

长江职业学院文件

长职院办〔2019〕5号

关于修订《长江职业学院档案分类方案、归档范围与保管期限表》的通知

各院部、机关各处室,湖北省益康制药厂:

为进一步加强学校档案工作科学化、规范化和制度化建设,强化档案工作职责,提高归档工作质量以及档案服务水平,结合我校实际,现将《长江职业学院档案分类方案、归档范围与保管期限表》印发给你们,请遵照执行。

附件:长江职业学院档案分类方案、归档范围与保管期限表



附件:

长江职业学院文件材料分类方案、归档范围与保管期限表

分类方案		序号	归档范围	保管期限	备注	
一级	二级					
类目	类目					
党群 类 DQ	党务 综合 DQ11	1	上级关于党务工作的文件材料	30 年		
		2	上级针对本校党务工作的批示、通知等	永久		
		3.1	党代会文件材料	永久		
			大会计划、请示、批复、通知、名单（包括大会主席团、会议代表、列席代表名单）议程、报告、领导讲话稿、大会发言稿、总结；会议通过的文件、决议；候选人登记表和情况介绍，大会选举办法、选举结果和上级批复；重要的照片、录音、录像等文件材料			
		3.2	提案及办理情况	永久		
		4	党委工作计划、报告、总结	永久		
		5	党委发布的决定、办法、通报和通知等文件材料	永久		
		6	党委会记录、纪要文件；重要会议讲话稿、报告提纲等文件材料	永久		
		7	党委负责人重要讲话稿和参加上级会议发言稿	永久		
		8	党委、上级党委调研、检查本校工作形成的文件材料	永久		
		9	党委大事记	永久		
		10	党委的请示与上级的批复	永久		
		11	党委系统各类统计材料、报表	永久		
		12	群众重要来信、来访材料	30 年		
		13	各党总支、支部工作计划、总结、报告、党建工作及有关文件材料	10 年		
	14	各党总支人员奖励及有关文件材料	永久			
	15	其他重要文件材料	30/10 年			
		组织 DQ12	1	上级关于组织、统战工作的文件材料	30 年	
			2	上级针对学校组织、统战工作的指示、决定、通知等	永久	
			3	学校组织工作计划、总结、报告、请示、批复、决定、汇报等文件材料	永久	
			4	学校组织机构设置、调整、变动的报告及决定、批复等材料	永久	
			5	学校干部任免、考核、调动、报告、批复、决定等文件材料	永久	
			6	学校干部名单	永久	
			7	学校干部考核、领导班子建设等文件材料	30 年	
			8	党总支、支部改选报告、审批资料	30 年	
			9	新党员、预备党员转正名单	30 年	
			10	党委、各党总支、支部委员名单	30 年	
	11		先进党支部、优秀共产党员、优秀党务工作者名单	30 年		

分类方案		序号	归档范围	保管期限	备注
一级	二级				
类目	类目				
党群 类 DQ	组织 DQ12	12	省级以上的（先进党支部、优秀共产党员、优秀党务工作者名单和材料）	永久	
		13	市级以上的（先进党支部、优秀共产党员、优秀党务工作者名单和材料）	永久	
		14	党员和党组织统计年报表	永久	
		15	关于党员干部、党员的教育计划、总结及文件材料	30年	
		16	其他重要文件材料	30/10年	
	纪检 DQ13	1	上级关于纪检监察工作的文件材料	30年	
		2	上级针对学校纪检监察工作的文件材料	永久	
		3	纪检监察工作计划、总结、报告、请示、批复及统计报表等文件材料	永久	
		4	党员、干部违纪处分、处理、申诉、复查、撤消处分等文件材料	永久	
		5	群众来信来访及处理意见	10年	
		6	其他重要文件材料	30/10年	
	审计 DQ14	1	上级关于审计工作的意见、通知等	30年	
		2	上级针对学校审计工作的意见、通知等材料	永久	
		3	审计及招标控价项目、干部离任审计等材料	永久	
		4	审计工作计划、总结等	永久	
		5	审计工作统计年报及其它重要报表	永久	
		6	审计工作会议、大事记	30年	
		7	其他重要文件材料	30/10年	
	宣传 教育 DQ15	1	上级关于宣传工作的文件材料	30年	
		2	党委中心组、党校学习相关材料	永久	
		3	反映学校工作活动的剪报、画册	永久	
		4	宣传工作计划、总结等相关材料	永久	
		5	其他重要文件材料	30/10年	
	工会 DQ16	1	上级关于工会工作的文件材料	30年	
		2	工会工作的计划、总结	永久	
		3	教代会代表大会的相关材料	永久	
		4	表彰工会先进集体、个人的决定	永久	
		5	工会小组人员调整决定	永久	
		6	其他重要文件材料	30/10年	
	团委 DQ17	1	上级关于共青团工作的文件	30年	
		2	团代会文件（请示批复、通知、名单、工作报告、决议、选举结果、大会发言等文件材料）	永久	
		3	学代会的文件材料（请示批复、通知、名单、工作报告、决议、选举结果、大会发言等文件材料）	永久	

