

附件 1:

湖南师大附中各类档案归档范围及保管期限表

一、行政管理类档案归档范围和保管期限表

(一) 党委办公室

序号	归档内容	保管期限
综合		
1	上级党组织有关党的建设的文件材料（如文件是针对本校的则永久保存）	长期
2	党委会、党委扩大会的会议纪录、会议纪要等有关材料	永久
3	校党委上报上级党委的报告、请示与批复	永久
4	校党委年度工作计划、总结、统计材料	永久
5	以校党委名义发布的决定、办法、指示、批转、通报、通知	永久
6	学校党委工作规章制度、大事记	永久
7	学校党委启用和销毁印章、印模的通知	永久
8	校保密工作计划、总结、调查汇报材料及记录	永久
9	涉及重大方针政策或经领导同志亲自处理或有领导同志重要批示的群众来信、来访、申诉、检举揭发记录及处理结果	永久
10	重要的群众来信来访及处理材料	长期
11	党委与外单位联系、协商工作的来往文件	长期

12	重要的通知、电传、电话记录	长期
13	党委负责同志在校内的重要讲话稿及参加上级召开的会议的发言稿	永久
14	党委关于专题性问题的调查材料，情况反映和汇报材料	永久
15	落实政策的有关文件材料	长期
16	党委系统重要统计材料	永久
17	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
纪检、监察		
1	上级机关有关纪检、监察工作的文件材料	永久
2	学校纪检、监察工作年度工作计划、总结、统计材料、调研材料	永久
3	学校有关纪检、监察工作的规定、制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
4	纪检、监察会议决议、决定、记录、纪要、议程、领导人讲话、讨论通过的文件、参加人员名册	永久
5	有关纪检、监察工作的报告、请示与批复	永久
6	学校中层以上干部廉政建设民主生活会记录	永久
7	学校发生的违纪问题的处分决定、调查结论、旁证、本人交待、复查、处分通报等材料	永久
8	学校纪委在上级纪检工作会议上的重要发言、会议的重要文件	长期

9	有领导批示和处理结果的群众来信来访及处理材料	永久
组织		
1	学校党委组织开展党员干部教育活动的文件材料	永久
2	学校干部的任免通知及有关文件材料	永久
3	支部改选、增补报告及审批材料	长期
4	全校干部名册、党员名册、发展新党员名册、预备党员转正名册、取消党员资格和党员退党名册、党员异动（转入、转出）名册、各党总支、直属党支部委员会名册	永久
5	学校吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的决议、决定	永久
6	校党委落实干部政策的有关决议、决定	永久
7	学校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
8	学校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久
9	中层领导班子考核及对后备干部考察的材料(个人考核材料归入本人人事档案)	长期
10	校党委落实干部政策的一般性文件材料	长期
11	学校干部更改参加工作时间与年龄的文件材料	长期
12	干部述职、考核及干部挂职、外派文件材料	长期
13	党员和党组织统计年报及其他统计材料	永久

14	党组织关系转移介绍信存根	永久
15	党费收支情况统计报表、账册等材料	永久
16	全校党内表彰先进的通知、决定、名单和先进事迹材料；报上级部门表彰的党员和集体名单及先进事迹材料	永久
宣传		
1	上级机关有关宣传教育工作的文件材料	永久
2	学校宣传教育工作年度计划、总结、统计材料、调研材料	永久
3	学校有关宣传教育工作的规定、制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要、调研材料	永久
4	有关宣传教育工作的报告、请示与批复	永久
5	反映学校重大活动、重大事件、重要人物及召开重要会议的新闻报道、剪报、图表等	永久
6	精神文明建设、校园文化建设的相关材料	永久
7	反映学校历史发展的重要活动(包括名人纪念活动)形成的相关材料	永久
8	党委中心组理论学习参阅资料、党委宣传部学习资料	长期
9	学校教职工法制教育的文件材料	长期
10	学校教职工思想动态及调查材料	长期
11	学校广播站、电视台、校报、校园网站的建设管	长期

