会组织或者个人有前款所列第四项、第五项违法行为的，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。

第三十七条 对单位作出三万元以上罚款，对个人作出三千元以上罚款的，应当告知当事人有举行听证的权利。

第三十八条 档案行政管理部门的工作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依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十九条 违反本条例规定的其他行为，法律、行政法规有处罚规定的，从其规定。

第六章 附 则

第四十条 本条例自公布之日起施行

第二部分

陕西中医药大学档案馆工作规章制度

陕西中医药大学档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校档案的科学管理，实现档案管理的标准化和规范化，更好地为学校各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和上级部门的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校档案工作的全面管理。学校档案是指建校以来在教学、科研、管理等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、电子文件、实物等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案工作是学校的重要基础工作之一，也是反映和衡量学校管理水平的一个重要标志。学校将档案工作纳入学校整体发展规划，加强档案工作领导。各单位应强化档案管理意识，协助学校档案管理部门做好档案工作。

第四条 学校将档案工作纳入领导议事日程，纳入人员岗位职责，纳入学校管理有关工作计划、工作流程，建立健全档案管理制度和档案工作检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，开展档案工作规范化管理。

第五条 学校档案管理部门应严格执行国家有关法律法规，确保档案的准确、系统、安全，便于开发利用。学校档案管理工作实行各类档案集中统一管理制度。

第二章 档案管理机构设置及工作职责

第六条 学校成立档案工作领导小组，在上级部门和学校党委的领导下，全面负责学校档案管理工作。档案工作领导小组组长由校长担任，副组长由协助分管档案工作的校领导担任，成员由党委校长办公室、纪委、组织部、宣传部、统战部、学生工作部、学生处、团委、工会、人事处、教务处（招生办）、研究生院、科技处、国际合作交流处、发展规划处、信息化建设管理处、计财处、审计处、后勤保障处、保卫处、国资处（招标办）、基建处、图书馆、杂志社等部门负责人组成。领导小组下设办公室，办公室主任由党委校长办公室主任担任。

第七条 档案馆既是学校档案工作的具体管理部门，又是永久保存本校档案并提供利用和服务的部门。档案馆负责全校各类档案的接收、管理、技术保护、利用服务以及对各部门档案管理工作进行业务指导。

第八条 档案馆基本任务

（一）贯彻执行党和政府关于档案工作的法规政策，积极开展档案的有关宣传工作；

（二）拟定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，并对校内各部门的档案专兼职人员进行业务上的指导；

（四）负责档案的开放和档案利用工作，发挥档案在学校事业发展和人才培养中的作用；

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（六）编制必要的档案检索工具和编写参考资料；

（七）严格执行保密制度，做好档案的鉴定和密级调整工作，及时组织对已超过保管期限档案的鉴定销毁工作；

（八）重点做好基建、财会、人事、科研、教学、招生、声像类档案的收集保管工作，做好上述档案立卷单位的督促指导工作；

（九）组织好全校档案专兼职人员的业务学习，进行必要的档案业务信息和经验的交流，开展好校内外的学术活动；

第九条 学校各部门负责人为本部门的档案工作负责。各部门确定一名档案管理人员，具体负责本部门档案的收集、整理、立卷和移交工作。各部门档案管理人员工作职责是：

（一）做好本部门档案文件材料的收集、整理、分类、立卷归档等工作，维护本部门档案的完整与安全；

（二）按照归档范围、要求，按时归档。

第三章 文件材料的形成和归档

第十条 建立完善归档制度，纳入教学、科研和党政管理人员的职责范围，做到应归档的文件材料必须完整、准确、系统地归档保存。

第十一条 学校各部门应做到各项工作与档案工作实行“四同步”管理，即在布置、检查、验收、总结各项工作的同时，要布置、检查、验收、总结档案工作。

第十二条 部门立卷归档必须分工明确，协同配合。各职能部门负责其部门职责范围内的立卷归档工作。立卷归档涉及多个部门的由主办部门归档，其他部门协办。部门立卷人按文件材料形成的规律，加以系统整理组卷，编排页号，填写卷内目录，拟定案卷标题，档案馆负责指导立卷工作和案卷的质量检查，检查合格后立卷人方可向学校档案馆移交。

第十三条 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）党政类：主要包括校党委、校行政及所辖范围的各个部门的各种会议文件材料、会议记录、会议纪要、工作计划、规划、方案、汇报、总结、规章制度、统计报表等。

（二）教学类：主要包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材以及在教学管理、教学实践和教学研究活动中形成的文件材料，特别是教学实践各环节中形成的不同载体的文件材料。

（三）科研类：主要包括科研管理、课题立项、研究准备、研究实验、总结鉴定、成果申报、推广应用等科研活动的文件材料。重点是学校承担的科研项目，特别是研究实验阶段形成的作为研究结果依据的原始材料。

（四）基本建设类：主要包括综合管理、可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、生产技术准备、试生产基建预算、概算、决算、器材管理等包括竣工图在内的全套资料。

（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 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。

（六）出版物类：主要包括综合管理和学校编辑出版的学报、校报和学术刊物以及出版物的审稿单、样书等，重点是出版活动各个阶段形成不同载体的文件材料。

（七）外事类：主要包括综合管理材料、全校人员出席国际学术会议、出国考察、讲学、合作研究、访问、进修；学校聘请的外教专家、港澳台专家与教师在教学、科研及其他活动中形成的文件材料；留学生学籍相关及留学生工作等活动中形成的不同载体的文件材料。

（八）财会类：主要包括综合管理文件、会计账簿、会计报表、工资清册等。

以上各类档案的归档范围详见陕西中医药大学档案归档范围及保管期限表（见附件2）。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）等各种载体形式。

第十四条 归档要求

（一）学校实行部门立卷制度。部门档案管理人员按文件材料形成的规律，加以系统整理组卷，编排页号，填写卷内目录、备考表，拟定案卷标题，注明密级和保管期限。档案馆负责指导立卷工作和案卷的质量检查，合格后方可向学校档案馆移交。

（二）归档的文件材料应按格式统一，质地优良，书写工整，声像清晰，符合规范和标准要求。禁用字迹不牢固的书写工具。

（三）文件材料整理立卷后，由各部门档案管理人员将立卷归档的案卷，经本单位负责人审查签字后，拟制移交清单，向学校档案馆归档。

（四）凡原始资料，各种重要手稿，文件正本一般归档一份，重要的利用频繁的材料可另外复制副本随正本或手稿一同归档，供日常传阅。

第十五条 归档时间

（一）行政、党群、出版、声像、外事综合文件类、财会综合文件类等当年的档案，归档时间为次年6月底前；

（二）教学类档案归档时间为次年10月底前；

（三）基建类、仪器设备类、科研项目类档案归档时间为项目完成通过鉴定验收后三个月内；

（四）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归档；

（五）上级规定应接收的档案和捐赠、代管、征集的档案随时接收。

第四章 档案的管理

档案馆按照便于保管、方便利用的原则，对档案进行分类、编号和排列，各库房应具有档案资料存放标志。

第十六条 档案馆要落实档案的保护措施，健全档案的安全保密制度，切实做好防火、防潮、防虫、防鼠、防尘、防高温、防爆晒等工作。对已破损、褪色的档案，应进行修复或复制，学校要为档案保护提供必要条件。

