

常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院办字〔2023〕3号

关于印发《档案管理办法》的通知

各部门、各二级学院（部）：

《档案管理办法（试行）》（常纺院办字〔2021〕3号）已于2023年3月进行修订，并经2023年第4次院长办公会审议通过。现将修订后的《档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

常州纺织服装职业技术学院
2023年4月3日



档案管理办法

(2021 年 4 月制定, 2023 年 3 月修订)

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强我校档案工作, 提高档案科学管理的水平, 充分发挥档案的作用, 使之更好地为学校各项工作服务, 根据《中华人民共和国档案法》(中华人民共和国主席令第 47 号)、《高等学校档案管理办法》(教育部国家档案局令 27 号) 等法律、法规, 结合学校档案工作实际特制定本办法。

第二条 本办法所指的档案, 是指学校在从事教学、科研及各项管理活动中直接形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录。

第三条 档案工作是学校各项管理工作的组成部分, 是办好学校的重要基础性工作。学校应将档案工作纳入学校整体发展规划, 纳入学校管理制度和各级各类人员的职责范围。

第四条 学校应对档案加强管理, 严格执行国家有关法规和学校的保密制度, 确保其完整、准确、系统和安全, 便于开发利用。

第二章 机构设置与人员配备

第五条 学校档案工作由一名校领导直接分管, 同时接受国家各级档案行政管理部门的指导、监督与检查。学校设立综合档案室, 负责学校档案的保存和利用。综合档案室隶属于党政办公

室。

第六条 学校综合档案室的基本任务是：

（一）宣传和贯彻执行国家关于档案工作的法律法规、方针政策，规划全校档案工作；

（二）制订学校档案工作规章制度，并负责监督、指导、检查执行情况；

（三）负责接收（征集）、整理、分类、鉴定、保管、统计全校各类档案及有关资料；

（四）开展档案工作信息化建设；组织实施档案数字化和电子文件归档与管理工作；

（五）建立健全学校档案工作网络，对学校专（兼）职档案人员进行业务培训；

（六）开展档案宣传和利用工作。

第七条 学校各部门领导分管本部门档案工作，并配备兼职档案管理人员，在一定时期内保持相对稳定，负责本部门档案材料的收集、整理和移交工作，努力维护本部门档案的完整与安全，做到按时归档。

第八条 对需要特殊条件保管或利用频繁、具有一定独立性的档案，可根据实际情况保管在归档部门。

第九条 学校档案工作人员要认真执行党和国家的方针政策，热爱档案事业，忠于职守，遵守纪律，具备一定的档案业务知识和科学文化知识。

第十条 根据学校规模及馆藏情况，配备专职档案人员。其编制人数由学校根据档案机构的档案数量和工作任务确定。

第十一条 学校对档案干部实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，应按照规定予以补助。

第三章 档案管理

第十二条 档案工作实行统一领导，分级管理。综合档案由党政办综合档案室管理；人事档案由人事处管理；学生档案由学生工作处管理。

第十三条 学校各部门应强化档案管理意识，做到学校档案工作与学校各项工作实行“四同步”，即同布置、同检查、同总结、同验收。

第十四条 学校各类档案实行文件材料形成部门归档制度。各部门兼职档案人员按照文件材料的自然形成规律进行分类、排序，完成系统整理之后交本部门主管领导审查，最后移交综合档案室按归档要求审查。

第十五条 接收档案必须履行相应手续，填写移交清单，一式二份，写明案卷标题，卷内文件页数，案卷数量，移交时间，交接双方签字后，各执一份备存。

第十六条 学校实行电子文件材料与纸质文件材料同步归档制度。学校档案分为党群类、行政类、教学类、学生类、科研类、基本建设类、仪器设备类、产品生产类、出版类、外事类、财会

类和声像类。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

各类档案的归档范围和保管期限参照《常州纺织服装职业技术学院档案归档范围和保管期限表》（附件）。

第十七条 归档时间：

（一）行政管理类和能按年度归档的内容在次年6月底以前归档。

（二）教学类和按教学年度归档的材料在当年寒假前归档。

（三）科研、基建、设备项目和专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后3个月内归档。

（四）财会类档案由会计机构整理归档。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由会计机构保管1年，期满后移交学校档案室统一保管。

（五）重大活动档案在活动结束后2个月内完成归档。

（六）特别珍贵的档案，可以随时归档。

第十八条 归档的文件材料要求质地优良、书绘工整、声像清晰，符合档案保管的要求。

第十九条 学校档案由学校档案室保存，不向国家档案馆移交。但在国家需要或学校部分档案列入有关国家档案馆接收范围时，应向有关国家档案馆提供其所需部分档案原件或复制件。

第二十条 档案室应根据上级有关规定，结合实际情况，对已归档的档案进行分类、整理、编号和上架排列。

第二十一条 综合档案室负责组织对保管期限已满的档案进行鉴定，对失去保存价值的档案登记造册，报经校领导批准后，按规定程序予以销毁。未经鉴定和批准，任何组织和个人不得擅自销毁档案。

第二十二条 综合档案室应确定专人负责档案的统计工作，按上级主管部门的要求及时报送各种报表。

第四章 档案利用

第二十三条 档案利用必须严格执行《常州纺织服装职业技术学院综合档案室档案查阅、借阅工作管理办法》，综合档案室工作人员要熟悉馆藏档案，为学校利用档案创造便利条件。加盖综合档案室公章的档案复印件，与原件具有同等效力。

第二十四条 凡利用馆藏档案，均应按规定办理利用手续。对借出档案，档案室要定期催还，并检查归还档案是否完好，若发现损坏或丢失，应写出书面报告，报学校处理。

第二十五条 如校外持有合法证明的单位或持有合法身份证明的个人需查阅学校馆藏档案，须经学校有关部门负责人及综合档案室主任同意后方可查阅。

第二十六条 综合档案室应做好档案的安全保密工作，严格控制涉密档案的使用范围。凡要求查阅、摘录、复制涉密档案的，须经学校有关部门同意，并经档案室主任批准后，按规定办理相关手续。涉及未公开的技术问题，须经档案形成单位或者本人同意，必要时报请分管校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问

