

淮南联合大学文件材料归档范围和保管期限表

一、党群类

DQ11 党务综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级党组织关于党务工作的文件材料	
(1)	针对本校党务工作的	永久
(2)	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
(3)	需要短期贯彻执行的	10年
2	党委会、党委扩大会、党委成员民主生活会、党政联席会、书记校长碰头会、总支书记会议记录、党委中心学习会议记录、纪要、决定及讨论通过的文件	永久
3	本校党代会文件材料	
(1)	请示、批复、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿；大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；提案及办理情况、简报；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、会议文件材料汇编等	永久
(2)	贺信、贺电；会议简报、会议情况、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
4	校党委制发的文件材料（包括附件、定稿）	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	事务性有参考价值的	10年
5	党委工作规划、计划、报告、总结	永久
6	党委发布的决定、办法、批示、批转、通报和通知	永久
7	上级领导来校视察、检查、调查学校工作时的报告、讲话、题词	永久
8	党委负责同志在校内的重要讲话稿、参加上级机关召开的重要会议的发言稿以及任职期间重要活动的有关材料	永久
9	党委工作大事记、党群系统重要统计资料	永久
10	本校关于党务工作向上级的请示及批复	永久
11	本校启用（废止）印章的通知和印模	永久
12	党委工作的各项规章制度	30年
13	重要的群众来信来访及处理材料	30年
14	党委与有关机关联系、协商工作的重要来往文件	30年
15	分党委（党总支）工作计划、总结、报告、请示、批复、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	30年
16	机关总支工作形成的文件材料	30年
17	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
18	上述文件材料电子版	与纸质相同

DQ12 纪检

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

1	上级纪委有关纪检工作的文件材料	
(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	本校纪委有关纪检工作的文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	事务性有参考价值的	10年
3	本校纪检工作的规章制度、工作计划、报告、总结	30年
4	本校纪委召开的会议记录	永久
5	纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	事务性有参考价值的	10年
6	党员申诉、复查、撤消处分形成的材料	永久
7	纪检年度统计材料及重要报表	永久
8	群众来信来访及处理意见	
(1)	有领导重要批示和有重要查处结果的	永久
(2)	有领导一般批示和有一般事实查处结果的	30年
(3)	有领导批示但查无事实的	10年
9	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	事务性有参考价值的	10年
10	上述文件材料电子版	与纸质相同

DQ13 组织

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关组织工作的文件材料	
(1)	针对本校组织工作的	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	本校组织工作的规章制度	永久
3	本校组织工作计划、报告、总结、决定、调查材料	30年
4	本校出席省、市党代会代表名单及选举材料	永久
5	党建专项活动的报告、总结等	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	10年
6	本校机构编制的规划、计划、组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
7	关于干部任免的决定、批复、通知及呈报表	永久
8	关于干部调动和离休的报告、决定、批复	30年
9	党员和党组织年度统计报表	永久
10	副处级以上干部名册	永久
11	干部任免文件	永久
12	干部考核材料	30年
13	落实政策的有关材料	30年
14	本校关于组织工作向上级的请示及批复	永久
15	党员名册、发展新党员及预备党员转正的文件材料	永久
16	党总支、支部委员名册	永久

17	党总支、支部换届改选报告、审批材料	30年
18	党员退党、预备党员取消资格的决定	30年
19	党员组织关系转进、转出的介绍信及存根	永久
20	评选先进党支部、优秀党员的事迹材料及名单	30年
	党费收支、结存情况的文件材料	10年
21	上级关于老干部工作的文件材料	30年
22	本校老干部工作计划、总结、报告、规章制度、年度统计报表	30年
23	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
24	上述文件材料电子版	与纸质相同

DQ14 宣传教育

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关宣传工作的文件材料	
(1)	针对本校的、重要的	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	宣传工作会议记录	永久
3	本校宣传工作规则制度、计划、总结、报告、通知	30年
4	教职工政治思想工作计划、动态及调查材料	30年
5	理论学习的决定、通知、计划、总结	30年
6	反映学校重要活动的简报、图表、照片及底片	永久
7	上级有关学生思想政治工作的文件	30年
8	本校有关学生思想政治工作的计划、总结、报告、决定、通知、条例	30年
9	学生思想政治工作典型调查材料及统计	30年
10	关于学生工作的规章制度	30年
11	各院、系学生思想政治工作人员名单	30年
12	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
13	上述文件材料电子版	与纸质相同

