

河南师范大学文件

校档字〔2019〕5号

关于印发《河南师范大学档案实体分类办法》 的通知

校内各单位：

《河南师范大学档案实体分类办法》已经学校研究通过，现予以印发，请各单位遵照执行。

特此通知。

河南师范大学

2019年2月28日

河南师范大学档案实体分类办法

一、编制说明

根据《高校档案管理办法》(2008 年教育部令第 27 号)和《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(2006 年国家档案局令第 8 号)的要求,结合我校实际情况制订本办法。

(一) 类目的划分与标识

1. 一级类目的设置和标识

根据档案产生的领域,结合档案记述的内容,我校形成档案主要分为十一大类,同时作为相应档案的补充,增加了声像、实物、电子三个类别,标识采用名称主词的汉语拼音的第一个字母。

DQ 党群

主要包括学校党群部门在工作中形成的文件材料。

XZ 行政

主要包括行政职能部门(教务、科研、科技开发、基建、外事、财务等部门除外)工作中形成的文件材料。

JX 教学

主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

KY 科研

主要包括科研管理和科研实践活动过程中形成的文件材料。

CP 产品生产与科技开发

主要包括产品生产、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料。

JJ 基建

主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

SB 仪器设备

主要包括在仪器设备工作管理和仪器设备申购、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等环节中形成的文件材料。

CB 出版

主要包括出版工作管理和出版活动过程中形成的文件材料。

WS 外事

主要包括外事工作管理和外事活动中形成的文件材料。

CK 财会

主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

RW 人物

主要包括在本校或曾在本校学习、工作过的党政领导及著名专家学者在从事各种活动中直接形成的对国家、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、音像等形式的历史记录。

附加：

SX 声像

主要包括学校在教学、科研、管理等活动中，通过摄录或扫

描形成的具有保存价值的照片、图像、录像带、录音带、唱片、光盘片、缩微片、幻灯片等。

SW 实物

主要包括学校获得的校级以上的各级各类奖励实物（奖状、奖牌、奖杯、奖状等），曾经使用过的印章，兄弟单位、国内外友人、校友赠送的珍贵礼品，名人到校的题词及字画。

DZ 电子

主要包括学校在行政管理、教学、科研等活动中形成的各类电子档案（文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、超媒体链接文件、程序文件和数据库文件）。

2. 二级类目的设置和标识

二级类目是对一级类目的细划，具体设置情况如下

（1）党群类（DQ），下设 9 个二级类目：综合（DQ11）、纪检监察（DQ12）、组织（DQ13）、宣传教育（DQ14）、统战（DQ15）、工会（DQ16）、团委（DQ17）、学生工作（DQ18）、各院（部、中心）分党委、党总支党务综合（DQ19）。

（2）行政类（XZ），下设 7 个二级类目：综合（XZ11）、人事（XZ12）、审计（XZ13）、武装保卫（XZ14）、总务资产（XZ15）、图书档案（XZ16）、各院（部、中心）行政综合（XZ17）。

（3）教学类（JX），下设 8 个二级类目：综合（JX11）、学科与实验室建设（JX12）、招生工作（JX13）、学籍管理（JX14）、课堂教学与教学实践（JX15）、学位工作（JX16）、毕业生工作

(JX17)、教材管理 (JX18)。

(4) 科研类 (KY), 下设 7 个二级类目: 综合 (KY11)、纵向科研项目 (KY12)、横向科研项目 (KY13)、科研成果及奖励 (KY14)、专利证书 (KY15)、标准 (KY16)、论文专著 (KY17)。

(5) 基建类 (JJ), 下设 2 个二级类目: 综合 (JI11)、基建项目 (JJ12)。

(6) 仪器设备类 (SB), 下设 2 个二级类目: 综合 (SB11)、设备项目 (SB12)。

(7) 产品生产与科技开发类 (CP), 下设 2 个二级类目: 综合 (CP11)、产品生产与科技开发项目 (CP12)。

(8) 出版类 (CB), 下设 3 个二级类目: 综合 (CB11)、报纸 (CB12)、刊物 (CB13)。

(9) 外事类 (WS), 下设 5 个二级类目: 综合 (WS11)、出国 (境) (WS12)、来校 (WS13)、国际合作与会议 (WS14)、外国留学生工作 (WS15)。

(10) 财会类 (CK), 下设 5 个二级类目: 综合 (CK11)、会计报表 (CK12)、会计账簿 (CK13)、会计凭证 (CK14)、工资册 (CK15)。

(11) 人物类 (RW), 下设 1 个二级类目: 人物姓名首字母。

3. 三级类目的设置

根据学校在教学和管理的过程中, 实际产生的档案情况, 对部分二级类目设置了三级类目。

教学类档案三级类目的设置，是根据我校办学形式多样及发展规模的实际，按办学层次设研究生、全日制本专科生和成人教育 3 个三级类目。

科研类档案三级类目的设置，主要在科研项目上设置了自然科学研究项目和人文社会科学研究项目 2 个三级类目。

基建类档案三级类目的设置，由于单体基建项目案卷多，因此基建项目类将按照项目实体设置三级类目。

财会类档案三级类目的设置，仅会计凭证一项按其内容不同，设学校财务类、基建类 2 个三级类目。

人物类档案按其资料的种类设置 8 个三级类目。

（二）档号的编制及标识

档号是存取档案的代号，排架的依据，反映了我校档案的分类体系和物理位置。

根据档案形成的方式不同，我校档案采取案卷级和文件级交叉管理方式，除新生录取名册（JX1301、JX1302、JX1303）、学籍管理（JX1401、JX1402、JX1403）、科研项目（KY12、KY13）、基建项目（JJ12）、仪器设备（SB12）、产品生产与科技开发项目（CP12）、会计报表（CK12）、会计帐本（CK13）、财会凭证（CK14）、工资册（CK15）采取案卷级管理外，其余均采取文件级管理。

1. 档号的结构

案卷级

档号=全宗号+年度+分类号+保管期限+案卷号。

卷内文件级档号=全宗号+年度+分类号+保管期限+案卷号+件号。

其中，基建项目类档案档号结构为：

全宗号+分类号+保管期限+案卷号。

文件级

档号=全宗号+年度+分类号+保管期限+件号。

其中，人物档案档号结构为：

RW+人物姓名代号+材料类别号+保管期限+顺序号。

2. 档号的标识

档号的标识采用现代汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合号码制。全宗号、年度号、分类号、保管期限号、案卷号、件号之间用符号“-”连接。

全宗号：由一位阿拉伯数字构成。

年度号：由四位阿拉伯数字组成。

分类号：一级类目+二级类目+三级类目。

案卷号：即案卷顺序号，是指同一类目下的案卷顺序编号。

件号：即文件顺序号。

例如：河南师范大学 2009 年组织工作档案永久第 5 件，可标为：1-2009-DQ13-Y-05。

河南师范大学 2009 年本科生学籍档案永久第 15 卷，可标为：1-2009-JX1402-Y-15。

（三）声像、实物、电子档案

声像档案、实物档案、电子档案同是高等学校档案的重要组成部分，内容不超过十一大类，但由于载体和幅面尺寸（类型）不同，保管要求不同等原因，拟单独列出，单独编号排架，作为十一大类档案的补充。

1. 声像档案包括照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、微缩胶片、光盘片等不同载体的文件材料。

