



西北工业大学

档案馆
校史馆 主办

主 编: 党秋霞
编 辑: 柯 峰 土红莉
出版日期: 2007 年 4 月 18 日

校史 档案 工作 通讯

2007 年第 1 期
(总第 4 期)

工作动态

- ◆ 档案馆 2007 年工作要点
- ◆ 学校调整档案工作委员会
- ◆ 学校成立校史工作组
- ◆ 校史馆成立及工作动态
- ◆ 学校喜获中组部干部人事档案目标管理一级单位称号
- ◆ 学校高分通过省档案工作目标管理 AAA 级认证

工作简讯

- ◆ 王伟副校长检查指导校史馆工作
- ◆ 季文美教授人物档案征集工作效果显著
- ◆ 积极开展数字档案馆建设工作
- ◆ 档案馆召开 2006 年度归档文件培训会
- ◆ 明德学院工作人员来档案馆参观培训
- ◆ 档案馆为学校本科教学工作水平评估增光添彩
- ◆ 顺利通过“985 一期”建设项目档案单项验收
- ◆ 档案馆完成 2004、2005 年度财会档案接收任务

人物档案

- ◆ 缅怀姜长英教授

规章制度

- ◆ 国防科技工业固定资产投资项目档案验收办法
- ◆ 研究生学位材料归档规定

电 话: (029)88493679

传 真: (029)88494389

E-mail: dag@nwpu.edu.cn

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

工作动态

档案馆 2007 年工作要点

◆ 加强思想政治工作 搞好党风廉政建设

抓好政治理论学习。档案馆中心组要坚持学习制度,带领职工认真学习十六届六中全会、十届人大五次会议精神、构建和谐社会等理论,结合工作实际开展座谈研讨,不断提高职工执行党的路线、方针、政策的自觉性。

加强党支部建设,发挥战斗堡垒作用。重视支部班子思想建设,增强党支部的战斗力和战斗力。有针对性地开展思想政治教育工作,不断提高党员的政治素质。坚持标准,积极做好青年骨干的培养教育和组织发展工作。

加强党风廉政建设,落实各种廉政责任。认真落实各级党风廉政会议精神,重点抓好三个教育。完善档案馆党风廉政责任体系,明确分工。坚持重大问题集体决策、定期召开民主生活会等廉政制度,领导干部做到廉洁从政,接受群众监督。

◆ 加强自身建设 夯实工作基础

开展业务培训,提高专业素质。针对档案馆现有年轻工作人员占 80%、非档案专业人员占 60%的特点以及人员流动的情况,有计划地分批加强档案业务深造和专业培训,重视在岗保密教育和职业道德教育,完成全员业务培训任务。

配合数字化校园二期工程,积极稳妥地开展数字档案馆建设工作。编写西工大数字化档案馆建设方案,分两步进行实施:首先,实现全部馆藏目录(约十万卷)和部分珍贵、利用频繁的档案全文数字化;其次,建成档案馆信息发布系统,最终完成与数字化校园系统的无缝链接。本年度继续完成档案目录计算机录入、制定电子文件归档管理办法,扩大现有档案管理系统功能等。

狠抓重点工程档案归档工作。完成学校新校区一期工程、211 工程二期、高新工程等各类重点建设项目竣工档案的全面收集归档工作,保证档案材料齐全完整。做好新一轮重点建设项目档案材料的形成积累、跟踪指导工作。

认真做好中央组织部对我校干部人事档案审核工作的验收准备。在 2006 年获得中央组织部“干部人事档案目标管理工作一级单位”的基础上,重点抓好三龄一历、干部考察、考核材料的收集建档,力求做到干部档案客观真实、齐全完整,为顺利通过中组部审核验收奠定基础,为我校干部考察、选拔、任用提供决策依据。

继续抓好科技档案的收集、整理、保管、鉴定、利用、统计、保密、闭环管理工作,落实各级安全保密责任。

在 2006 年综合档案管理顺利通过“陕西省档案工作目标管理 AAA 认证”的工作基础上,认真做好 2006 年各类档案的收集整理等工作。

加强档案工作宣传力度,不断提高全校师生的档案法律素质,继续办好《档案、校史工作通讯》。积极开展学术研讨,力争有 2-3 篇高层次档案学术文章发表。

学校调整档案工作委员会

(校档字[2007]119号)

主任:	主管副校长	王伟
副主任:	档案馆馆长	党秋霞
	党政办主任	吴丁毅
委员:		
	组织部部长	段根良
	人事处处长	陈建有
	研究生院副院长	李铁虎
	教务处处长	万小鹏
	科技处处长	何国强
	实验室与设备处处长	王友明
	财务处处长	吴介军
	国际合作处处长	唐虹
	基建处处长	杨永祥
	无人机研究所党委书记	杨思博
	出版社社长	张近乐

学校成立 校史工作组

(校档字[2007]120号)

人员组成如下:

组长:	王伟
副组长:	吴丁毅 党秋霞
成员:	黄迪民 徐澄 陈建有 李玉龙 万小鹏 何国强 王友明 陈鸣玲

◆ 进一步改善利用工作 提供高质量档案服务

围绕学校“一提三优”工程等各项工作,一是主动开发档案信息资源,有针对性地做好档案编研工作,并完善利用制度,方便师生。二是继续开展“三优一满意”活动,不断提高服务质量,为各方面利用者提供和谐宜人的档案利用环境,树立良好的服务形象。

◆ 召开三个档案工作会议 不断扩大学校对外影响

主办召开陕西高教系统档案管理工作研讨会议。介绍我校本科教学评估支撑材料及背景材料的作法与体会,并组织会议代表参观支撑材料和有关学院教学档案。

参加陕西省委干部人事档案工作总结会议。承担会议理论培训任务,并做好会议代表的来校参观接待工作。

主办召开国防科工委系统高校干部人事档案工作现场交流会议。

校史馆成立及工作动态

盛世修史，鉴古如今，乃中华民族之传统美德，几千年华夏文明历史为此流传悠久，并享誉世界。中国高等学校发展历史是华夏文明史的重要组成部分，高校将办学过程中的重大事件、经验教训和一些带规律性的事物，加以总结，载入史册，无疑具有重大的现实意义和深远的历史意义。

根据学校发展的需要，为了充分发展校史工作的存史资政、文化传承、教育激励等作用，学校决定成立西北工业大学校史馆，并于2006年12月下发了校人字[2006]572号文件。根据文件精神，校史馆与档案馆按照一个实体、两块牌子进行运行。

今年3月以来，在王伟副校长的关心和直接领导下，在党秋霞馆长的具体领导下，开展了以下校史馆工作：

1. 落实工作地点，聘用工作人员。在有关校领导关怀下和国资处的大力支持下，办公室设在综合楼五层，并购置、安装了办公设施。除党馆长外，招聘了两名大学生正式上岗开始校史工作。

