**西北农林科技大学档案管理办法**

第一章 总则

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

**第二条** 本办法所称的档案，是指学校从事招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的对学生、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

**第三条** 档案是学校不可再生的宝贵财富，学校所有单位和个人都要遵照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《高等学校档案管理办法》等法律法规，承担保护和移交档案的义务。

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

第二章 档案工作机构及职责

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

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

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

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

3．组织实施档案的信息化建设和电子档案的规范化管理；

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

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

6．保守档案秘密，确保档案实体和信息安全，维护档案的完整、准确和系统。

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

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

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

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

第三章 档案管理

**第十一条** 学校建立档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作。

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

1．党群、行政类：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**第十七条** 档案材料归档时间为：

1．学校各党群、行政管理部门和教辅单位应当在次年6月底前归档。

2．各院系等教学单位应当在次学年寒假前归档。

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

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

5．人事档案应在人事材料形成后一个月内归档。

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

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

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

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

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

第四章 档案的利用与公布

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

1．涉及国家秘密的；

2．涉及专利或者技术秘密的；

3．涉及个人隐私的；

4．档案形成单位规定限制利用的。

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

利用档案的，按照国家有关规定办理。

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

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

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

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

**第二十七条** 档案开放设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具[著录标准按《档案著录规则》（DA/T18-1999）执行]，提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南及计算机查询系统等，为学校和社会利用档案创造便利条件。

