

德院政字〔2015〕26号

德州学院

关于印发《德州学院文件材料归档范围和档案保管期限规定（修订）》的通知

各院部，各部门，校属各单位：

根据教育部、国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（8号令）、《高等学校档案管理办法》（第27号令）精神和省教育厅、省档案局对新形势下高等学校档案管理的要求，结合学校实际，在征求各部门意见的基础上，对《德州学院文件材料归档范围和档案保管期限规定》（德院政字〔2007〕52号）进行了修订，现印发给你们，请认真学习并贯彻执行。

档案是学校各项工作中形成的历史记录，是文化积淀与传承的重要载体，是大学文化建设的重要组成部分，各单位要高度重视，扎实做好本单位文件材料的收集、整理、归档工作。每年学校将对认真执行本规定和不按本规定要求整理归档的单位进行通报。

德州学院
2015年12月24日

德州学院文件材料

归档范围和档案保管期限规定

第一条 为便于学校正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，使所保存的档案既能反映学校主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于保管和利用，根据《中华人民共和国档案法》和教育部、国家档案局 8 号令、第 27 号令（《高等学校档案管理办法》）、《山东省档案条例》等法律法规，制定本规定。

第二条 本规定中的文件材料是指学校及各单位在其教学、科研和各项工作管理活动中直接形成的对国家和社会及学校有保存价值的各种文字、图表、声像等各种门类和载体的历史记录。

第三条 学校文件材料归档范围是：

（一）党群类：主要包括学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

（三）学生类：主要包括学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

（四）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学

研究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》((87)教办字016号)的相关规定执行。

(五) 科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》(国档发[1987]6号)执行。

(六) 基本建设类：按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》(国档发[1988]4号)执行。

(七) 仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备(价值在40万元以上)的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

(八) 产品生产类：主要包括学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

(九) 出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

(十) 外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

(十一) 财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财会字[1998]32号)执行。

学校归档的档案材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音带)、光盘等各种载体形式。纸质档案材料和电子档案材

料同步归档。

第四条 学校中的个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得据为已有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。

第五条 学校各门类的文书档案保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。

第六条 永久保管的文书档案主要包括：

- (一) 学校制发的法规政策性文件材料；
- (二) 学校召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料；
- (三) 学校职能活动中形成的重要业务文件材料；
- (四) 学校关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、计划、总结、综合统计报表等；
- (五) 学校机构演变、人事任免等文件材料；
- (六) 学校房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；
- (七) 上级机关制发的属于学校主管业务的重要文件材料；
- (八) 同级和下级机关关于重要业务问题的来函、请示与学校的复函、批复等文件材料。

第七条 定期保管的文书档案主要包括：

- (一) 学校职能活动中形成的一般性文件材料；
- (二) 学校召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；
- (三) 学校关于人事管理工作形成的一般性文件材料；

- (四) 学校一般性事物管理文件材料;
- (五) 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；
- (六) 各单位报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告、请示与本校的批复等文件材料；
- (七) 上级机关制发的属于本校工作业务的一般性文件材料；
- (八) 上级机关和同级机关制发的非本校工作业务但要贯彻执行的和一般性业务问题的来函及学校的复函等文件材料。

第八条 学校文书档案是按照年度——保管期限——组织机构分类法分类管理。各门类文书档案文件材料应先按其形成年度区分开来，同一年度的文件再按其价值区分永久、30年、10年，同一年度、同一保管期限的文件，按类别分类排列。具体分类方案及保管期限详见附件。

第九条 学校科技档案（科学研究档案、产品生产与科技开发档案、基本建设档案、仪器设备档案）和财会档案的保管期限，按国家和行业有关文件规定执行，具体分类方案及保管期限详见附件4、5、6、7、10。

第十条 学校声像档案、人物（名人）档案、实物档案的收集归档范围及保管期限详见附件11至13。

第十一条 学校名人档案保管期限一般为永久，实物档案保管期限一般为定期，重要的为永久，电子、声像（照片、录音录像）档案的保管期限参照相应内容的文书档案执行。

第十二条 学校对应归档电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档。学校应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。

