

海南热带海洋学院文件材料归档范围和 保管期限表

为了规范学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，特根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局第8号令）和《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》的有关规定，结合我校实际，制定本档案管理制度。

党群类档案归档范围和保管期限表

DQ 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1.1	上级党组织有关党的建设的文件材料	
1.1.1	针对本校的文件	永久
1.1.2	普发性方针政策性文件	30年
1.1.3	普发性一般文件	10年
1.2	本校党代会文件材料	
1.2.1	请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、小组会议记录、会议服务机构的计划、总结	

	等文件材料选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、简报、主席团会议记录等文件材料	永久
1.2.2	重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结材料等文件	30年
1.2.3	讨论未通过的文件材料	10年
1.3	本校党委会、党委扩大会、书记院长碰头会、总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及讨论通过的文件材料	永久
1.4	党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久
1.5	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
1.6	以党委名义召开的工作会议材料	永久
1.7	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校形成的文件材料	永久
1.8	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
1.9	党委工作简报	永久
1.10	党委大事记	永久
1.11	党群系统启用和作废印章的文件和印模	永久
1.12	党群系统重要统计材料	永久
1.13	党委各部、委、总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	30年

1.14	党委保密、秘书工作的有关文件	30年
1.15	重要的群众来信来访及处理材料	30年
1.16	党委与有关机关联系、协调工作的来往文件	30年
1.17	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
1.18	分党委、总支、直属支部建党工作及有关材料	30年
1.19	分党委、总支、直属支部人员奖励及有关材料	30年

D Q 纪检

序号	类 目 名 称	保 管 期 限
2.1	上级纪委关于纪检工作的文件	10年
2.2	纪检工作规章制度	30年
2.3	纪检工作计划、总结、报告、调查材料及重要统计	
2.3.1	重要的	永久
2.3.2	一般的	30年
2.4	校纪委会会议记录	30年
2.5	党员处分、复查材料	30年
2.5.1	受到警告（不含）以上处分的	永久
2.5.2	受到警告处分的	30年
2.6	群众来信来访及处理意见	10年

D Q 组织

序号	类 目 名 称	保管期限
2.1	上级纪委关于纪检工作的文件	10年
3.1	上级关于组织工作的指示、决定、通知简报	10年
3.2	本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永久
3.3	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
3.4	落实政策的有关材料	30年
3.5	副科级以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等	
3.6	副科级以上干部名册	永久
3.7	总支、支部改选报告、审批材料	30年
3.8	各总支、支部委员名册	30年
3.9	党员名册	永久
3.10	党组织关系的介绍信及存根	永久
3.11	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
3.12	发展新党员、预备党员转正的名册	30年

D Q 宣传教育

序号	类 目 名 称	保管期限
4.1	上级关于宣传工作的文件	10年

4.2	上级有关学生思想政治工作的文件	10 年
4.3	本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久
4.4	教职工政治思想工作动态及调查材料	30 年
4.5	理论学习的决定、通知、计划、总结	30 年
4.6	反映本校重大活动的剪报及图表	永久
4.7	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
4.8	学生工作部学生思想政治工作计划、报告、总结	永久
4.9	学生思想政治工作典型调查材料和统计	30 年
4.10	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	30 年
4.11	各二级学院政治工作人员名单	30 年

D Q 统战

序号	类 目 名 称	保管期限
5.1	上级关于统战工作的文件	10 年
5.2	本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结	永久
5.3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
5.4	本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久
5.5	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30 年
5.6	港、澳、台和侨务工作材料	30 年
5.7	统战工作重要会议记录	永久

D Q 工会

序号	类 目 名 称	保管期限
6.1	上级有关工会工作的文件	10 年
6.2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	永久
6.3	教职工代表大会暨工会会员代表大会	
6.3.1	请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、简报、主席团会议记录等文件材料	永久
6.3.2	重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料	30 年
6.3.3	讨论未通过的文件	10 年
6.4	表彰工会先进集体个人的材料、名单	30 年
6.5	处分会员的有关材料	30 年
6.6	基层工会干部名册	永久
6.7	会员名册	永久
6.8	妇女工作材料	30 年
6.9	家属工作材料	30 年
6.10	工会委员会会议记录、纪要	10 年