	理相关材料	
12	学校师生员工在国内外重大事件中思想动态的调查分析材料	长期
统战		
1	有关统战工作的报告、请示与批复	永久
2	学校各级政协委员和民主党派组织领导人员名单（册）及审批材料	永久
3	学校统战对象登记表、名册	永久
4	学校民主党派成员和负责人名册、任职情况文件材料	永久
5	在校的全国、省、市政协委员提交的议案及答复	永久
6	学校无党派人士、少数民族、宗教工作文件材料	永久
7	学校统战工作会议的通知、参加人员名单、会议记录、纪要、总结等材料	永久
8	学校关于统战工作与校外有关单位的重要来往函件	永久

(二) 校办公室

序号	归档内容	保管期限
行政综合		
1	上级政府机关及师大发给我校的指示、决定、批示、批复、通知、条例等	永久

2	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
3	学校的规章制度、管理办法、决议、决定、通知、通报等	永久
4	学校上报上级机关的报告、请示和批示、批复	永久
5	校长办公会、行政会会议记录、会议纪要及讨论通过的文件	永久
6	全校性工作会议、座谈会记录	长期
7	校领导的重要讲话稿、参加校外会议发言稿	永久
8	全校性会议的录音带、录像带	永久
9	校领导在校外参加公务活动的材料和声像材料	永久
10	学校各处室的请示及学校的批复	长期
11	全校性工作的调查材料和经验总结	永久
12	学校大事记	永久
13	学校的校史、校历、校志、历史沿革及概况	永久
14	校庆工作材料	永久
15	校庆展览的图片及文字材料	永久
16	上级领导来校视察工作的文字材料	永久
17	学校获荣誉称号的奖状、锦旗、奖杯等实物、照片	永久
18	学校学年、学期工作计划、总结	永久
19	学校统计年鉴	永久
20	学年报表及综合统计材料	永久

21	学校发布的决定	永久
22	学校行政机构设置的文件	永久
23	学校行政启用印鉴的文件	永久
24	重要的来信来访材料及处理结果	长期
25	校办的年度工作计划、工作总结及岗位职责	永久
26	校办管理工作中形成的文件材料	永久
27	有关法律方面工作的文件材料	永久
28	学校与外单位的合同书、协议书、往来函件	永久
29	各处室的工作计划、工作总结	长期
30	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
外事		
1	上级有关外事工作的文件材料	长期
2	学校外事工作年度工作计划、总结、统计材料、调研材料	永久
3	学校外事工作规章制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
4	有关外事工作的报告、请示与批复	永久
5	学校人员出席上级主管部门外事工作会议的重要文件材料	长期
6	外事工作统计材料	永久
7	学校组织或参加的外事活动的声像材料	永久
8	上级对出国（境）人员的有关文件材料	长期

9	出国（境）人员考察、访问材料	长期
10	因公出国及赴港澳人员审查材料	长期
11	学校人员出国（境）进修、留学取得的学位、研究成果论文和各类证书复印件	永久
12	国际比赛、竞赛的有关材料	长期
13	探视、移民材料	长期
14	上级邀请外籍人士的计划、批复和来往函件	长期
15	外聘教师合同材料	长期
16	外派教师协议书	长期
17	国际交流友好学校来访活动方案等材料	长期
18	国际校际交流的报告、请示及批件	永久
19	国际校际交流协议、合同、纪要、备忘录	永久
20	国际合作项目的申请报告、批件	永久
21	授予外籍人士荣誉称号的材料	永久
22	双方互赠的礼品、纪念品	永久
23	参加国际会议的文件材料	长期
24	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

（三）教育督导室

序号	归档内容	保管期限
1	上级关于督导评估的文件	长期
2	学校督导工作的计划、总结、请示、批复等	永久

3	学校督导工作制度、办法、管理规定	永久
4	学校督导评估自评报告	永久
5	学校督导评估细则	长期
6	学校督导评估奖励材料	长期
7	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(四) 工会

序号	归档内容	保管期限
综合		
1	上级有关工会工作的文件	永久
2	学校有关工会工作的规定、制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
3	学校工会工作年度计划、总结、统计材料、调研材料	永久
4	学校有关工会工作的简报、情况反映、工作信息	长期
学校教职工代表大会		
1	教代会计划、工作报告、议程安排、决议、总结、纪要、领导讲话稿、大会发言稿及有关声像材料、大会主席团、代表名单、候选人登记表和情况介绍、选举办法、选举结果和上级批复。	永久
2	大会提案及办理情况、会议简报、会议讨论情况及反映记录。	永久

