

广西科技大学文件材料归档范围 和档案保管期限规定

第一条 为便于正确界定学校文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，提高档案科学管理水平，有效保护和利用档案，根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《普通高等学校档案管理办法》《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》和《广西科技大学档案管理规定》等精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的是指学校在从事招生、教学、科研、管理等活动中形成的具有保存价值的各种门类和载体的历史记录。

第三条 学校文件材料归档范围：

（一）反映学校主要职能活动和基本历史面貌的，对学校和社会具有利用价值的文件材料；

（二）学校在招生、教学、科研、管理等活动中形成的在维护国家、集体和师生权益等方面具有凭证价值的文件材料；

（三）学校需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；各单位、部门报送的重要文件材料；

（四）其他对学校工作具有查考价值的文件材料。

第四条 学校文件材料不归档范围：

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

(二) 学校文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，学校内部互相抄送的文件材料，学校领导兼任外单位职务形成的与学校无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；

(三) 同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；

(四) 学校各单位、部门的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，不需办理的抄送文件材料。

第五条 凡属学校归档范围的文件材料，必须按有关规定向学校档案馆移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条 学校档案的保管期限分为 3 种，即永久、定期 30 年、定期 10 年。

第七条 永久保管的文件材料主要包括：

(一) 学校制定的政策性、指导性文件材料；

(二) 学校召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；

(三) 学校在招生、教学、科研和管理活动中形成的重要业务文件材料；

(四) 学校关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；

(五) 学校机构演变、人事任免等文件材料;

(六) 学校房屋买卖、土地征用, 重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料;

(七) 上级机关制发的属于学校招生、教学、科研和管理活动范围的重要文件材料;

(八) 同级机关、下级机关关于重要招生、教学、科研和管理活动问题的来函、请示与学校的复函、批复等文件材料;

(九) 上级机关厅级及以上领导调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料。

第八条 定期保管的文件材料主要包括:

(一) 学校在招生、教学、科研活动形成的一般性文件材料;

(二) 学校召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料;

(三) 学校人事管理工作形成的一般性文件材料;

(四) 学校一般性事务管理文件材料;

(五) 学校关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示, 一般性工作报告、总结、统计报表等;

(六) 上级机关制发的属于学校招生、教学、科研和管理活动范围的一般性文件材料;

(七) 上级机关和同级机关制发的非学校招生、教学、科研和管理活动范围但要贯彻执行的文件材料;

(八) 同级机关、学校各单位、部门关于招生、教学、科研和管理活动范围的一般性问题的来函、请示与学校的复函、批复等文件材料;

(九)学校各单位、部门报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

第九条 学校形成的基建、科研、仪器设备、财会、出版、声像、实物等专门文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定执行。

第十条 应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿合为一件一并归档。件内文件排序：发文（文件正本—发文稿纸—定稿）、收文（收文处理单—文件正本—处理结果材料）、请示报告（请示处理单—文件正本）。

第十一条 学校联合召开会议、联合行文所形成的文件材料，以学校为主的原件由学校归档；学校为协办单位，可以将相应的复制件或其他形式的副本归档。

第十二条 学校实行纸质文件和电子文件归档的“双轨制”。对应归档电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档。电子文件归档办法按国家档案局《电子档案管理办法》《电子文件归档与电子档案管理规范》执行。

第十三条 本规定适用于学校及校属党政各单位、部门的归档工作，学校附属单位、校属企业可根据实际情况自行制定归档工作相关规定。

第十四条 本规定由档案馆负责解释。

第十五条 本规定自下文之日起施行，原《广西科技大学文件材料归档范围和档案保管期限规定》（见档发〔2016〕5号）同时废止。

广西科技大学各类文件材料归档范围 和档案保管期限表

一、党群类

(一) DQ11 党务综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校党建工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于党建工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	学校党代会文件材料	
	(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	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	学校党委向上级机关的重要汇报材料、重要事项请示及其批复	永久
4	学校党委向上级机关的一般汇报材料、一般事项请示及其批复	30年
5	学校常委会、常委、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
6	学校党委工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经验总结)	永久
7	学校党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
8	以学校党委名义召开的工作会议材料	永久
9	学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

