南京特殊教育师范学院档案保管期限表

**党群类**

**DQll 党务综合**

**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

(如文件是针对本校的，则永久保存) 定期30年

2 本校党员代表大会文件材料

(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 永 久

办法，选举结果和上级批复等。

(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 定期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 定期10年

3 本校党委会、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

1. 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知 永 久
2. 以党委名义召开的工作会议材料 永 久
3. 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
4. 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 定期30年

14 党委保密、秘书工作的有关文件 定期30年

15 重要的群众来信来访及处理材料 定期30年

16 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 永 久

17 党总支工作计划、总结、重要报告、经验介绍、 调查材料、会

 议记录和统计表 定期30年

18 党总支党建工作及有关材料 定期30年

19 党总支人员奖励及有关材料 定期30年

20 党员统计年报、计划总结、组织发展计划 定期30年

21 党员干部考察、考核、任免、政审决定等 永 久

22 党群机构设置、调整、人员编制等方面的决定及通知 永 久

23 党组织关系介绍信及存根、党费收支 永 久

24 总支、支部改选报告、审批材料 永 久

25 各总支、支部委员名册 永 久

26 党员名册 永 久

27 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 永 久

28 发展新党员、预备党员转正的名册 永 久

**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 定期30年

2 纪委工作规章制度 定期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 校纪委会议记录 定期30年

 5 违纪案件调查处理材料 永 久

 6 群众来信来访及处理意见 定期30年

**DQl3 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 定期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 定期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

(包括上级批准的，要附任免呈报表) 永 久

6 副处级以上干部名册 永 久

7 组织关系介绍信、介绍信存根 永 久

8 评选表彰先进集体、劳动模范、先进工作者的材料 定期30年

9 领导干部出国（境）审批、考察报告等材料 定期30年

 **DQl4 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 定期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 定期30年

4 理论学习的决定、通知、计划、总结 定期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 定期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 定期30年

10 关于学生政治工作队伍的选拨、管理文件 定期30年

11 各院学生政治工作人员名单 定期30年

**DQl5 统战**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 上级关于统战工作的文件 定期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 定期30年

6 各民主党派成员和负责人名册及有关材料 定期30年

7 统战工作重要会议记录 定期30年

**DQl6 工会**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 上级有关工会工作的文件 定期30年

2 工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计 永 久

1. 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） 定期30年

4 表彰工会先进集体个人的材料、名单 定期30年

5 处分会员的有关材料 定期30年

6 工会委员会会议记录、纪要 定期10年

7 基层工会干部名册 定期30年

8 会员名册 定期30年

9 妇女工作材料 定期30年

10 家属工作材料 定期30年

11 教代表、工代会材料 定期30年

**DQl7 团委**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

 1 上级关于团的工作文件 定期30年

1. 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

1. 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 定期30年

6 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料 定期30年

7 处分团员的材料及复查材料 定期30年

8 批准入团、离团材料及名单 定期30年

9 团干部名单 定期30年

10 团员名册 定期30年

11 团委会议记录 定期30年

12 学生会文件、材料 定期30年

13 本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料 定期30年

14 各分团委的有关材料 定期30年

15 研究生会的有关材料 定期30年

16 团委牵头进行的重大活动的有关材料 定期30年

17 社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料 定期30年

**行政类**

**XZll 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 定期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 定期30年

 7 校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿 定期30年

 8 本校教育事业规划、计划及上级批复 永 久

 9 学校评估材料 永 久

 10 本校向上级的请示及其批复 永 久

 11 本校各单位的请示及学校的批复(分类立卷) 定期30年

12 有关全校性工作的调查材料和经验总结 永 久

13 学年报表及综合统计 永 久

14 启用印章的文件及印模 永 久

15 本校历史沿革、情况介绍 永 久

16 本校大事记、简报、信息、动态等 永 久

17 校史工作材料 永 久

18 校友工作材料 定期30年

19 校庆工作材料 定期30年

20 群众来信来访文件材料 定期30年

21 普选工作材料 定期10年

22 上级有关与本校、所、中心的来文 定期30年

23 院、部、所、中心会议记录、纪要、简报 定期30年

24 院、部、所、中心工作计划、总结、报告 定期30年

25 院、部、所、中心开展各种学术活动的文件 定期30年

26 院、部、所、中心与国内单位协作的材料 定期30年

27 院、部、所、中心统计年报及重要资料 定期30年

**XZl2 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 定期30年

2 本校人事工作的规章制度 定期30年

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 定期30年

8 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 永 久

9 教职工动态月报 定期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 定期30年

12 教师工作量的规定及执行情况 定期30年

13 教师业务考核材料 定期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 定期30年

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) 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 定期30年

