

关于印发《天津科技大学文件材料归档范围和档案保管期限表》的通知

各处（室）、学院：

为进一步加强学校档案工作，推进学校档案收集工作制度
化、规范化建设，根据《高等学校档案实体分类法与高等学校档案
工作规范》、《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）
等相关文件，制定《天津科技大学文件材料归档范围和档案保管期
限表》（试行），现印发各单位，望遵照执行。1996年制定的《天
津轻工业学院档案归档范围及保管期限表》同时废止。

特此通知。

附件：天津科技大学文件材料归档范围和档案保管期限表

档案馆

2021年7月16日

附件

天津科技大学
文件材料归档范围和档案保管期限表

目 录

党政类文件材料归档范围和档案保管期限表	4
教学类文件材料归档范围和档案保管期限表	16
国有资产及仪器设备类文件材料归档范围和档案保管期限表	22
科研类文件材料归档范围和档案保管期限表	24
基建类文件材料归档范围和档案保管期限表	27
外事类文件材料归档范围和档案保管期限表	34
财会类文件材料归档范围和档案保管期限表	35
出版类文件材料归档范围和档案保管期限表	37
声像及实物类文件材料归档范围和档案保管期限表	38

党政类文件材料归档范围和档案保管期限表

党委办公室、保密办

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级党组织有关我校党的建设的文件材料	永久
2	本校有关党的建设的文件材料	长期
3	党委工作规划、计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久
4	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
5	以党委名义召开的有关会议材料 常委会、常委会、党委扩大会、常委扩大会、书记会、党政联席会议 等记录、纪要、决定及讨论通过的文件	永久
6	上级领导和校党委视察、检查、调查学校工作时形成的报告、讲话、 题词等文件材料	永久
7	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级机关召开的重要会议的 发言稿	永久
8	党委工作大事记	永久
9	本校关于党务工作向上级的请示及批复	永久
10	本校党群系统启用(废止)印章的通知和印模	永久
11	党委工作的各项规章制度	永久
12	党委工作简报、情况交流、情况反映等	长期
13	党委各部委报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	长期
14	学校党委系统工作受到表彰的申报材料及表彰决定、光荣册	永或长
15	党委与有关机关联系、协商工作的重要来往文件	长期
16	群众来信来访及处理材料	短期
17	收发文簿	短期
18	重大活动的照片及录音、录像	永久
19	其他重要的文件材料	永或长

党委组织部

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关组织工作的文件	永久
2	本校党代会文件材料	
	(1)大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、大会主席团、秘书长和列席代表名单；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	永久
	(2)提案及办理情况；会议简报、会议情况、情况反映记录、小组会议纪录等	长期
	(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	短期
3	本校有关组织、党建工作的文件材料	长期
4	本校组织工作计划、报告、总结、调查材料	永久
5	本校组织机构设置、干部任免及待遇问题的决定、批复	永久
6	关于干部调动、离休和享受待遇的报告、决定、批复、通知等	长期
7	党委成员民主生活会会议记录	长期
8	党员和党组织年度统计表	永久
9	副处级以上干部名册	永久
10	党员、干部教育培训材料	长期
11	落实政策的有关材料	长期
12	党员名册、发展新党员及预备党员转正的文件材料	长期
13	分党委、党总支、支部委员名册	长期
14	党员退党、预备党员取消资格的决定	长期
15	党员组织关系转进、转出的介绍信及存根	长期
16	评选先进党支部、优秀党员的事迹材料及名单	永或长
17	政工职称评定工作的材料	长期
18	重大活动的照片及录音、录像	永久
19	其他重要的文件材料	永或长

党委宣传部

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关宣传工作的文件	永久
2	本校宣传工作计划、总结、报告、决定、通知	永久
3	本校宣传工作的规章制度、办法、通知	长期
4	本校宣传工作的规章制度、管理办法、通知	长期
5	理论学习的决定、通知、计划、总结	长期
6	党委中心学习小组会议记录	长期
7	反映学校重要活动的简报、图表、照片、底片及录音、录像	永久
8	本校关于宣传教育工作向上级的请示及批复	永久
9	上级有关学生思想政治工作的文件	长期
10	本校有关学生思想政治工作的计划、总结、报告、决定、通知、条例	长期
11	学生思想政治工作典型调查材料及统计	长期
12	《天津科技大学报》	永久
13	重大活动的照片及录音、录像	永久
14	其他重要的文件材料	永或长

党委统战部

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关统战工作的文件	永久
2	本校统战工作计划、总结、报告、决定、通知	永久
3	本校统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
4	统战工作表彰先进的事迹材料及名单	长期
5	本校各民主党派成员和负责人名册及有关材料	长期
6	港澳台和侨务、少数民族工作材料	长期
7	统战工作重要会议记录	长期
8	本校关于统战工作向上级的请示及批复	永或长
9	重大活动的照片及录音、录像	永久
10	其他重要的文件材料	永或长

机关党委

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对有关我校的机关党委工作的文件	永久
2	党委(党总支)工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	长期
3	机关党委、总支、直属支部人员奖励及有关材料	长期
4	重大活动的照片及录音、录像	永久
5	其他重要的文件材料	长期

党校

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关党校工作的文件	永久
2	党校工作计划、总结、报告、规章制度	长期
3	入党积极分子、党员发展对象及预备党员的培训计划、总结	长期
4	学员培训、结业登记表	长期
5	重大活动的照片及录音、录像	永久
6	其他重要的文件材料	长期