题的须经分管校长批准。

第五章 条件保障

第二十七条 学校应当将档案工作所需经费列入学校预算，统筹解决。

第二十八条 按照《档案馆建设标准》（建标 103-2008）和《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2000）的要求，根据现有规模、发展规划和现代化管理的需要，学校为档案室配备专用的、符合档案管理要求的档案库房和管理设施。档案库房面积应满足档案工作发展的需要，留有存储空间，库房应满足今后至少 20 年档案增量保管的需要。

第六章 奖惩规定

第二十九条 学校应对在档案工作中做出突出贡献的部门或个人，依据相关法律法规给予表彰与奖励：

- （一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- （二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- （三）在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- （四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给高校档案机构的；
- （五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十条 对违反《中华人民共和国档案法》的人员，应予以批评教育。对情节严重、给工作造成损失者，应按有关规定程序和办法予以处罚。

第七章 附 则

第三十一条 本办法自发布之日起执行。原《档案管理办法（试行）》（常纺院办字〔2021〕3号）废止。

第三十二条 本办法由学校党政办公室负责解释。

附件：常州纺织服装职业技术学院档案归档范围和保管期限表

附件

常州纺织服装职业技术学院档案归档范围和保管期限表

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	归档部门
1	上级党组织有关党的建设的文件材料 (如文件是本针对本校的, 则永久保存)		党政办公室、党委组织部
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期 (30 年)	
	(2) 需要短期贯彻执行的	短期 (10 年)	
2	本校党代会文件材料		
	(1) 大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单; 候选人登记表和情况介绍; 大会选举办法, 选举结果和上级批复等。	永 久	
	(2) 提案及办理情况; 会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等	长期 (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	长期 (30 年)	
3	本校党委会、党委扩大会、书记校长碰头会、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	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永 久	
8	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	永 久	

9	党委工作简报	永 久		
10	党委大事记	永 久		
11	党群系统启用印章的文件和印模	永 久		
12	党群系统重要统计材料	永 久		
13	党委各部门、各总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	长期 (30 年)		
14	党委保密、秘书工作的有关文件	长期 (30 年)		
15	重要的群众来信来访及处理材料	长期 (30 年)		
16	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	长期 (30 年)		
17	党总支直属支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	长期 (30 年)		
18	党总支、直属支部建党工作及有关材料	长期 (30 年)		
19	党委、总支、直属支部人员奖励及有关材料	长期 (30 年)		
20	保密资格认证文件材料	永 久		
21	本校有关保密工作的规定、办法、细则、规章制度	长期 (30 年)		
22	保密办公室工作计划、总结、会议记录	长期 (30 年)		
23	上级有关保密工作的文件材料			
	需长期贯彻执行的	长期 (30 年)		
	需短期参照执行的	短期 (10 年)		
24	本校有关保密工作的通知、意见	短期 (10 年)		
DQ12 纪检				
序号	类目名称	保管期限		归档部门
1	上级纪委关于纪检工作的文件			纪委办公室、执纪审查室
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期 (30 年)		
	(2) 需要短期贯彻执行的	短期 (10 年)		
2	纪委工作规章制度	长期 (30 年)		
3	纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	永 久		
4	党风廉政建设专项治理材料	长期 (30 年)		
5	纪检及其信访工作表彰及申报材料	长期 (30 年)		
6	参加上级纪检及其信访工作会议带回的文件材料	短期 (10 年)		
7	校纪委会议记录	长期 (30 年)		
8	党员处分、复查材料			
	受到警告以上处分的	永 久		
	受到警告处分的	长期 (30 年)		

	通报批评的	短期 (10 年)	
9	群众来信来访及处理意见		
	定案的	长期 (30 年)	
	未定案的	短期 (10 年)	
DQ13 组织			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知简报		党委组织部
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期 (30 年)	
	(2) 需要短期贯彻执行的	短期 (10 年)	
2	本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永 久	
3	本校组织机构设置、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 (30 年)	
5	副处级以上干部任免、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	
6	副处级以上干部名册	永 久	
7	党总支、支部改选报告、审批材料	长期 (30 年)	
8	各党总支、支部委员名册	长期 (30 年)	
9	党员名册	永 久	
10	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党、开除的文件材料	长期 (30 年)	
11	发展新党员、预备党员转正、退党人员的名册	长期 (30 年)	
12	组织工作规章制度	长期 (30 年)	
13	组织部门会议记录、大事记	长期 (30 年)	
14	组织部门组织或承办的重要活动、会议材料	长期 (30 年)	
15	干部换届、考核材料 (从准备到换届完毕全过程)	永 久	
16	干部交流计划、考察报告、总结及有关管理材料	长期 (30 年)	
17	干部教育管理、培训方面的文件材料	长期 (30 年)	
18	干部挂职、知识分子工作、后备干部队伍建设材料、名册	长期 (30 年)	
19	党员、党组织统计年报表	永 久	
20	党费收缴等各类票据存根	长期 (30 年)	
21	先进党支部、优秀党员评选材料	长期 (30 年)	
22	党校各类报奖材料及批复	永 久	
23	党校工作总结、计划、报告、会议记录、大事记	长期 (30 年)	

24	党校各类培训班材料	长期（30 年）	
25	党校组织或承办的重要活动、会议材料	长期（30 年）	
26	党校有关资料汇编、画册	长期（30 年）	
DQ14 宣传教育			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级关于宣传工作的文件		党委宣传部
	（1）需要长期贯彻执行的	长期（30 年）	
	（2）需要短期贯彻执行的	短期（10 年）	
2	宣传部门各类获奖材料及批复	永 久	
3	本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	长期（30 年）	
4	宣传部门会议记录、大事记	长期（30 年）	
5	教职工政治思想工作动态及调查材料	长期（30 年）	
6	重大理论学习的决定、通知、计划、总结	长期（30 年）	
7	学校精神文明建设有关文件材料、文明单位建设检查评估材料	长期（30 年）	
8	本校中心组、党员、教职工组织学习计划、决定、通知、总结	长期（30 年）	
9	上级关于普法工作的文件，针对本校的文件	长期（30 年）	
10	本校普法工作规划、计划、总结材料	长期（30 年）	
11	反映本校重大活动的简报及图表	永 久	
DQ15 统战			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级关于统战工作的文件		党委统战部
	（1）需要长期贯彻执行的	长期（30 年）	
	（2）需要短期贯彻执行的	短期（10 年）	
2	本校统战工作计划、决定、报告、通知和总结	长期（30 年）	
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	长期（30 年）	
4	本校各级人大代表、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（30 年）	
6	各民主党派机构设置、人员职务任免、表彰、新成员发展等材料	永 久	
7	统战部门各类报奖材料及批复	永 久	
8	统战工作重要会议记录、大事记	长期（30 年）	

