郑州职业技术学院文件材料归档范围及保管期限表

（2020年修订）

党群类档案归档范围及保管期限

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | | **保管期限** |
| **1** | 上级党组织有关党的建设的文件材料 针对本校的 | | 永久 |
| 需贯彻执行的 | | 长期 |
| **2** | 本  校  党  代  会  材  料 | （1）大会计划、通知、工作报告、议程、决议总结记录发言稿、领导讲话稿、照片、录音、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；侯选人登记表和情况介绍；大会选举办法、选举结果和上级批复等 | 永久 |
| （2）提案及办理情况；会议简报、会议情况、会议纪要、会议收到的重要贺电、贺信 | 长期 |
| （3）参考文件、小组会议记录、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样、一般性通知 | 长期 |
| **3** | 本校党委会、常委、党政联系会、党委扩大会、民主生活会、党委中心组会议记录、纪要、总支书记会、党委中心组会议记录 | | 永久 |
| **4** | 党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结） | | 永久 |
| **5** | 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知 | | 永久 |
| **6** | 以党委名义召开的工作会议材料 | | 永久 |
| **7** | 校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料 | | 永久 |
| **8** | 党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿 | | 永久 |
| **9** | 党委工作简报、情况反映、工作信息 （重要的） | | 永久 |
| 一般的 | | 长期 |
| **10** | 党委大事记 | | 永久 |

DQ11 党务综合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **11** | 党群系统启用新印章的文件、印模及旧印章 | 永久 |
| **12** | 党群系统的重要统计材料 | 永久 |
| **13** | 党委、各部委、各总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复 | 长期 |
| **14** | 党委保密、文秘工作的有关材料 | 长期 |
| **15** | 重要群众来信来访及处理材料 | 长期 |
| **16** | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 | 长期 |
| **17** | 总支直属支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表 | 长期 |
| **18** | 总支直属支部建党工作及有关材料 | 长期 |
| **19** | 党委总支直属支部人员奖励及有关材料 | 长期 |
| **20** | 党和国家领导人、地方党政领导人及各级机关领导人来校视察、检查、调查工作时的题词、讲话、报告等及声像材料 | 永久 |
| **21** | 其他有保存价值的文件材料 | 永久或长期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级纪委关于纪检工作的文件 针对本校的 | 永久 |
| 需贯彻执行的 | 长期 |
| **2** | 本校制定的关于纪检工作的规章制度 | 长期 |
| **3** | 纪委工作计划、总结、报告、调查材料及重要统计 | 永久 |
| **4** | 校纪委会议记录及纪委召开的重要会议记录 | 长期 |
| **5** | 党员处分、复查及有关材料 | 长期 |
| **6** | 群众来信、来访处理意见 重要的 有领导批示和处理结果的 | 永久 |
| 一般的 有处理结果的 | 长期 |
| **7** | 以校纪委文号编制的文件 | 长期 |
| **8** | 纪委立案调查的材料 | 长期 |
| **9** | 其他有保存价值的文件材料 | 永久或长期 |

DQ12 纪检

DQ13 组织

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级关于组织工作的文件 针对本校的 | 永久 |
| 需贯彻执行的 | 长期 |
| **2** | 本校组织工作计划、总结、报告、调查材料及重要统计 | 永久 |
| **3** | 本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 | 永久 |
| **4** | 落实政策的有关文件材料 | 长期 |
| **5** | 副处级以上干部任免调动和离休报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的要附任免呈报表） | 永久 |
| **6** | 副处级以上干部名册 | 永久 |
| **7** | 总支、支部改选报告、审批材料及支部委员任命文件 | 长期 |
| **8** | 各总支、支部委员名册 | 长期 |
| **9** | 党员名册 | 长期 |
| **10** | 关于发展新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料 | 长期 |
| **11** | 党组织关系转入介绍信、转出介绍信存根 | 长期 |
| **12** | 先进党支部、优秀党员和先进党务工作者的名单及市级以上先进事迹表彰材料 | 永久 |
| **13** | 出席市级以上党代会代表名单、登记表 | 永久 |
| **14** | 以校组织部文号编制的文件 | 长期 |
| **15** | 本校党校工作的有关文件 | 长期 |
| **16** | 校级干部年度考评材料 | 永久 |
| **17** | 党员和党组织情况统计年报表 | 永久 |
| **18** | 其他有保存价值的文件材料 | 永久或长期 |