档号结构为：

全宗号+年度号+声像档案分类号+保管期限+保管单位顺序号。

保管单位采用卷、册、盒、盘。

例如：河南师范大学 2011 年管理学院毕业生集体照，档号为 1-2011-SX1102-Y-3。

2. 实物档案包括奖牌、奖状（证书）、奖章、锦旗、奖杯、印章，各类礼品和样品等实物。

档号结构为：

全宗号+年度号+实物档案分类号+保管期限+保管单位顺序号。

保管单位采用件。

3. 电子档案实体为各类电子文件的脱机载体，包括只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等。

档号结构为：

全宗号+年度号+电子文件档案分类号+保管期限+保管单位

顺序号。

保管单位采用盘。

例如：河南师范大学 2011 届毕业生学籍档案扫描电子文件光盘，档号为：1-2011-DZ11I02-Y-1。

二、档案的实体排架

根据《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》的规定，高校档案排架时要严格按档号排架，不留空柜，不空号。结合我校实际，采用分年度，依次按一级类目、二级类目排架，每类中按问题编号，每个问题中按保管期限的顺序排架。

三、河南师范大学档案实体分类方法主表

DQ 党群

11. 综合

12. 纪检监察

13. 组织

老干部工作入此类

14. 宣传教育

15. 统战

民主党派材料入此类

16. 工会

教代会、工代会和妇女材料入此类

17. 团委

学生社团、社会实践、科技创新入此类

18. 学生工作

学生表彰、违纪处分材料，学生思想政治教育、大学生心理健康教育、学生资助管理工作、职业教育入此类

19. 院（部、中心）分党委、党总支党务综合后勤集团党务综合材料入此类

XZ 行政

11. 综合

12. 人事

13. 审计

14. 武装保卫

15. 总务资产

计划生育材料入此类

16. 档案图书

17. 院（部、中心）行政综合后勤集团行政综合材料入此类

JX 教学

11. 综合

学生运动会，教学评估，优秀教学评奖材料入此类

12. 学科与实验室建设

专业设置、精品课程、特色专业入此类

13. 招生工作

1301. 研究生（硕博）教育

1302. 全日制本、专科教育

1303. 成人教育

14. 学籍管理

1401. 研究生（硕博）教育

1402. 全日制本、专科教育

1403. 成人教育

15. 课堂教学与教学实践

16. 学位工作

17. 毕业生工作

毕业生信息反馈材料入此类

18. 教材管理

KY 科研

11. 综合

学术活动材料入此类

12-[n]. 纵向科研项目，按科研项目设置类目。其中：n=[项目]=1, 2, 3.....)

1201-[n]. 自然科学类研究项目

1202-[n]. 人文社科类研究项目

13-[n]. 横向科研项目

14. 科研成果及奖励

15. 专利证书

16. 标准

17. 论文专著

CP 产品生产与科技开发

11. 综合

校办工厂、国家大学科技园材料入此类

12-[n]. 产品生产与科技开发项目 (n=[项目 J: 1、2、3.....,)

JJ 基建

11. 综合

12. 按单项工程设置三级类目

.....

SB 仪器设备

11、综合

12-[n1. 按仪器设备种类或型号设置二级类目 (n=[型号 1=1、2、3.....)

CB 出版

11. 综合

12. 报纸

13. 刊物

WS 外事工作

11. 综合

12. 出国 (境)

13. 来校

14. 国际合作与会议

15. 外国留学生工作

CK 财会

11. 综合

12. 会计报表

13. 会计帐簿

14. 会计凭证

1401. 学校财务类

1402. 基建类

15. 工资册

奖金、奖学金、助学金发放明细入此类

RW 人物

人名首字母为二级目录

三级目录为：

01 生平、传记

02 专著、译著

03 撰写的论文

04 各种有价值的学术笔记和手稿

05 各时期的照片、录音、录像等材料

06 有价值的来往书信

07 奖状、证书、奖品、证章、聘书、任命书等

08 国内外对人物的评价材料

附：

SX 声像

- 11. 照片
- 12. 光盘片
- 13. 录像带
- 14. 录音带
- 15. 影视胶片
- 16. 缩微胶片
- 17. 幻灯片

三级类目：

- 01 党政类
- 02 教学类
- 03 科研类
- 04 外事类
- 05 产品生产与科技开发类
- 06 基建类
- 07 人物类

SW 实物

- 11. 奖励牌匾
- 12. 奖状、证书
- 13. 奖杯
- 14. 锦旗
- 15. 印章
- 16. 珍贵礼品
- 17. 字画（含题词）

18. 有保存价值的其它物品

DZ 电子

11. 光盘

12. 磁盘

13. 磁带

14. 数据

三级目录：

T 文本文件

I 图像文件

G 图形文件

V 影像文件

A 声音文件

O 超媒体链接文件

P 程序文件

D 数据文件

四级类目：

01 行政管理类

02 教学类

03 科研类

04 基本建设类

05 仪器设备类

06 产品生产与科技开发类

07 出版类

08 外事类

09 财会类

立卷部门：党委办公室（稳定办公室）【101】

类别	序号	类目名称	保管期限
文件	1	上级文件： （1）上级有关高校党务管理的综合性文件 （2）上级党委针对本校的文件	永久
	2	党委会、党委扩大会、书记校长碰头会、民主生活会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永久
	3	以校党委名义印制的文件	永久
	4	党委与有关部门联系、协商工作的重要来往文件	永久
	5	党委保密、秘书工作的有关文件	永久
信息	6	党委工作计划、报告、总结（包括经验总结）	永久
	7	党委工作简报、工作信息、大事记	永久
	8	党群系统重要统计材料	永久
讲话	9	党委领导的重要讲话、工作报告及汇报材料	永久
党代会	10	本校党代会核心材料： （1）大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、领导讲话、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；选举结果和上级批复等 （2）提案及办理情况 本校党代会中形成会务及协调性材料： （3）会议情况反映记录、小组会议记录 （4）参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样	永久 永久 30 年 30 年
信访	11	重要的群众来信来访及处理意见	永久
其他	12	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
	13	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
	14	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
	15	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	永久 30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 党委组织部（党校办公室）【102】

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知简报	永久
2	本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永久
3	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
4	干部任免通知、批复、呈报表	永久
5	校级干部年度考评材料	永久
6	副处级以上干部名册	永久
7	总支、支部改选报告、审批材料	永久
8	各总支、支部委员名册	永久
9	党员和党组织情况统计年报表	永久
10	党员名册	永久
11	党校培训计划	永久
12	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料	永久
13	党组织关系转入介绍信、转出介绍信存根	永久
14	落实政策的有关材料	30 年
15	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
16	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
17	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
18	其他具有保存价值的材料 (1) 重要的 (2) 一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 党委宣传部（新闻中心、河南师大报编辑部）【103】

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于宣传工作的文件	永久
2	本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久
3	党委理论中心组会议记录	永久
4	教职工政治思想工作动态及调查材料	永久
5	理论学习的决定、通知、计划、总结	永久
6	精神文明建设规划、措施、申报表、自查表	永久
7	本校校报合订本	永久
8	河南师范大学新闻报道汇编	永久
9	反映本校重大活动的剪报及图表；反映本校重大活动的录音 ² 、录像 ² 及照片	永久
10	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
11	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
12	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
13	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 党委统战部【104】

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于统战工作的文件（针对本校的）	永久
2	本校统战工作计划、决定、报告、通知和总结	永久
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
4	本校各级人大代表、政协委员名单(册)及审批材料	永久
5	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	永久
6	统战工作重要会议记录	永久
7	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
8	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
9	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
10	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门：党委研究室、发展规划处【105】