DQ16 工会			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级有关工会文件的文件		工会（妇联）、 离退休工作处
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期（30 年）	
	(2) 需要短期贯彻执行的	短期（10 年）	
2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	长期（30 年）	
3	工会代表大会、教职工代表大会的有关文件（通知、 名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言 等文件）	永 久	
4	表彰工会先进集体个人的材料、名单	长期（30 年）	
5	处分会员的有关材料	长期（30 年）	
6	工会委员会会议记录、纪要	长期（30 年）	
7	基层工会干部名册	长期（30 年）	
8	会员名册	长期（30 年）	
9	表彰和奖励工会先进集体、先进教职工的材料	长期（30 年）	
10	校工会组织的重大群体活动材料、文体活动及疗养材 料	长期（30 年）	
11	工会经费、会费使用情况年度报告	长期（30 年）	
12	妇女工作材料	长期（30 年）	
13	家属工作材料	长期（30 年）	
14	本校离退休工作规章制度、管理办法等	长期（30 年）	
15	本校离退休工作计划、总结 、决定、报告、重要通知、 统计、请示、批复等文件材料、	长期（30 年）	
16	组织开展本校离退休人员重要活动材料	长期（30 年）	
17	离退休人员情况统计资料	永 久	
18	重要人员的死亡、追悼会材料	长期（30 年）	
19	离退休工作表彰及申报材料	长期（30 年）	
20	开展尊老、敬老、爱老等活动的文件材料	长期（30 年）	
DQ17 团委			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级关于团的工作文件		团委
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期（30 年）	
	(2) 需要短期贯彻执行的	短期（10 年）	

2	本校团代会文件（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）	长期（30 年）	
3	本校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和文件）	长期（30 年）	
4	团委工作计划、报告、总结及规章制度	长期（30 年）	
5	团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	长期（30 年）	
6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	长期（30 年）	
7	处分团员的材料及复查材料	长期（30 年）	
8	批准入团、离团材料及名单	长期（30 年）	
9	团干部名单	长期（30 年）	
10	团员名册	长期（30 年）	
11	团委会议记录	长期（30 年）	
12	团工作检查评估材料	长期（30 年）	
13	团内机构设置、调整材料	长期（30 年）	
14	团组织统计报表	永 久	
15	学生会文件、材料	长期（30 年）	
16	本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	长期（30 年）	
17	各分团委的有关材料	长期（30 年）	
18	团委牵头进行的重大活动的有关材料	长期（30 年）	
19	社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料	长期（30 年）	
DQ18 学生思政工作			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级有关学生思想政治工作的文件		党委学生工作部
	（1）需要长期贯彻执行的	长期（30 年）	
	（2）需要短期贯彻执行的	短期（10 年）	
2	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	长期（30 年）	
3	党委学生工作部思想政治工作的计划、报告、总结	长期（30 年）	
4	学生思想政治工作典型调查材料和统计	长期（30 年）	
5	关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件	长期（30 年）	
6	各二级学院学生思想政治工作人员名单	长期（30 年）	
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	归档部门

1	上级有关行政管理的综合性文件		党政办公室、党委宣传部、校庆办公室
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期 (30 年)	
	(2) 需要短期贯彻执行的	短期 (10 年)	
2	全校性的规章制度	永 久	
3	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永 久	
4	校长办公会、校长书记碰头会议记录、纪要	永 久	
5	学校委员会委员名单、会议记录、纪要	永 久	
6	全校性的工作会议、座谈会文件	长期 (30 年)	
7	校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	长期 (30 年)	
8	本校教育事业规划、计划及上级批复	永 久	
9	学校评估材料	永 久	
10	本校向上级的请示及其批复	永久或长期 (30 年)	
11	本校各单位的请示及学校的批复 (分类立卷)	长期 (30 年)	
12	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永 久	
13	学年报表及综合统计	永 久	
14	启用印章的文件及印模	永 久	
15	本校历史沿革、情况介绍	永 久	
16	本校大事记、简报、信息、动态等	永 久	
17	校史工作材料	永 久	
18	校庆工作材料	长期 (30 年)	
19	群众来信来访文件材料	长期 (30 年)	
20	普选工作材料	短期 (10 年)	
21	车辆工作的有关文件材料	短期 (10 年)	
22	上级有关与本校、所、中心的来文	长期 (30 年)	各二级学院、各部门
23	院、部门等会议记录、纪要、简报	长期 (30 年)	
24	院、部门等工作计划、总结、报告	长期 (30 年)	
25	院、部门等开展各种学术活动的文件	长期 (30 年)	
26	院、部门等与国内单位协作的材料	长期 (30 年)	
27	院、部门等统计年报及重要资料	长期 (30 年)	
XZ12 人事			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级机关有关人事工作的文件		人事处 (教师发
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期 (30 年)	展中心)、离退

	(2) 需要短期贯彻执行的	短期 (10 年)	体工作处
2	本校人事工作的规章制度	长期 (30 年)	
3	人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录	长期 (30 年)	
4	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	永 久	
5	关于校内机构设置、变化的文件材料	永 久	
6	人事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 (30 年)	
8	处分教职工的材料和复查、撤消处分的材料	长期 (30 年)	
9	教职工动态月报	长期 (30 年)	
10	师资培养、管理工作计划、规定、总结	长期 (30 年)	
11	教师进修计划、安排、总结	长期 (30 年)	
12	教师工作量的规定及执行情况	长期 (30 年)	
13	教师业务考核材料	长期 (30 年)	
14	年度人事统计报表	永 久	
15	教职工名册 (分单位的总册、分类名册) 登记表	永 久	
16	教研室、研究室正副主任名册	长期 (30 年)	
17	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复 (按类立卷, 要求附审批表)	长期 (30 年)	
18	教职工工资调整材料、名册	长期 (30 年)	
19	教职工转正定级材料	长期 (30 年)	
20	教职工校内调动材料	长期 (30 年)	
21	教职工的录用、调入的有关材料 (包括转移行政、工资关系介绍信)	长期 (30 年)	
22	教职工调出的有关材料 (包括转移行政、工资关系介绍信)	长期 (30 年)	
23	教职工援外和支援边远地区材料	长期 (30 年)	
24	教职工退职、离职和出国的有关材料	长期 (30 年)	
25	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	长期 (30 年)	
26	教职工退休后返聘工作的文件及有关手续	长期 (30 年)	
27	教职工福利工作	长期 (30 年)	
28	教职工商调函件	长期 (30 年)	
29	使用临时工有关材料	长期 (30 年)	
30	人民来信来访材料	长期 (30 年)	
31	以校长名义外聘的兼职教授、名誉教授、客座教授名单及简历	长期 (30 年)	

