

# 云南锡业职业技术学院档案管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范云南锡业职业技术学院（以下简称学院）档案工作，充分发挥档案在学院教育事业发展中的作用，加强档案业务建设，提升档案管理水平和服务水平，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《高等学校档案管理办法》、《云南省档案条例》等法律法规，按照云锡控股公司档案管理工作要求，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称档案是指学院在办学活动中形成的，对学院（包括师生员工）和社会（包括广大校友）有保存利用价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式、载体的历史记录。

**第三条** 各部门在工作活动中形成的不同门类、不同形式、不同载体的档案，由学院档案室统一集中管理（特殊情况实行二级管理），以确保学院档案的完整、系统、安全，便于档案资源的开发利用及共享。

**第四条** 档案工作是学院的重要基础性工作，是衡量学校管理水平的重要标志，学院将其纳入整体发展规划。做好档案工作是学院各部门的共同责任，各部门应将档案工作与年度其他工作同部署、同实施、同发展、同考核，部门应指派专人负责本部门档案的立卷归档工作，其工作情况作为检查、考核其工作业绩的重要依据之一。

## 第二章 机构设置及工作职责

**第五条** 坚持学院党委统一领导，由学院院长分管档案工作。构建以档案室为主体，各部门、二级学院为支撑，建立分工明确、职责清晰、相互协调、覆盖全面的档案工作运行机制，将档案工作列入部门年度工作目标考核内容。

**第六条** 学院档案工作由学院党委统一领导，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，审批学院档案工作规章制度；

（二）将档案工作纳入需要整体发展规划，促进档案信息化建设与学院其他工作同步发展；

（三）建立健全与办学规模相适应的学院档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备及经费；

（四）研究决定学院档案工作中的重要事项。学院档案工作同时接受上级教育行政部门领导和上级档案行政部门的业务指导、监督和检查。

**第七条** 学院党委（院长）办公室是学院档案综合管理部门，负责保存和提供利用学院档案信息资源，其主要职责是：

（一）负责贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，制订并组织实施学院档案管理工作规划；

（二）负责完善和制订学院档案管理工作的规章制度，并监督、检查各部门贯彻落实情况；

（三）负责学院档案管理人员队伍建设，对学院各部门

档案工作人员进行业务培训和指导；负责督促、检查和指导各部门的档案工作；

（四）负责组织对学院各类档案和有关资料的收集、整理、保管、统计与鉴定，维护学院档案的完整性、系统性与安全性；

（五）负责组织实施档案信息化建设，推进数字档案室建设工作；

（六）负责组织开展档案的开放和利用工作；

（七）负责组织开展档案宣传教育活动；

（八）负责学院档案室的建设与日常管理；

（九）完成学院领导及主管部门交办的其他任务。

**第八条** 各部门主要负责人需认真抓好本部门档案管理工作，并指派专人负责本部门档案的收集、整理、保管和移交工作，并对归档文件的系统、完整、正确负责。

**第九条** 办公室档案管理员工作职责：

（一）认真学习、宣传、贯彻执行《档案法》及党和国家关于档案管理的方针、政策、法规，自觉接受上级及地方档案行政管理部门的监督与指导，制定、完善学院各项档案工作制度。

（二）负责做好职责范围的档案收集、鉴定、整理、保管、统计和提供利用工作，并建立完备的档案台账，包括档案移交清单、归档目录、销毁档案目录、档案出入库记录、档案利用效果的台账等。

（三）负责编制必要的、简便实用的检索工具，撰写全宗说明等本学院的档案资料编研材料。

（四）负责档案室的日常管理，定期开展档案情况核查及安全检查。

（五）负责监督和指导各部门文件形成、积累、立卷和归档工作，对各部门的档案工作进行监督、检查和业务指导。

（六）按照档案管理规定，按时按质完成归档任务，按照上级管理部门要求，及时上报档案管理业务报表。

（七）负责档案管理系统的日常使用和维护，严格按照档案管理系统操作手册要求，接收和审核档案管理员及学院各职能部门移交的电子档案数据，并规范整理归档。

（八）按照档案管理有关规定，定期参加有关档案业务培训 and 再教育培训，提高业务管理水平。

（九）严格遵守档案管理制度，严守党和国家秘密，对违反档案工作规章制度的行为予以制止或纠正，并及时汇报情况。

#### **第十条 职能部门档案管理人员工作职责：**

（一）认真学习宣传贯彻档案工作相关的法律法规，严格执行学院档案管理办法。

（二）热爱本职工作，忠于职守，遵守纪律，努力学习档案专业知识，不断提高档案的科学管理水平。

（三）负责本部门各种文件资料的收集、登记、保管工作，建立完备的文件资料管理台账。

（四）负责本部门形成的有保存价值的档案资料的收集、鉴定、整理和归档工作，按照档案管理系统操作手册要求，在学院档案管理系统录入档案信息、上传、移交电子档案，并按照规定向学院档案综合管理部门移交实体档案。

