

安庆师范大学各类文件材料归档范围和 保管期限的规定

第一条 为便于学校各立档单位正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，使所保存的档案既能反映本校主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于保管和利用，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《安徽省档案条例》、《高等学校档案管理办法》等法律法规，特制定本规定。

第二条 本规定中的文件材料是指学校从事教学、科研、管理、社会服务等活动中直接形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式、载体的历史记录。

第三条 本校文件材料应实行纸质档案和电子档案双轨归档管理制度。应归档的纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。本校对应归档的电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档，电子文件归档按《安庆师范大学电子文件归档管理规范》执行。

第四条 文件材料归档范围是：

(一)反映本校主要职能活动和基本历史面貌的，对本校

工作、社会和历史研究具有利用价值的文件材料；

(二) 本校工作活动中直接形成的在维护学校、社会和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

(三) 本校需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级单位报送的重要文件材料；

(四) 其他对本校工作具有查考价值的文件材料。

第五条 文件材料不归档范围是：

(一) 上级机关的文件材料中，普发性不需办理的文件材料；任免、奖惩非本校工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

(二) 高校内部文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿；未经会议讨论、未经校领导审阅、签发的未生效的文件材料；无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，高校之间互相抄送的文件材料，高校负责人兼任外单位职务形成的与本校无关的文件材料；

(三) 同级单位的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；

(四) 非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料，以参考为目的从各方面收集来的文件材料。

第六条 学校实行档案材料形成单位（部门）、课题组整理立卷的归档制度。学校各单位负责档案工作的兼职档案

员应当在本单位分管档案工作负责人的领导下，按照归档要求，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文件材料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，编制件号、页号，制作卷内目录或盒内文件目录，交本单位负责档案工作负责人检查合格，并在交接清单上同时签字后向学校档案馆移交。

第七条 凡属归档范围的文件材料，必须按第六条部门立卷制度的规定向学校档案馆移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第八条 本校党群类、行政类档案即文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。教学类、科研类、基本建设类、仪器设备类、产品生产类、出版物类、外事类、财会类、声像类、实物类档案的保管期限定为永久、长期（16-50 年）、短期（15 年及以下）三种。

第九条 本规定自发布之日起施行，由校档案馆负责解释。

- 附件：
1. 党群类文件材料归档范围和保管期限表
 2. 行政类文件材料归档范围和保管期限表
 3. 教学类文件材料归档范围和保管期限表
 4. 科学研究类文件材料归档范围和保管期限表
 5. 基本建设类文件材料归档范围和保管期限表

6. 仪器设备类文件材料归档范围和保管期限表
7. 产品生产类文件材料归档范围和保管期限表
8. 出版物类文件材料归档范围和保管期限表
9. 外事类文件材料归档范围和保管期限表
10. 财会类文件材料归档范围和保管期限表
11. 声像类载体归档范围和保管期限表
12. 实物类档案归档范围和保管期限表

附件 1:

党群类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保 管 期 限
党 群 类 DQ	党 务 综 合 类 DQ11	1、上级党组织有关高校党的建设管理工作的文件材料	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	30 年
		2、本校党代会文件材料	
		(1) 大会计划、请示、批复、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；候选人登记情况和情况介绍；大会选举办法、会议简报、选举结果和上级批复等	永久
		(2) 提案及办理情况；会议情况、反映记录、小组会议、典型材料记录、简报、代表发言、交流材料等	30 年
		(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	10 年
		3、本校党委常委会、书记办公会、党委会、党委扩大会、党政领导碰头会、党政联席会、总支书记会、党委中心组会等会议记录、纪要	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、校党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
		6、校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
		7、安庆师大信息	永久
		8、校党委大事记、组织沿革	永久
9、本校关于党群系统管理工作中的起用印章的文件和印模	永久		
10、全校性各项管理工作中形成统计材料	永久		
11、全校党委保密、秘书管理工作的有关制度	永久		
12、全校有关信访管理工作的材料			

党 群 类 DQ	党 务 综 合 类 DQ11	(1) 重要的群众来信来访并有领导批示, 以及有处理结果(警告、记过、记大过、降职、撤职、开除)的文件材料	永久
		(2) 一般的群众来信来访并有领导批示, 以及有处理结果的警告以下的文件材料	30年
		13、全校性编制工作的信息、情况反映、简报	永久
		14、本校关于承办国际性会议、大型展览会、博览会的文件材料	
		(1) 请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告(原文及译文)、辅助报告(原文及译文), 上级领导贺词、题词、讲话、会徽设计	永久
		(2) 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道	30年
		(3) 大会委员会、分会会议和学术会的讨论记录, 会议代表登记表、接待安排	10年
		15、本校关于开展法律、法规等各项执法工作的检查情况汇总、通报, 整改通知	
		(1) 国家和省级以上来我校检查的文件材料	30年
		(2) 省级及省级以下或兄弟院校互查材料	10年
		16、校党委与有关机关联系、协商工作的来往文件材料	
		(1) 针对业务管理工作具有指导作用的文件材料	30年
		(2) 一般业务性的文件材料	10年
		17、人大、政协(安庆师大选区)选举材料及名册	30年
		18、本校各级人大政协委员在人大、政协大会上的发言材料	30年
		19、校党委和上级党委调研、检查、巡视、评估工作中形成的文件材料	30年
		20、本校党政领导中心组学习的文件材料	
		(1) 中心组学习的会议记录	永久
		(2) 中心组学习法规、政策性的文件材料等	30年
		纪 检 监 察 DQ12	1、上级有关高校纪检、监察管理工作的文件(材料)
	(1) 本校党政领导班子和干部贯彻执行党的路线方针政策和国家法律、法规的相关文件	永久	
	(2) 需要长期参照执行的	30年	
	2、本校纪委会、纪委扩大会、监察工作会议记录、纪要	永久	

