

西南石油大学各类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文件材料（如文件是针对本校的，则永久保存）	长 期
2	本校党代会材料（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、录像、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。（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。（3）参考文件，工作人员名单，工作证、代表证、列席证、选票式样。	永 久
3	本校党委会、常委会、党委扩大会、书记、校长碰头会、院党委（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	党委工作简报等	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	党委保密、秘书工作的有关文件	长 期
14	重要的群众来信来访及处理材料	长 期
15	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	长 期
16	院党委、总支工作计划、总结、报告、请示与批复、经验介绍、调查材料、统计报表、会议记录等材料	长 期
17	院党委、总支建党工作和有关材料	长 期
18	院党委、总支的表彰奖励及有关材料	长 期
DQ12 纪检、监察		
1	上级关于纪检、监察工作的文件	长 期
2	纪委、监察工作规章制度	长 期
3	纪委、监察工作计划、报告、总结、调查材料和重要统计	永 久
4	纪委、监察会议记录	长 期

5	违纪、违法案件处理、复查材料	长 期
6	群众来信来访及处理意见	短 期
DQ13 组 织		
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报	长 期
2	本校组织工作计划、总结、决定、报告、调研材料	永 久
3	组织机构设置、变动的报告、决定、批复、通知	永 久
4	落实政策的有关材料	长 期
5	表彰先进的材料	长 期
6	组织工作统计材料	永 久
7	党费收、缴、开支情况统计、凭证	永 久
8	干部任免、调动、离休的报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附呈报表）	永 久
9	干部名册	永 久
10	院党委、总支、支部改选报告、审批材料	长 期
11	院党委、各总支、支部委员、党员名册	长 期
12	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和名册	长 期
13	党校材料	长 期
DQ14 宣 传 教 育		
1	上级关于宣传工作的文件	长 期
2	宣传工作的计划、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	长 期
4	理论学习的决定、通知、计划、总结	长 期
5	反映学校重大活动、重要人物的剪报、照片、材料	永 久
6	上级有关学生思想政治工作的文件	长 期
7	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永 久
8	学生思想政治工作典型调查材料和统计	长 期
9	学生工作部工作计划、报告、总结	永 久
10	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	长 期
11	各系学生政治工作人员名单	长 期
DQ15 统 战		
1	上级关于统战工作的文件	长 期
2	本校统战工作计划、决定、报告、通告、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、政协委员名册审批材料	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		
1	上级有关工会工作的文件	长 期
2	工会工作计划、报告、决定、总结、统计材料	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、大会发言等材料）	长 期
4	表彰工会先进集体、个人的材料	长 期
5	处分会员的有关材料	长 期
6	工会会议记录、纪要	长 期
7	教职工代表大会材料	长 期
8	基层工会干部、会员名册	长 期
9	妇女工作	长 期
10	家属工作材料	长 期
DQ17 团 委		
1	上级关于团的工作文件	长 期
2	本校团代会文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、讲话、大会发言和大会通过的文件）	永 久
3	本校学生代表大会文件（通知、名单、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、总结和规章制度、统计材料	永 久
5	团委工作典型的材料	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	入团、离团的材料及名册	长 期
9	团干部、团员名册	长 期
10	团委会议记录、纪要、简报等材料	长 期
11	学生会文件、材料	长 期
12	本校学生组织参与的各种学会、社团的材料	长 期
13	各分团委的有关材料	长 期
14	研究生会的有关材料	长 期
15	团委牵头进行的重大活动的有关材料、照片	长 期
16	社会活动、勤工俭学、社会实践的有关材料、照片	长 期
二、行政类档案归档范围和保管期限表		
XZ11 行政综合		

1	上级有关高校行政管理的综合性文件	长 期
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	长 期
7	校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	永久或长期
11	本校各单位的请示及学校的批复（分类立卷）	长 期
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	长 期
19	校庆工作材料	长 期
20	群众来信来访文件材料	长 期
21	普选工作材料	短 期
22	上级有关与本院、所、中心的来文	长 期
23	院、系、所、中心会议记录、纪要、简报	长 期
24	院、系、所、中心工作计划、总结、报告	长 期
25	院、系、所、中心开展各种学术活动的文件	长 期
26	院、系、所、中心与国内单位协作的材料	长 期
27	院、系、所、中心统计年报及重要资料	长 期
XZ12 人 事		
1	上级机关有关人事工作的文件	长 期
2	本校人事工作的规章制度	长 期
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	长 期

