附件2：

**湖南财政经济学院档案文件材料归档细则**

**第一部分 党群、行政类文件材料归档细则**

党群、行政类档案是指学校在党群、行政管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表等载体材料。党、政文件材料应严格执行文书处理部门整理归档制度。

**一、党群、行政类文件材料归档范围的确定**

（一）确定的原则

1、归档的文件材料必须对学校和社会当前与长远具有参考作用、凭证作用和研究价值。

2、归档的文件材料必须反映学校党群、行政部门职能活动的全过程，保证完整、准确、系统。

3、归档的文件材料必须遵循其自然形成规律，保持彼此间的有机联系，体现不同部门工作职能的特点。

（二）归档的重点

以学校形成的不同载体、形式的文件材料为主，特别是全局性、综合性的文件材料。其次是上级和其他单位发来的文、电及附件。上级来文中，应以针对学校的指令性、指导性文件为主。

（三）不归档的文件材料

1、上级机关普发供参阅、不办的文件材料。

2、上级机关发来供工作参考的抄件和征求意见未定稿的文件。

3、无查考利用价值的事务性、临时性文件。

4、未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件草稿。一般性文件的历次修改稿，打印文件的各次校对稿（学校主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外）。

5、从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明性材料。

6、无特殊保存价值的信封，一般性表态、询问一般性问题、提出一般性意见的人民来信。

7、学校内部互相抄送的文件材料。

8、本校负责人兼任外机关职务形成的与本校无关的文件材料。

9、非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料。

10、重份文件。

**二、党群、行政类文件材料归档要求**

（一）归档原则

文书处理部门应按问题、时间、重要程度和文件材料的自然形成规律，保持有机联系，照顾保存价值，合理分类组合，以能准确、全面反映学校真实面貌和部门的主要职能活动，便于查找利用为原则。

（二）归档分工

1、上级机关下达的文、电材料，综合性的由校办公室整理归档。专业性的或具体业务性的，由各承办部门整理归档。

2、以校党委、校行政名义发的综合性文件，均由校办公室分别整理归档。

3、学校党委和行政召开的党委扩大会、办公会议所形成的材料，由校办公室分别整理归档。职能部门以党委和学校名义召开的全校性专门会议所形成的材料，由主办单位整理归档。

4、校内各单位向党委、学校的请示报告正文及相应的批复、批转的原件，由校办公室分别整理归档；请示报告的原稿及批转、批复的复制件，则由报文单位保存归档。

5、两个以上单位共同办理的文件，由主办单位整理归档，非主办单位只保存复制件。

6、重要的来信来访材料，由承办单位整理归档。

7、各临时机构、撤销机构形成的材料，应于机构撤销前做好整理工作，移交校办综合档案室，任何人不得带入其他单位。

8、具有现实参考意义的重要文件材料，除整理移交校办综合档案室外，还应备份自存；不移交校办综合档案室的有参考利用价值的文件材料，应整理留存，以便参考利用。

（三）归档分类

1、分年度：先将文件按其形成年度或针对的年度分开，一般文件归入文件形成年度；跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度规划、计划，一般应归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结及大事记录、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件，一般应归入会议开幕的年度；跨年度的非诉讼案件材料，应归入结案年度；法规性文件归入公布或批准年度。

2、分问题：将文件按其内容所反映的问题、事物分开。

3、分保管期限：将文件按照规定的不同保管期限分开。

（四）归档验收

党群、行政部门整理好案卷，学校综合档案室派人检查合格后，填写移交目录（一式两份），在次年五月底以前，双方履行签字盖章手续，办理移交，并各执一份存查。

**三、党群、行政类文件材料归档范围及保管期限**

**（一）党委办公室 （类目代号：DQ11）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| ▲1234567891011121314151617192021 | 上级党组织有关党的建设的文件材料（入DQ21）本校党代会文件材料（1）党代会计划通知、工作报告、议程、决议总结、记录、发言稿、领导讲话稿；大会主席团成员、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。（2）大会提案及办理情况；会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等。（3）会议参考文件；工作人员名单；工作证、代表证、列席证及选票式样。党委会、党委扩大会、书记校长联席会、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校党委上报上级党委的报告、请示及批示、批复党委工作计划、总结、大事记录党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知（即党委发布的文件）党委负责同志在校内的重要讲话稿及参加上级召开的会议的发言稿党委工作简报党委关于专题性问题的调查材料和汇报材料党委系统启用印章的文件和印模党委系统重要统计资料党委保密、秘书工作的有关文件重要的来信来访及处理材料下级党组织报校党委的报告、请示及党委的批复党委与外来单位联系、协商工作的往来文件本部门职工思想政治教育情况党总支、直属支部的工作计划、总结、大事记录党总支、直属支部的经验介绍、调查材料区人民代表大会选举工作的文件材料上级党委和党委部门针对本校的文件（如文件只涉及高校内容，不针对本校，入DQ21，为定期保存）获奖、表彰、通报、处罚等文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期永久定期定期永久永久永久永久永久永久永久永久永久定期定期定期定期定期定期定期永久定期 定期 |

**（二）纪检 （类目代号：DQ12）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678910111213 | 上级纪委关于纪检工作的文件纪检工作规章制度本部门工作计划、总结、大事记录、调查材料及重要统计数据校纪检会议记录、纪要以纪委名义上报、下发的文件（含请示、批复）校纪检委员会名单党员干部违纪处分决定、调查结论、旁证、本人交待材料等党员处分的复查材料处级干部廉政建设民主生活会记录重要的群众来信来访及处理意见党风廉政建设责任制落实情况的材料获奖、表彰、通报、处罚等文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期定期永久永久永久定期永久永久定期定期定期定期 |

**（三）监察室 （类目代号：DQ12）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456789 | 上级有关监察工作的文件以监察室名义上报、下发的文件（含请示、批复）本部门工作规章制度、工作计划、总结、大事记录监察工作统计年报及重要报表处级、科级、相当处、科级干部的违纪案件材料具有高级、中级职称人员的违纪案件材料其他认为需要由监察室查处的违纪案件材料获奖、表彰、通报、处罚等文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期永久永久永久永久永久永久定期 |

**（四）组织部 （类目代号：DQ13）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1234567891011121314151617181920 | 上级关于组织工作的文件材料本部门工作计划、总结、大事记录、调查材料本校组织部机构设置、变动的报告及决定、批复、通知副处级以上干部任免通知及有关文件材料科级干部的任免通知及有关文件材料党总支、支部改选、增补报告及审批材料吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料党员名册；各总支、支部委员名册党员异动名单、发展新党员、预备党员转正名单党组织统计年报及其他统计材料党费收缴、管理、使用情况的材料副处级以上干部名册表彰先进的文件材料干部离休、待遇及更改工作时间的文件材料落实政策的有关文件材料党组织关系转移介绍信存根本部门思想政治教育情况获奖、表彰、通报、处罚等文件材料（含统计材料，其实物入SW类）党建专项工作的有关材料其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期永久永久永久永久定期定期定期定期永久永久永久定期永久定期定期定期定期永久 |

**（五）宣传统战部、党校 （类目代号：DQ14）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678▲8910111213141516171819▲202122 | 上级关于宣传工作的文件宣传部工作计划、总结、大事记录、综合汇报材料以宣传部名义上报、下发的文件（含请示、批复）理论学习的决定、计划、总结、通知教职工法制教育的文件材料教职工思想动态调查材料教职工、学生社团组建的审批、管理、指导工作材料国内外反映本校重大活动的剪报、图表等国内外反映本校重大活动的照片、录音、录像材料等（入SX类）校报（每年的合订本）党校工作计划、总结及大事记录党校举办各种培训班的计划、名单及其他材料上级关于统战工作的文件统战工作计划、总结、大事记录、报告及批复各级人大代表、政协委员名单及审批材料民主党派人士任职的文件材料侨务对象、少数民族、台胞台属名册统战工作情况调查、典型材料、统计报表统战工作重要会议记录台、港、澳和侨务工作材料反映本校统战工作重大活动的剪报、图表等反映本校统战工作重大活动的照片、录音、录像等（入SX类）各民主党派上级组织的文件获奖、表彰、通报、处罚等文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期永久永久定期定期定期定期永久永久永久永久永久定期永久永久永久永久永久定期定期定期永久定期定期 |

