表1：

黑龙江八一农垦大学

党群类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 |
| 1 上级来文  1.1上级党组织有关党的建设、需要我校贯彻执行的文件材料  1.2关于党的建设工作，针对和有关我校的重要文件材料 | 30年  永久 |
| 2 校党委制发的文件材料  2.1关于党的建设工作，呈报上级的请示与上级的批复  2.2校党委的工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）、情况反映等  2.3重要专项活动的报告、总结等  2.4校党委发布的决定、意见、通报和通知等文件材料  2.4.1重要的（包括启用和销毁党群系统印章的文件和印模）  2.4.2一般的 | 永久  永久  永久  永久  30年 |
| 3 校党委各部、委、分党委、总支及直属支部上报校党委的请示与校党委的批复 | 永久 |
| 4 校党委各部、委、分党委、总支及直属支部上报校党委重大问题的专题报告 | 永久 |
| 5 学校党代会文件材料  5.1请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、 纪要、公报、主席团会议记录等文件材料  5.2提案及办理情况、会议简报  5.3重要的贺信、贺电，筹备工作、选举工作过程中形成的文件，小组会议记录，服务机构计划、总结等文件材料  5.4讨论未通过的文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样 | 永久  30年  30年  10年 |
| 6 学校党委会、常委会、党委扩大会、书记校长碰头会、书记办公会、领导班子民主生活会、总支书记会、党委中心组会议纪要、会议记录 | 永久 |
| 7 以校党委名义召开的工作会议、专题会议的文件材料  7.1请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、纪要  7.2典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 | 永久  30年 |
| 8 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 |
| 9 党委负责同志参加上级召开会议的发言材料 | 永久 |
| 10 党委大事记 | 永久 |
| 11 党群系统重要统计资料 | 永久 |
| 12 校党委与有关同级机关、组织联系、协商工作的函与复函  12.1重要的  12.2一般的 | 永久  30年 |
| 13 党委保密工作、秘书工作的有关文件 | 30年 |
| 14 重要的群众来信来访  14.1有领导重要批示及处理结果的  14.2其他有处理结果的 | 永久  30年 |
| 15 党委收文、发文登记簿 | 10年 |
| 16 分党委、总支、直属支部工作计划、总结、重要报告、调查材料和统计表 | 永久 |
| 17 分党委、总支、直属支部经验介绍、会议记录及党建工作有关材料 | 30年 |
| 18 分党委、总支、直属支部人员奖励及有关材料 | 30年 |

**DQ12 纪检 监察**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需要我校贯彻执行的关于纪检、监察工作文件材料  1.2关于纪检、监察工作，针对和有关我校的重要文件材料 | 30年  永久 |
| 2 学校党委制发的关于纪检、监察工作的文件（包括呈报上级的请示与上级的批复）  2.1重要的  2.2一般的 | 永久  30年 |
| 3 纪委、纪检监察部门工作规章制度 | 30年 |
| 4 纪委及纪检监察部门年度以上工作计划、报告、总结及重要统计 | 永久 |
| 5 校纪委会议记录 | 30年 |
| 6 学校纪检监察工作重要会议的文件材料  6.1通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要  6.2典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 | 永久  30年 |
| 7 党员、干部处分、复查材料、调查材料及综合性报告  7.1警告以上  7.2警告  7.3通报批评 | 永久  30年  10年 |
| 8 群众来信来访  8.1有领导重要批示和处理结果的  8.2其他有处理结果的 | 永久  30年 |

**DQ13 组织**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需要我校贯彻执行的关于组织工作的文件  1.2上级组织部门关于我校干部的任免、调动及组织机构变动的文件材料，有关我校单位、个人奖惩和人员待遇的文件材料 | 30年  永久 |
| 2 学校党委制发的文件材料  2.1关于组织机构设置、变动，干部任免调动的文件材料  2.2学校关于组织机构设置、变动，干部任免调动呈报上级的报告、请示与上级批复  2.3先优模表彰文件材料 | 永久  永久  30年  2.2先优模表彰材料 |
| 3 学校组织工作计划、总结、报告、调查材料 | 永久 |
| 4 组织部门规章制度 | 30年 |
| 5 名册  5.1教职工学生党员名册及副处级以上干部名册  5.2发展新党员、预备党员转正名册、取消预备党员资格和退党人员名单  5.3学校基层党委、总支、直属支部委员名册 | 永久  30年  30年 |
| 6 调动党员组织关系介绍信及存根 | 永久 |
| 7 党校教学计划、党校学员成绩、培训总结、领导讲话等材料 | 30年 |
| 8 各基层党组织改选报告、审批材料 | 永久 |
| 9 党员情况统计报表 | 永久 |
| 10 干部管理、考核及干部挂职、外派文件材料 | 30年 |
| 11 落实政策的有关材料 | 30年 |

**DQ14 宣传教育**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需要我校贯彻执行的关于宣传工作的文件  1.2关于宣传工作，针对和有关我校的重要文件材料 | 30年  永久 |
| 2 学校党委制发的关于宣传工作决定、通知等文件材料（包括呈报上级的请示和上级的批复）  2.1重要的  2.2一般的 | 永久  30年 |
| 3 宣传部门规章制度 | 30年 |
| 4 教职工政治思想工作动态及调查材料 | 30年 |
| 5 学校宣传工作计划、总结、报告 | 永久 |
| 6 理论学习的决定、通知、计划、总结 | 30年 |
| 7 学校有关精神文明建设、校园文化建设、普法工作等活动中形成的材料 | 30年 |
| 8 宣传部门呈报上级的汇报、总结、事迹材料 | 30年 |
| 9 国家重要媒体对我校的宣传报道，包括报纸、刊物、电视、广播宣传中形成的记载材料 | 永久 |
| 10 宣传学校的重要材料，包括校园网新闻（电子文件），新闻发布会、画册等 | 永久 |
| 11 反应校园文化建设的校牌、校徽、校旗、校训、校歌的征集、创作、设计、图案说明等材料 | 永久 |
| 12 上级有关学生思想政治工作的文件 | 30年 |
| 13 学校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例 | 永久 |
| 14 学生思想政治工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 15 学生思想政治工作典型调查材料和统计 | 30年 |
| 16 关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件 | 30年 |
| 17 各院系学生思想政治工作人员名册 | 30年 |

**DQ15 统战**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需要我校贯彻执行的关于统战工作的文件  1.2关于统战工作，针对和有关我校的重要文件材料 | 30年  永久 |
| 2 学校制发的关于统战工作的决定、通知等文件（包括呈报上级的请示和上级的批复）  2.1重要的  2.1一般的 | 永久  30年 |
| 3 统战部门规章制度 | 30年 |
| 4 学校统战工作计划、总结、报告 | 永久 |
| 5 学校统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 |
| 6 学校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料 | 永久 |
| 7 学校各民主党派组织负责人、成员名册及有关材料 | 永久 |
| 8 台、港、澳和侨务工作材料 | 30年 |
| 9 统战工作重要会议记录 | 30年 |

