阿坝师范学院文件

阿师院〔2024〕239号

阿坝师范学院
关于印发《阿坝师范学院档案分类、归档范围和保管期限表“三合一”制度》的通知

校内各单位：

《阿坝师范学院档案分类、归档范围和保管期限表“三合一”制度》经学校2024年校长办公会、党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：阿坝师范学院档案分类、归档范围和保管期限表“三合一”制度

阿坝师范学院

2024 年 12 月 20 日

阿坝师范学院办公室　　2024 年 12 月 20 日印发

附件

阿坝师范学院档案分类、归档范围和保管期限表“三合一”制度

第一条 为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《“十四五”全国档案事业发展规划》相关要求，优化档案资源结构，加强档案资源质量管控，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《国家档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知》（档函〔2022〕58号），以及《阿坝师范学院档案管理办法》（阿师院〔2019〕283号），结合学校实际，制订本制度。

第二条 本制度适用于学校各类综合档案（不含干部人事档案），包括学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对师生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式、不同载体的历史记录。

第三条 学校档案共设置十个一级类目，分别为：党群类、行政类、教学类、科研类、产品生产类、基建类、仪器设备类、出版物类、外事类、财会类。一级类目下再划分若干个二级类目。特种载体档案（如声像、实物档案）以及人物档案单独整理。

第四条 文件材料归档范围：

（一）反映学校主要职能活动和基本历史面貌的，对管理、

教学、科研、服务和历史研究具有利用价值的文件材料；

（二）学校工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

（三）需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；

（四）其他对学校工作具有参考价值的文件材料。

第五条 文件材料不归档范围：

（一）上级机关的文件材料中，普发性不需学校办理的文件材料，任免、奖惩非本校工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

（二）文件材料中的重要文件，无参考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性来信、电话记录，内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料；

（三）同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；

（四）其他不需要归档的文件材料。

第六条 凡属学校归档范围的文件材料，应实行集中统一管理，二级单位应定期向档案室移交。任何二级单位和个人不得将文件材料据为己有或拒绝归档。

第七条 档案保管期限定为永久、定期两种。定期分为30年、10年。

第八条 永久保管的档案主要包括：

（一）学校制订的发展规划、战略决策、重大改革、年度计

划和总结，内部管理制度、规定、办法等文件材料；

（二）学校召开重要会议，举办重大活动等形成的主要文件材料；

（三）学校重大决策事项、重要人事任免、重大项目安排、大额资金运作（以下简称“三重一大”）过程中形成的材料，“三重一大”事项的主要内容按学校《“三重一大”决策制度实施办法》（阿师院委〔2021〕116号）；

（四）学校机构演变、大事记、综合统计报表以及重要表彰等文件材料；

（五）二级单位在职能活动中形成的重要业务材料和体现本单位特色的文件材料；

（六）二级单位关于重要问题的请示、计划、总结、报告等；

（七）学校房屋买卖、土地征用、项目建设、重要合同协议、资产登记等文件材料；

（八）上级机关制发的针对学校的重要文件材料；

（九）同级机关关于重要业务问题的来函与学校的复函等文件材料。

第九条 定期保管的文书档案主要包括：

（一）学校召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；

（二）人事管理工作形成的一般性文件材料，获得的一般事务性工作表彰；

（三）学校一般性事务管理文件材料；

（四）学校关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，

一般性工作报告、总结、统计报表等；

（五）上级制发的属于学校业务范围或需学校贯彻执行的一般性文件材料；

（六）同级机关关于一般性工作的来函与学校的复函等文件材料；

（七）一般的凭证性材料；

（八）一般性的合同、协议等。

第十条 学校形成的科研、基建、会计及其他专门文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定执行。

第十一条 实行纸质文件、电子文件双套归档制度。归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。电子文件的归档参照国家电子文件管理相关规定执行。

第十二条 临时部门的文件归档，由主管部门负责指导做好归档工作;撤销部门应在撤销前及时将应归档材料向档案室移交;合并部门的文件归档由继续行使其职权的单位负责。

第十三条 本制度自发文之日起开始施行。

附件：1.阿坝师范学院档案分类表

2.阿坝师范学院档案归档范围和保管期限表

3.阿坝师范学院档号编制办法

附件1

阿坝师范学院档案分类表

序号	一级类目及代号	二级类目及代号	三级类目及代号
1	DQ 党群	11 综合	
		12•*纪检监察	01 纪检；02 巡察
		13 组织	
		14•*宣传教育	01 宣传；02思政
		15 统战	
		16 工会	
		17 团委	
2	XZ 行政	11•*综合	01 行政综合；02 发展规划；03 校友工作；04 资产经营；05 信息
		12•*人事	01 人事综合；02 离退管理
		13 审计	
		14•*武装保卫	01 保卫；02 武装
		15 后勤	
		16•*图书档案	01 图书；02 档案
		17 国资	
3	JX 教学	11 综合	
		12 学科与实验室建设	
		13 招生	
		14 学籍管理	
		15•*课堂教学与教学实践	01 双创；02 课堂教学实践
		16 学位	
		17 毕业生	
		18 教材	
		19 学生工作	
		20 评估	
		21•*各二级学院	01 文学与历史学院、02 外国语学院、03 数学学院、 04 预科教育学院、05 马克思主义学院、06 教师教育学院、 07 经济与管理学院、08 计算机科学与技术学院、 09 物理与电子电气工程学院、10 资源与环境学院、 11 藏汉双语学院、12 音乐舞蹈学院、13 美术学院、 14 体育与健康学院
		22 继续教育	
4	KY 科研	11 综合	
		12 科研项目	
		13 民研	
5	CP 产品生产与科技开发	11 综合	
		12 按产品项目设置类目	
6	JJ 基本建设	11 综合	
		12•*按单项工程设置类目	01 办公楼及公用基础设施工程；02 教学实验楼工程； 03 住宅楼工程；04 维修维护工程
7	SB 仪器设备	11 综合	
		12 按仪器设备（台、件）设置类目	

序号	一级类目及代号	二级类目及代号	三级类目及代号
8	CB 出版	11 综合	
		12 报纸	
		13 刊物	
		14 书稿	
		15 音像	
9	WS 外事	11 综合	
		12 出国（境）	
		13 来校	
		14 国际合作与会议	
10	CK 财会	11 综合	
		12 会计报表	
		13 会计账簿	
		14 会计凭证	
		15 工资清册	
11	SX 声像	11 声像制品文字材料	
		12 照片	
		13 录音带	
		14 录像带	
		15 幻灯片	
		16 磁盘	
		17 影视胶片	
		18 缩微胶片	
		19 光盘	
12	SW 实物	11 字画	
		12 荣誉证书	
		13 奖状、奖牌	
		14 信件	
		15 奖杯	
		16 印章印信	
		17 专著	
		18 纪念品	
		19 校牌、匾	
		20 纪念册	
		21 锦旗、绶带	
		22 其他	
13	RW 人物	按归档人物先后顺序设置类目	

附件2

阿坝师范学院档案归档范围和保管期限表

（一）党群（DQ）档案归档范围和保管期限表

DQ11党务综合

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	**上级党组织下发的有关本校党委工作需要贯彻执行的指示 、决定、决议、条例、通报、纪要等（含文件处理单）**	——	党政办公室
1.1	针对本校的、重要的	永久	党政办公室
1.2	需要长期参照执行的	30年	党政办公室
1.3	短期内参考的	10年	党政办公室
2	**校党委制发的文件材料**	——	党政办公室
2.1	校党委工作计划、总结、报告和对上级及有关机关公函、汇报、请示与批复等	永久	党政办公室
2.2	校党委有关决定、办法、条例、指示、批转、通报和重要通知	永久	党政办公室
2.3	校党委发布的需要长期或短期贯彻执行的其他文件材料	30年	党政办公室
3	**会议记录和会议材料**	——	党政办公室
3.1	本校党委会、常委会、党委扩大会、书记校长碰头会的会议记录、会议纪要	永久	党政办公室
3.2	本校党委会、常委会、党委扩大会、书记校长碰头会讨论通过的决议等文件材料	永久	党政办公室
3.3	党委负责同志在校内外各类重要活动、会议上的重要讲话稿或报告提纲、重要信件、传真件等材料	永久	党政办公室
4	**上级党组及领导人、校党委检查、视察学校工作形成的重要文件材料**	——	党政办公室
4.1	省部级及以上领导	永久	党政办公室
4.2	其他	30年	党政办公室
5	**校党委与校外单位联系、协商工作的重要来往文件材料**	30年	党政办公室
6	**本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料**	——	党政办公室
6.1	重要的会议、活动文件材料	永久	党政办公室
6.2	一般的会议、活动文件材料	30年	党政办公室
6.3	协调、督办的文件材料	10年	党政办公室
7	**群众来信来访材料**	——	党政办公室
7.1	有校领导批示并有处理结果的	永久	党政办公室
7.2	其他有处理结果的	30年	党政办公室
8	**表彰先进单位和个人文件材料**	——	党政办公室
8.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	党政办公室
8.2	校级表彰或奖励材料	30年	党政办公室
9	**校党委保密管理工作**	——	党政办公室
9.1	学校保密工作重要制度、计划、总结、请示及工作汇报材料	永久	党政办公室

9.2	学校保密工作失、泄密事故调查与处理的有关材料	30年	党政办公室
10	**学校对外签订的合同、协议书、意向书**	永久/30年/10年	党政办公室
11	**综合性统计材料**	——	党政办公室
11.1	中共阿坝师范学院委员会委员名录	永久	党政办公室
11.2	学校保密工作委员会成员名单	永久	党政办公室
11.3	其他全校性工作领导小组及委员会委员名单	永久	党政办公室
11.4	本单位集体和个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	党政办公室
12	**党群机构成立或撤销、启用或废除销毁印章的文件、印模和旧印章**	永久	党政办公室
13	**其他应归档的重要文件材料**	永久/30年/10年	党政办公室

DQ12•01纪检

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	纪委办
1.1	针对本校的、重要的	永久	纪委办
1.2	需要长期参照执行的	30年	纪委办
1.3	短期内参考的	10年	纪委办
2	部门发文	永久/30年/10年	纪委办
3	校纪委工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、简报、汇报、请示与批复等	永久	纪委办
4	会议记录，纪检工作会议记录、纪要(如因保密工作需要，可由部门自行存档）	永久	纪委办
5	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	——	纪委办
5.1	重要的会议、活动文件材料	永久	纪委办
5.2	一般的会议、活动文件材料	30年	纪委办
6	党风廉政建设工作形成的重要材料	30年	纪委办
7	党员处分决定及复查材料	——	纪委办
7.1	受到警告以上（不含警告）处分材料和复查、撤销处分材料	永久	纪委办
7.2	受到警告处分材料和复查、撤销处分材料	30年	纪委办
8	纪检工作文件材料	30年	纪委办
9	表彰先进单位和个人文件材料	——	纪委办
9.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	纪委办
9.2	校级表彰或奖励材料	30年	纪委办
10	综合性统计材料	——	纪委办
10.1	中共阿坝师范学院纪律检查委员会委员	永久	纪委办
10.2	各基层党组织纪检委员名册	30年	纪委办
10.3	本单位集体和个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	纪委办
11	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	纪委办

DQ12•02巡察

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	巡察办
1.1	针对本校的、重要的	永久	巡察办
1.2	需要长期参照执行的	30年	巡察办
1.3	短期内参考的	10年	巡察办
2	部门发文	永久/30年/10年	巡察办
3	校巡察工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、简报、汇报、请示与批复等	永久	巡察办
4	会议记录，巡察工作会议记录、纪要(如因保密工作需要，可由部门自行存档）	永久	巡察办
5	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	——	巡察办
5.1	重要的会议、活动文件材料	永久	巡察办
5.2	一般的会议、活动文件材料	30年	巡察办
6	监察、巡察工作文件材料	30年	巡察办
7	表彰先进单位和个人文件材料	——	巡察办
7.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	巡察办
7.2	校级表彰或奖励材料	30年	巡察办
8	综合性统计材料	——	巡察办
8.1	校巡察工作委员会委员名录	永久	巡察办
8.2	本单位集体和个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	巡察办
9	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	巡察办