XZ13 审计			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级有关审计工作的文件		审计处
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期 (30 年)	
	(2) 需要短期贯彻执行的	短期 (10 年)	
2	本校审计工作方面的规章制度	长期 (30 年)	
3	审计工作计划、总结、调查报告	长期 (30 年)	
4	审计工作统计年报及重要报表	长期 (30 年)	
5	对本校有关部门经济实体和人员监审报告和处理意见	长期 (30 年)	
XZ14 学生工作			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级关于学生工作的文件 (针对本院需要长期贯彻执行的办法、规定等)	长期 (30 年)	学生工作处
2	本院学生工作规章制度、管理办法、岗位职责	长期 (30 年)	
3	学生处工作计划、报告、总结、大事记、重要会议记录及统计材料	长期 (30 年)	
4	学生工作典型调查材料和统计报表	永 久	
5	新生开学、毕业生典礼大会的材料	长期 (30 年)	
6	学生工作检查评估材料	长期 (30 年)	
7	特困生、勤工助学活动的材料	长期 (30 年)	
8	助学贷款工作中产生的文件、相关材料	长期 (30 年)	
9	心理咨询工作中产生的文件、相关材料	长期 (30 年)	
10	优秀班主任表彰材料及学生工作队伍建设、学生工作人员名单	长期 (30 年)	
11	学生各类奖学金申报、审批材料	长期 (30 年)	
12	学生处牵头表彰、处分学生的材料	长期 (30 年)	
13	本部门开展的其他重要的学生活动材料	长期 (30 年)	
14	参加学生工作会议带回的材料	长期 (30 年)	
15	学生档案管理中产生的文件	长期 (30 年)	
16	获得市级及以上部门表彰的奖状、奖牌、奖杯、锦旗、证书等材料	长期 (30 年)	
17	校友工作材料	长期 (30 年)	

XZ15 武装、保卫			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级有关公安保卫工作的文件		保卫处
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期 (30 年)	
	(2) 需要短期贯彻执行的	短期 (10 年)	
2	本校公安保卫工作方面的规章制度	长期 (30 年)	
3	本校公安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	长期 (30 年)	
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	长期 (30 年)	
5	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	长期 (30 年)	
6	要害部门的公安保卫、消防工作	长期 (30 年)	人民武装部
7	保卫工作简报	长期 (30 年)	
8	上级有关武装、人防、民兵、年训工作的文件	长期 (30 年)	
9	本校武装部职责范围内的规章制度	长期 (30 年)	
10	武装部工作计划、总结、调查报告	长期 (30 年)	
11	武装部工作统计年报及重要报表	长期 (30 年)	
12	学生入伍、退伍材料	长期 (30 年)	
13	各类报奖材料和批复	永 久	
14	军训、国防教育、人防工作材料	长期 (30 年)	
15	双拥、军民共建、优抚工作文件材料	长期 (30 年)	
16	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表 (卡)	长期 (30 年)	
XZ16 后勤服务			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级有关总务工作的文件		后勤保障部
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期 (30 年)	
	(2) 需要短期贯彻执行的	短期 (10 年)	
2	本校有关后勤管理工作的规章制度	长期 (30 年)	
3	本校后勤工作计划、报告、调查材料、总结、大事记、重要会议记录、各类统计材料	长期 (30 年)	
4	防震、防汛、三废治理工作文件材料	长期 (30 年)	
5	爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件	长期 (30 年)	

6	师生员工健康状况调查材料及统计表	永 久	
7	校园绿化工作的有关材料	短期 (10 年)	
8	伙食工作的有关材料	短期 (10 年)	
9	后勤保障部自行主办的文件, 上级关于后勤工作的奖励文件及本院的申报材料	长期 (30 年)	
10	后勤保障部内部干部聘任的文件材料	长期 (30 年)	
11	饮食服务中心形成的文件材料	长期 (30 年)	
12	物业管理服务中心形成的文件	长期 (30 年)	
13	宿舍管理服务中心形成的文件材料	长期 (30 年)	
14	水电服务中心形成的文件材料	长期 (30 年)	
15	园林绿化公司形成的重要文件材料	长期 (30 年)	
16	后勤保障部各中心大宗物品招投标材料	长期 (30 年)	
17	劳务派遣人员签定的劳动合同花名册	长期 (30 年)	
XZ17 档案、图书			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级有关图书、情报、档案工作的文件		图书馆、党政办 公室
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期 (30 年)	
	(2) 需要短期贯彻执行的	短期 (10 年)	
2	档案、图书规章制度	长期 (30 年)	
3	档案、图书工作计划、报告、总结	长期 (30 年)	
4	档案、图书概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报	永 久	
5	档案、图书部门与校外交流的有关材料	长期 (30 年)	
6	档案馆指南、全宗介绍	永 久	党政办公室
7	学校专兼职档案工作人员名单	长期 (30 年)	
8	学校档案工作规章制度	长期 (30 年)	
9	档案业务指导、检查、督促工作中形成的文件材料	长期 (30 年)	
10	参加上级档案工作会议带回的文件材料	短期 (10 年)	
XZ18 国有资产			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级有关国有资产工作的文件		国有资产管理处
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期 (30 年)	
	(2) 需要短期贯彻执行的	短期 (10 年)	
2	本校国有资产工作计划、总结、报告	长期 (30 年)	

3	本校国有资产工作的规章制度	长期 (30 年)	
4	国有资产工作统计年报及重要报表	长期 (30 年)	
5	房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结	长期 (30 年)	
6	本校土地产权材料	永 久	
7	本校房屋产权材料	永 久	
8	对外签订的土地、房屋等有关协议	永 久	
9	公有住房出售评估材料	永 久	
10	职工购买公有住房申请、审批材料	永 久	
11	教职工住房货币化补贴审批表、金额发放汇总表	永 久	
12	全校资产清查资料	长期 (30 年)	
13	全校资产处置资料	长期 (30 年)	
14	校内产权变动材料	长期 (30 年)	
15	水电管理形成的文件	长期 (30 年)	后勤保障部
16	医疗卫生管理所形成的文件	长期 (30 年)	后勤保障部
17	国有资产工作表彰及申报材料	长期 (30 年)	国有资产管理处
18	以部门的名义与合作方签订的合同、协议	长期 (30 年)	签订部门、国有资产管理处、党政办公室

