# 东北电力大学党群类档案归档范围和保管期限表

DQ11党务综合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级党组织有关党的建设的文件材料（如文件针对本校的，永久保存） | 长期 |
| 2 | 本校党代会文件材料 （1）大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、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，选举结果和上级批复等。（2）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 | 永久长期 |
| 3 | 本校党委会、常委、党委扩大会、书记校长碰头会、总支书记会、党务例会、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 |
| 4 | 党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结） | 永久 |
| 5 | 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知 | 永久 |
| 6 | 以党委名义召开的工作会议材料 | 永久 |
| 7 | 校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料 | 永久 |
| 8 | 党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿 | 永久 |
| 9 | 党委工作简报 | 永久 |
| 10 | 党委大事记 | 永久 |
| 11 | 党群系统启用印章的文件和印模 | 永久 |
| 12 | 党群系统重要统计材料 | 永久 |
| 13 | 党委各部、委、各总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复 | 长期 |
| 14 | 党委保密、秘书工作的有关文件 | 长期 |
| 15 | 重要的群众来信来访及处理材料 | 长期 |
| 16 | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 | 长期 |
| 17 | 荣获市级以上的先进集体奖状、奖证、奖杯、奖牌、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 18 | 分党委、总支、直属支部建党工作及有关材料 | 长期 |
| 19 | 分党委、总支、直属支部人员奖励及有关材料 | 长期 |
| 20 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

DQ12纪检

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级纪委针对我校纪检工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校纪委工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计 | 永久 |
| 4 | 校纪委会议记录 | 长期 |
| 5 | 党风廉政建设形成的文件材料 | 长期 |
| 6 | 党员违纪处分、复查材料 | 长期 |
| 7 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 8 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

DQ13组织

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对我校组织工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校组织工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料 | 永久 |
| 4 | 本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 | 永久 |
| 5 | 党员、党组织年度统计报表 | 永久 |
| 6 | 落实政策的有关材料 | 长期 |
| 7 | 党校培训材料 | 长期 |
| 8 | 副处级以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附任免呈报表） | 永久 |
| 9 | 副处级以上干部名册 | 永久 |
| 10 | 总支、支部改选报告、审批材料 | 长期 |
| 11 | 各总支、支部委员名册 | 长期 |
| 12 | 党员名册 | 长期 |
| 13 | 关于批准入党、转正、延期、退党、取消党员资格的文件材料 | 长期 |
| 14 | 发展新党员、预备党员转正的名册 | 长期 |
| 15 | 职工调动工作的党组织关系介绍信及存根 | 长期 |
| 16 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 17 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

DQ14宣传教育

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对我校宣传工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校宣传工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结 | 永久 |
| 4 | 教职工政治思想工作动态及调查材料 | 永久 |
| 5 | 反映本校重大活动的剪报及图表 | 永久 |
| 6 | 理论学习的决定、通知、计划、总结 | 长期 |
| 7 | 普法工作材料 | 长期 |
| 8 | 理论中心组学习材料 | 长期 |
| 9 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 10 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

DQ15统战

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对我校统战工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校统战工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结 | 永久 |
| 4 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 长期 |
| 5 | 本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料 | 长期 |
| 6 | 台、港、澳和侨务工作材料 | 长期 |
| 7 | 各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 永久 |
| 8 | 统战工作主要会议记录 | 永久 |
| 9 | 各民主党派、团体会议材料、通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、照片、录音（像）等 | 永久 |
| 10 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 11 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

DQ16工会

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对我校工会工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校工会工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计 | 永久 |
| 4 | 会员代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件） | 永久 |
| 5 | 教职工代表大会文件材料 | 永久 |
| 6 | 表彰工会先进集体、先进个人的材料、名单 | 长期 |
| 7 | 处分会员的有关材料 | 长期 |
| 8 | 工会委员会议记录、纪要 | 长期 |
| 9 | 基层工会干部名单 | 长期 |
| 10 | 会员名册 | 长期 |
| 11 | 妇女工作材料 | 长期 |
| 12 | 本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册 | 长期 |
| 13 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 14 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