DQ14 宣传教育

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级关于宣传工作的文件 针对本校的 | 永久 |
| 需贯彻执行的 | 长期 |
| **2** | 本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结 | 永久 |
| **3** | 教职工政治思想工作动态及调查材料 | 长期 |
| **4** | 理论学习的决定、通知、计划、总结 | 长期 |
| **5** | 反映本校重大活动的剪报及图表 | 永久 |
| **6** | 上级有关学生思想政治工作的文件 | 长期 |
| **7** | 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例 | 永久 |
| **8** | 学生思想政治工作计划、报告、总结 | 永久 |
| **9** | 学生思想政治工作典型、调查材料和统计 | 长期 |
| **10** | 关于学生政治工作队伍选拔、管理文件 | 长期 |
| **11** | 各系学生政治工作人员名单 | 长期 |
| **12** | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |

DQ15 统战

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级关于统战工作的文件 针对本校的 | 永久 |
| 需贯彻执行的 | 长期 |
| **2** | 本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结 | 永久 |
| **3** | 本校统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 |
| **4** | 本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料 | 永久 |
| **5** | 台、港、澳和侨务工作材料 | 长期 |
| **6** | 各民主党派情况登记表、名册及有关材料 | 长期 |
| **7** | 统战工作重要会议记录 | 长期 |
| **8** | 以校统战部文号编制的文件 | 长期 |
| **9** | 其他有保存价值的文件材料 | 永久或长期 |

DQ16 工会

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级有关工会工作文件 针对本校的 | 永久 |
| 需贯彻执行的 | 长期 |
| **2** | 工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计 | 永久 |
| **3** | 教职工代表大会材料：  教职工代表大会的请示、报告、批复、决议、议程、代表名单、工作报  告、领导讲话、大会发言选举结果报告及上级批复、重要声像材料 | 永久 |
| 重要通知、大会纪要、简报、侯选人情况介绍、重要的贺电贺信提案及办理结果 | 长期 |
| **4** | 表彰工会先进集体、先进个人的材料、名单 市级以上的 | 永久 |
| 本校及区级 | 长期 |
| **5** | 处分工会会员的有关材料 | 长期 |
| **6** | 工会委员会会议记录纪要 | 长期 |
| **7** | 基层工会干部名册 | 长期 |
| **8** | 工会会员名册 | 长期 |
| **9** | 妇女工作材料 | 长期 |
| **10** | 工会工作计划、总结 | 长期 |
| **11** | 以校工会文号编制的文件 | 长期 |
| **12** | 其他有保存价值的文件材料 | 永久或长期 |

DQ17 团委

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | | **保管期限** |
| **1** | 上级关于团的工作文件材料 针对本校的 | | 永久 |
| 需贯彻执行的 | | 长期 |
| **2** | 团代会  学代会  材料 | （1）关于召开会议的请示、批复、工作报告、领导人讲话、大会发言、讨论通过的决议、选举结果、上级批复，重要声像材料 | 永久 |
| （2）大会议程、纪要、简报、重要贺电、贺信、提案 | 长期 |
| （3）筹备工作计划、总结、会议工作组材料 | 短期 |
| **3** | 团委工作计划、总结、报告及规章制度 | | 永久 |
| **4** | 校团委、学生会会议记录 | | 长期 |
| **5** | 团委工作典型调查材料、优秀团员的材料 | | 长期 |
| **6** | 表彰和奖励先进团支部优秀团员的材料 市级以上 | | 永久 |
| 本校 | | 长期 |
| **7** | 处分团员的材料及重要材料 | | 长期 |
| **8** | 团干部名单及团员名册 | | 长期 |
| **9** | 学生会有关文件、材料 | | 长期 |
| **10** | 本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料 | | 长期 |
| **11** | 团委牵头进行的重大活动的有关材料 | | 长期 |
| **12** | 勤工俭学、社团活动、社会实践有关材料 | | 长期 |
| **13** | 以校团委文号编制的文件 | | 长期 |
| **14** | 其他有保存价值的文件材料 | | 永久或长期 |