序号	归档范围	保管期限
10	学校副职以上党委书记在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	永久
11	学校各级党委工作简报	永久
12	学校党委工作大事记	永久
13	党群系统启用印章的文件和印模	永久
14	党群系统重要统计材料	永久
15	上级机关有关保密、秘书、督查工作的重要文件材料	30年
16	学校党委有关保密、秘书、督查工作的文件	30年
17	学校党委保密、秘书工作的计划、总结	30年
18	二级党组织、党群各部门的工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	30年
19	二级党组织党建工作及有关材料	30年
20	二级党组织人员奖励及有关材料	30年
21	党委与有关机构联系、协商工作的来往文件	30年
22	重要的群众来信来访及处理材料	30年

(二) DQ12 纪检监察

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校纪检、监察、巡察工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于纪检、监察、巡察工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	纪检、监察、巡察工作的工作计划、总结、决定、报告、通告、调查材料及重要统计	永久
4	党风党纪及专题调查材料、重要事件专案材料	永久
5	学校关于纪检、监察、巡察工作的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年

序号	归档范围	保管期限
6	学校纪委、监察、巡察会议记录、纪要	30年
7	党员处分、复查材料	30年
8	群众来信来访及处理意见	10年

(三) DQ13 组织

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校组织工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于组织工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	学校组织工作计划、总结、决定、报告、通告、调查材料及重要统计报表	永久
4	学校关于组织工作的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
5	学校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
6	干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等(包括上级批复)	永久
7	科级干部名册、副处级以上干部名册	永久
8	全校党员名册、发展新党员名册、预备党员转正名册、调入调出党员名册和党员退党名册及有关材料	永久
9	落实政策的有关材料	30年
10	二级党组织委员名册,二级党组织换届、改选的请示、报告、审批材料	30年
11	党费收支情况统计报表、账册等材料	30年
12	关于党员干部、党员教育的培训计划、总结及有关材料	30年
13	表彰和奖励的先进党组织、优秀党员、优秀党务工作者(省部级以上)	永久
14	表彰和奖励的先进党组织、优秀党员、优秀党务工作者(市、区、校级及以下)	30年

(四) DQ14 宣传教育

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校宣传工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于宣传工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	校史编写、出版工作有关材料	永久
4	校报合订本	永久
5	反映学校重大活动、重大事件、重要人物的新闻报道、通讯等文字材料和统计报表	永久
6	学校宣传工作计划、总结、决定、报告和通告	30年
7	学校关于宣传工作的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
8	学校教职工、学生政治思想工作的决定、通知、条例、工作动态及典型调查材料	30年
9	重大政治理论学习的决定、通知、计划、总结	30年
10	教职工师德师风相关材料	30年

(五) DQ15 统战

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校统战工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于统战工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
4	学校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久
5	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	永久
6	学校统战工作计划、总结、决定、报告和通告	30年
7	学校关于统战工作的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
8	台、港、澳和侨务工作材料	30年
9	统战工作重要会议记录	30年

(六) DQ16 工会

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校工会工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于工会工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	工会工作计划、总结、决定、报告、通告和统计	永久
4	教代会的有关文件(召开会议的请示、批复、通知、名单、议程、工作报告、领导讲话、开幕闭幕词、大会发言稿、会议通过的文件、决议、候选人材料、选举结果、记录、纪要等文件)	永久
5	学校关于工会工作的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
6	表彰工会先进集体个人的材料、名单	30年
7	处分会员的有关材料	30年
8	工会委员会会议记录、纪要	30年
9	基层工会委员名册、会员名单	30年
10	妇女工作材料	30年

(七) DQ17 共青团

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校共青团工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于共青团工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	学校团代会、学代会、研代会的有关文件(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)	永久
4	团委工作计划、总结、报告	永久
5	学校关于共青团、学生会、研究生会工作的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
6	团委工作典型调查材料、优秀团组织、优秀团干部和优秀团员的材料	30年

