



西北工业大学 档案馆主办

主 编：党秋霞  
编 辑：柯 峰 宋小颖  
出版日期：2006年6月18日

# 档案工作通讯

2006年第1期  
(总第3期)

## 支部园地

- ◆ 档案馆国际合作处联合党支部唱响“八荣八耻”
- ◆ 档案馆“八荣八耻”七字歌谣

## 档案馆动态

- ◆ 档案馆为学校通过保密资格审查认证做出了积极贡献
- ◆ 党秋霞同志当选陕西高教系统档案学会副理事长
- ◆ 档案馆学术研讨工作取得优异成绩
- ◆ 档案馆近期学术论文评选获奖情况一览表
- ◆ 我校档案馆工作人员参观中国档案珍品展

## 工作简讯

- ◆ 开展干部人事档案审核 提高干部人事档案管理水平
- ◆ 档案馆参加学校本科教学工作水平评估校内专项检查
- ◆ 档案馆整体进行消防改造

## 档案法规

- ◆ 国防科技工业档案工作管理暂行规定

## 服务指南

- ◆ 档案馆各科室联系方式

电 话：(029)88493679

传 真：(029)88494389

E-mail: dag@nwpu.edu.cn

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

## 支部园地

## 档案馆国际合作处联合党支部唱响 “八荣八耻”

为了认真贯彻胡锦涛总书记在接见全国政协十届四次会议代表时提出的“八荣八耻”讲话精神,进一步推进新形势下社会主义思想道德建设和精神文明建设,档案馆国际合作处联合支部于5月15日晚上7:30组织全体党员和党外积极分子认真学习了胡锦涛总书记关于树立社会主义荣辱观的重要论述。

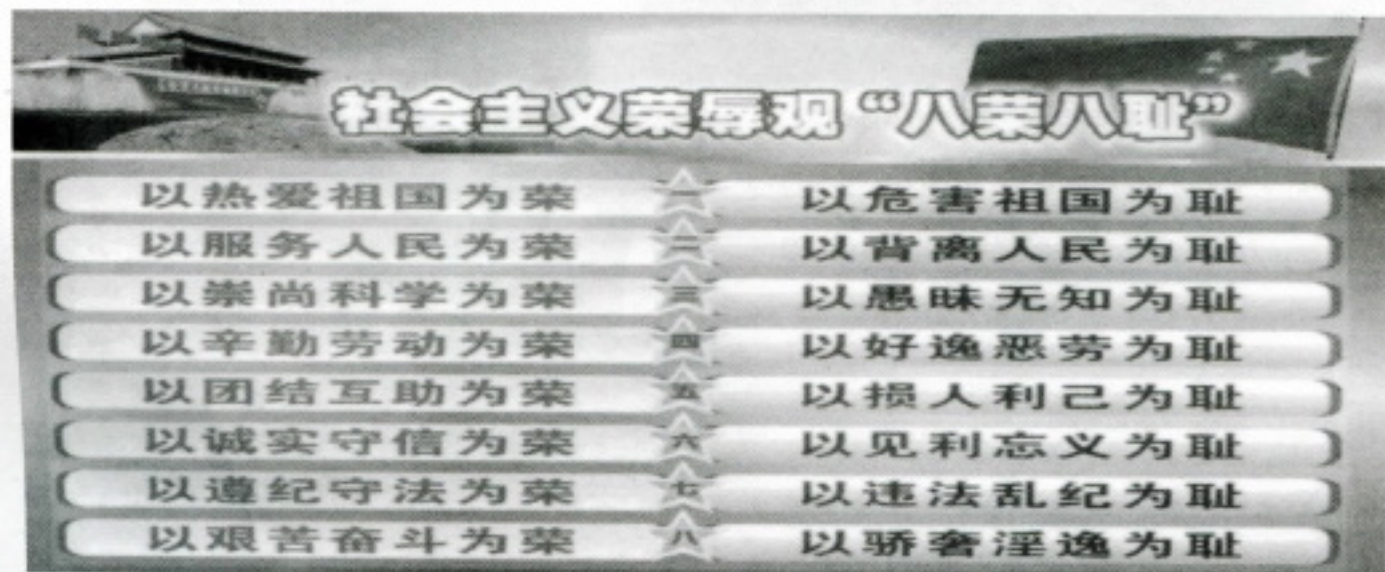
全体人员观看了中国伦理学会顾问、中国社会科学院应用伦理研究中心理事、研究员、北京大学魏英敏教授题为“解读胡总书记关于八荣八耻的讲话”的录像。