8	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	长 期
9	教职工动态月报	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（分单位的总册、分类名册）登记表	永 久
16	系、教研室、研究室正副主任名册	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	教职工的录用、调入的有关材料（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	教职工退职、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	教职工作商调函件	长 期
29	使用临时工有关材料	长 期
30	人民来信来访材料	长 期
31	职工社保、医保方面的文件、材料、报表等	长 期
XZ13 审 计		
1	上级有关审计工作的文件	长 期
2	本校审计工作方面的规章制度	长 期
3	审计工作计划、总结、调查报告	长 期
4	审计工作统计年报及重要报表	长 期
XZ14 武装、保卫		
1	上级有关公安保卫工作的文件	长 期
2	本校公安保卫工作方面的规章制度	长 期
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	长 期

5	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	长 期
6	要害部门的公安保卫、消防工作	长 期
7	保卫工作简报	长 期
8	上级有关武装、人防、民兵、年训工作的文件	长 期
9	本校武装部职责范围内的规章制度	长 期
10	武装部工作计划、总结、调查报告	长 期
11	武装部工作统计年报及重要报表	长 期
12	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡）	长 期
13	人口普查、户口工作的文件材料	长 期
XZ15 后 勤		
1	上级有关后勤工作的文件	短 期
2	本校后勤集团及各中心、公司、医院规章制度	长 期
3	本校后勤工作计划、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	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	长 期
6	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
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	长 期
9	车辆工作的有关文件材料	短 期
10	伙食工作的有关材料	短 期
11	校园绿化工作的有关材料	短 期
XZ16 档 案、图 书、文 博		
1	上级有关图书、情报、博物工作的文件	长 期
2	档案、图书、文博工作规章制度	长 期
3	档案、图书、文博工作计划、报告、总结	长 期
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	长 期
6	档案馆指南、全宗介绍	永 久
三、教学类档案归档范围和保管期限表		
JX11 综 合		
1	上级下达的有关教学工作的文件材料	长 期
2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等各方面的指示、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	长 期

5	非学历教育的培训班、进修班材料	长 期
6	统计报表	永 久
7	学生运动会材料	长 期
JX12 学科与实验室建设		
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		
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	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
6	研究生入学试题及指导教师名册	长 期
JX14 学籍管理		
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）	长 期
6	学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	长 期
JX15 课堂教学与教学实践		
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	各系、科、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		
1	上级有关学位工作文件材料	长 期
2	本校学位评定条例、办法及计划、总结	长 期
3	学位委员会会议记录、决定	长 期
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		
1	上级有关毕业分配的文件材料	长 期
2	毕业生工作计划、简报、总结	长 期
3	毕业生供需统计、计划、合同	长 期
4	毕业生正式就业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	长 期
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长 期
7	毕业生名册(应记载学生基本情况、毕业证编号、学位证编号)	永 久
JX18 教 材		
1	自编、主编教材	长 期
2	各院、系各专业使用教材目录	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
附录： 存学院、系教学类档案		
1	本科生毕业论文及评审意见	长 期
2	课堂教学材料、课程进度表	短 期
3	教师任课安排、教案	长 期
4	优秀实习报告	短 期
5	本专业教学检查、调查材料及总结	短 期
6	教师工作量核算、登记材料	短 期
四、基本建设类档案归档范围和保管期限表		
JJ11 综 合		
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	长 期
6	基建工程财务预、决算	永 久
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		
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		
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		
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
JJ12-4 工程管理文件		
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 工程管理文件		
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	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、消毒记录	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、整定记录	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	
JJ12-6 竣工验收		
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		
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
JJ12-8 生产技术准备、试生产		
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
五、科学研究类档案归档范围和保管期限表		
KY11 综 合		
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
KY12-1 科研准备阶段		
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
KY12-2 研究实验阶段		
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	长 期
5	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永 久
6	样品、标本等实物的目录	永 久
KY 12-3 总结鉴定阶段		
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）	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
JJ12-4 申报奖励阶段		
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		
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	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
六、产品生产与科技开发类档案归档范围和保管期限表		
CP 1 综 合		
1	上级关于产品生产与科技开发管理的文件	长 期
2	本单位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	产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示	长 期
4	产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性来往的文件材料	长 期
5	产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表	永 久
CP12-1 销售管理		
1	产品用户清册	长 期
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	产品用户交验协议	短 期
CP12-2 产品计划准备阶段材料		
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
CP12-3 产品生产设计（研制）阶段材料		
1	总体方案设计材料	长 期
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		
1	试验大纲、试验记录及实验工作总结	长 期
2	鉴定大纲、产品鉴定证书、产品说明书、产品合格证	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
CP 12-5 产品生产阶段材料		
1	生产任务及上级有关指示文件、生产方案计划	长 期
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
七、外事类档案归档范围和保管期限表		
WS11 综 合		
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	永 久
4	外事工作会议材料	长 期
WS12 出 国（境）		
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
WS13 来 校		
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	长 期
WS14 国际合作与会议		
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	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
WS15 外国留学生工作		
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
八、出版类档案归档范围和保管期限表		
CB11 综 合 管 理		
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
CB12~15 出版物项目		