**（六）院工会 （类目代号：DQ15）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678910111213141516 | 上级有关工会工作的文件以工会名义上报、下发的文件（含请示、批复）校教（职）代会、文件材料（1）教（职）代会计划、工作报告、议程、决议、总结及大事记录、记录、领导讲话稿、大会发言稿及有关声像材料，大会主席团、代表名单，候选人登记表和情况介绍，选举办法、选举结果和上级批复（2）大会提案及办理情况；会议简报、会议讨论情况及反映记录（3）会议参考文件；工作人员名单；工作证；代表证及选票式样校工会工作计划、总结、大事记录、统计材料、工会章程表彰工会先进集体、个人的文件材料、名单表彰“五好家庭”、“三八红旗手”的文件材料（含名单、登记表等）处分会员的有关材料校工会委员会记录、纪要基层工会干部名册会员名册工会组织大型文体活动的文件材料（含教工运动会材料）劳保困难补助办法、规定及福利工作材料反映女工工作、家属工作的文件材料校务公开实施情况的有关材料获奖、表彰、通报、处罚等文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期永久永久定期定期永久定期永久定期定期定期定期定期定期定期定期定期 |

**（七）学生处、团委 （类目代号：DQ16）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1234567891011121314151617181920212223242526272829▲▲30313233 | 上级有关学生思想政治工作的文件本校有关学生思想政治工作计划、总结、大事记录、报告本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例学生管理的规章制度、管理办法学生思想政治工作典型调查材料和统计关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件各系学生政治辅导员名单及考核评审办法学生的奖励及处分文件材料以学生处名义上报、下发的文件（含请示、批复）学生奖学金、助学金、助学贷款、困难资助等获得者名册及材料学生突发事件、学生内部矛盾处理、调解的有关材料学生勤工助学工作材料校区物业监管的有关材料上级关于团的工作文件以团委名义上报、下发的文件本校团代会文件（通知、代表名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话稿、大会发言稿和大会通过的文件）本校学代会文件（内容同上）学生处、校团委工作计划、总结、大事记录、报告及规章制度学生会、团干部名单、团员名册校学生会校团委会记录、纪要校团委调查汇报材料表彰和奖励先进团支部、优秀团干部的文件材料处分团员的材料及复查材料批准入团、离团的材料及名单学生会文件材料本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料团委牵头进行的重大活动的有关材料（含组织的大型文体活动）社会实践、社团活动、勤工俭学有关材料学校基层团组织统计报表、团费收缴使用报表军训计划、总结、大事记录、名册、军训简报（入XZ14）军事课教学计划、教学大纲、试题（入XZ14）获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）学生校内外获奖情况材料（由学生处、团委组织参加的）自办的学生工作刊物、工作简报、重要汇报材料其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期永久永久定期定期定期定期定期永久定期定期定期定期定期永久永久永久永久定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期永久永久定期定期定期定期 |

**（八）离退休工作处 （类目代号：DQ17）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678910 | 上级有关老龄工作、离退休工作文件老龄工作、离退休工作计划、报告、总结、大事记录老龄工作、离退休工作条例、规章制度离、退休人员增减情况统计表离、退休教职工花名册获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）老干部活动文字记载和照片（附文字说明）有关关工委工作材料老干活动设施的购置、使用、保管及维护的材料其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期永久定期定期定期定期定期定期定期 |

**（九）学院办公室 （类目代号：XZ11）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678910111213▲14▲▲151617181920212223242526272829303132333435363738 | 上级针对本校行政工作的综合性文件（如文件只针对高校行政工作，不直接针对本校，入XZ21，为定期保存）以学校名义发布的文件全校性的规章制度学校年度、学期工作计划、报告、总结校长办公会、校长书记碰头会议记录、纪要学校有关领导小组（委员会）成员名单、会议记录、纪要全校性的工作会议、座谈会文件校领导的重要讲话和参加校外会议发言稿本校教育事业规划、计划及上级批复学校评估材料学校向上级的报告、请示及其批示、批复校属各单位的请示及学校的批复有关全校性工作的调查材料及经验总结全校性会议的照片、录音带、录像带等（入SX类）上级领导视察本校的指示、讲话、报告等上级领导视察本校的照片、录像和录音带（入SX类）上级领导机关发给我院的奖状、锦旗、光荣册、纪念品等实物（入SW类）学校工作简报、信息、动态等学校与外单位的合同书、协议书、重要往来函件上级领导同志或重要人物的批注、修改、签字的文件学校行政机构设置的文件学校启用印章的文件及印模本校一般事务性的通知学年报表及综合统计本校历史沿革、情况介绍校办协调督查督办的工作材料学校统计年鉴学校大事记录重要的来信来访材料及处理结果校办公室的工作计划、总结、规章制度、管理办法、岗位职责等以校办公室名义发布有关行政工作的文件校史工作材料校庆工作材料校友工作材料涉及学校的法律纠纷及相关案件立案、结案的有关材料学校车辆的购置及报废处理的材料车辆情况统计、全套随车技术文件、车辆运行、检修等材料车辆行车事故的调查及处理意见材料获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）系（部）、中心工作计划、总结、大事记录其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 永久永久永久永久永久永久定期定期永久永久永久定期永久永久永久永久定期定期永久永久永久永久定期永久永久定期永久永久定期定期永久永久定期定期永久定期定期定期定期定期 |

**（十）人事处 （类目代号：XZ12）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678910111213141516171819202122232425262728293031323334353637383940 | 上级有关人事工作的文件本校人事工作规章制度、管理办法、岗位职责本部门工作计划、总结、大事记录有关人事工作的请示和批复有关人事、工资、编制、人员基本情况的统计报表人事处上报、下发的文件教职工名册关于机构、编制的报告、批复等文件材料人事处权限内的干部任免文件材料表彰和奖励先进集体、先进教职工的文件材料处分教工（初级职称以下）的材料和复查、撤销处分的文件材料干部培训管理工作计划、规定、总结（含各类培训班文件、教学计划、名单等）教职工年度考核结果及统计表教职工、学生出国（境）进修人员花名册及学习的有关材料教职工评定、聘任专业技术职称文件材料及上级批复教职工校内调动材料教职工的录用、招聘、调入的有关材料（含转移行政、工资关系介绍信等）教职工调出的有关材料（含转移行政、工资关系介绍信、存根等）教职工退职、离职及离休、退休的文件材料有关荣誉证书授予工作的材料教职工退休后重新工作的材料教职工商调函件选留、接收各类毕业生的文件材料教职工工资调整材料、名册（含工资变动、起、停、扣、发、补发通知）教职工转正定级材料（报告、批复、名单、审批表、总结及大事记录等）招工招干的文件材料使用临时工有关材料教职工死亡、抚恤、工伤、评残的文件材料职工养老保险的文件材料职工停薪留职的合同协议等文件材料重要的来信来访及处理材料高级知识分子办理医疗证人员名册教职工援外和支边、扶贫材料教师花名册、师资队伍发展规划、计划、调整方案、分类情况统计报表职工学历教育（含申请、报告、批复、成绩册、毕业证、结业证、登记册等）医疗保险、职工体检有关材料复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡）本部门职工学习、培训情况人口普查有关文件材料计划生育工作文件计划生育工作的计划、总结、综合汇报材料计划生育情况的统计年报、领取独生子女证名册获奖、表彰、通报、处罚的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期定期永久永久永久永久永久永久永久定期定期永久永久定期永久定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期永久定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期 |

**（十一）审计处 （类目代号：XZ13）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1234567 | 上级有关审计工作的文件规章制度、管理办法本部门工作计划、总结、大事记录、情况反映、综合汇报材料审计工作统计年报及重要报表审计项目、情况、结论及请示、批复获奖、表彰、通报、处罚的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期定期永久永久定期定期  |

**（十二）保卫处 （类目代号：XZ14）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678910111213141516 | 上级有关保卫、消防及武装、人防工作的文件本部门工作计划、总结、大事记录、调查材料及各类统计报表有关公安保卫、消防工作上报的报告、请示及批复本部门规章制度、管理办法、职责范围本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料、上级的批复、判决书本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复学校重点区域、部位的安全、消防工作学校安全措施和隐患解决方案全校治安、保卫、消防安全负责人名册出国（境）人员的政审材料（登记表、报告、审批手续等）有关人防、征兵工作的文件（含统计表、名册等）以保卫处名义上报、下发的文件（含请示、批复）暂居人口管理，户口、身份证管理有关文件材料校区物业监管的有关材料获奖、表彰、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期永久永久定期永久定期定期定期定期定期永久定期定期定期定期 |

