

附件

北方国际大学联盟学校档案管理制度

（试行）

2019 年 3 月

目录

1. 北方国际大学联盟学校档案管理办法（试行）2
2. 北方国际大学联盟学校档案实体分类及编号方案（试行） ...10
3. 北方国际大学联盟学校档案归档范围和保管期限（试行） ...16

北方国际大学联盟学校档案管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范北方国际大学联盟各学校档案工作，推进学校档案工作规范化、标准化、信息化建设，有效保护和利用档案，充分发挥学校档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指北方国际大学联盟各学校在从事招生、教学、科研、管理、社会服务和文化传承创新等活动中直接形成的对师生、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案是对学校发展历史过程的反映和记录，是学校的宝贵财富。学校所有单位和个人都应遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《高等学校档案管理办法》等法律法规和本办法的规定，承担保护和移交档案的义务。

第四条 档案工作是学校重要的基础性工作，是学校管理水平的重要体现。学校对档案工作应实行统一领导，将之纳入学校整体发展规划和工作计划、纳入管理制度、纳入有关人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

第五条 学校各种门类、不同载体的档案必须实行集中统一管理，以确保档案的完整、准确、系统、安全，便于开发利用。

第六条 学校档案工作由董事长/理事长领导，其主要职责：

（一）贯彻执行有关档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度。

（二）将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展。

（三）建立健全与办学规模相适应的档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费。

（四）研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

第七条 分管学校档案工作校领导的主要职责：

（一）制订、实施学校档案工作中长期发展规划和年度计划。

(二) 组织、协调学校档案机构和全校各单位的档案工作，确保档案管理工作地有效运行和科学发展。

(三) 贯彻、执行学校档案工作各项规章制度，为学校档案工作的发展创造良好条件。

(四) 监督、检查学校档案工作，组织、开展学校档案工作评估。

第二章 管理体制及机构职责

第八条 学校成立由董事长/理事长为正职、主管校领导和相关校领导为副职、相关单位负责人组成的学校档案管理领导机构，负责学校档案管理工作。

第九条 学校设立档案管理机构，接受学校档案管理领导机构工作指导。档案机构是全校档案管理进行组织、协调和管理的职能部门，是为广大师生和社会提供档案信息服务的业务部门。

第十条 学校档案机构的主要职责：

(一) 贯彻执行有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作。

(二) 拟订学校档案工作规章制度，制定划分学校各单位及岗位档案归档工作具体职责，并负责贯彻落实。

(三) 组织协调学校各单位档案工作，对学校各单位档案工作进行业务指导、监督和检查。

(四) 负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案资料。

(五) 编制检索工具，编研、出版学校档案史料，开发档案信息资源。

(六) 组织实施学校档案信息化建设和电子文件归档工作。

(七) 开展学校档案的开放和利用工作。

(八) 开展学校专（兼）职档案工作人员的业务培训。

(九) 利用学校档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥其文化教育功能。

(十) 开展国内外档案管理学术研究和交流活动。

(十一) 完成学校领导交办的其他工作。

第十一条 学校内各单位应确定本单位档案管理分管负责人，同时配备专兼职档案人员，专兼职档案人员应在岗位职责中明确其档案管理任务。

(一) 学校档案机构负责人工作职责：

在学校档案管理领导机构的领导下，负责全校档案管理工作规划、年度计划和管理制度的具体制订和实施。

（二）学校档案机构工作人员职责：

1. 贯彻执行有关档案工作的法律法规和方针政策。
2. 拟订学校档案工作规章制度。
3. 负责征集、接收、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案资料。
4. 组织实施学校档案信息化建设和电子文件归档工作。
5. 开展学校档案的开放和利用工作。
6. 对学校各单位档案工作进行业务指导、监督和检查。
7. 利用学校档案资料开展多种形式的宣传教育活动。
8. 开展国内外档案管理工作学术研究和交流活动。

（三）学校内各单位分管档案工作负责人的主要职责：

1. 贯彻执行上级和学校档案管理的法律法规和方针政策，批准本单位档案工作规章制度。
2. 将档案工作纳入本单位整体发展规划，促进档案信息化建设与单位其他工作同步发展。
3. 落实本单位档案人员、档案保管工作。
4. 研究决定本单位档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

（四）学校内各单位兼职档案人员职责：

1. 按照学校有关规定，按时做好本单位档案材料的收集、保管、整理、归档工作，保证移交的档案材料齐全、系统、规范。
2. 负责存放在本单位的档案材料的分类、立卷、编目、登记、保管和利用等工作。
3. 做好本单位档案安全和保密工作。
4. 接受学校档案机构的业务指导、监督和检查。

第十二条 学校档案人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

第三章 档案管理

第十三条 学校应当建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作。

学校应结合自身实际情况，明确文件材料归档工作的岗位职责，将各单位、各岗位的归档职责细化并落实到岗、责任到人，强化责任意识，提高学校档案管理水平。

第十四条 学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；上级机关与高等学校关于人事管理、行政管理的材料。

（三）学生类：主要包括学校培养的全日制学历教育学生的入校前档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。同时，继续教育、海外教育、出国留学人员培训等教育培训单位的学生名册等参照执行。

（四）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》（〔87〕教办字 016 号）的相关规定执行。

（五）科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6 号）执行。

（六）基本建设类：按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4 号）执行。

（七）仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

（八）产品生产类：主要包括高等学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

（九）出版物类：主要包括高等学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（十）外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳

台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

（十一）财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）执行。

各学校可根据学校实际情况确定范围。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带、实物等各种载体形式。

第十五条 学校档案实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。

（一）遵循“谁产生、谁发文，谁归档”的文件归档原则，学校各单位应当按照本校制定的各类档案管理实施细则要求，组织本单位的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本单位负责档案工作的人员检查合格后向学校档案机构移交。学校档案机构应积极协助和配合做好上述工作。

