

西北師範大學

文件材料归档范围和保管期限表

(2016 年修订)

西北师范大学档案馆

二〇一六年七月

目 录

<u>西北师范大学文书类文件材料归档范围和保管期限表</u>	<u>(2)</u>
<u>西北师范大学教学类文件材料归档范围和保管期限表</u>	<u>(36)</u>
<u>西北师范大学科研类文件材料归档范围和保管期限表</u>	<u>(38)</u>
<u>西北师范大学基本建设类文件材料归档范围和保管期限表</u>	<u>(41)</u>
<u>西北师范大学仪器设备类文件材料归档范围和保管期限表</u>	<u>(44)</u>
<u>西北师范大学产品生产类文件材料归档范围和保管期限表</u>	<u>(45)</u>
<u>西北师范大学出版物类文件材料归档范围和保管期限表</u>	<u>(47)</u>
<u>西北师范大学外事类类文件材料归档范围和保管期限表</u>	<u>(48)</u>
<u>西北师范大学财会类文件材料归档范围和保管期限表</u>	<u>(50)</u>
<u>西北师范大学学生类文件材料归档范围和保管期限表</u>	<u>(51)</u>
<u>西北师范大学干部人事类文件材料归档范围和保管期限表</u>	<u>(53)</u>
<u>西北师范大学人物类文件材料归档范围和保管期限表</u>	<u>(55)</u>

文书类文件材料归档范围和保管期限一览表

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
1	校党委			
1.1	校党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
1.1.1	校党委会、常委会、党委扩大会、校领导碰头会、基层党组织书记会、党委中心理论学习小组等会议记录、纪要、决议及会议讨论文件	√		
1.1.2	党委年度工作要点、总结	√		
1.1.3	党委的决定、批复、请示、报告	√		
1.1.4	以校党委名义召开的工作会议材料	√		
1.1.5	党委和上级党组织调研、监察、巡视学校工作形成的文件材料	√		
1.1.6	党委领导重要讲话稿和参加上级召开的会议的发言稿	√		
1.1.7	党委关于机构设置、干部任免、启用印章的报告、批复、通知	√		
1.1.8	党委工作简报、信息、工作通报		√	
1.1.9	党代会工作报告、决议、领导讲话、照片、大会主席团名单、党委、常委、纪律检查委员会选举结果和上级批复	√		
1.1.10	党代会筹备会议材料、代表资格审查小组名单	√		
1.1.11	党代会工作计划、通知、议程、小组会议记录、会议简报		√	
1.1.12	校党委关于党内专项教育活动材料、党的建设和思想政治工作的材料、党的基层组织建设材料		√	
1.1.13	校党委关于党员和党员领导干部诫勉、民主评议等问题的规定、通知、实施意见、办法		√	
1.1.14	校党委关于评选优秀党员、先进党组织等有关问题的通知、决定	√		
1.1.15	校党委关于学习、宣传等工作的通知			√
1.1.16	校党委关于党内文件清理情况的报告			√
1.1.17	校党委关于各类活动的通知			√
1.2	校党委产生的专项会议(活动)的文件材料、会议文件、电子文件		√	
1.3	上级党组织的来文			

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
1.3.1	中央、中央办公厅下发的有查考利用价值的普发性文件材料			√
1.3.2	省委有关对本校领导职务任免的批复通知	√		
1.3.3	省委、省委办公厅下发的有查考利用价值的普发性文件材料			√
1.3.4	省委组织部、省委宣传部、省委统战部等单位下发的有查考利用价值的文件材料			√
1.3.5	上级党组织关于表彰先进个人、先进集体的决定	√		
1.4	同级党组织的来文			
1.4.1	同级地方党组织重要的、需办理的文件		√	
1.5	下级党组织的重要来文			
1.5.1	重要事项的专题报告		√	
1.5.2	年度统计报表等			√
2	校行政			
2.1	校行政产生的文件材料、会议文件、电子文件			
2.1.1	校长办公会、校领导碰头会会议记录、纪要	√		
2.1.2	学校教育事业发展规划、计划、年度工作要点、总结、报告	√		
2.1.3	学校与地方、企业共建协议、合同	√		
2.1.4	学校向上级的请示、报告及上级的批复	√		
2.1.5	学校学年报表及综合统计报表	√		
2.1.6	学校机构设置、干部任用、启用印章的文件材料及印模、废止印章的通知	√		
2.1.7	校领导在学校重要会议上的讲话稿		√	
2.1.8	全校性的规章制度、实施意见、办法	√		
2.1.9	各学院、各单位内设机构、人员聘任的批复	√		
2.1.10	学校与外单位合作办学的合同、协议	√		
2.1.11	学校关于学科建设、教育教学评估、精品课程建设的文件材料	√		
2.1.12	学校关于教育专业实习、学生参加各类竞赛的通知、结果通报		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
2.1.13	学校关于评选、表彰先进的通知		√	
2.1.14	学校对教职工给予警告以上的处分决定、调查材料	√		
2.1.15	学校对教职工给予警告以下的处分决定、调查材料		√	
2.1.16	学校关于职工录用、转正、调资、定级、聘任、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料、	√		
2.1.17	学校关于职工考核、职称评定的文件材料	√		
2.1.18	学校关于专业技术职务任职资格及聘任的通知	√		
2.1.19	学校关于调出、调入人员的通知	√		
2.1.20	学校关于上报信访信息、紧急信息工作的报告、通知		√	
2.1.21	学校关于安全保卫、校园综合治理、网络安全等问题的文件材料		√	
2.1.22	学校关于职工调动的文件材料		√	
2.1.23	学校关于房产、土地所有权使用等问题的文件材料	√		
2.1.24	学校关于经费预算、下达经费预算的通知		√	
2.1.25	学校关于物资采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料、机动车调拨保险、事故、转让等文件材料		√	
2.1.26	学校关于国有资产管理文件材料		√	
2.1.27	学校关于公有住房管理、出租、出售的规定、方案、细则		√	
2.1.28	学校有关教改工程、知识与科技创新工程、校园网络工程等项目的文件材料	√		
2.1.29	学校关于进口设备产品免税的报告		√	
2.1.30	学校关于各类竞赛活动的通知			√
2.1.31	学校关于学生参加全国各类竞赛活动的获奖通知名单、表彰决定	√		
2.1.32	学校对学生给予开除学籍以上处分的报告、决定、调查材料、谈话记录、笔录	√		
2.1.33	学校对学生给予其他处分的报告、决定、调查材料、谈话记录、笔录材料		√	
2.1.34	学校关于举办、承办各类会议的请示报告、通知			√
2.1.35	学校关于外事管理的规定性文件		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
2.1.36	学校关于教师出国留学、出国参加学术会议的请示、报告		√	
2.1.37	学校关于接受外国留学生来校学习的通知		√	
2.1.38	学校关于职工继续教育有关问题的报告、通知		√	
2.1.39	西北师大信息		√	
2.1.40	学校关于设备验收报账等问题的通知		√	
2.1.41	学校关于教育实习、导师遴选工作的通知		√	
2.1.42	学校关于调整职工住房、下达政府采购目录的通知		√	
2.1.43	学校公布校级重点学科、综合课程遴选的通知		√	
2.1.44	学校关于校内津贴评定、发放工作的通知		√	
2.1.45	学校关于继续教育教改工程、知识创新工程等项目申报、检查验收的通知		√	
2.1.46	学校有关活动安全等问题的通知			√
2.1.47	学校给各单位各类申请、请示的批复		√	
2.2	学校有关评估、检查、纪念等专项活动产生的文件材料、会议文件、电子文件		√	
2.3	上级有关高校行政管理的综合性文件材料及来文、会议文件			
2.3.1	上级有关政策性文件、通知			√
2.3.2	上级普发的教育工作方面需要贯彻执行的文件		√	
2.3.3	上级教育部门下发的法规政策、行政规章		√	
2.4	上级部门发来的有针对性的文件材料、普发性有查考利用价值的文件材料			
2.4.1	国务院、国务院办公厅下发的有查考利用价值的普发性文件材料			√
2.4.2	国务院学位委员会关于博士、硕士、专业硕士授予点定期评估意见的通知	√		
2.4.3	国务院学位委员会关于公布新增博士、硕士学位授予学科名单及授予单位名单的通知	√		
2.4.4	国务院学位委员会关于公布在职攻读硕士学位录取结果排序的通知	√		
2.4.5	教育部、省教育厅关于 333.555 创新人才工程人选名单的通知	√		

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
2.4.6	教育部、省教育厅关于 333.555 创新人才工程科研资助经费等问题的通知		√	
2.4.7	教育部、教育厅下发的针对本校的批示、批复	√		
2.4.8	教育部、省教育厅关于加强高校学生思想政治等工作的通知		√	
2.4.9	省教育厅关于下拨教育经费、重点学科建设经费的通知		√	
2.4.10	教育部、省教育厅关于招生工作的通知及博士、硕士学位研究生招收工作的通知		√	
2.4.11	教育部、省教育厅关于对口支援工作的通知、通报		√	
2.4.12	教育部、省教育厅关于普通本科学校设置标准的规定、意见、通知		√	
2.4.13	教育部、省教育厅关于公派留学生选派工作的规定、通知		√	
2.4.14	教育部、省教育厅关于语言文字工作有关问题的通知、规定		√	
2.4.15	教育部、省教育厅关于研究生、本科生教育创新计划的意见、通知		√	
2.4.16	教育部、省教育厅关于重点学科建设有关问题的通知、计划、规定		√	
2.4.17	教育部、省教育厅关于教材使用、管理、编写等问题的规定、通知		√	
2.4.18	教育部、省教育厅有关教育、教学改革立项及师资队伍建设的通知、规定		√	
2.4.19	教育部、省教育厅有关学历证书电子注册审核工作的通知		√	
2.4.20	教育部、省教育厅等部门有关表彰各类先进集体、个人的决定	√		
2.4.21	省教育厅关于师范类毕业生教师资格认定有关问题的通知、信函		√	
2.4.22	省教育厅有关各类贷款项目的通知		√	
2.4.23	省教育厅有关高校教育收费管理若干问题的规定、通知		√	
2.4.24	省教育厅有关高校基础设施改造、建设专项经费补助的通知		√	
2.4.25	省财政厅等有关部门关于机关事业单位基本医疗保险有关问题的通知、规定		√	
2.4.26	省政府、省政府办公厅下发的有查考利用价值的普发性文件材料			√

