

桂林生命与健康职业技术学院文件

桂康〔2022〕29号

桂林生命与健康职业技术学院关于印发 《档案归档实施办法》的通知

各单位、各部门、各基层党组织：

为了进一步规范学校档案归档工作，提高档案归档质量标准，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案实体分类法》和《高等学校档案管理办法》等文件精神和要求，结合我校的实际情况，制定学校《档案归档实施办法》，现印发给你们，请遵照执行。

桂林生命与健康职业技术学院

2022年12月5日

桂林生命与健康职业技术学院档案归档实施办法

为了进一步规范学校档案归档工作，提高档案归档质量标准，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案实体分类法》和《高等学校档案管理办法》等文件精神和要求，结合我校的实际情况，制定本办法。

一、归档原则和要求

(一) 凡是学校在从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录，均属学校档案。

(二) 科研、基建项目以及专题性档案，一般在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档，其他类别的档案一般在次年六月底以前归档。

(三) 学校各归档部门必须按照规定，对应该归档的档案材料，定期向学校综合档案室移交，实行集中统一管理，任何部门和个人不得截留或据为己有。

(四) 学校档案室统一管理的档案材料必须是在教学、科研、管理等工作中自然形成的，对学校和社会当前与长远具有参考作用、凭证作用和利用价值的原始记录。

二、归档内容及保管期限

(一) 党委办公室

类别	类 目 名 称	保管期限
	1.上级党组织有关直接针对我校的指示、通知、通报、批复（附我校的请示）、干部任免等重要文件	永久

DQ11 党 群 类 党 务 综 合	2.本校党员大会或党代会文件材料 (1) 大会计划, 通知, 工作报告, 议程, 总结, 记录, 发言稿, 领导讲话稿, 照片, 录音, 录像, 大会主席团、秘书长、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 (2) 提案及办理情况、会议简报、会议情况、小组会议记录等 (3) 参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票样式	永久 30 年 10 年
	3.本校党委会、党委扩大会、党政联席会议、党总支部书记会议、党委中心会议、党委民主生活会、纪委会议的记录、纪要、决议以及会议讨论的文件材料	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文件	永久
	7.学校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件	永久
	8.党委领导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.党委启用印章的文件和印模	永久
	12.党群系统重要的统计材料	永久
	13.党委各部、委、总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	30 年
	14.党委保密、秘书工作的有关文件	30 年
	15.党办形成的文件材料	30 年
	16.党委与有关单位联系、协商工作的重要电报、电话记录和来往公函等材料	30 年
	17.重要的群众来信来访及处理材料	30 年
	18.党委、总支、直属支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录、统计表	30 年
	19.党委、总支、直属支部建党工作及有关材料	30 年
	20.党委、总支、直属支部人员奖励及有关材料	30 年
DQ12 党 群 类 纪 检	1.上级关于纪检工作的文件(针对本校的, 永久保存)	30 年
	2.学校纪检工作规章制度	30 年
	3.纪委工作计划、报告、总结、调查材料、请示及批复文件和重要统计	永久
	4.纪委会议记录	30 年
	5.党员处分、复查、撤销等材料	30 年
	6.群众来信、来访及处理意见	10 年
	1.上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报(针对本校的, 永久保存)	30 年
	2.学校组织工作计划、总结、决定、报告、调查及统计材料	永久

DQ13 党 群 类 组 织	3.学校组织机构设置、变动的报告及决定、批复（请示）、通知等	永久
	4..学校党组织建设计划、培养选拔干部规划、考察材料和审查报告	永久
	5.副处级以上干部名册及任免、调动和离休的报告、呈报表、决定、批复、通知等（包括上级批准来文）	永久
	6.党费收、缴、开支情况统计、凭证	永久
	7.落实政策的有关材料	30 年
	8.党总支、党支部改选报告、审批材料	30 年
	9.党总支、党支部委员名单	30 年
	10.全校各党总支、党支部年度计划、总结	30 年
	11.评选先进党总支、党支部和优秀党员的名单、材料	30 年
	12.党员名册	30 年
	13.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	30 年
	14.发展新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料和名册	30 年
	15.党课讲稿、提纲及讨论材料汇集和党校工作材料	30 年
	16.组织部工作计划和总结	30 年
	17.干部培训、援外、挂职锻炼等材料、名册	30 年
	18.出席全国、省、市党代会代表名单及登记表等材料	30 年
	19.学校在上级召开的组织工作会议上的典型发言	30 年
	20.组织关系介绍信存根	30 年
	1.上级针对本校宣传工作的指示、通知、通报等重要文件	永久
	2.反映学校重大活动、重要人物的剪报、照片、录音、录像材料	永久
	3.学校宣传工作计划、决定、报告、通知、总结	永久