党委巡查工作办公室（党委巡查组）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关巡查工作的文件需要长期贯彻执行的	长期
2	本校巡查工作计划、总结、报告、决定、通知	永久
3	本校关于巡查工作向上级的请示及批复	长期
4	本校巡查专项工作记录、会议记录纪要	长期
5	重要活动的照片及录音、录像	永久
6	其他重要的文件材料	长期

工会

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件需要长期贯彻执行的	长期
2	本校工会工作计划、总结、报告、决定、通知	永久
3	本校工会工作统计报表	长期
4	本校教师、职工代表大会文件材料	
	(1)教代会、职代会的通知、名单、议程、工作报告、领导讲话稿、大会发言稿、候选人情况介绍、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、上级批复、重要声像材料、照片等	永久
	(2)重要的贺电、贺信、提案	长期
5	表彰工会先进集体、个人的事迹材料、申报表及名单	长期
6	劳模、市级、局级先进工作者等材料	永久
7	处分工会会员的有关材料	长期
8	工会委员会会议记录、纪要	短期
9	基层工会干部、会员名册	长期
10	上级、本校有关妇女工作的材料（计划生育材料）	长期
11	本校关于工会工作向上级的请示及批复	永或长
12	重大活动（工会、教代会）的照片及录音、录像	永久
13	其他重要的文件材料	永或长

团委

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关共青团的工作文件材料需要长期贯彻执行的	长期
2	本校团委工作计划、总结、报告、决定、通知及规章制度	永久
3	本校团委工作统计报表	长期
4	本校团代会、学代会文件材料(通知、名单、议程、工作报告、领导讲话稿、选举结果、大会发言稿、讨论通过的文件、决议、纪要、上级批复等)、重要声像材料、照片等	永久

5	本校关于团的工作向上级的请示及批复	永或长
6	表彰先进团支部、优秀团员的材料	永或长
7	团干部、团员名册	长期
8	处分团员的材料及复查材料	长期
9	批准入团、离团材料及名单	长期
10	团委会议记录、纪要、简报等材料	长期
11	学生会有关材料	长期
12	团委牵头进行的重大活动的有关材料（简报、图表、照片、录音、录像）	长期
13	本校各种学生社团组织名称、名单、章程、刊物	长期
14	学生社团活动、社会实践有关材料	长期
15	重大活动的照片及录音、录像	永久
16	其他重要的文件材料	永或长

校长办公室

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关高校行政管理的文件材料	永久
2	全校性的规章制度	永久
3	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久
4	校长办公会议、校长书记碰头会议记录、纪要	永久
5	全校性的工作会议、座谈会有关材料	长期
6	校领导在校内的重要讲话稿和参加上级机关召开的重要会议的发言稿及声像材料	长期
7	上级领导来校视察、检查工作的有关材料	永久
8	上级召开的与本校有关的重要会议材料	永久
9	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
10	本校向上级的请示及批复	永或长
11	本校与外单位签订的各种协议等	长期
12	本校各单位启用印章的文件及印模	永久

13	有关全校性工作的调查材料和经验总结	长期
14	本校统计年报表及统计资料汇编	永久
15	本校历史沿革、情况介绍	永久
16	本校大事记	永久
17	本校工作简报、通讯、情况交流	短期
18	群众来信来访及处理材料	短期
19	选民工作材料（选举人民代表大会的计划、总结、结果）	长期
20	重大活动的照片及录音、录像	永久
21	其他重要的文件材料	永或长

人力资源处（党委教师工作部）、教师发展中心

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关人事工作的文件材料	永久
2	本校人事工作的规章制度	长期
3	本校人事工作规划、计划、报告、总结、调查材料、会议记录	永久
4	机构、编制的规划、计划、报告及上级批复	永久
5	校内机构设置、变更的文件材料	永久
6	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	长期
7	处分教职工的决定及复查、撤销处分的材料	长期
8	人事统计报表	永久
9	师资培养、管理工作规划、计划、总结、规定	永久
10	学校加强教师队伍建设的措施和政策	长期
11	特聘教授名单及有关材料	长期
12	教师进修计划、总结、报告、名单、申报材料	长期
13	教师工作量的规定及执行情况	长期
14	博士后工作的有关材料	长期
15	教职工名册	永久
16	教职工评定、聘任专业技术职务材料及批复	长期
17	教职工工资调整材料及名册	长期

18	教职工转正、定级的通知和名单	长期
19	教职工调入、调出、录用材料（工资转移证、报到证等）	长期
20	教职工辞职、离职有关材料	长期
21	教职工出国、出境的有关材料	长期
22	教职工援外和支援边远地区材料	短期
23	教职工福利工作有关材料	长期
24	教职工离休、退休有关材料	长期
25	教职工返聘工作有关材料	长期
26	授予各种荣誉及表彰、奖励先进集体、个人的通知、名单、申报材料	长期
27	本校关于人事、师资工作向上级的请示及批复	永久
28	教职工校内调动的材料	短期
29	使用临时工有关材料	短期
30	重大活动的照片及录音、录像	永久
31	其他重要的文件材料	永或长

审计处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关审计工作的文件材料	永久
2	本校审计工作的规章制度	长期
3	本校审计工作计划、报告、总结	永久
4	本校审计工作统计报表	长期
5	本校关于审计工作向上级的请示及批复	永久
6	校级、处级领导离任审计材料	长期
7	工程审计材料	长期
8	其他重要的文件材料	永或长