党 群 类 DQ	纪 检 监 察 DQ12	3、本校纪委、纪检、监察工作规章制度	永久
		4、本校纪委、监察换届向上级纪委、监察部门的请示及批复、会议记录等相关文件材料归档参照本校党代会文件材料归档要求收集归档	永久
		5、本校党员或教职工违纪违法案件的调查材料、处理结论	
		(1) 有处理结果的重大的案件（以及司法部门处理的结论）记过、记大过、降职、撤职、开除文件材料	永久
		(2) 构成行政警告处分的文件材料	30年
		(3) 构成行政警告处分以下的、校内通报的文件材料	10年
		6、本校党员或教职工申诉、复查、撤消处分材料	永久
		7、校纪检，监察工作情况调查、统计年报及重要报表	永久
		8、本校关于群众来信来访材料	
		(1) 本校对重要人民来信，并有处理结果、会议记录、校级领导批示等有关文件材料及附件	永久
		(2) 本校对一般人民来信处理结果、校级领导批示等相关文件材料及附件	30年
	(3) 本校对一般人民来信且无处理结果的文件材料	10年	
	9、本校党委廉政建设责任制考核等情况的统计表	永久	
	10、本校纪检、监察业务培训的文件材料	30年	
	11、纪检、监察部门的管理工作计划、报告、请示、批复、重要通知和总结普发性文件	30年	
	组 织 DQ13	1、上级关于高校组织工作的文件（材料）	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	30年
		2、组织工作会议记录	永久
		3、组织工作规章制度	永久
4、组织工作计划、决定、报告、请示、批复、重要通知和总结		永久	
5、关于本校组织机构设置、变化的文件材料		永久	
6、副科级以上干部任免、调动报告、决定、批复、通知（包括上级批准的，要附任免呈报表、统计报表）	永久		

党 群 类 DQ	组 织 DQ13	7、干部名册统计报表	永久
		8、校分党委、党总支改选、换届、批复、请示、通知	永久
		9、校各分党委、党总支、支部委员名册	永久
		10、党建文件材料	
		（1）党建管理规章制度	永久
		（2）党建专题活动、总结、报告、典型经验介绍等形成的文件材料	30年
		（3）党建活动、意见、通知	30年
		11、党员名册	永久
		12、本校吸收新党员、预备党员转正，延长预备期或取消资格、党员退党的文件材料	永久
		13、党员组织关系（转出、转入）介绍信存根	永久
		14、本校出席全国和省党代会代表名单及选举材料	永久
		15、获市级以上表彰（含市级）、奖励的先进组织、优秀党员名单及申报材料、批复、通知	永久
		16、本校先进党组织、优秀党员名单及有关材料	永久
		17、本校组织工作统计报表；党费收支、结存情况表及重要报表	30年
	党 校 DQ14	1、上级关于高校党校工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	永久
		2、党校工作会议记录	永久
		3、党校工作规章制度	永久
		4、党校工作计划、决定、报告、请示、批复、总结及重要通知	永久
	宣 传 教 育 DQ15	5、本校党员、干部（包括入党积极分子）培训计划、名单、总结及党课课程表、教材	30年
		1、上级关于高校宣传工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30年
		2、宣传工作会议记录	永久

党 群 类 DQ	宣传 教育 DQ15	3、宣传工作规章制度	永久
		4、反映本校管理和教学等各项工作重要活动的剪报及图表	永久
		5、宣传工作计划、决定、报告、请示、批复	30年
		6、教职工政治思想理论学习的决定、通知、计划、总结	30年
	统 战 DQ16	1、上级关于高校统战工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	永久
		2、统战工作会议记录	永久
		3、统战工作规章制度	永久
		4、统战工作计划、决定、报告、请示、批复、总结及重要通知	30年
		5、本校统战工作情况调查和典型材料	30年
	学 生 工 作 DQ17	6、本校统战工作关于港、澳、台和侨务管理工作材料	30年
		7、本校各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30年
		1、上级关于学生思想政治、辅导员队伍建设、学生资助等工作的文件材料	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30年
		2、学生工作部会议记录	永久
		3、学生工作规章制度	永久
	团 委、 学生 会 DQ18	4、本校有关学生思想政治管理、辅导员队伍建设、学生资助等工作的决定、条例、办法、通知等	永久
		5、学生工作部学生思想政治工作计划、总结等	永久
		1、上级关于高校团委、学生会工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30年
		2、团委、学生会工作会议记录、纪要	永久

党 群 类 DQ	团委、 学生会 DQ18	3、本校团代会、学代会的文件（材料）	
		（1）大会计划、通知、工作报告、议程、决议、	永久
		（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	30年
		（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	10年
		4、表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	
		（1）市级以上的表彰先进集体或个人各种证书及材料	永久
		（2）本校的表彰先进集体或个人各种证书及材料	30年
		5、上级对本校团委、学生会工作进行检查、评估有关文件材料	永久
		6、团委、学生会管理工作计划、决定、请示、报告、批复、重要通知和总结	永久
		7、团委、学生会管理规章制度	永久
		8、团委管理工作的调查典型材料	永久
		9、团员处分、复查材料	30年
		10、批准入团、离团材料及名单	30年
		11、团干部、学生会干部名册	30年
		12、团员名册、统计表	30年
		13、校团委、学生会组织参与的社团活动、社会实践及重大活动的有关文件（材料）	30年
		14、团委、学生会管理工作统计表、团费收支、结存情况表	30年
		15、本校关于各学院团总支、学生会对学生团的管理工作方面有关文件（材料）	30年
	16、上级有关学生思想政治工作典型调查材料和统计	30年	
	17、学生思想政治工作典型调查材料和统计表	30年	
18、关于选拔学生政治思想管理工作人员的文件材料	30年		
工 会 DQ19	1、上级关于高校工会工作的文件（材料）		
	（1）针对本校的	永久	
	（2）需要长期参照执行的	30年	
	2、校工会、教代会执委会工作会议记录、纪要	永久	