2. 成立校史工作组。为了促进校史工作的顺利发展，经学校研究决定，成立西北工业大学校史工作组。

3. 开展省内高校校史工作调研。在党馆长的带领下，先后参观了西安交大西迁溯源馆与西北大学校史展览室，并与两校的有关领导、工作人员

进行了座谈，详细地咨询了征集史料的整理加工、剪辑制作方法，以及征集史料的经验。通过两次调研，我们认识到，校史展览应图文并茂才具有说服力。下一步我们要广泛开展校史史料及实物征集工作，力求全面、实事求是的反映学校发展历史。

4. 通读校史。在调研的基础上，仔细通读了《西北工业大学校史》、《西北工业大学发展概要》、《难忘的岁月——华东航空学院西迁50周年纪念文集》等与校史有关的书籍，查阅了哈尔滨工程学院航空工程系有关档案，初步整理归纳出在西北工学院、华东航空学院和哈尔滨工程学院航空工程系时期，与学校历史发展有密切关系的重要人物和重要事件，为征集工作打下良好的基础。目前正在整理1957年以后的重要线索资料。

根据整理出来的线索，我们将面向校内外征集校史史料及文物，以便积累全面详实的第一手史料，为办好校庆70周年校史展览奠定基础，更好地发挥校史馆的各项功能。届时希望各位老校领导、专家学者、教授，以及相关部门，能够一如既往地大力支持我们的工作。

联系人：姜小萌 刘莹

联系电话：029-88491542

地点：西工大综合楼515室

国防科技工业档案管理职守准则

类别清晰 完整准确

保密安全 制度严格

学校喜获中组部干部人事档案 目标管理一级单位称号



长期以来,我校干部人事档案工作一直受到学校党政领导的高度重视,主管校领导经常检查和关心干部人事档案工作。组织部、人事处领导、档案馆馆长每一学期都将干部人事档案工作列入工作计划中,进行布置、检查和总结,关心支持干部人事档案工作,设法解决工作中遇到的各种问题。同时档案馆始终坚持开展干部人事档案工作目标管理,认真开展干部档案审核工作,不断提高工作效率,实现干部人事档案工作管理现代化。

2005 年 10 月 24 日由陕西省委组织的省考评组领导和专家对我校干部人事档案目标管理工作进行了考评验收。省考评组领导和专家对我校干部人事档案管理工作给予了充分肯定,并于 2006 年 10 月荣获中共中央组织部“干部人事档案目标管理一级单位”称号,同年 12 月顺利通过国防科工委、陕西省委组织部、陕西省教育工委对干部人事档案审核工作的检查验收。



近年来,我校干部人事档案工作在国防科工委和陕西省委、省教育厅等部门领导的关心和指导下,在学校相关部门、学院的重视支持下,经过专兼职档案工作人员的不懈努力,为学校发展做出了实际的贡献。今后要继续发扬不断进取的精神,在我校建设“国内一流、国际知名高水平研究型大学”中做出更大成绩。

学校高分通过省档案工作目标 管理 AAA 级认证

2006 年 12 月 26 日,在国际会议中心召开了“西北工业大学申请陕西省档案工作目标管理认证考评验收会议”。陕西省档案局刘卫副局长、省档案局业务指导处孙存朝处长、省教育厅副处级调研员、省高教系统档案学会副秘书长王瑛、西安财经学院院长办公室主任、省高教系统档案学会理事长吴连书等领导、专家一行 5 人参加考评会议。会议由档案馆馆长党秋霞主持。

学校主管档案工作的王伟副校长致欢迎辞。与会领导、专家听取了党秋霞馆长关于学校档案工作情况汇报。考评专家组参观了学校综合展馆,并重点实地检查了我校档案工作。

考评专家组仔细查看了我校相关支撑材料,分别检查了教学、科研、行政、基建、人事等 14 类档案业务管理和库房保管情况,对照考评认证标准进行逐项打分,通过认真细致、全面严格的现场考评,对我校档案工作给予了充分肯定,认为我校档案工作有以下亮点:一是学校领导高度重视档案工作,为开展工作给予了大力支持;二

是档案干部队伍年轻化,人员素质高、专业结构好、用人机制灵活,为全省档案管理部门树立了榜样;三是学校档案管理工作规范,业务建设成

效显著;四是拓展档案工作服务领域,在本科教学工作水平评估、国家一级保密资格认证、各项工作参考、编史修志等方面利用工作取得可喜成绩,获得多项荣誉,档案馆已成为

“四个基地一个中心”,发挥了档案承载文明、延续历史、服务学校等作用。同时,考评专家组也提出我校今后的努力方向,应以学校发展需求为导向发展档案工作,进一步加强档案信息化建设力度。最终以高分通过我校获得陕西省档案工作目标管理 AAA 级认证。

档案工作目标管理认证是陕西省政府对陕西省各级企事业单位、各类国家综合档案馆和专业档案馆,实施档案工作目标管理责任制、控制档案管理质量、开展档案执法监督的重要措施。档案目标管理认证标准共分三级,AAA 级是档案工作目标管理认证的最高等级。