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
2.4.27	省政府、省政府办公厅关于工资制度改革、事业单位人员收入分配制度改革实施意见、办法等问题的通知		√	
2.4.28	上级有关部门下发的关于本校领导人的任免通知	√		
2.4.29	省政府关于聘任督学的通知	√		
2.5	兄弟院校、地方政府的重要来文			
2.5.1	全国高校与学校工作协商的来文(函)			√
2.5.2	兰州市及安宁区普发的有查考利用价值的文件材料			√
2.5.3	兰州市及安宁区与学校工作有关的来文(函)		√	
2.6	校行政下属各单位的重要来文		√	
3	纪委(监察处)			
3.1	校纪委、监察处产生的文件材料、会议文件、电子文件			
3.1.1	纪委工作规章制度		√	
3.1.2	纪委年度工作计划、总结		√	
3.1.3	纪委会议记录、纪要	√		
3.1.4	纪委有关调查材料及重要统计报表	√		
3.1.5	纪委关于党员处分的重要复查材料	√		
3.1.6	纪委关于党员处分的一般复查材料		√	
3.1.7	纪委处理来信来访有领导重要批示和处理结果的材料	√		
3.1.8	纪委处理来信来访有其他处理结果的材料		√	
3.1.9	纪委关于情况反映、工作简报			√
3.1.10	纪委关于纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料			
3.1.10.1	重要的	√		
3.1.10.2	一般的		√	
3.2	上级纪检、监察部门的来文、会议文件			√
3.3	同级纪检、监察部门的来文			√
3.4	下级相关部门、个人的来文(函)			√
4	学校办公室<党务类>			

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
4.1	学校办公室产生的有关党务工作的文件材料、会议文件、电子文件			
4.1.1	党务类会议记录、纪要		√	
4.1.2	印发的文件		√	
4.1.3	党务类年度工作计划、总结			√
4.2	上级党务部门的来文			√
5	学校办公室〈行政类〉			
5.1	学校办公室产生的有关行政管理工作的文件材料、会议文件、电子文件			
5.1.1	行政类会议记录、纪要		√	
5.1.2	印发的文件		√	
5.1.3	行政类年度工作计划、总结		√	
5.2	机关事务服务中心及校友会办公室产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
5.3	上级行政部门的来文			√
6	党委组织部			
6.1	党委组织部产生的文件材料、会议文件、电子文件			
6.1.1	党委组织部关于各学院内设机构负责人聘任的批复		√	
6.1.2	党委组织部关于党内年报统计报表	√		
6.1.3	全校党员名册	√		
6.1.4	党委组织部关于学校教师赴国外考察、参加学术会议的批复、人员批件	√		
6.1.5	党员组织关系介绍信存根		√	
6.1.6	党委组织部会议记录		√	
6.1.7	党委组织部年度工作计划、总结		√	
6.1.8	党委组织部调研报告、调查报告		√	
6.1.9	党委组织部有关党内专项教育活动产生的文件材料		√	
6.2	党校办公室产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
6.3	上级党的组织部门的来文、会议文件			√
7	党委宣传部			

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
7.1	党委宣传部产生的文件材料、会议文件、电子文件			
7.1.1	党委宣传部关于思想政治教育工作考核评估自评报告、评估结果的通知	√		
7.1.2	党委宣传部关于学校宣传、思想工作计、总结		√	
7.1.3	党委宣传部会议记录		√	
7.1.4	党委宣传部年度工作计划、总结		√	
7.2	新闻中心产生的新闻报道、校报、电视片、光盘、照片等材料			
7.2.1	学校新闻中心在学校重大活动中录制的新闻片、专题片	√		
7.2.2	学校重大活动产生的照片、录像光盘	√		
7.2.3	校报及配套光盘	√		
7.2.4	校园有线电视网络运行维护管理、收费管理、升级改造协议、办法等		√	
7.3	上级党的宣传部门的来文、会议文件			
7.3.1	上级有关部门关于做好高校思想政治工作的规定、通知		√	
7.3.2	上级宣传部门关于表彰高校思想政治工作先进集体、先进个人的决定	√		
7.3.3	上级有关部门关于新闻宣传、网络管理、文化建设等方面的规定		√	
7.3.4	上级宣传部门关于做好专项宣传工作的通知			√
8	统战部			
8.1	党委统战部产生的文件材料、会议文件、电子文件、照片			
8.1.1	党委统战部关于统战工作的信息材料			√
8.1.2	党委统战部关于推荐遴选省政府参事的信函		√	
8.1.3	统战部关于报送统战工作理论研究优秀成果的报告、通报		√	
8.1.4	党委统战部关于本校教师当选政协甘肃省委员会常委、委员的报告	√		
8.1.5	党委统战部关于推荐甘肃省青年联合会委员会委员提名的报告、登记表、批复	√		
8.1.6	西北师范大学各民主党派换届情况一览表	√		
8.1.7	党委统战部关于报送政协兰州市委员会委员变动情况	√		

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
	的通知			
8.1.8	我校教师参加政协安宁区委员会委员登记表		√	
8.1.9	我校教师任政协甘肃省委员会委员名册、登记表	√		
8.1.10	我校民主党派换届选举结果的报告		√	
8.1.11	西北师大党外人士任各级人大代表、政协委员、民主党派组织负责人及换届情况一览表、名册	√		
8.1.12	党委统战部关于召开侨联、台联换届大会的通知、换届情况的报告、备案函		√	
8.1.13	党委统战部年度工作计划、总结		√	
8.1.14	党委统战部会议记录		√	
8.1.15	统战工作重大活动的照片	√		
8.2	上级党的统战部门及侨联、台办等部门的来文、会议文件			
8.2.1	省委统战部、监察厅关于聘请我校教师担任甘肃省监察厅特约监察员的通知、信函		√	
8.2.2	省政府办公厅关于聘请我校教师为省文史馆馆员的通知	√		
8.2.3	兰州市委统战部关于调整增补政协兰州市委员会委员的通知		√	
8.2.4	各民主党派给本校的信函		√	
8.2.5	省委统战部、省各民主党派关于表彰关于省先进集体、先进个人的决定	√		
8.3	学校各民主党派的重要来文		√	
9	党委学生工作部（学生工作处、学生就业指导服务中心）			
9.1	党委学生工作部（处）产生的文件材料、会议文件、电子文件、照片			
9.1.1	党委学生工作部（处）本科毕业生分配审批表	√		
9.1.2	党委学生工作部（处）毕业生派遣计划、派遣工作会议记录		√	
9.1.3	党委学生工作部（处）毕业研究生分派审批表	√		
9.1.4	学生工作部（处）有关学生管理工作的规定		√	
9.1.5	党委学生工作部（处）会议记录		√	
9.1.6	党委学生工作部（处）对学生事故的处理意见、调查走访材料、报告	√		

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
9.1.7	党委学生工作部（处）年度工作计划、总结		√	
9.1.8	全校学生工作重大活动的照片	√		
9.2	学生就业指导服务中心产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
9.3	上级有关部门的来文、会议文件			
9.3.1	上级有关部门关于高校学生工作的方针、政策性文件材料、会议文件		√	
9.3.2	上级有关部门关于评选甘肃省三好学生、优秀学生干部的通知、决定		√	
9.3.3	国家有关部门关于评选三好学生、优秀学生干部的决定		√	
10	发展规划处（省部共建办公室）			
10.1	发展规划处产生的文件材料、会议文件、电子文件			
10.1.1	发展规划处会议记录		√	
10.1.2	发展规划处年度工作计划、总结		√	
10.2	省部共建工作办公室产生的文件材料、会议文件、电子文件		√	
10.3	上级有关部门的来文、会议文件			
10.3.1	重要的	√		
10.3.2	一般的		√	
11	教务处（艺术教育中心）			
11.1	教务处产生的文件材料、会议文件、电子文件			
11.1.1	教务处会议记录		√	
11.1.2	教务处年度工作计划、总结		√	
11.2	艺术教育中心产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
11.3	上级有关部门的来文、会议文件			
11.3.1	上级有关部门关于教学、学籍管理等方面的方针、政策性文件材料、会议文件		√	
12	科学技术处			
12.1	科学技术处产生的文件材料、会议文件、电子文件			
12.1.1	科学技术处会议记录		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
12.1.2	科学技术处年度工作计划、总结		√	
12.1.3	学校科研情况年度统计表			√
12.2	上级有关部门的来文、会议文件			
12.2.1	上级有关部门关于科研管理方面的方针、政策性文件材料、会议文件		√	
12.2.2	有关部门关于科研项目申报的通知及项目经费下达通知		√	
13	社会科学处			
13.1	社会科学处产生的文件材料、会议文件、电子文件			
13.1.1	社会科学处会议记录		√	
13.1.2	社会科学处年度工作计划、总结		√	
13.1.3	学校社科研究工作年度统计表			√
13.2	上级有关部门的来文、会议文件			
13.2.1	上级有关部门关于社科研究管理方面的方针、政策性文件材料、会议文件		√	
13.2.2	有关部门关于科研项目申报的通知及项目经费下达通知		√	
14	科研合作服务处			
14.1	科研合作服务处产生的文件材料、会议文件、电子文件			
14.1.2	科研合作服务处会议记录		√	
14.1.3	科研合作服务处年度工作计划、总结		√	
14.2	上级有关部门的来文、会议文件		√	
15	人事处			
15.1	人事处产生的文件材料、会议文件、电子文件			
15.1.1	人事处关于机关事业单位工作人员工资的统计报表	√		
15.1.2	人事处关于国有事业单位管理人才、专业技术人才资源统计报表	√		
15.1.3	人事工作年度统计报表	√		
15.1.4	人事处会议记录		√	
15.1.5	人事处年度工作计划、总结		√	
15.1.6	全校教职工花名册	√		