DQ14 党 群 类 — 宣 传 教 育	4.校史展相关材料（含电子版）	永久
	5.学校各单位宣传刊物	永久
	6.学校宣传工作规章制度、计划、总结、会议记录等	30 年
	7.表彰本校宣传工作先进集体、先进个人材料、名单	30 年
	8.上级和本校有关思想政治工作的决定、通知、条例等文件	30 年
	9.理论学习的决定、通知、计划、总结	30 年
	10.、教职工政治思想工作动态及调查材料	30 年
	11.学校配合政治教育编印的资料、材料	10 年
DQ15 党 群 类 — 统 战	1.上级关于统战工作的文件（针对本校的，永久保存）	30 年
	2.学校统战工作计划、决定、报告、通告、总结	永久
	3.统战工作重要会议记录、情况调查、典型材料、统计报表	永久
	4.学校人大代表、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	30 年
	6.各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30 年
DQ19 党 群 类 — 协 会	1.上级有关各种协会的文件材料（针对本校的，永久保存）	10 年
	2.学校参加各种协会填报的报表、申请等材料	30 年
	3.学校参加协会形成的各种交流材料	30 年
	4.学校参加各种协会收集的会务材料、论文等	10 年

（二）校长办公室

类别	类 目 名 称	保管期限
	1.上级针对本校的指示、通知、通报、批复（本校请示）等文件	永久
	2.全校性的规章制度	永久
	3.学校年度、学期工作计划、总结、汇报、报告	永久

XZ11 行政类 行政综合	4.校长办公会议、校行政会议记录、纪要	永久
	5.校务委员会委员名单、会议记录、纪要	永久
	6.学校教育事业规划、计划及上级批复	永久
	7.学校评估材料	永久
	8.有关全校性工作的调查和经验总结	永久
	9.学校报表及综合统计	永久
	10.启用印章的文件及印模和旧章	永久
	11.学校法人代表证书、征用、申报土地使用权、土地管理等文件材料	永久
	12.学校历史沿革、情况介绍、大事记、简报、信息、动态	永久
	13.校史工作材料	永久
	14.学校向上级的请示及批复	永久
	15.学校各单位的请示及学校的批复（分类立卷）	30 年
	16.上级有关高校行政管理综合性文件	30 年
	17.全校性的工作会议、座谈会文件	30 年
	18.校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	30 年
	19.校庆工作材料	30 年
	20.校友工作材料	30 年
	21.来信来访文件材料及处理情况记录	30 年
	22.学校与国内有关单位或机构签订的合同、协议书、聘请书	30 年
	23.各单位工作计划、总结、报告、会议记录、纪要、简报、统计年报及重要材料	30 年
	24.学校及校办形成的通知、简报 （1）重要的 （2）一般的	30 年 10 年
	25.本办公室及下属部门的工作计划、总结、经验介绍、报告、请示及批复	30 年
	26.省部级以上领导出席本校活动方案、计划、请示及批复	30 年
	27.普选工作材料	10 年
XZ13 审计、 监察	1.上级有关审计、监察工作的文件（针对本校的，永久保存）	30 年
	2.学校审计、监察工作规章制度	30 年
	3.审计、监察工作计划、总结、调查报告	30 年
	4.审计、监察工作统计年报及重要报表	30 年
	5.群众来信来访及处理意见	30 年

