

# 山西大学档案归档范围和保管期限表

## (一) 党群类档案归档范围和保管期限表

### DQ11 党群综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	本校党代会文件材料	
	(1) 大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单;候选人登记表和情况介绍,大会选举办法,选举结果和上级批复等	永久
	(2) 提案及办理情况;会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等	30年
	(3) 参考文件;工作人员名单;工作证;代表证、列席证及选票式样	10年
3	本校党委会、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	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材料	永久
7	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久
8	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
9	党委工作简报	永久
10	党委大事记	永久
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	党委各部、委、各总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	30年
14	党委秘书工作的有关文件	30年
15	重要的群众来信来访及处理材料	30年
16	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	30年
17	分党委、总支直属支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	30年
18	分党委、总支、直属支部建党工作及有关材料	30年
19	分党委、总支、直属支部人员奖励及有关材料	30年

## DQ12 纪检

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级纪委关于纪检工作的文件	30 年
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	纪委工作规章制度	30 年
3	纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	永久
4	校纪委会会议记录	30 年
5	党员处分、复查资料	30 年
6	群众来信来访及处理意见	10 年

## D13 组织

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知简报	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永久
3	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
4	落实政策的有关材料	30 年
5	副处级以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等	永久
6	副处级以上干部名册	永久
7	总支、支部改选报告、审批材料	30 年
8	各总支、支部委员名册	永久
9	党员名册	30 年
10	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
11	发展新党员、预备党员转正的名册	30 年
12	干部述职、考核及干部挂职、外派文件材料	30 年
13	各级党校工作形成的重要材料	10 年
14	领导班子民主生活会记录材料及民主评议党员材料	10 年

## DQ14 宣传教育

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于宣传工作的文件	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久

3	教职工政治思想工作动态及调查材料	30年
4	理论学习的决定、通知、计划、总结	30年
5	反映本校重大活动的剪报及图表	永久
6	上级有关学生思想政治工作的文件	30年
7	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
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	30年
10	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	30年
11	各院(系)学生政治工作人员名单	30年
12	普法教育、两课教育相关材料	10年
13	精神文明建设、校园文化建设的材料	永久

### DQ15 统战

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于统战工作的文件	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	本校统战工作计划、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	30年
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30年
7	统战工作重要会议记录	30年

### 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	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	永久
3	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
4	表彰工会先进集体个人的材料、名单	永久
5	处分会员的有关材料	30年
6	工会委员会会议记录、纪要	10年
7	基层工会干部名册	30年
8	会员名册	30年
9	妇女工作材料	30年

10	家属工作材料	30年
11	工会举办各种活动的文件、材料	10年

### DQ17 团委

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于共青团的工作文件	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	本校团代会文件(通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件)	永久
3	本校学代会文件(通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和文件)	永久
4	团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
5	团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	30年
6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	30年
7	处分团员的材料及复查材料	30年
8	批准入团、离团材料及名单	30年
9	团干部名单	30年
10	团员名册	30年
11	团委会议记录	30年
12	学生会文件、材料	30年
13	本校学生组织参与的各种学会、社团活动的有关材料	30年
14	各分团委的有关材料	30年
15	研究生会的有关材料	30年
16	团委牵头进行的重大活动的有关材料	30年
17	勤工助学、社会实践有关材料	30年
18	学生科技创新活动形成的材料	30年
19	参加各级、各类竞赛形成的材料	30年

### DQ18 保密

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关保密工作的文件	
	(1) 针对本校的、重要的	永久

(2) 有指导与参照性的	30 年
2 保密工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	30 年
3 保密工作规章制度	30 年
4 涉密人员管理工作中形成的材料	10 年
5 涉密载体管理工作中形成的材料	10 年
6 保密要害部门、部位管理工作中形成的材料	10 年
7 涉密办公自动化及信息系统管理工作中形成的材料	10 年
8 失（泄）密案件、事件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复	30 年
9 保密工作中形成的其它材料	10 年

