

# 中共上海市经济工作委员会党校 中共上海商学院委员会 文件

沪商院办（2006）第 70 号

---

## 关于印发《中共上海市经济工作委员会党校 上海商学院档案管理办法》的通知

各部门：

经研究，现将修改的《中共上海市经济工作委员会党校 上海商学院档案管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



主题词：档案管理 办法 通知

---

上海商学院院长办公室

2006年5月22日印发

打印：庄黎丽 校对：张仲礼 签发：方名山 （共印 40 份）

# 中共上海市经济工作委员会党校 上海商学院

## 档案管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为了加强对学校(院)档案的集中管理,促进档案管理工作制度化、规范化和科学化,有效地保护和利用档案,根据《中华人民共和国档案法》、国家教委《普通高等学校档案管理办法》、国务院办公厅颁发的《机关档案工作条例》以及国家和市档案局有关档案管理的规定,结合我校(院)实际,特制定本办法。

第二条 本办法所指的学校(院)档案,指我校(院)教职员工在从事党群、行政、教学、科研、基建、仪器设备、外事、财会、出版、产品生产与科技开发以及其他各项活动中直接形成的对学校(院)和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 学校(院)档案是国家和学校(院)的宝贵财富,是学校(院)建设的重要基础工作之一,也是衡量学校(院)教育质量和水平的一个重要标志,档案工作是学校(院)评估的重要内容之一,档案工作既具有政治性、机要性和服务性,又是一项技术性较强的专门业务。各部门应加强对档案工作的领导,做到“四同步”和“四必须”,使每项工作都有完整、准确、系统的文件归档保存。

1、“四同步”即在布置、检查、总结和验收各项工作时,要同时进行布置、检查、总结和验收档案工作;

2、“四必须”:一是各立卷部门必须有一名领导分管档案工作,配备有一定责任心和专业文化知识的档案专兼职人员具体承办,并保持人员的相对稳定;二是文件归档必须纳入党政管理、教学、科研等有关人员的职责范围,并作为年度考核的重要内容;三是各类人员在履行职能活动中形成的文件,必须按照《中共上海市经济工作委员会党校 上海学院各类档案分类归档范围》(见附件)按时交本部门档案管理人员整理、立卷和归档,任何个人不得据为已有。对由于不归



档而造成损失或严重后果的，要承担一切责任；四是在对科研成果、基建工程等进行鉴定验收以及贵重仪器设备开箱时，必须把文件的归档列入验收的内容，由部门档案管理人员加以审查并将完整、准确、系统的文件及时收集归档。

## **第二章 体制与任务**

第四条 学校（院）综合档案室，隶属校（院）长办公室，负责统一管理学校（院）各类档案，业务上接受上级及上海市档案行政管理部门的检查监督和指导。其基本任务是：

1、贯彻执行党和国家有关档案工作的法规和政策，规划学校（院）档案工作，制订档案管理规章制度。

2、对各部门档案工作进行检查、监督、指导和培训档案管理工作人员。

3、负责收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、统计全校（院）各类档案及有关资料。

4、积极开展档案编研和开发利用工作。编制各种检索工具及档案参考资料，大力开发档案信息资源。创造条件，逐步实现档案管理现代化。

5、积极参与高校档案学术交流与协作。

第五条 各院系、处室及教学辅助等部门档案管理人员职责任务是：

1、认真贯彻执行学校（院）制定的有关档案工作的管理办法和规章制度。

2、负责本部门及所属科室文件的收集、整理和立卷归档工作。

3、负责本部门档案的保管、利用和移交工作。

## **第三章 档案队伍建设**

第六条 本校（院）档案管理工作人员列入学校（院）事业编制。档案队伍采取以配备专、兼职人员与临时聘请人员相结合。



第七条 本校（院）档案管理工作人员（含兼职档案员）应坚持以科学发展观统领全局工作，坚持改革开放，坚持档案工作的正确方向，认真执行党和国家方针政策以及学校的规章制度，严守纪律，保守党和国家秘密，刻苦钻研业务，熟悉本校（院）历史和档案馆藏情况，热爱档案事业，忠于职守，具备档案专业知识和一定的科学文化知识。

第八条 本校（院）档案管理工作人员属档案专业技术人员，其职称和待遇，按国家有关规定执行。

#### 第四章 经费、库房和设备

第九条 学校（院）档案事业所需经费，列入学校（院）预算，单列专款由档案室统筹安排。

第十条 学校（院）遵循方便利用、安全保管、有利发展的原则，为档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案工作用房。

1、基本任务是：防止档案的损坏，延长档案的寿命，维护档案的安全，提供档案的利用。

2、专人管理库房，非库房管理人员不得随意进入库内。

3、库房内备有灭火器，严禁吸烟，不准放置易燃易爆、危害档案安全的物品。

4、库房箱橱内应定期放置防潮、防霉、防蛀药物，做好防盗、防破坏、防尘、防光等安全措施。

5、每天记录库房温湿度，掌握温湿度变化情况，及时采取安全措施。

6、库房应经常保持清洁、卫生、整齐。

7、库房管理人员每天下班时要关好门窗，档案箱橱均应上锁。钥匙集中存放保险箱内，若钥匙遗失，应报报告校（院）长办公室主任，及时调换门锁。

8、定期组织人员对档案保管状况进行全面检查。做好记录，发现问题及时汇报，采取措施。保护档案安全，掌握保管情况，为科学



管理积累资料。

9、空调、去湿设备应定期检修、保养，安全使用电器设备，严禁明火装置和使用电炉。

10、要经常核对库存档案，定期统计，熟悉库藏情况，做到心中有数。

第十一条 学校（院）要有计划地为档案室配置必要的设备，以逐步实现档案管理现代化。

## 第五章 档案的接收、保管和利用

第十二条 归档要求、时间和手续

1、学校（院）各部门实行档案分级管理，业务上由学校（院）综合档案室指导。各院系、处室的档案由本部门专、兼职档案员按《中共上海市经济工作委员会党校 上海商学院各类档案分类归档范围和保管期限表》收集、立卷和归档，并按年度将有关档案材料移交综合档案室；本部门留存档案材料按有关规定进行整理和保存。

