

中工政〔2017〕22号

## 关于印发中原工学院

### 综合档案实体分类方案（修订）的通知

各相关部门：

现将《中原工学院综合档案实体分类方案（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

中原工学院

2017年12月13日

### 中原工学院综合档案实体分类方案（修订）

#### 一、目的

为了适应高校档案工作日益发展和现代化管理的需要，实现我校各类档案实体分类及业务建设各环节的标准化、规范化、科学化，促进整体业务建设的深化，更好地为学校各项工作服务，特制定本方案。

#### 二、原则

本方案的编制是以教育部《高等学校档案管理办法》《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》为依据，遵循档案管理学基础理论和形式逻辑原则，突出教学、科研在高校档案工作中的作用，从我校实际工作出发，力求全面反映各项工作职能活动的新情况、新特点。

#### 三、体系结构

本方案的分类设置力求做到相对稳定，在较长时间内不随意改变，同级类目之间的排列顺序按照习惯排列，综合类在前，专题类在后，使分类达到层层隶属的关系。根据内容性质，我校综合档案具体分为十大类，附声像类、实物类。分别设置十个一级类目，其标识符号由“名称”汉语拼音的第一个字母缩写组成。

(一) 一级类目的名称、标识符号和主要内容：

1. 党群 DQ

主要包括：党委、纪委、组织、宣传、工会、团委等党群部门在工作中形成的党务管理、各类会议、工作计划、总结、报表等文件材料。

2. 行政 XZ

主要包括：学院办、人事、学生、保卫等行政职能部门在工作中形成的工作计划、总结、综合统计、各类会议文件、记录及上级机关与本校关于行政管理的文件材料。

3. 教学 JX

主要包括：学校在各层次教学活动中形成的如综合性教学管理、学籍管理、学生奖惩、课堂教学、实践环节、招生分配等工作中产生的文件材料。

4. 科学研究 KY

主要包括：各科研项目在科研准备阶段、总结鉴定验收阶段、成果和奖励申报、推广应用阶段所形成的文件材料。

5. 产品生产与科技开发 CP

主要包括：产品生产、科技开发管理及活动中形成的文件材料。

6. 基本建设 JJ

主要包括：基建管理和工程项目建设中所形成的设计及设计基础材料、工程管理、施工、水电气暖管线、竣工等活动的图纸、文件材料。

此类以基建项目为单元组卷。

#### 7.仪器设备 SB

主要包括：在购买国产和国外引进的精密、贵重仪器设备的全套随机技术材料及接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

#### 8.出版 CB

主要包括：学校自行编辑出版的《中原工学院学报》及其它学校主编的学术刊物样本。

#### 9.外事 WS

主要包括：我校教职工出席国际学术会议(含在国内举办的)、出国考察、讲学、合作研究、进修及学校聘请的外籍、港澳专家教师在教学、科研及其它活动中形成的文件材料；授予外国学者、著名社会活动家名誉职务等有关材料。

#### 10.财会 CK

主要包括：财务工作管理、会计核算活动中形成的会计凭证、报表、帐本、工资册等。

#### 附类：声像类 SX

主要包括：学校各类活动中产生的重要照片、录音带、录像带等。

#### 实物类 SW

主要包括：学校校徽、各类奖牌、作废印章等。

## (二) 二级类目的设置与标识

二级类目是对一级类目的细分。细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点、结合档案记述和反映的内容性质，进行设置。二级类目的标识，采用“双位制”，如：“综合”为：“11”，其余二级类目依次 12,13,14，……，99，但 10,20，……等带“0”的数字不用。