DQ15 统战

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关统战工作的文件材料	
(1)	针对本校的、重要的	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	本校统战工作计划、总结、报告、决定、通知	30年
3	本校统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
4	本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久
5	本校各民主党派成员和负责人名单及有关材料	30年
6	本校参政议政的民主党派人士名单及有关材料	30年
7	其它文件材料	

(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
8	上述文件材料电子版	与纸质相同

DQ16 工会

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件材料	
(1)	针对本校的	永久
(2)	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
(3)	需要短期贯彻执行的	10年
2	本校工会工作计划、总结、报告、决定、通知及规章制度	30年
3	本校工会工作统计报表	30年
4	工会会员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)	30年
5	表彰工会先进集体、个人的事迹材料及名单	30年
6	基层工会干部、会员名册	永久
7	特困教职工名单	10年
8	上级、本校有关妇女工作的材料	30年
9	本校关于工会工作向上级的请示及批复	永久
10	其它重要的文件材料	30年
11	上述文件材料电子版	与纸质相同

DQ17 团委

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关团的工作文件材料	
(1)	针对本校的	永久
(2)	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
(3)	需要短期贯彻执行的	10年
2	校团委制发的文件材料(包括附件和定稿)	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	事务性有参考价值的	10年
3	本校团委工作计划、总结、报告、决定、通知及规章制度	30年
4	本校团委工作统计报表	30年
5	本校团代会、学代会文件材料(通知、名单、议程、工作报告、领导讲话稿、大会发言稿、讨论通过的文件、决议、纪要、上级批复等)	永久
6	表彰先进团支部、优秀团员的材料	30年
7	团干部、团员名册	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	团委会议记录	30年
11	学生会有关材料	30年
12	团委牵头进行的重大活动的有关材料	30年
13	本校各种学生社团组织名称、名单、章程、刊物	30年
14	学生社团活动、社会实践有关材料	30年
15	其它重要文件材料	30年

二、行政类

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文件材料	
(1)	针对本校的	永久
(2)	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
(3)	需要短期贯彻执行的	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	30年
4	校长办公会议、校长书记碰头会议记录、纪要	永久
5	全校性的工作会议、座谈会有关材料	30年
6	校领导在校内的重要讲和参加校外会议的发言稿及声像材料	30年
7	上级领导来校视察、检查工作的有关材料 (包括题词、录像、照片等)	
(1)	影响大的、重要的	永久
(2)	一般业务问题	30年
8	上级召开的与本校有关的重要会议材料	永久
9	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
10	学校综合性评估工作计划、总结、报告、申报材料	永久
11	本校向上级的请示及批复	
(1)	重要业务问题	永久
(2)	一般业务问题	30年
12	有关全校性工作的调查材料和经验总结	30年
13	本校统计年报表及统计资料汇编	永久
14	本校教师、职工代表大会文件材料	
(1)	教代会、职代会的通知、名单、议程、工作报告、领导讲话稿、大会发言稿、候选人情况介绍、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、上级批复、重要声像材料等	永久
(2)	重要的贺电、贺信、提案	30年
(3)	会议参考文件、会议筹备工作和服务机构材料	10年
15	本校历史沿革、情况介绍	永久
16	本校大事记	永久
17	本校工作简报、通讯、情况交流	10年
18	校庆工作有关材料	永久
19	校史工作有关材料	永久
20	校友工作有关材料	30年
21	校办协调、督办工作文件材料	10年
22	校际往来材料	10年
23	普选工作材料	10年
24	本校行政管理工作中形成的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	
(1)	20年(含)以上有效或未注明有效期的	永久
(2)	10年(含)以上、20年以下有效的	30年
(3)	10年以下有效的	10年
25	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
26	上述文件材料电子版	与纸质相同