行政类档案归档范围及保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级有关高校行政管理工作的综合性文件 | 长期 |
| **2** | 全校性规章制度 | 永久 |
| **3** | 学校年度计划、学期工作计划、总结、报告 | 永久 |
| **4** | 校长办公室、党政联席会会议纪录、纪要 | 永久 |
| **5** | 校务委员会委员名单、会议记录、纪要 | 永久 |
| **6** | 全校性工作会议、座谈会议文件 | 长期 |
| **7** | 校领导在全校性会议上的重要讲话和参加校外会议发言稿、声像材料 | 长期 |
| **8** | 本校向上级有关部门的请示及批复 重要的 | 永久 |
| **9** | 学校评估材料 | 永久 |
| **10** | 本校各处、室、系部的请示及学校的批复 | 长期 |
| **11** | 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | 永久 |
| **12** | 学校统计年报及统计资料汇编 | 永久 |
| **13** | 启用印模的文件及旧印模 | 永久 |
| **14** | 本校历史沿革、情况介绍 | 永久 |
| **15** | 本校大事记、年鉴、学校概况介绍 | 永久 |
| **16** | 学校信息、简报动态等 | 长期 |
| **17** | 学校领导同上级领导有关我校工作的重要往来信件 | 长期 |
| **18** | 校庆活动的材料  (1) 校庆活动的重要计划，领导讲话、来宾名单、请柬、校友签名册、重要贺电、贺信、纪念品等 | 永久 |
| (2) 校庆活动的一般材料 | 长期 |

XZ11 行政综合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **19** | 校史工作材料 | 永久 |
| **20** | 群众来信、来访工作材料 | 长期 |
| **21** | 普选工作材料 | 长期 |
| **22** | 学校主办的祝贺著名老教授、知名人士寿辰及其他活动的材料（包括声像材料） | 长期 |
| **23** | 学校组织的知名人士冶丧活动材料（包括声像材料） | 长期 |
| **24** | 本校著名专家在校外重要会议上的讲话稿及声像材料 | 长期 |
| **25** | 校友工作材料 | 永久 |
| **26** | 学校法律咨询工作资料 | 长期 |
| **27** | 有关合同、协议、判决书原件 | 长期 |
| **28** | 以校字、校办字的文号编制的文件 | 长期 |
| **29** | 本校领导、著名专家、教授在校外重要会议上的讲话稿及声像材料等 | 长期 |
| **30** | 车辆管理工作的有关文件材料 | 长期 |
| **31** | 其它有保存价值的文件材料 | 永久或长期 |

XZ12 人事

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级机关有关人事工作的文件 针对本校的 | 永久 |
| 需贯彻执行的 | 长期 |
| **2** | 本校人事工作的规章制度 | 长期 |
| **3** | 人事工作计划总结、调查材料、会议记录 | 永久 |
| **4** | 关于机构编制、规划、计划、报告及上级批复 | 永久 |
| **5** | 关于校内机构设置、变化的文件材料 | 永久 |
| **6** | 人事处权限内的干部任免文件及名册 | 永久 |
| **7** | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 市级以上 | 永久 |
| 本校 | 长期 |
| **8** | 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | 长期 |
| **9** | 师资培训、管理工作计划、规定、总结 | 永久 |
| **10** | 教师进修计划、安排、总结 | 永久 |
| **11** | 本校人事工作各类统计表、报表 | 永久 |
| **12** | 教职工名册 | 永久 |
| **13** | 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复 | 永久 |
| **14** | 教职工工资调整的有关文件材料及名册 | 长期 |
| **15** | 教职工转正定级材料 | 长期 |
| **16** | 教职工校内调动材料 | 长期 |
| **17** | 教职工录用的有关材料 | 长期 |
| **18** | 教职工调进、调出及大学生分配有关材料：  （包括转移行政、工资关系介绍信存根、毕业生分配报到证、复转军人安置介绍信等，教职工商调函件） | 长期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **19** | 合同制职工的合同、解除合同报告、决定、通知等有关材料 | 永久 |
| **20** | 有突出贡献的中青年专家、政府特殊津贴专家、省优秀中青年骨干教师、省创新人才等各层次“人才工程”的选拔、推荐及上级批复等材料 | 永久 |
| **21** | 教职工援外和支援边远地区的材料 | 长期 |
| **22** | 教职工退职、离职和出国的有关材料 | 长期 |
| **23** | 教师业务工作量的规定及执行情况 | 长期 |
| **24** | 教职工离休退休及有关荣誉证书授予工作的材料 | 长期 |
| **25** | 教职工退休后重新工作的审批材料 | 永久 |
| **26** | 教职工福利、困难补助(包括遗属补助)等管理工作材料 | 长期 |
| **27** | 教职工医疗、养老、失业等社会保险材料 | 永久 |
| **28** | 聘用各类专业人员的有关材料 | 长期 |
| **29** | 工人聘干、定级材料 | 长期 |
| **30** | 聘用各类专业人员有关材料 | 长期 |
| **31** | 使用临时工有关材料 | 长期 |
| **32** | 教育事业单位因公致残审批材料(1)批准工伤名单(2)工伤审批材料（如单位报告、医院诊断、证明材料、学校审批意见等） | 永久 |
| **33** | 以人事处文号编制的文件材料 | 长期 |
| **34** | 其他有保存价值的文件材料 | 永久或长期 |

