

目 录

高校档案的类型及文件材料归档的必要性	1
高校档案的类型	1
文件材料归档的必要性	1
不归档文件材料的范围	3
高校档案材料归档制度	3
立卷归档工作的具体步骤	4
归档文件移交档案馆的时间	8
归档文件移交档案馆需要具体办理的手续	9
案卷移交目录样表	10
各中层单位文件材料归档范围及保管期限	11
党政办公室	11
各分党委、党总支	14
组织部、党校	14
宣传统战部	15
纪 委	16
监 审 处	17
学生工作部	18
学生处、招生就业办公室	19
校 团 委	20
人 事 处	21
教 务 处	23
科 技 处	25
新农村发展研究院	27
研究生院	28
保 卫 处	30
校 工 会	31
财 务 处	32

国际交流合作处	34
国资基建处	36
实验室管理	43
后勤服务总公司	44
教学科研单位	45
远程与继续教育学院	46
图书馆、档案馆	47
信息与教育技术中心	48
实物档案	49
会议材料	50
声像档案类目	50
声像载体类档案归档范围	51
与各类档案归档范围相关的文件	52

前 言

高等学校档案形成于学校的各项实践活动中，是学校管理和教育教学活动的真实记录。档案不仅记载着学校的办学历史，还全面反映了学校最基本的职能活动，是从事教育活动、学校管理、教学科研工作和教育督导评估必不可少的资料。

档案工作重在日常积累。只有将有价值的文件材料及时归档保存，才便于以后的利用。因此，学校各二级部门都应将有价值的原始文件及时收集保管，兼职档案员则应及时收集本单位应归档的材料，按照本手册的有关要求，认真做好档案材料的收集、整理、预立卷、立卷和归档移交工作；坚持平时立卷，根据本部门不同种类文件材料形成的特征，制订其案卷类目，合理分类存放，便于利用和立卷归档，并及时与档案馆办理移交手续。

我们编印本工作手册的目的，旨在针对目前我校文件材料形成单位立卷归档制度的现实工作基础，用通俗易懂的语言，对《四川农业大学文件材料立卷归档程序及案卷质量要求细则》、《四川农业大学档案分类编号方案》和《四川农业大学各中层单位文件材料归档范围及保管期限》进行直观简约的讲解，让各单位兼职档案员明确收集文件材料的范围、收集整理的方法、向档案管理部门移交归档的时间以及移交清单和办理手续的具体程序等。手册刊印使用一年了，各位兼职档案员给我们提出了很多宝贵、中肯的意见和建议，凡是合理的可以付诸实施的，我们都予以采纳，将手册进行了比较全面的修订，在手册再次修订刊印之际，我们对各位兼职档案员的辛勤劳动表示衷心的感谢。

本手册在编写过程中还参考了部分高校档案馆的相关资料，在此一并表示感谢。

高校档案的类型及文件材料归档的必要性

档案是国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录，是再现历史真实面貌的原始文献。《中华人民共和国档案法》对档案的定义是：过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。正因为档案继承了文件原始记录的特性，具有历史再现性，所以档案具有凭证价值。

高校档案的类型

高等学校档案是指高等学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

目前，高校档案除学校教职工人事档案外，还分为党群类、行政类、教学类、学生类、科研类、基本建设类、财会类、出版物类、外事类、仪器设备类、产品生产类、名人等档案类型，包括纸质、电子、照片和声像等载体形态。我校还设立了奖状证书、印章等实物档案类型。

我校目前在招生就业办公室设立学生档案室，专门管理本、专科学生档案；在研究生院设立研究生档案室，专门管理研究生人事档案和学籍档案；在人事处设立人事档案室，专门管理教职工人事档案；在财务处设立了财会档案室，专门管理财会档案；在国资基建处设立了设备档案室，专门管理仪器设备档案，设立了基建档案室，专门收集整理基建档案；现代教育技术中心管理了部分反映学校重大活动的声像资料；在都江堰校区和成都校区设立了档案分馆管理该校区的综合档案。

文件材料归档的必要性

1. 保存历史和文化的需要

胡锦涛同志曾指出：“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。”对学校教学、科研和管理活动中所产生的各类有价值的原始文件进行归档，是保存学校历史的需要。时过境迁，很多人对既往的史实都可能模糊了，但如果及时对有关文件材料归档，就可以很清晰反映我校各个历史时期教学、科研和管理等各方面的真实情况，鉴往知来。另外，档案的行政作用、业务作用、文化作用、法律作用和教育作用都十分突出。我校的校史馆就是在充分利用档案资料的基础上建立起来的。

2. 查考的需要

有同志认为，把本部门的文件资料移交给档案馆，自己的工作就不方便了，还是留在身边好，随时可以参考，其实这是一种误解。档案资料移交档案馆后，档案馆将对移交的档案进行分类编目和整理，用档案管理系统进行有效管理，检索更方便，查找资料更全面、更系统；单位出于工作需要，可以随时、免费和方便地查阅这些档案资料，而档案馆网站在不影响保密的情况下，已为用户提供了有关档案目录的全开放检索服务。随着档案数字化的推进，今后档案馆将提供数字档案服务，利用更方便。因此，如果不归档，档案的数字化就无从谈起。

教育部 2008 年颁布的 27 号令《高等学校档案管理办法》第四章第 32 条规定：“高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构”。国外大学只认我国高校档案机构开出的学籍证明，国内的企事业单位往往也只认学校档案机构的人事或学籍证明，所以档案馆出具的信息更权威。很多同志在某一工作岗位的时候，注重保存文件资料，主要是为了自己方便；一旦调离原工作岗位，很多资料要么带走，要么毁弃，使得后继者查找相关资料相当困难，也给学校长远工作带来隐忧。之所以出现这些现象，往往是因为归档意识不强，或是没有按照有关归档要求按时归档所造成的。

3. 法律、规章制度的要求

党和国家一直非常重视档案工作。在地方，既有档案馆管理、档案收集、整理、编研和利用的事务，又有档案局负责档案工作的行政管理和执法，以确保档案工作的顺利开展。我国的有关法律法规还对文件材料归档工作进行了强制性的规定。

《中华人民共和国档案法》第十条规定：“对国家规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有。”第十一条规定：“机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定，定期向档案馆移交档案”。对违反该法，不按规定归档或者不按期移交档案的，还规定了有关行政处分和刑事处罚的原则。

《四川农业大学档案管理办法》第二章第十条规定：“各单位应组织单位人员学习、宣传、贯彻档案法规，执行学校档案工作规章制度，把档案工作纳入本单位的工作计划；加强与档案馆的联系，共同做好业务监督、指导和检查工作，保证本单位归档材料的完整、准确和系统，案卷质量符合要求，归档及时。”本办法第六章第三十五条规定：“学校建立档案工作检查、评估和考核制度。每年由学校主管档案工作领导布置，由档案馆具体组织对学校各单位档案工作进行检查考核，主要从归档单位重视程度、案卷质量合格率和立卷归档完整性、及时性三方面进行检查考核。”

我们希望各二级单位分管领导和兼职档案员充分认识到档案工作的重要性，将档案

归档变成自觉行为，积极主动地做好档案资料的归档工作。

不归档文件材料的范围

明确文件材料不需要归档的范围，对我们进一步认识和理解归档文件材料很有帮助。

机关文件材料不归档范围是：

（一）上级机关的文件材料：普发性不需本机关办理的文件材料；征求意见未定稿的文件材料；任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料和供工作参考的抄件等；

（二）本机关文件材料：重份文件；无查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；不需办理的一般性人民来信、电话记录；机关内部互相抄送的文件材料；供工作参阅的非证明性材料；本机关负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料和有关工作参考的文件材料等；

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

（四）下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映；抄报或越级抄报的文件材料。

高校档案材料归档制度

按照教育部文件规定，高等学校实行档案材料形成单位立卷、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按照归档要求，组织本部门的教学、科研、管理人员及时整理档案和立卷。立卷人应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，编制页号或件号，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机构移交。本手册将对档案的具体立卷办法进行较为详细的描述。

立卷归档工作的具体步骤

1. 各部门专（兼）职档案工作人员应按归档范围分类收集、整理和鉴定（剔除无需归档的文件材料）归档材料，在确定文件材料齐全、完整和准确的前提下开始排序立卷。

2. 文件材料需按年度进行分类立卷：反映同一问题的文件材料应相对集中保存，不同保管期限的文件分别立卷（按项目立卷的除外）。不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复放到复文年立卷；跨年度的规划、计划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结、报告放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷；按学年处理的文件材料归入专门年度；科研项目归入项目结题年度。科研成果、基建工程项目和仪器设备的文件材料按项目立卷，一项一卷或若干卷；研究生（硕士、博士）的学籍文件材料按一人一卷（袋）立卷；各类期刊、简报按期号排列立卷；会议材料按会议名称、届次立卷。

3. 卷内文件材料的排列顺序

同一保管期限的文件应按照重要程度或时间顺序排列，如学校发文按发文字号排列特殊文件材料则按照：批复在前，请示、报告在后；正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后等顺序排列。

4. 案卷质量总的要求是：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的保存价值，便于保管和利用，具体应做到下述几点：

