



西北工业大学

NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

档案馆主办

主 编：柯 峰

编 辑：王彬彬 土红莉

出版日期：2015年6月1日

# 校史 档案 工作 通讯

2015年第1期  
(总第6期)

## 档案 -- 与您相伴

### 档案日宣传专刊

- 一、走进档案
- 二、图说档案违法违纪行为
- 三、服务指南

电话:(029)88493679

传真:(029)88494389

E-mail:dag@nwpu.edu.cn

<http://dag.nwpu.edu.cn>

# 档案——与您相伴



## 6月9日“档案日”来历

1948年6月9-11日，位于巴黎的联合国教科文组织（UNESCO）召开了一场专家会议，来自世界上许多国家的档案工作者参加了会议交流，经大家讨论决定成立国际档案理事会（ICA）。会上通过了ICA的第一份章程，章程中指出，世界各国的档案工作者应共同努力“为了全人类”保护好档案，开展鉴定并提供利用；档案和文件作为全世界共享的遗产和全人类一样具有同一性。

2007年11月，为了庆祝2008年6月9日ICA成立60周年纪念日，ICA全体成员在于加拿大魁北克举行的年度全体会议上投票决定，将每年的6月9日定为国际档案日。

2013年，中华人民共和国国家档案局决定自该年开始，把每年的6月9日即“国际档案日”作为档案部门的宣传活动日。

国际档案日作为世界档案界一个盛大节日，为世界的档案工作者推动本国档案事业的发展提供了一个契机，有助于提升档案在大众、政治家、决策者以及赞助机构中的地位。鼓励新的用户和扩大用户基础，改变档案部门和档案专业的形象，让档案界发挥出它最充分的意义，从而建立起更大的信心和与社会的互动。



# 档案 —— 与您相伴



## 走进档案

朋友，您了解档案吗？

您知道档案与您的关系吗？档案是历史，档案是记忆，档案无处不在，档案与每个人息息相关。大到文化与繁荣，科技的进步，经济的腾飞，社会的稳定；小到个人的吃、住、行等，都是前人文明的传承和后人开拓创新的结果。传承靠什么？靠的是信息的记载和世代相传，这归根结底靠的是档案的永续保存。因此，档案是连接历史与现实的链条，它连接着过去、现在与未来，是记载历史、传承文明的不可再生资源。

档案馆，是永久保管和利用档案的重要基地。

作为学校档案的收集者、管理者、和为广大师生服务的档案人，我们深知自己肩上的责任，我们始终将“服务”二字放在心中，不断拓展工作内涵、创新工作理念和工作方法，服务学校、服务学院、服务学科、服务师生、服务社会。我们秉承“为校存史，为民服务”的宗旨，倡导“资源、管理、服务”三位一体协调发展的建设思路，坚持“服务至上”的工作理念，充分发挥档案“存史、资政、育人”的作用。

为了让广大师生了解档案工作、感受档案的价值，更好地利用档案。欢迎师生到档案馆参观、垂询。

记录历史 服务当代 启迪未来

西北工业大学档案馆

# 档案 -- 与您相伴



## 西北工业大学档案馆

### ● 基本功能定位

西北工业大学档案馆既是学校档案工作职能部门、又是永久和提供利用档案的科学文化事业机构，具有档案管理和服务双重职能。

### ● 历史沿革

1995年5月建立西北工业大学档案馆，挂靠在校长办公室。

2001年10月学校将人事档案、干部档案统一归档案馆管理，档案馆调整为直属独立的处级建制单位。

2006年12月，学校成立校史馆，与档案馆按照一个实体、两块牌子运行。

### ● 地位

1997年12月获得国家档案局批准的“科技事业单位档案管理国家一级”单位称号。

2006年10月获得中共中央组织部批准的“干部人事档案工作目标管理一级”单位称号。

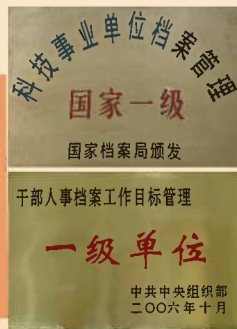
2006年12月获得陕西省档案局批准的“陕西省档案工作目标管理AAA级认证”单位称号。

### ● 组织机构及职能

序号	科室	办理业务
1	人事档案室	负责对全校教职工、学生个人档案的日常管理，为全校师生提供利用服务
2	接待整理室	负责教学、外事类档案进行日常管理；对各类非密文书档案提供利用服务。
3	文书档案室	负责涉密文书、财会类档案管理并提供利用服务
4	设备基建档案室	负责设备、基建类档案管理并提供利用服务
5	科技档案室	负责科研类档案管理并提供利用服务
6	校史办公室	负责校史馆日常管理，并对出版、声像、人物、实物类档案管理并提供利用服务