（二）学校各单位凡通过 OA 系统向上级报审的各种电子文件及领导批复，必须打印出纸质版，加盖本单位印章附在档案文件材料后同步归档。

（三）未按照规定进行档案验收或档案验收不合格的科研课题和基本建设项目，不得鉴定、结题（项）和竣工验收。

（四）交接档案必须履行手续，填写移交清册，一式二份，写明案卷标题，卷内文件页数，案卷数量，移交时间，交接双方经手人及单位领导要签名并加盖单位印章。

（五）离岗离职人员若在原岗位工作满一年，且在归档的日期内，必须按要求整理自己在工作中产生的档案文件材料向本单位档案人员移交，所在单位领导和档案人员才能签字放行。若不满一年，且不在归档的日期内，必须把工作中所产生的档案文件材料移交至接手工作的人员，所在单位领导和档案人员才能签字放行。

第十六条 对纸质和非纸质档案材料同步归档，归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带以及实物等各种载体形式。归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。其中，电子文件的归档要求按照国家档案局《电子公文归档管理暂行办法》（国家档案局令第6号）和《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894—2002）执行。

第十七条 档案材料归档时间：

（一）学校各部门形成的档案材料，应按学校档案机构的规定整理立卷后在次年6月底前归档。

（二）各二级学院和教学单位形成的教学文件材料，应按学校档案机构的规定经有序整理后归档。应届本科毕业生学业成绩表、学籍异动表和学籍登记表应在当年10月底前归档；其他教学综合管理文件材料应在次年寒假前归档。

（三）科研类档案应当在项目完成后2个月内归档。

（四）基建类档案应当在项目完成后3个月内归档。

（五）仪器设备类档案应当在完成验收后的6个月内归档。

（六）财会类档案在会计年度终了后，暂由档案生成单位保管3年，期满后向学校档案机构移交。

（七）各立卷单位形成的实物档案应即时归档。

（八）重大活动档案应当在活动结束后2个月内归档。

第十八条 学校档案机构按照国家档案局《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8号）确定档案材料的保管期限。

（一）对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经学校有关部门（含学校档案管理领导机构、档案机构、学校保密单位和有关业务部门）鉴定、提出销毁申请并登记造册报校长批准后，予以销毁。

（二）未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。销毁档案时必须有两个以上（含）监销人员，并在档案销毁清册上签名。

（三）申请销毁报告及销毁清册由学校档案机构立卷归档，永久保存备查。

第十九条 学校档案机构应采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或字迹褪色的档案，应当及时修复或复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十条 教职工对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。对于教职工个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，学校档案机构可以通过征集、代管等形式进行管理。

第二十一条 加强学校档案资源建设，对于与学校有关的各种档案史料的征集，由学校档案机构制定专门的制度和办法。实物档案原则上由学校档案机构集中管理。

第二十二条 学校档案机构对档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐

患，遇有特殊情况，应当立即向校长和分管校领导报告，及时处理。档案库房的技术管理工作，应当建立、健全有关规章制度，由专人负责。

第二十三条 学校档案机构加强档案统计工作，认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

（一）建立健全统计台帐，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和各种情况数据，按上级主管部门的要求及时报送各种报表。

（二）按上级主管部门和学校要求进行定期的综合或专项统计分析。

（三）对统计数字进行综合分析，找出存在的问题，提出改进措施、建议，报告学校领导。

第二十四条 学校档案机构依据本办法制定各类档案管理实施细则。

第四章 档案的利用与公布

第二十五条 学校档案机构按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

（一）涉及国家秘密的。

（二）涉及专利或者技术秘密的。

（三）涉及个人隐私的。

（四）档案形成单位按规定限制利用的。

第二十六条 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家和学校的有关规定办理。

第二十七条 利用未开放的档案，应当经学校档案机构负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请董事长/理事长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校档案管理领导机构审查批准。

（一）凡利用学校档案，均应按学校档案机构规定办理利用手续，填写《档案借阅登记簿》。

（二）对借出档案，档案部门要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，报学校按规定严肃处理。

第二十八条 学校档案机构提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。

如有特殊需要,根据实际情况经学校档案机构负责人或学校档案管理领导机构批准。

第二十九条 学校档案机构应编制必要的检索工具(著录标准按《档案著录规则》(DA/T18—1999)执行),提供开放档案目录、全宗指南、学校档案机构指南、计算机查询系统等,为学校和社会利用档案创造便利条件。

第五章 条件保障

第三十条 学校档案工作所需经费列入学校预算,保证档案工作的正常需求。

第三十一条 学校档案库房应当配备防火、防盗、防尘、防潮、防光、防高温、防有害生物、防有害气体的必要设施,确保档案安全。

第三十二条 学校应当设立档案管理现代化、信息化、智能化设施设备专项经费,加快数字学校档案机构建设,保障档案信息化建设与数字化校园建设同步进行。

第六章 奖励与处罚

第三十三条 学校对档案管理中做出显著成绩的单位、个人给予表彰和奖励;大学联盟对档案管理中做出显著成绩的学校档案机构和个人给予表彰和奖励。

第三十四条 对违反本办法及学校档案管理实施细则、不按规定归档而造成文件材料缺失的,对档案进行涂改、抽换、伪造、盗窃、隐匿和擅自销毁而造成档案丢失或损失的直接责任者,依照各学校、大学联盟相关规定进行处罚,构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十五条 本办法适用于北方国际大学联盟旗下各学校。

第三十六条 本办法最终解释权归北方投资集团档案管理领导小组。联盟各学校可根据本办法,结合学校实际情况,制订实施细则。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。

北方国际大学联盟学校档案实体分类及编号方案 (试行)

一、原则

1. 以学校建校以后产生的全部档案为对象,按照档案形成的领域范畴,将形成于同一活动领域的档案作为一个整体归入相同的类别。
2. 在充分反映学校档案形成的自然规律和内容特点的前提下,确定统一的实体分类体系,把同一门类的管理性和业务性文件材料集中一起。
3. 类目设置必须有相对稳定性,不受偶然因素和短期行为的影响,在较长时期内不随意改变。
4. 类目排列、档号结构的确定,严格按从总到分、从一般到具体的原则划分。各类之间、各类相同级位之间的划分标准一致。下位类目的外延之和,等于上位类目的外延。同位类目之间界限清楚,不互相交叉和包容。
5. 采用多元、灵活的处理方法,在强调大的原则统一的同时,照顾不同类型、规模、层次的特点。根据学校档案实际情况和发展水平,在类目设置、序列编排、上架检索等方面可有一定的自由度。