（三）人事处

类别	类 目 名 称	保管期限
XZ12 行政类 — 人事	1.上级有关针对本校人事、工资福利等方面的通知、批复（附本校请示）	永久
	2.学校编制规划、计划报告及上级批复	永久
	3.学校机构设置、调整、撤销、定员、定编文件（包括请示批复）	永久
	4、人事权限内的职务任免、级别确定、辞职报告及批复文件材料	永久
	5.教职工花名册（总册和专任教师花名册、职称花名册、合同聘用人员花名册等）	永久
	6.人事工作统计报表	永久
	7.学校人事工作计划、报告、总结、调查材料、会议记录等	永久
	8.上级有关人事工作的文件	30 年
	9.学校人事工作的规章制度	30 年
	10.教职工考核、考勤的文件材料及统计表	30 年
	11.表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	30 年
	12.处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	30 年
	13.教职工评定、聘任专业技术职称文件、材料及上报批复（审批表）	30 年
	14.教职工转正定期材料（审批表归个人档案）	30 年
	15.教职工动态信息材料	30 年
	16.教职工校内调动材料	30 年
	17.教职工的招聘、录用、调入有关材料（包括行政介绍信、调令等）	30 年
	18.教职工调出的有关材料（包括行政介绍信的存根）	30 年
	19.教职工（包括离退休人员）工资调整材料、名册	30 年
	20.教职工工资、津贴变动材料（包括停薪、降薪、恢复发放）	30 年
	21.调入工资介绍信、调出工资介绍信存根	30 年
	22.福利、抚恤金、困难补助、科技人员津贴等文件材料名册	30 年
	23.教职工聘任、待聘、下岗、培训、重新分配等文件材料、名册	30 年
	24.干部、职工在职培训文件材料、名册	30 年
	25.职工技术等级评定文件材料、名册	30 年
	26.教职工退休退职、离职、辞职、出国报告、批复、通知等有关文件材料和名册	30 年
	27.教职工教龄、高校工作有关荣誉证书授予的文件材料、名册	30 年
	28.临时工雇用、管理有关文件材料、名册	30 年
	29.教职工商调、借调函件等材料	30 年
	30. 上级有关师资管理文件	30 年
	31. 学校有关师资管理的规定、通知等文件	30 年
	32. 推荐教师委托书等材料	30 年
	33. 师资培养、管理工作计划规定、规定、总结	30 年
	34. 教师进修计划、规定、总结	30 年
	35. 教师工作量的规定及执行情况	30 年
	36.教师业务考核材料、教师资格评定材料名册	30 年
	37. 教研室、研究室负责人名单	30 年
	38.群众重要来信来访材料	30 年
	39.职工社保、医保方面的文件、材料、报表等	30 年
	40.全校工资清册	30 年
	41. 本校师生员工健康状况调查材料、统计表	30 年

（四）工会

类别	类 目 名 称	保管期限
DQ16 党 群 类 工 会	1.工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	永久
	2.上级有关工会工作的文件	30 年
	3.会员代表大会的通知、名单、报告、决定、选举结果、领导讲话等文件	30 年
	4.表彰工会先进集体、先进个人的材料、名单	30 年
	5.工会委员会会议记录纪要	30 年
	6.处分会员会议记录纪要	10 年
	7.基层工会干部、会员名册（名单）	30 年
	8.教职工代表大会材料	30 年
	9.妇女工作材料	30 年
	10.家属工作材料	30 年
	11.本校计划生育工作文件、独生子女名册	10 年

（五）团委

类别	类 目 名 称	保管期限
DQ17 党 群 类 团 委 工 作	1.学校团代会的通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话等文件	永久
	2.学校学代会的通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话等文件	永久
	3.学校社联代表大会的通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话等文件	永久
	4.团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
	5.上级关于团委的工作文件（针对本校的，永久保存）	30 年
	6.团委工作典型调查材料	30 年
	7.表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料及名单	30 年
	8.处分团员材料及复查材料	30 年
	9.团干部、团员名册（名单）	30 年
	10.入团、离团的材料及名册	30 年
	11.团委会议记录、纪要、简报等材料	30 年

	12、学生会、社团联合会文件、材料	30 年
	13、本校学生组织参与的自治区级以上竞技比赛的有关材料	30 年
	14、团委牵头组织进行的重大活动的有关材料	30 年
	15、社团活动、勤工助学、社会实践有关材料	30 年
	16、各分团委的有关材料	30 年