### ● 目标

西北工业大学档案馆在工作中大力拓展档案服务功能，贯彻“教学、科研、管理工作延伸到哪里，档案工作服务到哪里”的工作理念，已逐步建设成“四个基地、一个中心”，即学校重要档案的保管基地、校史研究基地、爱国主义教育基地、为学校各项工作提供依据性材料基地、档案信息资源的开发利用中心。





# 档案 —— 与您相伴



## 馆藏

**档案馆校史馆总面积：**1950平方米。其中：校史馆面积720平方米，档案馆面积1230平方米（档案库房面积1027平方米）。全馆安装有电子监控设备、消防报警设备，配有档案密集架以及各种档案管理配套设备。

西北工业大学档案馆通过多种途径，建立了较为完善的档案资源体系，馆藏有综合档案、人事档案两大部分，15个档案门类，三个全宗，馆藏档案14万余卷。

**三个档案全宗分别是：**

1. 西北工学院档案全宗（1938年—1957年）
2. 华东航空学院（西安航空学院）档案全宗（1952年—1957年）
3. 西北工业大学档案全宗（1957年至今）

### 西北工业大学15个档案门类



# 档案 —— 与您相伴



## 收集 整理

### ● 档案的形成及价值作用

归档单位	档案类型及材料内容	档案价值与作用
学生所属学院	<p>移交归档</p> <p>学生个人档案</p> <p>高中学习期间产生的材料 大学学习期间产生的材料</p>	<p>人事档案是个人身份、学历、资历等方面的证据，与个人工资待遇、社会劳动保障、组织关系紧密挂钩，具有法律效力，是记载人生轨迹的重要依据。</p> <p>高校学生档案是人事档案的组成部分，是学生在校期间的生活、学习及各种社会实践的真实历史记录，是学生就业及其今后各单位选拔、任用、考核的主要依据。</p> <p>出境、计算工龄、工作流动、考研、考公务员、转正定级、职称申报、办理各种社会保险以及升学等都需要个人档案。</p> <p>真实记录了学校在办学及建设发展过程中的各方面情况，具有存史、资政、育人的作用，是学校宝贵的财富和珍贵的史料单位或本人进行学历认证、补办学历学位证明的唯一依据。</p>
组织部 人事处 所属二级单位	<p>移交归档</p> <p>教职工人事档案</p> <p>工作期间产生的职称、奖惩、任免、考核等归档材料</p>	
各个二级单位	<p>移交归档</p> <p>教学、科研类档案</p> <p>学校办学过程中产生的、反映学校教学、科研等各个方面的材料。</p>	
	<p>移交归档</p> <p>录取新生名册、学生成绩单、学生奖惩材料、学生学籍变更、学位证与学历证发放、毕业派遣名册等；研究生学籍档案除此之外还包括培养、答辩等材料。</p>	

### ● 档案工作创新与发展

宝贵档案资源	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 数字化扫描加工历史老照片，抢救宝贵档案资源；</li> <li>● 翻拍馆藏实物档案，挖掘档案资源。</li> </ul>
拓展档案收集范围	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以纸质档案为主的基础上，增加电子、声像、多媒体数据等多种载体形式档案的比重，</li> <li>● 加强我校历史档案的征集工作，多方征集历史档案资料。</li> <li>● 优化档案资源结构，突破传统的档案收集范围，加大对教学、科研、仪器设备、基建、科研项目等归</li> </ul>
全面提升档案信息化管理水平	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 积极推进档案目录数据库、全文数据库和多媒体档案数据库建设。逐步实现档案系统与OA系统实时归档，实现档案信息在校园网上的查询和检索。</li> <li>● 实现网上归档，确保电子档案归档完整、准确、系统、快捷。给校领导和有关职能部门提供有关信息，使档案利用分层次、分级别进行，确保档案信息的安全。</li> <li>● 面向大众开放信息，除带有密级、不宜公开的信息外，尽可能将馆藏三十年以上的档案信息有计划、有步骤、全面地进入网络系统，向社会公开，以利于开拓档案服务空间、范围，扩大社会化利用。</li> </ul>
传承大学文化 弘扬大学精神	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 开展档案专题展览传承大学精神；</li> <li>● 收集学术名人及杰出校友实物资料；</li> <li>● 建立人物档案资料库。</li> </ul>