注：归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

## （二）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
1	上级有关高校行政管理的综合性文件	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 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	永久
4	校长办公会、校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	全校性的工作会议、座谈会文件	30 年
7	校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	30 年
8	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
9	共建、联合办学等的合同协议	永久
10	学校综合评估材料	永久
11	教职工代表大会文件材料	30 年
12	本校向上级的请示及其批复	永久或 30 年
13	本校各单位的请示及学校的批复(分类立卷)	30 年
14	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
15	学年报表及综合统计	永久
16	启用印章的文件及印模	永久
17	本校历史沿革、情况介绍	永久
18	本校大事记、简报、信息、动态等	永久

19	校史工作材料	永久或30年
20	校庆工作材料	永久或30年
21	群众来信来访文件材料	30年
22	普选工作材料	10年
23	法律诉讼案件材料	永久
24	学校收、发文登记簿、校发文件编号簿	30年
25	上级有关与院、系、所、中心的来文	30年
26	院、系、所、中心会议记录、纪要、简报	30年
27	院、系、所、中心工作计划、总结、报告	30年
28	院、系、所、中心开展各种学术活动的文件	30年
29	院、系、所、中心与国内单位协作的材料	30年
30	院、系、所、中心统计年报及重要资料	30年

## XZ12 人事

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级机关有关人事工作的文件	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	本校人事工作的规章制度	永久
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	人事处权限内的干部任免文件及名册	永久
7	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	永久
8	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	30年
9	教职工动态月报	30年
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	30年
12	教师工作量的规定及执行情况	30年
13	教师业务考核材料	30年
14	人事统计报表	永久
15	教职工名册(分单位的总册、分类名册)登记表	永久
16	教研室、研究室正副主任名册	30年
17	教职工评定、聘任专业技术职称文件	永久
18	教职工工资调整材料、名册	永久
19	教职工转正定级材料	永久
20	教职工校内调动材料	永久

21	教职工的录用、调入的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信)	永久
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)	永久
23	教职工援外和支援边远地区材料	10年
24	教职工辞职、离职和出国的有关材料	永久
25	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	永久
26	教职工退休后重新工作的材料	30年
27	教职工福利工作	30年
28	教职工商调函件	30年
29	博士后管理工作材料	30年
30	临时聘用人员有关材料	30年
31	人民来信来访材料	30年

### 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	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	本校监察、审计工作方面的规章制度	30年
3	监察、审计工作计划、总结、调查报告	永久
4	监察、审计工作统计年报及重要报表	永久
5	处级以上干部离任经济责任审计材料	30年
6	工程结算审价审核	10年或30年
7	工程财务决算审计等材料	永久
8	学校财务收支、收费审计材料	永久或30年

### XZ14 武装及安全保卫

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关武装及安全保卫工作的文件	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	本校公安武装及安全保卫工作方面的文件、规章制度	永久
3	本校公安武装及安全保卫工作计划、总结、报告、调查、统计报表	永久
4	本校师生员工各类案件、事件的侦察、调查、处分结论及上级的批复	30年

5	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	30年
6	校园综合治理相关材料	10年或30年
7	本校要害部门的公安武装及安全保卫记录材料	30年
8	武装及安全保卫工作简报	30年
9	上级有关武装、人防、民兵军训工作的文件	30年
10	本校武装及安全保卫部门职责范围内的规章制度	30年
11	武装及安全保卫部门工作计划、检查、总结、调查报告	30年
12	武装及安全保卫部门工作统计年报及重要报表	30年
13	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表(卡)	30年

### XZ15 后勤

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关后勤工作的文件	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	本校后勤工作及后勤工作部门工作规章制度	30年
3	本校后勤工作部门计划、报告、调查材料	30年
4	房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结	30年
5	防震、防汛、三废治理、环保工作的文件材料	30年
6	爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件	30年
7	师生员工健康状况调查材料及统计表	永久
8	本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册	30年
9	车辆工作的有关文件材料	10年
10	餐饮服务工作的有关材料	10年
11	校园绿化工作的有关材料	10年

