**党群类档案归档范围和保管期限表**

**DQ11 党务综合(党委办公室)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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（如果是针对本院的则永久保存） | 长期 |
| 2 | 本院党代会文件材料 | 永久 |
| 3 | 党委会、常委、党委扩大会、书记院长碰头会、总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件 | 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 | 院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 | 党委负责同志在院内的重要讲话稿和参加上级召开会议的发言稿 | 永久 |
| 9 | 党委工作简报、大事记 | 永久 |
| 10 | 党群系统启用印章的文件和印模 | 永久 |
| 11 | 党群系统重要统计材料 | 永久 |
| 12 | 党委各部、委、各总支、支部报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复 | 长期 |
| 13 | 党委保密、秘书工作的有关文件 | 长期 |
| 14 | 重要的来信来访及处理材料 | 长期 |
| 15 | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 | 长期 |
| 16 | 分党委、总支直属支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议纪录和统计表 | 长期 |

**DQ12 纪 检**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级纪委关于纪检工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本院纪委工作规章制度 | 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 | 院纪委会议记录 | 长期 |
| 5 | 党员处分、复查材料 | 长期 |
| 6 | 群众来信来访 | 短期 |

**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 | 长期 |
| 2 | 本院组织工作计划、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 | 永久 |
| 6 | 干部名册、党员名册 | 长期 |
| **7** | 总支、支部改选报告、审批材料、委员名册 | 长期 |
| 8 | 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 |
| 9 | 发展新党员、预备党员转正的名册 | 长期 |

**DQ14 宣 传**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于宣传工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本院宣传工作计划、决定、报告、通知和总结 | 永久 |
| 3 | 反映重大活动的剪报及图表 | 永久 |
| 4 | 教职工、学生思想政治工作动态及调查材料、统计 | 长期 |
| 5 | 理论学习的决定、通知、计划、总结 | 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 | 长期 |
| 2 | 本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结 | 永久 |
| 3 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 |
| 4 | 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 |

**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 | 长期 |
| 2 | 工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计 | 永久 |
| 3 | 会员代表大会的有关文件材料 | 长期 |
| 4 | 表彰工会先进集体个人的材料、名单 | 长期 |
| 5 | 处分会员的有关材料 | 长期 |
| 6 | 基层工会干部名册 | 长期 |
| 7 | 会员名册 | 长期 |
| 8 | 妇女工作材料 | 长期 |
| 9 | 家属工作材料 | 长期 |
| 10 | 工会委员会会议记录、纪要 | 短期 |

**DQ17 团 委**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于团的工作文件 | 长期 |
| 2 | 本院团、学代会文件材料 | 永久 |
| 3 | 团委工作计划、报告、总结及规章制度 | 永久 |
| 4 | 团委工作典型调查材料、优秀团员的材料 | 长期 |
| 5 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料 | 长期 |
| 6 | 处分团员的材料及复查材料 | 长期 |
| 7 | 批准入团、离团材料及名单 | 长期 |
| 8 | 团干部名册、团员名册 | 长期 |
| 9 | 团委会议记录 | 长期 |
| 10 | 学生会文件、材料 | 长期 |
| 11 | 团委牵头进行的重大活动的有关材料 | 长期 |
| 12 | 社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料 | 长期 |
| 13 | 学生组织参与的各种学会、社团的有关材料 | 长期 |
| 14 | 各分团委的有关材料 | 长期 |

**DQ18 老干部工作**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 年度工作计划、总结、评选先进 | 长期 |
| 2 | 工作人员名单、离退休职工名册、重要的会议记录、大事记 | 永久 |
| 3 | 上级对离退休职工生活待遇方面的规定及本处形成的文件材料 | 短期 |
| 4 | 职工、干部疗养、旅游计划、安排、名单 | 短期 |
| 5 | 开展各项文体活动计划、安排、获奖名单 | 长期 |