二、体系结构

(一) 一级类目的划分与标识

一级类目是学校档案实体分类的最高层位。根据学校档案产生的领域范畴,结合档案记录的内容性质,确定十三个一级类目:党群、行政、学生、教学、科研、基本建设、仪器设备、产品生产、出版物、外事、财会、声像、实物。

一级类目的标识,采用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母,如:“XZ”即“Xing Zheng”(行政)的简称。

(二) 二级类目设置和代号

二级类目是对一级类目的细分。细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点,结合档案记述和反映的内容性质进行设置。设置的标准在大的原则统一情况下,可视具体情况对随机类目进行选择。

二级类目的标识,均采用“双位制”。如:“综合”为“11”,其余二级类目依次为12、13……99,但10、20……等带“0”的数字不用。

（三）三级类目

在二级类目确定的设置原则、范围、方法的基础上,由各校根据需求和可能,自行决定是否扩展三级类目,其标识方法与符号和二级类目相同。

三、档号的编制

（一）档号

档号是存取档案的代号,排架的依据,必须反映学校档案的分类体系和物理位置。

（二）档号编制的原则

档号必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求。档号不得重号,必须具有稳定性,不得随意变动,能适应计算机管理的需要,发挥排架、检索的双向功能。

（三）档号结构、模式和标识

1. 档号包括年度号、分类号、案卷号三个部分

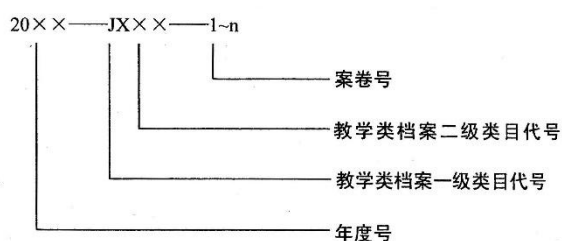
年度号由四位阿拉伯数字组成。

分类号是档号的主体,一般由一、二级类目代号组成。

案卷号是按所选择的分类号中最下位类顺序编码。由于案卷数量不同,案卷号可不限级数。

2. 档号的标识

档号采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合号码制。全宗号、年度号、分类号、案卷号之间用连接符号“-”连结。



3. 档号的模式:

年度号+分类号+案卷号

以教学类为例,其余类推:

教学类档案档号=年度号+教学档案分类号+案卷号。

如库藏有多个全宗，原则上年度号前应加全宗号：

全宗号 + 年度号 + 分类号 + 案卷号

（四）档案的实体排架问题

从维护档案的整体性、查找的便利性及学校实际情况出发进行排架。

四、主表

（一）DQ 党群

- 11 党务综合
- 12 纪检
- 13 组织
- 14 宣传教育
- 15 统战（民主党派材料入此）
- 16 工会（妇女工作、教代会、职代会材料入此）
- 17 团委（学生社团材料入此）
- 18 学生事务
- 19 协会

（二）XZ 行政

- 11 综合
- 12 人事
- 13 监察审计
- 14 保卫
- 15 后勤
- 16 档案、图书
- 17 网络信息
- 18 教职工个人简易档案（根据需要保存副本或复印件）

（三）XS 学生（学生人事档案）

- 1 高中时期档案
- 2 新生入学登记表（大学）
- 3 学生在校期间学习成绩总表
- 4 学生在校期间各种奖励材料

- 5 学生在校期间各种处分材料
- 6 撤销处分及改正错误勘察材料
- 7 党员材料（入党申请书、志愿书）
- 8 团员材料（入团志愿书）
- 9 各种职业资格考试合格证
- 10 毕业论文及鉴定表
- 11 毕业实习情况鉴定表
- 12 毕业生体检表
- 13 普通大中专学校毕业生登记表
- 14 毕业生就业通知书
- 15 其它

（四）JX 教学

- 11 综合
- 12 学科与实验室建设
- 13 招生
- 14 学籍管理
- 15 课堂教学与教学实践
- 16 学位
- 17 毕业生
- 18 教材

注：成人教育等完整教学体系产生的档案应归入相应教学各类，单独用档案盒归档，如 2018 年招生档案文件材料，1-10 盒为本科教育的招生，11-15 盒为成人教育的招生，以此类推；如是独立核算单位，可专门设一个全宗号进行档案管理。

（五）KY 科学研究

- 11 综合（科研经费管理、学术活动材料入此）
- [12] 科学研究项目（按项目设置类目）

（六）JJ 基本建设

- 11 综合

[12]项目建设（按基建项目设置类目）

（七）SB 仪器设备

11 综合

[12]仪器设备项目（按项目设置类目，设备单件在 10 万以上的设备材料入此）

（八）CP 产品生产

11 综合

[12]产品生产项（按产品种类或项目设置类目）

（九）CB 出版物

11 综合

12 报纸

13 期刊

14 书稿

15 音像

（十）WS 外事

11 综合

12 出国（境）

13 来校

14 国际合作与交流

15 境外学生工作（各类留学生材料入此）

（十一）CK 财会

11 综合

12 会计报表

13 会计帐簿

14 会计凭证

15 工资清册

（十二）SX 声像

11 综合

12 照片

13 录音带

14 录像带

15 幻灯片

16 磁盘

17 影视胶片

18 缩微胶片

19 光盘

注：为保证档案中保存文件的有机联系，各门类的声像档案原则上归入各门类，综合和全局的归入声像类单独保存。

（十三） SW 实物

12 证照

13 奖状、奖牌、奖品

14 锦旗

15 过期印章

16 礼品、赠品

17 其它

北方国际大学联盟学校档案归档范围和保管期限 (试行)