(三)在二级类目确定的设置原则、范围和方法的基础上，可视具体情况扩展为三级类目。其标识方法、符号与二级类目相同。

## (四)档号编制

档号是存取档案的代号、排架的依据，反映了学校各类档案的分类体系和物理位置。

1.档号包括年度号、分类号、案卷号三个部分。

年度号由四位阿拉伯数字组成；

分类号由一、二级类目代号组成；

案卷号按所选择的分类号中最下位类顺序编码。年度、学年案卷数量不同，案卷号可不限级数。

2.档号模式

年度号+分类号+案卷号

档号的标识采用阿拉伯数字与汉语拼音相结合的混合编码制。年度号、分类号、案卷号之间用符号“—”连接。如：1990-JX14-33 即为 1990 年度的教学类中内容是学籍管理的第 33 号卷档案；1993-DQ11-2 即为 1993 年度的党群管理类中内容是党务综合的第 2 号卷。

## (五)类目代号简表

此表由类目、标识符号、注释等组成。为便于实际操作，具体列表如下：

DQ 党群

11 党务综合

总支、直属支部综合材料入此。

12 纪检

13 组织

14 宣传教育

15 工会

教职工代表大会及职工表彰材料入此。

16 团委

学生社团材料入此。

XZ 行政

11 综合

学校以及校属各单位的综合材料入此。

12 人事

工资、师资培养材料、聘请国内学者、名誉教授的材料入此。

13 监察、审计

14 保卫

15 后勤

16 档案、图书

17 学生工作

学生奖惩材料入此。

JX 教学工作

11 综合

校运动会、教学评估、优秀教学、评奖材料入此。

12 学科与实验室建设

学科建设、专业设置入此。

13 招生

14 学籍管理

15 课堂教学与教学实践

16 学位工作

17 毕业生

18 教材

KY 科学研究

11 综合

科研经费管理、学术活动材料入此。

12 科研项目

CP 产品生产与科技开发

11 综合

校产办及所属实体文件材料入此。

12 产品项目

JJ 基建

11 综合

12 基建项目工程

SB 仪器设备

11 综合

12 仪器设备种类

CB 出版

11 综合

12 院报

13 刊物

14 论文

15 书籍

WS 外事

11 综合

12 出国

13 来校

14 国际合作与会议

参加国内（外）召开的国际学术会议材料入此。

CK 财会

11 综合

12 会计报表

13 会计帐簿

14 会计凭证

15 工资清册

附：

SX 声像

11 综合

12 照片、录像带、录音带

SW 实物

11 作废印章

12 奖牌、奖杯、锦旗

13 校徽

14 字画

15 其他

附件：中原工学院档案归档范围及保管期限表

附件

## 中原工学院档案归档范围及保管期限表

类目	类目代码	档案内容	保管期限
党务综合类	DQ11	上级党组织针对本校的有关党的建设文件	永久
		本校党代会的有关材料：大会请示、批复、筹备情况报告、会议通知、议程、开闭幕词、代表资格审查报告、工作报告、决议、总结、记录、讲话发言稿、照片、录音、录像、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；大会选举办法、选举结果及上级批复	永久
		本校党代会的有关材料：提案及办理情况；会议简报、会议情况反映记录、小组会议记录等	永久
		本校党代会的有关材料：工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样	短期
		本校党委会、政工例会、党委专题会等会议记录、纪要、决议	永久
		党委工作计划、报告	永久
		党委发布的决定、规章制度	永久
		党委大事记	永久
		以党委名义召开的工作会议材料	永久
		学校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作时形成的决定学校发展的材料	永久
		学校领导在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议的发言稿	永久
		党群系统的重要统计报表	永久
		保密工作的有关文件材料	长期

类目	类目代码	档案内容	保管期限
		各总支部工作计划、总结	长期
		与有关机关联系工作的往来文件和重要的群众来信、来访及处理结果	长期
		党务系统启用新印章的文件及旧印章	永久
		中层干部会议材料	短期
纪检类	DQ12	上级纪委针对本校纪检工作的文件	永久
		纪检工作规章制度	长期
		纪委工作计划、总结、调查材料及重要统计材料	永久
		纪委工作会议记录	长期
		党员处分、复查及有关文件材料	永久
		群众来信来访及处理意见	视价值 定
		纪委立案调查的材料	长期
组织类	DQ13	上级针对本校组织工作的文件	永久
		本校组织工作计划、总结、决定、报告、调研材料	永久
		本校党务系统组织机构设置、变动的请示及批复、报告、通知、决定	永久
		本校干部任免、调动和退休的报告、请示、批复、决定、通知等	永久