**（十三）国有资产处 （类目代号：XZ15）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345▲678910▲111213141516171819  | 上级有关国有资产管理工作的文件（含招标采购工作）国资处各项规章制度、管理办法校园发展规划、部门工作计划、总结、大事记录、综合汇报材料、重要往来函件本部门上报、下发的文件（含请示、报告、批复）招标采购合同、协议书、重要往来函件等（基建设备项目合同、协议等材料分别由基建项目管理部门、设备使用部门整理移交）学校房屋产权的文件材料、土地使用情况（入JJ11）学校房屋改革、管理、分配、使用的有关材料学校处理房产、历史遗留问题的有关材料学校危房、旧房鉴定的相关材料、照片及文字说明职工住房管理条例、公房租售合同、协议书及相关材料学校资产统计表及分类统计报表（含总账、分类账、电子台账等）仪器设备统计表及分类统计报表（含总账、分类账、电子台账等）（入SB11）水土流失、地产纠纷等周边关系处理情况材料、调查材料等校内建筑物、基础设施维修改造的报告、批复及招投标材料学校各服务网点建设、经营的材料学校固定资产年度投资计划、仪器设备购置计划和维修计划等材料学校资产清查、评估、登记、产权界定、调拨、出租、出借、转让、报废、报损等材料对学校国有资产实施监督与管理的有关材料人员配置等其他情况统计报表获奖、表彰、通报、处罚的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期定期永久永久永久定期定期定期定期定期永久永久定期定期定期定期定期定期定期定期 |

**（十四）后勤处 （类目代号：XZ15）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678910111213141516171819▲2021 | 上级有关后勤服务工作的文件（含爱国卫生、医疗改革、疾病防疫）后勤工作计划、总结、大事记录及汇报材料后勤工作规章制度、管理办法本处上报、下发的文件（含请示、批复）校园环境建设、绿化规划、方案和爱国卫生等材料经营承包合同、协议待业青年安排情况统计表与外单位的往来函件、合同、协议（基建、设备仪器项目材料分别入JJ12、SB12）水、电、气使用管理文件及办法水、电、气供需情况统计表、供应协议书爱国卫生、医疗改革、疾病防疫工作文件材料批量医药采购合同及申报、批复等材料重大医疗事故的检查报告学校各项维修工作材料 人员聘用、职工调整、业务培训等有关材料后勤服务等各项基本情况统计表校区物业监管的有关材料雷锋校区管理的有关材料获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）设备、资产等情况统计报表（含总账、分类账、电子台账等）基建、设备项目材料（分别入JJ12、SB12）其它具有保存意义和利用价值的文件材料  | 定期永久定期永久定期定期定期定期定期定期定期定期定期永久定期定期定期定期定期永久定期 |

**（十五）图书馆 （类目代号：XZ16）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1234567891011 | 上级有关图书工作的文件发展规划、工作计划、总结、大事记录及综合汇报材料图书馆规章制度、管理办法反映图书馆基本建设、藏书目录、电子图书、人员配置、资产设备等情况的统计报表、年报图书添置计划、报告、批复数字图书馆建设的有关材料与外单位的重要往来函件、合同、协议（基建、设备项目材料分别入JJ12、SB12）本部门职工业务培训、政治思想教育本部门上报、下发的文件材料获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期定期定期永久定期永久永久定期定期定期 |

**（十六）综合档案室 （类目代号：XZ16）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678910111213 | 上级关于档案工作的文件档案工作计划、总结、大事记录档案工作规章制度、管理办法档案工作概况、发展规划、统计报表档案销毁清册档案室指南、全宗介绍等档案信息汇编资料、档案编研作品考核检查、奖励表彰及处罚等情况材料学习培训、对外交流、内部活动有关材料档案设施建设等情况统计材料档案信息化建设的有关材料获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期永久定期永久永久永久定期定期定期定期定期定期 |

**（十七）各党总支、直属支部（自存）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678910 | 工作计划、总结、会议记录、大事记录重要报告、经验介绍、调查材料和统计表建党工作及有关材料改选各党总支、直属支部、支部的报告、决议、选举结果和党委批复发展党员的文件材料党员表彰、奖励的有关材料上级有关党建工作文件委员、党员名册、党费交纳登记册获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其他具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期定期定期定期定期定期定期定期定期 |

**（十八）各系（部）（自存）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1234567891011 | 发展规划、工作计划、总结、报告、大事记录本部门会议记录、纪要、简报开展各种学术、社团活动的文件材料与外单位协作的文件材料、协议书、合同、重要往来函件等统计年报及重要资料上级与本单位有关的文件表彰奖励及处罚情况材料（其实物入SW类）系团代会、学代会材料实验设备（账、卡、物）登记（统计）表获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期定期定期定期定期定期定期 |

[注]类目名称前面标有 ▲ 的，各部门要按其已注明类目整理归档。

**第二部分 教学类文件材料归档细则**

教学类档案是指学校在教学管理、教学实践和教学研究中直接形成的，对学校和社会具有保存价值的文字、图表载体等不同形式的原始记录。

**一、教学类文件材料归档范围的确定**

（一）确定的原则

1、归档的教学管理、教学实践、教学研究活动过程中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2、归档的教学文件材料，必须反映教学管理、教学实践活动的全过程，保证完整、准确、系统。

3、归档的教学文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理、教学实践和教学研究活动的成套性特点。

（二）归档的主要内容和重点

1、归档的主要内容包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材等方面，各系、各单位的具体归档范围见本细则第三大项。

2、归档的重点是本校在教学工作，特别是教学实践各个环节活动中形成的不同载体的文件材料。

**二、教学类文件材料归档要求**

（一）形成与积累

1、每年新学年开始后，教务处、各系（部）、中心等教学管理部门和教学部门在部署新学年的工作时，同时向本单位的档案工作人员布置形成积累教学文件材料的任务。

2、教务处、各系（部）、中心等的档案工作人员按文件材料分类表分别积累教学文件材料，并定期进行整理。

3、校办综合档案室随时了解、督促、检查，指导档案工作人员做好文件材料的积累工作。

4、归档的教学文件材料必须分类合理、装订规范、格式统一、签字手续完备。

（二）整理和归档

1、坚持由教学文件材料形成部门整理归档的原则。教学管理部门（包括教务处、成教部、招生就业办）由档案工作人员负责将积累的教学综合管理文件材料在次年的5月底以前整理好，并向校办综合档案室移交归档；学籍档案在完成一个培养周期（即一届学生从入学到毕业）当年的11月底前整理好，向校办综合档案室移交归档。教学部门（包括各系、部、中心）由档案工作人员负责将积累的文件材料按有关规定整理归档，凡应上交教学管理部门统一归档的文件材料务必按时将文件材料上交教学管理部门；凡应存本单位的档案务必于次年5月底前整理归档。

2、根据教学文件材料的形成规律，保持其有机联系和便于查找利用的原则进行整理分类。综合材料可以件为单位整理入盒，也可按立卷方式。教学类其它材料最好选用装订立卷方式保存。原则上相同内容的文件材料组成一盒便于利用。归档文件整理以“件”为单位，一般以每份文件为一件。文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，来文与复文为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件。也可若干份文件组成一件，但每件不可超过20页。注意不同类别的文件材料不要相互混杂在一起。

3、同一件文件内部排列规定如下：正本在前，签文单、定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；批复在前，请示在后。

4、归档文件材料一律拆掉金属物，分别按件装订，或采用三孔一线方法装订，对破损的文件材料应进行修补。

5、凡是文件材料没有标题或标题不能反映文件内容的，应拟写标题。

6、各种材料大小均为A4，图件按此规格叠成手风琴式，图名、图签折在外面。

7、按顺序编写页号，无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，页号用铅笔编写，位置在非装订线一侧的下角。

8、打印文件目录及备考表，文件目录一式叁份（两份交校办综合档案室，一份自存）。

9、移交档案时交接双方必须当场检查验收，检查文件材料是否完整、齐全，排列书写是否符合要求，标题是否确切，凡不符合规定要求者，接收人应拒绝接收，并限期修正补交。

10、具有现实参考意义的重要文件材料，除整理移交校办综合档案室外，还应备份自存；不移交校办综合档案室的有参考利用价值的文件材料，应整理留存，以便参考利用。

**三、教学类文件材料的归档范围、保管期限**

**（一）教务处**

**综合类 （类目代号：JX13·11）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456789101112131415161718 | 上级下达的有关教学工作的文件材料教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法发展规划、实施计划、有关教学工作的规章制度、会议记录、调研报告、工作计划、总结、大事记录、人才培养计划等教学检查、评估文件材料优秀教学质量评奖材料教学工作的各种统计报表教学工作的报告、请示与批复以教务处名义上报、下发的文件本校学生参加全国三、四、六级英语考试成绩及其统计表非学历教学的培训班、进修班材料老师工作量的规定及执行情况师资培训、管理工作计划、规定、总结（含各类培训班文件、教学计划、名单等）教师进修计划、安排、总结（含教师进修成绩登记册、毕业证、结业证登记册）教师业务考核材料教研室、研究室正副主任名册、各教研室教师分布情况统计材料等学术带头人、骨干教师、十佳教师等材料获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期永久永久定期定期永久永久永久永久定期定期定期永久定期定期定期定期 |