### XZ16 档案、图书、文博

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关档案、图书、文博工作的文件	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	档案、图书、文博规章制度	30年
3	档案、图书、文博工作计划、报告、总结	30年
4	档案、图书、文博概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报	永久
5	档案、图书、文博部门与校外交流的有关材料	30年
6	档案馆指南、全宗介绍	永久



## XZ16 校友

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关校友工作的文件	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	校友工作的规章制度	30 年
3	校友工作计划、报告、总结	30 年
4	知名校友名录	永久
5	各地校友会设立与工作情况汇总材料	30 年
6	校友管理工作中形成其它材料	30 年

注：归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

### （三）教学类档案归档范围和保管期限表

#### JX11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级下达的有关教学工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
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
3	学校规划、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	30 年
5	非学历教育的培训班、进修班材料	30 年
6	统计报表	永久
7	学生运动会材料	30 年
8	教学成果奖评选材料	永久或 30 年

#### JX12 学科、专业与实验室建设

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
3	重点学科、专业、实验室建设材料	永久
4	学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料	30 年
5	学科、专业、实验室建设统计报表	永久

### JX13 招生

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	招生计划、规定、生源计划	永久
3	自主招生过程中形成的材料	永久
4	新生录取材料及新生名单	永久
5	委培、代培、自费生计划、合同及名单	永久
6	招生宣传、招生工作总结	30 年
7	研究生入学试题	10 年
8	学生指导教师名册	30 年

### JX14 学籍管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	新生入学登记表	永久
2	学生学籍卡片	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	永久
6	学生奖惩材料	永久或 30 年

### JX15 课堂教学与实践教学

序号	类 目 名 称	保管期限
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、课表	30 年
3	各院（系）、科、专业课程试题库	30 年
4	典型教案、重要备课记录	30 年
5	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	10 年
6	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10 年

## JX16 学位

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学位工作文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	本校学位评定条例、办法及计划、总结	30 年
3	学位委员会会议记录、决定	30 年
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	30 年
6	博士、硕士研究生学位论文及评审和学位授予材料	30 年
7	博士后进站、出站相关材料	永久

## JX17 毕业生

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关毕业分配的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	毕业生工作计划、简报、总结	30 年
3	毕业生供需统计、计划相关材料	30 年
4	毕业生正式分配方案及调配派遣名册	永久
5	毕业证、派遣证存根领取签收册	永久
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年
7	毕业生就业统计汇总材料	30 年

## JX18 教材

序号	类 目 名 称	保管期限
1	自编、主编教材	30 年
2	各院（系）各专业使用教材目录	30 年
3	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30 年
4	其他有保存价值的自编参考资料	10 年

## 附录:基层单位保存教学类档案

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本科生毕业论文及评审意见	10 年以下
2	课堂教学材料、课程进度表	10 年以下
3	教师任课安排、教案、成绩登记表、试卷及其分析材料	10 年以下
4	优秀实习报告	10 年以下
5	本专业教学检查、调查材料及总结	10 年以下
6	教师工作量核算、登记材料	10 年以下
7	教育教学评估工作要求的其它材料	10 年以下

注：归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

### （四）科学研究类档案归档范围和保管期限表

#### KY11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关科研行政管理文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	科研计划管理文件材料	30 年
3	科研成果管理文件材料	30 年
4	科研经费管理文件材料	30 年
5	申报科学基金及有关批复	30 年
6	学会工作(学术活动)材料	10 年
7	科研工作表彰与获奖材料	永久或 30 年

#### KY12 — 1 科研准备阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
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

序号	类 目 名 称	保管期限
1	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录(含关键配方、工艺流程及综合分析材料)	永久
2	数据处理材料, 包括计算机处理材料(如程序设计说明、框图、计算结果)	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、标本等实物或目录	永久

## KY12 — 3 总结鉴定阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	研究报告、研制报告	永久
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)	30 年
7	鉴定证书	永久
8	推广应用意见	30 年
9	课题工作总结	30 年
10	其它方式的结题报告和审批材料	永久

## KY12 — 4 申报奖励阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
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)	永久
5	专利申请书、证书及相关材料	永久

## KY12 — 5 推广应用阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	转让合同、协议书	永久
2	生产定型鉴定材料	永久
3	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