类目	类目代码	档案内容	保管期限
		科级以上干部名册	永久
		校级干部考核材料	永久
		表彰优秀共产党员和先进支部的决定、登记表	永久
		党员、党组织统计年报表	永久
		各总支、支部委员名册	长期
		总支、支部改选报告、审批材料	长期
		党员分布、增减名册	长期
		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	长期
		党费收支结存情况统计报表	短期
		党员教育的有关文件材料：校级	长期
		党员教育的有关文件材料：处级及以下	短期
		支边扶贫、派出锻炼等有关材料	长期
		出席市级以上党代会代表名单、登记表	永久
宣传 教育类	DQ14	上级有关宣传工作的文件	资料
		本校宣传工作计划、总结、报告、通知、决定	短期
		教职工政治思想工作动态及调研报告、科研课题	短期
		各种理论学习活动的通知、决定、计划、总结	短期
		反映本校重大活动的报道及图表	永久

类目	类目代码	档案内容	保管期限
		统战工作中形成的各类文件、表报、记录	短期
工会类	DQ15	上级有关工会工作的文件	资料
		工会计划、总结、决定、统计报表	永久
		教职工代表大会的请示批复、通知、报告、议程、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、记录、总结、开闭幕词、大会主席团、秘书长及代表大会名单；大会形成的照片、录音、录像等特殊载体材料	永久
		教职工表彰材料	永久
		工会会员和基层组织干部名册	长期
		妇女工作材料	长期
		工会举办各类活动的通知、办法、报告、工作记录	短期
团委类	DQ16	上级有关共青团工作的文件	资料
		本校召开团、学代会的请示、批复、通知、名单、报告决议、候选人情况介绍、选举办法、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件	永久
		团委工作计划、总结、规章制度、典型调研材料	长期
		团委工作会议记录	长期
		本校团组织、团员获表彰和奖励的文件材料	永久
		团员处分及复查材料	长期

类目	类目代码	档案内容	保管期限
		批准入团、离团的材料及名单	长期
		本校团员、团干部名册及学团工作统计报表	长期
		团委主办重大活动的有关材料	视价值定
		本校学生参加上级团代会、学代会的有关材料	永久
		本校学生参加各类重要专业竞赛、二课活动奖励材料	永久
		学校师生“三下乡”有关资料	长期
		学生“二课”成绩	永久
		创新创业有关材料	
		学生社团详细资料及社团重大活动资料	长期
		本校学团工作刊物	短期
行政综合类	XZ11	上级针对本校的有关高校行政管理的综合性文件	永久
		全校性的规章制度、各部门职责范围	永久
		学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久
		院长办公会、专门工作会议记录、纪要	永久
		本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
		学校行政工作综合性评估、评价材料	永久
		有关全校性工作的调研材料及经验总结	永久
		本校统计年报及有关综合统计报表	永久

类目	类目代码	档案内容	保管期限
		本校及各部门启用印章的文件及印模	永久
		本校历史沿革、情况介绍、年鉴、大事记	永久
		本校校史、校志、校庆工作材料	永久
		上级领导来校视察、检查工作时的题词、讲话等材料	永久
		学校领导同上级领导关于我校工作的重要来往信件	长期
		校内各单位的请示及学校批复	长期
		全校性的工作会议、座谈会等文件材料	短期
		本校工作简报、各类信息、通讯	短期
		校领导接待日重要记录及群众来信来访有关材料	视价值定
		本校各职能部门、教学、研究部门的年度、学年工作计划、总结、报告	短期
		本院各类临时机构的建立、调整材料	短期
		本校计划生育制度、统计表	短期
人事类	XZ12	上级针对本校的有关人事工作的文件	永久
		本校人事工作的规章制度	长期
		本校人事工作计划、总结、报告、调研材料、会议记录	长期
		本校机构设置、编制、规划、计划、报告及上级批复	永久
		人事处权限范围内的干部任免文件及名册	永久

