

台台台台

四川大学档案管理与校史工作简报

四川大学“大学精神与大学文化教育”社科普及基地简报

2016年第 1期（总第 40期）

目 录

- 教育部网站专门报道“四川大学传承创新校史文化”
四川大学档案馆连续三年获得学校机关作风建设“流动红旗”
四川大学档案馆举行 2015年度工作总结、领导班子考核、“三严三实”专题民主生活会情况通报会
四川大学档案馆（校史办公室）召开 2015年度“三严三实”专题民主生活会
四川大学党委副书记徐兰教授代表学校前往医院看望档案馆退休老同志
四川大学“大学精神与大学文化教育社科普及基地”首页改版
中华人民共和国财政部和国家档案局联合颁布《会计档案管理办法》
四川大学“大学精神与大学文化”社科普及基地参观情况（2016年 1-2月）

四川大学档案馆（校史办公室）

二〇一六年二月二十九日

教育部网站专门报道“四川大学传承创新校史文化”



四川大学推进校史文化育人，积极营造“知史爱国、知史爱校”的文化氛围。

搜集整理校史资料。实施校史资料征集工程，广泛收集学校历史照片、书籍、优秀教师教案和学生笔记等珍贵史料。实施“口述历史访谈”的工程，以“教案背后的故事”、“院系调整与四川大学”、“校长教育思想研究”等主题为切入点，着眼川大历史的抢救性挖掘和全方位展现，组织师生对离退休老同志进行采访，不断充实和丰富川大历史。

推进校史文化育人。开设《校史文化》公共选修课，编辑出版校史课程教材《四川大学：历史 精神 使命》。在开展校史专题研究的基础上，出版校史图书数十本，面向在校生免费发放。实施学校老建筑保护工程和校史建筑建设工程，先后完成历史文化长廊和江安校区川大英烈碑建设，让校史文化融入校园环境。推进校史网络化工程，开设“川大记忆”和“校史展览馆”网上专栏，将现有馆藏图片、视频、书籍、课堂笔记、教案和主题展览内容通过网络展现出来。开发兼具视频展示、自助讲解、自助点播等功能的校史展览馆数字服务系统，建设网上校史知识趣味答题系统“校史答题王”。

扩大校史文化影响。以校史文化为切入点建设成都市武侯区爱国主义教育基地和省级哲学社会科学普及基地，开办新中国成立、抗震救灾、抗战胜利等专题校史展览，年均接待参观者 3万余人次。加大校史文献宣传力度，在《四川大学报》长期开设“人文川大”专栏，举办校史校情知识讲座、校史知识竞赛等活动。开展“华西都市报—四川大学文化周”活动，与商务印书馆等联合开展纪念著名校友系列活动。

四川大学档案馆连续三年获得学校机关作风建设“流动红旗”



经过来自全校师生校友的网络测评、服务对象测评、双代会代表测评和部门观察员测评等满意度测评，四川大学档案馆（校史办公室）荣获 2015年学校机关作风建设“流动红旗”。从 2013年开始的学校满意度测评中，四川大学档

案馆（校史办公室）是连续三年获得学校机关作风建设“流动红旗”荣誉称号的唯一单位。

四川大学档案馆举行 2015年度工作总结、领导班子考核、 “三严三实”专题民主生活会情况通报会

2016年 1月 26日上午，四川大学档案馆（校史办公室）在档案馆二楼会议室举行 2015年度工作总结、领导班子考核、“三严三实”专题民主生活会情况通报会。档案馆（校史办公室）全体职工出席了会议。档案馆馆长兼校史办公室主任党跃武教授代表馆领导班子进行全馆工作总结，向大家通报了领导班子和成员“三严三实”专题民主生活会有关准备和召开情况以及分管校领导、学校党委副书记兼纪委书记徐兰教授的点评和工作要求，就开展党支部“三严三实”专题民主生活等工作进行了安排。

按照学校的统一要求，全馆职工对档案馆领导班子和成员采用填写机读卡的方式进行了年度工作测评。同时，档案馆综合科科长王娣、普通档案科科长陈涛、人事档案科科长周萍、研究开发科副科长高霏分别汇报了各自科室 2015年工作情况。本年度考核为学校优秀的职工代表也分别汇报了一年来各自的工作情况。