一、党群类 DQ		
DQ11 党务综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级党组织有关党的建设文件材料（针对本校的，为永久保存）	永久
2	学校党代会材料： （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、重要照片、录音、录像、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候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。 （2）提案及办理情况；会议简报、会议情况、反映记录小组会议记录等。 （3）参考文件，工作人员名单，工作证、代表证、列席证、选票式样。	永久
3	党委会、常委会、党委扩大会、书记院长碰头会、党委（总支）书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及讨论的文件。	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	党委工作简报等	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、委、总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	30 年
14	党委保密、秘书工作的有关文件	30 年
15	重要的群众来信来访及处理材料	30 年
16	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	30 年
17	党委、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、统计表	30 年
18	党委、总支直属支部建党工作及有关材料	30 年
19	党委、总支直属支部人员奖励及有关材料	30 年
20	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
DQ12 纪检		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于纪检工作的文件（针对本校的，为永久保存）	30 年
2	学校纪委工作规章制度	30 年
3	纪委工作计划、报告、总结、调查材料、请示及批复文件和重要统计	永久
4	纪委会议记录	30 年
5	党员处分、复查、撤销等材料	30 年
6	群众来信、来访及处理意见	10 年

7	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
DQ13 组织		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报（针对本校的，为永久保存）	30 年
2	学校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永久
3	组织机构设置、变动的报告、决定、批复、通知	永久
4	落实政策的有关材料	30 年
5	表彰先进的材料	30 年
6	组织工作统计材料	永久
7	干部任免、调动、离任的报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附呈报表）	永久
8	干部名册	永久
9	党委、总支、支部改选报告、审批材料	30 年
10	党委、各总支、支部委员、党员名册	30 年
11	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和名册	30 年
12	党课讲稿、提纲及讨论情况汇集材料及党校工作材料	30 年
13	出席全国、省、市党代会代表名单及登记表等材料	30 年
14	学校在上级召开的组织工作会议上的典型发言	30 年
15	党费收、缴、开支情况统计、凭证	永久
16	组织关系介绍信存根	30 年
17	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
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，为永久保存）	30 年
2	学校宣传工作的计划、决定、报告、通知和总结	永久
3	宣传部门工作职责、规章制度	
4	学校宣传工作会议记录等材料	
5	学校理论学习的决定、通知、计划、总结	30 年
6	教职工政治思想工作动态及调查材料	30 年
7	反映学校重大活动、重要人物的剪报、照片、录音、录像材料	永久
8	学校各单位宣传刊物	永久
9	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
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，为永久保存）	30 年
2	学校统战工作计划、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、政协委员名册及审批材料	永久
5	在校的全国、省、市人大代表、政协委员提交的议案及答复	30 年
6	台、港、澳和侨务工作材料	30 年

7	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30 年
8	统战工作重要会议记录	30 年
9	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
DQ16 工会		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件（针对本校的，为永久保存）	30 年
2	学校工会工作计划、报告、决定、总结、统计材料	永久
3	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、会议记录等材料）	30 年
4	表彰工会先进集体、个人的材料（校级、向上级申报材料及上级批文）	30 年
5	处分会员的有关材料	30 年
6	工会会议记录、纪要	30 年
7	教职工代表大会材料	30 年
8	基层工会干部、会员名册	30 年
9	妇女工作材料	30 年
10	家属工作材料	30 年
11	本校计划生育工作文件、独生子女名册	10 年
12	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
DQ17 团委		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于共青团的工作文件（针对本校的，为永久保存）	30 年
2	学校团代会文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、讲稿、大会发言和大会通过的文件）	永久
3	学校学生代表大会文件（通知、名单、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、总结和规章制度、统计材料	永久
5	团委工作典型的材料	30 年
6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	30 年
7	处分团员的材料及复查材料	30 年
8	入团、离团的材料及名册	30 年
9	团干部、团员名册	30 年
10	团委会议记录、纪要、简报等材料	30 年
11	学生会文件、材料	30 年
12	学生组织参与的各种学会、社团的材料	30 年
13	各分团委的有关材料	30 年
14	团委牵头进行的重大活动的有关材料、照片	30 年
15	社会活动、勤工俭学、社会实践的有关材料、照片	30 年
16	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
DQ18 学生事务		
序号	类目名称	保管期限

1	上级有关学生思想政治工作的文件（针对本校的，为永久保存）	30 年
2	学校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
3	学生工作部门工作计划、报告、总结	永久
4	学生思想政治工作典型调查材料和统计	30 年
5	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	30 年
6	各二级学院学生工作人员名单	30 年
7	学生心理教育、心理咨询文件材料	30 年
8	学生谈话记录	10 年
9	禁毒防艾、形势与政策、学生心得	10 年
10	学生事务综合文件材料：学生管理文件	30 年
	学生退宿走读、公寓管理材料	10 年
	班会记录，课堂考勤	10 年
	学生安全告知书	10 年
11	贫困生资助、助学借款、优秀贫困生奖金、政府奖学金等综合统计及管理材料	30 年
	贫困申请、家庭经济情况调查、贫困认定等学生个人材料	10 年
12	学生综合素质测评表	10 年
	学生综合素质测评成绩统计总表	30 年
13	学生素质教育：计划、大纲、课表、教案、试题、总结	30 年
	实习、成长成才、义工	10 年
14	学生素质教育成绩	30 年
15	军训综合管理及统计材料	30 年
16	学生军训个人材料	10 年
17	入学教育系列材料	30 年
18	告学生家长书及反馈	10 年
19	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
DQ19 协会		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关各种协会的文件材料（针对本校的，为永久保存）	10 年
2	学校参加各种协会填报的报表、申请等材料	30 年
3	学校参加各种协会形成的各种交流材料	30 年
4	学校参加各种协会收集的会务材料、论文	10 年
5	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
二、行政类 XZ		
XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关高校行政管理的综合性文件（针对本校的，为永久保存）	30 年
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、校长书记碰头会议记录、纪要	永久
5	校务委员会委员名单、会议记录、纪要	永久