第十七条 档案馆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。

第十八条 不断完善档案计算机管理系统，逐步实现公开档案信息资源共享。

第十九条 档案馆要对档案的收进、移出、案卷数量、档案的利用等情况进行统计。按照有关规定向有关部门报送档案工作基本情况统计表。

第五章 档案的开发和利用

第二十条 档案馆要严格执行国家、学校保密制度，在确保档案安全和国家机密前提下，按照国家有关规定公布档案，其他任何组织或个人无权公布学校档案。属于下列情况之一者，不予对外公布：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及专利或技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；

（四）档案形成单位规定限制利用的。

凡利用馆藏档案，必须严格执行陕西中医药大学查（借）阅档案申请表（见附件1），工作人员应热情、周到、细致、耐心地提供服务。

第二十一条 持有合法证明的单位和个人，在表明利用档案的目的和范围并履行有关手续后，可以利用已公布的档案。

第二十二条 利用党委会、校长办公会议纪要、记录，财会、基建、审计、设备、科研及其他限制利用的档案，须经档案形成单位同意，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。

第二十三条 利用重要档案材料，一般不提供原件。如有特殊需要，应经党委校长办公室批准，必要时应报请校长审批。

第二十四条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。加盖学校档案管理部门公章的档案复印件与原件具有同等效力。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。

第二十五条 档案馆工作人员要熟悉馆藏，积极主动提供档案利用，充分发挥学校领导和相关部门的参谋和助手作用。同时应当为社会利用创造便利条件，不得收取费用，主动构架学校与社会沟通的信息桥梁。

第六章 条件保障

第二十六条 学校将档案工作所需经费列入学校财政预算，保证档案工作的需求。学校设立专项经费，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。

第二十七条 档案信息化纳入学校信息化发展规划，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。

第二十八条 学校要为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案库房。存放声像、电子等特殊载体档案，配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

第七章 奖励与处罚

第二十九条 学校将各部门档案工作情况纳入年度考核内容。对于不按时归档的部门，由档案工作领导小组办公室督促其及时归档，仍不按要求归档的，由档案工作领导小组予以全校通报并责令限期整改。对在档案工作中做出贡献的单位或者个人，学校给予表彰奖励。

第三十条 有下列行为之一的，学校对责任人给予处分；构成犯罪的，移送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；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布属于国家所有的秘密档案内容造成失密、泄密；
- （三）涂改、伪造档案；
- （四）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有；
- （五）其他违反国家档案法律法规的行为。

第八章 附则

第三十一条 本办法由党委校长办公室负责解释。

第三十二条 本办法自 2021 年 6 月 7 日起施行，原《陕西中医药大学档案管理办法》（陕中大校办〔2016〕25 号）同时废止，本办法施行后就特定类别档案有特别规定的，从其规定。

陕西中医药大学档案馆安全保密制度

我校档案馆是集中统一管理全校档案的单位，为做好档案的安全保密工作，根据国家和学校有关规定，特制定本制度：

一、档案工作人员忠于职守，增强安全保密意识，做好档案安全保密工作，严格执行党和国家规定的安全保密法规。

二、接待查档和归档人员，一般应在工作室或办公室，不得以任何借口把档案和库房钥匙带到个人宿舍或公共场所。库房重地，非管理人员一律不得入内。

三、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。

四、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馆。

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或私自当废纸出卖。

六、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。

七、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、防污染、防强光等档案保护工作。

八、及时处理破损和字迹褪色的档案，应做到及时修复和复制。

九、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。

十、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馆库房管理制度

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。

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馆消防安全管理制度

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，特制订本制度：

一、用火、用电安全

1. 禁止在档案馆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馆，不许点燃明火；
2. 进入档案馆区域，严格禁止吸烟及乱扔烟蒂；
3. 如因施工需要在档案馆范围内动火作业，必须预先通知档案馆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. 工作人员离开档案馆时应关闭所有电器，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. 档案馆工作人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；
2. 在工作中严格遵守学校和部门的各项安全条例。

陕西中医药大学档案借阅利用制度

为了便于开发利用档案信息资源，更好地为学校各项工作服务，同时又确保档案的完整、安全，根据上级有关保密规定及本校《陕西中医药大学档案管理办法》，制定本借阅制度。

一、凡本校教职工、学生，凭本人有效身份证件，在说明利用档案的目的、范围后，均可查阅利用本室保存的属公开范围的档案。

二、本校人员如需查阅利用保密档案（标有密级的档案以及各单位限制利用的档案）除持有身份证件外，还需办理一定的审批手续。

1. 借阅秘密和机密档案，由借阅人所在部门签署意见，档案形成部门领导和党校办主任批准。

2. 借阅绝密档案，由借阅人所在部门签署意见，党委案卷由党办主任批准；行政案卷由校办主任批准。

3. 党委会议记录、校务会议记录，经主管党校办的书记或校长批准，限定查阅内容后，方可查阅。

4. 各单位查阅本部门形成的不宜公开的档案材料（如部门会议记录、职工干部考核、处分等）经本部门领导同意并签署意见后可直接查阅；查阅其它部门形成的上述档案，除本部门领导签署意见外，还须经档案形成部门同意，档案馆主任批准。

5. 查阅科技类保密档案，须经科技处负责人批准，必要时经主管校长批准，查阅尚未公开的科研课题档案，须经课题负责人（研究生导师或课题研究者）同意。

6. 查阅财会档案，经本单位领导签署意见，财务处同意，并由财

务人员陪同查阅。

三、校外人员查阅利用本校档案，需持本单位正式介绍信，经档案馆主任批准后，比照以上规定办理。

四、查阅档案，只限批准查阅的范围，超出范围的内容，一律不得阅览。

五、查阅利用档案，一般在档案阅览室查阅，不得随意带出。如确因工作需要，可借出公开范围的档案，保密档案、珍贵档案一律不外借，只限在档案阅览室查阅。

六、档案借出期限为七天，如期不能归还，向档案馆申明理由，可办理续借手续，续借时间不得超过五天。借阅者用完档案后应立即归还。

七、查阅借用档案的人员必须保守档案的秘密，保证档案的安全。不得涂改、勾划、剪裁、拆散、抽页、调换；不得擅自摘录、复制、拍照；不得转借他人；不得向无关人员透漏档案内容，违者将视问题性质和情节，根据《中华人民共和国档案法》第 48-51 条严肃处理，直至追究法律责任。

八、确因工作需要摘录或复制档案，需经档案馆主任批准（重要的由校办主任批准），由档案人员办理。对摘录和复制的档案内容，档案人员应认真核对，严格把关，检查无误后，方可盖章，并注明原件档号及复印经办人，以示负责。

九、借阅和归还档案时，应严格履行签字登记手续，档案人员与借阅者双方在收发时应仔细清点检查，核对无误后，方可登记或注销。

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，使馆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、在分管校长领导下，成立鉴定委员会，主任由校长办公室主任担任，副主任由档案馆负责人担任，成员由档案馆档案员及各职能部门档案管理人员组成。

