



西北工业大学

档案馆主办

主 编：柯 峰

编 辑：王彬彬 屈 艳

出版日期：2013 年 3 月 28 日

校史 档案 工作 通讯

2013 年第 1 期
(总第 5 期)

工作动态

- ★ 2013 年档案馆校史馆工作计划
- ★ 2012 年档案馆校史馆工作总结
- ★ 工信部办公厅对我校档案安全及项目档案进行检查、验收
- ★ 档案馆积极开展“下基层送服务、听意见解难题”活动
- ★ 财务处、档案馆顺利完成 2011 年财会档案移交、接收工作
- ★ 陕西省教育厅档案检查组来我校检查指导工作
- ★ 我校参加 2013 年航空工业档案工作会议

校史工作

- ★ 校史馆筹备办赴全国部分高校校史馆调研

人物档案

- ★ 胡沛泉—桃李满天下的工程力学教育家

通知公告

- ★ 西北工业大学校史资料征集启事
- ★ 关于做好 2013 年文件归档工作的通知

服务指南

- ★ 关于简化研究生学位材料归档的通知
- ★ 关于调整仪器设备验收归档工作的通知
- ★ 如何查询学生个人档案去向
- ★ 设备仪器归档“进口设备商检证”的问题解释

三台内外

- ★ 中国档案行业徽标
- ★ 中国档案工作者誓词
- ★ 监察部、人社部、国家档案局联合制定《档案管理违法违纪行为处分规定》

电话：(029)88491542
传真：(029)88493679

E-mail: dag@nwpu.edu.cn
http://dag.nwpu.edu.cn

2013 年档案馆校史馆工作计划

2013 年是“十二五”的关键之年,档案馆将坚持“规范管理,强化服务”的工作思路,推进档案信息化建设,不断提升学校档案工作水平,为学校发展提供档案信息服务。

一、加强档案制度建设,提高档案规范化管理水平。

认真贯彻落实教育部 27 号令(《高等学校档案管理办法》),制定《西北工业大学档案管理细则》等规章制度,规范管理、提升质量为重点,进一步强化内部工作机制,梳理并确立档案管理标准,努力建立起有机联系、规范适用的档案工作内部机制,履行档案工作程序,加大档案管理工作的规范化、制度化、科学化水平。

二、加强档案信息化建设,加快信息化管理的步伐。

积极发挥“东方飞扬”B/S 网络版档案管理软件的功能,为实现分档案信息的远程查询打好基础。认真落实《西北工业大学大学电子档案管理办法》,落实电子文件与纸质文件同步归档制度,加大电子档案的收集、归档工作力度,逐步规范电子档案的收集、整理、归档。同时,结合学校信息化建设以及办公自动化系统升级改造,为数字档案建设打好基础,推进档案信息化建设步伐。

三、积极做好固定资产投资项目档案验收工作。

结合工信部固定资产投资项目档案验收办法,加强制度执行力度,规范基建档案归档程序,切实保障学校重要档案资源的完整与安全。

重点完成长安校区图书馆、材料大楼等固定资产投资项目等档案专项验收,加强新开工项目

档案培训业务指导工作,确保项目各阶段形成的档案材料齐全完整。

四、认真做好干部人事档案工作,为学校组织人事工作服务。

根据中组部《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》,启动我校各类干部人事档案重新更换装具工作。规范年度教职工考核、职称、任免、工资、入党等各类材料的收集鉴定归档工作,完成新接收的教职工的档案进行重不断提高管理水平和服务质量,为有关部门查借阅档案提供有效服务。

五、规范学生档案管理,提高档案管理水平。

加强与学院、组织等部门的沟通协调,做好 2013 年新生档案材料的收集、鉴别、登记、整理和归档工作;本着高度负责的精神,认真做好 2012 届各类毕业生档案材料的接收、核对、整理、封装和转递工作;完成《学生档案转递信息查询系统》、《学生成绩翻译系统》的建设,不断提高学生档案管理水平和服务效率。

六、做好长安校区校史馆建设工作

根据学校统一部署,与宣传部工作开展新校区校史馆建设的前期准备工作。广泛征集学校各个时期聘用、任命或奖惩材料以及知名人士在校期间使用过的有代表性的实物、教具等。此外,走访部分老校址,采访在老校友,收集社会上各种媒体对我校历史事件、人物的报道,补救、完善校史资料。继续编辑校史资料,不断固化活动成果。积极挖掘开发史料,进一步提高编撰水平。完成年度档案编研计划,积极扩大校史的宣传教育面,强化优良传统的育人功能。

七、开展业务培训和交流工作

岗位调整人员的档案业务、保密业务培训工作,同时加强与档案系统交流力度。充分利用政治学习和党支部组织生活的时间,学习政治理论、时事政策和先进人物事迹,弘扬爱岗敬业无私奉献精神。

倡导理论源于实践、理论指导实践的学术风气,积极开展档案学理论研究。适时修订档案馆科研奖励制度,鼓励发表高层次档案科研成果,有计划地组织业务学习培训和考察交流。加强档案馆工作宣传力度,继续推行个人工作计划按月公示与检查督导制度。