6	全校性的工作会议、座谈会文件	30 年
7	校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	30 年
8	学校教育事业规划、计划及上级批复	永久
9	学校评估材料	永久
10	学校向上级的请示及其批复	30 年
11	学校各单位的请示及学校的批复（分类立卷）	30 年
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	学校与外单位签定的各种协议等	永久
16	学校历史沿革、情况介绍	永久
17	学校大事记、简报、信息、动态	永久
18	校史工作材料	永久
19	校庆工作材料	永久
20	校友工作材料	30 年
21	群众来信来访文件材料	30 年
22	普选工作材料	10 年
23	上级有关与本校及各单位的来文	30 年
24	各单位工作计划、总结、报告	30 年
25	各单位会议记录、纪要、简报	30 年
26	各单位开展各种学术活动的文件	30 年
27	各单位与国内单位协作的材料	30 年
28	各单位统计年报及重要资料	30 年
29	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久

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，为永久保存）	30 年
2	学校人事工作的规章制度	永久
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	人事部门权限内的干部任免文件及名册（一式二份，另存一份到个人档案）	永久
7	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	30 年
8	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	30 年
9	教职工动态月报	30 年
10	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
11	教师进修计划、安排、总结	30 年
12	教师工作量的规定及执行情况	30 年
13	教师业务考核材料（一式二份，另存一份到个人档案）	30 年
14	人事统计报表	永久
15	教职工名册（分单位的总册、分类名册）登记表	永久
16	二级学院、教研室、研究室正副职名册	30 年
17	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复（按类立卷，要求附审批表）	30 年

	(一式二份, 另存一份到个人档案)	
18	教职工工资调整材料、名册	30 年
19	教职工转正定级材料 (一式二份, 另存一份到个人档案)	30 年
20	教职工校内调动材料	30 年
21	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)	30 年
22	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)	30 年
23	教职工援外和支援边远地区材料	30 年
24	教职工辞职、离职和出国的有关材料	30 年
25	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	30 年
26	教职工退休后重新工作的材料	30 年
27	教职工福利工作	30 年
28	教职工商调函件	30 年
29	使用临时工有关材料	30 年
30	群众来信来访材料	30 年
31	职工社保、医保方面的文件、材料、报表等	30 年
32	全校工资清册	30 年
33	所有归档文件材料的电子版, 相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久

XZ13 审计、监察

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关审计、监察工作的文件 (针对本校的, 为永久保存)	30 年
2	学校审计、监察工作方面的规章制度	30 年
3	审计、监察工作计划、总结、调查报告	30 年
4	审计、监察工作统计年报及重要报表	30 年
5	群众来信来访及处理意见	30 年
6	所有归档文件材料的电子版, 相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久

XZ14 保卫

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关公安保卫工作的文件 (针对本校的, 为永久保存)	30 年
2	学校公安保卫工作规章制度	永久
3	公安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	永久
4	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	30 年
5	师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	30 年
6	学校师生户口迁入审批资料、师生户口迁出资料、师生户口登记表、统计报表	永久
7	要害部门、地区的公安保卫、消防工作档案及相关材料	30 年
8	全校公安保卫工作记录、对重大隐患解决方案、落实情况及安全措施	30 年
9	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表 (卡)	30 年
10	保卫工作简报	30 年
11	所有归档文件材料的电子版, 相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久

XZ15 后勤

序号	类目名称	保管
----	------	----

		期限
1	上级有关后勤管理工作的文件（针对本校的，为永久保存）	30 年
2	学校后勤系统管理文件、规章制度汇编	30 年
3	后勤管理和后勤工作计划、调查材料，请示报告与学校或上级的批复	30 年
4	对外签订的后勤工作协议书等	30 年
5	房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结等有关文件材料	30 年
6	爱国卫生、医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等有关文件材料	30 年
7	防震、防汛、三废治理工作的等有关文件材料	30 年
8	食堂管理、伙食工作的有关文件材料	30 年
9	交通、车辆工作的有关文件材料	30 年
10	校园环保、绿化工作的有关文件材料	30 年
11	学校房屋修缮、水、电、下水道、煤气、通讯等各种管线的维修、改造布置图及说明材料	永久
12	涉及招标的项目，须随项目归档相应的招标申请、批复，开标、评标、定标过程中产生的文件材料	同项目纸制
13	师生员工健康状况调查材料及统计表（毕业生体检表由就业部门入学生档案）	30 年
14	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
XZ16 档案、图书		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关图书、情报、档案工作的文件（针对本校的，为永久保存）	30 年
2	学校档案、图书工作规章制度	30 年
3	档案、图书工作计划、报告、总结	30 年
4	档案、图书工作概况、发展规划、藏品目录、数据库清单、统计及统计年报	永久
5	档案、图书部门与校外交流的有关材料	30 年
6	档案机构指南、全宗介绍	永久
7	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
XZ17 网络数据信息		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关网络数据信息工作的文件（针对本校的，为永久保存）	30 年
2	学校网络数据信息工作的规章制度	30 年
3	网络数据信息工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	30 年
4	网络数据信息工作建设规划、协议等文件	永久
5	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
6	备份服务器系统数据（定期备份）	永久
XZ18 教职工个人档案（学校根据需要保存副本或复印件）		
序号	类目名称	保管期限
1	包括以反映教职工本人自然情况、经历、家庭和社会关系等基本情况为主要内容的材料	30 年
2	（1）自传材料	30 年
	（2）报告个人有关事项的材料（包括自传和属于自传性质的材料）	30 年

3	(1) 考察、考核、鉴定材料	30 年
	(2) 审计材料（包括干部人事管理工作中，组织、人事部门通过各种途径，对干部德能勤绩廉进行调查、评价的材料）	30 年
4	(1) 学历学位材料	30 年
	(2) 职业（任职）资格材料	30 年
	(3) 评（聘）专业技术职务（职称）材料	30 年
	(4) 反映科研学术水平的材料	30 年
	(5) 培训材料（包括记载和反映干部学习、技能、科研水平的各种材料）	30 年
5	(1) 政审材料	30 年
	(2) 更改或认定姓名、民族、籍贯、国籍、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料。包括干部审查和干部基本情况更改形成的材料	30 年
6	党、团组织建设中形成的材料包括干部参加党、团组织的有关材料	30 年
7	表彰奖励材料包括对干部给予奖励或表彰的材料	30 年
8	涉法违纪材料	30 年
9	(1) 招录、聘用材料（劳动合同入此）	30 年
	(2) 任免、调动、授衔、军人转业（复员）安置、退（离）休材料	30 年
	(3) 辞职、辞退、罢免材料	30 年
	(4) 工资、待遇材料	30 年
	(5) 出国(境)材料	30 年
	(6) 党代会、人代会、政协会议，人民团体和群众团体代表会议，民主党派代表会议形成的材料	30 年
10	(1) 健康检查和处理工伤事故材料	30 年
	(2) 治丧材料	30 年
	(3) 干部人事档案报送、审核工作材料	30 年
	(4) 其他材料	30 年