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关高校行政管理的文件	30 年
2	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
3	发展规划处的工作计划、总结	永久
4	本校教育事业规划、计划、上级批复	永久
5	“规划”、“落实方案”，“发展报告”	永久
6	学年报表及统计资料	永久
7	发展规划处编印的期刊、信息	30 年
8	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
9	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
10	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
11	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 党委学生工作部、学生处、学生资助服务中心（学生公寓服务中心）【106】

类别	序号	类目名称	保管期限
学工	1	上级有关学生工作的文件	30 年
	2	本校有关学生思想政治工作、学生管理工作的决定、通知、条例	永久
	3	学生工作计划、报告、总结	30 年
	4	在重要的思想教育活动中形成的材料	永久
奖惩	5	有关各类奖学金、助学金评审条例、办法	30 年
	6	学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	30 年
	7	学生违纪处分材料	30 年
资助	8	国家助学贷款还款代偿学生名单	30 年
	9	各类资助材料	30 年
其他	10	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
	11	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
	12	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
	13	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
			永久
			30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 党委保卫部、保卫处、综合治理办公室【108】

序号	类目名称	保管期限
1	上级及本校有关公安保卫、综合治理、安全生产、消防、政保、户政等工作的文件	30 年
2	本校保卫工作、综合治理等方面的规章制度	30 年
3	本校保卫、综合治理工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	30 年
4	有关要害部门的安全保卫、消防工作材料	30 年
5	保卫处与本校及外单位签订的治安防范、安全消防等协议书	30 年
6	本校学生及单职工户籍管理的重要文件材料	30 年
7	保卫、综合治理工作简报	30 年
8	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
9	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
10	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
11	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 人民武装部、国防教育教研室【109】

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于武装工作的文件	30 年
2	本校武装工作的规章制度	30 年
3	武装工作会议记录、纪要	30 年
4	武装工作计划、总结、报告、批复、调查报告、统计报表	30 年
5	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
6	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
7	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
8	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 纪委办公室（监察处）【121】

序号	类目名称	保管期限
1	上级纪委关于纪检工作的文件	永久
2	纪检、监察工作规章制度	永久
3	纪检、监察工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	永久
4	校纪监委会议记录	永久
5	党风廉政建设方面的材料	永久
6	党员处分、复查材料	永久
7	重要的群众来信来访及处理意见	永久
8	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
9	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
10	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
11	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

**立卷部门： 机关第一党总支【131】； 机关第二党总支【132】；
机关第三党总支【133】**

序号	类目名称	保管期限
1	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	30 年
2	本级总支、工会换届、选举材料	30 年
3	关于下属支部换届、改选、书记任免的批复	30 年
4	总支建党工作及有关材料	30 年
5	总支人员奖励及有关材料	30 年
6	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
7	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
8	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
9	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 工会【151】

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于工会工作的文件	30 年
2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	30 年
3	教职工代表大会文件材料	永久
4	表彰工会先进集体个人的材料、名单	30 年
5	处分会员的有关材料	30 年
6	工会委员会会议记录、纪要	30 年
7	工会工作各类统计报表	30 年
8	妇女工作材料	30 年
9	在重要活动中形成的有关材料	30 年
10	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
11	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
12	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
13	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 团委【152】

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于共青团工作的文件材料	30 年
2	本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、总结、领导讲话、候选人情况介绍、选举结果及上级批复）	永久
3	团委工作计划、决定、报告、总结及规章制度	永久
4	团委会议记录	30 年
5	校团委组织、团专职干部统计年报	永久
6	表彰和奖励先进团干部、优秀团员的材料	30 年
7	批准入团、离团材料及名单	30 年
8	有关团员处分和撤销处分决定的文件材料	30 年
9	团委牵头组织进行的重大活动的有关材料、照片	30 年
10	本校学生组织的各种学会、社团的有关材料	30 年
11	学生社团活动、勤工俭学、社会实践等有关材料	30 年
12	团委主办的刊物	永久
13	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
14	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
15	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
16	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门：校长办公室【201】

类别	序号	类目名称	保管期限
文件	1	上级文件： (1) 上级有关高校行政管理的综合性文件 (2) 上级针对本校的文件	永久
	2	校长办公会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永久
	3	校务委员会委员名单、会议记录、纪要	永久
	4	本校向上级的请示及其批复	永久
	5	学校年度工作要点	永久
	6	以校字名义印制下发的文件	永久
	7	校内机构设置、干部任命文件	永久
	8	校内各单位的请示及批复（分类立卷）	永久
	9	校级专项工作领导小组召开会议的记录及纪要	永久
信息	10	本校大事记	永久
	11	本校工作简报、信息、动态等	永久
	12	年度工作报告（总结）	永久
	13	校史、校志、文件材料；年鉴	永久
讲话	14	本校领导的重要讲话、工作报告及汇报材料	永久
	15	本校著名专家在校外重要会议上的讲话稿及声像材料 ²	永久
信访	16	群众来信来访文件材料	30 年
其他	17	行政旧印章	永久
	18	学校名人材料	永久
	19	校友或知名人士题赠的实物档案 ¹ （字画及其他有价值的赠品）	永久
	20	普选工作材料	30 年
	21	学校纪念活动材料	永久
	22	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
	23	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
	24	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
	25	其他具有保存价值的材料 (1) 重要的 (2) 一般的	永久 30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 人事处（人才引进与教师发展中心）【202】

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关人事工作的文件	30 年
2	本校人事工作规章制度	30 年
3	人事工作计划、报告、总结、调查材料、会议记录	永久
4	关于机构、编制规划、计划、报告及上级批复	永久
5	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	永久
6	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	永久
7	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
8	教师进修计划、安排、总结	30 年
9	教师工作量的规定及执行情况	30 年
10	教师业务考核材料	30 年
11	教职工年度考核材料	30 年
12	人事工作各类统计表、报表	永久
13	教职工名册	永久
14	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复(文件、职称评定审批表、聘任花名册等)	永久
15	教职工工资调整材料、名册	永久
16	教职工转正定级表	永久
17	职工录用、调入、调出的有关材料:(包括转移行政、工资关系介绍信存根、调入人员批件、报到介绍信、工资转移介绍信、毕业生分配报到证、复转业军人安置介绍信等)	永久
18	教职工校内调动材料	30 年
19	合同制职工的合同、解除合同报告、决定、通知等有关材料	永久
20	有突出贡献的中青年专家、政府特殊津贴专家、省优秀中青年骨干教师、省创新人才等各层次“人才工程”的选拔、推荐及上级批复等材料	永久
21	教职工辞职、离职的有关材料	永久
22	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的文件材料	永久
23	教职工退休后重新工作的审批材料	永久
24	教职工福利、困难补助(包括遗属补助)等管理工作材料	30 年
25	教职工医疗、养老、失业等社会保险材料	永久
26	使用临时工有关材料	30 年
27	以人事处文号编制发布的文件	永久
28	实物档案 ¹ (本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等;有重大纪念意义的物品等)	永久
29	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
30	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
31	其他具有保存价值的材料 (1) 重要的 (2) 一般的	
		永久
		30 年

说明: 1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室(现代教育中心联系)

立卷部门：学科建设办公室【208】

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关学科规划与建设的文件（针对我校的永久保存）	永久
2	本部门工作计划、总结、规章制度	永久
3	学科建设领导小组会议记录、纪要	永久
4	本部门向上级的请示、汇报及批复	30 年
5	与本部门有关的学校发文	永久
6	本部门年度报表及综合统计	永久
7	学科调整材料	30 年
8	学科调研材料	30 年
9	河南省重点学科材料	30 年
10	国家重点学科材料	30 年
11	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
12	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
13	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
14	其他具有保存价值的材料 (1) 重要的 (2) 一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 就业创业指导服务中心【210】

