

根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法》等规定，结合我校实际情况，现制定学校各类档案归档范围和保管期限，共分为13个类别：党群类（DQ）、行政类（XZ）、教学类（JX）、科学研究类（KY）、产品生产与科技开发（CP）、基本建设类（JJ）、仪器设备类（SB）、出版类（CB）、外事类（WS）、财会类（CK）、声像类（SX）、实物类（SW）、人物类（RW）档案。

## 一、党群类档案归档范围和保管期限表

### 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的文件材料  |      |
|    | （1）针对本校的  | 永久   |
|    | （2）需要长期贯彻执行   | 30年  |
|    | （3）普发性的一般性的   | 10年  |
| 2  | 党代会文件   |      |
|    | （1）大会计划、请示、批复、通知、工作报告、议程、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、重要的照片、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。 | 永久   |
|    | （2）提案和办理情况；会议简报、会议情况、情况反映记录、小组会议记录、重要贺电、贺信等。  | 30年  |
| 3  | （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 党委会、常委会、党委扩大会、常委扩大会、校长书记碰头会、总支（支部）书记会、民主生活会、党委中心组会以及党委主持的有关会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件。                        |      |
|    | （1）会议通知、会议记录、纪要、报告、决议、决定、总结、简报、领导同志发言稿、讨论通过的文件和重要汇报材料等。   | 永久   |
| 4  | （2）对决议等的修改意见，一般的汇报材料和讨论未通过的文件。参考资料、会议组织秘书工作文件等。   | 10年  |
|    | 4 党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）  |      |
|    | （1）重要的（年度的、典型的）   | 永久   |
|    | （2）一般的  | 10年  |

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 5  | 党委向上级有关部门的请示  | 永久  |
| 6  | 党委工作简报、大事记  | 永久  |
| 7  | 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知                                  |     |
|    | (1) 方针政策性的、重大问题的、有历史意义的                                 | 永久  |
|    | (2) 一般业务问题的   | 10年 |
| 8  | 以党委名义召开的工作会议、专业会议和现场会议文件材料                              |     |
|    | (1) 会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、纪要、记录、简报、重要的录音带、照片、会议典型材料、发言稿等 | 永久  |
|    | (2) 会议讨论文件、参考资料、小组记录等                                   | 10年 |
| 9  | 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                              |     |
|    | (1) 重要的(典型的、系统的)  | 永久  |
|    | (2) 一般的   | 30年 |
| 10 | 党委负责同志出席上级或下级会议的发言稿、报告                                  |     |
|    | (1) 重要的   | 30年 |
|    | (2) 一般的   | 10年 |
| 11 | 党群系统印章启用、停用的文件材料  | 永久  |
| 12 | 党委保密工作的有关文件   | 30年 |
| 13 | 党群系统各种统计材料、基层报表   |     |
|    | (1) 年度和年度以上的、典型的、专题的                                    | 永久  |
|    | (2) 季度的   | 30年 |
|    | (3) 月份的   | 10年 |
| 14 | 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                          | 30年 |
| 15 | 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 | 学校党委成员的简介                               | 30年 |
| 18 | 党总支、直属支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查工作、会议记录和统计表 | 30年 |
| 19 | 党总支、直属支部建党工作及有关材料                       | 30年 |
| 20 | 党总支、直属支部人员奖励及有关材料                       | 30年 |
| 21 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料               | 30年 |

## DQ12 纪检

| 序号 | 类 目 名 称                                     | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1  | 上级纪委针对本校纪检工作的指示、规定、条例、办法、通知、通报（有办文的随办文一并归档） | 永久   |
| 2  | 纪委工作规章制度                                    | 30年  |
| 3  | 纪委会工作计划、总结、综合报告、请示及批复文件、以及重要统计报表            | 永久   |
| 4  | 纪检工作大事记                                     | 永久   |
| 5  | 纪委会议记录                                      | 30年  |
| 6  | 党员处分、处理、复查、撤销处分、奖励、表彰等材料                    | 永久   |
| 7  | 党风、党纪等调查研究形成的重要文件材料                         | 30年  |
| 8  | 受理重大案件所形成的文件材料                              | 永久   |
| 9  | 群众来信、来访及处理意见                                | 10年  |
| 10 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料                   | 30年  |

## DQ13 组织

| 序号 | 类目名称                                       | 保管期限    |
|----|--|---------|
| 1  | 上级针对本校组织工作的指示、决定、通知、简报等文件材料                | 永久      |
| 2  | 工作计划、总结、请示及批复、调查材料、情况汇报                    | 永久      |
| 3  | 科级以上干部任免、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      |
| 4  | 党员名册、党组织及党员情况统计报表                          | 永久      |
| 5  | 规章制度、职责、建设等材料                              | 30年     |
| 6  | 总支、支部改选报告、审批材料                             | 30年     |
| 7  | 各总支、支部委员名册                                 | 30年     |
| 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              | 永久      |
| 9  | 优秀共产党员、先进党支部奖励材料                           | 永久      |
| 10 | 发展新党员、预备党员转正的名册                            | 永久      |
| 11 | 党员转移组织关系介绍信存根                              | 30年     |
| 12 | 党员因公、因私出国保留党籍的审批证明材料                       | 30年     |
| 13 | 组织工作会议有关文件                                 | 30年     |
| 14 | 干部培养、考核和使用、挂职锻炼的计划、规划、制度、情况汇报、总结等材料        | 30年或永久  |
| 15 | 落实政策的有关材料                                  | 30年     |
| 16 | 群众来信来访及处理情况材料                              | 30年或10年 |
| 17 | 本校党校工作计划、教学计划安排、总结、学员名册等材料                 | 30年     |
| 18 | 党员干部教育、党校工作形成的文件材料及离休干部材料                  | 30年     |
| 19 | 组织工作大事记                                    | 永久      |
| 20 | 党委和学校领导学习小组的学习计划、安排、记录等材料                  | 30年     |
| 21 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料                  | 30年     |

## DQ14 宣传教育

| 序号 | 类目名称  | 保管期限   |
|----|---|--------|
| 一  | 教职工宣传教育工作   |        |
| 1  | 上级针对本校宣传工作的文件   | 永久     |
| 2  | 宣传工作计划、决定、报告、总结、请示及批复                                 | 30年    |
| 3  | 教职工政治思想工作动态及调查材料                                      | 30年    |
| 4  | 党的政治思想工作及组织时事政策学习、以及其他宣传教育的专题计划、情况反映、简报、会议记录、录音、录像等材料 | 30年    |
| 5  | 以学校宣传部文号编制的文件   | 永久或30年 |
| 6  | 关于师生员工政治理论学习、重要纪念活动、政治活动等计划、总结、重要情况汇报等材料              | 30年    |
| 7  | 反映本校重大活动的宣传报导、照片、图片、录音、录像                             | 永久     |
| 8  | 宣传工作大事记   | 永久     |
| 9  | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件                               | 30年    |
| 二  | 学生思想政治工作  |        |
| 10 | 上级针对本校学生思想政治工作的文件                                     | 30年    |
| 11 | 关于学生思想政治工作的计划、报告、总结、决定、通知、规章制度                        | 30年    |
| 12 | 学生思想政治工作典型调查材料和统计                                     | 30年    |
| 13 | 各二级学院学生思想政治工作人员名单                                     | 30年    |
| 14 | 学生政治工作队伍选拔、管理文件                                       | 30年    |
| 15 | 学生信息动态、通讯   | 30年    |
| 16 | 学生心理咨询工作调研与心理健康教育材料                                   | 30年    |
| 17 | 学生工作计划、总结、大事记   | 永久     |
| 18 | 学生德学教育、五进活动、素质提升材料                                    | 30年    |
| 19 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料                             | 30年    |

## DQ15 统战

| 序号 | 类目名称                             | 保管期限 |
|----|----------------------------------|------|
| 1  | 上级针对本校统战工作、需要贯彻执行的文件             | 永久   |
| 2  | 统战工作计划、决定、报告、通知、总结、请示及批复         | 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）和审批材料及在大会上的发言稿 | 永久   |
| 5  | 本校各民主党派的组织机构及其它成员登记表、名册、各种统计表    | 永久   |
| 6  | 统计工作表彰先进事迹材料及名单                  | 30年  |
| 7  | 落实党的统战、侨务政策的材料                   | 30年  |
| 8  | 关于港、澳、台和侨务工作的有关文件材料              | 30年  |
| 9  | 统战工作重要会议记录、大事记                   | 30年  |
| 10 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料        | 30年  |

## DQ16 工会

| 序号 | 类目名称  | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1  | 上级关于工会工作的文件、需要贯彻执行的文件   | 30 年 |
| 2  | 工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计、请示及批复等文件材料  | 永久   |
| 3  | 工会会员代表大会的文件材料   |      |
|    | (1) 通知、会议记录、代表名单、请示、报告、决议、议程、决定、本校和上级领导人在大会上的讲话、大会发言；选举办法及结果、候选人登记表及情况介绍等有关文件材料 | 永久   |
|    | (2) 提案和办理情况；会议简报、会议情况、情况反映记录、小组会议记录、重要贺电、贺信等。                                   | 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  | 评选、表彰工会先进集体和个人的材料、名单以及处分会员有关材料  | 30 年 |
| 5  | 工会会员名册及基层工会干部名册   | 30 年 |
| 6  | 妇女工作材料  | 30 年 |
| 7  | 工会会费、互助金收缴、使用、管理情况  | 30 年 |
| 8  | 教工运动会材料   | 30 年 |
| 9  | 教工艺术团体有关材料  | 10 年 |
| 10 | 教职工困难补贴情况材料   | 10 年 |
| 11 | 工会委员会会议记录、纪要  | 30 年 |
| 12 | 工会的各种重要的统计报表  | 30 年 |
| 13 | 工会工作大事记   | 永久   |
| 14 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料   | 30 年 |