3	会议参考文件、工作人员名单、工作证、代表证及选票式样	永久
工会工作业务文件材料		
1	学校有关工会工作的报告，请示及批复	永久
2	基层工会机构设置、干部任免的通知、决定及工会干部名册	永久
3	工会会员名册，批准加入工会组织的文件材料	永久
4	工会财务预、决算	永久
5	校工会及以上工会组织评优的通知、决定及事迹材料	永久
6	反映女工工作、家属工作的有关材料	长期
7	学校工会组织大型文体活动的文件材料（含教工运动会材料及竞赛记录、结果等）	长期
8	各工会小组的计划、总结材料	长期
9	校工会财务、福利的统计报表	长期
10	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
离退休、关心下一代工作业务文件材料		
1	上级机关有关离退休、关心下一代工作的文件材料	永久
2	学校有关离退休、关心下一代工作的规定、制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
3	学校离退休、关心下一代工作年度计划、总结、	永久

	统计材料、调研材料	
4	学校有关离退休、关心下一代工作的简报、情况反映、工作信息	长期
5	有关离退休、关心下一代工作的报告、请示与批复	永久
6	学校离、退休人员增减情况统计表	永久
7	学校离、退休教职工花名册	永久
8	学校组织开展的离、退人员活动的材料	长期
9	教职工子女入托、入园、升学、就业等情况调查登记名单	长期
10	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(五) 人力资源管理中心

序号	归档内容	保管期限
人事工作相关的文件、制度、办法、总结、业务文件等		
1	上级机关有关人事工作的文件材料	永久
2	本校人事工作规章制度、管理办法、岗位职责	永久
3	学校关于校内人员编制的文件材料	永久
4	学校有关人事工作的通知、大事记、重要会议纪要	永久
5	学校人事工作年度计划、总结、统计材料、调研材料	永久

6	有关人事工作的报告、请示与批复	永久
7	学校有关人事工作的简报、情况反映、工作信息	短期
教职工名册		
1	学校教职工花名册、名单	永久
2	学校各类人员名册、名单	永久
教职工招聘、考核、职称、调动、离职、退休等文件材料		
1	引进人才申请表及附件	永久
2	学校教职工招聘、录用、调入、复员转业军人安置等相关材料（含介绍信、商调函、工资关系等）	永久
3	教职工调出的有关材料（包括转移介绍信存根、行政、工资关系存根）	永久
4	新教师的报到证（通知书进人事档案）	长期
5	学校教职工转正、定级的报告、批复、名单、审批表、总结等文件材料	永久
6	学校教职工考核材料（年度考核表进人事档案）	永久
7	学校教职工评定与聘任专业技术职称的批文（含审批表等）、名册、评委名册、评审程序等文件材料（评审表进人事档案）	永久
8	教师和其他系列专业技术人员的职称评审晋升的业绩表、审批表	永久
9	行政人员晋升行政职级的申报与批准材料	永久
10	学校教职工调动工作的行政、工资、党团组织关	永久

	系的介绍信及存根	
11	学校教职工校内调动、转编的文件材料	永久
12	学校教职工自动离职、出国学习或探亲逾期不归者处理的规定、通知、决定、名单及有关材料	永久
13	学校教职工停薪留职、离岗退养的合同、协议等文件材料	永久
14	学校教职工辞职、离职的文件材料	永久
15	学校教职工退休、离休、死亡、抚恤等文件材料	永久
16	学校教职工援外、支援边远地区的文件材料	永久
17	学校临聘人员相关材料	长期
18	教师工作量的规定与执行情况	长期
19	学校及以上组织表彰和奖励先进集体、先进教职工的文件材料	长期
20	处分教职工的文件材料和复查、撤销处分的文件材料	长期
教职工工资、社保、津贴等文件材料		
1	学校录用人员起薪通知、教职工调资的文件材料	永久
2	学校教职工工资变动、起、停、扣发、补发的通知、名册等文件材料	永久
3	调资审批表、调资名册等（工资异动审批表进人事档案）	永久
4	学校享受特殊津贴人员名单及有关的申报和审批	永久

