

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）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
	（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技术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 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	销售管理	
	(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	产品计划准备阶段材料	
	(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	产品设计(研制)阶段材料	
	(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	产品试制与鉴定阶段材料	
	(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	产品生产阶段材料	
	(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)	立项文件	
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)	建设用地、征地、拆迁文件	
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)	勘察、测绘、设计文件	
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)	招投标文件	
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)	开工审批文件	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)	财务文件	
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)	建设施工、监理机构及负责人	
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)	监理规划	
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)	监理月报中的有关质量问题	30年
(三)	监理会议纪要中的有关质量问题	30年
(四)	进度控制	
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)	质量控制	
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)	造价控制	
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)	分包资质	
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)	监理通知	
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)	合同与其他事项管理	
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)	监理工作总结	
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	建筑安装工程	
(一)	土建（建筑与结构）工程	
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)	室外工程	
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	市政基础设施工程	
(一)	施工技术准备	
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)	施工现场准备	
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)	设计变更洽商记录	
1	设计变更通知单	30年
2	洽商记录	30年
(四)	成品、半成品、构配件、设备出厂质量合格证及试验报告	
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)	施工试验记录	
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
(六)	施工记录	
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)	预检记录	
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)	隐蔽工程检查（验收）记录	
(九)	工程质量检查评定记录	
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)	功能性试验记录	
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)	质量事故及处理记录	
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)	竣工测量资料	
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	建筑安装工程竣工图	
(一)	综合竣工图	
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)	专业竣工图	
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	市政基础设施工程竣工图	
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	工程竣工总结	
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	竣工验收记录	
(一)	建筑安装工程	
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)	市政基础设施工程	
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	财务文件	
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	科研项目	
五	涉外文件	
六	声像、缩微、电子档案	
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