# 档案 —— 与您相伴



## 收集 整理

文件是档案的前身，档案是文件的归宿

### ● 什么是档案

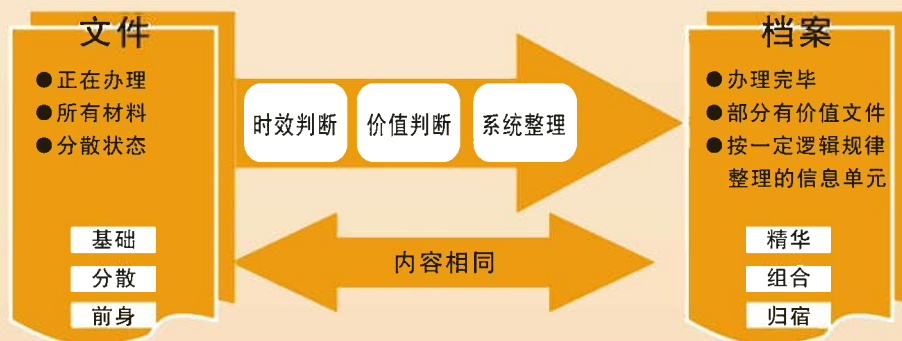


### ● 档案的形式



### ● 档案与文件材料

档案是由国家机构、社会组织、个人形成的文件材料有条件地转换而来

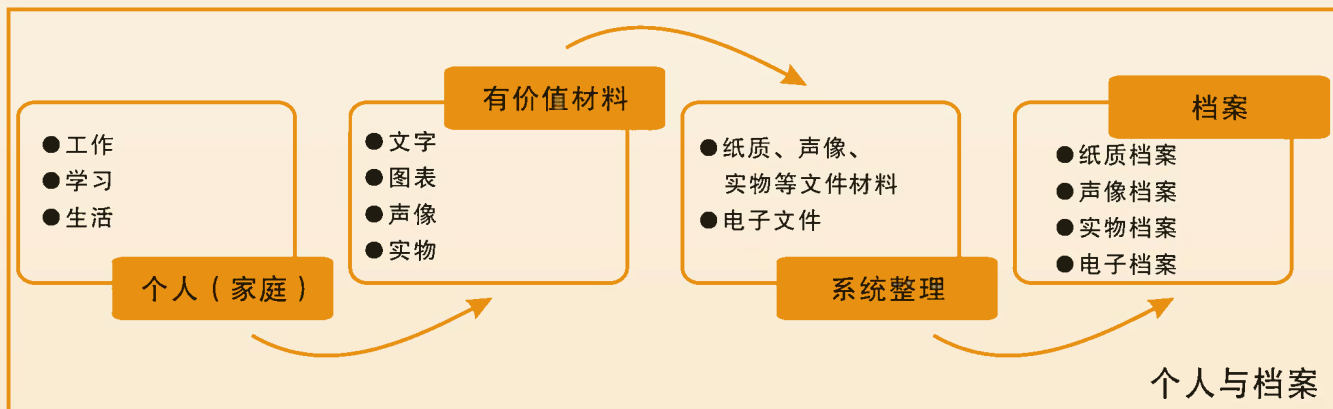
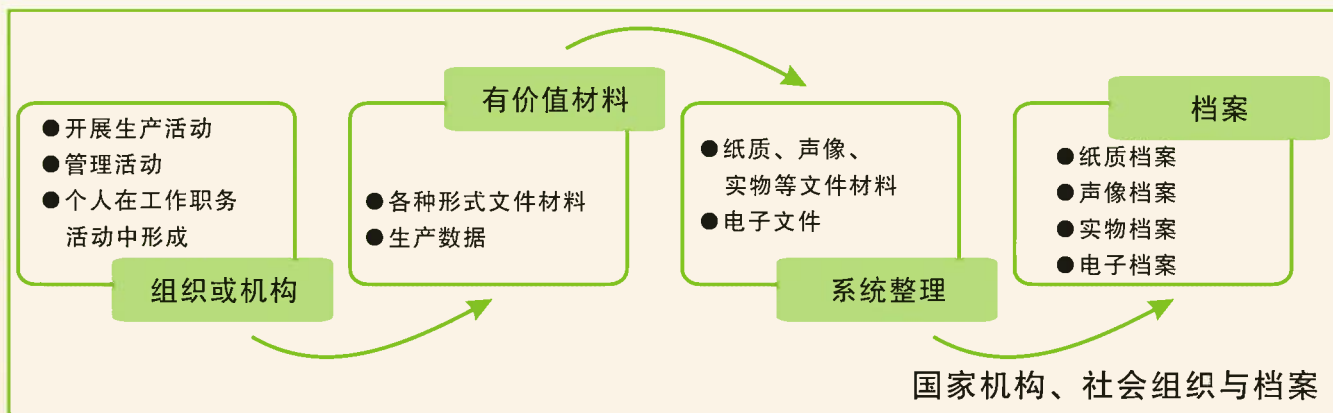