（六）学生工作部

类别	类 目 名 称	保管期限
DQ18 党 群 类 — 学 生 事 务	1. 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
	2. 本校学生思想政治工作计划、报告、总结、统计数据	永久
	3. 上级有关学生思想工作文件（针对本校的，永久保存）	30 年
	4. 学生思想政治工作典型调查材料、选拔、管理文件	30 年
	5. 各二级学院学生工作人名册（名单）	30 年
	6. 本部门工作计划、总结、报告、规章制度、会议记录	30 年
	7. 学生心理教育、心理咨询文件材料	30 年
	8. 学生谈话记录	10 年
	9. 禁毒防艾、形势与政策、学生心得等材料	10 年
	10. 学生事务综合文件材料：学生管理文件	30 年
	11. 班会记录、学生安全告知书、告学生家长书及反馈	10 年
	12. 贫困生资助、助学贷款、贫困生奖学金、政府奖学金、勤工助学等综合统计及管理材料	30 年
	13. 贫困申请、家庭经济情况调查、贫困认定等学生个人材料	10 年
	14. 学生综合测评表	10 年
	15. 学生综合素质测评成绩统计总表	30 年
	16. 学生素质教育：计划、大纲、课表、教案、试题、成绩、总结	30 年
	17. 入学教育系列材料	30 年
	18. 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）、处分材料	30 年
	19. 学生军训综合管理及统计材料	30 年
	20. 征兵、预备役工作有关材料	10 年

（七）后勤保卫处

类别	类 目 名 称	保管期限
XZ14 行政类 保卫	1. 学校师生户口迁入/迁出审批资料、户口登记表、统计报表	永久
	2. 上级有关武装、人防、民兵、军训、安全稳定、综合治理工作的文件（针对本校的，永久保存）	30 年
	3. 学校安全稳定、综合治理工作方面的规章制度	永久
	4. 学校安全稳定、综合治理工作计划、报告、总结、调查材料	30 年
	5. 本校师生员工案件侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书	30 年
	6. 本校师生员工案件平反、复查、处理结论及上级的批复	30 年
	7. 要害部门、地区的安全稳定、综合治理、消防工作有关材料	30 年
	8. 学校公安保卫工作记录、对重大隐患解决方案、落实情况及安全措施、工作简报	30 年
	9. 复员、转业、军烈军属预备军人名册及登记表（卡）、拥军优属材料	30 年
	10. 人防工作有关材料	30 年
类别	类 目 名 称	保管期限
XZ15 行政类 后勤	1. 上级有关后勤管理工作的文件（针对本校的，永久保存）	30 年
	2. 学校后勤系统管理文件、规章制度汇编	30 年
	3. 后勤管理和后勤工作计划、调查材料、请示报告及上级批复	30 年
	4. 对外签订的后勤工作协议书	30 年
	5. 学校房产证、房产管理有关规定、调配使用清单、产权转移等材料	30 年
	6. 爱国卫生、医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件材料	30 年
	7. 防震、防汛、三废治理工作有关文件材料	30 年
	8. 食堂管理、伙食工作的有关文件材料	30 年
	9. 交通、车辆工作的有关文件材料	30 年
	10. 校园环保、绿化工作的有关文件材料	30 年
	11. 学校房屋修缮、水、电、下水道、煤气、通讯等各种管线的维修、改造布置图及说明材料	永久

	12. 涉及招标的项目，须随项目归档相应的招标申请、批复，开标、评标、定标过程中产生的文件材料	30 年
	13. 本部门、膳食科、校医院等（有独立帐号的）财务帐目、凭证材料（参照财务处归档范围）	30 年

（八）图书馆

类别	类 目 名 称	保管期限
XZ16 行政类 图书工作	1. 上级有关图书、情报、档案工作的文件（针对本校的，永久保存）	30 年
	2. 学校图书馆、情报工作规章制度	30 年
	3. 学校图书工作计划、报告、总结	30 年
	4. 学校图书概况、发展规划、馆藏目录、数据库清单、统计及统计年报表	永久
	5. 图书馆与外校交流的有关材料	30 年
	6. 订购书刊计划	30 年

（九）信息中心

类别	类 目 名 称	保管期限
XZ17 行政类 信息工作	1. 上级有关网络数据信息工作的文件（针对本校的，永久保存）	30 年
	2. 学校网络数据信息工作规章制度	30 年
	3. 网络数据信息工作的计划、报告、总结、调查材料、统计报表	30 年
	4. 网络数据信息工作建设规划、协议等文件材料	永久
	5. 服务器系统数据备份	永久

（十）教务科研处、各二级学院

类别	类 目 名 称	保管期限
JX11 教学类 教学综合	1. 上级有关针对本校教学工作的指示、通知等文件材料	永久
	2. 教学改革、教学计划、培养目标、学制等方面的指示、规定、办法	永久
	3. 学校教学计划、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. 历届学生毕业证书、结业证书的制发及样本	永久
	5. 统计报表	永久
	6. 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	30 年
	7. 学校向上级报送的有关教学工作的报告、请示与批复文件	30 年
	8. 非学历教育的培训班、进修班材料	30 年
	9. 学生运动会材料	30 年
JX12	1. 上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件（针对本校的，永久保存）	30 年