XZ13 监察、审计

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级有关监察、审计工作的文件 | 长期 |
| **2** | 本校监察、审计工作方面的规章制度 | 长期 |
| **3** | 监察、审计工作计划、总结调查报告 | 长期 |
| **4** | 监察、审计工作统计年报及重要报表 | 长期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级有关保卫工作的文件 针对本校的 | 永久 |
| 需贯彻执行的 | 长期 |
| **2** | 本校保卫工作方面的规章制度 | 长期 |
| **3** | 本校保卫工作计划、总结、调查报告、统计报表 | 永久 |
| **4** | 本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书 | 长期 |
| **5** | 本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级批复 | 长期 |
| **6** | 要害部门的保卫、消防工作的文件材料 | 长期 |
| **7** | 安保中心工作简报 | 长期 |
| **8** | 以安保中心文号编制的文件 | 长期 |
| **9** | 有关学生军训工作计划、总结、简报 | 长期 |
| **10** | 上级有关武装、人防、军训工作的文件 | 长期 |
| **11** | 本校武装部职责范围内的规章制度 | 长期 |
| **12** | 武装部工作计划、总结、调查报告 | 长期 |
| **13** | 武装部工作统计年报及重要报表 | 长期 |
| **14** | 复员、转正、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡） | 长期 |
| **15** | 其他有保存价值的文件材料 | 永久或长期 |

XZ14 武装、保卫

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级有关后勤总务工作的文件 针对本校的 | 永久 |
| 需贯彻执行的 | 长期 |
| **2** | 后勤管理方面的工作规章制度 | 长期 |
| **3** | 后勤管理工作计划、总结、报告、调查材料、工作简报 | 长期 |
| **4** | 学校房屋管理、调配、使用、转移等的规定、总结 | 长期 |
| **5** | 校内房产及水、电、暖等管网大型维修、改造的计划、报告、批复、  图纸等材料 | 永久 |
| **6** | 爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件 | 长期 |
| **7** | 师生员工健康状况调查材料及统计表 | 永久 |
| **8** | 伙食管理工作的有关文件材料 | 短期 |
| **9** | 校园绿化工作的有关材料 | 短期 |
| **10** | 其它有关后勤管理的有参考价值的文件材料 | 永久或长期 |
| **11** | 上级有关计划生育的有关规定、通知 | 长期 |
| **12** | 本校计划生育工作的有关规定、通知 | 长期 |
| **13** | 本校计划生育工作文件、工作计划、总结及独生子女登记表、独生子女  证名册 | 长期 |
| **14** | 以部门或实体的名义与合作方签订的合同、协议 | 长期 |

XZ15 后勤 总务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级有关档案、图书工作的文件 针对本校的 | 永久 |
| 需贯彻执行的 | 长期 |
| **2** | 本校图书、档案工作方面的规章制度 | 长期 |
| **3** | 本校档案、图书工作计划、报告、总结 | 长期 |
| **4** | 档案、图书、发展规划、藏品目录、统计及统计年报表 | 永久 |
| **5** | 本校关于档案图书工作的请示、报告、批复 | 长期 |
| **6** | 档案销毁报告及销毁清册 | 永久 |
| **7** | 档案、图书部门与校外交流的有关材料（图书馆与国际、国内友好交往中相互赠送、交换珍贵书刊清册） | 长期 |
| **8** | 其它有参考价值的材料 | 永久或长期 |

XZ16 档案 图书 文博

教学类档案归档范围及保管期限表

JX11 综合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级下达的有关教学工作的文件材料 针对本校的 | 永久 |
| 需贯彻执行的 | 长期 |
| **2** | 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的规定、办法 | 永久 |
| **3** | 本校教育事业规划、实施计划、有关教学的规章制度、会议记录，调研报告、简报、总结 | 永久 |
| **4** | 教学检查、评估和各级优秀教学质量、评奖材料 | 长期 |
| **5** | 非学历教育的培训班、进修班材料 | 长期 |
| **6** | 统计报表 | 永久 |
| **7** | 学生运动会材料 | 长期 |
| **8** | 各类教学成果获奖项目相关文件材料 | 永久 |
| **9** | 本专科联合办学材料 | 永久 |
| **10** | 师资培养、管理工作计划、规定和总结 | 长期 |
| **11** | 教师进修计划、安排、总结 | 长期 |
| **12** | 教师工作量的规定及执行情况 | 长期 |
| **13** | 教学督导、教学督导简报 | 长期 |
| **14** | 教学研究项目管理 | 长期 |