（五）负责本部门档案的管理、利用和保管工作。

（六）指导本部门工作人员做好办理完毕的文件材料的积累和管理工作。

（七）积极参加档案业务培训，熟悉档案工作的基本方法和工作要求，掌握档案管理知识。

**第十一条** 档案工作人员调离岗位时，要严格履行档案交接手续，交接手续完备，方可离岗，以维护学院历史记录的完整、系统。

### **第三章 档案的接收**

**第十二条** 各部门要按照学院档案归档范围和整理规范，将本部门形成的档案材料收集完整，整理组卷，定期向学院档案室移交。学院档案室应对各部门的立卷工作给予指导。

**第十三条** 各部门的立卷归档工作应按照《高等学校档案管理办法》（“27号令”）中的有关规定执行。各类档案材料的归档范围和保管期限，按照《云南锡业职业技术学院档案归档范围和保管期限表》的有关规定执行。

**第十四条** 经学院管理信息系统形成的电子文件及纸质文件等档案材料电子版归档工作，结合学院工作实际，按

照国家及云锡控股公司有关电子文件归档与管理的相关办法执行。

**第十五条** 各部门立卷归档的档案材料，应符合下列要求：

（一）纸质档案材料和电子档案材料同步归档；

（二）归档的档案材料齐全完整，如有破损应予以修复并复印，将修复的破损原件附在复印件之后一并归档；

（三）归档的档案材料要遵循其形成规律，保持相互之间的有机联系，区分保存价值，分类组卷；

（四）归档的档案材料用纸应规范，纸质优良，打印字迹清楚，应用黑色笔书写，归档的声像档案声音、画面应清晰；

（五）案卷标题简明确切，卷内目录、备考表符合规范要求；

（六）电子档案材料著录信息符合学院档案管理系统要求。

**第十六条** 归档时间及档案接收

需要归档移交档案室统一管理的各类档案归档时间如下：

（一）学院 OA 系统产生的电子文件材料应实时或每学期末完成归档；

（二）上年度形成的党群类或行政类综合文书档案材料应在次年 6 月底前归档；

(三) 科研类档案应在项目完成后2个月内归档;

(四) 基建项目档案应在竣工验收后的3个月内归档;

(五) 仪器设备档案应在设备验收完毕投入使用后2个月内归档;

(六) 教学管理和教学实践活动中形成的档案材料应在次年6月底前归档;

(七) 财会综合档案及年度报表原则上应在资产财务部保存3年后归档。财会凭证档案暂时在财务部门档案室保管。

(八) 全校性重大活动应在活动完成后2个月内归档,实物档案可随时归档。

**第十七条** 学院档案室接收档案时,首先要检查案卷质量,再根据移交清单,与移交人共同核对清点移交案卷的内容和数量,符合要求并核对无误后,交接双方在《档案交接登记表》(一式两份)上签名并盖章。凡不符合要求的档案,学院档案室有权拒绝接收,归档部门应根据要求进行限期整改后重新移交。

**第十八条** 凡列入学院归档范围的档案,任何人不得拒绝移交归档或据为己有。

#### **第四章 档案的保管**

**第十九条** 学院档案由学院档案室分类保管。在云锡控股公司需要或列入云锡控股公司档案馆接收范围时,应按要求提供所需档案的复印件或原件。

**第二十条** 学院档案室根据学院档案实体分类的有关

方案，对馆藏档案进行分类、编号、上架管理。根据档案的保密程度确定不同的利用范围，建立档案借阅审批制度，做好档案的利用效果登记。

**第二十一条** 学院档案室应建立健全档案管理制度，落实防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防磁、防高温、防强光等措施，控制室内温湿度，确保档案安全。

**第二十二条** 学院档案室应按照上级部门及云锡控股公司档案管理办法规定组织做好档案的鉴定销毁工作。对于保管期限已满的档案，须征得有关部门同意，成立档案鉴定小组，将要销毁的档案编制清册，报学院主要领导审批后予以销毁。销毁档案时应指定专人实施，有关部门派人监销，并在销毁清册上签名。未经鉴定和批准，任何人不得私自销毁档案。