第十三条 学校联合召开会议、联合行文所形成的文件材料原件由主办单位归档，其他单位将相应的复印件或其他形式的副本归档。

第十四条 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。学校各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页码或者件号，制作卷内目录，交本部门负责档案工作的人员检查合格后向学校档案馆移交。归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894—2002)执行。

第十五条 学校档案材料归档时间为：学校各部门应当在次学年6月底前归档；各院系等应当在次学年寒假前归档；科研类档案应当在项目完成后两个月内归档；基建类档案应当在项目完成后的三个月内归档。

第十六条 本规定自公布之日起施行。原德院政字[2007]52号文件同时废止。

附件1：党群类档案归档范围和保管期限表

附件2：行政类档案归档范围和保管期限表

附件3：教学类档案归档范围和保管期限表

附件4：科学研究类档案归档范围和保管期限表

- 附件 5：学校产品生产与科技开发类档案归档范围和保管期限表
- 附件 6：学校基本建设类档案归档范围和保管期限表
- 附件 7：仪器设备类档案归档范围和保管期限表
- 附件 8：出版类档案归档范围和保管期限表
- 附件 9：外事类档案归档范围和保管期限表
- 附件 10：财会类档案归档范围和保管期限表
- 附件 11：声像档案归档范围和保管期限表
- 附件 12：人物（名人）档案归档范围和保管期限表
- 附件 13：实物类档案归档范围和保管期限表

附件 1

党群类档案归档范围和保管期限表

DQ11 党务综合

序号	归档类目名称	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件材料 (1)针对本校且重要的 (2)需要长期参照执行的 (3)短期内参考的	永久 30 年 10 年
2	本校党代会文件材料 (1)大会议划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、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、重要贺信、贺电 (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	永久 30 年 10 年
3	本校党委会、书记校长碰头会议记录、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文件材料	永久
7	本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	党委负责同志民主生活会的材料及年度工作计划、总结	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、废止失效印章及印模	永久
12	党群系统重要统计材料	永久
13	党委各部、委、各支部的工作计划、总结、报告、请示及批复	30 年
14	党委安全保密、秘书工作的有关文件材料	30 年
15	重要的群众来信来访及处理材料、党委负责同志信箱承办单	30 年
16	开展重要活动形成的照片、录音带、录像带及文字说明	永久

DQ12 纪检、监察

序号	归档类目名称	保管期限
1	上级主管部门有关纪检、监察工作的文件（针对本校的文件则永久保存）	30年
2	纪检、监察工作管理办法、规章制度、岗位职责	30年
3	纪检、监察工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计报表	永久
4	纪检、监察工作会议记录	30年
5	党员处分、复查材料	30年
6	违法违纪案件的相关材料	30年
7	有关党风廉政建设的报告、通知	30年
8	本校有关纪检、监察工作的文件	永久
9	纪检、监察工作的相关活动照片及文字说明	永久
10	召开全校性工作会议的文件材料和领导讲话稿	10年

DQ13 组织

序号	归档类目名称	保管期限
1	上级主管部门有关组织工作指示、决定、通知和简报	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	本单位规章制度、管理办法、岗位职责	30年
5	干部任免、离休报告、决定、批复、通知 (包括上级批准的)	永久
6	科级以上干部名册	永久
7	党员和党组织统计年报	永久
8	各支部委员名册、党员名册	永久
9	本校教职员出席全国和省、市党代表会名单、登记表及发言材料	30年
10	关于培训吸收新党员、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、预备党员转正名册	30年
12	党员组织关系转移(转出或转入)介绍信及存根	30年
13	表彰和奖励先进党支部、模范共产党员的文件材料	永久
14	支部改选报告、审批材料	30年
15	组织工作、相关活动照片录音、录像、光盘及文字说明	永久