党 群 类 DQ	工 会 DQ19	3、工会工作规章制度	永久
		4、本校工会会员代表大会、教职工代表大会的有关文件（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；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	永久
		（2）重要的贺电、贺信；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	30年
		（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	10年
		5、表彰工会先进集体或个人的材料、名单	
		（1）市级以上表彰先进集体或个人的各种证书及文件材料	永久
		（2）本校表彰先进集体或个人的各种证书及文件材料	30年
		6、上级工会对本校工会、教代会工作进行检查、评估的有关文件	永久
		7、工会工作计划、决定、报告、批复、指示、重要通知和总结	永久
		8、工会工作情况调查、典型材料、年度统计报表和重要报表	30年
		9、会员处分，复查材料	30年
		10、基层工会干部名册	30年
		11、会员名册	永久
	12、本校妇女管理工作材料	30年	
	13、教职工文体活动材料		
	（1）教职工运动会	30年	
	（2）其他一般性文体活动	10年	
	14、校工会各部会议记录、纪要	10年	
	分党 委 总 支 DQ20	1、本校各分党委、直属党总支会议记录	永久
2、本校各分党委、直属党总支年度工作总结、计划等		永久	
3、本校各分党委、直属党总支规章制度等		30年	

附件 2:

行政类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保 管 期 限
行政类 XZ	行政综合 XZ11	1、上级有关高校行政管理的综合性文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	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、校长办公会议记录、纪要	永久
		5、本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
		6、本校向上级的请示及批复	永久
		7、有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
		8、学年报表及综合统计	永久
		9、启用印章的文件及印模	永久
		10、本校历史沿革、情况介绍	永久
		11、本校大事记、简报、信息、动态等	永久
		12、校史工作材料	永久
		13、学校和上级机关调研、检查、巡视、评估本校行政管理工作形成的文件（材料）	永久
		14、信访文件（材料）	
（1）本校有关信访会议记录	永久		
（2）本校对重大人民来信处理结果、会议记录、校级领导批示等有关文件材料及附件	永久		

行政类 XZ	行政综合 XZ11	(3) 本校对一般人民来信处理结果、会议纪要、校级领导批示等相关文件材料及附件	30年
		(4) 对在信访工作中玩忽职守、徇私舞弊给工作造成损失的，并受到人民法院和人民检察院处理的有结果的案件，对给予依法追究刑事责任的	永久
		(5) 构成行政警告的个人处分材料	30年
		(6) 构成行政警告以下处分及校内通报的文件材料	10年
		(7) 上级有关信访办法	30年
		(8) 本校有关信访管理规章制度	30年
		(9) 对在信访中做出优异成绩单位或个人市级以上表彰的各种证书、文件材料	30年
		(10) 本校及市级表彰	10年
		15、本校有关区域变化、边界纠纷的文件（材料）	永久
		16、本校与有关机关来往的文件、合同、协议等	永久
		17、上级关于高校机关办公室管理工作的文件（材料）	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	30年
		18、校办公室管理工作会议记录	永久
		19、全校性行政管理工作的专项活动的报告、总结	永久
		20、校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	30年
		21、校庆工作材料	
		(1) 校庆管理工作会议记录、总结	永久
		(2) 校庆编印的校史册、专刊等材料	永久
		(3) 校庆画册、简报、校歌、校歌词、校徽、校史展目录及解说词等声像载体材料	永久
		(4) 校庆、校友登记表、贵宾登记表	永久
(5) 校庆大会上各级领导及代表发言的文字材料	永久		
(6) 校庆组织机构印章、筹备小组成员	永久		

行政类 XZ	行政综合 XZ11	(7) 校庆公告	30年
		(8) 校庆策划书、广告词、实施方案	30年
		(9) 校庆收到的省级以上的单位贺信、贺电等材料	30年
		(10) 一般的贺信、贺电等材料	10年
		(11) 校庆策划筹备方案征求意见稿	10年
		(12) 校庆大会主席台就座领导、特邀嘉宾名单	30年
		(13) 校庆收到各单位赠送礼品、礼金登记册、统计表以及校庆发放纪念品登记表	30年
		(14) 校庆工作中评选先进集体和个人的文件材料	30年
		22、校办公室工作规章制度	30年
		23、校办公室工作计划、决定、报告、批复、重要通知和总结	30年
		24、本校车辆管理工作的有关文件（材料）	
		(1) 车辆管理工作的会议记录	30年
		(2) 车辆维修台帐、统计表	30年
		(3) 机动车调拨、保险、事故等文件材料	30年
		(4) 于20年以上有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	永久
		(5) 于20年以下有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	30年
		(6) 车辆管理工作的规章制度	10年
		25、接待工作的计划、方案	
		(1) 主办或承办国际性的会议接待工作计划、方案及有关材料	30年
		(2) 主办或承办省级的重大会议接待工作计划、方案及有关材料	10年
		26、行政执法检查情况汇总、通报，整改通知	
		(1) 省级以上来我校行业行政执法检查形成的文件材料	30年
		(2) 市级和兄弟院校互相学习文件材料	10年
		27、本校邮政管理工作的有关文件（材料）	10年

行政类 XZ	人事 XZ12	1、上级机关有关高校人事管理工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30年
		2、人事管理工作会议记录	永久
		3、本校人事管理工作情况调查、统计报表及重要报表	永久
		4、关于本校机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
		5、关于校内行政机构设置、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	
		（1）市级以上的各种证书、文件材料	永久
		（2）市级以下的各种证书、文件材料	30年
		7、教职工名册	永久
		8、教职工校内调动材料	永久
		9、本校教职工录用、调入的有关材料（包括转移行政、工作关系介绍信）	永久
		10、教职工调出的有关材料（包括转移行政、工作关系介绍信存根）	永久
		11、教职工辞职、离职和出国的有关材料	永久
		12、教职工退休后返聘工作的材料	永久
		13、本校教职工慰问、死亡、抚恤的材料	30年
		14、教职工商调函件	永久
		15、人民来信来访材料	
		（1）群众来信来访并有领导重要批——涉及重大事件以及有处理结果的文件材料	永久
（2）一般的群众来信来访并有领导批示，以及有处理结果的警告以下的文件材料	30年		
16、复员、转业、退伍军人、军烈属名册、登记表（卡）及有关文件（材料）	永久		
17、上级机关对本校人事管理工作进行检查、评估有关文件（材料）	永久		
18、计划、总结、统计、调研等方面的文件材料			