## DQ17 团委

| 序号 | 类目名称  | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1  | 上级关于团委、青年工作的文件、需要贯彻执行的文件                                | 永久   |
| 2  | 团委、学生会工作计划、总结、请示及批复、报告、各种统计报表、规章制度等                     | 30年  |
| 3  | 本校团代会的文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言稿、大会通过的文件、会议上报及批复） | 永久   |
| 4  | 本校学代会的文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件、会议上报及批复）  | 永久   |
| 5  | 团委、学生会工作典型调查材料  | 30年  |
| 6  | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员材料                                       | 30年  |
| 7  | 处分团员的材料及复查材料  | 30年  |
| 8  | 批准入团、离团材料及名单  | 30年  |
| 9  | 团干部名单、团员名册及各类统计表  | 30年  |
| 10 | 团委全委、常委会议记录、纪要、决议等                                      | 30年  |
| 11 | 各团总支的有关文件   | 30年  |
| 12 | 团委牵头进行的重大活动的有关材料  | 30年  |
| 13 | 学生会会议记录、纪要、决议等  | 30年  |
| 14 | 本校学生社团的建立及其活动的规划、章程                                     | 30年  |
| 15 | 社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料                                      | 30年  |
| 16 | 团委、学生会组织的各种校内外比赛有关材料                                    | 30年  |
| 17 | 团委、学生会工作大事记   | 永久   |
| 18 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料                               | 30年  |



## DQ18 协议合同

| 序号 | 类目名称             | 保管期限 |
|----|------------------|------|
| 1  | 学校与外单位签订的宣传协议与合同 | 30 年 |
| 2  | 其他有保存价值的宣传文件材料   | 30 年 |

## 二、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                  |      |
|    | (1) 针对本校的                         | 永久   |
|    | (2) 需要长期贯彻执行的                     | 30年  |
| 2  | 本校教育事业规划、计划及上级批复                  | 永久   |
| 3  | 学校年度、学年度、学期工作计划、报告、总结             | 永久   |
| 4  | 董事会、党政联席会、校长办公会等会议记录、纪要           | 永久   |
| 5  | 校务会议、校务委员名单、会议记录、纪要               | 永久   |
| 6  | 本校报上级的重要请示及批复                     | 永久   |
| 7  | 上级领导来我校视察、检查工作的题词、讲话记录、声像材料等      | 永久   |
| 8  | 重要的校际协作活动文件材料                     | 永久   |
| 9  | 学校评估材料                            | 永久   |
| 10 | 全校性工作的调查材料和经验总结                   | 永久   |
| 11 | 本校统计报表及综合统计资料汇编                   | 永久   |
| 12 | 本校大事记、简报、信息、动态等                   | 永久   |
| 13 | 学校的历史沿革、情况介绍                      | 永久   |
| 14 | 全校性的工作会议、座谈会、大型庆祝会文件材料            | 30年  |
| 15 | 董事会领导、校领导在学校重要活动、会议上的讲话和参加校外会议发言稿 | 30年  |
| 16 | 全校性的规章制度                          | 永久   |
| 17 | 印章启用、停用的文件材料                      | 永久   |

| 序号 | 类目名称                             | 保管期限 |
|----|----------------------------------|------|
| 18 | 校董事长详细个人简历、历届校董事会成员变更情况          | 永久   |
| 19 | 学校领导班子简介                         | 永久   |
| 20 | 本校学术委员会成员名单、章程、会议记录、纪要           | 30年  |
| 21 | 校史工作材料                           | 永久   |
| 22 | 历届校友会成员名单                        | 30年  |
| 23 | 校友会工作计划、总结、报告、规章制度、大事记           | 永久   |
| 24 | 校友会重要会议、活动的会议纪录、会议纪要             | 30年  |
| 25 | 校友基金管理、捐资兴学奖励的文件材料               | 30年  |
| 26 | 校庆工作材料                           | 30年  |
|    | (1) 校庆活动计划, 各级领导和知名人士的签到册、题词、贺信、 | 永久   |
|    | (2) 海外友好人士及院校赠送的礼品               | 永久   |
|    | (3) 重要人物的讲话稿、活动照片                | 永久   |
|    | (4) 校庆一般文件材料                     | 30年  |
| 27 | 上级有关与本校的院、处、室、馆、所、中心的来文          | 30年  |
| 28 | 重要的群众来信来访文件材料                    | 30年  |
| 29 | 普选工作材料                           | 30年  |
| 30 | 本校各部门年度工作计划、总结、报告                | 30年  |
| 31 | 本校各部门会议记录、纪要、简报                  | 30年  |
| 32 | 本校与有关单位、人士来往的重要函电                | 30年  |
| 33 | 本校各部门开展各种学术活动文件材料                | 30年  |
| 34 | 本校各部门的请示及上级的批复(分类立卷)             | 30年  |
| 35 | 信息公开工作材料                         | 30年  |
| 36 | 教职工代表大会的文件材料                     |      |

|    |  |      |
|----|--|------|
|    | (1) 请示、通知、安排、名单、席次、主持词、议程、报告、决议、决定、本校和上级领导人在大会上的讲话、大会发言、会议文件、会议纪要；选举办法及结果、候选人登记表及情况介绍等有关文件材料 | 永久   |
|    | (2) 提案和办理情况；会议简报、会议情况、情况反映记录、小组会议记录、重要贺电、贺信等。  | 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 |
| 37 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料  | 30 年 |

(注：学校评估材料在评估工作完毕后由相应的部门负责移交档案馆)

## XZ12 人事

| 序号 | 类目名称  | 保管期限     |
|----|---|----------|
| 1  | 上级机关针对本校人事工作的文件材料                             | 30 年     |
| 2  | 本校有关人事工作的管理办法、规章制度                            | 30 年     |
| 3  | 人事工作计划、总结、请示及批复、综合报告、调查材料等                    | 永久       |
| 4  | 人事工作年度统计报表、大事记、重要的会议记录、纪要、汇报材料                | 永久       |
| 5  | 本部门工作岗位职责、机构沿革等材料                             | 永久       |
| 6  | 参加上级机关召开的有关会议带回的具有保存价值的材料                     | 30 年     |
| 7  | 群众来信来访材料、人事工作通读、简报                            | 30 年     |
| 8  | 关于机构编制计划、报告及上级的批复                             | 永久       |
| 9  | 机构设置及调整、合并撤销、更改名称、搬迁等文件                       | 永久       |
| 10 | 教职工名册、合同工名单、名册、登记表                            | 永久       |
| 11 | 教职工的处分处理决定、请示报告及批复、通报、以及处分的复查、甄别和撤销处分决定       | 永久       |
| 12 | 教职工各种统计报表（年度、学年、学期、季度或月份）                     | 永久或 30 年 |
| 13 | 教职工用的工作证及校徽的制发文件、样本和签领名册                      | 30 年     |
| 14 | 教职工校内调动材料                                     | 30 年     |
| 15 | 教职工援外和支援边远山区及基层锻炼名单、名册等材料                     | 30 年     |
| 16 | 教职工聘用的请示及批复、合同、协议等有关材料（包括报到证、行政介绍信）           | 30 年     |
| 17 | 教职工离职的有关材料（包括本人的申请报告、离校手续单、行政、工资关系介绍信存根等）     | 30 年     |
| 18 | 师资培养、管理工作计划、规划、方案、总结、请示及批复、规定和实施执行材料及各类统计表等文件 | 永久       |
| 19 | 师资培训工作管理制度、进修计划、安排、总结、名册、登记表                  | 30 年     |

| 序号 | 类目名称  | 保管期限 |
|----|---|------|
| 20 | 教师培训与提升学历材料   | 30年  |
| 21 | 教职工进修协议书（读硕、博、访学）、博士人才引进协议书                               | 30年  |
| 22 | 高校教师资格证书发放名册、专业技术职称名册                                     | 永久   |
| 23 | 上级和本校有关职称评审的文件、规定、重要的会议记录、校领导的批示等材料                       | 30年  |
| 24 | 教师和其他系列专业技术人员的专业职务资格评审有关材料（包括评审表、职称认定表、职称重新确认审批表或审批文件原件等） | 30年  |
| 25 | 职称评审工作总结、情况统计等  | 30年  |
| 26 | 教职工考核、评定、聘任专业技术职称的文件材料及上级批复                               | 30年  |
| 27 | 教师资格认定、业务考核材料   | 30年  |
| 28 | 岗位设置与聘任工作领导小组会议记录   | 30年  |
| 29 | 岗位聘任考核相关材料  | 30年  |
| 30 | 教职工工资调整名册、教职工工资变动表等文件材料                                   | 30年  |
| 31 | 关于工资改革工作的请示、报告、上级批复等文件材料                                  | 30年  |
| 32 | 教职工转正定级名单及有关材料  | 永久   |
| 33 | 离退休人员离退休审批表及文件  | 30年  |
| 34 | 延长退休年龄备案表   | 30年  |
| 35 | 晋升职务、职称调资人员汇总表、录用人员起薪通知单                                  | 30年  |
| 36 | 教职工离、退职、出国、死亡停薪通知单  | 30年  |
| 37 | 教职工各类福利、社会保险等材料   | 30年  |
| 38 | 工伤处理、事故调查材料   | 30年  |
| 39 | 教职工死亡抚恤的处理情况、名单及通知文件                                      | 30年  |
| 40 | 绩效分配明细  | 30年  |

| 序号 | 类目名称   | 保管期限 |
|----|--|------|
| 41 | 教师工作量的规定及执行情况  | 30年  |
| 42 | 教职工商调函件  | 30年  |
| 43 | 教研室、研究室正副主任名册  | 30年  |
| 44 | 人事处权限内干部任免文件及名册  | 永久   |
| 45 | 教师兼任校外社会职务和学位、学术职务名单、登记表及聘请兼职教师、名誉教授、客座教授的名册及有关材料                  | 永久   |
| 46 | 获得（授予）各种荣誉和表彰的先进集体、先进个人的材料（含上级要求推荐的各类专家库、政府特贴专家、有突出贡献专家、各类人才称号等材料） | 30年  |
| 47 | 各级各类人才项目推荐、申报材料  | 30年  |
| 48 | 对学校各级各类人才进行选拔、考核的材料（包括申报表、考核表等），                                   | 30年  |
| 49 | 本校享受政府特殊津贴人员名单及有关审批材料  | 30年  |
| 50 | 本校学术委员会成员名单、会议记录、纪要、各学院（部）学术委员会名单                                  | 永久   |
| 51 | 申报博士科研流动站的请示、报告与批复，进站、出站人员名单及相关材料（科研处归档）                           | 永久   |
| 52 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料  | 30年  |

### 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            | 30年  |
| 2  | 本校监察、审计工作方面的规章制度          | 30年  |
| 3  | 监察、审计工作统计年报及重要报表          | 30年  |
| 4  | 监察、审计工作计划、总结、调查报告、请示、批复   | 30年  |
| 5  | 监察、审计工作会议记录               | 30年  |
| 6  | 专项审计的调查报告及有关材料            |      |
|    | （1）重要的                    | 永久   |
|    | （2）一般的                    | 30年  |
| 7  | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料 | 30年  |