三、学生类 XS

学生个人档案（分级按一名学生一个卷宗）

序号	类目名称	保管期限
1	高中时期档案(学校保存至学生毕业装档)	永久
2	新生入学登记表（大学）(学校保存至学生毕业装档)	永久
3	学生在校期间学习成绩总表(学校保存至学生毕业装档)	永久
4	学生在校期间各种奖励材料(学校保存至学生毕业装档)	永久
5	学生在校期间各种处分（学校保存至学生毕业装档）	永久
6	学生撤销处分及改正错误勘察材料	永久
7	党员材料（入党申请书、志愿书）（学校保存至学生毕业装档）	永久
8	团员材料（入团志愿书）（学校保存至学生毕业装档）	永久
9	各种职业资格考试合格证(学校保存至学生毕业装档)	永久
10	毕业论文及鉴定表(学生毕业装档)	永久
11	毕业实习情况鉴定表(学生毕业装档)	永久
12	毕业生体检表(学生毕业装档)	永久
13	普通大中专学校毕业生登记表(学生毕业装档)	永久
14	毕业生就业通知书(学生毕业装档)	永久
15	其它	

四、教学类 JX

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，为永久保存）	30 年
2	学校向上级机关报送的有关教学工作报告、请示与批复文件	30 年
3	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
4	学校规划、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
5	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	30 年
6	历届学生证、校徽和毕业证书、结业证书的制发及样本	永久
7	非学历教育的培训班、进修班材料	30 年
8	统计报表	永久
9	学生运动会材料	30 年
10	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
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，为永久保存）	30 年
2	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
3	人才培养目标、培养规格、学生专业技能达标实施方案（人才培养方案）	永久
4	重点、特色学科、专业、实验室建设材料	永久
5	学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料	30 年
6	学科、专业、实验室建设统计报表	永久
7	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
JX13 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（针对本校的，为永久保存）	30 年
2	招生计划、规定、生源计划及上级批复	30 年
3	学校每年招生录取标准分数线	30 年
4	新生录取材料及新生名单	30 年
5	委培、代培、自费生计划、合同及名单	30 年
6	招生宣传、招生工作总结	30 年
7	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
JX14 学籍管理		
序号	类目名称	保管期限
1	新生入学登记表	永久
2	学生学籍卡片	永久
3	学生成绩总册	永久
4	在校学生名册	永久
5	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	永久

6	学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	永久
7	学生处分材料	永久
8	学生照片及毕业集体照（电子）及对应的姓名表	永久
9	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
JX15 课堂教学与教学实践		
序号	类目名称	保管期限
1	课堂教学综合管理文件	30 年
2	各专业教学计划、教学大纲	永久
3	课程建设要求及安排、校历表、课表	永久
4	典型教案、重要备课记录	30 年
5	课堂日志和教学日志	10 年
6	学生缺、旷课统计	10 年
7	教师调、停课材料，工作量统计	10 年
8	作业布置与批改、课后辅导答疑记录、学生的优秀作业（含课件、作品光盘）	10 年
9	考试材料：考试制规定、考试安排、考试情况记录，监考巡视记录，考试命题、阅卷评分及试卷分析材料	10 年
10	学生试卷	30 年
11	各二级学院专业课程试题库	30 年
12	教研室管理制度，听评课、教学观摩、教法研究等活动记录	30 年
13	试卷评审材料	30 年
14	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	10 年
15	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10 年
16	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
JX16 学位		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关学位工作文件材料（针对本校的，为永久保存）	30 年
2	学校学位评定条例、办法及计划、总结	30 年
3	学位委员会会议记录、决定	30 年
4	学位委员会授予各层次学位清册	永久
5	学位论文及评审材料	30 年
6	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
JX17 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，为永久保存）	30 年
2	毕业生工作计划、简报、总结	30 年
3	毕业生供需统计、就业率、合同	30 年
4	毕业生就业方案及调配派遣名册	永久
5	毕业证、派遣（报到）证存根领取签收册	30 年
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年
7	毕业生名册	永久

8	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
JX18 教材		
序号	类目名称	保管期限
1	教材管理材料（教材管理制度；教材选用、报订签收、变更报审材料）	30 年
2	学校自编、主编教材	30 年
3	各二级学院各专业使用教材目录	30 年
4	学校自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30 年
5	教材样书	30 年
6	其他有保存价值的自编参考资料	10 年
7	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
五、科研类 KY		
KY11 综合		
序号	类目名称	保管期限
1	科研行政管理文件材料	30 年
2	科研计划管理文件材料	30 年
3	科研成果管理文件材料	30 年
4	科研经费管理文件材料	30 年
5	申报科学基金及有关批复	30 年
6	科研论文及统计材料	30 年
7	学会工作(学术活动)材料	10 年
8	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
KY12-1 科研项目		
序号	类目名称	保管期限
1	纵向科研项目（课题）申请书	30 年
2	纵向科研项目（课题）批准通知书	30 年
3	纵向科研项目（课题）责任书	30 年
4	横向科研项目（课题）合同（协议）书	30 年
5	科研项目（课题）经费预算书	30 年
6	科研项目（课题）年度进展报告	30 年
7	纵向科研项目（课题）结题报告	30 年
8	横向科研项目（课题）结题单	30 年
9	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或复印件	永久
10	专利证书原件或影印件	永久
11	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
KY12-2 科研准备阶段		
序号	类目名称	保管期限
1	开题报告与课题调研论证材料	30 年
2	任务书、合同、协议书	永久