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、销毁档案馆一项严肃的工作，任何个人和部门不得擅自处理或销毁档案材料。

陕西中医药大学档案安全应急管理预案

为提高我校应对档案安全突发事件的能力，确保学校档案安全，根据《档案法》《保密法》及《高等学校档案管理办法》，结合我校实际，制定本预案。

一、本预案适用于我校应对各类危害档案安全的突发事件的应急处置工作，包括自然灾害、人为破坏和工作疏忽造成或可能造成严重后果的事件。

二、成立校档案安全工作领导小组，负责学校档案安全工作，其中分管档案工作的校领导任组长，领导小组下设办公室，党委校长办公室主任兼任办公室主任，组员由学校办公室、保卫处、学工处、信管处、档案馆等部门主要负责人组成。

档案安全工作领导小组的职责和任务是：定期检查有关档案安全规章制度的落实情况，在发生危害档案安全情况时，采取应急措施，组织实施抢救、抢修等，参与档案安全事故的检查和认定；负责档案安全事故的善后工作。档案安全工作领导小组办公室的职责是：处理档案安全的日常工作，抓好相关部门和人员的档案日常安全教育，协调解决档案馆内存在的安全隐患，负责督促危害档案安全问题的整改。

三、防范措施

1. 档案馆相关人员定期对库房内的空调等机器进行检测，确保安全运行。

2. 档案馆相关人员定期对灭火器进行检查，发现问题及时反映并做到人人都会使用灭火器；协调学校消防工作主管部门，定期对库房内的防火系统进行检查。

3. 每天下班前，库房管理人员应检查门、窗、水、电的关闭情况，发现异常情况及时反映和处理。

4. 放长假前，档案安全工作领导小组办公室对档案安全工作进行全面检查，有影响安全的异常情况，及时向组长汇报，并在组员单位内通报，及时解决。

5. 档案库房、办公区、阅档区等严禁吸烟或使用明火，严禁存放易燃易爆物品。

6. 非库房管理人员未经允许不得进入库房。

7. 档案管理人员对进出库房的档案要逐卷清点，加强对利用档案的监控。档案利用完毕及时上架。

8. 库房定期通风除尘。

四、应急预案

1. 发生火情时，应大声呼叫并拨打火警电话，提醒人们利用附近的灭火器灭火并及时疏散人群，同时切断电源，迅速向档案安全工作领导小组报告。档案安全工作领导小组接到火情报告后应立即组织指挥工作人员灭火或配合消防人员灭火。档案安全领导小组视火势情况确定处置意见并组织实施，如需转移，档案存放地点由档案人员看管。

2. 发生水情时，应立即向档案安全工作领导小组报告，同时迅速切断水源，利用设备进行排水。档案安全工作领导小组接到水情报告后，应组织指挥工作人员进行抢救，清除库房内积水，并视水情确定档案处

置意见。当遇大雨或暴雨时，库房管理人员必须及时检查渗漏情况并向档案安全工作领导小组报告，库房管理人员负责渗漏范围内的档案处置。

3. 当发生档案被盗事件时，应立即向公安机关报案，同时向档案安全工作领导小组报告。在公安人员到来之前保护好现场，相关人员要配合公安部门破案，提供破案线索。库房管理人员要提供准确的失窃档案数量等情况。

4. 当档案发生虫害时，库房管理人员应立即采取措施，对虫害档案进行消毒杀虫处理并防止交叉感染。同时，及时将情况向档案安全工作领导小组汇报，并对受损档案进行修复。

五、善后工作

1. 档案安全工作领导小组应及时完成对火灾、进水和渗漏、失窃等情况的原因及损失的调查，写出真实详细的书面材料。

2. 根据查清的原因确定责任，提出处理意见和整改措施，并按照规定上报

3. 对发生的火灾、进水和重大渗透、档案失窃虫害事件，未得到档案安全工作领导小组和有关部门的认定，不得向外发布，档案馆负责收集保存有关事故资料。

档案馆安全管理责任制度

为加强档案安全工作，创建一个安全、稳定、有序工作环境，根据国家相关政策法规，按照学校要求，结合档案馆档案安全工作的实际，制定陕西中医药大学档案馆安全责任制度。

基本工作目标

学校档案馆是学校安全管理的重点单位，按照“谁主管，谁负责”和“谁在岗，谁负责”的原则，每一个岗位都是档案馆安全的重点部位，因此，实施全员、全程和全岗位的安全管理体制，消除各种档案安全隐患（火险、盗险、鼠虫及档案信息泄漏），是档案安全工作的基本目标，也是每一个职工的应尽职责，做到档案安全，人人有责。

二、管理工作制度

1. 在学校党政领导下，档案馆全体职工务必认真贯彻执行、严格遵守国家颁布的档案安全法规和学校制定的相关安全管理规章制度。

2. 全面实行档案安全工作责任制。党校办主任为档案馆档案安全工作的第一责任人，对档案馆的安全工作负总责；档案馆负责人为档案馆各科室档案安全工作的直接责任人，直接负责档案馆各科室及所管辖库房档案安全工作；所有在岗人员为各自岗位档案安全工作的直接责任人，在岗位工作涉及的范围内直接负责办公区域及库房安全问题。

3. 认真落实学校重点单位（部位）安全责任制，切实履行安全工作职责，把档案安全工作纳入重要工作的议事日程，在管理工作中做到档案安全“先布置、先检查、先总结、先评比、先奖励”，认真作好议事记录和存档备查工作。

4. 档案安全措施：

（1）将档案安全纳入人员评聘和考核工作，健全档案安全工作网络。

（2）根据档案馆实际情况，制订和落实切实可行的岗位档案安全操作规程，做到“规范上墙，严格执行”。通过经常性开展档案安全的普及教育工作，不断提高全体职工的档案安全责任意识。

（3）坚持和执行定期和节假日前档案安全大检查制度、隐患第一时间报告制度等配套管理措施。严格按照要求配备充足有效的灭火器材，做到定期自查，及时消除安全隐患。

5. 库房管理做到“专人管理，明确责任，防火防盗，信息管理，做好记录”；在日常管理中，要做到“严禁吸烟，杜绝火种，注意通风，注意避光，搞好清洁，防湿防潮”；人员离馆时，要做到“查库、关窗、关水、断电、锁门”。严禁携带易燃、易爆、剧毒物品入馆，确保安全。

陕西中医药大学档案信息化安全管理制度

为了保证档案信息安全和电子文件的有效利用，根据《中华人民共和国档案法》和《电子公文归档管理暂行办法》等有关文件规定，结合本校实际情况，特制定本制度。

一、设备管理

1、系统管理员要使用好、保养好网络安全设备，为网络安全设备的稳定运行创造良好的环境，禁止任何破坏网络设备的行为；

2、系统管理员要为设备提供稳定的电源和良好的接地，雷雨季节要注意做好防雷击工作，必要时切断电源和网络进线；

3、任何人不得擅自更改网络设备的配置，不得擅自安装、拆卸、改变网络设备的用途，不得擅自撕毁保修封签。设备发生故障后，报告校长办公室及档案馆负责人，由专业人员进行维修。