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于毕业生就业的文件	30 年
2	毕业生工作计划、简报、总结	30 年
3	毕业生供需统计、计划、协议	30 年
4	毕业生正式调配派遣名册及统计	30 年
5	毕业生质量调查材料	30 年
6	工作调研材料、经验总结材料	30 年
7	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
8	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
9	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
10	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 后勤管理处、后勤服务集团（餐饮服务中心）【216】

序号	类目名称	保管期限
	一、后勤管理处	
1	上级关于后勤工作的文件	30 年
2	后勤工作总体规划、年度工作计划、工作总结、工作简报	永久
3	后勤工作方面的规章制度	30 年
4	统计报表	永久
5	关于后勤工作的请示、报告及批复	30 年
6	工程修缮类材料（文件、图纸、审计等材料）	永久
7	全校水、电、气管道图，及其维修更改记录	永久
8	节能、节约型校园建设材料	30 年
9	工作调研材料、经验总结材料	30 年
10	各类资助材料	30 年
	二、后勤服务集团	
11	集团工作计划、工作总结	30 年
12	集团制订的各项规章制度	30 年
13	统计报表	永久
14	工作调研材料、经验总结材料	30 年
15	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
16	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
17	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
18	其他具有保存价值的材料	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 审计处【219】

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关审计工作的文件	30 年
2	本校审计工作方面的规章制度	30 年
3	审计工作计划、总结、审计报告	30 年
4	审计工作统计年报及重要报表	30 年
5	上级有关审计工作的文件	30 年
6	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
7	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
8	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
9	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 离退休职工管理处【220】

序号	类目名称	保管期限
1	上级下达的需要贯彻执行的文件	30 年
2	工作长远规划、年度长远规划、工作总结、工作简报	30 年
3	向上级机关的请示报告及批复	30 年
4	离退休工作的规章制度	30 年
5	统计报表	永久
6	工作调研材料、经验总结材料	30 年
7	离退休干部名册	30 年
8	老干部死亡、丧葬方面的材料	30 年
9	组织离退休干部活动方面的材料	30 年
10	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
11	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
12	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
13	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 校学术委员会、秘书处【251】

序号	类目名称	保管期限
1	上级下达需要贯彻的文件	30 年
2	本部门工作计划、总结、规章制度	30 年
3	学术会议纪要及议题材料	30 年
4	统计报表	30 年
5	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
6	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
7	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
8	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 省部共建研究中心【252】

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关共建工作的文件	30 年
2	本部门工作计划、总结、规章制度	30 年
3	本部门向上级的请示、汇报及批复	30 年
4	共建协议、共建方案及与共建单位的交换函件	30 年
5	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
6	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
7	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
8	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 心理健康教育中心【253】

序号	类目名称	保管期限
1	本中心工作计划、总结	30 年
2	教学计划、课程安排及教材	30 年
3	出版物及其他重要宣传材料	30 年
4	心理咨询应用产品的材料	30 年
5	心理研究成果及统计材料	30 年
6	工作调研材料、经验总结材料	30 年
7	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
8	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
9	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
10	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 现代教育技术中心（声像档案分室）【254】

序号	类目名称	保管期限
1	上级下达需要贯彻的文件	30 年
2	本部门工作计划、总结、规章制度	30 年
3	声像存量概况、室藏目录及统计报表	30 年
4	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
5	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
6	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

立卷部门： 网络中心【255】

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关网络、信息化建设工作的文件材料	30 年
2	学校网络建设、信息化基础设施建设方面的规划、计划、报告、总结方面的文件材料	永久
3	本中心年度工作计划、总结 、大事记、会议记录	30 年
4	学校有关网络、信息化建设方面的管理条例、规章制度	30 年
5	本中心管理工作的规章制度	30 年
6	网络、信息化建设的统计报表	永久
7	中心关于网络、信息化建设工作向学校的请示及批复	永久
8	本校有关网络、软件等公共服务体系项目材料	永久
9	本校网站调整、 变更材料	30 年
10	校园网络安全与环境安全建设的文件材料	30 年
11	确保校园网运行的畅通和校园网主干网络基础设施的建设与维护方面的文件材料	30 年
12	开展现代网络信息技术的研发工作方面的文件材料	30 年
13	数字化校园建设方面的文件材料	30 年
14	实物档案 1（本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
15	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
16	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
17	其他具有保存价值的材料 (1) 重要的 (2) 一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 图书馆【257】

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关图书工作的文件	30 年
2	有关图书、图书馆工作的规章制度	30 年
3	图书馆工作计划、报告、总结	30 年
4	图书概况、发展规划、藏书目录、统计及统计年报	永久
5	图书馆与校外交流的有关材料	30 年
6	本馆编辑的有保存价值的刊物及资料	30 年
7	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
8	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
9	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
10	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 档案馆【258】

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关档案工作的文件	30 年
2	本校档案工作规章制度	30 年
3	档案工作计划、总结、报告、请示与批复	30 年
4	档案概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报	30 年
5	学校档案工作领导小组会议记录、纪要	30 年
6	档案馆指南、全宗介绍、档案编研材料	30 年
7	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
8	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
9	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
10	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 校语言文字工作委员会【259】
校体育运动委员会【260】
校艺术教育委员会【261】
学术交流中心【264】

序号	类目名称	保管期限
1	上级下达需要贯彻的文件	30 年
2	本部门工作计划、总结、规章制度	30 年
3	统计报表	30 年
4	工作调研材料、经验总结材料	30 年
5	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
6	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
7	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
8	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门：校友工作办公室【262】

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关校友工作的文件	30 年
2	本部门工作计划、总结、规章制度	永久
3	本部门工作请示报告	30 年
4	校友工作材料(包括实物 ¹ 、照片、音像 ²)	30 年
5	征集来的学校名人材料(包括照片、声像载体 ²)	30 年
6	校友或知名人士题赠的字画及其他有价值的赠品 ¹	30 年
7	实物档案 ¹ (本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等)	永久
8	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
9	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
10	其他具有保存价值的材料 (1) 重要的 (2) 一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 校医院（计划生育领导小组办公室）【263】

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关医疗保健工作的文件	30 年
2	本院工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	30 年
3	本院规章制度	30 年
4	师生员工健康状况调查材料及统计表	永久
5	教职工医疗保障各类统计报表	永久
6	本校计划生育工作文件、结婚登记介绍信存根	30 年
7	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
8	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
9	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
10	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 资产经营有限责任公司【265】

序号	类目名称	保管期限
1	上级下达需要贯彻的文件	30 年
2	本部门工作计划、总结、规章制度	30 年
3	水、电、气管道图，及其维修更改记录	30 年
4	统计报表	30 年
5	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
6	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
7	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
8	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 党委研究生工作部、研究生院【107】【401】【411】