行政类 XZ	人事 XZ12	(1) 年度和年度以上的计划、总结、统计材料	永久
		(2) 年度以下的计划、总结、统计材料	10年
		(3) 重要职能活动的总结、重要专题的调研材料	永久
		(4) 一般活动的总结、一般问题的调研材料	10年
		19、教职工违纪违法案件的调查材料、处理结论	
		(1) 有处理结果的重大案件（以及司法部门处理的结论）记过、记大过、降职、撤职、开除的文件材料	永久
		(2) 构成行政警告处分以下的文件材料	30年
		(3) 构成行政警告处分以下的、校内通报的文件材料	10年
		20、教师业务考核、职改和晋升专业技术职务文件材料	
		(1) 上级、本级制发的职改工作条例、规定、办法、细则	永久
		(2) 评审委员会会议记录、选票及结果	永久
		(3) 教职工评定、聘任专业技术职称材料以及上级批复	永久
		(4) 单位对专业技术人员的任命书、聘任的文件通知	永久
		(5) 本级职改工作计划、阶段工作总结、请示、批复	永久
		(6) 职改工作的检查验收材料	永久
		(7) 上级、本级召开的职改工作会议材料	30年
		(8) 职改工作的各种统计表、登记表、专业技术职务指标分配表	30年
		(9) 有关职改工作的人民来信、来访及其处理材料	30年
		(10) 职改工作简报	30年
		21、人事管理工作规章制度、规定办法	30年
		22、人事管理工作计划、决定、报告、指示、批复、重要通知和总结	30年
		23、教职工工资调整材料、名册	30年
		24、教职工转正定级材料	30年
		25、计算工龄有关文件材料	30年
		26、本校教职工离、退休文件材料	30年
		27、教职工福利工作的有关材料	30年
		28、本校招聘使用临时工有关文件材料	30年

行政类 XZ	审计 XZ13	1、上级有关高校审计工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30年
		2、审计管理工作会议记录	永久
		3、本校审计管理工作情况调查、年度统计报表和重要报表	永久
		4、审计管理工作规章制度	30年
	5、审计管理工作计划、决定、请示、报告、批复、重要通知和总结	30年	
	安全管理 XZ14	1、上级有关高校公安保卫管理工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30年
		2、保卫管理工作会议记录	永久
		3、保卫管理工作规章制度	永久
		4、上级机关对本校治安保卫工作进行检查、评估文件（材料）	永久
		5、本校行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的文件材料	
		（1）有处理结果的（记过、记大过、降职）	永久
		（2）有处理结果构成行政警告以下处分的	30年
		6、本校保卫工作计划、决定、请示、报告、批复、重要通知、总结、统计报表	30年
		7、本校治安案件的侦察、调查、处理结论材料及上级的批示、批复、裁决书	30年
		8、本校治安案件平反，复查处理结论材料及上级的请示批复	30年
		9、本校和本校师生员工诉讼案件材料及公、检、法有关诉讼案件的判决书等材料	30年
		10、本校征兵工作的文件（材料）	30年
		11、本校重要部门的保卫、消防工作的文件（材料）	30年
		12、本校保卫工作简报	30年

		13、本校治安管理安全检查工作的调查记录	10年
行政类 XZ	后勤管理 XZ15	1、上级有关高校后勤管理工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30年
		2、后勤管理处工作会议记录	永久
		3、本校有关职工住房相关文件和材料	永久
		4、职工承租、购置本单位住房、合同协议和有关手续	永久
		5、房产、土地所有权使用权的文件与相关部门签定的合同协议、协定、协定书	永久
		6、本校职工承租、购置本单位住房，合同协议和相关材料	永久
		7、上级机关对本校后勤管理工作进行检查、评估有关文件（材料）	永久
		8、后勤管理工作规章制度	30年
		9、本校后勤管理工作计划、决定、报告、请示、批复、重要通知及总结	30年
		10、本校房屋管理、调配使用、转移、维修等文件（材料）	30年
		11、职工住房分配、出售、规定、方案、细则、职工住房情况统计调查表、职工住房申请等	30年
		12、机动车调拨、保险、事故等文件材料	30年
		13、本校食堂管理工作的政策性文件、规章制度、法规、食品安全卫生、会议记录等文件材料	30年
		14、本校水电管理工作的规章、制度政策性及其它各类文件材料	30年
	15、于20年以上有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	30年	
	16、于20年以下有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	10年	
	医疗卫生	1、上级有关高校医疗卫生计划生育工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
（2）需要长期参照执行的		30年	
2、医疗卫生、计划生育管理工作会议记录		永久	
		3、上级机关对本校医疗卫生工作进行检查、评估有关文件（材料）	永久

	XZ16	4、本校师生员工健康状况调查材料、医疗卫生、计划生育年度报表及重要报表	30年
		5、医疗卫生、计划生育工作规章制度	30年
		6、本校医疗卫生、计划生育工作计划、报告、请示、批复、重要通知及总结	30年
		7、本校公费医疗以及药品进出库清册等有关材料	30年
		8、本校教职工领取独生子女证名册	30年
		9、本校教职工婚姻及涉外婚姻材料	30年
	校友工作 XZ17	1、校友工作会议记录	30年
		2、校友工作规章制度	30年
		3、校友工作计划、总结、统计表及相关文件	30年
行政类 XZ	档案管理 XZ18	1、上级有关高校档案工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30年
		2、档案管理工作会议记录	永久
		3、本校档案概况、发展规划、馆藏目录、档案指南、全宗介绍、档案年度报表及重要报表	永久
		4、上级对我校档案工作进行检查、评估达标升级有关文件（材料）	永久
		5、档案管理工作规章制度	30年
		6、本校档案工作计划、报告、请示、批复、重要通知及总结	30年
	7、本校档案调进、移交、移出、销毁清册及有关材料	永久	
	图书管理 XZ19	1、上级有关图书馆、古籍管理工作的文件（材料）	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期参照执行的	30年
		2、图书馆工作会议记录	永久
		3、本校图书馆、图书资料室概况、发展规划、图书馆图书资料指南、藏馆介绍、年度报表及重要报表	永久