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
九、仪器设备类档案归档范围和保管期限表		
SB11 综 合		
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	设备工作计划、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
SB12 仪器设备项目		
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（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	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
十、财会类档案归档范围和保管期限表		
CK11 综 合		
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	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
4	会计移交清册	长 期
5	财会档案移交保管清册	永 久
6	财会档案销毁清册	长 期
CK12 会计		
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		
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
6	学校专项基金帐簿	短 期
7	日记帐	短 期
	其中：现金、银行存款日记帐	长 期
8	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		
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、记帐凭证	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、债务及未清理完毕的凭证	长 期
CK15 工资清册		
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	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	短 期
十一、声像载体类档案归档范围和保管期限表		

一级类目代码	SX	
二级类目代号	12 照片	
	13 录音带	A
	14 录音带	V
	15 幻灯片	L
	16 磁盘	RP
	17 影视胶片	F
	18 微缩胶片	M
	19 光盘	RG
类型	类目名称	
党政类	1. 本校领导参加的院内外重大公务活动材料,包括主持会议、指导工作、接待重要的视察,参观和来访(内宾)	永久
	2. 党代会、教代会、工代会、团代会、学代会等各代表大会及重要会议的开幕、闭幕仪式,大会讲话等活动材料	永久
	3. 本校重大的纪念、庆祝和集会活动材料;包括校庆、教师节、英模报告等	永久
	4. 本校宣传、统战、人事、总务等工作及其改革的典型场面	长期
	5. 本校自编的各类宣传、教育片	长期
	6. 重大事件材料:包括重大责任事故、自然灾害等	长期
教学类	1. 学生入学、毕业活动材料:开学典礼、毕业典礼、领导讲话、师生讲话、颁发证书等	长期
	2. 教学活动中知名专家教授的讲学、授课、学生听课、实验操作、论文答辩及各类教学竞赛活动材料	长期
	3. 学生参加社会活动、党团活动、义务劳动、社会宣传、调查等材料	长期
	4. 本校自编的各种声像教学材料	长期
科研生产	1. 本校各专业的各种学术会议、学术活动材料	长期
	2. 科研活动中形成的反映该项目主要特征的材料;包括课题研究、成果鉴定、成果转让交流、试制以及样书、样机、样品、专利证书、荣誉证书等	长期
设备	3. 本校自行设计、研制的产品样品及使用情况、重要仪器设备维修、改造、运行等材料	长期
	4. 教学、生产、实验、装备情况材料	长期
校园建设	1. 本校基建总体规划、校景、雕塑	永久
	2. 本校各种建筑物、构筑物及有关建筑设施	长期
	3. 重大建筑项目的模型及施工现场场景、开工、竣工仪式等	长期
外	1. 本校领导、著名专家、教授重要的出访活动及外宾接待活动	长期

事 类	2. 港、澳、台人士及外籍学者来校讲学考察、参观、联欢等活动材料	长 期
	3. 在本校举办的各种国际会议主要活动及场景	长 期
	4. 授予外籍学者、友人、著名活动家荣誉称号材料	长 期
	5. 外国留学生在本校学习生活情况及我国留学生在国外获得学位、荣誉、奖励等	长 期
	6. 外籍人员向我校赠送（捐赠）礼品、实物材料	长 期
	1. 历届校领导、著名教授、知名人士的个人照片	永 久
人 物 类	2. 本校教职工参加校内外重要会议、重要活动的集体照	长 期
	3. 学生毕业班合影	永 久
	4. 先进集体、劳动模范、先进个人照片	永 久
	5. 具有保存价值的其它各类人员照片	永 久