DQ17团委

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对我校团委工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校团委工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校团代会、学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、大会通过的文件、重要照片、录音、录像光盘） | 永久 |
| 4 | 团委工作计划、总结、报告 | 永久 |
| 5 | 共青团员、团组织、团干部年度统计报表 | 永久 |
| 6 | 团委工作典型调查材料 | 长期 |
| 7 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料 | 长期 |
| 8 | 处分团员的材料及复查材料 | 长期 |
| 9 | 批准入团、离团材料及名单 | 长期 |
| 10 | 团干部、团员名单 | 长期 |
| 11 | 团委会议记录 | 长期 |
| 12 | 学生会文件材料 | 长期 |
| 13 | 本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料 | 长期 |
| 14 | 社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料 | 长期 |
| 15 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 16 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

DQ18学生工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对我校学生思想政治工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校学生工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条列 | 永久 |
| 4 | 学生工作部学生思想政治工作计划、报告总结 | 永久 |
| 5 | 学生思想政治工作典型调查材料和统计 | 长期 |
| 6 | 关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件 | 长期 |
| 7 | 学生奖学金、助学金、困难补助等有关文件 | 长期 |
| 8 | 辅导员队伍建设的有关文件 | 长期 |
| 9 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 10 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

# 东北电力大学行政类档案归档范围和保管期限表

XZ11行政综合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对我校行政管理的综合性文件材料 | 长期 |
| 2 | 上级机关视察、检查本校工作形成的题词、讲话等重要文件材料 | 长期 |
| 3 | 全校性的规章制度、方针、政策性材料 | 永久 |
| 4 | 学校年度、学期工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 5 | 校长办公会、校长书记碰头会记录、纪要 | 永久 |
| 6 | 校务委员会委员名单、会议记录、纪要 | 永久 |
| 7 | 学校学术委员会会议材料 | 永久 |
| 8 | 全校性的工作会议、座谈会文件 | 长期 |
| 9 | 校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿 | 长期 |
| 10 | 本校教育事业规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 11 | 学校征用土地的文件材料 | 永久 |
| 12 | 学校评估、评审材料 | 永久 |
| 13 | 本校向上级的请示及其批复 | 永久 |
| 14 | 本校各单位的请示及学校的批复 | 永久 |
| 15 | 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | 永久 |
| 16 | 学年报表及综合统计 | 永久 |
| 17 | 启用印章文件及印模 | 永久 |
| 18 | 本校组织沿革、情况介绍 | 永久 |
| 19 | 本校年鉴、大事记、简报、信息、动态等 | 永久 |
| 20 | 校史工作材料 | 永久 |
| 21 | 校友工作材料 | 长期 |
| 22 | 校庆工作材料 | 长期 |
| 23 | 普选方面材料 | 短期 |
| 24 | 群众来信来访文件材料 | 长期 |
| 25 | 各院、系、所、中心会议记录、纪要、简报 | 长期 |
| 26 | 各院、系、所、中心工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 27 | 各院、系、所、中心开展各种学术活动的文件 | 长期 |
| 28 | 各院、系、所、中心与国内单位协作的材料 | 长期 |
| 29 | 各院、系、所、中心统计年报及重要材料 | 长期 |
| 30 | 学校法律工作材料（如仲裁书、传票等） | 长期 |
| 31 | 数字化校园材料 | 长期 |
| 32 | 二级目标管理文件材料 | 长期 |
| 33 | 离退休工作有关材料 | 长期 |
| 34 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 35 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

XZ12人事

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对我校人事工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校人事工作的规章制度、条例、规定 | 长期 |
| 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、计划报告及批复 | 永久 |
| 5 | 关于校内机构设置、撤销、名称变更、人员编制文件材料 | 永久 |
| 6 | 人事处权限内的干部任免文件及名册 | 永久 |
| 7 | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 | 长期 |
| 8 | 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | 长期 |
| 9 | 教职工动态月报 | 长期 |
| 10 | 师资培养、管理工作计划、规定、总结 | 永久 |
| 11 | 教师进修计划、安排、总结及审查材料 | 长期 |
| 12 | 教师工作量的规定及执行情况 | 长期 |
| 13 | 教师业务考核材料 | 长期 |
| 14 | 教师资格认定材料 | 长期 |
| 15 | 骨干教师选拔、考核材料 | 长期 |
| 16 | 人事、干部、劳资等年度统计报表 | 永久 |
| 17 | 特殊人才引进、管理及待遇等材料 | 长期 |
| 18 | 教研室、研究室、正副主任名册 | 长期 |
| 19 | 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复（按类立卷，要求附审批表） | 长期 |
| 20 | 教职工工资调整名册 | 长期 |
| 21 | 教职工名册 | 永久 |
| 22 | 教职工转正定级材料 | 长期 |
| 23 | 教职工校内调动材料 | 长期 |
| 24 | 教职工的录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信、毕业生报到证） | 长期 |
| 25 | 教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信存根） | 长期 |
| 26 | 教职工援外和支援边远地区材料 | 长期 |
| 27 | 富余人员管理及分流安置工作材料 | 长期 |
| 28 | 教职工保险福利工作材料 | 长期 |
| 29 | 历届教授委员会评聘、考核及其管理工作的材料 | 长期 |
| 30 | 教职工退职、离职和出国的有关材料 | 长期 |
| 31 | 教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料 | 长期 |
| 32 | 教职工退休后重新工作的材料 | 长期 |
| 33 | 教职工商调函件 | 长期 |
| 34 | 人民来信、来访材料 | 长期 |
| 35 | 使用临时工的有关材料 | 长期 |
| 36 | 职工非正常死亡材料 | 长期 |
| 37 | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表 | 长期 |
| 38 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 39 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