7	表彰和奖励先进团组织、优秀团干部、优秀团员的材料	30年
8	处分团员的材料及复查材料	30年
9	批准入团、离团材料及名单	30年
10	团员、团干部及发展新团员名册	30年
11	团委会议记录	30年
12	各分团委、学生会、研究生会、学生社团的有关文件、材料	30年
13	学校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	30年
14	社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料	30年
15	团委牵头进行的重大活动的有关材料及参加市以上各项竞赛活动获奖材料	30年
16	校园文化建设的有关材料	30年

二、行政类

(一) XZ11 行政综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关、同级机关针对学校行政管理的重要综合性文件	永久
2	上级机关关于行政管理工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	学校向上级的重要汇报材料、重要事项请示及其批复	永久
4	学校向上级的一般汇报材料、一般事项请示及其批复	30年
5	全校性的重要通知、规章制度、决定、通告等	30年
6	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久
7	学校教育事业规划、计划、报告、上级批复及各项管理工作中的重要材料	永久
8	校长办公会议记录、纪要及会议讨论材料	永久
9	校务会议记录、纪要及会议讨论材料	永久
10	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
11	学校综合统计及学年报表	永久
12	启用或废止印章的文件及印模	永久
13	学校历史沿革、概况、大事记、简报、信息、动态等	永久
14	年鉴、校史工作材料	永久
15	上级机关、平行机关领导到校检查、调研工作的讲话、报告	永久
16	校庆活动的重要材料	永久
17	全校性的工作会议、协调会、座谈会文件及会议记录	30年
18	学校领导在大会上重要讲话和参加校外会议发言稿	30年
19	学校收、发文登记本，校发文件编号簿	30年

序号	归档范围	保管期限
20	学校各单位的请示及学校的批复（分类立卷）	30年
21	校友名册、校友通讯、校友会成立和建设等材料	30年
22	学校重要会议、重大活动中形成的请示、批复、活动方案、会议议程、工作报告、领导讲话、会议成果、会议记录、宣传报道、题词及其他重要文件材料	30年
23	教育基金会工作中形成的文件材料	30年
24	学校与校外单位签订的协议、合同及重要来往信件	30年
25	涉及学校的法律纠纷及相关案件立案、结案材料	30年
26	学校事务管理机构、教学教辅科研机构、直属机构工作计划、总结、报告、统计材料	30年
27	党政办承办的群众来信来访文件材料	10年

（二）XZ12 人事工作

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校人事工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于人事工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	人事工作计划、总结、报告、调查材料、重要会议记录、纪要	永久
4	关于机构、编制规划的请示报告及上级批复	永久
5	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
6	人事统计报表	永久
7	教职工名册（分单位的总册、分类名册、增减情况）登记表	永久
8	学校关于人事工作的决定、通告、规章制度、重要通知、请示及其批复等	30年
9	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	30年
10	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	30年

序号	归档范围	保管期限
11	各级各类人才项目推荐、申报材料及获批材料	30年
12	教师进修计划、安排、总结、名单、协议书	30年
13	教师工作量的规定和执行情况	30年
14	教职工考核材料	30年
15	教研室、研究室正副主任名册	30年
16	二级单位年度绩效考核工作、分配明细	30年
17	教职工的录用、调入、调出、校内调动的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信、商调函等)	30年
18	人才引进、交流、申报及批复、来校工作协议(劳动合同)等材料	30年
19	教职工挂职外派有关材料	30年
20	聘请国内外兼职教师的材料	30年
21	教职工退职、离职、复职和出国(境)的有关材料	30年
22	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	30年
23	教职工延聘、返聘工作的材料	30年
24	教职工岗位聘任合同	30年
25	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复	30年
26	教职工转正、定级材料	30年
27	教职工工资调整材料、名册	30年
28	教职工各类福利、保险、职业年金、低保等工作材料	30年
29	临时聘用人员管理、医保、社保等有关材料	30年
30	关于人事工作的群众来信来访材料	10年

(三) XZ13 审计工作

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校审计工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于审计工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	审计工作统计年报及重要报表	永久
4	学校审计工作计划、总结、调查材料、各类审计报告及相关材料	30年
5	学校关于审计工作的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
6	领导干部任职期间经济责任审计材料	30年