工作简讯

王伟副校长

检查指导校史馆工作

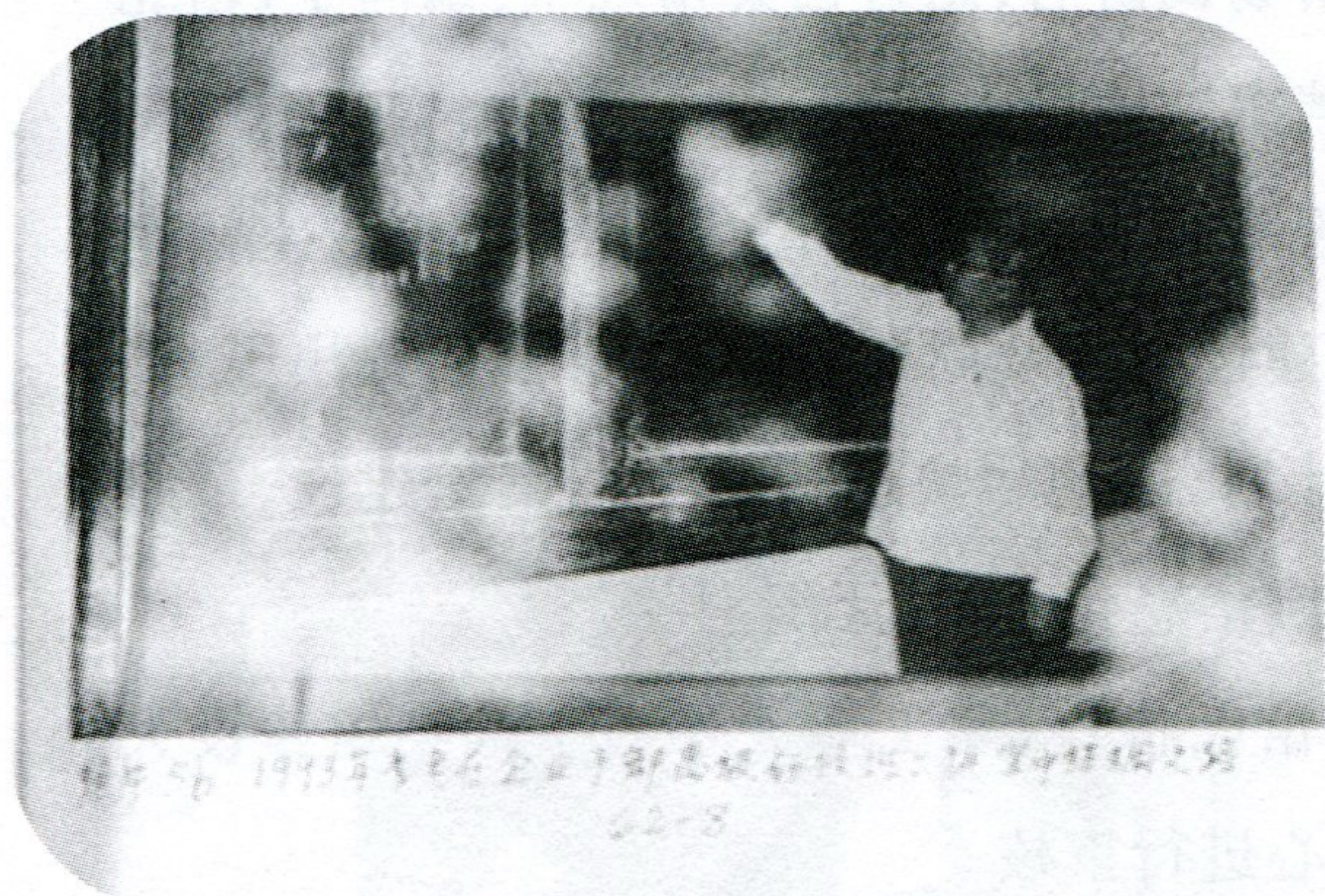


2007 年 4 月 12 日上午,王伟副校长在党秋霞馆长的陪同下,亲临校史馆检查指导工作,受到了校史馆工作人员的热烈欢迎。王伟副校长仔细地查看了校史馆的整体布局,询问了工作进展情况,并与工作人员进行了亲切地座谈,同时给工作人员提出一些具体要求:一要学习国内其它高校的校史工作经验,多写一些校史馆发展建设的文章。二要克服种种困难,边工作,边学习,一定要把工作做好,争取继续深造。三校史馆的布置应具有人文气息,更好地体现西工大的悠久历史,并注意工作环境的绿化。

王校长语重心长的教导,使工作人员深受鼓舞,大家表示一定要坚定信心,知难而进,脚踏实地努力工作,完成校史馆的各项工作任务,决不辜负王校长的期望,为学校的发展建设做出贡献。