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
15.1.7	人事处关于安家费、科研启动金等通知单存根		√	
15.1.8	职工离职学习期满回校报到通知单存根		√	
15.1.9	职工校内调动通知单存根		√	
15.1.10	职工档案发送通知单存根		√	
15.1.11	职工办理离校手续通知单存根		√	
15.1.12	职工工作分配通知单存根		√	
15.1.13	职工违约金缴纳通知单存根		√	
15.1.14	职工起薪、补发津贴、工资通知单存根	√		
15.1.15	职工调出、调入介绍信、商调函、调令、批复、申请、协议书	√		
15.1.16	职工停薪、请假扣发工资、津贴通知存根		√	
15.1.17	毕业生就业报到证	√		
15.1.18	职工攻读、报考在职定向研究生申请书		√	
15.1.19	新参加工作人员调动介绍信	√		
15.1.20	离退休人员登记表、通知单存根	√		
15.1.21	职工死亡抚恤金发放通知单存根	√		
15.1.22	职工离校手续办理通知单存根	√		
15.1.23	临时工的各类材料		√	
15.1.24	甘肃省机关事业单位正常晋升工资档次西北师大增资花名册	√		
15.1.25	甘肃省机关事业单位工人技术等级岗位考核西北师大审批表	√		
15.1.26	在职职工暖气补贴发放花名册		√	
15.1.27	在职职工校内津贴发放花名册		√	
15.1.28	在职职工工资变动一次性奖金花名册	√		
15.1.29	在职职工失业保险变动花名册	√		
15.1.30	在职职工增资额发放花名册	√		
15.1.31	在职职工转正定级审批表	√		
15.1.32	在职职工医疗保险花名册	√		

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
15.1.33	离退休职工工资变动花名册	√		
15.1.34	西北师范大学师资状况一览表	√		
15.1.35	西北师范大学师资队伍状况统计汇总表	√		
15.1.36	西北师范大学申请教师资格人员花名册	√		
15.1.37	攻读博士学位人员公证书、协议、合同	√		
15.1.38	攻读硕士学位人员公证书、协议、合同	√		
15.1.39	学校公派出国留学人员公证书、协议、合同	√		
15.1.40	在职申请研究生学位公证书、协议、合同	√		
15.1.41	博士学位人员进博士后流动站公证书、协议、合同	√		
15.1.42	教授、副教授专业技术职务任职资格评审表	√		
15.2	职改办产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
15.3	人才工作办公室产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
15.4	人才交流中心产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
15.5	上级有关部门的来文、会议文件			
15.5.1	省人事厅、教育厅关于下达职工人数分配计划的通知	√		
15.5.2	省人事厅、教育厅、省职改办关于审批专业技术职务任职资格的通知	√		
15.5.3	省人事厅、教育厅关于机关事业单位发放奖金有关问题的通知		√	
15.5.4	省人事厅、教育厅关于机关事业单位工资改革有关问题的意见、通知	√		
15.5.5	省人事厅、教育厅关于下达机关事业单位工人技术等级岗位考核结果的通知	√		
15.5.6	教育厅关于“333”、“555”创新人才人选的通知	√		
15.5.7	省职改办关于专业技术人员计算机能力考试有关问题的通知		√	
15.5.8	省社保局关于审核缴纳失业保险费等有关问题的通知		√	
16	国际合作交流处			
16.1	国际合作交流处产生的文件材料、会议文件、电子文件			

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
16.1.1	本校职工因公出国、讲学、进行学术交流的任务批件、申请表、任务确认文件		√	
16.1.2	本校教师出国邀请函、复函、出国留学人员录取通知书		√	
16.1.3	本校教师公派出国留学申请护照登记表		√	
16.1.4	本校职工因公出国人员登记表		√	
16.1.5	国外有关部门举办研修班人员遴选的通知		√	
16.1.6	本校职工因公出国人员审查表、审查批件		√	
16.1.7	本校与国外院校签订的合作办学协议、协定、合同、备忘录、重要的会议记录、纪要等	√		
16.1.8	国际合作交流处接待来访的国外政府及院校访问团产生的文件材料、会议文件、照片等			
16.1.8.1	重要的	√		
16.1.8.2	一般的		√	
16.1.9	国际合作交流处会议记录		√	
16.2	港澳台工作办公室产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
16.3	上级有关部门的来文、会议文件			
16.3.1	上级有关部门关于出国留学人员管理办法、规定		√	
16.3.2	上级有关部门关于外事工作的方针、政策性文件、会议材料			√
17	武装保卫处(派出所、防邪办)			
17.1	武装保卫处产生的文件材料、会议文件、电子文件			
17.1.1	武装保卫处会议记录		√	
17.1.2	武装保卫处工作计划、总结		√	
17.1.3	武装保卫处关于安全检查、调查的记录材料		√	
17.1.4	武装保卫处制定的有关规章制度		√	
17.2	派出所产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
17.3	防范和处理邪教问题办公室产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
17.4	上级有关部门的来文、会议文件			
17.4.1	上级有关部门发来的关于安全保卫工作有关问题的规定、政策、法规等文件材料		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
17.4.2	上级有关部门关于安全保卫等专项工作的通知、指示			√
18	财务处			
18.1	财务处产生的文件材料、会议文件、电子文件			
18.1.1	财务处会议记录		√	
18.1.2	财务处年度工作计划、总结		√	
18.2	上级有关部门的来文、会议文件			
18.2.1	上级财政部门下发的关于财务工作的规定、办法		√	
18.2.2	上级财政、物价部门下发的关于收费等问题的规定、办法		√	
19	审计处			
19.1	审计处产生的文件材料、会议文件、电子文件			
19.1.1	审计处关于各单位的审计报告、调查材料			
19.1.1.1	重要的	√		
19.1.1.2	一般的		√	
19.1.2	审计处会议记录		√	
19.1.3	审计处年度工作计划、总结		√	
19.2	上级有关部门的来文、会议文件			
19.2.1	上级有关部门关于审计工作的规定、办法		√	
19.2.2	上级有关部门关于专项审计工作的通知、指示		√	
20	实验室与设备管理处			
20.1	实验室与设备管理处产生的文件材料、会议文件、电子文件			
20.1.1	实验室与设备管理处关于实验室管理工作的规定、办法		√	
20.1.2	实验室与设备管理处关于设备管理工作的规定、办法		√	
20.1.3	实验室与设备管理处会议记录		√	
20.1.4	实验室与设备管理处年度工作计划、总结		√	
20.1.5	仪器设备调拨清单		√	
20.1.6	仪器设备采购清单		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
20.1.7	仪器设备报废清单		√	
20.1.8	仪器设备增减变动验收单及清册		√	
20.2	上级有关部门的来文、会议文件			
20.2.1	上级有关部门下发的有关实验室管理与设备管理问题的规定、办法		√	
20.2.2	上级有关部门下发的资产清查、资产登记工作的规定、办法、通知		√	
21	基建处			
21.1	基建处产生的文件材料、会议文件、电子文件			
21.1.1	基建处会议记录		√	
21.1.2	基建处年度工作计划、总结		√	
21.2	上级有关部门的来文、会议文件			
21.2.1	上级有关部门下发的关于基本建设有关问题的规定、办法		√	
21.2.2	上级有关学校基建项目的批复、通知等	√		
22	后勤管理处（房改办、爱卫会）			
22.1	后勤管理处产生的文件材料、会议文件、电子文件			
22.1.8	后勤管理处会议记录		√	
22.1.9	后勤管理处年度工作计划、总结		√	
22.1.7	职工住宅分配等方面的登记、统计材料		√	
22.1.10	后勤管理处与其他部门签订的合同、协议			
22.1.10.1	重要的	√		
22.1.10.2	一般的		√	
22.1.11	后勤管理处与校外有关单位签订的合同、协议及相关招标文件			
22.1.11.1	重要的	√		
22.1.11.2	一般的		√	
22.2	房改办产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
22.3	爱卫会办公室产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
22.4	上级有关部门的来文、会议文件			
22.4.1	上级有关部门下发的关于后勤管理有关问题的规定、办法		√	
22.4.3	上级有关部门关于职工住宅管理的有关规定		√	
23	国有资产管理处			
23.1	国有资产管理处产生的文件材料、会议文件、电子文件			
23.1.1	国有资产管理处会议记录		√	
23.1.2	国有资产管理处年度工作计划、总结			
23.1.3	国有资产管理处关于国有资产管理工作的规定、办法		√	
23.1.4	国有资产管理处关于国有资产清查有关问题的规定		√	
23.1.5	学校国有资产清查明细表	√		
23.1.6	学校国有资产清查报表		√	
23.1.7	国有资产管理处关于学校国有资产清查的报告		√	
23.4.2	上级有关部门关于资产清查等专项工作的通知			√
24	离退休工作处			
24.1	离退休职工党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
24.1.1	离退休职工党委会议记录		√	
24.1.2	离退休职工党委年度工作计划、总结		√	
24.2	离退休工作处产生的文件材料、会议文件、电子文件			
24.2.1	离退休工作处会议记录		√	
24.2.2	离退休工作处年度工作计划、总结		√	
24.2.3	离退休工作处关于离退休工作的管理规定、办法		√	
24.2.4	全校离退休职工重要活动的照片	√		
24.3	上级有关部门的来文、会议文件			
24.3.1	上级有关部门下发的关于离退休工作的规定		√	
25	西北少数民族师资培训中心办公室（藏族师资培训中心）			
25.1	民培中心办公室产生的文件材料、会议文件、电子文件、照片			