魏英敏教授对“八荣八耻”提出的时代背景和重大意义进行了深入分析,指出“八荣八耻”抓住了人民大众普遍关心的现实问题,是对社会主义荣辱观的精辟概括。改革开放近30年,我们在经济上取得了巨大成就,令全球赞叹,然而在社会主义精神文明建设和道德建设方面却存在许多不尽

如人意的地方,魏教授列举大量事实,对此做了分析说明。接着,魏英敏教授对社会主义荣辱观的深刻内涵和基本要求进行了深入的解读,指出荣辱观是人们对荣誉和耻辱的根本性观点,并就学习实践社会主义荣辱观提出了建议和意见。

观后同志们纷纷表示,要把“八荣八耻”作为人生座右铭,用“八荣八耻”对照自己的言行,从小事做起,为党和人民多做贡献。

最后,党支部书记档案馆馆长党秋霞和党支部副书记国际合作处处长唐虹又结合工作实际,提出党员干部应“知荣辱、树新风、增强服务意识,提高业务能力”,要求大家牢记“八荣八耻”的内容,认真领会其深刻内涵和重要意义,唱响“八荣八耻”。从我做起,从身边做起,从点滴做起,把“八荣八耻”贯穿到行动中去,立足本职工作,为我校争创“国内一流、国际知名”的高水平研究型大学做出自己应有的贡献。



## 档案馆“八荣八耻”七字歌谣

八荣八耻要牢记,八荣八耻要明晰。爱国爱校爱集体,为了祖国齐努力。  
做人不能只顾己,服务互助记心里。好逸恶劳是耻辱,工作劳动要积极。  
勤俭节约不能忘,铺张浪费要摒弃。爱岗敬业是美德,团结勤奋创美誉。  
诚实守信最重要,见利忘义遭人弃。规范管理是本职,崇尚科学数第一。  
自觉遵纪又守法,档案法规要牢记。知晓荣辱会做事,管理育人创优绩。





## 档案馆为学校通过保密资格审查 认证做出了积极贡献

2006年4月25日,我校保密资格审查工作以484的高分,顺利地通过了国家认证委现场审查。档案馆较好地完成了学校布置的各项工作。此项工作的完成是在学校党政领导地正确指导下,档案馆馆长亲自带领下,全体人员共同努力下取得的,凝结着全体档案工作人员的辛勤汗水,为学校的发展做出了积极的贡献。在学校的表彰中,档案馆李芹同志被学校表彰为先进个人,同时档案馆土红莉、李芹、柯峰三名同志在学校保密知识两次考试中均在90分以上也受到了奖励。

### 一、领导重视、机构健全、职责明确

2005年7月学校决定成立科技档案室,在档案馆馆长党秋霞带领下,全体档案馆工作人员利用寒暑假不辞劳苦加班加点,协调各部门确保了科技档案室多次建设工作的顺利完成。

科技档案室成立以来,档案馆均明确工作人员岗位职责、保密职责,将保密教育制度化,规范化,经常化。科室内明确分工,领导得力,认真执行保密工作领导责任制,做到保密工作与档案业务工作同计划、同布置、同检查、同总结、同奖惩,有