类目	类目代码	档案内容	保管期限
		国家级优秀中青年科技工作者、优秀专家、享受政府特殊津贴人员的推荐报告、批复	永久
		本校处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	永久
		本校师资培养、工作计划、规定、师资会议材料	长期
		教职工年度考核、教师业务考核材料	永久
		教师工作量的规定、计算方法及执行情况一览表	长期
		教职工名册、任课教师名册	永久
		人事、劳资工作统计报表	永久
		教研室、研究室、实验室正副主任名册	短期
		优秀中青年骨干教师、学术梯队、学术带头人名册	永久
		各系列专业技术岗位设置和评审委员会人员名单	永久
		教职工评定、聘任专业技术职务的有关材料及上级批复	永久
		教职工工资调整材料、名册	长期
		教职工转正、定级、福利工作材料	长期
		教职工录用、调出的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信存根、商调函等)	长期
		教职工退職、退休及有关荣誉证书授予工作的文件材料	长期
		学校延聘或返聘、聘用各类人员的文件材料	短期

类目	类目代码	档案内容	保管期限
		重要的群众来信来访材料	视价值 定
监察、审计类	XZ13	上级针对本校的有关监察、审计工作的文件	长期
		本校监察、审计工作的计划、总结、调研报告	永久
		本校监察、审计工作方面的规章制度	永久
		本校监察、审计工作统计年报及重要报表	永久
		上级和本校审计通知书、审计报告、调查材料、工作底稿、审计结论	短期
保卫类	XZ14	上级针对本校的有关保卫工作的文件	永久
		本校保卫工作方面的规章制度	长期
		本校保卫工作计划、总结、调研材料、报表	永久
		涉及本校师生员工案件的侦察、调查、处分、结论及上级批复	永久
		本校要害部门的公安保卫和消防工作材料	长期
		保卫工作简报	短期
		突发性事件预案及有关材料	短期
		军训工作材料	短期
后勤类	XZ15	上级有关后勤总务工作的文件	短期
		本校后勤工作的规章制度	短期
		本校后勤工作计划、总结、报告、调查材料	短期

类目	类目代码	档案内容	保管期限
		教职工住房产权管理工作材料	永久
		本校房屋管理、调配的规定、总结	短期
		本校防震、防汛、三废治理工作的文件材料	短期
		本校师生员工健康状况调查材料及统计表	短期
		本校车辆、伙食、校园绿化工作的有关文件材料	短期
		学校房产及水、电、暖等管网大型维修、改造的计划、报告、批复、图纸等材料	短期
		其它有保存价值的文件材料	短期
档案、图书类	XZ16	上级有关档案、图书工作的文件	资料
		档案、图书工作的规章制度、计划、总结、报告	长期
		本校档案、图书概况、发展规划、藏品目录、统计年报	永久
		档案立卷说明、全宗介绍	永久
		档案、图书编研成果及出版物	永久
		档案、图书评估及考核有关材料	长期
学生工作类	XZ17	上级针对本校的有关学生工作的文件	长期
		学生工作计划、总结	短期
		本校有关学生管理工作的规章制度	长期
		各类奖学金、助学金评定条例、办法	长期
		本校各类学生奖励文件材料	永久