八、继续抓好各类档案的收集、整理、保管、鉴定、利用、统计、保密管理工作,落实各级安全保密责任。

认真贯彻国家的各种档案业务标准规范,努力提高档案业务建设标准化、规范化水平。严格执行安全保密制度,确保学校档案库房、档案信息安全,为建设和谐校园作努力。

九、协助做好档案库房扩容建设,科学规划馆藏档案布局

目前档案馆库房容量已饱和,为尽快解决库房紧缺问题,要积极与有关部门沟通情况,按照学校整体部署,本着对历史负责的态度高度重视档案馆舍的科学规划与建设。要加大协调力度,按照国家档案库房建筑标准,积极推进新增档案库房和设备标准化、规范化,确保符合档案馆实际需要,维护馆藏档案长久安全保管。

此外,按照学校的统一部署,积极做好先创优、廉政建设等各项工作。

2012 年档案馆校史馆工作总结

2012 年档案校史工作根据学校重点工作,在做好档案业务工作同时,扎实推进档案信息化建设,坚持以学校文化建设为引领,为学校各项验收评估工作和广大利用者提供热情、周到的档案信息服务,以优异成绩迎接党的十八大胜利召开。

一、深入开展“为民服务创先争优”活动

按照机关党委要求全面贯彻落实科学发展观,以“师生在我心中”、全心全意为师生服务为主题,“五个好”和党员“五带头”标准,进一步增强档案服务意识,提升档案服务能力,提高服务效能,提高师生满意度。

二、扎实推进档案信息化建设

努力实现了 2012 年电子公文归档,做好 2012 届各类文件归档与数码照片的上传,完成新增学籍档案的档案数字化加工,并存储到档案馆的管理系统之中提供利用。

三、完善友谊校区校史馆展板,启动长安校区校史馆建设调研工作

2012 年校史馆共为学校各个单位提供史料照片 120 余张,文字资料 19 份,补充完善人物档案 64 件、整理档案 64 件,入库档案 61 件,更新展板 41 张。接待国内外社会各界人士及在校学生近三千余人来馆参观。

根据学校统一部署,启动长安校区校史馆建设调研工作。与宣传部分别调研了部分全国知名高校校史馆(北京、天津、上海、南京等地区)。同时,发布《西北工业大学校史资料征集启事》,广泛征集学校各个时期聘用、任命或奖惩材料以及知名人士在校期间使用过的有代表性的实物、教具等。此外,走访部分老校址,采访在老校友,收集社会上各种媒体对我校历史事件、人物的报道,补救、完善校史资料。继续编辑校史资料,不

断固化活动成果。

四、积极做好固定资产投资项目档案验收工作

结合工信部固定资产投资项目档案验收办法,加强制度执行力度;完善基建档案、设备仪器档案的管理流程;同时有效地对重大项目档案的监督与指导、收集与管理,切实保障学校重要档案资源的完整与安全。

重点《大学生创新基地及军工文化素质教育基地》、《航天综合实验楼》、《公共服务及基础教学实验平台》等项目档案专项验收,档案材料齐全完整,确保项目顺利通过总验收。

五、继续抓好各类档案的收集、整理、保管、鉴定、利用、统计、保密管理工作,落实各级安全保密责任。

认真贯彻国家的各种档案业务标准规范,努力提高档案业务建设标准化、规范化水平。严格执行安全保密制度,确保学校档案库房、档案信息数据安全。

2012年新增档案7075卷,其中财会档案3081卷,教学档案2193卷,基建档案1366卷、设备档案10万以上435卷,10万以下528件。

六、认真做好干部人事档案工作,为学校组织人事工作服务。

做好教职工考核、职称、任免、工资、入党等各类材料的收集鉴定归档工作,完成新接收的教职工的档案进行重新整理归档,认真做好干部人事档案的各项管理和服务工作,不断提高管理水平和服务质量,为有关部门查借阅档案提供有效服务。

七、认真做好教工档案和学生档案管理,提高人事档案服务水平。

(1)加强与人事、组织等部门的沟通协调,做好2012年度各类人事档案材料的收集、鉴别、登记、整理和归档工作,做好干部档案转递、新增教

职工档案建档、离退休职工档案调整工作,人事新增归档材料4600余件。

(2)按照《干部档案整理工作细则》的要求,及时进行新任处级以上干部人事档案整理工作,完成新进人员的档案建档、整理工作。

(3)加强与学生管理部门及各学院的沟通协调,适时做好2012级新生档案材料的收集、鉴别、登记、整理和归档工作。完成了本、硕、博士生归档材料11700(本科4200,硕博7500)余件。

(4)本着高度负责的精神,认真做好2012届各类毕业生档案材料的接收、核对、整理、封装和转递工作。全年转递学生档案4200余卷。

(5)开展了学生档案转递信息查询系统的建设调研,不断提高学生档案管理水平和效率。

八、开展业务培训和交流工作

完成了新进入人员的档案业务、保密业务培训工作,同时加强与档案系统交流力度。充分利用政治学习和党支部组织生活的机会,学习政治理论、时事政策和先进人物事迹,弘扬爱岗敬业无私奉献精神。

倡导理论源于实践、理论指导实践的学术风气,积极开展档案学理论研究。适时修订档案馆科研奖励制度,鼓励发表高层次档案科研成果,有计划地组织业务学习培训和考察交流。加强档案馆工作宣传力度,继续推行个人工作计划按月公示与检查督导制度。