效地保证档案业务工作的顺利完成。

### 二、突出重点、注重落实、勤奋工作

档案馆保密工作重点抓好涉密科研项目归档工作。针对科研档案存在的历史遗留问题,档案馆馆长党秋霞积极和有关部门协调,提出解决方案,与科技处协商制定了涉密科研项目有关闭环管理程序。同时带领工作人员深入职能部门、学院、课题组调查研究并指导归档工作。全力以赴做好涉密科研项目的归档、整理工作,涉密科研项目均齐全完整归档,规范整理。

抓住重点的同时,还对1995年以前涉密科研档案进行解密、降密,做了大量工作。

针对保密制度、涉密人员管理、档案管理、三防设施配备、通信、计算机及办公自动化等方面的问题,档案馆制定详细整改方案,明确整改重点,用“归零”的方式,落实责任,确保各项工作顺利完成。

在认证过程中,档案馆工作人员主动放弃节假日和双休日,自觉加班加点,涌现了许多感人的事迹。档案馆馆长党秋霞由于辛苦加班,双腿肿胀,

但为了保证工作进度,硬是咬牙坚持工作。副馆长柯峰同志由于劳累导致腰椎间盘突出,打了封闭不休息继续工作。李芹同志父母生病住院仍然未请假将涉密科研档案管理的井井有条。还有全馆其他同志也为保密工作付出了辛勤劳动。

### 三、心系保密、建立长效机制

档案馆在保密宣传教育、涉密载体管理、涉密档案管理、制度建设、计算机管理等方面进行了大力整改,针对各项保密工作进行了全面、系统、细致地检查,科学分析存在的问题,组织人力,全员动员,扎扎实实做好保密认证各项工作,确保顺利通过保密资格认证。

在保密资格认证过程,档案馆还协助保密处做好全校各保密要害部位保密档案的建立,规范

全校保密资料的管理,确保保密认证中档案管理方面满分通过。

同时,根据学校各项保密制度,档案馆结合工作实际,制定了14项保密工作规章制度,健全了9项登记表、6项保密审批表,严格执行“三严”要求,严格规章制度、严格工作程序、严格保密制度,建立了保密工作长效机制。

### 四、不足之处及努力方向

经过保密现场审查认证,档案馆对移动存储介质归零检查还有疏漏。在今后工作中,档案馆全体人员继续以严谨的工作态度,扎实的工作作风,认真做好各项保密工作,落实长效机制,堵塞漏洞,确保国家秘密在档案馆始终处于安全状态。



# 党秋霞同志当选陕西高教系统 档案学会副理事长

2006年4月陕西高教系统档案学会举行第五次会员代表大会。会议进行换届选举,党秋霞同志当选陕西高教系统档案学会副理事长,兼任学会学术组组长,这是对我校档案学术研讨水平的肯定。在大会上我馆还进行了干部人事档案目标管理达标工作经验交流,得到与会代表的一致好评。最后大会就档案管理现代化、档案工作服务方向、学术研讨形式和本学会成立20周年庆祝活动等议题进行了讨论。



## 档案馆学术研讨工作取得优异成绩

2006年4月以来,学校档案馆分别参加了国防科工委所属高校首届档案学术论文研讨会和陕西高教系统档案学会第十三次学术论文研讨会,在这两次学术研讨中,我馆同志在“信息化进程中高校档案工作的改革与发展方向、电子文件前端控制、数字档案馆建设、新时期档案编研工作”等方面所撰写的论文取得了优异成绩。在国防科工委所属高校首届档案学术论文研讨会上,我馆获奖论文共8篇,其中一等奖1篇,二等奖1篇,三等奖6篇;在陕西高教系统档案学会第十三次学

术论文研讨会上,我馆获奖论文共9篇,其中二等奖3篇,三等奖3篇,优秀奖3篇,获奖率占获奖总数的50%,获奖总分第一名。

通过参加这两个会议,我们了解了兄弟高校的档案工作,开拓了视野,明确了今后工作方向,也增强了搞好我校档案工作的信心。今后我们要继续围绕学校的重点工作,理论联系实际,创造性地开展档案工作,为学校建设和发展提供全方位的优质服务。