(四) XZ14 武装保卫工作

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校武装、保卫工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于武装、保卫、民兵、治安、交通、人防、消防、军训等方面的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	学校武装、保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	永久
4	武装部工作计划、总结、调查报告	30年
5	武装部工作统计年报及重要报表	30年
6	学校关于武装、保卫、民兵、治安、交通、人防、消防、军训等方面的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
7	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表(卡)	30年
8	年度征兵工作情况及入伍人员名单	30年
9	学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
10	要害部门的公安保卫、消防工作、重大事故的调查及处理材料	30年
11	军训活动的有关材料	30年

(五) XZ15 后勤工作

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校后勤工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于后勤工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	师生员工健康状况调查材料及统计表	永久
4	学校后勤工作计划、总结、报告、调查材料	30年
5	学校关于后勤工作的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
6	房屋管理、调配使用、转户等的规定、总结	30年
7	学校水电管理、维修工作的文件材料	30年
8	防震、防汛、环保、节能工作的文件材料	30年
9	爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件	30年
10	伙食、车辆、校园绿化、物业管理等的有关材料	10年

(六) XZ16 档案、图书、文博工作

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校档案、图书、文博工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于档案、图书、文博工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	档案、图书、文博工作概况、发展规划、统计及统计年报	永久
4	档案馆指南、全宗介绍、编研材料	永久
5	馆藏档案鉴定材料、档案销毁清册	永久
6	学校关于档案、图书、文博工作的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
7	档案、图书、文博工作计划、报告、总结	30年
8	档案信息化、数字档案馆建设方案、报告及有关材料	30年
9	档案编研成果及有关材料	30年
10	档案、图书与校外交流的有关材料	30年

三、教学类

(一) JX11 综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校教学工作的重要综合性文件材料	永久
2	上级机关关于教学工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	学校关于教育教学改革、培养目标、培养规格、专业设置、学制等方面指示、规定及办法	永久
4	教学工作的各种统计报表	永久
5	学校教学规划、教学实施计划、有关教学的规章制度、会议纪要、调研报告、总结等	30年
6	学校教学工作重要会议和重大活动形成的主要材料	30年
7	教学质量检查、评估和各级优秀教学质量奖材料、教学成果奖材料	30年
8	学校关于教学工作的重要通知、请示及其批复	30年
9	合作办学合同、协议等；各类校级校外实践基地协议	30年
10	非学历教育的培训班、进修班材料	30年
11	校级以上学生运动会、竞赛活动等材料	30年
12	学生参加各类体育竞技比赛获奖名单、名次	30年

(二) JX12 学科与实验室建设

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校学科、专业设置及实验室建设的重要文件材料	永久
2	上级机关关于学科、专业设置及实验室建设的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	学科、专业、实验室的论证、评估、申报、审批材料（含新设、调整、撤销）	永久
4	重点学科、专业、实验室建设材料	永久

5	学科、专业、实验室建设统计报表	永久
6	申报硕士点、博士点的有关材料及上级批复	永久
7	硕士点、博士点及重点学科建设材料	永久
8	学校关于学科、专业、实验室建设的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
9	学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料	30年

(三) JX13 招生工作

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校招生工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于招生工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	学校各类新生录取材料及新生名单	永久
4	推荐免试、保送研究生名单及相关材料	永久
5	学校各类学生招生简章、专业目录、招生宣传、录取通知书样板及招生总结等有关材料	永久
6	学校招生计划、生源计划	30年
7	学校关于招生工作的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
8	研究生入学试题及指导教师名册	30年

(四) JX14 学籍管理

序号	归档范围	保管期限
1	新生入学登记表	永久
2	各类学生成绩总册	永久
3	在校学生名册	永久
4	学生学籍变更材料(升学、留级、休学、复学、转学、退学、专升本材料)	永久

5	学生奖励材料（优秀学生、先进班级等）	30年
6	获各种奖学金、贷学金、助学金的学生名册	30年
7	学生处分及撤销处分材料	30年

（五）JX15 课堂教学与教学实践

序号	归档范围	保管期限
1	各专业教学计划、教学大纲、人才培养方案	永久
2	课程建设、课程目录、课程简介、课程安排表	永久
3	教学日历表、教学进度表	永久
4	课程试卷样卷	永久
5	精品课程、优秀课程、重点建设课程的有关材料	30年
6	学生参加全国大学英语四、六级考试成绩材料	30年
7	学生参加各类学习竞赛活动和文化素质教育的有关材料	30年
8	学生参加各类创新创业活动的相关材料	30年
9	教学实习、生产实习、社会调查计划、总结及相关材料	10年