DQ14 宣传教育

序号	归档类目名称	保管期限
1	上级有关宣传工作的文件	30年
2	反映本校各项工作活动的剪报及图表	30年
3	本校宣传工作计划、总结、决定、报告、请示及批复、通知	永久
4	理论学习的决定、通知、计划、总结	30年
5	教职工、学生政治思想工作动态及调查材料	30年
6	关于校园文明建设的文件	30年
7	电视新闻、学校简介、校庆等活动专辑、录像带及解说词	30年
8	新闻中心重要报道的照片（含底片）、录音带、录像及文字说明	永久
9	记录学校重大活动、重要会议、接待上级领导和国内外主要来宾的录像带和文字说明	30年
10	本单位年度统计表	永久
11	负责主办的全校性会议、讲座材料及领导讲话稿	30年
12	校报出版样品	永久
13	对社会、本校发展建设有突出贡献并具有一定影响的各界知名人士的具有保存价值的文字、书画、声像等材料	永久

DQ15 统 战

序号	归档类目名称	保管期限
1	上级有关统战工作的文件	30年
2	统战工作重要会议记录	30年
3	本校统战工作计划、决定、报告、通知、总结	30年
4	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
5	本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	永久
7	统战工作、相关活动照片及文字说明	永久
8	本校台胞、台属名单	30年

DQ16 工 会

序号	归档类目名称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件	30年
2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计、请示、批复等文件材料	永久
3	表彰工会先进集体、个人的文件材料、名单	永久

4	处分会员的有关文件材料	30 年
5	基层工会干部名册	30 年
6	会员名册	30 年
7	教代会暨工代会的有关文件（通知、代表名单、报告、决议、提案、选举结果、领导讲话、大会发言等文件材料）	永久
8	以工会或工会为主组织开展各项群众活动的通知、实施计划、评比结果和活动总结	30 年
9	上级有关妇女工作的文件材料	30 年
10	妇委会工作计划、总结	永久
11	妇委会组织开展各种活动意见、总结	30 年
12	学校计划生育工作文件	30 年
13	职工文体活动获奖材料、证明	30 年
14	领取独生子女证名册	30 年
15	办理生育证名单	10 年
16	评选妇女工作先进单位、先进个人有关文件材料	永久
17	重要活动照片及文字说明	永久

DQ17 团 委

序 号	归 档 类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级有关团的工作文件	30 年
2	各级团代会、学代会文件材料（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	团委工作计划、总结、报告、批复	永久
4	团委牵头进行的重大活动的有关文件材料	30 年
5	团委工作典型调查材料	30 年
6	各级表彰和奖励的材料	永久
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	年度团情统计相关电子材料	30 年
10	团委工作规章制度、管理办法、岗位职责及统计报表	30 年
11	各团总支典型工作材料	30 年
12	学生会主要干部名单	30 年
13	大学生志愿服务西部计划的有关文件材料	30 年
14	社团活动、社会实践有关材料	30 年

15 反映重要职能活动的照片、录音、录像、光盘及文字说明

永久

DQ18 学生、武装工作

序号	归档类目名称	保管期限
1	上级主管部门有关学生管理、思想政治工作的文件	30年
2	学生工作的请示、报告、批复	永久
3	学生工作规划、计划、总结、统计、汇报材料	永久
4	学生奖励材料（各类奖学金评选材料及名单、优秀学生、先进班级）	永久
5	学生处分材料	30年
6	重要会议文件材料、会议纪要	30年
7	学生工作规章制度、管理办法、岗位职责	30年
8	学生助学贷款名单及困难补助发放表	30年
9	勤工俭学有关材料	30年
10	本校有关学生军训工作的文件材料	30年
11	本校学生应征入伍的名册	30年
12	学生公寓管理形成的文件材料	30年
13	心理健康教育形成的文件材料	30年
14	反映重要职能活动的照片、录音、录像、光盘及文字说明	永久

DQ19 离、退休

序号	归档类目名称	保管期限
1	上级有关离退休工作的文件材料	30年
2	本校离退休工作计划、总结、报告、请示及批复	30年
3	离退休工作的规章制度、管理办法、岗位职责	永久
4	离退休教职工增加工资的相关材料	30年
5	离退休教职工统计年报	30年
6	离退休教职工年度名册	30年
7	离退休工作会议记录、纪要、领导讲话稿	30年
8	本单位工作、相关活动照片及文字说明	永久