2、党群类、行政类、设备类、出版类、外事类、产品生产与科技开发类及一般文书材料，按年度归档，即每年6月底前将上年度材料归档。

3、财会类，财务管理文件材料于每年六月底、将上年度材料归档。会计材料于每年六月底将上两年度的会计材料立卷归档。

4、教学类，按教学年度及教学周期归档。原则上于每年六月底将上一教学年度及教学周期材料立卷归档。

5、科研、基建、声像等类材料，在项目完成后2个月内归档。

6、电子、实物等材料，在形成或获得后1个月内归档。

7、接收档案必须履行手续，填写移交清册，一式二份，写明案卷标题，卷内文件页数，案卷质量，移交时间，交接双方要签名盖章。

第十三条 凡属学校（院）档案，均应由学校（院）档案管理部门集中统一管理。为方便利用，个别门类档案整理归档后，可办理借阅手续，暂由有关部门保存一段时间。经接收的档案实体，由综合档



案室按照国家教育部颁布的《高校档案实体分类法》分类整理、编档号、排列、上架，进行科学管理和维护。

第十四条 综合档案室定期对保管期限已满的档案进行鉴定，对已失去保存价值的档案，应在征得有关部门同意，造册并报校（院）领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案，

#### 第十五条 查询、利用和手续

1、凡持有身份证、工作证、学生证、毕业证书及组织介绍信等合法有效证件（院内具有领导批件）的组织、个人均可查询、利用学院属于开放范围的档案，并可摘抄和复制。

2、利用学院未开放的档案，须经院办主任、档案移交部门负责人的同意，重要的档案须经主管院领导的批准。

3、向学院档案室移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对该部分的档案享有优先利用权。

4、港澳和台湾同胞要求利用学院档案，须经市主管部门的介绍。外国机关或个人要求利用学院档案，须经市主管部门同意。

5、查阅、利用、复制、借阅档案均须办理手续，在学院规定的接待时间内由专人接待，并提供有效的证件、登记《查档表》或《借阅表》，在档案接待室内查阅。

6、委托他人查询档案，须有当事人、委托人的双方有效证件和委托人的委托书。

7、在查阅、利用档案的过程中，任何人不得拆卷、抽页、损坏、涂改，不得擅自复制、摘抄，将档案带出阅档室；不得出版、公布、泄露未开放的档案及有关的内容。

8、一般情况下档案不得外借，如特殊情况需外借，须经归档部门或院办领导批准，特殊档案须经院长批准，并须定期归还。

9、利用者要求复制档案，由档案部门负责办理。盖有档案部门印章的复制件，具有与原件同等效力。

10、因私利用、复制档案，实行有偿服务。

第十六条 凡属下列情况之一的，须经档案形成单位领导或主管



校（院）领导同意后，方可提供利用。

- 1、涉及党和国家秘密的；
- 2、涉及专利或技术秘密的；
- 3、档案形成单位限制利用或不宜公开的。

第十七条 非特殊情况，档案一律不外借。

第十八条 查阅档案，必须遵守有关保密规定，不得随意翻阅和利用目的无关的内容，不得在档案上划线、打圈、涂改或撕毁档案文件。

## 第六章 档案鉴定销毁

第十九条 综合档案室根据《各类档案归档范围和保管期限表》的要求，对已满期的档案进行鉴定。具体规定如下：

1、档案鉴定工作，必须按照历史唯物主义观点，运用历史的、全面的、发展的观点，分析档案的现实利用价值和长远保存价值，正确地判定档案保管期限，谨慎地把不需要保存的档案剔除销毁。

2、综合档案室应按照上级业务主管部门的有关规定，指定适合本校（院）的文件材料归档范围和保管期限，并会同有关部门做好文件材料收集归档工作，保证案卷质量。

3、对于超保管期限的档案，应定期进行鉴定。鉴定工作由学校（院）办公室主任、综合档案室负责人和有关部门负责人组成鉴定小组。按照一定的原则、标准和方法判定档案的利用价值，共同鉴定。

4、经鉴定对仍有保存价值的案卷，应采取提高保管期限档次的办法延长保管期限。对确无保存价值的档案，必须以全宗为单位编制销毁清册和撰写销毁档案内容的分析报告，报请学校（院）主管校（院）长审核批准后，方能销毁。

5、凡属销毁的档案，应指定两人负责押送到指定地点进行监销。监销人应在销毁清册上签字。

6、未经鉴定和批准，任何人不得擅自销毁档案。对故意损坏或擅自销毁者，应视其情节，按《档案法》规定，给予惩处。

7、准备销毁的档案经综合档案室负责人和有关人员检查，认为



确无继续保存必要时，即可进行销毁。为慎重起见，准备销毁的档案，在经主管校长批准后，还应继续保存一年后销毁，销毁档案必须化为纸浆或焚毁，不准出卖或做其它用。

## **第七章 奖励与处罚**

第二十条 对于个人在其非职务活动中形成的重要文件材料，学校（院）可以通过征集、代管等形式进行管理。对向学校（院）捐赠档案的个人和在档案管理工作方面有突出贡献或保护档案有功人员，学校（院）将根据情况予以奖励。

第二十一条 个人在其从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的各种形式的文件材料，必须按规定向本校（院）档案部门移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

第二十二条 各部门档案收集是否完整，质量是否符合标准，工作是否及时要与年终工作考核挂钩。

第二十三条 对违反《中华人民共和国档案法》的行为，学校（院）将按有关规定予以处罚，并追究其责任。

## **第八章 其 他**

第二十四条 凡需归档的各类文件材料，字迹须清楚，并一律用碳素墨水或蓝黑墨水书写，杜绝用铅笔、圆珠笔、彩色笔和复写纸书写。

第二十五条 公文纸应 A4 或 16K 的优质纸。领导签署意见应写在文件的右上角或右下角，杜绝在装订线旁签署意见。档案应注明密级。

## **第九章 附 则**

第二十六条 本办法自修订下发之日起执行。原沪商职院〔2003〕第 144 号文、沪财贸党校 商职院〔2003〕第 152 号文同时废止。

二〇〇六年四月五日



附件:

## 各类档案归档范围

全校(院)各类档案材料拟分十三大类归档。

### 一、党群类

主要包括党务的各种会议文件,会议记录;各党政部门的工作计划、总结;上级机关及本校(院)党务管理的文件材料。

### 二、行政类

主要包括行政的各种会议文件,会议记录;各行政管理部门的工作计划、总结;上级机关及本校(院)行政管理的文件材料。

### 三、教学类

主要包括反映教学管理,教学时间、教学研究、成人教育和干部培训等活动的文件材料。

### 四、科研类

按学校(院)所发布的《科研类档案归档范围》执行。

### 五、产品生产与科研开发类

学校自行研制、试制产品的全部文件材料及在生产过程中形成的文件材料、样品或样品照片、录象等。

### 六、基建类

按上海市城市规划局颁布的有关文件要求执行。

### 七、仪器设备类

主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备(价值十万元以上)的全套随机技术文件以及在接受、使用、维修和改进工作中产生的各种文件材料。

### 八、出版物类

学校(院)自行编辑出版的学报、学术刊物、校刊的印本及原稿。

### 九、外事类

学校(院)有关人员出席国际学术会议(含在国内举办的)、出



国考察、讲学、合作研究、进修及学校聘请的外籍、港澳专家与教师在教学、科研及其他有关活动中形成的全部文件材料；授予外籍学者、著名社会活动家、名誉职务的有关材料。

### **十、财会类**

按学校（院）发布的《财会类档案归档范围、保管期限表》执行。

### **十一、声像类**

学校（院）重大活动以及教学、医疗、科研、行政管理等活动中形成的录象、录音、照片、影片、唱片等材料。

### **十二、电子类**

收集学校（院）各部门在管理、教学、科研等方面形成的、具有保存价值的电子载体材料。

### **十三、实物类**

学校（院）获得的奖状、证书，校际交流时互赠的礼品、纪念品等。



## 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  | 预立卷<br>部 门 |
|----|---|-------|------------|
| 1  | 上级党组织有关党的建设的文件材料[如文件是针对本校(院)的,则永久保留]  | 长期或短期 | 党 办<br>院 办 |
| 2  | 本校(院)党代会文件材料<br>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。<br>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。<br>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    |            |
| 3  | 本校(院)党委会、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   | 长期    |            |
| 4  | 党委工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经验总结)  | 短期    |            |
| 5  | 本校(院)党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知   | 永久    |            |
| 6  | 以本校(院)党委名义召开的工作会议材料   | 永久    |            |
| 7  | 本校(院)党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料   | 永久或长期 |            |
| 8  | 本校(院)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    | 党 办        |
| 9  | 党委工作简报  | 永久    |            |
| 10 | 本校(院)党委大事记  | 长期    |            |
| 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 | 下属各中专校党委、院系总支、直属支部的工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表、请示及批复  | 长期    |            |
| 14 | 本校(院)党委保密、秘书工作的有关文件   | 长期    |            |
| 15 | 重要的群众来信来访及处理材料  | 长期    |            |
| 16 | 本校(院)党委与有关机关联系、协商工作的来往文件  | 长期    |            |
| 17 | 下属各中专校党委、院系总支、直属支部党建工作及有关材料   | 长期    |            |
| 18 | 下属各中专校党委、院系总支、直属支部人员奖励及有关材料   | 长期    |            |



### DQ12 纪检

| 序号 | 类目名称                   | 保管期限  | 预立卷部门 |
|----|------------------------|-------|-------|
| 1  | 上级纪委关于纪检工作的文件          | 长期或短期 | 院办    |
| 2  | 纪委工作规章制度               | 长期    | 纪委    |
| 3  | 纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计 | 长期    |       |
| 4  | 本校(院)纪委会议记录            | 长期    |       |
| 5  | 本校(院)党员处分、复查材料         | 长期    |       |
| 6  | 群众来信来访及处理意见            | 长期或短期 |       |

### DQ13 组织

| 序号 | 类目名称   | 保管期限  | 预立卷部门     |
|----|--|-------|-----------|
| 1  | 上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报                           | 长期或短期 | 院办        |
| 2  | 本校(院)组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料                      | 永久    | 干部<br>人事处 |
| 3  | 本校(院)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    |           |
| 5  | 副处级以上干部任免、调动和退休报告、决定、批复、通知等(包括上级批准的、要附干部任免审批表) | 永久    |           |
| 6  | 副处级以上干部名册                                      | 长期    |           |
| 7  | 各总支、支部改选报告、审批材料                                | 长期    | 组织<br>宣传部 |
| 8  | 本校(院)党员名册                                      | 长期    |           |
| 9  | 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                  | 长期    |           |
| 10 | 发展新党员、预备党员转正的名册                                | 长期    |           |

### DQ14 宣传教育

| 序号 | 类目名称                     | 保管期限  | 预立卷部门      |
|----|--------------------------|-------|------------|
| 1  | 上级关于宣传工作的文件              | 长期或短期 | 院办         |
| 2  | 本校(院)宣传工作计划、决定、报告、通知和总结  | 永久    | 组织<br>宣传部  |
| 3  | 本校(院)教职工政治思想工作动态及调查材料    | 长期    |            |
| 4  | 本校(院)理论学习的决定、通知、计划、总结    | 长期    |            |
| 5  | 反映本校(院)重大活动的剪报及图表        | 永久    | 院办         |
| 6  | 上级有关学生思想政治工作的文件          | 长期或短期 |            |
| 7  | 本校(院)有关学生思想政治工作的决定、通知、条例 | 永久    | 学生处<br>学工部 |
| 8  | 学生工作部学生思想政治工作计划、报告、总结    | 永久    |            |
| 9  | 学生思想政治工作典型调查材料和统计        | 长期    |            |
| 10 | 关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件       | 长期    |            |
| 11 | 各二级院系学生政治工作人员名单          | 长期    |            |



### DQ15 统战

| 序号 | 类目名称                       | 保管期限 | 预立卷部门               |
|----|----------------------------|------|---------------------|
| 1  | 上级关于统战工作的文件                | 短期   | 院办<br><br>干部<br>人事处 |
| 2  | 本校(院)统战工作计划、决定、报告、通告和总结    | 永久   |                     |
| 3  | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表         | 永久   |                     |
| 4  | 本校(院)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   |                     |
| 6  | 各民主党派成员和负责人名册及有关材料         | 长期   |                     |
| 7  | 统战工作重要会议记录                 | 长期   |                     |