1. 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 永 久

24 教职工退职、离职和出国的有关材料 永 久

25 教职工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 定期30年

27 教职工福利工作 定期30年

28 教职工商调函件 定期30年

29 使用临时工有关材料 定期30年

30 人民来信来访材料 定期30年

**XZl3 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 定期30年

2 本校监察、审计工作方面的规章制度 定期30年

3 监察、审计工作计划、总结、调查报告 定期30年

4 监察、审计工作统计年报及重要报表 定期30年

**XZl4 武装、保卫**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 上级有关公安保卫工作的文件 定期30年

2 本校公安保卫工作方面的规章制度 定期30年

3 本校公安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表 永 久

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 定期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 定期30年

6 要害部门的公安保卫、消防工作 定期30年

7 保卫工作简报 定期30年

8 上级有关武装、人防、民兵军训工作的文件 定期30年

9 本校武装部职责范围内的规章制度 定期30年

10 武装部工作计划、总结、调查报告 定期30年

11 武装部工作统计年报及重要报表 定期30年

12 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表(卡) 永 久

**XZl5 总务（后勤）**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 上级有关总务工作的文件 定期10年

2 本校总务处及各科规章制度 定期30年

3 本校总务工作计划、报告、调查材料 定期30年

4 房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结 定期30年

5 防震、防汛、三废治理工作的文件材料 定期30年

1. 爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等

文件 定期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 定期30年

9 车辆工作的有关文件材料 定期10年

10 伙食工作的有关材料 定期10年

11 校园绿化工作的有关材料 定期10年

**XZl6 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、博物工作的文件 定期30年

2 档案、图书、文博规章制度 定期30年

3 档案、图书、文博工作计划、报告、总结 定期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 定期30年

6 档案馆指南、全宗介绍 永 久

**XZl7 信息化**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 上级有关现代教育技术工作的指示、意见、规定、办法等 定期30年

2 校园网运行和管理的各项规章制度 定期30年

3 工作计划、总结、统计报表 定期30年

4 多媒体及网络教学系统的维护、管理、应用、开发、评价等文件材料 定期30年

5 远程教育系统规划、管理及开发、应用等方面的文件材料 定期30年

6 智慧校园建设有关材料 定期30年

**教学类**

**JXll 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 定期30年

1. 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

1. 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 定期30年

5 非学历教育的培训班、进修班材料 定期30年

6 统计报表 永 久

7 学生运动会材料 定期30年

**JXl2 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 定期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 定期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 定期30年