（1）每份归档文件页数均应完整无缺，并剔除重份文件。

（2）归档文件材料应使用兰黑或碳素墨水书写，打印或印刷文件需**加盖发文部门公章**；学校或部门党群行政发文需**署发文单位公章**；打印或印刷件必须**字迹清晰**；严禁使用铅笔、水彩笔、圆珠笔和纯兰墨水等易褪色材料书写。

（3）归档的文件材料纸张幅面应符合要求，一般文件材料应为 A4 型，质地优良。

（4）归档的文件材料必须是**原件**，任何单位或个人不得将原件留下，用复印件代替。

（5）归档材料统一在每页图文材料正面右下角距边 2cm 处填号或打印页号，以每一“件”或“卷”分别为单位连续起号，从 1 起始（个别单位因所产生档案较多，人力不足，无法完成此项工序，可由档案馆请专业人员代为整理）。

（6）音频、视频材料应用文字标出摄像或录音的主题、时间、地点、中心内容和

经办责任者。

(7) 照片档案除了标出拍摄主题、时间、拍摄者等信息外，还应按顺序标出每个人的名字，毕业生合影要注明院、专业、班级信息；移交的照片根据情况可洗成7寸、条形10寸(17.8cm×25cm)或条形12寸(17.8cm×30cm)，请尽量不要使用其他尺寸，以免难于保管。

5. 案卷文件目录录入到档案管理系统中 (1) 南大之星档案管理系统地址：

<http://10.4.12.2:8000> (用户名和密码请向管理员申请)。

(2) 以下是南大之星打开过程：

档案网络管理系统

登录系统 档案管理 综合查询 借阅统计 系统设置 关闭系统

登录系统 用户名: 系统管理员; 登录时间: 2014-1-9 10:20:08

登录系统 用户名

密码 开始

查询档案

请输入查询条件 开始

查询方式 登录用户

档案网络管理系统

登录系统 档案管理 综合查询 借阅统计 系统设置 关闭系统

档案信息管理

选择	序号	档案名称	数量	部门	创建人	创建时间	权限	标引	档案数据表操作
	1	保卫处	6	档案馆	系统管理员	2013-9-25	读写		打开

全选 重置 刷新 统计 合并数据



说明：此处有添加案卷和添加文件两个选项，如果是各类文件材料的，请选择“添加文件”，如果是照片、光盘等则选择“添加案卷”，如果是按项目立卷的材料（如基建、设备、研究生学籍等）则先“添加案卷”，做完之后再“添加文件”。

(3) 录入：

文件、案卷所属类目（档案表名称：保卫处）

【当前目录：2012\XZ11\不填】

选择类目

一级目录 2012 二级目录 XZ11 三级目录 不填

文件、案卷输入项

信息分类号 不填 馆室代号 不填 全宗号 不填 缩微号 不填

实体分类号 一级目录-二级目 案卷/盒号 1.0000 保管期限 永久 密级 内部

正题名 案卷名称

副题名 不填

附注 在其他字段均不适合填写相关内容的情况下填写在此

第一责任者 产生案卷的单位，如果太多，则不填

其他责任者 除第一外的其他责任者 页数 实填 规格 不填

起止时间 年 月 日至 年 月 日

归档单位 =移交单位 存址 不填

主题词 一般不填

出版项 公开出版物填 奖励名称 获奖等级 获奖时间

接收人 不填 移交时间 不填 移交人 不填

输入员 谁录入填谁 全文

添加 刷新 重置 关闭

以上是添加案卷的界面

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 保卫处)

【当前目录: 2012\XZ11\不填】

选择类目

一级目录 二级目录 三级目录

文件、案卷输入项

信息分类号 馆室代号 全宗号 缩微号

实体分类号 文件案卷号及件号 保管期限 密级

正题名

副题名

附注

第一责任者

其他责任者 页数 页数/件 规格

文件时间

归档单位 存址

主题词

出版项 奖励名称 获奖等级 获奖时间

文号、图号 载体 文本 文种

归档份数 附件题名/电子文件编号

输入员

以上是添加文件的界面。

特别说明:

* 文种: 指的是公文的行文文种, 如通知、决议、合同、会议纪要等, 根据实际情况选填一个。

* 实体分类号: 一级目录-二级目录, 如 2012-XZ11。

* 文号: 其中的[]一律在半角英文状态下打印, 而不能用 ()、【】、【】等代替。

* 文件时间: 一律用 8 位数表示, 不加其它符号。

* 起止时间: 该案卷内的文件形成最早时间与最晚时间。

* 保管期限: 以《各中层单位文件材料归档范围及保管期限》为依据定。

* 录完以后点击添加即可。

归档文件移交档案馆的时间

1. 党群类、行政类及其它各类的综合性文件材料，按年度必须在次年六月底以前向档案馆移交归档。

2. 教学类（档案）按学年归档的材料必须在当年 12 月底前向档案馆移交归档。毕业生成绩单各教学院系确认无误署章后，先交教务处，由教务处核实署章后统一向档案馆移交归档。远程与继续教育学院毕业生成绩单，署章后直接向档案馆按时移交；研究生学籍档案等由研究生部在 6 月底前直接向档案馆移交。

3. 科研、基建和产品类在项目完成验收后 3 个月内必须归档。

4. 设备购置计划、招投标、验收、报废等材料在次年 6 月以前按年度归档，各类随机文件随设备一起存放。

5. 财会类档案在次年 6 月以前按年度归档。

6. 教职工人事档案需在形成之后的 1 个月内归档；名人档案随时归档。

7. 为确保我校归档工作有序进行，学校制订了全校归档通报制度，于每年 5 月底向全校公布各单位上年度档案归档情况，对未按规定归档的单位给予一个月整改期（6 月 30 日前完成）。根据国家档案局对企业、事业单位档案工作规范化管理的达标要求，学校将把归档工作纳入各单位年度目标管理考核范围。

归档文件移交档案馆需要具体办理的手续

1. 各部门专（兼）职档案工作人员将目录录入南大之星档案管理软件后，按要求打印“案卷移交目录”（格式如后表），一式两份。

2. 将归档材料和归档移交目录送至档案馆。干部职工个人人事档案向组织部或人事处人事档案室移交（同样需具备归档移交目录）；各部门其他档案向档案馆综合档案室移交（本部门设有专题档案室的除外），交接双方核验，无误后签名，移交表各执一份，备日后查用。

以下是案卷移交目录的打印过程：

档案文件信息管理

当前类目: 2012\XZ11\不填 总记录数: 1 卷/盒数: 1 案卷记录数: 0 文件记录数: 1

添加案卷 添加文件 上传文件 **打印当前** 打印所有 打印队列 借档清单

第一页 上一页 下一页 尾页 【当前页: 1 打印当前类目下所有文件案卷】

移动	选择	序号	档号	密级	题名	责任者	其他	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
	<input type="checkbox"/>	1	不填-2012-XZ11-1.0001	内部	必填: 文件的名称, 如果没有或只是简单团、通知等, 要自拟题名, 用口括起来	文件所署印章名称, 如果是合同则甲乙双方都是第一责任者	除第一外的其他责任者	0	0	0/10			

同实体分类号 同卷

第一页 上一页 下一页 尾页 【当前页: 1/1】 跳转到第: 1 页

全选 取消 批量删除 队列打印 刷新

显示设置 鉴定销毁 辅助组卷 数据整理

目录打印

自定义打印目录

- 案卷移交目录 (A4 横向)
- 发文登记簿
- 收文登记簿
- 案卷目录 (A4 纵向)
- 案卷目录 (A4 横向)
- 归档文件目录 (A4 纵向)
- 归档文件目录2 (A4 纵向)
- 卷内目录 (A4 纵向)
- 导出题录

自定义打印选项:

选择打印范围:

- 文件
- 案卷
- 卷内文件
- 所有文件案卷

案卷列表: 不填-2012-XZ11-1

- 打印所有案卷
- 仅打印所选案卷
- 转换页数为页次

包含序号栏: 是 否

目录外框: 加粗 普通 无框

在页面顶部显示文字

显示内容: 档号

打印预览 Excel打印 Excel导出 退出

默认打印目录

- 全引目录
- 案卷封面 I (A4)
- 案卷封面 II (A4)
- 备考表 (A4)
- 案卷背脊 (A4) 默认宽度: 136 像素

封面、备考表、案卷背脊 打印设置:

自动计算页数 显示封面边框

案卷封面标题 四川农业大学

打印页面设置

选择纸张: A3 纵向

选择行高: 40 像素 标题栏高: 50 像素

左边距: 10 毫米 右边距: 10 毫米

上边距: 10 毫米 下边距: 10 毫米

浏览器边距单位: 毫米 如何设置边距单位?