保卫处（党委保卫部）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关公安保卫工作的文件材料	永久
2	本校公安保卫工作的规章制度	长期
3	本校公安保卫工作计划、报告、总结、调查材料	长期
4	本校公安保卫工作统计报表	长期
5	本校教职工、学生案件的侦察、调查、处分决定及结论材料等	长期
6	本校教职工、学生案件的平反、复查处理结果	长期
7	本校关于公安保卫工作向上级的请示及批复	永久
8	人口普查、户籍工作的文件材料	长期
9	治安、消防、政保等业务工作材料	长期
10	学校保卫工作受上级表彰的申报材料及表彰决定	永久
11	其他重要的文件材料	长期

后勤管理处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关总务工作的文件材料	永久
2	本校后勤工作的规章制度	长期
3	本校后勤工作规划、计划、报告、总结	长期
4	本校后勤工作统计报表	长期
5	本校关于后勤工作向上级的请示及批复	永久
6	学校水电管理工作有关材料	长期
7	学校校园绿化、车辆、膳食工作中形成的文件材料	长期
8	校内房屋维修形成的文件材料	长期
9	重大活动的照片及录音、录像	永久
10	其他重要的文件材料	永或长

校友工作办公室

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关校友工作的文件材料	永久
2	校友工作计划、总结、会议记录、报告等	长期
3	校友工作有关材料（学校校友总会机构及重要成员名单）	长期
4	校庆工作有关材料	长期
5	接受校友捐赠的名单及明细	长期
6	校友分会成立相关材料	长期
7	校友、校庆活动的照片及录音、录像	永久
8	其他重要的文件材料	永或长

离退休职工管理处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关离退工作的文件材料	永久
2	本校离退工作规划、计划、报告、总结、请示及批复	长期
3	组织离退休人员开展活动材料	长期
4	学校离退工作受上级表彰的申报材料及表彰决定	永久
5	重大活动的照片及录音、录像	永久
6	其他重要的文件材料	长期

发展规划处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校有关整体规划及战略性部署工作的文件材料	永久
2	制订的我校总体发展规划、年度发展计划及专项规划相关文字材料	长期
3	教育事业统计工作的相关材料	长期
4	本部门工作计划和总结	短期
5	重大活动的照片及录音、录像	永久
6	其他重要的文件材料	长期

工程训练中心、工程技术和分析检测中心

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本单位工作计划、总结、报告等	长期
2	本单位历年工作中的大事记	长期
3	本单位工作中向上级的请示及上级批复等文件材料	长期
4	重要活动中形成的的照片、录像及有保存价值的实物	永久
5	其他重要的文件材料	永或长

省部共建食品营养与安全国家重点实验室

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本单位工作计划、总结、报告等	长期
2	本单位历年工作中的大事记	长期
3	本单位工作中向上级的请示及上级批复等文件材料	长期
4	重要活动中形成的的照片、录像及有保存价值的实物	永久
5	其他重要的文件材料	永或长

图书馆、档案馆

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关图书、档案工作的文件材料	永久
2	本校图书工作、档案工作的规章制度	长期
3	本校图书工作、档案工作的规划、计划、报告、总结	长期
4	本校图书工作和档案工作的统计报表	永久
5	本校关于图书工作、档案工作向上级的请示及批复	永或长
6	其他重要的文件材料	永或长

各学院

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学院党政会议记录、纪要、简报	长期
2	学院党政工作计划、总结、报告、内部制度建设	长期
3	学院开展各种学术活动的文件	长期
4	学院与国内单位协作的材料	长期
5	学院权限下的职务任免、各系各研究室正、副主任名册	长期
6	学院大事记	长期
7	其他重要的文件材料	长期

教学类文件材料归档范围和档案保管期限表

研究生院（党委研究生工作部）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关研究生教育、教学工作的文件材料	永久
2	本校研究生工作计划、发展规划、培养计划、方案、报告、总结及上级批复	长期
3	本校有关研究生教学改革的指示、规定、办法	长期
4	本校研究生工作统计报表	永久
5	本校研究生评估材料	长期
6	本校关于研究生教育、教学工作向上级的请示及批复	永久
7	本校有关研究生教学的决定及规章制度	长期
8	本校有关研究生专业设置、调整、撤销、合并的报告及上级批复	永久
9	遴选硕士生、博士生导师材料	长期
10	学科、专业评估、申报、审批材料	永久
11	申报重点学科的有关材料及上级批复	永久
12	申报硕士点、博士点的有关材料及上级批复	永久
13	硕士点、博士点及重点学科建设材料	永久
14	学科、专业建设统计报表	永久
15	上级针对本校的有关研究生招生工作的文件材料	永久
16	研究生招生工作计划、总结、报告及上级批复	长期
17	有关省市生源计划	长期
18	研究生招生简章、专业介绍	长期
19	研究生录取材料及新生名册	永久
20	委培、代培、自费生计划、合同及名单	长期
21	研究生指导教师名册	长期
22	上级针对本校的有关研究生学籍管理工作的文件材料	永久
23	研究生毕业登记表	永久
24	研究生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学等)	长期
25	学生奖励材料(优秀学生、先进班级等)	长期
26	获得各种奖学金、贷学金、助学金的学生名册	长期