学科 与实 验室 建设	2. 学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
	3. 人才培养目标、培养规格、学生专业技能达标实施方案（人才培养方案）	永久
	4. 重点、特色学科、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. 学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料	30 年
JX14 学籍 管理	1. 新生入学登记表	永久
	2. 学生学籍卡牌	永久
	3. 学生成绩总册	永久
	4. 在校学生名册	永久
	5. 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	永久
	6. 学生照片及毕业集体照（电子）及对应姓名表	永久
JX15 课堂 教学 与 教学 实践	1. 各专业教学计划、教学大纲	永久
	2. 课程建设要求及安排、校历表、课表	30 年
	3. 课堂教学综合管理文件	30 年
	4. 典型教案、重要备课记录	30 年
	5. 课堂日志和教学日志	10 年
	6. 学生缺、旷课统计	10 年
	7. 教师调、停课材料，工作量统计	10 年
	8. 作业布置与阅改、课后辅导答疑记录、学生优秀作业（含课件、作品光盘）	10 年
	9. 考试材料：考试制规定、考试安排、考试情况记录，监考巡视记录，考试命题，阅卷评分及试卷分析材料	10 年
	10. 各二级学院专业课程试题库、学生试卷、试卷评审材料	30 年
	11. 教研室管理制度，听评课、教学观摩、教法研究等活动记录	30 年
	12. 教学实习、生产实习、社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10 年
JX18 教 材	1. 教材管理材料（教材管理制度；教材选用、报订签收、变更报审材料）	30 年
	2. 学校自编、主编的教材	30 年
	3. 各二级学院各专业使用教材目录	30 年
	4. 学校自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30 年
	5. 教材样书	30 年
	6. 其他有保存价值的自编参考资料	10 年

类别	类 目 名 称	保管期限
KY11 科 研 类 — 综 合	1. 科研行政、计划、成果、经费类文件材料	30 年
	2. 申报科学基金项目及有关批复	永久
	3. 科研论文及统计材料	30 年
	4. 学会工作、学术活动材料	10 年
KY12-1 科 研 准 备 阶 段	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
KY12-2 研究 试验 阶段	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. 研究工作阶段小结、年度报告	30 年
	5. 配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等	永久
	6. 样品、标本等实物的目录	永久
KY12-3 总结 鉴定 阶段	1. 研究报告、研制报告、论文专著、工艺技术报告、技术诀窍报告、专业评审意见	永久
	2. 鉴定会材料(鉴定代表名单、会议记录, 鉴定意见)	30 年
	3. 鉴定证书	永久
	4. 推广应用意见	30 年
	5. 课题工作总结	30 年
KY12-4 申报 奖励 阶段	1. 科研成果登记表、报告表	永久
	2. 奖励申报与审批材料	永久
	3. 科研成果获奖材料(奖状、奖章、证书)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
KY12-5 推广 应用 阶段	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

(十一) 招生就业处、培训中心

类别	类 目 名 称	保管期限
JX13 教	1. 上级有关招生工作文件材料(针对本校的, 永久保存)	30 年
	2. 招生计划、规定、生源计划及上级批复	永久

学 类 招 生	3. 委培、代培、自费生计划、合同及名单	30 年
	4. 学校每年招生录取标准分数线	30 年
	5. 新生录取材料及新生名单	30 年
	6. 招生宣传、招生工作总结等材料	30 年
类别	类 目 名 称	保管期限
JX17 教 学 类 毕 业 生	1. 上级有关毕业、就业工作文件材料（针对本校的，永久保存）	30 年
	2. 毕业生就业方案及调配派遣名册	永久
	3. 毕业生名册	永久
	4. 毕业生工作计划、简报、总结	30 年
	5. 毕业生供需统计、计划、合同、协议书等材料	30 年
	6. 毕业证、派遣（报到）证存根领取签收册	30 年
	7. 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年