季文美教授人物档案征集工作效果显著

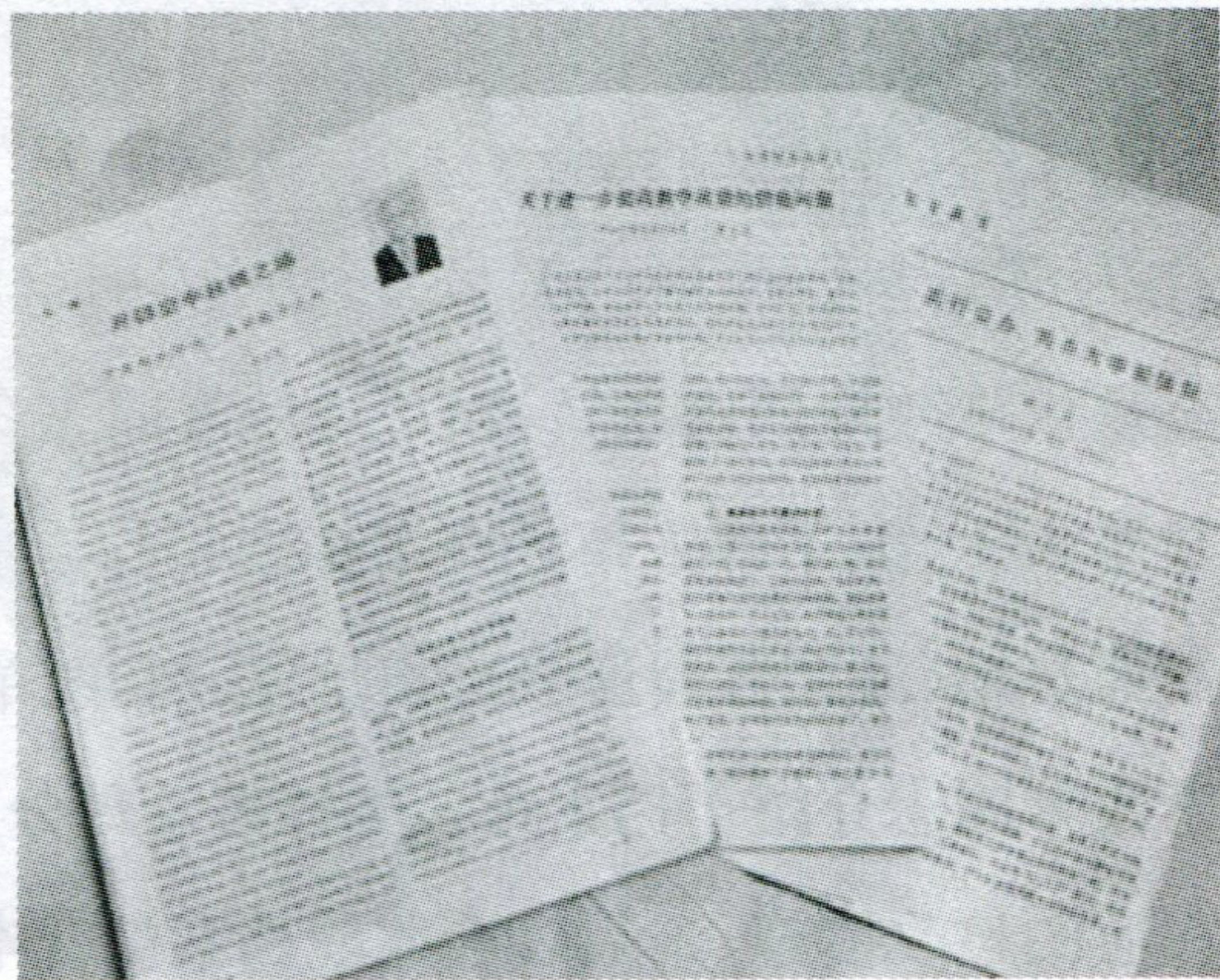


季文美教授作为我校的资深教授、名誉校长、我国航空界的老前辈,他在工作、学习和生活中形成的各种材料,不仅记录了他个人成长奋斗的足迹,同时也是西工大发展、我国航空事业腾飞的记录和见证,是进行爱国主义教育、传承文明、激励后人的生动教材,具有较高的现实意义和科学与历史研究价值。基于以上认识,学校档案馆党秋霞馆长十分重视季文美教授人物档案的征集工作,先后几次与季文美教授之子季钦伟同志联系,宣传学校人物建档工作的重要性及意义。在西北西南协作中心办公室主任曹琰、培训中心主任郭树泉的大力协助下,在档案馆柯峰、土红莉等同志的积极配合下,季钦伟同志被他(她)们的真诚所感动,他表示非常愿意支持学校丰富完善季先生人物档案,最终将一批重要文稿向学校档案馆捐赠。

2007年4月6日,在西北西南协作中心办公室主任曹琰的陪同下,季钦伟同志亲临档案馆捐赠季文美教授部分珍贵文稿,档案馆馆长党秋霞携工作人员进行了热情接待,在反复检查、核对后,学校档案馆接受了季钦伟同志无私的捐赠。首批捐赠的材料主要有季先生在各种开学、结业典

礼、座谈会、校史首发会上的发言手稿,反映其教育、办学思想的文稿,以及在我国研制干线飞机问题上与邓小平、赵紫阳、邹家华、江泽民、李鹏、朱镕基等国家领导人的来信及批示等珍贵材料。这批珍贵材料的接收进馆,不仅极大地丰富了学校人物档案的馆藏内容,而且为学校编史修志提供了大量的佐证材料。在捐赠结束后,季钦伟同志在党馆长的陪同下,参观了档案馆为季先生等人物档案专设的保密柜,并亲自查看了档案馆之前征集、整理的部分季先生人物档案,季钦伟同志感到非常满意和欣慰,他表示还将陆续向学校捐赠其余季先生工作、生活各方面的珍贵照片、文稿材料等。为此档案馆向季钦伟同志,及在此次活动中给予大力支持的西北西南协作中心曹琰、郭树泉主任等同志表示衷心地感谢。

档案馆热忱地希望学校各位专家、知名人士、校领导将自己保存的珍贵照片、文稿等材料向档案馆捐赠或寄存,以丰富学校人物档案馆藏内容,为反映学校历史、弘扬优良传统、发挥宣传教育作用共同做出贡献。



积极开展数字档案馆建设工作

2007 年初,经学校研究决定,将档案馆信息化建设列入“校园信息化建设”二期工程,为此档案馆积极准备,调研了西安交通大学、陕西师范大学、西北农林科技大学、西安电子科技大学等多所高校,了解他们的信息化建设现状。档案馆还与党政办、网教中心等部门多次进行沟通,在进行了全面的市场调研后,结合档案馆现状,编写了《西北工业大学数字档案馆建设大纲》。

档案馆在现有软、硬件背景下,提出了学校数字档案馆的建设目标、建设内容及周期,并从实际出发提出了软、硬件设备采购计划,以期尽快进行数字档案馆建设,最终实现与学校“校园信息化建设”无缝对接。