## XZ14 保卫、武装

| 序号 | 类目名称                            | 保管期限         |
|----|---------------------------------|--------------|
| 1  | 上级有关公安保卫消防工作文件                  |              |
|    | （1）重要的                          | 30年          |
|    | （2）一般的                          | 10年          |
| 2  | 本校安全保卫工作的规章制度                   | 30年          |
| 3  | 工作计划、总结、请示及批复、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 | 30年          |
| 5  | 本校师生员工案件的平反、复查处理结论材料及上级的批复      | 30年          |
| 6  | 要害部门的公安保卫、消防工作有关文件              | 30年          |
| 7  | 安全工作简报                          | 30年          |
| 8  | 治安保卫委员会议记录决议等有关文件               | 30年          |
| 9  | 消防安全责任人、安全员名册、安全工作责任书           | 30年          |
| 10 | 有关保卫工作的业务档案资料                   | 保卫部门<br>立卷归档 |
| 11 | 上级有关武装、人防、民兵、军训工作等文件            | 30年          |
| 12 | 本校武装部职责范围内的规章制度                 | 30年          |
| 13 | 学生征兵入伍的花名册和登记表                  | 30年          |
| 14 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料       | 30年          |

## XZ15 后勤

| 序号 | 类目名称   | 保管期限 |
|----|--|------|
| 1  | 上级、本校关于后勤管理工作的文件材料（饮食、卫生、信息、安全检查等）           | 30年  |
| 2  | 本校后勤管理工作及各科室规章制度                             | 30年  |
| 3  | 本校后勤管理工作计划、总结、综合报告、请示与批复以及各种报表               | 30年  |
| 4  | 房屋管理、调配使用、转移等方面的规定、总结及有关材料                   | 30年  |
| 5  | 校内房产及水电设施、维修和电话总机的安装、地上和地下管线配置图表等文件材料        | 永久   |
| 6  | 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             | 永久   |
| 7  | 本校关于地界变化、交换、转让、租用的报告、批复及附图                   | 永久   |
| 8  | 有关土地、房产纠纷的来往文书及处理结果                          | 永久   |
| 9  | 产权证书   | 永久   |
| 10 | 防震、防汛、三废治理工作的文件材料                            | 30年  |
| 11 | 爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知、简报、通报等文件           | 30年  |
| 12 | 师生员工健康状况调查材料及统计表                             | 30年  |
| 13 | 师生员工体格检查、流行病疫情况报告与防治措施、保健对象、学生身体素质调查及统计报表等文件 | 30年  |
| 14 | 爱国卫生会议、校园规划办会议记录、决议等有关文件                     | 30年  |
| 15 | 车辆工作的有关文件材料                                  | 10年  |
| 16 | 学校膳食管理工作的有关材料                                | 10年  |
| 17 | 校园绿化工作的有关材料                                  | 10年  |
| 18 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料                    | 30年  |

## XZ16 校园网络、信息化建设

| 序号 | 类目名称                           | 保管期限 |
|----|--------------------------------|------|
| 1  | 上级、本校有关网络、信息化建设工作的文件材料         | 30年  |
| 2  | 网络中心工作计划、总结、报告、请示与批复、调查材料      | 30年  |
| 3  | 部门规章制度、管理办法、条例、岗位职责等材料         | 30年  |
| 4  | 网络中心年度统计报表、大事记、重要的会议记录、纪要、汇报材料 | 永久   |
| 5  | 校园网络拓扑图                        | 30年  |
| 6  | 校园网工程招标验收材料                    | 30年  |
| 7  | 校园网络公共服务体系的建设方面的材料             | 30年  |
| 8  | 开展现代化网络信息技术的研发工作方面的材料          | 30年  |
| 9  | 数字校园建设方面的材料                    | 30年  |
| 10 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料      | 30年  |

## XZ17 档案、图书、文博

| 序号 | 类目名称                                     | 保管期限 |
|----|--|------|
| 1  | 上级有关图书、情报、博物工作的文件                        | 30年  |
| 2  | 档案、图书、文博工作规章制度                           | 30年  |
| 3  | 档案、图书、文博工作计划、报告、总结                       | 30年  |
| 4  | 档案、图书、文博工作发展规划、概况、藏品目录、重要情况汇报、请示及批复、统计年报 | 永久   |
| 5  | 档案馆（室）全宗指南、全宗介绍、组织沿革                     | 永久   |
| 6  | 档案、图书资料、文博固定资产统计表                        | 永久   |
| 7  | 档案、图书、文博部门与院外交流的有关材料                     | 30年  |

| 序号 | 类目名称                      | 保管期限 |
|----|---------------------------|------|
| 8  | 档案、图书资料、文博利用情况汇报及统计表      | 30年  |
| 9  | 图书馆（包括系资料室）藏书情况及统计表       | 30年  |
| 10 | 关于申请图书进口与有关文件及书目          | 30年  |
| 11 | 档案、图书资料、文博交接凭证等文件材料       | 永久   |
| 12 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料 | 30年  |

### XZ18 协议、合同及诉讼

| 序号 | 类目名称           | 保管期限 |
|----|----------------|------|
| 1  | 学校行政有关合同、协议材料  | 永久   |
| 2  | 行政诉讼材料         | 永久   |
| 3  | 民事裁定、判决、刑事判决材料 | 永久   |

### 三、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  | 永久或30年 |
| 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  | 学校教学工作的请示、报告、上级批复   | 永久或30年 |
| 4  | 教学规划、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  | 教学工作会议的记录、纪要、决议、教学研讨、经验交流等文件材料（含二级学院会议记录）                                     | 30年    |
| 6  | 教学检查、教学评估和各类教学情况调查材料  | 永久     |
| 7  | 学校领导在有关教学工作的重要会议上的发言稿，以及举办重大教学活动形成的文件材料                                       | 永久     |
| 8  | 各种教学工作统计报表（含教师教学考核汇总表、教师课时薪酬统计发放表）  | 永久     |
| 9  | 教师及教学管理人员非学历教育的培训、进修材料  | 30年    |
| 10 | 教务工作会议纪要、工作计划、总结  | 30年    |
| 11 | 本校各单位关于教学工作的请示、报告及学校的批复、意见  | 30年    |
| 12 | 教师业务竞赛相关材料  | 30年    |
| 13 | 学生各类考试工作材料、考点组织与管理材料  | 30年    |
| 14 | 学生运动会材料   | 30年    |
| 15 | 教师带队代表学校参加全国、省、市级以上各级教学能力竞赛和职业技能竞赛、创新创业大赛、行业大赛、体育等比赛获奖表彰文件及其他奖项（含学校、部门、团体、个人） | 永久或30年 |
| 16 | 历届各类学生学生证、校徽和毕业证书的制发及样本   | 永久或30年 |
| 17 | 迎新工作材料  | 10年    |
| 18 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料   | 30年    |

## JX12 学科与实验室建设

| 序号 | 类目名称  | 保管期限     |
|----|---|----------|
| 1  | 上级、本校有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料                   | 永久或 30 年 |
| 2  | 学科、专业设置、实验室论证、评估、申报、审批材料                    | 永久       |
| 3  | 学科、专业设置、实验室建设工作会议的纪要、决议                     | 永久       |
| 4  | 学科、专业、实验室建设计划、简报、总结、材料                      | 永久       |
| 5  | 学科、专业、实验室建设有关统计报表                           | 永久       |
| 6  | 专业建设指导委员会相关资料（文件、章程、聘书及校外成员学历、职务证书复印件、工作记录） | 30 年     |
| 7  | 学校专业（群）建设与发展规划                              | 永久       |
| 8  | 专业诊改、专业建设质量年度报告                             | 30 年     |
| 9  | 新增专业申报、招生专业和撤销专业备案材料                        | 永久       |
| 10 | 教学机构的设置、调整、合并、撤销、更改名称、隶属关系材料                | 永久       |
| 11 | 省级重点学科、专业建设材料（含申报、立项、审批、验收通过材料）             | 永久       |
| 12 | 二级学院各专业人才培养方案                               | 30 年     |
| 13 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料                   | 30 年     |

## JX13 招生

| 序号 | 类目名称                     | 保管期限 |
|----|--------------------------|------|
| 1  | 上级、本校有关招生工作的文件材料         | 30 年 |
| 2  | 本校招生计划、重要报告、请示、上级批复、意见   | 30 年 |
| 3  | 新生录取名册、名单、专升本学生录取名单及统计报表 | 永久   |
| 4  | 全校招生工作的会议纪要、决议           | 30 年 |
| 5  | 本校招生工作总结                 | 30 年 |
| 6  | 本校各专业招生简章、专业介绍及专业目录汇编    | 30 年 |

|   |                           |     |
|---|---------------------------|-----|
| 7 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料 | 30年 |
|---|---------------------------|-----|

### JX14 学籍管理

| 序号 | 类目名称  | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1  | 有关学籍管理的规章制度、《学生手册》                                  | 30年  |
| 2  | 新生入学登记表   | 永久   |
| 3  | 学生学籍表   | 永久   |
| 4  | 学生历年成绩总册（全日制本专科生）、学生各类成绩总册（普通话、计算机、外语等）、学生第二学位课程成绩表 | 永久   |
| 5  | 在校学生名册  | 永久   |
| 6  | 学生学籍变更材料（升级、留学、休学、复学、转学、退学等）                        | 30年  |
| 7  | 学生资助、奖励材料（助学金、奖学金、优秀学生、先进班级）                        | 30年  |
| 8  | 学生处分材料  | 30年  |
| 9  | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料                           | 30年  |