页码设置: ===不显示页码===

自动设置边距 (如不能正常生成打印目录, 请勿使用自动设置)

目录打印

自定义打印目录

- 案卷移交目录 (A4 横向)
- 发文登记簿
- 收文登记簿
- 案卷目录 (A4 纵向)
- 案卷目录 (A4 横向)
- 归档文件目录 (A4 纵向)
- 归档文件目录2 (A4 纵向)
- 卷内目录 (A4 纵向)
- 导出题录

自定义打印选项:

目录外框: 加粗 普通 无框

在页面顶部显示文字

显示内容: 单位

显示位置: 左边 显示标签:

在页面顶部显示文字 (2)

显示内容: 规格

显示位置: 居中 显示标签:

默认打印目录

- 全引目录
- 案卷封面 I (A4)
- 案卷封面 II (A4)
- 备考表 (A4)
- 案卷背脊 (A4) 默认宽度: 136 像素

封面、备考表、案卷背脊 打印设置:

自动计算页数 显示封面边框

案卷封面标题:

打印页面设置

选择纸张: A4 横向

选择行高: 68 像素 标题栏高: 50 像素

左边距: 10 毫米 右边距: 10 毫米

上边距: 10 毫米 下边距: 5 毫米

浏览器边距单位: 毫米

页码设置:

自动设置边距
(如不能正常生成打印目录, 请勿使用自动设置)

预览成功即可打印。

3. 案卷移交目录样表

注：“显示标签”为“移交单位”，打印完成后并需要署上单位公章。

注：此处“显示内容”处任选一个没有填写任何内容的字段，“显示标签”为“单位负责人签章”。

案卷移交目录

移交单位签章：

负责人签章：

档号	案卷题名	起止日期	页数	保管期限	备注

移交人：

移交时间：

接收人：

接收时间：

注：移交前请找分管领导签字并盖章。

各中层单位文件材料归档范围及保管期限

为使中层单位对各自应归档文件材料范围有一个更直观的了解，根据《高等学校档案管理办法》、《电子公文归档管理暂行办法》、《会计档案管理办法》、《四川省〈高等学校档案管理办法〉实施细则》、《四川省普通高等学校学生档案管理办法》和《科技档案工作条例》等之规定，编制了我校中层单位部门文件材料立卷归档范围及保存期限。

党政办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、党务综合		
DQ11	1	上级党组织关于党建的文件，有办文的随办文一起归档： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策性文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6月底前
DQ11	2	学校党代会材料： 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、列席证和选票式样。	永久 30年 30年	
DQ11	3	党委全委会、常委及常委扩大会和党政联席会的记录、纪要、决议及会议讨论通过的文件。	永久	
DQ11	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	
DQ11	5	党委发布的决定、办法、指示和通报（校党字文件）。	永久	
DQ11	6	以党委名义召开的综合性工作会议材料。	永久	
DQ11	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	
DQ11	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的发言稿。	永久	
DQ11	9	党委工作简报、大事记。	永久	

DQ11 SW14	10	1.党群系统启用和废止印章的文件及印模； 2.废止印章。	永久	
DQ11	11	党群系统重要统计材料。	永久	
DQ13	12	党组织表彰先进集体和个人的文件材料： 1.省、部级以上（含省、部级）； 2.省、部级以下。	永久 30年	
DQ11	13	党委各部、中层单位党组织的工作计划、总结、报告、请示及批复。	30年	
DQ11	14	党委保密、秘书工作的有关文件。	30年	
DQ11	15	党委与有关机关联系、协商工作的来往文书。	30年	
DQ13	16	组织机构设置、变动、决定、批复及通知等文件材料。	永久	
DQ13	17	干部任免、调动、离休的报告、决定、批复及通知等（包括上级批准的，要附呈报表）。	永久	
DQ11	18	党委系统收、发文登记簿。	30年	
DQ11	19	党委办公室工作计划、总结及报告。	30年	
DQ11	20	党委办公室下发的通知、办法等文件。	30年	
SX11- SX17	21	党委工作中形成的重要的声像材料。	永久	
SW11- SW17	22	学校党的工作获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时
		二、行政综合		
XZ11	1	上级有关高校行政管理的综合性文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策性文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6月 月底前
XZ11	2	全校性的规章制度、条例。	永久	
XZ11	3	党政联席会记录、纪要。	永久	
XZ11	4	全校性的工作会议、座谈会文件材料和纪要。	永久	
XZ11	5	校领导在校内会议上的重要讲话及参加校外会议的发言稿。	永久	
XZ11	6	教育事业规划、计划及上级批复。	永久	
XZ11	7	全校性的工作调查材料和经验总结。	永久	
XZ11	8	学校学年报表、综合统计表和统计资料汇编。	永久	
XZ11	9	学校向上级的综合性请示及其批复： 1.重要的； 2.一般的。	永久 30年	次年6月 月底前

XZ11	10	各单位的请示及学校的批复。	30年	
XZ11 SW14	11	1.各单位启用和废止印章的文件及印模； 2.废止的印章。	永久	
XZ11	12	学校历史沿革、大事记、年鉴、情况汇报和介绍材料。	永久	
XZ12	13	关于校内机构设置、变化的文件材料。	永久	
XZ11	14	上级在学校召开的综合性工作会议材料： 1.上级及学校领导在会上的讲话稿； 2.会议报告、总结和决议等文件； 3.会议简报、参考材料。	30年 30年 10年	
XZ11	15	上级领导来校视察工作形成的讲话稿和谈话记录等文件材料。	永久	
XZ11	16	学校与上级领导、著名人士的来往函电材料。	永久	
XZ11	17	校级以上领导、知名专家来校视察、指导工作的报告和讲话记录等文件材料。	永久	
XZ11	18	学校与国内外单位签定的综合性的合同、协议等材料。	永久	
XZ12	19	表彰先进集体和个人文件材料： 1.省、部级以上（含省、部级）； 2.省、部级以下。	永久 30年	
XZ11	20	群众来信、来访材料： 1.有处理结果的； 2.其它的。	30年 10年	
XZ11	21	校长办公室工作计划、总结和报告。	30年	
XZ11	22	1.学校发布的决定、办法、指示、通报（校发文件）。 2.校长办公室印发的通报、办法等文件。	永久 30年	
XZ11	23	学校行政系统收、发文登记簿。	30年	
XZ11	24	校史工作材料。	永久	
XZ11	25	校庆工作材料、校友工作材料。	30年	
SW11- SW17	26	学校获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时

各分党委、党总支

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ11	2	党总支工作计划、报告（包括调查报告）和总结（包括经验总结）。	30年	次年6月底前
SW11- SW17	6	党总支获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时

组织部、党校

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ13	1	上级关于组织工作的文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策性文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6月底前
DQ13	2	1.组织工作计划、总结、决定、报告和重要调查材料； 2.组织部工作计划、总结、会议记录和纪要。	永久 30年	
DQ13	3	落实政策的有关材料与处理意见。	30年	
DQ13	4	干部名册。	永久	
DQ13	5	基层党组织改选报告、审批材料。	30年	
DQ13	6	校党委委员、党总支委员直属党支部委员名册和全校党员名册。	30年	
DQ13	7	表彰先进党组织、优秀党员文件材料： 1.省、部级以上（含省、部级）； 2.省、部级以下。	永久 30年	
DQ13	8	出国人员政审材料。	30年	
DQ13	9	取消转正资格、党员退党的文件材料。	30年	
DQ13	10	党校规章制度、培训工作计划、总结	30年	
SX11- SX17	11	组织工作中形成的重要声像材料。	永久	
SW11- SW17	12	工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时

宣传统战部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ14 或 DQ15	1	上级关于宣传、统战工作的文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策性文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6 月底前
DQ14 DQ15	2	1.宣传工作计划、决定、报告和总结； 2.统战工作计划、决定、报告和总结。	30年	
DQ14	3	教职工思想政治工作动态及调查材料。	30年	
DQ15	4	统战工作情况调查、典型材料和统计报表。	永久	
DQ15	5	学校各级人大代表、政协委员名单及推荐审批材料。	永久	
DQ15	6	台、港、澳和侨务工作材料。	30年	
DQ15	7	各党派团体成员和负责人名册及有关材料。	30年	
DQ15	8	统战工作重要会议记录。	30年	
DQ15	9	普选工作中形成的重要材料。	30年	
DQ14	10	政治理论学习的决定、计划和总结。	30年	次年6 月底前
DQ14	11	反映学校重大活动的剪报、照片和材料。	永久	
DQ14 或 DQ15	12	宣传、统战部门表彰先进集体和个人的文件材料： 1.省、部级以上（含省、部级）； 2.省、部级以下。	永久 30年	
DQ14	13	精神文明建设活动中形成的文件材料。	30年	
DQ14	14	普法教育工作中形成的文件材料。	10年	
CB	15	《四川农业大学报》年度合订本。	永久	
SX11- SX17	16	宣传工作中形成的重要声像材料。	永久	
SW11- SW17	17	工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时

注：宣传类归入 DQ14，统战类归入 DQ15

纪 委

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ12	1	上级有关纪检工作的文件： 1.针对学校的文件； 2.普发性方针政策性文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6月底前
DQ12	2	纪检工作规章制度。	30年	
DQ12	3	纪检工作计划、报告、总结、调查材料和重要统计报表。	永久	
DQ12	4	纪委会议记录。	30年	
DQ12	5	违纪案件的立案、调查、处理及复查材料（涉及干部个人的还需另提交一份归入干部个人人事档案）。	30年	
DQ12	6	党员处分决定、批复、调查和复查材料。	30年	
SX11- SX17	7	纪检工作中形成的重要的声像材料。	永久	
SW11- SW17	8	本单位工作中获得市政府和省部级及以上部门颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时