DQ13组织

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	组织部
1.1	针对本校的、重要的	永久	组织部
1.2	需要长期参照执行的	30年	组织部
1.3	短期内参考的	10年	组织部
2	上级关于学校领导干部任免、批复的文件材料	永久	组织部
3	学校关于组织、党建工作向上级的请示与批复	永久	组织部
4	学校关于组织、党建工作重要文件材料	永久	组织部
5	部门发文	永久/30年/10年	组织部
6	党代会相关材料	——	组织部
6.1	召开党代会的请示及批复、通知、讨论通过的文件、决议，大会选举办法、选举结果和上级批复	永久	组织部
6.2	党代会会议议程、报告、校领导讲话稿、发言稿；党代会会议记录、会议纪要	永久	组织部
6.3	党代会主席团、秘书长、代表以及列席代表名单，候选人登记表和情况介绍等	永久	组织部
6.4	提案及办理情况、会议简报、小组会议记录、会议收到的重要贺电、贺信、会议总结等	30年	组织部
6.5	代表证、列席证及大会选票式样	10年	组织部
6.6	党代会形成的声像及实物材料	永久	组织部
7	校级领导班子民主生活会记录本、民主生活会汇总上报材料	永久	组织部
8	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	永久	组织部
9	基层党组织年度考核、领导班子述职述廉述学报告及党建评估等重要材料	30年	组织部
10	基层干部任免材料	——	组织部
10.1	处级干部任免文件材料	永久	组织部
10.2	科级干部任免文件材料	永久	组织部
11	各基层党委（党总支、直属党支部）、机关党委成立、换届改选报告、审批材料；	永久	组织部
12	党建工作材料	30年	组织部
13	关于发展新党员、预备党员转正或取消资格及党员保留党籍、退党的文件材料	永久	组织部
14	党组织关系转入介绍信、转出介绍信存根及统计	永久	组织部
15	党费收缴、开支情况统计、通报及有关凭证等重要材料	永久	组织部
16	党员处分文件材料	永久	组织部
17	各基层党组织有关计划、总结、请示与批复材料	永久	组织部
18	党校工作计划、总结、报告	30年	组织部
19	脱贫攻坚、扶贫工作重要文件材料	永久	组织部
20	表彰先进单位和个人文件材料	——	组织部
20.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	组织部
20.2	校级表彰或奖励材料	30年	组织部
21	综合性统计资料	——	组织部

21.1	各基层党委（党总支）委员及各基层党支部委员名册	永久	组织部
21.2	党员总册（教职工、学生）、新发展党员及预备转正党员名册	永久	组织部
21.3	学校党政机构设置及副处级以上干部名册（姓名、性别、单位及职务、任免时间）	永久	组织部
21.4	科级机构设置及科级干部名册（姓名、性别、单位及职务、任免职时间）	30年	组织部
21.5	挂职干部名册	30年	组织部
21.6	本单位集体和个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	组织部
21.7	县级以上党代会代表、政协委员、人大代表名册	永久	组织部
21.8	党校学员培训结业（期次）名册	永久	组织部
22	**其他应归档的重要文件材料**	永久/30年/10年	组织部

DQ14•01宣传教育

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	宣传统战部
1.1	针对本校的、重要的	永久	宣传统战部
1.2	需要长期参照执行的	30年	宣传统战部
1.3	短期内参考的	10年	宣传统战部
2	学校宣传工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、决定、请示与批复等	永久	宣传统战部
3	部门发文	永久/30年/10年	宣传统战部
4	学校宣传工作重要会议记录、会议纪要	永久	宣传统战部
5	反映学校重大活动、重大事件的简报、汇报	永久	宣传统战部
6	党委中心组年度学习计划、总结	永久	宣传统战部
7	学校理论学习计划、决定、通知、总结	30年	宣传统战部
8	学校重要专题学习教育活动中形成的各种文件、宣传图片、讲稿等（含上报材料）	永久	宣传统战部
9	学校党委理论学习中心组学习计划、学习记录及有关重要材料	永久	宣传统战部
10	本单位主办或承办的重要会议、重大事件、重要专题教育学习活动等形成的成套重要材料	永久	宣传统战部
11	学校突发重大舆论舆情事件应急预案及处理重要材料	永久	宣传统战部
12	学校宣传教育和思想政治工作材料	30年	宣传统战部
13	学校意识形态教育工作材料	30年	宣传统战部
14	学校精神文明建设、校园文化建设重要材料	30年	宣传统战部
15	学校宣传画册	永久	宣传统战部
16	表彰先进单位和个人文件材料	——	宣传统战部
16.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	宣传统战部
16.2	校级表彰或奖励材料	30年	宣传统战部
17	综合性统计资料	——	宣传统战部
17.1	宣传工作统计年报	永久	宣传统战部
17.2	校官网、校报、微信公众号、微博、抖音、学习强国等媒体新闻头条、新闻报道稿件统计表	30年	宣传统战部
17.3	校报记者、学生记者一览表	30年	宣传统战部
17.4	本单位集体和个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	宣传统战部
18	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	宣传统战部

DQ14•02思政

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级有关针对我校学生思想政治工作的文件	——	党委学生工作部
1.1	针对本校的、重要的	永久	党委学生工作部
1.2	需要长期参照执行的	30年	党委学生工作部
1.3	短期内参考的	10年	党委学生工作部
2	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久	党委学生工作部
3	学生工作部学生思想政治工作计划、报告、总结	永久	党委学生工作部
4	学生思想政治工作典型调查材料和统计	30年	党委学生工作部

DQ15统战

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	宣传统战部
1.1	针对本校的、重要的	永久	宣传统战部
1.2	需要长期参照执行的	30年	宣传统战部
1.3	短期内参考的	10年	宣传统战部
2	学校统战工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、简报、汇报、请示与批复等	永久	宣传统战部
3	学校统战工作重要会议记录、会议纪要	永久	宣传统战部
4	部门发文	永久/30年/10年	宣传统战部
5	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	永久	宣传统战部
6	学校统战工作活动方面的重要决定、通知、培训及调查、典型材料	永久	宣传统战部
7	民主党派、侨务、少数民族事务管理工作中形成的重要文件材料	永久	宣传统战部
8	学校各级人大、政协委员任职（改选）时间及审批材料	永久	宣传统战部
9	学校各级人大、政协委员提交的议案及答复材料	30年	宣传统战部
10	学校各民主党派、统战团体基本情况及组织发展会商材料	永久	宣传统战部
11	学校各民主党派、统战团体任免干部、换届改选、支委领导班子成员及分工等重要材料	永久	宣传统战部
12	校院两级党员领导干部与党外人士联系交友材料	30年	宣传统战部
13	民主党派、统战团体人物专访、建言资政材料	30年	宣传统战部
14	表彰先进单位和个人文件材料	——	宣传统战部
14.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	宣传统战部
14.2	校级表彰或奖励材料	30年	宣传统战部
15	综合性统计资料	——	宣传统战部
15.1	学校各级人大代表、政协委员名册	永久	宣传统战部
15.2	各民主党派、统战团体负责人及成员名册	永久	宣传统战部
15.3	无党派人士名册	永久	宣传统战部

15.4	学校在各民主党派省委会和统战性社团中任职名册	永久	宣传统战部
15.5	无党派和各民主党派人士担任处级及以上干部名册	永久	宣传统战部
15.6	本单位集体和个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	宣传统战部
16	**其他应归档的重要文件材料**	永久/30年/10年	宣传统战部

DQ16工会

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	工会委员会
1.1	针对本校的、重要的	永久	工会委员会
1.2	需要长期参照执行的	30年	工会委员会
1.3	短期内参考的	10年	工会委员会
2	部门发文	永久/30年/10年	工会委员会
3	校工会工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久	工会委员会
4	校工会工作重要会议记录、会议纪要	永久	工会委员会
5	部门发文	永久/30年/10年	工会委员会
6	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	永久	工会委员会
7	教职工代表大会、工会会员大会会议材料	——	工会委员会
7.1	召开教代会、工代会的请示及批复、通知、讨论通过的文件、决议，大会选举办法、选举结果和上级批复	永久	工会委员会
7.2	会议议程、报告、校领导讲话稿、发言稿；大会会议记录、会议纪要	永久	工会委员会
7.3	教代会主席团、秘书长、代表以及列席代表名单，候选人登记表和情况介绍等	永久	工会委员会
7.4	提案及办理情况、会议简报、小组会议记录、会议收到的重要贺电、贺信、会议总结等	30年	工会委员会
7.5	代表证、列席证及大会选票式样	10年	工会委员会
7.6	教代会形成的声像及实物材料	永久	工会委员会
8	校工会委员会、分委员会重要会议记录、会议纪要	永久	工会委员会
9	处分会员的有关材料	永久	工会委员会
10	教职工福利、送温暖、各类抗灾、扶贫、捐助工作重要材料	30年	工会委员会
11	工会会费、经费的收缴和管理材料	永久	工会委员会
12	表彰先进单位和个人文件材料	——	工会委员会
12.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	工会委员会
12.2	校级表彰或奖励材料	30年	工会委员会
13	综合性统计资料	——	工会委员会
13.1	工会组织机构、校工会委员会及各基层工会委员会委员名册	永久	工会委员会
13.2	校工会会员登记表及名册	永久	工会委员会
13.3	校工会牵头组织的校内外各项活动、比赛及获奖情况统计表	30年	工会委员会
13.4	本单位集体和个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	工会委员会
14	反映本部门工作计划的照片等	永久	工会委员会
15	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	工会委员会

DQ17团委

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	团委
1.1	针对本校的、重要的	永久	团委
1.2	需要长期参照执行的	30年	团委
1.3	短期内参考的	10年	团委
2	部门发文	永久/30年/10年	团委
3	校团委工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久	团委
4	学校共青团工作重要会议记录、会议纪要	永久	团委
5	部门发文	永久/30年/10年	团委
6	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	永久	团委
7	校团代会、学代会会议材料	——	团委
7.1	召开团代会、学代会的请示及批复、通知、讨论通过的文件、决议，大会选举办法、选举结果和上级批复	永久	团委
7.2	会议议程、报告、校领导讲话稿、发言稿；大会会议记录、会议纪要	永久	团委
7.3	会议主席团、秘书长、代表以及列席代表名单，候选人登记表和情况介绍等	永久	团委
7.4	会议简报、小组会议记录、会议收到的重要贺电、贺信、会议总结等	30年	团委
7.5	代表证、列席证及大会选票式样	10年	团委
7.6	会议形成的声像及实物材料	永久	团委
8	团委换届选举、增补委员的文件材料	永久	团委
9	批准入团、离团材料及名单	30年	团委
10	处分团员的材料和复查材料	30年	团委
11	各学会、社团组织名称、名单、章程、刊物、主要社会活动等材料	30年	团委
12	团员参加科技、生产、社会考察等社会实践活动的计划、总结以及典型调查报告（包括学生科协、学生会课外科技活动的重要材料）	30年	团委
13	表彰先进单位和个人文件材料	——	团委
13.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	团委
13.2	校级表彰或奖励材料	30年	团委
14	综合性统计材料	——	团委
14.1	共青团组织机构、共青团委员会委员、分团委、团支部委员名册	永久	团委
14.2	学生会干部名册	30年	团委
14.3	团干部名单 、团员名册	30年	团委
14.4	团委牵头组织的校内外各项活动、比赛及获奖名单及统计表	30年	团委
14.5	本单位集体和个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	团委
15	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	团委

（二）行政（XZ）档案归档范围和保管期限表

XZ11•01行政综合

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	**上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的文件**	——	党政办公室
1.1	针对本校的、重要的	永久	党政办公室
1.2	需要长期参照执行的	30年	党政办公室
1.3	短期内参考的	10年	党政办公室
2	**学校行政业务文件材料**	——	党政办公室
2.1	学校向上级教育行政管理部门提交的规划、计划、汇报、报告（含调查报告）、总结（含经验总结）、公函、请示及批复等（含盖章报送的文书材料）	永久	党政办公室
2.2	学校发文号编制的文件目录及文件材料（空号、重号、缺号说明）（按文号类目号立卷移交）	永久	党政办公室
2.3	学校颁布的有关制度、决定、办法、条例、指示、批转、通报和重要通知	永久	党政办公室
2.4	同级机关、下级机关、对外有关机关联系、协商、来函、请示与本校的复函、批复等文件材料	永久	党政办公室
2.5	学校工作计划、总结、报告	永久	党政办公室
2.6	校内专项性检查、督察的通报、总结和自查报告	30年	党政办公室
2.7	校行政工作简报、信息、动态等	10年	党政办公室
2.8	学校成立、调整各类委员会、领导小组的通知	永久	党政办公室
2.9	介绍信存根	10 年	党政办公室
3	**会议记录和会议材料**	——	党政办公室
3.1	校长办公会议记录	永久	党政办公室
3.2	校长办公会议讨论通过的决议等相关文件材料	永久	党政办公室
3.3	校长办公会会议纪要	永久	党政办公室
3.4	校长在校内外各类重要活动、会议上的重要讲话稿或报告提纲、重要信件、传真件等材料	永久	党政办公室
4	**本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料。主要包括：日程、代表名册、主席台名单、领导讲话、贺电、贺信、学校领导讲话发言材料、会议记录、纪要、会议交流材料等**	永久	党政办公室
5	**上级机关、上级领导、校领导检查、视察学校工作形成的重要文件材料**	——	党政办公室
5.1	省部级及以上领导	永久	党政办公室
5.2	其他	30年	党政办公室
6	**学校对外签订的合同、协议、法律审核意见书**	永久	党政办公室
7	**学校诉讼案件判决书原件**	永久	党政办公室
8	**学校大事记**	永久	党政办公室
9	**学校行政机构成立或撤销、启用或废除销毁印章的文件、印模和旧印章**	永久	党政办公室
10	**学校收、发文登记本，校发文件编号簿**	30年	党政办公室
11	**表彰先进单位和个人文件材料**	——	党政办公室
11.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	党政办公室
11.2	校级表彰或奖励材料	30年	党政办公室