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

档案馆应当为社会利用档案创造便利条件。用于公益目的的，档案馆不收取费用；用于个人或者商业目的的按照有关规定合理收费。

社会组织和个人利用其移交、捐赠的档案，档案馆无偿和优先提供服务。

**第二十九条** 寄存在档案馆的档案，归寄存者所有。档案馆如果需要

向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

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

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

第五章 条件保障

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

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

存放涉密档案应当设有专门库房。

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

第六章 奖励与处罚

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

1．在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；

2．在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；

3．在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；

4．将重要的或者珍贵的档案捐赠给档案馆的；

5．同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的给予表彰和奖励。

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

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

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

第七章 附则

**第三十七条** 本办法由档案馆负责解释。

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

附件：

1．西北农林科技大学党群类、行政类档案管理细则

2．西北农林科技大学教学类档案管理细则

3．西北农林科技大学科研类档案管理细则

4．西北农林科技大学基本建设类档案管理细则

5．西北农林科技大学仪器设备类档案管理细则

6．西北农林科技大学产品生产类档案管理细则

7．西北农林科技大学出版物类档案管理细则

8．西北农林科技大学外事类档案管理细则

9．西北农林科技大学财会类档案管理细则

10．西北农林科技大学人事类档案管理细则

11．西北农林科技大学声像（照片）类档案管理细则

12．西北农林科技大学人物类档案管理细则

13．西北农林科技大学实物类档案管理细则

附件一

西北农林科技大学党群类、行政类档案管理细则

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

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

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

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

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

**第六条** 归档范围

1．上级机关颁发的各种指示、规定、办法、通知、批示和重要函件等；

2．本校的决议、决定、规定、办法、布告、公告、通知等；

3．本校工作规划、计划、总结、简报等；

4．会议记录、纪要、各种代表会议文件等；

5．学校向上级机关的请示、报告及批复；

6．学校历史沿革、大事记、机构变迁、更改名称、启用印章等文件；

7．重要的人民来信来访及其处理结果；

8．重要的来往信件、函件，重要的电话记录；

9．收发文登记簿；

10．各类人员编制、人员名册、各项统计报表；

11．干部任免、奖惩手续；

12．教职工录用、转正、定级、离职、退职、离退休、工伤、抚恤材料；

13．教职工工资、福利工作；

14．重要活动照片、题词、实物、纪念品等；

15．其它有查考利用价值的文件材料。

**第七条** 归档时间

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

**第八条** 归档要求

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

**第九条** 档案保管、鉴定与销毁

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

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

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

**第十条** 本细则由档案馆负责解释。

**第十一条** 本细则自公布之日起实行。

附件二

西北农林科技大学教学类档案管理细则

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

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

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

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

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

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

**第七条** 归档范围

1．上级教育主管机关下达的指令性、指导性文件；

2．本校综合性教学文件材料；

3．招生工作材料；

4．学籍管理材料；

5．学生奖惩材料；

6．教学计划、方案和大纲；

7．教学改革方案、总结；

8．教材方面的材料；

9．教学实习、生产实习方面的材料；

10．课堂教学材料；

11．优秀的、典型的毕业论文、毕业设计及评审意见；

12．研究生及硕士、博士学位获得者的名册、学位论文及有关审批文件；

13．毕业生分配材料；

14．毕业生质量调查材料；

15．教研室的教学总结、教师教学经验总结；

16．教师工作量的规定及执行情况；

17．成人教育及各类培训班、进修班形成的文件材料。

**第八条** 归档时间

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

**第九条** 归档单位

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

**第十条** 归档手续

填写归档移交清单（附归档目录）一式两份，交接双方签字，各保存一份备查。

**第十一条** 档案馆会同教学管理部门对教学档案的形成、立卷、归档等工作进行监督和检查。档案馆负责教学档案立卷、归档工作的业务指导。

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

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

**第十四条** 本细则由档案馆负责解释。

**第十五条** 本细则自公布之日起实行。

 附件三

西北农林科技大学科研类档案管理细则

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

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

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

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

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

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

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

**第八条** 归档范围

（一）综合类

1. 上级针对学校或需要贯彻执行的有关科研、推广工作的文件材料；

2．本校科研、推广工作规划、计划、总结、报告、情况汇报及上级批复；

3．本校科研、推广工作的规章制度；

4．本校科研、推广工作各类统计报表；

5．关于建立科研、推广机构的报告及批复；

6．申报各级各类科研、示范、推广项目等文件材料及有关批复；

7．科技协作、科技服务协议书、合同；

8．本校关于科研究、中试科技示范、推广工作向上级的请示及批复；

9．申报国家、地方各类科研、中试科技示范、推广基地的文件材料及有关批复；

10．科研、推广成果汇编；

11．科研、推广成果获奖情况(校级以上)；

12．各类期刊样书（年度合订本）。

（二）科研、推广项目

1．项目准备阶段

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

2．研究实验阶段

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

3．总结鉴定阶段

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

4．申报奖励阶段

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

5．推广应用阶段

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

（三）科研、推广获奖证书

1．专利、成果证书原件，专利、成果侵权纠纷的处理材料 ；

2．科技奖励证件（如奖状、证书原件等）。

**第九条** 案卷质量要求

1．将每个研究课题的科研文件材料进行系统整理，根据材料多少，组成一题一卷或一题数卷。

2．内容不可分的科研文件材料按以下要求排列: 正件在前，附件在后；定稿在前，原稿在后；批复在前，请示在后。

3．接收档案必须填写移交清册，一式二份，写明案卷标题，卷内文件页数，案卷数量，移交时间，交接双方要签名盖章。

4．课题组负责归档前的鉴定工作，提出每个案卷的保管期限和划分密级。

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

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

**第十二条** 本细则由档案馆负责解释。

**第十三条** 本细则自公布之日起实行。

附件四

西北农林科技大学基本建设类档案管理细则

**第一条** 为加强和规范基本建设项目档案管理工作，根据《档案法》、《基本建设档案资料管理的暂行规定》、《建设工程文件归档整理规范》(GB/T50328－2001)、《普通高等学校档案管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