二、档案信息数据库管理

1、档案信息数据库用于档案信息资源的开发和利用，档案馆根据工作需要确定专、兼职档案工作人员的使用权限，使用者须遵守保密规定；

2、档案信息化加工、存储设备不得连接外网（互联网），且需安装防火墙和杀毒软件；

3、禁止私人泄露、外借和转移档案数据信息；

4、未经馆负责人批准不得更改、删除业务数据；

5、档案信息管理人员定期制作数据备份并异地存放，确保系统一旦发生故障时能够快速恢复，备份数据严禁更改；

6、档案数据必须定期、完整、真实、准确地转储到不可更改的介质上，并要求集中和异地保存；

7、备份的数据须指定专人负责保管，由管理人员按规定的方法同数据保管员进行数据的交接。交接后的备份数据应在指定的数据保管室或指定的场所保管；

8、数据资料保管地点应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施。

三、网站管理

1、档案馆网站内容的发布严格遵守国家和学校相关保密法规，由办公室负责审核，馆负责人批准后方可发布；

2、网站制作人员不得擅自发布信息，不得传播危害计算机和网络安全的病毒、恶性代码。违者视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分；

3、档案馆网站上一旦发现涉密信息，应立即采取补救措施，在 24 小时内向学校保密工作部门和主管校领导报告。

档案数字化加工工作流程规范制度

一、拆卷流程

- 1、检查案卷的完整性，是否有缺页、漏页、错编现象；
- 2、拆开案卷，将案卷背面的封条小心撕干净，剪开装订线；
- 3、将案卷内页一页页分开，对特殊页做出标识提醒扫描人员注意；
- 4、取掉案卷中金属物；
- 5、注明每卷案卷的页数及其他的特殊情况。对不能确定的案卷，拆卷人员应该及时向档案员进行咨询，不得擅自对问题进行处理。

二、扫描流程

- 1、严格按照规定命名方式对影像文件进行命名。并根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置；
- 2、对于封面、内页、手写体或是发票等各类不同资料，需用不同的比例或扫描方法进行扫描；
- 3、扫描影像与档案原件的内容要吻合、顺序正确，影像清晰效果达到档案实体一样。并将扫描页数和拆卷人所注明的页数核对，确保不能重扫、漏扫、多扫、顺序颠倒扫。
- 4、采用规定的格式扫描，确保案卷的清晰度。同时影像歪斜不超过正负 2.6 度。

三、影像处理流程

- 1、采用软件及人工结合方法，对影像优化处理，使影像效果达到或超过实体效果；

- 2、对因扫描原因造成的黑边、歪斜等特殊影像进行处理；
- 3、对非正常格式、容量文件进行检查处理；
- 4、对案卷中漏编的页面进行科学处理，确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致。

四、还原卷流程

- 1、经过扫描和影像处理后，严格质检没有问题的档案进行装订还原；
- 2、注意还原档案归类和归还，保持档案加工室的整洁。

档案数字化加工现场安全管理制度

- 1、档案数字化加工人员必须政治背景清楚，不得有涉外社会关系，责任心强，做事细心，爱惜每份档案资料。
- 2、认真核查加工现场出入人员身份，严禁无关人员进入数字化加工场所。
- 3、在指定的加工场地进行工作，加工人员应遵守档案数字化操作规范，防止损毁档案。
- 4、不得将档案资料带离加工场地，不得私自存储任何资料数据。
- 5、严格档案交接制度，每个环节责任明确，分工到人，做到档案不丢失、不损坏、不受潮、不污染。
- 6、不得将易燃、易爆及危险物品带入工作区域，严禁在工作区内吸烟。
- 7、爱护机器设备，严格遵守操作规程，加强计算机病毒的防范工作。
- 8、确保档案数字化加工过程中人员的人身健康和安全。

第三部分

陕西中医药大学档案馆业务规范

陕西中医药大学档案实体分类

类目代码编号

DQ 党群工作

- 11 党务综合（党办、总支、直属支部及人大选举材料入此）
- 12 纪检委、监察
- 13 组织
- 14 宣传教育
- 15 统战（民主党派材料入此）
- 16 工会（教代会材料入此）
- 17 团委（学生社团材料入此）

XZ 行政管理

- 11 行政综合（院办综合材料）
- 12 人事
- 13 审计
- 14 武装保卫
- 15 后勤管理（含后勤保障处及后勤服务公司）
- 17 图书馆

JX 教学工作

- 11 教学综合
- 12 学科建设
- 13 录取相关

- 14 学籍及成绩材料
- 15 教学安排等
- 16 毕业学位
- 17 毕业生工作分配
- 18 出版教材
- 19 四、六级成绩

KY 科学研究

- 11 科研综合、项目文件等
- 12 课题项目
- 13 获奖证书

GZ 国资

- 11 综合
- 12 外购仪器设备
- 13 自制仪器设备
- 14 土地、房屋、办公家具
- 15 实验管理

CB 出版物

- 11 各种期刊
- 12 非教材类出版物

JJ 基本建设

- 11 综合
- 12 教学、科研基建项目
- 13 教学、科研辅助基建项目
- 14 生活住宅基建项目

15 其他基建项目

CK 财会工作

11 综合

12 会计报表

13 会计账簿

14 会计凭证

SX 声像

11 综合

12 照片

13 磁带、磁盘、光盘

WS 外事工作

11 综合

12 出国

13 来校

14 合作科研

15 留学生

陕西中医药大学归档文件整理规则

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《陕西中医药大学归档文件整理规则》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《陕西中医药大学档案实体分类》，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《陕西中医药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、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）。

党群类档案归档范围和保管期限表

DQ 党群工作

DQ11 党务综合

- | | |
|--|----|
| 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 |
| 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. 校党委会、常委、党委扩大会、书记校长碰头会的会议记录、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、批转、通报和通知 | 永久 |
| 6. 以党委名义召开的工作会议材料 | 永久 |
| 7. 校党委和上级组织调研、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稿和参加上级有关会议的发言稿	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和印模	永久
12. 党群系统重要统计材料	永久
13. 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
14. 党委保密、秘书工作的有关文件	长期
15. 重要的群众来信来访及处理材料	长期
16. 党委与有关部门、协商工作的来往文件	长期
17. 党委及上级表彰的优秀党员、先进支部材料	长期
DQ12 纪检、监察	
1. 上级纪委关于纪检、监察工作的文件	长期
2. 纪委、监察工作规章制度	长期
3. 纪委、监察工作计划、报告、总结、调查材料 及重要统计	永久
4. 校纪委会会议记录	长期
5. 党员处分、复查材料	长期
6. 群众来信来访及处理意见	短期
7. 监察工作统计年报及重要报表	长期
8. 有关学校产权的诉讼，	永久

9. 有关法律案例的诉讼	永久
--------------	----

DQ13 组织

1. 上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报	长期
-------------------------	----

2. 本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永久
---------------------------	----

3. 本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
----------------------------	----

4. 落实政策的有关材料	长期
--------------	----

5. 干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等(包括上级批准的, 要附任免呈报表)	永久
---	----