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
25.1.1	民培中心办公室会议记录		√	
25.1.2	民培中心办公室年度工作计划、总结		√	
25.1.3	西北少数民族师资培训中心大事记	√		
25.1.4	民培中心重大庆祝活动中产生的文件材料、贺词、贺信、照片	√		
25.2	民培中心与其他单位合作办学产生的文件材料、会议文件			
25.2.1	民培中心与其他高校、地方联合办学的会议记录、纪要		√	
25.2.2	民培中心与其他高校、地方签订的联合办学协议、合同			
25.2.2.1	重要的	√		
25.2.2.2	一般的		√	
25.3	藏族师资培训中心产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
25.4	上级有关部门的来文、会议文件			
25.4.1	上级有关部门下发的关于少数民族学生管理政策的规定、办法		√	
25.4.2	教育部、国家民委等部门下发的关于少数民族师资培养、师资队伍建设等方面的规定		√	
26	机关党委			
26.1	机关党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
26.1.1	机关党委会议记录		√	
26.1.2	机关党委年度工作计划、总结		√	
27	工会			
27.1	校工会产生的文件材料、会议文件、电子文件			
27.1.1	工会会议记录		√	
27.1.2	工会年度工作计划、总结		√	
27.1.3	校工会委员、常委会议记录、会议纪要		√	
27.1.4	校妇女工作委员会产生的文件材料、会议记录、电子文件		√	
27.1.5	职工购房申请公积金贷款担保书	√		
27.1.6	工会关于表彰工会工作优秀单位、工会工作先进个人、工会工作积极分子的决定		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
27.1.7	工会在重大活动中产生的照片	√		
27.2	校教代会、工代会产生的文件材料、会议文件、电子文件、照片			
27.2.1	工会关于召开教代会、工代会的请示		√	
27.2.2	工会关于教代会、工代会会议记录、纪要	√		
27.2.3	西北师范大学校长在校教代会上的工作报告	√		
27.2.4	西北师范大学教学改革工程在教代会上的讨论稿	√		
27.2.5	西北师范大学改革与发展纲要在教代会上的讨论稿	√		
27.2.6	西北师范大学师资队伍规划建设在教代会上的讨论稿	√		
27.2.7	西北师范大学基础教育综合服务工程规划在教代会上的讨论稿	√		
27.2.8	西北师范大学校园文化建设规划在教代会上讨论稿	√		
27.2.9	校工会主席在西北师范大学教代会、工代会上的工作报告	√		
27.2.10	西北师范大学教代会、工代会会议议程		√	
27.2.11	西北师范大学教代会、工代会主席团、秘书长、副秘书长名单	√		
27.2.12	西北师范大学教代会、工代会执行主席分组名单	√		
27.2.13	西北师范大学教代会、工代会代表团名单	√		
27.2.14	西北师范大学教代会、工代会委员会委员候选人提名名单	√		
27.2.15	西北师范大学教代会、工代会经费审查委员会候选人名单	√		
27.2.16	西北师范大学教代会、工代会关于学校工作报告的决议	√		
27.2.17	西北师范大学教代会、工代会关于学校提交会议表决的专门事项的决议	√		
27.2.18	西北师范大学教代会、工代会工作报告的决议	√		
27.2.19	西北师范大学教代会、工代会选举办法	√		
27.2.20	工会女工委员会换届及组成人员名单		√	
27.2.21	西北师范大学教代会、工代会团长会议纪要		√	
27.2.22	西北师范大学关于工代会选举结果的批复	√		