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

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

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

**第五条** 归档范围

（一）综合类

1．上级基建工作的文件材料；

2．基建工作计划、总结、规章制度等；

3．基建工作总体规划、统计报表；

4．基建工程财务预、决算报告；

5．全校性总体规划、设计总平面图；

6．综合性水、电、气、暖等管道分布图；

7．综合性地质勘探、地形测量材料；

8．基建项目抗震性能普查材料。

（二）基建项目

1．基建项目立项申请、审批材料。

基建项目前期报批中形成的基建计划、施工许可证等文件。

2．基建项目设计文件材料。

3．施工技术文件材料。

施工过程中形成的施工图、各种管线布置图及原材料监理信息表等文件。

4．竣工验收文件材料。

基建项目完成后形成的各类竣工文件。

5．工程预决算及审批材料。

6．基建财务、器材管理文件材料。

7．维修改造工程竣工图纸等文件材料。

8．监理文件等。

**第六条** 竣工图的编制

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

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

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

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

5．竣工图要与实际情况相符，保证图纸质量，做到规格统一，图面整洁、字迹清楚。严禁用圆珠笔或其他易于褪色的墨水绘制。竣工图要经承担施工的技术负责人审核签字。

**第七条** 组卷要求

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

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

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

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

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

**第八条** 归档要求

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

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

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

4．工程项目竣工档案实行三审制度，即建设单位、施工单位以及学校档案馆共同审签后方可为施工单位付决算款（有设计图纸的基建维修项目三审后方可付质保金）。项目竣工验收时要通知学校档案馆参加。档案验收人员对归档不合格的案卷提出整改意见，并由工程项目负责人对竣工文件、竣工图进行二审，签署意见后交档案馆。档案馆三审验收合格签字后，方可归档。

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

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

**第九条** 本细则由基建处、后勤管理处、档案馆负责解释。

**第十条** 本细则自公布之日起实行。

**附件：**1、西北农林科技大学基建档案移交清单

2、西北农林科技大学基建档案案卷目录

3、西北农林科技大学竣工后的基建工程正面照片

4、西北农林科技大学基建档案案卷封面

5、卷内目录

6、卷内备考表

附件1

西北农林科技大学基建档案移交清单

|  |  |
| --- | --- |
| 工程名称  |  |
| 审批单位 |  | 建筑面积 |  |
| 设计单位 |  | 开工日期 |  |
| 施工单位 |  | 竣工日期 |  |
|   监理单位  |  | 竣工决算  |  |
| 案卷数量  | 其中：永久    长期    短期  |
| 对 本 工 程 档 案 系 统 、 完 整 、 准 确 、 规 范 情 况 审 查 说 明  |     监理单位盖章                    项目监理签字：                          年    月    日  |
|     基建处盖章                     项目甲方代表签字：  年  月  日  |
|     基建处盖章                      基建处负责人签字：  年  月  日  |
|     接收单位盖章                     档案馆负责人签字：                                            年 月 日  |

学校基建处向档案馆移交     工程档案共       计卷， 其中图样材料    卷，文字材料   卷，其它材料    。

附：基建档案移交《案卷目录》一式三份

移交经手人：    接收经手人：

移交日期：

附件2

西北农林科技大学基建档案案卷目录

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号  | 档  号  | 案  卷   题  名  | 起止日期  | 页数  | 保管期限  | 存址  | 备注  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

附件3

西北农林科技大学竣工后的基建工程正面照片

|  |
| --- |
|     贴 照 片 处  |

        工 程 名 称 ———————————————————

         座 落 位 置 ———————————————————

         开竣工时间 ———————————————————

         建 筑 面 积 ———————————————————

         拍 摄 时 间———————摄 影 者———————

         说 明————————————————————————

附件4

西北农林科技大学基建工程档案案卷封面

 **档   号** ——————————————————————

**档案馆代号 ————————————————**

**案卷题名**——————————————————————

                    ——————————————————————

——————————————————————

**编制单位** ——————————————————————

**起止日期** ———————————————————————

**密    级** —————————**保管期限** ————————

**共** —————————**卷第** ——————————**卷**

附件5

卷 内 目 录

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** **号**  | **文件编号**  | **责任者**  | **文 件 题 名**  | **日期**  | **页次**  | **备注**  |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