注 1: 建立 ISO9000 质量体系管理的项目应将标准规定的文件和记录材料纳入归档范围, 保管期限 10 年-30 年。

注 2: 归档的档案材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式。

### (五) 产品生产类档案归档范围和保管期限表

#### CP11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关产品生产的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	本单位为产品生产制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表	30 年
3	本单位有关产品生产的请示、报告、批复、批示	30 年
4	产品生产管理 with 专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料	30 年
5	产品生产年度工作计划、总结、统计报表	永久

#### CP12—1 销售管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	产品用户清册	30 年
2	产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	30 年
3	用户反馈的产品技术文件材料	30 年
4	产品说明书、宣传品、广告样张	10 年
5	产品用户交验协议	10 年

### CP12—2 产品计划准备阶段材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	产品生产任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书等	30 年

### CP12—3 产品生产设计（研制）阶段材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	总体方案设计材料	30 年
2	全套设计定型图纸	30 年
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	30 年
4	通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录	30 年
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	30 年
6	产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等	30 年

### 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
1	试验大纲、试验记录及试验工作总结	30 年
2	鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证	30 年
3	试验规程和记录、样机底片、照片等	30 年
4	获奖材料、专利材料	30 年
5	论文、专著	30 年

### CP12—5 产品生产阶段材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划	30 年
2	全套工艺定型图纸、技术条件说明书	30 年
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	30 年
4	材料定额和代用单，工时定额	10 年
5	生产定型报告及批复	30 年
6	重大质量事故分析，重要联席会议纪要	30 年
7	各种更改单及技术通知单	30 年

注：归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

## （六）基本建设类档案归档范围和保管期限表

### 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	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	基建工作规章制度	30 年
3	基建工作计划、总结、简报	30 年
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	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

### JJ12 — 1 可行性研究

序号	类 目 名 称	保管期限
1	项目建议书及上级批复	永久
2	可行性研究报告及上级批复	永久
3	项目评估（包括借贷承诺评估）	永久
4	环境预测、调查报告、环境影响报告及批复	永久
5	设计任务书及计划任务书及报批文件	永久

### JJ12 — 2 设计基础

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



### JJ12—3 设计文件

序号	类 目 名 称	保管期限
1	初步设计及上级批复	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

### JJ12 — 4 工程管理文件

序号	类 目 名 称	保管期限
1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
2	勘察设计合同、工程承包协议书、合同及其审批、变更文件 招投标过程材料、租赁文件	永久
3	施工执照	永久
4	环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等文件 及水、电、气、暖供应协议书	永久
5	产权证书	永久
6	原料、材料、燃料供应等来源协议文件	30 年

### JJ12 — 5 施工

序号	类 目 名 称	保管期限
1	建筑施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	10 年
	(2) 施工组织设计、施工方案及报批文件、施工计划、施工技术及安全措施、 施工工艺文件	30 年
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	30 年
	(4) 建筑材料实验报告	30 年
	(5) 设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、技术核定单、 业务联系单、备忘录等	永久
	(6) 土建施工定位测量、复核记录、地质勘探	永久
	(7) 土、岩试验报告，基础处理，基础工程施工图、桩基工程记录、 地基验销记录	永久
	(8) 施工日记、大事记（复印件）	10 年
	(9) 隐蔽工程验收记录	永久
	(10) 各类工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久
	(11) 分项、分单位工程质量检查、评定	30 年
	(12) 交工验收记录证明	30 年