12	**综合性统计材料**	——	党政办公室
12.1	全校性工作领导小组及委员会等非常设机构组成人员名单	永久	党政办公室
12.2	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	党政办公室
12.3	重要的群众来信来访文件资料	30年	党政办公室
12.4	学校及校内各行政单位启用新印章、废止旧印章方面的文件及印模	永久	党政办公室
13	**24小时值班值守工作相关材料**	10年	党政办公室
14	**绩效考核工作相关材料**	30年	党政办公室
15	**其他应归档的重要文件材料**	永久/30年/10年	党政办公室

XZ11•02发展规划

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	发展规划处
1.1	针对本校的、重要的	永久	发展规划处
1.2	需要长期参照执行的	30年	发展规划处
1.3	短期内参考的	10年	发展规划处
2	学校中长期事业发展战略和总体发展规划	永久	发展规划处
3	学校内部政策法规、综合体制改革、目标管理、机构和编制核定编制、修改或废止意见等文件材料	永久	发展规划处
4	学校发展规模、办学层次、办学类型、办学定位整体设计中产生的方案、建议	30年	发展规划处
5	学校管理体制改革等重大项目的论证方案、政策依据和决策建议	30年	发展规划处
6	全校性事业发展规章制度、学校章程	30年	发展规划处
7	工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	30年	发展规划处
8	学校发展规划工作重要会议记录、会议纪要	永久	发展规划处
9	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	永久	发展规划处
10	校内重大项目立项及专项资金项目配置相关材料	永久	发展规划处
11	学校转型发展相关计划、报告、总结等	永久	发展规划处
12	学校事业发展年度概况	30年	发展规划处
13	表彰先进单位和个人文件材料	——	发展规划处
13.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	发展规划处
13.2	校级表彰或奖励材料	30年	发展规划处
14	综合性统计材料	——	发展规划处
14.1	高等教育事业发展、高校创新信息采集、高等教育基础数据等各类信息数据综合年报统计表	永久	发展规划处
14.2	学校承担的省级以上教育科学规划项目统计表	30年	发展规划处
14.3	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	发展规划处
15	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	发展规划处

XZ11•03校友工作

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	对外合作处
1.1	针对本校的、重要的	永久	对外合作处
1.2	需要长期参照执行的	30年	对外合作处
1.3	短期内参考的	10年	对外合作处
2	学校校友工作规划、计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	30年	对外合作处
3	本单位主办、承办的重要会议、重大活动、校庆专题等形成的成套重要材料	永久	对外合作处
4	校友总会、各地校友分会设立与工作情况的汇总材料	30年	对外合作处
5	校友返校活动，校领导走访各地校友会重要材料	30年	对外合作处
6	校友通讯或校友会相关刊物	30年	对外合作处
7	国内外知名人士、校友及单位向学校捐赠基金的函、协议等	永久	对外合作处
8	表彰先进单位和个人文件材料	——	对外合作处
8.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	对外合作处
8.2	校级表彰或奖励材料	30年	对外合作处
9	杰出校友人物档案材料（自传、荣誉获奖、重要成就、创新创业及当时对社会产生过重大影响的事迹材料、新闻报道以及有关手稿、学术专著、照片、录像、实物等材料）	永久	对外合作处
10	综合性统计材料	——	对外合作处
10.1	校友总会、理事会、各地校友分会机构设置、设立及负责人一览表	永久	对外合作处
10.2	校友总册、各地分会校友名册	永久	对外合作处
10.3	国内外知名人士、校友及单位捐赠（含实物、资金、礼品和题词等）情况统计汇总表	永久	对外合作处
10.4	各地校友中省、直辖市以上人大代表、政协委员名册	30年	对外合作处
10.5	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	对外合作处
11	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	对外合作处

XZ11•04资产经营

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	资产经营公司
1.1	针对本校的、重要的	永久	资产经营公司
1.2	需要长期参照执行的	30年	资产经营公司
1.3	短期内参考的	10年	资产经营公司
2	学校资产经营工作规划、计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久	资产经营公司
3	学校关于资产经营工作重要会议记录、会议纪要	永久	资产经营公司
4	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	30年	资产经营公司
5	与其他单位经济协作、联合开发工作中签订的契约、协议、合同（含房屋开发租赁）及意向书等材料	永久	资产经营公司
6	成立、登记、变更、改制、备案、撤销的报告、上级批复及其负责人任职等相关材料	永久	资产经营公司
7	资产管理活动中形成的有关材料	30年	资产经营公司
8	表彰先进单位和个人文件材料	——	资产经营公司
8.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	资产经营公司
8.2	校级表彰或奖励材料	30年	资产经营公司
9	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	资产经营公司

XZ11•05信息

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	教育信息技术中心
1.1	针对本校的、重要的	永久	教育信息技术中心
1.2	需要长期参照执行的	30年	教育信息技术中心
1.3	短期内参考的	10年	教育信息技术中心
2	学校信息化建设规划、计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久	教育信息技术中心
3	学校信息化建设管理工作重要会议记录、会议纪要	永久	教育信息技术中心
4	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	30年	教育信息技术中心
5	校园网主干网络基础设施建设、运行、维护与管理工作中形成的重要文件材料	永久	教育信息技术中心
6	信息化建设项目重要材料（按照信息化项目建设规范归档）	永久	教育信息技术中心
7	学校网络信息安全规划、实施计划、总结等	永久	教育信息技术中心
8	表彰先进单位和个人文件材料	——	教育信息技术中心
8.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	教育信息技术中心
8.2	校级表彰或奖励材料	30年	教育信息技术中心
9	综合性统计材料	——	教育信息技术中心
9.1	信息化建设统计年报	永久	教育信息技术中心
9.2	年度信息化建设项目及实施情况统计表	30年	教育信息技术中心

9.3	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	教育信息技术中心
10	**其他应归档的重要文件材料**	永久/30年/10年	教育信息技术中心

XZ12•01人事综合

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	**上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件**	——	人事处
1.1	针对本校的、重要的	永久	人事处
1.2	需要长期参照执行的	30年	人事处
1.3	短期内参考的	10年	人事处
2	**部门发文**	永久/30年/10年	人事处
3	**学校人事工作规划、改革方案、计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等**	永久	人事处
4	**学校机构设置、变动调整、人员编制规划、计划、报告及上级批复等文件材料**	永久	人事处
5	**学校人事、教师发展工作重要会议记录、会议纪要**	永久	人事处
6	**本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料**	永久	人事处
7	**人事工作的规章制度**	永久	人事处
8	**人才人事工作文件材料**	——	人事处
8.1	高水平人才（含享受特殊津贴人员）引进、申报、批复文件材料	永久	人事处
8.2	学校特聘教授（含名誉教授、客座教授、兼职教授等）报告、聘书存根等文件材料	永久	人事处
8.3	有关招考、签约录用毕业生、调入、复转有关行政、工资关系介绍信和存根、商调等入职材料	永久	人事处
8.4	教职工离职（含调出、退职、解聘、辞聘、除名等）文件材料	永久	人事处
8.5	教职工校内调动材料	30年	人事处
8.6	教职工因公（私）出国（境）申请书及审批材料	30年	人事处
8.7	教职工退休、退养及授予荣誉证书工作的文件材料	30年	人事处
8.8	教职工退休返聘工作的文件材料	30年	人事处
8.9	编外用工（人事代理、劳务派遣、使用临时工）材料	30年	人事处
9	**教师发展、培养与考核材料**	——	人事处
9.1	师资队伍建设、人才培养、师资培养与进修计划、安排、总结及管理文件材料	30年	人事处
9.2	教职工年度考核、岗位聘任综合材料及考核结果	永久	人事处
10	**师德师风建设文件材料**	30年	人事处
11	**教职工受处分材料**	——	人事处
11.1	严重警告及以上处分材料和复查、撤销处分材料	永久	人事处
11.2	警告及以上处分材料和复查、撤销处分材料	30年	人事处
12	**职称评聘文件材料**	——	人事处
12.1	教职工职称评定、晋级及上级批复有关材料和名册（按类立卷，附审批表）	永久	人事处
12.2	教职工聘任、调职等文件材料	30年	人事处
13	**劳资、福利、社保工作文件材料**	——	人事处
13.1	工资套改、有关待遇的批复等文件材料	永久	人事处
13.2	教职工录用转正、定级等文件材料	永久	人事处
13.3	教职工工资调整文件材料及名册	永久	人事处

13.4	教职工福利、困难补助（含遗属补助）、社保、医疗保险方面的工作重要材料	永久	人事处
13.5	教职工伤残（工伤鉴定审批）、死亡、抚恤有关材料	永久	人事处
14	**表彰先进单位和个人文件材料**	——	人事处
14.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	人事处
14.2	校级表彰或奖励材料	30年	人事处
15	**综合性统计材料**	——	人事处
15.1	人才人事年报统计报表	永久	人事处
15.2	年终教职工名册（总册、单位分册）	永久	人事处
15.3	聘请校外名誉教授、客座教授、兼职教授等名册	30年	人事处
15.4	教职工挂职、借调、等名册	30年	人事处
15.5	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	人事处
15.6	享受国务院、省政府特殊津贴专家人员名册	30年	人事处
15.7	各级各类高级人才、骨干、技术带头人名册	30年	人事处
15.8	副教授及以上专业技术职务人员名册（含职称类目号、级别、获得时间、聘任时间等）	30年	人事处
15.9	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	人事处
16	**其他应归档的重要文件材料**	永久/30年/10年	人事处

XZ12•02离退管理

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	**上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件**	——	组织部
1.1	针对本校的、重要的	永久	组织部
1.2	需要长期参照执行的	30年	组织部
1.3	短期内参考的	10年	组织部
2	**关于离退休、关心下一代工作委员会工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等**	永久	组织部
3	**学校离退休、关心下一代工作委员会工作会议记录、纪要**	永久	组织部
4	**本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料**	永久	组织部
5	**离退休工作特案处理文件材料**	30年	组织部
6	**表彰先进单位和个人文件材料**	——	组织部
6.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	组织部
6.2	校级表彰或奖励材料	30年	组织部
7	**综合性统计材料**	——	组织部
7.1	年度统计报表	永久	组织部
7.2	关心下一代工作委员会委员、基层党委委员会及各支部委员会委员名册	30年	组织部
7.3	年度离退休职工名册	30年	组织部
7.4	年度退休人员名册	30年	组织部
7.5	年度离退休人员去世名册	30年	组织部
7.6	年度离退休处职工各类补贴、护理费、丧葬抚恤金发放名册	30年	组织部
7.7	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	组织部
8	**其他应归档的重要文件材料**	永久/30年/10年	组织部

XZ13监察审计

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	**上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件**	——	审计处
1.1	针对本校的、重要的	永久	审计处
1.2	需要长期参照执行的	30年	审计处
1.3	短期内参考的	10年	审计处
2	**学校审计工作规划、计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等**	永久	审计处
3	**学校审计工作重要会议记录、会议纪要**	永久	审计处
4	**本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料**	永久	审计处
5	**审计材料**	——	审计处
5.1	上级审计机关对我校经济责任审计报告	永久	审计处
5.2	学校对校属各单位经济责任审计材料及报告	30年	审计处
5.3	对财务、基建、科研经费、重大影响案件等专项审计材料及审计报告	永久	审计处
5.4	处级及以上领导离任审计材料及审计报告	30年	审计处
5.5	工程项目（5万以上）审计材料及复查材料	永久	审计处
6	**表彰先进单位和个人文件材料**	——	审计处
6.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	审计处
6.2	校级表彰或奖励材料	30年	审计处
7	**综合性统计材料**	——	审计处
7.1	审计工作年度统计报表	永久	审计处
7.2	学校各类审计情况统计表	30年	审计处
7.3	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	审计处
8	**其他应归档的重要文件材料**	永久/30年/10年	审计处