# 档案 -- 与您相伴

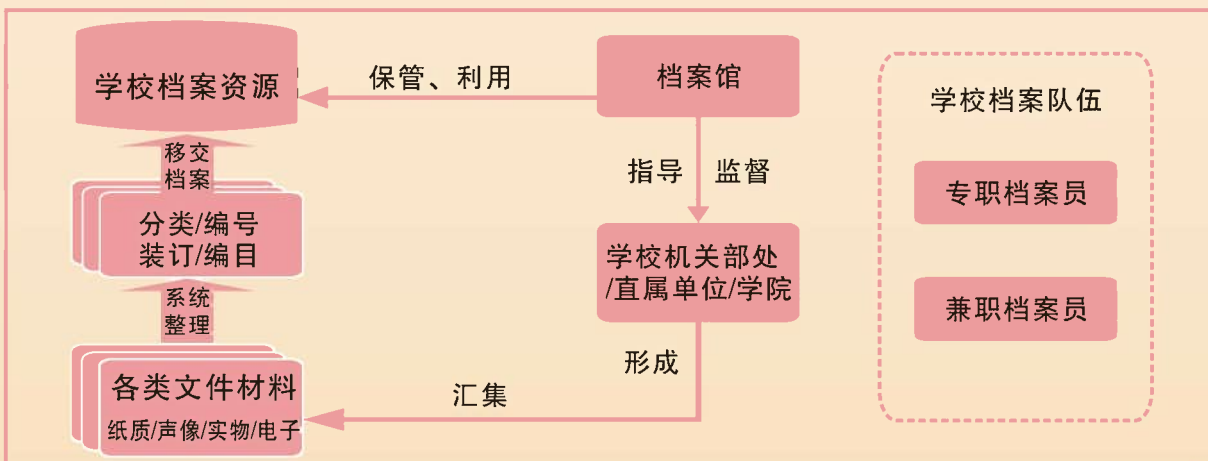


## 收集 整理

### ● 国家机构、社会组织、个人与档案



### ● 文件材料转化为档案



西北工业大学档案收集-整理-归档-保管流程

西北工业大学档案馆



# 档案 -- 与您相伴



## 学生·职工人事档案

### ● 馆藏

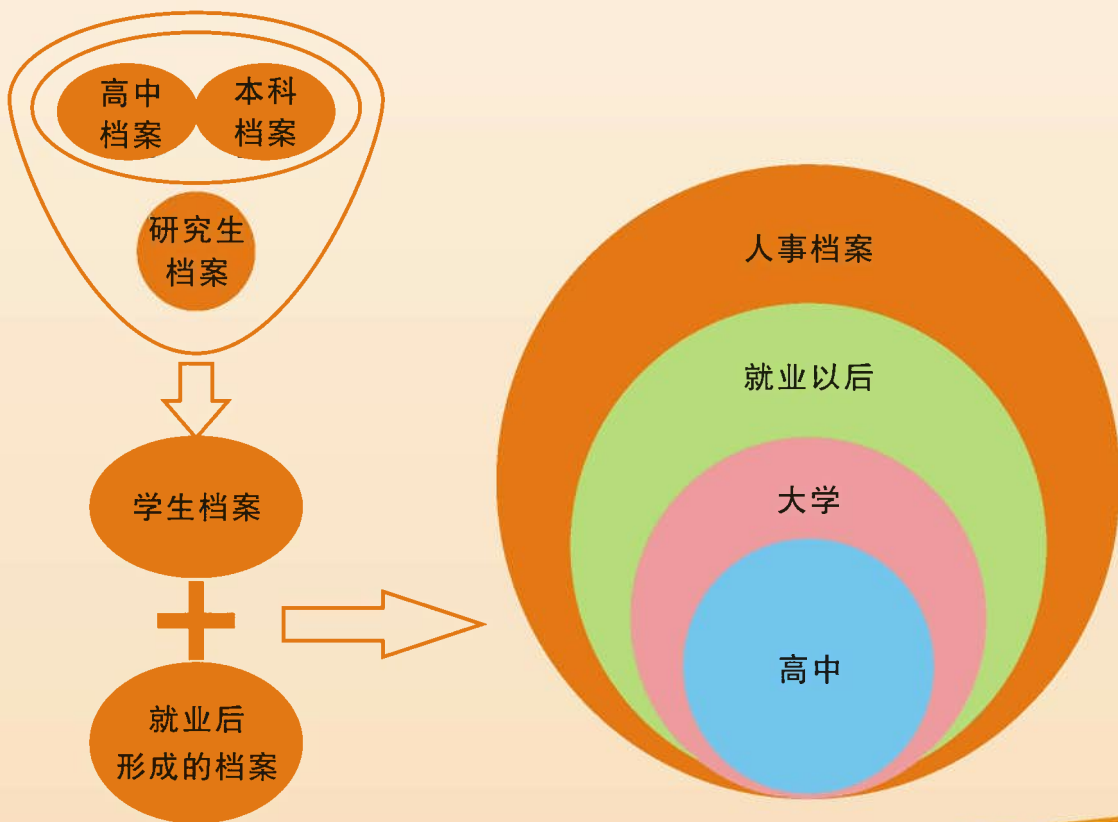
职工档案9600余卷



学生档案26400余卷



### ● 学生档案与人事档案的关系

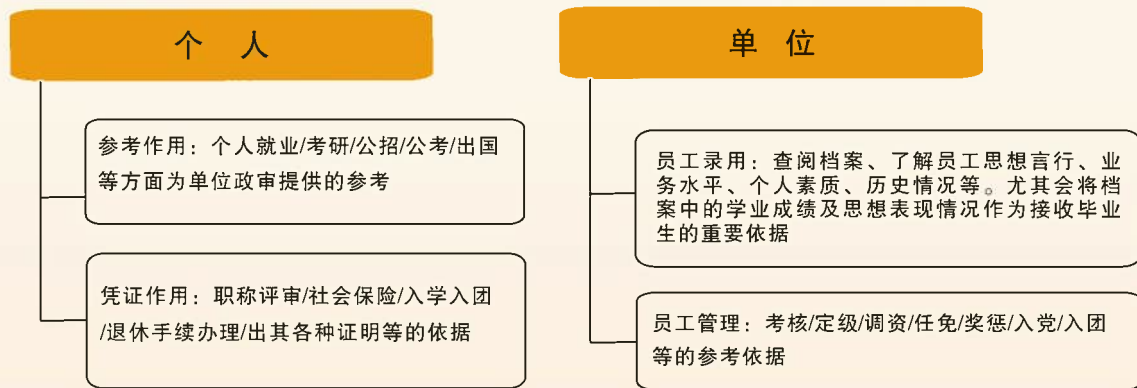


# 档案 —— 与您相伴

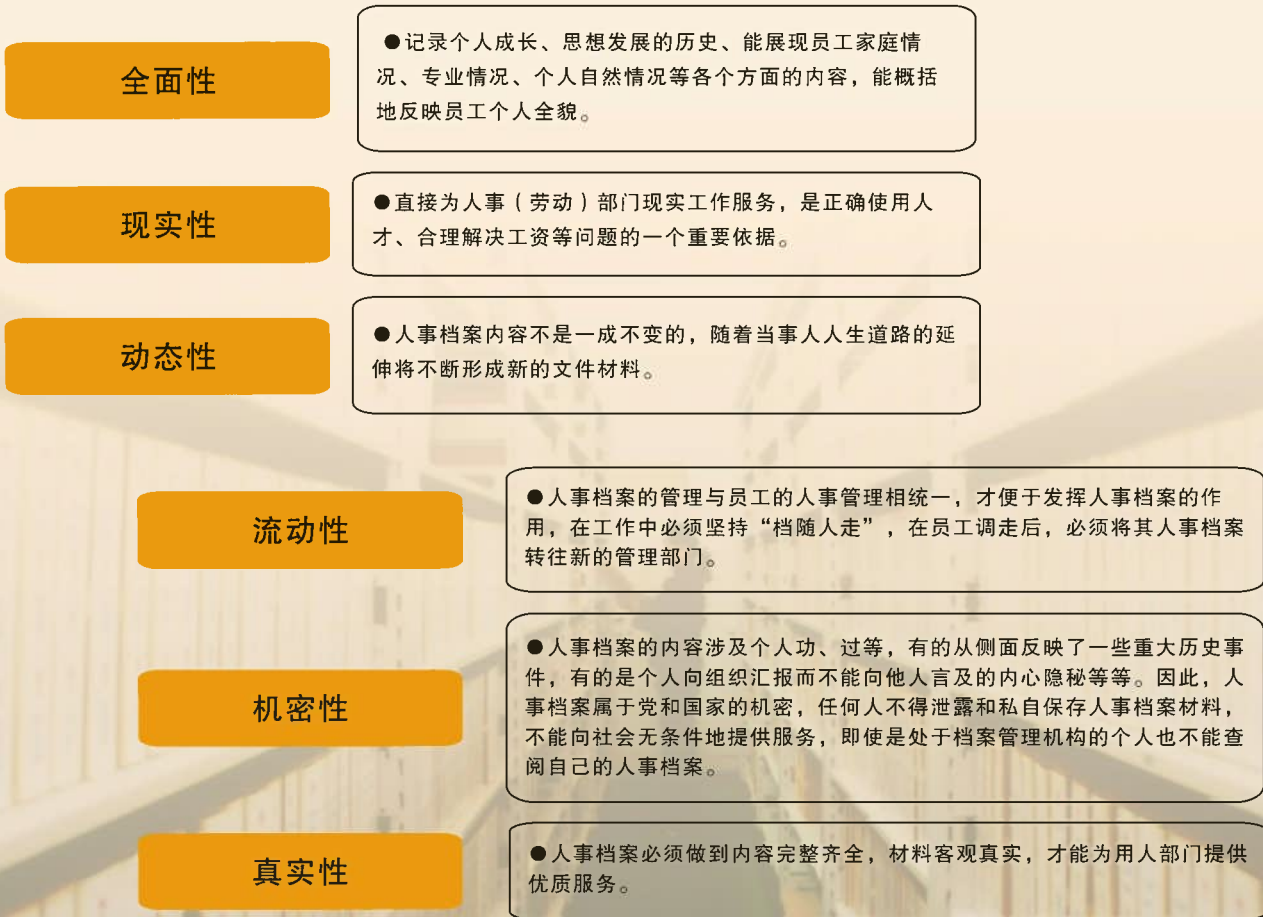