 附件6

卷内备考表

|  |
| --- |
|  本案卷共有文件材料————页，其中： 文字材料————页，图样材料————页，照片————张。 说明：           立卷人： 年        月    日 审核人： 年        月    日  |

附件五

西北农林科技大学仪器设备类档案管理细则

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

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

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

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

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

**第六条** 归档时间

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

**第七条** 归档范围

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

2．仪器设备申购报告、计划、论证报告及上级批复；招投标文件、评标记录和中标通知单；设备订购合同和会谈纪要；进口设备购置过程中有关技术商务文件；验收报告及文字材料；索赔来往函件及结果文件。

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

**第八条** 归档要求

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

**第九条** 查阅利用

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

**第十条** 本细则由档案馆负责解释。

**第十一条** 本细则自公布之日起实行。

附件六

西北农林科技大学产品生产类档案管理细则

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

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

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

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

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

**第六条** 归档时间

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

**第七条** 归档范围

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

**第八条** 归档要求

1．归档的文件材料应该遵循文件材料的自然形成规律，便于查找与利用。

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

3．接收档案必须填写移交清册，一式二份。交接双方要签名盖章。

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

**第十条** 档案馆提供符合国家标准的档案库房，保证档案的完整与安全。

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

**第十二条** 本细则由档案馆负责解释。

**第十三条** 本细则自公布之日起实行。

附件七

西北农林科技大学出版物类档案管理细则

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

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

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

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

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

**第六条** 归档范围

（一）综合管理

1．上级有关编辑出版工作的文件；

2．上级召开的编辑出版工作会议文件；

3．本校编辑出版工作计划、报告、总结、简报和重要会议记录；

4．本校编辑出版工作统计报表；

5．编辑出版部门管理形成的文件材料；

6．本校编辑出版工作的规章制度。

（二）出版物项目

1．选题、约稿、发稿、出版情况记录和书稿合同、协议书；

2．历次审稿意见；

3．有关出版事宜、出版、编辑部门与作者往来文件和退改意见；

4．编审发稿单、出版记录卡、原稿、退稿签收单 ；

5．出版社、编辑部门的请示报告、上级的指示、批复；

6．正式出版物。

**第七条** 归档办法

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

2．跨年的出版类档案，放在出版物的出版年度归档。

3．出版类档案应除去易锈蚀的金属物，用不锈钢订书针装订，修补好破损处。

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

**第八条** 归档时间

1．书刊出版后一个月内，责任编辑应向本社档案员移交档案材料。

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

**第九条** 本细则由档案馆负责解释。

**第十条** 本细则自公布之日起实行。

 附件八

西北农林科技大学外事类档案管理细则

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

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

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

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

**第五条** 归档范围

（一）综合类

1．上级有关外事工作的文件 ；

2．本校外事工作计划、总结、报告及上级批复；

3．本校外事工作统计材料；

4．本校外事工作的规章制度；

5．本校外事工作会议形成的材料 。

（二）学校师生员工出国（境）的有关材料

1．上级对出国（境）人员管理的有关文件材料；

2．国际学术会议论文及有关材料；

3．投寄国外的学术论文；

4．出国（境）考察、访问、讲学、研究人员的有关材料；?

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

6．参加国际比赛、竞赛的有关材料。

（三）国外专家、学者、教师、学生来校形成的有关材料

1．上级关于邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件；

2．国外各界人士来校参观、访问的有关文件材料；

3．外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料；

4．外籍人士来我校进修、培训、研究的有关材料；

5．外籍人士来我校参加国际比赛、竞赛的有关材料。

（四）国际合作与会议

1．学校与国外高等学校或其他机构进行交流的协议、合同等有关材料；

2．本校完成的国际合作项目、成果等材料；

3．授予外籍人员名誉称号的材料；

4．国外赠送我校的礼品、纪念品；

5．我校召开的各种国际会议形成的文件材料。

（五）留学生工作

1．录取留学生的有关材料；

2．学籍登记表、学籍卡；

3．教学计划、大纲、教学活动安排；

4．学习情况记录、成绩及评语；

5．学位论文及学位证书复印件；

6．学生名册；

7．学生去向及有关材料。

**第六条** 归档材料的形成与积累

1．学校国际合作与交流处、国际学院是学校外事管理、外事活动文件材料集中形成部门，应在每项外事活动结束后，负责将与活动有关单位形成的各种文件材料收集整理归档，并按规定向学校档案馆移交。