附件 2

行政类档案归档范围和保管期限表

XZ11 行 政 综 合

序号	归 档 类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级主管部门有关高校行政管理的综合性文件 (1)针对本校且重要的 (2)需要长期参照执行的 (3)短期内参考的	永久 30 年 10 年
2	本校各部门的规章制度、管理办法、岗位职责	永久
3	本校工作计划、报告、总结	永久
4	校长办公会议记录、纪要	永久
5	学校各类委员会领导小组成员名单、文件、会议记录、纪要	永久
6	全校性的工作会议、重要座谈会文件材料	永久
7	学校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	永久
8	学校教育事业规划、计划及上级批复	永久
9	学校行政对学校工作进行调研的文件及典型材料、经验总结	永久
10	学校学生毕业典礼、开学典礼、运动会材料	30 年
11	学校向上级单位有关重要问题的请示及批复	永久
12	以学校名义与外单位签订的各项协议、备忘录	永久
13	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
14	学年报表及综合统计	永久
15	校办、秘书科、行政科、督查科工作计划、总结	30 年
16	启用印章的文件及印模、作废的公章	30 年
17	报刊收发工作管理办法	30 年
18	车辆管理办法、规定、事故处理	30 年
19	本校历史沿革、情况介绍	永久
20	本校简报、信息、动态	10 年
21	校史、年鉴材料	永久
22	校庆工作材料	30 年
23	群众来信来访文件材料	10 年
24	接待工作计划、活动安排、来宾签字簿等材料	30 年
25	承办上级在本校召开的会议形成的重要文件材料请示（分类立卷）	30 年
26	上级有关发展规划工作的文件	30 年

27	为学校发展制定的政策性研究的文件材料	永久
28	发展规划课题调研的文件材料	10 年
29	起草论证学校中长期事业发展战略规划，发展规模、办学层次、办学类型等文件材料	永久
30	学校法律工作的文件及规章制度（附发文单拟稿纸）	30 年
31	审理完结的案件卷宗	30 年
32	校友工作材料	30 年
33	学校开展重要活动形成的照片、录音带、录像带及文字说明	永久

XZ 12 人 事

序号	归 档 类 目 名 称	保管期限
1	上级主管部门有关重要的人事工作文件（针对本校的则永久保存）	30 年
2	人事工作计划、总结、重要报告及批复、调查材料、会议记录	永久
3	人事工作统计报表	永久
4	人事干部任免文件及名册	永久
5	年终考核文件材料	永久
6	关于机构编制规划、计划报告及上级批复	永久
7	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
8	组织简则、人员编制文件材料	30 年
9	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	30 年
10	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	永久
11	教职工名册（分单位的总册、分类名册）登记表、军烈属名册	永久
12	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
13	教师进修计划、安排、总结	30 年
14	师资培养工作计划、规定、总结	永久
15	教职工年终考核工作的有关文件材料	永久
16	关于人才引进、录用、调配、培养等文件材料	永久
17	上级有关调整工资文件	30 年
18	教职工工资调整材料、调资方案、名册、审批表等	永久
19	教职工校内调动材料	30 年
20	教职工的录用、调入、调出的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信存根)	永久
21	教职工退职、离职和出国的有关材料	30 年
22	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	30 年

23	教职工福利工作与社会保障的文件材料	30 年
24	使用临时工有关材料	30 年
25	教职工援外和支援边远地区材料及名单	10 年
26	反映重要职能活动的照片及文字说明	永久

XZ13 审计

序号	归档类目名称	保管期限
1	上级主管部门有关重要的审计工作的文件（针对本校的永久保存）	30 年
2	本校审计工作计划、总结	30 年
3	审计工作中形成的报告、调查材料	30 年
4	审计工作统计年报及重要报表	30 年
5	本校各种维修、改造、修缮、基建项目等工程的审计材料	永久
6	处级干部离任经济责任审计材料	永久
7	审计项目委托、固定资产、专项资金等审计材料	永久
8	有关审计工作的请示、报告及批复	永久
9	反映重要职能活动的照片、录像及文字说明	永久