分类方案		序号	归档范围	保管期限	备注
一级	二级				
类目	类目				
党群 类 DQ	团委 DQ17	4	团委工作计划、报告、总结	永久	
		5	团委工作典型材料、优秀团员的材料	30年	
		6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	30年	
		7	团干部名单、团员名册	30年	
		8	团委学生会会议记录	30年	
		9	学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	30年	
		10	各学生社团开展活动、参加社会实践等报告、总结、获奖情况	30年	
		11	其他重要文件材料	30/10年	
	学工 DQ18	1	上级有关学生思想政治工作文件资料	30年	
		2	学生思想政治工作的计划、总结、报告、请示、批复、决定、通知等文件材料	30年	
		3	辅导员（班主任）工作相关材料	30年	
		4	学生思想政治工作人员名单	30年	
		5	学生奖励材料（含奖学金、助学金等）	永久	
		6	学生违纪处理、申诉、复查、撤销处分等材料	30年	
7		其他重要文件材料	30/10年		
行政 综合 XZ	行政 综合 XZ11	1	上级有关高校行政管理的文件材料	30年	
		2	上级针对本校的批示、通知等	永久	
		3	学校制定的规章制度	永久	
		4	学校年度、学期工作计划、总结等材料	永久	
		5	校长办公会会议记录、纪要等材料	永久	
		6	重要会议的发言稿、报告提纲等文件材料	永久	
		7	校领导参加上级会议材料及会议发言交流材料	30年	
		8	学校教育事业规划、计划及上级批复	永久	
		9	向上级机关的请示及上级机关的批复	永久	
		10	学校各单位的请示及学校的批复、决定、通知（分类立卷）	30年	
		11	有关全校性工作的调查总结材料	永久	
		12	行政综合统计报表及统计资料汇编	永久	
		13	启用和废止印章的文件及印模	永久	
		14	保密工作有关文件	永久	
		15	历史沿革、情况介绍、校史等材料	永久	
		16	校庆工作材料	永久	
		17	资证等相关材料	永久	
		18	其他重要文件材料	30/10年	
	人事 XZ12	1	上级关于人事工作的文件	30年	
		2	上级针对本校人事工作的文件	永久	
		3	人事工作计划、报告、总结、会议记录	永久	
		4	关于机构、编制、计划、报告及上级批复	永久	

分类方案		序号	归档范围	保管期限	备注	
一级	二级					
类目	类目					
人事 XZ12	人事 XZ12	5	人事纠纷处理（处分、申诉、调查、批复等）相关材料	永久		
		6	终止或解除劳动关系的文件及名册	永久		
		7	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	永久		
		8	人事统计、教职工名册	永久		
		9	教职工定级有关材料	永久		
		10	教职工考核、评定、聘任专业技术职称材料	永久		
		11	干部离休报告与批复、离休干部政治、生活待遇等有关规定	30年		
		12	教职工退休、离职、除名的有关材料	30年		
		13	其他重要文件材料	30/10年		
	网络 中心 XZ13	1	上级关于信息化工作的文件	30年		
		2	信息化工作计划、总结	30年		
		3	信息化建设项目相关材料	30年		
		4	其他重要文件材料	30/10年		
	武装 保卫 XZ14	1	上级有关本校保卫工作的文件	30年		
		2	保卫工作要点、目标、计划、总结	30年		
		3	本校案（事）件的调查、报告、处理结果等文件材料	30年		
		4	大学生征兵管理工作材料	30年		
		5	其他重要文件材料	30/10年		
	档案 XZ15	1	上级针对本校档案工作的规定、通知	30年		
		2	档案工作计划、总结	30年		
		3	档案执法检查工作报告及工作评估文件材料	30年		
		4	档案工作年鉴、统计年报等材料	30年		
		5	其他重要文件材料	30/10年		
	图书 XZ16	1	上级针对本校有关图书工作的文件	永久		
		2	图书工作计划、报告、总结	30年		
		3	馆藏图书、期刊目录（电子文档备份）	永久		
		4	其他重要文件材料	30/10年		
	后勤 XZ17	1	上级关于后勤工作的文件	30年		
		2	后勤工作计划、报告、总结材料	30年		
		3	电梯等零星维修相关材料的检验报告	30年		
		4	水、电管道分布图	30年		
		5	宿舍管理相关材料	30年		
		6	其他重要文件材料	30/10年		
	教学 类 JX	教务 综合 JX11	1	上级针对本校教学工作的文件	30年	
			2	教学工作获奖文件	永久	
			3	重要教学工作会议文件材料	永久	
			4	教务处工作计划与工作总结	永久	
			5	其他重要文件材料	30/10年	