**第二十三条** 学院档案室需建立档案统计、检查制度，定期对档案的收集、整理、保管、利用等情况进行统计和检查；并按上级部门有关规定组织报送档案工作基本情况统计报表。

## **第五章 档案利用**

**第二十四条** 开展学院档案利用工作，应严格遵守《中华人民共和国保守秘密法》《中华人民共和国档案法》和云锡控股公司及学院保密管理规定，保守国家秘密和学院工作秘密，维护档案及信息的完整与安全。

**第二十五条** 学院的各类档案（包括电子档案及其他载



体的档案)原则上只限在学院内部利用,外单位人员利用学院档案,应经学院档案综合管理部门负责人审批。

**第二十六条** 提供利用档案,必须严格履行审批、登记手续。

(一)各部门人员查阅学院档案,可在档案管理系统自行查阅档案目录信息,可直接查阅公开档案,查阅未公开档案应填写档案利用申请表申请查阅。

(二)凡查阅涉密档案或跨全宗、跨部门利用档案,均须填写档案利用申请表,经本部门领导同意,报学院档案综合管理部门负责人审批后方可查阅。

(三)学院财务出纳员和非财务人员不得直接查阅会计档案,因业务或特殊需要的,须经财务部门负责人同意,并报分管财务的副院长审批后由财务部门派人配合查阅。

**第二十七条** 严格遵守档案查阅利用审批权限,不得随意扩大利用范围或改变利用方式。

**第二十八条** 利用档案人员应当对档案的保密、安全和完整负责,不得污损、涂改、转借和擅自拍摄、扫描、复制档案。未经档案室同意,不得公布、传播未公开过的档案内容。

**第二十九条** 查阅档案原则上在查阅室进行,未经批准不得随意将档案带离档案室。借阅档案仅限在学院办公场所使用,不得私自带回家中或带到其他不安全的场所。

**第三十条** 摘录或复制档案内容,须经档案管理专员许

可,并经检查核对后方能带出档案室,摘录或复制重要的或涉密档案时,须经学院分管保密工作的领导审核批准。

**第三十一条** 归还档案时,档案管理员要当面认真检查,逐件清点核对,确认完好、无误后,及时办理归还手续;发现问题及时提出,查明情况进行记录,必要时要向部门领导报告。

**第三十二条** 档案利用者利用档案后,应按档案管理员要求如实填写《档案利用效果登记表》,由档案综合管理部门存查、统计。

**第三十三条** 调离本单位的工作人员,须在档案综合管理部门办结借用档案退还手续后,方可办理调离手续。

## **第六章 条件保障**

**第三十四条** 学院要加大力度推进档案信息化建设,在年度财务预算中统筹安排档案工作所需相关经费,保证档案工作的需求。

**第三十五条** 学院根据发展规模和馆藏档案的增加数量,为学院档案室提供集中、专用、符合现代化档案管理规范要求的档案室,配置恒温、恒湿、防火、防有害生物等的必要设施。

**第三十六条** 各部门也应根据本部门档案工作情况,提供相应的档案管理用房和用于暂存本部门归档文件的档案装具、设备等。

## **第七章 奖励与处罚**

**第三十七条** 对在档案工作中作出下列贡献或成绩的部门或个人，给予表彰奖励：

（一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；

（二）在档案的保护和信息化管理工作中做出显著成绩的；

（三）在档案史料研究及档案文化传播工作中做出重要贡献的；

（四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给学院档案室的；

（五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

**第三十八条** 对有下列行为之一的档案工作负责人及直接责任人依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；

（二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；

（三）涂改、伪造档案的；

（四）擅自出卖、赠送、交换档案的；

（五）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；

（六）其他违反档案法律法规的行为。

## **第八章 附则**

**第三十九条** 本办法未尽事宜。依照法律、法规和《云南锡业集团（控股）有限责任公司档案管理办法实施细则》

有关规定执行。

**第四十条** 本办法自印发之日起执行，由学院党委（院长）办公室（档案室）负责解释与修订。

附件：《云南锡业职业技术学院档案归档范围和保管期限表》

附件：

## 云南锡业职业技术学院档案归档范围 及保管期限表

A.1 党群类档案归档范围及保管期限表					
职能部门	类别	序号	归档范围	保管期限	备注
党政 办公室	党务 综合	1	发文代字为“云锡职院委”的 OA 文件。 负责归档以党办为拟稿单位的文件	永久	
		2	非从 OA 流转的党委公文，字号为“云锡职 院委”	永久	
		3	从 OA 流转的针对本校的上级党委来文	永久	
	党群综合	1	上级党组织关于党务工作的文件材料		
			(1) 针对本校的	永久	

			(2) 专指高校的	30 年	
		2	学院与外单位联系党务工作的函及复函	永久	
		3	学院党委会会议记录、纪要及相关议题资料	永久	
		4	学院党委工作计划、报告、总结	永久	
		5	以学院党委名义召开的工作会议材料	永久	
		6	学院党委和上级党委调研、检查、巡视学院工作形成的文件材料	永久	
		7	学院党委负责人校内讲话稿和参加上级召开会议的发言稿	永久	
		8	学院党委工作简报、通讯	永久	
		9	学院党委大事记	永久	
		10	学院党群系统重要统计材料	永久	
		11	学院党委保密工作的有关文件	永久	保密办存
		12	重要的群众来信、来访及处理材料	永久	
		13	学院党委与校外单位联系、协商工作的来往文件	永久	
		14	学院党委发布的办法、批复、通报和通知	永久	
		15	本校党代会文件材料	永久	
		16	学院党群部门废止印章	永久	
组织人力资源部	组织	1	上级关于组织工作的指示、决定通知、简报		
			(1) 针对本校的	永久	
			(2) 专指高校的	30 年	
		2	学院组织工作计划、总结报告	永久	部门存
		3	学院初级以上干部的任免通知	永久	
		4	学院干部考察、考核、任免等	永久	部门存