XZ12 人事

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关人事、师资工作的文件材料	
(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	本校人事工作的规章制度	30年
3	本校人事工作规划、计划、报告、总结	30年
4	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	30年
5	处分教职工的决定及复查、撤销处分的材料	30年
6	人事统计报表	永久
7	师资培养、管理工作规划、计划、总结、规定	永久
8	学校加强教师队伍建设的措施和政策	30年
9	特聘教授名单及有关材料	30年
10	教师进修计划、总结、报告、名单、申报材料	30年
11	教师工作量的规定及执行情况	30年
12	教师业务考核材料	30年
13	教职工名册	永久
14	教职工评定、聘任专业技术职务材料及批复	30年
15	教职工工资调整名册	30年
16	教职工转正、定级的通知和名单	30年
17	教职工调入、调出、录用及校内调动的有关材料	30年
18	教职工退职、离职有关材料	30年
19	教职工出国、出境的有关材料	30年
20	教职工援外和支援边远地区材料	10年
21	教职工福利工作有关材料	30年
22	教职工离休、退休有关材料	30年
23	教职工返聘工作有关材料	30年
24	聘请国内外兼职教师的材料	30年
25	授予各种荣誉及表彰、奖励先进集体、个人的通知、名单、申报材料	30年
26	本校关于人事、师资工作向上级的请示及批复	永久
27	复员、转业、退伍军人、军烈属名册及双拥工作材料	30年
28	使用临时工有关材料	10年
29	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
30	上述文件材料电子版	与纸质相同

XZ13 监察、审计

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关监察、审计工作的文件材料	
(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	本校监察、审计工作的规章制度	30年

3	本校监察、审计工作计划、报告、总结	30年
4	本校监察、审计工作统计报表	永久
5	校级领导离任审计材料	长期
6	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
7	上述文件材料电子版	与纸质相同

XZ14 武装、保卫

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关人武、保卫工作的文件材料	
(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	本校人武、保卫工作的规章制度、统计报表	30年
3	本校人武、保卫工作的计划、报告、总结、调查材料	30年
4	本校人武、保卫工作统计报表	30年
5	本校教职工、学生案件的侦察、调查、处分决定及结论材料	30年
6	本校教职工、学生案件的平反、复查处理结果	30年
7	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
8	上述文件材料电子版	与纸质相同

XZ15 总务

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关总务工作的文件材料	
(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	30年
2	本校总务工作的规章制度	30年
3	本校总务工作规划、计划、报告、总结	30年
4	本校总务工作统计报表	30年
5	学校房产管理工作有关材料	
(1)	上级有关房产管理工作的文件材料	
	针对本校的	永久
	需要长期贯彻执行的	30年
	需要短期贯彻执行的	10年
(2)	本校房产管理工作规划、计划、总结、请示及上级批复	30年
(3)	本校房产管理工作统计报表	永久
(4)	本校房产管理的各项办法、规定、条例等	30年
(5)	公有住宅出售的合同、协议	永久
(6)	学校各类房屋所有权证和土地使用证	永久
(7)	学校房产管理部门与校内外单位及个人签订的有偿、集资合同与协议	永久
(8)	学校关于土地、校舍调拨、征用、租借的报告、合同、协议书及上级批文	永久

(9)	经营性用房的合同、协议	30年
(10)	公用用房的调整、分配材料	30年
(11)	学校处理房产、土地方面纠纷、历史遗留问题的有关材料	永久
6	学校水电管理工作有关材料	30年
7	学校爱国卫生、公费医疗、保健、计划生育工作有关材料	30年
8	校园绿化工作有关材料	10年
9	学校车辆工作有关材料	10年
10	学校环保工作有关材料	30年
11	学校维修工作有关材料	30年
12	学校膳食管理工作有关材料	10年
13	学校防震、防汛、三废治理工作的有关材料	30年
14	学校通讯工作有关材料	30年
15	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
16	上述文件材料电子版	与纸质相同