27	学生违纪、违法的处分决定及有关材料	长期
28	研究生成绩单	永久
29	研究生入学考试试题、答案	长期
30	上级针对本校的有关研究生毕业就业工作的文件材料	永久
31	研究生毕业就业工作计划、总结	长期
32	历次学位委员会授予学位的文件材料	长期
33	研究生毕业就业方案及派遣名册	永久
34	毕业证书、学位证书编号名册	永久
35	上级针对本校的有关研究生学位工作的文件材料	永久
36	本校硕士、博士学位评定条例、办法及计划、总结	长期
37	校、院学位评定委员会调整和改选名单	长期
38	博士、硕士学位授权点、学位授权学科等材料	永久
39	授予博士、硕士学位人员名单	永久
40	授予同等学力在职人员学位名单	永久
41	博士、硕士研究生学位论文及论文管理材料	长期
42	重大活动的照片及录音、录像	永久
43	其他重要的文件材料	永或长

教务处、教学质量监控与评估中心、卓越人才管理中心

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关本科教学工作的文件材料	永久
2	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	长期
3	学校教学规划、教学实施计划、有关教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	长期
4	有关教学的统计报表	永久
5	有关联合办学文件材料	长期
6	非学历教育的培训班、进修班材料	长期
7	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	长期

8	专业、评估、申报、审批材料	永久
9	本校有关本科教学改革、培养目标、规格、学制等方面的指示、规定、办法	长期
10	本校有关本科生发展规划、培养计划的报告、总结及上级批复	永久
11	本校关于本科教学工作向上级的请示及批复	永久
12	本校有关本科教学的决定及规章制度	长期
13	学生参加校级以上各类学习竞赛的有关材料	长期
14	学科建设的文件材料	
	(1)本校有关本科专业设置、调整、撤销、合并的报告及上级批复	永久
	(2)专业评估、申报、审批材料	永久
15	本科各专业教学计划、教学大纲、培养方案	长期
16	本科专业教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	短期
17	教学名师、精品课、典型教案、重要备课记录	长期
18	有关本科学位工作的学位评定条例、办法、细则，学位授予决议等文件材料	长期
19	当年毕业生名册和授予学位的毕业生名册（带证书编号）	永久
20	因各种原因补发的毕业证书名单、学位证书编号名单及开具的学历证明存根及申请报告	永久
21	毕业生成绩单	永久
22	上级针对本校的有关本科学籍管理工作的文件材料	永久
23	学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学等)	长期
24	本科生考试等违纪的处分决定及有关材料	长期
25	本科生优秀毕业设计（或论文）	长期
26	本校承担高等学校统编教材规划	长期
27	知名教授、专家讲课、学生听课、论文答辩、实验、电化教学等活动的照片、录像	永久
28	教学改革研究项目的材料	永久
29	其他重要的文件材料	永或长

学生处（党委学生工作部）、人民武装部、
国防生教育管理中心、学生资助管理中心、
大学生心理健康咨询中心

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关本科生学籍管理工作的文件材料	永久
2	本校学生管理工作计划、总结、规定、办法等	长期
3	本科生奖励材料(优秀学生、先进班级等)	长期
4	本校有关学生心理健康的有关文件	长期
5	获得各种奖学金、贷学金、助学金、特困补助的学生名册	长期
6	本科生违纪、违法的处分决定及有关材料	长期
7	上级有关学生、武装、人防、民兵、军训、国防生工作的文件材料	长期
8	学生学籍卡片、毕业生登记表	永久
9	本校有关武装、民兵、军训、国防生工作的规章制度	长期
10	本校有关武装、民兵、军训、国防生工作的计划、报告、总结、调查材料	长期
11	本校关于武装、人防、民兵、军训工作向上级的请示及批复	长期
12	重大活动的照片及录音、录像	永久
13	其他重要的文件材料	永或长

招生工作办公室、学生就业指导中心

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关本、专科生招生工作的文件材料	永久
2	本科招生工作计划、总结、报告及上级批复	长期
3	有关省市生源计划	长期
4	本科招生简章、专业介绍	长期
5	本科生录取新生名册	永久
6	新生保留、取消入学资格名单及有关材料	长期

7	委托培养计划及合同协议书	长期
8	上级针对本校的有关本科毕业生分配工作的文件材料	永久
9	本科毕业生分配工作计划、总结	长期
10	毕业本科生就业方案及有关材料	长期
11	重大活动的照片及录音、录像	永久
12	其他重要的文件材料	永或长

继续教育学院

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对我校的有关成人高等教育工作的文件材料	永久
2	成人高等教育工作计划、总结	长期
3	本校有关成人高等教育工作的决定及规章制度	长期
4	成人高等教育工作各类统计报表	永久
5	本校关于成人高等教育工作向上级的请示及批复	永久
6	上级针对本校的有关成人高等教育招生工作的文件材料	永久
7	本校成人高等教育招生工作计划、总结、规定、报告及上级批复	长期
8	成人高等教育招生简章、专业介绍	永久
9	录取新生名单	长期
10	新生保留、取消入学资格名单及有关材料	长期
11	有关成人高等教育学位工作的文件材料	长期
12	各类继续教育学生的毕业证书、学位证书发放名册	永久
13	各类继续教育培训班结业证书发放名册	长期
14	各类继续教育学生的成绩单	永久
15	各类继续教育学生的学籍变更材料(休学、复学、转学、退学等)	长期
16	各类继续教育学生的奖励材料(优秀学生、先进班级等)	长期
17	各类继续教育学生的违纪、违法的处分决定及有关材料	长期
18	重大活动的照片及录音、录像	永久
19	其他重要的文件材料	永或长

体育部

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校体育工作计划、总结、报告及体育教学管理、规章制度	长期
2	学生体育工作有关材料(校级以上运动会、竞赛活动等材料)	长期
3	学校组织承办的各种体育赛事	长期
4	代表学校组队参加市级以上运动会、体育赛事等活动的照片、录像	永久
5	其他重要的文件材料	永或长

