



西北工业大学
NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

档案馆主办

主编：柯 峰

编 辑：王彬彬 耿 坤

出版日期：2017年5月12日

档案史 工作通 讯

2017年第1期
(总第9期)

档案 --与您相伴 学生服务专刊

- 一、档案馆简介
- 二、学生档案介绍
- 三、档案信息化建设
- 四、服务指南

电话：(029) 88492473 (学生人事档案)

(029) 88493280 (综合档案)

传真：(029) 88494389

E-mail: dag@nwpu.edu.cn

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

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



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单位，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>	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，具有法律效用，是记载人生轨迹的重要依据。
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>	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。 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。
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、科研等各个方面材料。</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。

● 档案工作创新与发展

宝贵档案资源

- 数字化扫描加工历史老照片，抢救宝贵档案资源；
- 翻拍馆藏实物档案，挖掘档案资源。

拓展档案收集范围

- 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，
- 加强我校历史档案的征集工作，多方征集历史档案资料。
- 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

全面提升 档案信息化管理水平

- 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。
- 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。
- 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。

传承大学文化 弘扬大学精神

- 开展档案专题展览传承大学精神；
- 收集学术名人及杰出校友实物资料；
- 建立人物档案资料库。

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

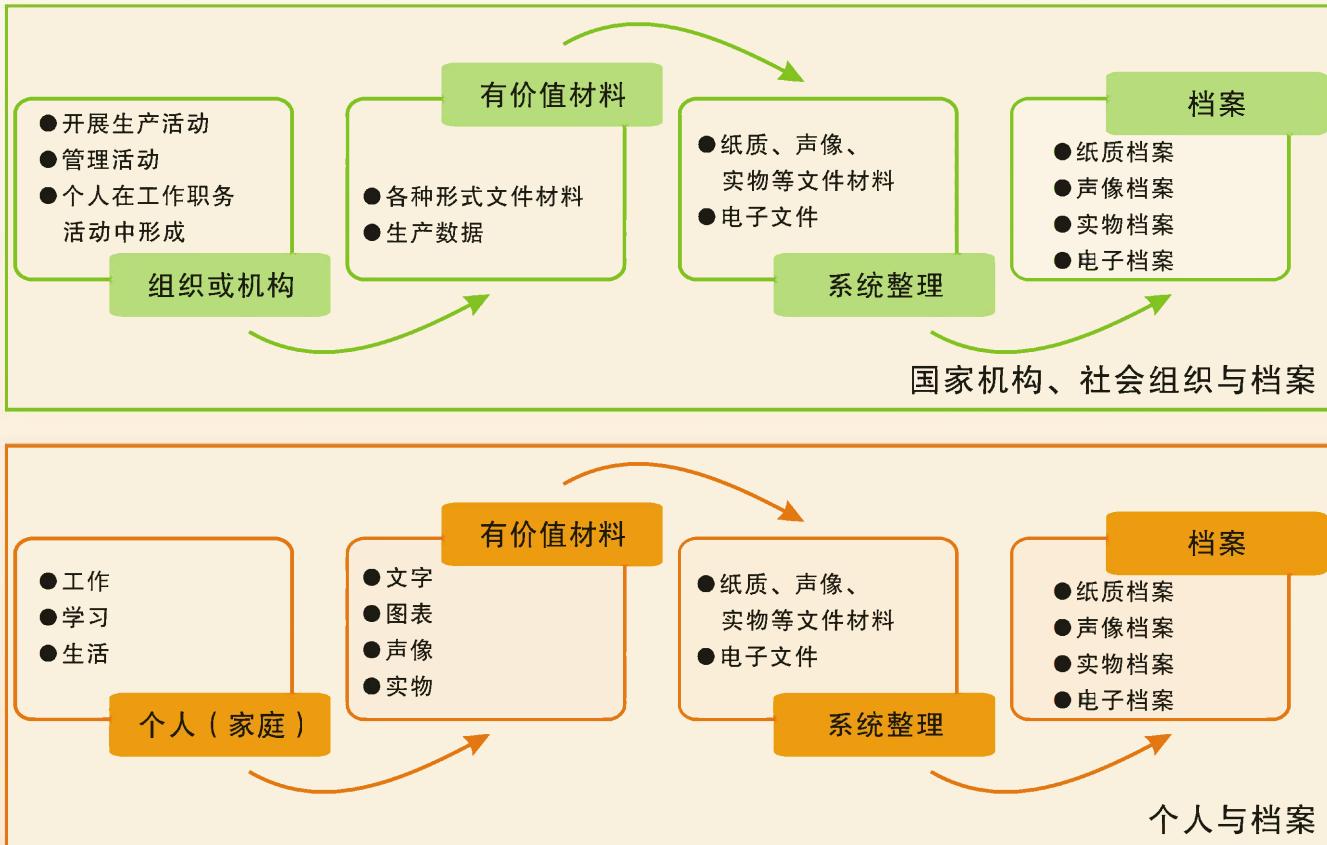


档案 --与您相伴



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

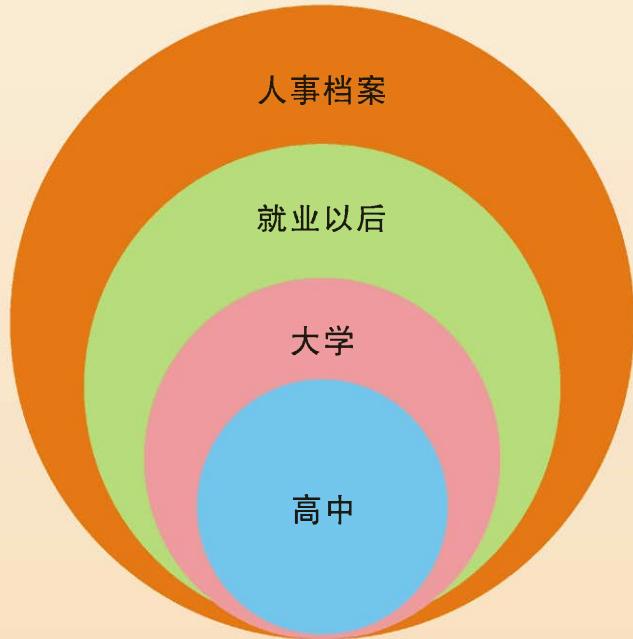
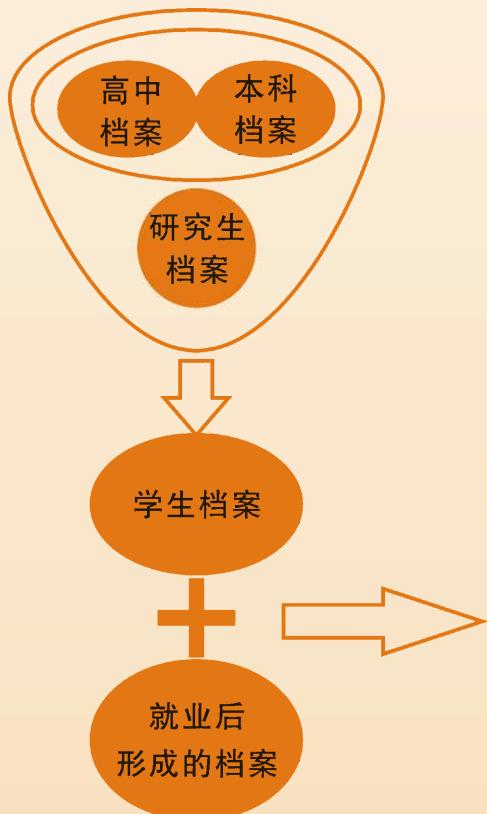
职工档案9600余卷