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	归档部门
1	上级下达的有关教学工作的文件材料		教务处、科技处 (高职教育研究所)、党政办公室、质量管理办公室、继续教育管理处
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期 (30 年)	
	(2) 需要短期贯彻执行的	短期 (10 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	
4	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	长期 (30 年)	
5	非学历教育的培训班、进修班材料	长期 (30 年)	
6	统计报表	永 久	
7	学生运动会材料	长期 (30 年)	
8	本院教学督导工作规章制度	长期 (30 年)	

9	督导室工作计划、总结、大事记、重要会议记录	长期（30 年）	
10	教学督导、教学督导简报	长期（30 年）	
11	教学督导工作统计报表	长期（30 年）	
12	教学督导工作中各类先进集体、个人评奖材料	长期（30 年）	
13	教学督导工作文件材料	长期（30 年）	
14	教学研究项目管理	长期（30 年）	
JX12 专业与实验室建设			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级有关专业设置及实验室建设的文件材料		教务处
	（1）需要长期贯彻执行的	长期（30 年）	
	（2）需要短期贯彻执行的	短期（10 年）	
2	专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永 久	
3	重点专业、实验室建设材料	永 久	
4	专业、实验室建设计划、简报、总结材料	长期（30 年）	
5	专业实验室建设统计报表	永 久	
JX13 招生			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级有关招生工作的文件材料		招生就业处、继续教育管理处
	（1）需要长期贯彻执行的	长期（30 年）	
	（2）需要短期贯彻执行的	短期（10 年）	
2	招生计划、规定、生源计划	永 久	
3	新生录取材料及新生花名册	永 久	
4	委培、代培、自费生计划、合同及名单	永 久	
5	招生宣传、招生工作总结	长期（30 年）	
JX14 学籍管理			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	新生入学登记表	永 久	学生工作处、招生就业处
2	学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	永 久	
3	学生学籍卡片	永 久	教务处
4	学生成绩总册	永 久	
5	在校学生名册	永 久	
6	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	永 久	

7	学生处分材料	永 久	
JX15 课堂教学与实践			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	各专业教学计划、教学大纲	永 久	教务处
2	课程建设要求及安排, 校历表, 课表	长期 (30 年)	
3	各院、科、专业课程试题库	长期 (30 年)	
4	典型教案、重要备课记录	长期 (30 年)	
5	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	长期 (30 年)	
JX16 毕业生工作			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级有关毕业分配的文件材料		教务处、校企合作处、招生就业处
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期 (30 年)	
	(2) 需要短期贯彻执行的	短期 (10 年)	
2	毕业生工作计划、简报、总结	长期 (30 年)	
3	毕业生供需统计、计划、合同	长期 (30 年)	
4	毕业生正式分配分方案及调配派遣名册	永 久	
5	毕业生、派遣证存根领取签收册	长期 (30 年)	
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期 (30 年)	
7	本校与各办学点、实习基地签订的联合办学合同、协议书等有关材料	永 久	
8	本校就业工作的宣传材料、工作报告、大事记、会议记录、分析报告、统计表等	长期 (30 年)	
JX17 教材			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	自编、主编教材	长期 (30 年)	教务处
2	各专业使用教材目录	长期 (30 年)	
3	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期 (30 年)	
4	其他有保存价值的自编参考资料	短期 (10 年)	
JX18 继续教育			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级下达的有关成人 (业余、函授) 教育、教学工作指令性、指导性文件	长期 (30 年) 或短期 (10 年)	继续教育管理处、继续教育学院
2	本校有关成人 (业余、函授) 教学工作的文件材料	长期 (30 年) 或短期 (10 年)	

3	成人（业余、函授）教育工作计划、总结	长期（30 年）
4	本校有关成人（业余、函授）教育工作的决定、规章制度	长期（30 年）
5	继教院会议记录或继教院召开的重要会议文件材料	长期（30 年）
6	有关专业设置、调整、撤销、合并、更改名称的报告及上级批复	永 久
7	上级及本校关于成人教育学位工作材料	长期（30 年）
8	上级有关成人教育招生工作的文件材料	短期（10 年）
9	本校成人、夜大、函授教育招生计划、总结	长期（30 年）
10	本校成人（业余、函授）教育的学生奖励材料	长期（30 年）
11	本校成人（业余、函授）教育的学生处分材料	长期（30 年）
12	本校成人（业余、函授）招生简章、专业介绍	长期（30 年）
13	成人（业余、函授）教育各专业教学计划、教学大纲	永 久
14	录取新生名单	长期（30 年）
15	授课任务书、课程表、教学进程表	长期（30 年）
16	学生成绩表	长期（30 年）
17	毕业生验印名册、毕业证书及学位证书签收单	长期（30 年）
18	毕业生登记表	长期（30 年）
19	班级毕业照照片	长期（30 年）
20	本校成人教学工作规章制度	长期（30 年）
21	工作计划、总结、简报、大事记、重要会议记录	长期（30 年）
22	本校成人教学工作发展规划、实施计划、总结、调研报告、统计报表	长期（30 年）
23	本校与各办学点签订的成人教育联合办学合同、协议书及设立函授站、办学点等有关材料	长期（30 年）
24	成人教学改革、培养目标、学制等方面的规定、办法	长期（30 年）
25	成人教学检查评估材料	长期（30 年）
26	成人教学表彰及申报材料	长期（30 年）
27	成人教育专业建设计划、简报、总结文件	长期（30 年）
28	成人教学考务管理工作文件材料	长期（30 年）
29	非学历教育管理材料	长期（30 年）
30	自学考试、特色自考管理材料	长期（30 年）
31	本校成人教学工作发展规划、实施计划、总结、调研报告、统计报表	长期（30 年）
32	本校与各办学点签订的成人教育联合办学合同、协议书及设立函授站、办学点等有关材料	长期（30 年）