**学科与实验室建设 （类目代号：JX13·12）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345▲ | 上级有关学科、专业设置及实验室建设的有关文件材料学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料重点学科、专业、实验室建设材料专业、学科、实验室建设计划、简报、总结材料学科、专业、实验室建设统计报表实验室基建、设备材料（分别入JJ12、SB12） | 定期永久永久定期永久定期 |

**学籍管理 （类目代号：JX13·14）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456 | 新生入学登记表在校学生名册、学生学籍卡片学生成绩总册学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）学生学籍处分材料学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级） | 永久永久永久定期定期定期 |

**课程教学与教学实践 （类目代号：JX13·15）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1234567 | 本、专科生教学计划、教学大纲课程建设规划、项目总结、要求、教学日历、课程安排表各系、科、专业课程试题库教学实习、生产实习计划、总结及有关材料社会调查、社会实践计划、总结及有关材料实习基地建设材料、活动情况材料省、校级重点课程建设情况、优秀课程情况 | 永久定期定期定期定期定期定期 |

 **学 位 （类目代号：JX13·16）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345 | 上级有关学位工作文件材料本校学位评定条例、办法及计划总结学位委员会会议记录、决定本科生学士学位审批表、名册本科生优秀学士学位论文 | 定期定期定期永久定期 |

**毕业生 （类目代号：JX13·17）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123 | 毕业生名册毕业证领取签收册毕业生优秀论文汇编 | 永久定期定期 |

**教 材 （类目代号JX13·18）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123 | 有关教材编写方面的文件材料自编、主编教学指导书自编、主编的优秀教材 | 定期定期定期 |

**附录：存系教学类档案教材**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456 | 毕业生论文及评审意见课堂教学材料、课程进度表教师任课安排、教案优秀实习报告本专业教学检查、调查材料及总结教师工作量核算、等级材料 | 定期定期定期定期定期定期 |

**（二）成教部**

**综合类 （类目代号：JX14·11）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456789 | 上级下达的有关成教工作方面的文件材料学校成教发展规划、成教部工作计划、总结及大事记录关于成人教育方面的规章制度、管理办法、人才培养计划等短期进修、培训班材料、办学协议等统计报表各教学点上报的有关经验总结及大事记录等材料教学检查、评估和各级评优材料获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期永久定期定期永久定期定期定期 |

**学科与实验室建设 （类目代号：JX14·12）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1234 | 上级有关学科、专业设置的文件材料学科、专业设置、论证、评估、申报、审批材料学科专业建设的计划、简报、总结及大事记录材料学科、专业建设统计报表 | 定期永久定期永久 |

**招 生 （类目代号：JX14·13）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1234 | 上级有关招生工作的文件材料招生工作计划、意见、总结及大事记录、生源计划新生录取名册、注册名册录取新生审批表 | 定期定期永久永久 |

**学籍管理 （类目代号：JX14·14）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456789 | 新生入学登记表（包括函授、夜大）各类在校学生名册、异动生名册各类学生学籍卡片各类学生成绩总册学生学籍变更材料学生奖励材料学生处分材料补发文凭学历证明的有关材料学生档案（自存） | 永久永久永久永久定期定期定期定期 |

**课堂教学与教学实践 （类目代号：JX14·15）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456 | 各专业教学计划、教学大纲课程建设要求及安排、课表各专业试题库社会调查、社会实践计划、总结及大事记录及有关材料与各办学点联合办学形成的文件材料实习基地建设、活动情况材料 | 永久定期定期定期定期定期 |

**学 位 （类目代号：JX14·16）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123 | 上级有关学位工作文件材料本校函授、夜大、自考学生学位评定条例、办法各层次学生被授予学位的名册、审批表 | 定期定期永久 |

**毕业生 类目代号：JX14·17）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12 | 上级有关成教毕业生工作的文件各类、各专业毕业生名册、统计表 | 定期永久 |

**教 材 （类目代号JX14·18）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123 | 有关教材编写方面的文件材料自编、主编教学指导书自编、主编的优秀教材 | 定期定期定期 |

**（三）招生就业办**

**招 生 （类目代号：JX13·13）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678 | 上级有关招生工作文件材料招生计划、规定、总结、生源计划、大事记录新生录取审批表或录取新生简明登记表新生录取名册委培、代培、自费生计划、合同及名单获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）招生宣传工作材料其它有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期定期永久定期定期定期定期 |

**毕业生 （类目代号：JX13·16）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456789 | 上级有关毕业生分配的文件材料毕业生工作计划、简报、总结及大事记录毕业生需求统计毕业生就业名册、就业情况材料毕业生供需见面会材料派遣证存根毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料就业宣传工作材料其它有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期定期定期永久定期永久永久定期 |

**（四）各系（部）（自存）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678▲9101112 | 毕业论文及评审意见课堂教学材料、课程进度表教师任课安排、课程进度表优秀实习报告本专业教学检查、调查材料、总结、大事记录实验记录、实验报告及其它实验管理材料学科、专业、实验室建设等有关材料教师工作量核算、登记材料校学生运动会材料（体育课部整理，移交校办综合档案室归档，入JX11）学生名册系部运动会材料学生档案其它有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期 |

**（五）现代教育技术中心 （自存）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1234567▲▲▲89 | 上级有关现代教育技术工作的文件材料发展规划、工作计划、总结、情况汇报、规章制度、管理办法、大事记录等基本情况、经费管理、中心建设等材料及统计表职工思想教育、业务培训情况材料奖励处罚等情况材料（其实物入SW类）合同、协议书、重要往来函件等实验记录、实验报告管理等材料机房、语音室、多媒体教室建设、管理情况材料（入JX13·12）校园网基建材料、设备仪器材料（分别入JJ12、SB12）网站建设、运行、配置、管理情况，各办公室上网情况统计（入XZ11）获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期永久定期定期定期永久定期定期定期定期定期 |

[注]类目名称前面标有 ▲ 的，各部门要按其已注明类目整理归档。

**第三部分 科研类文件材料归档细则**

科研档案是指在科学研究管理和实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等载体材料。

**一、科研类文件材料归档范围的确定**

（一）确定的原则

1、归档的科研管理和科研实践活动过程中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2、归档的科研文件材料，必须反映科研管理、科研项目（课题）活动的全过程，保证完整、准确、系统。

3、归档的科研文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，照顾不同学科、专业的科研文件材料的不同特点和成套性。

4、几个单位协作完成的研究课题，由主持单位归档保存一整套档案，协作单位保存自己所承担任务中形成的科研文件材料，并将有关的复制件送交主持单位。如确系涉及协作单位的合法权益，应在协议、合同或委托书中明确其科研文件材料的归属，但协作单位应将承担课题部分的有关档号及文件目录提供主持单位。

5、与国外合作的研究课题，经协商在协议、合同中明确科研文件材料的归档办法。一般应归入外事类。

6、各科研项目获奖证书归档原则：集体获奖和发明专利交证书原件；个人获奖交证书的电子扫描件或复印件。

（二）归档的重点

1、归档的重点是本校承担的科研项目（课题）各个阶段形成的不同载体的文件材料，特别是研究实验阶段形成的作为研究结果依据的原始材料。

2、取得负结果或因故中断的重要课题的科研文件材料也应归档。

**二、科研类文件材料的归档要求**

（一）根据科研文件材料形成的规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则，以及科研文件材料的内容、价值、数量和载体形式等实际情况，将每个研究课题的科研文件材料进行系统整理。

（二）同一档案盒中文件材料按重要程度排列：鉴定证书在前，现场分析、测试材料在后；正本在前，附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。或按文件材料所反映的对象在工作程序上的衔接关系或隶属关系排列：总图在前，零件图在后；总装配图在前，分系统图在后。

（三）课题组组织对归档材料的鉴定工作，按学校科研档案保管期限表和《科学档案保密条例》，提出归档材料的保管期限和密级划分的具体意见，保管期限分为永久和定期，密级分为绝密、机密、秘密三种。