D Q 团委

序号	类 目 名 称	保管期限
7.1	上级关于共青团的工作文件	10 年
7.2	本校共青团代表大会、学生代表大会的文件材料	
7.2.1	请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、简报、主席团会议记录等文件材料	永久
7.2.2	重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料	30 年
7.2.3	讨论未通过的文件	10 年
7.3	团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
7.4	团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	30 年
7.5	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	30 年
7.6	处分团员的材料及复查材料	30 年
7.7	批准入团、离团材料及名单	30 年
7.8	团干部名单	30 年
7.9	团员名册	30 年
7.10	团委会议记录	30 年
7.11	学生会文件、材料	30 年
7.12	本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	30 年

7.13	各分团委的有关材料	30年
7.14	研究生会的有关材料	30年
7.15	团委牵头进行的重大活动的有关材料	30年
7.16	勤工俭学、社会实践有关材料	30年

行政类档案归档范围和保管期限表

XZ 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1.1	上级机关、上级领导检查、视察本校工作时形成的文件材料	
1.1.1	重要的	永久
1.1.2	一般的	30年
1.1.3	本校工作汇报材料	30年
1.2	上级机关制发的属于本校主管业务的文件材料	
1.2.1	重要的	永久
1.2.2	一般的	10年
1.3	上级机关制发的非本校主管业务但要贯彻执行的文件材料	10年
1.4	本校承办国际性会议、大型展览会、博览会的文件材料	

1.4.1	请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、 议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告 （原文及译文），上级领导贺辞、题词、讲话， 会徽设计	永久
1.4.2	代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道	30年
1.4.3	委员会、分会会议和学术会的讨论记录，会议代表 登记表、接待安排	10年
1.5	全校性的规章制度	永久
1.6	学校年度工作计划、报告、总结	永久
1.7	校长办公会、校长书记碰头会议记录、纪要	永久
1.8	校务委员会委员名单、会议记录、纪要	永久
1.9	全校性的工作会议、专题会议文件	
1.9.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、 总结、决议、决定、纪要	永久
1.9.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30年
1.10	本校与有关单位签订的合同、协议、议定书等 文件材料	
1.10.1	重要的	永久
1.10.2	一般的	10年
1.11	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
1.12	学校评估材料	永久
1.13	本校向上级的请示及其批复	

1.13.1	重要业务问题	永久
1.13.2	一般业务问题	30年
1.14	本校各单位的请示及学校的批复	
1.14.1	重要业务问题	永久
1.14.2	一般业务问题	30年
1.15	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
1.16	年度报表及综合统计	永久
1.17	启用印章的文件及印模	永久
1.18	本校编辑、编写的文件材料	
1.18.1	大事记、历史沿革	永久
1.18.2	简报、信息、动态等	10年
1.19	校史工作材料	永久
1.20	校友工作材料	30年
1.21	校庆工作材料	30年
1.22	群众来信来访文件材料	30年
1.23	普选工作材料	10年
1.24	上级有关与本院、所、中心的来文	10年
1.25	院、系、所、中心会议记录、纪要、重要资料	30年
1.26	院、系、所、中心开展各种学术活动的文件	30年
1.27	院、系、所、中心与国内单位协作的材料	30年
1.28	院、系、所、中心工作计划、总结、报告	10年
1.29	院、系、所、中心及简报、统计材料	10年

XZ 人事

序号	类 目 名 称	保管期限
2.1	上级机关制发的关于本校机构设置、领导人任免、人员编制等文件材料	永久
2.2	上级机关有关人事工作的文件	10 年
2.3	本校人事工作的规章制度、规定、办法等文件	30 年
2.4	人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录	永久
2.5	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
2.6	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
2.7	人事任免文件	永久
2.8	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	
2.8.1	校外受县级（含）以上表彰、奖励的	永久
2.8.2	校外受县级以下表彰、奖励的	30 年
2.8.3	受本校表彰、奖励的	30 年
2.9	对本校有关人员的处分材料	
2.9.1	受到警告（不含）以上处分的	永久
2.9.2	受到警告处分的	30 年
2.10	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
2.11	教师进修计划、安排、总结	30 年
2.12	教师工作量的规定及执行情况	30 年
2.13	教师业务考核材料	30 年