XZ14•01保卫

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	保卫处
1.1	针对本校的、重要的	永久	保卫处
1.2	需要长期参照执行的	30年	保卫处
1.3	短期内参考的	10年	保卫处
2	学校治安保卫工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久	保卫处
3	学校治安保卫工作重要会议记录、纪要、简报	30年	保卫处
4	部门发文	永久/30年/10年	保卫处
5	本单位主办、承办的重要会议、重大事件、重大活动文件材料	30年	保卫处
6	综合治理、治安保卫、消防等专项安全检查、考评、总结文件材料	30年	保卫处
7	重大突发事件安全处置工作中形成的文件材料	30年	保卫处
8	治安案件的调查、侦查、结案及处理材料；涉及干部的另提交一份材料入个人档案	永久	保卫处
9	户籍迁入、迁出管理文件材料	30年	保卫处
10	表彰先进单位和个人文件材料	——	保卫处
10.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	保卫处
10.2	校级表彰或奖励材料	30年	保卫处
11	综合性统计材料	——	保卫处
11.1	统计年报	永久	保卫处
11.2	户籍迁入、迁出基本信息统计表	30年	保卫处
11.3	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	保卫处
12	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	保卫处

XZ14•02武装

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的有关国防教育、人民武装工作的需要贯彻执行的重要文件	——	党委学生工作部
1.1	针对本校的、重要的	永久	党委学生工作部
1.2	需要长期参照执行的	30年	党委学生工作部
1.3	短期内参考的	10年	党委学生工作部
2	关于国防教育、人民武装工作、征兵的工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久	党委学生工作部
3	学校国防教育、人民武装工作重要会议记录、纪要、简报	30年	党委学生工作部
4	大学生国防教育有关材料	30年	党委学生工作部
5	大学生应征入伍名册、退伍安置材料	30年	党委学生工作部

XZ15后勤

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	后勤基建处
1.1	针对本校的、重要的	永久	后勤基建处
1.2	需要长期参照执行的	30年	后勤基建处
1.3	短期内参考的	10年	后勤基建处
2	学校后勤工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久	后勤基建处
3	学校后勤管理、服务工作重要会议记录、会议纪要	永久	后勤基建处
4	工作会议纪要	永久	后勤基建处
5	主办或承办的重要会议、重大事件、重要活动等形成的成套重要材料	30年	后勤基建处
6	校园维修改造建设、环境绿化工程计划、报告、批复、验收成套重要材料	30年	后勤基建处
7	各类维修工程报告、论证报告、上级或主管领导批复和维修批示	30年	后勤基建处
8	全校性道路、供电、供水、供暖、供气、下水道、电话网线布置图表图纸材料	永久	后勤基建处
9	学校水电、物业管理、节能管理工作材料	30年	后勤基建处
10	学校环保、爱国卫生及膳食管理工作有关材料	30年	后勤基建处
11	校园防震、防汛、三废治理等工作重要材料	——	后勤基建处
11.1	爱国卫生方面的总结、规定、通知等文件	30年	后勤基建处
11.2	防疫、师生员工健康方面工作材料	30年	后勤基建处
12	学校计划生育、学生医疗健康、保险工作材料	30年	后勤基建处
13	校医院重要工作材料	30年	后勤基建处
14	表彰先进单位和个人文件材料	——	后勤基建处
14.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	后勤基建处
14.2	校级表彰或奖励材料	30年	后勤基建处
15	综合性统计材料	——	后勤基建处
15.1	后勤工作统计报表	永久	后勤基建处
15.2	各科室机构设置及负责人统计表	30年	后勤基建处
15.3	修缮工程（10万以上）项目基本情况统计表	永久	后勤基建处
15.4	校医院、附属小学、幼儿园基本情况统计表	30年	后勤基建处
15.5	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	后勤基建处
16	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	后勤基建处

XZ16•01图书

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	图书馆
1.1	针对本校的、重要的	永久	图书馆
1.2	需要长期参照执行的	30年	图书馆
1.3	短期内参考的	10年	图书馆
2	图书工作规划、工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	30年	图书馆
3	学校有关图书馆工作重要会议记录、会议纪要	30年	图书馆
4	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	30年	图书馆
5	图书馆检查评估材料	30年	图书馆
6	图书馆藏指南、图书文献馆藏目录	30年	图书馆
7	图书编研刊物及编研材料	30年	图书馆
8	表彰先进单位和个人文件材料	——	图书馆
8.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	图书馆
8.2	校级表彰或奖励材料	30年	图书馆
9	综合性统计材料	——	图书馆
9.1	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	图书馆
9.2	图书统计年报及图书（含电子资源）类目号统计表	30年	图书馆
9.3	图书利用统计表	30年	图书馆
9.4	年度新增图书文献统计表	30年	图书馆
10	各种合同与协议	永久/30年/10年	图书馆
11	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	图书馆

XZ16•02档案

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	党政办公室（档案室）
1.1	针对本校的、重要的	永久	党政办公室（档案室）
1.2	需要长期参照执行的	30年	党政办公室（档案室）
1.3	短期内参考的	10年	党政办公室（档案室）
2	档案工作规划、工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	30年	党政办公室（档案室）
3	档案室检查评估材料	30年	党政办公室（档案室）
4	档案宣传、展览活动材料	30年	党政办公室（档案室）
5	档案移交清册	永久	党政办公室（档案室）
6	档案利用登记册	30年	党政办公室（档案室）
7	档案销毁报告及销毁清册	永久	党政办公室（档案室）
8	综合性统计材料	——	党政办公室（档案室）
8.1	各立卷单位档案负责人及兼职档案员名册	30年	党政办公室（档案室）
8.2	档案统计报表	永久	党政办公室（档案室）
8.3	档案利用统计表	30年	党政办公室（档案室）
8.4	年度新增档案文献统计表	30年	党政办公室（档案室）
9	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	党政办公室（档案室）

XZ17国资

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	国有资产管理处
1.1	针对本校的、重要的	永久	国有资产管理处
1.2	需要长期参照执行的	30年	国有资产管理处
1.3	短期内参考的	10年	国有资产管理处
2	学校国资管理、购置、招投标、报废、调拨工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复、经费分配方案等	永久	国有资产管理处
3	学校国有资产管理、招投标管理工作重要会议记录、会议纪要	永久	国有资产管理处
4	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	30年	国有资产管理处
5	国有资产（土地、校舍房产、家具、仪器、办公设备等）登记、统计、核算清算、交接等文件材料	永久	国有资产管理处
6	固定资产投资项目、政府采购的立项、审批、管理、招投标、评标记录、合同协议、验收等文件材料	永久	国有资产管理处
7	学校校舍拆迁以及土地资源规划和调配相关工作材料	永久	国有资产管理处
8	学校公有校舍房产（不含住宅）、土地所有权和使用权的文件材料和证书（土地证、房产证等）	永久	国有资产管理处
9	各类公用房屋（含行政、教学、科研、学生宿舍等）分配、使用、管理情况文件材料	30年	国有资产管理处
10	购置本单位住房（公寓）的规定、方案、细则、合同协议及反映房屋建筑基本历史面貌有关材料	永久	国有资产管理处
11	国有资产年度变动审批材料	永久	国有资产管理处
12	学校评标委员会、各项目类评标专家推荐、确定、考核材料	30年	国有资产管理处
13	表彰先进单位和个人文件材料	——	国有资产管理处
13.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	国有资产管理处
13.2	校级表彰或奖励材料	30年	国有资产管理处
14	综合性统计材料	——	国有资产管理处
14.1	国有资产、招投标、采购信息数据统计报表	永久	国有资产管理处
14.2	各类固定资产、无形资产清查明细表	永久	国有资产管理处
14.3	各类固定资产、无形资产类目号增减变动统计表（新增、调拨、报损、报减、报废）	永久	国有资产管理处
14.4	年度购置10万元以上固定资产一览表	永久	国有资产管理处
14.5	学校评标委员会及评标专家库名册	30年	国有资产管理处
14.6	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	国有资产管理处
15	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	国有资产管理处

（三）教学（JX）档案归档范围和保管期限表

JX11教学综合

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	教务处
1.1	针对本校的、重要的	永久	教务处
1.2	需要长期参照执行的	30年	教务处
1.3	短期内参考的	10年	教务处
2	学校教学工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久	教务处
3	学校教学工作重要会议材料、会议记录、会议纪要	永久	教务处
4	部门发文	永久/30年/10年	教务处
5	学校教学改革、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
6	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	30年	教务处
7	教务处制发的重要教学管理的文件材料	30年	教务处
8	教学检查材料	永久/30年/10年	教务处
9	教务处规章制度、管理办法、岗位职责	永久	教务处
10	有关教学评估材料	30年	教务处
11	表彰材料（单位和个人）	——	教务处
11.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	教务处
11.2	校级表彰或奖励材料	30年	教务处
12	教师教学事故处理材料	永久/30年/10年	教务处
13	综合性统计材料	——	教务处
13.1	教学统计报表	永久	教务处
13.2	国家级、省级实验教学示范中心、工程实践教育中心、人才培养模式创新实验区、大学生校外教育基地等列表（请注明具体获批时间、负责人等）	30年	教务处
13.3	学校本科教学指导委员会名录	30年	教务处
13.4	各级教学团队列表（注明获批时间、负责人等）	30年	教务处
13.5	普通全日制本专预科在校学生名册（电子版）	永久	教务处
13.6	本专预科生分学院、分年级学生统计表	30年	教务处
13.7	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	教务处
14	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	教务处

JX12学科、实验室

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	专业建设规划、专业设置、专业调整及新增专业论证、申报、审批材料	永久	教务处
2	本专科专业设置及代码一览表	30年	教务处
3	各级各类重点专业、一流专业、特色专业申报、设置和建设重要材料	永久	教务处
4	国家级、省级、校级重点专业、一流专业、特色专业统计表（注明获批时间、负责人）	30年	教务处
5	学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料	30年	教务处
6	实验室建设材料	30年	教务处
7	实验室工作上报计划、总结、报告、请示及批复等材料	永久	教务处
8	重点实验室、实验教学示范中心的申报、审批、建设、评估材料	30年	教务处
9	教学资源库建设与开发重要材料	30年	教务处
10	制作的音视频课程（件）、各类网络教学资源及相关材料	30年	教务处

JX13招生

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的招生工作方面相关需要贯彻执行的重要文件	永久	教务处
1.1	针对本校的、重要的	永久	教务处
1.2	需要长期参照执行的	30年	教务处
1.3	短期内参考的	10年	教务处
2	学校招生、就业工作规划、计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久	教务处
3	学校招生、就业工作重要会议记录、会议纪要	永久	教务处
4	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	30年	教务处
5	关于普通本专预科招生计划的请示及上级批复	永久	教务处
6	招生章程、招生简章（含分省分专业招生计划）、专业目录、专业介绍及宣传提纲	30年	教务处
7	普通本、专科生、预科生各省市招生录取花名册（省招办下发）	永久	教务处
8	综合性统计材料	——	教务处
8.1	招生就业统计年报	永久	教务处
8.2	年度招生专业、代码、计划及完成情况统计表	永久	教务处
8.3	新生各省录取情况统计表	永久	教务处
8.4	普通本科新生成绩统计表	30年	教务处
8.5	艺术类专业新生统计表	30年	教务处
8.6	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	教务处
9	其他应归档的重要文件材料	——	教务处
9.1	上级有关招生工作高校需要贯彻执行的文件材料	30年	教务处
9.2	招生计划、规定、生源计划	30年	教务处
9.3	新生录取材料（含电子文档）及新生名单	永久	教务处
9.4	招生宣传（含招生简章）	30年	教务处
9.5	招生工作计划、总结	永久	教务处
9.6	招生工作上报计划、总结、报告、请示及批复等材料	永久	教务处

JX14学籍管理

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	学生学籍变更、管理材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、延长学制等）	永久	教务处
2	转专业等重要材料及学籍异动情况统计表	永久	教务处
3	学校有关学籍注册等相关文件	永久	教务处
4	学生成绩单（以专业或班级为单位，按学号顺序排序）	永久	教务处