		5	初级副职以上干部名册	永久	
		6	全校党员名册、党员统计报表	永久	
		7	省级以上先进党支部、优秀党员材料，校级先进党支部、优秀党员材料	永久	
		8	发展新党员、预备党员转正名册、或取消资格、党员退党等材料	永久	
		9	学院党建工作、党员民主评议材料	30年	部门存
		10	学院党员代表大会会议通知、报告、换届选举结果及会议其他相关材料	30年	
		11	各党支部报校党委的请示及批复	30年	部门存
		12	各党支部工作计划、总结、报告	30年	部门存
		13	学院党费收支报表	10年	部门存
		14	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
		15	本部门开展的关于组织工作的重要会议、活动等工作中形成的照片、音视频、光盘等声像档案	永久	部门存
统战部	统战		上级关于统战工作的文件		
		1	(1) 针对本校的	永久	
			(2) 专指高校的	30年	
		2	学院统战工作计划、决定、报告、通告、总结	永久	
		3	学院统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久	
		4	学院各级人大代表、政协委员名单、审批材料及个人的有关材料	永久	
		5	学院涉及的港、澳、台联及侨联工作材料	永久	
		6	学院各民主党派成员名册和有关材料	永久	
		7	学院统战工作会议记录、纪要	永久	部门存
		8	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
		9	本部门开展或本部门组织的关于统战工作方面的重要会议、活动等工作中形成的照片、音视频、光盘等声像档案	永久	

党委 宣传部	宣传	1	归档以宣传部为拟稿部门的文件	永久	
		2	上级关于宣传工作的文件		
			(1) 针对本校的	永久	
			(2) 专指高校的	30年	
		3	学院与外单位联系宣传教育工作的函及复函	永久	
		4	学院宣传思想工作的年度安排、宣传思想工作有关材料	永久	
		5	学院要闻、媒体报道（电子版归档）	永久	
		6	党委理论学习中心组学习的年度安排、每次学习的整套材料	30年	
		7	学院官网发布的当年度所有新闻动态图文稿	永久	
		8	反映学院各类重大活动、重要人物来访时的照片及文字说明材料	永久	
9	其他重要的、有保存价值的材料	永久			
武装部	武装	1	上级有关武装工作的文件（针对本校的）	永久	
		2	学院与外单位联系军训、军事教育工作的函及复函	永久	
		3	年度征兵指标下达及任务完成情况	永久	
		4	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	永久	部门存
		5	武装部会议记录、纪要	永久	部门存
	教学综合	1	军事课教学计划、总结	30年	部门存
		2	学生军训工作计划、总结、成绩评分	30年	部门存
		3	上级有关军训工作的文件	30年	部门存
学院工会	工会	1	发文代字为“云锡职院工会委员会”的OA发文。负责归档以学院工会为拟稿单位的发文	永久	
		2	上级有关工会工作的文件	永久	
			(1) 针对本校的	30年	
(2) 专指高校的					

		3	学院与外单位联系工会工作的函及复函	永久			
		4	工会工作计划、报告、决定、重要通知、请示、函、总结、统计	永久			
		5	工代会、职代会的有关文件（请示、通知、名单、报告、决议、候选人简介、选举结果及批复、领导讲话、大会发言等）	永久			
		6	学院工会会员、基层干部名册、工会组织机构情况表	永久			
		7	学院工会组织的各类活动资料	30年	工会存		
		8	工会委员会相关会议记录、纪要	30年	工会存		
		9	学院表彰工会先进集体、个人的材料	永久			
		10	其他重要的、有保存价值的材料	永久			
		团委	团委	1	发文代字为“云锡职院团”的OA发文。负责归档以团委为拟稿单位的文件上级关于团的工作文件	永久	
				2	上级有关团委工作的文件		
(1) 针对本校的	永久						
	(2) 专指高校的			30年			
3	学校关于共青团工作的发文、本校与外单位联系共青团工作的函及复函			永久			
4	学院团代会、学代会（通知、名单、报告、决议、候选人简介、选举结果及批复、领导讲话、大会发言）			永久			
5	团委工作计划、报告、总结及规章制度、简报			永久			
6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料			30年			
7	处分团员和撤销处分的材料			30年			
8	学院团员、团干部名册			30年			
9	团委牵头组织的重大活动材料			永久			
10	团委会议记录、纪要	30年	团委存				
11	团委改选干部材料	10年	团委存				