33	专业证书班、继教大专班全套材料（招生简章、教学计划、学院入学考试成绩及试卷样张、录取学院登记表、课程表、学生成绩表、毕业证书验印申请表、毕业证书签收单、通讯录、毕业照等）	长期（30年）	
34	各种培训班、短训班材料（招生简章、录取名册、办班合同协议、教学计划、课程表、学员登记表、学生成绩表、证书签收单、结业照、通讯录）	短期（10年）	

附录：存教务处、二级学院教学类档案

序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	学生毕业论文及评审意见	长期（30年）	教务处、各二级学院
2	教师授课计划	短期（10年）	
3	课堂教学材料、课程进度表	短期（10年）	
4	教师任课安排、教案	长期（30年）	
5	优秀实习报告	短期（10年）	
6	本专业教学检查、调查材料及总结	短期（10年）	
7	教师工作量核算、登记材料	短期（10年）	
8	各门课程考试试卷（评分标准、试卷分析）	短期（10年）	

科研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	归档部门
1	上级有关科研工作的条例、规定等文件材料		科学技术处（高职教育研究所）
	（1）需要长期贯彻执行的	长期（30年）	
	（2）需要短期贯彻执行的	短期（10年）	
2	科研行政管理文件材料	长期（30年）	
3	科研计划管理文件材料	长期（30年）	
4	科研成果管理文件材料	长期（30年）	
5	科研经费管理文件材料	长期（30年）	
6	申报科学基金及有关批复	长期（30年）	
7	科技信息、科研工作简报、部门职责、机构沿革材料等	长期（30年）	
8	科研工作会议材料	长期（30年）	
9	科研工作统计报表	长 久	
10	学会工作（学术活动）材料	短期（10年）	

KY12 科研项目管理			
KY12—1 科研准备			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	开题报告与课题调研论证材料	长期（30 年）	科学技术处（高 职教育研究所）
2	任务书、合同、协议书	永 久	
3	课题研究计划、设计	长期（30 年）	
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	长期（30 年）	
5	课题投资和预决算材料	长期（30 年）	
KY12—2 研究实验			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
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	科学技术处（高 职教育研究所）
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	研究工作阶段小结、年度报告	长期（30 年）	
5	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永 久	
6	样品、标本等实物的目录	永 久	
KY12—3 总结鉴定			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	研究报告、研制报告	永 久	科学技术处（高 职教育研究所）
2	论文专著	永 久	
3	工艺技术报告	永 久	
4	技术诀窍报告	永 久	
5	专家评审意见	永 久	
6	鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录，鉴定意见）	长期（30 年）	
7	鉴定证书	永 久	
8	推广应用意见	长期（30 年）	
9	课题工作总结	长期（30 年）	
KY12—4 申报奖励			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	科研成果登记表	永 久	科学技术处（高

2	科研成果报告表	永 久	职教育研究所)
3	科研成果奖励申报与审批材料	永 久	
4	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永 久	
5	专利申请书或证书原件或影印件	永 久	
KY12—5 推广应用			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	转让合同、协议书	永 久	科学技术处（高 职教育研究所）
2	生产定型鉴定材料	永 久	
3	成果被引用或投产后反馈意见	长期（30 年）	
4	推广应用方案及实施情况	长期（30 年）	
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期（30 年）	
6	成果宣传报导材料	长期（30 年）	
7	对外学术交流材料	长期（30 年）	
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	归档部门
1	上级有关基建工作的文件		后勤保障部
	（1）需要长期贯彻执行的	长期（30 年）	
	（2）需要短期贯彻执行的	短期（10 年）	
2	基建工作规章制度	长期（30 年）	
3	基建工作大事记、会议纪要	永 久	
4	基建工作计划、总结、简报	长期（30 年）	
5	基建工作总体规划	永 久	
6	基建工作年度（季度） 总结、统计报表	永 久	
7	基本建设统计年报表	永 久	
8	本校关于基本建设及征用土地的请示、报告、批复、合同、协议（包括以部门的名义与合作方签订的合同、协议）等材料	永 久	
9	本校关于房屋拆迁、扩建、改建等问题批文、协议书等	永 久	
10	基建工程财务预、决算	长期（30 年）	财务处、后勤保 障部、审计处

11	全校性基建工作总体规划、设计总平面图	永 久	后勤保障部
12	水、电、气管道分布图	永 久	后勤保障部
13	捐赠基建项目我校与捐赠人的往来信函	永 久	国有资产管理处
14	产权证书、土地使用证书	永 久	国有资产管理处
JJ12 基建工程项目			
JJ12-1 可行性研究			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	项目建议书及上级批复	永 久	后勤保障部
2	可行性研究报告	永 久	
3	项目评估	永 久	
4	环境预测、调查报告	永 久	
5	设计任务书及计划任务书	永 久	
6	招标投标资料	永 久	国有资产管理处
7	参建单位合同协议	永 久	后勤保障部
8	规划许可证	永 久	后勤保障部
9	施工许可证	永 久	后勤保障部
10	结算审定书	永 久	审计处
11	财务决算报告	永 久	财务处
12	报送城建档案馆声像资料留存 含电子稿	永 久	后勤保障部
JJ12-2 设计基础			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	工程地质、水文地质、勘察报告、地质图、勘察记录、化验实验报告、重要土、岩样及说明	永 久	后勤保障部
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	
JJ12-3 设计文件			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	初步设计	永 久	后勤保障部
2	技术设计	永 久	

3	施工图设计	永 久	
4	技术秘密材料、专利文件	永 久	
5	设计计算书	长期 (30 年)	
6	关键技术实验	永 久	
7	总体规划设计	永 久	
8	设计评价、鉴定及审批	长期 (30 年)	
JJ12-4 工程管理文件			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永 久	后勤保障部
2	建设前原始地形、地貌、状况图、照片	永 久	
3	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永 久	
4	施工执照	永 久	
5	环保三同时、消防、卫生、人防等规划性文件、气、暖供应协议书	永 久	
6	水、电、煤气、暖、通信、排水等配套协议文件	永 久	
JJ12-5 施工			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	土地施工文件		后勤保障部
	(1)开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	长期 (30 年)	
	(2)施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺	长期 (30 年)	
	(3)原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长期 (30 年)	
	(4)建筑材料实验报告	长期 (30 年)	
	(5)设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永 久	
	(6)土地施工定位测量地质勘察	永 久	
	(7)土、岩试验报告, 基础处理, 基础工程施工图	永 久	
	(8)隐蔽工程验收记录	永 久	
	(9)工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永 久	
	(10)分项、分单位工程抽量检查、评定	永 久	
	(11)交工验收记录证明	长期 (30 年)	
	(12)竣工报告、竣工验收报告	永 久	
2	设备及管线安装施工文件		