四川大学档案馆（校史办公室）召开 2015年度 “三严三实”专题民主生活会

2016年 1月 6日上午，四川大学档案馆（校史办公室）2015年度“三严三实”专题民主生活会在档案馆大楼二楼会议室召开。四川大学党委副书记兼纪委书记徐兰教授，学校纪委副处级纪检员刘杰，档案馆馆长兼校史办公室主任党跃武，档案馆副馆长李锦清、李金中和校史办公室副主任王金玉等班子所有成员参加了会议，综合科科长王娣列席会议并作会议记录。

首先，由档案馆馆长兼校史办公室主任党跃武教授代表班子通报民主生活会有关准备工作情况，并且从遵守党的政治纪律、政治规矩和组织纪律的情况，

修身做人、用权律己、干事创业等方面存在的不严不实问题，落实党风廉政建设主体责任和监督责任的情况，存在问题的原因分析，落实整改的努力方向和举措，有关事项的说明等六个方面作领导班子对照检查发言。

然后，班子所有成员逐个依次做个人对照检查发言。在每位同志对照检查发言后，班子其他成员进行了认真的批评帮助。接着，每位发言人对其他同志的批评意见进行了表态。

最后，分管校领导、四川大学党委副书记徐兰教授对本次专题民主生活会进行点评，并对档案馆（校史办公室）领导班子提出了六点希望和要求：一是全面践行“三严三实”要求，二是认真落实从严治党的责任，三是认真做好民主生活会后续工作，四是积极推进整改落实工作，五是切实做好纪律警示教育专项教育和执行中央“八项规定”精神回头看、财经纪律大检查等工作，六是科学谋划事业发展。

四川大学党委副书记徐兰教授代表学校 前往医院看望档案馆退休老同志

2016年1月29日下午，四川大学党委副书记兼纪委书记徐兰教授代表学校党委和行政与学校党委组织部、老干处、档案馆等部门负责人一起，专程前往医院看望因病长期住院的档案馆退休老馆长、全国自强模范陈光复同志，对他长期以来为学校档案管理和校史工作做出的贡献表示感谢，并且衷心祝愿他身体健康。

四川大学“大学精神与大学文化教育社科普及基地”首页改版

近日，为进一步加强工作宣传，由四川大学档案馆（校史办公室）建设的四川省哲学社会科学普及基地——四川大学“大学精神与大学文化教育社科普及基地”首页改版。



川大在线



努力建设体现社会主义特点、当今时代特征、研究型大学特质和四川大学特色的新型大学校园文化！

四川大学大学精神与大学文化教育社科普及基地

根据中共四川省委宣传部和四川省社会科学界联合会2013年10月24日《关于认定“2013年度四川省哲学社会科学普及基地”的通知》，经专家评审和会议评审，由四川大学档案馆（校史办公室）申报的《大学精神与大学文化教育社科普及基地》被认定为第四批“四川省哲学社会科学普及基地”。近年来，四川大学大力开展大学精神与大学文化教育，充分发挥以校史展览馆和历史文化长廊为主体的八大社科普及载体（即校史展览馆、历史文化长廊、历史文化陈列馆、人文景观群、网上校史展览馆、校史文化宣传长廊等，大学精神与大学文化系列普及载体和大学精神与大学文化系列普及载体）的职能和作用，初步形成了“展示高等教育发展历史和辉煌成就，弘扬和弘扬大学精神”、“展现杰出科学家和教育家治学风范、奉献精神及科学精神”、“契合青年学生发展需求和时代需要，培养和提升综合素质”等三大社科普及主题，取得了良好的人才培养和文化建设成效，获得教育部高校校园文化建设优秀成果奖等荣誉。



- 基地建设工作动态
- 基地建设简报
- 四川大学校史展览馆
- 四川大学历史文化长廊
- 四川大学文化展馆

[教育部社科普及基地工作司](#)
[四川省社会科学界联合会](#)
[四川省教育厅社科普及基地工作处](#)
[四川大学](#)