（四）具有现实参考意义的重要文件材料，除整理移交校办综合档案室外，还应备份自存；不移交校办综合档案室的有参考利用价值的文件材料，应整理留存，以便参考利用。

**三、科研类文件材料的归档流程**

（一）课题组长在制定和讨论工作安排时，向课题成员布置平时积累科研文件材料的任务和办法，并指定专人作兼职档案员，负责文件材料的收集和整理。

（二）学校科研处和各课题组按各自的职责范围，分别形成积累和整理科研工作各阶段有关文件材料。

（三）课题组结束或告一段落后，课题组兼职档案员应将归档的文件材料整理好，送科研处，科研处负责检查归档材料的完整、准确、系统情况，与积累的管理性归档材料共同整理并核准保管期限和密级。

（四）科研处在课题鉴定后两个月内将课题档案移交校办综合档案室。某些研究时间较长的项目，按研究工作的自然阶段归档。获奖材料及推广应用材料在其材料形成后及时归档。

（五）科研综合材料由科研处档案员负责整理归档，于次年五月底前移交校办综合档案室。

（六）重大科研项目的鉴定、评审工作必须有学校档案部门参加，以审查、验收档案文件材料是否齐全完整。

（七）每一个申请鉴定、报奖的科研成果，若无完整、准确、系统的档案材料，科研处不予主持鉴定和报奖。

（八）归档材料不齐全的项目，校办综合档案室有权通知财务处暂缓报账结算，待材料补齐后，再行报账。

**四、科研文件材料的归档范围和保管期限**

**（一）综合类 （类目代号：KY11）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456▲789101112 | 上级有关科研工作的文件科研处在其职能活动中形成的行政管理文件（包括报告、请示和批复，发展规划、工作计划、总结、大事记录，规章制度等）科研计划管理文件材料（包括科研项目计划表等）科研成果管理文件材料（包括科研项目执行情况、综合报奖及获奖材料、科研成果汇编等）上级下达科研经费的文件及本校科研经费管理文件材料申报科学基金及有关批复重点学科建设材料（入JX13•12）本校科研机构人员统计材料重大学术活动文件材料各类统计报表各类发明、专利申报材料及证书部门职工业务培训、奖励表彰及处罚情况材料（其实物入SW类）其它有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期永久定期定期定期定期定期定期定期定期永久定期 |

**（二）课题类 （类目代号：KY12）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456789101112131415161718192021 | 开题报告与课题调研论证材料任务书、合同、协议书课题研究计划、设计计划执行情况、计划调整或撤销报告课题投资和预决算材料实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录研究工作阶段小结、年度报告配套的照片、底片、录音带、幻灯片、影片拷贝等研究报告课题配套论文专家评审意见鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）鉴定证书推广应用意见课题工作总结及大事记录科研成果登记表科研成果奖励申报与审批材料科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件成果被引用或应用反馈意见成果宣传报导材料对外学术交流材料 | 定期永久定期定期定期永久定期永久永久永久永久定期永久定期定期永久永久永久定期定期定期 |

**（三）论文、著作 （类目代号：KY13）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1234567 | 原稿科研成果登记表科研成果奖励申报与审批材料科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件成果宣传报导材料对外学术交流材料成果被引用或应用反馈意见 | 永久永久永久永久定期定期定期  |

[注]类目名称前面标有 ▲ 的，各部门要按其已注明类目整理归档。

**第四部分 基建类文件材料归档细则**

基建档案是指学校在基本建设管理和基本建设工程项目活动过程中直接形成的有保存价值的文字、图表和声像等载体材料。

一、基建类文件材料归档范围的确定

（一）确定的原则

1、归档的基建管理和项目建设中形成的文件材料必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2、归档的基建文件材料必须反映基建管理和项目建设的全过程，保证完整、准确、系统。

3、归档的基建文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，与实物完全一致并具有成套性。

（二）归档的主要内容和重点

1、归档的主要内容包括综合管理、可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、生产技术准备、试生产基建预算、概算、决算、器材管理等八个方面。

2、归档的重点是房地征购及项目建设各个阶段形成的不同载体、形式的文件材料，特别是包括竣工图在内的全套图纸。

二、基建类文件材料的归档要求

（一）形成积累

1、学校基建部门（基建办及其他基建项目建设管理部门）要指定专人，负责本部门基建文件材料的形成、积累、归档工作。

2、基建部门接到基建项目后，在布置工作计划的同时布置形成积累基建文件材料的任务。

3、基建项目承包给外单位的，由各承包单位负责收集、整理所承包的工程基建文件，竣工时向基建部门提交完整、准确、系统的基建档案材料。

4、基建项目由几个单位分别承包的，各承包单位负责收集、整理所承包的工程基建文件，交学校基建部门汇总、整理。

5、校办综合档案室应随时了解大型基建项目主要的工程进度，督促、指导档案工作人员及工程技术人员做好基建文件材料的积累工作。

6、基建部门应严格执行基建文件材料的审签制度，明确职责，把好文件材料形成的质量关。

7、学校的基建部门要检查设计、施工单位基建文件材料的编号是否统一，要与它所反映的对象一致，能揭示其性质与特征。

8、使用基建文件材料过程中不允许随便更改。如有更改，必须填写变更通知单，并履行批准手续。

9、归档的基建档案文件材料格式要统一，字迹工整、图像清晰。

10、归档的底图格式须按国家制图标准绘制完成。

11、归档的蓝图规格必须符合国家标准，字、图清晰，用纸优良。

12、工程承包合同或施工协议中要依据国家标准对竣工图的编制、基建文件材料的整理、审核、交接、验收做出规定。

13、学校基建部门要定期检查、绘制本校的总平面图以及水、电、气、通讯等管网图。

14、以上材料需要报送城建档案馆时，则在形成、收集积累时均要一式两份。

（二）整理

1、基建项目结束后，基建部门的档案工作人员，组织本项目形成的应归档的基建文件材料的整理归档工作。

2、根据基建文件材料的形成规律，按保持其有机联系和便于查找利用的原则，将文件分阶段整理

3、文件材料的排列：正件在前，附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。图纸按图的类别序号排列（地质图、初步设计图、建筑施工图、结构施工图、水工图、电工图、气管图、更改图）。

4、去除文件材料附属金属物对破损的材料进行修补。

5、无论单页或双面只要有书写文字，均应每页编写页号，页号用铅笔编定，位置在非装订线一侧的下角。

6、填写文件目录和备考表。文件目录为一式叁份，两份和文件材料一起移交校办综合档案室归档，一份交校办综合档案室接收人签字后存基建部门。

7、由基建部门会同校办综合档案室确定保管期限。

8、草拟档案盒各栏目，经校办综合档案室审查后填写档案盒封面。

9、工程技术人员填写归档说明，交基建部门分管负责人审查后，放在第一盒的文件目

录之后。

10、具有现实参考意义的重要文件材料，除整理移交校办综合档案室外，还应备份自存；不移交校办综合档案室的有参考利用价值的文件材料，应整理留存，以便参考利用。

（三）归档验收

1、基建项目在验收前，经校办综合档案室对准备归档的基建文件材料进行预检查验收，对于材料不齐全的项目不予组织竣工验收，待材料补齐后再行验收。

2、校办综合档案室应是工程验收小组成员，会同学校基建部门负责基建文件材料的验收工作，并办理归档材料登记手续。

3、基建项目在验收合格后两个月内，由基建部门档案工作人员将该项目应归档的基建文件材料进行收集整理归档。在结算前，必须将签字生效的决算书原件及按进度付款发票复印件一起移交校办综合档案室。财务部门凭校办综合档案室证明及发票原件进行最后结算报账。

4、如未按规定移交校办综合档案室，校办综合档案室有权通知财务部门暂缓结算，待材料全部移交后再行结算。

5、填写基建档案资料移交目录，一式两份，连同归档材料经校办综合档案室清点无误后，交接双方在移交目录上签字盖章，并各执一份存查。

**三、基建类文件材料归档范围和保管期限**

**（一）综合类 （类目代号：JJ11）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456789101112131415161718192021 | 上级有关基建工作的文件基建工作规章制度学校基建总体规划基建工作年度（季度）计划、总结、大事记录、统计报表基建工程财务预、决算全校性总体规划、设计总平面图水、电、气管、通讯网络分布图地质勘探、地形测量材料校区地形图、地籍图、校区划分图、地界图校区道路、围墙布局图、规划图及有关文件人防工程勘测、总体设计、地下干道布局图、现状图、竣工图的文件材料全校土地范围红线图、地界图征用土地协议书及补偿等凭证材料征用房屋协议书及补偿等凭证材料房屋产权及变更的文件材料土地使用及变更的文件材料学校建筑物拆毁前的照片及其文字说明重要会议记录等材料本部门资产、仪器设备账、卡、物统计材料（自存）获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期定期永久永久永久永久永久永久永久永久永久永久永久永久永久永久永久定期定期定期 |