JX12 学科与实验室建设

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料 针对本校的 | 永久 |
| 需贯彻执行的 | 长期 |
| **2** | 学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| **3** | 重点学科、专业、实验室建设材料 | 永久 |
| **4** | 学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料 | 长期 |
| **5** | 学科、专业、实验室建设统计报表 | 永久 |
| **6** | 本校关于专业设置、专业调整的请示报告、批复 | 永久 |

JX13 课堂教学与教学实践

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| **2** | 课程建设要求及安排、校历、课程表 | 长期 |
| **3** | 各系、科、专业课程试题库 | 长期 |
| **4** | 典型教案、重要的备课记录 | 长期 |
| **5** | 实习计划、总结及有关材料 | 短期 |
| **6** | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 短期 |

JX14 教材

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 本校主编或自编的优秀教材（出版的） | 长期 |
| **2** | 各系、各专业使用的教材目录 | 长期 |
| **3** | 本校自编、主编的教学指导书及习题集 | 长期 |
| **4** | 其他有保存价值的自编参考资料 | 短期 |

JX15 招生

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级有关招生工作的文件材料 | 长期 |
| **2** | 上级下达的招生计划 | 永久 |
| **3** | 本校招生工作计划、总结 | 长期 |
| **4** | 本校关于招生工作的请示、报告、上级的批复 | 长期 |
| **5** | 新生录取审批表 | 永久 |
| **6** | 转学审批材料 | 永久 |
| **7** | 本校招生简章、专业目录、招生宣传 | 长期 |
| **8** | 委培、代培、自费生计划、合同及名单 | 长期 |
| **9** | 其它有保存价值的文件材料 | 长期 |

JX16 毕业生

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级有关毕业生就业的文件材料 针对本校的 | 永久 |
| 需贯彻执行的 | 长期 |
| **2** | 毕业生工作计划、简报、总结 | 长期 |
| **3** | 每年毕业生就业招聘会相关资料 | 长期 |
| **4** | 优秀毕业生名册 | 永久 |
| **5** | 毕业生供需统计、计划、合同 | 长期 |
| **6** | 毕业生调配派遣名册 | 永久 |
| **7** | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期 |
| **8** | 补办学历证明材料 | 永久 |

JX17 学籍管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级有关学籍管理的文件 针对本校的 | 永久 |
| 需贯彻执行的 | 长期 |
| **2** | 新生入学登记表 | 永久 |
| **3** | 学生学籍卡片 | 永久 |
| **4** | 学生成绩表、毕业生登记表、毕业证号登记表 | 长期 |
| **5** | 在校学生名册、审核发放毕业证名册、技能鉴定等级证名册 | 永久 |
| **6** | 学生学籍变更材料（升级留级、休学、复学、转学、退学） | 长期 |
| **7** | 学生校内转专业审批材料 | 长期 |
| **8** | 新生电子注册信息审核表 | 长期 |
| **9** | 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级） | 长期 |
| **10** | 学生处分材料 | 长期 |
| **11** | 毕业证、派遣证存根领取签收册 | 长期 |

**附录：各院系自存教学类档案**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 课堂教学材料、课程进度表 | 短期 |
| **2** | 教师任课安排、教案 | 长期 |
| **3** | 优秀实习报告 | 短期 |
| **4** | 本系教学检查、调查材料及总结 | 短期 |
| **5** | 教师工作量核算、登记材料 | 短期 |
| **6** | 各系、专业课程试题库 | 长期 |

科研类档案归档范围及保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级机关有关科研工作的文件 针对本校的 | 永久 |
| 需贯彻执行的 | 长期 |
| **2** | 上级机关下达的各类科研计划 | 永久 |
| **3** | 本校制定的科研事业规划、计划 | 永久 |
| **4** | 科研项目的申请、批复 | 长期 |
| **5** | 科研成果推广应用及技术转业的合同、协议等有关材料 | 长期 |
| **6** | 科研成果汇编等材料 | 长期 |
| **7** | 本校制定的有关科研工作的规章制度 | 长期 |
| **8** | 本校科研年鉴及年报统计表 | 永久 |
| **9** | 本校举办的、全国性学术会议报告、批复、纪要、论文等有关文件 | 长期 |
| **10** | 本校重要科技工作会议文件 | 长期 |
| **11** | 科研项目获奖的有关材料（包括奖状、证书） | 永久 |