### JX15 课堂教学与教学实践

| 序号 | 类目名称  | 保管期限   |
|----|---|--------|
| 1  | 各专业教学计划、方案、教学大纲                               | 永久     |
| 2  | 课程建设、课堂教学、教学实践中形成的各类文件材料                      | 永久或30年 |
| 3  | 学校关于课程建设中的向上级主管部门的各种请示、报告及相关批复                | 永久或10年 |
| 4  | 各类教改项目的立项申请书、实施计划、成果总结                        | 30年    |
| 5  | 课程进度表、课表、校历、教师任课安排等                           | 30年    |
| 6  | 实验实训指导与实训基地建设材料                               | 30年    |
| 7  | 各院、部、科、专业课程试题库、省级以上精品课程或优秀课程、重点建设课程的表彰或审批通过文件 | 永久     |

|    |   |        |
|----|---|--------|
| 8  | 典型教案、重要备课记录                                 | 30年    |
| 9  | 顶岗实习、校企合作计划、总结、协议、各类统计报表；实习基地协议书、生产性实训基地协议书 | 30年    |
| 10 | 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料、人才培养方案                  | 30年    |
| 11 | 本校学生参加英语等级考试、职业资格证书考试的工作计划、情况汇报、统计、名册、成绩等材料 | 30年    |
| 12 | 体育、军事教育、教学计划、请示与批复、总结等文件材料                  | 30年    |
| 13 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料                         | 10年    |
| 14 | 省、市级以上及本校各种教学成果材料及名单                        | 永久或30年 |
| 15 | 毕业设计 with 专业技能抽查工作（含请示报告及抽查结果批复）            | 永久     |
| 16 | 学生参加全国性、省级各类学习竞赛活动获奖材料                      | 永久     |
| 17 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料                   | 30年    |

## 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              | 30年    |
| 2  | 本校学位评定条例、办法及计划、总结         | 永久     |
| 3  | 本校学位委员会会议记录、决定            | 永久     |
| 4  | 学位委员会授予各层次学位的名单、学位证书领取签收册 | 永久     |
| 5  | 学位申请表、学位评定委员会评审表          | 永久或30年 |
| 6  | 学位（毕业）论文和论文摘要、论文评审书       | 永久和30年 |
| 7  | 学位论文答辩会议记录和决议书            | 永久     |
| 8  | 答辩委员会学位表决票，不授予学位的名单       | 10年    |
| 9  | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料 | 30年    |



## 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              | 30 年       |
| 2  | 毕业生工作计划、简报、总结              | 30 年       |
| 3  | 毕业生供需统计、计划、合同、协议书          | 10 年或 30 年 |
| 4  | 各类学生毕业生、结业生名册遣名册与毕业生成绩档案材料 | 永久         |
| 5  | 毕业生分配方案及调配派遣名册             | 永久         |
| 6  | 毕业证、派遣证存根领限签收册             | 30 年       |
| 7  | 毕业生毕业分配工作总结、统计报表           | 永久         |
| 8  | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料           | 30 年       |
| 9  | 毕业生相片（集体留影）                | 永久         |
| 10 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料  | 30 年       |

## JX18 教材

| 序号 | 类目名称                                    | 保管期限       |
|----|---|------------|
| 1  | 本校教材建设规划与执行情况                           | 永久         |
| 2  | 教材管理、出版发行、工作计划、规章制度、请示与批复、情况汇报、总结、统计报表等 | 永久或 30 年   |
| 3  | 自编、主编教材                                 | 30 年       |
| 4  | 各院部各专业使用教材目录与简介                         | 30 年       |
| 5  | 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集                    | 30 年       |
| 6  | 其他有保存价值的自编参考资料                          | 10 年       |
| 7  | 声像教材：幻灯片、电影胶片、光盘、录音带、录像带、计算机软盘等         | 30 年或 10 年 |
| 8  | 学校教材工作会议文件材料                            | 永久或 30 年   |
| 9  | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料               | 30 年       |

## JX19 督导

| 序号 | 类目名称                      | 保管期限   |
|----|---------------------------|--------|
| 1  | 督导工作规章制度                  | 30年    |
| 2  | 督导工作计划、报告、决定、总结           | 30年    |
| 3  | 教师教学事故、差错等检查、处理所形成的文件材料   | 30年    |
| 4  | 督导简报                      | 30年    |
| 5  | 校领导听课记录                   | 30年    |
| 6  | 其他有保存价值的文件、实物和声像类材料       | 永久或30年 |
| 7  | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料 | 30年    |

## 附录：存各教学单位的档案

| 序号 | 类目名称                      | 保管期限 |
|----|---------------------------|------|
| 1  | 本学院下发的党、政文件               | 10年  |
| 2  | 本科生毕业论文及评审意见              | 30年  |
| 3  | 课堂教学材料、课程进度表              | 10年  |
| 4  | 教师任课安排、教案                 | 30年  |
| 5  | 优秀实习报告                    | 10年  |
| 6  | 本专业教学检查、调查材料及总结           | 10年  |
| 7  | 教师工作量核算、登记材料              | 10年  |
| 8  | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料 | 30年  |

注：此类二级类目的划分，也可以采用以下分类方法：

- 11 综合
- 12 研究生教育
- 13 全日制本、专科教育
- 14 成人教育

### JX1411 综合（成人教育）

| 序号 | 类目名称                                      | 保管期限   |
|----|---|--------|
| 1  | 上级有关成人高等教育工作的文件材料（针对本校的：永久；需要长期贯彻执行的：30年） | 永久或30年 |
| 2  | 成人高等教育工作计划、总结、报告、请示及批复                    | 30年    |
| 3  | 本校有关成人高等教育工作的决定及规章制度                      | 30年    |
| 4  | 成人高等教育工作各类统计报表                            | 30年    |
| 5  | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像类材料                     | 永久或30年 |
| 6  | 举办非学历教育培训班（证书、进修、函授等班）的情况汇报、总结等文件材料       | 30年    |
| 7  | 继续教育年度工作报告                                | 永久或30年 |
| 8  | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料                 | 30年    |

### JX1412 学科与实验室建设（成人教育）

| 序号 | 类目名称                            | 保管期限   |
|----|---------------------------------|--------|
| 1  | 本校有关成人高等教育专业设置、调整、撤销、合并的报告及上级批复 | 永久     |
| 2  | 各专业人才培养方案                       | 永久或30年 |
| 3  | 其他有保存价值的文件材料                    | 永久或30年 |
| 4  | 每年的资产清点与统计材料                    | 永久或30年 |

### JX1413 招生（成人教育）

| 序号 | 类目名称  | 保管期限   |
|----|---|--------|
| 1  | 上级有关成人高等教育招生工作的文件材料（针对本校的：永久；需要长期贯彻执行的：30年） | 永久或30年 |
| 2  | 本校成人高等教育招生工作计划、总结、报告及上级批复                   | 30年    |
| 3  | 成人高等教育招生简章、专业介绍                             | 30年    |
| 4  | 录取新生名单                                      | 30年    |
| 5  | 新生保留、取消入学资格名单及有关材料                          | 30年    |

|   |             |      |
|---|-------------|------|
| 6 | 成人教育函授站设置合同 | 30 年 |
| 7 | 成人教育招生点设置合同 | 30 年 |

### JX1414 学籍管理（成人教育）

| 序号 | 类目名称                    | 保管期限 |
|----|-------------------------|------|
| 1  | 成教生入学登记表                | 永久   |
| 2  | 成教生名册                   | 永久   |
| 3  | 成教生成绩总册                 | 永久   |
| 4  | 成教生学籍变更材料（休学、复学、转学、退学等） | 30 年 |
| 5  | 成教生奖励材料（优秀学生、先进班级等）     | 30 年 |
| 6  | 成教生违纪、违法的处分决定及有关材料      | 30 年 |
| 7  | 成教生毕业证领取审批单             | 30 年 |

### JX1415 课程教学与教学实践（成人教育）

| 序号 | 类目名称                  | 保管期限     |
|----|-----------------------|----------|
| 1  | 成教生各专业教学计划、教学大纲       | 30 年     |
| 2  | 成教生各专业课程安排表           | 30 年     |
| 3  | 成教生各专业教学实习、生产实习计划、总结  | 30 年     |
| 4  | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像类材料 | 永久或 30 年 |

### JX1416 学位（成人教育）

| 序号 | 类目名称                  | 保管期限     |
|----|-----------------------|----------|
| 1  | 上级有关成人高等教育学位工作的文件材料   | 30 年     |
| 2  | 授予学士学位人员名单            | 30 年     |
| 3  | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像类材料 | 永久或 30 年 |

### JX1417 毕业生（成人教育）

| 序号 | 类目名称                  | 保管期限     |
|----|-----------------------|----------|
| 1  | 成教生毕业证书、学位证书领取签收册     | 永久       |
| 2  | 成教各类培训班结业证书领取签收册      | 30 年     |
| 3  | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像类材料 | 永久或 30 年 |

### JX1418 教材（成人教育）

| 序号 | 类目名称                  | 保管期限     |
|----|-----------------------|----------|
| 1  | 成教各专业使用教材目录           | 30 年     |
| 2  | 评选优秀教材的有关材料及获奖名单      | 30 年     |
| 3  | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像类材料 | 永久或 30 年 |

## 四、科学研究类档案归档范围和保管期限表

### KY11 综合管理

立卷单位：科研处

| 序号 | 类目名称                                  | 保管期限   |
|----|---------------------------------------|--------|
| 1  | 上级机关有关科研工作的条例、规定、重要的指示、通知等文件          |        |
|    | (1) 针对本校的                             | 永久     |
|    | (2) 需要长期贯彻执行的                         | 30年    |
|    | (3) 需要短期贯彻执行的                         | 10年    |
| 2  | 本校有关科研工作的规章制度与管理办法                    | 30年    |
| 3  | 本校有关科研工作方针政策性的、涉及主要业务问题的请示、报告及上级机关的批复 | 30年    |
| 4  | 各处、室、院、部有关科研工作向学院的请示、报告和批示及处理情况材料     | 10年    |
| 5  | 科研机构的设置、变动情况材料                        | 永久     |
| 6  | 科研成果汇编                                | 30年    |
| 7  | 国家重点实验建设、管理材料                         | 永久     |
| 8  | 科研经费管理文件材料                            | 30年    |
| 9  | 本校科研工作各种重要统计报表                        | 永久     |
| 10 | 反映本校科研工作重要活动的新闻、报导、录像等材料              | 永久     |
| 11 | 科研工作计划（规划）、工作总结、调查报告                  | 永久或30年 |
| 12 | 成果鉴定材料                                | 30年    |
| 13 | 成果申报各种奖励及评审有关材料                       | 30年    |
| 14 | 专利工作的有关规定及其他重要材料                      | 30年    |
| 15 | 本校举办（参加）的重要学术会议材料                     | 30年    |
| 16 | 本校举办（参加）的重要的科技成果交流会、展览会与学术讲座的有关材料     | 10年    |
| 17 | 科技协作、科技服务协议书、合同                       | 30年    |
| 18 | 申请科学基金及有关批复                           | 30年    |
| 19 | 学会、学术活动材料                             | 10年    |
| 20 | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料             | 30年    |