XZ14 保卫

序号	归档类目名称	保管期限
1	上级主管部门有关治安保卫工作文件	30 年
2	本校治安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	永久
3	治安保卫工作的安全检查、调查记录	30 年
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
5	要害部门的治安保卫、消防工作安排和检查材料	30 年
6	保卫工作简报	10 年
7	有关综合治理检查评估材料	30 年
8	与学校有关的重要法律案件立案、结案材料	永久
9	保卫处与校外有关单位签订的重要合同、协议书	永久
10	户籍管理材料	30 年
11	治安管理材料	30 年
12	消防管理材料	30 年
13	重大事件的照片、录音带、录像带及文字说明	永久

XZ15 后勤管理

序号	归档类目名称	保管期限
----	--------	------

1	上级主管部门有关重要的后勤管理工作的文件	30 年
2	本校后勤管理工作计划、总结、报告、调查材料	30 年
3	房屋修缮、工程项目招标、发包等文件材料	30 年
4	代表学校与后勤经济实体签订的合同、协议及有关材料	30 年
5	物业管理工作的有关材料	30 年
6	伙食管理工作形成的有关材料	30 年
7	校园绿化工作的有关材料	30 年
8	水、电、暖管线（道及电梯、变压器、泵房设备等）更改维护材料	30 年
9	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	30 年
10	反映重要职能活动的照片、录音带、录像带及文字说明	永久

XZ16 档案、图书

序 号	归 档 类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级有关档案、图书工作的指导性文件	30 年
2	档案馆指南、全宗介绍	永久
3	档案、图书工作计划、总结、报告、请示、批复	30 年
4	档案、图书概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报	永久
5	档案、图书与校外交流的有关材料	30 年
6	上级有关表彰先进集体、先进个人的材料	永久
7	档案、图书工作年度考核、自查与晋级材料	30 年
8	本校组织机构沿革、大事记	永久
9	档案、图书工作编研成果	30 年
10	反映重要职能活动的照片、录音带、录像带及文字说明	永久

附件 3

教学类档案归档范围和保管期限表

(一) 全日制本/专科教育 (JX13)

JX11 综 合

序 号	归 档 类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级主管部门有关教学工作的文件	30 年
2	教学改革、培养目标、培养规格、学制方面的规定、办法	永久
3	本校教育事业发展规划、实施计划、有关教学工作的规章制度、	

	调研报告、会议记录、总结、请示与批复	永久
4	教学检查、评估（包括各个教学环节的评估汇报材料和结论）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	本校教学工作方面的各种统计报表	永久
7	学生考研材料及录取名册	永久
8	专升本文件材料、录取名册（校内外均包括）	永久
9	教师获奖、教学成果获奖	永久
10	教学工作会议材料	30年
11	教改项目材料	30年
12	课改项目材料	30年
13	教学活动领导讲话稿、录像、照片及文字说明	30年

JX12 学科建设

序号	归档类目名称	保管期限
1	上级主管部门有关学科、专业设置文件	30年
2	学科、专业、评估、申报、审批材料	永久
3	本校重点学科、专业建设材料	永久
4	本校学科、专业建设计划、总结材料	30年
5	学科、专业建设统计报表	30年

JX13 招生

序号	归档类目名称	保管期限
1	上级主管部门有关重要的招生工作文件	30年
2	本校招生工作计划、规定、生源计划、批复	30年
3	新生录取名册及电子档案	永久
4	招生宣传、招生简章	10年
5	招生工作规章制度、管理办法	30年
6	招生工作总结、各类统计表	30年
7	招生工作、相关活动照片、录像及文字说明	永久

JX14 学籍管理

序号	归档类目名称	保管期限
----	--------	------

1	上级主管部门有关重要的学籍管理文件	30 年
2	学生注册登记表、学生学业登记表	永久
3	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、退学）	30 年
4	学生换、补发学历证书材料	30 年
5	学籍管理工作形成的其他文件材料	10 年

JX15 课堂教学与教学实践

序号	归档类目名称	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、课程表	30 年
3	学生创新项目统计、学生竞赛、获奖统计、奖品（复印件）	30 年
4	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	10 年
5	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10 年
6	优秀实习报告	10 年

JX16 学位

序号	归档类目名称	保管期限
1	上级主管部门有关学位工作文件	30 年
2	学位评定条例、办法及计划、总结	30 年
3	学位委员会记录、决定	30 年
4	学位委员会授予各层次学位清册及电子材料	永久