国有资产及仪器设备类文件材料归档范围和档案保管 期限表

国有资产与实验室管理处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级部门针对我校有关仪器、设备管理工作的文件材料	长期
2	本校实验室建设及仪器设备工作的计划、总结、规划、会议记录等文件	长期
3	本校仪器、设备及实验室管理规章制度	长期
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
5	本校仪器设备验收单、设备仪器报废单、调拨报告和批复	长期
6	本校仪器设备及实验室相关统计报表	长期
7	受上级及校表彰的申报及批准材料（包括国有资产与实验室管理处牵头或组织的评优）	长期
8	本校仪器、设备申购报告、论证报告、上级或主管领导批复和准购批示	长期
9	订购合同(复印件)和会谈纪要、记录等	长期
10	进口设备过程中有关的技术商务文件（商检报告、进口许可证、免税单、中标文件材料、来往信函等）	长期
11	大型仪器设备验收记录报告等材料	长期
12	大型仪器设备的开箱记录及装箱单（10万元以上）	长期
13	大型仪器设备的安装、调试记录和双方签字移交文件	长期
14	索赔来往公函及结果文件	长期
15	大型仪器设备的说明书及全套随机文件材料（与设备共存）	长期
16	大型仪器设备履历书(使用、检修、故障、事故记录)（与设备共存）	长期
17	重大事故的调查分析及处理意见（与设备共存）	长期
18	大型仪器设备技术改造和开发过程中形成的技术文件材料（与设备共存）	长期
19	大型仪器设备采购的招标文件材料	长期
20	上级有关本校的房产管理工作的文件材料	永久
21	本校房产管理工作规划、计划、总结、请示及上级批复	永或长

22	本校房产管理工作统计报表	永久
23	学校各类房屋所有权证和土地使用证	永久
24	学校房产管理部门与校内外单位及个人签订的有偿、集资合同与协议	永久
25	学校关于土地、校舍调拨、征用、租借的报告、合同、协议书及上级批文	永久
26	经营性用房的合同、协议	长期
27	公共用房的调整、分配材料	长期
28	学校处理房产、土地方面纠纷、历史遗留问题的有关材料	永久
29	上级有关产品科技开发管理工作的文件材料	长期
30	本校有关产品科技开发年度工作计划、总结、统计报表	永久
31	本校有关产品科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表	长期
32	本校有关产品科技开发工作的请示、报告、批复、批示	长期
33	本校有关产品科技开发工作形成的合同、协议、成果等	长期
34	校产企业法人变更的申请及有关材料	长期
35	重大活动的照片及录音、录像	永久
36	其他重要文件材料	长期

科研类文件材料归档范围和档案保管期限表

科技处、社会科学处

综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对本校的有关科研工作的文件材料	永久
2	本校科研工作规划、计划、总结、请示、报告、情况汇报及上级批复	永久
3	本校有关科研工作的规章制度	长期
4	本校科研工作各类统计报表	永久
5	科技协作、科技服务协议书、合同	长期
6	本校专利管理文件材料	长期
7	申报各级各类科研项目科学基金等的文件材料及有关批复	永久
8	申报国家、地方各类科研基地的文件材料及有关批复	永久
9	科研成果汇编	长期
10	科研成果获奖情况(校级以上)材料(文件及证书)	长期
11	专利申请书	永久
12	专利证书原件或影印件	永久
13	技术(或专利)转让合同(或协议)	永久
14	重点、大型科研项目(课题)评审鉴定会形成科研成果及颁奖仪式的照片、录像等	长期
15	其他重要的文件材料	永或长

科研项目材料(科技处)

序号	类 目 名 称	保管期限
1	科研立项的文件材料	
	(1) 开题报告与课题调研论证材料	长期
	(2) 任务书、合同、协议书	永久
	(3) 课题研究计划	长期
	(4) 计划执行情况、计划调整	短期

(5) 课题经费预算材料	短期
2 研究实验阶段的文件材料	
(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) 研究工作年度报告	长期
(5) 样品、标本等实物的目录	永久
3 课题验收或鉴定的文件材料	
(1) 结题报告	永久
(2) 论文、成果等	永久
(3) 工作报告	永久
(4) (关键) 技术报告	永久
(5) 专家评审意见	永久
(6) 鉴定会材料(鉴定代表名单、鉴定意见)	长期
(7) 鉴定证书	永久
(8) 推广应用意见	长期
(9) 课题工作总结	长期
4 申报奖励阶段的文件材料	
(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
5 推广应用阶段的文件材料	
(1) 技术转让合同	永久
(2) 生产定型鉴定材料	永久
(3) 推广应用方案及实施情况	长期
(4) 扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期
(5) 对外学术交流材料	长期
(6) 成果被引用或投产后反馈意见	短期
(7) 成果宣传报道材料	短期

科研项目材料（社科处）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	科研课题项目的任务合同书、课题申请书、任务计划书、立项通知书	永久
2	科研课题项目的中期检查材料、年度检查表	永久
3	科研课题项目的变更事宜申请表	永久
4	科研课题项目的结项报告书或结题材料（报告）	永久
5	科研课题项目的最终成果简介	长期
6	专家鉴定意见书	长期
7	科研课题项目的鉴定结项证书、结项通知书	永久
8	其他重要的文件材料	永或长