目前,档案馆已将《西北工业大学数字档案馆建设大纲》提交网教中心进行审核。

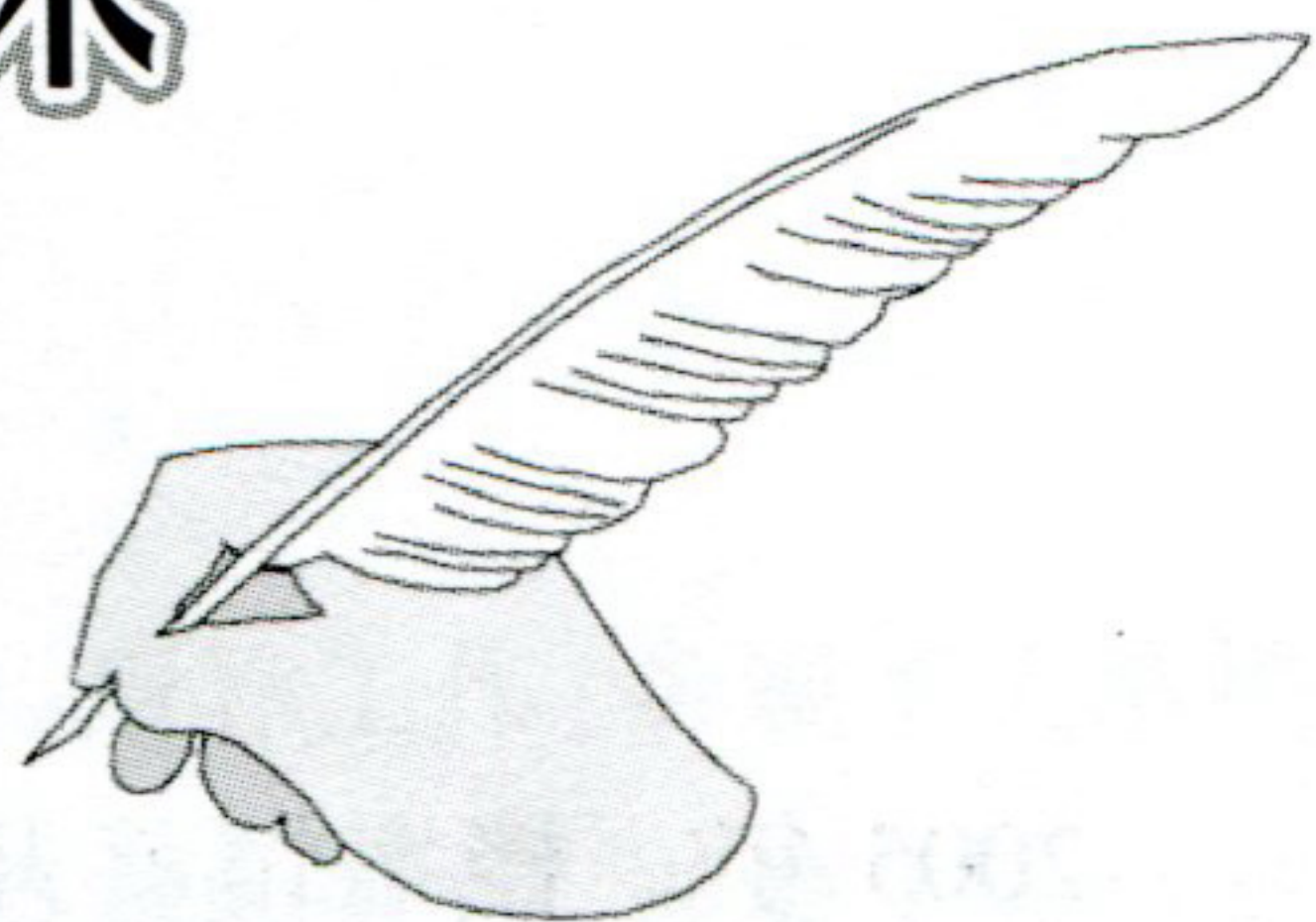


档案馆召开 2006 年度归档文件培训会

2007 年 3 月 22 日下午,档案馆在国际会议中心第二会议室召开了 2006 年学校文件归档工作培训会,党政办、科技处、教务处、财务处、研究生院等 31 个职能部门的兼职档案员参加了培训会,档案馆工作人员向参会兼职档案员发放了培训材料。

会议由李改琴同志主持,馆长党秋霞同志向各兼职档案员的到会表示欢迎,从档案馆服务大局积极参与学校重大工作、干部人事档案工作取得标志成果、综合档案实现目标管理等方面对 2006 年档案工作进行了简要总结,又结合新形势下学校建设和改革发展的趋势提出了 2007 年档案馆主要工作计划。随后档案馆李改琴同志介绍了档案馆各类档案管理分工情况,并对往年文件归档工作中存在问题进行了总结,提出了相应的整改措施。最后参会兼职档案员就本单位归档工作中存在问题向档案馆工作人员进行了咨询,培训会议最终在与会人员的交流、讨论中结束。

明德学院工作人员来 档案馆参观培训



2007 年 3 月 26 日—30 日，明德学院工作人员在学校档案馆进行了为期一周的参观培训，在档案馆领导的重视下，档案馆同志向来馆学习人员进行了认真、全面的培训。档案馆李改琴同志向参观学习人员认真讲解了党群、行政、财会档案的分类、整理、编号方法，并结合国家标准，详细讲解了学校归档文件整理规则，学习人员结合自己单位文件归档工作存在的问题，与李改琴同志进行了深入的交流、讨论。随后档案馆同志还向明德学院工作人员培训了学籍档案管理的有关事项，尤其介绍了本专科成绩单归档工作中存在的普遍问

题、应对措施及具体的整理办法。在后来的几天里，明德学院工作人员主要学习了基建、设备、声像等类档案具体的归档流程、归档方法、归档控制措施以及具体的归档范围、质量要求、如何整理、编号方法等，并到人事档案室学习干部、学生档案的收集、分类、排序、归档、整理等具体方法，以及如何发档等事项，明德学院工作人员还实际查看了各类档案实体，理论联系实际地与档案馆同志进行交流。

在为期一周的培训学习中，明德学院工作人员与档案馆同志互相交流、学习，达到了预期的目的，并大大促进了两个单位的交流与合作。



档案馆为学校本科教学工作 水平评估增光添彩

2005 年,档案馆就开始介入学校本科教学工作水平评估工作,11 月根据学校本科评估指挥部安排,负责学校本科评估档案材料组工作。按照“以评促改、以评促建、以评促管、评建结合、重在建设”的 20 字方针,建立了本科教学评估档案网页。积极协助学院建立各项评估档案,强化学院教学管理,组织培训全校有关人员,取得了很好地成效,圆满完成评估的各项“规定动作”和环节。

馆长党秋霞担任学校本科评估办公室副主任,她和档案馆一名工作人员深入本科教学工作水平评估第一线,具体负责学校本科教学评估档案材料组工作。一方面,落实了组织、人员、措施,抓试点、搞培训,对 16 个学院和有关教学单位进行全面协调和档案迎检规范指导,起草制定了《本

科教学工作水平评估学院教学档案分类目录》、《本科教学工作水平评估学院教学档案收集整理细则》、《本科教学工作水平评估归档材料要求》、《本科教学工作水平评估支撑材料规范》等文件材料。另一方面,负责和有关同志一起完成学校本科教学评估支撑材料多次收集精选、三次调整整理、反复凝练工作,在大家经常加班加点,有时通宵加班下,由预评估的 158 盒到最终形成了 75 盒档案支撑材料,74 件展示材料。在正式评估期间,精细规范、重点突出、层次清晰的支撑材料受到了评估专家的高度评价,为学校赢得了荣誉。

本科教学评估期间,专家共调阅教学档案材料 1568 件,齐全完整的本科教学评估档案和精细规范的支撑材料,对确保我校本科教学工作水平评估高质量、高水平通过提供了坚实的佐证支撑。



顺利通过“985 一期”建设项目 档案单项验收



2006 年 12 月 21 日,国防科技工业委员会组织专家对我校“985 一期应用基础类学科和重点学科(专业)”建设项目进行了验收。国防科工委应用基础类学科建设包括 9 个基础学科项目;国防科工委重点学科、重点建设专业工程项目包括 6 个重点学科项目,9 个重点专业项目,共形成档案 47 卷。

根据国防科工委组织的西北工业大学国防科工委应用基础类学科和重点学科(专业)建设项目验收组的分工,档案专业组听取了建设项目的档案工作情况汇报,专业组组长国防科工委档案处长王衍在档案馆馆长党秋霞、副馆长柯峰同志的陪同下,亲临档案馆对“985 一期”建设项目档案进行专项验收。在听取了工作人员的情况汇报后,王处长还仔细查看了各项目仪器设备招投标、采购合同、验收报告等档案材料,对我校目前仪器设备档案管理模式给予了充分肯定,并给出了建设项目全套档案材料符合国家有关档案管理归档要求的验收意见,同意通过档案单项验收。验收后王处

长又到人事档案室检查、指导工作,参观了人事档案室档案库房,查看了档案的管理,观看了人事档案管理软件演示,最后王处长对我馆的档案总体管理水平给予充分肯定。



2006 年 6 月至 2007 年 3 月,在财务处的大力配合下,学校档案馆组织工作人员分别接收了 2004、2005 年财会档案共计 5388 卷。这为学校财会档案安全保管、各方面快捷方便利用财会档案提供了有利的工作条件。