**DQ16 工会**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需要我校贯彻执行的关于工会工作的文件  1.2关于工会工作，针对和有关我校的重要文件材料 | 30年  永久 |
| 2 工会制发的文件和学校党委关于工会工作方面决定、重要通知等文件（包括呈报上级工会、呈报校党委的请示、汇报及其批复）  2.1重要的  2.2一般的 （包括表彰“三育人”、表彰工会会员文件材料） | 永久  30年 |
| 3 工会规章制度 | 30年 |
| 4 工会工作计划、总结、报告 | 永久 |
| 5 工会重要统计材料 | 永久 |
| 6 教职工代表大会文件材料  6.1请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录等文件材料  6.2大会发言、教代会提案及答复、简报  6.3重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料  6.4讨论未通过的文件  6.5二级教代会材料 | 永久  永久  30年  10年  30年 |
| 7 学校工会委员会会议记录、纪要 | 30年 |
| 8 学校及校内各部门工会干部名册、工会会员名册 | 永久 |
| 9 工会举办各种活动的文件、材料（含表彰、职工知识技能竞赛等活动）  9.1活动方案、程序、领导讲话  9.2先进单位、个人事迹材料、代表发言材料  9.3竞赛规程、成绩  9.4活动形成的报告、总结 | 10年  10年  10年  10年 |
| 10 妇女、家属工作材料 | 30年 |
| 11 处分会员的有关材料 | 30年 |

**DQ17 共青团**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级发文  1.1需要我校贯彻执行的关于共青团工作的文件材料  1.2关于共青团工作，针对和有关我校的重要文件材料 | 30年  永久 |
| 2 校团委制发的文件和学校党委关于共青团工作的文件（包括校团委呈报上级共青团组织的请示及上级的批复）  2.1重要的  2.2一般的 | 永久  30年 |
| 3 校团委规章制度 | 30年 |
| 4 校团委工作计划、总结、报告 | 永久 |
| 5 校团委牵头进行的重大活动的有关材料 | 30年 |
| 6 校团委会议记录、纪要 | 30年 |
| 7 学校团代会  7.1请示、批复、通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和通过的文件  7.2筹备工作、选举工作过程中形成的文件  7.3讨论未通过的文件 | 永久  30年  10年 |
| 8 学代会有关文件材料  8.1请示、批复、通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和通过的文件  8.2筹备工作、选举工作过程中形成的文件  8.3讨论未通过的文件 | 永久  30年  10年 |
| 9 学校团干部名单、团员名册 | 永久 |
| 10 学校团组织专职干部统计表、学校团员情况统计表 | 永久 |
| 11 团委工作典型调查材料 | 30年 |
| 12 学校团组织工作先进团支部、优秀团员个人表彰、评优等材料 | 30年 |
| 13 校团委编辑的刊物、简报、信息 | 10年 |
| 14 社团活动、社会实践、勤工助学等有关材料 （含大学生创新基地建设、创新项目材料） | 30年 |
| 15 处分团员的材料及复查材料 | 30年 |
| 16 批准入团、离团材料及名单 | 30年 |
| 17 学生会文件材料 | 30年 |
| 18 各分团委的有关材料 | 30年 |
| 19 研究生会的有关材料 | 30年 |
| 20 本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料 | 30年 |

表2：

黑龙江八一农垦大学

行政类档案归档范围和保管期限表

**XZ11 行政综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需要我校贯彻执行的关于行政管理综合性的文件  1.2关于学校行政综合管理，针对和有关我校重的要文件材料 | 30年  永久 |
| 2 学校制发的、关于行政综合管理工作的文件材料  2.1学校章程、行政综合管理规章制度  2.2学校的请示和上级机关的批复  2.2.1重要的  2.2.2一般的  2.3学校呈报上级的汇报、总结、重要情况调查材料  2.4学校发展规划及规划制定说明，年度工作计划、总结  2.5学校下发的通知、决定、通报等文件  2.5.1重要的（含启用、销毁印章的文件及印模）  2.5.2一般的  2.6各单位上报学校的请示与学校批复（按内容分类立卷）  2.6.1重要的  2.6.2一般的 | 永久  永久  30年  永久  永久  永久  30年  永久  30年 |
| 3 学校关于行政综合管理工作会议文件材料  3.1通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要  3.2典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 | 永久  30年 |
| 4 校长办公会、校长书记碰头会会议记录、纪要 | 永久 |
| 5 校务委员会名单及会议记录 、纪要 | 永久 |
| 6 学校领导参加校外重要会议的发言材料 | 永久 |
| 7 有关全校性工作的调查材料及经验总结 | 永久 |
| 8 学校大事记、历史沿革、情况简介、年鉴、校史 | 永久 |
| 9 学校学年报表及综合统计 | 永久 |
| 10 学校简报、信息、动态 | 10年 |
| 11 上级机关、上级领导来校视察、检查工作时形成的文件材料  11.1重要的  11.2一般的 | 永久  30年 |
| 12 上级机关对学校进行综合整体评估、检查时形成的文件材料  12.1上级关于布置评估、检查的文件  12.2学校自评、自检报告及上级的评估、检查  结论材料  12.3迎检方案、通知及为迎检准备的备查材料 | 永久  永久  10年 |
| 13 学校关于行政综合管理工作与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料  13.1重要的  13.2一般的 | 永久  10年 |
| 14 校庆工作材料  14.1重要的  14.2一般的 | 永久  30年 |
| 15 校友工作材料  15.1重要的  15.2一般的 | 永久  30年 |
| 16 接待工作的计划、方案  16.1重要的  16.2一般的 | 30年  10年 |
| 17 人民来信来访的文件材料  17.1有领导重要批示和处理结果的  17.2其他有处理结果的 | 永久  30年 |
| 18 普选工作计划、方案、总结等材料 | 10年 |
| 19 车辆管理、保险、事故处理等材料 | 30年 |
| 20 行政收、发文登记簿 | 10年 |
| 21 上级有关与学院、系、所、中心的来文 | 30年 |
| 22 院系所中心工作计划、总结、报告 | 永久 |
| 23 院系所中心制定的规章制度 | 30年 |
| 24 院系所中心大事记、院史、简介、备忘录 | 永久 |
| 25 院系所中心重大活动、重要会议（讲话、祝词、贺词、贺电贺信等）、办公会议记录、纪要 | 30年 |
| 26 院系所中心开展各种学术活动的文件材料（专家、学者专题讲座、学术报告） | 30年 |
| 27 院系所中心与国内单位协作的材料（重要合同、协议、聘书等） | 30年 |
| 28 院系所中心统计年报及重要资料 | 永久 |
| 29 产权证书、土地证、机构代码证 | 永久 |