XZ13监察、审计

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校监察、审计工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校监察、审计工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 监察、审计工作计划、总结、调查报告 | 永久 |
| 4 | 监察、审计工作统计年报及重要报表 | 永久 |
| 5 | 干部离职审计报告 | 永久 |
| 6 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 7 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

XZ14武装、保卫

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对我校公安保卫工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校保卫工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 有关治安、防火、人防工作的材料 | 长期 |
| 4 | 本校治安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表 | 永久 |
| 5 | 校内案件的侦察、调查处分结论材料及上级的批复、判决书 | 永久 |
| 6 | 校内案件的平反、复查、处理结论材料及上级的批复 | 永久 |
| 7 | 上级针对我校武装、人防、民兵、年训工作的文件材料 | 长期 |
| 8 | 本校武装部工作的规章制度 | 永久 |
| 9 | 武装部工作计划、总结、调查报告 | 长期 |
| 10 | 武装部工作统计年报及重要报表 | 永久 |
| 11 | 学生军训材料 | 长期 |
| 12 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 13 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

XZ15档案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关档案工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校关于档案工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 档案工作计划、报告、总结 | 长期 |
| 4 | 档案统计及统计年报 | 永久 |
| 5 | 档案部门与外校交流有关材料 | 长期 |
| 6 | 档案馆指南、全宗介绍 | 永久 |
| 7 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 8 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

XZ16图书

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对我校图书、情报工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校图书工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 图书工作的重要报告及上级批复 | 永久 |
| 4 | 图书工作计划、总结 | 长期 |
| 5 | 图书概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报 | 永久 |
| 6 | 图书馆对外交流有关材料 | 长期 |
| 7 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 8 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

XZ17校医院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对我校医疗工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校医院管理规章制度 | 永久 |
| 3 | 校医院工作计划、报告、总结、调查及重要统计等文件材料  | 永久 |
| 4 | 校医院会议记录  | 长期 |
| 5 | 本校公费医疗、保健工作计划、总结、规定 | 长期 |
| 6 | 本校师生员工健康状况调查材料及统计表 | 永久 |
| 7 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 8 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

XZ18后勤

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对我校后勤工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校后勤管理规章制度 | 永久 |
| 3 | 本校后勤工作计划、报告、调查材料 | 长期 |
| 4 | 各种合同、协议  | 永久 |
| 5 | 防震、防汛、三废治理工作的文件材料 | 长期 |
| 6 | 后勤承包计划和年度审核报告 | 长期 |
| 7 | 车辆工作的有关材料、协议书等 | 长期 |
| 8 | 宿舍管理工作材料 | 长期 |
| 9 | 食堂管理工作材料 | 长期 |
| 10 | 生活服务方面工作材料 | 长期 |
| 11 | 爱国卫生工作计划、总结、规定、通知等文件 | 长期 |
| 12 | 校园绿化工作的有关材料 | 长期 |
| 13 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 14 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

XZ19信息化

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对我校网络、信息化工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 我校网络、信息化工作的规章制度 | 永久 |
| 3 | 本校有关网络、信息化工作向上级的请示及批复 | 永久 |
| 4 | 校内网管布置图 | 永久 |
| 5 | 本部门年度工作计划、总结 ，大事记，会议记录、纪要，重大问题的请示及批复 | 永久 |
| 6 | 学校网络建设、信息化基础设施建设方面的规划（计划）、方案、总结、重要发文；有关网络、信息化建设重要会议的文件材料 | 长期 |
| 7 | 本校有关网络、信息化建设等方面的合同及协议文本；本单位获得有关网络技术、培训资质的证书或批文 | 长期 |
| 8 | 统计报表 | 永久 |
| 9 | 网络数字资源 | 长期 |
| 10 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 11 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