分类方案		序号	归档范围	保管期限	备注
一级	二级				
类目	类目				
教学 类 JX	实践教学 条件 设置 JX12	1	实训室一览表、校内外实习实训基地汇总表、校外实习实训基地协议书等相关资料	永久	
		2	新建、改建、扩建实训室实施方案	永久	
		3	教学设备购置计划分配方案	永久	
		4	校企合作协议书一览表及相关材料	永久	
		5	其他重要文件材料	30/10 年	
	课堂 教学 与 教学 实 践 JX13	1	教师工作量申报、审核表、教师教学业务能力考核资料	永久	
		2	学期教学实施计划、教学计划变更申请及审批表	30 年	
		3	专业建设规划、专业设置一览表	永久	
		4	新增专业申报材料、上级批复、专业设置论证报告	永久	
		5	人才培养方案重要材料	永久	
		6	其他重要文件材料	30/10 年	
	学籍 管理 JX14	1	毕业生名册、毕业生成绩	永久	
		2	学籍异动材料（留级、休学、复学、转学、退学）	30 年	
		3	其他重要文件材料	30/10 年	
	教学 评价 与 质 量 监 控 JX15	1	教学质量检查和教学评估的总结、报告	30 年	
		2	教师教学质量评价、学生学习质量评价及评价汇总表	30 年	
		3	教师评教、教师评学、学生评教重要材料	30 年	
		4	督导名册	30 年	
		5	院部教学研究活动重要材料	30 年	
		6	其他重要文件材料	30/10 年	
	教材 JX16	1	自编、主编教学指导书、实习指导书目录（一览表）	30 年	
		2	各院各专业使用教材目录	30 年	
		3	其他重要文件材料	30/10 年	
	招生 JX17	1	上级有关招生工作的文件材料（上级下达的招生计划）	永久	
		2	新生录取名册、招生宣传简章、招生工作总结等相关材料	30 年	
		3	其他重要文件材料	30/10 年	
	就业 JX18	1	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年	
		2	校友活动工作方案	30 年	
		3	校友会章程	30 年	
		4	领导讲话稿	30 年	
5		其他重要文件材料	30/10 年		
成人 教育 JX19	1	学生名册	永久		
	2	专业审批等相关材料	永久		
	3	工作计划、总结	永久		
	4	其他重要文件材料	30/10 年		
科研 类 KY	科研 综合 KY11	1	科研管理工作文件材料（办法、规定等）	30 年	
		2	科研工作要点、计划、总结及报告	永久	
		3	科研项目计划、统计及学术论文统计、上报材料	30 年	

