**第一章 党群、行政类档案工作规范**

  为了加强学校党群、行政类档案(以下简称党、政档案)工作的业务建设，逐步实现学校党、政档案工作的规范化，不断提高科学管理水平，有效地为学校工作和社会服务，并为考核党、政档案工作提供依据，特制订本规范。  
**一. 党、政档案工作的基本原则**  
1. 凡是学校在党群、行政管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表和声像载体材料，均属党、政档案。  
2. 党、政档案必须集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用。  
3. 党、政文件材料应严格实行文书处理部门立卷归档制度。  
4. 党、政文件材料的归档工作应实行“三纳入”，即纳入学校各处 (室) 、院、所的计划和规划, 纳入管理制度, 纳入管理人员的职责范围；做到“四同步”管理：在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，要布置、检查、总结、验收党、政档案工作。  
5. 各学院、各处 (室) 、各直属单位要有一位负责人分管本单位的档案工作，并确定适当的专 (兼) 职档案人员，协同校档案馆认真做好党、政档案的收集、整理、归档工作。  
6. 要努力实现党、政档案工作从手工管理向现代化管理的转变，逐步采用先进的管理技术手段，大力开发档案信息资源，最大限度地发挥党、政档案的作用。  
**二. 归档范围的确定**  
1. 确定原则  
(1) 归档的党、政文件材料必须对学校和社会当前与长远具有参考作用、凭证作用和研究价值。  
(2) 归档的党、政文件材料必须反映学校党、政部门职能活动的全过程，保证完整、准确、系统。  
(3) 归档的党、政文件材料必须遵循其自然形成规律，保持彼此间的有机联系，照顾不同部门的不同特点。  
2. 归档内容和重点  
(1) 归档内容包括党务、行政(教学、科研、基建、产品、设备、出版、外事等管理文件除外)、工会、团委四个系统的内容，具体范围附后。  
(2) 归档的重点以本校形成的不同载体形式的文件材料为主，特别是全局性、综合性的文件材料。其次是上级和其他单位发来的文、电及附件。上级来文中，应以针对学校的指令性、指导性文件为主。  
3. 不归档的文件材料  
(1) 上级机关普发供参阅、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，未经学校领导审阅、签发的未生效文件、电报草稿，一般性的历次修改稿，铅印文件的各次校对稿(学校主要领导人亲笔修改稿和负责人签字后的定稿除外)；  
(7) 从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料；  
(8) 无特殊保存价值的信封，一般性表态、询问一般性问题、提出一般性、建设性的人民来信；  
(9) 学校内部互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍信等；  
(10) 本校负责人兼任外机关职务形成的、无关的文件材料；  
(11) 为参考目的从各方面收集的文件材料；  
(12) 非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料。 (以上某些方面如果需要，也可以选择作资料暂存)

**第二章 教学类档案工作规范**

  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，特制订本规范。  
**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的重要组成部分，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出具归档证明同步。  
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学文件材料，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) 校内其他单位发来的文件；  
(6) 与校外单位交换来的材料。