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
27.2.23	教代会、工代会重要活动照片	√		
27.3	上级工会的来文、会议文件			
27.3.1	上级工会组织下发的有关工会工作的规定、办法		√	
27.3.2	上级工会关于表彰工会先进个人、先进集体的决定	√		√
27.3.3	上级工会组织下发的专项工作通知			√
27.4	同级工会组织的重要来文			√
27.5	下级工会组织的重要来文			√
28	团委			
28.1	校团委产生的文件材料、会议文件、电子文件、照片			
28.1.1	团委会议记录、专职团干部会议记录		√	
28.1.2	团委年度工作计划、总结		√	
28.1.3	团委关于内设机构和学院分团委机构设置的通知		√	
28.1.4	团委关于团干部职务任免的通知	√		
28.1.5	团委关于评选“五四红旗团委”、“五四红旗团支部”、“优秀共青团员”、“优秀团干部”的通知			√
28.1.6	团委关于表彰“五四红旗团委”、“五四红旗团支部”、“优秀共青团员”、“优秀团干部”的决定	√		
28.1.7	团委关于学生科研资助金项目申报、检查工作的通知		√	
28.1.8	团委关于团员学习教育工作的安排		√	
28.1.9	团委关于团内主题教育活动的实施方案		√	
28.1.10	团委关于召开共青团西北师范大学代表大会的请示		√	
28.1.11	团委关于召开共青团西北师范大学代表大会筹备会议的通知		√	
28.1.12	团委关于召开共青团西北师范大学代表大会会议的通知		√	
28.1.13	共青团西北师范大学代表大会文件汇编	√		
28.1.14	团委关于共青团西北师范大学委员会委员、常务委员会委员、书记、副书记选举结果的报告	√		
28.1.15	《大学时代》		√	
28.1.16	《师大共青团》		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
28.1.17	团委关于团校学员结业的决定		√	
28.1.18	团委关于西北师范大学共青团调研工作实施办法		√	
28.1.19	团委关于资助优秀困难大学生的决定、实施办法		√	
28.1.20	团委关于西北师范大学大学生就业见习工作实施安排意见		√	
28.1.21	团委关于表彰各类活动先进单位、先进个人的决定		√	
28.1.22	团学重大活动的照片	√		
28.2	校团代会、学代会产生的文件材料、电子文件		√	
28.3	校研究生会、学生会产生的重要文件材料			√
28.4	上级团委、学联组织关于团学工作的文件材料、会议文件			
28.4.1	上级团学组织关于团学和青年工作的规定、办法		√	
28.4.2	上级团委关于表彰团学工作先进个人、先进集体的决定	√		
28.4.3	上级团委关于评选团学工作先进个人、先进集体的通知			√
28.4.4	团省委关于参加上级团代会、学代会代表的通知			√
28.4.5	上级团委关于开展团内专项活动的通知			√
28.5	同级团组织的重要来文			√
28.6	下级团组织的重要来文			√
29	文学院			
29.1	文学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
29.1.1	文学院党委会议记录		√	
29.1.2	文学院党委年度工作计划、总结		√	
29.2	文学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
29.2.1	文学院会议记录		√	
29.2.2	文学院年度工作计划、总结		√	
30	历史文化学院			
30.1	历史文化学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
30.1.1	历史文化学院党委会议记录		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
30.1.2	历史文化学院党委年度工作计划、总结		√	
30.2	历史文化学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
30.2.1	历史文化学院会议记录		√	
30.2.2	历史文化学院年度工作计划、总结		√	
31	教育学院（教师培训学院）			
31.1	教育学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
31.1.1	教育学院党委会议记录		√	
31.1.2	教育学院党委年度工作计划、总结		√	
31.2	教育学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
31.2.1	教育学院会议记录		√	
31.2.2	教育学院年度工作计划、总结		√	
31.3	教师培训学院产生的文件材料、会议文件、电子文件		√	
32	心理学院			
32.1	心理学院党总支产生的文件材料、会议文件、电子文件			
32.1.1	心理学院党总支会议记录		√	
32.1.2	心理学院党总支年度工作计划、总结		√	
32.2	心理学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
32.2.1	心理学院会议记录		√	
32.2.2	心理学院年度工作计划、总结		√	
33	马克思主义学院			
33.1	马克思主义学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
33.1.1	马克思主义学院党委会议记录		√	
33.1.2	马克思主义学院党委年度工作计划、总结		√	
33.2	马克思主义学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
33.2.1	马克思主义学院会议记录		√	
33.2.2	马克思主义学院年度工作计划、总结		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
34	社会发展与公共管理学院			
34.1	社会发展与公共管理学院党总支产生的文件材料、会议文件、电子文件			
34.1.1	社会发展与公共管理学院党总支会议记录		√	
34.1.2	社会发展与公共管理学院党总支年度工作计划、总结		√	
34.2	社会发展与公共管理学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
34.2.1	社会发展与公共管理学院会议记录		√	
34.2.2	社会发展与公共管理学院年度工作计划、总结		√	
35	法学院			
35.1	法学院党总支产生的文件材料、会议文件、电子文件			
35.1.1	法学院党总支会议记录		√	
35.1.2	法学院党总支年度工作计划、总结		√	
35.2	法学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
35.2.1	法学院学院会议记录		√	
35.2.2	法学院年度工作计划、总结		√	
36	经济学院			
36.1	经济学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
36.1.1	经济学院党委会议记录		√	
36.1.2	经济学院党委年度工作计划、总结		√	
36.2	经济学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
36.2.1	经济学院会议记录		√	
36.2.2	经济学院年度工作计划、总结		√	
37	商学院			
37.1	商学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
37.1.1	商学院党委会议记录		√	
37.1.2	商学院党委年度工作计划、总结		√	
37.2	商学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
37.2.1	商学院会议记录		√	
37.2.2	商学院年度工作计划、总结		√	
38	外国语学院			
38.1	外国语学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
38.1.1	外国语学院党委会议记录		√	
38.1.2	外国语学院党委年度工作计划、总结		√	
38.2	外国语学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
38.2.1	外国语学院会议记录		√	
38.2.2	外国语学院年度工作计划、总结		√	
39	音乐学院			
39.1	音乐学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
39.1.1	音乐学院党委会议记录		√	
39.1.2	音乐学院党委年度工作计划、总结		√	
39.2	音乐学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
39.2.1	音乐学院会议记录		√	
39.2.2	音乐学院年度工作计划、总结		√	
40	舞蹈学院			
40.1	舞蹈学院党总支产生的文件材料、会议文件、电子文件			
40.1.1	舞蹈学院党总支会议记录		√	
40.1.2	舞蹈学院党总支年度工作计划、总结		√	
40.2	舞蹈学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
40.2.1	舞蹈学院会议记录		√	
40.2.2	舞蹈学院年度工作计划、总结		√	
41	美术学院			
41.1	美术学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
41.1.1	美术学院党委会议记录		√	
41.1.2	美术学院党委年度工作计划、总结		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
41.2	美术学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
41.2.1	美术学院会议记录		√	
41.2.2	美术学院年度工作计划、总结		√	
42	体育学院			
42.1	体育学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
42.1.1	体育学院党委会议记录		√	
42.1.2	体育学院党委年度工作计划、总结		√	
42.2	体育学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
42.2.1	体育学院会议记录		√	
42.2.2	体育学院年度工作计划、总结		√	
43	数学与统计学院			
43.1	数学与统计学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
43.1.1	数学与统计学院党委会议记录		√	
43.1.2	数学与统计学院党委年度工作计划、总结		√	
43.2	数学与统计学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
43.2.1	数学与统计学院会议记录		√	
43.2.2	数学与统计学院年度工作计划、总结		√	
44	计算机科学与工程学院			
44.1	计算机科学与工程学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
44.1.1	计算机科学与工程学院党委会议记录		√	
44.1.2	计算机科学与工程学院党委工作计划、总结		√	
44.2	计算机科学与工程学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
44.1.1	计算机科学与工程学院会议记录		√	
44.1.2	计算机科学与工程学院年度工作计划、总结		√	
45	物理与电子工程学院			
45.1	物理与电子工程学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
45.1.1	物理与电子工程学院党委会议记录		√	
45.1.2	物理与电子工程学院党委年度工作计划、总结		√	
45.2	物理与电子工程学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
45.1.1	物理与电子工程学院会议记录		√	
45.1.2	物理与电子工程学院年度工作计划、总结		√	
46	化学化工学院			
46.1	化学化工学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
46.1.1	化学化工学院党委会议记录		√	
46.1.2	化学化工学院党委年度工作计划、总结		√	
46.2	化学化工学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
46.1.1	化学化工学院会议记录		√	
46.1.2	化学化工学院年度工作计划、总结		√	
47	生命科学学院			
47.1	生命科学学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
47.1.1	生命科学学院党委会议记录		√	
47.1.2	生命科学学院党委年度工作计划、总结		√	
47.2	生命科学学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
47.1.1	生命科学学院会议记录		√	
47.1.2	生命科学学院工作计划、总结		√	
48	地理与环境科学学院			
48.1	地理与环境科学学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
48.1.1	地理与环境科学学院党委会议记录		√	
48.1.2	地理与环境科学学院党委工作计划、总结		√	
48.2	地理与环境科学学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
48.1.1	地理与环境科学学院会议记录		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
48.1.2	地理与环境科学学院年度工作计划、总结		√	
49	教育技术学院			
49.1	教育技术学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
49.1.1	教育技术学院党委会议记录		√	
49.1.2	教育技术学院党委年度工作计划、总结		√	
49.2	教育技术学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
49.1.1	教育技术学院会议记录		√	
49.1.2	教育技术学院年度工作计划、总结		√	
50	传媒学院			
50.1	传媒学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
50.1.1	传媒学院党委会议记录		√	
50.1.2	传媒学院党委年度工作计划、总结		√	
50.2	传媒学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
50.1.1	传媒学院会议记录		√	
50.1.2	传媒学院年度工作计划、总结		√	
51	旅游学院			
51.1	旅游学院党委产生的文件材料、会议文件、电子文件			
51.1.1	旅游学院党委会议记录		√	
51.1.2	旅游学院党委年度工作计划、总结		√	
51.2	旅游学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
51.1.1	旅游学院会议记录		√	
51.1.2	旅游学院年度工作计划、总结		√	
52	国际文化交流学院（国侨办华文教育基地）			
52.1	国际文化交流学院直属党支部产生的文件材料、会议文件、电子文件			
52.1.1	国际文化交流学院直属党支部会议记录		√	
52.1.2	国际文化交流学院直属党支部年度工作计划、总结		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
52.2	国际文化交流学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
52.1.1	国际文化交流学院会议记录		√	
52.1.2	国际文化交流学院年度工作计划、总结		√	
52.3	国侨办华文教育基地产生的文件材料、会议文件、电子文件		√	
53	研究生院（党委研究生工作部、学位办）			
53.1	党委研究生工作部产生的文件材料、会议文件、电子文件			
53.1.1	党委研究生工作部会议记录		√	
53.1.2	党委研究生工作部年度工作计划、总结		√	
53.2	研究生院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
53.2.1	研究生院会议记录		√	
53.2.2	研究生院年度工作计划、总结		√	
53.2.3	研究生院重要的统计报表		√	
53.3	学位办产生的文件材料、会议文件、电子文件		√	
53.4	上级有关部门的来文、会议文件		√	
54	继续教育学院（职业技术师范学院）			
54.1	继续教育学院党总支产生的文件材料、会议文件、电子文件			
54.1.1	继续教育学院党总支会议记录		√	
54.1.2	继续教育学院党总支年度工作计划、总结		√	
54.2	继续教育学院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
54.2.1	继续教育学院会议记录		√	
54.2.2	继续教育学院年度工作计划、总结		√	
54.2.3	继续教育学院重要统计报表		√	
54.3	职业技术学院产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
53.4	兰州企业管理人员培训中心产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
54.5	上级有关部门的来文、会议文件		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
55	图书馆			
55.1	图书馆党总支产生的文件材料、会议文件、电子文件			
55.1.1	图书馆党总支会议记录		√	
55.1.2	图书馆党总支年度工作计划、总结		√	
55.2	图书馆产生的文件材料、会议文件、电子文件			
55.2.1	图书馆会议记录		√	
55.2.2	图书馆年度工作计划、总结		√	
55.2.3	图书馆规章制度		√	
55.2.4	图书馆与外校交流的重要材料		√	
55.2.5	图书馆有关重要藏书的目录、统计报表		√	
55.3	上级有关部门的来文、会议文件			
55.3.1	上级有关图书管理工作的规定、办法		√	
56	学报编辑部			
56.1	学报编辑部产生的文件材料、会议文件、电子文件			
56.1.1	学报编辑部会议记录		√	
56.1.2	学报编辑部年度工作计划、总结		√	
56.2	上级有关部门的来文、会议文件			√
57	档案馆			
71.1	档案馆产生的文件材料、会议文件、电子文件			
71.1.1	档案馆会议记录		√	
71.1.2	档案馆年度工作计划、总结		√	
71.1.3	档案馆制定的管理制度、办法		√	
71.1.4	毕业生档案名册	√		
71.1.5	毕业生档案转递存根、回执		√	
71.1.6	档案工作统计年报		√	
71.2	上级有关部门的来文、会议文件			
71.2.1	上级下发的有关档案工作的规定、办法、会议文件		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
71.2.2	上级有关部门下发的关于档案工作改革的文件		√	
71.2.3	上级有关部门关于档案专项工作的通知			√
58	博物馆			
58.1	博物馆产生的文件材料、会议文件、电子文件			
58.1.1	博物馆会议记录		√	
58.1.2	博物馆年度工作计划、总结		√	
58.1.3	博物馆关于文博工作的规划、报告、总结		√	
58.1.4	博物馆藏品目录	√		
58.1.5	博物馆统计年报		√	
58.1.6	博物馆购置文物清单	√		
58.2	上级有关部门的来文、会议文件			
58.2.1	上级有关部门下发的有关博物馆工作的规定、办法		√	
59	甘肃省高等学校师资培训中心办公室（甘肃省干部教育培训西北师范大学基地）			
59.1	甘肃省高等学校师资培训中心办公室产生的文件材料、会议文件、电子文件			
59.1.1	甘肃省高等学校师资培训中心办公室会议记录		√	
59.1.2	甘肃省高等学校师资培训中心办公室年度工作计划、培训计划、总结		√	
59.2.1	有关高师培养计划、规划、考试管理规定		√	
59.2.2	省高师培训中心年度工作计划、培训计划、总结		√	
59.3	校高师培训中心办公室产生的重要文件材料			
59.3.1	高师培训中心办公室会议记录		√	
59.3.2	高师培训中心办公室印发的文件		√	
59.3.3	高师培训中心办公室关于甘肃省各高校教师岗前培训的通知		√	
59.3.4	高师培训中心办公室关于全省专科学校、成人高校教师资格认定教育、教学能力测试情况的报告		√	
59.3.5	高师培训中心办公室关于高校教师资格认定高等教育学、心理学测试的通知		√	
60	招生考试办公室（招生办公室）			