KY11 综合

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | | **保管期限** |
| **1** | 本校教师科研  人  员负责完成并通过鉴定的科研课题材料 | （1）开题报告与课题调研论证材料 | 长期 |
| （2）任务书、合同、协议书 |
| （3）课题研究计划 |
| （4）年度计划执行情况报告 |
| （5）实验测试、观察、调查、考察的各种原始记录 |
| （6）数据处理材料包括计算机处理（程序设计说明、框图、计算结果） |
| （7）设计的文字说明和图纸 |
| （8）阶段工作小结 专题报告 |
| （9）技术说明、使用说明 |
| （10）配套的音像材料 |
| （11）样品、标本等实物、照片及目录 |
| （12）研究报告、技术报告 |
| （13）成果鉴定书、评审意见 |
| （14）推广应用意见 |
| （15）科研成果登记表、报告表 |
| （16）科研成果奖励申报与审批材料 |
| （17）科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书） |
| （18）专利申请书或证书原件或复印件 |
| （19）成果转让合同及推广应用材料 |
| **2** | （1）本校各院系所获奖的论文和专著 | | 长期 |
| （2）正式出版的专著 | |
| （3）核心期刊上发表的论文 | |
| （4）国家级报纸理论版发表的文章 | |
| （5）每年发表的论文目录 | |
| **3** | 取得负结果或因故中断的重要课题的科研文件材料 | | 长期 |

KY12 科研准备 实验 总结鉴定 申报奖励 推广应用

基建类档案归档范围及保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级关于基建工作的文件 针对本校的 | 永久 |
| 需贯彻执行的 | 长期 |
| **2** | 本校基建工作的规章制度 | 长期 |
| **3** | 本校基建工作计划、总结 | 长期 |
| **4** | 本校基建总体规划图、总平面图、总地下管道图及说明 | 永久 |
| **5** | 征地批准文件、签订的合同、协议书及土地证书、红线图、拆迁补偿协议书 |
| **6** | 本校关于地界变化、交换、转让、租用的报告、批复及附图 |
| **7** | 有关基建扩建、维修、加固各类用房的报告、批复及附图 |
| **8** | 有关土地房产纠纷的来往文书及处理结果 |
| **9** | 产权证书 |
| **10** | 本校基建工程统计报表及财务预决算表 |
| JJ12 基建项目 | | |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 水文、电、气管道分布图 | 永久 |
| **2** | 地质勘探、地形测量材料 |
| **3** | 水文、气象、地震等其它设计基础材料 |
| **4** | 承包合同、协议书招标、投标、租赁文件 |
| **5** | 施工执照 |
| **6** | 竣工验收报告 |
| **7** | 全部竣工图纸 |
| **8** | 质量评审材料 |
| **9** | 竣工验收有关文件 |
| **10** | 其它有参考价值的文件材料 |

JJ11 综合

仪器设备类档案归档范围及保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级有关仪器、设备、物资管理等方面的文件 | 长期 |
| **2** | 本校国有资产管理的规章制度 | 长期 |
| **3** | 国有资产工作计划、报告、总结 | 长期 |
| **4** | 本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 | 长期 |
| **5** | 本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复 | 长期 |
| **6** | 本校有关仪器、设备业务工作的综合统计材料 | 长期 |
| SB12 设备项目 | | |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 本校购置万元以上的仪器设备材料  （1）申购报告、计划、论证报告 | 长期  （与仪器  设备共存） |
| （2）上级或主管领导批复和准购指示 |
| （3）定购合同、协议及来往文书 |
| （4）设备说明书及随机的全套文件材料 |
| （5）开箱记录、验收报告等 |
| （6）使用维修、事故记录 |
| （7）技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 |
| **2** | 仪器设备索赔、重大事故调查分析的材料 | 长期 |
| **3** | 其他有保存价值的文件材料 | 长期 |

SB11 综合

出版类档案归档范围及保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级有关编辑出版工作的文件 | 长期 |
| **2** | 上级召开的编辑出版工作会议文件 | 长期 |
| **3** | 本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录 | 永久 |
| **4** | 本校编辑出版工作规章制度、统计报表 | 永久 |
| **5** | 本校编辑出版部门管理形成的文件材料 | 长期 |
| CB12 出版物项目 | | |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 编辑出版合同、协议书 | 长期 |
| **2** | 出版请示和批复 | 长期 |
| **3** | 原稿或复制文件 | 长期 |
| **4** | 各级审稿单、历次审稿意见与作者来往信件 | 长期 |
| **5** | 封面设计图样 | 长期 |
| **6** | 发稿后的变动情况、稿酬、版税通知单 | 长期 |
| **7** | 出版通知单、书刊、音像出版物样品 | 永久 |
| **8** | 有参考价值的读者来信、重要评论 | 长期 |
| **9** | 再版修改意见 | 长期 |