	材料	
5	教职工福利、困难补助(包括遗属补助)等相关材料	永久
6	教职工缴纳社会基本保险、住房公积金及发放住房补贴等福相关材料	永久
7	教职工丧葬费、抚恤金发放的相关材料	永久
8	学校教职工工伤、评残名单	永久
9	学校教职工工伤审批材料(单位报告、医院诊断、证明材料、学校审批意见等)	长期
10	学校工资转移、证明、通知存根	长期
教职工培训		
1	教师进修计划、安排、总结	永久
2	教职工培训计划、总结和规定	长期
其他工作		
1	重要的来信来访及处理材料	长期
2	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(六) 后勤服务和安全保卫中心

序号	归档内容	保管期限
综合		
1	上级及学校有关后勤、保卫工作的文件材料	长期
2	本部门上报学校的报告、请示及有关批复	长期

3	本部门年度工作计划、总结	长期
4	本部门的规章制度、管理办法	长期
5	经营承包合同、协议书	长期
6	与外单位的往来函件、合同、协议	长期
7	对外合同、验收报告的文件	长期
8	部门相关工作统计报表	永久
9	水电管理、房屋管理、学校绿化、物业管理有关文件材料	长期
10	房屋分配、调配、改革的文件材料	长期
11	有关家具配置、水电设施、维修与电话安装、地上地下管道线配置图表等文件材料	永久
12	设备新购、更换、报废的报告及批复	长期
13	对外合同、验收报告的文件	长期
14	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
资产管理		
1	上级机关有关资产工作的文件材料	永久
2	学校资产工作年度计划、总结、统计材料、调研材料	永久
3	有关资产工作的报告、请示与批复	永久
4	学校资产移交清册	永久
5	学校资产购置计划、报告及经费分配方案	永久
6	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

安全保卫		
1	学校安全保卫工作年度计划、总结	长期
2	有关安全保卫工作上报的报告、请示及批复	永久
3	规章制度、管理办法、职责范围	长期
4	表彰、通报的文件材料	长期
5	案件、事故的调查处理材料	长期
6	学校要害、重点部位的安全、消防工作	长期
7	学校安全措施和隐患解决方案	长期
8	全校治安、保卫、消防安全负责人名册	长期
9	学校案件的侦察、调查、处分结论	长期
10	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(七) 信息技术中心

序号	归档内容	保管期限
信息化工作相关的文件、制度、办法、总结		
1	上级机关关于信息化工作的文件材料	永久
2	学校信息化工作的规定、制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
3	学校信息化工作年度计划、总结、统计材料、调研材料	永久
4	学校有关信息化工作的简报、情况反映、工作信息	短期

信息化工作业务文件材料		
1	有关信息化管理工作的报告、请示与批复	永久
2	学校与外单位签订的有关信息化施工、购买、服务等合同定、会谈纪要、记录等	永久
3	本校设备购置计划、报告及经费分配方案	永久
4	开箱记录及装箱单	长期
5	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	长期
6	设备说明书及全套随机文件材料与设备共存	长期
7	信息化建设重点项目相关资料（含可行性报告、专家意见等）	长期
8	信息化建设试点示范项目（项目申请、立项通知、结题报告、包括应用系统源程序在内的研究成果等）	长期
9	学校网络设备清单	长期
10	学校网络布局图	永久
11	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

（八）教育集团办公室

序号	归档内容	保管期限
1	集团校年度工作计划、总结、统计材料、调研材料	永久
2	教育集团重大活动、年会资料	永久
3	集团校合作办学协议书、补充协议书	永久

4	集团校涉及合作办学等问题的报告、请示与批复	永久
5	集团校每学期教职工名册	永久
6	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(九) 校友会

序号	归档内容	保管期限
1	上级机关关于校友工作的重要文件材料	永久
2	《校友通讯》	永久
3	校友录	永久
4	各地校友理事会名单	永久
5	校友捐款名单、赠言、贺电、贺信及贺礼	长期
6	反映校友会活动情况的文件材料及声像材料	长期
7	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(十) 档案室(校办公室)、图书馆(科研与教师发展处)