类别	序号	类目名称	保管期限
研究生工作	1	上级有关研究生思想政治工作的文件	30 年
	2	研究生思想政治工作计划报告总结	永久
	3	本校有关研究生思想政治工作的决定 通知 条例	永久
	4	研究生思想政治工作的典型调查材料和统计	30 年
	5	评选优秀研究生和优秀毕业研究生材料	永久
	6	研究生获奖学金的申请审批材料	永久
	7	研究生参加社会实践活动的有关材料	30 年
	8	在重要的思想教育活动及文化体育活动中形成的材料	30 年
	9	关于研究生政治工作队伍建设的有关材料	30 年
教学综合	10	上传下达的各类文件材料：收文、发文、承办公文	30 年
	11	研究生教育改革、培养目标、方案、培养规格、学制等方面的材料	永久
	12	研究生招生、实施计划、有关教学的规章制度、调研报告、简报	永久
	13	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	30 年
	14	非学历教育的培训班、进修班材料	30 年
	15	研究生教育领域重要活动、合作项目、合作协议	30 年
招生	16	有关招生工作的文件材料	30 年
	17	招生计划、规定、简章	30 年
	18	³ 新生录取材料、入学考试成绩、新生名单及新生统计表	永久
	19	委培、代培、自费生计划、合同协议及名单	30 年
	20	研究生入学试题及汇编	30 年
学位	21	上级、本校关于学位工作的规定、通知	30 年
	22	本校学位工作计划、总结	30 年
	23	学位评定委员会工作会议文件汇编（含会议纪要、授予学位决议）	永久
	24	学位委员会授予各层级学位清册	永久
	25	⁴ 研究生成绩单、学位审批材料、论文及评审材料	永久
学籍	26	研究生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	30 年
	27	研究生奖惩材料、学籍处理的有关材料	30 年
培养	28	博士、硕士研究生培养工作文件材料	30 年
	29	关于开展研究生培养过程质量检查的文件材料	30 年
	30	国家公派留学项目、学校公派访学项目相关文件及材料	永久
	31	建立研究生科研实习基地的文件、协议书	30 年
其他	32	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
	33	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
	34	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
	35	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	永久
			30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

3、研究生招生录取表为文书档案，存档使用机构代码【107】，考虑数据量大，扫描时每页成件，使用单独的机构代码【401】

4、由于量大，单独存放在档案馆西库房，使用单独的机构代码【411】每年分两次集中移交，移交前做好协调准备。（主要包括成绩单的扫描和档号的分配工作）

立卷部门： 教务处【203】【412】

类别	序号	类目名称	保管期限
教学综合	1	上级下达的有关教学工作的文件材料	30 年
	2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
	3	学校规划、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	永久
	4	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	30 年
	5	教师工作量的规定及执行情况	永久
	6	统计报表	永久
学籍	12	本、专科学生学籍及成绩表 ³	永久
	13	毕业生名册	30 年
	14	学籍变更材料（升级、留级、休学、转学、复学、退学等）	30 年
学位	15	学士学位评定的文件、条例及计划、总结	30 年
	16	授予学士学位清册	永久
	17	本科生优秀学士学位论文目录	30 年
培养	18	各专业教学计划、教学大纲	永久
	19	课程建设要求及安排、校历表、课表	30 年
	20	各系、科、专业课程试题库	30 年
	21	典型教案重要备课记录	30 年
教材	22	自编、主编教材	30 年
	23	各系各专业使用教材目录	30 年
	24	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30 年
其他	25	实物档案 1（本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
	26	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
	27	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
	28	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	永久 30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

3、由于量大，在档案馆东库房单独存放，使用单独的机构代码【412】每年底集中移交，移交前做好协调准备。（主要包括成绩单的扫描和编目装订工作）

立卷部门： 招生办公室【209】【402】

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	30 年
2	招生计划、规定、生源计划	30 年
3	³ 新生录取材料及新生名单	永久
4	委培、代培、自费生计划、合同及名单	30 年
5	招生宣传、招生工作总结	30 年
6	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
7	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
8	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
9	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

3、本科生招生录取表为文书档案，存档使用机构代码【209】，考虑数据量大，扫描时每页成件，使用单独的机构代码【402】

立卷部门： 河南师范大学附属中学【281-290】

序号	类目名称	保管期限
	一、文书档案	
	（一）党委工作	
1	上级党委下发的关于学校开展党委工作的通知、规定	永久
2	本校党委年度（或学年度）工作计划、总结和重要工作的报告、汇报	永久
3	本校党委会议记录、纪要	永久
4	本校党员大会会议记录	永久
5	上级党组织对本单位干部任免的通知	永久
6	本校党组织统计年报及党员名册	永久
7	本校党委改选工作意见及改选结果、上级党委批复	永久
8	本校党委发展党员工作的意见、报告，上级对发展党员的预审、批复、转正的通知	30 年
9	本校党组织和党员评先创优活动材料	永久
10	本校党员违纪处分报告及批复	永久
11	本校教职工复查，改正结论报告的上级党委批复	永久
12	本校党员组织关系转移转入介绍信、转出存根	永久
13	学生党校材料（学员名册、开展活动材料）	永久
14	党委工作形成的其他材料（重要的）	永久
15	本校统战工作材料（各民主党派名册、会议记录、活动材料等）	30 年
16	本校关于各级人代会代表、各级政协代表材料	永久
17	本校老干部工作计划、总结、会议记录等	30 年
	（二）行政管理工作	
18	计划总结、会议记录： （1）本校学年度工作计划、总结和重要的工作报告 （2）本校校长（校务）会议记录 （3）本校行政会议记录	永久 永久 永久
19	“普九”、“督导”、“评估验收”： （1）学校“普及九年义务教育”验收材料（自评报告等） （2）学校督导评估材料 （3）学校其它各种评估工作材料	永久 永久 永久
20	本校的请示、报告及上级的批示、批复、决定： （1）上级机关对本校的批示、批复、通知 （2）上级机关对本校干部任免的通知（行政）	永久 永久
21	学校获得的奖励： （1）学校关于先进学校、重点学校、示范学校等的报告及主管部门的批复、通知、牌匾照片等材料 （2）学校获得的各种荣誉称号、奖励的通知、证书、牌匾等	永久 永久
22	教职工获得的奖励： （1）上级机关对本校教工奖励的通知、申报表 （2）上级机关对本校教职工处分的决定 （3）本校对教职工处分的决定 （4）本校关于受处分教职工复查、改正结论的报告、撤销处分的报告及上级的批复	永久 永久 永久 永久
23	各种报表、统计表： （1）中学基层报表 （2）事业单位管理人才、专业技术人才资源统计表（年终报表） （3）机关事业单位工作人员工资统计年终报表 （4）学校教工花名册	永久

	(5) 学校教工基本情况登记表 (6) 本校专业技术人员登记表 (7) 本校校级领导、中层干部、教研组长及年级段长名册	
24	工资审批： (1) 本校教职工转正定级确定工资的审批表 (2) 本校教职工正常晋升工资的增资审批表、花名册、个人审批表 (3) 本校教职工提前晋升工资的增资审批表、花名册、个人审批表 (4) 本校教职工职称（职务）变动调整工资的增资审批表、花名册、个人审批表 (5) 本校教职工离、退休、退职提高工资待遇的审批表、花名册、个人审批表 (6) 本校离、退休人员（离退休时）调整工资的审批表、花名册、个人审批表	永久
25	职称、考核、录用、聘任： (1) 本校专业技术职务评聘的批复、聘用花名册、专业技术职务申报表、发放专业技术职务资格证书名册（包括参评、初聘） (2) 上级和本校制定的教职工考核细则、方案及考核结果统计、登记表 (3) 本校新分配教师的报到证、增人计划卡、就业协议书 (4) 本校录用、聘用外单位教职工的合同或协议书	永久
26	工作活动： (1) 本校举办校庆、教师节等重大活动形成的文件材料 (2) 本校教职工关于出国考察、友好往来、参加会议等外事活动形成的文件	永久
27	工作管理： (1) 本校关于机构设置、撤并、名称更改、人员编制、启用印章等请示、报告和批复 (2) 本校组织机构沿革、大事记、校史、年鉴、学校简介等 (3) 本校制定的综合性管理制度、条例、岗位责任制等 (4) 本校校内文件 (5) 本校发生各种事故的报告和有关材料（重要的） (6) 各类报刊载登的有关本校情况的通讯报道 (7) 本校校报、简报、期刊 (8) 上级领导对本校的重要题词 (9) 本校教职工调动报告、介绍信、存根及有关审批表 (10) 本校教职工因私申请离职、辞职材料 (11) 本校与外单位（或个人）签订的合同、协议等文件材料 (12) 本校接受援助项目、协议书与有关单位签订的合同等文件材料	永久 永久 永久 永久 永久 永久 永久 永久 30 年 30 年 永久 永久
	（三）工会工作	
28	本校工会工作计划、报告、总结、会议记录	永久
29	本校工会换届选举，工会干部任、免报告、批复	永久
30	本校工会会员名册、工会会员转移介绍信及存根	永久
31	本校教职工代表大会的材料	永久
32	本校有关校务公开的材料	永久
	（四）团的工作	
33	本校团委、学生会的工作计划、总结、会议记录	永久
34	本校团委组织情况统计表	永久
35	校团委、团支部、学生会建立、改选、增补委员报告和上级团委批复	永久
36	本校团委学生会干部任免、发展新团员的决定和名单	永久
37	本校召开团代会、学代会的材料	永久
38	本校团委、学生会举办和组织的各种重大活动形成的材料	永久
39	本校团委、学生会干部、团员名册	永久
40	本校团委、学生会会议记录	永久
41	本校共青团组织关系转入介绍信和转出存根	永久