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
60.1	招生考试办公室产生的文件材料、会议文件、电子文件			
60.1.1	招生考试办公室会议记录		√	
60.1.2	招生考试办公室年度工作计划、总结		√	
60.2	招生办公室产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
60.3	上级有关部门的来文、会议文件			√
61	教师发展中心			
61.1	教师发展中心产生的文件材料、会议文件、电子文件			
61.1.1	教师发展中心会议记录		√	
61.1.2	教师发展中心工作计划、总结		√	
61.2	上级有关部门的来文、会议文件		√	
62	兰天学生公寓管理中心			
62.1	兰天学生公寓管理中心直属党支部产生的文件材料、会议文件、电子文件			
62.1.1	兰天学生公寓管理中心直属党支部会议记录		√	
62.1.2	兰天学生公寓管理中心直属党支部年度工作计划、总结		√	
62.2	兰天学生公寓管理中心产生的文件材料、会议文件、电子文件			
62.2.1	兰天学生公寓管理中心会议记录		√	
62.2.2	兰天学生公寓管理中心年度工作计划、总结		√	
62.3	上级有关部门的来文、会议文件			√
63	科教服务中心（政府采购办公室）			
63.1	科教服务中心产生的文件材料、会议文件、电子文件			
63.1.1	科教服务中心会议记录		√	
63.1.2	科教服务中心工作计划、总结		√	
63.1.3	科教服务中心重要统计报表		√	
63.1.4	科教服务中心工作规章制度、办法		√	
63.2	政府采购办公室产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
63.3	上级有关部门的来文、会议文件			√

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
64	《丝绸之路》杂志社			
64.1	《丝绸之路》杂志社产生的文件材料、会议文件、电子文件			
64.1.1	《丝绸之路》杂志社会议记录		√	
64.1.2	《丝绸之路》杂志社工作计划、总结		√	
64.2	上级有关部门的来文、会议文件			√
65	后勤服务集团			
65.1	后勤服务集团党总支产生的文件材料、会议文件、电子文件			
65.1.1	后勤服务集团党总支会议记录		√	
65.1.2	后勤服务集团党总支年度工作计划、总结		√	
65.2	后勤集团产生的文件材料、会议文件、电子文件			
65.2.1	后勤服务集团会议记录		√	
65.2.2	后勤服务集团年度工作计划、总结		√	
65.3	后勤服务集团在工作中形成的协议、合同、责任书			
65.3.1	重要的	√		
65.3.2	一般的		√	
65.4	上级有关部门的来文、会议文件			√
66	后勤经营公司			
66.1	后勤经营公司党总支产生的文件材料、会议文件、电子文件			
66.1.1	后勤经营公司党支部会议记录		√	
66.1.2	后勤经营公司党支部年度工作计划、总结		√	
66.2	后勤经营公司产生的文件材料、会议文件、电子文件			
66.2.1	后勤经营公司会议记录		√	
66.2.2	后勤经营公司年度工作计划、总结		√	
66.3	后勤经营公司在工作中形成的协议、合同、责任书			
66.3.1	重要的	√		
66.3.2	一般的		√	

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
66.4	上级有关部门的来文、会议文件			√
67	附属教育集团			
67.1	附属教育集团产生的文件材料、会议文件、电子文件			
67.1.1	附属教育集团会议记录		√	
67.1.2	附属教育集团年度工作计划、总结		√	
67.2	上级有关部门的来文、会议文件			√
68	第二附属中学			
68.1	第二附属中学直属党支部产生的文件材料、会议文件、电子文件			
68.1.1	第二附属中学直属党支部会议记录		√	
68.1.2	第二附属中学直属党支部年度工作计划、总结		√	
68.2	第二附属中学产生的文件材料、会议文件、电子文件			
68.2.1	第二附属中学会议记录		√	
68.2.1	第二附属中学工作计划、总结		√	
68.3	上级有关部门的来文、会议文件			√
69	附属小学			
69.1	附属小学产生的文件材料、会议文件、电子文件			
69.1.1	附属小学会议记录		√	
69.1.2	附属小学工作计划、总结		√	
69.2	上级有关部门的来文、会议文件			√
70	幼儿园			
70.1	幼儿园产生的文件材料、会议文件、电子文件			
70.1.1	幼儿园会议记录		√	
70.1.2	幼儿园工作计划、总结		√	
70.2	上级有关部门的来文、会议文件			√
71	医院（人口与计划生育委员会办公室）			
71.1	医院直属党支部产生的文件材料、会议文件、电子文件			

类目序号	归档范围	保管期限		
		永久	30年	10年
71.1.1	医院直属党支部会议记录		√	
71.1.2	医院直属党支部工作计划、总结		√	
71.2	医院产生的文件材料、会议文件、电子文件			
71.2.1	医院会议记录		√	
71.2.2	医院工作计划、总结		√	
71.2.3	重大疫情记录、报告		√	
71.3	人口与计划生育委员会办公室产生的重要文件材料、会议记录、电子文件		√	
71.4	上级有关部门的来文、会议文件			√
72	助剂厂原厂区建设领导小组办公室			
72.1	助剂厂原厂区建设领导小组办公室产生的文件材料、会议文件、电子文件			
72.1.1	助剂厂原厂区建设领导小组办公室会议记录		√	
72.1.2	助剂厂原厂区建设领导小组办公室工作计划、总结		√	
72.2	上级有关部门的来文、会议文件			√

注：（1）本表未列入的其它重要文件材料，亦应列入归档范围，保管期限根据查考价值确定。

（2）学校新产生的部门和单位，可参照相关单位执行。

教学类文件材料归档范围和保管期限参考表

JX11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	教学改革、培养目标、培养规格、学制等规定、办法	永久
2	有关教学规章制度、调研材料	永久
3	教学检查、评估和优秀教学质量评奖材料	长期
4	非学历教育的培训班、进修班材料	长期
5	统计报表	永久
6	学生运动会材料	长期

JX12 学科与实验室建设

序号	类目名称	保管期限
1	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
2	重点学科、专业、实验室建设材料	永久
3	学科、专业、实验室计划、简报、总结材料	长期
4	学科、专业、实验室建设统计报表	永久

JX13 招生

序号	类目名称	保管期限
1	招生计划、规定、生源计划	长期
2	新生录取材料及新生名单	长期
3	委培、代培合同及名单	长期
4	研究生入学试题及指导老师名册	长期

JX14 学籍管理

序号	类目名称	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（含辅修专业成绩）	永久
4	学生学籍变更材料（升、留级、休、复、退学）	长期

JX15 课堂教学与教学实践

序号	类目名称	保管期限
1	各专业教学计划、教学大纲	永 久
2	课程建设要求及安排	长 期
3	各院、系专业课程试题库	长 期
4	典型教案，重要备课记录	长 期

JX16 学位

序号	类目名称	保管期限
1	学位评定条例、办法及计划、总结	长 期
2	学位委员会记录、决定	长 期
3	学位名册	永 久
4	博士、硕士、研究生论文及评审材料	永 久

JX17 毕业生

序号	类目名称	保管期限
1	毕业生工作计划、简报、总结	长 期
2	毕业生供需计划、合同、统计	长 期
3	毕业生正式分配方案及调配派遣名册	永 久
4	毕业证、派遣证存根领取签收册（含辅修专业毕业证）	长 期

JX18 教材

序号	类目名称	保管期限
1	自编、主编教材	长 期
2	各院、系、各专业使用教材目录	长 期
3	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长 期

科研类文件材料归档范围和保管期限参考表

KY11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	国家教委、省、市科委在本校召开的科技工作会议记录和有关文件管理的文件材料	长期
2	直属上级机关或非直属上级机关颁发的有关科研工作的指导性文件	长期
3	上级领导针对本校的指示、通知或下达的科研项目、任务等文件材料	永久
4	科研成果管理文件材料	永久
5	本校科研计划评估、调整的总结、报告、报表	长期
6	本校科研课题及经费的申请和批复	长期
7	科学研究工作总结	长期
8	科研汇编材料	长期
9	科研动态，简报	长期

KY12-1 科研准备阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	课题报告与课题论证材料	长期
2	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划（年度的、阶段的）	长期
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	短期
5	课题投资与预、决算材料	短期

KY12-2 研究实验阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	研究计划年度进展情况报告	长期
2	基金资助课题拨款申请书及通知单	长期
3	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
4	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
5	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
6	研究工作阶段小结	长期
7	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永久
8	样品、标本等实物的目录	永久

KY12-3 总结阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	课题研究工作总结	永久
2	科研经费结算材料	永久
3	论文专著	永久
4	技术诀窍报告	永久
5	工艺技术报告	永久
6	鉴定会材料 (鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见)	长期
7	专家评审意见 (评审人签名单、意见、鉴定会议记录)	永久
8	鉴定证书	永久
9	推广应用意见	长期
10	经济效益和社会效益的证明材料	长期
11	课题工作总结	长期

KY12-4 申报奖励阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
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
4	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或复印件	永久
5	专利申请证书和证书原件或复印件	永久

KY12-5 推广应用阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	技术转正合同、协议书	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	成果被引用或投产后反馈意见	短期
5	经济效益预测算报告	短期
6	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期
7	成果宣传报道材料	短期
8	对外学术交流材料	长期