3	课题研究计划、设计	30 年
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	10 年
5	课题投资和预决算材料	10 年
6	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
KY12-3 研究实验阶段		
序号	类目名称	保管期限
1	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录（含关键配方、工艺流程及综合分析材料）	永久
2	数据处理材料、包括计算机处理材料（如程序设计说明、框架、计算结果）	永久
3	设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等）	永久
4	研究工作阶段小结、年度报告	30 年
5	配套的照片、底片、录音带、幻灯片、影片拷贝等	永久
6	样品、标本等实物的口录	永久
7	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
KY12-4 总结鉴定阶段		
序号	类目名称	保管期限
1	研究报告、研制报告	永久
2	论文专著	永久
3	工艺技术报告	永久
4	技术诀窍报告	永久
5	专业评审意见	永久
6	鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录鉴定意见）	30 年
7	鉴定证书	永久
8	推广应用意见	30 年
9	课题工作总结	30 年
10	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
KY12-5 申报奖励阶段		
序号	类目名称	保管期限
1	科研成果登记表	永久
2	科研成果报告表	永久
3	科研成果奖励申报与审批材料	永久
4	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永久
5	专利申请书或证书原件或影印件	永久
6	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
KY12-6 推广应用阶段		
序号	类目名称	保管期限
1	转让合同、协议书	永久
2	生产定型鉴定材料	永久

3	成果被引用或投产后反馈意见	10 年
4	推广应用方案及实施情况	30 年
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	30 年
6	成果宣传报导材料	10 年
7	对外学术交流材料	30 年
8	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
六、基本建设类 JJ		
JJ11 综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关基本建设工作的文件（针对本校的，为永久保存）	30 年
2	基建工作规章制度	30 年
3	基建工作计划、总结、简报	30 年
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	30 年
7	全校性总体规划、设计总平面图	永久
8	总水、电、气管道分布图	永久
9	地质勘探、地形测量材料	永久
10	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
JJ12-1 基建项目可行性研究		
序号	类目名称	保管期限
1	项目建议书及上级批准（涉及招标的项目，须归档相应的招标申请、批复，开标、评标、定标过程中产生的文件材料）	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	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
JJ12-2 基建项目设计基础		
序号	类目名称	保管期限
1	工程地质、水文设计、勘察设计及报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明	永久
2	地形、地貌控制点建筑物、重要设备及安装测量定位、观测记录	永久
3	水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久
4	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
JJ12-3 基建项目设计文件		
序号	类目名称	保管期限
1	初步设计	永久

2	技术设计	永久
3	施工图设计	10 年
4	技术秘密材料、专利文件	永久
5	设计计算书	30 年
6	关键技术实验	永久
7	总体规划设计	永久
8	设计评价、鉴定及审批	30 年
9	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
JJ12-4 基建项目工程管理文件		
序号	类目名称	保管期限
1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
2	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
3	施工执照	永久
4	环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书	永久
5	产权证书	永久
6	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
JJ12-5 基建项目施工		
序号	类目名称	保管期限
1	土地施工文件	10 年
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	
	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺	30 年
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	30 年
	(4) 建筑材料实验报告	30 年
	(5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久
	(6) 土建施工定位测量地质勘察	永久
	(7) 土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图	永久
	(8) 隐蔽工程验收记录	永久
	(9) 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久
	(10) 分项、分单位工程抽量检查、评定	永久
	(11) 交工验收记录证明	30 年
	(12) 竣工报告、竣工验收报告	30 年
2	设备及管线安装施工文件	10 年
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年
	(3) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	30 年
	(4) 隐蔽工程检查验收记录	30 年
	(5) 强度、密闭性试验报告	30 年
	(6) 设备调试记录	10 年
	(7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30 年
	(8) 系统调试、实验记录	30 年

	(9) 管线清洗、通水、消毒记录	10 年
	(10) 管线标高位置、坡度测量记录	30 年
	(11) 中间交工验收记录证明, 工程质量评定	30 年
	(12) 竣工报告、竣工验收报告	30 年
3	电气、仪表安装施工文件	10 年
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	30 年
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年
	(3) 调试、整定记录	30 年
	(4) 性能测试和校核	30 年
	(5) 施工安装记录, 质量检查评定, 事故处理报告	30 年
	(6) 操作、联动试验	10 年
	(7) 电气装置交接记录	10 年
	(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	30 年
	(9) 竣工报告、竣工验收报告	30 年
4	所有归档文件材料的电子版, 相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
JJ12-6 基建项目竣工验收		
序号	类目名称	保管期限
1	竣工验收报告	永久
2	全部竣工图纸	永久
3	质量评审材料	永久
4	工程现场声像材料	永久
5	竣工验收会议决议文件	永久
6	所有归档文件材料的电子版, 相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
JJ12-7 基建项目基建财务、器材管理		
序号	类目名称	保管期限
1	财务计划、年度计划	10 年
2	工程决算	永久
3	主要材料消耗、器材管理	10 年
4	交付使用的固定资产	永久
5	所有归档文件材料的电子版, 相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
JJ12-8 基建项目生产技术准备、试生产		
序号	类目名称	保管期限
1	技术准备计划	10 年
2	试生产管理、技术责任制	30 年
3	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	10 年
4	设备试车、验收、运转、维护记录	30 年
5	安全操作规程、事故分析报告	30 年
6	技术培训材料	10 年
7	工业卫生、劳动保护材料	30 年
8	所有归档文件材料的电子版, 相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用	永久