### KY12 12-1 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  |

### KY12 12-2 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   |
| 4  | 实验报告、测试报告                                | 30年  |
| 5  | 研究工作阶段小结、年度报告                            | 30年  |
| 6  | 配套的照片、底片、录音带、幻灯片、影片拷贝等                   | 永久   |
| 7  | 样品、标本等实物目录                               | 永久   |
| 8  | 重要的技术文件                                  | 永久   |

### KY12 12-3 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） | 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 |

### KY12 12-4 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  | 专利申请证书或证书原件或影印件          | 永久   |

### KY12 12-5 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  | 国内外学术交流材料       | 30年  |



## 五、产品生产与科研开发档案归档范围和保管期限表

### CP11 综合管理

| 序号 | 类目名称                              | 保管期限    |
|----|-----------------------------------|---------|
| 1  | 上级关于产品与科技开发管理的文件                  | 30年或10年 |
| 2  | 本单位对产品与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度、手册、图表 | 永久或30年  |
| 3  | 产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示             | 永久或30年  |
| 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 | 30年     |
| 5  | 产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表           | 永久      |
| 6  | 本单位及产品生产管理的财会材料                   |         |
|    | (1) 凭证                            | 10年     |
|    | (2) 账簿、报表                         | 30年     |

### CP12 产品项目材料

| 序号 | 类目名称                                      | 保管期限    |
|----|---|---------|
| 1  | <b>销售管理</b>                               |         |
|    | (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) 产品销售管理的财会凭证、账簿、报表等                    | 30年或10年 |
| 2  | <b>产品计划准备阶段材料</b>                         |         |
|    | (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 | 永久或30年  |
| 3  | <b>产品设计(研制)阶段材料</b>                       |         |
|    | (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) 通用证、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     |
| 4 | <b>产品试制与鉴定阶段材料</b>                           |          |
|   | (1) 试验大纲、试验记录及试验工作总结                         | 30 年     |
|   | (2) 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证                  | 永久或 30 年 |
|   | (3) 试验规格和记录、样机底片、照片等                         | 永久或 30 年 |
|   | (4) 得奖材料、专利材料                                | 永久或 30 年 |
|   | (5) 论文、专著                                    | 永久或 30 年 |
| 5 | <b>产品生产阶段材料</b>                              |          |
|   | (1) 生产任务书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                         | 永久或 30 年 |
|   | (3) 工艺说明书, 工艺规格、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 | 永久或 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                                | 永久或 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                       | 永久或 30 年 |

## 六、基本建设类档案归档范围和保管期限表

### JJ11 综合管理

| 序号                            | 类 目 名 称                      | 保管期限       |
|-------------------------------|------------------------------|------------|
| 1                             | 上级关于基建工作的文件                  | 30 年或 10 年 |
| 2                             | 本学校关于基建问题的请示、报告及上级批复         | 永久         |
| 3                             | 基建工作规章制度                     | 30 年或 10 年 |
| 4                             | 本学校基建工作计划、总结、简报              | 30 年或 10 年 |
| 5                             | 基建工作总体规划                     | 永久         |
| 6                             | 基建工作统计报表                     | 永久         |
| 7                             | 本学校基建财务预算、决算及上级批复            | 永久         |
| 8                             | 综合性征地、换地、让地文件材料              | 永久         |
| 9                             | 地下管线、隐蔽工程、地形、地质及水源           |            |
|                               | (1) 学校总体规划、设计总平面图            | 永久         |
|                               | (2) 学校综合性供水、排水管线分布图          | 永久         |
|                               | (3) 学校综合性电管、缆线分布图            | 永久         |
|                               | (4) 学校综合性煤气管线分布图             | 永久         |
|                               | (5) 学校综合性通讯设施管线、电缆线分布图       | 永久         |
|                               | (6) 学校综合性隐蔽工程分布图及有关材料        | 永久         |
|                               | (7) 学校综合性地质、水源勘探、地形测量形成的文件材料 | 永久         |
| (8) 学校校园计算机网络、有线电视设施管线分布及有关材料 | 永久                           |            |
| 10                            | 学校基建项目的综合性合同、协议及有关材料         | 永久         |
| 11                            | 房地产证及有关资料                    | 永久         |
| 12                            | 其他有关基建工作的文件材料                | 30 年或 10 年 |

**JJ12 基建项目（按单项工程设置类目）**  
**工程准备阶段文件（由建设单位归档）**

| 序号  | 归 档 文 件                  | 保管期限 |
|-----|--------------------------|------|
| (一) | <b>立项文件</b>              |      |
| 1   | 项目建议书                    | 永久   |
| 2   | 项目建议书审批意见及前期工作通知书        | 永久   |
| 3   | 可行性研究报告及附件               | 永久   |
| 4   | 可行性研究报告审批意见              | 永久   |
| 5   | 关于立项有关的会议纪要、领导讲话         | 永久   |
| 6   | 专家建议文件                   | 永久   |
| 7   | 调查资料及项目评估研究材料            | 30年  |
| (二) | <b>建设用地、征地、拆迁文件</b>      |      |
| 1   | 选址申请及选址规划意见通知书           | 永久   |
| 2   | 用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书 | 永久   |
| 3   | 拆迁安置意见、协议、方案等            | 30年  |
| 4   | 建设用地规划许可证及其附件            | 永久   |
| 5   | 划拨建设用地文件                 | 永久   |
| 6   | 国有土地使用证                  | 永久   |
| 7   | 建设前原始地形、地貌状况图、照片         | 永久   |
| (三) | <b>勘察、测绘、设计文件</b>        |      |
| 1   | 工程地质勘察报告                 | 永久   |
| 2   | 水文地质勘察报告、自然条件、地震调查       | 永久   |
| 3   | 建设用地钉桩通知单（书）             | 永久   |
| 4   | 地形测量和拨地测量成果报告            | 永久   |
| (四) | <b>招投标文件</b>             |      |
| 1   | 勘察设计招投标文件                | 30年  |
| 2   | 勘察设计承包合同                 | 30年  |
| 3   | 施工招投标文件                  | 30年  |
| 4   | 施工承包合同                   | 30年  |
| 5   | 工程监理招投标文件                | 30年  |
| 6   | 监理委托合同                   | 30年  |

| 序号  | 归 档 文 件                   | 保管期限 |
|-----|---------------------------|------|
| (五) | <b>开工审批文件</b>             | 永久   |
| 1   | 建设项目列入年度计划的申报文件           | 永久   |
| 2   | 建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表   | 永久   |
| 3   | 规划审批申请表及报送的文件和图纸          | 永久   |
| 4   | 建设工程规划许可证及其附件             | 永久   |
| 5   | 建设工程开工审查表                 | 永久   |
| 6   | 建设工程施工许可证                 | 永久   |
| 7   | 投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明     | 30年  |
| 8   | 工程质量监督手续                  | 30年  |
| 9   | 施工执照                      | 30年  |
| (六) | <b>财务文件</b>               |      |
| 1   | 工程投资估算材料                  | 10年  |
| 2   | 工程设计概算材料                  | 10年  |
| 3   | 施工图预算材料                   | 10年  |
| 4   | 施工预算                      | 10年  |
| (七) | <b>建设施工、监理机构及负责人</b>      |      |
| 1   | 工程项目管理机构（项目经理部）及负责人名单     | 30年  |
| 2   | 工程项目监理机构（项目监理部）及负责人名单     | 30年  |
| 3   | 工程项目施工管理机构（施工项目经理部）及负责人名单 | 30年  |

### 设计文件材料（由设计单位归档）

| 序号 | 归 档 文 件             | 保管期限 |
|----|---------------------|------|
| 1  | 申报的规划设计条件和规划设计条件通知书 | 永久   |
| 2  | 初步设计图纸和说明           | 30年  |
| 3  | 技术设计图纸和说明           | 30年  |
| 4  | 审定设计方案通知书及审查意见      | 30年  |

| 序号 | 归 档 文 件   | 保管期限 |
|----|---|------|
| 5  | 有关行政主管部门（人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等）批准文件或取得的有关协议 | 永久   |
| 6  | 施工图及其说明   | 30年  |
| 7  | 设计计算书   | 30年  |
| 8  | 政府有关部门对施工图设计文件的审批意见   | 永久   |

### 监理文件（由监理单位归档）

| 序号  | 归 档 文 件               | 保管期限 |
|-----|-----------------------|------|
| (一) | <b>监理规划</b>           |      |
| 1   | 监理规划                  | 30年  |
| 2   | 监理实施细则                | 30年  |
| 3   | 监理部总控制计划等             | 30年  |
| (二) | <b>监理月报中的有关质量问题</b>   | 30年  |
| (三) | <b>监理会议纪要中的有关质量问题</b> | 30年  |
| (四) | <b>进度控制</b>           |      |
| 1   | 工程开工/复工审批表            | 30年  |
| 2   | 工程开工/复工暂停令            | 30年  |
| (五) | <b>质量控制</b>           |      |
| 1   | 不合格项目通知               | 30年  |
| 2   | 质量事故报告及处理意见           | 30年  |
| (六) | <b>造价控制</b>           |      |
| 1   | 预付款报审与支付              | 10年  |
| 2   | 月付款报审与支付              | 10年  |
| 3   | 设计变更、洽商费用报审与签认        | 30年  |
| 4   | 工程竣工决算审核意见书           | 30年  |
| (七) | <b>分包资质</b>           |      |
| 1   | 分包单位资质材料              | 30年  |

|     |                  |     |
|-----|------------------|-----|
| 2   | 供货单位资质材料         | 30年 |
| 3   | 试验等单位资质材料        | 30年 |
| (八) | <b>监理通知</b>      |     |
| 1   | 有关进度控制的监理通知      | 30年 |
| 2   | 有关质量控制的监理通知      | 30年 |
| 3   | 有关造价控制的监理通知      | 30年 |
| (九) | <b>合同与其他事项管理</b> |     |
| 1   | 工程延期报告及审批        | 永久  |
| 2   | 费用索赔报告及审批        | 30年 |
| 3   | 合同争议、违约报告及处理意见   | 永久  |
| 4   | 合同变更材料           | 30年 |
| (十) | <b>监理工作总结</b>    |     |
| 1   | 专题总结             | 30年 |
| 2   | 月报总结             | 30年 |
| 3   | 工程竣工总结           | 30年 |
| 4   | 质量评价意见报告         | 30年 |