（六）JX16 学位

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校学位工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于学位工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	学位委员会授予各层次学位决定、名单	永久
4	各层次学位证书样本	永久
5	学校关于学位评定工作的计划、总结、规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
6	学校学位委员会名单、会议记录、决定	30年

7	本科生优秀学士学位论文	30年
8	硕士研究生学位论文及评审材料	30年

(七) JX17 毕业生

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校毕业生就业工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于毕业生就业工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	各类毕业生及结业生名册	永久
4	各类学生毕业证验印及登记材料、各类结业生换发毕业证登记材料	永久
5	各层次毕业证书、结业证书样本	永久
6	学校关于毕业生就业工作的计划、总结、规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
7	毕业生供需统计、计划、就业协议	30年
8	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年

(八) JX18 教材

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于教材工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
2	学校关于教材工作的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
3	学校教师自编、主编的各类学生教材	30年
4	各专业使用教材目录	30年
5	评选优秀教材的有关材料及获奖名单	30年

附录：存二级学院档案室教学类档案

序号	归档范围	保管期限
1	本专科毕业生论文及评审意见	30年
2	教师任课安排、教案	30年
3	典型教案、重要备课记录	30年
4	课堂教学材料、教学进度表、各门课程教学大纲	10年
5	本专业教学检查、调查材料及总结	10年
6	教师工作量核算、等级材料	10年
7	优秀实习报告	10年

四、科学研究类

(一) KY11 综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校科研工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于科研工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	学校科研工作计划、总结、各类统计报表	永久
4	学校科研成果汇编	永久
5	各类专利证书及获奖材料	永久
6	成立科研机构的报告及批复	永久
7	申报国家、地方各类科研基地的文件材料及有关批复	永久
8	学校关于科研行政管理、计划管理、成果管理、经费管理等文件材料	30年
9	学校关于科研工作的重要通知、请示及其批复	30年
10	各级科研课题、项目经费的申报和批复材料	30年
11	学校科研工作会议的文件材料	30年
12	学术活动、学会工作的文件材料	30年
13	学校与有关单位关于科技协作、科技服务签定的协议、合同	30年
14	学校科技工作会议、科研学术会议或重大活动文件材料	30年

(二) KY12-1 科研准备阶段

序号	归档范围	保管期限
1	科研课题审批文件	30年
2	开题报告与课题调研论证材料	30年
3	任务书、合同、协议书、委托书	永久

序号	归档范围	保管期限
4	课题研究计划、设计	30年
5	计划执行情况、计划调整或撤销报告	10年
6	课题投资和预决算材料	10年

(三) KY12-2 研究实验阶段

序号	归档范围	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、计算结果等)	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	配套的照片、磁盘、光盘等	永久
5	样品、标本等实物的目录	永久
6	研究工作阶段小结、年度报告	30年

(四) KY12-3 总结鉴定阶段

序号	归档范围	保管期限
1	研究报告、研制报告、测试报告、技术报告、性能报告	永久
2	有关课题研究的论文、专著	永久
3	专家评审意见、用户使用意见材料、效益分析证明材料、标准部门的检测报告	永久
4	鉴定证书	永久
5	鉴定会材料(鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见)	30年
6	课题工作总结	30年
7	推广应用意见	30年

(五) KY12-4 申报奖励阶段

序号	归档范围	保管期限
1	科研成果登记表、报告表	永久
2	科研成果奖励申报与审批材料	永久
3	科研成果获奖材料原件或影印件	永久
4	专利申请书或证书原件或影印件	永久

(六) KY12-5 推广应用阶段

序号	归档范围	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	推广应用方案及实施情况	30年
4	扩大生产的设计文件、工艺文件	30年
5	对外学术交流材料	30年
6	成果被引用或投产后反馈意见	10年
7	成果宣传报导材料	10年