	二、教学档案	
	(一) 教学管理类	
42	上级部门颁发的有关教育、教学工作的计划、规定、条例、办法等文件及有关教育改革、课程设置的文件材料	永久
43	本校学年度教学工作计划、总结	永久
44	本校制定的有关教学管理、教育教学研究、教育教学改革的计划、总结、调查报告、成果、典型材料等	永久
45	本校教务处学年度工作计划、总结	永久
46	本校教务处会议记录（教研组长会、处务会）	永久
47	本校每学年课程总表、教师任课（必修、选修、活动课）一览表、教师工作量等材料	永久
48	教研组教学研究的计划、总结、活动	永久
49	本校关于教师离职进修、在职培训的计划、总结、人员名单、学习成绩、培训论文等	永久
50	本校特级教师和知名人士名册、证书	永久
51	本校关于教改实验的计划、总结及典型材料	永久
52	本校毕业生去向跟踪调查材料，即升入院校或就业单位的反馈意见（奖励、晋升、深造、发明）及调查分析报告等材料	永久
53	本校德育工作（政教处）计划、总结	永久
54	本校政教处会议记录（处务会、段长班主任会）	永久
55	本校有关政教工作的规章制度（段长、班主任职责、班主任考核意见等）	永久
56	本校年级段、班级德育工作计划、总结	永久
57	本校德育领导小组名单、德育队伍名单	永久
58	本校夏令营活动材料	永久
59	本校开展军训活动的材料	永久
60	本校开展爱国主义教育的材料	永久
61	本校关于德育工作论文	永久
62	本校开展“家庭、学校、社会”三结合工作材料，如成立家长学校、建立家校联系卡、开展军民共建签订协议书等	永久
63	本校优秀生典型材料，如事迹介绍、报道等	永久
64	本校学生操行成绩统计	永久
65	本校有关艺术特长教育的计划、总结及特长生认定证书	永久
66	本校组织艺术团体，参加各种文艺活动材料，如（通知、名单、比赛获奖等）	永久
67	本校举办科技文化艺术节的材料，如计划、小结、节目单、获奖作品等	永久
68	输送艺术、科技人才的材料、名单	永久
69	本校学生社会实践材料，如实践报告、计划、鉴定、总结、体会等	永久
70	学校领导在升旗仪式上的讲话	永久
71	学生保健材料及毕业生体检材料	永久
72	体育达标材料	永久
73	本校参加各种体育项目比赛的成绩、名次等材料	永久
74	输送体育尖子人才名单及材料	永久
	(二) 教学活动类	
75	本校教育教学经验、德育教育经验论文集	永久
76	本校教师公开课、观摩课、优质课获奖证书、评估证明及教案	永久
77	本校关于期中、期末、毕业会考、升学考试的成绩统计表及各学科综合分析材料	永久
78	在校学生在校刊上发表的作品、文章	永久
79	本校或本校教师主编、参编的在教学中被采用的教材的定稿、印本	永久
80	本校教师自编或合编的内部教材、教学指导书、习题集及解答等	永久
81	具有本校新观点、新内容、特色课程的内部教材、典型课程备课笔记及获奖	永久

	证书等	
82	本校教师撰写的并在报刊上发表的文章、论文、书刊等	永久
83	课题研究材料： (1) 课题设计方案及实施计划、批准书 (2) 课题研究中实验、调查研究、测试的原始记录 (3) 课题组工作记录及工作总结 (4) 课题论证鉴定书 (5) 课题成果申报、鉴定、审批材料 (6) 课题成果推广、应用及反馈信息材料 (7) 课题获奖材料	永久 30 年 30 年 30 年 永久 永久 永久
84	本校关于开展文娱、体育、卫生保健工作的计划、安排、总结等	永久
85	本校召开体育运动会秩序册及破校级以上记录的成绩及人员名单	永久
	(三) 招生类	
86	本校就招生工作上上级主管部门的请示报告及上级的批复	永久
	(四) 奖惩类	
87	学生参加学科竞赛及其它竞赛活动获奖通知、成绩单、获奖证书	永久
88	市级以上“三好学生”、“优秀学生干部”、“先进班集体”审批表、名册及校级表彰先进集体、个人名单	永久
89	学校对学生处分、通报材料	永久
	三、学生档案	
90	学生学籍登记表	永久
91	在校生花名册	永久
92	本校学生学籍变更材料（包括休学、转学、退学、复学证明存根及辍学学生登记表）	永久
93	毕业生毕业证存根及发放毕业证花名册	永久
94	学校录取新生的审批表、花名册、报名登记表	永久
95	毕业生升入（保送）大中专院校的名单、登记表	永久
	四、教师业务档案	
96	教师基本情况表	30 年
97	教师个人每学期教学计划、总结	30 年
98	教师个人任课、工作量情况登记表	30 年
99	教师个人优质课、观摩课教学的教案、讲评记录和获奖证书	30 年
100	学校及上级部门对教师的教学评估材料	30 年
101	教师应邀参加各类教学（教研）和社会学术活动的经验材料论文、证明、证书	30 年
102	教师提出的被学校或教育部门所采用的教学改革方案、意见	30 年
103	教师的著作、论文、学术报告及编写的材料	30 年
104	教师从事实验和完成科研情况的材料	30 年
105	反映教师在教学中的效果、教学态度等方面的情况记录、考勤登记等	30 年
106	校长培训证书及教师培训登记表	30 年
107	教师职称评审表	30 年
	五、科技档案	
108	本校主要建筑物地上、地下管线设计、施工、竣工、验收等各个环节所形成的图纸、文字材料、计算材料	永久
109	学校征用土地的请示报告、土地管理部门批准用地的批复、房地产权、界址协议书、契约、建筑许可证、拆迁补偿协议书等	永久
110	本校比较贵重的仪器、设备的技术数据、操作安装、维修手册	30 年
111	本校平面图、规划图	永久
112	本校校办工厂的机器设备、说明书、图纸、维修记录及产权移交书、协议书、合同等	30 年