2.14	人事统计报表、教职工名册	永久
2.15	人事考核、职称评审工作文件材料	永久
2.16	职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪 留职、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料	永久
2.17	职工调动工作的行政、工资的介绍信和存根	永久
2.18	聘用临时工的有关材料	30年

XZ 监察、审计

序号	类 目 名 称	保 管 期 限
3.1	上级有关监察、审计工作的文件	10年
3.2	本校监察、审计工作方面的规章制度	30年
3.3	监察、审计工作计划、总结、调查报告	30年
3.4	监察、审计工作统计年报及重要报表	永久

XZ 武装、保卫

序号	类 目 名 称	保 管 期 限
4.1	上级有关公安保卫、武装、人防、民兵、军训工作的文件	10年

4.2	本校公安保卫工作、武装部职责范围内的规章制度	30年
4.3	本校武装、保卫的工作计划、总结、报告、 调查记录、统计材料	10年
4.4	本校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	30年
4.5	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级批复	30年
4.6	要害部门的公安保卫、消防工作的文件	30年
4.7	本校复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	30年

XZ 总务

序号	类 目 名 称	保管期限
5.1	上级有关后勤工作的文件	10年
5.2	本校后勤工作规章制度	30年
5.3	本校后勤工作计划、报告、调查材料	10年
5.4	国有资产管理（登记、统计、核查清算、交接等） 文件材料	
5.4.1	重要的	永久
5.4.2	一般的	10年
5.5	职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续	永久
5.6	职工住房分配、出售的规定、方案、细则	30年
5.7	职工住房情况统计、调查表、职工住房申请	30年

5.8	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	30年
5.9	本校计划生育工作文件	30年
5.10	车辆工作的有关文件材料	10年
5.11	伙食工作的有关材料	10年
5.12	校园绿化工作的有关材料	10年

XZ 档案、图书、文博

序号	类 目 名 称	保 管 期 限
6.1	上级有关档案、图书、文博工作的文件	10年
6.2	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
6.3	档案、图书、文博规章制度	30年
6.4	档案、图书、文博工作计划、报告、总结	10年
6.5	档案、图书、文博部门与校外交流的有关材料	30年
6.6	档案馆指南、全宗介绍及统计	永久

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	上级有关教学工作文件：针对本校教学工作的	

	通知、批复	永久
	其它一般性的文件材料	短期
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、有关教学规章制度、会议、纪录、调研报告、简报、学年教学工作计划和总结等	永久
4	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料、教学工作会议文件资料等	长期
5	学风建设的条例、决定、通知、计划、报告、总结	长期
6	非学历教育培训班、进修班材料	长期
7	统计报表	永久
8	学生运动会材料	长期

JX12 学科与实验室建设

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	长期
2	学科、专业、实验室的论证、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	长期

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	长期
2	招生计划、规定、生源计划	长期
3	新生录取材料及新生名单	长期
4	招生宣传、招生工作总结	短期
5	研究生入学试题及指导教师名册	长期

JX14 学籍管理

序号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	学生学籍卡片	永久
2	学生成绩总册	永久
3	在校学生名册	永久
4	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、 转学、退学）	长期
5	学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	长期

6 学生处分材料 长期

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	永久
2	课程建设要求及安排、校历表、课表	长期
3	各专业课程试题库	长期
4	典型教案、重要备课记录	长期
5	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	短期
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
1	上级有关学位工作文件材料	长期
2	本校学位评定办法及计划、总结	长期
3	学位委员会会议记录、决定	长期
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
1	上级有关毕业就业的文件材料	长期
2	毕业生工作计划、简报、就业情况总结	长期
3	毕业生供需统计、计划、合同	长期
4	学生毕业、结业情况及分析	长期
5	毕业生花名册	永久
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
1	自编、主编教材（含副主编、参编等）	长期
2	各专业使用教材目录及样本	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

科学研究类档案归档范围和保管期限表

KY 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	科研行政管理文件材料	长期
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	学会工作（学术活动）材料	短期