## 我校档案馆工作人员参观 中国档案珍品展

4月18日,档案馆派工作人员前往陕西省美术博物馆参观了由国家档案局、中央档案馆主办,陕西省档案局承办的《中国档案珍品展》。

本次展览展出了150余件“国宝”级档案资料,包括唐代的纸质档案、清代皇帝立储档案、皇家族谱、殿试“金榜”与纳西族东巴文档案等。展品中年代最久远的是唐开元二年(公元714年)的档案,该文献是中国档案部门现存最古老的纸制公文档案,于1900年从敦煌藏经洞出土,历经千余年依然保存完好,字迹清晰可辨。

展品还有明代“金书铁券”。“金书铁券”俗称“免死牌”,属于金石档案的一种,是皇帝颁赐给功臣的特制文件和受赐人及后代赦减犯罪的凭证。该“金书铁券”是明代天顺二年(公元1458年)明英宗赐予右军督府右都督李文的。铁券制作考究,生铁制成,呈半弧形,如瓦状,正面镌有明英宗诰命指文,字嵌以金,全部为古汉字,字体为颜体。

同时,大量的清代宫廷档案也是此次展览的一大亮点。清代皇家族谱即玉牒系统记录了清朝历代皇族人口及宗法谱系,在清朝皇族人口研究



开展仪式

及中国宗谱研究等方面具有宝贵的价值。其形制、体积、装裱等方面都堪称世界宗谱之最。展出的清代金榜是中国古代封建科举制度标志性的档案文献,是清代科举考试最高级——殿试的成绩单。该文献原存清朝内阁,世间仅此一份。

此外,大量文献、照片还从保甲制、外交、邮政、洋务运动、民族工业发展等多个侧面展现了清末至民国的社会生活图景。如清代木牌、国书、孙中山题词手迹等都是难得一见的珍品。

档案馆工作人员参观这次展览,深有体会,以往档案工作者在多数人的眼里是默默无闻,是幕后工作。通过观看这次展览,改变了看法。我们的

## 国防科工委所属高校首届档案 学术论文评选获奖情况一览表

(2006年3月)

序号	题目	获奖类型	作者
1	浅析电子文件的前端控制	一等奖	蔡利剑
2	浅谈新时期档案编研工作	二等奖	柯峰
3	信息化进程中高校档案工作的改革与发展方向	三等奖	党秋霞
4	高校照片档案数字化管理刍论	三等奖	柯峰 冯冬
5	高校人事档案现代化建设和管理的思考	三等奖	王彬彬
6	高校基本建设档案管理工作模式初探	三等奖	土红莉
7	关于实施《归档文件整理规则》的认识与思考	三等奖	李改琴

## 陕西高教系统档案学会第十三次 学术论文评选获奖情况一览表

(2006年4月)

序号	题目	获奖类型	作者
1	信息化进程中高校档案工作的改革与发展方向	二等奖	党秋霞
2	数字档案馆及其实现形式	二等奖	土红莉
3	档案馆网站与图书馆网站建设的比较	二等奖	蔡利剑
4	浅谈新时期档案编研工作	三等奖	柯峰
5	关于实施《归档文件整理规则》的认识与思考	三等奖	李改琴
6	高校基本建设档案管理工作模式初探	三等奖	土红莉
7	浅谈唐代档案文献编纂	优秀论文	柯峰
8	浅谈干部档案管理现代化	优秀论文	王彬彬
9	新时期干部人事档案管理的思考	优秀论文	蔡利剑



档案工作者们应以其满腔的热情,上乘的精品,一流的服务,展示了新时期档案工作者的精神风貌,赢得了广大人民群众的认可。

#### 几点启示

1. 档案文化是档案工作与人民群众需求最好的结合点。档案是文化的载体,丰富的档案文化资源,蕴藏着中华民族的悠久历史和灿烂文化,记载着中华民族成长过程中许多可歌可泣改造自然和社会的光辉业绩,这是中华民族的宝贵精神财富。挖掘档案文化资源之精髓,将之传播社会,有助于弘扬民族精神,增强民族凝聚力,并最终转化成为促进和推动经济和社会发展的巨大精神动力。过去的档案利用仅限于专家学者、机关单位和部分个人,通过此次展览,档案文化受到老百姓的普遍欢迎。今后我们要在充分利用档案文化为社会大众服务上多下功夫,采取切实有效的措施积极开展档案文化实践活动,把档案馆办成真正意义上的“公众档案馆”。