以上由基建办负责整理、归档。

**（二）单项工程 （类目代号：JJ12）**

**可行性研究**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345 | 项目建议书及上级可行性研究报告项目评估环境预测、调查报告设计任务书及计划任务书 | 永久永久永久永久永久 |

**设计基础**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123 | 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、观测记录水文、气象、地震等其他设计基础材料 | 永久永久永久 |

**设计文件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678 | 初步设计技术设计技术秘密材料、专利文件施工图设计设计计算书关键技术实验总体规划设计设计评价、鉴定及审批 | 永久永久永久定期定期永久永久定期 |

**工程管理文件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345 | 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件施工执照环保材料，消防、卫生等条件，水、电、气、暖供应协议书产权证书 | 永久永久永久永久永久 |

**施 工**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123 | 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（2）施工组织设计、施工安全措施、施工工艺（3）原材料及构件出厂证明、质量鉴定（4）建筑材料实验报告（5）设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批（6）土建施工定位测量地质勘察（7）土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图（8）隐蔽工程验收记录（9）工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告（10）分项、分单位工程抽量检查、评定（11）交工验收记录证明（12）竣工报告及竣工验收报告设备及管线安装文件（1）开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要（2）设计变更、工程更改洽商单、材料零部件、设备代用审批（3）焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录（4）隐蔽工程检查验收报告（5）强度、密闭性试验报告（6）设备调试记录（7）施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告（8）系统调试、实验记录（9）管线清洗、通水消毒记录（10）管线标高位置、坡度测量记录（11）中间交工验收记录证明、工程质量评定（12）竣工报告、竣工验收报告电气、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（2）设计变更、工程更改洽商单、材料零部件、设备代用审批（3）调试、整定记录（4）性能测试和校核(5)施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告(6)操作、联动试验(7)电气装置交接记录(8)中间交工验收记录、工程质量评定(9)竣工报告、竣工验收报告 | 定期定期定期定期永久永久永久永久永久定期定期永久定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期定期 |

**竣工验收**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456 | 竣工验收报告全部竣工图纸质量评审材料工程现场声像材料竣工验收会议材料优质工程材料 | 永久永久永久永久永久永久 |

**基建财务、器材管理**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1234 | 财务计划、年度计划工程概算、预算、决算主要器材消耗、器材管理交付使用的固定资产 | 定期永久定期永久 |

**生产技术准备、试生产**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1234567 | 技术准备计划试生产管理、技术责任制设备试车、验收、运转、维护记录试车方案、产品技术参数、性能图纸安全操作规程、事故分析报告技术培训材料工业生产、劳动保护材料 | 定期定期定期定期定期定期定期 |

以上由基建办及其他基建项目建设管理部门整理归档。

**第五部分 仪器设备类文件材料归档细则**

仪器设备档案是指仪器、设备在其购置、验收调试、运行、管理、维修、改造、报废等全部活动过程中直接形成的，具有保存利用价值的文字、图表、声像等载体材料以及随机材料。

**一、仪器设备类文件材料归档范围的确定**

（一）确定的原则

1、归档的设备管理工作和仪器设备申购、验收、使用、维修、改造各个环节形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2、归档的文件材料必须反映设备管理和仪器设备项目从申购到改造的全过程，保证完整、准确、系统。

3、归档的仪器设备文件材料必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，必须与实物一致，并保持其成套性。

（二）归档的主要内容和重点

1、归档的主要内容包括综合管理、仪器设备项目依据性材料、开箱验收、安装调试、运行维修、随机图样等六个方面。

2、归档的重点是仪器设备项目（价值5万元以上的）各个环节形成的不同载体的文件材料，包括全套随机图样。

3、作为学校固定资产的各种国产、进口的高、精、尖、新、稀的仪器设备的有关技术性、商务性文件材料均须归档。

**二、仪器设备类文件材料的归档要求**

（一）形成积累

1、从申购设备到验收完毕（进口设备到索赔期满）过程中的管理文件和技术性文件，均归口使用部门负责收集、积累、整理归档，过程结束后移交校办综合档案室。

2、设备使用部门要指定专人负责设备随机文件以及设备开箱、调试验收、使用记录等文件材料的收集、积累并及时整理登记，移交校办综合档案室。

3、重大设备（价值5万元以上的）的开箱验收必须有校办综合档案室参加，以监督、检查、指导设备文字材料和技术文件的清点、验收工作，并在验收记录上签字、盖章。对文字材料和技术文件不全的设备，有权拒绝签字并通知财务部门暂缓结算，待设备定购部门让厂家补齐后，方可办理相应手续。

4、校办综合档案室随时了解、督促、检查、指导档案工作人员做好设备文件材料的积累工作。

（二）整理归档

1、坚持由设备文件材料形成部门整理归档的原则。设备验收完毕和进口设备索赔期满后，设备使用部门的档案工作人员应及时将形成的设备管理文件材料整理归档。

2、所有设备材料按台、件分类归档。

3、同一设备有关文件材料按文字材料在前，图表在后的要求排列。

4、去除金属物，用线装订，对破损的文件材料进行修补，对引进设备中专用文件夹，可保持原状。

5、全部设备文件材料无论单面或双面只要有书写文字和符号，每面均须编页号，其位置在非装订线一侧的下角。

6、认真填写文件目录、备考表和封面。文件目录一律用A4纸打印。备考表要写明本盒内图纸和文件材料的总页数，并对文件材料的完整、准确程度、损坏、缺乏情况加以说明，日后图纸需要变更、修改时，由档案管理人员随时在备考表上注明。档案盒封面标题要简明、准确。

7、确定档案盒内文件材料的保管期限。

8、设备档案的密级，除自制设备的科研部份随科研成果档案定密级外，设备档案文件材料原则上无密级。

9、具有现实参考意义的重要文件材料，除整理移交校办综合档案室外，还应备份自存；不移交校办综合档案室的有参考利用价值的文件材料，应整理留存，以便参考利用。

（三）归档验收

1、设备管理部门的档案工作人员，填写移交目录。内容包括设备文件材料名称、份数、移交时间。移交目录一式两份，连同归档材料送校办综合档案室移交归档，归档时双方签字，各持一份备查。

2、设备档案的归档时间为设备验收完毕投入使用后二个月内归档，引进设备为索赔期满后两个月内归档。

三、仪器设备类文件材料归档范围和保管期限

**（一）国资处**

**综 合 （类目代号：SB11）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678910 | 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件本校仪器、设备管理的规章制度本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料及分类统计清册（含总账、分类账、电子台账）上级有关仪器、设备采购工作的政策、业务管理工作文件设备工作计划、报告总结、调查材料本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案分类统计表获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它具有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期定期定期定期定期定期定期定期定期 |

**（二）使用部门**

**仪器设备项目 （类目代号：SB12）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456789101112 | 申购报告、计划、论证报告（论证会文件、目录等）上级或主管领导批复和准购批示定购合同（复印件）和会谈纪要记录等进口设备过程中有关的技术商务文件开箱记录及装箱单安装调试记录和双方签字移交文件验收报告及文件材料索赔往来函件及结果文件设备说明书及全套随机文件材料使用、检修、故障事故记录（设备履历书）重大事故的调查分析及处理意见技术改造过程中形成的技术文件 | 定期定期定期定期定期定期定期定期与设备共存与设备共存与设备共存与设备共存 |

第六部分 出版类文件材料归档细则

出版档案是指在编辑出版报纸、刊物、图书、音像出版物活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等载体材料。

**一、出版类文件材料归档范围的确定**

（一）确定的原则

1、归档的编辑出版管理和出版活动中形成的文件材料必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2、归档的出版文件材料必须反映编辑出版管理职能和出版活动的全过程，保证完整、准确、系统。

3、归档的出版文件材料必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，特别注意出版材料的成套性特点。

（二）归档的重点

归档的重点是出版活动各个阶段形成的不同载体、形式的文件材料，尤其是出版物本身。

**二、出版类文件材料的归档要求**

（一）形成积累

1、出版物出版前，责任编辑应注意归档材料的积累和保管，将全部材料收集整理放入材料积累袋内，并随时检查归档材料是否完整、系统、准确，及时进行补救。

2、出版物出版后，责任编辑必须将原稿、清样、样书、审核材料等归档材料加以整理，按彼此间的自然联系进行系统排列，编好文件目录，拟出标题，经部门负责人审查后，由档案工作人员系统整理后移交校办综合档案室。

（二）整理归档

1、出版档案以出版物名称分类归档。出版本排列在前，原稿依次排列在后，每份文章的审稿单放在该有的原稿前。样书在前，该书的出版合同、协议、出版请示和批复、原稿等材料依次排列在后。