XZ16 档案、图书

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关档案、图书工作的文件材料	
(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	本校档案、图书工作的规章制度	30年
3	本校档案、图书工作规划、计划、报告、总结	30年
4	本校档案、图书工作统计报表	永久
5	年度档案归档、移交、销毁清册	永久
6	上级对本校档案工作进行检查、评估、达标升级有关文件材料	永久
7	图书馆概况、指南、馆藏目录、发展规划	永久
8	档案工作先进集体和个人的事迹材料及名单	30年
9	图书、刊物处理材料及销毁清册	30年
10	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
11	上述文件材料电子版	与纸质相同

三、教学类

JX11 教学综合

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关教学工作的文件材料	
(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	学校教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
3	学校教学规划、教学实施计划、有关教学的规章制度、会议记录、调研报告	30年

简报、总结		
4 部门关于教学工作工作计划、总结		30 年
5 有关教学的统计报表		永久
6 联合办学材料		30 年
7 非学历教育的培训班、进修班材料		30 年
8 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料		30 年
9 学生体育工作有关材料(校级以上运动会、竞赛活动等材料)		30 年
10 学生参加校级以上各类学习竞赛的有关材料		30 年
11 学生军训材料		30 年
12 其它文件材料		
(1) 重要的		永久
(2) 一般的		30 年
(3) 短期有参考价值的		10 年
13 上述文件材料电子版		与纸质相同

JX12 学科与实验室建设

序 号	类 目 名 称	保管期限
1 学科建设的文件材料		
(1) 上级有关学科、专业设置的文件材料		30 年
(2) 本校有关本、专科专业设置、调整、撤销、合并的报告及上级批复		永久
(3) 学科、专业评估、申报、审批材料		永久
(4) 学科、专业统计报表		永久
2 实验室建设的文件材料		
(1) 上级有关实验室建设的文件材料		30 年
(2) 本校实验室建设计划、总结		30 年
(3) 实验室论证、评估、申报、审批材料		30 年
(4) 实验室建设统计报表		30 年
3 其它文件材料		
(1) 重要的		永久
(2) 一般的		30 年
(3) 短期有参考价值的		10 年
4 上述文件材料电子版		与纸质相同

JX13 招生

序 号	类 目 名 称	保管期限
1 上级有关本、专科生招生工作的文件材料		
(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 本校招生工作计划、总结及有关省市生源计划		30 年
3 本校招生简章、专业介绍、录取材料及新生名单		30 年
4 新生保留、取消入学资格名单及有关材料		30 年
5 其它文件材料		
(1) 重要的		永久
(2) 一般的		30 年
(3) 短期有参考价值的		10 年
6 上述文件材料电子版		与纸质相同

JX14 学籍管理

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学籍管理工作的文件材料	
(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	新生入学登记表、在校学生名册	永久
3	学生成绩总册	永久
4	学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学等)	30年
5	学生奖励材料(优秀学生、先进班级等)	30年
6	获得各种奖学金、贷奖学金、助学金、特困补助的学生名册	30年
7	学生违纪、违法的处分决定及有关材料	30年
8	其它重文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
9	上述文件材料电子版	与纸质相同

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、教学大纲、培养方案	30年
2	各专业年度教学安排表、教学执行计划	30年
3	课程建设要求、课程安排表、校历表、教学进度表、选修课程表	30年
4	典型教案、重要备课记录、各专业的考试题	30年
5	各专业教学实习、生产实习计划、总结	10年
6	其它文件材料	30年
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
10	上述文件材料电子版	与纸质相同

JX16 毕业生

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关毕业生工作的文件材料	
(1)	需要长期贯彻执行的	30年
(2)	需要短期贯彻执行的	10年
2	毕业生供需计划、合同	30年
3	毕业证书、学位证书、派遣证领取签收册	30年
4	毕业本、专科生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年
5	因各种原因补发的毕业证书名单、开具的学历证明存根及申请报告	永久
6	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年