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

**第七条** 归档方法

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

2．外事文件材料，按年度进行分类归档。

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

**第八条** 移交办法及时间

1．整理好的档案，经档案馆检查合格后，填写移交目录，一式两份。

2．外事档案归档时间为次年6月底以前。

**第九条** 本细则由档案馆负责解释。

**第十条** 本细则自公布之日起实行。

附件九

西北农林科技大学财会类档案管理细则

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

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

**第三条** 归档范围

（一）综合类

1．上级关于财会工作的文件；

2．财务工作计划、总结、规章制度；

3．财务管理请示、批复等；

4．财务工作检查评比材料；

5．财会档案移交清册；

6．财会档案销毁清册。

（二）会计报表类

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

（三）会计账簿类

总账、明细账、预算（内、外）账簿、学校专项基金账簿、日记账等。

（四）会计凭证类

原始凭证、记账凭证、涉及债权债务及未清理完毕的凭证、其它会计凭证等。

（五）工资清册

工资发放名单、各种奖助学金发放名单等。

**第四条** 归档要求

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

2．按照会计年度时间进行组卷，不同年度的会计材料不能放在一起立卷。

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

4．移交时间

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

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

**第六条** 财会档案销毁，按照以下程序销毁：

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

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

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

**第七条** 本细则由档案馆、计财处负责解释。

**第八条** 本细则自公布之日起实行。

附件：1、西北农林科技大学财会档案移交清册

2、《财会档案移交清册》填写说明

3、西北农林科技大学财会档案销毁清册

4、财会档案移交、销毁须知

附件1

西北农林科技大学财会档案移交清册

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **顺序号**  | **类别**  | **案卷题名**  | **起止日期**  | **凭证编号**  | **卷内张数**  | **册数**  | **保管期限**  | **已保管期限**  | **备注**  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1.交接双方的单位负责人负责监交。