JX15•01双创

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	团委
1.1	针对本校的、重要的	永久	团委
1.2	需要长期参照执行的	30年	团委
1.3	短期内参考的	10年	团委
2	学校创新创业工作规划、计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久	团委
3	学校创新创业工作重要会议记录、会议纪要	永久	团委
4	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	永久	团委
5	创新创业项目重要材料	30年	团委
6	创新创业教师队伍、导师库及团队名单	30年	团委
7	实习实训工作方案、实践教学及有关重要材料	30年	团委
8	表彰材料（单位和个人）	——	团委
8.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	团委
8.2	校级表彰或奖励材料	30年	团委
9	综合性统计材料	——	团委
9.1	创新创业统计年报	永久	团委
9.2	众创空间大学生创办企业情况一览表	30年	团委
9.3	省部级以上创新创业项目比赛及学科竞赛获奖情况统计表	30年	团委
9.4	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	团委

JX15•02课堂教学实践

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	各专业教学计划、教学大纲、培养方案	永久	教务处
2	校历、年度教学安排表、教学执行计划	30年	教务处
3	课程建设要求、课程安排表、教学进度表、选修课程表	30年	教务处
4	精品课程申报与批准、典型教案、重要备课记录等材料	30年	教务处
5	教学科技成果文件材料及校级以上教学成果和获奖情况统计表	30年	教务处
6	省级教研教改立项及经费补助汇总情况及校级以上教研 、教改项目一览表	10年	教务处
7	学生计算机、英语四六级考试形成的重要材料	30年	教务处
8	教学实习实训基地建设重要材料	30年	教务处
9	学校实习实训基地统计表	30年	教务处

JX16学位

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	授予学士学位资格审查报告等文件材料	永久	教务处
2	学校学士学位评定条例、办法	30年	教务处

JX17毕业生

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	普通全日制本专预科毕业资格审查报告等文件材料	永久	教务处
2	普通全日制本专预科毕业生补办毕业证明书 、学位证明书名册	永久	教务处

JX18教材

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	普通全日制本专预科各专业使用教材目录	30年	教务处
2	评选优秀教材的有关材料及获奖名单	30年	教务处
3	自编、主编教材	30年	教务处

JX19学生工作

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的有关学生工作需要贯彻执行的重要文件	永久	党委学生工作部
1.1	针对本校的、重要的	永久	党委学生工作部
1.2	需要长期参照执行的	30年	党委学生工作部
1.3	短期内参考的	10年	党委学生工作部
2	工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久/30年	党委学生工作部
3	有关学生工作方面的重要文件	永久	党委学生工作部
4	有关学生工作重要会议记录、会议纪要	永久	党委学生工作部
5	主办、承办的重要会议、重要活动等形成的成套重要材料	30年	党委学生工作部
6	有关辅导员队伍建设的重要材料	30年	党委学生工作部
7	有关学生政治思想教育、主题（专题）教育及典型调查材料	30年	党委学生工作部
8	心理健康教育工作重要材料及心理治疗典型案例材料	30年	党委学生工作部
9	奖学金、助学金、贷学金材料	——	党委学生工作部
9.1	学生国家助学贷款重要材料	永久	党委学生工作部
9.2	奖学金、助学金、贷学金等登记表及评奖审批材料	30年	党委学生工作部
10	新生入学教育、开学典礼、毕业典礼等文件材料	30年	党委学生工作部
11	学生就业工作材料	——	党委学生工作部
11.1	本专科毕业生就业工作方案及毕业生工作重要材料	30年	党委学生工作部
11.2	毕业生就业数据分析及就业质量年度报告	30年	党委学生工作部
11.3	毕业生质量跟踪调查及用人单位信息反馈材料	30年	党委学生工作部
11.4	毕业生就业信息名册	永久	党委学生工作部
11.5	学生档案管理、调档、毕业派遣工作材料及有关统计表	永久	党委学生工作部
11.6	年度校园招聘企业的重要材料及统计表	30年	党委学生工作部
12	开展学生心理咨询工作的有关材料	30年	党委学生工作部
13	学生重大突发事件及处理材料	30年	党委学生工作部
14	学生参加国家、省市的各项活动重要材料	30年	党委学生工作部
15	学生会活动材料	10年	党委学生工作部
16	表彰先进单位和个人文件材料（学工队伍）	——	党委学生工作部
16.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	党委学生工作部
16.2	校级表彰或奖励材料	10年	党委学生工作部
16.3	其他	10年	党委学生工作部
17	学生评优评先及其他奖励材料	——	党委学生工作部
17.1	省级及以上材料	永久	党委学生工作部
17.2	校级材料	30年	党委学生工作部
17.3	其他	10年	党委学生工作部

18	**学生处分及复查、申诉、撤销处分文件材料**	30年	党委学生工作部
19	**综合性统计材料**	——	党委学生工作部
19.1	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	党委学生工作部
19.2	学生参加校内外各类活动获奖情况统计表	30年	党委学生工作部
19.3	优秀学生及优秀学生干部、先进班集体、优秀毕业生名册	30年	党委学生工作部
19.4	获得各类奖学金、助学金、贷学金、特困补助的学生名册及基本情况统计表	30年	党委学生工作部

JX20评估

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	教学质量监测与评估中心
1.1	针对本校的、重要的	永久	教学质量监测与评估中心
1.2	需要长期参照执行的	30年	教学质量监测与评估中心
1.3	短期内参考的	10年	教学质量监测与评估中心
2	学校教学评估与质量控制工作规划、计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久	教学质量监测与评估中心
3	学校教学评估、质量控制工作重要会议记录、会议纪要	永久	教学质量监测与评估中心
4	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	30年	教学质量监测与评估中心
5	教学评估、专业评估（认证）、课程评估等工作材料（自评报告、迎评工作方案、专家重要活动、评估结论、反馈意见、整改计划等）（分项归档）	永久	教学质量监测与评估中心
6	教学督导简报、高教动态	10年	教学质量监测与评估中心
7	教学检查、评教评学、专项督导过程形成的结论性材料及报告	30年	教学质量监测与评估中心
8	本科教学质量报告	永久	教学质量监测与评估中心
9	本科教学基本状态数据分析报告	永久	教学质量监测与评估中心
10	教学名师、青年教师讲课比赛等教学类奖励、竞赛的组织和评选工作重要材料及名册	永久	教学质量监测与评估中心
11	优秀教师讲学的典型教案、教模、标本、课件等	30年	教学质量监测与评估中心
12	表彰材料（单位和个人）	——	教学质量监测与评估中心
12.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	教学质量监测与评估中心
12.2	校级表彰或奖励材料	30年	教学质量监测与评估中心
13	综合性统计材料	——	教学质量监测与评估中心
13.1	本科教学基本状态数据统计表	永久	教学质量监测与评估中心
13.2	学校教学督导委员会及分督导小组名册	30年	教学质量监测与评估中心
13.3	教学名师基本信息统计表	30年	教学质量监测与评估中心
13.4	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	教学质量监测与评估中心
14	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	教学质量监测与评估中心

JX21•*二级学院（*为三级类目，JX21•01文学与历史学院、JX21•02外国语学院、JX21•03数学学院、JX21•04预科教育学院、JX21•05马克思主义学院、JX21•06教师教育学院、JX21•07经济与管理学院、JX21•08计算机科学与技术学院、JX21•09物理与电子电气工程学院、JX21•10资源与环境学院、JX21•11藏汉双语学院、JX21•12音乐舞蹈学院、JX21•13美术学院、JX21•14体育与健康学院）

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本学院主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	各二级学院
1.1	针对本校的、重要的	永久	各二级学院
1.2	需要长期参照执行的	30年	各二级学院
1.3	短期内参考的	10年	各二级学院
2	学院发展工作规划、工作计划、总结、报告、请示批复及有关行政管理工作重要材料	30年	各二级学院
3	各学院党委（党总支）、行政发文	永久/30年/10年	各二级学院
4	各学院党政联席会会议纪要	永久	各二级学院
5	学院主办、承办、协办的重大活动、重要会议形成的全套重要文件材料	30年	各二级学院
6	各类合同、协议及相关材料	永久/30年/10年	各二级学院
7	学院实验室建设、教学评估、专业建设、课程建设、专业认证等重要结论性材料	30年	各二级学院
8	社会调查、社会实践计划总结材料	10年	各二级学院
9	表彰材料（单位和个人）	——	各二级学院
9.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	各二级学院
9.2	校级表彰或奖励材料	30年	各二级学院
10	综合性统计材料	——	各二级学院
10.1	学院各类基层委员会委员名册	30年	各二级学院
10.2	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	各二级学院
10.3	新生入学名册（本专预科生）（分专业）	30年	各二级学院
10.4	毕业生名册（本专预科生）（分专业）	永久	各二级学院
11	毕业班合影照片（注明班级、学生姓名）	永久	各二级学院
12	教师工作量核算、登记材料	10年	各二级学院
13	学院新生资格复查审查报告	永久	各二级学院
14	学籍异动（含留级、休学、复学、转学、退学等）变更通知单存根及统计表	永久	各二级学院
15	学院毕业生毕业资格初审审查报告	永久	各二级学院
16	科研工作方案、总结、成果、统计表等材料	永久	各二级学院
17	课题组或与有关单位合作开展科研研究活动形成的重要材料	30年	各二级学院
18	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	各二级学院

JX22继续教育

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级下达的有关继续教育工作的文件材料（含参加上级会议带回的文件材料）	——	继续教育学院
1.1	针对本校的、重要的	永久	继续教育学院
1.2	需要长期参照执行的	30年	继续教育学院
1.3	短期内参考的	10年	继续教育学院
2	继续教育工作计划、总结、报告、规章制度、大事记、会议记录或纪要、统计报表等	永久	继续教育学院
3	与校外单位经签订的合作办学合同、协议书	永久	继续教育学院
4	来信、来访及处理材料	——	继续教育学院
4.1	涉及舆情的	永久	继续教育学院
4.2	不涉及舆情的	30年	继续教育学院
5	继续教育工作检查、评估材料	——	继续教育学院
5.1	省级及以上	永久	继续教育学院
5.2	市级及以下	30年	继续教育学院
6	继续教育年报与各类统计报表	永久	继续教育学院
7	班主任名册	永久	继续教育学院
8	党支部工作材料	——	继续教育学院
8.1	支部会议记录、年度考核、民主评议材料	永久	继续教育学院
8.2	其它材料	10年	继续教育学院
9	照片、录音、录像、光盘、磁盘、证书、奖牌、题词等特种载体档案以及具有保存价值的字画、手稿、图书、礼品、工艺品、纪念册、印章等实物档案	永久	继续教育学院
10	招生	——	继续教育学院
10.1	招生计划、招生章程	永久	继续教育学院
10.2	新生录取材料及新生名单	永久	继续教育学院
10.3	招生宣传、招生总结	30年	继续教育学院
10.4	收费备案材料	30年	继续教育学院
11	学籍管理	——	继续教育学院
11.1	新生入学登记表	永久	继续教育学院
11.2	学员成绩册（含考试、考查、补考、选修课等成绩）	永久	继续教育学院
11.3	培训学员名册、班干部名册	永久	继续教育学院
11.4	学员学籍变更材料（留级、休学、复学、转学、退学、转专业、专升本）	永久	继续教育学院
11.5	学员奖励材料（优秀干部、优秀学员、先进班级等）	永久	继续教育学院
11.6	学员处分材料	永久	继续教育学院
11.7	学员毕、结业名册	永久	继续教育学院
11.8	毕业生登记表	永久	继续教育学院
11.9	毕业生集体照	永久	继续教育学院

12	**课堂教学与实践教学**	——	继续教育学院
12.1	人才培养计划、课程表、任课教师安排表	30年	继续教育学院
12.2	各专业课程试题库、标准答案、期末试卷、试卷分析	10年	继续教育学院
12.3	教师工作量核算、登记材料	30年	继续教育学院
12.4	教学实习、专业实习（见习）计划、总结及有关材料	永久	继续教育学院
12.5	毕业论文（设计）、评审意见、成绩等相关材料	永久	继续教育学院
12.6	各专业使用教材目录	30年	继续教育学院