**行政类档案归档范围和保管期限表**

**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 | 长期 |
| 2 | 全院性的规章制度 | 永久 |
| 3 | 学院年度、学期工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 4 | 院长办公会、院长书记碰头会议记录、纪要 | 永久 |
| 5 | 院务委员会委员名单、会议记录、纪要 | 永久 |
| 6 | 全院性的工作会议、座谈会文件材料 | 长期 |
| 7 | 院领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿 | 长期 |
| 8 | 教育事业规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 9 | 评估材料 | 永久 |
| 10 | 教职工代表大会文件材料、运动会材料 | 长期 |
| 11 | 本院向上级的请示及其批复 | 永久/长期 |
| 12 | 各单位的请示及学院的批复 | 长期 |
| 13 | 有关全院性工作的调查材料和经验总结 | 永久 |
| 14 | 学年报表及综合统计 | 永久 |
| 15 | 启用印章的文件及印模 | 永久 |
| 16 | 历史沿革、情况介绍 | 永久 |
| 17 | 大事记、简报、信息、动态、校史等 | 永久 |
| 18 | 校友、校庆工作材料 | 长期 |
| 19 | 群众来信来访文件材料 | 长期 |
| 20 | 普选工作材料 | 短期 |
| 21 | 各系、处、室工作计划、总结、报告 | 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 | 长期 |
| 2 | 本院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 | 机构、编制规划、计划报告及上级批复 | 永久 |
| 5 | 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 | 长期 |
| 8 | 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | 长期 |
| 9 | 教职工动态月报 | 长期 |
| 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 | 长期 |
| 12 | 教师工作量的规定及执行情况 | 长期 |
| 13 | 教师业务考核材料 | 长期 |
| 14 | 人事统计报表、教职工名册 | 永久 |
| 15 | 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复 | 长期 |
| 16 | 教职工工资调整材料、名册；转正定级；校内调动；录用、调入（出）的有关材料 | 长期 |
| 17 | 教职工援外和支援边远地区材料 | 短期 |
| 18 | 教职工离职、退职和出国的有关材料 | 长期 |
| 19 | 教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料 | 长期 |
| 20 | 教职工退休后重新工作的材料 | 长期 |
| 21 | 教职工福利工作；商调函件；人民来信来访材料 | 长期 |
| 22 | 使用临时工有关材料 | 长期 |
| 23 | 计划生育工作文件、领取独生子女证名册、报表 | 长期 |
| 24 | 公费医疗工作计划、总结、规定、通知文件材料 | 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 | 本院监察、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 |

**XZ14 武装、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 | 长期 |
| 2 | 本院公安保卫工作方面的规章制度 | 长期 |
| 3 | 公安保卫计划、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 | 长期 |
| 5 | 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 | 保卫工作简报 | 长期 |
| 8 | 上级有关武装、人防、民兵、年训工作的文件 | 长期 |
| 9 | 本院武装部职责范围内的规章制度 | 长期 |
| 10 | 工作计划、总结、调查报告、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 | 长期 |

**XZ15 总务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关总务工作的文件 | 短期 |
| 2 | 本院总务处及各科规章制度 | 长期 |
| 3 | 总务工作计划、报告、调查材料 | 长期 |
| 4 | 房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结 | 长期 |
| 5 | 防震、防汛、三废治理工作的文件材料 | 长期 |
| 6 | 爱国卫生、保健工作计划、总结、规定、通知等材料 | 长期 |
| 7 | 师生员工健康状况调查材料及统计表 | 永久 |
| 8 | 车辆、伙食、绿化工作的有关材料 | 短期 |

**XZ16 档案、图书、文博**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关档案、图书、博物工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本院档案、图书、文博规章制度 | 长期 |
| 3 | 工作计划、报告、总结 | 长期 |
| 4 | 概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报 | 永久 |
| 5 | 与校外交流的有关材料 | 长期 |
| 6 | 档案馆指南、全宗介绍 | 永久 |

**XZ17 后勤集团**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关文件：（1）针对本校的文件及批复； | 永久 |
| （2）其他 | 长期 |
| 2 | 本部门工作总结、计划等 | 长期 |
| 3 | 本部门规章制度 | 长期 |
| 4 | 总公司所属各部门在工作中形成的请示、报告及领导批示等 | 短期 |
| 5 | 本校绿化等工作形成的工作总结、报告、请示等 | 短期 |
| 6 | 承包合同、收益分配办法、奖金发放报告、名单及领导批示等 | 短期 |
| 7 | 获校外奖励材料（事迹、审批表、证书复印件、名单） | 长期 |