## 学生·职工人事档案

### ● 作用



### ● 特点



# 档案 -- 与您相伴



## 毕业了，档案怎么处理？

### 未找到工作

#### 存放学校

可暂时存放  
两年择业期过后  
学校会将档案打回原籍

#### 存放人才市场



### 找到工作

#### 寄送单位

若单位可以接收档案 档案寄送单位

#### 存放人才市场

若单位无人事档案保管权  
一般把员工档案统一存放在当地人才市场

### 主动打回原籍

将档案放回原籍人事局或人才市场

若找到工作单位可发函将档案调出

## 成为“死档”怎么办？

### 补办存档手续

未超过择业期的毕业生去人才市场补办；超过择业期的，按普通高校毕业生身份重新办理。

### 咨询办理

档案在自己手上的，应尽快向人才服务机构咨询；若档案被打开，资料需要向有关部门核实。

# 档案 -- 与您相伴



## 人事档案包含哪些材料？

常见的材料有

- 党团材料 （入团、入党申请书；思想汇报；转正申请书等）
- 奖惩材料 （重大的奖项和惩罚，如优秀共产党员称号，国家科技奖等）
- 学籍信息 （学生登记表；招生志愿表；成绩单；毕业生登记表；体检报告等）
- 人事信息 （报到证；职工履历表；转正定级表；历年考核表；工资变动表等）
- 证明考核材料 （政审材料）



## 最重要的三个时间表

出生日期

入党时间

参加工作时间



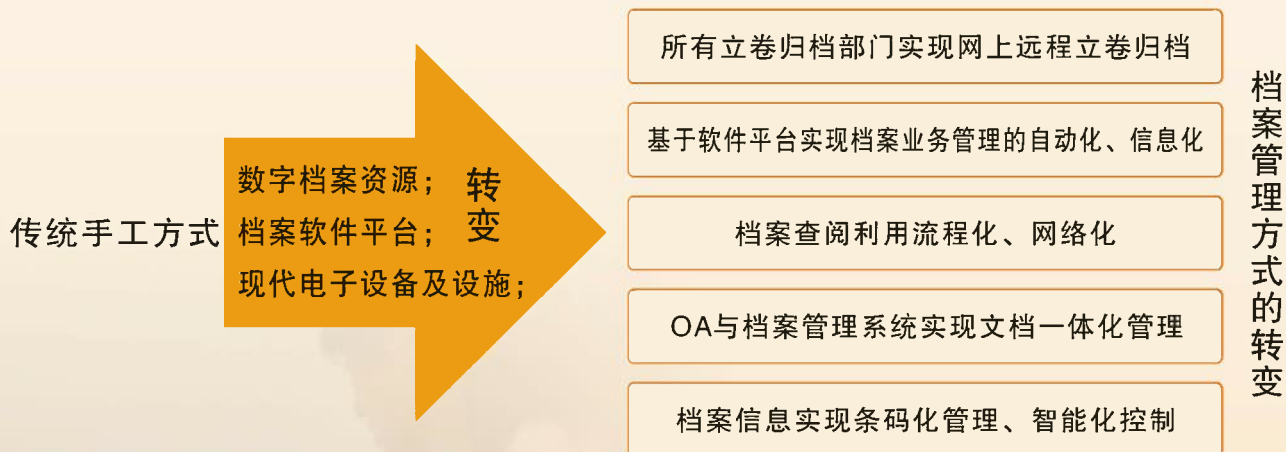
# 档案 -- 与您相伴



## 数字档案建设

档案馆顺应学校发展和信息化建设需要，更新观念、改革创新，将充分利用计算机、网络等现代信息技术，开发切合档案工作实际需求的软件平台，使“收集、管理、利用、保管”四大环节发生根本性变革，实现档案管理的自动化、流程化、信息化，促进档案管理水平明显提升。