	(13) 竣工报告、竣工验收报告	永久
2	设备及管线安装施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	10年
	(2) 施工组织设计、方案及其报批文件、施工计划、技术措施文件	30年
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单、建筑材料试验报告	30年
	(4) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、技术联系单、备忘录	30年
	(5) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	30年
	(6) 隐蔽工程检查验收记录	30年
	(7) 强度、密闭性试验报告	30年
	(8) 设备、网络调试记录	10年
	(9) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30年
	(10) 系统调试、实验记录	30年
	(11) 管线清洗、通水、通气、消毒等记录	10年
	(12) 管线标高、位置, 坡度测量记录	30年
	(13) 中间交工验收记录证明, 工程质量评定	30年
	(14) 竣工报告、竣工验收报告	30年
3	电气、仪表安装施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	10年
	(2) 施工组织设计、施工及其报批文件、施工计划、技术措施文件	10年
	(3) 原材料及构件出厂证明、治疗鉴定、复验单	30年
	(4) 建筑材料试验报告	30年
	(5) 设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、技术联系单、备忘录等	30年
	(6) 系统调试、整定记录	30年
	(7) 绝缘、接地电阻等性能测试和校核	30年
	(8) 材料设备明细表及检验记录、施工安装记录, 质量检查评定, 事故处理报告	30年
	(9) 操作、联动试验	10年
	(10) 电气装置交接记录	10年
	(11) 中间交工验收记录、工程质量评定	30年
	(12) 竣工报告、竣工验收报告	30年

## JJ12 — 6 竣工验收

序号	类 目 名 称	保管期限
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	工程现场声像材料	永久
5	竣工验收会议决议文件	永久
6	竣工验收备案表及备案证	永久

## JJ12 — 7 基建财务、器材管理

序号	类 目 名 称	保管期限
----	---------	------

1	财务计划、年度计划	15 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

### JJ12 — 8 生产技术准备、试生产

序号	类 目 名 称	保管期限
1	技术准备计划	10 年
2	试生产管理、技术责任制	30 年
3	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	10 年
4	设备试车、验收、运转、维护记录	30 年
5	安全操作规程、事故分析报告	30 年
6	技术培训材料	10 年
7	工业卫生、劳动保护材料	30 年

### JJ12 - 9 监理文件

序号	类 目 名 称	保管期限
1	监理文件、资料	
	(1) 监理合同协议、监理大纲、监理规划、细则及批复	30 年
	(2) 监理通知、协调会审纪要、监理工程师指令、指示、来往函件	30 年
	(3) 工程材料监理检查、复检、实验记录、报告	30 年
	(4) 监理日志、监理周（月、季、年）报、备忘录	30 年
	(5) 各项测控量成果及复核文件、外观、质量、文件等检查、抽查记录	30 年
	(6) 施工质量检查分析评估、工程质量事故、施工安全事故报告	30 年
	(7) 工程进度计划、实施、分析统计文件	30 年
	(8) 变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	30 年
	(9) 单元工程检查及开工（开仓）签证、工程分部、分项质量认证、评估	30 年
	(10) 单元工程检查及开工（开仓）签证、工程分部、分项质量认证、评估	30 年
	(11) 主要材料及工程投资计划、完成报表	30 年
2	设备采购、监造工作监理资料	
	(1) 设备采购委托监理合同、采购方案、监造计划	30 年
	(2) 开动、复工报审表、暂停令	30 年
	(3) 会议纪要、来往文件	30 年
	(4) 监理工程师通知单、监理工作联系单	30 年
	(5) 监理日志、监理月报	30 年
	(6) 质量事故处理文件、设备制造索赔文件	30 年
	(7) 设备验收、交接文件、支付证书和设备制造结算审核文件	30 年
	(8) 设备采购、监造工作总结	30 年
3	监理工作声像材料	30 年

注：归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

## (七) 仪器设备类档案归档范围和保管期限表

### SB11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	本校仪器、设备管理的规章制度	30年
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	30年
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30年
5	本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废, 调拨报告和批复	30年
6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	永久

### SB12 仪器设备项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1	申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等)	30年
2	上级或主管领导批复和准购批示	30年
3	设备仪器委托招标合同、招标文件、投标文件、评标记录和中标通知单	10年
4	订购合同、合同附件(国产设备归档原件, 进口设备归档原件或复印件)及技术协议、补充协议和会谈纪要、记录等	永久
5	进口设备代理协议及进口过程中有关的技术商务文件	30年
6	开箱记录及装箱单	30年
7	合格证及其它质量证明文件	与设备共存
8	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30年
9	验收报告及文件材料	30年
10	特种设备的使用许可及年度检定合格证	与设备共存
11	索赔来往函件及结果文件	30年
12	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
13	非标设备(含自制设备)的专家鉴定意见	永久
14	使用、检修、故障事故记录(设备履历书)	与设备共存
15	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
16	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存