**XZ12 人事**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级机关来文  1.1需要我校贯彻执行的有关人事工作的文件  1.2针对我校发文和内容涉及我校单位与个人的重要文件 | 30年  永久 |
| 2 学校制发的关于人事管理文件材料  2.1学校人事管理制度、规定、办法(包括师资建设、师资培养、师资管理)  2.2校长令及其它人事任免文件  2.3关于校内机构设置、机构变化的文件材料  2.4学校关于人事工作呈报上级的请示及上级批复、申报和审批材料  2.4.1关于机构、编制规划、计划报告及上级批复  2.4.2各类学者、特聘教授、教学名师、学科带头人等的申报和批准文件材料  2.5对单位、教职工的奖励文件  2.6对学校教职工的处分文件材料  2.6.1警告（不含警告）以上处分  2.6.2警告处分  2.6.3通报批评  2.7学校开展人事工作、执行人事管理制度过程中（包括年终考核、聘期考核、职称评审、教师工作量规定、执行情况、教师业务考核和人才培养等）产生的文件材料 | 永久  永久  永久  永久  永久  30年  永久  30年  10年  30年 |
| 3 人事部门规章制度 | 30年 |
| 4 人事工作（包括师资建设、师资培养）计划、总结 | 永久 |
| 5 学校人事工作重要会议文件材料  5.1通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要  5.2典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 | 永久  30年 |
| 6 职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、返聘、死亡、抚恤等文件材料 | 永久 |
| 7 学校教职工申请出国、学校选派出国的申请、批复等材料 | 永久 |
| 8 名册  8.1全体职工名册（分单位总册、分类名册）  8.2教研室、研究室、实验中心正副主任名册  8.3研究基地、重点实验室等科研机构负责人及首席专家名册  8.4教职工工资调整名册  8.5享受政府特贴人员、特聘教授、长江学者、龙江学者、有特殊贡献的中青年专家名册  8.6 离退休人员名册 | 永久  30年  30年  30年  永久  永久 |
| 9 博士后工作站评估检查材料 | 30年 |
| 10 职工调动工作的行政、工资关系介绍信及存根（商调函件） | 永久 |
| 11 学校有关人才交流、人才共享的协议，名誉教授、兼职教授等聘书存根（涉外的归入WS14） | 永久 |
| 12 教职工福利工作（包括医保） | 30年 |
| 13 各类人事、劳资统计报表、离退休工作年度报表 | 永久 |
| 14 教职工援外和支援边远地区材料（包括援疆建设） | 30年 |
| 15 使用临时工有关材料 | 30年 |
| 16 人民群众来信来访  16.1重要的  16.2一般的 | 永久  30年 |
| 17 关于离退休工作上级机关来文  17.1需要贯彻执行有关离退休工作的文件  17.2关于离退休工作，针对和有关我校的重要文件材料 | 30年  永久 |
| 18 学校制发的关于离退休工作的文件（包括呈报上级的请示和上级批复）  18.1重要的  18.2一般的 | 永久  30年 |
| 19 离退休工作计划、总结、报告 | 永久 |
| 20 离退休工作各项规章制度 | 30年 |
| 21 教职工退职、离职和出国的有关材料 | 30年 |
| 22 教职工离退休及有关荣誉证书授予工作的材料 | 30年 |
| 23 教职工退休后重新工作的材料 | 30年 |
| 24 离退休部门组织的重要会议、各类活动中形成的材料、参加上级部门组织的各种活动获奖名单 | 30年 |

**XZ13 审计**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需我校贯彻执行的审计工作的文件  1.2关于审计工作，针对和关于我校的重要文件 | 30年  永久 |
| 2 学校关于审计工作的规章制度、实施方案等 | 30年 |
| 3 审计工作计划、总结、调查报告 | 永久 |
| 4 审计工作统计年报及重要报表 | 30年 |
| 5 学校审计工作重要会议的文件材料  5.1通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要  5.2典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 | 永久  30年 |
| 6 审计工作中形成的结果报告、调查材料  6.1有严重问题的  6.2一般问题的  6.3没有问题的 | 永久  30年  10年 |

**XZ14 武装、保卫**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需我校贯彻执行的有关武装、安全、保卫、人防、民兵工作的文件  1.2针对和关于我校武装、安全、保卫、人防、民兵工作的重要文件 | 30年  永久 |
| 2 学校制发文件  2.1学校关于武装、安全、保卫工作的规章、制度，学校布置、检查保卫工作的文件  2.2学校关于武装、安全、保卫工作呈报上级的请示与上级的批复  2.2.1重要的  2.2.2一般的  2.3学校关于武装安全保卫工作评优奖励的文件  2.4学校关于武装安全保卫方面的惩处文件  2.4.1警告（不含警告）处分以上  2.4.2警告处分  2.4.3通报批评 | 30年  永久  30年  30年  永久  30年  10年 |
| 3 本校师生员工案件的侦查、调查、处分结论材料及上级批复、判决书 | 30年 |
| 4 本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 | 30年 |
| 5 武装、安全、保卫部门规章制度 | 30年 |
| 6 学校武装安全保卫工作计划、总结、报告 | 永久 |
| 7 学校武装安全保卫工作重要会议的文件材料  7.1通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要  7.2典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 | 永久  30年 |
| 8 上级部门对学校武装安全保卫工作的检查、评价材料 | 30年 |
| 9 安全保卫部门的安全检查、调查记录 | 30年 |
| 10 武装安全保卫工作统计年报及重要报表 | 30年 |
| 11 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡） | 30年 |

**XZ15 后勤、总务**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需我校贯彻执行的有关后勤、总务工作的文件  1.2针对和关于我校后勤、总务工作的重要文件 | 30年  永久 |
| 2 学校制发的关于后勤、总务工作的文件材料  2.1学校关于后勤、总务工作呈报上级的请示与上级的批复  2.1.1重要问题  2.1.2一般问题  2.2学校关于后勤、总务工作的发文  2.2.1重要的  2.2.2一般的  2.3后勤、总务上报学校的请示及学校批复  2.3.1重要问题  2.3.2一般问题 | 永久  30年  永久  30年  永久  30年 |
| 3 上级或学校对后勤、总务、卫生防疫等各项工作检查评估文件材料 | 30年 |
| 4 后勤、总务内部管理文件材料 | 30年 |
| 5 后勤、总务以及下属各中心规章制度、管理办法 | 30年 |
| 6 后勤、总务年度计划、总结、重大活动、工作大事记、情况汇报 | 永久 |
| 7 后勤、总务与有关单位签订各类合同协议（水电暖气供应） | 30年 |
| 8 后勤、总务下属各中心年度计划、总结、情况汇报 | 30年 |
| 9 后勤、总务职责内各项工作的规划、实施方案、报告等材料（包括绿化、饮食、物业管理、水暖维修、爱国卫生、防疫、医疗保健等） | 30年 |
| 10 后勤、总务及各中心各类年度统计报表 | 永久 |
| 11 师生员工健康调查材料及统计报表 | 永久 |
| 12 学校计划生育工作  12.1计划生育工作文件  12.2领取独生子女证、独生子女费名册及审批表 | 30年  永久 |
| 13 房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结 | 30年 |
| 14 房改、房补、职工住房分配、出售规定、方案、细则等文件材料，职工住房申请、职工住房统计、调查表 | 30年 |
| 15 房屋产权办理、房产证发放存根 | 永久 |
| 16 防震、防汛、节能、环保工作的文件材料 | 30年 |

**XZ16 图书、档案、文博**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需我校贯彻执行的有关图书、情报、档案、博物工作的文件  1.2针对和关于我校图书、情报、博物工作的重要文件 | 30年  永久 |
| 2 学校关于图书、档案、文博管理的规章制度、规范 | 永久 |
| 3 图书、档案部门呈报学校的请示、报告及学校批复 | 永久 |
| 4 图书、档案、文博工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 5 图书、档案工作规章制度、岗位责任制 | 30年 |
| 6 图书、档案、文博概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报 | 永久 |
| 7 图书、档案部门与校外交流的有关材料 | 30年 |
| 8 图书、档案部门信息简报 | 10年 |
| 9 图书采购合同、协议，电子图书、数据库订置、服务合同协议 | 30年 |
| 10 档案管理考评定级办法、自评报告、评估结论 | 永久 |
| 11 档案馆指南、全宗介绍 | 永久 |

表3**：**

黑龙江八一农垦大学

教学类档案归档范围和保管期限表

**JX11 综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1 需我校贯彻、执行的关于教学工作的文件  1.2 针对和有关我校关于教育、教学工作的重要文件材料 | 30年  永久 |
| 2 学校制发的关于教育教学综合管理的文件材料  2.1教育教学管理规章制度  2.2学生管理的规章制度（学生手册）  2.3教学改革文件、材料  2.4教学规划、实施计划  2.5呈报上级的请示和上级批复  2.6日常管理文件 | 永久  30年  永久  永久  永久  30年 |
| 3 教学检查、评估材料  3.1上级关于检查评估的文件  3.2检查、评估结论  3.3迎检方案布置迎检的通知及为迎检准备的备查材料\* | 永久  永久  10年 |
| 4 优秀教学成果奖、优秀教学质量文件材料  4.1校级（不含校级）以上  4.2 校级 | 永久  30年 |
| 5 联合、合作办学、办班协议书 | 永久 |
| 6 学校教学（包括研究生、本科、继续教育）工作会议文件材料  6.1通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要  6.2典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 | 永久  30年 |
| 7 非学历教育的培训班、进修班材料（包括语言培训） | 30年 |
| 8 各层次教学工作计划、总结 | 永久 |
| 9 教育工作大事记 | 永久 |
| 10 教育工作简报 | 10年 |
| 11 教学督导工作计划、总结 | 30年 |
| 12 教学督导呈报学校的调查报告及学校意见 | 30年 |
| 13 评教有关材料 | 10年 |
| 14 上报的各类调查 、统计表（关于学科、招生、就业、教材等归入相应类别） | 30年 |
| 15 教学管理部门承办的国内重要会议  15.1请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告、辅助报告，上级领导人贺词、题词、讲话、会徽设计  15.2代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道  15.3委员会、分会会议和学术会的讨论记录，会议代表登记、接待安排 | 永久  30年  10年 |
| 16 开学典礼有关材料 | 30年 |
| 17 体育工作、军训及运动会材料  17.1体育教育、教学工作有关文件材料  17.2军训活动日程、教官名单、军训情况、领导讲话材料  17.3 学校运动会会序、赛程、前导词、领导讲话、获奖单位名单及获奖队员名单、破纪录情况  17.4校国旗护卫队材料  17.5学校参加国家、省、市重要比赛情况的资料 | 30年  30年  永久  30年  永久 |

\*非来源于档案的文件材料复制件及未归档的文件材料原件按其价值适当延长保管期限。

**JX12 学科与实验室建设**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需我校贯彻执行的关于学科、专业设置及实验室建设的文件材料  1.2针对和有关我校学科、专业设置及实验室建设的重要文件材料 | 30年  永久 |
| 2 学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| 3 重点学科、专业、重点实验室建设材料 | 永久 |
| 4 学科、专业、实验室建设规划、计划、总结材料 | 永久 |
| 5 学科、专业、实验室建设统计报表 | 永久 |
| 6 学科评议组人员材料 | 30年 |

**JX13 招生**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需我校贯彻执行的关于招生工作的文件材料  1.2针对和有关我校关于招生工作的重要文件材料 | 30年  永久 |
| 2 学校招生工作规章制度 | 30年 |
| 3 学校招生计划、生源计划、招生章程、招生简章，招生、停招批件 | 30年 |
| 4 新生录取材料及新生名单 | 永久 |
| 5 招生宣传情况、招生工作总结 | 10年 |
| 6 研究生委培、代培、自费生计划、合同及名单 | 30年 |
| 7 博士、硕士研究生入学试题、指导教师名册及简况表（包括新增博士、硕士研究生指导教师） | 30年 |
| 8 上级与学校关于博士后招收进站文件材料 | 30年 |
| 9 博士后进站材料 | 永久 |

**JX14 学籍管理**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 新生入学登记表 | 永久 |
| 2 学生学籍卡片 | 永久 |
| 3 学生成绩总册或学生个人成绩册 | 永久 |
| 4 在校学生名册 | 永久 |
| 5 学生学籍变动文件材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、转专业） | 30年 |
| 6 学生奖励文件材料（助学金、奖学金、三好学生、优秀学生、先进班级） | 30年 |
| 7 学生处分文件材料 | 30年 |

**JX15 课堂教学与教学实践**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 各专业教学计划、教学大纲，各学科、专业人才培养方案 | 永久 |
| 2 课程建设要求及安排、校历表、课表 | 30年 |
| 3 各院、系、专业课程试题库 | 30年 |
| 4 典型教案、重要备课记录、优秀多媒体课件 | 30年 |
| 5 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料 | 10年 |
| 6 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 10年 |
| 7 实验实习基地建设规划、总结、报告 | 30年 |
| 8 实验实习基地管理规章制度 | 30年 |
| 9 精品课程材料 | 30年 |
| 10 数学建模、“挑战杯”竞赛、电子大赛、EPR技能大赛等材料 | 30年 |