**第三章 科学技术研究类档案工作规范**

  为了提高学校科研档案的质量和管理水平，充分发挥科研档案在学校建设中的作用，特制订本规范。  
**一. 科研档案工作的基本原则**  
1. 凡在科学研究管理和实践活动中直接形成具有保存价值的文字、图表及声像载体材料，均属科研档案。  
2. 科研档案必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全、利于开发利用。  
3.科研档案工作是科研管理工作的重要组成部分，是科研活动的重要环节，必须纳入科研计划、规划、管理制度和有关人员职责范围之中，与计划管理、课题管理、成果管理等工作紧密结合。实行科研工作和建档工作“四同步”管理。即下达计划任务与提出归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收、鉴定科技成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记、评审科技成果与档案馆出具科研课题归档情况的证明材料同步。  
4. 要努力实现学校的科研档案工作从经验管理向科学管理转变。并逐步采用先进管理技术手段，大力开发档案信息资源，为学校建设和发展服务。  
**二. 科研档案归档范围**  
1. 归档原则  
(1) 归档的科研管理和科研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) 归档的科研文件材料，必须反映科研管理、科研项目(课题)活动的全过程，保证完整、准确、系统。  
(3) 归档的科研材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，照顾不同学科、专业的科研文件材料的不同特点和成套性。  
(4) 几个单位协作完成的研究课题，由主持单位归档保存一整套档案，协作单位保存自己所承担任务中形成的科研材料，并将有关的复制件送交主持单位。如确系涉及协作单位的合法权益，应在协议、合同或委托书中明确其科研文件材料的归属，但协作单位应将承担课题部分的有关档号及案卷目录提供主持单位。  
(5) 与国外合作的研究课题、经协商在协议、合同中明确科研文件材料的归档办法，一般应归入外事类。  
2. 归档内容和重点  
(1) 归档的主要内容包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面。  
(2) 归档的重点是本校承担的科研项目(课题)各个阶段形成的不同载体的文件材料，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。  
(3) 取得负结果或因故中断的重要课题的科研材料也应归档。  
3. 不予归档的文件材料  
(1) 上级有关科研的普发的(非专指高校)、不办的文件；  
(2) 上级有关科研的未定稿的文件，未生效的合同、协议书；  
(3) 未按科研管理程序列入计划、未经鉴定和不计工作量的个人项目；  
(4) 重份文件；  
(5) 无查考利用价值的事务性、临时性文件。  
4.档案的补充与修改  
(1) 科研管理部门和课题组随时收集在科技成果申报获奖及推广应用阶段形成的科研材料，经整理后交档案馆归档，并根据获得成果奖情况，及时对有关课题档案的案卷保管期限进行调整。  
(2) 对已归档的科研文件材料需要修改时，必须填写修改申请单，经所、室主任或有关主管负责人及相应厂家批准同意，未经批准，严禁修改已归档的任何科研文件材料。  
(3) 档案馆对补充归档的科研文件材料应及时整理、编目。归档材料不多的，可归入相关的案卷内，并填写卷内目录；归档材料较多的，可单独组卷、编目。

**第五章 基本建设类档案工作规范**

  为提高学校基本建设档案(以下简称基建档案)工作的质量和管理水平，充分发挥基建档案在社会主义建设中的作用，并为考核基建档案工作提供依据，特制订本规范。  
**一. 基建档案工作的基本原则**  
1. 凡在基建管理和基建工程项目活动过程中直接形成的，有保存价值的文字、图表及声像载体材料等均属基建类档案。  
2. 基建档案必须实行集中统一管理的原则，确保档案材料完整、准确、系统、安全和有效利用。  
3. 基建档案工作要纳入基建规划、计划、管理制度和基建人员职责范围之中，做到基建工程一开始就与建立档案工作同步进行；工程建设过程中，要与竣工材料的积累、整编、审定同步进行；工程竣工验收时，要与提交一整套合格的竣工图的验收同步进行。  
**二. 基建档案归档范围**  
1. 归档原则  
(1) 归档的基建管理和项目建设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) 归档的基建文件材料必须反映基建管理和项目建设的全过程，保证完整、准确、系统。  
(3) 归档的基建文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，与实物完全一致并具有成套性。  
2. 归档内容和重点  
(1) 归档主要内容包括综合管理，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，竣工验收，基建预算、概算、决算，器材管理等七个方面，具体范围见附件。  
(2) 归档的重点是项目建设各个阶段形成的不同载体形式的文件材料，特别是包括竣工图在内的全套图纸。  
3. 不归档的文件材料  
(l) 上级有关基建的普发性(非专指高校)、不办的文件；  
(2) 正式施工前的草图，未定型图纸；  
(3) 重份文件和重份图纸；  
(4) 无查考价值的临时性、事务性文件。  
4. 档案补充与修改  
(1) 基建文件材料归档后，在改建、维修中所产生的基建文件材料，基建部门应随时整理，向学校档案馆补充归档。  
(2) 对已归档的基建文件材料需要更改时，必须填写更改审查清单，经基建部门分管负责人同意，未经批准，严禁更改已归档的基建档案材料。  
(3) 档案馆对补充归档的基建文件材料应及时整理编目。归档材料不多的，可归入相关案卷内并填写卷内目录；归档材料较多的，可单独组卷、编目。