类目	类目代码	档案内容	保管期限
		学生违纪处分决定、通知、调查报告、旁证、检查材料、统计表报	永久
		本校各种奖金、奖学金、贷学金、助学金发放名册、记录	短期
		其它有保存价值的文件材料	短期
教学综合类	JX11	上级主管部门针对本校的下达的有关教学工作的文件	永久
		本校有关教学改革、培养目标、规格、学制年限等问题的 报告、方案、请示及上级批复、批示、指示等	永久
		本校有关教学工作的规划、计划、实施办法、规章制度、调研报告、分析、总结等	永久
		本校教学工作会议材料	长期
		研究生教学专题会议材料	长期
		教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	永久
		联合办学的有关材料	长期
		本校有关教学工作方面的各种统计报表、统计数字	永久
		本校学生运动会文件材料	短期
		本校学生参加国家、省（部）、市举办的运动会代表队名单、参赛项目成绩记录、获奖情况等材料	永久
		本校有关教学奖励基金工作的文件材料	永久
		各类教学竞赛的有关材料	短期

类目	类目代码	档案内容	保管期限
		其它有保存价值的文件材料	短期
学科与实验室建设类	JX12	上级主管部门针对本校的有关学科建设、专业设置、实验室建设等的要求、规定、办法、通知等	永久
		本校有关学科、实验室建设、评估、专业设置、专业改造方面的意见、规定、规划、计划、目标、报表等文件材料	永久
		本校有关重点学科建设、重点实验室建设的方案、评估（选）办法、论证、申报及上级审批材料	永久
		本校有关学科、专业、实验室建设工作会议的简报、纪要总结等	短期
招生工作类	JX13	上级主管部门针对本校的有关招生工作的政策、规定、计划等文件	永久
		本校招生计划、总结、规定、简章、生源分析	永久
		本校录取各类新生名册及上级审批材料	永久
		研究生入学考试试题及指导教师名册	长期
学籍管理类	JX14	本校招收研究生、普通本、专科新生入学登记表	永久
		本校各类学生名册	永久
		本校各类学生学籍变更材料（包括升级、留级、休学、复学、转学、退学、辅修、更改专业等）	永久
		本校各类学生学习成绩表	永久

类目	类目代码	档案内容	保管期限
课堂教学与教学实践类	JX15	本校各层次各专业教学计划、培养计划、教学大纲	永久
		本校各课程建设要求、安排、总课程表、校历等	永久
		本校各专业课程试题及标准答案	长期
		本校教改经验、总结、典型教案及分析	长期
		本校普通本、专科学生教学实习、生产实习计划、大纲、总结	短期
学位工作类	JX16	上级主管部门有关学位工作的规定、办法、条例	长期
		本校有关学位工作的规定、办法、条例	永久
		学校院系(部)级学位评定委员会名册及学位委员会会议记录、决定、计划、总结	永久
		学位委员会授予各层次学位的学生名册	永久
		本校各院系(部)、各专业有关学位答辩的工作计划、总结	永久
		本校优秀本科学生学位论文、目录、毕业设计选编	长期
		本校研究生学位论文、毕业设计	长期
		研究生毕业审批、论文答辩及学位授予材料	永久
		各层次毕业生毕业设计、毕业论文题目、论文成绩汇总	长期
		本校有关学位授予权申报材料及上级审批材料	永久
毕业生工作类	JX17	上级主管部门针对本校的、有关毕业生分配工作的政策、规定、办法、意见	永久
		本校有关毕业生分配工作的计划、总结、办法	长期