2、跨年的出版档案，放在出版物的出版年度归档。

3、出版档案内的原稿、清样，均须除去金属物，修补破损处，用线装订。

4、出版档案封面标题以书籍著（译）者、书名为标题，刊物以刊名加刊题为标题。

5、具有现实参考意义的重要文件材料，除整理移交校办综合档案室外，还应备份自存；不移交校办综合档案室的有参考利用价值的文件材料，应整理留存，以便参考利用。

（三）归档验收

1、书刊出版后一个月内，责任编辑应向本部门档案工作人员归档，经验收合格后，发给凭据，部门负责人和财务部门始可按此签发稿费通知单并发放稿费。

2、出版部门的档案工作人员应在次年五月底前，将上年应归档的出版档案，集中向校办综合档案室移交。

3、出版物版权转移到校外出版社时，档案一般应随同转移，或将有关材料退还给作者。

**三、出版类文件材料的归档范围和保管期限**

**（一）综合 （类目代号：CB11）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456789 | 上级有关编辑出版工作的文件本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结及大事记录、简报和重要会议记录本校编辑出版工作的请示与批复本校编辑出版工作规章制度、统计报表编辑出版管理形成的其他文件材料编辑出版合同、协议书、营业执照等出版新书目录新创办公开发行期刊的重要材料其它有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期永久永久永久定期定期永久定期定期 |

以上由学报编辑部整理归档。

**（二）刊物 （类目代号：CB12）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 学校报刊及增刊每期的原稿、审稿单、出版本 | 永久 |

以上由学报编辑部整理归档。

**（三）报纸**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 学校报刊每年的合订本 | 永久 |

**第七部分 外事类文件材料归档细则**

外事档案是指学校与外国团体或个人在学术研究、科技合作、人才交流、友好往来等活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表等载体材料。

**一、外事类文件材料归档范围的确定**

（一）确定的原则

1、归档的外事管理和外事活动中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2、归档的外事档案文件材料，必须反映外事管理、外事活动的全过程，保证其完整、准确、系统。

3、归档的外事文件材料必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，体现涉外工作的职能和特点。

（二）归档的重点

1、归档的重点是重大涉外和国际合作项目活动中形成的不同载体的文件材料。

2、本校人员有国外获得的证书、奖状、奖章、奖品，可采取不同方式归档，或存复印、影印件；外国赠送学校的纪念品、礼品，有保存价值的应归档，不宜长期保存的可存影印件和清单。

**二、外事类文件材料的归档要求**

（一）形成积累

1、学校外事管理部门是学校外事管理和各种涉外文件材料的归口部门，在来校、出国（境）、国际合作、国际会议活动结束后，负责将各种外事文件材料收集、汇总、整理归档，并按规定向校办综合档案室移交。

2、凡出国（境）学习、访问、考察、讲学、参加国际会议的人员，应在归国后将在国（境）外各项活动中形成的材料交给派遣管理部门的档案工作人员进行验收后，出具证明，财务部门方可准予报账结算。

（二）整理归档

1、根据外事文件材料的形成规律以及内容、价值、数量、密级和载体等实际情况，保持文件材料之间的有机联系和便于查考利用的原则，以内容为主，对每组外事文件材料进行整理、归档。

2、对来校、出国（境）和国际合作、国际会议的文件材料中，上级文件、请示报告、上级批复与国外来往信函等准备阶段的材料，按年度分类整理，将国内和国（境）外活动期间形成的材料及派出回国后的综合性材料按活动性质，分类归档。各阶段不可分的材料按正件在前，附件在后，印件在前，原稿在后，批复在前，请示在后排列。

3、具有现实参考意义的重要文件材料，除整理移交校办综合档案室外，还应备份自存；不移交校办综合档案室的有参考利用价值的文件材料，应整理留存，以便参考利用。

（三）归档验收

1、外事档案在次年5月底前归档。

2、移交档案时，交接双方必须当面检查验收，凡不符合要求者，校办综合档案室应拒绝接收，并要求限期补正。

**三、外事类文件材料的归档范围和保管期限**

**（一）综合 （类目代号：WS11）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345▲67 | 上级有关外事工作的文件材料学校外事工作计划、总结及大事记录学校外事工作规章制度、管理办法外事工作会议材料外事工作统计报表等反映学校外事活动的声像材料（入SX类）获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它有保存意义和利用价值的文件材料 | 定期定期定期定期永久永久定期 |

**（二）出国（境） （类目代号：WS12）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456789 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料出国（境）人员的公证书、协议书出国（境）人员考察、访问材料出国（境）讲学、研究人员有关资料出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件）出国（境）探亲人员的有关材料出国人员名册参加国际比赛的有关材料投寄国外的重要学术论文 | 定期定期定期定期永久定期定期定期定期 |

**（三）来校 （类目代号：WS13）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12▲34567 | 上级邀请外籍人士的计划、批复和往来函件外国党政官员、各界人士来校参观访问的文字材料外国党政官员、各界人士来校参观访问的声像材料（入SX类）聘请外籍教师、专家来校讲学的报告、批复及有关材料外籍教师、专家来校讲学的讲稿、教材上级关于外籍人士来校进修、短期培训的批复和文件材料外籍人士来校进修、培训的计划、名单等来校参加国际比赛、竞赛的文件材料 | 定期定期永久定期永久定期定期定期 |

**（三）国际合作与会议 （类目代号：WS14）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123456▲7 | 中外合作校际交流协议、合同、纪要、备忘录国际校际交流的报告、请示及批件国际合作项目的申请报告、批件国际合作项目中本校完成的项目、成果、论文等材料国际合作中外单位完成项目、成果、论文等材料授予外籍人士名誉称号的材料对方馈赠的礼品、纪念品等（入SW类）参加国际会议有关文件材料 | 永久永久永久永久定期永久定期定期 |

[注]类目名称前面标有 ▲ 的，外事办和其他有关部门也要整理归档，但不归入WS类目，而按其已注明类目归档。

**第八部分 财会类文件材料归档细则**

财会档案是指在财务管理和会计活动中直接形成的具有保存利用价值的文字材料、凭证、账簿、报表等材料。

**一、财会类文件材料归档范围的确定**

（一）确定的原则

1、归档的财务工作管理和会计活动中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2、归档的财会文件材料，必须反映财务管理、会计活动的全过程，保证完整、准确、系统。

3、归档的财会文件材料，必须遵循自然形成规律，保持其有机联系，充分考虑财会档案的类型特点。

（二）归档的重点

归档的重点是会计活动中各个阶段形成的不同类型的具有长期保存价值的文件材料。

**二、财会类文件材料的归档要求**

（一）形成积累

1、学校财务部门领导在制定财会计划时，要向会计经办人员布置形成积累财会材料的任务，确定本部门的档案工作人员。

2、财会部门的档案工作人员要督促会计承办人员，做好平时材料的收集、积累，注意材料的完整、系统和准确。

（二）整理归档

1、学校财务处及有会计岗位的单位，均为一个归档部门，分门别类整理归档。

2、坚持财会文件材料形成部门整理归档的原则，由财务处档案工作人员和校内有会计岗位的财会人员负责将积累的财会文件材料整理成册，其中有会计岗位的单位必须将会计年度、季度报表上交财务处，再由财务处负责汇总整理，财务处按有关规定将所有财会档案移交校办综合档案室。

3、遵循会计核算的形成规律和特点，保持其有机联系，便于保管和利用的整理原则，将归档的会计核算材料收集齐全、完整，根据各类材料的时间顺序、内容价值、数量、保管期限分别整理归档。

4、按照会计年度时间进行整理，不同年度的会计核算材料不能放在一起归档。

5、对于未了结的债权、债务及涉及的原始凭证，应单独整理保存，直到结清债权债务为止。

6、具有现实参考意义的重要文件材料，除整理移交校办综合档案室外，还应备份自存；不移交校办综合档案室的有参考利用价值的文件材料，应整理留存，以便参考利用。

（三）归档验收

1、当年产生的会议文件材料，各单位应于次年第一季度内整理归档。凡应上交财务处的季度、年度报表必须在期满后两个月内报财务处归档。财会综合类档案由财务处于次年5月底前，连同归档文件目录（一式叁份）和案卷目录移交校办综合档案室；其他财会档案暂存财务处，但财务处务必在移交综合类档案的同时移交一份暂存财务处财会档案的案卷目录。