### DQ16 工会

| 序号 | 类目名称                                       | 保管期限  | 预立卷部门                        |
|----|--|-------|------------------------------|
| 1  | 上级有关工会工作的文件                                | 短期    | 院办<br><br><br><br><br>工<br>会 |
| 2  | 本校(院)工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计               | 长期    |                              |
| 3  | 会员代表大会的有关材料(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  | 表彰工会先进集体及个人的材料、名单                          | 长期    |                              |
| 5  | 处分会员的有关材料                                  | 长期    |                              |
| 6  | 工会委员会会议记录、纪要                               | 长期    |                              |
| 7  | 基层工会干部名册                                   | 长期    |                              |
| 8  | 会员名册                                       | 长期    |                              |
| 9  | 妇女工作材料                                     | 长期    |                              |
| 10 | 家属工作材料                                     | 长期或短期 |                              |

### DQ17 团委

| 序号 | 类目名称   | 保管期限 | 预立卷部门  |
|----|--|------|--|
| 1  | 上级关于团的工作文件                                       | 短期   | 院办<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>团<br>委 |
| 2  | 本校(院)团代会材料(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   |  |
| 3  | 本校(院)学代会材料(通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和相关文件)    | 永久   |  |
| 4  | 团委工作计划、报告、总结及规章制度                                | 长期   |  |
| 5  | 团委工作典型调查材料、优秀团员的材料                               | 长期   |  |
| 6  | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料                               | 长期   |  |
| 7  | 处分团员的材料及复查材料                                     | 长期   |  |
| 8  | 批准入团、离团材料及名单                                     | 长期   |  |
| 9  | 团干部名单  | 长期   |  |
| 10 | 团员名册   | 长期   |  |
| 11 | 团委会议记录   | 长期   |  |
| 12 | 学生会文件、材料   | 长期   |  |
| 13 | 本校(院)学生组织参与的各种学会、社团的材料                           | 长期   |  |
| 14 | 各团总支的有关材料  | 长期   |  |
| 15 | 团委牵头进行的重大活动的有关材料                                 | 长期   |  |
| 16 | 社团活动、勤工俭学、社会实践的有关材料                              | 长期   |  |



## 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  | 预立卷<br>部 门 |
|----|----------------------------|-------|------------|
| 1  | 上级有关高校行政管理的综合性文件           | 长期或短期 | 院 办        |
| 2  | 全校（院）性的规章制度                | 永久    |            |
| 3  | 本校（院）年度、学期工作计划、报告、总结       | 永久    |            |
| 4  | 校（院）长办公会、校（院）长书记碰头会议记录、纪要  | 永久    |            |
| 5  | 校务委员会委员名单、会议记录、纪要          | 永久    |            |
| 6  | 全校（院）性的工作会议、座谈会材料          | 长期    |            |
| 7  | 本校（院）领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿  | 长期    |            |
| 8  | 本校（院）教育事业规划、计划及上级批复        | 永久    |            |
| 9  | 本校（院）评估材料                  | 永久    |            |
| 10 | 教职工代表大会文件材料                | 长期    |            |
| 11 | 本校（院）向上级的请示及批复             | 永久或长期 | 院 办        |
| 12 | 本校（院）各部门的请示及学校（院）的批复（分类立卷） | 长期或短期 |            |
| 13 | 有关全校（院）性工作的调查材料和经验总结       | 永久    |            |
| 14 | 学年报表及综合统计                  | 永久    |            |
| 15 | 启用印章的文件及印模                 | 永久    |            |
| 16 | 本校（院）历史沿革、情况介绍（年鉴材料）       | 永久    |            |
| 17 | 本校（院）大事记                   | 永久    |            |
| 18 | 本校（院）简报、信息、动态等             | 长期    |            |
| 19 | 校史工作材料                     | 永久    |            |
| 20 | 校友工作材料                     | 长期    |            |
| 21 | 校庆工作材料                     | 长期    |            |
| 22 | 群众来信来访文件材料                 | 长期    |            |
| 23 | 普选工作材料                     | 短期    |            |
| 24 | 各院系、处室会议记录、纪要、简报           | 长期    |            |
| 25 | 各院系、处室工作计划、总结、报告           | 长期    |            |
| 26 | 各院系、处室开展各种学术活动的文件材料        | 长期    |            |
| 27 | 各院系、处室与国内单位协作的材料           | 长期    |            |
| 28 | 各院系、处室统计年报及重要资料            | 长期    |            |



## XZ12 人事

| 序号 | 类目名称                              | 保管期限  | 预立卷<br>部 门 |
|----|-----------------------------------|-------|------------|
| 1  | 上级机关有关人事工作的文件                     | 短期    | 院 办        |
| 2  | 本校（院）人事工作的规章制度                    | 长期    | 干部<br>人事处  |
| 3  | 人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录             | 永久    |            |
| 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  | 干部任免文件及名册                         | 永久或长期 |            |
| 7  | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料                | 永久或长期 |            |
| 8  | 处分教职工的材料和复查、撤消处分的材料               | 长期    |            |
| 9  | 教职工动态信息                           | 长期    |            |
| 10 | 师资培养、管理工作计划、规定、总结                 | 永久    |            |
| 11 | 教师进修计划、安排、总结                      | 长期    |            |
| 12 | 教师工作量的规定及执行情况                     | 长期    |            |
| 13 | 教师业务考核材料                          | 长期    |            |
| 14 | 人事统计报表                            | 永久    |            |
| 15 | 教职工名册（分总册和分类名册）登记表                | 永久    |            |
| 16 | 教研室正副主任名册                         | 长期    |            |
| 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    |            |
| 18 | 教职工工资调整材料、名册                      | 长期    |            |
| 19 | 教职工转正定级材料                         | 长期    |            |
| 20 | 教职工校内调动材料                         | 长期    |            |
| 21 | 教职工录用、调用的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信）     | 长期    |            |
| 22 | 教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信存根）      | 长期    |            |
| 23 | 教职工援外和支援边远地区材料                    | 短期    |            |
| 24 | 教职工辞职、离职和出国的有关材料                  | 长期    |            |
| 25 | 教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料            | 长期    |            |
| 26 | 教职工退休后重新工作的材料                     | 长期    |            |
| 27 | 教职工福利工作                           | 长期    |            |
| 28 | 教职工商调函件                           | 长期    |            |
| 29 | 使用临时工的有关材料                        | 长期    |            |
| 30 | 人民来信来访材料                          | 长期    |            |
| 31 | 社会保障、养老金报表                        | 永久    |            |