CB11 综合管理

外事类档案归档范围及保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级有关外事工作的文件 | 长期 |
| **2** | 本校外事工作规章制度、计划、总结、简报等 | 长期 |
| **3** | 外事工作统计报表等 | 永久 |
| **4** | 外事工作会议材料 | 长期 |
| **5** | 外事工作的请示、批复、报告等文件材料 | 长期 |
| **6** | 以外事办文号编制的文件 | 长期 |
| **7** | 本校与国外院校校际交流的材料   1. 交流计划、总结 | 长期 |
| 1. 协议书、备忘录及声像材料 | 永久 |
| **8** | 与国外有关单位进行科技、文化、教育合作项目的材料  （1）请示、报告、上级批复及意向书、协议书 | 永久 |
| （2）参加的中外学者名单 | 长期 |
| （3）工作计划总结 | 长期 |
| **9** | 学校聘任外籍教师、专家来校工作的报告、批复及有关材料 | 长期 |
| **10** | 学校邀请外国专家来校讲学、访问学术交流的报告，批复及声像材料 | 永久 |
| **11** | 外宾赠送的有保存价值的礼品 | 永久 |
| **12** | 双方互赠礼品登记本 | 永久 |
| **13** | 其他有保存价值的文件材料 | 长期 |

WS11 综合

WS12 出国（境）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 | 长期 |
| **2** | 本校组团出访的计划、总结、报告等材料 | 长期 |
| **3** | 本校人员参加国际学术会议申请报告批复及论文 | 长期 |
| **4** | 投寄国外的学术论文 | 长期 |
| **5** | 出国讲学、研究人员的有关材料 | 长期 |
| **6** | 出国进修、留学取得的学位及研究成果论文和各类证书（影印件） | 永久 |
| **7** | 国际比赛、竞赛的有关材料 | 长期 |

WS13 来校

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 长期 | 长期 |
| **2** | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料 | 长期 |
| **3** | 外籍教师、专家学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料 | 永久 |
| **4** | 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 | 长期 |
| **5** | 国际比赛、竞赛的有关材料 | 长期 |

财会档案归档范围及保管期限表

CK11 综合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级有关财务管理工作的文件 | 永久 |
| **2** | 本校制订财务管理方面的规章制度 | 长期 |
| **3** | 本校财务工作的计划、总结、请示、批复等 | 长期 |
| **4** | 有关财务管理方面的其他文件材料 | 短期 |
| **5** | 财会档案移交清册 | 永久 |
| **6** | 财会档案销毁清册 | 长期 |
| CK12 会计报表 | | |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 年度决算统计报表（含文字说明） | 永久 |
| **2** | 年度预算报表（含文字说明） | 长期 |
| **3** | 年度以上规划表、分配计划、测算表 | 长期 |
| **4** | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | 长期 |
| **5** | 月、季报表 | 短期 |

CK13 会计帐薄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 涉外帐本 | 永久 |
| **2** | 总帐 | 长期 |
| **3** | 现金日记帐、银行日记帐 | 长期 |
| **4** | 明细分类帐、分户帐、登记帐 | 短期 |
| **5** | 固定资产明细帐（卡片） | 短期 |
| **6** | 各种辅助帐 | 长期 |
| CK14 会计凭证 | | |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 涉外会计凭证 | 永久 |
| **2** | 预算内、预算外各种原始凭证、记帐凭证、记帐单 | 短期 |
| **3** | 学校基金各种原始凭证、记帐凭证 | 短期 |
| **4** | 银行存款余额调节表 | 短期 |
| **5** | 会计拨款凭证及其他会计凭证 | 短期 |
| **6** | 银行对外帐单 | 短期 |
| **7** | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | 长期 |
| CK15 工资清册 | | |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 工资发放名册 | 永久 |
| **2** | 工资转移、证明、通知存根 | 长期 |
| **3** | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册 | 短期 |

人物类档案归档范围及保管期限表

RW

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 生平事迹材料 | 永久 |
| **2** | 奖状、荣誉证书及证章 | 永久 |
| **3** | 正式出版的著作、手稿等 | 永久 |
| **4** | 正式发表的论文、手稿等 | 永久 |
| **5** | 人物记的各种有价值的笔记，包括学习笔记、读书笔记、习题本、会议记录等 | 永久 |
| **6** | 与一些知名人士、良师益友的来往信件 | 永久 |
| **7** | 国内外报刊、杂志及专家学者对人物的评价 | 永久 |
| **8** | 人物收藏的有保存价值的书籍、资料、使用过的物品等 | 永久 |
| **9** | 人物参加国内、国际学术会议材料 | 永久 |
| **10** | 反映人物一生主要活动的照片、影像、录音资料等 | 永久 |