JX17 毕业生

序号	归档类目名称	保管期限
1	上级主管部门有关毕业生就业的文件	30 年
2	毕业生工作计划、总结	30 年
3	毕业生供需统计、计划、合同	30 年
4	毕业生正式就业方案及调配派遣名册、毕业证号存根	永久
5	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年
6	毕业生合影照片及电子版	永久

JX18 教材

序号	归档类目名称	保管期限
1	使用教材情况及统计材料	永久
2	学校自编、主编或翻译的正式出版的教材	30 年

3	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30 年
4	教材获奖材料	30 年

(二) 成人教育 (JX14)

序 号	归 档 类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级有关成人教育工作的文件	30 年
2	本校成人教育工作的文件及规章制度	30 年
3	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	30 年
4	各专业人才培养方案、教学计划	30 年
5	各年度招生简章（包括招生专业、学制、学费标准等）	30 年
6	招生计划申报及批复、新生录取名册	永 久
7	学生学籍表、学生学业成绩单	永 久
8	学生学籍变更材料（转学、转专业、退学）	30 年
9	毕业证书发放名单（含毕业证编号）	永 久
10	本科毕业生授予学士学位名单（含学位证书编号）	永 久
11	非学历教育培训有关重要材料（上级主管部门批复项目）	30 年
12	函授站年检材料	30 年
13	学校获市级以上各类荣誉证书、奖牌、奖杯、奖状	永 久
14	反映重要职能活动的照片、录音、录像、光盘及文字说明	永 久
15	其他具有保存价值的文件材料及实物	30 年

注：1、各院所存教学档案，按照教务处制定的教学档案管理办法收集、整理、存档
 2、研究生 (JX12) 档案、成人教育 (JX14) 档案、中职教育 (JX15) 档案，按照全日制本、专科教育设置类别

附件 4

科学研究类档案 归档范围和保管期限表

KY11 综 合

序 号	归 档 类 目 名 称	保 管 期 限
-----	-------------	---------

1	上级主管部门有关科研工作的文件	30 年
2	科研工作规划、报告、总结	30 年
3	成立研究机构（研究所、室）报告、请示、批复、通知	永久
4	科研工作规章制度、管理办法	30 年
5	科研计划管理、成果管理、经费管理文件材料	30 年
6	获各级奖励项目登记表、统计文件材料	永久
7	本校人员参加国内外各种学术交流重要的文件材料	30 年
8	申报科学基金及有关批复材料	30 年
9	本校学术活动材料	10 年
10	本校召开科研工作会议文件材料	30 年
11	科研工作统计报表、科研简报	30 年
12	主办上级在本校召开的科学的研究工作会议形成的重要文件材料	30 年
13	年度内教职工出版发表论文、科研成果统计册（表）	永久
14	科研项目档案和科研成果档案归档范围和保管期限如下（科研处和课题组收集整理归档）	30 年
15	本校服务德州工作的文件及规章制度（附发文单拟稿纸）	30 年
16	本校服务德州工作规划、计划、总结、简报、报告	30 年
17	反映重要职能活动的照片、录音、录像、光盘及文字说明	永久

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）	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

KY12-3 总结鉴定（验收、结题）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	鉴定材料（专家名单、会议记录、专家意见）	30年
7	鉴定（验收、结题）证书（报告书）	永久
8	推广应用意见	30年
9	课题工作总结	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	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

KY13 科研成果类

序号	类目名称	保管期限
1	教职工在国内外省级以上刊物上发表的重要论文统计	30年
2	教职工科研专著、专刊、教材	30年

注：KY12 是按照课题项目设置类目， KY13 是按照单项成果设置类目

附件 5

学校产品生产与科技开发类档案 归档范围和保管期限表

CP11 综 合

序 号	归 档 类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级主管部门有关产品生产与校办产业管理的文件	30 年
2	校办产业工作计划、总结、规定、条例	30 年
3	成立各校办产业（经营实体）的申办报告及审批材料	永久
4	本校各产业（经营实体）承包合同、协议、与承包合同期满交接形成的材料	30 年
5	各校办产业的管理办法及每年经营情况	30 年
6	产品生产与科技开发管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料	30 年
7	各校办产业的产值、利润、资金收入报表及其它统计报表	30 年
8	各校办产业经济财务和产品设计、试制生产营销各阶段形成的不同载体形式的文件材料（详见分类方案）	30 年
9	校办产业管理与生产活动中形成的重要照片及文字说明	永久
10	校办产业管理形成的其他文件材料	10 年