		12	本校学生参与的学会、社团有关材料	10年	团委存
		13	学生会有关材料	10年	团委存
		14	有关勤工助学、社会实践活动及表彰材料	10年	团委存
		15	上级或本级授予青年教职工荣誉称号的材料	永久	
		16	其他重要的、有保存价值的材料	永久	

## A.2 行政类档案归档范围及保管期限表

职能部门	类别	序号	归档范围	保管期限	备注
党政 办公室	行政 综合	1	发文代字为“云锡职院”的OA发文，负责归档以学校办公室为拟稿单位的行政文件	永久	
		2	上级有关高校行政管理的综合性文件		
			(1) 针对本校的	永久	
			(2) 专指高校的	30年	
		3	学院与外单位联系政务工作的函及复函	永久	
		4	学院行政管理规章制度	永久	
		5	学院年度行政工作计划、报告、总结	永久	
		6	院长办公会会议记录、纪要及相关会议资料	永久	
		7	学院教育事业规划、计划及上级批复	永久	
		8	学院各类评估材料	永久	
		9	学院年度、季度报表及综合统计报表	永久	
		10	学院历史沿革、情况介绍、机构设置、调整的材料	永久	
		11	校史工作材料	永久	
		12	学院行政工作调查材料和经验总结	永久	
		13	学院向上级的请示及其批复	永久	
		14	学院年鉴	永久	
		15	学院行政工作会议、座谈会文件	永久	
		16	学院行政领导在会上的重要讲话和参加校外重要会议发言稿	永久	
		17	校庆工作材料	永久	
18	学院与外单位签定的合同、协议及相关材料	永久			
19	上级领导来校视察时的讲话、记录、及相关材料	永久			

		20	学院与有关单位、人士来往的重要函件	永久		
		21	其他重要的、有保存价值的材料	永久		
		22	学院行政管理、教学管理部门废止印章	永久		
教务科 研处		23	学院学术委员会成员名单、有关会议记录、纪要	永久		
组织人力 资源部	人事	1	本校教职工花名册	永久		
		2	职工调入、调出材料	永久	部门 存	
		3	上级关于人事工作的文件			
			(1) 针对本校的		永久	
			(2) 专指高校的		30年	
		4	人事工作计划、报告、总结、调查材料		永久	
		5	享受特殊津贴人员名单及材料		永久	
		6	教职工奖惩形成的有关文件		永久	
		7	学院人事统计报表		永久	
		8	学院教师教育培训工作计划、总结、规章制度、请示与批复、总结、决定、统计报表等		永久	
		9	教职工评定、聘任专业技术职务的文件材料		永久	
		10	教职工业务考核材料		30年	部门 存
		11	教职工工资调整材料、名册		永久	
		12	教职工转正、定岗定级相关材料		永久	部门 存
		13	教职工辞职、退职、申请自费留学的报告、批复及有关材料		永久	
		14	教职工离职、退休、抚恤等有关材料		30年	部门 存
15	劳动保护、职业安全卫生、计划生育、保险的方针、政策、规定、统计报表等		30年	部门 存		
16	劳动合同管理、劳动工资和社会保险文件、医疗工伤保险、住房公积金		30年	部门 存		

		17	使用临时工有关材料	30年	部门存
		18	新教职工来校工作的报到证、合同书等有关材料	30年	部门存
		19	返聘教职工的报告、批复	30年	部门存
		20	人事工作会议记录、纪要	30年	部门存
		21	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
	外事出国		出国进修学习	永久	
		1	(1) 上级有关出国(境)进修、学习的文件	永久	
			(2) 出国(境)进修、学习取得学位及研究成果的证书(影印件)	30年	
			(3) 出国(境)进修、留学人员名单、批件	30年	
		2	劳动纠纷、仲裁方面的文件	永久	
		3	签订的协议	永久	
安全保卫处	安全	1	归档以安全保卫处为拟稿单位的各类文件	永久	
		2	上级有关治安保卫工作的文件		
			(1) 针对本校的	永久	
			(2) 专指高校的	30年	
		3	学院安全保卫工作规章制度	永久	
		4	学院治安、消防、交通等业务管理工作、检查情况的材料	永久	部门存
		5	学院与各部门签订的安全环保相关责任书	永久	
		6	学院安委会工作会议记录、纪要	永久	
7	本部门开展或本部门组织的重要会议、活动等工作中形成的照片、音视频、光盘等声像档案	永久	部门存		
后勤保障处	后勤工作	1	负责归档以后勤保障处为拟稿单位的文件	永久	