声像档案归档范围及保管期限表

SX 党政综合类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 党和国家领导人以及知名人士来校视察、参观、访问等声像材料 | 永久 |
| **2** | 省部级领导以及系统厅、局领导来校视察、参观、访问等声像材料 | 永久 |
| **3** | 反映校级重要党政领导任职期间重要活动的工作照和重要声像材料 | 永久 |
| **4** | 本校召开的重要会议（党代会、教代会、妇代会、团代会、学代会、各类先进表彰会及其他党政重要会议）形成的重要声像材料 | 永久 |
| **5** | 校庆和其他重要纪念活动中形成的重要声像材料 | 永久 |
| **6** | 学校新闻类重要声像材料 | 永久 |
| **7** | 其他反映党政重要活动的声像材料 | 永久 |

SX 教学类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 历届毕业生照片 | 永久 |
| **2** | 反映著名专家、教授、优秀教师教学活动的声像材料 | 永久 |
| **3** | 有关重点学科与重点实验室建设的声像材料 | 永久 |
| **4** | 本校编制的声像教学材料 | 长期 |
| **5** | 其他反映教学重要活动的声像材料 | 永久 |

SX 科研类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 荣获国家、部、省、市级奖励科研项目的声像材料 | 永久 |
| **2** | 重要学术活动各科研成果颁奖仪式的声像材料 | 永久 |
| **3** | 重点、大型科研课题评审鉴定会声像材料 | 长期 |
| **4** | 获奖科研成果样品的声像材料 | 长期 |
| **5** | 其他反映教学重要活动的声像材料 | 永久 |

SX 外事类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 外国知名人士来校参观访问的声像材料 | 永久 |
| **2** | 外国留学生毕业照片 | 永久 |
| **3** | 外国留学生、外籍专家、教授在学校学习、工作、生活等情况的声像材料 | 永久 |
| **4** | 学校参加国际比赛、竞赛的声像材料 | 永久 |
| **5** | 学校主持召开的国际性学术会议的声像材料 | 长期 |
| **6** | 学校领导、教师出国访问、进修、留学等从事文化交流的声像材料 | 长期 |
| **7** | 其他反映外事重要活动的声像材料 | 永久 |

SX 产品生产与科技开发类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 获国家部委、省、市级奖励的产品或明、优、特产品的声像材料 | 永久 |
| **2** | 重要产品样品的声像材料 | 永久 |

SX 基建类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 反映学校校景的声像材料 | 永久 |
| **2** | 学校拆迁前旧建筑物的声像材料 | 永久 |
| **3** | 重大基建项目竣工典礼的声像材料 | 永久 |

SX 人物类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 历任党委书、校长的重要声像材料 | 永久 |
| **2** | 本校著名专家、教授的重要声像材料 | 永久 |
| **3** | 本校全国劳动模范和先进工作者、英雄人物的重要声像材料 | 永久 |
| **4** | 本校历届中国共产党全国代表大会代表的声像材料 | 永久 |
| **5** | 本校当选历届全人大、政协、妇代会、团代会、青代会代表的声像材料 | 永久 |
| **6** | 著名校友的重要声像材料 | 永久 |

实物类档案归档范围及保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SW 实物 | | |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 学校公务活动中受赠的具有纪念意义的礼品 | 长期 |
| **2** | 党和国家领导人以及重要来宾、访问时题写或赠送的字画 | 永久 |
| **3** | 学校更换的旧印章 | 永久 |
| **4** | 学校因更名或其它原因换下的旧校牌、旗帜、校徽，学校各部门或个人在学术研究和其他各种活动中获得的市级以上的奖状、证书、证章、奖杯和其它具有重要纪念意义的实物 | 永久 |
| **5** | 学校教职工创作的获市级以上奖励的书画作品 | 永久 |
| **6** | 其它有保存价值的实物 | 永久 |

电子类档案归档范围及保管期限表

DZ 电子

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 学校各类电子文件材料的刻录光盘 | 其保管期限与各类电子文件的纸质档案一致 |
| **2** | 学校各类电子文件材料的备份磁盘 |
| **3** | 学校各类电子文件材料的数据备份 |