分类方案		序号	归档范围	保管期限	备注	
一级	二级					
类目	类目					
科研类 KY	综合 KY11	4	申报科学基金及上级有关批复	30年		
		5	其他重要文件材料	30/10年		
	科研项目 KY12	1	开题报告与课题调研论证材料	30年		
		2	任务书、委托项目合同协议书	永久		
		3	课题研究计划、设计	永久		
		4	结题报告、研究工作总结	永久		
		5	专家评审意见	永久		
		6	鉴定会材料（鉴定代表名单、记录、鉴定意见）、鉴定证书	永久		
		7	科研成果奖励申报与审批材料	永久		
		8	科研成果获奖资料（奖状、证书等）	永久		
9	其他重要文件材料	30/10年				
产品生产 CP	产品综合文件 CP11	1	上级关于产品生产与开发的管理性文件	30年		
		2	关于产品生产、经营、开发工作制定的管理规定、办法	30年		
		3	关于发展校办产业的报告、上级批复及有关文件	30年		
		4	其他重要文件材料	30/10年		
	项目 CP12	1	产品销售管理的文件材料	30年		
		2	产品计划、准备阶段、设计阶段、生产试制与鉴定阶段及生产阶段的文件材料	30年		
		3	其他重要文件材料	30/10年		
基建类 JJ	基建综合 JJ11	1	上级有关基建工作的文件	30年		
		2	上级下达本校基建投资计划及本校执行情况报告	永久		
		3	基建工作计划、总结	永久		
		4	部门年度工作总结、统计报表	永久		
		5	基建工程财务预、决算	永久		
		6	学校选址意见书、建筑规划许可证、建筑施工许可证	永久		
		7	土地及房屋不动产证	永久		
		8	土地分布线路图及与外单位签订的有关土地问题的协议、合同	永久		
		9	地形、地貌原始材料	永久		
		10	基建方面的合同协议等	永久		
		11	其他重要文件材料	30/10年		
	基建项目 JJ12			一、可行性研究文件		
		1	项目建议书及上级批复	永久		
		2	可行性研究报告	永久		
		3	项目评估（环境评估、节能评估、压覆矿产评估、水土保持评估）	永久		
				二、设计基础		
		1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明	永久		

分类方案		序号	归档范围	保管期限	备注
一级	二级				
类目	类目				
基建 类 JJ	基建 项目 JJ12	2	地形、地貌控制点建筑物、构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	
			三、设计文件		
		1	全校性总体规划图		
		2	初步设计（概算书及电子版初步设计图）	永久	
		3	设计施工图（含结构计算书，节能计算书）	永久	
		4	技术秘密材料	永久	
		5	设计评价、鉴定及审批	永久	
			四、工程管理文件		
		1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久	
		2	承包合同、协议书、招标、中标、租赁文件等	永久	
		3	施工资质证书	永久	
		4	环保三同时、消防、卫生等条件，水、电、气、暖供应协议书	永久	
			五、施工		
		1	土地施工文件		
			（1）开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	10年	
			（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	30年	
			（3）原材料及构件出厂证明、质量鉴定	30年	
			（4）建筑材料实验报告	30年	
			（5）设计变更、工程更改洽商、材料使用核定审批	永久	
			（6）土建施工定位测量	永久	
			（7）土、岩试验报告，基础处理，基础工种施工图	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、事故处理报告	永久	
			（10）分项、分单位工程抽量检查、评定	30年	
			（11）交工验明记录证明	30年	
			（12）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	10年	
			（2）设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30年	
			（3）焊接试验记录、报告、施工检验、控伤记录	30年	
			（4）隐蔽工程检查验收记录	30年	
			（5）强度、密完备性试验报告	30年	

分类方案		序号	归档范围	保管期限	备注
一级	二级				
类目	类目				
基建类 JJ	基建项目 JJ12		(6) 设备调试记录、设备材料合格证	30 年	
			(7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30 年	
			(8) 系统调试、实验记录	30 年	
			(9) 管线清洗、通水、消毒记录	10 年	
			(10) 管线标高位置、坡度测量记录	30 年	
			(11) 中间交工验收记录证明, 工程质量评定	30 年	
			(12) 竣工验收报告	30 年	
		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	10 年	
			(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年	
			(3) 调试、整定记录	30 年	
			(4) 性能测试和校核	30 年	
			(5) 施工安装记录、质量检查、评定、事故处理报告	30 年	
			(6) 操作、联动试验	10 年	
			(7) 电气装置交接记录	10 年	
			(8) 中间交工验收记录、工程质量评定		
			(9) 竣工验收报告	30 年	
			六、竣工验收文件		
		1	竣工验收报告	永久	
		2	全部竣工图纸	永久	
		3	质量评审材料	永久	
		4	竣工验收会议文件	永久	
		5	工程现场声像材料	永久	
		6	其他重要文件材料	30/10 年	
			七、基建财务		
		1	项目财务预算、计划	10 年	
		2	工程概算、预算、决算	永久	
		3	交付使用的固定资产	永久	
		4	其他重要文件材料	30/10 年	
		设备类 SB	设备综合 SB11	1	上级有关仪器、设备的政策和管理相关工作文件
2	仪器、设备移交清册及报废报告和批复			30 年	
3	有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料			30 年	
4	其他重要文件材料			30/10 年	
资产综合 SB12	1		每年行政事业单位国有资产汇总表、单户表及新增资产文件材料	永久	
	2		每年设备仪器入库单、调拨单等	10 年	
	3		其他重要文件材料	30/10 年	