监 审 处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ13	1	上级有关监察审计工作的文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策性文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6 月底前
XZ13	2	监察审计工作规章制度。	30年	
XZ13	3	监察审计工作计划、总结和调查报告。	30年	
XZ13	4	监察审计工作统计年报及其它重要报表。	30年	
XZ13	5	对学校财务预、决算的审计文件材料。	永久	
XZ13	6	对有关部门领导干部离任经济责任审计材料(结论性材料还需另提交一份归入个人人事档案)。	30年	
XZ13	7	对校内有关单位财务收支、基建项目、修缮、装饰工程的专项审计报告、处理意见及其有关文件材料。	30年	
SX11- SX17	8	监察审计工作中形成的重要声像材料。	永久	
SW11- SW17	9	本单位工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时

学生工作部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ14	1	上级关于学生管理及思想政治工作的文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策性文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6 月底前
DQ14	2	学校有关学生管理及思想政治工作的决定、通知和 条例。	永久	
DQ14	3	学工部年度工作计划和总结。	永久	
DQ14	4	学生思想政治工作典型调查材料和统计报表。	30年	
DQ14	5	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件。	30年	
DQ14	6	学生勤工助学管理材料。	10年	
JX14	7	学生获各类奖学金审批材料。	10年	
JX14	8	学生的奖学金、助学金和贷学金发放名册。	30年	
JX14/XS	9	表彰优秀学生及优秀学生干部、先进班级的有关文 件材料： 1.省、部级以上（含省、部级）； 2.省、部级以下。	永久 30年	
JX14/XS	10	学生违纪处分及解除违纪处分的文件材料。	30年 或永久	
JX11	11	学生会材料	30年	
SX11- SX17	12	学生管理工作中形成的重要的声像材料。	永久	
SW11- SW17	13	工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖 杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时

注：有关学生类（XS）档案材料分送档案馆和招就办档案室。

学生处、招生就业办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
JX13	1	上级有关招生工作的文件材料。	30 年	次年 6 月底前
JX13	2	招生计划、规定、生源计划。	30 年	
JX13	3	本校新生录取文件材料： 1.新生录取材料； 2.新生录取名册。	30 年 永久	
JX13	4	招生宣传、招生工作总结。	10 年	
JX14/XS	5	学生奖励、学生处分材料。	30 年	
JX17	6	上级关于毕业生就业分配工作的文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策性文件； 3.普发性一般文件。	永久 30 年 10 年	
JX17	7	毕业生工作计划、总结。	30 年	
JX17	8	毕业生供需统计、计划、合同。	30 年	
JX17	9	本、专科生毕业生就业分配方案及调配派遣册等有关文件材料。	永久	
JX17/XS	10	毕业生派遣证及派遣证存根、领取签收册。	30 年	
JX17	11	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料。	30 年	
SX11- SX17	12	毕业生工作中形成的重要的声像材料。	永久	
SW11- SW17	13	本单位工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时

注：有关学生类（XS）档案材料分送校档案馆和招就办档案室。

校 团 委

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ17	1	上级关于共青团工作的文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策性文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6 月底前
DQ17	2	学校团代会文件材料： 1.大会通知、名单、工作报告、议程、决议、总结、领导讲话稿、大会选举办法、选举结果和上级批复等。 2.会议简报、记录等； 3.其它一般材料。	永久 30年 10年	
DQ17	3	学校学生代表大会文件材料： 1.大会通知、名单、工作报告、议程、决议、总结、领导讲话稿、大会选举办法和选举结果。 2.会议简报、记录等；。 3.其它一般材料。	永久 30年 10年	
DQ17	4	团委工作材料： 1.团委工作计划； 2.报告、总结及规章制度、统计材料。	30年 永久	
DQ17	5	团委工作典型材料。	30年	
DQ17	6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料： 1.省、部级以上（含省、部级）； 2.省、部级以下。	永久 30年	
DQ17/ XS	7	处分团员的材料及复查材料。	30年	
DQ17/ XS	8	批准入团、离团材料及名册。	30年	
DQ17	9	团干部名册。	30年	
DQ17	10	各团总支、学生会有关文件材料。	30年	
DQ17	11	本校学生组织、参与各种学会和社团的材料。	30年	
DQ17	12	团委牵头组织的重大活动的有关材料。	30年	
SX11- SX17	13	团委工作中形成的重要的声像材料。	永久	
SW11- SW17	14	本单位工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	

注：有关学生个人类（XS）档案材料分送档案馆和招就办学生档案室。

人 事 处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合管理		
XZ12	1	上级关于人事工作的文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策性的文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6月底前
XZ12	2	人事工作规章制度、计划、报告、总结和调查材料。	永久	
XZ12	3	关于机构、编制规划、计划的请示、报告及上级批复。	永久	
XZ12	4	人事统计报表。	永久	
XZ12	5	教职工名册（含姓名、性别、出生年月、参加工作时间、来校时间、职务晋升时间、职称晋升时间、单位等基本信息的在职和退休名册）。	永久	
XZ12	6	科级干部名册及任免文件。	永久	
XZ12	7	院系教研室、教研室主任名册。	30年	
XZ12	8	表彰和奖励先进集体、个人的文件材料： 1.省、部级以上（含省、部级）； 2.省、部级以下。	永久 30年	
XZ12	9	处分教职工和复查、撤销处分的材料。	30年	
XZ12	10	专业技术岗位聘用的有关文件材料。	30年	
XZ12	11	师资培养管理工作计划、规定和总结。	永久	
XZ12	12	教职工评定、聘任专业技术职称审批材料及上级批复（按类立卷，要求附审批表）。	30年	
XZ12	13	聘任校外人员为兼职、客座教授的有关文件材料。	30年	
XZ12	14	教职工工资报表(以上年度12月工资为准)、工资调整便函。	30年	
XZ12	15	院士、享受特殊津贴、补贴人员名单及有关材料。	30年	
XZ12	16	教职工校内调动材料。	30年	
XZ12	17	教职工录用、调入和调出的有关材料（包括商调函、转移行政和工资关系介绍信存根）。	30年	
XZ12	18	教职工提前离岗、退職、离职及重新安排工作的有关文件材料。	30年	
XZ12	19	教职工延退有关材料。	30年	
XZ12	20	教职工福利工作的文件材料。	30年	
XZ12	21	教职工伤残、死亡和抚恤材料。	30年	
XZ12	22	使用合同制聘用人员的有关材料。	30年	
XZ12	23	群众来信、来访材料。	30年	
XZ12	24	职工社保方面的文件、材料和报表等。	30年	

XZ12	25	召开离退休职工重要会议记录。	30年	
XZ12	26	全校人事工作会材料	30年	
SX11- SX17	27	人事管理工作中形成的重要的声像材料。	永久	
SW11- SW17	28	本单位工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时

教 务 处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
JX11	1	上级关于教学工作的文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策性文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6 月底前
JX11	2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定和办法等。	永久	
JX11	3	关于教学管理工作的规章制度、会议记录、调研报告、简报和总结。	永久	
JX11	4	教学工作计划、总结。	永久	
JX11	5	全校教学工作会材料。	30年	
JX11	6	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料。	30年	
JX11	7	有关全校教学工作的统计报表。	永久	
JX11	8	各级教学改革项目的申报书、立项文件及结题资料。	30年	
JX11	9	各级精品课程申报材料。	30年	
JX11	10	教学奖励评定办法、申报材料及获奖名单： 1.省、部级以上（含省、部级）； 2.省、部级以下。	永久 30年	
SX11- SX17	11	教学工作中形成的重要的声像材料。	永久	
SW11- SW17	12	本单位工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时
		二、专业建设		
JX12	1	上级有关专业设置的文件材料。	永久	12月底前
JX12	2	新专业申报和审批材料、学位授予权申报和审批材料。	永久	
JX12	3	专业论证、评估材料。	永久	
JX12	4	特色专业建设材料。	30年	
JX12	5	专业建设计划、总结材料和统计报表。	永久	
		三、学籍管理		
JX14	1	新生报到注册基本信息名册。	永久	12月底前

JX14	2	在校学生名册。	永久	
JX14/XS	3	学籍异动材料（升级、留级、休学、复学、转专业、转学和退学）	30年	
JX14/XS	4	学生成绩表（课程成绩、等级考试成绩）。	永久	
JX17	5	毕业生验印名册（基本信息、毕业证编号和学位证编号）。	永久	
JX17	6	补办毕业证明、学位证明名册。	30年	
JX14/XS	7	双学位、辅修相关资料。	30年	
JX14	8	专升本工作材料。	30年	
		四、教学管理		12月底前
JX15	1	专业人才培养方案。	永久	
JX15	2	校历表、课程安排表。	30年	
JX15 JX16	3	1.毕业实习相关材料； 2.优秀毕业论文（设计）。	30年	
JX15	4	社会实践相关材料。	30年	次年6月底前
		五、学位与毕业生		
JX16	1	上级有关学位工作文件材料。	30年	
JX16	2	学校学位评定条例、办法。	永久	12月底前
		六、教材		
JX18	1	校内教师任第一主编出版的各类教材。	30年	
JX18	2	自编教学指导书、实习指导书。	30年	
JX18	3	各院系、各专业使用教材目录。	30年	

