**第一章 党群类档案归档范围及保管期限表**

**DQ 党群工作**  
**DQ11 党务综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级党组织有关党的建设的文件材料(如果文件是针对本校的列为永久) | 长期 |
| 2. 本校党代会文件材料 | |
| (1) 党代会通知、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、候选人登记表、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、小组会议记录等 | 长期 |
| (3) 参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样 | 短期 |
| 3. 校党委会、常委、党委扩大会、书记校长碰头会的会议记录、纪要、决议等文件 | 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科 | 永久 |
| 7. 校党委和上级组织调研、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有关会议的发言稿 | 永久 |
| 9. 党委工作简报 | 永久 |
| 10. 党委大事记 | 永久 |
| 11. 党群系统启用印章的文件和印模 | 永久 |
| 12. 党群系统重要统计材料 | 永久 |
| 13. 党委各部 (室) 、各总支工作计划、总结、报告、请示及校党委的批复、总支会议记录 | 长期 |
| 14. 党委保密、秘书工作的有关文件 | 长期 |
| 15. 重要的群众来信来访及处理材料 | 长期 |
| 16. 党委与有关部门、协商工作的来往文件 | 长期 |

**DQl2 纪检、监察、审计**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级纪委关于纪检工作的文件 | 长期 |
| 2. 纪委工作规章制度 | 长期 |
| 3. 纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计 | 永久 |
| 4. 校纪委会议记录 | 长期 |
| 5. 党员处分、复查材料 | 长期 |
| 6. 群众来信来访及处理意见 | 短期 |
| 7. 上级有关监察、审计工作的文件 | 长期 |
| 8. 本校监察、审计工作方面的规章制度 | 长期 |
| 9. 监察、审计工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 10. 监察、审计工作统计年报及重要报表 | 长期 |
| 11. 有关学校产权的诉讼 | 永久 |
| 12. 有关法律案例的诉讼 | 永久 |

**DQ13 组织**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报 | 长期 |
| 2. 本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料 | 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. 落实政策的有关材料 | 长期 |
| 5. 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. 副处级以上干部名单 | 永久 |
| 7. 总支、支部改选报告、审批材料 | 长期 |
| 8. 各总支、支部委员名册 | 长期 |
| 9. 党员名册 | 长期 |
| 10. 关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党 员退党的文件材料 | 长期 |
| 11. 发展新党员、预备党员转正的名册 | 长期 |

**DQl4 宣传教育**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级关于宣传工作的文件 | 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 |

**DQ15 统战**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级关于统战工作的文件 | 长期 |
| 2. 本校统战工作计划、决定、报告、通告、总结 | 永久 |
| 3. 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 (册) 及审批材料 | 永久 |
| 5. 台、港、澳和侨务工作材料 | 长期 |
| 6. 各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 长期 |
| 7. 统战工作重要会议记录 | 长期 |

**DQl6 工会**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级有关工会工作的文件 | 长期 |
| 2. 工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计 | 永久 |
| 3. 教职工代表大会文件材料 | 长期 |
| 4. 会员代表大会的有关文件 (通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件) | 长期 |
| 5. 表彰工会先进集体个人的材料、名单 (包括三育人材料) | 长期 |
| 6. 处分会员的有关材料 | 长期 |
| 7. 工会委员会议记录、纪要 | 短期 |
| 8. 基层工会干部名单 | 长期 |
| 9. 会员名册 | 长期 |
| 10. 会员会费、福利费管理 | 长期 |
| 11. 工会活动 | 短期 |
| 12. 妇女工作材料 | 长期 |
| 13. 校居民委员会工作材料 | 长期 |

**DQl7 团委**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级关于团的工作文件 | 长期 |
| 2. 本校团代会文件 (通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言以及大会通过的文件) | 永久 |
| 3. 本校学代会文件 (通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和文件) | 永久 |
| 4. 团委工作计划、报告、总结及规章制度 | 永久 |
| 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 | 长期 |
| 7. 处分团员的材料及复查材料 | 长期 |
| 8. 批准入团、离团材料及名单 | 长期 |
| 9. 团干部名单 | 长期 |
| 10. 团员名册 | 长期 |
| 11. 团委会议记录 | 长期 |
| 12. 学生会文件、材料 | 长期 |
| 13. 本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料 | 长期 |
| 14. 各团总支的有关材料 | 长期 |
| 15. 研究生会的有关材料 | 长期 |
| 16. 团委牵头进行的重大活动的有关材料 | 长期 |
| 17. 社团活动、勤工俭学、社会实践的有关材料 | 长期 |
| 18. 团内情况统计年报表 | 永久 |