(十二) 资产管理处

类别	类 目 名 称	保管期限
SB11 设 备 类 设 备 综 合	1. 上级有关仪器、实验设备的政策、业务管理文件	30 年
	2. 学校仪器、实验设备管理的规章制度	30 年
	3. 仪器、设备实验工作计划、报告、总结、调查材料	30 年
	4. 学校仪器、实验设备购置计划、报告及经费分配方案	30 年
	5. 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
	6. 学校有关仪器、实验设备工作的综合性统计材料	30 年
SB12 设 备 类 仪 器 设 备 项 目	1. 申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等) （涉及招标的项目，须归档相应的招标申请、批复，开标、评标、定标过程中产生的文件材料）	30 年
	2. 上级或主管领导批复和准购批示	30 年
	3. 订购合同和会谈纪要、记录等	30 年
	4. 进口仪器设备过程中有关的技术商务文件	30 年
	5. 开箱记录和开箱单	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. 索赔往来函件及结果文件	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（设备履历书）	与设备共存
11. 重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
12. 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存

(十三) 财务处

类别	类 目 名 称	保管期限
CK11 财会综合	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. 学校基金管理工作文件	10 年
	4. 有关财务管理方面其他文件材料	10 年
	5. 会计档案移交清册	30 年
	6. 财会档案移交保管清册	永久
	7. 财会档案销毁清册	30 年
CK12 会计报表	1. 决算报表	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 会计账簿	1. 涉及外事会计帐簿	永久
	2. 总帐	30 年
	3. 预算内帐簿（含明细帐、分户帐或登记帐）	10 年
	4. 预算外帐簿（含明细帐、分户帐或登记帐）	10 年
	5. 学校专项基金帐簿	10 年
	6. 一般项目日记帐	10 年
	7. 现金、银行存款日记帐	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
CK14 会计凭证	1. 涉及外事的会计凭证	永久
	2. 预算内各种原始凭证、记帐凭证、帐单	10 年
	3. 预算外各种原始凭证、记帐凭证、帐单	10 年
	4. 学校基金各种原始凭证、记帐凭证	10 年
	5. 银行存款余额调节表	10 年
	6. 会计拨款凭证及其他会计凭证	10 年
	7. 银行对外帐单	10 年
	8. 涉及债权、债务及没清理完毕的凭证	30 年
CK15 工资清册	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、助学贷款、名册、卡片等	10 年

（十四）各二级学院自行保存的档案

类别	类 目 名 称
综 合 类	1. 学生工作总结
	2. 学生思想政治工作计划、总结、汇报
	3. 分团委、团总支工作计划、总结、报告
	4. 党支部（总支）工作计划、总结、报告
	5. 本部门评为先进集体及个人的材料、名单
	6. 本部门权限范围内对违纪职工、学生处分的文件材料
	7. 本部门重大活动中所形成的文件材料
教 学 类	8. 学生优秀毕业论文及评审意见（复印件）
	9. 专业教学计划、课堂教学材料、课程进度表
	10. 教师任课安排、教案
	11. 学生优秀实习、实践报告
	12. 本专业教学检查、调查材料及总结
	13. 教师工作量核算、登记材料
	14. 课程考试、考查试卷、考场记录及质量分析
	15. 教学检查、调查材料及总结
声像类	16、其他有参考价值的电子文件和声像档案

（十五）声像类档案

类别	类 目 名 称	保管期限
SX 声 像 类	SX12 照片	永久
	SX13 录音带	永久
	SX14 录像带	永久
	SX15 幻灯片	永久
	SX16 磁盘	永久
	SX17 影视胶片	永久
	SX18 缩微胶片	永久

	SX19 光盘	永久
--	---------	----

（十六）实物类档案

类别	类 目 名 称	保管期限
SW 实 物 类	SW11 证照	永久
	SW12 奖状、奖牌、奖品	永久
	SW13 锦旗	永久
	SW14 过期印章	永久
	SW15 礼品、赠品	永久

三、归档流程

（一）各单位、各部门相关负责人对收集归档的档案材料进行分类、整理，确定归档范围和保管期限后，在档案室的指导下，进行组卷、立卷和编制案卷类目。

（二）各归档部门完成立卷、编制案卷目录后，经档案室及有关专业人员检查验收合格，双方确认通过后，办理案卷移交手续。

四、原则上要求各部门、各单位指定专人整理、保管档案，若无专人保管则需指定一名兼职档案员。

五、由于目前学校档案室库房空间有限，部分文书档案暂由各单位按《归档办法》自行确定库房归档保存。

六、本办法由学校档案室负责解释。