注 1：有关学生类（XS）档案材料分送档案馆和招就办档案室。

注 2：教学成果奖的奖状和证书均归入 SW13。

科技处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
KY11	1	上级关于科研、学会工作的综合性文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策性的文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6月底前
KY11	2	科研行政管理文件材料。	30年	
KY11	3	科研计划管理文件材料。	30年	
KY11	4	科研成果管理文件材料。	30年	
KY11	5	科研经费管理文件材料。	30年	
KY11	6	申报各类科学基金的材料及有关批复。	30年	
KY11	7	学会工作（学术活动）材料。	30年	
KY11	8	年终科研工作情况统计报表。	30年	
KY11	9	科研工作规划、计划和总结。	30年	
XZ12	10	评选先进科技工作者的文件材料： 1.省、部级以上（含省、部级）； 2.省、部级以下。	永久 30年	
SX11- SX17	11	科研工作中形成的重要的声像材料，配套的照片、底片、录音带、幻灯片和影片拷贝等材料。	永久	
SW11- SW17	12	本单位工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时
		二、四川农业大学学报		
CB	1	上级关于出版工作的文件。	30年	次年6月底前
CB	2	学校关于出版工作的文件材料。	30年	
CB	3	出版工作计划、总结。	30年	
CB	4	出版工作统计资料。	30年	
CB	5	编辑出版合同、协议书。	30年	
CB	6	正式出版书刊目录、样品。	永久	
CB	7	正式出版书刊的原稿、审稿单或历次审稿意见。	30年	
		三、科研项目（纵向课题，按项目立卷）		
KY12	1	开题报告与课题调研论证材料。	30年	

KY12	2	科研项目计划任务书、合同和协议书。	永久	项目完成 2-3个月 内
KY12	3	课题研究计划、设计。	30年	
KY12	4	计划执行情况、计划调整文件材料。	10年	
KY12	5	样品、标本等实物的目录。	永久	
KY12	6	研究报告、研制报告。	永久	
KY12	7	论文专著。	永久	
KY12	8	专家评审意见。	永久	
KY12	9	鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录和鉴定意见）。	30年	
KY12	10	鉴定证书。	永久	
KY12	11	课题工作总结。	30年	
KY12	12	科研成果登记表。	永久	
KY12	13	科研成果报告表。	永久	
KY12	14	科研成果奖励申报与审批材料。	永久	
SW13	15	科研成果获奖时发给单位的奖状、奖章和证书原件。	永久	
SW13	16	属于职务发明的专利证书、新品种审定合格证书原件。	永久	项目完成 2-3个月 内
KY12	17	著作、译著和在重要刊物上发表的获奖论文或有重大影响的论文等目录。	永久	
KY12	18	转让合同、协议书。	永久	次年6月底 前
KY12	19	推广应用方案及实施情况。	30年	
KY12	20	对外学术交流材料。	30年	

注 1：科研课题申报成功才需归档。

注 2：国际交流合作处中外合作完成的科研课题参照科研处科研项目的文件材料归档范围收集整理归档。

新农村发展研究院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ11	1	上级有关校地合作合作等方面的文件材料。	30 年	次年 6 月底前
XZ11	2	农发院的总结、计划、规划、规章制度、简报。	30 年	
XZ11	3	横向课题项目合同、协议。	永久	
XZ11	4	横向课题项目实施情况。	永久	
SW11- SW17	5	横向课题获奖的奖状、奖章和证书原件。	永久	
SX11- SX17	6	本单位工作中形成的重要的声像材料。	永久	
SW11- SW17	7	本单位工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时

研究生院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
JX11	1	上级有关研究生教学、招生等工作的文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策性文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6月底前
JX11	2	本单位工作规章制度、计划、规划和总结。	永久	
XZ11	3	学校发展规划定稿。	永久	
XZ11	4	加盖了合同专用章的各类协议、合同原件。	永久	
XZ11	5	“211工程”立项、各阶段检查、验收总结和报表。	永久	
JX11	6	普通高校研究生基本报表。	永久	
JX11	7	研究生工作报告、请示与批复。	永久或 30年	
JX11	8	研究生教学检查、评估和评奖文件材料。	30年	
JX11	9	学校关于研究生招生、学位管理等文件材料。	30年	
JX11	10	研究生导师遴选审批文件材料。	30年	
JX11	11	非学历教育培训班、进修班材料。	30年	
SX11- SX17	12	工作中形成的重要的声像材料。	永久	
SW11- SW17	13	本单位工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时
		二、学科建设		
JX12	1	上级有关学科设置的文件材料。	30年	12月底前
JX12	2	学科论证、评估、申报、审批材料。	永久	
JX12	3	重点学科建设材料。	永久	
JX12	4	学科建设计划、简报、总结材料。	30年	
JX12	5	学科建设统计报表。	永久	
		三、招生		
JX13	1	招生计划、规定文件材料。	30年	12月底前
JX13	2	研究生录取名册。	永久	
JX13	3	研究生招生简章、专业介绍。	10年	
		四、学籍管理		
JX14	1	在校学生名册。	永久	

JX14/XS	2	学生学籍异动材料（升级、留级、休学、复学、转学和退学）。	30年	12月底前
JX14/XS	3	学生奖学金及助学金文件、名册。	30年	
JX14/XS	4	学生处分材料。	30年	
		五、教学管理		12月底前
JX15	1	各专业教学计划、教学大纲。	30年	
JX15	2	课程建设要求及安排、课表。	30年	
JX15	3	教学实习、生产实习计划和总结。	10年	
		六、学位及毕业生		12月底前
JX16	1	上级有关学位工作文件材料。	30年	
JX16	2	学校学位评定条例、办法。	30年	
JX16	3	学位材料，具体包括：研究生成绩单、学位评定委员会决议、学位申请表、学位论文答辩表决票、研究生学籍表、开题报告、中期考核表、学位论文答辩申请表、发表文章材料（博士和提前毕业的硕士存此项）、毕业研究生登记表、学位论文评阅书和学位论文等。	永久或30年	
JX17	4	毕业生名册（应记载学生基本情况、毕业证编号和学位证编号）。	永久	
JX17	5	补办学历、学位证明名册。	30年	
JX17	6	毕业工作文件材料。	30年	
		七、教材		12月底前
JX18	1	自编、第一主编教材、教学指导书和实习指导书。	30年	
JX18	2	各专业使用教材目录。	30年	
		八、思想政治		次年6月底前
JX15	1	研究生假期社会实践方面材料。	10年	
DQ17	2	研究生会材料。	30年	

保卫处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ14	1	上级有关公安保卫、武装工作的文件： 1.方针政策性的； 2.一般的。	30年 10年	次年6月底前
XZ14	2	学校公安保卫、武装和消防工作方面的规章制度。	30年	
XZ14	3	公安保卫、武装、消防工作计划、总结、报告、调查材料和统计年报及相关报表。	30年	
XZ14	4	1.学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； 2.涉及干部的需另提交一份结论性材料入个人档案。	永久	
XZ14	5	学校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复、判决书。	30年	
XZ14	6	要害部门的治安保卫及消防工作材料、保卫工作简报。	30年	
XZ14	7	校园综合治理工作中形成的文件材料。	10年	
XZ14	8	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡）。	30年	
XZ14	9	军训活动安排等有关材料。	30年	
XZ14	10	人口普查、户籍管理文件材料。	30年	
XZ12	11	公安保卫部门评选、表彰先进的文件材料： 1.省、部级以上（含省、部级）； 2.省、部级以下。	永久 30年	
SX11- SX17	12	公安保卫工作中形成的重要的声像材料。	30年	
SW11- SW17	13	工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时

校 工 会

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ16	1	上级关于工会工作的文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策性文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6 月底前
DQ16	2	工会工作计划、总结、报告、决定、重要通知及调查统计材料。	30年	
DQ16	3	学校教代会、工会会员代表大会文件材料： 1.大会通知、名单、工作报告、议程、决议、总结、领导讲话稿、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、记录等； 3.其它一般材料。	永久 30年 10年	
DQ16	4	表彰工会先进集体和个人的审批材料： 1.省、部级以上（含省、部级）； 2.省、部级以下。	永久 30年	
DQ16	5	处分会员的有关材料。	30年	
DQ16	6	工会委员会及各部门委员会会议记录、纪要和工作简报。	30年	
DQ16	7	基层工会干部名册、新增会员名册、退会名册。	30年	
DQ16	8	妇女工作材料。	30年	
DQ16	9	工会总帐。	30年	
SX11- SX17	10	工会工作中形成的重要的声像材料。	永久	
SW11- SW17	11	本单位工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时

财 务 处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
CK11	1	上级关于财务会计工作的综合性文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6月底前
CK11	2	财务工作计划、总结和规章制度。	永久	
CK11	3	财务管理方面的请示、批复等文件。	30年	
CK11	4	财务处与其他单位签定的合同、协议。	30年或 10年	
CK11	5	财务工作检查评比材料。	30年	
CK11	6	学校基金管理工作文件。	30年	
CK11	7	会计移交清册。	30年	
CK11	8	财会档案移交保管清册。	永久	
CK11	9	财会档案销毁清册。	永久	
SX11- SX17	10	财务工作中形成的重要的声像材料。	永久	
SW11- SW17	11	本单位工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时
		二、会计报表		
CK12	1	决算报表（含基建综合决算）。	永久	次年6月底前
CK12	2	预算会计报表。	15年	
CK12	3	年度以上规划表、分配计划和测算表。	永久	
CK12	4	年度以上各种统计报表（含工资报表）。	永久	
		三、会计帐簿		
CK13	1	涉及外事的会计帐簿。	永久	次年6月底前
CK13	2	总帐。	50年	
CK13	3	预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐）。	25年	
CK13	4	预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐）。	25年	
CK13	5	学校专项基金帐簿。	25年	