113	本校校办工厂生产图纸、工艺要求、产品配方，产品验收合格证书、质量标准等技术文件材料和用户反馈材料	30 年
114	学校建筑项目建议书及批复等材料	永久
115	本校工程设计图、设计评价、鉴定及审批材料	永久
116	本校工程承包合同、协议书、招标、投标文件、施工执照、水暖电供应协议书	永久
117	本校工程施工图样、施工合同协议、重要施工记录（地下情况、隐蔽情况）	永久
118	本校工程项目竣工验收报告、全套竣工图样（土地、管道、电气、工艺布置等）项目质量评审材料、工程验收会议决议文件	永久
119	本校工程设计更正、通知单	永久
120	本校重要工程的大修、加固、改建、扩建等过程中形成的有关文件材料和图纸	永久
	六、会计档案	
121	本校会计年度预、决算报表	永久
122	本校会计季度报表	10 年
123	本校会计月份报表	10 年
124	本校会计账簿	30 年
125	本校工资发放花名册	30 年
126	会计各种原始凭证和记账凭证	30 年
127	本单位形成的涉外凭证	永久
	七、声像档案	
128	本校主要领导任职期间的工作照、录音、录像、图片（底片）	永久
129	学校召开各种重要会议（教代会、学代会、团代会等）的录音、录像、图片（底片）	永久
130	各级领导、著名人士、外国友人来校检查、参观、慰问、交流等活动的录音、录像、图片（底片）	永久
131	学校开展重点活动（校庆、教师节、校运动会、校艺术节等）的录音、录像、图片（底片）	永久
132	学校出国人员在访问考察活动中的录音、录像、图片（底片）	永久
133	反映本校人物、事件、校貌的录音、录像、图片（底片）（野外实习、考察、写生等）	永久
134	师生参加校内外举办的各类竞赛、比赛活动中形成的录音、录像、图片（底片）	永久
135	学校毕业生合影（底片）	永久
	八、实物档案	
136	学校在各项活动中获得的荣誉证书、奖杯、奖牌、锦旗等	永久
137	上级领导的题词、签名册等	永久

立卷部门： 河南师范大学教学单位（各院）【301-350】（不含继续教育学院）

序号	类目名称	保管期限
	一、党群	
1	分党委工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料	30 年
2	分党委重要会议记录	30 年
3	分党委党建工作及有关材料	30 年
4	分党委人员奖励及有关材料	30 年
	二、行政	
5	上级有关本院的本文	30 年
6	院工作计划、总结、请示、报告、批复	30 年
7	院开展的各类学术活动的文件材料	30 年
8	院与外单位签定的合同协议及协作材料	30 年
9	院行政会议记录、纪要	30 年
10	院内部刊物、简报	30 年
11	院权限内干部任免材料	30 年
	三、教学（12 送交教务处，13-14 送交档案馆，教学类档案材料各单位自存）	
12	学生学籍表（成绩单）	永久
13	学生奖惩材料	30 年
14	毕业生合影照片及底片	永久
15	本、专科各专业考试试题（样张）	30 年
16	课程安排、教案	30 年
17	课堂教学材料、课程讲度表	30 年
18	本专业教学检查、调查材料及总结	30 年
19	教师工作量核算、登记材料	30 年
20	本科生毕业论文及评审意见	30 年
21	各类短训班、进修班、专业证书班的学员名册、成绩单及发放结业证书审批表	30 年
	四、科研	
22	上级有关科研工作的文件、通知、规定	30 年
23	科研工作计划、总结、请示、报告、批复	30 年
24	上级下达的各类科研计划（项目）及经费通知等	30 年
25	承担上级有关科研学术活动的材料	30 年
26	有关科研项目经费使用情况检查材料	30 年
27	科技成果推广应用及技术转让的合同、协议等有关材料	30 年
28	科技成果汇编、论文包括著作统计、获奖统计表	30 年
29	本单位学术委员会成员组成名册、会议记录、纪要等材料	30 年
30	本单位学术委员会形成的决议、决定等材料	30 年
	五、设备（32-36 与国有资产管理处共存）	
31	上级有关实验室建设的文件材料	30 年
32	实验室管理工作计划、总结、规章制度	30 年
33	实验室大型仪器、设备管理及使用统计表	30 年
34	本单位国有资产清册及仪器设备报废、调拨报告、批复	30 年
35	仪器设备使用、维护、事故记录	30 年
36	仪器设备索赔、重大事故调查分析等有关材料	30 年
37	其他有保存价值的文件材料	30 年
	六、出版	

38	本单位主编的有刊号的期刊及编审材料	永久
----	-------------------	----

立卷部门：继续教育学院【371】

序号	类目名称	保管期限
	一、综合	
1	上级关于成人教育工作的文件材料	永久
2	上级下达的招生计划及有关规定	永久
3	本院成人教育事业发展规划	永久
4	本院关于成人教育工作的规定、通知	30 年
5	本院关于成人教育工作的请示及上级批复	30 年
6	关于成人教育工作的会议纪要、决议	30 年
7	学院工作计划、总结、报告	30 年
8	各种统计报表、汇编材料	永久
9	与校外单位签订的合作办学协议书、合同	30 年
10	关于成人高等教育检查、评估的通知，自评报告、评估结论材料	永久
11	本院举办重大活动的文件材料、声像材料 ²	30 年
	二、招生	
12	关于成人教育招生计划、招生工作的文件材料	30 年
13	招生工作计划、总结	30 年
14	招生简章、专业介绍、专业目录汇编	30 年
15	³ 各类新生审批表、新生录取名单	永久
16	新生录取情况统计报表	永久
	三、学籍	
17	上级关于学籍管理的文件材料	30 年
18	本院制订的有关学籍管理的规定、办法等	30 年
19	学生学籍表（成绩单）	永久
20	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、转学、复学、退学）	30 年
21	学生奖惩材料	30 年
	四、课堂教学与教学实践	
22	本院各专业教学计划、方案及教学大纲	30 年
23	课程安排表、教师任课安排	30 年
	五、学位	
24	上级关于成人教育授予学位工作的文件材料	30 年
25	本校关于授予学位工作的文件、规定、总结	30 年
26	授予学位名册	永久
	六、毕业生工作	
27	上级关于成人教育毕业生工作的文件材料	30 年
28	本院关于成人教育毕业生工作的文件材料	30 年
29	毕业生登记表	永久
	七、其他	
30	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
31	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
32	其他具有保存价值的材料	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

3、成人教育招生录取表为文书档案，存档使用机构代码【371】，考虑数据量大，扫描时每页成件，使用单独的机构代码【403】

立卷部门： 科技处（科学技术协会）【204】

类别	序号	类目名称	保管期限
综合	1	上级下达的需要贯彻执行的文件	30 年
	2	工作长远规划、年度工作计划、工作总结、工作简报	永久
	3	关于科研的规章制度	永久
	4	向上级请示报告及批复	30 年
	5	统计报表	永久
	6	工作调研材料、经验总结材料	30 年
	7	全校理科科研规划、年度计划、科研工作总结报告	永久
	8	科研成果管理文件材料	30 年
	9	科研经费管理文件材料	30 年
	10	申报科研基金及有关批复	30 年
	11	实验室建设有关材料	30 年
其他	12	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
	13	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
	14	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
	15	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	永久 30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 社会科学处【206】