序号	归档内容	保管期限
1	上级有关图书、档案工作的文件	长期
2	本校图书、档案工作计划、总结、报告、请示与批复及综合汇报材料	永久
3	图书、档案工作的规章制度、管理办法	长期
4	图书、档案发展规划、藏品目录及统计表	永久
5	图书、档案部门与校外交流的有关材料	长期

6	档案馆指南、全宗介绍、档案销毁清册	永久
7	“之谟”图书馆藏书(含添置)的年报,学生阅览室、学生培训室及职工阅报室、教师备课室的管理办法等。	长期
8	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

二、教育教学类档案归档范围和保管期限表

(一) 德育与学生发展处

序号	归档内容	保管期限
综合		
1	上级关于学生德育、军训、卫生工作及学生档案工作的文件(针对本校);德育年度工作计划、总结及有关规定、统计报表等	永久
2	本校学生奖励的规定、办法及材料(包括评优的集体、三好学生、优秀学生干部名单、事迹)	永久
3	学生参加“四体验”等(学农、学工、学军、社团)社会实践活动的重要资料,如计划、总结、优秀调查报告、记述、论述及作品等	长期
4	本校学生处分条例、办法、对学生的处分决定及有关材料	长期
5	学生社会调查、社会实践的文件材料	长期
6	学校关于寄宿生管理方面的材料(包括管理制度、	长期

	办法)	
7	年度德育工作研讨会相关资料	长期
8	学生家长委员会和接待家长日的有关资料	长期
卫生保健		
1	上级机关有关计划生育、卫生保健工作的文件材料	永久
2	学生卫生保健工作计划总结以及体质调研材料、统计报表及专题报告	永久
3	学校有关计划生育、卫生保健工作的规定、制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
4	计划生育统计报表及有关独生子女生育证明等文件材料	永久
5	学校师生员工健康状况调查材料及统计表	长期
其他		
1	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(二) 课程与教学处

序号	归档内容	保管期限
教学综合		
1	教学改革及教学研讨活动的方案、总结及有关材料编写方面的文件材料	长期
2	学校开展第二课堂活动的计划、总结、(兴趣课	长期

	课表、成绩等材料)	
3	教学工作的各种统计表(代课、兴趣课人员等统计表)	永久
4	教学计划、教学大纲	永久
5	教学日历、教学人员安排表、课表	永久
6	来校教育实习安排及有关材料	长期
7	学校对外公开课的材料,接待课的材料(接待情况、数字统计、反馈意见表)	长期
8	全校段考、期考组考方案、学分认定及考务实施方案等有关材料	长期
9	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
毕业生工作		
1	毕业生工作材料(包括上级指示的文件、通知)	永久
2	毕业生工作计划、总结	永久
3	高中三年期考、学考成绩	永久
4	毕业生高考成绩及毕业去向	永久
5	毕业生保送、免试保送生花名册、升学等情况	永久
6	全市历史类、物理类平均成绩统计表	永久
7	毕业质量跟踪调查和信息及反馈材料	长期
8	各毕业年级毕业集体合影照	永久
9	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
学籍管理		

1	毕业生名册	永久
2	毕业生学考成绩册	永久
3	初、高中学籍管理及学生学籍管理方面的规章制度和管理办法	永久
4	上级教育行政机关直接发来的针对本校教学工作的文件材料	永久
5	关于教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	长期
6	教学工作计划、有关教学工作的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	永久
7	有关教学工作的报告、请示与批复（含招生工作报告和批复）	永久
8	在校学生花名册，招生花名册	永久
9	学年度教学、教育科技活动大事记	永久
10	各教研组工作计划、总结	长期
11	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
实验室建设		
1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理的工作文件	永久
2	本校仪器、设备管理的规章制度	长期
3	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
4	本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨	长期

	报告及批复	
5	申购报告、计划、论证报告（论证会文件记录等）	长期
6	订购合同（复印件）和会谈纪要记录等	长期
7	安装调试记录及装箱单和双方签字移交文件、保修单	长期
8	索赔来往函件及结果文件	长期
9	重大事故的调查分析处理意见	长期
10	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
国际课程相关资料		
1	上级关于中外合作办学的相关文件	永久
2	校国际部的请示、报告、规章制度、工作计划及工作总结等材料	永久
3	校国际部学生活动的相关材料	长期
4	校国际部录取情况统计表	永久
5	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