# 东北电力大学教学类档案归档范围和保管期限表

JX11综合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级下达的有关教学工作的文件材料 | 长期 |
| 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 | 长期 |
| 5 | 非学历教育的培训班、进修班材料 | 长期 |
| 6 | 统计报表 | 永久 |
| 7 | 学生运动会材料 | 长期 |
| 8 | 关于教学研讨、经验交流等文件材料 | 长期 |
| 9 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 10 | 有保存价值的材料及实物 | 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、试验室论证、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、实验室建设计划、简报、总结材料 | 长期 |
| 4 | 学科、专业、实验室建设统计报表 | 永久 |
| 5 | 教师工作量核算、登记材料 | 长期 |

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 | 永久 |
| 3 | 委培、代培、自费生计划、合同及名单 | 长期 |
| 4 | 招生宣传、招生工作总结 | 长期 |
| 5 | 研究生入学试题及指导教师名称 | 长期 |

JX14学籍管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 学生学籍卡片 | 永久 |
| 2 | 学生成绩总册 | 永久 |
| 3 | 在校学生名册 | 永久 |
| 4 | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学） | 长期 |
| 5 | 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级） | 长期 |
| 6 | 学生处分材料 | 长期 |
| 7 | 关于学生学籍管理的规定 | 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、校历表 | 长期 |
| 3 | 各系、科、专业课程试题库 | 长期 |
| 4 | 典型教案、重要备课记录 | 长期 |
| 5 | 教学实习、生产实习计划、总结有关材料 | 短期 |
| 6 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 短期 |
| 7 | 教师认课安排 | 长期 |

JX16学位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 本校学生学位评定条例、办法及计划、总结 | 长期 |
| 2 | 学位委员会会议记录、决定 | 长期 |
| 3 | 学位委员会授予各层次学位清册 | 永久 |
| 4 | 有代表性本科优秀毕业论文、毕业设计 | 长期 |
| 5 | 博士、硕士研究生学位论文及评审材料 | 长期 |

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 | 毕业生供需统计、计划、合同 | 长期 |
| 3 | 毕业生正式分配方案及调配派遣名册 | 永久 |
| 4 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期 |
| 5 | 毕业证书号 | 永久 |

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 |
| 4 | 其他有价值的自编参考资料 | 长期 |

JX19教学成果

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 教学改革立项及验收等相关材料 | 长期 |

# 东北电力大学科研类档案归档范围和保管期限表

KY11综合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级针对我校科研工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校科研工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 申报科学基金及有关批复 | 长期 |
| 4 | 本校科研工作大事记 | 永久 |
| 5 | 学会工作（学术活动）材料 | 长期 |
| 6 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 7 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

KY12 1科研准备阶段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 开题报告与课题调研论证材料 | 长期 |
| 2 | 任务书、合同、协议书 | 永久 |
| 3 | 课题研究计划、设计 | 长期 |
| 4 | 计划执行状况、计划调整或撤销报告 | 短期 |
| 5 | 课题投资和预决算材料 | 短期 |

KY12 2研究试验阶段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 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 |
| 2 | 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 |
| 3 | 设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械制图、电子线路图等） | 永久 |
| 4 | 研究工作阶段小结、年度报告 | 长期 |
| 5 | 配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等 | 永久 |
| 6 | 样品、标本等实物的目录 | 永久 |

KY12 3总结鉴定阶段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 研究、研制报告 | 永久 |
| 2 | 论文专著 | 永久 |
| 3 | 工艺技术报告 | 永久 |
| 4 | 技术诀窍报告 | 永久 |
| 5 | 专家评审意见 | 永久 |
| 6 | 鉴定材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见） | 长期 |
| 7 | 鉴定证书 | 永久 |
| 8 | 推广应用意见 | 长期 |
| 9 | 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）原稿或影印件 | 永久 |
| 5 | 专利申请书或证书原件或影印件 | 永久 |