**第六章 仪器设备类档案工作规范**

  为了提高学校仪器设备档案的质量和管理水平，充分发挥仪器设备档案在学校教学、科研工作中的作用，特制订本规范。  
**一. 设备档案工作的基本原则**  
1. 凡作为学校固定资产的仪器设备，在其购置、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等过程中直接形成的、具有保存利用价值的文字、图表、声像等各种载体材料，以及随机技术材料均属仪器设备档案。  
2. 设备档案管理必须坚持集中统一管理的原则，便于开发利用，确保档案完整、准确、系统和安全。设备管理部门负责保管设备文件材料，定期向学校档案馆移交目录。  
3. 设备档案工作是学校仪器、设备管理工作的组成部分和重要环节，要与设备计划管理，采购供应和使用等工作紧密结合，保证设备文件材料的完整、准确、系统。  
**二. 设备档案归档范围**  
1. 归档原则  
(1) 在设备管理工作中形成的对学校工作具有参考价值和凭证作用的文件材料。  
(2) 归档的文件材料必须反映设备管理和仪器设备项目从申请购买到改造的全过程，保证完整、准确、系统。  
(3) 归档的仪器设备文件材料必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，必须与实物一致。  
(4) 作为学校固定资产的各种国产、进口的高、精、尖、稀的仪器设备，均需归档。  
2. 归档内容和重点  
(1) 归档的主要内容和包括综合管理、仪器设备项目依据性材料、开箱验收、安装调试、运行维修、随机图样等。  
(2) 归档的重点是仪器设备项目(特别是价值10万元以上的)各个环节形成的不同载体的文件材料，包括全套随机图样。  
(3) 本校自制、作为学校固定资产符合建档条件的仪器设备，除研制文件材料作为科研成果归入科研类档案外，其余均按仪器设备类档案要求处理。  
3. 不归档的文件材料  
(1) 上级普发(非专指高校)、不办的文件；  
(2) 未定稿的管理性文件材料；  
(3) 未生效的合同、协议书；  
(4) 重份文件、校内单位发来的文件；  
(5) 无查考价值的一般性函件；  
(6) 仪器设备广告、宣传材料、定货会、展销会宣传品。

**第七章 出版类档案工作规范**

  为了提高学校出版类档案工作质量和管理水平，充分发挥其作用，有效地为学校和社会服务，特制订规范。  
**一. 出版档案工作的基本原则**  
1. 学校在编辑出版报纸、刊物、图书、音像出版物活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像等载体材料，均属出版档案。  
2. 出版档案必须实行集中统一管理，以确保其完整、系统、准确和安全，方便开发利用。学校出版社设书稿档案分室，其余出版档案由学校档案馆管理。  
3. 出版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、科 (室) 负责人和责任编辑、出版印制人员的职责范围。出版、编辑部门在布置计划、检查、总结、验收工作时，要同时布置计划、检查、总结、验收出版档案工作。  
4. 学校出版社、编辑室，要有一位负责人分管出版档案工作，并确定适当的兼职档案人员，协同学校档案馆认真做好出版档案的收集、整理、立卷、归档工作。  
**二. 出版档案归档范围**  
1. 归档原则  
(1) 归档的编辑出版管理和出版活动中形成的文件材料，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) 归档的出版文件材料必须反映编辑出版管理职能和出版活动的全过程，保证完整、准确、系统。  
(3) 归档的出版文件材料必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，特别注意出版材料的成套性特点。  
2. 归档内容和重点  
(1) 归档的主要内容包括综合管理、出版物的编审、出版等方面的内容。具体范围见附件。  
(2) 归档的重点是出版活动各个阶段形成的不同载体、不同形式的文件材料，尤其是出版物本身。  
3. 不归档的文件材料  
(1) 上级机关有关出版的普发(非专指高校)、不办的文件；  
(2) 未生效的合同、协议书；  
(3) 不用的稿件，非定稿的稿件；  
(4) 重份文件及校内单位发来的文件；  
(5) 无查考价值的事务性、临时性函件；  
(6) 校外单位交换来的材料。

