

中南大学文件

中大档字〔2013〕2号

关于印发《中南大学“985”工程建设项目 档案归档细则》的通知

各二级单位：

现将《中南大学“985”工程建设项目档案归档细则》印发给你们，请遵照执行。

中南大学

2013年5月24日

中南大学“985”工程建设项目档案归档细则

一、归档范围的确定

(一) 确定的原则

1. “985”工程建设项目档案是指从建设项目的提出、立项、审批、建设到项目竣工验收全过程中直接形成的、具有保存价值的各种文件材料，是“985工程”项目建设的真实记录和原始凭证，项目建设档案验收是项目验收的重要组成部分。

2. “985工程”建设项目档案必须实行学校档案馆集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

3. “985工程”建设项目档案工作是“985工程”建设项目的重要组成部分，必须纳入项目建设计划，明确管理制度及有关人员的岗位责任，实行项目建设与档案建设同步管理，即在布置、检查、验收、总结“985工程”建设项目时，同时布置、检查、验收总结“985工程”建设项目档案建设。

4. “985工程”建设项目文件材料的形成、积累、整理和归档工作，由项目建设单位和管理单位负责，并按学校档案管理归档要求移交学校档案馆。

5. 在“985工程”建设项目文件材料归档工作中，对不按规定要求办理，不及时收集、整理、移交、报送和接收建设项目档案，贻误工作或造成损失的，学校将根据有关规定追究直接责任人和部门负责人责任。

（二）归档的主要内容

1. 学校“985工程”总体规划、申报立项、项目审定、实施管理以及项目检查、评估、总结、验收等工作中形成的文件材料。

2. “985工程”建设项目仪器设备招标、购置、合同、使用的有关文件材料。

3. “985工程”建设项目专项资金的财务管理、使用情况等有关文件材料。

4. “985工程”建设项目师资队伍建设有关文件材料。

5. “985工程”建设项目学科建设有关文件材料。

6. “985工程”建设项目公共平台和学科平台基地等文件材料。

7. “985工程”建设项目中期和终了审计及日常抽查等文件材料。

8. “985工程”建设项目国际交流合作和留学生培养等有关文件材料。

9. 子项目年度自查、中期自查、结题总结报告、验收总结报告，子项目在建设中形成的原始材料，大型仪器设备资料及设备使用、维修记录等文件材料。

二、文件材料的部门立卷及归档流程

（一）形成与积累

1. 学校各相关部门按各自职责范围，负责本单位“985”工程建设项目文件材料的形成与积累，必须配有专（兼）职档案员负责相关文件的收集、积累、管理、移交工作。

2. 学校档案馆随时了解、督促、检查、指导专（兼）职档

案员做好“985”工程建设项目文件材料的收集整理工作。

（二）整理组卷

1. 归档的文件材料必须是原件。

2. 实行文件材料形成部门立卷归档的原则，由档案形成部门的专（兼）职档案员负责将积累的文件材料向学校档案馆归档（子项目形成的文件材料由“985工程”办公室收集、整理、组卷后向档案馆归档）。

3. 遵循文件材料的形成规律，保持彼此之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

4. 管理性的文件材料按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列：正件在前，附件在后；正稿在前，原稿在后；批复在前，请示在后。

5. 为保证一个项目档案的完整性、系统性、科学性，在组卷时应标识“中南大学“985工程”建设项目××项目××（子项目名称）××（内容）材料”。

6. 拆除卷内金属物，对破损的材料进行修补。

7. 项目负责单位负责组织归档前的鉴定工作，提出每个案卷保管期限和密级划分的具体意见，密级按《科学技术保密条例》办理。

8. 按顺序编排页号，无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的下角。不装订以件为单位的文档，应在右上角加盖有单位名称、档号、件号的戳记，并逐项填写。

9. 打印案卷目录、卷内目录及备考表。

（三）归档验收

1. 项目建设期满，学校“985工程”档案领导小组组织验收专家组，对项目建设档案进行验收。对档案验收不合格的项目，将责令项目单位限期整改，并组织再次验收。

2. 归档时档案馆应进行审查、验收，凡归档不完整、不齐全者，学校档案部门拒绝出具证明。

3. 归档时间：行政管理档案按年度进行归档，每年六月底以前完成上年度文件材料的归档；专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档，周期过长的可以按形成阶段分期归档。

4. 打印档案移交目录一式两份，连同案卷向学校档案馆移交，经档案馆验收无误后，交接双方在移交目录上签字，并各执一份存查。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