九、做好档案库房扩容建设,科学规划馆藏档案布局

目前档案馆库房容量已饱和,致使财会档案和出版档案推迟接收进馆。为尽快解决库房紧缺问题,下半年,在校史馆新建70平方米档案库房一个,初步解决档案无法保管问题。此外,根据学校重点工作,积极配合有关部门,完成其他工作任务。

工信部办公厅对我校档案安全 及项目档案进行检查、验收



2012年11月1日,我校档案安全检查暨航天综合实验楼、大学生创新基地及军工文化素质教育基地、公共服务及基础教学实验平台等3个项目档案专项验收会在党政办公楼307会议室举行。

工业与信息化部办公厅领导及专家一行4人组成专家组。我校王伟副校长、党政办公室、发展计划处、档案馆等单位负责人参加会议。验收会上王伟副校长对专家组在百忙之中来我校检查档案工作表示欢迎和诚挚的感谢,希望各位专家从严要求,对我校档案工作给予指导。

随后,专家组听取了我校档案安全管理及项目档案管理工作情况汇报,并实地检查我校档案

管理情况,我校3个项目共形成档案286卷,专家组现场对项目档案进行抽查,并到档案馆实地检查了我校档案工作情况。

工业与信息化部文秘处韩鸣明处长作为专家组组长,会同专家在实地检查过程中仔细询问库房面积、档案保管条件等建设情况,并对抽查材料逐卷、逐页查看,对存在的问题及时与相关人员沟通。最后专家组充分肯定了我校档案工作取得的成绩,认为我校档案工作受到了校领导的广泛重视,管理制度完善,项目管理部门组织协调有力,档案馆工作细致、档案整理规范,最终专家一致认为,我校项目档案验收达到验收要求,同意通过3个项目档案验收。

(土红莉 图文)



档案馆积极开展“下基层送服务、 听意见解难题”活动

2012年11月15日下午,档案馆工作人员为方便我校长安校区六院、八院等六个学院研究生学位材料、学生人事档案归档,冒着濛濛细雨开车依次到六个

学院,需归档的材料收集、装车,归档。

档案馆通过“服务上门”的方式,解决了学院归档的材料量大,且新老校区归档不便的问题。根据档案



馆主题实践活动工作计划,本馆将定期组织一次走访各学院、各单位,开展“下基层送服务、听意见解难题”活动,主动上门提供业务咨询、指导等服务,以实际行动推动学校档案工作更好地发展。

(王彬彬 图文)



财务处、档案馆顺利完成 2011年财会档案移交、接收工作

2012年12月18日,财务处、档案馆互相配合,完成了2011年财会档案的移交、接收工作,本次共移交财会档案3512卷,是2012年两部门合作的第二次档案移交。

随着学校发展、建设脚步的加快,财会档案

年均增长近500卷,在两部门保管空间紧张的情况下,档案馆改变原有的财会档案三年接收一次的规定,对原有的财会库房重新排序、倒架,完成了一年两次接收进馆工作,方便了学校各方面利用。

(土红莉 文)

陕西省教育厅档案检查组来我校检查指导工作

1月7-8日,陕西省教育厅档案领导小组副组长、省高校系统档案学会理事长、西安财经学院院长办公室主任吴连书,省教育厅高校档案检查组第一小组组长、西安交通大学档案馆馆长石慧敏等专家组一行6人到我校检查档案工作。

检查会上吴连书主任指出,高校档案建设工作在了解学校历史、规范学校发展等方面发挥着不可替代的作用。此次陕西省档案检查工作共分为六个小组,深入各高校进行检查,检查内容为《高等学校档案管理办法》(简称27号令)贯彻执行情况、校领导对档案建设工作的重视度、学校信息化建设进程以及档案利用情况等四方面。

档案馆馆长柯峰汇报了档案馆机构设置、人员配备、馆藏档案及工作情况,并将固定资产投资档案和干部人事档案管理工作作为特色进行了专题汇报。专家组认真听取工作汇报,并

就相关工作做了深入交流。会后,专家组实地查看了档案馆的馆库建设情况,抽查了部分档案科学分类、规范整理情况。

最后专家组一行参观了校史馆,档案馆年轻化、专业化的档案干部队伍、人文气息浓厚、环境优美的馆舍给专家组留下了深刻印象。在今后的工作中,档案馆将汲取兄弟院校先进工作经验,使我校档案工作管理、服务水平再上一个台阶。

(土红莉 图文)



我校参加 2013 年航空工业档案工作会议

2013 年 3 月 8 日,我校档案馆馆长柯峰与北航、南航档案馆馆长共同参加了在北京召开的 2013 年航空工业档案工作会议。中航工业党组成员、副总经理吴献东,中航工业特级专务、经理部部长朱宏斌,中航工业经济院分党组书记谭振亚,中航工业经济院院长助理、航空工业档案馆馆长计红胜等出席会议并讲话。

本次航空工业档案会议认真贯彻中央“改进工作作风、文风”的要求,精简会议内容,确保会议效果。会期由两天压缩到一天,内容丰富而简洁;领导讲话简明扼要,点明方向与要点;主报告较往年更加精炼,没有全文宣读;会场布置从简,力求节俭高效。“开短会、讲短话”贯彻会议始终。