6. 副处级以上干部名单	永久
--------------	----

7. 总支、支部改选报告、审批材料	长期
-------------------	----

8. 各总支、支部委员名册	长期
---------------	----

9. 党员名册	长期
---------	----

10. 关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料	
-----------------------------------	--

11. 发展新党员、预备党员转正名册	长期
--------------------	----

12. 党费收支报表及统计表	长期
----------------	----

13. 离休干部审批材料	长期
--------------	----

14. 党员干部轮训计划、总结等材料	短期
--------------------	----

DQ14 宣传教育

1. 上级关于宣传工作的文件	长期
----------------	----

2. 本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久
-------------------------	----

3. 教职工政治思想工作动态及调查材料	长期
---------------------	----

4. 理论学习的决定、通知、计划、总结	长期
---------------------	----

DQ15 统战

1. 上级关于统战工作的文件	长期
----------------	----

2. 本校统战工作计划、决定、报告、通告、总结	永久
-------------------------	----

3. 统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
-----------------------	----

4. 本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久
----------------------------	----

5. 台、港、澳和侨务工作材料	长期
-----------------	----

6. 各民主党派成员和负责人名称及有关资料	长期
-----------------------	----

DQ16 工会

1. 上级有关工会工作的文件	长期
----------------	----

2. 工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、请示与批复、统计	永久
----------------------------------	----

3. 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
--	----

4. 工会工作规章制度	长期
-------------	----

5. 表彰工会先进集体个人的材料、名单（包括三育人材料）	长期
------------------------------	----

6. 处分会员的有关材料	长期
--------------	----

7. 工会委员会议记录、纪要	长期
----------------	----

8. 基层工会干部名单	短期
-------------	----

9. 会员名册	长期
---------	----

10. 会员会费、福利费管理	长期
----------------	----

11. 工会活动	短期
12. 妇女工作材料	长期
13. 校居民委员会工作材料	长期
DQ17 团委	
1. 上级关于团的工作文件	长期
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、大会发言以及大会通过的文件）	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、大会发言和文件）	永久
4. 团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
5. 团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	长期
6. 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	长期
7. 处分团员的材料及复查材料	长期
8. 批准入团、离团材料及名单	长期
9. 团干部名单、团员名册	长期
10. 团委会议记录	长期
11. 学生会研究生会文件、材料	长期
12. 社团活动、勤工俭学、社会实践的有关材料	长期
13. 团内情况统计年报表	永久

行政类档案归档范围和保管期限表

XZ 行政管理

XZ11 行政综合

- | | |
|---------------------------------|-------|
| 1. 上级有关学校行政管理的综合性文件 | 长期 |
| 2. 全校性的规章制度 | 永久 |
| 3. 学校发展规划及学校年度、学期工作计划、
报告、总结 | 永久 |
| 4. 校长办公会、书记校长碰头会议记录、纪要 | 永久 |
| 5. 校务委员会委员名单、会议记录、纪要 | 永久 |
| 6. 各学院的工作计划、报告、总结和会议记录 | 长期 |
| 7. 校领导的重要讲话和参加校外会议发言稿 | 长期 |
| 8. 本校教育事业规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 9. 本校向上级的请示及其批复 | 永久或长期 |
| 10. 本校各单位的请示及学校的批复 | 长期 |
| 11. 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | 永久 |
| 12. 学年报表及综合统计 | 永久 |
| 13. 启用印章的文件及印模 | 永久 |
| 14. 本校历史沿革、校史、情况介绍 | 永久 |
| 15. 本校大事记、年鉴、简报、信息、动态等 | 永久 |
| 16. 群众来信来访文件材料 | 长期 |
| 17. 临时机构工作材料（普选、人口普查等） | 短期 |

XZ12 人事

1. 上级机关有关人事工作的文件	长期
2. 本校人事工作的规章制度	长期
3. 人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录	永久
4. 关于机构编制规划、计划报告、上级批复	永久
5. 关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
6. 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	
（注：省级以上为永久）	永久或长期
7. 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	长期
8. 师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
9. 教师进修计划、安排、总结	长期
10. 教师工作量的规定和执行情况	长期
11. 教师业务考核材料	长期
12. 人事统计报表	永久
13. 教职工名册（分单位的总册、分类名册）登记表	永久
14. 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复	长期
15. 教职工工资调整材料、名册	长期
16. 教职工的录用、调入的有关材料（包括转移行、 政工资关系介绍信）	长期
17. 教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资关 系介绍信存根）	长期
18. 教职工援外和支援边远地区材料	短期
19. 教职工离休、退休、退职、离职等及有关荣誉证书 书 授予工作的材料	长期
20. 教职工福利工作	长期

21. 群众来信来访材料 短期

XZ 13 审计

1. 上级有关审计工作的文件 长期

2. 校审计工作的规章制度 长期

3. 审计工作计划、总结、 长期

4. 审计工作统计年报 长期

5. 对校属各单位及干部离任的审计报告 长期

6. 基建项目审计报告（100 万以上长期，以下为短期）

长期或短期

XZ14 武装、保卫

1. 上级有关公安保卫工作的文件 长期

2. 本校公安保卫保密工作方面的规章制度 长期

3. 本校公安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表 永久

4. 本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书 长期

5. 本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 长期

6. 要害部门的公安保卫、消防工作 长期

7. 上级有关武装、人防、民兵、军训工作的文件 长期

8. 本校武装部职责范围内的规章制度 长期

9. 武装部工作计划、总结、调查报告 长期

10. 武装部工作统计年报及重要报表 长期

11. 复员、转业、退伍军人、军烈属名

册和登记表(卡)	长期
12. 军训活动安排等有关材料	长期
XZ15 后勤保障处	
1. 上级有关后勤工作的文件	短期
2. 本校后勤管理处及各科规章制度	长期
3. 本校后勤工作计划、总结报告、调查材料	长期
4. 校产管理规定、总结	长期
5. 防震、防汛、环保、节能工作的文件材料	长期
6. 爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件	长期
7. 师生员工健康状况调查材料及统计表	永久
8. 本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册	长期
9. 伙食、车辆、校园绿化等	短期
后勤服务公司	
1. 后勤集团工作规章制度	长期
2. 后期集团工作计划、总结	长期
3. 有关后期集团业务工作的请示、报告、批复	长期
4. 后勤集团内部机构设置、人员任免等文件	长期
XZ16 图书情报	
1. 上级有关图书情报工作的文件	长期
2. 图书情报工作规章制度	长期
3. 图书情报工作计划、报告、总结	长期
4. 图书情报工作发展规划、馆藏及统计年报	永久
5. 图书馆与校外交流的有关材料	长期

6. 内部机构设置与人员任免	长期
----------------	----

档案

1. 上级有关档案工作的文件	长期
----------------	----

2. 档案工作规章制度	长期
-------------	----

3. 档案工作计划、报告、总结	长期
-----------------	----

4. 档案工作统计年报	永久
-------------	----

5. 与校外交流的有关材料	长期
---------------	----

6. 档案馆指南、全宗索引	永久
---------------	----

7. 档案管理考评定级等材料	永久或长期
----------------	-------

XZ17 药厂

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	长期
-------------	----

8. 专家评审意见	长期
-----------	----

教学类档案归档范围及保管期限表

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、教学档案是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的归档要求同步；检查教学工作与检查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兼职档案干部，统一管理本部门的教學文件材料，并按期向