		4、上级对我校图书馆和图书、古籍管理工作进行检查、评估有关文件（材料）	永久	
		5、图书馆、图书资料室、古籍工作规章制度	30年	
		6、本校图书馆、图书资料室、古籍工作计划、报告、重要通知及总结	30年	
		7、本校图书书籍交流材料	30年	
		8、本校图书、刊物处理材料及销毁清册	30年	
		离退 休人 员管 理 XZ20	1、上级针对离退休人员管理的文件并需长期参照执行的	永久
			2、离退休人员工作处管理工作会议记录、工作总结、统计表	永久
			3、离退休人员花名册	永久
4、有关离退休人员参加市级以上表彰的各种证书、文件材料	永久			
5、关于加强离退休人员管理方面的规章制度、法规、政策性文件材料	30年			
6、关心下一代工作计划、实施方案等文件材料	30年			
行 政 类 XZ	发 展 规 划 XZ21	1、上级有关学校发展规划工作的文件（材料）		
		（1）针对本校的	永久	
		（2）需要长期参照执行的	30年	
		2、发展规划处会议记录	永久	
		3、发展规划处工作计划、总结、统计表	永久	
		4、发展规划处规章制度	30年	
		5、关于学校发展规划的决定、请示、报告、通知等	30年	
学 院 行 政 XZ22	1、本校各学院会议记录	永久		
	2、本校各学院年度工作总结、计划等	永久		
	3、本校各学院管理规章制度等	30年		

附件 3:

教学类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保 管 期 限
教 学 类 JX	全 日 制 本 科 教 育 JX11	JX11.1 综合	
		1、上级下达的有关教学工作的文件材料	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	长期
		2、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
		3、本校教务处年度工作总结、计划等	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	永久
		5、教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	长期
		6、非学历教育的培训班、进修班材料	长期
		7、本校关于教学工作的统计报表	永久
		8、迎新、军训、学生运动会材料	长期
		JX11.2 学科与实验室建设	
		1、上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	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

教 学 类 JX	全 日 制 本 科 教 育 JX11	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、教学质量工程、精品课程材料	长期	
		7、教学、教研项目材料	长期	
		JX11.3 招生		
		1、上级有关招生工作的文件材料		
		(1) 针对本校的	永久	
		(2) 需要长期参照执行的	长期	
		2、招生计划、规定、生源计划	永久	
		3、新生录取材料及新生名单	永久	
		4、招生宣传、招生工作总结	长期	
		JX11.4 课堂教学与教学实践		
		1、各专业教学计划、教学大纲	永久	
		2、课程建设要求及安排、校历表、课表	长期	
		3、各学院、科、专业课程试题库	长期	
		4、典型教案、重要备课记录	长期	
		5、教学实习、生产实习计划、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	
		JX11.5 学籍管理		
		1、新生入学登记表	永久	
2、学生学籍卡片	永久			
教	全	3、学生成绩总册	永久	

学 类 JX	日 制 本 科 教 育 JX11	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、毕业生情况登记表	永久	
		7、学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级等）	永久	
		8、学生处分材料	长期	
		JX11.6 学位		
		1、上级有关学位工作文件材料		
		(1) 针对本校的	永久	
	(2) 需要长期参照执行的	长期		
	2、本校学位评定条例、办法及计划、总结	永久		
	3、学位委员会会议记录、决定	永久		
	4、学位委员会授予学位清册	永久		
	5、本科生优秀学士学位论文	长期		
	JX11.7 毕业生			
	1、上级有关毕业生就业的文件材料			
	(1) 针对本校的	永久		
	(2) 需要长期参照执行的	长期		
	2、毕业生工作计划、简报、总结	长期		
	3、毕业生就业方案及调配派遣名册	永久		
	4、毕业证、派遣证存根领取签收册	永久		
5、品学兼优毕业生	永久			
教 学	全 日 制 本	6、毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期	
		JX11.8 教材		
		1、自编、主编教材	长期	

类 JX	科教 育 JX11	2、各学院各专业使用教材目录	长期
		3、自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期
		4、其他有保存价值的自编参考资料	长期

一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保 管 期 限
教 学 类 JX	研 究 生 教 育 JX13	JX13.1 综合	
		1、上级下达的有关研究生教育、教学文件材料	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	长期
		2、本校有关研究生教学改革、实施计划的请示、规定、办法	长期
		3、本校有关研究生培养目标、重要报告总结及上级批复	永久
		4、本校研究生处工作计划、总结	永久
		5、本校有关研究生教育、教学方面的规章制度	永久
		6、本校研究生处重要会议记录	永久
		7、本校研究生处重要报表	永久
		8、本校研究生学术报告有关材料	长期
		JX13.2 学科与实验室建设	
		1、上级有关学科、专业设置文件材料	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	长期
		2、本校有关学科、专业、实验室设置、变更、调整、撤并的报告及上级的批复	永久

		3、学科、专业、实验室的评估申报材料及上级批复	永久
		4、关于申报重点学科的文件材料	
		(1) 上级下达关于申报重点学科的通知	长期
		(2) 申报重点学科的请示、报告及上级批复	永久
		5、有关申报硕士、博士点的文件材料	
		(1) 上级下达申报硕士、博士点的通知	长期
		(2) 申报硕士、博士点的请示、报告、申报表及上级的批复	永久
		6、学科、专业、实验室建设统计报表	长期
		JX13.3 招生	
教学类 JX	研究生教育 JX13	1、上级有关研究生招生工作的文件材料	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	长期
		2、有关研究生招生生源计划	永久
		3、研究生招生简章、专业介绍	长期
		4、研究生招生工作计划、总结、重要报告及上级批复	永久
		5、研究生录取人员名单	永久
		6、在校研究生名册	永久
		7、委托培养计划、合同、协议书及重要函件	永久
		8、研究生入学考试试题汇编及标准答案	长期