**第八章 财会类档案工作规范**

  为加强学校财会类档案工作的业务建设，不断提高财会档案的质量和科学管理水平，更好地为学校和社会服务,特制订本规范。  
**一. 财会档案工作的基本原则**  
1. 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文字材料、凭证、帐薄、报表等材料，均属财会档案。  
2. 学校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。学校财会部门设立财会档案分室，定期向学校档案馆移交档案。  
4. 财会档案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、验收财会工作的同时，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、决策和制定教育发展计划服务。  
**二. 财会档案归档范围**  
1. 归档原则  
(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与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。  
2. 归档内容和重点  
(1) 归档的主要内容包括综合管理、会计凭证、会计账簿、会计报表、工资清册等方面。具体范围见附件。  
(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永久和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(非专指高校)、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(可作资料保存)。

**第九章 外事类档案工作规范**

  为了提高学校外事类档案的质量和管理水平，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，特制订本规范。  
**一. 外事档案工作的基本原则**  
1. 学校在与外国团体或个人就学术研究、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—管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用。  
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，并配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**  
1. 归档原则   
(1) 归档的外事管理和外事活动中形成的文件材料，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、考察、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的不同载体的文件材料。  
(3) 学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、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。

**第十章 声像类档案工作规范**

  为了提高学校声像档案工作质量和管理水平，充分发挥声像档案在学校教学、科研、示范推广和管理中的作用，根据国家《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》有关规定精神，特制定西北农林科技大学声像档案工作规范。  
**一. 声像档案工作的基本原则**  
1. 声像档案是指导反映学校各方面活动和历史发展，具有保存价值的各种音响、画面形象等方式，记录的专门载体及其相配套的文字材料。  
2. 声像载体材料的记录反映形式及制作方法、保管条件、利用方式均和纸质载体不同，应遵循其特点进行特殊整理和特殊管理。  
3. 声像档案必须实 行集中统一管理，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各处级以上部门工作计划、管理制度中，设兼职档案人员负责本单位声像收集整理和送达。  
5. 逐步采用计算机管理手段管理声像档案，大力开发声像档案信息资源，为学校教学、科研、示范推广及管理服务。  
**二. 声像档案归档范围**  
1. 归档原则  
(1) 归档的学校各项活动中形成的或校外单位形成但与学校有关的声像载体材料，必须对学校和社会当前及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，保证其完整、准确和系统。  
(3) 归档的声像载体材料必须遵循其自然形成规律，保持声像载体档案之间及与其它载体档案的自然联系，注意其成套性特点。  
(4) 学校各处级以上部门的兼职档案人员在照片拍摄完成、标注时间、地点、说明后立即交档案馆立卷归档，其它一般载体材料完成制作后三个月立卷归档，当年形成的声像材料最迟到次年6月底前立卷归档。学校电教中心设立声像档案分室，并没专人立卷、归档、管理、利用电化教学类声像，其档案检索目录一式二份，一份送学校档案馆留存。  
2. 归档的主要内容和重点  
(1) 归档的主要内容包括学校重大活动、教学、科研、示范推广、校园建设、外交活动、专家教授活动等9个方面，具体内容见《西北农林科技大学声像载体材料归档范围和保管期限》。  
(2) 归档重点是我校各项活动中直接形成的声像载体材料，尤其是声像载体材料的原件。  
3. 不归档的声像载体材料  
(1) 不能反映我校教学、科研活动的声像材料。  
(2) 音响、画面严重失真、内容残缺不全、无使用价值的声像材料。  
(3) 重份声像材料。