基建类文件材料归档范围和档案保管期限表

基建处

综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对本校的有关基建工作的文件材料及批复	永久
2	本校基建工作总体规划、工作计划、总结	永久
3	基建工作年度统计报表	永久
4	基建工作规章制度	永久
5	基建工程财务预、决算及上级批复	永久
6	全校性总体规划、设计总平面图	永久
7	水、电、气管道分布图	永久
8	学校各类房屋维修改造及管网线改造等材料	永久

工程项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1	可行性研究、任务书	
	1.1 项目建议书及报批文件	永久
	1.2 项目选址意见书及其报批文件	永久
	1.3 可行性研究报告及其评估、报批文件	永久
	1.4 项目评估(包括借贷承诺评估)、论证文件	永久
	1.5 环境预测、调查报告, 环境影响报告书和批复	永久
	1.6 设计任务书、计划任务书及其报批文件	永久
2	设计基础文件	
	2.1 工程地质、水文地质、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
	2.2 地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录	永久
	2.3 水文、气象、地震等其它设计基础资料	永久
3	设计文件	
	3.1 总体规划设计	永久

3.2 方案设计	永久
3.3 初步设计及其报批文件	永久
3.4 技术设计	永久
3.5 施工图设计	长期
3.6 工程设计计算书	长期
3.7 关键技术试验	永久
3.8 设计评价、鉴定及审批	永久
4 项目管理文件	
4.1 征地、移民文件	
4.1.1 征用土地申请、批准文件、红线图、坐标图、行政区域图	永久
4.1.2 征地移民拆迁、安置、补偿批准文件、协议书	永久
4.1.3 建设前原始地形、地貌的状况图、照片	永久
4.1.4 施工执照	永久
4.2 计划、投资、统计、管理文件	
4.2.1 有关投资、进度、物资、工程量的建议计划、实施计划和调整计划	长期
4.2.2 概算、预算管理、差价管理文件	长期
4.2.3 合同变更、索赔等涉及法律事务的文件	长期
4.2.4 规程、规范、标准、规划、方案、规定等文件	长期
4.2.5 招标文件审查、技术设计审查、技术协议	长期
4.2.6 投资、进度、质量、安全、合同控制文件	长期
4.3 招标投标、承发包合同协议	
4.3.1 招标书、招标修改文件、招标补遗及答疑文件	长期
4.3.2 投标书、资质材料、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正文件	永久
4.3.3 开标议程，开标大会签字表，报价表，评标纪律，评标人员签字表，评标记录、报告	长期
4.3.4 中标通知书	长期
4.3.5 合同谈判纪要、合同审查文件、合同书、合同变更文件	永久
4.4 专项申请、批复文件	
4.4.1 环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等文件	永久

4.4.2	水、暖、电、煤气、通信、排水等配套协议文件	长期
4.4.3	原料、材料、燃料供应等来源协议文件	长期
5	施工文件	
5.1	建筑施工文件	
5.1.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期
5.1.2	施工组织设计、方案及报批文件，施工计划、施工技术及安全措施，施工工艺文件	长期
5.1.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期
5.1.4	建筑材料试验报告	长期
5.1.5	设计变更通知、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久
5.1.6	施工定位（水准点、导线点、基准线、控制点等）测量、复核记录、地质勘探	永久
5.1.7	土（岩）试验报告、基础处理、基础工程施工图、桩基工程记录、地基验槽记录	永久
5.1.8	施工日记、大事记	长期
5.1.9	隐蔽工程验收记录	永久
5.1.10	各类工程记录及测试、沉降、位移、变形监测记录，事故处理报告	永久
5.1.11	工程质量检查、评定	永久
5.1.12	技术总结，施工预、决算	永久
5.1.13	交工验收记录证明	永久
5.1.14	竣工报告、竣工验收报告	永久
5.1.15	竣工图	永久
5.1.16	声像材料	长期
5.2	设备及管线安装施工文件	
5.2.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期
5.2.2	施工组织设计、方案及其报批文件、施工计划、技术措施文件	长期
5.2.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期
5.2.4	建筑材料试验报告	长期
5.2.5	设计变更通知、工程更改洽商单，材料、零部件、设备代用审	永久

批手续, 技术核定单、业务联系单、备忘录等	
5.2.6 焊接试验记录、报告, 施工检验、探伤记录	永久
5.2.7 隐蔽工程检查验收记录	永久
5.2.8 强度、密闭性试验报告	长期
5.2.9 设备、网络调试记录	长期
5.2.10 施工安装记录, 安装质量检查、评定, 事故处理报告	长期
5.2.11 系统调试、试验记录	长期
5.2.12 管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	短期
5.2.13 管线标高、位置、坡度测量记录	长期
5.2.14 中间交工验收记录证明、工程质量评定	永久
5.2.15 竣工报告、竣工验收报告, 施工预、决算	永久
5.2.16 竣工图	永久
5.2.17 声像材料	长期
5.3 电气、仪表安装施工文件	
5.3.1 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期
5.3.2 施工组织设计、方案及其报批文件, 施工计划、技术措施文件	短期
5.3.3 原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期
5.3.4 建筑材料试验报告	长期
5.3.5 设计变更通知、工程更改洽商单, 材料、零部件、设备代用审批手续, 技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久
5.3.6 系统调试、整定记录	长期
5.3.7 绝缘、接地电阻等性能测试、校核记录	长期
5.3.8 材料、设备明细表及检验记录, 施工安装记录, 质量检查评定、事故处理报告	永久
5.3.9 操作、联动试验	短期
5.3.10 电气装置交接记录	短期
5.3.11 中间交工验收记录、工程质量评定	永久
5.3.12 竣工报告、竣工验收报告	永久
5.3.13 竣工图	永久
5.3.14 声像材料	永久
6 监理文件	