### ● 档案管理的变革



档案信息化管理方式

西北工业大学档案馆

## 档案管理违法违纪行为处分规定



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

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

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

- （一）行政机关公务员；
- （二）法律、法规授权的具有公共事务管理职能的组织中从事公务的人员；
- （三）行政机关依法委托从事公共事务管理活动的组织中从事公务的人员；
- （四）企业、社会团体中由行政机关任命的人员。

事业单位工作人员有档案管理违法违纪行为的，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》执行。

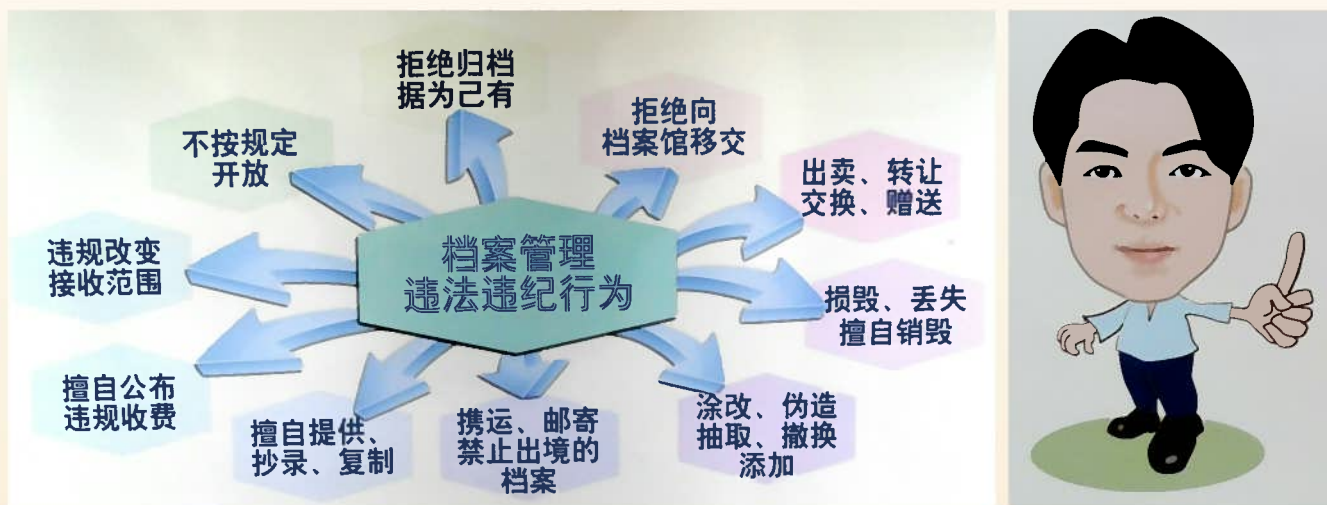
法律、行政法规、国务院决定及国务院监察机关、国务院人力资源社会保障部门制定的规章对档案管理违法违纪行为的处分另有规定的，从其规定。



# 图说档案违法违纪行为



## 档案管理违法违纪行为处分规定



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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 依法管理 严格自律