（四）科研（KY）档案归档范围和保管期限表

KY11科研综合

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	永久	科研与学科建设处
2	学校科研发展规划、科研工作计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久	科研与学科建设处
3	学校科技工作重要会议记录、会议纪要	永久	科研与学科建设处
4	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	30年	科研与学科建设处
5	重要科研、学术工作会议、国际（国内）学术会议记录、会议纪要、工作报告、论文集、学术交流材料等	永久	科研与学科建设处
6	学校学术委员会、各学部委员会及学术院部分委员会名单	30年	科研与学科建设处
7	科研机构、科研平台、科研团队、学（协）会等重要材料	30年	科研与学科建设处
8	申报自科、社科基金、课题等各类科研项目申请书及有关批复材料	永久	科研与学科建设处
9	有关下达科研项目经费通知、拨款单及经费管理重要材料	永久	科研与学科建设处
10	课题、项目进展情况报告、结题报告	30年	科研与学科建设处
11	科研绩效考核重要材料	30年	科研与学科建设处
12	科研成果、成果获奖汇编材料	永久	科研与学科建设处
13	与国内外有关单位科技合作、科研成果推广应用及技术转让的合同、协议等有关材料	30年	科研与学科建设处
14	表彰材料（单位和个人）	——	科研与学科建设处
14.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	科研与学科建设处
14.2	校级表彰或奖励材料	30年	科研与学科建设处
15	综合性统计材料	——	科研与学科建设处
15.1	科研工作统计年报	永久	科研与学科建设处
15.2	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	科研与学科建设处
15.3	各类科研平台（研究院所、重点实验室、研究中心等）基本信息统计表	永久	科研与学科建设处
15.4	学校承担各类科研项目、基金（类目号）统计表	永久	科研与学科建设处
15.5	科研论文发表情况类目号统计表（如：A级、B级论文统计数、SCI、EI、SSCI、ISTP、CSSCI、SCIE等）	永久	科研与学科建设处
15.6	授权专利统计表（如：按单位类目号统计不同专利类型数量等）	30年	科研与学科建设处
15.7	学术专著出版统计表	30年	科研与学科建设处
15.8	科研经费到账统计表	30年	科研与学科建设处
15.9	举办、承办学术会议、学术讲座基本信息统计表	30年	科研与学科建设处
16	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	科研与学科建设处

KY12科研项目(按项目设置类目)

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	**科研准备阶段**	——	科研与学科建设处
1.1	项目申报书、立项通知书	永久	科研与学科建设处
1.2	开题报告及课题论证材料	永久	科研与学科建设处
1.3	研究计划任务书、合同书及协议书	永久	科研与学科建设处
1.4	年度计划执行情况、计划调整或撤销报告	30年	科研与学科建设处
2	**研究实验阶段**	——	科研与学科建设处
2.1	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）	30年	科研与学科建设处
2.2	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）	30年	科研与学科建设处
2.3	设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路图）	30年	科研与学科建设处
2.4	研究工作阶段小结、专题报告（含实验报告、测试报告、调研报告及新产品试验报告等）	30年	科研与学科建设处
3	**总结鉴定验收阶段**	——	科研与学科建设处
3.1	研究（结项）报告、技术报告、总结	永久	科研与学科建设处
3.2	正式发表的论文及专著	永久	科研与学科建设处
3.3	财务结算表、结题（项）申请书、结题（项）证书	永久	科研与学科建设处
3.4	成果鉴定书、评审意见	永久	科研与学科建设处
3.5	成果鉴定会材料（鉴定专家基本信息、会议记录、鉴定意见、鉴定证书）	永久	科研与学科建设处
3.6	推广应用意见	30年	科研与学科建设处
4	**申报奖励阶段**	——	科研与学科建设处
4.1	科技成果登记表、申报表	30年	科研与学科建设处
4.2	科技成果奖励申报与审批材料	永久	科研与学科建设处
4.3	科技成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永久	科研与学科建设处
4.4	专利申请书及证书原件或影印件	永久	科研与学科建设处
5	**推广应用阶段**	——	科研与学科建设处
5.1	科研成果推广应用及技术转让的合同、协议书	永久	科研与学科建设处
5.2	成果推广应用方案、实施情况、总结及评价材料	30年	科研与学科建设处
5.3	推广应用产生的社会效益、经济效益证明材料	30年	科研与学科建设处

KY13民研

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级有关民族工作研究的文件材料（含参加上级会议带回的文件材料）	——	民研所
1.1	针对本校的、重要的	永久	民研所
1.2	需要长期参照执行的	30年	民研所
1.3	短期内参考的	10年	民研所
2	部门工作计划、总结、报告、规章制度、大事记、会议记录或纪要、统计报表等	永久	民研所
3	重要会议、重大活动材料	永久	民研所
4	各类专题调研、课题立项、验收等材料	永久	民研所
5	与其他研究机构的业务联系和学术交流材料	10年	民研所
6	研究获奖、领导指示等材料	永久	民研所

（五）产品生产（CP）档案归档范围和保管期限表

CP11产品综合

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级关于产品生产与科技开发管理的文件	——	各立卷单位
1.1	针对本校的、重要的	永久	各立卷单位
1.2	需要长期参照执行的	30年	各立卷单位
1.3	短期内参考的	10年	各立卷单位
2	本部门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	30年	各立卷单位
3	产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示	30年	各立卷单位
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	30年	各立卷单位
5	产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表	30年	各立卷单位

CP12按产品设置类目

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	产品计划准备阶段任务书、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	30年	各立卷单位
2	产品生产设计（研制）阶段材料	30年	各立卷单位
3	产品生产试制与鉴定阶段材料	30年	各立卷单位
4	产品生产阶段材料	30年	各立卷单位
5	销售管理	30年	各立卷单位

（六）基建（JJ）档案归档范围和保管期限表

JJ11基建综合

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	后勤基建处
1.1	针对本校的、重要的	永久	后勤基建处
1.2	需要长期参照执行的	30年	后勤基建处
1.3	短期内参考的	10年	后勤基建处
2	学校基建工作规划、计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等材料	永久	后勤基建处
3	学校基建工作重要会议记录、会议纪要	永久	后勤基建处
4	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	30年	后勤基建处
5	有关校区土地征用批准文件、签订的合同、协议书及国有土地使用申请、土地使用证书、红线图、拆迁、补偿协议书等综合性材料	永久	后勤基建处
6	总体规划设计阶段形成的材料（总体规划可行性研究报告、总体规划设计方案、总体规划设计评价、鉴定及审批、总体规划图等）	永久	后勤基建处
7	全校性总体规划、设计总平面图及说明	永久	后勤基建处
8	综合性水、电等管道分布图及说明	永久	后勤基建处
9	新建、扩建、加固等基建项目的请示、规划方案、设计方案（附图）、可行性研究报告、许可证申请等材料	永久	后勤基建处
10	全校综合性地质勘探、地形测量材料	永久	后勤基建处
11	表彰材料（单位和个人）	——	后勤基建处
11.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	后勤基建处
11.2	校级表彰或奖励材料	30年	后勤基建处
12	综合性统计材料	——	后勤基建处
12.1	基建工作统计年报	永久	后勤基建处
12.2	学校基本建设工程及改造项目一览表	永久	后勤基建处
12.3	基本建设投资情况统计表	永久	后勤基建处
12.4	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	后勤基建处
13	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	后勤基建处

JJ12•*工程项目（*为三级类目，可分别为01办公楼及公用基础设施工程、02教学实验楼工程、03住宅楼工程、04维修维护工程）

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	**工程项目准备阶段文件**	——	后勤基建处
1.1	立项文件 1）项目建议书批复文件及项目建议书； 2）可行性研究报告批复文件及可行性研究报告； 3）专家论证意见、项目评估文件； 4）有关立项的会议纪要、领导批示。	永久	后勤基建处
1.2	建设用地、拆迁文件 1）选址申请及选址规划意见通知书； 2）建设用地批准书； 3）拆迁安置意见、协议、方案等； 4）建设用地规划许可证及其附件； 5）土地使用证明文件及其附件； 6）建设用地钉桩通知单。	永久	后勤基建处
1.3	勘察、设计文件 1）工程地质勘察报告； 2）水文地质勘察报告； 3）初步设计文件（说明书）； 4）设计方案审查意见； 5）人防、环保、消防等有关主管部 门（对设计方案）审查意见； 6）设计计算书； 7）施工图设计文件审查意见； 8）节能设计备案文件。	永久	后勤基建处
1.4	招投标文件 1）勘察、设计招投标文件； 2）勘察、设计合同； 3）施工招投标文件； 4）施工合同； 5）工程监理招投标文件； 6）监理合同。	永久	后勤基建处

1.5	开工审批文件 1）建设工程规划许可证及其附件； 2）建设工程施工许可证。	永久	后勤基建处
1.6	工程造价文件 1）工程设计概算材料； 2）招标控制价格文件； 3）合同价格文件； 结算价格文件。	永久	后勤基建处
1.7	工程建设基本信息 1）建设单位工程项目负责人及现场管理人员名册； 2）监理单位工程项目总监及监理人员名册； 施工单位工程项目经理及质量管理人员名册。	永久	后勤基建处
2	**监理文件**	——	后勤基建处
2.1	监理管理文件 1）监理规划； 2）监理实施细则； 3）监理月报； 4）监理会议纪要； 5）监理工作日志； 6）监理工作总结； 7）工作联系单； 8）监理工程师通知； 9）监理工程师通知回复单； 10）工程暂停令； 工程复工报审表。	永久	后勤基建处
2.2	进度控制文件 1）工程开工报审表； 施工进度计划报审表。	永久	后勤基建处

2.3	质量控制文件 1）质量事故报告及处理资料（如有）； 2）旁站监理记录； 3）见证取样和送检人员备案表； 4）见证记录； 工程技术文件报审表。	永久	后勤基建处
3	**施工文件**	——	后勤基建处
3.1	施工管理文件 1）建设单位质量事故勘查记录； 2）建设工程质量事故报告书（如有）； 3）见证试验检测汇总表； 4）施工日志。	永久	后勤基建处
3.2	施工技术文件 1）施工组织设计及施工方案； 2）危险性较大分部分项工程施工方案； 3）技术交底记录； 4）图纸会审记录； 5）设计变更通知单； 6）工程洽商记录（技术核定单）。	永久	后勤基建处
3.3	进度造价文件 1）工程开工报审表； 2）工程复工报审表； 3）工程延期申请表； 4）工程款支付申请表； 5）工程变更费用报审表； 6）费用索赔申请表。	永久	后勤基建处

3.4	施工物资出厂质量证明及进场检测文件 1）出厂质量证明文件及检测报告 砂、石、砖、水泥、钢筋、隔热保温、防腐材料出厂证明文件；其他物资出厂合格证、检测报告和报关单或商检证等；材料、设备的相关检验报告、型式检测报告、3C强制认证合格证书或3C标志；涉及消防、安全、卫生、环保、 节能的材料、设备的检测报告或法 定机构出具的有效证明文件；其他施工物资产品合格证、出厂检验报告。 2）进场检验通用表格 材料、构配件进场检验记录；设备开箱检验记录；设备及管道附件试验记录。 3）进场复试报告 钢材试验报告；水泥试验报告；砂试验报告；碎（卵）石试验报告；防水涂料试验报告；防水卷材试验报告；砖（砌块）试验报告；预应力筋复试报告；预应力锚具、夹具和连接器复试报告；装饰装修用门窗复试报告；装饰装修用人造木板复试报告；装饰装修用花岗石复试报告；装饰装修用安全玻璃复试报告；装饰装修用外墙面砖复试报告；钢结构用钢材复试报告；钢结构用防火涂料复试报告；钢结构用焊接材料复试报告；钢结构用高强度大六角头螺栓连接副复试报告；钢结构用扭剪型高强螺栓连接副复试报告；幕墙用铝塑板、石材、玻璃、结构胶复试报告；散热器、供暖系统保温材料、通 风与空调工程绝热材料、风机盘管 机组、低压配电系统电缆的见证取 样复试报告；节能工程材料复试报告；其他物资进场复试报告。	永久	后勤基建处
3.5	施工记录文件 1）隐蔽工程验收记录； 2）工程定位测量记录； 3）基槽验线记录； 4）建筑物垂直度、标高观测记录； 5）沉降观测记录； 6）地基验槽记录； 7）地基钎探记录； 8）大型构件吊装记录； 9）地下工程防水效果检查记录； 10）防水工程试水检查记录； 11）通风（烟）道、垃圾道检查记录； 12）预应力筋张拉记录； 13）有黏结预应力结构灌浆记录； 14）钢结构施工记录； 15）网架（索膜）施工记录； 16）幕墙注胶检查记录； 电梯电气装置安装检查记录。	永久	后勤基建处