		JX13.4 课堂教学与教学实践	
		1、各专业教学计划、大纲	长期
		2、课程建设要求及安排表、课表	长期
		3、课程设置及课程简介	长期

		4、社会调查、社会实践、计划、总结及有关材料	长期
		5、攻读期间的科研成果	长期
		JX13.5 学籍管理	
		1、上级有关学籍管理等方面的文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	长期
		2、新生入学登记表	永久
		3、在校学生名册	永久
		4、学籍变更材料(升级、休学、复学、退学、学生意外事故等)	永久
		5、学生奖励材料(奖学金、先进班级、优秀学生等)	
		(1) 获国家、省级以上的	永久
		(2) 获校级的	长期
		6、学生违纪、违法的处分决定、通报	永久
		7、研究生成绩册	永久
		8、研究生毕业登记表	永久
		JX13.6 学位	
		1、上级、本校有关研究生学位工作材料	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	长期
		2、本校学位评定条例、办法及计划、总结	永久
		3、校学位委员会会议记录、决定	永久
		4、校学位委员会调整和改选名单及上级批复	永久
		5、校学位委员会授予学位名单清册	永久
		6、研究生学位论文及评审材料	永久
教 学 类 JX	研 究 生 教 育 JX13		

教 学 类 JX	研 究 生 教 育 JX13	JX13.7 毕业生	
		1、上级有关研究生毕业就业的文件材料	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	长期
		2、毕业生工作计划、总结	永久
		3、毕业生供需计划、合同	永久
		4、研究生毕业就业方案及调配派遣名册	永久
		5、毕业证书验印名册	永久
		6、毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期
		JX13.8 教材	
		1、自编、主编教材	长期
		2、各学院各专业使用教材目录	长期
		3、自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期
		4、评选优秀教材的通知、申报材料及获奖名单	
		(1) 获国家、省部级的	永久
		(2) 获校级的	长期
		5、其他有保存价值的自编参考资料	长期

附件 4:

科学研究类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类目 名称 及代号	归 档 范 围	保 管 期 限
科 学 研 究 类 KY	综 合 KY11	1、科研行政管理文件材料	长期
		2、科研计划管理文件材料	长期
		3、科研成果管理文件材料	长期
		4、科研经费管理文件材料	长期
		5、申报科学基金及有关批复	永久
		6、学会工作（学术活动）材料	长期
		7、会议记录、工作计划、总结、统计表、工作简报	永久
		8、关于科研机构的规章制度	长期
		9、关于科研机构的决定、请示、报告、通知等	长期
		科研准备阶段 KY12.1	
		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	长期
		5、课题投资和预决算材料	长期
		研究实验阶段 KY12.2	
		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、框图、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

科学研究类 KY		4、研究工作阶段小结、年度报告	长期	
		5、配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等	永久	
		6、样品、标本等实物的目录	永久	
	科研项目 KY12	总结鉴定阶段 KY12.3		
		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、专家评审意见	永久	
		6、鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录，鉴定意见）	长期	
		7、鉴定证书	永久	
		8、推广应用意见	长期	
		9、课题工作总结	长期	
		申报奖励阶段 KY12.4		
		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	
		推广应用阶段 KY12.5		
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	长期			
4、推广应用方案及实施情况	长期			

		5、扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期
		6、成果宣传报导材料	长期
		7、对外学术交流材料	长期
科学研究类 KY	个人著作 KY13	本校教师无项目依托的个人著作	永久

附件 5:

基本建设类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类目 名称 及代号	归 档 范 围	保 管 期 限
基 本 建 设 类 J J	综 合 J J 1 1	1、上级有关基建工作的文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	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、全校性总体规划、设计总平面图	永久	
	7、水、电、气管道分布图	永久	
	可 行 性 研 究、 任 务 书 J J 1 2	1、项目建议书及报批文件	永久
		2、项目选址意见书及其报批文件	永久
		3、可行性研究报告及其评估、报批文件	永久
		4、项目评估(包括借贷承诺评估)、论证文件	永久
		5、环境预测、调查报告,环境影响报告书和批复	永久
		6、设计任务书、计划任务书及其报批文件	永久
	设 计 基 础 文 件 J J 1 3	1、工程地质、水文地质、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
		2、地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录	永久
		3、水文、气象、地震等其它设计基础资料	永久

基本建设类 JJ	设计文件 JJ14	1、总体规划设计	永久
		2、方案设计	永久
		3、初步设计及其报批文件	永久
		4、技术设计	永久
		5、施工图设计	长期
		6、技术秘密材料、专利文件	
		7、工程设计计算书	长期
		8、关键技术试验	永久
		9、设计评价、鉴定及审批	永久
	项目管理文件 JJ15	1、征地、移民文件	
		(1) 征用土地申请、批准文件、红线图、坐标图、行政区域图	永久
		(2) 征地移民拆迁、安置、补偿批准文件、协议书	永久
		(3) 建设前原始地形、地貌的状况图、照片	永久
		(4) 施工执照	永久
		2、计划、投资、统计、管理文件	
		(1) 有关投资、进度、物资、工程量的建议计划、实施计划和调整计划	长期
		(2) 概算、预算管理、差价管理文件	长期
		(3) 合同变更、索赔等涉及法律事务的文件	长期
		(4) 规程、规范、标准、规划、方案、规定等文件	长期
		(5) 招标文件审查、技术设计审查、技术协议	长期
(6) 投资、进度、质量、安全、合同控制文件	长期		
3、招标投标、承发包合同协议			
(1) 招标书、招标修改文件、招标补遗及答疑文件	长期		
(2) 投标书、资质材料、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正文件	永久		