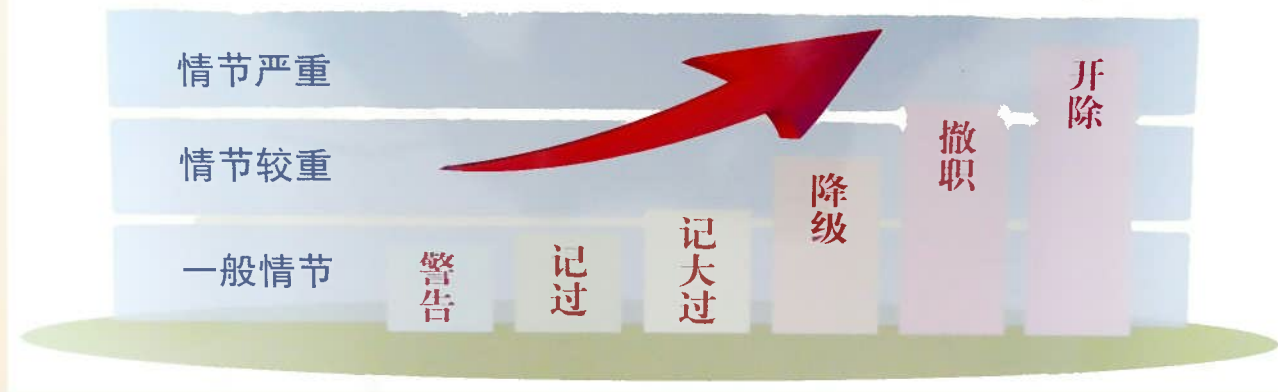
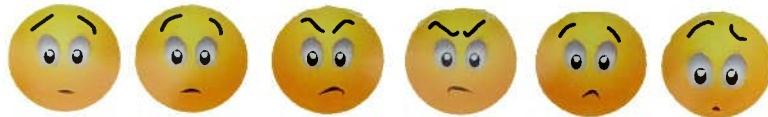


# 图说档案违法违纪行为



## 档案管理违法违纪行为处分规定

处分种类



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

- (一) 擅自提供、抄录、复制档案的；
- (二) 擅自公布未开放档案的。

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

- (一) 未配备安全保管档案的必要设施、设备的；

- (二) 未建立档案安全管理规章制度的；

(三) 明知所保存的档案面临危险而不采取措施的。

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

- (一) 档案安全事故发生后，不及时组织抢救的；
- (二) 档案安全事故发生后，隐瞒不报、虚假报告或者不及时报告的；
- (三) 档案安全事故发生后，干扰阻挠有关部门调查的。

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

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

职处分。

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





# 图说档案违法违纪行为



## 档案管理违法违纪行为处分规定



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

第十八条 任免机关、监察机关和档案行政管理部门建立案件移送制度。

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

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

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

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

第二十一条 本规定由监察部、人力资源社会保障部、国家档案局负责解释。

第二十二条 本规定自2013年3月1日起施行。

忠实履行使命  
守护国家记忆



## 向干部档案造假“亮剑”

根据全国统一安排，目前，各级组织部门正在对干部人事档案分级、分批展开系统专项审核，直接向干部人事档案造假乱象“亮剑”。我校目前也正在进行专项审核。

对干部人事档案进行全面审核，重点审核干部的出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及重要社会关系等重要信息，尤其要审核档案材料是否涂改造假，干部信息是否真实准确，重要原始依据材料是否完整规范等。



## 活“龄”活现

年龄时而加几岁、时而减几岁，像弹簧一样伸缩自如……近期有的地方曝出干部给年龄“整容”事件，如山西河津住建局局长薛新民数次年龄造假引发公众质疑。其为了入党、升迁，先后数次填报不同出生日期，最大的1960年，最小的1969年，跨越整个60年代，有网民说他创下年龄“整容”纪录。





## 造假骗官案

涂改档案，造假骗官，最典型的是原共青团石家庄市委副书记王亚丽，档案中除了性别，其他都是假的，可谓是“一身是假”，后对王亚丽档案中所有公章进行技术鉴定显示：90多枚公章中，竟然有1/3是假公章。





# 图说档案违法违纪行为



## “捷径”

8年时间，8个岗位，横跨两省5地，且多个岗位任职不满一年，一名副科级乡镇干部就变身为正处级团市委书记，还戴上了省政协委员的光环。因涉嫌违纪，江西省政协日前做出决定，撤销原鹰潭团市委书记徐楷江西省政协委员资格。经调查核实，徐楷涉嫌年龄造假、入团志愿书造假、违规任用等问题。



# 档案 -- 与您相伴



## 西北工业大学档案馆服务指南

序号	办理业务	联系人	科室	房间号	联系电话
1	办理学生档案业务	耿坤	人事档案室	101室	029-88492473
2	办理干部人事档案业务	蔡利剑			
3	查阅非密文书档案； 办理教学、外事档案业务	李改琴 丁琰	接待室	103室	029-88493280
4	制作英文成绩单、毕业证学位证； 复印档案资料	阴爱梅	复印室	102室	
5	查阅涉密文书档案； 查阅财会档案	土红莉	文书档案室	111室	029-88493679
6	办理设备档案业务	张宇	设备基建档案室	113室	
7	办理基建档案业务	程娟			
8	办理科研档案业务	宋小颖	科技档案室	104室	029-88460742
9	查阅校史资料、校史馆预约； 办理出版、声像、人物、实物档案业务	刘碧珊 屈艳	校史办公室	107室	029-88491542

欢迎关注西北工业大学档案馆微信平台，请扫描二维码