学校档案馆办理移交。

6、努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变，分散管理向集中统一管理转变，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统一管理和开发利用。

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）归档和主要的内容包括综合管理、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）校内其他单位发来文件；

(6) 与校外单位交换来的材料。

三、教学类档案保管期限表

JX11 综合

1、上级下达的有关教学工作的文件材料。 长期

2、教育改革、培养目标、学制等方面的
指示规定及办法。 永久

3、学校教学规划、实施计划、工作总结等。 长期

4、教学质量检查评估总结和校级优秀质量奖材料、
教学成果奖材料。 长期

5、教学工作统计报表。 永久或长期

6、教务部门工作计划、总结。 长期

JX1111 研究生教育综合 永久或长期

JX1112 本科生教育综合 永久或长期

JX1113 招生综合 长期或短期

JX1114 学生教育管理综合 长期

JX1115 成人教育综合 永久或长期

JX1116 体育管理 长期或短期

JX12 学科与实验室建设

1、上级有关学科、专业设置及实验室建设
的文件材料。 长期

2、学科、专业、实验室论证、评估、申报、
审批材料。 永久

3、重点学科、专业、实验室建设材料。 永久

4、学科、专业、实验室建设计划、总结材料。 长期

5、学科、专业、实验室建设统计报表。永久

JX13 招生

JX1311、招生工作文件计划规划。委培、代培合同。长期

JX1312、研究生录取名单、入学试题及导师名单。永久

JX1313、本科生录取名单永久

JX1314、专科生录取名单永久

JX1315、继续教育学院、职校学生录取名单永久

JX14 学籍

JX1411、综合材料、学籍变更及学生奖励处分材料。长期

JX1412、研究生学籍卡、成绩表。永久

JX1413、全日制本科学生学籍卡、成绩表。永久

JX1414 、专科学生学籍卡、成绩表永久

JX1415、继续教育学院、职校学生学籍卡、成绩表。永久

JX15 课堂教学实践

课堂教学与实践教学计划、大纲、课表、

校历、试题、典型教案、教学实习材料。长期

JX16 学位工作

JX1611 学位综合材料（管理文件、授予清册）。永久或长期

JX1612 学位登记表。永久

JX1613 评审材料及论文。长期

JX17 毕业生工作

JX1711 上级有关毕业生分配文件材料。长期

JX1712 研究生毕业生就业名单、电子注册名单。永久

JX1713 本专科毕业生就业名单、电子注册名单。永久

JX1714 继续教育学院、职校电子注册名单。

永久

JX18 教材

自编或主编教材、各专业使用教材目录

优秀教材评选材料。

长期

科学研究类档案归档范围和保管期限

KY11 综合

- | | |
|------------------------|----|
| 1. 上级有关科研工作方面的文件 | 长期 |
| 2. 上级有关科研工作会议的文件 | 短期 |
| 3. 科研工作规章制度 | 长期 |
| 4. 科研工作规划、年度计划和总结、统计报表 | 永久 |
| 5. 申报科学基金及有关批复 | 长期 |
| 6. 学会工作（学术活动）材料 | 短期 |

KY12 科研成果

- | | |
|--------------------------------|----|
| 1. 开题报告与课题调研论证材料 | 长期 |
| 2. 任务书、合同、协议书 | 永久 |
| 3. 课题研究计划、设计 | 长期 |
| 4. 计划执行情况 | 长期 |
| 5. 课题投资和预决算材料 | 长期 |
| 6. 实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录 | 永久 |
| 7. 数据处理材料 | 永久 |
| 8. 设计的文字说明和图纸 | 永久 |
| 9. 研究工作阶段小结、年度报告 | 长期 |
| 10. 配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等 | 永久 |
| 11. 样品、标本等实物的目录 | 永久 |
| 12. 研究报告、研制报告 | 永久 |

13. 论文专著	永久
14. 鉴定会材料	长期
15. 鉴定证书	永久
16. 推广应用意见	长期
17. 课题工作总结	长期
18. 科研成果登记表	永久
19. 科研成果报告表	永久
20. 科研成果奖励申报与审批材料	永久
21. 科研成果获奖材料影印件	永久
22. 专利申请书或证书影印件	永久
23. 转让合同、协议书	永久
24. 成果被引用或投产后反馈意见	长期
25. 推广应用方案及实施情况	长期
26. 成果宣传报导材料	长期
27. 对外学术交流材料	长期

KY13 获奖证书

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

财会类档案归档范围及保管期限表

为了加强财会类档案工作的业务建设，不断提高会计档案的质量和科学管理水平，更好地为学校和社会主义建设事业服务，并为考核会计档案工作提供依据，特制定本规范。

一、财会档案工作的基本原则

1、凡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文字材料、凭证、账簿、报表等材料，均属财会档案。

2、财会档案是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据，是学校全部档案的重要组成部分。

3、财会档案必须实行集中统一管理，以确保其完整、准确、系统和安全、便于开发利用。

4、财会工作应纳入财会部门管理制度，纳入财会工作计划、规划，纳入财会部门人员的岗位责任制。在布置、检查、总结、验收财务工作的同时，要同时布置、检查、总结、验收财会档案工作。

5、财会档案工作应逐步采用先进的管理技术手段，将所编制的财会档案数据贮入计算机中。大力开发档案信息资源，为学校进行会计监督、分析、决策和制度教育发展计划服务。

6、要把财会档案工作列入到学校发展规划，在经费、库房、设备和人员分配等工作条件上给予保证。

二、财会档案归档范围的确定

1、确定的原则。

(1) 归档的财务工作管理和会计活动中形成的文件材料，必须对

学校和社会当前和长远具有参考价值和凭证作用。

(2) 归档的财会文件材料，必须反映财务管理、会计活动的全过程，保证完整、准确、系统。

(3) 归档的财会文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，充分考虑财会档案的类型特点。

2、归档的主要内容和重点。

(1) 归档的主要内容包括综合管理、会计凭证、会计账本、会计报表、工资清册等方面。

(2) 归档的重点是会计活动中各个阶段形成的不同类型的具有长期保存价值的文件材料。

3、不归档的文件材料。

(1) 上级有关财务的普发性不办的文件；

(2) 未定稿的文件；

(3) 重份文件及校内其他单位发来的文件；

(4) 未生效的合同协议、单据；

(5) 无查考利用价值的一般性、临时性文件；

(6) 与校外单位交换来的材料；

三、财会档案保管期限

CK11 综合

1、上级有关财务会计工作的文件材料。	永久
2、本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件。	长期
3、学校基金管理工作文件。	短期
4、有关财务管理方面的其他文件材料。	短期

- | | |
|---------------|----|
| 5、会计移交清册。 | 长期 |
| 6、财会档案移交保管清册。 | 永久 |
| 7、财会档案销毁清册。 | 长期 |

CK12 会计报表

- | | |
|--------------------|----|
| 1、决算报表。 | 永久 |
| 2、预算会计报表。 | 短期 |
| 3、年度以上规划表、分配表、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 |