学生档案26400余卷



● 学生档案与人事档案的关系

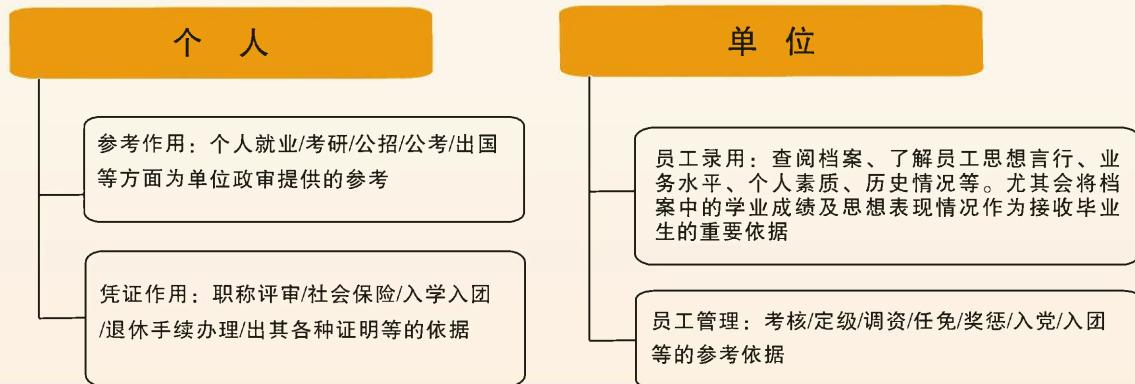


档案 --与您相伴

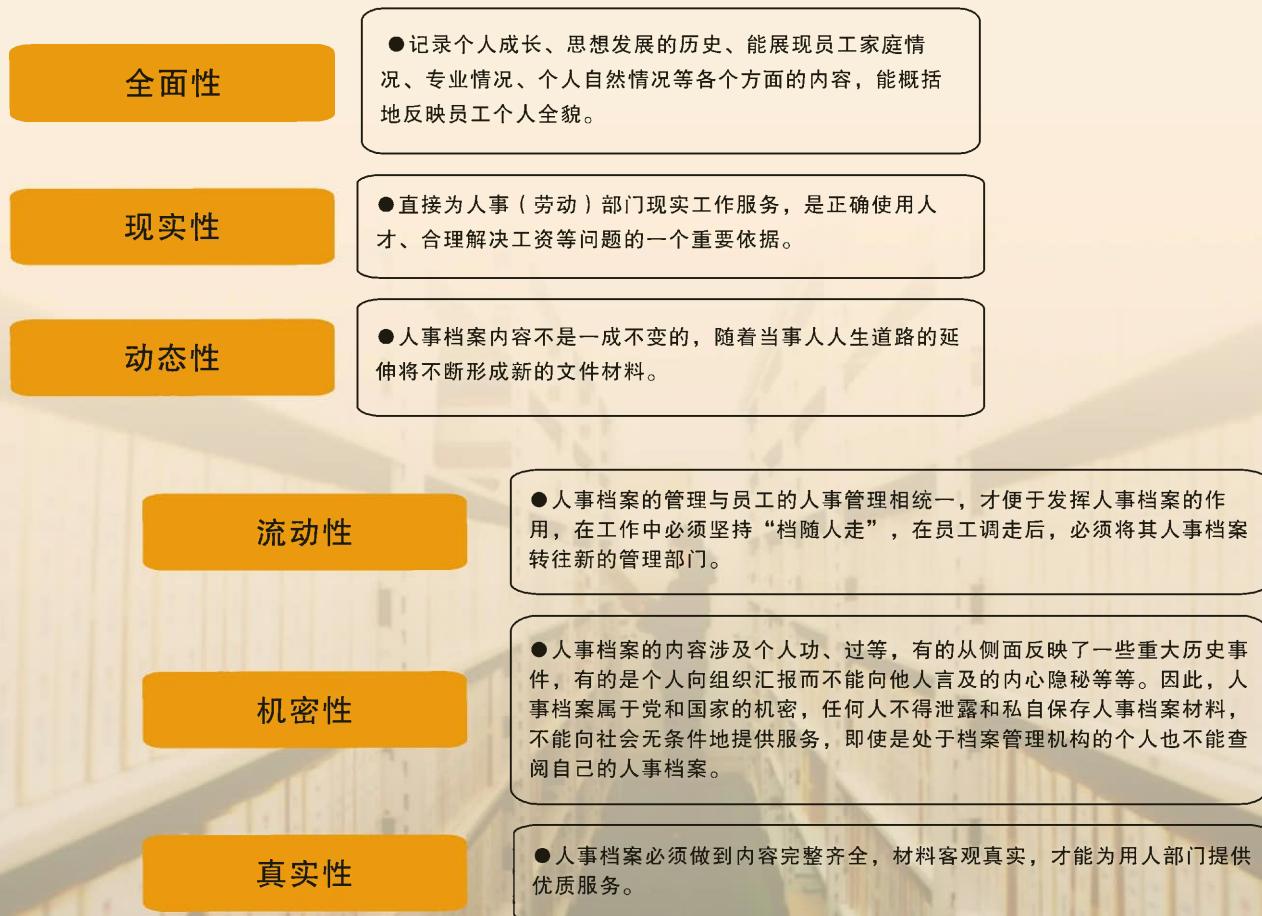


学生·职工人事档案

●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



档案 --与您相伴



毕业生档案转递情况查询方法说明

为了进一步满足学生查询档案转递情况，档案馆将档案转递查询系统进一步升级。通过EMS和机要两种渠道寄递的毕业生档案，2017年4月起，都可在网站或微信公众号查询档案是否寄出。机要只能查出是否寄出与寄达单位名称，由于机要寄递时间较慢，请耐心等待。

毕业生可以根据情况选择以下两种方式查询。

第一种方式，网站查询。进入西北工业大学档案馆官网，点击“档案转递查询”（如图1），即可进入“档案转递查询系统”（如图2），毕业生输入自己的学号和姓名，就能了解档案转递情况。



图1 西北工业大学档案馆网站首页

图2 档案转递查询系统页面

第二种方式，微信公众号查询。关注“西北工业大学档案馆校史馆”官方公众号（文末二维码），点击子菜单“档案服务”，选择“微服务”，及弹出如图3所示的页面，然后点击“学生档案转递查询”即可查询档案转递情况（如图4）。



图3



图4 微信平台档案转递查询系统页面

若在单位还未查到档案，需“查询档案机要去向”，需先到档案馆开具“介绍信”，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），如果档案投递时间超过一年期限，通信局将不再受理查询。

特此说明。

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 --与您相伴



档案馆互联网+服务全面开展

2017年，档案馆全面开展信息化项目实施工作，即将上线“学生成绩单网上预约办理系统”、“档案提交预约审核系统”、“学生档案管理系统”，方便广大师生和来馆办理业务人员。三个系统的具体功能如下。

学生成绩单网上预约办理系统：实行学生英文成绩单网上办理，集成预约、资料提交、审核、交费等多种功能（预计2017年5月上线），效果图如右图所示。