2013年5月24日印发



中大档字〔2013〕2号

关于印发《中南大学“985”工程建设项目 档案归档细则》的通知

各二级单位：

现将《中南大学“985”工程建设项目档案归档细则》印发给你们，请遵照执行。

中南大学

2013年5月24日

中南大学“985”工程建设项目档案归档细则

一、归档范围的确定

(一) 确定的原则

1. “985”工程建设项目档案是指从建设项目的提出、立项、审批、建设到项目竣工验收全过程中直接形成的、具有保存价值的各种文件材料，是“985工程”项目建设的真实记录和原始凭证，项目建设档案验收是项目验收的重要组成部分。

2. “985工程”建设项目档案必须实行学校档案馆集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

3. “985工程”建设项目档案工作是“985工程”建设项目的重要组成部分，必须纳入项目建设计划，明确管理制度及有关人员的岗位责任，实行项目建设与档案建设同步管理，即在布置、检查、验收、总结“985工程”建设项目时，同时布置、检查、验收总结“985工程”建设项目档案建设。

4. “985工程”建设项目文件材料的形成、积累、整理和归档工作，由项目建设单位和管理单位负责，并按学校档案管理归档要求移交学校档案馆。

5. 在“985工程”建设项目文件材料归档工作中，对不按规定要求办理，不及时收集、整理、移交、报送和接收建设项目档案，贻误工作或造成损失的，学校将根据有关规定追究直接责任人和部门负责人责任。

（二）归档的主要内容

1. 学校“985工程”总体规划、申报立项、项目审定、实施管理以及项目检查、评估、总结、验收等工作中形成的文件材料。

2. “985工程”建设项目仪器设备招标、购置、合同、使用的有关文件材料。

3. “985工程”建设项目专项资金的财务管理、使用情况等有关文件材料。

4. “985工程”建设项目师资队伍建设有关文件材料。

5. “985工程”建设项目学科建设有关文件材料。

6. “985工程”建设项目公共平台和学科平台基地等文件材料。

7. “985工程”建设项目中期和终了审计及日常抽查等文件材料。

8. “985工程”建设项目国际交流合作和留学生培养等有关文件材料。

9. 子项目年度自查、中期自查、结题总结报告、验收总结报告，子项目在建设中形成的原始材料，大型仪器设备资料及设备使用、维修记录等文件材料。

二、文件材料的部门立卷及归档流程

（一）形成与积累

1. 学校各相关部门按各自职责范围，负责本单位“985”工程建设项目文件材料的形成与积累，必须配有专（兼）职档案员负责相关文件的收集、积累、管理、移交工作。

2. 学校档案馆随时了解、督促、检查、指导专（兼）职档

案员做好“985”工程建设项目文件材料的收集整理工作。

（二）整理组卷

1. 归档的文件材料必须是原件。

2. 实行文件材料形成部门立卷归档的原则，由档案形成部门的专（兼）职档案员负责将积累的文件材料向学校档案馆归档（子项目形成的文件材料由“985工程”办公室收集、整理、组卷后向档案馆归档）。

3. 遵循文件材料的形成规律，保持彼此之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

4. 管理性的文件材料按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列：正件在前，附件在后；正稿在前，原稿在后；批复在前，请示在后。

5. 为保证一个项目档案的完整性、系统性、科学性，在组卷时应标识“中南大学“985工程”建设项目××项目××（子项目名称）××（内容）材料”。

6. 拆除卷内金属物，对破损的材料进行修补。

7. 项目负责单位负责组织归档前的鉴定工作，提出每个案卷保管期限和密级划分的具体意见，密级按《科学技术保密条例》办理。

8. 按顺序编排页号，无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的下角。不装订以件为单位的文档，应在右上角加盖有单位名称、档号、件号的戳记，并逐项填写。

9. 打印案卷目录、卷内目录及备考表。

（三）归档验收

1. 项目建设期满，学校“985工程”档案领导小组组织验收专家组，对项目建设档案进行验收。对档案验收不合格的项目，将责令项目单位限期整改，并组织再次验收。

2. 归档时档案馆应进行审查、验收，凡归档不完整、不齐全者，学校档案部门拒绝出具证明。

3. 归档时间：行政管理档案按年度进行归档，每年六月底以前完成上年度文件材料的归档；专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档，周期过长的可以按形成阶段分期归档。

4. 打印档案移交目录一式两份，连同案卷向学校档案馆移交，经档案馆验收无误后，交接双方在移交目录上签字，并各执一份存查。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

2013年5月24日印发