			上级关于后勤工作的文件		
		2	(1) 针对本校的	永久	
			(2) 专指高校的	30 年	
		3	学校与外单位联系后勤保障工作的函及复函	永久	
		4	后勤保障处的规章制度、工作计划、总结、请示及批复	永久	
		5	后勤工作的各类统计报表	永久	
		6	关于学院房产的土地、产权凭证材料	永久	
		7	校园管理、爱国卫生工作计划、规定、总结、通知等文件	30 年	
		8	学校房屋土地资产租赁合同、协议、房产证的复印件	永久	部门存
		9	学院食品安全卫生管理工作有关材料	10 年	部门存
		10	后勤处工作会议记录、纪要	10 年	部门存
		11	学院物业、绿化等管理评价材料	30 年	部门存
		12	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
		13	学院招投标工作计划、报告、总结及相关资料	永久	

### A.3 财会类档案归档范围及保管期限表

职能部门	类别	序号	归档范围	保管期限	备注
财务处	财务综合	1	负责归档以资产财务部为拟稿单位的文件	永久	
		2	上级有关财会工作的文件材料针对本校的非针对本校的普发性文件	永久	
		3	上级下达各项经费指标的通知	永久	
		4	学校与外单位联系财务工作的函及复函	永久	
		5	本校财务管理规定、年度计划（文件附件务必要齐全）	永久	
		6	会计移交清册（全宗）	永久	
		7	财会档案移交保管清册（全宗）	永久	
		8	财会档案销毁清册（全宗）	永久	
	凭证	1	会计原始凭证、记账凭证	30年	部门存，视情况移交档案室
	报表报告	1	财务年度决算报表、审计报告	永久	部门存3年后移交学院档案室
		2	月报、季报、年度预算报表	10年	
		3	年度以上各种统计报表	30年	
		4	季度以下各种计划、统计报表	30年	
	账簿	1	日记账	30年	
		2	总账	30年	
		3	明细分类账、固定资产卡片账、辅助账	30年	
		4	现金出纳账、银行存款账	30年	
	银行相关资料、收据、存根	1	银行余额调节表、银行对账表	10年	
		2	各银行账户开户资料、变更资料、销户资料	10年	
		3	银行询问函、资信证明	10年	
		4	收据、存根	10年	

### A.4 教学类档案归档范围和保管期限表

职能部	类别	序	归档范围	保管期限	备注
-----	----	---	------	------	----

门		号			
教务 科研处	教学 综合	1	以教务科研处为拟稿单位的教学管理类文件	永久	
		2	上级下达的关于教学工作的文件	永久	
			(1) 针对本校的	永久	
			(2) 专指高校的	30 年	
		3	学院与外单位联系教学工作的函及复函	永久	
		4	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	
		5	学院教学管理工作的规章制度	永久	
		6	学院教学工作计划、总结、简报	永久	
		7	学院教学工作统计报表	永久	
		8	教学检查、评估的文件材料	永久	
		9	学院教学检查、评估的结论	永久	
		10	联合办学的协议书及上级批复	永久	
		11	省级以上优秀教学成果奖励评定办法、申报材料、表彰决定、名单及证书	30 年	
		12	学院教学研究、教学改革成果奖励办法及获奖名单	30 年	
		13	学院教学工作会议的文件材料、会议记录	30 年	
		14	学生获校级、省级以上教学能力比赛奖励的文件、名单及上报材料	30 年	
		15	毕业生未发放成功档案、毕业生成绩、毕业证样本(复印件)、毕业生名册	永久	
16	上级关于专业设置的文件、本校新增专业申报材料与上级批复、本校调整专业名称及学制的报告及上级批复	永久			
17	教师业绩考核、各考评期课时计酬表及相关佐证材料	永久			

		18	各类等级考试学生成绩及证书、考试安排及考场记录	永久	
		19	教学安排表、教学进度表、人才培养方案、学生实训安排表	永久	
		20	听课安排表、教学巡查表、巡查通报、教学事故认定处理文件及相关佐证书	永久	
学生工作处		21	归档以学工处为拟稿单位的文件	永久	
		22	上级关于学生思想政治工作的文件		
			(1) 针对本校的	永久	
			(2) 专指高校的	30年	
		23	学院有关学生政治思想工作的决定、通知、报告	永久	
		24	学生政治思想典型调查和统计材料	30年	
		25	学生工作简报	30年	
		26	学生获各类奖学金评审材料及获奖名单	30年	
		27	学生获校级奖励的各类文件上报材料及名单	30年	
		28	学生获省级以上奖励的文件、上报材料及名单	永久	
		29	学生违纪处分决定、关于解除学生违纪处分的决定	30年	
		30	学生勤工助学管理材料	30年	
		31	学生困难补助名单及领款单相关材料	10年	处存
		32	学生贷款名单及相关申报材料	10年	处存
成人教育学院		33	归档以成人继续教育学院为拟稿单位的文件	永久	
		34	上级有关成人继续教育的文件	永久	
			(1) 针对本校的	永久	
		(2) 专指高校的	30年		