分类方案		序号	归档范围	保管期限	备注	
一级	二级					
类目	类目					
设备类 SB	招标项目 SB13	1	上级批复和准购批示（投标立项报告）等相关文件材料	永久		
		2	招标项目中的有关技术商务文件及中标文件、验收报告等重要文件材料	永久		
		3	重大事故的调查分析及处理意见（索赔来往函件及结果文件）	永久		
		4	其他重要文件材料	30/10年		
出版类 CB	校报 CB11	1	校报有关资料	30年		
		2	每期校报	永久		
	学报 CB12	1	审稿意见及每期学报	永久		
		2	其他重要文件材料	30/10年		
外事类 WS	综合 WS11	1	上级关于外事工作的文件材料	30年		
		2	外事工作规章制度、计划、总结等	30年		
		3	外事工作请示、报告及批复	30年		
		4	外事工作会议、统计报表等	30年		
		5	其他重要文件材料	30/10年		
	出国 WS12	1	上级对出国（境）人员的有关文件材料	30年		
		2	出国（境）人员考察、访问材料	30年		
		3	出国（境）讲学、研究人员有关资料	30年		
		4	出国（境）进修、留学及研究成果论文和各类证书（影印件）	永久		
		5	其他重要文件材料	30/10年		
	来校 WS13	1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30年		
		2	外国政府官员、各界人士来校参观访问的文件材料	30年		
		3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	永久		
		4	来校进修、培训等外籍人士有关资料	30年		
		5	其他重要文件材料	30/10年		
	国际合作与会议 WS14	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	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的项目、成果等材料	30年		
		4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久		
		5	国际会议的有关材料	30年		
		6	其他重要文件材料	30/10年		
	财会类 CK	财务综合 CK11	1	上级有关财务会计工作的文件材料	永久	
			2	财务档案移交保管清册	永久	
			3	财会档案销毁清册	永久	
4			有关财务管理方面的其他文件材料	10年		
5			财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	30年		
6			会计移交清册	30年		
7			其他重要文件材料	30/10年		

分类方案		序号	归档范围	保管期限	备注
一级	二级				
类目	类目				
财会类 CK	财务报表 CK12	1	决算报表（含基建综合决算）	30年	
		2	预算报表	30年	
		3	年度以上各种统计报表	30年	
		4	其他重要文件材料	30/10年	
	会计帐簿 CK13	1	总账	30年	
		2	会计明细账（含现金、银行存款日记账、固定资产明细账等）	30年	
		3	其他重要文件材料	30/10年	
	会计凭证 CK14	1	记帐凭证	30年	
	工资清单 CK15	1	工资发放明细	永久	
		2	工资通知单	30年	
		3	其他重要文件材料	30/10年	
	其它 CK16	1	银行对账单及银行存款余额调节表	10年	
		2	其他重要的文件材料	30/10年	
	凭证附件 CK17	1	凭证附件	30年	
声像类 SX	照片 SX11	1	重大活动（如重要来访、校庆、历届校级运动会、大型文艺等活动）拍摄的照片、编辑文稿、新闻报道、专辑制作、录制的影像、光盘等载体的宣传有关资料	永久	
	音像 SX12	1	重大活动、重要会议的音像、视频等资料	永久	
实物类 SW	奖品 SW11	1	各单位在各项工作及活动中获得的上级奖励（奖品附文字说明、获奖事由简介）	永久	
	字画 SW12	1	重要字画（附文字说明）	永久	
	礼品 SW13	1	上级及其他单位赠予的礼品（附文字说明）	永久	
	印章 SW14	1	废止印章	永久	
合同类 HT	合同 HT11	1	经济类合同、协议	永久	
		2	其他重要文件材料	30/10年	

(此页无正文)