### XZ13 监察、审计

| 序号 | 类目名称                | 保管期限 | 预立卷部门            |
|----|---------------------|------|------------------|
| 1  | 上级有关监察、审计工作的文件      | 短期   | 院办<br>监察室<br>审计室 |
| 2  | 本校(院)检察、审计工作方面的规章制度 | 长期   |                  |
| 3  | 监察、审计工作计划、总结、调查报告   | 长期   |                  |
| 4  | 监察、审计工作统计年报及重要报表    | 长期   |                  |

### XZ14 武装、保卫

| 序号 | 类目名称                               | 保管期限 | 预立卷部门            |
|----|------------------------------------|------|------------------|
| 1  | 上级有关公安保卫工作的文件                      | 短期   | 院办<br>保卫处<br>武装部 |
| 2  | 本校(院)保卫工作方面的规章制度                   | 长期   |                  |
| 3  | 本校(院)保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表        | 永久   |                  |
| 4  | 本校(院)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   |                  |
| 5  | 本校(院)师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复        | 长期   |                  |
| 6  | 要害部门的保卫、消防工作材料                     | 长期   |                  |
| 7  | 保卫工作简报                             | 长期   |                  |
| 8  | 本校(院)武装、人防、民兵、年训工作的文件              | 长期   |                  |
| 9  | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表(卡)            | 长期   |                  |

### XZ15 总务后勤

| 序号 | 类目名称                         | 保管期限 | 预立卷部门     |
|----|------------------------------|------|-----------|
| 1  | 上级有关总务工作的文件                  | 短期   | 院办<br>总务处 |
| 2  | 本校(院)总务处及各科规章制度              | 长期   |           |
| 3  | 本校(院)总务工作计划、报告、调查材料          | 长期   |           |
| 4  | 房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结          | 长期   |           |
| 5  | 学生管理的文件资料                    | 长期   |           |
| 6  | 防震、防汛、三废治理工作的文件材料            | 长期   |           |
| 7  | 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   |           |
| 8  | 师生员工健康状况调查材料及统计表             | 永久   |           |
| 9  | 本校(院)计划生育工作文件及领取独生子女名册       | 长期   |           |
| 10 | 车辆管理的有关文件材料                  | 短期   |           |
| 11 | 伙食工作的有关材料                    | 短期   |           |
| 12 | 校园绿化工作的有关材料                  | 短期   |           |

### XZ16 档案、图书

| 序号 | 类目名称                      | 保管期限 | 预立卷部门            |
|----|---------------------------|------|------------------|
| 1  | 上级有关档案、图书、情报工作的文件         | 短期   | 院办<br>图书馆<br>档案室 |
| 2  | 档案、图书规章制度                 | 长期   |                  |
| 3  | 档案、图书工作计划、报告、总结           | 长期   |                  |
| 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、合作的有关材料      | 长期   |                  |
| 6  | 档案馆(室)指南、全宗介绍             | 永久   |                  |



## 教学类档案归档范围、保管期限表

### JX11 教学综合

| 序号 | 类目名称                                   | 保管期限 | 预立卷部门     |
|----|--|------|-----------|
| 1  | 上级下发有关教学工作的文件材料                        | 长期   | 院办        |
| 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   | 教务处       |
| 3  | 学校(院)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   |           |
| 5  | 统计年表                                   | 永久   |           |
| 6  | 非学历教育的培训班、进修班材料(指师资培训)                 | 长期   | 党校<br>工作处 |
| 7  | 学生运动会材料                                | 长期   | 体育<br>教研室 |

### JX12 学科与实验(实训)室建设

| 序号 | 类目名称                       | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|----------------------------|------|-------|
| 1  | 上级有关学科、专业设置及实验(实训)室建设的文件材料 | 长期   | 院办    |
| 2  | 学科、专业、实验(实训)室论证、评估、申报、审批材料 | 永久   | 教务处   |
| 3  | 重点学科、专业、实验(实训)室建设材料        | 永久   |       |
| 4  | 学科、专业、实验(实训)室建设计划、简报、总结材料  | 长期   |       |
| 5  | 学科、专业、实验(实训)室建设统计报表        | 永久   |       |

### JX13 招生

| 序号 | 类目名称              | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|-------------------|------|-------|
| 1  | 上级有关招生工作的文件材料     | 长期   | 院办    |
| 2  | 招生计划、规定、生源计划      | 长期   | 招办    |
| 3  | 新生录取材料及新生名册       | 长期   |       |
| 4  | 委培、代培、自费生计划、合同及名单 | 长期   |       |
| 5  | 招生宣传、招生工作总结       | 短期   |       |



### JX14 学籍管理

| 序号 | 类目名称                        | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|-----------------------------|------|-------|
| 1  | 新生入学登记表                     | 永久   | 学生处   |
| 2  | 学生学籍卡片                      | 永久   |       |
| 3  | 学生成绩总册                      | 永久   | 教务处   |
| 4  | 在校生名册                       | 永久   |       |
| 5  | 学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学) | 长期   | 学生处   |
| 6  | 学生奖励材料(奖学金、优秀学生、先进班级)       | 长期   |       |
| 7  | 学生处分材料                      | 长期   |       |
| 8  | 学生助学贷款、减免学费等材料              | 短期   |       |

### JX15 课堂教学与教学实践

| 序号 | 类目名称                | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|---------------------|------|-------|
| 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   |       |
| 3  | 各院系专业课程试题库(样卷)      | 长期   |       |
| 4  | 典型教案、重要备课记录         | 长期   |       |
| 5  | 教学实习、企业实习计划、总结及有关材料 | 短期   | 学生处   |
| 6  | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 短期   |       |