2、移交财会档案时，交接双方必须当面验收归档材料是否完整、系统、准确，内部材料排列、编号、书写是否符合要求，移交目录双方签字，各持一份备查。

3、校办综合档案室有权对违反财会档案管理制度的行为进行检查纠正。

**三、财会类文件材料的归档范围和保管期限**

**（一）综合 （类目代号：CK11）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678910 | 上级有关财务会计工作的文件材料本校财务管理规定、计划、总结及大事记录、请示、批复等文件学校基金管理工作文件有关财务管理方面的其他文件材料会计移交清册财会移交保管清册财会档案销毁清册世界银行贷款文件材料获奖、表彰、处罚、通报的文件材料（含统计材料，其实物入SW类）其它有保存意义和利用价值的文件材料 | 永久定期定期定期定期永久定期永久定期 |

**（二）会计报表 （类目代号：CK12）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345 | 决算报表（含基建综合决算）预算会计报表年度以上规划表、分配计划、测算表年度以上各种统计报表（含工资报表）季度以下各种计划、统计报表 | 永久定期定期定期定期 |

**（三）会计账簿 （类目代号：CK13）**

｛三级类目代号：CK13·11预算内；CK13·12预算外；CK13·13世界银行贷款；

CK13·14资金结算中心；CK13·15固定资产}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1234567 | 涉及外事会计账簿总账预算内账簿（含明细账、分户或登记账）预算外账簿（含明细账、分户或登记账）学校专项基金账簿日记账其中：现金、银行存款日记账固定资产明细账（卡）（固定资产报废清理后保管五年） | 永久定期定期定期定期定期定期 |

**（四）会计凭证 （类目代号：CK14）**

 ｛三级类目代号：CK14·11预算内；CK14·12预算外；CK14·13世界银行贷款；

CK14·14资金结算中心；CK14·15固定资产}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 12345678 | 涉及外事的会计凭证预算内各种原始凭证、记账凭证预算外各种原始凭证、记账凭证学校基金各种原始凭证、记账凭证银行存款余额调节表会计拨款凭证及其他会计凭证银行对外账单涉及债权、债务未清理完毕的凭证 | 永久定期定期定期定期定期定期定期 |

**（五）工资清册 （类目代号：CK15）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123 | 工资发放名册、卡片工资转移证明、通知存根各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等 | 永久定期定期 |

**第九部分 声像类载体材料归档细则**

声像载体档案是指反映学校教育活动和历史发展，具有保存价值的各种以声音、画面形像等方式记录的专门载体及其配套的文字材料。声像档案包括照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等。

**一、声像类载体材料归档范围的确定**

（一）确定的原则

1、学校在各项活动中形成的、或校外单位形成的与本校有关的声像材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2、归档的声像载体档案必须遵循其自然形成规律，保持声像载体与纸质载体、不同声像载体之间的有机联系，注意其成套性特征。

3、归档的声像档案必须反映声像制作活动的全过程，保证完整、准确、系统。

（二）归档的重点

本校在各项活动中直接形成的声像载体材料，尤其是声像载体材料的原件。

**二、声像类载体材料的归档要求**

（一）形成积累

1、现代教育技术中心、宣传部门、外事部门、校办公室和其他声像形成部门，均为归档单位，分工归口整理声像载体材料。

2、声像项目负责人、编导制作人员，要认真做好制作记录，工作完成后，按归档要求，向本部门专（兼）职档案人员移送全套案本。

3、部门档案工作人员对收集上来的声像载体材料，按规定程序进行整理后向校办综合档案室移交归档。

4、具有现实参考意义的重要文件材料，除整理移交校办综合档案室外，还应备份自存；不移交校办综合档案室的有参考利用价值的文件材料，应整理留存，以便参考利用。

（二）归档原则

1、根据声像文件材料形成规律和多种载体的特点，分类组成保管单位。

2、对单件声像载体材料，要附加文字说明。

（三）归档分工

1、综合管理材料，由现代教育技术中心归档。

2、全校性、综合性的声像材料，分别由现代教育技术中心和宣传部负责收集、整理和归档。

3、各系各单位制作的声像材料，由各制作单位整理归档。

4、两个以上单位共同制作的声像材料，由主办单位整理归档。

5、个人在公务活动中形成的声像材料，可向单位档案工作人员移交或直接移交校办综合档案室。

6、外单位制作的反映我院活动的声像载体材料，由宣传部负责收集归档。

（四）归档材料的整理

1、归档前应检查材料是否完整、准确、系统、配套，声音和图像是否清晰，对局部有划伤、断裂者，应及时修补。

2、照片及底片要有文字说明（包括时间、内容、地点、人物、背景和制作者），其他载体形式要有相应的文字材料，包括完成原本、定稿本、长度、时间、内容简介、色彩、密级、制作单位和人员等。

3、声像制品的装具，一般使用原装具。经制作后的单件声像制品的照片，可用符合规范的专门的盒、册、封套装载。

4、声像材料的整理根据其形成规律，结合内容、价值、数量和载体类型、尺幅，进行系统整理，组成保管单位（张、册、盒）。

5、声像档案的保管期限与相应文字材料的保管期限一致。

（五）归档验收

1、声像材料形成部门应在规定的时间内向校办综合档案室办理移交手续，填写移交目录，移交目录一式两份（一份存综合档案室，一份自存）。

2、声像载体材料在完成制作后三个月内归档。

3、照片档案可按各类档案的归档时间归档。

4、个人制作的声像材料可在制作完成后随即归档。

**三、声像类载体材料的归档范围**

**（一）党群、行政管理**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 |
| 12345678910 | 学校党代会、教代会、团代会、学代会的声像材料学校重要的党政会议的声像材料学校校庆、重大纪念活动的声像材料校党政领导任职期间的工作照校党政领导参加重大公务活动的声像材料学校总结及大事记录表彰会的声像材料校教职工被授予省级以上荣誉称号的声像材料省级以上领导同志来校视察工作的声像材料我院被授予各种荣誉称号的声像材料关于报道学校重大活动的录像带 |

**（二）教学工作**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 |
| 12345678 | 学校开学典礼、迎新、军训的声像材料学生实习、论文答辩、社会实践的声像材料知名教授、专家来校讲学的声像材料教学工作表彰的声像材料学生毕业照片反映教学、实验活动的声像材料优秀教师、著名教授讲课的声像材料反映教学改革的声像材料 |

**（三）科研工作**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 |
| 12345 | 学校举行大型学术性会议的声像材料著名教授、专家作学术报告的声像材料科研课题评审鉴定会的声像材料科研成果展览的声像材料反映学校科研工作的声像材料 |

**（四）活动**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 |
| 12345 | 各类各级运动会的声像材料学校代表队参加各类运动会的声像材料学校代表队参加文娱汇演的声像材料参加比赛所获证书、奖杯、奖状、锦旗的照片反映学校教职工体育、文娱活动的声像材料 |

**（五）其它**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 |
| 12345 | 学校主要建筑、校园风光的声像材料重要建筑项目的奠基仪式、竣工典礼的声像材料学校重大事故、突发事件及重大自然灾害和抢险救灾的声像材料重要仪器、设备、产品的照片校属各部门及个人其他具有特殊意义且有保存价值的声像材料 |

**第十部分 实物类载体材料归档细则**

实物档案是指反映学校职能活动与历史发展，具有保存价值的以实物形式出现的带有特殊意义的专门载体及其配套的文字材料。实物档案包括奖状、锦旗、光荣册、纪念品等。

**一、实物类载体材料归档范围的确定**

（一）确定的原则

1、学校在各项活动中形成的、或外单位形成的与本校有关的实物材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2、归档的实物档案必须遵循其自然形成规律，保持实物档案与纸质载体、不同实物载体之间的有机联系，注意其形成特征。

**二、实物类载体材料的归档要求**

（一）形成积累

1、校属各部门均为实物材料归档单位。

2、各部门的档案工作人员负责将有关本部门的实物材料向校办综合档案室移交。

（二）归档原则

1、根据实物档案的形成规律和特点，分类组成保管单位。

2、对实物档案材料，要附加文字说明。

（三）归档验收

1、实物材料在其形成后即由各部门档案工作人员注明来源、时间、背景，按有关规定与本部门其他文件材料一起移交校办综合档案室。

2、移交时填写移交目录，移交目录一式两份，一份存综合档案室，一份自存。

**三、实物类载体材料的归档范围**

**（一）综合 （类目代号：SW11）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 实物档案清册 | 永久 |

**（二）实物（按种类分） （类目代号：SW12）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 123 | 上级领导机关发给我院的奖状、锦旗、光荣册、纪念品等（含来源记录、情况说明）对外交往中对方馈赠的礼品、纪念品等（含来源记录、情况说明）上级领导、知名人士等为我院的题词 | 定期定期永久 |