类目	类目代码	档案内容	保管期限
		本校有关毕业生供需统计、计划、合同、协议等	短期
		本校各类学生分配方案、派遣名册	永久
		本校各类学生毕业证、学位证领取签收名册	永久
		本校有关毕业生质量调查和分析、反馈材料	长期
		毕业典礼有关文件材料	永久
		校友会材料	长期
教材工作类	JX18	本校各专业、各届学生使用的教材目录	长期
		本校教职工自编、参编的内部使用教材、参考书、补充教材	长期
		本校教职工自编、主编的教学指导书、习题集、实习实验（试验）指导书等	长期
科研综合类	KY11	上级针对本校的、有关高校科研工作的文件	永久
		本校有关科研工作的规定、办法、制度	永久
		本校科研基金的申报材料及上级批复	永久
		本校科研工作会议材料	长期
		科研成果公告	短期
		本校学术委员会组成名册、校级学术会议记录、纪要决议、简报等文件材料	长期
科研项目类	KY12	本校承担科研项目（课题）准备、实验研究、总结、鉴定、申报奖励、推广应用各阶段形成的文件材料	长期

类目	类目代码	档案内容	保管期限
产品生产与科技开发综合类	CP11	上级有关产品生产与科技开发管理方面的重要文件	长期
		本校有关产品生产与科技开发工作的各种规定、计划、总结	永久
		本校产品生产与科技开发工作的各种年报、综合统计、汇编、机构与法人代表、职工名册、人员构成统计	永久
		本校产品生产与科技开发工作效益分析与协作单位来往技术文件材料	短期
产品生产与科技开发项目类	CP12	本校产品生产与科技开发计划准备、研制、鉴定、开发销售各阶段形成的文件材料	长期
基建综合类	JJ11	上级针对本校的有关基建工作的文件	永久
		本校基建规划、总体设计任务书	永久
		本校基建工作管理制度、工作计划、总结	短期
		本校总体设计平面图、地形图、标高图、地质勘探、文物钻探、防火等文件材料、图纸	永久
		本校综合性征地申请、报告及上级批复	永久
		本校综合性水、电、暖、气管道布置详图及审批手续	永久
		本校房产使用证书、土地证书等	永久
		本校校园总体规划、绿化图	永久

类目	类目代码	档案内容	保管期限
基建项目工程类	JJ12	本校工程立项设计、管理、施工、开竣工、验收各阶段形成的文件材料	永久
		本校工程（项目）施工、土建、水、电、气、暖竣工图	永久
仪器设备综合类	SB11	上级针对本校的有关仪器、设备管理的文件	长期
		本校有关仪器、设备管理的规定、办法、制度	永久
		本校仪器设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
		本校有关仪器设备工作计划、总结	短期
		本校有关仪器设备综合及分类统计报表	永久
仪器设备项目类	SB12	仪器设备的申购报告、计划、论证报告及批复	长期
		仪器设备的订购合同复印件、会谈纪要、记录	长期
		进口设备过程中有关商务文件材料	长期
		开箱验收记录、验收报告单、交接文件	长期
		仪器设备装箱单及全套随机文件材料（含设备说明书、合格证、保修单、技术图纸等）	长期
		仪器设备安装、调试记录及双方签字移交材料	长期
		索赔来往函件及结果	长期
仪器设备使用、维修（检修）、事故分析、处理意见等（含设备履历表）	与设备共存		

类目	类目代码	档案内容	保管期限
		技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存
出版物 综合类	CB11	上级有关编辑出版工作的文件：针对本校的、普发性的	永久资料
		本校有关编辑出版工作的规划、计划、报告总结和重要会议记录	长期
		本校编辑出版工作规章制度、统计报表等	长期
校报	CB12	校报出版工作的请示、批复	永久
		校报样本	永久
		校报获奖或受查处情况	永久
刊物	CB13	刊物出版工作的请示、批复	永久
		刊物样本	永久
		刊物获奖或受查处情况	永久
论文	CB14	本校教职工在 SCI、EI 等国际期刊上发表的论文	永久
书籍	CB15	本校教职工主编、参编的国家正规出版社出版的书籍	短期
		专著	永久
外事综合类	WS11	上级针对本校的有关外事工作的文件	永久
		本校外事工作规章制度、管理办法、计划、总结	长期
		本校外事工作统计报表	永久