档案提交预约审核系统：通过建立档案提交预约审核系统提高档案归档效率，方便有效的辅助各相关欲归档单位轻松归档，减轻档案馆受理、收档、入库的繁重工作，为我校档案归档业务探索一条新思路。（1）线上：归什么，如何归；（2）线下：何时归，找谁归。

线上与业务办理人员预约来馆归档时时段，错峰归档，高效办理。充分利用数据库、对档案馆（设备）档案归档业务实现档案“OTO”，即档案的“线上到线下”，就是从线上的归档---->提交---->预约---->审核，到线下的实物档案交接入库存档，线上办业务，线下跑一次，让归档业务服务高效/精准/流程化。（预计2017年6月上线）。

学生档案管理系统：通过系统提高学校学生档案的管理与利用能力，为以后大数据分析与应用提供数据基础。（1）对学生档案进行信息化管理。（2）对学生档案流转进行管理与查询。（3）对系统建立API接口。（4）系统部分功能提供微信端支持。系统实现档案的录入、修改、查找、删除、统计、查询、预览、编辑、打印、取消、刷新、视图、系统维护、帮助等功能，此外，在程序中还设计了API接口，对系统提供了对外的数据支持能力。（预计2017年9月上线）。

欢迎师生提出建议意见。

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	办理教职工人事档案业务	杨 敏			
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	制作英文成绩单材料、 复印档案资料	阴爱梅			
5	查阅财务档案、涉密文书档案	土红莉	综合档案室（一）	111室	029-88493679
6	办理设备档案业务	赵 玉			
7	办理基建档案业务	刘碧珊	综合档案室（二）	113室	029-88460849
8	档案信息化、档案验收业务	张 宇			
9	办理科研档案业务	宋小颖	科技档案室	104室	029-88460742
10	办理出版、声像、人物档案业务 查阅校史资料，校史馆参观预约	屈 艳	校史馆办公室	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





微信公众号



微信留言板