**教学类档案归档范围和保管期限表**

**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 | 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 | 本院教学规划、实施计划、有关的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结、统计报表 | 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 |

**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 | 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、实验室建设统计报表 | 永久 |
| 5 | 学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料 | 长期 |

**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 | 长期 |
| 2 | 本院招生计划、规定、生源计划 | 长期 |
| 3 | 新生录取材料及新生名单 | 长期 |
| 4 | 委培、代培、自费生计划、合同及名单 | 长期 |
| 5 | 招生宣传、工作总结 | 短期 |

**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 | 学生成绩总册 | 永久 |
| 3 | 在校学生名册 | 永久 |
| 4 | 学生学籍变更材料（升、留级；休、复、转、退学） | 长期 |
| 5 | 学生奖励、处分材料 | 长期 |

**JX15 课堂教学与教学实践**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 各专业教学大纲、教学计划 | 永久 |
| 2 | 课程建设要求及安排、校历表、课表 | 长期 |
| 3 | 各系、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 |

**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 | 长期 |
| 2 | 本院学位评定条例、办法及计划、总结 | 长期 |
| 3 | 学位委员会会议记录、决定 | 长期 |
| 4 | 学位委员会授予各层次学位清册 | 永久 |
| 5 | 本科生优秀学士学位论文 | 长期 |
| 6 | 学位证书存根 | 长期 |

**JX17 毕业生**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关毕业分配的文件材料 | 长期 |
| 2 | 毕业生工作计划、简报、总结 | 长期 |
| 3 | 毕业生供需统计、计划、合同 | 长期 |
| 4 | 毕业生正式分配方案及调配派遣名册 | 永久 |
| 5 | 毕业证、派遣证存根领取签收册 | 长期 |
| 6 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期 |

**JX18 教 材**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 自编、主编教材 | 长期 |
| 2 | 各系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 | 短期 |

**科学研究类档案归档范围和保管期限表**

**KY11 综 合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 科研行政管理、计划管理、成果管理、经费管理文件材料 | 长期 |
| 2 | 申报科学基金及有关批复 | 长期 |
| 3 | 学会工作（学术活动）材料 | 短期 |

**KY12 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 | 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 |

**KY12 研究实验阶段**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 实验、测验、观测、调查、考察的各种原始记录 | 永久 |
| 2 | 数据处理材料，包括计算机处理材料 | 永久 |
| 3 | 设计的文字说明和图纸 | 永久 |
| 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 |

**KY12 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、技术诀窍报告、专家评审意见 | 永久 |
| 4 | 鉴定会材料 | 长期 |
| 5 | 鉴定证书 | 永久 |
| 6 | 推广应用意见、课题工作总结 | 长期 |

**KY12 申报奖励阶段**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 科研成果登记表、报告表 | 永久 |
| 2 | 科研成果奖励申报与审批、获奖材料 | 永久 |
| 3 | 专利申请书或证书原件或影印件 | 永久 |

**KY12 推广应用阶段**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 转让合同、协议书；生产定型鉴定材料 | 永久 |
| 2 | 成果被引用或投产后反馈意见 | 短期 |
| 3 | 推广应用方案及实施情况 | 长期 |
| 4 | 扩大试生产的设计文件、工艺文件 | 长期 |
| 5 | 成果宣传报导材料 | 短期 |
| 6 | 对外学术交流材料 | 长期 |

**基本建设类档案归档范围和保管期限表**

**JJ11 综 合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关基建工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本院基建工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 基建工作总体规划、总结、统计报表 | 永久 |
| 4 | 基建工程财务预、决算 | 长期 |
| 5 | 全院性总体规划、设计总平面图 | 永久 |
| 6 | 水、电、气管道分布图 | 永久 |
| 7 | 地质勘探、地形测量材料 | 永久 |