		35	学院与外单位联系成人教育工作的函及复函	30年	
		36	学院有关继续教育的规定、制度、《学生手册》	永久	
		37	学院关于继续教育的工作计划、总结、统计报表	永久	
		38	学院继续教育招生计划、总结	永久	
		39	学院继续教育教学检查、评估的通知、自评报告、评估结论	永久	
		40	继续教育学生奖惩材料	30年	
		41	继续教育学生学籍管理及异动情况	永久	
		42	继续教育相关会议记录、纪要	30年	部门存
教务科研处/成人继续教育学院	专业与实训室建	1	专业建设、实训室论证、评估、申报、审批材料	永久	
		2	专业、实训室建设计划、简报、总结	永久	
		3	专业、实训室建设统计报表	永久	
		4	重点专业、实训室建设材料	永久	
	学籍、在读名册	1	学籍表、成绩单、班级学生名单表	永久	
		2	学籍变更文件、材料(休学、停学、退学、转专业)	永久	
	课堂教学与教学实践	1	校历、专业培养计划、教学计划、教学安排、教师课表、班级课表、外聘教师审批表	永久	
		2	教学研究开题报告、任务书、合同书、执行情况、研究报告、成果鉴定、获奖证书	30年	
		3	专业课程期末考试试题(样张)、考场情况记录表、考生签到表、试卷分析表、成绩单、免考、缓考等考生申请表	30年	部门存
		4	典型教案、课件、教学计划	30年	
	毕业论文(设计)	1	毕业生论文	30年	部门存
	教材	1	学院自编、主编教材	30年	

		2	各专业使用教材目录、教材选用审批表	30 年	
		3	优秀教材评选办法及获奖名单	30 年	
		4	优秀教材	30 年	
招生就业处	招生	1	上级有关招生工作的文件		
			(1) 针对本校的	永久	
			(2) 专指高校的	30 年	
		2	年度招生工作方案	永久	
		3	学院三年制高职、五年制高职、技校录取名册	永久	
		4	学院三年制高职、五年制高职、技校招生简章样本	永久	
		5	招生工作总结及招生工作会议相关材料	永久	
		6	招生工作相关协议、合同及附件材料	永久	
		7	联合办学的协议书及上级批复	永久	
	就业	1	上级有关就业工作的文件		
			(1) 针对本校的	永久	
			(2) 专指高校的	30 年	
		2	毕业生就业工作方案	永久	
		3	毕业生求职创业补贴申报材料	永久	
		4	毕业生就业证明材料	永久	
		5	毕业生就业分析报告	永久	
		6	上级部门对学院毕业生就业情况检查的相关记录及资料	10 年	部门存

### A.5 出版类档案归档范围及保管期限表

职能部门	类别	序号	归档范围	保管期限	备注
------	----	----	------	------	----

教务科 研处/各 教学部 门	出版社 文件	1	OA 发文, 负责归档以出版社为拟稿单位的文件	永久	
	学校文 件	1	上级有关编辑出版工作的文件材料	永久	
		2	上级召开的编辑出版工作会议文件材料	10 年	
		3	学校与外单位联系有关出版工作的函及复函	永久	
		4	获奖书目及有关材料	永久	
		5	本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿	永久	
		6	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
	书刊	1	编辑出版合同、协议书	30 年	出版 教师 所在 院部 存
		2	出版请示和批复	30 年	
		3	原稿(含照片、手迹原件)或复制件(退还作者后应有原稿签收单)	30 年	
		4	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	30 年	
		5	封面设计图样	10 年	
		6	出版通知单、出版社出版的样书、校报、校刊、书刊、音像出版物样品	永久	
		7	出版发行记录、发稿后的变动情况、稿酬、版税通知单	30 年	
		8	书刊奖励申请与评审材料及获奖材料(奖状、证书)	永久	
		9	有参考价值的读者来信、重要评论	30 年	
		10	再版修改意见	10 年	

### A.6 科研类档案归档范围及保管期限表

职能部门	类别	序号	归档范围	保管期限	备注
教务科 研处	科研综 合	1	教务科研处拟稿的有关科研管理的相关文件	永久	

			上级有关科研工作的文件	永久	
		2	(1) 针对本校的	永久	
			(2) 专指高校的	30 年	
		3	学院与外单位联系科技工作的函及复函	永久	
		4	学院有关科研工作的请示、报告、函及批复(注意收齐附件)	永久	
		5	学院有关科研工作的规章制度	永久	
		6	学院科研工作计划、总结	永久	
		7	学院科技成果汇编、统计年报	永久	
		8	学院关于科研机构设置的请示、批复	永久	
		8	学院科研成果登记表、重大科研项目执行情况	永久	
		9	学院科技工作会议的文件材料	永久	
		10	学院评选先进科技工作者、科技奖励的文件材料	永久	
		11	学院申报的省部级以上科研项目清单及上级批复	永久	
		12	学院申报基金项目的清单及批复	30 年	
		13	上级下达的科研计划、任务清单	永久	
		14	学院教师参加国内各类学会、协会的文件材料	30 年	
		15	学院与外部单位或政府部门签定的科技类协议及执行情况	30 年	
		17	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
	科研项目	1	科研项目开题报告、课题调研论证材料	30 年	
		2	计划任务书、合同、立项批复	30 年	