五、基本建设类

(一) JJ11 综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校基建工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于基建工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	基建工作总体规划、统计报表	永久
4	全校性总体规划、设计总平面图	永久
5	水、电、气管道分布图	永久
6	地质勘探、地形测量材料	永久
7	学校基建工作计划、总结、简报	30年
8	学校基建财务预算、决算	30年
9	学校关于基建工作的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年

(二) JJ12-1 可行性研究

序号	归档范围	保管期限
1	项目建议书及批复	永久
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

(三) JJ12-2 设计基础

序号	归档范围	保管期限
1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明	永久
2	地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录	永久
3	水文、气象、地震等其他设计基础材料	永久

(四) JJ12-3 设计文件

序号	归档范围	保管期限
1	初步设计、技术设计、技术秘密材料、专利文件	永久
2	总体规划设计	永久
3	关键技术实验	永久
4	设计计算书	30年
5	设计评价、鉴定及审批	30年
6	施工图设计	10年

(五) JJ12-4 工程管理文件

序号	归档范围	保管期限
1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
2	承包合同、协议书、招标、投标、租凭文件	永久
3	建设工程规划许可证、施工执照	永久
4	环保、消防、卫生等条件水、电、气供应协议书	永久
5	产权证书	永久
6	项目监理招标投标文件材料、协议	永久

(六) JJ12-5 施工

序号	归档范围	保管期限
1	土建施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	10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	30年
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	30年
	(4) 建筑材料实验报告(沥青、砂浆、砼)	30年
	(5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久
	(6) 土建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	30年
	(11) 交工验收记录证明	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、技术交流、图纸会审纪要	10年
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30年
	(3) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	30年
	(4) 隐蔽工程检查验收记录	30年
(5) 强度、密闭性试验报告	30年	

序号	归档范围	保管期限
	(6) 设备调试记录	10 年
	(7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30 年
	(8) 系统调试、实验记录	30 年
	(9) 管线清洗、通水、清毒记录	10 年
	(10) 管线标高位置, 坡度测量记录	30 年
	(11) 中间交工验收记录证明, 工程质量评定	30 年
	(12) 竣工报告、竣工验收报告	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	10 年
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年
	(3) 调试、整定记录	30 年
	(4) 性能测试和校核	30 年
	(5) 施工安装记录, 质量检查评定, 事故处理报告	30 年
	(6) 操作、联动试验	10 年
	(7) 电气装置交接记录	10 年
	(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	30 年
(9) 竣工报告、竣工验收报告	30 年	

(七) JJ12-6 竣工验收

序号	归档范围	保管期限
1	竣工验收报告	永久
2	全部竣工图纸	永久

序号	归档范围	保管期限
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

(八) JJ12-7 基建财务、器材管理

序号	归档范围	保管期限
1	财务计划、年度计划	10年
2	工程概算、预算、决算、审计材料	永久
3	主要材料消耗、器材管理	10年
4	交付使用的固定资产	永久

六、仪器设备类

(一) SB11 综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校仪器、设备、国有资产管理的重要文件材料	永久
2	上级机关关于仪器、设备、国有资产管理的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	学校固定资产年度统计表	永久
4	仪器、设备、国有资产管理工作计划、总结、报告、调查材料	30年
5	学校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30年
6	学校仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	30年
7	学校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	30年
8	学校关于仪器、设备、国有资产管理的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年

(二) SB12 仪器设备项目

序号	归档范围	保管期限
1	采购申请、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	项目招投标的文件材料	30年
4	采购合同和谈判纪要、记录等	30年
5	进口设备采购过程中有关的技术商务文件	30年
6	开箱记录及装箱单	30年
7	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30年
8	验收报告及文件材料	30年
9	索赔来往函件及结果文件	30年

序号	归档范围	保管期限
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文件材料	与设备共存

七、采购类

(一) CG11 综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校招投标、采购管理的重要文件材料	永久
2	上级机关关于招投标、采购管理的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	学校关于招投标、采购管理的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
4	学校有关采购工作统计报表、台账等	30年