（三）团委、少先队

序号	归档内容	保管期限
团委		
1	上级关于团委的工作文件（针对本校）	长期
2	校团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
3	团干部名单、团员名册	长期

4	校团委会议记录	长期
5	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的文件材料	长期
6	处分团员的材料及复查材料	长期
7	批准入团、离团的材料及名单	长期
8	学校基层团组织统计报表、团费的收缴使用报表	永久
9	校团委、学生会组织大型活动的文件材料	长期
10	学校社团节活动的材料（包括计划、方案、获奖名单、总结等）	永久
少先队		
1	上级关于少先队工作的文件（针对本校）	长期
2	校少先队工作计划、报告、总结及规章制度	永久
3	少先队员名册	长期
4	小队会议记录	长期
5	表彰和奖励优秀少先队员的文件材料	长期
6	处分少先队员的材料及复查材料	长期
7	学校基层小队组织统计报表	永久
8	校少先队组织大型活动的文件材料	长期
其他		
1	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

（四）科技创新中心

序号	归档内容	保管期限
1	上级部门有关科技创新的文件	永久
2	学校科技创新的计划、总结	永久
3	科技创新工作的各种统计表	永久
4	学生获国家、省市及学科、科技竞赛成绩及优胜者名单	永久
5	学校学生参加中学生奥林匹克竞赛获奖名单	永久
6	学校科技节活动的材料（包括计划、方案、获奖名单、总结等）	永久
7	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

（五）体育美育中心

序号	归档内容	保管期限
1	上级部门有关体育美育的文件	永久
2	学校体育美育的计划、总结	永久
3	体育美育工作的各种统计表	永久
4	学生获国家、省、市体育、艺术竞赛成绩及优胜者名单	永久
5	学校体育节、艺术节活动的材料（包括计划、方案、获奖名单、总结等）	永久
6	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

三、科研类档案归档范围和保管期限表

科研与教师发展处

序号	归档内容	保管期限
综合		
1	上级有关科研与教师发展工作的文件材料	长期
2	学校科研与教师发展工作年度工作计划、总结、统计材料、调研材料	永久
3	学校科研与教师发展工作规章制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
科研与教师发展工作业务文件材料		
1	有关科研与教师发展工作的报告、请示与批复	永久
2	本校科研成果登记表	长期
3	科研成果报告表，科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）	长期
4	本校教师或学科组编写的教材，教参，论文，科研成果，专著及获奖材料	永久
5	本校教师参加省、市级各学会成员名单，任职情况及在我校开展活动的记载材料	永久
6	教师教改课题，教师及管理干部科研论文计划和申报材料	永久
7	科研课题立项、通知、奖励通知、证书等	永久

8	校内教师培训计划、方案、发言稿、总结	永久
9	教师外出培训、学习的计划、总结	永久
10	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

四、财会类档案归档范围和保管期限表

财务处

序号	归档内容	保管期限
综合：财务工作相关的文件、制度、办法、总结		
1	上级有关财务工作（针对本校）的文件材料	永久
2	学校财务工作年度工作计划、总结、统计材料、调研材料	永久
3	学校有关财务工作的规定、制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
4	学校有关财务工作的简报、情况反映、工作信息	长期
综合：财务工作相关的业务文件		
1	本校财务工作的有关报告、请示与批复等文件	永久
2	会计档案保管清册	永久
3	财会档案销毁清册	永久
4	会计档案鉴定意见书	永久
5	财会档案移交清册	长期
会计报表（报告）		
1	学校年度决算报表（含基建综合决算）	永久

2	年度会计报表	长期
3	学校年度以上各种统计报表（含工资报表）	永久
4	部门财务报告	永久
5	学校年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
6	学校预算报表	短期
7	学校月、季度各类计划、统计报表	短期
会计账簿		
1	总账、现金、银行存款日记账	长期
2	账簿（含明细账、分户账）、日记账	长期
会计凭证		
1	各种原始凭证、记账凭证	长期
2	会计拨款凭证及其他会计凭证	短期
3	涉及债权债务及未清理完毕的凭证	抽出单独立卷保管至事项完结为止
工资清册		
1	工资发放名册	永久
2	各种奖金、奖学金、助学金、贷学金发放名册等	短期
对账单及余额调节表		
1	银行存款余额调节表	短期
2	银行对账单	短期
其他		