类目	类目代码	档案内容	保管期限
		本校外事工作会议文件材料	短期
		本校授予外籍人员荣誉称号的文件材料	永久
		外国（境外）授予本校人员荣誉称号的文件材料	永久
出国（境）	WS12	本校出国（境）人员的申请及上级批复、政审材料	永久
		本校出国（境）人员的对方邀请函、来往信函	永久
		本校出国（境）人员统计年报	永久
		本校出国（境）人员的考察、访问、研究等有关材料	长期
		本校出国（境）人员取得学位、研究成果（论文）和各类证书（复印件）	永久
		本校出国（境）人员参加国际学术会议论文、投寄国外的学术论文	长期
来校类	WS13	上级及本校邀请、聘请外籍人士的计划、批复、来往函件、通知、到职通知书等	长期
		国外党政官员、各界人士来校参观、访问的有关材料	长期
		本校聘请外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等文件材料	长期
国际合作与会	WS14	本校与国外（境外）校际合作交流的协议、合同、洽谈（会谈）纪要、记录、备忘录	永久

类目	类目代码	档案内容	保管期限
议类		本校完成的国际合作项目、成果的成套文件材料	永久
		本校与国外校际合作项目中国外单位（个人）完成项目、成果的成套文件材料（复印件）	长期
外国留学生工作类	WS15	本校录取留学生审批材料	永久
		学籍登记表	永久
		教学计划、教学大纲、安排	长期
		学习情况、成绩及评语	永久
		学位论文及学位证书（复印件）	永久
		学生名册	永久
		学生去向及有关材料	长期
财会综合类	CK11	上级针对本校的有关财会工作的文件	永久
		本校财务、会计管理规定、制度、请示、报告及上级批复、批示	永久
		学校基金、管理规定、办法	短期
		各类学生收费的请示、批复	永久
		本校引进外资有关文件材料	永久
		本校财务大检查总结、报告	短期
		本校会计档案目录、移交清册	永久
		本校销毁会计档案清册、报告	永久

类目	类目代码	档案内容	保管期限
会计报表	CK12	本校财务决算报表（含基建、二级学院综合决算）、 固定资产年报	永久
		本校财务预算报表	短期
		本校财务年度计划、分配计划、测算等	永久
		本校财务季度计划、统计报表	长期
会计帐簿类	CK13	本校涉外会计帐簿（含明细帐、总帐）	永久
		本校财务会计总帐	长期
		本校财务会计预算帐（含明细帐、分户登记帐）	长期
		本校财务会计现金帐、银行存款日记帐等	长期
		本校固定资产明细帐	长期
		学校其它经费专项帐簿	长期
会计凭证类	CK14	本校涉外会计凭证	永久
		本校会计原始凭证、记帐凭证	30年
		本校财务银行存款余额调节表等对帐单	长期
		本校财务涉及债权、债务和未清理完毕的凭证	长期
工资册类	CK15	本校职工发放工资名册	永久
照片类	SX12	上级领导来校参观、视察、考察工作的照片	永久
		本校各种重要会议（含党代会、教代会等）照片	永久

类目	类目代码	档案内容	保管期限
		本校各种外事活动照片	永久
		本校重要科研成果样品照片	永久
		本校学生运动会具有代表性的照片	永久
		本校领导及名人照片	永久
		本校历届毕业生合影照片	永久
录音带类(A)	SX13	本校党务、政务活动大事、要事录音带	永久
		本校教学、科研重大活动录音带	永久
		本校外事活动录音带	永久
		上级领导来校参观、考察、视察的重要讲话录音带	永久
录像带类(V)	SX14	本校党务、政务活动大事、要事录像带	永久
		本校教学、科研重大活动录像带	永久
		本校外事活动录像带	永久
		上级领导来校参观、考察工作录像带	永久
实物类	SW11	作废印章	永久
	SW12	奖牌、奖杯、锦旗	长期
	SW13	校徽	永久
	SW14	字画	永久
	SW15	其他	视价值定