2. 精心的组织策划和广泛的宣传是促进和推动档案工作取得成效的重要前提。这次展览之所

以引起轰动,能吸引近10万人前往参观,是因为组织策划和宣传工作做的比较好。陕西省档案局成立了专门的工作小组,制定了详细的计划。陕西电视台、《华商报》被确立为协办单位,《三秦都市报》为特约支持媒体。认真总结这些成功的经验,充分发挥公众媒体的作用,为档案工作的发展创造良好的舆论氛围。

3. 领导的重视和干部职工的通力合作是做好档案工作的关键。这次展览,省上领导和局(馆)领导十分重视,他们或批示或出席开展仪式或亲临展览现场参观,可以说《中国档案珍品展》的成功举办,是全局(馆)干部职工通力合作的典范。这次展览的各项工作,都是由档案工作人员完成的,担当展览讲解任务的讲解员全部是由陕西省档案局抽调,档案工作者讲解档案收到了良好的效果。通过这次展览,再次证明档案工作者是一支团结奋进、作风过硬、素质较高、甘于奉献的队伍。我们要长期发扬这种精神,为档案事业的大发展做出贡献。



清代“金榜”

## 水平开展干部人事档案审核 提高干部人事档案管理水平

根据国防科工委“委人函〔2006〕58号”文件《关于进一步开展干部人事档案审核工作的通知》的要求,国防科工委将于2006年10月对我校干部人事档案进行检查,为了顺利通过检查,档案馆人事档案室将对我校干部人事档案进行一次自检自查。

此次审核工作,将对每份档案逐页逐项的核对,保证材料完整、齐全、真实,保证信息准确无误。对档案中涉及的干部出生时间、入党时间、参加工作时间和学历学位等信息前后记载

不一致的,要逐一进行登记,将按照有关政策规定予以确认,确保档案中的信息真实可靠。

根据工作进度,档案馆正在下发针对各学院和职能部门档案材料不全人员名单及其需补充材料的通知,望各学院和职能部门的人事干事积极配合我们的工作,确保我校在此次检查中取得优异的成绩。

通过这次干部档案审核工作,将建立长效机制,加强对干部人事档案工作的宏观管理,对加强干部档案的管理,推动干部档案工作的信息化建设,更好地为干部工作提供优质服务,也是为落实第四次全国干部档案工作会议精神,更好地为领导决策提供档案服务。

5月12日至6月2日,档案馆馆长党秋霞、杨敏作为评估办成员,参加了学校本科教学工作水平评估校内专项检查。

这次检查在校党委副书记、副校长王润孝的带领下,档案馆馆长党秋霞、杨敏同评估办、教务处、宣传部等职能部门以及校督导组专家一行30余人分别到全校18个学院及相关教学单位进行了历时22天的检查。

专家组听取了各学院教学院长对学院本科教学迎评促建工作进展情况的汇报。王润孝副书记、副校长就各学院本科教学评估工作准备阶段要注意的关键问题作了重要指示,专家组认真细致的检查了各学院的评估档案材料。每天下午,专家组成员向各学院反馈意见,对存在的问题提出了中肯的整改建议。

通过检查,希望各学院认真对待专家组的意见,积极采取有效措施进行整改,确保各类评估材料档案完整、规范,真正达到以评促改、以评促建、以评促管的目的。

## 档案馆参加学校本科教学工作水平评估校内专项检查

### 档案馆整体进行消防改造

上半年,根据学校整体安排,公安处对档案馆进行了整体消防改造。通过这次消防改造,主要完善了档案馆火灾自动报警及联动系统,安装了应急照明及疏散诱导设备,对原有消防栓箱改造,同时,还安装了烟感系统。