CK13	6	日记帐。 其中：现金、银行存款日记帐。	25 年 50 年	次年 6 月底前
CK13	7	固定资产明细账（固定资产报废清理后保管 5 年）。	25 年	
		四、会计凭证		次年 6 月底前
CK14	1	涉及外事的会计凭证。	永久	
CK14	2	预算内各种原始凭证、记帐凭证。	15 年	
CK14	3	预算外各种原始凭证、记帐凭证。	15 年	
CK14	4	学校基金各种原始凭证、记帐凭证。	15 年	
CK14	5	银行存款余额调节表。	15 年	
CK14	6	会计拨款凭证及其他会计凭证。	15 年	
CK14	7	银行对外帐单。	15 年	
CK14	8	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证。	50 年	
		五、工资清册		次年 6 月底前
CK15	1	工资发放名册。	永久	

国际交流合作处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
WS11	1	上级关于外事工作的综合性文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6月底前
WS11	2	外事工作规章制度、计划、总结和简报等。	30年	
WS11	3	外事工作统计报表。	永久	
WS11	4	外事工作会议材料。	30年	
SX11-SX17	5	外事工作中形成的重要的声像材料。	永久	
SW11-SW17	6	本单位工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时
		二、出国（境）		
WS12	1	上级对出国（境）人员的有关文件材料。	30年	次年6月底前
WS12	2	参加国际学术会议的论文。	30年	
WS12	3	出国（境）人员考察、访问材料。	30年	
WS12	4	出国（境）讲学、研究人员和援外人员的有关材料。	30年	
WS12	5	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	
WS12	6	国际比赛、竞赛。	30年	
		三、来校		
WS13	1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件。	30年	次年6月底前
WS13	2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料。	30年	
WS13	3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等有关材料。	永久	
WS13	4	来校进修、培训研究的外籍人士材料。	10年	
		四、国际合作与会议		
WS14	1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料和备忘录。	永久	次年6月底前
WS14	2	学校完成的国际合作项目、成果等材料。	永久	
WS14	3	合作项目中由国外单位完成项目、成果等材料。	30年	次年6

WS14	4	授予外籍人员荣誉称号的材料。	永久	月底前
WS14	5	双方互赠的礼品、纪念品。	30年	
WS14	6	国际会议的有关材料。	30年	
		五、外国留学生工作		
WS15	1	录取审批材料。	30年	次年6月底前
WS15	2	学籍登记表、学籍卡片。	永久	
WS15	3	教学计划、大纲和安排。	30年	
WS15	4	学习情况、成绩及评语。	永久	
WS15	5	学位论文及学位证书复印件。	30年	
WS15	6	学生名册。	永久	
WS15	7	学生去向及有关材料。	30年	

注 1: 留学生材料需按人立卷, 将每个留学生从入学申请到毕业的所有材料整理在一起, 待学生毕业后再进行移交;

注 2: 国际合作的科研项目归档范围请参见科技处科研项目的归档范围。

国资基建处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
XZ15	1	上级有关国资、后勤管理的文件： 1.针对本校的文件 1.方针政策文件； 2.一般文件。	永久 30年 10年	次年6 月底前
XZ15	2	国资基建处的规章制度。	30年	
XZ15	3	国资管理年度工作总结、计划、请示和批复等。	30年	
XZ15	4	家具等国有资产购置计划、报告和经费分配方案。	30年	
XZ15	5	国有资产综合统计年报。	永久	
XZ15	6	部门工作会议纪要、重大事项记录等。	30年	
SX11- SX17	7	国资基建工作中形成的重要的声像材料。	30年	
SW11- SW17	8	本单位工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时
		二、办公家具		
XZ15	1	办公家具等采购合同。	10年	次年6 月底前
		三、资产清查、报废		
XZ15	1	资产清查工作有关文件。	30年	
XZ15	2	资产清查工作总结。	30年	
XZ15	3	资产清查明细表。	30年	
XZ15	4	资产清查结果汇总表。	30年	
XZ15	5	固定资产、普通设备报损和报减审批表。	30年	
XZ15	6	报减资产明细表	30年	
		四、设备管理		
SB11	1	上级有关设备管理的文件： 1.方针政策文件； 2.一般文件。	30年 10年	次年6 月底前
SB11	2	学校仪器、设备管理规章制度。	30年	
SB11	3	学校仪器、设备年度工作总结、计划、请示和批复等。	30年	
SB11	4	仪器、设备购置计划、报告和经费分配方案。	30年	
SB11	5	仪器、设备资产综合统计年报。	永久	

SB11	6	仪器、设备移交清册及报废、调拨报告和批复。	30年	次年6月底前
		五、仪器设备项目		
SB12	1	申购报告、计划、论证及招标文件、记录和委托协议。	30年	次年6月底前
SB12	2	上级或主管领导批复和准购批示。	30年	
SB12	3	订购合同（复印件）和会谈纪要、记录。	30年	
SB12	4	进口设备购置过程中有关的技术商务文件。	30年	
SB12	5	安装调试确认单。	30年	
SB12	6	验收报告及有关文件材料。	30年	
SB12	7	索赔来往函件及处理结果文件。	30年	
SB12	8	设备说明书及全套随机文件材料、保修单。	与设备共存	
SB12	9	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）。	与设备共存	
SB12	10	重大事故的调查分析及处理意见。	与设备共存	
SB12	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	
注：普通设备项目需要移交 1-4 项，大型、精密、稀缺、进口设备需移交 1-7 项。				
		六、房屋、土地		
XZ15	1	国有土地使用证。	永久	次年6月底前
	2	土地房屋所有权证书。	永久	
	3	土地房屋购置、转让、拆除等变动过程中的领导批复、会议纪要、评估资料及合同等。	永久	
		七、基建		
JJ11	1	上级关于基建工作的综合性文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6月底前
	2	基建工作规章制度。	30年	
	3	基建工作计划、总结和简报。	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。	永久	
	7	全校性总体规划、设计总平面图。	永久	

	8	综合性水、电、气、暖等管道分布图。	永久			
	9	综合性地质勘探、地形测量材料。	永久			
		八、基建项目（按项目组卷）				
		（一）工程准备阶段（立项）				
JJ12	1	项目建议书及上级批复、前期工作通知书。	永久	竣工验收完 毕3个月内		
	2	可行性研究报告、附件及审批意见。	永久			
	3	关于立项有关的会议纪要、领导讲话。	永久			
	4	专家建议文件。	永久	竣工验收完 毕3个月内		
	5	调查资料及项目评估研究材料。	长期			
		（一）工程准备阶段（建设用地、征地、拆迁文件）				
JJ12	1	选址申请及选址规划意见通知书。	永久	竣工验收完 毕3个月内		
	2	用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书。	永久			
	3	拆迁安置意见、协议和方案等。	长期			
	4	建用地规划许可证及附件。	永久			
	5	划拨建设用地文件、国有土地使用证。	永久			
		（一）工程准备阶段（勘察、测绘、设计文件）				
JJ12	1	工程地质勘察报告。	永久			
	2	水文地质勘察报告、自然条件和地震调查。	永久			
JJ12	3	建设用地钉桩通知单（书）。	永久	竣工验 收 完 毕 3 个 月 内		
	4	地形测量和拨地测量成果报告。	永久			
	5	申报的规划设计条件和规划设计条件通知书。	永久			
	6	初步设计、技术设计的图纸和说明；审定设计方案通知书及审查意见。	长期			
	7	有关行政主管部门（人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治和卫生等）批准文件或取得的有关协议。	永久			
	8	施工图及说明。	长期			
	9	设计计算书。	长期			
	10	政府有关部门对施工图设计文件的审批意见。	永久			
			（一）工程准备阶段（招投标文件）			
	JJ12	1	勘察设计招投标文件、承包合同。		长期	竣工验收完