档案馆完成 2004、2005 年度
财会档案接收任务

人物档案

缅怀姜长英教授



南开大学毕业照

姜长英教授
(1904-2006)上海川沙人,1926年毕业于南开大学矿科,同年赴美留学,1929年毕业于美国地端大学航空科,1929年底放弃国外的优越待遇,毅然回到祖国,积极投身于我国航空教育和航空史研究工作。自20世纪30年代起,从事航空教育和航空史学研究70载,首次编著我国第一部

《中国航空史》专著,以其资料翔实内容丰富而为许多专家学者所引用。姜教授创立了我国航空史学科,是我国航空史研究的创始人,是航空教育家、中国航空史专家、中国航空史研究会名誉理事长,是西北工业大学资深教授,为我国航空事业培育了大批骨干人才。他本人长期从事飞机制造工程和中国航空史的教学与

研究,著有《飞机原理》、《科学思维锻炼与消遣》、《飞机制造工厂设计》、《中国古代航空史话》、《中国航空史料》、《中国航空史》等专著,并创办了《航空史研究》学术刊物,为普及航空知识和远东航空名词尽心竭力。

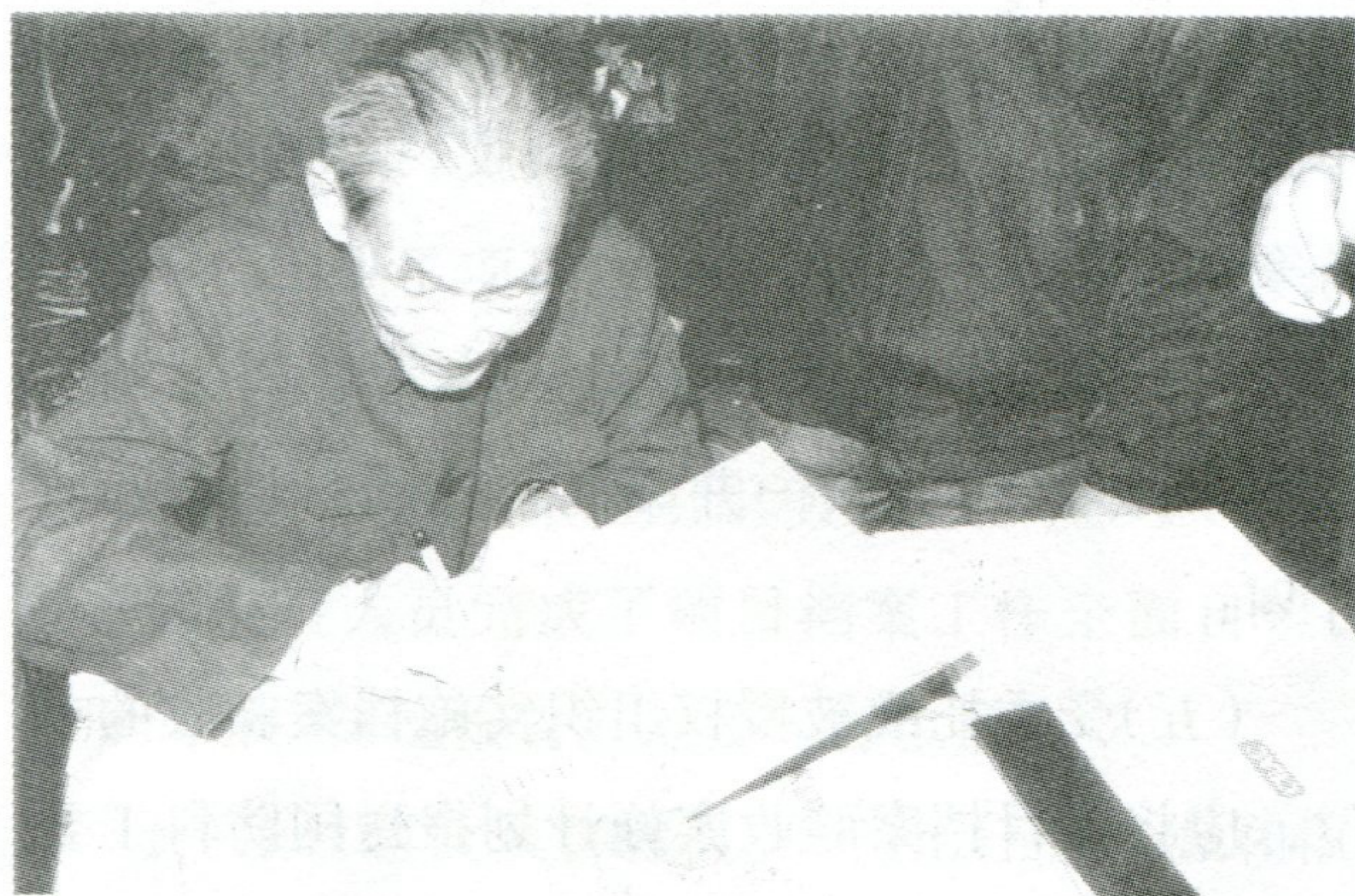
姜长英教授少年时代参加“五四”运动,他是中国第一个航空学术团体——中国航空工程学会的50名成员之一;曾用国产材料仿制美国降落伞成功;他先后参加了三家美国公司的飞机设计研制