KY12 5推广应用阶段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 转让合同、协议书 | 永久 |
| 2 | 生产定型鉴定材料 | 永久 |
| 3 | 成果被引用或投产后反馈意见 | 短期 |
| 4 | 推广应用方案及实施情况 | 长期 |
| 5 | 扩大试生产的设计文件、工艺文件 | 长期 |
| 6 | 成果宣传报道材料 | 短期 |
| 7 | 对外学术交流材料 | 长期 |

KY13专利

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 本校专利管理文件材料 | 长期 |
| 2 | 专利申请书 | 永久 |
| 3 | 专利证书原件或影印件 | 永久 |
| 4 | 其他重要专利材料 | 长期 |

# 东北电力大学产品生产与科技开发类档案归档范围和保管期限表

CP11综合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于产品生产和科技开发管理的文件 | 长期 |
| 2 | 本单位为产品生产和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 | 产品生产与材料开发年度工作计划、总结、统计报告 | 永久 |
| 6 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 7 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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、长期批文 | 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、产品证书等 | 长期 |

CP12 4产品生产测试与鉴定阶段材料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 实验大纲、实验记录及实验工作总结 | 长期 |
| 2 | 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证书、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 | 获奖材料、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 |

# 东北电力大学基本建设类档案归档范围和保管期限表

JJ11综合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级针对我校基建工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校基建工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 基建工作计划、总结、简报 | 长期 |
| 4 | 基建工作总体规划 | 永久 |
| 5 | 基建工作年度（季度）总结、统计报表 | 永久 |
| 6 | 基建工程财务预、决算 | 长期 |
| 7 | 全校性总体规划、设计总平面图 | 永久 |
| 8 | 水、电、气管道分布图 | 永久 |
| 9 | 地质勘探、地形测量材料 | 永久 |
| 10 | 房屋改造、修缮工作的计划任务书与批复，房屋改造前的照片与改造后的照片，上下管线重新布线线路竣工图，地下构筑物竣工图 | 长期 |
| 11 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 12 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

JJ12 1可行性研究

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 项目建设书及上级批复 | 永久 |
| 2 | 可行性研究报告 | 永久 |
| 3 | 项目评估 | 永久 |
| 4 | 环境预测、调查报告 | 永久 |
| 5 | 设计任务书及计划任务书 | 永久 |

JJ12 2设计基础

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 工程地质、水文地质、勘探设计、勘探报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明 | 永久 |
| 2 | 地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录 | 永久 |
| 3 | 水文、气象、地震等其它设计基础材料 | 永久 |

JJ12 3设计文件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 初步设计 | 永久 |
| 2 | 技术设计 | 永久 |
| 3 | 施工图设计 | 短期 |
| 4 | 技术秘密材料、专利文件 | 永久 |
| 5 | 设计计算书 | 长期 |
| 6 | 关键技术实验 | 永久 |
| 7 | 总体规划设计 | 永久 |
| 8 | 设计评价、鉴定及审批 | 长期 |

JJ12 4工程管理文件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 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、监理合同、协议书、招标、投标、租赁文件 | 永久 |
| 3 | 施工执照 | 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 |
| 5 | 产权证书 | 永久 |

JJ12 5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、岩实验报告，基础处理，基础施工图 | 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 | 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、零配件、设备代用审批 | 长期 |
|  | （3）焊接实验记录、报告、施工检验、探伤记录 | 长期 |
|  | （4）隐蔽工程检查验收报告 | 长期 |
|  | （5）强度、密闭性实验报告 | 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、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 | 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）中间交接验收记录、工程质量评定 | 长期 |
|  | （9）竣工报告、竣工验收报告 | 长期 |

JJ12 6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 | 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 7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 |

# 东北电力大学仪器设备类档案归档范围和保管期限表

SB11综合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级针对我校仪器、设备等工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校仪器、设备管理规章制度 | 长期 |
| 3 | 设备工作计划、报告、总结、调查材料、大事记 | 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 | 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 | 长期 |
| 7 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 8 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

SB12仪器设备项目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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） | 长期 |
| 2 | 上级或主管领导批复和准购批示 | 长期 |
| 3 | 定购合同（复印件）和会谈纪要、记录等 | 长期 |
| 4 | 进口设备过程中有关的技术商务文件 | 长期 |
| 5 | 开箱记录及装箱单 | 长期 |
| 6 | 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 | 长期 |
| 7 | 验收报告及文件材料 | 长期 |
| 8 | 索赔往来函件及结果文件 | 长期 |
| 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 | 重大事故的调查和分析及处理意见 | 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 |