	2	施工招投标文件、承包合同。	长期	毕3个月内
	3	工程监理招投标文件、监理委托合同。	长期	
		(一) 工程准备阶段(开工审批文件)		
JJ12	1	建设项目列入年度计划的申报批复文件或年度计划项目表。	永久	竣工验收完毕3个月内
	2	规划审批申报表及报送的文件和图纸。	永久	
	3	建设工程规划许可证及其附件。	永久	
	4	建设工程开工审查表、施工许可证。	永久	
JJ12	5	投资许可证、审计证明和缴纳绿化建设费等证明。	长期	竣工验收完毕3个月内
	6	工程质量监督手续。	长期	
		(一) 工程准备阶段(财务文件)		
JJ12	1	工程投资估算材料、工程设计概算材料。	短期	竣工验收完毕3个月内
	2	施工图预算材料、施工预算。	短期	
		(一) 工程准备阶段(建设、施工和监理单位及负责人)		
JJ12	1	工程项目管理机构(项目经理部)及负责人。	长期	竣工验收完毕3个月内
	2	工程项目监理单位(项目监理部)及负责人。	长期	
	3	工程项目施工管理机构(施工项目经理部)及负责人名单。	长期	
		(二) 监理文件		
JJ12	1	监理规划、监理实施细则和监理部控制计划等。	长期	竣工验收完毕3个月内
	2	监理月报和监理会议中的有关质量问题。	长期	
	3	工程开工/复工审批表、暂停令。	长期	
	4	不合格项目通知。	长期	
	5	质量事故报告及处理意见。	长期	
	6	预付款、月付款的报审与支付。	短期	
	7	设计变更、洽商费用的报审与签认。	长期	
	8	工程竣工决算审核意见书。	长期	
	9	分包、供货和试验等单位资质材料。	长期	
	10	有关进度控制、质量控制和造价控制的监理通知。	长期	
	11	工程延期报告及审批。	永久	
	12	费用索赔报告及审批。	长期	
	13	合同争议、违约报告及处理意见。	永久	

	14	合同变更材料。	长期	
	15	监理工作的专题总结、月报总结、工程竣工总结和质量评价意见报告。	长期	
		(三) 施工文件 (建筑安装工程): 土建 (建筑与结构) 工程		
JJ12	1	施工组织设计、技术交底和图纸会审记录。	长期	竣工验收完毕 3 个月内
	2	施工预算的编制和审查、施工日志。	短期	
	3	控制点设置资料、工程定位测量资料和基槽开挖线测量资料。	长期	
JJ12	4	施工安全措施、环保措施。	短期	
	5	地基钎探记录和钎探平面布点图。	永久	
	6	验槽记录和地基处理记录。	永久	
	7	桩基施工记录、试桩记录。	永久	
	8	设计会议会审记录、设计变更记录和工程洽商记录。	永久	
	9	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料试验汇总表及出厂证明文件。	长期	
	10	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料、焊条和沥青复试试验报告。	长期	
	11	预制构件 (钢、混凝土) 出厂合格证、试验记录。	长期	
	12	工程物质选样送审表和进场报验表、进场物质批次汇总表。	长期	
	13	土壤 (素土、灰土) 干密度试验报告、击实试验报告。	长期	
	14	砂浆、混凝土配合比通知单。	长期	
	15	砂浆 (试块)、混凝土 (试块) 抗压强度试验报告。	长期	
	16	混凝土抗渗透试验报告。	长期	
	17	商品混凝土出厂合格证、复试报告。	长期	
	18	钢筋接头 (焊接) 试验报告。	长期	
	19	防水工程试水检查记录。	长期	
	20	楼地面、屋面坡度检查记录。	长期	
	21	土壤、砂浆、混凝土、钢筋连接和混凝土抗渗试验报告汇总表。	长期	
	22	隐蔽工程检查记录: 基础和主体结构钢筋工程、钢结构工程、防水工程和高程控制。	长期	
	23	施工记录: 工程定位测量检查记录。	永久	
	24	施工记录: 预检工程检查记录、冬施混凝土搅拌测温	短期	

		和养护测温记录、烟道和垃圾道检查记录。		
	25	施工记录：工程竣工测量、新型建筑材料、施工新技术、沉降观测记录、结构吊装记录和现场施工预应力记录。	长期	
	26	工程质量事故处理记录。	永久	
	27	工程质量检验记录：检验批质量和分项工程质量验收记录。	长期	
	28	工程质量检验记录：基础和主体工程、幕墙工程和分部（子分部）工程质量验收记录。	永久	
		（三）施工文件（建筑安装工程）：电气、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气、建筑智能化和电梯工程。		
JJ12	1	施工组织设计。	长期	竣工验收完毕3个月内
	2	施工技术交底、施工日志。	短期	
	3	施工图纸会审、设计变更和工程洽商。	永久	
	4	设备、产品质量合格证和质量保证书。	长期	
	5	设备装箱单、商检证明和说明书和开箱报告。	长期	
	6	设备安装记录、试运行记录和明细表。	长期	
	7	预检记录。	短期	
	8	隐蔽工程检查记录。	长期	
	9	施工试验记录：电气接地电阻、绝缘电阻、综合布线和有线电视末端等测试记录。	长期	
	10	施工试验记录：楼宇自控、监视、安装、视听和电话等系统调试记录。	长期	
	11	施工试验记录：变配电设备安装、检查、通电和满负荷测试记录。	长期	
	12	施工试验记录：给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等管道强度、严密性、灌水、通水、吹洗、漏风、试压、通球和阀门等试验记录。	长期	
	13	施工试验记录：电气照明、动力、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等系统调试和试运行记录。	长期	
	14	施工试验记录：电梯接地电阻、绝缘电阻测试记录；空载、半载、满载和超载试运行记录；平衡、运速和噪声调整试验报告。	长期	
	15	质量事故处理记录。	永久	
	16	工程质量检验记录：检验批质量记录、分项工程质量。	长期	
	17	工程质量检验记录：分部（子分部）工程质量验收记录。	永久	

JJ12		(三) 施工文件 (建筑安装工程): 室外工程		
JJ12	1	室外安装 (给水、雨水、污水、热力、燃气、电讯、电力、照明、电视和消防等) 施工文件。	长期	竣工验收完毕 3 个月内
	2	室外建筑环境 (建筑小品、水景、道路园林绿化等) 施工文件。	长期	
		(四) 竣工图		
JJ12	1	总平面布置图 (包括建筑、建筑小品、水景、照明、道路和绿化等。)	永久	竣工验收完毕 3 个月内
	2	竖向布置图。	永久	
	3	室外给水、排水、热力和燃气等管网综合图。	永久	
	4	电气 (包括电力、电讯电视系统等) 综合图。	永久	
	5	设计总说明书。	永久	
	6	室外给水、雨水、污水、热力、燃气、电讯、电力、电视、建筑小品、消防、照明、水景、道路和绿化等竣工图。	永久	
	7	建筑、结构和装修 (装饰) 工程竣工图。	永久	
	8	电气工程 (智能化工程)、给排水工程 (消防工程)、采暖通风空调工程和燃气工程竣工图。	永久	
		(五) 竣工验收文件: 总结、报告等		
JJ12	1	工程竣工验收报告、概算表; 工程设计总结、施工总结、监理总结; 项目质量评审文件、	永久	竣工验收完毕 3 个月内
		(五) 竣工验收文件: 竣工验收记录		
JJ12	1	单位 (子单位) 工程质量竣工验收记录、工程质量保修书。	永久	竣工验收完毕 3 个月内
	2	竣工验收证明书、验收报告和验收备案表 (包括各专项验收认可文件)。	永久	
		(五) 竣工验收文件: 财务文件		
JJ12	1	决算文件、交付使用的财产总表和财产明细表。	永久	竣工验收完毕 3 个月内
		(五) 竣工验收文件: 声像、缩微、电子档案		
SX11-SX17	1	工程照片、录音录像材料、缩微品、光盘和磁盘等。	永久	

实验室管理

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
JX12	1	上级关于实验室建设的文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6 月底前
JX12	2	学校实验室论证、评估及审批文件材料。	永久	
JX12	3	学校实验室调整审批材料。	30年	
JX12	4	学校实验室建设管理文件。	30年	
JX12	5	实验室建设统计报表。	永久	
JX12	6	实验室建设计划、总结。	30年	
SX11- SX17	7	实验室管理工作中形成的重要声像材料。	永久	
SW11- SW17	8	本单位工作中获得市政府和省部级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时

注：此类档案由所属的教学科研单位归档

后勤服务总公司

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ15	1	部门年度工作计划、年终总结、规章制度。	30 年	次年 6 月底前
XZ15	2	上级针对本部门的重要来文。	永久	
XZ15	2	各类统计表、会议记录。	30 年	
XZ15	3	爱国卫生、医疗保险的计划、总结、报表、意见、规定和通知。	30 年	
XZ15	4	车辆工作有关文件材料。	10 年	
XZ15	5	学校计划生育工作文件及领取独生子女证名册。	30 年	
XZ15	6	有关膳食、动力、修缮等电气安装和绿化管理工作中形成的材料。	30 年	
XZ15	7	校医院管理材料。	30 年	
XZ15	8	组建资产经营公司的相关材料。	永久	
SX11- SX17	9	本单位形成的重要声像资料。	永久	
SW11- SW17	10	本单位工作中获得市政府和省部级及以上奖状、奖杯、奖牌、锦旗和证书等。	永久	随时