基本建设类文件材料归档范围和保管期限参考表

JJ11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关基建工作的文件	长期
2	上级领导检查、验收本校基建工作的文件材料	长期
3	基建工作规章制度	长期
4	基建工作计划、总结、简报	长期
5	本校基建工作总体规划、长远规划	永久
6	本校基建工作的各种统计报表	永久
7	基建工程财务预、决算	长期
8	全校性总体规划、设计总平面图	永久
9	水、电气管道分布图	永久
10	涉及基建工作的其它材料	永久

JJ12-1 工程准备阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	建设项目申请报告、批准文件	永久
2	项目评估	永久
3	环境预测、调查报告	永久
4	设计任务书及计划任务书	永久
5	工程选址、选线	永久
6	征用土地、批准文件及红线圈：拆迁、补偿协议书	永久
7	概算、预算书	长期
8	承包合同、协议书、招标、租赁等文件材料	永久
9	建筑许可证	永久

JJ12-2 勘测设计

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工程地质、水文地质、勘测报告、地质图、勘察记录、化验试验报	永久
2	地形、地貌控制点建筑物及重要设备安装测量定位、观测记录	永久
3	水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久
4	合同、协议、纪要	永久
5	初步设计、施工图设计	短期
6	技术秘密材料、专利文件	永久
7	关键技术试验报告	永久
8	总体规划设计	永久
9	设计评价、鉴定及审批文件	长期

JJ12-3 工程施工

序号	类 目 名 称	保管期限
1	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	短期
	(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 1 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
2	设备及管线安装施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	短期
	(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	短期
	(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	短期
	(10) 管线标高位置, 室外坡度测量记录	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	长期

3	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	短期
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批单	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	短期
	(7) 电气装置交接记录	短期
	(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

JJ12-4 竣工验收

序号	类 目 名 称	保管期限
1	竣工验收报告	永久
2	全部竣工图纸(具体要求见后)	永久
3	质量评审材料	永久
4	工程现场声像材料	永久
5	竣工验收会议决议文件	永久

JJ12-5 基建财务、器材管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	财务计划、年度计划	短期
2	工程概算、预算、决算	永久
3	主要材料消耗、器材管理	短期
4	交付使用的固定资产	永久

JJ12-6 生产技术准备、试生产

序号	类 目 名 称	保管期限
1	技术准备计划	短期
2	试生产管理、技术责任制	永久
3	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	短期
4	设备试车、验收、运转、维护记录	长期
5	安全操作规程、事故分析报告	长期
6	技术培训材料	短期
7	工业卫生、劳动保护材料	长期

仪器设备类文件材料归档范围和保管期限参考表

SB11 综合管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关仪器、设备的政策性、业务管理工作文件	长期
2	本校仪器、设备管理的规章制度	长期
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	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、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	长期
6	有关仪器、设备业务工作的综合性统计资料	长期

SB12 项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1	凡本校购置的 10 万元以上的教学及科研设备、仪器（进口和国产的高、精、尖、新）均须按台（件）立卷	长期
2	设备配备计划、经费分配方案、申拨专款的报告	长期
3	上级或主管领导批复和准购批示	长期
4	进口设备过程中有关的技术商务文件、设备采购合同等	长期
5	设备仪器的全套随机技术材料（包括使用说明书、技术操作规程、线路图、产品合格证、装箱单、备件规格等）	长期
6	使用、检修、故障事故记录	长期
7	重大事故的调查分析及处理意见	长期
8	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	长期
9	各类仪器的年度统计表	长期

产品生产与科技开发类文件材料归档范围和保管期限参考表

CP11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于产品生产与科技开发管理的文件	长期
2	本单位为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表	长期
3	产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示	长期
4	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	长期
5	产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表	永久

CP12-1 销售管理

序号	类 目 名 称	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

CP12-2 产品计划准备阶段材料

序号	类 目 名 称	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

CP12-3 产品生产设计（研制）阶段材料

序号	类 目 名 称	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

CP12-4 产品生产试制与鉴定阶段材料

序号	类 目 名 称	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	得奖材料、专利材料	长期
5	论文、专著	长期

CP12-5 产品生产阶段材料

序号	类 目 名 称	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

出版物类文件材料归档范围和保管期限参考表

CB11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件	长期
2	上级召开的编辑出版工作会议文件	短期
3	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录	长期
4	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久
5	编辑出版部门管理形成的文件材料	短期

CB12-15 出版物项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校编辑出版的学报、校报，杂志刊物的原稿、复印件，审核单、样书等	永久
2	学报汇集（社科版）	永久
3	学报汇集（自然版）	永久
4	学报底稿	永久
5	封面设计图样	短期
6	出版请示和批复	长期
7	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
8	出版发行记录、发稿后的变动情况、稿酬版税通知单存根	短期
9	有参考价值的读者来信、重要评论	短期
10	再版修改意见	短期

外事类文件材料归档范围和保管期限参考表

GJ11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于外事工作的文件材料	长期
2	学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等	长期
3	外事工作统计报表等	永久
4	外事工作会议材料	长期

GJ12 出国（境）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级对出国（境）人员的有关文件材料	长期
2	国际学术会议论文	长期
3	投寄国外的学术论文	长期
4	出国（境）人员考察、访问材料	长期
5	出国（境）讲学、研究人员有关材料	长期
6	出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件）	永久
7	国际比赛、竞赛	长期

GJ13 来校

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	长期
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	长期
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、短期培训研究的外籍人士有关材料	长期
5	国际比赛、竞赛	长期

GJ14 国际合作与会议

序号	类 目 名 称	保管期限
1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
2	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	长期
4	授予外籍人士荣誉称号的材料	永久
5	双方互赠的礼品、纪念品	长期
6	国际会议的有关材料	长期

GJ15 外国留学生工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	录取审批材料	永久
2	学籍登记表、学籍卡片	永久
3	教学计划、大纲、安排	长期
4	学习情况、成绩及评语	永久
5	学位论文及学位证书复印件	长期
6	学生名册	永久
7	学生去向及有关材料	长期

财会类文件材料归档范围和保管期限参考表

CK11 综合管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关部门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	长期
3	学校基金管理工作文件	短期
4	有关财务管理方面的其他文件材料	短期

CK12 会计报表

序号	类 目 名 称	保管期限
1	部门财务报告	永久
2	部门决算	永久
3	会计月、季度报表	10年

CK13 会计账簿

序号	类 目 名 称	保管期限
1	日记账	30年
2	总账	30年
3	明细分类、分户账或登记簿	30年

CK14 会计凭证

序号	类目名称	保管期限
1	原始凭证、记账凭证和传票汇总表	30年

CK15 工资清册

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工资发放名册、卡片	永久

学生档案文件材料归档范围参考表

序 号	类 目 名 称
1	高中毕业生登记表、普通高中学生学籍管理表或学籍档案；团员材料（入团志愿书、申请书）；奖惩材料等。
2	普通高等学校招生考生报名登记表；普通高等学校招生考生体格检查表；普通高等学校考生志愿表；普通高等学校招生全国统一考试成绩等。
3	专升本学生专科阶段的毕业档案材料；社会考生的个人档案及报考材料；其它有关重要材料。
4	<p>研究生(硕士、博士)入学前档案材料的归档范围：</p> <p>(1) 高中（中专）及其以上学习阶段的学历材料；</p> <p>(2) 有工作经历的个人人事档案材料；</p> <p>(3) 加入中国共产党、共青团或其他党派的材料；</p> <p>(4) 硕士、博士研究生报考和录取材料；</p> <p>(5) 其它有关重要材料。</p>
5	<p>学生在校期间形成的档案材料的归档范围：</p> <p>(1) 本科生阶段档案：高等学校毕业生登记表；学籍登记表；成绩单；本科生实习鉴定表；学年鉴定表；学位审批表；体检表；教师资格认定申请表；学生体质健康标准登记表（或免于执行体制健康标准申请书）；学生素质拓展学分登记表；奖惩材料；其他有关重要的材料（如学籍变更的证明材料、学生变更姓名等个人信息的有关重要证明材料等）。</p> <p>(2) 研究生阶段档案（硕士、博士）：报考硕士（博士）登记表；毕业研究生登记表；硕士（博士）研究生学籍及成绩登记表；学位答辩材料；奖惩材料等。</p> <p>(3) 工作后继续读研究生的学生，档案中除上面提到的学籍材料外，还应有在原工作单位形成的各种材料。</p> <p>(4) 党员材料：入党申请书、考察登记表、入党志愿书、思想汇报、转正申请书以及政审材料等。</p>