**第二章 行政类档案归档范围和保管期限表**

**XZ 行政管理**  
**XZll 行政综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级有关学校行政管理的综合性文件 | 长期 |
| 2. 全校性的规章制度 | 永久 |
| 3. 学校年度、学期工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 4. 校长办公会、书记校长碰头会议记录、纪要 | 永久 |
| 5. 校务委员会委员名单、会议记录、纪要 | 永久 |
| 6. 各学院的工作计划、报告、总结和会议记录 | 长期 |
| 7. 校领导的重要讲话和参加校外会议发言稿 | 长期 |
| 8. 本校教育事业规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 9. 学校评估材料 | 永久 |
| 10. 本校向上级的请示及其批复 | 长期 |
| 11. 本校各单位的请示及学校的批复 | 长期 |
| 12. 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | 永久 |
| 13. 学年报表及综合统计 | 永久 |
| 14. 启用印章的文件及印模 | 永久 |
| 15. 本历史沿革、情况介绍 | 永久 |
| 16. 本校大事记、简报、信息、动态等 | 永久 |
| 17. 校史工作材料 | 永久 |
| 18. 校友工作材料 | 长期 |
| 19. 校庆工作材料 | 长期 |
| 20. 群众来信来访文件材料 | 长期 |
| 21. 普选工作材料 | 短期 |

**XZ12 人事**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级机关有关人事工作的文件 | 长期 |
| 2. 本校人事工作的规章制度 | 长期 |
| 3. 人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录 | 永久 |
| 4. 关于机构编制规划、计划报告、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. 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 | 长期 |
| 7. 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | 长期 |
| 8. 师资培养、管理工作计划、规定、总结 | 永久 |
| 9. 教师进修计划、安排、总结 | 长期 |
| 10. 教师工作量的规定和执行情况 | 长期 |
| 11. 教师业务考核材料 | 长期 |
| 12. 人事统计报表 | 永久 |
| 13. 教职工名册 (分单位的总册、分类名册)登记表 | 永久 |
| 14. 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复 | 长期 |
| 15. 教职工工资调整材料、名册 | 长期 |
| 16. 教职工转正定级材料 | 长期 |
| 17. 教职工校内调动材料 | 长期 |
| 18. 教职工的录用、调入的有关材料 (包括转移行政、工资关系介绍信) | 长期 |
| 19. 教职工调出的有关材料 (包括转移行政、工资关系介绍信存根) | 长期 |
| 20. 教职工援外和支援边远地区材料 | 短期 |
| 21. 教职工离休、退休、退职、离职等及有关荣誉证书 授予工作的材料 | 长期 |
| 22. 教职工福利工作 | 长期 |
| 23. 教职工商调函件 | 长期 |
| 24. 群众来信来访材料 | 长期 |

**XZ13 武装、保卫**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级有关公安保卫工作的文件 | 长期 |
| 2. 本校公安保卫保密工作方面的规章制度 | 长期 |
| 3. 本校公安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、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的批复 | 长期 |
| 6. 要害部门的公安保卫、消防工作 | 长期 |
| 7. 上级有关武装、人防、民兵、军训工作的文件 | 长期 |
| 8. 本校武装部职责范围内的规章制度 | 长期 |
| 9. 武装部工作计划、总结、调查报告 | 长期 |
| 10. 武装部工作统计年报及重要报表 | 长期 |
| 11. 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表(卡) | 长期 |
| 12. 军训活动安排等有关材料 | 长期 |

**XZ14 后勤**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级有关后勤工作的文件 | 短期 |
| 2. 本校后勤管理处及各科规章制度 | 长期 |
| 3. 本校后勤工作计划、总结报告、调查材料 | 长期 |
| 4. 房屋管理、调配使用、转户等的规定、总结 | 长期 |
| 5. 防震、防汛、环保、节能工作的文件材料 | 长期 |
| 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. 本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册 | 长期 |
| 9. 伙食、车辆、校园绿化等 | 短期 |

**XZl5 档案、图书情报**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级有关档案、图书情报工作的文件 | 长期 |
| 2. 档案、图书情报规章制度 | 长期 |
| 3. 档案、图书情报工作计划、报告、总结 | 长期 |
| 4. 档案、图书情报工作概况、发展规划、统计及统计年报 | 永久 |
| 5. 档案、图书与校外交流的有关材料 | 长期 |
| 6. 档案馆指南、全宗索引 | 永久 |

**XZ16 农场**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级关于农场工作的有关文件 | 长期 |
| 2. 农场工作计划、总结 | 长期 |
| 3. 农场下发的有关规章制度 | 长期 |