(3)	短期有参考价值的	10年
11	上述文件材料电子版	与纸质相同

JX17 教材

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	本校关于教材工作的文件材料	30年
2	各专业使用教材目录	30年
3	评选优秀教材的有关材料及获奖名单	30年
4	自编教材、教学指导书、实习指导书、参考资料	10年
5	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
12	上述文件材料电子版	与纸质相同

JX18 成人教育

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关电大、成人教育工作的文件材料	
(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	电大、成人教育工作计划、总结及规章制度	30年
3	电大、成人高等教育工作各类统计报表	永久
4	本校关于电大、成人教育工作向上级的请示及批复	永久
5	本校有关电大、成人教育专业设置、调整、撤销、合并的报告及上级批复	永久
6	本校电大、成人教育招生工作计划、招生简章、专业介绍、总结、报告及上级批复	30年
7	录取新生名单	30年
8	新生入学登记表、在校学生名单、学生成绩总册	永久
9	学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学等)	30年
10	学生奖励材料(优秀学生、先进班级等)	30年
11	学生违纪、违法的处分决定及有关材料	30年
12	各专业教学计划、教学大纲、课程安排表	30年
13	授予学士学位人员名单	30年
14	毕业证书、学位证书领取签收册	永久
15	各专业使用教材目录	30年
16	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
17	上述文件材料电子版	与纸质相同

四、科研类

KY11 综合

序 号	类 目 名 称	保管期限
-----	---------	------

1	上级有关科研工作的文件材料	
(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	本校科研工作规划、计划、总结、情况汇报	永久
3	本校科研工作的规章制度	30年
4	本校科研工作各类统计报表	永久
5	关于建立科研机构的报告及批复	永久
6	申报各级各类科研项目、科学基金等的文件材料及有关批复	永久
7	科技协作、科技服务协议书、合同	30年
8	本校关于科研工作向上级的请示及批复	永久
9	科研成果汇编	30年
10	科研成果获奖情况(校级以上)	30年
11	学会工作(学术活动)材料	10年
12	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
13	上述文件材料电子版	与纸质相同

KY12 项目

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	科研准备阶段的文件材料	
(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	30年
(4)	计划执行情况、计划调整	10年
(5)	课题投资和预决算材料	10年
2	研究实验阶段的文件材料	
(1)	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录	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)	样品、标本等实物的目录	永久
3	总结鉴定阶段的文件材料	
(1)	研究报告、研制报告	永久
(2)	论文、专著	永久
(3)	技术诀窍报告	永久
(4)	专家评审意见	永久
(5)	鉴定会材料(鉴定代表名单、鉴定意见)	30年
(6)	鉴定证书	永久
(7)	课题工作总结	30年
4	申报奖励阶段的文件材料	
(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	推广应用阶段的文件材料	
(1)	转让合同、协议书	永久

(2)	生产定型鉴定材料	永久
(3)	对外学术交流材料	30年
(4)	成果被引用或投产后反馈意见	10年
6	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年

KY13 专利

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	本校专利管理文件材料	30年
2	专利申请书	永久
3	专利证书原件或影印件	永久
4	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年

五、基本建设类

JJ11 综合

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关基建工作的文件材料	
(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	本校基建工作总体规划	永久
3	本校基建工作计划、总结	30年
4	基建工作年度(季度)总结、统计报表	永久
5	基建工作规章制度	30年
6	基建工程财务预、决算及上级批复	30年
7	全校性总体规划、设计总平面图	永久
8	水、电、气管道分布图	永久
9	地质勘探、地形测量材料	永久
10	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年
11	上述文件材料电子版	与纸质相同