### 施工文件（由施工单位归档）

| 序号  | 归 档 文 件            | 保管期限 |
|-----|--------------------|------|
| 一   | <b>建筑安装工程</b>      |      |
| (一) | <b>土建（建筑与结构）工程</b> |      |
| 1   | 施工技术准备文件           |      |
| (1) | 施工组织设计             | 30年  |
| (2) | 技术交底               | 30年  |
| (3) | 图纸会审记录             | 30年  |
| (4) | 施工预算的编制和审查         | 10年  |
| (5) | 施工日志               | 10年  |
| 2   | 施工现场准备             |      |

|     |                                      |     |
|-----|--------------------------------------|-----|
| (1) | 控制网设置资料                              | 30年 |
| (2) | 工程定位测量资料                             | 30年 |
| (3) | 基槽开挖线测量资料                            | 30年 |
| (4) | 施工安全措施                               | 30年 |
| (5) | 施工环保措施                               | 10年 |
| 3   | 地基处理记录                               |     |
| (1) | 地基钎探记录和钎探平面布点图                       | 永久  |
| (2) | 验槽记录和地基处理记录                          | 永久  |
| (3) | 桩基施工记录                               | 永久  |
| (4) | 试桩记录                                 | 30年 |
| 4   | 工程图纸变更记录                             |     |
| (1) | 设计会议会审记录                             | 永久  |
| (2) | 设计变更记录                               | 永久  |
| (3) | 工程洽商记录                               | 永久  |
| 5   | 施工材料预制构件质量证明文件及复试试验报告                |     |
| (1) | 砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料试验汇总表  | 30年 |
| (2) | 砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料出厂证明文件 | 30年 |
| (3) | 砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、轻集料、焊条、沥青复试试验报告     | 30年 |
| (4) | 预制构件（钢、混凝土）出厂合格证、试验记录                | 30年 |
| (5) | 工程物质选样送审表                            | 10年 |
| (6) | 进场物质批次汇总表                            | 10年 |
| (7) | 工程物质进场报验表                            | 10年 |
| 6   | 施工试验记录                               |     |
| (1) | 土壤（素土、灰土）干密度试验报告                     | 30年 |
| (2) | 土壤（素土、灰土）击实试验报告                      | 30年 |
| (3) | 砂浆配合比通知单                             | 30年 |
| (4) | 砂浆（试块）抗压强度试验报告                       | 30年 |
| (5) | 混凝土配合比通知单                            | 30年 |



| 序号   | 归 档 文 件                     | 保管期限 |
|------|-----------------------------|------|
| (6)  | 混凝土（试块）抗压强度试验报告             | 30年  |
| (7)  | 混凝土抗渗试验报告                   | 30年  |
| (8)  | 商品混凝土出厂合格证、复试报告             | 30年  |
| (9)  | 钢筋接头（焊接）试验报告                | 30年  |
| (10) | 防水工程试水检查记录                  | 30年  |
| (11) | 楼地面、屋面坡度检查记录                | 30年  |
| (12) | 土壤、砂浆、混凝土、钢筋连接、混凝土抗渗试验报告汇总表 | 30年  |
| 7    | 隐蔽工程检查记录                    |      |
| (1)  | 基础和主体结构钢筋工程                 | 30年  |
| (2)  | 钢结构工程                       | 30年  |
| (3)  | 防水工程                        | 30年  |
| (4)  | 高程控制                        | 30年  |
| 8    | 施工记录                        |      |
| (1)  | 工程定位测量检查记录                  | 永久   |
| (2)  | 预检工程检查记录                    | 10年  |
| (3)  | 烟道、垃圾道检查记录                  | 10年  |
| (4)  | 沉降观测记录                      | 30年  |
| (5)  | 结构吊装记录                      | 30年  |
| (6)  | 现场施工预应力记录                   | 30年  |
| (7)  | 工程竣工测量                      | 30年  |
| (8)  | 新型建筑材料                      | 30年  |
| (9)  | 施工新技术                       | 30年  |
| 9    | 工程质量事故处理记录                  | 永久   |
| 10   | 工程质量检验记录                    |      |
| (1)  | 检验批质量验收记录                   | 30年  |
| (2)  | 分项工程质量验收记录                  | 30年  |
| (3)  | 基础、主体工程验收记录                 | 永久   |
| (4)  | 幕墙工程验收记录                    | 永久   |
| (5)  | 分部（子分部）工程质量验收记录             | 永久   |

| 序号  | 归 档 文 件   | 保管期限 |
|-----|---|------|
| (二) | 电气、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气、建筑智能化、电梯工程                      |      |
| 1   | 一般施工记录  |      |
| (1) | 施工组织设计  | 30年  |
| (2) | 技术交底  | 10年  |
| (3) | 施工日志  | 10年  |
| 2   | 图纸变更记录  |      |
| (1) | 图纸会审  | 永久   |
| (2) | 设计变更  | 永久   |
| (3) | 工程洽商  | 永久   |
| 3   | 设备、产品质量检查、安装记录  |      |
| (1) | 设备、产品质量合格证、质量保证书                                      | 30年  |
| (2) | 设备装箱单、商检证明和说明书、开箱报告                                   | 30年  |
| (3) | 设备安装记录  | 30年  |
| (4) | 设备试运行记录   | 30年  |
| (5) | 设备明细表   | 30年  |
| 4   | 预检记录  | 10年  |
| 5   | 隐蔽工程检查记录  | 30年  |
| 6   | 施工试验记录  |      |
| (1) | 电气接地电阻、绝缘电阻、综合布线、有线电视末端等测试记录                          | 30年  |
| (2) | 楼宇自控、监视、安装、视听、电话等调试记录                                 | 30年  |
| (3) | 变配电设备安装、检查、通电、满负荷测试记录                                 | 30年  |
| (4) | 给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等管道强度、严密性、灌水、通水、吹洗、漏风、试压、通球、阀门等试验记录 | 30年  |
| (5) | 电气照明、动力、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等系统调试、试运行记录                 | 30年  |
| (6) | 电梯接地电阻、绝缘电阻测试记录；空载、半载、满载、超载试运行记录；平衡、运速、噪声调整试验报告       | 30年  |
| 7   | 质量事故处理记录  | 永久   |

| 序号  | 归 档 文 件   | 保管期限 |
|-----|---|------|
| 8   | 工程质量检验记录  |      |
| (1) | 检验批质量验收记录   | 30年  |
| (2) | 分项工程质量验收记录  | 30年  |
| (3) | 分部(子分部)工程质量验收记录   | 永久   |
| (三) | <b>室外工程</b>   |      |
| 1   | 室外安装(给水、雨水、污水、热力、燃气、电讯、电力、照明、电视、消防等)施工文件                    | 30年  |
| 2   | 室外建筑环境(建筑小品、水景、道路园林绿化等)施工文件                                 | 30年  |
| 二   | <b>市政基础设施工程</b>   |      |
| (一) | <b>施工技术准备</b>   |      |
| 1   | 施工组织设计  | 10年  |
| 2   | 技术交底  | 30年  |
| 3   | 图纸会审记录  | 30年  |
| 4   | 施工预算的编制和审查  | 10年  |
| (二) | <b>施工现场准备</b>   |      |
| 1   | 工程定位测量资料  | 30年  |
| 2   | 工程定位测量复核记录  | 30年  |
| 3   | 导线点、水准点测量复核记录   | 30年  |
| 4   | 工程轴线、定位桩、高程测量复核记录   | 30年  |
| 5   | 施工安全措施  | 10年  |
| 6   | 施工环保措施  | 10年  |
| (三) | <b>设计变更洽商记录</b>   |      |
| 1   | 设计变更通知单   | 30年  |
| 2   | 洽商记录  | 30年  |
| (四) | <b>成品、半成品、构配件、设备出厂质量合格证及试验报告</b>                            |      |
| 1   | 砂、石、砌块、水泥、钢筋(材)、石灰、沥青、涂料、混凝土、外加剂、防水材料、粘接材料、防腐保温材料、焊接材料试验汇总表 | 30年  |

| 序号  | 归 档 文 件  | 保管期限 |
|-----|--|------|
| 2   | 砂、石、砌块、水泥、钢筋（材）、石灰、沥青、涂料、混凝土、外加剂、防水材料、粘接材料、防腐保温材料、焊接材料等质量合格证书和出厂检（试）验报告及现场复试报告 | 30 年 |
| 3   | 水泥、石灰、粉煤灰混合料；沥青混合料、商品混凝土等试验汇总表   | 30 年 |
| 4   | 水泥、石灰、粉煤灰混合料；沥青混合料、商品混凝土等出厂合格证和试验报告、现场复试报告                                     | 30 年 |
| 5   | 混凝土预制构件、管材、管件、钢结构构件等试验汇总表  | 30 年 |
| 6   | 混凝土预制构件、管材、管件、钢结构构件等出厂合格证书和相应的施工技术资料   | 30 年 |
| 7   | 厂站工程的成套设备、预应力混凝土张拉设备、各类地下管线井室设施、产品等汇总表   | 30 年 |
| 8   | 厂站工程的成套设备、预应力混凝土张拉设备、各类地下管线井室设施、产品等出厂合格证书及安装使用说明                               | 30 年 |
| 9   | 设备开箱报告   | 10 年 |
| (五) | <b>施工试验记录</b>  |      |
| 1   | 砂浆、混凝土试块强度、钢筋（材）焊连接、填土、路基强度试验等汇总表  | 30 年 |
| 2   | 道路压实度、强度试验记录   |      |
| (1) | 回填土、路床压实度试验及土质的最大干密度和最佳含水量试验报告   | 30 年 |
| (2) | 石灰类、水泥类、二灰类无机混合料基层的标准击实试验报告  | 30 年 |
| (3) | 道路基层混合料强度试验记录  | 30 年 |
| (4) | 道路面层压实度试验记录  | 30 年 |
| 3   | 混凝土试块强度试验记录  |      |
| (1) | 混凝土配合比通知单  | 10 年 |
| (2) | 混凝土试块强度试验报告  | 30 年 |
| (3) | 混凝土试块抗渗、抗冻试验报告   | 30 年 |
| (4) | 混凝土试块强度统计、评定记录   | 30 年 |