**第三章 教学类档案归档范围和保管期限表**

**研究生教育**  
**XWl1 综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级下达的有关研究生教育的指导性、指令性文件 | 长期 |
| 2. 本校有关研究生教育条例办法等规章制度 | 永久 |
| 3. 博士、硕士生指导教师遴选申报材料及批复 | 永久 |
| 4. 申报博士学科点专项科研基金有关材料 | 永久 |
| 5. 博士、硕士学位授权点申报评审材料 | 永久 |
| 6. 学位委员会授予各层次学位名单 | 永久 |
| 7. 研究生 (博士、硕士)招生计划 | 永久 |
| 8. 招生宣传、招生简章、目录 | 短期 |
| 9. 毕业生就业、计划及毕业生教育等文件 | 长期 |
| 10. 研究生招生、分配工作总结 | 长期 |
| 11. 研究生部年度工作计划、总结及年鉴 | 长期 |
| 12. 博士后流动站工作 | 长期 |
| 13. 学生奖惩材料 | 长期 |

|  |  |
| --- | --- |
| **XW13 研究生(博士、硕士)入学考试试题** | 长期 |
| **XW14 研究生在校生名册** | 永久 |
| **XW16 研究生(博士、硕士)学位档案** | 永久 |

**本、专科生教育**  
**JX11 综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级下达有关教学工作文件材料 | 长期 |
| 2. 教育改革、培养目标、专业设置、学制等方面指导、规定及办法 | 永久 |
| 3. 本校制定各种教学计划、规章制度、规定、办法、条例、调研报告、总结等 | 永久 |
| 4. 教学质量检查评估、总结和各级优秀教学质量奖材料、教学成果奖材料 | 长期 |
| 5. 教学工作统计报表 | 永久 |
| 6. 学生奖惩材料 | 长期 |
| 7. 上级有关学位工作文件材料和本校学位评定办法、条例及计划、总结 | 长期 |
| 8. 学生运动会材料 | 短期 |
| 9. 教务处年度工作计划、总结及年鉴 | 长期 |

**JX14 学籍管理**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 学生名册 | 永久 |
| 2. 学生成绩卡片 | 永久 |
| 3. 学生学籍变更材料(升学、留级、休学、复学、转学、退学、专升本材料) | 永久 |
| 4. 辅修课程成绩卡 | 永久 |
| 5. 补办学历证明存根 | 长期 |

**JX15 课堂教学与教学实践**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 教学计划(教学大纲) | 永久 |
| 2. 教学进程表 | 长期 |
| 3. 课表 | 长期 |
| 4. 教学任务分配表 | 长期 |
| 5. 本、专科课程试题 | 长期 |
| 6. 课程教学进程表 | 长期 |

**JX16 学位工作**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 本科毕业生学士学位登记表 | 永久 |
| 2. 本科毕业生学士学位审批表 | 永久 |

**JX18 本、专科教材**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 自编、主编教材 | 长期 |
| 2. 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 | 长期 |
| 3. 其他有保存价值的自编参考资料 | 短期 |

**第三章 教学类档案归档范围和保管期限表**

**职业教育与成人教育**  
**CJ11 综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级下达的有关职业教育与成人教育工作文件材料 | 长期 |
| 2. 职业教育与成人教育改革、培养目标、专业设置、学制等方面指导、规划及办法 | 永久 |
| 3. 本校职业教育与成人教育制定各种教育计划、规章制度、办法、条例、调研报告等 | 永久 |
| 4. 职业教育与成人教育检查、评估和优秀教学质量奖、教学成果奖材料 | 长期 |
| 5. 职业教育与成人教育工作统计报表 | 永久 |
| 6. 学生奖惩材料 | 长期 |
| 7. 非学历教育培训班、进修班材料 | 长期 |
| 8. 校外函授站工作 | 短期 |
| 9. 成教学院年度工作计划、总结及年鉴 | 长期 |

**CJ13 职业教育与成人教育招生工作**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 职业教育与成人教育招生简章、专业目录 | 短期 |
| 2. 各类职业教育与成人教育新生录取名册 | 永久 |

**CJ14 职业教育与成人教育学籍管理**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 职业教育与成人教育学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学) | 长期 |
| 2. 学生名册 | 永久 |
| 3. 学生成绩卡片 | 永久 |
| 4. 补办学历证明存根 | 长期 |

**CJ16 职业教育与成人教育学位工作**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 学位档案 | 永久 |

**CJ18 职业教育与成人教育教材**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 职业教育与成人教育学院自编、主编教材 | 长期 |
| 2. 自编、主编教学指导书的习题集 | 长期 |

**学生处工作**  
**XS11 综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级下达有关招生、就业工作文件材料 | 长期 |
| 2. 招生计划、生源计划、规定 | 长期 |
| 3. 委托培养计划、合同 | 长期 |
| 4. 招生工作总结 | 长期 |
| 5. 毕业生就业工作总结 | 长期 |
| 6. 毕业生供需统计、计划、合同 | 长期 |
| 7. 毕业生质量跟踪调查信息及反馈材料 | 长期 |
| 8. 学生奖惩材料 | 长期 |
| 9. 学生处工作年度工作计划、总结及年鉴 | 长期 |