KY 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	长期
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、计划调整或撤销报告	短期
5	课题投资和预决算材料	短期

KY 研究实验阶段

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、计算结果等)	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

KY 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	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

KY 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	科研成果获奖材料原件或影印件	永久
5	专利申请证书或证书原件或影印件	永久

KY 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	短期
4	广应用方案及实施情况	长期
5	扩大生产的设计文件、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

基建类档案归档范围和保管期限表

JJ 综合

序号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级有关基建工作的文件	长期
2	基建工作规章制度	长期
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	基建工作财务预、决算	长期
7	全院性总体规划、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

JJ 可行性研究报告

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	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

JJ 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、地震等其他设计基础材料	永久

JJ 设计文件

序号	类 目 名 称	保管期限
1	初步设计	永久
2	技术设计	永久

3	施工图设计	短期
4	技术秘密材料、专利文件	永久
5	设计计算书	长期
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	长期

JJ 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	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、购房公证书、购房计算表	永久

JJ 施工

序号	类 目 名 称	保管期限
----	---------	------

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 短期
- (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 长期
- (3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定 长期
- (4) 建筑材料实验报告 长期
- (5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批 永久
- (6) 土建施工定位测量地质勘察 永久
- (7) 土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图 永久
- (8) 隐蔽工程验收记录 永久
- (9) 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
- (10) 分项、分单位工程抽量检查、评定 长期
- (11) 交工验收记录证明 长期
- (12) 竣工招待、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 短期
- (2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、
 设备代用审批 长期
- (3) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录 长期

	(4) 隐蔽工程检查验收记录	长期
	(5) 强度、密闭性试验报告	长期
	(6) 设备调试记录	短期
	(7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、 事故处理报告	长期
	(8) 系统调试、实验记录	长期
	(9) 管线清洗、通水、清毒记录	短期
	(10) 管线标高位置、坡度测量记录	长期
	(11) 中间交工验收记录证明、工程质量评定	长期
	(12) 竣工报告、竣工验收报告	长期
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	短期
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、 设备代用审批	长期
	(3) 调试、鉴定记录	长期
	(4) 性能测试和校核	长期
	(5) 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	长期
	(6) 操作、联动试验	短期
	(7) 电气装置交接记录	短期
	(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	长期
	(9) 竣工报告、竣工验收报告	长期

JJ 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

JJ 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	短期
2	工程概算、预算、决算	永久
3	主要材料消耗、器材管理	短期
4	交付使用的固定资产	永久

JJ 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	短期
2	试生产管理、技术责任制	长期
3	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	短期
4	设备试车、验收、运转、维护记录	长期
5	安全操作规程、事故分析报告	长期
6	技术培训材料	短期
7	工业卫生、劳动保护材料	长期

仪器设备类档案归档范围和保管期限表

SB 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	长期
2	本校仪器、设备管理的规章制度	长期
3	仪器设备管理工作计划、报告、总结、调查材料	长期
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
5	本校仪器设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告、请示和批复	长期
6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	长期

SB 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）	长期
2	上级或主管领导批复和准购批示	长期
3	订购合同和会谈纪要、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	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

出版类档案归档范围和保管期限表

CB 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	长期

2	上级召开的编辑出版工作会议文件	短期
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	短期

CB 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	长期
2	出版请示和批复	长期
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）	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	永久
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

外事类档案归档范围和保管期限表

WS 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	长期
2	学校外事工作规章制度、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

WS 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	长期
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	长期

WS 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	长期
2	外国党政官员、各界人士来校参加访问的文件材料	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	长期

WS 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、成果材料	长期
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	长期
6	国际会议的有关材料	长期

WS 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	长期
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	长期
6	学生名册	永久
7	学生去向及有关材料	长期

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	上级关于财务会计工作的文件材料	永久
2	本校财务管理规定、计划、总结、请示、 批复等文件	长期
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	长期
6	财会档案移交保管清册	永久
7	财会档案销毁清册	长期

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	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）	长期
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
1	涉及外事会计帐簿	永久
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	学校专项基金帐簿	短期