| 序号         | 归 档 文 件               | 保管期限 |
|------------|-----------------------|------|
| 4          | 砂浆试块强度试记录             |      |
| (1)        | 砂浆配合比通知单              | 10 年 |
| (2)        | 砂浆试块强度试验报告            | 30 年 |
| (3)        | 砂浆试块强度统计评定记录          | 30 年 |
| 5          | 钢筋（材）焊、连接试验报告         | 30 年 |
| 6          | 钢管、钢结构安装及焊缝处理外观质量检查记录 | 30 年 |
| 7          | 桩基础试（检）验报告            | 30 年 |
| 8          | 工程物质选样送审记录            | 10 年 |
| 9          | 进场物质批次汇总记录            | 10 年 |
| 10         | 工程物质进场报验记录            | 10 年 |
| <b>(六)</b> | <b>施工记录</b>           |      |
| 1          | 地基与基槽验收记录             |      |
| (1)        | 地基钎探记录及钎探位置图          | 30 年 |
| (2)        | 地基与基槽验收记录             | 30 年 |
| (3)        | 地基处理记录及示意图            | 30 年 |
| 2          | 桩基施工记录                |      |
| (1)        | 桩基位置平面示意图             | 30 年 |
| (2)        | 打桩记录                  | 30 年 |
| (3)        | 钻孔桩钻进记录及成孔质量检查记录      | 30 年 |
| (4)        | 钻孔（挖孔）桩混凝土浇灌记录        | 30 年 |
| 3          | 构件设备安装和调试记录           |      |
| (1)        | 钢筋混凝土大型预制构件、钢结构等吊装记录  | 30 年 |
| (2)        | 厂（场）、站工程大型设备安装调试记录    | 30 年 |
| 4          | 预应力张拉记录               |      |
| (1)        | 预应力张拉记录表              | 30 年 |
| (2)        | 预应力张拉孔道压浆记录           | 30 年 |
| (3)        | 孔位示意图                 | 30 年 |
| 5          | 沉井工程下沉观测记录            | 30 年 |
| 6          | 混凝土浇灌记录               | 30 年 |
| 7          | 管道、箱涵等工程项目推进记录        | 30 年 |

| 序号  | 归 档 文 件                 | 保管期限 |
|-----|-------------------------|------|
| 8   | 构筑物沉降观测记录               | 30 年 |
| 9   | 施工测温记录                  | 30 年 |
| 10  | 预制安装水池壁板缠绕钢丝应力测定记录      | 30 年 |
| (七) | <b>预检记录</b>             |      |
| 1   | 模板预检记录                  | 10 年 |
| 2   | 大型构件和设备安装前预检记录          | 10 年 |
| 3   | 设备安装位置检查记录              | 10 年 |
| 4   | 管道安装检查记录                | 10 年 |
| 5   | 补偿器冷拉及安装情况记录            | 10 年 |
| 6   | 支（吊）架位置、各部位连接方式等检查记录    | 10 年 |
| 7   | 供水、供热、供气管道吹（冲）洗记录       | 10 年 |
| 8   | 保温、防腐、油漆等施工检查记录         | 10 年 |
| (八) | <b>隐蔽工程检查（验收）记录</b>     |      |
| (九) | <b>工程质量检查评定记录</b>       |      |
| 1   | 工序工程质量评定记录              | 30 年 |
| 2   | 部位工程质量评定记录              | 30 年 |
| 3   | 分部工程质量评定记录              | 30 年 |
| (十) | <b>功能性试验记录</b>          |      |
| 1   | 道路工程的弯沉试验记录             | 30 年 |
| 2   | 桥梁工程的动、静载试验记录           | 30 年 |
| 3   | 无压力管道的严密性试验记录           | 30 年 |
| 4   | 压力管道的强度试验、严密性试验、通球试验等记录 | 30 年 |
| 5   | 水池满水试验                  | 30 年 |
| 6   | 消化池气密性试验                | 30 年 |
| 7   | 电气绝缘电阻、接地电阻测试记录         | 30 年 |
| 8   | 电气照明、动力试运行记录            | 30 年 |
| 9   | 供热管网、燃气管网等管网试运行记录       | 30 年 |
| 10  | 燃气储罐总体试验记录              | 30 年 |
| 11  | 电讯、宽带网等试运行记录            | 30 年 |

|      |                     |    |
|------|---------------------|----|
| (十一) | <b>质量事故及处理记录</b>    |    |
| 1    | 工程质量事故报告            | 永久 |
| 2    | 工程质量事故处理记录          | 永久 |
| (十二) | <b>竣工测量资料</b>       |    |
| 1    | 建筑物、构筑物竣工测量记录及测量示意图 | 永久 |
| 2    | 地下管线工程竣工测量记录        | 永久 |

### 竣工图（由建设施工单位归档）

| 序号   | 归 档 文 件                        | 保管期限 |
|------|--------------------------------|------|
| 一    | <b>建筑安装工程竣工图</b>               |      |
| (一)  | <b>综合竣工图</b>                   |      |
| 1    | 综合图                            |      |
| (1)  | 总平面布置图（包括建筑、建筑小品、水景、照明、道路、绿化等） | 永久   |
| (2)  | 竖向布置图                          | 永久   |
| (3)  | 室外给水、排水、热力、燃气等管网综合图            | 永久   |
| (4)  | 电气（包括电力、电讯、电视系统等）综合图           | 永久   |
| (5)  | 设计总说明书                         | 永久   |
| 2    | 室外专业图                          |      |
| (1)  | 室外给水                           | 永久   |
| (2)  | 室外雨水                           | 永久   |
| (3)  | 室外污水                           | 永久   |
| (4)  | 室外热力                           | 永久   |
| (5)  | 室外燃气                           | 永久   |
| (6)  | 室外电讯                           | 永久   |
| (7)  | 室外电力                           | 永久   |
| (8)  | 室外电视                           | 永久   |
| (9)  | 室外建筑小品                         | 永久   |
| (10) | 室外消防                           | 永久   |
| (11) | 室外照明                           | 永久   |

|      |                       |    |
|------|-----------------------|----|
| (12) | 室外水景                  | 永久 |
| (13) | 室外道路                  | 永久 |
| (14) | 室外绿化                  | 永久 |
| (二)  | <b>专业竣工图</b>          |    |
| 1    | 建筑竣工图                 | 永久 |
| 2    | 结构竣工图                 | 永久 |
| 3    | 装修（装饰）工程竣工图           | 永久 |
| 4    | 电气工程（智能化工程）竣工图        | 永久 |
| 5    | 给排水工程（消防工程）竣工图        | 永久 |
| 6    | 采暖通风空调工程竣工图           | 永久 |
| 7    | 燃气工程竣工图               | 永久 |
| 二    | <b>市政基础设施工程竣工图</b>    |    |
| 1    | 道路工程                  | 永久 |
| 2    | 桥梁工程                  | 永久 |
| 3    | 广场工程                  | 永久 |
| 4    | 隧道工程                  | 永久 |
| 5    | 铁路、公路、航空、水运等交通工具      | 永久 |
| 6    | 地下铁道等轨道交通工程           | 永久 |
| 7    | 地下人防工程                | 永久 |
| 8    | 水利防灾工程                | 永久 |
| 9    | 排水工程                  | 永久 |
| 10   | 供水、供热、供气、电力、电讯等地下管线工程 | 永久 |
| 11   | 高压架空输电线工程             | 永久 |
| 12   | 污水处理、垃圾处理处置工程         | 永久 |
| 13   | 场、厂、站工程               | 永久 |



## 竣工验收文件（由建设施工单位归档）

| 序号  | 归 档 文 件              | 保管期限 |
|-----|----------------------|------|
| 一   | <b>工程竣工总结</b>        |      |
| 1   | 工程概况表                | 永久   |
| 2   | 工程竣工总结               | 永久   |
| 3   | 技术秘密、专利文件            | 永久   |
| 二   | <b>竣工验收记录</b>        |      |
| (一) | <b>建筑安装工程</b>        |      |
| 1   | 单位（子单位）工程质量验收记录      | 永久   |
| 2   | 竣工验收证明书              | 永久   |
| 3   | 竣工验收报告               | 永久   |
| 4   | 竣工验收备案表（包括各专项验收认可文件） | 永久   |
| 5   | 工程质量保修书              | 永久   |
| (二) | <b>市政基础设施工程</b>      |      |
| 1   | 单位工程质量评定表及报验单        | 永久   |
| 2   | 竣工验收证明书              | 永久   |
| 3   | 竣工验收报告               | 永久   |
| 4   | 竣工验收备案表（包括各专项验收认可文件） | 永久   |
| 5   | 工程保修书                | 永久   |
| 三   | <b>财务文件</b>          |      |
| 1   | 决算文件（由建设单位归档）        | 永久   |
| 2   | 交付使用财产总表和财产明细表       | 永久   |
| 四   | <b>科研项目</b>          |      |
| 五   | <b>涉外文件</b>          |      |
| 六   | <b>声像、缩微、电子档案</b>    |      |
| 1   | 声像档案                 |      |
| (1) | 工程照片                 | 永久   |
| (2) | 录音、录像材料              | 永久   |
| 2   | 缩微品                  | 永久   |
| 3   | 电子档案                 | 永久   |
| (1) | 光盘/ 磁盘               | 永久   |

### 零星工程文件（建设单位归档）

| 序号 | 归 档 文 件        | 保管期限 |
|----|----------------|------|
| 1  | 工程合同、协议及有关文件材料 | 30 年 |
| 2  | 工程技术文件及有关材料    | 30 年 |
| 3  | 工程图纸及有关材料      | 30 年 |
| 4  | 有关零星工程的声像材料    | 30 年 |

## 七、仪器设备档案归档范围和保管期限表

### SB11 综合管理

| 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与固定资产预算 | 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  | 仪器、设备报表、台帐、清册                | 30年  |
| 8  | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料    | 30年  |

### 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）   | 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技术商务文件、合同、采购发票材料 | 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 |
| 13 | 学校在仪器管理工作中形成的重要照片         | 30年   |
| 14 | 其他重要文件材料                  | 30年   |