JJ12 工程

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	可行性研究文件	
(1)	项目建议书及上级批复	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
2	设计基础文件	
(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
3	设计文件	
(1)	初步设计	永久
(2)	技术设计	永久
(3)	施工图设计	10年
(4)	技术秘密材料、专利文件	永久
(5)	设计计算书	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	30年
4	工程管理文件	
(1)	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
(2)	工程承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
(3)	施工执照	永久
(4)	环保三同时、消防、卫生等条件,水、电、气、暖供应协议书	永久
(5)	产权证书	永久
5	施工文件	
5.1	土地施工文件	
(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)	原材料及构件出厂合格证、试验报告	30年
(4)	建筑材料实验报告	30年
(5)	设计变更通知单	永久
(6)	测量定位成果复查记录	永久
(7)	土建施工定位测量地质勘察	永久
(8)	土、岩试验报告,基础处理、基础工程施工图	永久
(9)	隐蔽工程验收记录	永久
(10)	建筑物沉降(变形)观测记录	永久
(11)	事故处理报告	永久
(12)	技术核定通知单	永久
(13)	施工日记	永久
(14)	地基验槽记录	30年
(15)	结构验收记录、结构吊装记录	30年
(16)	分部及分项工程质量评定材料	30年
(17)	交工验收记录证明	30年
(18)	竣工报告、竣工验收报告	永久
5.2	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
(6)	设备调试记录	10年
(7)	设备、材料合格证	30年
(8)	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30年

(9)	系统调试、试验记录	30年
(10)	管线清洗、通水、消毒记录	10年
(11)	管线标高位置、坡度测量记录	30年
(12)	中间交工验收记录证明、工程质量评定	30年
(13)	竣工报告、竣工验收报告	30年
5.3	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)	试验、调整记录	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)	中间交工验收记录证明、工程质量评定	30年
(9)	竣工报告、竣工验收报告	30年
6	竣工验收文件	
(1)	竣工验收报告	永久
(2)	全部竣工图纸	永久
(3)	质量评审材料	永久
(4)	竣工验收会议文件	永久
7	基建财务、器材管理文件	
(1)	财务计划、年度计划	10年
(2)	工程概算、预算、决算	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
8	其它文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
(3)	短期有参考价值的	10年

JJ13 底图

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	工程底图	永久

六、仪器设备类

SB11 综合

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关仪器、设备管理工作的文件材料	
(1)	需要长期执行的	30年
(2)	需要短期贯彻执行的	10年
2	本校仪器、设备管理的规章制度	30年
3	本校仪器、设备管理工作计划、总结、报告	30年
4	本校仪器、设备的各类统计报表	永久
5	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30年
6	本校仪器、设备移交清册及仪器设备报废、调拨报告和批复	30年
7	其它重要的文件材料	30年
8	上述文件材料电子版	与纸质相同

SB12 仪器设备

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	仪器、设备申购报告、论证报告、上级或主管领导批复和准购批示	30 年
2	定购合同(复印件)和会谈纪要、记录等	30 年
3	进口设备过程中有关的技术商务文件	30 年
4	开箱记录及装箱单	30 年
5	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30 年
6	验收报告、产品合格证书	30 年
7	索赔来往公函及结果文件	30 年
8	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
9	设备履历书(使用、检修、故障、事故记录)	与设备共存
10	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
11	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存
12	其它重要的文件材料	30 年

七、出版类

CB11 综合

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件材料	30 年
2	本校有关编辑出版工作的规章制度、计划、总结	30 年
3	本校有关编辑出版工作的各类统计报表	永久
4	其它重要的文件材料	30 年
5	上述文件材料电子版	与纸质相同

CB12 报纸

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	报纸	永久

八、外事类

WS11 综合

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关外事工作的文件材料	
(1)	需要长期贯彻执行的	30 年
(2)	需要短期贯彻执行的	10 年
2	本校外事工作计划、总结、简报	30 年
3	外事工作统计报表	永久
4	外事工作规章制度	30 年
5	学校外事工作会议有关材料	30 年
6	其它重要的文件材料	永久或 30 年
7	上述文件材料电子版	与纸质相同

WS12 出国

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级对出国人员的有关文件材料	30 年
2	出国人员参加国际会议的学术论文	30 年
3	投寄国外的学术论文	30 年
4	出国人员考察、访问、讲学有关材料	30 年
5	出国进修、留学取得学位及有关研究成果、论文和各类证书(影印件)	30 年
6	学校参加国际比赛、竞赛材料	30 年
7	其它重要的文件材料	30 年

WS13 来校

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	本校邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30 年
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	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	30 年
4	其它重要的文件材料	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	其它重要的文件材料	30 年