**JX16 学位**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需我校贯彻执行的关于学位工作的文件材料  1.2 针对和有关我校关于学位工作的重要文件材料 | 30年  永久 |
| 2 学校学位评定条例、办法及计划、总结 | 30年 |
| 3 学位评定委员会会议记录、决定 | 30年 |
| 4 学位评定委员会授予各层次学位清册 | 永久 |
| 5 本科生优秀学士学位论文或毕业设计 | 长期 |
| 6 博、硕士研究生培养计划、开题报告、文献综述、学位论文及评审材料 | 长期 |
| 7 上级与学校关于博士后出站文件材料 | 30年 |
| 8 学校博士出站材料 | 永久 |

**JX17 毕业生**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需我校贯彻执行的关于毕业生就业分配工作的文件材料  1.2针对和有关我校关于毕业生就业分配工作的重要文件材料 | 30年  永久 |
| 2 毕业生工作计划、总结 | 30年 |
| 3 毕业生就业协议、就业统计 | 30年 |
| 4 毕业生分配方案、毕业生派遣名册 | 永久 |
| 5 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 30年 |
| 6 学生毕业证、学位证、结业证、肄业证验印材料、领取签收册及电子注册材料 | 永久 |
| 7 各种形式短训班结业证审批表及领取签收册 | 30年 |

**JX18 教材**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 教材建设发展规划 | 30年 |
| 2 学校自编、主编的教材 | 30年 |
| 3 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 | 30年 |
| 4 学校各专业选用教材目录 | 30年 |
| 5 优秀教材评选办法、申报、评审材料及奖励名单 | 30年 |

**JX19 教育教学研究项目（按项目名称归档）**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 教育教学研究项目文件材料（包括项目申请书、批准文件、合同协议、项目研究成果及发表论文、总结报告、验收鉴定报告、评奖材料）  1.1校级（不含校级）以上  1.2校级 | 永久  30年 |
| 2 学校编写的高等教育研究刊物 | 30年 |

**附录：各学院保存教学类档案**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 本科生毕业论文及评审意见 | 长期 |
| 2 学生考试试题及试卷 | 10年 |
| 3 课堂教学材料、课程进度表 | 10年 |
| 4 教师任课安排、教案 | 30年 |
| 5 优秀实习报告 | 10年 |
| 6 本专业教学检查、调查材料及总结 | 10年 |
| 7 教师工作量核算、登记材料 | 10年 |

表4：

黑龙江八一农垦大学

科研类档案归档范围和保管期限表

**KY11 综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需我校贯彻执行的关于科研管理方面的文件材料  1.2针对和关于我校科研管理工作的重要文件材料 | 30年  永久 |
| 2 学校制发的关于科研工作的文件材料  2.1科研规划文件材料  2.2学校呈报上级的请示与上级批复  2.3关于日常管理（科研计划、成果、经费管理）下发的通知等文件 | 永久  永久  30年 |
| 3 学校科研工作计划、总结、调查报告 | 永久 |
| 4 科研管理、科技服务部门规章制度 | 30年 |
| 5 学校科研科技服务工作大事记 | 永久 |
| 6 科研基地、中心的申报材料、论证报告、专家论证结论、批准文件 | 永久 |
| 7 申报科研基金及有关批复 | 30年 |
| 8 学校科研经费来源文字凭证材料 | 30年 |
| 9 科技成果展览、推广、转让和技术咨询、技术市场开拓及社会服务等有关文件材料 | 30年 |
| 10 学校合作共建与科技服务工作计划、总结、情况汇报 | 永久 |
| 11 校县合作共建、校企合作共建协议及其他材料 | 30年 |
| 12 主持召开学校科研工作、合作共建与技术转移、科技服务有关重要会议文件材料  12.1通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要  12.2典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 | 永久  30年 |
| 13 承办的国内外重要学术会议文件材料（国际会议归入WS14）  13.1请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告、辅助报告，上级领导人贺词、题词、讲话，会徽设计  13.2代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道  13.3委员会、分会会议和学术会的讨论记录、会议代表登记、接待安排 | 永久  30年  10年 |
| 14 学校科研、科技服务等工作统计年报 | 永久 |
| 15 科研工作简报 | 10年 |
| 16 学会工作（学术活动）材料 | 10年 |

**科研项目\***

**KY[ ] 科研准备阶段**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 |  |
| 1 开题报告与课题调研论证材料 |  |
| 2 任务合同书、协议书 |  |
| 3 课题研究计划、设计 |  |
| 4 计划执行情况、计划调整或撤销报告 |  |
| 5 课题投资和预决算材料 |  |

**KY[ ] 研究实验阶段**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 |  |
| 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） |  |
| 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） |  |
| 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） |  |
| 4 研究工作阶段小结、年度报告 |  |
| 5 配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等 |  |
| 6 样品、标本等实物的目录 |  |

**KY[ ] 总结鉴定阶段**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 |  |
| 1 研究报告、研制报告 |  |
| 2 论文专著 |  |
| 3 工艺技术报告 |  |
| 4 技术诀窍报告 |  |
| 5 专家评审意见 |  |
| 6 鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见） |  |
| 7 鉴定证书 |  |
| 8 推广应用意见 |  |
| 9 课题工作总结 |  |

**KY[ ] 申报奖励阶段**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 |  |
| 1 科研成果登记表 |  |
| 2 科研成果报告表 |  |
| 3 科研成果奖励申报与审批材料 |  |
| 4 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件 |  |
| 5 专利申请书或证书原件或影印件 |  |

**KY[ ] 推广应用阶段**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 |  |
| 1 转让合同、协议书 |  |
| 2 生产定型鉴定材料 |  |
| 3 成果被引用或投产后反馈意见 |  |
| 4 推广应用方案及实施情况 |  |
| 5 扩大试生产的设计文件、工艺文件 |  |
| 6 成果宣传报道材料 |  |
| 7 对外学术交流材料 |  |

