

长安大学文件

长大办〔2017〕91号

关于印发《长安大学档案管理办法》等规章制度的通知

校属各单位：

为了提高档案归档工作质量，确保各归档部门档案归档的完整、系统、准确和安全，充分发挥档案的作用，为学校各项工作服务。根据《中华人民共和国档案法》，中华人民共和国教育部令第27号《高等学校档案管理办法》，《高等学校档案实体分类法》，《高等学校档案工作规范》，国家档案局令第8号《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，国家档案局令第6号《电子公文归档管理暂行办法》，《电子文件归档与管理规范》（国标GB/T18894-2016），中华人民共和国监察部、中华人民共和国人力资源和社会保障部、国家档案局令第30号《档案管理违法违纪行为处分规定》，中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号《会计档案管理办法》等有关档案工作法律、法规，落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》

(中办发〔2014〕15号),结合学校档案工作的实际情况,制定了《长安大学电子文件归档与管理办法》,修订《长安大学档案管理办法》《长安大学文件材料立卷归档办法》《长安大学文件材料立卷归档程序及案卷质量要求细则》《长安大学档案实体分类及保管号编制方案》《长安大学各类档案归档范围和保管期限表》《长安大学档案借阅利用制度》《长安大学档案鉴定销毁制度》等7个制度。经校务会2017年4月14日审议通过,现予以印发,望遵照执行。

- 附件:
1. 长安大学档案管理办法
 2. 长安大学文件材料立卷归档办法
 3. 长安大学文件材料立卷归档程序及案卷质量要求细则
 4. 长安大学档案实体分类及保管号编制方案
 5. 长安大学各类档案归档范围和保管期限表
 6. 长安大学档案借阅利用制度
 7. 长安大学档案鉴定销毁制度
 8. 长安大学电子文件归档与管理办法

长安大学

2017年4月28日

抄送:校党政领导,校长助理。

长安大学校长办公室

2017年4月28日印发