### JX16 学位

| 序号 | 类目名称              | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|-------------------|------|-------|
| 1  | 上级有关学位工作文件材料      | 长期   | 院办    |
| 2  | 本院学位评定条例、办法及计划、总结 | 长期   |       |
| 3  | 学位委员会会议记录、决定      | 长期   | 教务处   |
| 4  | 学位委员会授予各层次学位清册    | 永久   |       |
| 5  | 本科生优秀学士学位论文       | 长期   |       |
| 6  | 博士、硕士研究生学位论文及评审材料 | 长期   |       |

### JX17 毕业生

| 序号 | 类目名称             | 保管期限 | 预立卷部门    |
|----|------------------|------|----------|
| 1  | 上级有关毕业生就业工作的文件材料 | 短期   | 院办       |
| 2  | 毕业生就业工作计划、简报、总结  | 长期   |          |
| 3  | 毕业生供需统计、计划、合同    | 长期   | 就业指导服务中心 |
| 4  | 毕业生就业推荐工作方案      | 长期   |          |
| 5  | 毕业证、派遣证存根领取签收册   | 长期   |          |
| 6  | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期   |          |



### JX18 教材

| 序号 | 类目名称                 | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|----------------------|------|-------|
| 1  | 自编、主编教材（获奖）          | 长期   | 教务处   |
| 2  | 各院系各专业使用教材目录（计划表）    | 长期   |       |
| 3  | 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 | 长期   |       |
| 4  | 其他有保存价值的自编参考资料       | 短期   |       |

### JX19 成人教育

| 序号 | 类目名称             | 保管期限  | 预立卷部门 |
|----|------------------|-------|-------|
| 1  | 上级下发有关教学工作的文件材料  | 长期或短期 | 院办    |
| 2  | 招生计划、毕业证书申领单     | 永久    | 成教院   |
| 3  | 各专业教学（授课）计划、教学大纲 | 永久    |       |
| 4  | 课程建设要求、安排及课表     | 长期    |       |
| 5  | 各专业课程试题库（样卷）     | 长期    |       |
| 6  | 典型教案、重要备课记录      | 长期    |       |
| 7  | 课堂教学与教学实践材料      | 长期    |       |
| 8  | 学员入学登记表          | 永久    |       |
| 9  | 学员卡（学籍卡）         | 永久    |       |
| 10 | 历届学生成绩总册         | 长期    |       |
| 11 | 学员能力考核表          | 长期    |       |
| 12 | 预科生登记表           | 长期    |       |
| 13 | 毕业论文（优秀毕业论文）     | 长期    |       |
| 14 | 毕业生登记表           | 长期    |       |
| 15 | 学员考勤表            | 短期    |       |

### JX20 党校教育

参照成人教育类目进行收集、立卷和归档



## 科研类档案归档范围、保管期限表

### KY11 综合

| 序号 | 类目名称           | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|----------------|------|-------|
| 1  | 科研行政管理文件材料     | 长期   | 科研处   |
| 2  | 科研计划管理文件材料     | 长期   |       |
| 3  | 科研成果管理文件材料     | 长期   |       |
| 4  | 科研经费管理文件材料     | 长期   |       |
| 5  | 申报科学基金及有关批复    | 长期   |       |
| 6  | 各类学会工作（学术活动）材料 | 长期   |       |

### KY12-1 科研准备阶段

| 序号 | 类目名称             | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|------------------|------|-------|
| 1  | 课题报告与课题调研论证材料    | 长期   | 科研处   |
| 2  | 任务书、合同、协议书       | 永久   |       |
| 3  | 课题研究计划、设计        | 长期   |       |
| 4  | 计划执行情况、计划调整或撤消报告 | 短期   |       |
| 5  | 课题投资和预决算材料       | 短期   |       |

### KY12-2 研究实验阶段

| 序号 | 类目名称                                    | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|---|------|-------|
| 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   | 科研处   |
| 2  | 数据处理材料，包括计算机处理材料（如程度设计说明、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   |       |
| 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

| 序号 | 类目名称                    | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|-------------------------|------|-------|
| 1  | 研究报告、研制报告               | 永久   | 科研处   |
| 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   |       |
| 7  | 鉴定证书                    | 永久   |       |
| 8  | 推广应用意见                  | 长期   |       |
| 9  | 课题工作总结                  | 长期   |       |

### KY12-4 申报奖励阶段

| 序号 | 类目名称                     | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|--------------------------|------|-------|
| 1  | 科研成果登记表                  | 永久   | 科研处   |
| 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  | 专利申请书或证书原件或影印件           | 永久   |       |

### KY12-5 推广应用阶段

| 序号 | 类目名称            | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|-----------------|------|-------|
| 1  | 转让合同、协议书        | 永久   | 科研处   |
| 2  | 生产定型鉴定材料        | 永久   |       |
| 3  | 成果被引用方案或投产后反馈意见 | 短期   |       |
| 4  | 推广应用方案及实施情况     | 长期   |       |
| 5  | 扩大试生产的设计文件、工艺文件 | 长期   |       |
| 6  | 成果宣传报导材料        | 短期   |       |
| 7  | 对外学术交流材料        | 长期   |       |

备注：

KY11 综合

科研经费管理、学术活动材料入此

KY12

按学科或专业或项目设置类目



## 产品与科技开发类档案归档范围、保管期限表

### CP11 综合

| 序号 | 类目名称                                  | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|---------------------------------------|------|-------|
| 1  | 上级关于产品生产与科技开发管理的文件                    | 短期   | 院办    |
| 2  | 本校(院)为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表 | 长期   |       |
| 3  | 产品生产与与科技开发的请示、报告、批复、批示                | 长期   | 科研处   |
| 4  | 产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件资料     | 长期   |       |
| 5  | 产品生产与科技开发年度工作计划、总、总结、统计报表             | 永久   |       |