[四川大学档案馆\(校史办公室、校史展览馆\)](#)
[四川大学校史展览馆](#)
[四川大学社科普及中心](#)

中华人民共和国财政部和国家档案局联合颁布 《会计档案管理办法》

第一条 为了加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织(以下统称单位)管理会计档案适用本办法。

第三条 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四条 财政部和国家档案局主管全国会计档案工作,共同制定全国统一的会计档案工作制度,对全国会计档案工作实行监督和指导。

县级以上地方人民政府财政部门 and 档案行政管理部门管理本行政区域内的会计档案工作,并对本行政区域内会计档案工作实行监督和指导。

第五条 单位应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

单位的档案机构或者档案工作人员所属机构(以下统称单位档案管理机构)负责管理本单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

第六条 下列会计资料应当进行归档:

- (一) 会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;
- (二) 会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;
- (三) 财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;
- (四) 其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第七条 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第八条 同时满足下列条件的,单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

- (一) 形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;
- (二) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;
- (三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;
- (四) 采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;
- (五) 建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;
- (六) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第九条 满足本办法第八条规定条件,单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的,可仅以电子形式归档保存,形成电子会计档案。

第十条 单位的会计机构或会计人员所属机构(以下统称单位会计管理机构)按照归档范围和归档要求,负责定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

第十一条 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计管理机构临时保管一年,再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

第十二条 单位会计管理机构在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

单位档案管理机构接收电子会计档案时,应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,符合要求的才能接收。

第十三条 单位应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第十四条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第十五条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行,本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限办理。

第十六条 单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

第十七条 会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头,组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

第十八条 经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(一)单位档案管理机构编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二)单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第十九条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十条 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的,在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案,按照国家档案管理的有关规定处置。

第二十一条 单位分立后原单位存续的,其会计档案应当由分立后的存续方统一保管,其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立后原单位解散的,其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置,各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由业务相关方保存,并按照规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案,应当由原单位保管,承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由承接业务单位保存,并按照规定办理交接手续。

第二十二条 单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的,原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的,其会计档案仍应当由原各单位保管。

第二十三条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案,需要移交给建设项目接受单位的,应当在办理竣工财务决算后及时移交,并按照规定办理交接手续。

第二十四条 单位之间交接会计档案时,交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位,应当编制会计档案移交清册,列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

交接会计档案时,交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接,并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后,交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交,特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验,确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第二十五条 单位的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的,应当按照国家有关规定执行。

第二十六条 单位委托中介机构代理记账的,应当在签订的书面委托合同中,明确会计档案的管理要求及相应责任。

第二十七条 违反本办法规定的单位和个人,由县级以上人民政府财政部门、档案行政管理部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第二十八条 预算、计划、制度等文件材料,应当执行文书档案管理规定,不适用本办法。

第二十九条 不具备设立档案机构或配备档案工作人员条件的单位和依法建账的个体工商户,其会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等参照本办法执行。

第三十条 各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府财政部门、档案行政管理部门,新疆生产建设兵团财务局、档案局,国务院各业务主管部门,中国人民解放军总后勤部,可以根据本办法制定具体实施办法。

第三十一条 本办法由财政部、国家档案局负责解释,自2016年1月1日起施行。1998年8月21日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财会字〔1998〕32号)同时废止。

四川大学“大学精神与大学文化”社科普及基地参观情况 (2016年1-2月)

* 2016年1—2月,四川大学“大学精神与大学文化”社科普及基地(四川大学校史展览馆)接待灾后重建学院、公共管理学院、成都石室中学等350人次参观。

报：学校领导，教育部办公厅、四川省社会科学界联合会、四川省教育厅和四川省档案局（馆）有关部门

送：校内各单位，中国高等教育学会档案工作分会秘书处，教育部直属高校档案工作协会秘书处，中国高等教育学会校史研究分会秘书处，四川省高等学校档案工作协会、四川省经济科技档案协作组有关单位

四川大学档案馆（校史办公室）

二〇一六年二月二十九日发