CK13 会计账本

- | | |
|----------------|----|
| 1、涉及外事会计账本。 | 永久 |
| 2、总账。 | 长期 |
| 3、预算内账本。 | 短期 |
| 4、预算外账本。 | 短期 |
| 5、学校专项基金账本。 | 短期 |
| 6、日记账。 | 短期 |
| 其中：现金、银行存款日记账。 | 长期 |
| 7、固定资产明细账。 | 短期 |

CK14 会计凭证

- | | |
|--------------------|----|
| 1、涉及外事的会计凭证。 | 永久 |
| 2、预算内各种原始凭证、记账凭证。 | 短期 |
| 3、预算外各种原始凭证、记账凭证。 | 短期 |
| 4、学校基金各种原始凭证、记账凭证。 | 短期 |
| 5、银行存款余额调节表。 | 短期 |

- | | |
|---------------------|----|
| 6、会计拨款凭证及其他会计凭证。 | 短期 |
| 7、银行对外账单。 | 短期 |
| 8、涉及债权、债务及未清理完毕的凭证。 | 长期 |

CK15 工资清册

- | | |
|--------------------|----|
| 1、工资发放名册。 | 永久 |
| 2、工资转移、证明、通知存款。 | 长期 |
| 3、各种奖金、奖学金、助学金名册等。 | 短期 |

基本建设类档案归档范围及保管期限表

JJ11 综合

- | | |
|----------------------|----|
| 1. 上级有关基建工作的文件 | 长期 |
| 2. 基建工作规章制度 | 长期 |
| 3. 基建工作计划、总结、简报 | 长期 |
| 4. 基建工作总体规划 | 永久 |
| 5. 基建工作年度（季度）总结、统计报表 | 永久 |
| 6. 基建工程财务预、决算 | 长期 |
| 7. 全校性总体规划、设计总平面图 | 永久 |
| 8. 水、电、气管道分布图 | 永久 |
| 9. 地质勘探、地形测量材料 | 永久 |

JJ12 基建项目

- | | |
|--|----|
| 1. 项目建议书及上级批复 | 永久 |
| 2. 可行性研究报告 | 永久 |
| 3. 项目评估 | 永久 |
| 4. 环境预测、调查报告 | 永久 |
| 5. 设计任务书及计划任务书 | 永久 |
| 6. 工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明 | 永久 |
| 7. 地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录 | 永久 |
| 8. 水文、气象、地震等其它设计基础材料 | 永久 |

9. 初步设计	长期
10. 技术设计	永久
11. 施工图设计	短期
12. 技术秘密材料、专利文件	永久
13. 设计计算书	长期
14. 关键技术实验	永久
15. 总体规划设计	永久
16. 设计评价、鉴定及审批	长期
17. 征地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
18. 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
19. 施工执照	永久
20. 水、电、气、暖供应协议书	永久
21. 产权证书	永久
22. 竣工图	永久
23. 竣工验收申请报告及批复	永久

出版类档案归档范围及保管期限表

CB11 综合

1. 上级有关编辑出版工作的文件	长期
2. 本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录	永久
3. 本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久
4. 编辑出版部门管理形成的文件材料	短期

CB12 出版物

著作

1. 编辑出版合同、协议书	长期
2. 出版请示和批复	长期
3. 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来住信件	长期
4. 封面设计图样	短期
5. 出版通知单、书刊、出版样品	永久
6. 出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单	短期
7. 获奖或受查处情况的文件材料	长期
8. 有参考价值的读者来信、重要评论	短期

外事类归档范围及保管期限表

为了提高外事类档案的质量和水平，充分发挥外事档案在学校对外交流、教学、科研活动中的作用，并为考核外事档案工作提供依据，特制定本规范。

一、外事档案工作的基本原则

1、学校在与外国团体或个人在学术研究、科技合作、人才交流友好往来等活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像载体材料，均属外事档案。

2、外事档案必须实行集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全、便于开展利用。

3、外事档案工作必须纳入学校外事工作计划，管理制度之中，落实到学校有关部门外事人员的职责范围，做到与布置、检查、总结外事工作同步进行。

4、外事部门要有一位领导分管外事档案工作，由部门专（兼）职档案员负责收集，积累、归档。

5、努力实现外事档案的科学化管理，大力开发信息资源，为学校教学、科研、人才交流服务。

二、外事档案归档范围的确定

1、确定的原则

（1）档案的外事管理和外事活动中形成的文字材料，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）归档的外事文件材料，必须反映外事管理，外事活动的全过

程保证其完整、准确、系统。

(3) 归档的外事文件材料必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，体现涉外工作的职能和特点。

2、归档的主要内容和重点

(1) 归档的主要内容包括综合管理，出国（境）、来校任教、讲学、进修、访问、考查、参加国际会议、国际合作、留学生工作等方面。

(2) 归档的重点是重大涉外和国际合作项目，留学生工作活动中形成不同载体的文件材料。

(3) 本校人员在国外获得的证书、奖状、奖章、奖品、可采取不同方式归档，或存复印件、影印件，外国赠送学校的纪念品、礼品、有保存意义的应归档，不宜长期保存的可存影印件和清单。

3、不归档的材料

(1) 上级关于外事工作普发（不专指高校）不办的文件；

(2) 未定稿的各种文件；

(3) 未生效的合同、协议书；

(4) 无查考利用价值的一般性、临时性函件；

(5) 重份文件、校内各单位发来的文件；

(6) 与校外单位交换来的材料。

三、外事类档案保管期限

WS11 综合

1、上级关于外事工作的文件材料。	长期
2、学校外事工作规章制度、计划、总结等。	长期
3、外事工作统计报表。	永久
4、外事工作会议材料。	长期

WS12 出国（境）

- | | |
|---------------------------------------|----|
| 1、上级对出国（境）人员的有关文件材料。 | 长期 |
| 2、国际学术会议论文。 | 长期 |
| 3、投寄国外的学术论文。 | 长期 |
| 4、出国（境）人员考察、访问材料。 | 长期 |
| 5、出国（境）讲学、研究人员有关材料。 | 长期 |
| 6、出国（境）进修、留学取得学位及研究成果
论文和各类证书（影印件） | 永久 |
| 7、国际比赛、竞赛。 | 长期 |

WS13 来校

- | | |
|-----------------------------------|----|
| 1、上级邀请、聘请外籍人士的计划，批复和来往函件。 | 长期 |
| 2、外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料。 | 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。 | 永久 |
| 4、来校进修、培训研究的外籍人士有关材料。 | 长期 |
| 5、国际比赛、竞赛。 | 长期 |

WS14 国际合作与会议

- | | |
|---------------------------------|----|
| 1、中外合作校际交流协议、合同、项目纪要
材料、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。 | 长期 |
| 6、国际会议的有关材料。 | 长期 |

WS15 外国留学生工作

- | | |
|-----------------|----|
| 1、录取审批材料 | 永久 |
| 2、学籍登记表、学籍卡。 | 永久 |
| 3、教学计划、大纲、安排。 | 长期 |
| 4、学习情况、成绩及评语。 | 永久 |
| 5、学位论文及学位证书复印件。 | 长期 |
| 6、学生名册。 | 永久 |
| 7、学生去向及有关材料。 | 长期 |