### CP12-1 销售管理

| 序号 | 类目名称                | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|---------------------|------|-------|
| 1  | 产品用户清册              | 长期   | 科研处   |
| 2  | 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录 | 长期   |       |
| 3  | 用户反馈的产品技术文件材料       | 长期   |       |
| 4  | 产品说明书、宣传品、广告样张      | 短期   |       |
| 5  | 产品拥护交验协议            | 短期   |       |

### CP12-2 产品计划准备阶段材料

| 序号 | 类目名称                                  | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|---------------------------------------|------|-------|
| 1  | 任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指示批文 | 长期   | 科研处   |

### CP12-3 产品生产设计(研制)阶段材料

| 序号 | 类目名称                        | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|-----------------------------|------|-------|
| 1  | 总体方案设计材料                    | 长期   | 科研处   |
| 2  | 全套设计定型图纸                    | 长期   |       |
| 3  | 技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告 | 长期   |       |
| 4  | 通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录     | 长期   |       |
| 5  | 阶段性技术总结、产品设计工作总结,设计定型报告及批复  | 长期   |       |
| 6  | 产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等        | 长期   |       |



**CP12-4 产品生产试制与鉴定阶段材料**

| 序号 | 类目名称                    | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|-------------------------|------|-------|
| 1  | 试验大纲、试验记录及试验工作总结        | 长期   | 科研处   |
| 2  | 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格书 | 长期   |       |
| 3  | 试验规程和记录、样机底片、照片等        | 长期   |       |
| 4  | 得奖材料、专利材料               | 长期   |       |
| 5  | 论文、专著                   | 长期   |       |

**CP12-5 产品生产阶段材料**

| 序号 | 类目名称                                    | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|---|------|-------|
| 1  | 生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划                   | 长期   | 科研处   |
| 2  | 全套工艺定型图纸、技术条件说明书                        | 长期   |       |
| 3  | 工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料 | 长期   |       |
| 4  | 材料定额和代用单，工时定额                           | 短期   |       |
| 5  | 生产定型报告及批复                               | 长期   |       |
| 6  | 重大质量事故分析，重要联席会议纪要                       | 长期   |       |
| 7  | 各种更改单及技术通知单                             | 长期   |       |
| 8  | 生产工作总结报告、技术工作总结报告                       | 长期   |       |

备注：CP12 按产品种类或项目设置类目



## 基本建设类档案归档范围、保管期限表

### JJ11 综合

| 序号 | 类目名称              | 保管期限 | 预立卷<br>部 门 |
|----|-------------------|------|------------|
| 1  | 上级有关基建工作的文件       | 长期   | 院 办        |
| 2  | 基建工作规章制度          | 长期   | 基建处        |
| 3  | 基建工作计划、总结、简报      | 长期   |            |
| 4  | 基建工作总体规划          | 永久   |            |
| 5  | 基建工作年度（季度）总结、统计报表 | 永久   |            |
| 6  | 基建工程财务预、决算        | 长期   |            |
| 7  | 全校（院）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   |            |

JJ12 按上海市城建馆档案的有关规定进行归档



## 仪器设备类档案归档范围、保管期限表

### SB11 综合

| 序号 | 类目名称                       | 保管期限 | 预立卷<br>部 门 |
|----|----------------------------|------|------------|
| 1  | 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件      | 短期   | 院 办        |
| 2  | 本校（院）仪器、设备管理的规章制度          | 长期   | 总务处        |
| 3  | 设备工作计划、报告、总结、调查材料          | 长期   |            |
| 4  | 本校（院）仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案   | 长期   |            |
| 5  | 本校（院）仪器、设备移交清册及设备仪器报废报告和批复 | 长期   |            |
| 6  | 本校（院）有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料   | 长期   |            |

### SB12 仪器设备项目

| 序号 | 类目名称                         | 保管期限  | 预立卷<br>部 门 |
|----|------------------------------|-------|------------|
| 1  | 申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）      | 长期    | 总务处        |
| 2  | 上级或主管领导批复和准购批示               | 长期    |            |
| 3  | 订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等           | 长期    |            |
| 4  | 进口设备过程中有关的技术商务文件             | 长期    |            |
| 5  | 开箱记录及装箱单                     | 长期    |            |
| 6  | 安装、调试记录和双方签字移交文件（保修单由使用部门保存） | 长期    |            |
| 7  | 验收报告及文件材料                    | 长期    |            |
| 8  | 索赔来往函件及结果文件                  | 长期    |            |
| 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 |            |

SB12 按设备仪器种类或型号设置类目



## 出版类档案归档范围、保管期限表

### CB11 综合管理

| 序号 | 类目名称                             | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|----------------------------------|------|-------|
| 1  | 上级有关编辑出版工作的文件                    | 短期   | 院办    |
| 2  | 上级召开的编辑出版工作会议文件                  | 短期   |       |
| 3  | 本校(院)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   | 院报编辑部 |
| 4  | 本校(院)编辑出版工作规章制度                  | 永久   |       |
| 5  | 编辑出版部门管理形成的文件材料                  | 短期   |       |

### CB12~15 出版物项目

| 序号 | 类目名称                           | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|--------------------------------|------|-------|
| 1  | 编辑出版合同、协议书                     | 长期   | 院报编辑部 |
| 2  | 出版请示和批复                        | 长期   |       |
| 3  | 原稿(含照片、手迹原件)或复印件(退还作者后应有原稿签收单) | 长期   |       |
| 4  | 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件           | 长期   |       |
| 5  | 封面设计图样                         | 短期   |       |
| 6  | 出版通知单、书刊、音像出版物样品               | 长期   |       |
| 7  | 出版发行记录,发稿后的变动情况,稿酬、版税通知单       | 短期   |       |
| 8  | 获奖或受查处情况的文件材料                  | 长期   |       |
| 9  | 有参考价值的读者来信、重要评论                | 短期   |       |
| 10 | 再版修改意见                         | 短期   |       |

以上主要对书稿、音像出版物而言。报纸、刊物可酌减。

CB12 报纸

CB13 刊物

CB14 书稿

CB15 音像



## 外事类档案归档范围、保管期限表

### WS11 综合

| 序号 | 类目名称                    | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|-------------------------|------|-------|
| 1  | 上级有关外事工作的文件材料           | 短期   | 院 办   |
| 2  | 学校（院）外事工作规章制度、计划、总结、简报等 | 长期   |       |
| 3  | 外事工作统计报表等               | 永久   |       |
| 4  | 外事工作会议材料                | 长期   |       |