**XS13 招生工作**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 新生录取名单 | 永久 |
| 2. 招生宣传、简章、专业介绍、专业目录 | 短期 |

**XS17 分配工作**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 毕业生分配方案及调配派遣名册 | 永久 |

**第四章 科学研究类档案归档范围和保管期限表**

**KY11 综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级有关科研工作方面的文件 | 长期 |
| 2. 上级有关科研工作会议的文件 | 短期 |
| 3. 科研工作规章制度 | 长期 |
| 4. 科研工作规划、年度计划和总结、统计报表 | 永久 |
| 5. 申报科学基金及有关批复 | 长期 |
| 6. 学会工作 (学术活动) 材料 | 短期 |

**KYl2 科研项目**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 永久 |
| 3. 课题研究计划、设计 | 长期 |
| 4. 计划执行情况、计划调整或撤销报告 | 短期 |
| 5. 课题投资和预决算材料 | 短期 |
| 6. 实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录 | 永久 |
| 7. 数据处理材料 | 永久 |
| 8. 设计的文字说明和图纸 | 永久 |
| 9. 研究工作阶段小结、年度报告 | 长期 |
| 10. 配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等 | 永久 |
| 11. 样品、标本等实物的目录 | 永久 |
| 12. 研究报告、研制报告 | 永久 |
| 13. 论文专著 | 永久 |
| 14. 鉴定会材料 | 长期 |
| 15. 鉴定证书 | 永久 |
| 16. 推广应用意见 | 长期 |
| 17. 课题工作总结 | 长期 |
| 18. 科研成果登记表 | 永久 |
| 19. 科研成果报告表 | 永久 |
| 20. 科研成果奖励申报与审批材料 | 永久 |
| 21. 科研成果获奖材料原件或影印件 | 永久 |
| 22. 专利申请书或证书原件或影印件 | 永久 |
| 23. 转让合同、协议书 | 永久 |
| 24. 成果被引用或投产后反馈意见 | 短期 |
| 25. 推广应用方案及实施情况 | 长期 |
| 26. 成果宣传报导材料 | 短期 |
| 27. 对外学术交流材料 | 长期 |

**第五章 产品生产与科技开发类档案归档范围和保管期限表**

**CPll 综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级关于产品生产与科技开发管理的文件 | 长期 |
| 2. 本单位为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表 | 长期 |
| 3. 产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示 | 长期 |
| 4. 产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料 | 长期 |
| 5. 产品生产与科技开发年度计划、总结、统计报表 | 永久 |

**CP12 产品项目**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 产品用户清册 | 长期 |
| 2. 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录 | 长期 |
| 3. 用户反馈的产品技术文件材料 | 长期 |
| 4. 产品用户交验协议 | 短期 |
| 5. 任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指标批文 | 长期 |
| 6. 总体方案设计材料 | 长期 |
| 7. 全套设计定型图纸 | 长期 |
| 8. 技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告 | 长期 |
| 9. 阶段性技术总结、产品设计工作总结，设计定型报告及批复 | 长期 |
| 10. 产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等 | 长期 |
| 11. 试验大纲、试验记录及试验工作总结 | 长期 |
| 12. 鉴定证书、产品证明书、合格证 | 长期 |
| 13. 试验规程和记录等 | 长期 |
| 14. 获奖、专利材料 | 长期 |
| 15. 论文、专著 | 长期 |
| 16. 生产任务书、生产方案计划 | 长期 |
| 17. 全套工艺定型图纸、技术条件说明书 | 长期 |
| 18. 工艺说明书、流程、实验记录、分析和鉴定材料等 | 长期 |
| 19. 生产定型报告及批复 | 长期 |
| 20. 重大质量事故分析、重要联席会议纪要 | 长期 |
| 21. 各种更改单及技术通知单 | 长期 |
| 22. 生产工作总结报告、技术工作总结报告 | 长期 |

**第六章 基本建设类档案归档范围和保管期限表**

**JJll 综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级有关基建工作的文件 | 长期 |
| 2. 基建工作规章制度 | 长期 |
| 3. 基建工作计划、总结、简报 | 长期 |
| 4. 基建工作总体规划 | 永久 |
| 5. 基建工作年度 (季度) 总结、统计报表 | 永久 |
| 6. 基建工程财务预、决算 | 长期 |
| 7. 全校性总体规划、设计总平面图 | 永久 |
| 8. 水、电、气管道分布图 | 永久 |
| 9. 地质勘探、地形测量材料 | 永久 |