1991年在家中与学生在一起



1929 年在白宫参观



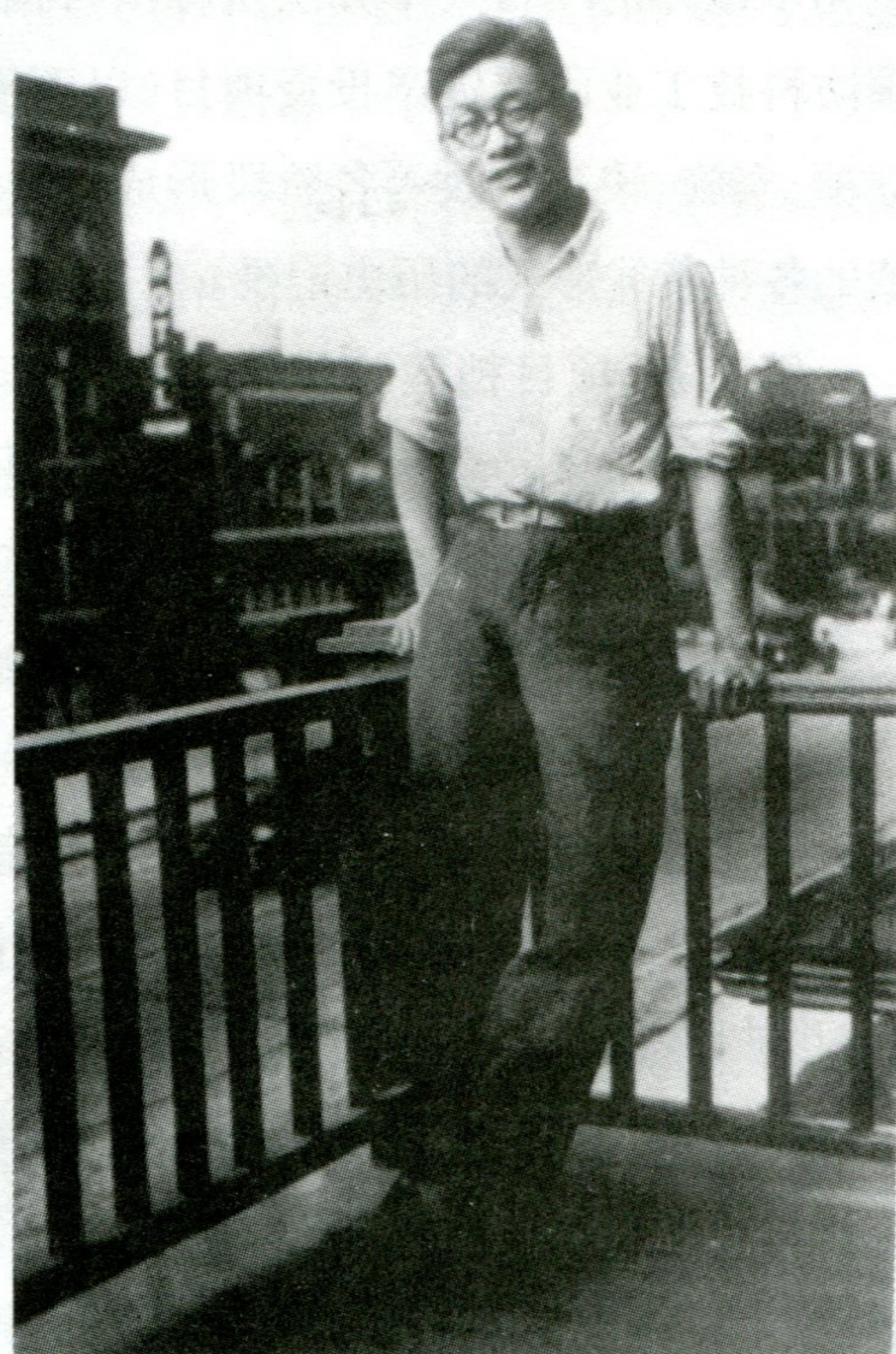
2001 年在《中国航空史》上签名

工作,均获得成功。为中国航空事业奋斗至百岁高龄,其爱国情怀令人敬仰。然而天妒英才,2006 年 6 月 28 日姜长英教授不幸去世。

姜长英教授去世不久,鉴于他为国为校做出的贡献,为避免姜教授生前各类重要文稿材料的散失,档案馆领导十分重视对姜教授人物档案的征集工作,在多次与其女我校姜胜年教授联系、沟通之后,2006 年 9 月 29 日,档案馆副馆长柯峰携同工作人员专程走访姜教授家人。在姜胜年教授大力支持、配合下,她向档案馆捐赠了姜教授生前大量的专著、手迹及不同时期的照片,从而丰富了学校人物档案,为学校保留了珍贵的档案材料,对学校开展爱国主义教育,发扬优良传统和学风,展示我校成就,扩大学校知名度,促进学校的发展具有重要意义。在此对姜胜年教授由衷地表示感谢!

本期《档案通讯》特刊登姜长英教授生前部分照片,以表缅怀之情。

在美国居所



规章制度

国防科技工业固定资产投资 项目档案验收办法

科工办[2007]161号

第一章 总则

第一条 为加强国防科技工业固定资产投资项目档案管理,规范档案验收工作,确保项目档案的完整、准确、系统、安全,根据《中华人民共和国档案法》及有关规定制定本办法。

第二条 本办法适用于国防科学技术工业委员会(以下简称国防科工委)审批可行性研究报告或初步设计的项目。本办法所称项目档案是指在国防科技工业固定资产投资项目(以下简称项目)立项、实施、竣工验收等各阶段形成的具有保存价值的各种载体形式的历史记录。

第三条 项目档案验收是项目竣工验收的必备条件之一。未经项目档案验收或者项目档案验收不合格的,不得进行或者通过项目竣工验收。

第四条 项目档案工作应与项目建设工作同步进行。项目建设单位应当将项目档案工作纳入项目建设管理程序,建立项目档案管理制度,明确项目档案工作领导责任制和有关人员岗位责任制,并进行考核。

第五条 国防科工委归口管理项目档案验收工作,业务上接受国家档案局的指导。国防科工委、国家档案局以组织抽查、参加验收等形式对项

目档案验收工作进行监督、指导。

第二章 验收组织

第六条 项目档案验收的组织:

(一)国防科工委组织竣工验收的项目,其档案验收由国防科工委组织实施,或者授权符合军工资质的档案机构实施;

(二)国防科工委委托有关部门(单位)组织竣工验收的项目,其档案验收由有关部门(单位)的档案部门组织实施;

(三)受委托或被授权组织实施档案验收的单位应制定验收工作的管理制度,报国防科工委备案;

(四)国防科工委投资计划主管部门编制下达项目验收计划时,一并编制下达项目档案验收计划;

(五)受委托或被授权组织实施档案验收的单位,应将项目档案验收实施计划报送国防科工委备案;

(六)各级档案部门应加强项目档案验收前的指导和咨询;总投资在亿元以上的项目,项目建设单位的上级主管单位应当组织档案预检;国防科工委及受委托或被授权的档案机构认为必

要时,也可以采取分阶段、分专业的方式组织项目档案验收;

(七)项目档案验收费用从项目管理费用中列支。

第七条 项目档案验收组的组成:

(一)国防科工委组织的项目档案验收,验收组由国防科工委、项目建设单位的上级主管单位、有关专家组成;

(二)国防科工委委托或授权有关部门(单位)组织的项目档案验收,验收组由验收组织单位、有关专家组成;

(三)国防科工委及受委托或被授权的档案机构要建立项目档案验收专家库,并开展业务培训;

(四)项目档案验收组人数为不少于5人的单数,组长由验收组织单位人员担任。专业技术性强的项目可邀请有关专业人员参加验收组。

第三章 验收申请

第八条 申请项目档案验收应具备下列条件:

(一)主要生产性工程、辅助工程和公用工程已按文件批准的内容建成,能满足生产或使用的需要;

(二)主要工艺设备已安装配套并且联动负荷运行指标考核合格,能够研制、生产出符合设计文件规定的合格产品或代表产品;