吴献东要求,要按照国家专业档案馆的定位,实现档案工作的创新发展;站在服务集团战略的高度,加强档案信息服务;做好声

像档案管理,制定统一的制度规范;加快数字档案馆建设步伐;加强档案信息资源开发利用,探索如何利用现代信息技术提升信息服务的水平和能力;做好档案信息安全保密工作。

谭振亚指出,要树立航空工业档案工作者核心价值观;全面抓好档案信息资源体系建设;建立健全档案人员教育培训体系;继续做好档案信息安全保密工作。

计红胜在工作报告中,全面总结了 2012 年的航空工业档案工作,提出了 2013 年主要任务。会议按照“务实、精简、高效”的原则进行。会上,对 2012 年通过数字档案馆评定验收的单位进行授牌;对 2012 年度航空工业优秀档案高级管理人才进行表彰;开展了档案工作典型交流,现场互动环节精彩纷呈。中航工业所属单位档案部门 120 余位代表参加会议。
(柯峰 图文)



校史馆筹备办赴全国部分高校校史馆调研

2012年11月19日至26日,校史馆筹备办公室一行六人对南京航空航天大学、南京理工大学、南京大学、上海交大、复旦大学、同济大学、浙江大学等七所高校的校史馆建设情况进行了参观和调研。参加调研的有党委宣传部陆佩华副部长、档案馆柯峰馆长及部分校史馆筹备办人员黄迪民、刘平淮、刘碧珊、卢迪等人员。

南京航空航天大学校史馆实际使用面积600多平方米,以“传承 创新 超越”为主题,主体部分分为六章内容展示南航的辉煌历史。按照1:3比例仿制古典西校门一座,设计制作主题墙、形象墙10面,绘制各类表格90多幅,设计布置展板170多块,锦旗、奖状、证书等实物原件和仿制件共80多件,采用照片近700张。

同济大学校史馆建筑面积约1400平方米,地上3层,建筑高度13.76米,于2007年5月——同济大学百年华诞之际建成并投入使用。其建造旨在向全校师生、校友和社会提供一个展示同济风雨同舟百年历史及严谨求实办学传统的平台,展现其厚重辉煌过去,桃李芬芳的今天和光明灿烂的未来。

复旦大学校史馆原为始建于1922年的奕柱堂,之后几经扩建更名。使用面积700多平方米,可同时容纳200-300人参观。按学校的体制与属性,分为复旦公学、私立复旦大学、国立复旦大学、复旦大学四个时期。校史馆展陈版面立体化、实物场景一体化、景观模型动态化、展示手段科技化,再现了百年复旦的沧桑历史和发展成就。

浙江大学校史馆建筑面积达800平方米。由“浙江大学校史展”和“竺可桢纪念馆”两个部分组成。校史展览以550余幅照片、120多件校史文物,真实生动地再现了浙江大学跨越三个世纪、沧桑而绚烂的百年发展历程。展览共分四个

部分:求是溯源——求是书院至第三中山大学;探求崛起——国立浙江大学时期;调整发展——建国后的浙江大学到四校发展时期;争创一流——合并后的浙江大学时期。



2012年12月23日至30日,校史馆筹备办公室一行四人对清华大学、北京航空航天大学、北京理工大学、北京科技大学、天津大学等五所高校的校史馆建设情况进行了参观和调研。参加调研的有党委宣传部陆佩华副部长及部分校史馆筹备办人员黄迪民、刘平淮、刘碧珊等人员。

清华大学新校史馆建筑面积5000平方米,总计三层,一层为共享大厅、序言厅、多媒体演示厅以及1000平方米的“百年清华”展览大厅,二层为校史展览大厅和专题展览大厅,三层为校史研究、资料室及教学用房等。2002年,由校领导牵头开始实物征集工作,2005年筹建工作正式启动,2008年对布展大纲和脚本进行编写和细化,2011年完成建设,历时约为5年。设计布展费用约为1000万。学校每年划拨30万元经费用于校史馆的日常管理和各类专项建设。清华大学新校史馆由校友捐资兴建,历时五年的收集整理,汇集成清华百年史,永久展出。从晚清到民国,从抗日战争到解放战争,从新中国成立再到如今的飞速发展,每一个重大历史瞬间,都得到了应有的体现。

北京理工大学校史馆于2010年9月建成,

建设时间将近1年。占地约500平,拥有数万文字史料、千余张图片以及大量的实物、沙盘模型等。总共分为5个展厅,将北理工建校70年的历史划分为延安办学时期(自然科学学院)、华北办学时期(华北大学工学院)、国防工业院校时期(北京工业学院)、改革开放时期(北京理工大学)、新世纪以来五个阶段。简约明了地展示了北京理工大学建校70年来的发展历程、学科建设、办学成果及发展愿景。