**JJl2 基建项目**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 项目建议书及上级批复 | 永久 |
| 2. 可行性研究报告 | 永久 |
| 3. 项目评估 | 永久 |
| 4. 环境预测、调查报告 | 永久 |
| 5. 设计任务书及计划任务书 | 永久 |
| 6. 工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明 | 永久 |
| 7. 地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录 | 永久 |
| 8. 水文、气象、地震等其它设计基础材料 | 永久 |
| 9. 初步设计 | 长期 |
| 10. 技术设计 | 永久 |
| 11. 施工图设计 | 短期 |
| 12. 技术秘密材料、专利文件 | 永久 |
| 13. 设计计算书 | 长期 |
| 14. 关键技术实验 | 永久 |
| 15. 总体规划设计 | 永久 |
| 16. 设计评价、鉴定及审批 | 长期 |
| 17. 征地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书 | 永久 |
| 18. 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件 | 永久 |
| 19. 施工执照 | 永久 |
| 20. 水、电、气、暖供应协议书 | 永久 |
| 21. 产权证书 | 永久 |

**第七章 仪器设备类档案归档范围和保管期限表**

**SBll 综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件 | 长期 |
| 2. 本校仪器、设备管理的规章制度 | 长期 |
| 3. 设备工作计划、报告、总结、调查材料 | 长期 |
| 4. 仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 | 长期 |
| 5. 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、设备业务工作的年度统计材料 | 长期 |

**SB12 外购仪器设备**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 申购报告、计划、论证报告 (论证会文件、记录等)委托协议 | 长期 |
| 2. 上级或主管领导批复和准购批示 | 长期 |
| 3. 定购合同 (复印件) 和会谈纪要、记录等 | 长期 |
| 4. 进口设备过程中有关的技术商务文件 | 长期 |
| 5. 开箱记录及装箱单 | 长期 |
| 6. 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 | 长期 |
| 7. 验收报告及文件材料 | 长期 |
| 8. 索赔来住函件及结果文件 | 长期 |
| 9. 设备说明书及全套随机文件材料 | 与设备共存 |
| 10. 使用、检修、故障事故记录 (设备履历书) | 与设备共存 |
| 11. 重大事故的调查分析及处理意见 | 与设备共存 |
| 12. 技术改造和开发过程中形成的文件材料 | 与设备共存 |

**SBl3 自制仪器设备项目**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 论证报告，委托协议 | 长期 |
| 2. 设计技术材料 | 长期 |
| 3. 安装、调试及检测记录 | 长期 |
| 4. 验收报告及有关材料 | 长期 |
| 5. 获奖材料 | 长期 |
| 6. 仪器设备使用说明书 | 与设备共存 |
| 7. 使用、检修、故障事故记录 (仪器设备履历本) | 与设备共存 |
| 8. 技术改造过程中形成的文件材料 | 与设备共存 |

**第八章 出版类档案归档范围和保管期限表**

**CBll 综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级有关编辑出版工作的文件 | 长期 |
| 2. 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 |
| 3. 本校编辑出版工作规章制度、统计报表 | 永久 |
| 4. 编辑出版部门管理形成的文件材料 | 短期 |

**CB12 出版物项目**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 编辑出版合同、协议书 | 长期 |
| 2. 出版请示和批复 | 长期 |
| 3. 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来住信件 | 长期 |
| 4. 封面设计图样 | 短期 |
| 5. 出版通知单、书刊、出版样品 | 永久 |
| 6. 出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单 | 短期 |
| 7. 获奖或受查处情况的文件材料 | 长期 |
| 8. 有参考价值的读者来信、重要评论 | 短期 |

注：以上主要对书稿、出版物而言。报纸、刊物酌减。

**第九章 财会类档案归档范围和保管期限表**

**CKll 综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 级有关财务会计工作的文件材料 | 永久 |
| 2. 本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 | 长期 |
| 3. 学校基金管理工作文件 | 短期 |
| 4. 有关财务管理方面的其他文件材料 | 短期 |
| 5. 会计移交清册 | 长期 |
| 6. 财会档案移交保管清册 | 永久 |
| 7. 财会档案销毁清册 | 长期 |

**CKl2 会计报表**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 决算报表 (含基建综合决算) | 永久 |
| 2. 预算会计报表 | 永久 |
| 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. 季度以下各种计划、统计报表 | 短期 |

**CKl3 会计账簿**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 涉及外事会计账簿 | 永久 |
| 2. 总账 | 长期 |
| 3. 预算内账簿 (含明细账、分户或登记账) | 长期 |
| 4. 预算外账簿 (含明细账、分户或登记账) | 长期 |
| 5. 学校专项基金账簿 | 长期 |
| 6. 日记账 | 长期 |
| 7. 固定资产明细账 (卡片) | 长期 |

  (固定资产报废清理后保管五年)  
**CKl4 会计凭证**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 涉及外事的会计凭证 | 永久 |
| 2. 预算内各种原始凭证、记账凭证 | 短期 |
| 3. 预算外各种原始凭证、记账账单 | 短期 |
| 4. 学校基金各种原始凭证、记账凭证 | 短期 |
| 5. 银行存款余额调节表 | 短期 |
| 6. 会计拨款凭证及其他会计凭证 | 短期 |
| 7. 银行对外账单 | 短期 |
| 8. 涉及债权、债务及末清理完毕的凭证 | 长期 |