1	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
---	--------------	-------

五、基建类档案归档范围和保管期限表

后勤服务和安全保卫中心

序号	归档内容	保管期限
基建管理		
1	上级有关基建工作的文件	长期
2	基建工作规章制度	长期
3	基建总体规划	永久
4	基建规划工作年度总结、统计报表	永久
5	基建工程财务预、决算	长期
6	全校性总体规划、设计平面图、全校土地范围红线图、地界图	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	征用土地、房屋协议书及补偿凭证材料	永久
10	房屋产权、土地使用及变更的文字材料	永久
11	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验报告、重要土、岩样及说明	永久
12	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

13	水文、气象、地震等其他设计基础材料	永久
14	施工图设计	长期
15	技术秘密材料、专利文书	永久
16	设计计算书	长期
17	关键技术实验	永久
18	总体规划设计	永久
19	设计评价、鉴定及审批	长期
20	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
21	施工执照	永久
22	承包合同、协议书、招标投标等文件	永久
23	环保三同时、消防、卫生等条件，水、电、气暖供应协议书	永久
24	产权证书	永久
25	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	长期
(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
26	设备及管线安装文件	
(1)	开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审 纪要	长期
(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	长期
(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	长期
(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	永久
27	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	长期
(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	长期
(7)	电气装置交接记录	长期
(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
28	竣工验收报告	永久
29	全部竣工图纸	永久
30	质量评审材料	永久
31	工程现场声像材料	永久
32	竣工验收会议材料	永久
33	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

六、声像载体类档案归档范围和保管期限

序号	归档内容	保管期限
1	上级领导来校视察的声像材料	永久

2	学校领导、教职工参加与校内外重大公务活动的声像材料	永久
3	学校领导在任期间工作的声像材料	永久
4	学校党、政、群重大会议、重大活动、重要工作形成的声像材料	永久
5	学校各民主党派活动的声像材料	永久
6	国内外知名专家、教授、学者来我校访问、讲学的声像材料	永久
7	学校与外单位建立校际交流、互访、签订合同、协议等的声像材料	永久
8	学校重大工程项目开工奠基、落成典礼和建设前后对比的声像材料	永久
9	校友会、校友举办重要活动的声像材料	永久
10	反映学校校园风光、地理概貌、名胜古迹、建设发展的声像材料	永久
11	记录学校重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的声像材料	永久
12	校内著名人物各时期学术活动、外事活动、政务活动及家庭生活中具有保存价值的声像材料	永久
13	学校重大学术交流、教学研究会议的声像材料	永久
14	学校重点实验室开展研究的声像材料	永久
15	学校重大课题项目申报、获奖的声像材料	永久

16	学校教学竞赛、教学成果评奖的声像材料	永久
17	学校各学院培养人才、毕业生答辩、学位授予、社会实践、精品课程、课程改革、学科建设的声像材料	永久
18	学校组织或参加的重要外事活动的声像材料	永久
19	学校教职工出国访问、授课的声像材料	永久
20	学校交换生学习、生活情况的声像材料	永久
21	学生军训、学代会、表彰会、联欢会等校级重要学生活动的声像材料	永久
22	学生参加各类竞赛活动及获奖情况的声像材料	永久
23	毕业生集体合影	永久
注：各部门移交声像档案，应同时配套移交能反映声像档案内容的文字说明，其中应包含事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等信息。		

七、实物类档案归档范围和保管期限

序号	归档内容	保管期限
本校及教职员工获得的各种奖杯、奖状、奖章、锦旗、证书、牌匾等		
1	省级以上或市级综合	永久
2	市级单项或市级以下	长期
本校使用过但已作废印章		
1	校本级的	永久
2	各部门的	长期

其他		
1	本校历史上使用过的校徽、校标	永久
2	领导专家题词、外单位赠送的礼品、纪念品等	永久