改造完成,使档案馆目前建立了完善的消防安全体系。

档案法规

# 国防科技工业档案工作管理暂行规定

(国防科工委、国家档案局 2001 年 2 月 12 日印发)

## 目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 管理机构和职责
- 第三章 人员管理
- 第四章 文件材料的归档工作
- 第五章 档案的管理
- 第六章 档案工作经费
- 第七章 档案的利用
- 第八章 奖 惩
- 第九章 附 则

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强国防科技工业档案工作,安全完整地保存、科学规范地管理和有效利用国防科技工业档案,更好地为国防科技工业和国民经济建设服务,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和《科学技术档案工作条例》等法律法规,结合国防科技工业档案工作实际,制定本规定。

**第二条** 国防科技工业档案是指国防科技工业各军工集团公司、各军工集团公司所属各企业事业单位(以下简称“各军工企事业单位”)、国防科学技术工业委员会委管各单位(以下简称“委管各单位”)在从事各项职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字材料、电子文件、图表、声像材料以及其他不同载体、不同形式的历史记录。

**第三条** 国防科技工业档案工作的基本任务是贯彻执行党和国家关于档案工作的法律、法规和各项方针、政策,根据档案工作统一领导、分级管理的原则,确保国防科技工业档案的安全、完整、准确、系统,为国防科技工业的改革与发展服务。

**第四条** 国防科技工业档案工作是国防科技工业管理工作的重要组成部分。各军工集团公司、各军工企事业单位、委管各单位必须加强对档案工作的领导,坚持“三纳入”、“四参加”、“四同步”制度,把档案工作列入本单位发展规划和工作计划,保证机构、人员、经费和设施设备等必备条件适应档案工作发展的需要。

**第五条** 各军工集团公司、各军工企事业单位、委管各单位档案工作必须严格遵守国家和国防科技工

业保密规定,加强对各个环节的管理,确保档案秘密的安全。

## 第二章 管理机构和职责

**第六条** 国防科学技术工业委员会(以下简称“国防科工委”)档案工作机构在国家档案局的监督、指导下,负责组织管理国防科技工业档案工作,履行下列职责:

- (一) 贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策和法律、法规;
- (二) 负责本单位档案的收集、整理、保管和提供利用。对本单位各部门的档案工作进行监督、检查和业务指导;
- (三) 对各军工集团公司、各军工企事业单位、委管各单位档案工作提出管理要求和进行业务指导,并对执行情况实施监督、检查;
- (四) 组织国防科技工业档案科研成果的申报和评审;
- (五) 组织开展国防科技工业档案科研、档案宣传教育培训、学术交流工作;
- (六) 委管各单位档案工作年报统计。

**第七条** 各军工集团公司是国防科技工业档案工作的责任主体,根据本集团公司档案数量和工作任务等实际情况,设立相应的档案工作机构,统一管理本军工集团公司档案工作,履行以下主要职责:

- (一) 贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策、法律、法规以及国防科技工业档案工作各项规章制度、制度,组织制定实施细则,建立健全本集团公司档案工作的各项管理制度,并对执行情况进行监督、检查;
- (二) 组织编制本集团公司档案工作的发展规划和工作计划,统一部署、组织实施;负责本集团公司档案的收集、整理、保管和提供利用;
- (三) 对所属企事业单位档案工作进行监督、检查和业务指导;
- (四) 按照档案全宗范围,组织立档单位做好档案的进馆、接收、保管和档案信息的开发与利用工作。负责管理本集团公司档案的对外公布工作,负责本集团公司档案统计年报的编报工作;
- (五) 组织国家重点建设项目档案工作,负责文件材料归档的协调和档案的齐套与验收及军工产品档案的统一管理;负责本集团公司引进与出口技术文件材料的归口管理及集团公司内跨单位档案材料的调拨管理;
- (六) 负责组织并指导所属企事业单位档案科研、档案保护、档案宣传及档案干部的教育培训工作;
- (七) 完成国防科工委交办的其他档案工作。