6.1 施工监理文件、资料	
6.1.1 监理合同协议，监理大纲，监理规划、细则及批复	长期
6.1.2 施工及设备器材供应单位资质审核，设备、材料报审	长期
6.1.3 施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施审核、施工进度、延长工期、索赔、及付款报审	
6.1.4 开（停、复、返）工令、许可证、中间验收证明书	长期
6.1.5 设计变更、材料、零部件、设备代用审批	长期
6.1.6 监理通知，协调会审纪要，监理工程师指令、指示，来往函件	长期
6.1.7 工程材料监理检查、复检、实验记录、报告	长期
6.1.8 监理日志、监理周（月、季、年）报、备忘录	长期
6.1.9 各项测控量成果及复核文件、外观、质量、文件等检查、抽查记录	长期
6.1.10 各项测控量成果及复核文件、外观、质量、文件等检查、抽查记录	长期
6.1.11 工程进度计划、实施、分析统计文件	长期
6.1.12 变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	长期
6.1.13 单元工程检查及开工（开仓）签证，工程分部分项质量认证、评估	长期
6.1.14 主要材料及工程投资计划、完成报表	长期
6.2 设备采购、监造工作监理资料	
6.2.1 设备采购委托监理合同、采购方案，监造计划	长期
6.2.2 市场调查、考察报告	长期
6.2.3 设备制造的检验计划和检验要求、检验记录及试验报告、分包单位资格报审表	长期
6.2.4 原材料、零配件等的质量证明文件和检验报告	长期
6.2.5 开动、复工报审表、暂停令	长期
6.2.6 会议纪要、来往文件	长期
6.2.7 监理工程师通知单、监理工作联系单	长期
6.2.8 监理日志、监理月报	长期
6.2.9 质量事故处理文件，设备制造索赔文件	长期
6.2.10 设备验收、交接文件、支付证书和设备制造结算审核文件	长期

6.2.11	设备采购、监造工作总结	长期
6.3	监理工作声像材料	长期
7	工艺设备文件	
7.1	工艺说明、规程、路线、试验、技术总结	长期
7.2	产品检验、包装、工装图、检验记录	长期
7.3	设备、材料采购、招投标文件、合同，出厂质量合格证明	长期
7.4	设备、材料装箱单、开箱记录，工具单，备品备件单	长期
7.5	设备图纸、使用说明书、零部件目录	长期
7.6	设备测绘、验收记录及索赔文件	长期
7.7	设备安装调试、测定数据、性能鉴定	长期
8	生产技术准备、试生产文件	
8.1	技术准备计划	短期
8.2	试生产管理、技术责任制	短期
8.3	开停方案	短期
8.4	设备试用、验收、运转、维护记录	长期
8.5	试生产产品质量鉴定报告	短期
8.6	安全操作规程、事故分析报告	长期
8.7	运行记录	短期
8.8	技术培训材料	短期
8.9	产品技术参数、性能、图纸	永久
8.10	工业卫生、劳动保护材料、环保、消防运行检测记录	短期
9	财务、器材管理文件	
9.1	财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资统计	短期
9.2	工程概算、预算、标底、合同价、决算、审计及说明	永久
9.3	主要材料消耗、器材管理	短期
9.4	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	永久
10	竣工验收文件	
10.1	项目竣工验收报告	永久
10.2	工程设计总结	永久
10.3	工程施工总结	永久
10.4	工程监理总结	永久

10.5	项目质量评审文件	永久
10.6	工程现场声像文件	永久
10.7	工程审计文件、材料、决算报告	永久
10.8	环境保护、劳动安全卫生、消防、人防、规划、档案等验收审批文件	永久
10.9	竣工验收会议决议文件、验收证书及验收委员会名册、签字、验收备案文件	永久
10.10	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	长期
11	工程备案文件	
11.1	批准许可	永久
11.1.1	建设工程规划许可证	永久
11.1.2	施工图设计文件审查批准书	永久
11.1.3	建筑消防设计审核意见书	永久
11.1.4	工程施工许可证	永久
11.2	验收检测	永久
11.2.1	建筑工程竣工规划验收合格证	永久
11.2.2	公安消防验收证明文件	永久
11.2.3	建设项目环境状况监测报告	永久
11.2.4	室内环境检验报告	永久
11.3	其他	永久
11.3.1	施工单位签署的工程质量保修书	永久
11.3.2	商品住宅《住宅质量保证书》	永久
11.3.3	商品住宅《住宅使用说明书》	永久
11.3.4	防雷检测	永久
11.3.5	工程档案验收认可文件	永久
11.3.6	文明施工措施费支付证明	永久
11.3.7	标牌办理证明	永久
11.3.8	工程款结算书	永久
11.3.9	备案通知书	永久
11.3.10	监督报告（含电梯安装工程）	永久