天津大学的前身为北洋大学,诞生于1895年,是中国第一所现代大学。1951年经国务院系调整定名为天津大学,校史馆建筑面积2000平方米,第一期布展面积近1000平方米,布展经费239万(2004年,不含土建)。在校领导的直接带领下,由宣传部、档案馆、校友会、高教所等职能部门通力合作,发动院系力量和广大校友携手共建,脚本由两位专职人员编撰,实物征集和编研工作由三名在编同志负责。天津大学校史馆每周二、周五开放半天,每月面向社会开放一次,有特殊需要的,可以提前预约。讲解员为在校优秀大学生志愿者,场馆的日常管理和维护有专职人员,设有校史编研室。各部门密切配合,将校史馆打造成为爱国荣校的教育基地,展示学校办学力量和精神风貌的窗口。



2013年3月10日至20日,校史馆筹备办公室一行四人赴诸暨、南京两地,拜会寿松涛校长的女儿寿柳依女士、走访诸暨寿校长故居和纪念馆、在中国第二历史档案馆和江苏省档案局查找我校校史档案、搜集校史实物、拜访几位知名的华航老校友。参加调研的人员有校史馆筹备办黄迪民、刘平淮、党秋霞、刘碧珊等人员。



通过扎实、深入的调研座谈和实地考察,我们对兄弟院校及国内一流的高校校史馆建设有了初步的了解。现结合我校的实际情况,着重有下几方面可资借鉴之处:

- 1、校史馆是修史立志的专项工作,应给予充分的重视。
- 2、由于年代久远,分支众多等客观原因,筹备前期的校史史料征集工作难度极大,需要发动全校各职能部门、院系、校友等多方力量,通力合作。
- 3、各界杰出校友的展示是校史馆建设必不可少的部分入选标准如何确定?这个问题需要周全的考量,确立适当的标准。

校史档案记载了学校发展过程中教学、育人、科研、社会服务等诸多方面的工作,形成了有价值的文字、图表、声像等实物。校史则是从校史档案中提取的精华,是学校发展历程的反映与总结,是一部生动感人、有教育意义的历史教材。随着时间的推移,其重要价值和地位必将日益凸现出来。

因此,对校史的聚集机构——校史馆进行建设,对构建校园文化起着积极作用,它在校园文化建设中具有教育导向功能,我们应充分发挥校史工作在校园文化建设中的作用,并加强校史的编研,提供多种形式的校史信息服务。此外,校史馆的建设还有利于对学生进行学校传统教育和优良校风教育,有利于增强校友对母校的认同感和凝聚力,有利于吸引更多人关注高校的发展和建设,为高校建设创造更为有利的条件。近年来,高校校史馆的建设越来越引起人们的重视。它不仅是学校发展历程的回顾,更是学校教书育人,进行爱国主义和爱校教育的基地。(刘碧珊 图文)

胡沛泉——桃李满天下的工程力学教育家



2012年底,由于需要查询1956年《国家教育部关于高等学校一、二级教授工资评定问题》的相关事宜,专程拜访了胡沛泉教授,因为胡老当时国家评定的二级教授之一,我们希望能从胡老口中得到更多的信息,以便于我们更有效的开展工作。与他的交谈中,我才知道,这的确是一位了不起的老人……

“小屈,你好!”胡老精神抖擞,神采奕奕。“你是想知道关于二级教授的事情,好!我告诉你……”干脆利落的话语让我颇感惊讶。胡老提到,1956年在南京成立华东航空学院有相当强的师资,其中即有至少六人被评为二级教授:黄玉珊(南京大学)、胡沛泉(圣约翰大学)、王培生(南京大学)、季文美(交通大学)、王宏基(交通大学)、谢安祐(南京大学),如果需要凭证,可以去查当年的工资条,工资是按级别发的,也可证实……,在与胡老的交谈中,我没料到,胡老的记忆好的如此惊人,90多岁了,讲话思路如此清新,逻辑思维如此严谨,顺着胡老这条思路,我继续做了后续的工作,查阅档案和相关史料,结果与胡老说的完全相吻合。



姓名	职务	1956年		备注
		基本工资(元)	津贴(元)	
胡沛泉	二级教授	200.00	20.00	
王培生	二级教授	200.00	20.00	
季文美	二级教授	200.00	20.00	
王宏基	二级教授	200.00	20.00	
谢安祐	二级教授	200.00	20.00	
黄玉珊	二级教授	200.00	20.00	

1956年教职工工资清单

胡沛泉教授是一位桃李满天下的工程力学教育家,生于1920年江苏省无锡县(今无锡市),16岁考入上海圣约翰大学土木系,20岁毕业,获土木工程学士学位。旋即即赴美进密执安大学深造,21岁获土木工程理学硕士学位,24岁获得工程力学哲学博士学位。1944年受聘于著名的美国航空咨询委员会兰雷航空研究所从事研究工作,3年中,以其优异的工作成绩从副工程师、工程师,升任至高级工程师,时年仅27岁。1948年,他放弃了美国优越的工作条件和丰厚的生活待遇,毅然回到他的母校——上海圣约翰大学任土木系教授。此后40余年,他一直在高等学校教学科研与教育管理岗位上甘为铺路石子,抓研究生教育工作,1952年全国院系调整,胡沛泉在华东航空学院任教授、材料力学教研室主任。后调到西安航空学院任教授、材料力学教研室主任。1957年开始在西安西北工业大学任教