**第八条** 各军工企事业单位、委管各单位是国防科技工业档案工作的基层工作单位,履行以下主要职责:

- (一) 贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规和上级部门的规章、制度,制定本单位的实施细则,建立健全各项规章制度,并对执行情况实施监督、检查;
- (二) 负责制定本单位档案工作发展规划和工作计划,统一部署、组织实施;
- (三) 负责本单位档案的收集、整理、保管和提供利用,并对立卷归档工作实行监督、检查、业务指导和考核;
- (四) 负责本单位各种门类、各种载体档案的集中统一管理及档案信息的开发和利用工作;负责本单位档案统计年报上报,并按照规定向有关档案馆移交档案。

**第九条** 各省、自治区、直辖市国防科技工业管理机构和档案局负责地方军工企事业单位的档案工

作管理,协同国防科工委对所在地区承担军品任务单位的档案工作进行监督、指导。

### 第三章 人员管理

**第十条** 各军工集团公司、各军工企事业单位、委管各单位应依据《中华人民共和国档案法》和国家档案局颁布的档案馆人员编制标准,配备适应档案工作需要的专职档案人员。档案工作人员应保持相对稳定。

专职档案人员应当政治可靠,忠于职守,熟悉业务,遵守纪律,严守国家机密,一般应具备档案专业或其他相关专业大专以上学历。

**第十一条** 各军工集团公司、各军工企事业单位、委管各单位档案部门的主要负责人应具备中级以上专业技术职务的学识水平和工作能力。

**第十二条** 档案工作人员属专业技术管理人员,按档案专业或工程技术专业评聘专业技术职务。各单位应根据档案工作岗位需要,设立相应的高级专业技术岗位,支持档案部门做好评聘专业技术职务工作。

**第十三条** 档案工作人员(包括立卷部门的兼职人员)须接受档案和相关专业知识的培训,经考核合格后方能上岗。其业务能力的考核、专业技术职务的评定和晋升,按国家有关规定执行。

### 第四章 文件材料的归档工作

**第十四条** 文件材料的形成、积累、整理、立卷、归档工作要纳入科研、生产、基本建设、经营管理、教学等工作管理制度和工作程序。在下达工作计划任务的同时提出文件材料的归档要求,在检查计划任务进度的同时检查文件材料的形成、积累情况。

**第十五条** 归档工作要纳入部门领导和有关人员的岗位职责或经济责任制。上报登记和评审奖励科技成果以及科技人员提职考核时,必须有档案部门出具的专题归档情况证明材料或签署意见,并作为岗位考核和专业技术职务评聘的依据之一。

**第十六条** 各军工集团公司、各军工企事业单位、委管各单位在产品试制、基建工程、外购设备或其他技术项目进行定型、鉴定、验收时,应当由档案部门预先对应归档的文件材料进行验收。凡文件材料未归档或归档质量不符合标准要求的,必须限期改正,否则视同未完成任务,不能进行定型、鉴定、验收。