	(1)开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期 (30 年)	
	(2)设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期 (30 年)	
	(3)焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	长期 (30 年)	
	(4)隐蔽工程检查验收记录	长期 (30 年)	
	(5)强度、密闭性试验报告	长期 (30 年)	
	(6)设备调试记录	长期 (30 年)	
	(7)施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	长期 (30 年)	
	(8)系统调试、实验记录	长期 (30 年)	
	(9)管线清洗、通水、消毒记录	长期 (30 年)	
	(10)管线标高位置，坡度测量记录	长期 (30 年)	
	(11)中间交工验收记录证明，工程质量评定	长期 (30 年)	
	(12)竣工报告、竣工验收报告	长期 (30 年)	
3	电气、仪表安装施工文件		
	(1)开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	长期 (30 年)	
	(2)设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期 (30 年)	
	(3)调试、整定记录	长期 (30 年)	
	(4)性能测试和校核	长期 (30 年)	
	(5)施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告	长期 (30 年)	
	(6)操作、联动试验	长期 (30 年)	
	(7)电气装置交接记录	长期 (30 年)	
	(8)中间交工验收记录工程质量评定	长期 (30 年)	
	(9)竣工报告、竣工验收报告	长期 (30 年)	
JJ12-6 监理			
序号	类目名称	保管期限	后勤保障部
1	监理合同、协议	永 久	
2	监理大纲	永 久	
3	监理实施细则	永 久	
4	监理会议纪要、月报	永 久	
5	有关监理的业务联系单	永 久	
6	单位质量评估报告	永 久	
7	监理总结	永 久	

JJ12-7 竣工验收			
序号	类目名称	保管期限	
1	竣工验收报告	永 久	后勤保障部
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	
JJ12-8 基建财务、器材管理			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	财务计划、年度计划	短期（10 年）	后勤保障部
2	工程概算、预算、决算	永 久	
3	主要材料消耗、器材管理	短期（10 年）	
4	交付使用的固定资产	永 久	使用部门
JJ12-9 审计			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	有关方面关于基建项目的审计文件	永 久	审计处
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	归档部门
1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件		国有资产管理 处、设备使用部 门、教务处
	（1）需要长期贯彻执行的	长期（30 年）	
	（2）需要短期贯彻执行的	短期（10 年）	
2	本校仪器、设备管理的规章制度	长期（30 年）	
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	长期（30 年）	
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期（30 年）	
5	本校仪器、设备移交清册及仪器、设备报废、调拨、报损、降档报告和批复	长期（30 年）	
6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	长期（30 年）	
SB12 仪器设备项目			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	长期（30 年）	设备使用部门
2	上级或主管领导批复和准购批示	长期（30 年）	

3	订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等	长期（30年）	
4	本校有关招、投标工作的文件材料、标书、函		
	重要的	长期（30年）	
	一般的	短期（10年）	
5	进口设备过程中有关的技术商务文件	长期（30年）	
6	开箱记录及装箱单	长期（30年）	
7	安装、调试记录和双方签字移交文件。保修单	长期（30年）	
8	验收报告及文件材料	长期（30年）	
9	索赔来往函件及结果文件	长期（30年）	
10	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存	
11	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存	
12	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存	
13	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存	

备注：（一般十万元以上（含）设备的文件材料归档保存）

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	归档部门
1	上级有关编辑出版工作的文件		学报编辑部、校报编辑部、科技处（高职教育研究所）
	（1）需要长期贯彻执行的	长期（30年）	
	（2）需要短期贯彻执行的	短期（10年）	
2	上级召开的编辑出版工作会议文件	短期（10年）	
3	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录	永久	
4	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久	
5	编辑出版部门管理形成的文件材料	长期（30年）	
6	学报印刷本	永久	
7	校报合订本	永久	

CB12 出版物项目

序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	编辑出版合同、协议书	长期（30年）	学报编辑部、科技处（高职教育研究所）
2	出版请示和批复	长期（30年）	
3	原稿（含照片、手迹原稿）或复印件（退还作者后应该有原稿签收单）	长期（30年）	

4	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	长期 (30 年)	
5	封面设计图样	长期 (30 年)	
6	出版通知单、书刊、音像出版物样品	长期 (30 年)	
7	出版发行记录, 发稿后的变动情况, 稿酬、版税通知单	长期 (30 年)	
8	获奖或受查处情况的文件材料	长期 (30 年)	
9	有参考价值的读者来信、重要评论	长期 (30 年)	
10	再版修改意见	长期 (30 年)	

外事类档案归档范围和保管期限表

WS11 外事综合

序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级关于外事工作的文件材料		外事办公室
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期 (30 年)	
	(2) 需要短期贯彻执行的	短期 (10 年)	
2	学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等	长期 (30 年)	
3	外事工作统计报表等	永 久	
4	外事工作会议材料	长期 (30 年)	

WS12 出国 (境)

序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级对出国 (境) 人员的有关文件材料		人事处
	(1) 需要长期贯彻执行的	长期 (30 年)	
	(2) 需要短期贯彻执行的	短期 (10 年)	
2	国际学术会议论文	长期 (30 年)	
3	投寄国外的学术论文	长期 (30 年)	
4	出国 (境) 人员考察、访问材料	长期 (30 年)	
5	出国(境) 讲学、研究人员有关材料	长期 (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	长期 (30 年)	外事办公室
8	本校有关职工出国探亲、出国工作的申请表、登记表、审批表	长期 (30 年)	

WS13 来校交流			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	长期（30 年）	外事办公室
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	长期（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		
	（1）培训的通知、合同、协议、名单	长期（30 年）	
	（2）培训的教学计划、教学大纲、安排	长期（30 年）	
	（3）培训的会议记录、工作记事、备忘录	长期（30 年）	
	（4）培训的学习证书存根、样本、发证名单	长期（30 年）	
	（5）培训聘请任课教师的名单、协议书	长期（30 年）	
5	国际比赛、竞赛	长期（30 年）	
WS14 国际合作与会议			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永 久	国际学院
2	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永 久	
3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	长期（30 年）	
4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永 久	
5	双方互赠的礼品、纪念品	长期（30 年）	
6	国际会议的有关材料	长期（30 年）	
WS15 留学生工作			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	录取审批材料	永 久	国际学院
2	学籍登记表、学籍卡片	永 久	
3	教学计划、大纲、安排	长期（30 年）	
4	学习情况、成绩及评语	永 久	
5	学生名册	永 久	
6	学生去向及有关材料	长期（30 年）	
财务会计类档案归档范围和保管期限表			
CK11 财务综合			