教学科研单位

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、党务综合		次年 6 月底前
DQ11	1	本单位党群工作向上级的请示、报告及上级针对本单位的通知、决定和批复。	30 年	
		二、行政综合		次年 6 月底前
XZ11	1	本单位行政工作向上级的请示、报告及上级针对本单位的通知、决定和批复。	30 年	
XZ11	2	本单位工作计划、总结和统计报表。	30 年	
XZ11	3	本单位重大活动材料（院庆、学术交流）。	30 年	
XZ11	4	本单位与国内外单位协作的有关材料。	30 年	
XZ11	6	本单位自编年鉴、院志、大事记和机构沿革等材料。	永久	
SX11- SX17	7	1.毕业生毕业合影 2.本单位重大活动的声像资料及文字说明。	永久	
SW11- SW17	8	本单位工作中获得的市政府和省部级以上部门颁发的奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时
		三、教学		次年 6 月底前
JX14	3	本科新生报到注册信息、毕业生成绩提交教务处。	永久	12 月底前
JX16	4	本科优秀毕业设计（论文）及工作总结提交教务处。	30 年	
JX16	5	研究生学位材料提交研究生院。	永久或 30 年	
		四、科研		次年 6 月底前
KY11	1	本单位重要科研改革建设方案、规划。	30 年	项目结题两个月内
KY12	2	科研项目材料由项目组提交科技管理处。		
KY11	3	1.本单位承办的全国性学术会议材料 2.本单位承办的国际学术会议材料	30 年 永久	会议结束 两个月内
		五、体育（由艺体学院归档）		
JX11	1	上级针对我校体育工作的文件材料。	永久	次年 6 月底前
	2	校体委发布的通知、规定等。	30 年	
	3	学生运动会的相关材料。	30 年	
	4	我校师生参加省级以上运动会的获奖材料。	永久或 30 年	
XZ15	5	师生员工体质健康状况调查研究材料及统计表。	永久	

注：艺术类奖项参照体育奖项标准执行

远程与继续教育学院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
JX11	1	上级有关成人教学工作的文件材料。	10年	次年6月底前
JX11	2	学校有关成人教学工作的规定、办法和通知。	30年	
JX11	3	成人教学工作计划、总结、会议记录、大事记、调研报告和简报。	30年	
JX11	4	成人教学检查、评估和优秀教学质量评奖材料。	30年	
SX11-SX17	5	本单位重大活动声像资料及文字说明。	永久	
SW11-SW17	6	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时
		二、学科建设		
JX12	1	上级、学校关于专业设置的报告（含申报材料）、批复。	永久	12月底前
JX12	2	特色专业、课程建设及评估材料和新增专业申报及批复材料。	永久	
		三、招生		
JX13	1	招生宣传材料、招生简章。	30年	12月底前
JX13	2	学校关于招生工作的总结。	30年	
JX13	3	新生（学历教育学生、非学历教育学生）录取名单、注册名单。	永久	
		四、学籍管理		
JX14	1	学生基本信息名册；学生成绩总册。	永久	12月底前
JX14	2	学生学籍异动材料（升级、留级、休学、复学、转学和退学）。	30年	
JX14	3	学生奖励材料（优秀学员材料）；学生处分材料。	30年	
		五、课堂教学与实践		
JX15	1	教学计划、教学大纲；	10年	12月底前
		六、毕业生		
JX17	1	毕业证书、学位证书的发放验印名册。	永久	12月底前

图书馆、档案馆

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ16	1	上级有关档案、图书工作的文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6月底前
XZ16	2	规章制度、工作计划、总结。	30年	
XZ16	4	各种评估、检查和获奖材料、年度统计报表。	永久	
XZ16	5	档案馆指南、全宗介绍和各类清册。	永久	
XZ16	6	鉴定意见、销毁登记表和领导批件。	永久	
XZ16	8	档案移交目录、档案查借阅登记本、台账及工作中形成的重要材料。	30年	
XZ16	9	各种汇编材料（如大事记、管理文件汇编、简讯、通讯、简报、手册等）、自办刊物和画册等。	30年	
SX11- SX17	10	本单位重大活动声像资料及文字说明。	永久	
SW11- SW17	11	本单位工作中获得市政府和省部级及以上奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时

信息与教育技术中心

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ11	1	上级有关网络、电教、信息化等工作的文件： 1.针对本校的文件； 2.普发性方针政策文件； 3.普发性一般文件。	永久 30年 10年	次年6月底前
XZ11	2	部门年度工作计划、年终总结、规章制度、统计年报、重要报表及部门行文。	30年	
XZ11	3	1.与有关单位签订的重要合同、协定、协议等文件材料 2.一般性合同、协定和协议等文件材料。	永久 10年	
XZ11	4	数字化校园规划与建设、多媒体建设规划、分析报告、实施方案及检查验收等相关材料。	永久	
XZ11	5	校园网络安全监督管理相关材料（网络安全责任制、应急预案和突发网络安全事故等）。	永久	
XZ11	6	现代教育技术中心有关资料汇编、画册。	30年	
SX11- SX17	7	全校重大活动声像资料及文字说明。	永久	
SW11- SW17	8	本单位工作中获得市政府和省部级及以上奖状、奖杯、奖牌、奖旗和证书等。	永久	随时

实物档案

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、字画、题词		
SW11	1	学校重要活动中获赠的重要人物题词、字画和知名人士题词、字画。	永久	随时
SW11	2	学校举办各种重大活动的签名册、留言簿和纪念册等。	30年	
		二、奖旗		
SW12	1	获市政府和省部级及以上的各类奖旗原件。	永久	随时
		三、奖状、证书、奖牌		
SW13	1	获市政府和省部级及以上各类奖项的奖状、获奖证书、奖牌；属于职务发明的专利证书和新品种鉴定证书等。	永久	随时
		四、印章		
SW14	1	学校各机构变更、撤销和合并失效的印章，包括钢印、铜印、胶印和木印等经公安机关审批后制作的印章及校领导个人印章。	永久	随时
SW14	2	学校停用的财务印章。	30年	
SW14	3	学校停用的其它印章。	10年	
		五、牌匾		
SW15	1	学校获赠的各种有价值的牌匾。	永久或30年	随时
		六、奖杯、纪念杯		
SW16	1	获市政府和省部级及以上各类奖项的奖杯。	永久	随时
SW16	2	各类重大活动的纪念杯。	永久	
		七、校徽、纪念章、奖章等		
SW17	1	所有无法归入前六类的实物均于此类。	视情况定	随时

会议材料

序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
1	会议计划、通知、会议议程。	永久或 30 年	会议结束 两个月内
2	大会主题工作报告、会议纪录、纪要、决议	永久或 30 年	
3	会议参考资料、发言稿、会议录、会议论文集。	永久或 30 年	
4	重要照片、视频资料及文字说明。	永久或 30 年	

注 1: 需要归档的会议包括有关全校方针政策性的大型会议（如全校的人事工作会、教学工作会、学生工作会等），在我校各单位承办的全国级或国际级的学术会议。

注 2: 会议材料按届次立卷，每一次会议为一卷。

注 3: 学术会议归入 KY11，其它会议根据所涉领域归入相应类目，如人事工作会归入 XZ12，教学工作会归入 JX11。

注 4: 国际会议保管期限为永久，其余会议为 30 年。

注 5: 党代会、团代会、学代会、教代会请参见党政办、团委、工会的归档范围及保管期限。

声像档案类目

分类号	类 目 名 称
SX11	光盘
SX12	照片
SX13	录音带
SX14	录像带
SX15	幻灯片
SX16	胶卷、胶片
SX17	其它

声像载体类档案归档范围

序号	类 目 名 称	保管期限
1	历届党代会、团代会、学代会、妇代会及党政重大会议的各种声像材料。	永久
2	省级以上领导和社会名流来学校视察工作、参观访问的各种声像材料。	30年
3	学校党政领导任职期间的重要工作照片及声像材料。	10年
4	授予校外知名人士荣誉称号的声像材料。	永久
5	校庆等重大纪念日形成的各种重要声像材料。	30年
6	知名教授、专家和在上学术造诣较深的教师讲课、学生听课、论文答辩、实验和电化教学等形成的声像材料。	永久
7	学校历史建筑、校园风貌及重要建筑的声像材料。	永久
8	由本校主持召开的大型学术会议和本校科研报告会的声像材料。	永久
9	外国领导人、友好人士及各种代表团来学校参观访问形成的各种声像材料。	永久
10	民主党派组织的重大活动，少数民族、港澳同胞和归侨在校的重要活动材料。	30年
11	迎新及开学典礼上的声像材料，师生参加实习、野外考察和社会实践等形成的各种声像材料。	30年
12	重点、大型科研课题评审鉴定会，科研成果及颁奖仪式的各种声像材料。	30年
13	著名专家来学校作学术报告的声像材料。	30年
14	学校编制的声像教学材料、教学参考资料。	30年
15	参加省级以上科技成果展览的声像材料。	30年
16	用声像手段完成的课题所形成的声像材料和重要科研项目关键阶段的声像材料。	同科技纸质档案保管期限
17	外籍学生、工作人员在校学习、生活和工作的声像材料。	30年
18	学校派出国进行友好访问、考察、进修和留学等活动所形成的各种声像材料。	30年
20	其他应归档的声像材料。	视情况定

与各类档案归档范围相关的文件

1. 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令 2006 年第 8 号）；
2. 《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部令 第 27 号）；
3. 《四川省<高等学校档案管理办法>实施细则》（川教[2009]204 号）；
4. 《四川省普通高等学校学生档案管理办法》（川教[2007]26 号）；
5. 《高等学校教学文件材料归档范围》（[87]教办字 016 号）；
6. 《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发[1987]6 号）；
7. 《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28—2002）；
8. 《四川省重大建设项目档案管理办法》（川档发[2008]45 号）；
9. 《会计档案管理办法》（财会字[1998]32 号）；
10. 《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发[2009]12 号）；
11. 《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894—2002）等。