学生档案文件材料归档要求参考表

序号	要求内容
1	<p>日常管理产生的材料的归档： 日常管理产生的奖惩、党团材料等各类材料要及时归档，以防丢失、损毁，并填写各单位日常管理产生的学生档案材料归档清单。</p>
2	<p>毕业生档案材料的归档： （1）毕业生档案材料主要有：高校毕业生登记表、学年鉴定表、学籍表、成绩单、大学生体能测试表、素质拓展表、学位审批表、实习鉴定表、教师资格认定申请表等。 （2）各学院要在5月底之前将毕业生的党团材料提前归档，避免毕业材料过于集中，造成材料的缺失、混淆。 （3）各学院毕业生材料要按班级整理，按材料分类，每份材料右上角用铅笔写上学号，所有材料按学号排序。各班、各类材料切勿混淆，以便清点。 （4）填写毕业生材料清单（——届本科毕业生档案材料归档清单、——届毕业研究生档案材料归档清单）。 （5）所有材料的归档各学院必须派学生干部协助档案管理人员清点、确认、分装，以防错装、漏装，以确保学生档案材料的准确完整。 （6）所有归档材料清单全部从档案馆网页上下载，除个人签名外，全部用电脑填写，A4纸打印，所有归档材料清单上要注明页码（本表共一页，第一页）。</p>
3	各学院、各单位向档案馆移交的归档材料必须是办理完毕的正式文件材料。
4	归档材料必须完整齐全，内容真实，文字清晰，对象明确，手续完备，整理规范，排列有序，并注明承办单位及时间。凡规定由组织审查的材料，必须有组织审核意见、领导签字并加盖单位公章；个人文字材料必须有本人签名。
5	学生档案材料手工书写的应使用黑色或蓝黑墨水，不得涂改。涉及学生成绩、奖惩等重要内容确需更改的，在更改处要有经办人的签名并加盖单位公章。
6	所有归档材料在向档案馆移交时，必须以学院、专业、班级、材料名称分类汇总，按学生学号从小到大排序，在材料右上角用铅笔注明学生学号，并按要求打印归档清单和归档材料目录，由移交人和接收人当面点清，双方签字盖章确认。所有归档材料务必做到种类齐全，数字清楚，手续完备。归档清单和归档材料目录一式两份，由学院盖章、主管领导、移交人签字，接收人签字、档案馆盖章后，由档案馆和归档单位各保存一份。
7	学生档案材料的移交人必须是各单位指派的负责学生档案工作的人员，不能由学生代替。
8	各学院在收交新生档案时，必须与学生本人核对档案内容，并经学生本人签字确认。新生档案收交齐全后，要及时到档案馆领取学生档案专用袋，按规定的材料顺序装袋建档，并填写好档案袋封面内容，统一送交档案馆。入学后转专业新生的档案由转入学院负责收交归档。
9	毕业生归档材料的主要对象是正常毕业的本科生和研究生，休学、延修等学生的各类材料由各学院保管，待学生修完全部课程，正式毕业的所有手续办理完毕后再送交档案馆归档。
10	退学、出国、肄业等学生在办理学籍变更手续前已形成的档案材料，在学生办理完离校手续后，由学生所在学院及时将其档案材料送交档案馆归档。

干部人事档案文件材料归档范围参考表

序号	材料名称
1	<p>履历材料</p> <p>干部履历表（书）、简历表，干部、职工、教师、医务人员、军人、学生等各类人员属于履历性质的登记表；个人简历材料；更改姓名的材料（报告与批件）。</p>
2	<p>自传材料</p> <p>是由本人撰写的叙述自己经历、思想变化过程、社会关系等情况的材料，包括自传、干部自传以及其他自传性质和以自传为主的材料。</p>
3	<p>鉴定、考核、考察材料</p> <p>以鉴定（含自我鉴定）为主要内容的各类人员登记表，组织正式出具的鉴定干部表现情况材料，在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料，定期考核材料，援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；工作调动、转业等鉴定材料，作为干部任免、调动依据的正式考察综合材料，干部考核和民主评议的综合材料，党政机关、事业单位工作人员年度考核表，离任审计材料等。</p>
4	<p>学历、学位、培训和专业技术职务材料</p> <p>高中毕业生登记表；中专毕业生登记表，报考高等院校考生登记表（报考书）、审批表，研究生推免生登记表，专家推荐表；学生（学员、学籍）登记表，毕业生登记表，学习（含培训结业）成绩表，学历证明材料，授予学位的决定、决议、学位论文答辩决议，博士后研究人员工作期满登记表，党校学历证明；选拔留学生审查登记表等参加出国（境）学习和中外合作办学学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料，各种培训登记表（公务员过渡培训表），为期两个月以上的学员培训（学习、进修）登记表、考核登记表、结业登记（鉴定）表等材料，专业技术职务任职资格申报表，职业资格证书合格人员登记表 教师资格认定申请表，聘任专业技术职务审批表，专业技术职务考绩材料，聘任、套改、晋升、解聘专业技术职务（职称）审批表、登记表；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料，干部的创造发明、科研成果、著作和有重大影响（如获奖或在全国性报刊上发表）的论文的评价材料和目录（目录须经组织批注意见并加盖单位公章后方可归档）。</p>
5	<p>政审材料</p> <p>审查干部政治历史情况（包括党籍、党龄、国籍）的调查报告、审查结论、上级批复、本人对结论的意见、检查交待或说明情况的材料，主要证明材料；甄别、复查结论（意见、决定）、调查报告、批复及有关的依据材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表，家庭成员及主要社会关系的调查、说明材料；入党、入团、参军、出国等政审材料；更改干部的民族、年龄、入党、入团和参加工作时间的组织审查意见，上级批复以及所依据的证明材料，计算连续工龄审批材料等。</p>
6	<p>党团材料</p> <p>中国共产党入党志愿书，入党申请书（1—2份全面系统的）和转正申请书，中国共产党党员登记表，不予登记的决定、组织审批意见及所依据的材料；民主评议党员中形成的组织意见或党员登记表，认定为不合格党员被劝退或除名的主要事实依据材料和组织审批材料；退党材料；取消预备党员资格的组织意见；恢复组织生活（党籍）的有关审批材料，中国共产主义青年团入团志愿书、申请书，团员登记表，退团材料；加入民主党</p>

	派的有关材料。
7	奖励材料 各种先进人物登记表、先进模范事迹、嘉奖、通报表扬等材料（审批表或呈报表），撤销奖励的有关材料等。
8	处分材料 违犯党纪、政纪、国法所受的党内外处分决定（免于处分的处理意见），查证核实报告，上级批复，本人对处分的意见和检查、交待材料；组织上对干部个人的通报批评材料；甄别、复查报告、决定，上级批复及本人意见；法院审判工作中形成的判决书等材料，解除（变更、撤销）处分的材料；检察院不起诉决定书，公安机关作出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、收缴非法财物、追缴违法所得等的行政处理决定等。
9	工资、任免、出国等材料 干部工资级别登记表，新增人员工资审批表，转正定级审批表，各种工资变动审批表（呈报表），奖励工资审批表，享受特殊津贴呈报表，解决待遇的审批表、批复等；干部任免审批（呈报表），调动呈报表，公务员报考登记表、审批表、公务员过渡登记表，聘用审批表、合同书，续聘、解聘、辞退材料，干部退（离）休审批表，选调生登记表及审批材料，应征入伍登记表，招工审批表，军队转业干部审批表，授予军（警）衔审批表；退（离）休审批表等材料，因公出国（出境）审批表、备案表；党代会、人代会、政协协会以及工、青、妇等群众团体代表会、民主党派代表会代表登记表、委员简历（提名表）等。
10	参考材料 有残疾的体检表，因公致残确定残废等级的材料；办理丧事活动中形成的讣告、悼词、生平、死亡证明书，非正常死亡的调查报告及有关情况和遗书等；毕业生就业报到证（派遣证），人事争议仲裁裁决书（调解书），公务员申诉处理决定书（再申诉处理决定书、复核决定），再生育子女申请审批表等有参考价值的材料，不符合第一类至第九类归档内容而又有保存价值的材料。

人物类档案文件材料归档范围和保管期限参考表

序号	类 目 名 称	保管期限
1	书表类：反映著名人物的生平历史的各类书表，如参加党、团组织的申请书、志愿书、个人简历表等；个人自传、学历证明、身份证明、职务、职称晋级情况等。	永久
2	证件类：著名人物获取的各种证书，如出生证、学生证、学位证、会员证、专利证、代表证等证件。	永久
3	自传性材料类：著名人物本人撰写的自传、日记、个人回忆录、报告文学、事迹介绍、工作笔记、思想总结、汇报、自我鉴定、口述的历史材料等；笔记、重要书信、珍贵手稿、记事等。	永久
5	任免奖惩材料类：有关著名人物的职务任免通知、委任状、任命书、聘书、奖惩通报、奖状、奖杯、奖品、喜报、荣誉证书、证章、领导题词以及各种学术科研成果的获奖证书。	永久
5	文件材料类：反映著名人物各个时期出席各种重要会议及重要活动的通知、工作报告、文章、演讲稿、讲话、题词、日记、典型发言材料、工作笔记、学术思想手稿等。	永久
6	学术性材料类：著名人物撰写出版的各种著作、译著、正式出版的教材、研究成果、论文、参考书、重要讲义、重要讲稿、专利材料、学术手稿等；、重要的研究课题、理论数据等。	永久
7	社会评价性材料类：广播电视新闻和报刊杂志有关著名人物的报道、介绍、纪念性材料、先进事迹的宣传、反映名人成就的作品及研究成果；社会对著名人物的研究、介绍、评价材料。	永久
8	通讯材料类：反映著名人物社会活动、国际交往、职务工作和学术方面具有保存价值的来往书信、便笺、电报、传真、电话记录、通知、通讯录等材料。	永久
9	声像材料类：反映著名人物各个时期的学术活动、外事活动、政务活动、以及家庭生活中具有保存价值的照片、底片、录音、录像、影片、磁盘、光盘等。	永久
10	实物材料类：著名人物收藏的有重要保存价值的各种图书、资料、字画、礼品、纪念品、著名人物使用过的具有保存价值的实物、用品以及赠送给名人的礼品等。	永久
11	著名人物专题纪念活动材料类：庆祝生日华诞、执教数载纪念庆典等活动形成的讲话、贺信、贺词、回忆录、征文等材料。	永久
12	已故著名人物追悼会材料类：遗嘱、悼辞、讣告、唁电、治丧委员会名单、来宾签名簿等。	永久
13	与名人有关，并且有收藏价值的其他材料。	永久