### WS12 出国（境）

| 序号 | 类目名称                            | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|---------------------------------|------|-------|
| 1  | 上级对出国（境）人员的有关文件材料               | 长期   | 院 办   |
| 2  | 国际学术会议论文                        | 长期   |       |
| 3  | 投寄国外的学术论文                       | 长期   |       |
| 4  | 出国（境）人员考察、访问材料                  | 长期   |       |
| 5  | 出国（境）讲学、研究人员有关材料                | 长期   |       |
| 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、竞赛材料（在国外）                  | 长期   |       |

### WS13 来校

| 序号 | 类目名称                         | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|------------------------------|------|-------|
| 1  | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件       | 长期   | 院 办   |
| 2  | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料       | 长期   |       |
| 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         | 长期   |       |
| 5  | 国际比赛、竞赛材料（在国内）               | 长期   |       |

### WS14 国际合作与会议

| 序号 | 类目名称                    | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|-------------------------|------|-------|
| 1  | 中合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久   | 院 办   |
| 2  | 本校（院）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   |       |
| 4  | 授予外籍人员荣誉称号的材料           | 永久   |       |
| 5  | 国际会议的有关材料               | 长期   |       |



## 财会类档案归档范围、保管期限表

### CK11 综合

| 序号 | 类 目 名 称                    | 保管期限  | 预立卷<br>部 门 |
|----|----------------------------|-------|------------|
| 1  | 上级有关财务会计工作的文件材料            | 长期或短期 | 院 办        |
| 2  | 本校（院）财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 | 长期    | 财务处        |
| 3  | 学校基金管理工作文件                 | 短期    |            |
| 4  | 有关财务管理方面的其他文件材料            | 短期    |            |
| 5  | 会计移交清册                     | 永久    |            |
| 6  | 财会档案移交保管清册                 | 永久    |            |
| 7  | 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 | 预立卷<br>部 门 |
|----|-------------------|------|------------|
| 1  | 决算报表（含基建综合决算）     | 永久   | 财务处        |
| 2  | 预算会计报表            | 短期   |            |
| 3  | 年度以上规划表、分配计划、测算表  | 长期   |            |
| 4  | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | 永久   |            |
| 5  | 季度以下各种计划、统计报表     | 短期   |            |

### CK13 会计帐簿

| 序号 | 类 目 名 称                        | 保管期限     | 预立卷<br>部 门 |
|----|--------------------------------|----------|------------|
| 1  | 设计外事会计帐簿                       | 永久       | 财务处        |
| 2  | 总帐                             | 长期       |            |
| 3  | 预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐）             | 短期       |            |
| 4  | 预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐）             | 短期       |            |
| 5  | 学校（院）专项基金帐簿                    | 短期       |            |
| 6  | 日记帐<br>其中：现金、银行存款日记帐           | 短期<br>长期 |            |
| 7  | 固定资产明细帐（卡片）<br>（固定资产报废清理后保管五年） | 短期       |            |



**CK14 会计凭证**

| 序号 | 类目名称               | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|--------------------|------|-------|
| 1  | 涉及外事的会计凭证          | 永久   | 财务处   |
| 2  | 预算内各种原始凭证、记帐凭证     | 短期   |       |
| 3  | 预算外各种原始凭证、记帐帐单     | 短期   |       |
| 4  | 学校(院)基金各种原始凭证、记帐凭证 | 短期   |       |
| 5  | 银行存款余额调节表          | 短期   |       |
| 6  | 会计拨款凭证及其他会计凭证      | 短期   |       |
| 7  | 银行对外帐单             | 短期   |       |
| 8  | 设计债权、债务及未清理完毕的凭证   | 长期   |       |

**CK15 工资清册**

| 序号 | 类目名称                   | 保管期限 | 预立卷部门 |
|----|------------------------|------|-------|
| 1  | 工资发放名册、卡片              | 永久   | 财务处   |
| 2  | 工资转移、证明、通知存根           | 长期   |       |
| 3  | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册、卡片等 | 短期   |       |



## 声像类档案归档范围、保管期限表

### SX11 综合

| 序号 | 类目名称                           | 保管期限 | 预立卷<br>部 门             |
|----|--------------------------------|------|------------------------|
| 1  | 上级有关声像工作的文件                    | 短期   | 院 办                    |
| 2  | 上级召开的声像工作会议文件                  | 短期   | 实验室<br>与教学<br>设备中<br>心 |
| 3  | 本校（院）声像工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录 | 永久   |                        |
| 4  | 本校（院）声像工作规章制度                  | 永久   |                        |
| 5  | 声像部门管理形成的文件材料                  | 短期   |                        |

SX12 照片（含缩微胶片）

SX13 录音带

SX14 录像带（含影视胶片）

SX15 幻灯片

说明：SX12~SX15 以“一物一卷”原则进行立卷。

## 电子类档案归档范围、保管期限表

### DZ11 综合

| 序号 | 类目名称                           | 保管期限 | 预立卷<br>部 门 |
|----|--------------------------------|------|------------|
| 1  | 上级有关电子工作的文件                    | 短期   | 院 办        |
| 2  | 上级召开的电子工作会议文件                  | 短期   | 各部门        |
| 3  | 本校（院）电子工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录 | 永久   |            |
| 4  | 本校（院）电子工作规章制度                  | 永久   |            |

DZ12 光盘

DZ13 软盘（磁盘）

说明：DZ12~DZ13 以“一物一卷”原则进行立卷。



## 实物类档案归档范围、保管期限表

### SW11 综合

| 序号 | 类目名称                           | 保管期限 | 预立卷<br>部 门 |
|----|--------------------------------|------|------------|
| 1  | 上级有关实物工作的文件                    | 短期   |            |
| 2  | 上级召开的实物工作会议文件                  | 短期   |            |
| 3  | 本校（院）实物工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录 | 永久   | 院 办        |
| 4  | 本校（院）实物工作规章制度                  | 永久   |            |

### SW12 实物管理

说明：SW12 以“一物一卷”原则进行立卷。