九、财会类

CK11 综合

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关财会工作的文件材料	
(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	本校财会工作规章制度、计划、总结	30 年
3	本校财会工作统计报表	永久
4	学校财会工作会议有关材料	30 年
5	有关财务管理方面的其他文件材料	10 年
6	其它重要的文件材料	永久或 30 年
7	上述文件材料电子版	与纸质相同

CK12 会计凭证

序号	类目名称	保管期限
1	原始凭证	15年
2	记帐凭证	15年
3	汇总凭证	15年

CK13 会计帐簿

序号	类目名称	保管期限
1	总帐	15年
2	明细分类、分户帐或登记簿	15年
3	日记帐	15年
4	现金出纳帐、银行存款帐	25年
5	辅助帐簿	15年

CK14 财务报告

序号	类目名称	保管期限
1	月、季度财务报告	5年
2	年度财务报告(决算)	永久

CK15 其他

序号	类目名称	保管期限
1	会计移交清册	15年
2	会计档案保管清册	永久
3	会计档案销毁清册	永久

十、声像载体类

(下面以照片档案 SX12 归档范围和保管期限表为例, 其它声像载体档案的归档范围和保管期限表仿此)

SX1211 综合

序号	类目名称	保管期限
1	历届党代会、教代会、职代会、团代会、学代会、妇代会及学校党政重大会议的各种照片	永久
2	校庆及重大纪念日活动的各种照片	永久
3	上级领导及社会名流来校视察、参观、访问的照片	永久
4	学校党政领导任职期间的重要工作照	永久
5	其它在党政工作中形成的照片	
(1)	影响大的、重要的	永久
(2)	一般的	30年

SX1212 教学

序号	类目名称	保管期限
1	学校重大教学活动形成的照片	永久
2	开学典礼、毕业典礼的照片	30年
3	知名教授、专家讲课、学生听课、论文答辩、实验、电化教学等活动的照片	永久
4	历届毕业生合影及学位照	永久
5	学生参加各种重要比赛、竞赛及活动的照片	30年
6	其它在教学工作中形成的重要照片	30年

SX1213 科研

序号	类目名称	保管期限
1	学校重大科研活动形成的照片	永久
2	本校主持召开的大型学术会议的照片	30年
3	重点科研项目(课题)评审鉴定会形成的照片	30年
4	科研成果及颁奖仪式的照片	30年
5	知名教授、专家来校作学术报告的照片	30年
6	参加市级以上科研成果展览的照片	30年
7	其它在科研工作中形成的重要照片	30年

SX1214 外事

序号	类目名称	保管期限
1	学校外事活动形成的照片	永久
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年
2	外籍教师、学者及友好人士来校讲学的照片	30年
3	授予外籍人士荣誉称号、国外授予我校人员荣誉称号活动的照片	30年
4	本校出国外访问、考察的照片	30年
5	其它在外事工作中形成的重要照片	
(1)	重要的	永久
(2)	一般的	30年

SX1215 出版

序号	类目名称	保管期限
1	学校在出版工作中形成的重要照片	30年

SX1216 财会

序号	类目名称	保管期限
1	学校在财会工作中形成的重要照片	30年

SX1217 基建(含校园建设)

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	校园历史记录、基本风貌及重要建筑的照片	永久
2	校园重大项目开工典礼、奠基、落成的照片	30 年
3	各校区建筑物的有关照片	30 年
4	其它有关基建(校园建设)的重要照片	30 年

SX1218 仪器设备

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	学校在仪器设备管理工作中形成的重要照片	30 年

SX1219 人物

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	历任校长、党委书记的照片	永久
2	著名校友的照片	30 年
3	其它重要人物的照片	30 年

SX1220 文体活动

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	历届校级运动会各种项目比赛的重要照片	30 年
2	校运动队参加市级以上运动会、竞赛活动的照片	30 年
3	历届校级文艺汇演、艺术节等活动的有关照片	30 年
4	参加市级以上文艺汇演、艺术节等活动的照片	30 年
5	其它重要文体活动的照片	30 年