注：[CP12]按产品种类或项目设置类目

附件 6

学校基本建设类档案 归档范围和保管期限表

JJ11 综 合

序 号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级主管部门有关基建工作的文件	长期
2	基建工作规章制度、管理办法、岗位职责	长期
3	基建工作年度计划、总结	长期

4	基建工作总体规划、统计报表、请示、报告及批复	永久
5	基建工程财务预决算	长期
6	全校基建总体规划、设计总平面图	永久
7	水、电、气管道分布图	永久
8	地质勘探、地形测量材料	永久
9	基建工作会议、相关活动照片、录像及文字说明	永久

注：各基建项目按以下 8 个方面收集、整理归档，[JJ12]为单位项目

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
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	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

序 号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级及地方政府有关征地拆迁工作的文件	永久
2	征地拆迁工作重要会议文件材料、会议纪要	长期
3	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
4	征用土地、房屋协议书及补偿凭证材料	永久
5	征购拆迁建筑物拆毁前照片及文字说明	长期
6	征用土地的完整材料（包括文字、图纸、录音、录像、照片及文字说明）	永久
7	施工执照	永久
8	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
9	环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书	永久
10	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	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)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

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	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

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

附件 7

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	上级主管部门有关资产管理与实验室建设工作的文件	30 年
2	资产管理与实验室建设的规章制度、管理办法	30 年
3	资产管理与实验室建设工作计划、总结、报告、调查材料	30 年
4	资产管理与实验室建设工作年度统计报表及其他重要统计材料	永久

5	资产与仪器设备移交清册及报废、统计材料和批复	永久
6	本校仪器设备招标购置计划、报告及经费分配方案	30 年
7	采购及经费管理请示、报告、批复等材料	永久
8	相关活动照片、录像及文字说明	永久
9	国有资产管理（登记、统计、核查清算、交接等）文件材料， 分重要的	永久
	一般的	10 年
10	国有房产配置计划、调配使用方案	永久

SB12 仪器设备项目

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	十万以上仪器的招投公告、中标通知书、购买设备申请书、 计划、论证报告（论证会文件、记录等）	30 年
2	定购合同（复印件）和会谈纪要、记录等	30 年
3	进口设备过程中有关的技术商务文件	30 年
4	开箱记录及装箱单	30 年
5	安装调试记录和双方签字移交文件保修单	30 年
6	验收报告及文件材料	30 年
7	索赔来往函件及结果文件	30 年
8	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
9	使用检修故障事故记录（设备履历书）	与设备共存
10	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
11	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存

附件 8

出版类档案归档范围和保管期限表

CB 出 版

序 号	归 档 类 目 名 称	保管期限
1	上级主管部门有关编辑出版工作的文件	30 年
2	编辑出版工作计划、总结、报告、批复和重要会议记录	永久
3	编辑出版工作规章制度、管理办法及统计报表	永久

4	编辑出版管理工作中形成的文件材料	30 年
5	上级召开的编辑出版工作会议文件材料	10 年
6	学报编辑部优秀论文评比文件材料	30 年
7	出版物项目归档范围和保管期限（学报、校报）	
(1)	出版物出版请示和批复	30 年
(2)	出版物原稿（含照片、手迹原稿）	30 年
(3)	各级审稿单或历次审稿意见	30 年
(4)	封面设计图样	10 年
(5)	学报出版样刊	永久
(6)	获奖或被查处情况的文件材料	30 年
(7)	有参考价值的读者来信、重要评论	10 年

附件 9

外事类档案归档范围和保管期限表

WS11 综合

序 号	归 档 类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级主管部门有关外事工作的文件	30 年
2	本校外事工作规章制度、管理办法、计划、总结	30 年
3	本校外事工作的报告、请示、批复	永久
4	本校外事工作统计报表	永久
5	外事工作会议文件材料	30 年
6	外事工作相关活动照片、录像及文字说明	永久
7	国内外交流所获奖品、纪念品	永久