注: 归档的档案材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式。

## (八) 外事类档案归档范围和保管期限表

### WS11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于外事工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等	30年
3	外事工作统计报表等	永久
4	外事工作会议材料	30年

### WS12 出国(境)

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级对出国(境)人员的有关文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	国际学术会议论文	30年
3	投寄国外的学术论文	30年
4	出国(境)人员考察、访问材料	30年
5	出国(境)讲学、研究人员有关材料	30年
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	30年

### WS13 来校

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级邀请、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	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	永久
4	来校进修、培训研究的外籍人士有关材料	30年
5	国际比赛、竞赛	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	本校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	30年
4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
5	双方互赠的礼品、纪念品	30年
6	国际会议的有关材料	30年

## WS15 外国留学生工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	录取审批材料	永久
2	学籍登记表、学籍卡片	永久
3	教学计划、大纲、安排	30年
4	学习情况、成绩及评语	永久
5	学位论文及学位证书复印件	30年
6	学生名册	永久
7	学生去向及有关材料	30年

注：归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

## （九）出版类档案归档范围和保管期限表

### 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	
	（1）针对本校的、重要的	永久
	（2）有指导与参照性的	30年
2	上级召开的编辑出版工作会议文件	10年
3	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录	永久
4	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久
5	编辑出版部门管理形成的文件材料	10年

## CB12 ~ 15 出版物项目

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

注 1：以上主要对书稿、音像出版物而言。报纸、刊物有各校酌减。

注 2：归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

## （十）财会类档案归档范围和保管期限表

### CK11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关财务会计工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	30 年
3	学校基金管理工作文件	15 年
4	有关财务管理方面的其他文件材料	15 年
5	会计移交清册	30 年
6	财会档案移交保管清册	永久
7	财会档案销毁清册	永久
8	助学金、奖学金、助学贷款规定、办法、细则银行合作协议、合同等文件材料	30 年

### CK12 会计报表

序号	类 目 名 称	保管期限
1	决算报表(含基建综合决算)	永久

2	预算会计报表	15年
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	25年
4	年度以上各种统计报表(含工资报表)	25年
5	季度以下各种计划、统计报表	15年

### CK13 会计帐簿

序号	类 目 名 称	保管期限
1	涉及外事会计帐簿	永久
2	总 帐	25年
3	预算内帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	15年
4	预算外帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	15年
5	学校专项基金帐簿	15年
6	日记帐	15年
	其中:现金、银行存款日记帐	25年
7	固定资产明细帐(卡片)	15年
	(固定资产报废清理后保管五年)	

### CK14 会计凭证

序号	类 目 名 称	保管期限
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	15年
3	预算外各种原始凭证、记帐帐单	15年
4	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	15年
5	银行存款余额调节表	15年
6	会计拨款凭证及其他会计凭证	15年
7	银行对外帐单	15年
8	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	25年

### CK15 工资清册

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工资发放名册、卡片	永久
2	工资转移、证明、通知存根	25年
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	15年

注：归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。



## (十一) 学生类档案归档范围和保管期限表

### XS11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学校有关学生档案管理的法律、法规、规章制度和要求等	30 年
2	学生档案建档情况,建档、整理等各类统计材料	30 年
3	学生档案转递信息材料	永久
4	其它	永久

注：归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

### 学生档案

序号	类 目 名 称	保管期限
1	高等学校招生信息表、高等学校招生报名登记表高考成绩单、体检表等报考材料	与学生在 校学 习时 间 相 同
2	高中毕业生登记表、毕业生家庭调查表、思想品德考核表高中成绩记录表、体能测试记录、体育合格登记表等	
3	高等学校学生登记表、学籍变动申请审批表、军训考核登记表	
4	各类奖惩材料	
5	高等院校毕业生登记表、成绩表及获得学位的记录材料	
6	体检表	
7	参加党、团组织材料。	
8	其它	