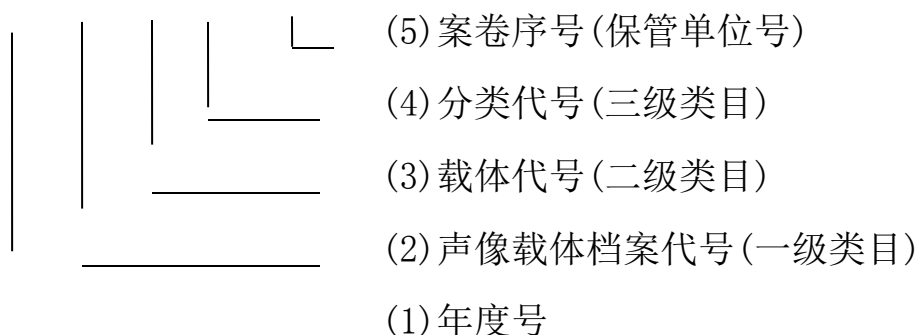
声像载体材料归档范围和保管期限表

声像档案的保管期限均为永久，其分类编号按《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》分类标引，给出检索分类号，即：

声像载体档案档号=年度号+声像载体档案代号+载体代号(代码)+分类代号(三级类目)+案卷序号。

模式为：

XXXX-SX XX—XX—XX



其中：

- (1) **年度号**：声像档案形成的自然年度。
- (2) **声像档案代号**：用汉语拼音大写字母 SX 表示。
- (3) **载体代号**：按《高等学校档案工作规范》

确定为：

- | | |
|------------|------------|
| 12——照片 | 13——录音带 A |
| 14——录像带 V | 15——幻灯片 L |
| 16——磁盘 RP | 17——影视胶片 F |
| 18——缩微胶片 M | 19——光盘 RG |

其中数字为载体代号，英文字母载体代码

(4)分类代号：用二位阿拉伯数字表示三级类目。

12——重要活动

包括：

(1) 校领导在任期间工作、出访、接待、重要会议等；(2) 我校历届党、政、工、团、学重大会议开幕、闭幕、会议发言、讨论等；(3) 校庆、重大纪念日等庆祝活动以及开学、毕业典礼等；(4) 民主党派及侨联组织的重大活动等。

13——教学

包括：(1) 硕博、本科论文答辩、毕业合影、学位授予、社会实践活动；(2) 教学竞赛、教学成果评奖、教案评比等；(3) 电化教学类(由电教中心负责收集、立卷、归档、管理利用)。

14——科研及示范推广

包括：(1) 反映科研进程、特征、试验情况及课题验收获奖等；(2) 我校举办的各类大型学术会议开幕、闭幕、大会发言、报告、讨论等；(3) 科技成果示范推广情况。

15——参观视察

包括：(1) 上级领导来校视察、调研、参观、座谈等；(2) 兄弟院校来校活动；(3) 国内有影响的专家教授及社会著名人来校参观、访问等活动。

16——校园建设

包括：由总务、宣传部等单位形成的(1) 反映学校面貌历史及变迁；(2) 新建工程开工、建设、竣工；(3) 学校教学试验基地建设；(4) 校园风光等。

17——外事往来

包括：(1) 外籍学者、专家及著名人士来校参观、访问、讲学等；
(2) 签订校际协议赠送礼品等；(3) 我校人员出国活动。

18——专家教授

包括：专家教授教学、科研、推广及生活和社会活动(主要通过专家教授捐赠寄存及档案人员主动收集获得)。

19——军训及文体活动

包括：(1) 校运会开幕、闭幕、比赛场面、校运动队参加省级以上运动会代表合影和破记录、获奖等；(2) 校运动队训练、学生和教职工群众性文体活动等；(3) 兄弟院校代表队来访、表演、比赛等；(4) 新生军训活动。

20——其它

包括：(1) 校级以上各类先进集体、先进个人奖励情况；(2) 其他以上 8 类中未包括但有保存价值的声像载体材料。

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馆统一进行销毁。

第四部分

陕西中医药大学档案工作岗位职责

一、档案馆的工作职责

1. 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。
2. 制订本校档案工作制度，监督、指导、检查执行情况。
3. 负责收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、统计全校各类档案及有关资料。
4. 开展档案的开放和利用工作。
5. 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。
6. 参加档案工作协作、学术研究和交流工作。
7. 培训全校专（兼）职档案工作人员。
8. 开展档案宣传工作和利用者教育活动。
9. 完成学校领导交办的其他任务。

二、分管档案工作的校领导工作职责

1. 组织全校性的宣传、贯彻执行《中华人民共和国档案法》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馆的建设与发展，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。

三、分管档案工作的校办主任工作职责

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. 为分管校领导当好参谋，及时向分管校领导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。

四、档案部门负责人工作职责

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，切实为学校各项工作服务。

5. 及时总结档案馆的工作情况，定期向分管校领导汇报档案工作，并提出档案工作的意见和建议。

五、档案部门档案员工作职责

1. 贯彻执行国家、省、市及行业有关档案工作的方针政策、法律法规和业务标准，在档案部门负责人领导下开展工作。

2. 负责档案的收集、整理、统计、鉴定、保管、编研及利用工作。

3. 根据分工做好对各部门及所属单位档案工作的监督、指导。

4. 参加本单位新产品试制定型、科研成果鉴定、基建工程竣工验收和购进设备开箱等活动，监督指导有关部门加强有关文件材料的前期控

制，保证其齐全完整、系统准确。

5. 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。

6. 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。

7. 完成领导交办的其他工作。

六、分管档案工作的院、部、处、室及直属单位领导工作职责

1. 组织本部门人员学习有关档案的法规，执行学校档案工作的规章制度，把档案工作纳入本部门的议事日程，每学期研究一次档案工作。

2. 具体领导并支持本部门专（兼）职档案员进行立卷归档工作，及时解决他们工作中的实际困难，动员本部门所有成员支持档案工作。

3. 定期检查本部门档案资料的积累情况，对本部门立卷的档案进行审定，并在案卷备考表上签字，保证本部门应归档的档案资料齐全完整，达到规范要求。

七、各部门专（兼）职档案员工作职责

1. 认真执行档案工作的法律、法规及各项制度。

2. 负责本部门各类文件材料的积累、立卷和归档工作，做到归档文件材料完整、准确、及时、规范。

3. 参加学校组织的业务培训及其他有关档案工作的各项活动。

4. 完成档案部门交办的其他工作。

陕西中医药大学档案查询服务承诺

为进一步改进档案馆工作作风，提高服务质量和工作效率。档案馆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。

1. 牢记宗旨，依法查档。严格遵守国家《档案法》规定，讲究原则，严格按照陕西中医药大学档案馆的各项规章制度办事。

2. 强化服务意识。对来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。

3. 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。

4. 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。

5. 实行主辅岗工作制度。根据本单位工作职能确定各岗位工作职责，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。

6. 文明服务、礼貌待人。全心全意、为师生员工服务。

7. 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。