2 招生计划、规定、生源计划 定期30年

3 新生录取材料及新生名单 永 久

4 委培、代培、自费生计划、合同及名单 定期30年

5 招生宣传、招生工作总结 定期10年

6 研究生入学试题及指导教师名册 定期30年

**JXl4 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(升级、留级、休学、复学、转学、退学) 定期30年

6 学生奖励材料(奖学金、优秀学生、先进班级) 定期30年

7 学生处分材料 定期30年

**JXl5 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 定期30年

3 各院、科、专业课程试题库 定期30年

4 典型教案、重要备课记录 定期30年

5 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料 定期10年

6 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 定期10年

**JXl6 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 定期30年

2 本校学位评定条例、办法及计划、总结 定期30年

3 学位委员会会议记录、决定 定期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 定期30年

6 硕士研究生学位论文及评审材料 定期30年

**JXl7 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 定期30年

2 毕业生工作计划、简报、总结 定期30年

3 毕业生供需统计、计划、合同 定期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 定期30年

6 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 定期30年

**JXl8 教材**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 自编、主编教材 定期30年

2 各院各专业使用教材目录 定期30年

3 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 定期30年

4 其他有保存价值的自编参考资料 定期30年

**附录:存二级学院教学类档案**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 本专科生毕业论文（设计）及评审意见 定期30年

2 课堂教学材料、课程进度表 定期30年

3 教师任课安排、教案 定期30年

4 优秀实习报告 定期30年

5 本专业教学检查、调查材料及总结 定期10年

6 教师工作量核算、登记材料 定期30年

**JX19 继续教育**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 上级有关继续教育工作的指示、规定、通知 定期30年

2 关于继续教育规章制度、规定、办法、发展规划 定期30年

3 关于继续教育工作计划、报告、总结、请示与批复 定期30年

4 关于继续教育工作统计数据报表 永 久

5 关于继续教育工作有重大影响的学术会议、重大活动材料 定期30年

6 本校关于继续教育工作的请示及上级批复 定期30年

7 与校外单位签订的合作办学协议书、合同 定期30年

8 继续教育使用教材目录 定期30年

9 关于继续教育专业评估的通知，自评报告、评估结论材料 定期30年

10 关于继续教育招生计划、招生工作的文件材料 定期10年

11 短期培训计划、人员、课程安排 定期30年

12 各专业教学计划、教学大纲 定期30年

13 录取名单 定期30年

14 招生简章、专业介绍、专业目录汇编 定期30年

15 业余、函授、自考助学（含第二学历）学生学籍卡 定期30年

**科学研究类**

**KY11 综合**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 科研行政管理文件材料 定期30年

2 科研计划管理文件材料 定期30年

3 科研成果管理文件材料 定期30年

4 科研经费管理文件材料 定期30年

5 申报科学基金及有关批复 定期30年

6 学会工作(学术活动)材料 定期10年

7 产品生产管理文件材料 定期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 定期30年

2 任务书、合同、协议书 永 久

3 课题研究计划、设计 定期30年

4 计划执行情况、计划调整或撤销报告 定期30年

5 课题投资和预决算材料 定期30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(含关健配方、

工艺流程及综合分析材料） 永 久

1. 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

1. 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 定期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、标本等实物的目录 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) 定期30年

7 鉴定证书 永 久

8 推广应用意见 定期30年

9 课题工作总结 定期30年

**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)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**

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 定期30年

4 推广应用方案及实施情况 定期30年

5 扩大试生产的设计文件、工艺文件 定期30年

6 成果宣传报导材料 定期30年

7 对外学术交流材料 定期30年

 按科研项目依次设置类目

**基本建设类**

**JJ11 综合**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 上级有关基建工作的文件 定期30年

2 基建工作规章制度 定期30年

3 基建工作计划、总结、简报 定期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 定期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 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

**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

1. 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 永 久

2 技术设计 永 久

3 施工图设计 定期30年

4 技术秘密材料、专利文件 永 久

5 设计计算书 定期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 定期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 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件 永 久

3 施工执照 永 久

4 环保三同时、消防、卫生等条、件水、电、气、暖供应协议书 永 久

5 产权证书 永 久

**JJ12 — 5 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 定期10年

 (2)施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施

工安全措施、施工工艺 定期30年

 (3)原材料及构件出厂证明、质量鉴定 定期30年

 (4)建筑材料实验报告 定期30年

 (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 定期30年

 (11)交工验收记录证明 定期30年

 (12)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 定期10年

 (2)设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审 定期30年

 (3)焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录 定期30年

 (4)隐蔽工程检查验收记录 定期30年

 (5)强度、密闭性试验报告 定期30年

 (6)设备调试记录 定期10年

 (7)施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 定期30年

 (8)系统调试、实验记录 定期30年

(9)管线清洗、通水、清毒记录 定期10年

(10)管线标高位置，坡度测量记录 定期30年

(11)中间交工验收记录证明，工程质量评定 定期30年

(12)竣工报告、竣工验收报告 定期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 定期10年

(2)设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 定期30年

(3)调试、整定记录 定期30年

(4)性能测试和校核 定期30年

(5)施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告 定期30年

(6)操作、联动试验 定期10年

(7)电气装置交接记录 定期10年

(8)中间交工验收记录、工程质量评定 定期30年

(9)竣工报告、竣工验收报告 定期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

**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 定期30年

2 工程概算、预算、决算 永 久

3 主要材料消耗、器材管理 定期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 定期10年

2 试生产管理、技术责任制 定期30年

3 试车方案、产品技术参数、性能、图纸 定期10年

4 设备试车、验收、运转、维护记录 定期30年

5 安全操作规程、事故分析报告 定期30年

6 技术培训材料 定期10年

7 工业卫生、劳动保护材料 定期30年

 按单项工程设置类目

**仪器设备类**

**SB11 综合**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件 定期30年

2 本校仪器、设备管理的规章制度 定期30年

3 设备工作计划、报告、总结、调查材料 定期30年

4 本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 定期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 定期30年