授、数理力学系系主任。1960至1964年,还曾任西北工业大学基本理论研究委员会副主任,1962至1964年,曾任科研工作委员会副主任,1964至1978年,任西北工业大学教务部副部长,1979至1989年,任校学术委员会副主任。1983至1988年,他还兼任陕西省力学学会副理事长等职。40多年来,胡教授尽心尽职,努力办好《西北工业大学学报》,不拘一格选拔人才,为祖国的建设事业培养出了成批的业务骨干,现在仍担任学报主编。40多年他兢兢业业地从事办学报工作:亲自拟定办刊方针、选稿审稿、改写英文摘要、检查出版的各个环节的工作,为之付出了常人难以想象的辛劳,致使今天的《西北工业大学学报》成

为在学术界颇有影响的刊物。

临走之前,胡老还赠送了我们几本学报,并对我们幽默地说,你们走了,我正在修改的2013年学报该开始上桌了,你们来之前,它们不得不下去.....
(屈艳 图文)



通知公告

西北工业大学校史资料征集启事

西北工业大学1960年被国务院确定为全国重点大学;“七五”、“八五”均被国务院列为重点建设的全国15所大学之一;“九五”首批进入国家“211工程”立项建设;“十五”进入国家“985工程”重点建设,是全国首批设立研究生院和国家大学科技园的高校之一。经过70多年的建设,学校各项事业取得长足发展,社会地位日益提高。为推进大学文化建设,学校决定在长安校区建设校史馆。

为进一步充实和完善西工大校史,给校史馆建设提供丰富翔实的校史资料,全面展示西工大建校七十余年的办学历程和所取得的各项成就,特面向国内外校友、社会各界相关人士和全校师生员工征集与学校有关的史料、实物、照片等。

一、征集范围和内容

1、西北工业大学前身,包括国立西北工学

院和西北工学院时期、华东航空学院和西安航空学院时期、中国人民解放军军事工程学院(哈军工)空军工程系和哈尔滨工程学院航空系时期,学院(系)领导、教授、副教授和教务教学、科研实验、机关职能部门、总务后勤等负责人的任命、聘用、奖励文件以及他们在校期间使用过的有代表性的实物、教具、编著或发表过的文章,教学、科研等先进获奖证书以及日常生活照片等。

2、西北工业大学各个时期(特别是1990年前),反映学校重大事件、重要人物、重大变化的文件和印刷品样本,包括著作、教材、实习大纲、实验指导书、考卷等;教学、科研、党建等先进获奖证书以及使用过的印章、标徽、纪念章等。

3、各个历史时期国家领导人、主管部门负责人,知名专家学者以及重要外宾来校参观、视察、访问或讲演时的照片、记录、录音带、录像带、

题词或报道材料等。

4、学校师生员工在校期间或参加国内外重大活动,包括社会活动、学术活动、重要比赛或评比等形成的文件(含聘书、奖状、通知等)、实物(奖品、纪念品)和照片等。

5、学校师生员工在校期间使用过的校徽、学生证、借书证、毕业文凭等;制作的教学、科研、实验用的有代表性的教具、仪器设备、工具、模型等。

6、学校和院、系组织的大型庆典活动照片、实物及收到的贺电及礼品等。

7、反映或记载西工大校友的重要成就、事迹或对当时社会产生过重大影响的事迹材料,包括照片、实物、录音带、录像带、书报刊物等。

8、历届毕业生合影照片、纪念册等(已归档的除外)。

9、学校各个时期出版的各类刊物、回忆录、诗集、影视作品,以及表现西工大“三航”活动的字画、篆刻、浮雕等印刷品。

10、其他反映当时教育教学状况的物品、文件等。

二、征集方式

在西北工业大学网站主页、西工大校友网、西工大微博、《西北工大报》、《西工大校友》、西工大电视台,以及社会网络、电视、报纸等媒体上公开发布校史资料征集启事,并对捐赠情况和校史资料征集过程中的典型事例予以报道。同时,根据校史资料所有者的具体情况,主要采取捐赠、寄存、复制、购买等几种方式。

1、捐赠:向学校捐赠个人所持有的史料、实物、照片等,经鉴定有展出及馆藏价值的,交接后为学校所有。对捐赠者颁发捐赠证书、精美纪念品各一份,并在捐赠物展出时注明捐赠者姓名。

2、寄存:个人所持有的史料,可寄存在校史馆展出并保管。学校与寄存人签订寄存协议,学

校负责寄存史料的安全,保管期间史料的所有权仍归寄存人。学校给寄存人颁发证书、纪念品各一份。

3、复制:对于提供的校史资料,本人欲保存原件的,可捐赠复制(印)件,也可由学校复制(印)。学校给提供人颁发证书、纪念品各一份。

4、购买:对具有重要校史价值且无法通过捐赠、寄存、复制等方式获得的史料,经鉴定后可采取购买方式获得。

5、提供线索:校友和师生员工对散落在社会上重要的史料、实物提供线索,学校收集到实物后,发给荣誉证书和纪念品以资鼓励。

三、校史资料、实物的筛选和存放

1、由校史馆组织有关专家对应征史料、实物、照片等进行甄别和筛选,确定入选展品并出具入选通知。

2、根据史料、实物、照片等提供的方式不同,西工大校史馆将为单位、个人颁发捐赠证书、馆藏证书、荣誉证书。

3、征集到的校史图文资料、电子资料及实物交由档案(校史)馆备案、存档;校史馆建设完成之后,部分校史资料、实物在校史馆展出,其他的实物资料均由学校档案(校史)馆永久保管。