**CKl5 工资清册**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 工资发放名册、卡片 | 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、助学金的名册、卡片等 | 短期 |

**第十章 外事工作归档范围和保管期限表**

**WS11 综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级关于外事工作的文件材料 | 长期 |
| 2. 学校外事工作规章制度、计划、总结 | 长期 |
| 3. 外事工作统计报表等 | 长期 |
| 4. 外事工作会议材料 | 长期 |

**WS12 出国(境)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级对出国 (境) 人员的有关文件材料 | 长期 |
| 2. 国际学术会议论文 | 长期 |
| 3. 投寄国外的学术论文 | 长期 |
| 4. 出国 (境) 人员考察、访问材料 | 长期 |
| 5. 出国 (境) 讲学、研究人员有关材料 | 长期 |
| 6. 出国 (境) 进修、留学的请示、批复 | 长期 |
| 7. 出国 (境) 探亲的有关材料 | 短期 |

**WSl3 来校**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 | 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 | 短期 |
| 4. 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 | 长期 |

**WSl4 国际合作与会议**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 中外合作校际交流协议、项目、重要材料、备忘录 | 永久 |
| 2. 本校完成的国际合作项目、成果等材料 | 永久 |
| 3. 中外合作项目完成、成果等材料 | 长期 |
| 4. 授予外籍人员荣誉称号的材料 | 永久 |
| 5. 国际会议的有关材料 | 长期 |

**WSl5 外国留学生工作**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 录取审批材料 | 永久 |
| 2. 学籍登记表、学籍卡片 | 永久 |
| 3. 教学计划、大纲、安排 | 长期 |
| 4. 学习情况、成绩及评语 | 永久 |
| 5. 学位论文及学位证书复印件 | 长期 |
| 6. 学生名册 | 永久 |
| 7. 学生去向及有关材料 | 长期 |

**第十一章 声像载体材料归档范围和保管期限表**

  声像档案的保管期限均为永久，其分类编号按《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》分类标引，给出检索分类号，即：声像载体档案档号=年度号+声像载体档案代号+载体代号(代码)+分类代号(三级类目)+案卷序号。  
模式为：XXXX-SX XX—XX—XX   
其中：  
(1) 年度号：声像档案形成的自然年度。  
(2) 声像档案代号：用汉语拼音大写字母SX表示。  
(3) 载体代号：按《高等学校档案工作规范》

确定为：  
12——照片       13——录音带A  
14——录像带V     15——幻灯片L  
16——磁盘RP      17——影视胶片F  
18——缩微胶片M    19——光盘RG  
其中数字为载体代号，英文字母载体代码

(4)分类代号：用二位阿拉伯数字表示三级类目。  
12——重要活动  
  包括：(1) 校领导在任期间工作、出访、接待、重要会议等；(2) 我校历届党、政、工、团、学重大会议开幕、闭幕、会议发言、讨论等；(3) 校庆、重大纪念日等庆祝活动以及开学、毕业典礼等；(4) 民主党派及侨联组织的重大活动等。  
13——教学  
  包括：(1) 研、本科论文答辩、毕业合影、学位授予、社会实践活动；(2) 教学竞赛、教学成果评奖、教案评比等；(3) 电化教学类(由电教中心负责收集、立卷、归档、管理利用)。  
14——科研及示范推广  
  包括：(1) 反映科研进程、特征、试验情况及课题验收获奖等；(2) 我校举办的各类大型学术会议开幕、闭幕、大会发言、报告、讨论等；(3) 科技成果示范推广情况。  
15——参观视察  
  包括：(1) 上级领导来校视察、调研、参观、座谈等；(2) 兄弟院校来校活动；(3) 国内有影响的专家教授及社会著名人来校参观、访问等活动。  
16——校园建设  
  包括：由总务、宣传部等单位形成的(1) 反映学校面貌历史及变迁；(2) 新建工程开工、建设、竣工；(3) 学校教学试验基地建设；(4) 校园风光等。  
17——外事往来  
  包括：(1) 外籍学者、专家及著名人士来校参观、访问、讲学等；(2) 签订校际协议赠送礼品等；(3) 我校人员出国活动。  
18——专家教授  
  包括：专家教授教学、科研、推广及生活和社会活动(主要通过专家教授捐赠寄存及档案人员主动收集获得)。  
19——军训及文体活动  
  包括：(1) 校运会开幕、闭幕、比赛场面、校运动队参加省级以上运动会代表合影和破记录、获奖等；(2) 校运动队训练、学生和教职工群众性文体活动等；(3) 兄弟院校代表队来访、表演、比赛等；(4) 新生军训活动。  
20——其它  
  包括：(1) 校以上各类先进集体、先进个人奖励情况；(2)其他以上8类中未包括但有保存价值的声像载体材料。