基本建设类 JJ	项目管理文件 JJ15	(3) 开标议程, 开标大会签字表, 报价表, 评标纪律, 评标人员签字表, 评标记录、报告	长期
		(4) 中标通知书	长期
		(5) 合同谈判纪要、合同审查文件、合同书、合同变更文件	永久
		4、专项申请、批复文件	
		(1) 环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等文件	永久
		(2) 水、暖、电、煤气、通信、排水等配套协议文件	长期
		(3) 原料、材料、燃料供应等来源协议文件	长期
	施工文件 JJ16	1、建筑施工文件	
		(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期
		(2) 施工组织设计、方案及报批文件, 施工计划、施工技术及安全措施, 施工工艺文件	长期
		(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期
		(4) 建筑材料试验报告	长期
		(5) 设计变更通知、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久
		(6) 施工定位(水准点、导线点、基准线、控制点等)测量、复核记录、地质勘探	永久
		(7) 土(岩)试验报告、基础处理、基础工程施工图、桩基工程记录、地基验槽记录	永久
		(8) 施工日记、大事记	长期
		(9) 隐蔽工程验收记录	永久
		(10) 各类工程记录及测试、沉降、位移、变形监测记录, 事故处理报告	永久
		(11) 工程质量检查、评定	永久
		(12) 技术总结, 施工预、决算	长期
(13) 交工验收记录证明	永久		
(14) 竣工报告、竣工验收报告	永久		
(15) 竣工图	永久		
(16) 声像材料	长期		

基本建设类 JJ	施工文件 JJ16	2、设备及管线安装施工文件	
		(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期
		(2) 施工组织设计、方案及其报批文件、施工计划、技术措施文件	长期
		(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期
		(4) 建筑材料试验报告	长期
		(5) 设计变更通知、工程更改洽商单，材料、零部件、设备代用审批手续，技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久
		(6) 焊接试验记录、报告，施工检验、探伤记录	永久
		(7) 隐蔽工程检查验收记录	永久
		(8) 强度、密闭性试验报告	长期
		(9) 设备、网络调试记录	长期
		(10) 施工安装记录，安装质量检查、评定，事故处理报告	长期
		(11) 系统调试、试验记录	长期
		(12) 管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	短期
		(13) 管线标高、位置、坡度测量记录	长期
		(14) 中间交工验收记录证明、工程质量评定	永久
		(15) 竣工报告、竣工验收报告，施工预、决算	永久
		(16) 竣工图	永久
		(17) 声像材料	长期
		3、电气、仪表安装施工文件	
		(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期
		(2) 施工组织设计、方案及其报批文件，施工计划、技术措施文件	短期
		(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期
		(4) 建筑材料试验报告	长期

基本建设类 JJ	施工文件 JJ16	(5) 设计变更通知、工程更改洽商单, 材料、零部件、设备代用审批手续, 技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久
		(6) 系统调试、整定记录	长期
		(7) 绝缘、接地电阻等性能测试、校核记录	长期
		(8) 材料、设备明细表及检验记录, 施工安装记录, 质量检查评定、事故处理报告	永久
		(9) 操作、联动试验	短期
		(10) 电气装置交接记录	短期
		(11) 中间交工验收记录、工程质量评定	永久
		(12) 竣工报告、竣工验收报告	永久
		(13) 竣工图	永久
		(14) 声像材料	长期
		4、装饰装修部分施工文件	
		(1) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期
		(2) 建筑材料试验报告	长期
		(3) 检验批质量验收记录	永久
	监理文件 JJ17	1、施工监理文件、资料	
		(1) 监理合同协议, 监理大纲, 监理规划、细则及批复	长期
		(2) 施工及设备器材供应单位资质审核, 设备、材料报审	长期
		(3) 施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施审核、施工进度、延长工期、索赔、及付款报审	长期
		(4) 开(停、复、返)工令、许可证、中间验收证明书	长期
		(5) 设计变更、材料、零部件、设备代用审批	长期
(6) 监理通知, 协调会审纪要, 监理工程师指令、指示, 来往函件		长期	
(7) 工程材料监理检查、复检、实验记录、报告		长期	
(8) 监理日志、监理周(月、季、年)报、备忘录	长期		

基本建设类 JJ	监 理 文 件 JJ17	(9) 各项测控量成果及复核文件、外观、质量、文件等检查、抽查记录	长期
		(10) 施工质量检查分析评估、工程质量事故、施工安全事故报告	长期
		(11) 工程进度计划、实施、分析统计文件	长期
		(12) 变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	长期
		(13) 单元工程检查及开工(开仓)签证, 工程分部分项质量认证、评估	长期
		(14) 主要材料及工程投资计划、完成报表	长期
		2、设备采购、监造工作监理资料	
		(1) 设备采购委托监理合同、采购方案, 监造计划	长期
		(2) 市场调查、考察报告	长期
		(3) 设备制造的检验计划和检验要求、检验记录及试验报告、分包单位资格报审表	长期
		(4) 原材料、零配件等的质量证明文件和检验报告	长期
		(5) 开动、复工报审表、暂停令	长期
		(6) 会议纪要、来往文件	长期
		(7) 监理工程师通知单、监理工作联系单	长期
	(8) 监理日志、监理月报	长期	
	(9) 质量事故处理文件, 设备制造索赔文件	长期	
	(10) 设备验收、交接文件、支付证书和设备制造结算审核文件	长期	
	(11) 设备采购、监造工作总结	长期	
	3、监理工作声像材料	长期	
	财 务 、 器 材 管 理 文 件 JJ18	1、财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资统计	短期
2、工程概算、预算、标底、合同价、决算、审计及说明		永久	
3、主要材料消耗、器材管理		短期	
4、交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册		永久	

基本建设类 JJ	竣工验收文件 JJ19	1、项目竣工验收报告	永久
		2、工程设计总结	永久
		3、工程施工总结	永久
		4、工程监理总结	永久
		5、项目质量评审文件	永久
		6、工程现场声像文件	永久
		7、工程审计文件、材料、决算报告	永久
		8、环境保护、劳动安全卫生、消防、人防、规划、档案等验收审批文件	永久
		9、竣工验收会议决议文件、验收证书及验收委员会名册、签字、验收备案文件	永久
		10、项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	长期