6 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 定期30年

**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) 定期30年

2 上级或主管领导批复和准购批示 定期30年

3 定购合同(复印件)和会谈纪要、记录等 定期30年

4 进口设备过程中有关的技术商务文件 定期30年

5 开箱记录及装箱单 定期30年

6 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 定期30年

7 验收报告及文件材料 定期30年

8 索赔来往函件及结果文件 定期30年

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**

**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 定期30年

2 上级召开的编辑出版工作会议文件 定期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 定期10年

**CB12 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 定期30年

2 出版请示和批复 定期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） 定期30年

4 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件 定期30年

5 封面设计图样 定期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 定期10年

8 获奖或受查处情况的文件材料 定期30年

9 有参考价值的读者来信、重要评论 定期10年

10 再版修改意见 定期10年

**外事类**

**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 定期30年

2 学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等 定期30年

3 外事工作统计报表等 永 久

4 外事工作会议材料 定期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 定期30年

2 国际学术会议论文 定期30年

3 投寄国外的学术论文 定期30年

4 出国（境）人员考察、访问材料 定期30年

5 出国（境）讲学、研究人员有关材料 定期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 定期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 定期30年

2 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料 定期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、短期培训研究的外籍人士有关材料 定期30年

5 国际比赛、竞赛 定期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 定期30年

4 授予外籍人员名誉称号的材料 永 久

5 双方互赠的礼品、纪念品 定期30年

6 国际会议的有关材料 定期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 定期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 定期30年

6 学生名册 永 久

7 学生去向及有关材料 定期30年

 **财会类**

**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 永 久

2 本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 定期30年

3 学校基金管理工作文件 定期30年

4 有关财务管理方面的其他文件材料 定期30年

5 会计档案移交清册 定期30年

6 会计档案保管清册 永 久

7 财会档案销毁清册 永 久

8 会计档案鉴定意见书 永 久

**CK12 会计报表**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 财政总决算 (含基建综合决算) 永 久

2 预算会计报表 永 久

3 年度以上规划表、分配计划、测算表 定期30年

4 年度以上各种统计报表(含工资报表) 定期30年

5 季度以下各种计划、统计报表 定期10年

**CK13 会计帐薄**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 涉及外事会计帐簿 永 久

2 总 帐 定期30年

3 预算内帐簿(含明细帐、分户或登记帐) 定期30年

4 预算外帐簿(含明细帐、分户或登记帐) 定期30年

5 学校专项基金帐簿 定期30年

1. 日记帐 定期30年

其中:现金、银行存款日记帐 定期30年

1. 固定资产明细帐 (固定资产报废清理后保管五年) 定期30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 定期30年

3 预算外各种原始凭证、记帐帐单 定期30年

4 学校基金各种原始凭证、记帐凭证 定期30年

5 银行存款余额调节表 定期10年

1. 会计拨款凭证及其他会计凭证 定期30年
2. 银行对外帐单 定期10年
3. 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 定期30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 定期30年

3 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等 定期30年

**声像载体档案**

  **SX11 综合管理文件**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

 1 综合类声像文件 永 久

**SX12 照片**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

 1 照片 永 久

**SX13 录音带**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1录音带 永 久

**SX14 录像带**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 录像带 永 久

**SX15 幻灯片**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

 1 幻灯片 永 久

**SX16 磁盘**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1磁盘 永 久

**SX17 影视胶片**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 影视胶片 永 久

**SX18 缩微胶片**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1缩微胶片 永 久

**SX19 光盘**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

 1 光盘 永 久

**实物档案**

**SW11** 模型、样品、作品

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

 1 模型、样品、作品 永 久

**SW12** 奖状、证书

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 奖状、证书 永 久

**SW13** 奖杯、奖牌、锦旗

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 奖杯、奖牌、锦旗 永 久

 **SW14** 字画、题词

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 字画、题词 永 久

**SW15** 礼品、赠匾、纪念品

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 礼品、赠匾、纪念品 永 久

**SW16** 印章、证件、纪念章纪念册

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

1 印章、证件、纪念章纪念册 永 久

**SW17 其他**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

 1 其他实物 永 久