**人事档案材料收集归档范围**

人事档案材料的收集归档，要本着实事求是的原则，着重收集反映职工政治思想、品德作风、业务能力、学识水平、工作业绩等材料， 有效地为人事工作服务，为社会主义现代化建设服务。  
**第一条** 在人事工作中形成的履历表、简历表、各类人员登记表等材料。  
**第二条** 自传和属于自传性质的材料。  
**第三条** 考察、考核干部工作中形成的有关材料：民主评议干部的综合材料、组织审定的考察材料、定期考核材料、年度考核登记表、鉴定材料、 后备干部登记表（提拔使用后归档）等材料。  
**第四条** 审计工作中形成的有关材料：主要涉及干部个人的审计报告或审计意见材料、离任审计考核材料。  
**第五条** 国民教育、成人教育（大中专）、党校、军队院校学生（学员）登记表、考生登记表、学习成绩表、毕业生登记表、鉴定表、 授予学位的材料、学历证明书、培训结业成绩登记表、学习鉴定、学员思想小结（结业）、博士后研究人员工作期满登记表等材料。  
**第六条** 评审（考试）专业技术职称（资格）和聘任专业技术职务工作中形成的有关材料：专业技术职务任职资格评审表、专业技术资格考试成绩合格登记表、 评审高级专业技术职务人员情况简表、业务自传、评审专业技术职务任职资格申报表、聘任专业技术职务审批表、套改和晋升专业技术职务审批表等材料。  
**第七条** 创造发明、科研成果鉴定材料、各种著作、译著和在重要刊物上发表的获奖论文或有重大影响的论文等目录。  
**第八条** 政审工作中形成的材料：调查报告、审查结论、上级批复、本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料、作为结论依据的调查证明、 证据材料、甄别、复查结论（意见、决定）、调查报告、批复及有关的主要依据材料。  
**第九条** 更改姓名、民族、出生日期、国籍、入党入团时间、参加革命工作时间等工作中形成的有关材料：个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料。  
**第十条** 党、团组织建设工作中形成的有关材料：  
  （一）中国共产党入党志愿书（已批准转正的）、入党申请书（1—2份系统、全面的）、预备党员转正申请书、自传、综合性政审材料及有关的证明、 考察材料、党员登记表、民主评议党员组织意见、登记表；整党工作中不予登记的决定、组织意见；民主评议党员中认定为不合格党员被劝退或除名的 组织审批意见及主要事实的依据材料；取消预备党员资格的组织意见（记载组织意见的入党志愿书可收集归档）；退党材料。  
  （二）中国共产主义青年团入团志愿书、申请书、团员登记表、优秀团员事迹材料、退团材料。  
  （三）加入民主党派的有关材料。  
**第十一条** 表彰奖励活动中形成的有关材料：劳动模范、先进工作者、有突出贡献优秀专家、国家科技奖（含国家发明奖、自然科学奖、科技进步奖）、 中国青年科技奖、优秀党务工作者、优秀党、团员等审批（呈报）表、先进事迹材料、先进事迹登记表、立功、受勋、嘉奖、通报表扬等以及在其他工作中形成的表彰材料。  
**第十二条** 纪律检查、监察、法院和行政管理部门工作中形成的有关材料：处分决定、免予处分的意见、上级批复、核实（调查）报告、本人检查、交待、 对处分决定的意见、撤消处分的有关材料、通报批评材料、法院判决书、复查甄别报告、决定（结论）、上级批复、离婚材料等。  
**第十三条** 干部任免、调动、军队干部专业安置等工作中形成的有关材料：干部任免审批表（包括所附的考察、表现情况材料）、干部调动鉴定、 组织审定的表现情况材料、考察材料、公务员过渡登记表、军队转业干部审批表、授予（晋升）军（警）衔审批表、转业鉴定、定级定工资材料、退（离）休审批表等材料。  
**第十四条** 考试录用和聘用干部工作中形成的有关材料：报考登记表和录用审批表、考察材料、聘用审批表和合同书、政审结论和有关证明材料、 考核考察材料、续聘、解聘和辞退材料、辞职审批材料等。  
**第十五条** 办理工资、待遇等工作中形成的材料：转正定级审批表、各种工资变动审批表、登记表、提职晋级和奖励工资审批表、 享受专家特殊津贴的呈报表、解决各种待遇问题的审批表、批复材料等。  
**第十六条** 办理出国（出境）审批工作中形成的有关材料：因公出国（出境）审批表、备案表、在国外表现情况材料或鉴定材料、因私出国（出境）审批表等材料。  
**第十七条** 党代会、人代会、政协会议和工、青、妇等群众团体代表会、以及民主党派代表会议工作中形成的有关材料：代表登记表、委员简历、政绩材料等。  
**第十八条** 健康检查和处理工伤事故工作中形成的有关材料：有严重慢性病、身体残疾的体检表、工伤致残诊断书、确定致残等级的有关材料、 新录用干部体检表和毕业生分配工作体检表等材料。  
**第十九条** 办理丧事形成的有关材料：悼词、生平、报纸报道消息、讣告、非正常死亡的调查报告及遗书。  
**第二十条** 其他对考察了解使用干部有参考价值的材料。