3.6	施工试验记录及检测文件 1）通用表格 设备单机试运转记录；系统试运转调试记录；接地电阻测试记录；绝缘电阻测试记录。 2）建筑与结构工程 锚杆试验报告；地基承载力检验报告；桩基检测报告；土工击实试验报告；回填土试验报告；钢筋机械连接试验报告；砂浆配合比申请书、通知单；砂浆抗压强度试验报告；砌筑砂浆试块强度统计、评定记录；混凝土配合比申请书、通知单；混凝土抗压强度试验报告；混凝土抗渗试验报告；外墙饰面砖样板粘接强度试验 报告；后置埋件抗拔试验报告；超声波探伤报告、探伤记录；钢构件射线探伤报告；高强度螺栓抗滑移系数检测报告；网架节点承载力试验报告；钢结构防腐、防火涂料厚度检测 报告；幕墙双组分硅酮结构胶混匀性及 拉断试验报告；幕墙的抗风压性能、空气渗透性 能、雨水渗透性能及平面内变形性 能检测报告；外门窗的抗风压性能、空气渗透 性能和雨水渗透性能检测报告；墙体节能工程保温板材与基层粘 结强度现场拉拔试验；结构实体混凝土强度验收记录；结构实体钢筋保护层厚度验收记录；围护结构现场实体检验；室内环境检测报告；节能性能检测报告；其他建筑与结构施工试验记录与检测文件。 3）给水排水及供暖工程 灌（满）水试验记录；强度严密性试验记录；通水试验记录；冲（吹）洗试验记录；通球试验记录；补偿器安装记录；消火栓试射记录；安全附件安装检查记录；安全阀定压合格证书；自动喷水灭火系统联动试验记录；其他给水排水及供暖施工试验记录与检测文件。 4）建筑电气工程 电气接地装置平面示意图表；电气器具通电安全检查记录；电气设备空载试运行记录；建筑物照明通电试运行记录；大型照明灯具承载试验记录；漏电开关模拟试验记录；低压配电电源质量测试记录；建筑物照明系统照度测试记录；其他建筑电气施工试验记录与检测文件。 5）智能建筑工程 综合布线测试记录；光纤损耗测试记录；视频系统末端测试记录；子系统检测记录；系统试运行记录；其他智能建筑施工试验记录与检测文件 6）通风与空调工程 风管漏光检测记录；风管漏风检测记录；各房间室内风量测量记录；空调系统试运转调试记录；空调水系统试运转调试记录；制冷系统气密性试验记录；净化空调系统检测记录；防排烟系统联合试运行记录；其他通风与空调施工试验记录与检测文件。 7）电梯工程 轿厢平层准确度测量记录；电梯层门安全装置检测记录；电梯电气安全装置检测记录；电梯整机功能检测记录；电梯主要功能检测记录；电梯负荷运行试验记录；其他电梯施工试验记录与检测文件。	永久	后勤基建处

3.7	施工质量验收文件 1）检验批质量验收记录； 2）分项工程质量验收记录； 3）分部（子分部）工程质量验收记录； 4）建筑节能分部工程质量验收记录； 5）自动喷水系统验收缺陷项目划分记录； 6）会议电视系统分项工程质量验收记录； 7）卫星数字电视系统分项工程质量验收记录； 8）有线电视系统分项工程质量验收记录； 9）公共广播与紧急广播系统分项工程质量验收记录； 10）计算机网络系统分项工程质量验收记录； 11）应用软件系统分项工程质量验收记录； 12）网络安全系统分项工程质量验收记录； 13）空调与通风系统分项工程质量验收记录； 14）变配电系统分项工程质量验收记录； 15）公共照明系统分项工程质量验收记录； 16）给水排水系统分项工程质量验收记录； 17）热源和热交换系统分项工程质量验收记录； 18）电梯和自动扶梯系统分项工程质量验收记录； 19）现场设备安装及检测分项工程质 量验收记录； 20）火灾自动报警及消防联动系统分项工程质量验收记录； 21）视频安防监控系统分项工程质量验收记录； 22）电源系统分项工程质量验收记录。	永久	后勤基建处
3.8	施工验收文件 1）单位（子单位）工程竣工预验收报验表； 2）单位（子单位）工程质量竣工验收记录； 3）单位（子单位）工程质量控制资料核查记录； 4）单位（子单位）工程安全和功能 检验资料核查及主要功能抽查记录； 5）单位（子单位）工程观感质量检查记录； 施工资料移交书。	永久	后勤基建处
4	**竣工图**	——	后勤基建处
4.1	建筑竣工图	永久	后勤基建处
4.2	结构竣工图	永久	后勤基建处
4.3	钢结构竣工图	永久	后勤基建处
4.4	幕墙竣工图	永久	后勤基建处

4.5	室内装饰竣工图	永久	后勤基建处
4.6	建筑给水排水及供暖竣工图	永久	后勤基建处
4.7	建筑电气竣工图	永久	后勤基建处
4.8	智能建筑竣工图	永久	后勤基建处
4.9	通风与空调竣工图	永久	后勤基建处
5	**室外工程竣工图**	——	后勤基建处
5.1	规划红线内的室外给水、排水、 供热、供电、照明管线等竣工图	永久	后勤基建处
5.2	规划红线内的道路、园林绿化、 喷灌设施等竣工图	永久	后勤基建处
5.3	工程竣工验收文件	永久	后勤基建处
5.4	竣工验收与备案文件 1）勘察单位工程质量检查报告； 2）设计单位工程质量检查报告； 3）施工单位工程竣工报告； 4）监理单位工程质量评估报告； 5）工程竣工验收报告； 6）专家组竣工验收意见； 7）工程竣工验收证书； 8）规划、消防、环保、民防、防雷、 档案等部门出具的验收文件或意见； 9）房屋建筑工程质量保修书； 建设工程竣工验收备案表。	永久	后勤基建处
6	**工程项目财务文件**	——	后勤基建处
6.1	基建工程项目预算文件材料	永久	后勤基建处
6.2	工程竣（施）工决算文件材料	永久	后勤基建处
7	**工程项目其他文件材料**	——	后勤基建处
7.1	交付使用的固定资产材料	永久	后勤基建处
7.2	工程项目质量评审材料	永久	后勤基建处
8	**其他重要材料**	——	后勤基建处

（七）仪器设备（SB）档案归档范围和保管期限表

SB11综合

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	国有资产管理处
1.1	针对本校的、重要的	永久	国有资产管理处
1.2	需要长期参照执行的	30年	国有资产管理处
1.3	短期内参考的	10年	国有资产管理处
2	工作规划、计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久	国有资产管理处
3	重要工作会议记录、会议纪要	永久	国有资产管理处
4	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	30年	国有资产管理处
5	学校仪器、设备申购报告、计划、论证报告、批复等文件材料	30年	国有资产管理处
6	仪器、设备订购合同	永久/30年/10年	国有资产管理处
7	实验重大事故的调查分析及处理意见	30年	国有资产管理处
8	仪器、设备移交清册及调拨报告和批复	30年	国有资产管理处
9	表彰材料（单位和个人）	——	国有资产管理处
9.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	国有资产管理处
9.2	校级表彰或奖励材料	30年	国有资产管理处
10	综合性统计材料	——	国有资产管理处
10.1	实验室工作统计报表	永久	国有资产管理处
10.2	新增仪器设备（10万以上）清册	永久	国有资产管理处
10.3	各类音视频教学资源制作统计表	30年	国有资产管理处
10.4	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	国有资产管理处
11	其他应归档的重要文件材料仪器设备价值10万以上	永久/30年/10年	国有资产管理处

SB12设备项目

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	**开箱验收阶段**	——	国有资产管理处
1.1	装箱单、出厂合格证、保修单、说明书等随机图样及文件材料	30年	国有资产管理处
1.2	设备开箱验收相关材料	30年	国有资产管理处
1.3	设备移交使用单位的附件和随机工具清单	30年	国有资产管理处
1.4	设备的配套计算机及管理系统软件文件	30年	国有资产管理处
1.5	商检及索赔文件材料	30年	国有资产管理处
2	**安装调试阶段**	——	国有资产管理处
2.1	重要设备安装基础图、安装工艺规程等安装材料	30年	国有资产管理处
2.2	设备安装调试记录	30年	国有资产管理处
2.3	安装验收存在的问题及处理意见	30年	国有资产管理处
2.4	最终验收报告材料	30年	国有资产管理处
2.5	培训技术资料及培训记录	30年	国有资产管理处
3	**运行、维护及改造阶段**	——	国有资产管理处
3.1	重要仪器设备维护保养和安全技术操作规程	30年	国有资产管理处
3.2	设备使用、保养和检修等记录	30年	国有资产管理处
3.3	重大事故分析、记录及处理结果材料	30年	国有资产管理处
3.4	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	30年	国有资产管理处

（八）出版（CB）档案归档范围和保管期限表

CB11出版综合管理

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	学报编辑部
1.1	针对本校的、重要的	永久	学报编辑部
1.2	需要长期参照执行的	30年	学报编辑部
1.3	短期内参考的	10年	学报编辑部
2	学校编辑出版工作发展规划、规章制度、选题计划、年检报告、汇报、请示与批复等	永久	学报编辑部
3	学校编辑出版工作重要会议记录、会议纪要	永久	学报编辑部
4	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	30年	学报编辑部
5	表彰材料（单位和个人）	——	学报编辑部
5.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	学报编辑部
5.2	校级表彰或奖励材料	30年	学报编辑部
6	综合性统计材料	——	学报编辑部
6.1	出版工作统计报表	永久	学报编辑部
6.2	编辑出版期刊情况统计表	30年	学报编辑部
6.3	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	学报编辑部
7	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	学报编辑部

CB12报纸

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	阿坝师范学院校报年合订本2份（含电子版）	永久	宣传统战部

CB13刊物

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	本部门编辑出版的期刊（如：《阿坝师范学院学报》）及学校其他部门主办的正式出版的中英文刊物清单及刊物（每期2本）	永久	学报编辑部
2	编辑出版合同、协议书等	永久	学报编辑部
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	学报编辑部
4	期刊出版通知单、出版物封面设计图样	永久	学报编辑部
5	出版发行记录、稿酬及版税通知单	10年	学报编辑部

CB14书稿

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	合同、协议书	永久/30年/10年	各立卷单位
2	出版通知单、书刊出版物样品	永久	各立卷单位

CB15音像

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	合同、协议书	永久/30年/10年	各立卷单位
2	出版通知单、音像出版物样品	永久	各立卷单位

（九）外事（WS）档案归档范围和保管期限表

WS11综合

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	对外合作处
1.1	针对本校的、重要的	永久	对外合作处
1.2	需要长期参照执行的	30年	对外合作处
1.3	短期内参考的	10年	对外合作处
2	学校外事工作规划、计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久	对外合作处
3	学校外事工作（含合作办学、学术交流、孔子学院）重要会议记录、会议纪要	永久	对外合作处
4	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	30年	对外合作处
5	学校外事工作大事记	永久	对外合作处
6	表彰材料（单位和个人）	——	对外合作处
6.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	对外合作处
6.2	校级表彰或奖励材料	30年	对外合作处
7	综合性统计材料	——	对外合作处
7.1	外事工作统计年报	永久	对外合作处
7.2	年度学校聘请、引进外籍教师一览表	永久	对外合作处
7.3	年度国（境）外来访外教专家情况一览表	30年	对外合作处
7.4	年度学校教职工出国（出境）学术访问、考察交流情况一览表（含教职工出国进修、交流情况、短期文化交流项目情况等，其中如为同一批次项目/人员等请进行合并表格处理）	30年	对外合作处
7.5	派出和接收交流生情况一览表	永久	对外合作处
7.6	年度中外校际合作、国际交流项目一览表	永久	对外合作处
7.7	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	对外合作处
8	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	对外合作处

WS12出国（境）

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	因公（私）出国（境）人员材料（包括请示、批复、审批表、国外考察访问、总结等材料）及统计表	永久	对外合作处
2	出国留学、访问、探亲人员延期回国的报告、批复及有关材料	30年	对外合作处
3	出国（境）进修、留学取得的学位、研究成果、论文和各类证书（影印件）	永久	对外合作处

WS13来校

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	邀请、聘任外籍官员、教师、专家、学者和友好人士来校讲学、参观、访问、进修、培训材料（含外籍人士名册附简历、签订的合同、协议书、外籍人员到职通知书、授予外籍人员荣誉称号等）	永久	对外合作处
2	外国专家名册	30年	对外合作处

WS14合作会议

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	国际比赛、竞赛活动材料	30年	对外合作处
2	中外合作项目、协议合同、纪要及备忘录等材料	30年	对外合作处
3	本校完成的国际项目、成果等材料	30年	对外合作处
4	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	30年	对外合作处
5	双方互赠的礼品、纪念品	30年	对外合作处
6	国际会议的有关材料	30年	对外合作处