		3	经费拨款通知单及经费预决算单	30 年		
		4	课题研究计划、执行情况	30 年		
		5	鉴定会材料、鉴定证书或专家评审意见	30 年		
		6	测试报告、用户使用报告、经济效益证明	30 年		
		7	科研成果登记表	30 年		
		8	科研成果奖励申报及审批材料	30 年		
		9	科研成果获奖材料	永久		
		10	科研成果转让合同、协议书	永久		
		11	科研成果推广应用效益证明	永久		
		12	科研成果宣传报道材料	30 年		
		13	科研项目相关论文、专著	永久		
		14	科研项目重要的实验测试、观测、调查、考察的各种原始记录	30 年		
		15	科研项目数据处理材料	30 年		
		16	科研项目设计的文字和图纸	30 年		
		17	研究阶段小结、年度报告	30 年		
		18	项目结题通知书	30 年		
		专利	1	专利证书及有关材料	永久	
		软件	1	软件版权	永久	

### A.7 资产设备类档案归档范围和保管期限表

职能部门	类别	序号	归档范围	保管期限	备注
后勤保障处/各教学部门	资产设备综合	1	上级有关资产管理的文件	永久	
			(1) 针对本校的	永久	
			(2) 专指高校的	30 年	

		2	学院资产管理的规章制度、相关文件	永久	
		3	学院年度资产设备投资计划、工作报告、调查材料等	永久	
		4	学院可经营性资产在运营过程中的许可、注册、评估、考核、监控、审核等环节的制度或相关文件	永久	
		5	学院各类资产清查、核资、统计的报表	永久	
		6	学院各类资产处置的请示、审批材料	永久	
		7	校办产业产权登记、年检、变更的相关材料	永久	
		8	公共用房的产权证	永久	
		9	公共房屋、土地等资产的租赁评估材料	永久	
		10	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
		11	上级有关仪器设备的政策、业务管理的工作文件（针对本校）	永久	
		12	学院实验室、实习实训室仪器设备管理的规章制度	永久	
		13	学院实验室、实习实训室仪器设备使用情况报告, 仪器设备调查材料	永久	
		14	学院实验室、实习实训室仪器设备购置计划、报告及经费分配方案	30年	
		15	学院实验室、实习实训室仪器设备移交清册及仪器设备报废、调拨报告和批复	永久	
		16	学院实验室、实习实训室仪器设备工作的综合性统计材料	永久	
		仪器设备项目	1	仪器设备申购设备报告、计划、论证材料	30年
2	上级部门或主管领导的批复和准购批示		30年		
3	仪器设备定购合同及有关材料		30年		

		4	仪器设备采购过程中的商务文件	30年	
		5	仪器设备安装调试记录、双方签字移交文件、保修单等资料	30年	
		6	仪器设备验收报告及有关材料	30年	
		7	仪器设备使用、检修、故障事故记录（设备履历书）重大事故调查分析及处理意见	与设备共存	
		8	仪器设备技术改造中形成的技术文件材料	与设备共存	
		9	设备说明书、随设备的全套文件资料、图纸（由使用单位保管）	与设备共存	
		10	教学、科研仪器设备增减变动情况	与设备共存	

A.8 基建档案归档范围及保管期限表					
职能部门	类别	序号	归档范围	保管期限	备注
后勤保障处	基建综合		上级有关基建工作的文件	永久 30年	
		1	(1) 针对本校的	永久	
			(2) 专指高校的	30年	
		2	学院与外单位联系基建工作的函及复函	永久	
		3	学院有关基建工作的请示、报告、函及批复(注意收齐附件)	永久	

		4	学院基建工作规章制度、文件	永久	
		5	学院基建工作计划、总结、简报	永久	
		6	学院基建工作总体规划	永久	
		7	学院基建工作年度统计报表	永久	
		8	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
		9	学院基建工程财务预、决算书	永久	
	基建图 纸	10	学院基建项目总体规划、设计总平面图纸	永久	
		11	基建项目有关水电设施、管道、电话网络线布置的图表等材料	永久	
		12	学院基建项目地质勘探、地形测量材料	永久	
		13	学院各项扩建、改建、修缮的基建项目图纸及审批、竣工验收等文字资料及照片等	永久	