类别	序号	类目名称	保管期限
综合	1	上级下达的需要贯彻执行的文件	30 年
	2	本部门 and 文科科研工作长远规划、年度工作计划、工作总结、工作简报	永久
	3	关于科研的规章制度	永久
	4	向上级请示报告及批复	30 年
	5	统计报表	永久
	6	工作调研材料、经验总结材料	30 年
	7	科研成果管理文件材料（获奖获经审核过的）	30 年
	8	科研经费管理文件材料（批件及经费使用流水表）	30 年
	9	申报科研基金及有关批复	30 年
	10	文科科研基地建设材料（批文及会议材料）	30 年
其他	11	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
	12	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
	13	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
	14	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	永久 30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门：科技处（科学技术协会）【205】社会科学处【207】

类别	序号	类目名称	保管期限
科研项目	1	开题报告与课题调研论证材料	30 年
	2	科研项目计划任务书、合同、立项批复、协议书	30 年
	3	项目经费拨款通知单和课题经费预决算材料	30 年
	4	课题研究计划、年度计划执行情况、计划调整报告	30 年
	5	鉴定项目材料：鉴定会议记录、鉴定意见、鉴定证书、专家评审意见、鉴定代表名单、推广应用意见	30 年
	6	验收项目材料：验收会议记录、验收意见、验收证书、专家评审意见	30 年
	7	现场测试报告、用户使用报告、经济效益证明	30 年
	8	科研成果登记表	30 年
	9	科研成果报告表	30 年
	10	科研成果奖励申报与审批材料	30 年
	11	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永久
	12	专利授权后三年的材料（包括申请文件、专利证书原件或影印件）	30 年
	13	科研成果推广应用及技术转让合同、协议书等有关材料	30 年
	14	推广应用效益证明	30 年
	15	研究报告、论文专著： （1）本校各院、部、所、中心获奖的论文和专著 （2）正式出版的专著 （3）核心期刊上发表的论文 （4）国家级报纸理论版发表的文章 （5）每年发表的论文目录	30 年
	16	重要的实验测试、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）	30 年
	17	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）	30 年
	18	设计的说明和图纸	30 年
	19	和项目配套的声像材料	30 年
其他	20	承接项目申报表	30 年
	21	技术开发、技术咨询、技术转让、技术服务合同	30 年
	22	其他有保存价值的文件材料	30 年

说明：科研项目由科研档案分室征集管理，管理及使用制度由科技处、社会科学处协调制定。归档范围仅供参考。

立卷部门：基建处【217】

类别	序号	类目名称	保管期限
综合管理	1	上级有关基建工作的文件	30 年
	2	基建工作规章制度	30 年
	3	基建工作计划、总结、简报	永久
	4	本部门重要请示报告及批复	30 年
	5	会议纪要	30 年
	6	基建工作总体规划	30 年
	7	基建工作统计报表	永久
	8	全校性总体规划、设计总平面图	永久
其他	9	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
	10	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
	11	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
	12	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
			永久
			30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门：基建处【218】

工程类文件、图纸（基建处负责保管，归档要求参照国家标准）

立卷部门：国有资产管理处【212】

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关国有固定资产管理的文件	30 年
2	本部门工作计划、总结、报告、调查材料	30 年
3	房屋管理、调配使用、转移等的规章规定	30 年
4	离退休教职工住房档案	永久
5	学校固定资产的总账、分类账、分户帐和年统计报表	30 年
6	学校土地、房屋产权证	永久
7	学校有关土地、房屋的征用、交换、转让等来往文书、协议、合同及纠纷处理结果	永久
8	本校仪器设备管理规章制度、	30 年
9	仪器设备购置计划、报告、总结及调查材料	30 年
10	仪器设备移交清册及降档报废、调拨报告及批复	30 年
11	仪器设备业务工作的综合性统计材料	30 年
12	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
13	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
14	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
15	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门：国有资产管理处【213】

序号	类目名称	保管期限
1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	与设备共存
2	上级或主管领导批复和准购批不	与设备共存
3	订购合同(复印件)和会谈纪要、记录等	与设备共存
4	进口设备过程中有关的技术商务文件	与设备共存
5	开箱记录及装箱单	与设备共存
6	安装、调试记录和双方签字移交文件，保修单	与设备共存
7	验收报告及文件材料	与设备共存
8	索赔来往函件及结果文件	与设备共存
9	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
10	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存
11	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
12	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存
13	其他有价值的文件材料	30 年

说明：仪器设备项目档案，由设备档案分室（国有资产管理处）负责管理，归档范围仅供参考。

立卷部门： 学报编辑部【256】

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件	30 年
2	本部工作计划、总结、重要会议记录	永久
3	本部编辑出版工作规章制度及统计报表	30 年
4	本部编辑出版合同、协议书；学报编辑出版的请示、批复、登记号	永久
5	本校《学报》样本	永久
6	编辑出版的获奖书目或受查处情况及有关材料	永久
7	本校有关出版物证件及其它文件材料	30 年
8	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
9	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
10	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
11	其他具有保存价值的材料 （1）重要的 （2）一般的	
		永久
		30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门： 国际合作与交流处、港澳台办公室【211】

类别	序号	类目名称	保管期限
综合	1	上级关于外事工作的文件材料	30 年
	2	学校外事工作规章制度、计划、总结、报校级审批材料、会议材料、简报等	30 年
	3	外事工作统计报表等	永久
	4	外事工作会议材料	30 年
	5	上级对出国（境）人员的有关文件材料	30 年
	6	外事工作调研材料	30 年
出国	7	出国（境）人员考察、访问材料	30 年
	8	出国（境）讲学、研究人员有关材料	30 年
	9	国际学术会议材料	30 年
	10	国际比赛、竞赛的来往文件	30 年
来访	11	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30 年
	12	学校聘请的客座教授、名誉教授的名单和简历材料	30 年
	13	外国党政官员、各级人士来校参观访问的文件材料	30 年
	14	本科生、研究生作为交换生派出时申请审批材料及总名单	30 年
	15	外国访问学者、进修生、短期班学生的上报审批材料及个人材料	30 年
国际合作	16	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
	17	部分校级国际合作项目往来文件类材料	永久
	18	港澳台交流与合作协议、项目纪要等材料	永久
	19	境外合作办学材料	30 年
	20	双方互赠的礼品、纪念品 ¹	30 年
留学生	21	外国长期留学生（包括本科、硕士生、博士生的录取、上报审批、学籍及个人材料）	永久
	22	因各种原因退学的外国长期留学生（主要是本科生）成绩单	永久
	23	学籍登记表	永久
	8	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
	9	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
	10	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
	11	其他具有保存价值的材料	
		（1）重要的	永久
		（2）一般的	30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收

2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）

立卷部门：财务处【214】

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关财务会计工作的文件材料	永久
2	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	30 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	会计档案鉴定意见书	永久
7	实物档案 ¹ （本部门获部级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
8	反映本部门重大活动的照片、声像档案 ²	永久
9	与上述纸质档案对应的电子档案	永久
10	其他具有保存价值的材料	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30 年

说明：1、实物档案由校史馆负责接收
 2、声像档案请直接与学校声像档案分室（现代教育中心联系）
 3、综合类档案由档案馆收集指导室接收，存入文书档案库房

立卷部门：财务处【215】

序号	类目名称	保管期限
	一、会计凭证	
1	原始凭证	30 年
2	记账凭证	30 年
	二、会计账簿	
3	总账	30 年
	明细账	30 年
5	日记账	30 年
6	其他辅助性账簿	30 年
	三、财务会计报告	
7	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年
8	年度财务会计报告	永久
	四、工资册	
9	工资发放名册、卡片	永久
10	工资转移、证明、通知存根	30 年
	五、其他会计资料	
11	银行存款余额调节表	10 年
12	银行对账单	10 年
13	纳税申报表	10 年

说明：以上财会专业档案由档案馆办公室接收，存入财会档案库房。