(二) CG12 采购项目（含货物、服务等项目。仪器设备采购归入仪器设备类，工程采购归入基建类）

序号	归档范围	保管期限
1	采购申请、计划、立项论证材料（论证会文件、记录、论证报告等）	30年
2	上级或主管领导批复和准购批示	30年
3	项目招投标的文件材料（招标备案资料、委托代理招标合同、招标文件、开评标资料、中标资料、中标人投标文件等）	30年
4	采购合同和谈判纪要、记录等	30年
5	进口货物、服务采购过程中有关的技术商务文件	30年
6	开箱记录及装箱单	30年
7	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30年
8	验收报告及文件材料	30年
9	质疑及答复、投诉及处理文件材料	30年
10	索赔来往函件及结果文件	30年
11	其他重要的相关文件材料	30年

八、出版类

(一) CB11 综合管理

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校编辑出版工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于编辑出版工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	学校编辑出版工作规划、计划、总结、重要会议记录及统计报表	永久
4	学校编辑出版工作的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年

(二) CB12 (报纸)、CB13 (刊物)、CB14 (书籍)、CB15 (音像)

序号	归档范围	保管期限
1	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
2	编辑出版合同、协议书	30年
3	出版请示和批复	30年
4	原稿(含照片、手迹原件)或复制件(退还作者后应有原稿签收单)	30年
5	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	30年
6	获奖或受查处情况的文件材料	30年
7	出版发行记录, 发稿后的变动情况, 稿酬、版税通知单	10年
8	有参考价值的读者来信、重要评论	10年
9	再版修改意见	10年

九、外事类

(一) WS11 综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校外事工作的重要文件材料	永久
2	上级机关关于外事工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
3	外事工作统计报表	永久
4	外事工作的计划、总结、简报	30年
5	学校关于外事工作的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
6	外事工作会议材料、大事记	30年
7	学校举办或承办的重大外事活动形成的相关材料	30年

(二) WS12 出国(境)

序号	归档范围	保管期限
1	学校人员出国(境)进修、留学形成的学位论文、各类证书(复印件)、研究成果及其它有关材料	永久
2	上级机关对出国(境)人员的有关文件材料	30年
3	国际学术会议论文、投寄国外的学术论文	30年
4	出国(境)考察、访问、讲学、研究、进修人员的有关材料(含请示、批复、审批表及出访报告等)	30年
5	以学校名义出国参加的国际性比赛、竞赛活动的有关材料	30年

(三) WS13 来校

序号	归档范围	保管期限
1	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
2	邀请、聘请外籍人士的计划、请示、批复和来往函件	30年

3	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	30年
4	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	30年
5	外籍人员来校参加国际比赛、竞赛的材料	30年
6	学校主办或承办的国际比赛、竞赛的请示、批复、规程、赛程、成绩、总结等有关材料	30年

(四) WS14 国际合作与会议

序号	归档范围	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	学校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
4	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	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

(五) WS15 外国留学生工作

序号	归档范围	保管期限
1	学校关于留学生管理工作的规定、办法、条例	30年
2	留学生录取审批材料	永久
3	学籍登记表、学籍卡片	永久
4	学习情况、成绩及评语	永久
5	在校学生名册	永久
6	毕业生名册、学位授予名册	永久
7	毕业证书、学位证书样本	永久

序号	归档范围	保管期限
8	学生学籍变更材料(升学、开除、留级、休学、复学、转学、退学等)	永久
9	教学计划、大纲、安排、生产实习等材料	30年
10	奖励材料(优秀学生、奖学金等)	30年
11	处分及撤销处分材料	30年
12	毕业论文(设计)及学位证书复印件	30年
13	学生去向及有关材料	30年

十、财会类

(一) CK11 综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关针对学校财务会计工作的重要文件材料	永久
2	学校上报教育主管部门的年度部门预算、决算及批复	永久
3	上级机关关于财务会计工作的指令性、指导性及其他重要文件材料	30年
4	财会档案移交保管清册	永久
5	财会档案销毁清册	永久
6	财会档案鉴定意见书	永久
7	会计移交清册	30年
8	财务管理工作计划、总结	30年
9	学校关于财务管理工作的规章制度、重要通知、请示及其批复	30年
10	学校与银行等签订的重要协议、合同及相关材料	30年