\*说明：1．凡技术水平为国内外首创或达到国内外先进水平，以及代表本校某一历史时期技术水平的，或获得省、部级二等奖以上的科研项目（课题）列为永久保存。

2．凡具有较高技术水平，在一定时期内对工作查考、科学研究具有利用价值的，或获得省、部级三、四等奖及学校奖励的科研项目（课题）列为长期保存。

3．凡具有一般水平，在较短时期内具有参考利用价值的列为短期保存。

表5：

黑龙江八一农垦大学

产品类档案归档范围和保管期限表

**CP11 综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 需我校贯彻执行的上级关于产品生产与科技开发的重要文件材料 | 30年 |
| 2 关于成立校办企业的请示、报告、批复、章程及企业法人营业执照（影印件）等文件材料 | 永久 |
| 3 校办产业、公司管理性文件 | 30年 |
| 4 本部门为产品科技开发制定的各种规章制度、规定、条例、管理办法及手册、图表 | 30年 |
| 5 产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批  示 | 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 产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表 | 永久 |

**产品项目**

**CP[ ] 销售管理**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 产品用户清册 | 长期 |
| 2 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录 | 长期 |
| 3 用户反馈的产品技术文件材料 | 长期 |
| 4 产品说明书、宣传品、广告样张 | 短期 |
| 5 产品用户交验协议 | 短期 |

**CP[ ] 产品计划准备阶段材料**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 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 | 长期 |

**CP[ ] 产品生产设计（研制）阶段材料**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 总体方案设计材料 | 长期 |
| 2 全套设计定型图纸 | 长期 |
| 3 技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告 | 长期 |
| 4 通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录 | 长期 |
| 5 阶段性技术总结、产品设计工作总结、设计定型报告及批复 | 长期 |
| 6 产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等 | 长期 |

**CP[ ] 产品生产试制与鉴定阶段材料**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 试验大纲、试验记录及试验工作总结 | 长期 |
| 2 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证 | 长期 |
| 3 试验规程和记录、样机底片、照片等 | 长期 |
| 4 获奖材料、专利材料 | 长期 |
| 5 论文、专著 | 长期 |

**CP[ ] 产品生产阶段材料**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划 | 长期 |
| 2 全套工艺定型图纸、技术条件说明书 | 长期 |
| 3 工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料 | 长期 |
| 4 材料定额和代用单，工时定额 | 短期 |
| 5 生产定型报告及批复 | 长期 |
| 6 重大质量事故分析，重要联席会议纪要 | 长期 |
| 7 各种更改单及技术通知单 | 长期 |
| 8 生产工作总结报告、技术工作总结报告 | 长期 |

表6：

黑龙江八一农垦大学

基本建设类档案归档范围和保管期限表

**JJ11**  **综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 需要我校贯彻执行的上级有关基建工作的文件材料 | 30年 |
| 2 基建工作规章制度 | 30年 |
| 3 学校制发的关于基建工作的文件材料  3.1学校总体规划设计、校园改扩建规划设计（包括设计总平面图）及批复  3.2 学校关于基本建设工作呈报上级的请示与批复  3.2.1重要的  3.2.1一般的 | 永久  永久  30年 |
| 4 基建工作总体规划 | 永久 |
| 5 基建工作计划、总结、报告 | 永久 |
| 6 基建工作各类统计报表 | 永久 |
| 7 基建工程财务预、决算 | 30年 |
| 8 校区各类装置位置图（如房屋、水、电、气等地下管网等分布图） | 永久 |
| 9 校园地形图 | 永久 |
| 10 地质勘探、地形测量材料 | 永久 |

**基建项目\***

**JJ[]可行性研究**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 |  |
| 1 项目建议书及上级批复 |  |
| 2 可行性研究报告 |  |
| 3 项目评估 |  |
| 4 环境预测、调查报告 |  |
| 5 设计任务书及计划任务书 |  |
| **JJ[]设计基础** |  |
| 序号 归档范围 |  |
| 1 工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘查记录、化验实验报告、重要土、岩样说明 |  |
| 2 地形、地貌控制点建筑物、构筑物、重要设备及安装测量定位、观测记录 |  |
| 3 水文、气象、地震等其他设计基础材料 |  |
| **JJ[]设计文件** |  |
| 序号 归档范围 |  |

1 初步设计

|  |  |
| --- | --- |
| 2 技术设计 |  |
| 3 施工图设计 |  |
| 4 技术秘密材料、专利文件 |  |
| 5 设计计算书 |  |
| 6 关键技术实验 |  |
| 7 总体规划设计 |  |
| 8 设计评价、鉴定及审批 |  |
| **JJ[]工程管理文件** |  |

序号 归档范围

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书，规划绿   化等部门的批复 |  |
| 2 招标文件、投标文件、中标通知书、设计合同、监理合同、施工合同、分项工程承包合同、协议书、租赁文件、供货合同等文件 |  |
| 3 施工许可证（执照） |  |
| 4 环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书及批复 |  |
| 5 产权证书 |  |
| **JJ[]施工** |  |
| 序号 归档范围 |  |
| 1 土地施工文件  1.1开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要  1.2 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  1.3原材料及构件出厂证明、质量鉴定  1.4建筑材料实验报告  1.5设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批  1.6土地施工定位测量地质勘察  1.7土、岩实验报告，基础处理、基础工程施工图  1.8隐蔽工程验收记录  1.9工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告  1.10分项、分单位工程抽样检查、评定  1.11交工验收记录证明  1.12竣工报告、竣工验收报告 |  |
| 2 设备及管线安装施工文件  2.1开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要  2.2设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批  2.3焊接实验记录、报告、施工检验、探伤记录  2.4隐蔽工程检查验收记录  2.5强度、密闭性实验报告  2.6设备调试记录  2.7施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告  2.8系统调试、实验记录  2.9管线清洗、通水、消毒记录  2.10管线标高位置、坡度测量记录  2.11中间交工验收记录证明，工程质量评定  2.12竣工报告、竣工验收报告 |  |
| 3 电器、仪表安装施工文件  3.1开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审  3.2设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批  3.3调试、整定记录  3.4性能测试和校核  3.5施工安装记录，质量检查评定、事故处理报告  3.6操作、联动实验  3.7电器装置交接记录  3.8中间交工验收记录、工程质量评定  3.9竣工报告、竣工实验报告 |  |
| **JJ[]竣工验收** |  |

序号 归档范围

|  |  |
| --- | --- |
| 1   竣工验收报告 |  |
| 2 全部竣工图纸 |  |
| 3 质检、消防等部门的验收报告及评审材料 |  |
| 4 工程现场声像材料 |  |
| 5 竣工验收会议决议文件 |
| **JJ[]基建财务、器材管理** | |
| 序号 归档范围 | |
| 1 交付使用的固定资产 |  |
| 2 工程概算、预算、决算 |  |
| 3 财务计划、年度计划 |  |
| 4 主要材料消耗、器材管理 |  |
| **JJ[]生产技术准备、试生产** | |
| 序号 归档范围 | |
| 1 技术准备计划 |  |
| 2 试生产管理、技术责任制 |  |
| 3 试车方案、产品技术参数、性能、图纸 |  |
| 4 设备试车、验收、运转、维护记录 |  |
| 5 安全操作规程、事故分析报告 |  |
| 6 技术培训材料 |  |
| 7 工业卫生、劳动保护材料 | |