四、联系方式

联系人:刘碧珊、赵媛媛

联系电话:029-88491542

传真:029-88491542

电子信箱:xsg@nwpu.edu.cn

通讯地址:西安市友谊西路127号西北工业大学校史馆办公室(信封上请注明史料、实物征集)

邮编:710072

西北工业大学校史馆

2012年11月19日

关于做好2013年文件归档工作的通知

各职能部门：

为确保2013年学校文件归档工作顺利、按时完成，现将相关要求通知如下：

一、归档范围：

1. 2012年1月至12月期间，学校党群、行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、产品生产、出版物、外事、财会等各项管理工作中形成的具有保存价值的文件材料(包括纸质、电子、照片等载体形式)。

2. 学校在教学、科研、管理工作中荣获的省部级以上集体获奖证书、奖牌、奖杯、锦旗等，以及校际交流中具有保存价值的实物。

3. 个人获省部级以上奖励的将证书原件或电子版提供部门兼职档案员一并归个人人事档案。(注：奖励证书复印件，需在复印件上手写“与原件一致”和鉴定的时间，并在手写字上加盖院或部门印章。)

4. 各部门2012年形成的工作计划、总结、规章制度、出版刊物、重大活动中产生的文件材料(应成套整理)等，须加盖单位公章归档。

5. 其他往年应归档，但尚未归档的文件材料。

二、归档要求：

1. 各部门兼职档案员要切实履行自己的工作职责，负责本部门文件材料的收集、整理、归档工作，于5月15日前移交学校档案馆。任何单位和个人不得据为己有。

2. 党政办机要室负责学校涉密文件和非密外来文的移交归档工作。

3. 各部门在归档前应到党政办机要室领取本部门以学校名义形成的文件(上报和下发文)，确保文件材料的签章、附件齐全，方可归档。

4. 归档文件材料必须是原件，声像材料归档时应附文字说明(注明责任者、形成时间、内容等信息)。

5. 各部门归档材料应填写移交清单，涉密与非密文件移交清单须分开填写，并提供清单电子版(格式附后)，非密文件移交清单电子版通知腾讯通或邮件发送至档案馆。

三、档案馆联系方式

联系人	电话	E-mail	联系单位
土红莉	88493679	tuhl@nwpu.edu.cn	党政办、发展计划处、国资处、网教中心、校友会、人事处、离退休处、审计处、公安处、保密处、后勤集团、医院、图书馆、纪委、组织部、宣传部、统战部、工会、团委、财务处
程娟	88493679	chengjuan@nwpu.edu.cn	基建处、新区办、实验室与设备处
丁琰	88493280	903440897@qq.com	学生处、教务处、研究生院、继教学院、国际合作处
宋小颖	88493679	sxy@nwpu.edu.cn	科技处、国防研究院、365所、科技产业集团
屈艳	88491542	xsg@nwpu.edu.cn	出版社、编辑部
蔡利剑	88492473	cailijian@nwpu.edu.cn	各学院及职能部门

档案馆
2013年3月15日

关于简化研究生学位材料归档的通知

各学院:

随着学校招生规模的逐年扩大,学校档案材料增长,到2012年研究生学位材料归档2568余卷,近十年多增加了19300卷。通过对近10年学位材料利用记录的统计,以及针对学位材料档案的特点,档案馆拟改革传统的归档方法,通过信息共享,充分利用图书馆研究生论文信息系统的信息库,减少纸质材料归档。结合《高校档案管理办法》,从2013年起研究生学位材料归档做部分

调整:

1.非密博士、硕士学位论文纸质不再提交档案馆,其他学位答辩材料仍然归档。

2.涉密学位材料依据保密要求办理归档。

档案馆归档咨询电话:88493280

特此通知

档案馆

2012年12月19日

关于调整仪器设备验收归档工作的通知

各单位:

为进一步精简归档工作流程,提高办事效率,使师生员工满意,经征求教师意见并与相关部门协商,现将仪器设备验收归档工作流程调整如下:

1、仪器设备验收归档工作由设备供应商完成。

2、合同金额 ≥ 40 万元(进口设备 ≥ 10 万美

金)的仪器设备验收归档工作调整如下:供应商只需验收通过后,携带《验收报告》和随机材料到档案馆办理归档(无需验收前资料审查)。

档案馆归档咨询电话:88493679

特此通知。

档案馆

2013年3月21日

如何查询学生个人档案去向

毕业生可致电学校档案馆(029-88492473)查询本人档案去向。我校毕业生档案均通过机要方式寄送,如“查询档案机要去向”需先到档案馆开具“介绍信”,凭“介绍信”到学校机要室(友谊校区行政办公楼2楼机要室029-88492407)领取“机要交寄单”复印件;持“介绍信”及“机要交

寄单”复印件到陕西省机要局(029-87438870)查询机要去向;陕西省机要局会将查询结果以挂号信的方式寄回学校(大概1个月左右),学生可致电档案馆查询

(蔡利剑文)