(二) CK12 会计报表

序号	归档范围	保管期限
1	决算报表(含基建综合决算)	永久
2	财务会计报告(含财务决算分析报告、校级预算执行情况分析报告)	永久
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	预算报表	30年
6	季度以下各种计划、统计报表	10年

(三) CK13 会计帐簿

序号	归档范围	保管期限
1	涉及外事会计帐簿	永久
2	总账	30年
3	现金、银行存款日记帐	30年
4	预算内帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	30年
5	预算外帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	30年
6	学校专项基金帐簿	30年
7	日记帐	30年
8	固定资产明细帐(固定资产报废清理后保管五年)	10年

(四) CK14 会计凭证

序号	归档范围	保管期限
1	涉及外事的会计凭证	永久
2	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30年
3	预算内各种原始凭证、记帐凭证	30年
4	预算外各种原始凭证、记帐帐单	30年
5	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	30年
6	银行存款余额调节表	10年
7	会计拨款凭证及其他会计凭证	30年
8	银行对帐单	10年

(五) CK15 工资清册

序号	归档范围	保管期限
1	工资发放名册	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、名册等	10 年

十一、声像类

SX12 照片 SX13 录像 SX14 录音 SX15 幻灯片

序号	归档范围	保管期限
1	党代会、教代会、团代会、学代会及其他党政重要会议的声像材料	永久
2	校庆和其他重要纪念日的声像材料	永久
3	有关学校发展、变化的重大活动的声像材料	永久
4	民主党派组织的重大活动的声像材料	永久
5	省、市级以上领导和社会名流来校参观、视察、访问的声像材料	永久
6	学校领导参加重要会议和重大活动的声像材料	永久
7	授予校外知名人士荣誉称号的声像材料	永久
8	对校内重大火灾后和安全事故调查处理的声像材料（现场）	永久
9	校友回校参加同学会或校友捐助活动等的声像材料	永久
10	知名校友、学校知名教授、省级以上优秀教师、市级以上劳模工作、参加活动的声像材料	永久
11	教学评估的声像材料	永久
12	精品课、公开课视频资料	永久
13	开学、毕业典礼的声像材料	永久
14	历届毕业生照片（集体留影）	永久
15	学生信息采集照片	永久
16	学生参加各类教学、竞赛、考察、实习等活动的声像材料	永久
17	重要项目立项、中期检查、验收的声像材料	永久
18	重点学科和重点实验室建设的声像材料	永久
19	重要学术活动和科研成果及颁奖仪式的声像材料	永久

序号	归档范围	保管期限
20	主持召开的大型学术会议的声像材料	永久
21	代表学校学术水平的各种科研成果样品的声像材料	永久
22	知名专家、学者来校作学术报告的声像材料	永久
23	外国领导人、著名人士以及各种代表团来校参观、访问的声像材料	永久
24	与国外建立校际关系、签定合同的声像材料	永久
25	外籍师生、专家在校学习、工作、生活等的声像材料	永久
26	学校领导、教师出国访问、讲学、考察活动的照片	永久
27	学校组织召开的国际性学术会议的声像材料	永久
28	学校运动会、大型体育比赛、大型文艺演出的声像材料	永久
29	学校历史建筑拆迁, 重大基建项目的招标、奠基开工、竣工典礼的声像材料	永久
30	校园宣传片及其相关图片、视频材料	永久
31	好人、好事等的照片及视频资料	永久

十二、实物类

SW

序号	归档范围	保管期限
1	学校获得的具有保存价值的各种证书、奖状、锦旗、奖杯、奖章、奖牌、匾等	永久
2	学校举办或承办重大活动形成的具有保存价值的凭证性实物,包括活动标志、证件、证书、奖章、纪念品、纪念邮票、组织机构印章等。	永久
3	学校在校内外活动中获赠的具有保存价值的纪念杯、纪念章、纪念册、纪念票证、题词、字画、票证、礼品、工艺品、牌匾等。	永久
4	学校已宣布停止使用的印信（包括旧印章、印模、徽标）。	永久
5	其他有重要保存利用价值的实物。	永久