## 八、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                      | 30年或短期 |
| 2  | 本院各类出版物的编辑出版工作规划、计划、总结、重要会议记录、统计报表 | 永久     |
| 3  | 本校编辑出版工作规章制度                       | 永久或30年 |
| 4  | 本校有关期刊、报纸的创刊、停办、复办发行等的请示与批复        | 永久     |
| 5  | 获奖或受查处情况的文件材料                      | 30年    |
| 6  | 编辑出版部门事务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                      | 30年     |
| 2  | 出版请示与批复                         | 永久或30年  |
| 3  | 原稿（含照片、手迹原稿）或复制件（退还给作者后应有原稿签收单） |         |
|    | （1）反映本校教学、科研重要成果和名人译稿           | 永久      |
|    | （2）一般的和社会上的                     | 30年     |
| 4  | 各级审稿单或历次审稿意见与作者来往信件             | 30年     |
| 5  | 作者、译著登记表                        | 永久或30年  |
| 6  | 封面设计图样、选用的插图、照片                 | 30年或10年 |
| 7  | 出版通知单、书刊、音像出版物样品                | 永久      |
| 8  | 出版发行记录、发稿后的变动情况、稿酬、版税通知单        | 30年     |
| 9  | 有参考价值的读者来信、重要评论                 | 30年或10年 |
| 10 | 再版修改意见                          | 30年或10年 |
| 11 | 领导人或著名人物的题词、手稿等                 | 永久      |

CB 出版物项目：

12 校报

13 刊物（学报）

14 书稿（讲稿、内部资料）

15 音像（音像出版物与纸质文字材料入此）

## 九、外事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             | 30年  |
| 2  | 学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  | 外事财务预算与计划                 | 30年  |
| 6  | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料 | 30年  |

### 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、开放办学报告、人才培养方案    | 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  |

### 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、批复和来信函件       | 30年  |
| 2  | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料       | 30年  |
| 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         | 30年  |
| 5  | 国际比赛、竞赛                      | 30年  |

### 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  | 授予外籍人员荣誉称号的材料            | 30年  |
| 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  |

## 十、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  | 学校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件        | 30年  |
| 3  | 学校与外单位发生借贷关系的合同、协议、请示、报告、批复等材料 | 永久   |
| 4  | 学校基金管理工作文件                     | 10年  |
| 5  | 财务管理的规章制度                      | 30年  |
| 6  | 会计移交清册                         | 30年  |
| 7  | 财会档案移交保管清册                     | 永久   |
| 8  | 财会档案销毁清册                       | 永久   |
| 9  | 本部门职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件材料      | 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 会计帐簿

| 序号 | 类 目 名 称            | 保管期限 |
|----|--------------------|------|
| 1  | 总帐                 | 30年  |
| 2  | 预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐） | 10年  |
| 3  | 预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐） | 10年  |

|    |                            |         |
|----|----------------------------|---------|
| 4  | 学校专项基金帐簿                   | 10年     |
| 序号 | 类 目 名 称                    | 保管期限    |
| 5  | 日记帐                        |         |
|    | 其中：现金、银行存款日记帐              | 30年     |
| 6  | 固定资产明细账（卡片）（固定资产报废清理后保管五年） | 10年     |
| 7  | 备查帐簿中的补充帐、其它应付帐            | 30年或10年 |

### CK14 会计凭证

|    |                  |      |
|----|------------------|------|
| 序号 | 类 目 名 称          | 保管期限 |
| 1  | 预算内各种原始凭证、记帐凭证   | 10年  |
| 2  | 预算外各种原始凭证、记帐帐单   | 10年  |
| 3  | 学校基金各种原始凭证、记帐凭证  | 10年  |
| 4  | 银行存款余额调节表        | 10年  |
| 5  | 会计拨款凭证及其他会计凭证    | 10年  |
| 6  | 银行对外帐单           | 10年  |
| 7  | 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  |

### CK16 涉外会议

|    |             |        |
|----|-------------|--------|
| 序号 | 类 目 名 称     | 保管期限   |
| 1  | 涉及外事会计凭证及附件 | 永久或30年 |
| 2  | 涉及外事会计帐簿    | 永久     |

[注]：涉及外事会计凭证及帐簿单独立卷存放



## 十一、声像载体档案归档范围和保管期限表

### 一、照片档案归档范围和保管期限表

#### SX1211 重要会议

| 序号 | 类目名称                         | 保管期限 |
|----|------------------------------|------|
| 1  | 学校党代会、职代会（工会）、团代会、学生会照片      | 永久   |
| 2  | 学校的各项工作会议（较重要的）照片            | 永久   |
| 3  | 学校召开的各类科研、学术年会和学生交流会（较重要的）照片 | 永久   |
| 4  | 学校表彰先进等照片                    | 永久   |
| 5  | 上级有关部门在本院召开的各类会议照片（较重要的）     | 永久   |

#### SX1212 重大活动

| 序号 | 类目名称                        | 保管期限 |
|----|-----------------------------|------|
| 1  | 上级领导来院视察活动照片                | 永久   |
| 2  | 校庆活动照片                      | 永久   |
| 3  | 学校节日纪念活动、文娱活动及体育运动会（较重要的）照片 | 永久   |
| 4  | 兄弟院校来院参观的（较重要的）照片           | 永久   |
| 5  | 学校建筑奠基、落成典礼照片               | 永久   |

#### SX1213 外事活动

| 序号 | 类目名称         | 保管期限 |
|----|--------------|------|
| 1  | 国际学术交流活动     | 永久   |
| 2  | 本校人员出访外国活动照片 | 永久   |
| 3  | 外国友人来访照片     | 永久   |

### SX1214 教学科研活动

| 序号 | 类目名称                         | 保管期限 |
|----|------------------------------|------|
| 1  | 学校召开的各类科研、学术会议和学生交流会（较重要的）照片 | 永久   |
| 2  | 学校历届开学、毕业典礼、毕业答辩会议照片         | 永久   |
| 3  | 上级领导来院观察、检查教学工作的照片           | 永久   |
| 4  | 兄弟院校来校参观、进行学术交流的照片           | 永久   |
| 5  | 各类教学活动照片                     | 永久   |
| 6  | 招生工作                         | 永久   |
| 7  | 德育教育、政治思想工作                  | 永久   |
| 8  | 教学管理工作                       | 永久   |

### SX1215 重要人物

| 序号 | 类目名称            | 保管期限 |
|----|-----------------|------|
| 1  | 上级领导来院活动人物照片    | 永久   |
| 2  | 本校领导、教授的工作、生活照片 | 永久   |

### SX1216 纪念性集体合影

| 序号 | 类目名称                   | 保管期限 |
|----|------------------------|------|
| 1  | 学校开学、毕业师生合影            | 永久   |
| 2  | 会议代表合影（较重要的）           | 永久   |
| 3  | 领导人物合影、本校历届领导人照片       | 永久   |
| 4  | 党委委员、工会委员、团委委员、学生会委员合影 | 永久   |
| 5  | 各类纪念性集体合影（较重要的）        | 永久   |

### SX1217 校园景物和风光

| 序号 | 类目名称      | 保管期限 |
|----|-----------|------|
| 1  | 学校原貌照片    | 永久   |
| 2  | 校园风景照片    | 永久   |
| 3  | 学校各类建筑物照片 | 永久   |

### SX1218 成果、荣誉

| 序号 | 类目名称          | 保管期限 |
|----|---------------|------|
| 1  | 科研成果实物照片      | 永久   |
| 2  | 荣誉证书（较重要的）照片  | 永久   |
| 3  | 锦旗、奖品（较重要的）照片 | 永久   |

### SX1219 重大事件、事故

| 序号 | 类目名称            | 保管期限 |
|----|-----------------|------|
| 1  | 本校发生的重大事件、事故的照片 | 永久   |
| 2  | 发生的非正常情况和现象的照片  | 永久   |

## 二、录音带（含光盘）档案归档范围和保管期限表

### SX1311 录音带（含光盘）

| 序号 | 类目名称             | 保管期限 |
|----|------------------|------|
| 1  | 本校召开的各类重要会议录音带   | 30年  |
| 2  | 本校领导参加会议的重要讲话录音带 | 30年  |
| 3  | 本校制作的教学录音带       | 30年  |
| 4  | 参考性资料录音带         | 短期   |

## 三、录像带（含光盘）档案归档范围和保管期限表

### SX1411 录像带（含光盘）

| 序号 | 类目名称              | 保管期限 |
|----|-------------------|------|
| 1  | 本校召开的各类重要会议录像带    | 30年  |
| 2  | 本校举行的各种重大活动录像带    | 30年  |
| 3  | 上级领导视察、检查我院工作的录像带 | 30年  |
| 4  | 反映本校各项工作情况、简介的录像带 | 30年  |
| 5  | 本校制作的教学录像带        | 30年  |

SX15 幻灯片（可参照 SX14 录像带、SX19 光盘的类目名称范围归档立卷）

SX16 磁盘（可参照 SX14 录像带、SX19 光盘的类目名称范围归档立卷）

SX17 影视胶片（可参照 SX14 录像带、SX19 光盘的类目名称范围归档立卷）

SX18 缩微胶片（可参照 SX14 录像带、SX19 光盘的类目名称范围归档立卷）

## 十二、实物类档案归档范围和保管期限表

### SW12—SW17 实物类档案归档类目

| 序号 | 类目名称                                     | 保管期限 |
|----|--|------|
| 1  | 在与国外友好往来、学术交流、科技合作等活动中接受的具有保存价值的实物       | 永久   |
| 2  | 校友赠送给学院的具有保存价值的实物                        | 永久   |
| 3  | 本校在省级以上、国外各项比赛、科学研究等各类活动中获奖的证书、奖杯（牌）、奖状等 | 永久   |
| 4  | 我校各个时期的各类证件（工作证）、校章、校徽、发送纪念章、纪念品         | 永久   |

**SW12 奖状、荣誉证书**

**SW13 奖杯、奖牌、锦旗**

**SW14 礼品、纪念品、纪念章**

**SW15 字画**

**SW16 印章**

**SW17 广博**

**SW18 名人物品**

### 十三、人物类档案归档范围和保管期限表

#### RW12 人物类档案归档类目

| 序号 | 类目名称                           | 保管期限 |
|----|--------------------------------|------|
| 1  | 历任党委书记、校长的重要材料                 | 永 久  |
| 2  | 本校历任著名专家、教授、学科带头人的重要材料         | 永 久  |
| 3  | 本校全国劳动模范和先进工作者、英雄人物的重要材料       | 永 久  |
| 4  | 著名校友的重要材料                      | 永 久  |
| 5  | 本校其他著名人物的重要材料                  | 永 久  |
| 6  | 历年党和国家领导人以及重要来宾、知名人士视察、访问的重要材料 | 永 久  |
| 7  | 获国家、部委、省、市级奖励先进个人的重要材料         | 永 久  |

**RW12 在职领导**

**RW13 离职领导**

**RW14 其他人物**