**人物档案收集的范围和办法**

  建立人物档案有利于反映我校的历史面貌，尊重知识，尊重人才，继承和发展科学文化成果，维护学校和个人的学术历史地位。为此，经学校同意对部分人员建立个人业绩档案(简称人物档案)。  
**一. 收集内容：**

1. 生平、传记；  
2. 专业技术职称评审有关材料；  
3. 专著、译著、正式出版的教材、参考书、重要讲义；  
4. 论文、重要报告、回忆录；  
5. 笔记、手稿；  
6. 照片、底片；  
7. 录音、录像、影片；  
8. 书信、电报；  
9. 报刊、杂志和专家、学者的报道和评价；  
10. 奖状、奖章、证章、证书、聘书、任命书、委托书、委任状；  
11. 已故人员的遗嘱、悼词、唁函、唁电等。

**二. 收集范围：**

1. 副高专业技术职务：仅收集职称申报材料及有关申报表、评定表；  
2. 正高专业技术职务：除职称申报材料外，恳请其主动捐赠、寄存有关个人社会活动的实物及材料；  
3. 博导、正副校职及省级以上劳动模范，对国家和学校做出贡献的人员，校内外有特殊影响的人员：在以上收集范围的基础上，按照建立名人全宗的要求(按收集内容收集)建立人物档案。

**三. 收集办法：**

1. 移交：凡属归档范围的，应向档案馆移交；  
2. 捐赠：不属归档范围的，自愿赠给学校的，予以接收归档；  
3. 寄存：对某些珍贵实物、原件，本人需要保留所有权的，采取寄存办法。

**第八部分  
珍贵图书资料、档案、纪念物品管理暂行办法**

**第一条** 为了保护和管理好我校珍贵历史文化遗产，使其在建设社会主义精神文明中发挥应有的作用，根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，制订本暂行办法。  
**第二条** 本办法所称珍贵图书资料、珍贵档案、珍贵纪念物品统称本校的珍贵历史文化遗产，具体指：

(一) 具有历史、艺术、科学价值的建国前形成的古旧图书资料。  
(二) 本校与党和国家领导人、国内外著名的社会活动家、科学家、艺术家、实业家、国外的重要机构和著名大学、重要的国际会议等交往中，形成的书信、题词、字画、记录、论文集、照片、底片、录音带、录像带等珍贵档案材料，以及属于需重点收集的其他珍贵档案。  
(三) 珍贵纪念物品主要指：  
1. 属于学校所有的具有永久保存价值的反映本校荣誉的国际或国内获得的奖状、奖牌、奖章、奖杯、锦旗、证书等实物；  
2. 在校庆或其他活动中接收的具有保存价值的赠品、礼品或书法、绘画；  
3. 反映本校历史面貌或反映我校烈士、英模、著名人士的业绩或活动的纪念实物。

**第三条** 有关本校的珍贵古旧图书资料、校史资料，由校档案馆集中保管，有关单位和部门主动配合，做好移交归档工作。

**第九部分  
文件材料立卷归档的方法和质量要求**

**1. 立卷原则**  
  文书处理部门立卷应按问题、时间、重要程度和文件材料的自然形成规律，保持其有机联系，适当照顾保存价值，分类组卷，以能准确、全面反映学校真实面貌和部门主要职能活动，便于查找利用为原则。  
**2. 立卷分类**  
  （1）按年度分开。先将文件材料按其形成或针对的年度分开。一般文件归入文件形成年度；跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度规划、计划，可归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；统计报表、预决算归入针对年度；跨年度的会议文件，一般可归入会议开幕的年度；跨年度的非诉讼案件材料，应归入结案年度；法规性文件归入公布或批准年度；按学年处理的文件归入专门年度。总结与计划在一起的文件材料，本单位形成的必须按针对年度分开立卷，外来文件可归入计划年度立卷。  
  （2）按问题分开。将文件材料按其所反映的问题分开。短期保管的文件材料，不按作者、文号分类立卷，应按问题分类立卷。  
  （3）按保管期限分开。在有可能的情况下，将文件材料按保管期限分开。  
**3. 立卷组合**  
  立卷组合一般应以问题为主，兼顾文件材料的时间、责任者、名称、通讯者等特征。  
  卷内文件材料按重要程度或时间顺序排列：批复、批示在前，请示报告在后；正件在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发件在前，被转发件在后；非诉讼案件结论性材料在前，依据性材料在后；其它文件材料按时间顺序排列。