**第十七条** 凡在科研、生产、建设、经营、教学、外事及党政管理等各项工作活动中形成的具有保存价值的文件材料,均应向档案部门归档。任何部门和个人不得将应当归档的文件材料据为己有或拒绝归档。

**第十八条** 因公出国学习考察和外出参加重要会议所形成的文件材料,应由当事人在考察活动和会议结束后及时归档。

**第十九条** 中断、下马项目的文件材料,应按要求及时做好整理归档工作。

**第二十条** 文件材料一般归档一份,重要的应归档副本,分别保存。

**第二十一条** 归档的文件材料,必须是原件,按归档要求整理立卷,确定保管期限,签署手续齐全。做到完整、准确、系统、规范,用纸、用笔、粘贴、装订等都符合档案保护的要求。

**第二十二条** 应用计算机信息管理系统和CAD/CAM技术产生的电子文件,其文件的收集与归档按国家有关标准执行。

### 第五章 档案的管理

**第二十三条** 国防科技工业系统应以全宗原则管理军工产品档案,维护军工档案的齐全完整。承担军品任务单位形成的军工产品档案,应建立军工产品档案全宗。

其他各类档案,应贯彻国家有关规定,按照集中统一管理原则建立健全管理制度,落实管理职责。

**第二十四条** 各军工企事业单位、委管各单位在资产与产权变动时,应将档案的处置作为单位资产与产权变动工作中的一项重要内容,档案部门必须参与此项工作。

**第二十五条** 军工集团公司所属企业破产或被非军工企业兼并,军工集团公司档案部门须在企业资

产清算时参与企业档案的清理工作,将军工产品档案收归集团公司保管。

**第二十六条** 军工产品档案不参与社会中介机构进行的企业资产评估。军工集团公司所属企业改组为股份制企业的,企业军工产品档案应归属军工集团公司。其他军工企业改组为股份制企业时,军工产品档案应就地封存,由原企业档案部门保管或移交上级指定的档案部门。

**第二十七条** 档案价值鉴定、密级调整工作应定期进行。由主管档案工作的领导组织档案部门和有关业务部门组成鉴定小组,准确判定档案的存毁。销毁失去保存价值的档案,须严格按照规定进行。

**第二十八条** 为确保档案的安全和有效提供利用,档案的库房建设与改造要符合国家有关规定。

**第二十九条** 各军工企事业单位、委管各单位应建立档案工作统计报告制度。各军工企事业单位档案工作统计年报报所属军工集团公司,委管各单位档案工作统计年报报国防科工委。

**第三十条** 应用计算机技术和网络技术改进档案管理和利用方式,按照国家制定的技术标准,做好电子文件和电子档案的管理工作,并采取有效防护措施,确保档案信息秘密安全。

## 第六章 档案工作经费

**第三十一条** 各军工集团公司、各军工企事业单位、委管各单位要把档案工作经费列入本单位的财务预算,每年按比例安排一定数额的经费,保证档案工作的正常开展。

**第三十二条** 档案库房建设、设备购置和档案检测与档案专职人员健康保护所需经费,按财政法规及各级有关财务规章制度执行。

**第三十三条** 各类档案的档案保管费用、业务指导费用、档案信息资源开发费用从各单位相关业务和管理经费中支出。

**第三十四条** 档案人员培训费从各单位教育经费中支出。

**第三十五条** 档案编研和课题研究经费按有关渠道立项,从科研经费中支出。

## 第七章 档案的利用

**第三十六条** 档案部门要编制两种以上的检索工具,尽量采用先进技术手段为利用者提供咨询检索服务,及时、准确地提供档案信息服务。要注重档案信息的深层次加工,为领导决策和其他各项工作需要提供有价值的档案信息服务,促进档案信息向现实生产力转化。

**第三十七条** 对有技术保护要求的档案,要建立技术保护单制度,限定使用范围、授权单位或授权人及保护年限,按有关法规和技术保护单的要求办理档案利用事宜。

**第三十八条** 各军工集团公司、各军工企事业单位、委管各单位档案部门向外单位或个人提供档案信息利用,可以按照有关规定收取费用。

**第三十九条** 借阅和复制档案要遵守有关制度,严格履行批准手续。提供保密档案要严格执行有关保密规定。

**第四十条** 国防科技工业体制改革前的军工企业档案,原则上仅提供给形成单位利用,其它单位需要利用的,必须征得形成单位同意并履行相关手续。

## 第八章 奖 惩

**第四十一条** 符合下列条件之一的单位和个人,应予表彰和奖励:

- (一) 在档案的收集、整理、开发利用等业务基础工作中做出显著成绩的;
- (二) 对档案保护和现代化管理做出显著成绩的;
- (三) 在档案科技进步方面做出重要贡献的;
- (四) 主动将重要或珍贵档案捐赠给国家的;
- (五) 同违反档案法律法规行为作坚决斗争

并表现突出的。