2.交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

移交单位负责人：                              接收单位负责人：

移交单位经办人：                              接收单位经办人：

移交时间：                                        接收时间：

3.会计档案移交清册一式三份，交接双方及单位各存一份

附件2

《财会档案移交清册》填写说明

1．顺序号：财会档案案卷在本册案卷目录中顺次排列的序号。

2．类别：财会档案的种类。如：会计凭证、会计账簿、财务报告及其它。

3．案卷题名：财会档案案卷的具体名称。如：会计账簿类的总账、现金日记账等。

4．起止日期：案卷卷内最开始启用的时间到最后终止使用的时间。如：1996.1.1－1996.12.31。

5．凭证编号：填写记账凭证的编号。

6．卷内张数：凭证、账簿、财务报告的页数。

7．保管期限：案卷封面上注明的保管期限。财会档案的保管期限一般有：永久、长期、25年、15年、10年、5年等。

8．已保管期限：财会档案形成至移交时，已保管的期限。

       9．备注：用来说明个别案卷的某些特殊情况的记录。如：卷内某页文件不清楚、残破、缺页漏张等，以示查阅或鉴定时特别注意。

附件3

西北农林科技大学财会档案销毁清册

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

1. 档案馆负责人签字：            财务部门负责人签字：
2. 监销人：档案馆：            计财处：        审计处：

附件4

财会档案移交、销毁须知

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

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

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

三、保管期满的会计档案，可以按照以下程序销毁：

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

2．单位负责人在财会档案销毁清册上签署意见。

3．销毁财会档案时，应当由档案部门、会计部门、审计部门共同派员监销。

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

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

附件十

西北农林科技大学人事类档案管理细则

第一章 总则

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

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

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

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

第二章 体制、任务和队伍建设

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

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

**第七条** 档案馆人事档案室的任务是贯彻落实党和国家关于人事档案工作的方针政策、制定人事档案工作规章制度，负责接收、鉴别、整理、保管、转递、提供利用全校教职工的人事档案。

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

第三章 收集范围与归档要求

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

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

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

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

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

第四章 管理和利用

**第十四条** 档案馆人事档案室对收集的人事档案材料按规定进行整理，并按在职人员档案、离退休人员档案和死亡人员档案进行分类、编号、排架。人事档案室对不属于上述范围人员档案代管时，按有关规定收取管理费。

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

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

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

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

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

档案馆档案证明”专用章，方能有效。

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

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

第五章 档案转递

**第二十二条** 人事档案通过机要交通渠道转递，不准邮寄或交本人自带。

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

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

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

**第二十六条** 本细则由党委组织部、人事处、档案馆负责解释。

**第二十七条** 本细则自公布之日起实行。

附件：1、人事档案材料收集归档范围

2、西北农林科技大学人事档案查(借)阅规定

附件1

人事档案材料收集归档范围

**第一类：履历材料。**

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

**第二类：自传材料；报告个人有关事项的材料。**

自传材料包括自传和属于自传性质的材料。

**第三类：考察、考核、鉴定材料；审计材料。**

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

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

包括记载和反映干部学习、技能、科研水平的各种材料。

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

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

3．反映科研学术水平的材料：当选为院士的通知、博士后研究人员登记表等。

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

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

包括干部审查和干部基本情况更改形成的材料。

1．政审材料：上级批复、审查结论、调查报告及主要依据与证明材料等。

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

**第六类：党、团组织建设工作中形成的材料。**

包括干部参加党、团、民主党派组织的有关材料。

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

2．中国共产主义青年团入团志愿书。

3．加入或退出民主党派审批材料。

**第七类：表彰奖励材料。**

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

**第八类：涉法违纪材料。**

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

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

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

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

2．提拔、任用干部材料：处级、科级干部任免审批表；提拔处级干部考察材料。

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

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

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

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

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

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

2．治丧材料：生平，非正常死亡调查报告等材料。