附件 6:

仪器设备类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保 管 期 限
仪 器 设 备 类 SB	综 合 SB11	1、上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	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	永久
		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	永久
	6、本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	永久	
	仪 器 设 备 项 目 SB12	1、申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	长期
		2、上级或主管领导批复和准购批示	永久
		3、订购合同（复印件）和会议纪要、记录等	永久
		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、索赔来往函件及结果文件	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（设备履历表）	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

附件 7:

产品生产类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保 管 期 限	
产 品 生 产 类 CP	综 合 CP11	1、上级关于产品生产与科技开发管理的文件		
		(1) 针对本校的	永久	
		(2) 需要长期参照执行的	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工作计划、总结、统计报表	永久
	销 售 管 理 CP12	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、产品说明书、宣传品、广告样张	短期	
		5、产品用户交验协议	短期	
	产 品 计 划 准 备 阶 段 CP13		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	长期
	产 品 生 产 设 计 (研 制) 阶 段 CP14	1、总体方案设计材料	长期	
		2、全套设计定型图纸	长期	
		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	长期	
		4、通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录	长期	
		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	长期	
		6、产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等	长期	

产 品 生 产 类 CP	产 品 生 产 试 制 与 鉴 定 阶 段 CP15	1、试验大纲、试验记录及试验工作总结	长期
		2、鉴定大纲、产品鉴定证书、产品说明书、产品合格证	长期
		3、试验规程和记录、样机底片、照片等	长期
		4、得奖材料、专利材料	长期
		5、论文、专著	长期
	产 品 生 产 阶 段 CP16	1、生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划	长期
		2、全套工艺定型图纸、技术条件说明书	长期
		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	长期
		4、材料定额和代用单，工时定额	短期
		5、生产定型报告及批复	长期
		6、重大质量事故分析，重要联席会议纪要	长期
		7、各种更改单及技术通知单	长期
		8、生产工作总结报告、技术工作总结报告	长期

附件 8:

出版物类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保 管 期 限	
出 版 物 类 CB	综 合 CB11	1、上级有关编辑出版工作的文件		
		(1) 针对本校的	永久	
		(2) 需要长期参照执行的	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、编辑出版部门管理形成的文件材料	长期	
	报 纸 CB12	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(含照片、手迹原件)或复印件(退还作者后应有原稿签收单)	长期	
		4、各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	长期	
		5、封面设计图样	长期	
		刊 物 CB13	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	长期
			8、获奖或受查处情况的文件材料	长期
			9、有参考价值的读者来信、重要评论	长期
10、再版修改意见			长期	

附件 9:

外事类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类目 名称 及代号	归 档 范 围	保 管 期 限	
外 事 类 WS	综合 WS11	1、上级关于外事工作的文件材料		
		(1) 针对本校的	永久	
		(2) 需要长期参照执行的	长期	
		2、学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等	永久	
		3、外事工作统计报表等	永久	
			4、外事工作会议材料	长期
	出国(境) WS12		1、上级对出国(境)人员的有关文件材料	
			(1) 针对本校的	永久
			(2) 需要长期参照执行的	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	长期
	来校 WS13		1、上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	永久
			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	长期

外事类 WS	国际合作 与会议 WS14	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	长期
		4、授予外籍人士荣誉称号的材料	永久
		5、双方互赠的礼品、纪念品	长期
		6、国际会议的有关材料	长期
	外国留学 生工作 WS15	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

附件 10:

财会类文件材料归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类 目名称 及代号	归 档 范 围	保 管 期 限
财 会 类 CK	综 合 CK11	1、上级有关财务会计工作的文件材料	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期参照执行的	长期
		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	
	会 计 报 表 CK12	1、决算报表(含基建综合决算)	永久
		2、预算会计报表	短期
		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、季度以下各种计划、统计报表	短期
	会 计 帐 簿 CK13	1、涉及外事会计帐簿	永久
		2、总帐	长期
		3、预算内帐簿(含明细表、分户或登记帐)	短期
		4、预算外帐簿(含明细表、分户或登记帐)	短期
		5、学校专项基金帐簿	短期
		6、日记帐	短期
		其中: 现金、银行存款日记帐	长期
7、固定资产明细帐(卡片)(固定资产报废清理后保管五年)	短期		

财会类 CK	会计凭证 CK14	1、涉及外事的会计凭证	永久
		2、预算内各种原始凭证、记帐凭证	短期
		3、预算外各种原始凭证、记帐帐单	短期
		4、学校基金各种原始凭证、记帐凭证	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、银行对外帐单	短期
		8、涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	长期
	工资清册 CK15	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、名册、卡片等	短期

附件 11:

声像类载体归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类目 名称 及代号	归 档 范 围	保 管 期 限
声 像 类 SX	SX11	照片、胶片	(同 纸质, 参见 前面 十大 类档 案归 档范 围和 保管 期限 表)
	SX12	光盘	
	SX13	录音带	
	SX14	录像带	
	SX15	磁盘	
	SX16	其他	

附件 12:

实物类档案归档范围与保管期限表

一级类 目名称 及代号	二级类目 名称 及代号	归 档 范 围	保管 期限
实 物 类 SW	SW11 印章	SW11.1 党总支、直属党支部	永久
		SW11.2 各学院、各直属单位	
		SW11.3 团总支	
		SW11.4 科技机构	
		SW11.5 业务章	
		SW11.6 个人私章	
	SW12 奖品	SW12.1 奖牌	永久 长期
		SW12.2 奖杯	
		SW12.3 奖状	
		SW12.4 锦旗	
		SW12.5 证书	
		SW12.6 其它	
	SW13 赠品	SW13.1 牌匾	永久 长期
SW13.2 其它			

	SW14 题	SW14.1 题词	
	词、字画	SW14.2 字画	
	SW15	各种重大活动中形成的纪念品和宣传品	
	SW16	其他	