	的图片、视频、录音等资料的电子版	
七、仪器设备类		
SB11 综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	30 年
2	本校仪器、设备管理的规章制度	30 年
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	30 年
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30 年
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	30 年
6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	30 年
7	所有归档文件材料的电子版, 相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
SB12 ~n 仪器设备项目		
序号	类目名称	保管期限
1	申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等)(涉及招标的项目, 须归档相应的招标申请、批复, 开标、评标、定标过程中产生的文件材料)	30 年
2	上级或主管领导批复和准购批示	30 年
3	订购合同(复印件)和会谈纪要、记录等	30 年
4	进口设备过程中有关的技术商务文件	30 年
5	开箱记录及装箱单	30 年
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30 年
7	验收报告及文件材料	30 年
8	索赔来往函件及结果文件	30 年
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技术文件材料	与设备共存
13	所有归档文件材料的电子版, 相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
八、产品生产类 CP		
CP11 综合		
序号	类目名称	保管期限
1	总体方案设计材料	30 年
2	全套设计定型图纸	30 年
3	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	30 年
4	通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录	30 年
5	阶段性技术总结、产品设计工作总结、设计定型报告及批复	30 年
6	产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等	30 年
7	所有归档文件材料的电子版, 相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
CP12—1 销售管理		
序号	类目名称	保管期限

1	产品用户清册	30 年
2	产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	30 年
3	用户反馈的产品技术文件材料	30 年
4	产品说明书、宣传品、广告样张	10 年
5	产品用户交验协议	10 年
6	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
CP12—2 产品计划准备阶段材料		
序号	类目名称	保管期限
1	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、上级指示批文	30 年
2	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
CP12—3 产品生产设计（研制）阶段材料		
序号	类目名称	保管期限
1	总体方案设计材料	30 年
2	全套设计定型图纸	30 年
3	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	30 年
4	通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录	30 年
5	阶段性技术总结、产品设计工作总结、设计定型报告及批复	30 年
6	产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等	30 年
7	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
CP12—4 产品生产试制与鉴定阶段材料		
序号	类目名称	保管期限
1	试验大纲、试验记录及实验工作总结	30 年
2	鉴定大纲、产品鉴定证书、产品说明书、产品合格证	30 年
3	试验规程和记录、样机底片、照片等	30 年
4	得奖材料、专利材料	30 年
5	论文、专著	30 年
6	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
CP12—5 产品生产阶段材料		
序号	类目名称	保管期限
1	生产任务及上级有关指示文件、生产方案计划	30 年
2	全套工艺定型图纸、技术条件说明书	30 年
3	工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料	30 年
4	材料定额和代用单、工时定额	10 年
5	生产定型报告及批复	30 年
6	重大质量事故分析，重要联席会议纪要	30 年
7	各种更改单及技术通知单	30 年

8	生产工作总结报告、技术工作总结报告	30 年
9	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
九、出版物类 CB		
CB11 综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件	30 年
2	上级召开的编辑出版工作会议文件	10 年
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	编辑出版部门管理形成的文件材料	10 年
6	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
CB12～n 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	30 年
2	出版请示和批复	30 年
3	原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者应有原稿签收单）	30 年
4	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	30 年
5	封面设计图样	10 年
6	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
7	出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单	10 年
8	获奖或受查处情况的文件材料	长久
9	有参考价值的读者来信、重要评论	10 年
10	再版修改意见	10 年
11	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
十、外事类 WS		
WS11 综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于外事工作的文件材料	30 年
2	本校外事工作规章制度、计划、总结、简报等	30 年
3	外事工作统计报表等	永久
4	外事工作会议材料	30 年
5	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
WS12 出国（境）		
序号	类目名称	保管期限
1	上级对出国（境）人员的有关文件材料	30 年
2	国际学术会议论文	30 年
3	投寄国外的学术论文	30 年
4	出国（境）人员考察、访问材料	30 年

5	出国（境）讲学、研究人员有关材料	30 年
6	出国（境）进修、留学取得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	30 年
8	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
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	30 年
2	外国党政官员、各界人士来院参加访问的文件材料	30 年
3	外籍教师、专家、学者及友好人士来院讲学的讲稿、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	30 年
5	国际比赛、竞赛	30 年
6	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
WS14 国际合作与会议		
序号	类目名称	保管期限
1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、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	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	30 年
4	授予外籍人员名誉称号的材料	永久
5	双方互赠的礼品、纪念品	30 年
6	国际会议的有关材料	30 年
7	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
WS15 境外学生工作		
序号	类目名称	保管期限
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	30 年
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	30 年
6	学生名册	永久
7	学生去向及有关材料	30 年
8	所有归档文件材料的电子版，相关工作过程中产生的有参考价值和凭证作用的图片、视频、录音等资料的电子版	永久
十一、财会类 CK		
CK11 综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上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	30 年
3	学校基金管理工作文件	10 年
4	有关财务管理方面的其他文件材料	10 年

5	会计档案移交清册	30 年
6	财会档案移交保管清册	永久
7	财会档案销毁清册	30 年
CK12 会计报表		
序号	类目名称	保管期限
1	决算报表（含基建综合决算）	永久
2	预算会计报表	10 年
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	30 年
4	年度以上各种统计报表（含工资报表）	30 年
5	季度以下各种计划、统计报表	10 年
CK13 会计账簿		
序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事会计账簿	永久
2	总账	30 年
3	预算内账簿（含明细账、分户或登记账）	10 年
4	预算外账簿（含明细账、分户或登记账）	10 年
5	学校专项基金账簿	10 年
6	日记账 其中：现金、银行存款日记账	30 年
7	固定资产明细账（卡片） （固定资产报废清理后保管 5 年）	10 年
CK14 会计凭证		
序号	类目名称	保管期限
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	10 年
3	预算外各种原始凭证、记账凭证	10 年
4	学校基金各种原始凭证、记账凭证	10 年
5	银行存款余额调节表	10 年
6	会计拨款凭证及其他会计凭证	10 年
7	银行对外账单	10 年
8	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30 年
CK15 工资清册		
序号	类目名称	保管期限
1	工资发放名册、卡片	永久
2	工资转移、证明、通知存根	30 年
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	10 年
十二、声像类载体 SX		
SX12 照片		永久
SX13 录音带		永久
SX14 录像带		永久
SX15 幻灯片		永久
SX16 磁盘		永久

SX17 影视胶片	永久
SX18 缩微胶片	永久
SX19 光盘	永久
十三、实物类载体 SW	
SW11 证照	永久
SW12 奖状、奖牌、奖品	永久
SW13 锦旗	永久
SW14 过期印章	永久
SW15 礼品、赠品	永久