6	日记帐（现金、银行存款日记帐）	短期
7	固定资产明细帐（卡片） （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
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	短期
3	预算外各种原始凭证、记帐帐单	短期
4	学校基金各种原始凭证、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	涉及债权、债权及未清理完毕的凭证	长期

CK14 会计凭证

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	长期
3	各种资金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	短期

实物类档案归档范围和保管期限表

SW 实物

序号	类 目 名 称	保管期限
1	在与国外友好往来、学术交流、科技合作等活动中接受的具有保存价值的实物	永久
2	校友赠送给学校的具有保存价值的实物	永久
3	本校在省级以上、国外各项比赛、科学研究等各类活动中获奖的证书、奖杯、奖牌、奖状等	永久
4	我校各时期的各类证件、校章、校徽、发送的纪念章、纪念品	永久
5	其他具有保存价值的实物	永久

声像类档案归档范围和保管期限表

SX 党政活动

序号	类 目 名 称	保管期限
----	---------	------

1	上级领导和兄弟院校代表团及社会知名人士来校视察、参观访问的照片、音/视频等	永久
2	校党政领导在任期间的活动材料：重要工作照及接待、出访、参加国内会议、座谈、探望、记者采访情况等	永久
3	本校召开的重大会议：党代会、教代会、工代会、妇代会、团代会、表彰会及党政重大会议	永久
4	本校的重大活动：校庆、历届教师节、签订协议、赠送礼品、文艺演出会、各种纪念日庆祝活动以及传达全国性重要会议	永久
5	校内民主党派的重大活动的照片、音/视频等	永久
6	本校授予校外人员名誉职务、称号的照片、音/视频等	永久
7	其它有重要意义活动形成的照片、音/视频等	永久

SX 教学活动

序号	类 目 名 称	保管期限
1	历届学生开学、新生军训、毕业典礼的活动场面照片、音/视频等	永久
2	学生重要会议：学代会、表彰会等	永久

3	历届毕业生合影	永久
4	知名教授、专家或在学术上造诣较深的教师 授课场面	永久
5	学生实习、实验、社会调查、教学考察等重要活动场面	永久
6	历届运动会开幕、闭幕式，领导讲话、运动员比赛场面	永久

SX 科研活动

序号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	由本校发起并组织的全国性、省级学术活动。本校学术年会（科技报告会）包括：大会开幕、闭幕式，大会发言、著名学者报告的照片、音/视频等	永久
2	重大、大型科研课题评审、鉴定会场照片、音/视频等	永久
3	由学校组织或代表学校参加展览会的版面及展品照片	永久
4	科研成果评选及颁奖仪式的场面	永久
5	科研成果投入生产后所形成的社会效益、经济效益、成果应用情况的照片、音/视频等	永久

SX 外事活动

序号	类 目 名 称	保 管 期 限
----	---------	---------

1	外国领导人、外籍、港澳学者、著名人士、外国代表团来校参观、访问、交流、讲学、座谈会、联欢、作学术报告、的照片音/视频等	永久
2	授予外国人士名誉职务和国外授予我校人员名誉职务的照片、音/视频等	永久
3	在我校召开的国际学术会议场面	永久
4	与国外学校、团体签订协议、备忘录、合同的全过程的照片、音/视频等	永久
5	外籍工作人员在校工作、生活等情况的照片、音/视频等	永久

SX 基本建设

序号	类 目 名 称	保管期限
1	校园风光、鸟瞰图、校门、校标的照片、音/视频等	永久
2	教学楼、实验室、行政服务楼、教工住宅楼、学生宿舍楼、校园建设的照片、音/视频等	永久
3	重大项目开工前的原景和场地，招标会议和活动，平整土地、奠基破土仪式以及建造过程中的重要环节直至竣工验收	永久
4	重大自然灾害、重大事件所造成的破坏性的现场照片	永久

SX 获奖类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	教学活动获得的省级奖状及奖品照片	永久
2	科研项目成果奖状、奖品及专利证书照片	永久
3	各类活动中被评为省级先进集体、文明单位等 奖状及奖品照片	永久
4	获省级以上劳动模范、先进个人证书、奖章及 奖品等照片	永久