设备仪器归档“进口设备商检证”的问题解释

对于进口商品资料归档的文件要求,归档资料中包含有“入境货物检验检疫证明(简称商检证)”。该证明是指货物抵达最终目的地后,由属地的商品检验检疫机构(下称:商检机构)对进口商品做出的检验检疫证明,该证明也可以作为进口商品在索赔期内(按照外贸合同约定,一般为货物到达目的地后90天之内)对外索赔、退换或维修的法律依据。

根据《中华人民共和国进出口商品检验法》规定,将进口商品分为法定检验商品(俗称“法检货物”)和非法定检验商品(俗称“非法检货物”)两类。

1、法定检验商品:

是指国家以立法形式,通过强制手段,对重要的进出口商品指定由商检机构统一执行强制性检验。凡列入《出入境检验检疫机构实施检验检疫的进出境商品目录》中的商品均为法检商品。此类进口商品到货后需由商检机构指定人员、商品使用方和销售方均在场情况下方可开箱,在商检机构指定人员监督下,由使用方和销售方对货物外观、型号和数量与所签订的合同进行核对,并授权使用方对进口商品的指标进行验收。

若通过验收,使用方以书面报告上报商检机构,由商检机构出具“商检证”;若进口商品出现外观损坏、数量或

配件缺少、型号不符和性能指标不合要求等状况,使用方必须出具书面报告上报商检机构,商检局出具相应的“商检证”,使用方凭“商检证”进行索赔、更换、返厂维修或退运。

2、非法定检验商品:

是指未列入《出入境检验检疫机构实施检验检疫的进出境商品目录》中的进口商品,商检机构对此类进口商品在港口清关时,以抽检形式进行监督和管理,抽检率一般不低于60%。被抽检到的进口商品由港口商检机构监督,并授权使用方自行开箱验收。若验收通过,可由使用方书面报告港口商检机构出具“商检证”;若验收出现问题,也要书面上报港口商检机构,由该机构出具相应的“商检证”,使用方凭“商检证”进行索赔、更换、返厂维修或退运。

非法检进口商品如未被港口商检机构抽检,港口商检机构不出具“商检证”,由外贸公司—西安沃兰科技有限责任公司为该进口商品出具未被抽检的说明。

对于法检和非法检的进口商品,商检机构要求出具“商检证”的时间必须是:自进口货物报关后的90天内向商检局提交书面的验收报告,根据验收报告出具商检证。

西安沃兰科技有限责任公司

2012年12月10日

兰台内外

编者按:为了在全社会更好地树立档案人的良好形象,提升档案人文化品位和强化职业素养,同时更好地向社会展示档案工作的魅力,由国家档案局和中国档案报通过全国性的征集和评选

产生了“中国档案行业徽标”和“中国档案工作者誓词”。从这一刻起,中国档案工作者有了属于自己的徽标、自己的誓词,让我们一起铭记这段誓词,不辱自己的使命

中国档案行业徽标

中国档案行业徽标是运用中国印的形式,将汉字“档”变形,同汉字“中国档案”及英文“CHINA ARCHIVES”共同组成;颜色:中国红 C:0 M:100 Y:100 K:10;规格:标志的宽高比为 1:1。



中国档案行业徽标图样

中国档案工作者誓词

作为一名光荣的档案工作者,我庄严宣誓:忠诚档案事业,热爱档案工作,严守档案法规,加强档案管理,精通档案业务,维护档案安全。为充分发挥档案工作记载历史、传承文明、服务未来的作用而不懈努力;为国家的繁荣昌盛贡献全部力量。

监察部、人社部、国家档案局联合制定 《档案管理违法违纪行为处分规定》

近日,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,由监察部、人力资源和社会保障部、国家档案局联合制定公布了《档案管理违法违纪行为处分规定》(以下简称《规定》)。《规定》自 2013 年 3 月 1 日起施行。

《规定》共 22 条,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。《规定》中所称的档案,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。

《规定》中明确,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。属于行政机关公务员、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、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、企业和社会团体中由行政机关任命的有关责任人员,由任免机关或者监察机关按照管理权限依法给予处分。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。

《规定》指出,对档案管理中出现违法违纪行为的,将对有关责任人员视情节轻重分别给予警告、记过、记大过、降级、撤职、开除处分。如: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;拒不按照国家规定向指定的国家档案馆移交档案的;出卖或者违反国家规定转让、交换以及赠送档案的;利用职务之便,将所保管的档案据为己有的;因工作不负责任或者不遵守档案工作制度,导致档案损毁、丢失的;擅自销毁档案的;涂改、伪造档案或擅自从档案中抽取、撤换、添加档

案材料的;携运、邮寄禁止出境的档案或者其复制件出境的;擅自提供、抄录、复制档案或擅自公布未开放档案的;未配备安全保管档案的必要设施、设备或未建立档案安全管理规章制度,或明知所保存的档案面临危险而不采取措施导致档案安全事故发生的;档案安全事故发生后,不及时组织抢救,或隐瞒不报、虚假报告或者不及时报告,或干扰阻挠有关部门调查的;在档案利用工作中违反国家规定收取费用的。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》等有关规定,可以申请复核或者申诉。

《规定》要求,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。

原载于《中国档案报》2013年3月18日 总第2432期 第一版