（十）财会（CK）档案归档范围和保管期限表

CK11财会综合

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	上级颁发的、属于本部门主管业务，需要贯彻执行的重要文件	——	计划财务处
1.1	针对本校的、重要的	永久	计划财务处
1.2	需要长期参照执行的	30年	计划财务处
1.3	短期内参考的	10年	计划财务处
2	学校财务工作规划、计划、总结（经验总结）、报告（调查报告）、汇报、请示与批复等	永久	计划财务处
3	学校财务工作重要会议记录、会议纪要	永久	计划财务处
4	本单位主办、承办的重要会议、重大活动文件材料	30年	计划财务处
5	学校预算报告、决算报告、财务报告、绩效报告、内控报告	30年	计划财务处
6	财务决算报告	永久	计划财务处
7	清产核资工作中形成的文件材料	永久	计划财务处
8	会计移交清册	永久	计划财务处
9	财会档案移交保管清册	永久	计划财务处
10	财会档案销毁清册	永久	计划财务处
11	表彰材料（单位和个人）	——	计划财务处
11.1	省级及以上表彰或奖励材料	永久	计划财务处
11.2	校级表彰或奖励材料	30年	计划财务处
12	综合性统计材料	——	计划财务处
12.1	财务工作统计年报	永久	计划财务处
12.2	学校教育经费收入明细统计表	30年	计划财务处
12.3	学校教育经费支出明细统计表	30年	计划财务处
12.4	学校、部门及个人荣获各级各类奖项情况统计表	30年	计划财务处
13	年度预算会计报表	永久	计划财务处
14	其他应归档的重要文件材料	永久/30年/10年	计划财务处

CK12会计报表

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	年度决算报表（含基建综合决算）	永久	计划财务处
2	年度以上规划表、分配计划、测算表	永久	计划财务处
3	年度以上各种统计报表（含工资报表）	永久	计划财务处
4	年度纳税申报表	永久	计划财务处
5	其他	永久	计划财务处

CK13会计账簿

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	总类目号账簿	永久	计划财务处
2	各类明细类目号账簿	永久	计划财务处
3	现金日记账簿	永久	计划财务处
4	银行日记账簿	永久	计划财务处
5	学校专项基金账簿	永久	计划财务处
6	其他	永久	计划财务处

CK14会计凭证

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	会计凭证（含原始凭证、记账凭证）	永久	计划财务处
2	银行存款余额调节表	永久	计划财务处
3	其他	永久	计划财务处

CK15工资清册

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
1	工资发放名册（含学生奖学金、贷学金、助学金等）	永久	计划财务处
2	工资转移、证明、通知存根	永久	计划财务处
3	其他	永久	计划财务处

声像（SX）档案归档范围和保管期限表

SX声像

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
SX11	声像制品文字材料。反映学校发展、重大活动、教学、科研、管理活动中形成的各类声像制品的文字材料	永久	宣传统战部及各立卷单位
SX12	照片。反映学校发展、重大活动、教学、科研、管理活动中形成的各类有保存价值的照片	永久	宣传统战部及各立卷单位
SX13	录音带。反映学校发展、重大活动、教学、科研、管理活动中形成的各类有保存价值的录音带等音频材料	永久	宣传统战部及各立卷单位
SX14	录像带。反映学校发展、重大活动、教学、科研、管理活动中形成的各类有保存价值的录像带等视频材料	永久	宣传统战部及各立卷单位
SX15	幻灯片。反映学校发展、重大活动、教学、科研、管理活动中形成的各类有保存价值的各类幻灯片等材料	永久	宣传统战部及各立卷单位
SX16	磁盘、硬盘。记录学校发展、重大活动、教学、科研、管理活动中形成的各类有保存价值的各类磁盘、硬盘等材料	永久	宣传统战部及各立卷单位
SX17	影视胶片。记录学校发展、重大活动、教学、科研、管理活动中形成的各类有保存价值的音视频影视底片、胶片等材料	永久	宣传统战部及各立卷单位
SX18	缩微胶片。记录学校发展、重大活动、教学、科研、管理活动中形成的各类有保存价值的缩微胶片	永久	宣传统战部及各立卷单位
SX19	光盘记录学校发展、重大活动、教学、科研、管理活动中形成的各类有保存价值的光盘等材料	永久	宣传统战部及各立卷单位

备注：照片影像档案包括：人物影照、重要会议影照、社会活动、军训及文体活动、教学活动、科研活动、外事活动、校园建设等方面有保存价值的照片以及影像资料

实物（SW)档案归档范围和保管期限表

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
SW11	字画。各级领导、社会名流、国际友人、知名校友为学校写的题词和赠送的字画等物品	永久	各立卷单位
SW12	荣誉证书。各单位获得的省部级以上各类荣誉证书	永久	各立卷单位
SW13	奖状、奖牌。各单位获得的省部级以上各类奖牌、奖状	永久	各立卷单位
SW14	信件。校领导、知名校友及社会名流人士的手稿、信件、贺信、聘书及各类笔记等	永久	各立卷单位
SW15	奖杯。各单位获得的省部级以上各类奖杯	永久	各立卷单位
SW16	印章印信。学校及各级部门已停用的印章印信	永久	各立卷单位
SW17	专著。含学校、校友元素具有保存和纪念意义的图书、画册、印刷品、专著类等	永久	各立卷单位
SW18	纪念品。学校在重大活动中获得的各类交流纪念品、礼品、赠品类	永久	各立卷单位
SW19	校牌、匾。学校及各单位使用过的有保存价值的各种校牌、校徽、牌匾、纪念章等证件类	永久	各立卷单位
SW20	纪念册。校徽、纪念册、纪念品及学校重大活动的签名册	永久	各立卷单位
SW21	锦旗、绶带。各单位获得的省部级以上各类锦旗、绶带	永久	各立卷单位
SW22	其他。其他有保存价值的物品	永久	各立卷单位

人物（RW）档案归档范围和保管期限表

序号	归档范围	保管期限	立卷部门
RW01	行政人员	永久	各立卷单位
RW02	教学人员	永久	各立卷单位
RW03	后勤人员	永久	各立卷单位

附件 3

阿坝师范学院档号编制办法

一、档号编制原则

（一）唯一性原则。档号指代单一，不同编号对象赋予不同代码，一个代码只代表一卷（盒）档案。

（二）一致性原则。档号结构与室藏档案的分类体系保持一致。

（三）稳定性原则。档号一经确定，不随意改变。

（四）扩充性原则。档号应预留递增容量，以便适应室藏档案扩充的需要。

（五）简单性原则。档号力求简短明了、减少代码差错，以便提高处理效率。

（六）适用性原则。档号的编制宜适应不同的技术环境。

二、档号构成元素

（一）全宗号：档案所属全宗的代码。

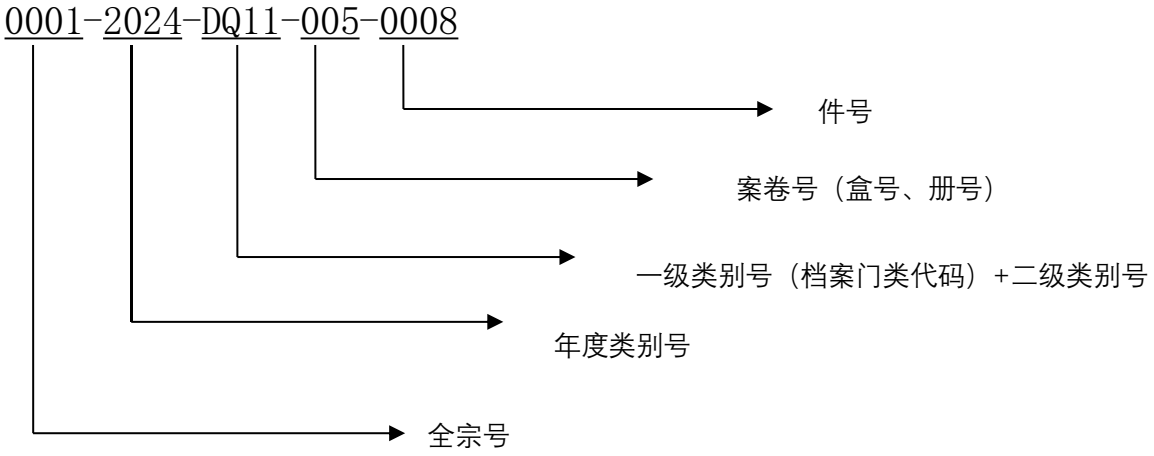
（二）类别号：按照分类方案赋予全宗内各层级档案类别的代码。包括年度、一级类别号（档案门类代码）、二级类别号、三级类别号。

（三）案卷号（盒号、册号）：案卷排列的顺序代码。

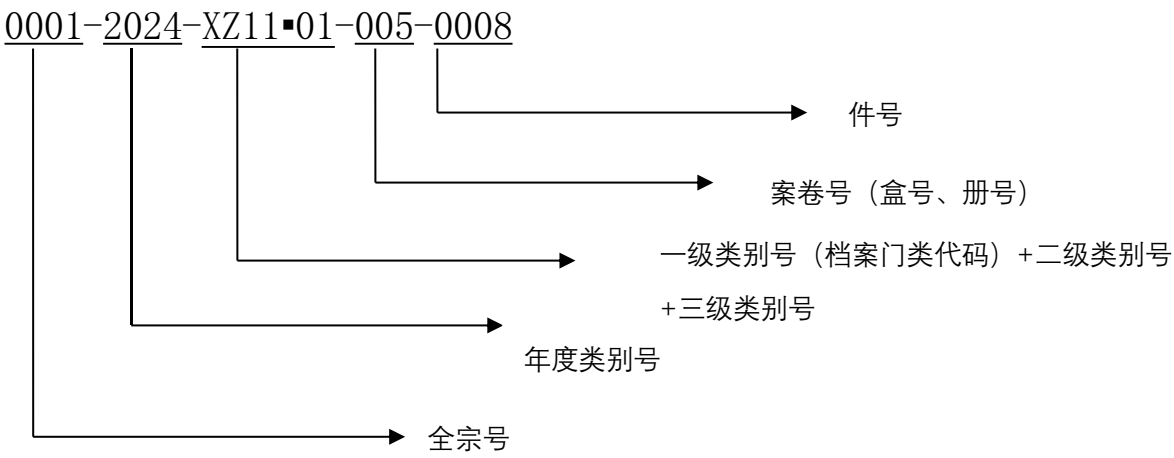
（四）件号：案卷内文件的顺序代码。

三、档号结构

阿坝师范学院档号结构为：全宗号—年度号—类别号—案卷号（盒号、册号）—件号。从左至右，左边为上位代码，右边为下位代码，连写时上、下位代码之间用连接号“-”（短横线）相隔。如：



（无三级类别号的档案结构）



（有三级类别号的档案结构）

四、档号编制方法

（一）全宗号的编制方法

全宗号采用 4 位阿拉伯数字进行标识，阿坝师范学院档案共有 1 个档案全宗，为：0001 阿坝师范学院档案全宗。

（二）年度号的编制方法

采用 4 位阿拉伯数字标识档案的形成年度，如“2024”。

（三）一级类别号（档案门类代码）的编制方法

采用 2 位大写汉语拼音字母标识档案门类代码。如：DQ 党群、XZ 行政、JX 教学、KY 科研、CP 产品生产与科技开发、JJ 基本建设、SB 仪器设备、CB 出版、WS 外事、CK 财会。

另外，根据档案载体、信息来源、存储形式、技术环境不同，可使用以下代码标识档案门类，如声像“SX”、实物档案“SW”、人物档案“RW”等。

（四）二级类别号的编制方法

采用 2 位阿拉伯数字标识二级类别号。

（五）三级类别号的编制方法

采用 2 位阿拉伯数字标识三级类别号。

（六）案卷号（盒号、册号）的编制方法

采用 3 位阿拉伯数字标识案卷号（盒号、册号）。按照排列次序流水编制案卷号（盒号、册号），不应有重号。不足 3 位的，前面用“0”补足，如“006”。

（七）件号的编制方法

采用4位阿拉伯数字标识件号，按照单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号编制，不足4位的，前面用“0”补足，如“0008”。

（八）保管期限代码的编制方法

采用大写汉语拼音字母或大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的组合标识保管期限。以代码“Y”标识永久；以代码“D”标识定期，保管期限为定期30年的标识为“D30”，保管期限为定期10年的标识为“D10”。