\*1．大型、重要工程项目材料列为永久保管。

2．小型、一般单项工程项目材料，列为长期或短期保管，实际保管期限不得短于建设项目的实际寿命。

表7：

黑龙江八一农垦大学

仪器设备类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 |
| 1 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作的重要文件 | 30年 |
| 2 设备工作计划、报告、总结、调查材料 | 永久 |
| 3 仪器、设备（办公设备及用品）采购计划、论证报告、审批手续、招标投标、购置等文件材料 | 30年 |
| 4 仪器设备管理规章制度 | 30年 |
| 5 与有关单位签订的合同、协议 | 30年 |
| 6 每年购置仪器、设备的清单 | 永久 |
| 7 仪器设备移交清册及仪器设备报废、年度报废清册，调拨、转让报告及批复 | 30年 |
| 8 10万元以上仪器设备清册 | 30年 |
| 9 有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 | 永久 |

**SB[] 仪器设备项目\***

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 进口设备过程中有关技术商务文件 | 长期 |
| 2 开箱记录及装箱单、备件规格表、产品合格证 | 长期 |
| 3 设备检查、安装、调试及记录、测试数据、性能 | 与设备共存 |
| 4 双方移交签字文件、保修单 | 长期 |
| 5 设备说明书及全套随机文件 | 与设备共存 |
| 6 验收报告及文件材料 | 长期 |
| 7 索赔来往函件及处理结果文件 | 与设备共存 |
| 8 使用、检修、故障事故记录（设备履历书） | 与设备共存 |
| 9 重大事故的调查分析及处理意见 | 与设备共存 |
| 10 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 | 与设备共存 |

\*归档的重点仪器设备价值在10万元以上。

表8：

黑龙江八一农垦大学

出版物类档案归档范围和保管期限表

**CB11 综合管理**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级有关编辑出版制作工作的重要文件 | 30年 |
| 2 上级召开的编辑出版制作工作会议文件 | 10年 |
| 3 本校编辑出版制作工作规划、计划、报告、总结、统计报表 | 永久 |
| 4 本校编辑出版制作工作规章制度 | 30年 |
| 5 出版制作工作（包括变更）的请示、批复 | 永久 |
| 6 编辑出版发行合同、协议书 | 永久 |
| 7 制作任务书、制作计划 | 30年 |
| 8 创作设计、剧本及文字说明 | 30年 |
| 9 制作项目完成的总结及评审鉴定 | 30年 |
| 10 年检自查、变更、请示、报告、批复等文件材料 | 永久 |
| 11 获奖文件材料  11.1省级及省级以上  11.2省级以下 | 永久  30年 |
| 12 受查处文件材料  12.1记过、记过以上  12.2警告  12.3通报批评 | 永久  30年  10年 |

**CB12 报纸**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 出版发行记录、发稿后变动情况、稿酬、版税通知单 | 短期 |
| 2 报纸清样、底稿 | 永久 |
| 3 报纸及年合订本 | 永久 |

**CB13 刊物**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 原稿及审稿单 | 永久 |
| 2 期刊或期刊合订本 | 永久 |

**\*注：CB14、CB15为书稿和音像省略。**

表9：

黑龙江八一农垦大学

外事类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 |
| 1 上级来文  1.1需我校贯彻执行的关于外事工作的文件  1.2针对和有关我校关于外事工作的重要文件 | 30年  永久 |
| 2 学校制发文件  2.1学校关于外事管理的规章制度  2.2学校关于外事工作呈报上级的请示与上级批复  2.2.1重要的  2.2.1一般的  2.3学校关于外事管理工作发布的通知  2.3.1重要的  2.3.1一般的 | 30年  永久  30年  永久  30年 |
| 3 外事工作简报 | 10年 |
| 4 外事工作工作计划、总结、统计报表 | 永久 |
| 5 外事工作会议材料及重要会议的记录、纪要 | 30年 |

**WS12出国（境）**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 出国访问、考察：审批手续、执行日程、考察报告、一般会谈记录 | 30年 |
| 2 出国参加学术会议：审批手续、会议日程、会上宣读的论文和发言材料 | 30年 |
| 3 出国合作研究：审批手续、研究取得成果及发表的论文、总结报告 | 30年 |
| 4 出国进修：审批手续、学习情况材料及取得学位等各类证书（影印件）、总结报告 | 30年 |
| 5 参加国际比赛、竞赛的材料（包括奖状、奖杯、奖旗、证书等 ） | 永久 |

**WS13来校**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 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、科学研究的外籍人士有关材料 | 30年 |
| 5 举办国际比赛、竞赛的材料（包括奖状、奖杯、奖旗、证书等 ） | 永久 |

**WS14 国际合作与会议**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 中外合作校际交流协议、合同、意向书、备忘录 ，重要会谈记录、纪要等 | 永久 |
| 2 本校完成的国际合作项目、成果等材料（包括国际证书培训） | 永久 |
| 3 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料 | 30年 |
| 4 授予外籍人员名誉称号的材料 | 永久 |
| 5 双方互赠的礼品、纪念品登记 | 30年 |
| 6 国际重要学术会议文件材料  6.1请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告（原文及译文），上级领导人贺词、题词、讲话，会徽设计  6.2代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道  6.3委员会、分会会议和学术会的讨论记录，会议代表登记、接待安排 | 永久  30年  10年 |

**WS15 外国留学生工作**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 留学生录取审批材料 | 永久 |
| 2 学生名册、学籍登记表、学籍卡片 | 永久 |
| 3 教学计划、大纲、课程设置安排 | 永久 |
| 4 学习情况、成绩及评语 | 永久 |
| 5 授予学位及证书发放材料、学位证书复印件 | 永久 |
| 6 学位论文 | 长期 |
| 7 学生去向及有关材料 | 30年 |

**WS16 学生出国留学**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 学生名册、学籍登记表、学籍卡片 | 永久 |
| 2 学生学习情况、成绩及评语 | 永久 |
| 3 学生获学位证书情况及证书复印件 | 永久 |
| 4 针对出国学生制定的合作学校和我校的教学计划、大纲、课程设置 | 永久 |