外事类文件材料归档范围和档案保管期限表

国际交流处（港澳台事务工作办公室）、国际教育学院

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对本校的有关外事工作的文件材料	永久
2	本校外事工作计划、总结、简报、重要请示报告及上级批复	长期
3	外事工作统计报表	永久
4	外事工作规章制度	长期
5	学校外事工作会议有关材料	长期
6	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	长期
7	授予外籍人士荣誉称号的有关材料	长期
8	师生及员工参加国际会议的报告及上级批复（任务批件）	长期
9	国际会议的有关材料	长期
10	上级关于出国人员的有关文件材料	长期
11	本校邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	长期
12	外国留学生招生计划、简章、专业介绍、报告及批复、总结	永久
13	录取外国留学生（学历教育和非学历教育）审批材料及录取名册	永久
14	学籍登记表(卡)	永久
15	教学计划、大纲、安排	长期
16	外国留学生（含学历生、短期团、语言生）的学习成绩单	永久
17	毕业证、学位证书复印件及验印名册	长期
18	外籍人士来校进修、短期培训、科学研究的有关材料	长期
19	其他重要的文件材料	永或长

财会类文件材料归档范围和档案保管期限表

财务处

综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级部门下达的有关财会工作的文件材料	
	(1) 针对本校财务工作的文件、通知等	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的文件材料	长期
2	本校财会工作计划、总结、规定、重要请示报告及上级批复	长期
3	本校财会工作统计报表	永久
4	本校财会工作管理办法、规章制度	长期
5	学校财会工作会议有关材料	长期
6	学校基金管理工作文件	短期
7	有关财务管理方面的其他文件材料	短期
8	学校财务工作受上级表彰的申报材料及批准名单（包括由财务处牵头或组织的评优）	永久或长期
13	其他重要的文件材料	永久

会计报告

序号	类 目 名 称	保管期限
1	年度财务报告(决算)	永久
2	会计月、季度报表	10年

会计账簿

序号	类 目 名 称	保管期限
1	总帐	30年
2	明细分类、分户帐或登记簿	30年
3	日记帐	30年

4	现金出纳帐、银行存款帐	30年
5	辅助帐簿	30年

会计凭证

序号	类 目 名 称	保管期限
1	原始凭证	30年
2	记帐凭证	30年
3	汇总凭证	30年

其他会计资料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	银行存款余额调节表	10年
2	银行对账单	10年
3	会计档案移交清册	30年
4	会计档案保管清册	永久
5	会计档案销毁清册	永久
6	会计鉴定意见书	永久
7	工资发放名册(含离退休人员)	永久
8	公积金明细	30年

出版类文件材料归档范围和档案保管期限表

宣传部、发展规划处、科技处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件材料	长期
2	本校有关编辑出版工作的规章制度	长期
3	本校编辑出版工作规划、计划、总结、重要请示报告及上级批复	长期
4	有关编辑出版工作的各类统计报表、重要会议记录	永久
5	审稿意见及刊物	长期
6	出版合同、协议书	长期
7	出版请示及批复	长期
8	各级审稿单或历次审稿意见	长期
9	封面设计图样	短期
10	出版通知单	永久
11	出版发行纪录、发稿后的变动情况、稿酬、版税通知单	短期
12	再版修改意见	短期
13	其他重要的文件材料	长期

声像及实物类文件材料归档范围和档案保管期限表

全校各部门

序号	类 目 名 称	保管期限
1	历届党代会、教代会及学校党政重大会议的各种照片光盘、录音录像等	永久
2	校庆及重大纪念日的各种照片光盘、录音录像、纪念品实物	永久
3	中央、省市级党政领导及社会名流来校视察、参观、访问的照片、纪念品实物	永久
4	学校党政领导任职期间的重要工作照	永久
5	授予校外知名人士荣誉称号的照片	长期
6	学校重大教学活动形成的照片	永久
7	开学典礼、毕业典礼的照片、毕业纪念品样品	长期
8	知名教授、专家讲课、学生听课、论文答辩、实验、电化教学等活动的照片	永久
9	历届毕业生合影及学位照（含研究生）	永久
10	学生参加各种重要比赛、竞赛及活动的照片光盘、录音录像等	长期
11	学校重大科研活动形成的照片光盘、录音录像等	永久
12	本校主持召开的大型学术会议的照片	长期
13	重点、大型科研项目(课题)评审鉴定会形成的照片	长期
14	科研成果及颁奖仪式的照片	长期
15	知名教授、专家来校作学术报告的照片	长期
16	参加市级以上科研成果展览的照片	长期
17	其它在科研工作中形成的重要照片	长期
18	学校重大外事活动形成的照片光盘、录音录像等	永久
19	外国党政官员、各界人士来校参观访问的照片	永或长
20	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的照片	长期
21	授予外籍人士荣誉称号、国外授予我校人员荣誉称号活动的照片	长期
22	本校派出代表团赴国外访问、考察的照片	长期
23	校园历史记录、基本风貌及重要建筑的照片光盘、录音录像等	永久
24	校园重大项目开工典礼、奠基、落成的照片光盘、录音录像等	长期

25	各校区建筑物的有关照片	长期
26	其它有关基建(校园建设)的重要照片	长期
27	历任校长、党委书记的照片	永久
28	著名校友的照片	长期
29	校内院士、博士生导师等人物的照片	长期
30	其它重要人物的照片	长期
31	历届校级运动会各种项目比赛的重要照片	长期
32	校运动队参加市级以上运动会、竞赛活动的照片光盘、录音录像等	长期
33	历届校级文艺汇演、艺术节等活动的有关照片光盘、录音录像等	长期
34	参加市级以上文艺汇演、艺术节等活动的照片光盘、录音录像等	长期
35	其他重要活动的照片	长期
36	学校获得的市级以上的奖杯、奖章、奖状、奖牌等实物	永久
37	学校在教学、科研、管理等各项活动中形成的,以及在对外交流活动形成的有重要保存价值的实物	永久