**JJ12 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复 | 永久 |
| 2 | 可行性研究报告；项目评估 | 永久 |
| 3 | 环境预测、调查报告 | 永久 |
| 4 | 设计任务书及计划任务书 | 永久 |

**JJ12 设计基础**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 工程地质、水文地质、勘察设计、报告、地质图、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 |

**JJ12 设计文件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 初步设计、技术设计 | 永久 |
| 2 | 施工图设计 | 短期 |
| 3 | 技术秘密材料、专利文件 | 永久 |
| 4 | 关健技术实验、总体规划设计 | 永久 |
| 5 | 设计计算书；设计评价、鉴定及审批 | 长期 |

**JJ12 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、暧供应协议书 | 永久 |
| 5 | 产权证书 | 永久 |

**JJ12 施 工**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 土地施工文件 | 永久 |
| 2 | 设备及管线安装施工文件 | 长期 |
| 3 | 电气、仪表安装施工文件 | 长期 |

**JJ12 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 |

**JJ12 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，主要材料消耗、器材管理 | 短期 |
| 2 | 工程概算、预算、决算 | 永久 |
| 3 | 交付使用的固定资产 | 永久 |

**JJ12 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 | 短期 |
| 2 | 试生产管理、技术责任制 | 长期 |
| 3 | 试车方案、产品技术参数、性能、图纸 | 短期 |
| 4 | 设备试车、验收、运转、维护记录 | 长期 |
| 5 | 安全操作规程、事故分析报告 | 长期 |
| 6 | 技术培训材料 | 短期 |
| 7 | 工业卫生、劳动保护材料 | 长期 |

**仪器设备类档案归档范围和保管期限表**

**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 | 长期 |
| 2 | 本院仪器、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 | 有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 | 长期 |

**SB12 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） | 长期 |
| 2 | 上级或主管领导批复和准购批示 | 长期 |
| 3 | 定购合同和会议纪要、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 |

**出版类档案归档范围和保管期限表**

**CB11 综合管理**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 本院编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录 | 永久 |
| 3 | 编辑出版工作规章制度、统计报表 | 永久 |
| 4 | 本部门管理形成的文件材料 | 短期 |

**CB12-15 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（含照片、手迹原件）或复制件（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 | 出版通知单、书刊、音像出版物样品 | 永久 |
| 6 | 获奖或受查处情况的文件材料 | 长期 |

**外事类档案归档范围和保管期限表**

**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 | 长期 |
| 2 | 本院外事工作规章制度、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 |

**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 | 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 |

**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 |
| 2 | 外国党政官员、各界人士来院参观访问的文件材料 | 长期 |
| 3 | 外籍教师、专家、学者及友好人士来院讲学的讲稿、教材等材料 | 永久 |
| 4 | 来院进修、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 |

**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 | 本院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 | 授予外籍人员名誉称号的材料 | 长期 |
| 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 |

**WS15 外国留学生工作**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 录取审批材料 | 永久 |
| 2 | 学籍登记、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 |

**财会类档案归档范围和保管期限表**

**CK11 综 合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关财务会计工作的文件材料 | 永久 |
| 2 | 本院财务管理规定、计划、总结、请示、批复文件 | 长期 |
| 3 | 有关财务管理方面的其他文件材料 | 短期 |
| 4 | 基金管理工作文件 | 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 |

**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；季度以下各种计划、统计报表 | 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 |

**CK13 会计帐簿**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 涉及外事会计帐簿 | 永久 |
| 2 | 总帐；现金、银行存款日记帐 | 长期 |
| 3 | 预算内、外帐簿（含明细帐、分户或登记帐） | 短期 |
| 4 | 学校专项基金帐簿 | 短期 |
| 5 | 固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废清理后保管五年） | 短期 |

**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、外各种原始凭证、记帐凭证 | 短期 |
| 3 | 学校基金各种原始凭证、记帐帐单 | 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、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 | 短期 |

**声像载体档案归档范围和保管期限表**

声像档案包括：照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘。

可参照前面各类档案的归档范围和保管期限表执行。