序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	上级有关财务会计工作的文件材料		财务处
	上级关于下达预算计划和经费指标的通知、请示、批复	永 久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	长期 (30 年)	
	(3) 需要短期贯彻执行的	短期 (10 年)	
2	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	长期 (30 年)	
3	有关财务管理方面的其他文件材料	长期 (30 年)	
4	会计移交清册、会计档案鉴定意见书	永 久	
5	财会档案移交保管清册	永 久	
6	财会档案销毁清册	永 久	
CK12 会计报表			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	决算报表（含基建综合决算），月报表	永 久	财务处
2	预算会计报表	长期 (30 年)	财务处
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期 (30 年)	财务处
4	年度以上各种统计报表（含工资报表）	长期 (30 年)	财务处、人事处
CK12-1 行政会计报表			
CK12-2 工会会计报表			
CK12-3 后勤会计报表			
CK12-4 基建会计报表			
CK13 会计账簿			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	总账	长期 (30 年)	财务处
2	财务明细账簿	长期 (30 年)	
3	日记账 其中：现金、银行存款日记账	长期 (30 年)	
4	固定资产明细账（电子）	长期 (30 年)	
CK13-1 行政会计账簿			
CK13-2 工会会计账簿			
CK13-3 后勤会计账簿			

CK13-4 基建会计账簿			
CK14 会计凭证			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	各种原始凭证、记帐凭证	长期（30 年）	财务处
2	银行存款余额调节表	短期（10 年）	
3	银行对帐单	短期（10 年）	
CK14-1 行政会计凭证			
CK14-2 工会会计凭证			
CK14-3 后勤会计凭证			
CK14-4 基建会计凭证			
声像类档案归档范围和保管期限表			
SX11 综合			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	主要领导的活动材料（参加国内外会议、座谈、探望、记者采访等）	永久	党委宣传部
2	重大会议（党代会、职代会、工代会、妇代会等党政方面重大会议等）		
3	校庆、历年教师节重大活动（劳模报告、先进事迹介绍、签订协议、学院概况介绍、赠送礼品等）		
4	上级党政领导来校活动场面		
5	国内外有影响的教授、博士、专家、历任校领导在校访问的活动场面及领导人题词		
6	省级以上代表团，其它院校代表团、慰问团来校活动场面		
7	本校编制的声像出版物及供校内使用的专题片		
8	档案工作活动场面		
9	机构成立的活动场面		
SX12 教学类			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	开学典礼活动场面及论文答辩场面	长期	党委宣传部、各二级学院

2	军训活动及评估工作的摄录材料	长期	学生工作处
3	历届毕业生合影	长期	各二级学院
4	学校举办的各类培训班	长期	
5	教授、专家或在学术上造诣较深的老师授课场面	永久	教务处
6	历届运动会场景	永久	
7	体育课及运动队训练、比赛场景	永久	
8	教学研究、改革、教学评估等工作场景	永久	
9	学生实习、实验场面，有代表性的实验室材料	永久	
10	学生社会调查、考察等活动	长期	团委、各二级学院
11	学生社团、表彰、颁奖场	长期	
12	学生业余生活、课外阅读、参加各种竞赛、演讲等活动场面及评比先进	长期	
SX13 科研类			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	国内外学术活动，学术年会等活动场面	永久	科学技术处（高职教育研究所）
2	由本校发起并组织的全国性、省级学术活动。本校学术年会（科技报告会）包括：大会开幕、闭幕式、大会发言、著名学者报告等声像材料		
3	科研成果照片（包括样本、样机照片）		
4	科研项目研究鉴定、推广、获奖等场面		
5	各级科研展览照片		
SX14 外事类			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	本校组团出国访问和考察的照片	永久	人事处、外事办公室、国际学院
2	国外专家、学者的讲学、学术报告会场面		
3	国外专家、学者、著名人士来校参观访问场面		
4	本校公派出国进修和参加国际学术会议人员在海外留影及各类证书照片		
5	外籍教师、学生在校生活、工作、学习场面		
SX15 校园建设类			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	建校初期照片	永久	党委宣传部、后勤保障部
2	学校历史校景照片（校门、校园等）		

3	重大项目的开工典礼、奠基、落成		
4	校内主要建筑物及模型		
5	旧房拆除及新建筑物的施工现场照片		
6	现址校园风景、鸟瞰照片		
SX16 安全保卫类			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	重大犯罪现场及破案过程材料	长期	保卫处
2	火灾或其它自然灾害		
SX17 艺术展出类			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	艺术团体演出、排练材料及领导接见场面	长期	团委
2	校文艺团体剧照、演员合影及艺术节活动场面		
SX18 统战校友类			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	民主党派组织活动场面	永久	党委统战部
2	校内少数民族、台胞活动场面		
3	校友合影、领导会见的场面		校友办
4	校友会、校友来访、出访活动场面		
5	校友赠送礼品照片		
SX19 人物类			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	历任领导照片及合影（我校历届党、政领导班子成员的标准照片1张，规格：3CM*5CM,工作照1至2张（5寸））	永久	党委宣传部
2	教授、专家、学者等著名人物材料		
SX21 奖状类			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	教学活动获奖的奖状照片	永久	党委宣传部
2	科研项目成果获奖的奖状照片		
3	各类活动中被评为先进集体、文明单位等获奖的奖状照片		
4	劳动模范证书、奖章、先进个人奖状照片		

SX22 产品仪器设备类			
序号	类目名称	保管期限	归档部门
1	本校研制、试制、生产的产品样照及使用情况的场面声像材料	永久	设备使用部门
2	价值 5 万元以上的重大仪器设备的样照和安装调试运行照		
声像备注: SX1X (2X) -1 照片; SX1X (2X) -2 录音带; SX1X (2X) -3 录像带; SX1X (2X) -4 幻灯片; SX1X (2X) -5 影视胶片; SX1X (2X) -6 缩微胶片; SX1X (2X) -7 磁盘。			