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

附件2

西北农林科技大学人事档案查（借）阅规定

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

一、查阅规定

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

2．查（借）阅人事档案的人员，必须是两名以上中共正式党员。

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

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

二、查阅事由

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

2．凡因入学、职称评定及其它情况需要查阅本人档案。

三、查阅手续

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

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

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

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

5．查阅、借用人事档案，必须严格履行登记手续。

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

四、注意事项

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

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

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

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

五、本规定由党委组织部、人事处、档案馆负责解释。

六、本规定自下发之日起施行。

**西北农林科技大学查（借）阅人事档案审批表**

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

**注：本表可复制使用**

附件十一

西北农林科技大学声像（照片）类档案管理细则

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

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

**第三条** 基本原则

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

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

3．声像档案必须实行集中统一管理，以确保档案的完整、准确、系统和安全。

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

**第四条** 归档要求

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

2．归档的声像载体材料必须反映声像制作活动的全过程，保证完整、

准确，具有系统性。

**第五条** 归档范围

1．上级领导来校视察，题字（词）；

2．本校领导接待外宾、出访、国际交流等照片；

3．学校重大会议和活动：党代会、校庆、教职工代表大会、人民代表选举等照片；

4．学校组织的文艺、体育活动等活动照片；

5．学校举办的国际学术会议及本校专家学者参加国内外重大学术活动和授予的荣誉学位，荣誉称号的照片；

6．学校领导出访，聘请外籍名誉教授，客座教授及其它重要外事活动的照片；

7．各民主党派群众团体活动照片；

8．重大科技成果获国家级奖励的科研项目照片；

9．学校在各项教学活动中形成的照片；

10．各院系每年毕业的本科生、硕士生、博士生毕业生合影照片；

11．学校发生的重大事故、突发事件及抢险救灾现场照片；

12．学校校景及学校重要的石碑、牌匾、塑像照片；

13．学校领导、名人、教授在科研、出访、讲学等活动中形成的照片；

14．其它具有重大意义和保存价值的照片。

**第六条** 声像档案材料移交及归档时间

1．党委宣传部、党委校长办公室、学生处、团委、离退休工作处、各学院以及其它

声像材料形成部门，均为归档单位，每年6月底前向档案馆移交。

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

3．学校重大活动档案，应在活动结束后1个月内移交档案馆。

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

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

**第七条** 保管办法

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

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

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

4．长时间未用的录音带、录像带、光盘等载体材料，应每十年转录一次。

5．档案库房应能防火、防潮、防高温、防光、防尘、防虫、防鼠、防盗。

**第八条** 借阅制度

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

**第九条** 本细则由档案馆负责解释。

**第十条** 本细则自公布之日起实行。

附件十二

西北农林科技大学人物类档案管理细则

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

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

**第三条** 征集对象

1．历届校领导（正职）；

2．历届中国共产党全国代表大会代表、全国人大代表、全国政协委员；

3．中国科学院院士、中国工程院院士；

4．三级以上（包括三级）教授；

5．国家特聘专家、“长江学者奖励计划”特聘教授、国家“百千万人才工程”专家、国家突贡专家、国家杰出青年基金获得者等；

6．其他在国内外有一定声誉或对学校做出贡献的科学家、教育家。

**第四条** 征集范围

1．记载本人生平的传记、日记、履历、书信、他人撰写的回忆文章及宣传报道材料；

2．反映本人对科学教育事业贡献的专著、译著，正式出版的教材、参考书、讲义、学术论文以及笔记、手稿等；

3．证明本人身份、荣誉的证件、证书、奖状、奖品、奖章、聘书、委任状、任命书、请柬、代表证等；

4．反映知名人物工作和社会活动的照片、底片、录音带、录像带、影片、光盘等；

5．知名人物使用过的有保存价值的实物、用品及赠送的礼品等；

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

7．知名人物珍藏的图书、资料等（孤本、有批注）；

8．为知名人物举办的各种纪念庆祝活动所产生的有保存价值重要材料；

9．已故知名人物的讣告、唁电、悼词等；

10．其它有保存价值的材料。

**第五条** 征集办法

1．学校确定人物档案建档对象名单，并印发各单位；

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

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

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

**第八条** 本细则由档案馆负责解释。

**第九条** 本细则自公布之日起实行。

附件十三

西北农林科技大学实物类档案管理细则

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

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

**第三条** 归档范围

1．上级领导来校视察的题词、赠言手迹或赠送的字画等；

2．学校召开的重要国际、国内会议的有关领导及国外友人的题词、赠言手迹等；

3．国际友人或校友赠送学校的珍贵礼品、纪念品；

4．兄弟单位或个人赠送学校的反映重要活动的锦旗、牌匾等纪念品；

5．学校及校内各单位获省、市级以上奖励的奖状、证书、奖牌、奖杯等；

6．学校不同时期的证件和徽章，如：工作证、学生证、毕业证、借书证、校徽、纪念章等；

7．学校和各处级单位不同时期的印章及历任校领导的印章；

8．反映学校历史面貌的其它具有保存价值的实物。

**第四条** 归档要求

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

2．校庆或其它重大活动中收到的礼品，主办部门在活动结束后要编制礼品清单送校领导审阅，经鉴定需要永久保存的礼品向档案馆移交，其余礼品由有关部门保管。

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

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

**第五条** 归档管理

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

2．实物档案一般不外借，确需借阅时要严格审批手续，防止丢失或损毁。

**第六条** 本细则由档案馆负责解释。

**第七条** 本细则自公布之日起实行。