WS12 出 国

序 号	归 档 类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级对出国（境）人员的有关文件材料	30 年
2	国际学术会议论文	30 年
3	出国（境）考察、访问材料	30 年
4	投寄国外的学术论文	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	归档类目名称	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、短期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	归档类目名称	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	国际会议的有关文件材料	30 年
7	本校学生交换出国学习情况一览表	永久

WS15 外国留学生工作

序号	归档类目名称	保管期限
1	录取审批材料	永久
2	学籍登记表	永久
3	教学计划、大纲、安排	30 年
4	学习情况、成绩评语	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

附件 10

财会类档案归档范围和保管期限表

CK11 综 合

序 号	归 档 类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级主管部门有关财务会计工作的文件	永久
2	本校财务管理规章制度、管理办法、计划、总结、请示、批复	30 年
3	本校基金管理工作文件及财务管理方面其他文件材料	10 年
4	会计移交清册	30 年
5	财会档案移交保管清册	永久
6	财会档案销毁清册	30 年
7	财务数据备份光盘	永久
8	凭证附件	30 年

CK12 会 计 报 表

序 号	归 档 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	10 年
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	30 年
4	年度以上各种统计报表（含工资报表）	30 年
5	预算执行情况表（部门、校内）	30 年

CK13 会 计 帐 簿

序 号	归 档 类 目 名 称	保 管 期 限
1	涉及外事会计帐簿	永久
2	总账	30 年
3	帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	10 年
4	本校专项基金帐簿	10 年
5	日记帐（含银行对账单、银行余额调节表）	10 年

CK14 会计凭证

序 号	归 档 类 目 名 称	保 管 期 限
1	涉及外事的会计凭证	永久
2	各种原始凭证、记帐凭证	10 年
3	本校基金各种原始凭证、记帐凭证	10 年
4	会计拨款凭证及其他会计凭证	10 年
5	银行对帐单	10 年
6	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30 年

CK15 工 资 清 册

序 号	归 档 类 目 名 称	保 管 期 限
1	工资发放名册	永久
2	工资转移、证明、通知存根	30 年
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	10 年

附件 11**声像档案归档范围和保管期限表****SX 照片、录像、光盘**

序 号	归 档 类 目 名 称	保 管 期 限
1	本校主要党政领导任职时的照片	永久
2	本校主要职能活动和重要成果的照片和录像、光盘	永久
3	记录上级领导和著名人物视察本单位的照片和录像、光盘	30 年
4	本校组织或本校领导参加的重要外事活动和重大公务活动的照片和录像、光盘	30 年
5	记录本校重要会议、重大活动、重大事件等情况的照片和录像、光盘及文字说明	30 年
6	其他具有保存价值的照片和录像、光盘及文字说明	10 年

附件 12

人物（名人）档案归档范围和保管期限表 RW 人物

序号	归档类目名称	保管期限
1	个人简介、生平传记、回忆文章、学术笔记及手稿等	永久
2	学术论文（或目录）、专著、译著、正式出版的教材、讲义等	永久
3	获得的省级以上的各种奖状、奖章、证书及聘书、任命书	永久
4	照片（标准照及工作照）、录音、影视幻灯片等（附文字说明）	永久
5	报刊、杂志、新闻媒体的有关介绍和报道、有关专家、学者的评价	永久
6	口述的历史资料	永久

注：学校领导、省级以上教学名师、五一奖章获得者、长江学者、青年科学家、享受国务院政府津贴者均在此归档范围。

附件 13

实物类档案归档范围和保管期限表

SW 实物

序号	归档类目名称	保管期限
1	荣誉类：单位和单位负责人获得的锦旗、牌匾、奖状、奖杯、证书等	30 年
2	徽章：胸章、臂章、印章、纪念章、牌照等	30 年
3	公务活动礼品类：公务活动中接受的有纪念意义的工艺品、字画以及其他有特色的物品等	30 年
4	书画文稿类：著名书画家和领导人来校的题词、书法、绘画作品及其他手迹等	30 年

5 其他与本校社会职能有关或具有参考和凭证作用的实物 30 年