表10：

黑龙江八一农垦大学

财会类档案归档范围和保管期限表

**CK11 综合**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级来文  1.1需我校贯彻执行的上级有关财务会计、国有资产管理工作的文件材料  1.2 针对和有关我校关于财务会计、国有资产工作的重要文件 | 30年  永久 |
| 2 学校关于财务工作的请示及上级批复 | 永久 |
| 3 学校财务管理规定、计划、总结等 | 永久 |
| 4 学校财务预算管理文件 | 30年 |
| 5 银行贷款的有关材料 | 30年 |
| 6 会计移交清册 | 30年 |
| 7 会计档案移交保管清册 | 永久 |
| 8 会计档案销毁清册 | 永久 |
| 9 学校制发的国有资产管理文件材料  9.1学校国有资产管理规定、办法  9.2学校关于国有资产管理报送上级的请示及上级批复  9.3学校开展国有资产管理工作下发的通知  9.3.1重要的  9.3.2一般的 | 永久  永久  永久  10年 |
| 10 国有资产管理规章制度 | 30年 |
| 1. 校国有资产管理工作计划、总结、情况汇   报 | 永久 |
| 12 国有资产管理部门代表学校与校内外单位、个人签订的合同协议 | 永久 |
| 13 国有资产管理（登记、各类统计、核查清算、交接等）文件材料\*  13.1重要的（包括学校房屋产权证、土地产权证、国有资产证）  13.2一般的 | 永久  10年 |
| 14 学校国有资产工作重要会议的文件材料  14.1通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要  14.2典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 | 永久  30年 |

**\***重要和一般的区分原则是国有资产的规模、数量及价值大小。

**CK12 会计报表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 决算报表（含基建综合决算） | 永久 |
| 2 年度以上规划表、分配计划测算表 | 15年 |
| 3 年度各种统计报表（含工资报表） | 15年 |
| 4 预算会计报表 | 5年 |
| 5 会计月、季度以下计划、统计报表 | 5年 |

**CK13 会计账簿**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 涉及外事会计账簿 | 永久 |
| 2 预算内账簿（含明细账、分户或登记账） | 15年 |
| 3 预算外账簿（含明细账、分户或登记账） | 15年 |
| 4 学校专项资金账 | 15年 |
| 5 总账、日记账 | 15年 |
| 6 现金、银行存款账 | 25年 |
| 7 固定资产明细账（卡片）  （固定资产报废清理后保管5年） |  |

**CK14 会计凭证**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 涉及外事的会计凭证 | 永久 |
| 2 预算内各种原始凭证、计账凭证 | 15年 |
| 3 预算外各种原始凭证、计账单 | 15年 |
| 4 学校基金各种原始凭证、计账凭证 | 15年 |
| 5 银行存款余额调节表 | 15年 |
| 6 会计拨款凭证及其他会计凭证 | 15年 |
| 7 银行对外账单 | 15年 |
| 8 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | 清理完毕 |

**CK15 工资清册**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 工资发放名册、卡片 | 永久 |
| 2 工资转移、证明、通知存根 | 30年 |
| 3 各种资金、奖学金、贷学金、助学金名册、卡片等 | 15年 |
| 4 职工住房补贴、公积金登记、汇缴、变动、提取情况表 | 永久 |

表11：

黑龙江八一农垦大学

声像类档案归档范围和保管期限表

**SX11 综合管理**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 上级有关声像工作的重要文件 | 30年 |
| 2 声像工作规章制度 | 30年 |
| 3 声像工作总体计划、总结 | 30年 |
| 4 声像工作统计报表 | 30年 |
| 5 声像学术活动有关材料 | 30年 |
| **SX[]各类声像载体\*** |  |
| 序号 归档范围 | 保管期限 |
| 1 1 党政管理工作形成的各类声像载体材料  1.1历届党代会、团代会、学代会、教代会、妇代会及党政重大会议的各种声像材料  1.2校庆、教师节、重大纪念日形成的各种重要声像材料  1.3民主党派组织的重大活动  1.4少数民族、港澳同胞、归侨的重要活动  1.5省级以上领导和各界名人来校视察工作、参观访问  1.6学校党政领导任职期间的重要工作照及声像材料  1.7授予校外知名人士名誉称号的声像材料 | 永久  永久  长期  长期  永久  永久  长期 |
| 2 教学工作形成的各类声像载体材料  2.1迎新生及开学典礼  2.2知名教授、专家和在学术上造诣较深的中老年教师讲课、学生听课 、论文答辩、实验、电话教学、优质课、视频课程典型的声像材料  2.3师生实习、野外考察、社会实践典型的声像材料  2.4学生参加各种知识竞赛的典型照片录像等  2.5历届毕业生照片、毕业生典礼等各类声像材  料  2.6 教学工作总结、表彰等各类会议声像材料  2.7学校编制的声像教学、教学参考、视频课程声像材料 | 永久  永久  长期  短期  永久  长期  长期 |
| 1. 科研工作形成的各类声像载体材料   3.1重点、大型科研课题评审鉴定会  3.2用声像形式完成的课题和重点科研项目关键阶段的声像材料  3.3科研成果及颁奖仪式  3.4大型学术性会议的声像材料  3.5科研报告会  3.6著名专家来校做学术报告  3.7参加市级以上的科技成果展览 | 永久  永久  永久  长期  短期  长期  长期 |
| 4 外事工作形成的各类声像载体材料  4.1外国领导人、友好人士、各种代表团来校参观访问  4.2与国外签订合同的全过程  4.3外籍友人赠送的礼品照片及其他声像记录材料  4.4外国学生、工作人员在校学习、生活、工作中形成的声像材料  4.5学校派出国外进行友好访问、考察、进修、留学所获得的声像材料 | 长期  长期  长期  长期  长期 |
| 1. 各类文体活动形成的声像载体材料   5.1历届运动会重要声像材料  5.2校运动代表队参加市级以上运动会的声像材料  5.3校级文艺演出、艺术节典型的声像材料  5.4校级书法、绘画展览典型的声像材料  5.5参加市以上文艺演出、艺术节、书画展典型声像材料  5.6学生各类活动有保存价值的典型声像材料 | 长期  长期  长期  长期  长期  长期 |
| 1. 其他   6.1校、院历史建筑、基本风貌及重要建筑的声像材料  6.2基建项目开工、施工、竣工验收等工作中形成的典型声像材料  6.3重要产品、仪器设备的声像材料  6.4学生省、部级以上各种表彰、荣誉称号的声像材料  6.5学校每年表彰的三好学生典型的声像材料  6.6学校各项工作、各项活动中形成的其他有保存价值典型的各类声像载体材料 | 永久  长期  长期  长期  长期 |

\*声像分类号SX12-SX19见《黑龙江八一农垦大学档案实体分类大纲和分类编号办法》

表12:

实物类归档范围和保管期限表

（归档范围、保管期限根据内容参考表1—表10，分类号SW11-SW18见《黑龙江八一农垦大学档案实体分类大纲和分类编号办法》）