(三)完成了项目建设全部文件材料的归档和分类、编目等档案整理工作;

(四)项目建设单位组织项目施工、监理、档案等方面负责人员完成了项目档案工作全面自检,并形成自检情况报告。主要包括:

1. 项目建设及管理概况(包括任务来源和依据、建设起止时间、投资总额及构成);

2. 项目档案管理概况(包括保证项目档案的完整、准确、系统所采取的控制措施,项目文件材料的形成、收集、整理与归档情况,档案种类和数量,案卷质量,竣工图质量);

3. 档案在项目建设、管理、试运行中的作用;

4. 存在的主要问题及解决措施;

5. 申请验收时间。

第九条 项目建设单位应以正式文件形式向项目档案验收组织单位提交固定资产投资项目档案验收申请表一式二份(见附件1)。

第十条 项目建设单位一般应在竣工验收计划时间2个月前做好档案验收准备工作。

第十一条 项目档案验收组织单位应在收到项目档案验收申请之日起15个工作日内做出答复。对符合项目档案验收条件的,项目档案验收组织单位向被验收单位下达验收通知,明确验收时间、验收组组长人员和工作安排。

第四章 验收要求

第十二条 项目档案验收的内容及要求(见附件2)。

第十三条 项目档案验收以验收组织单位召集验收会议的形式进行。验收组全体成员参加项目档案验收会议,被验收单位负责提供会议场地和相关条件。会议主要议程包括:

(一)项目建设单位主管领导或档案部门汇报项目建设概况、项目档案工作情况;

(二)监理单位汇报项目档案质量的审核情况;

(三)验收组提出相关质询,组长提出检查验收的有关要求;

(四)验收组检查项目档案及管理情况;

(五)验收组汇总项目档案检查情况,并对项目档案的完整性、准确性、系统性和安全有效情况进行综合评价,形成并宣布验收意见。

第十四条 检查项目档案采用现场质询、现场查验案卷的方式。查验案卷的比例和数量为:100卷(含100卷)以下的,全部检查;101卷~1000卷(含1000卷)的,抽查档案的数量不少于30%;1001卷以上的,抽查率不低于15%。检查档案时,要落实到各种载体和项目实施的各个阶段。

第十五条 验收组根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28-2002)等国家有关规定及国防科技工业各军工系统(单位)制定并向国防科工委备案的档案管理要求对项目档案的完整性、准确性、系统性、安全性进行评价。

第十六条 召开首、末次会议时,项目建设单位主管领导、施工、监理、生产运行或使用单位的有关人员应列席会议。

第十七条 验收组填写《国防科技工业固定资产投资项目档案验收意见表》(见附件 3)一式二份。

第十八条 项目档案验收合格的,由项目验收组织单位以文件形式印发验收组形成的项目档案验收意见。验收组指出问题或提出需要补充材料的项目,应在重新核验并认定合格后再印发验收意见。

第十九条 国防科工委委托或授权验收的项目,验收组织单位在印发验收批复文件的同时,

应将批复文件以及附件 1、3 的印制件抄报国防科工委。

第二十条 项目档案验收不合格的项目,由验收组织单位提出限期整改要求,项目建设单位整改后重新履行验收申请手续。造成档案损失的,应依法追究有关单位及人员的责任。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由国防科工委负责解释。

第二十二条 本办法自 2007 年 7 月 1 日起施行。

附件:

1. 国防科技工业固定资产投资项目档案验收申请表(略)
2. 国防科技工业固定资产投资项目档案验收内容及要求
3. 国防科技工业固定资产投资项目档案验收意见表(略)

附件 2

国防科技工业固定资产投资项目档案验收内容及要求

一、项目档案的基础管理工作

1. 项目建设单位(法人)认真执行国家档案工作法律法规,建立健全项目档案工作各项规章制度,建立了切合实际的项目档案工作的管理体制和工作程序。
2. 项目建设单位(法人)对项目档案工作实行统一管理,对本单位各部门和设计、施工、监理等参建单位进行有效的监督、指导,确保项目档案工作与项目建设同步进行。
3. 项目档案工作实行领导负责制,确定了负责项目档案工作的领导和部门,实行了各部门和有关人员档案工作责任制,并采取了有效的考核措施。
4. 项目文件材料的收集、整理和归档纳入合同管理,要求明确,控制措施有力。
5. 配备适应工作需要的档案得理人员,档案管理人员经过档案管理专业培训。
6. 采用先进信息技术,实现项目档案管理的信息化。
7. 保证档案工作所需经费,配备了计算机、复印机及声像器材等必备的办公设备,且性能优良,满足工作需要。

研究生学位材料归档规定

校档字[2007]1 号

为了进一步加强研究生教学档案的科学管理,保证研究生学位材料的完整准确,更好地服务于学校建设和发展,现结合目前我校研究生教学档案工作实际情况,特此规定如下:

1. 凡归档研究生学位材料必须认真填写学位申请材料目录表,并严格按目录顺序排放。学位材料目录以外的归档材料,须补充填写在目录后面。
2. 保密论文须连同保密申请表同时归档,并在移交清单上注明。
3. 保密论文与非保密论文的材料应分开填写移交清单。
4. 填写移交清单时,相同专业材料排放在一起,材料排序和移交清单一致。
5. 归档时应保证学位材料的完整,若缺少个别材料必须在移交清单中注明。
6. 研究生学位材料必须是原件,复印件无效。所有学位材料印章、签署应齐全。学位申请表中必须贴有照片。
7. 形成材料时应使用蓝黑墨水或中性签字笔书写。凡不符合要求用圆珠笔、纯蓝钢笔水书写的材料,应复印后归档。
8. 研究生学位材料中应杜绝涂、改、划的现象,若有此现象应用橡皮擦掉。归档材料宜用曲别针,禁用订书针装订,以利于档案材料的保护。
9. 在职人员的研究生学位材料,若无教学实践考核表、社会实践报告表时,应在学位申请材料目录表备注中注明“在职”二字,并提供减免社会实践审批表。

二、项目档案的完整、准确、系统情况

1. 按照 DA/T28-2002《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》,结合项目产生文件材料的实际情况,检查项目档案的完整性、准确性、系统性。
2. 项目文件材料的收集、整理、归档和项目档案的整理与移交符合 DA/T28-2002《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》及 GB/T11822-2000《科学技术档案案卷构成的一要求》。

三、项目档案的安全

1. 档案库房采取防火、防盗、防有害生物和温湿度控制措施,档案库房与阅览、办公用房分开。
2. 档案柜架、卷盒、卷皮等档案装具符合标准要求。
3. 归档文件的制成材料符合档案保护的要求。
4. 采取有效措施保证档案实体和信息安全。