# 东北电力大学出版类档案归档范围和保管期限表

CB11综合管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级针对我校编辑出版工作文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校编辑出版规章制度 | 长期 |
| 3 | 上级召开的编辑出版会议文件 | 长期 |
| 4 | 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 | 永久 |
| 5 | 本校编辑出版统计报表、简报 | 永久 |
| 6 | 管理形成的文件材料 | 短期 |
| 7 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 8 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

CB12报纸

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 报纸（东北电力大学校报） | 永久 |

CB13刊物

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 公开发行的刊物（东北电力大学学报） | 永久 |

# 东北电力大学外事类档案归档范围和保管期限表

WS11综合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级针对我校外事工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校外事工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 外事工作统计报表等 | 永久 |
| 4 | 外事工作请示、报告、规定、计划、总结、简报等 | 长期 |
| 5 | 外事工作会议材料、大事记 | 长期 |
| 6 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 7 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

WS12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）人员考核、访问材料 | 长期 |
| 5 | 出国（境）讲学、学习、培训、座谈会、研究人员的有关材料 | 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 | 永久 |
| 7 | 国际比赛、竞赛 | 长期 |
| 8 | 关于派遣我校在校生出国学习的请示、批复 | 长期 |

WS13来校

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级邀请、聘请外籍人士的请示、计划、批复和往来函件 | 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 | 长期 |
| 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 |

WS14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 | 授予外籍人员名誉称号的材料 | 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 |

WS15外籍留学生工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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、成绩及评估 | 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 |

WS16港澳台工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关港澳台工作的文件材料 | 永久 |
|  | （1）针对本校的 | 永久 |
|  | （2）需要长期贯彻执行的 | 长期 |
|  | （3）需要短期贯彻执行的 | 短期 |
| 2 | 本校港澳台工作计划、总结、重要请示报告及上级批复 | 长期 |
| 3 | 港澳台工作统计表 | 永久 |
| 4 | 本校港澳台工作的有关规定及规章制度 | 长期 |
| 5 | 本校师生员工赴港澳台考察、访问、讲学的有关材料 | 长期 |
| 6 | 本校邀请、聘请港澳台人士的计划、批复和来往函件 | 长期 |
| 7 | 港澳台人士来校参观、访问的有关材料 | 长期 |
| 8 | 港澳台人士来校参观讲学的讲稿、教材等材料 | 长期 |

# 东北电力大学财会类档案归档范围和保管期限表

CK11综合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级针对我校财务会计工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校财务管理的规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 | 长期 |
| 4 | 学校基金管理工作文件 | 长期 |
| 5 | 财会档案移交保管清册 | 永久 |
| 6 | 财会档案销毁清册 | 永久 |
| 7 | 荣获市级以上先进集体奖状、奖牌、奖杯、奖证、奖旗等（入实物类SW） | 永久 |
| 8 | 有保存价值的材料及实物 | 长期 |

CK12会计报表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 决算报表 | 永久 |
| 2 | 银行对账单 | 10年 |
| 3 | 年度以上规划表、分配计划、测算表 | 长期 |
| 4 | 年度以上各种统计报表 | 长期 |

CK13会计账簿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 总账 | 30年 |
| 2 | 现金、银行存款日记账 | 30年 |
| 3 | 分类明细账 | 30年 |

CK14会计凭证

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 各种原始凭证、记账凭证 | 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 |
| 2 | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等 | 30年 |

# 东北电力大学实物类档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 荣获市级以上先进集体的奖证、奖状、奖牌、奖章、奖杯等（归入实物类SW） | 永久 |
| 2 | 国内外校际交流获得的赠品、礼物 | 永久 |
| 3 | 学校大型重要活动获得的赠品、礼物 | 永久 |

实物档案类目代号：

SW11 牌匾

SW12 奖杯

SW13 锦旗、绶带

SW14 礼品、纪念品

SW15 印信

SW16 校徽、纪念章

SW17 字画

SW18 签名薄

SW19 证书

SW21 文物

SW22 科研成果实物

SW23 其它

# 东北电力大学声像载体档案归档范围和保管期限表

（参见前面十大类档案归档范围及保管期限表）

东北电力大学声像载体档案二级类目代号简表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SX12 | 照片 | 代码 |
| SX13 | 录音带 | A |
| SX14 | 录像带 | V |
| SX15 | 幻灯片 | L |
| SX16 | 磁盘 | RP |
| SX17 | 影视胶片 | F |
| SX18 | 缩微胶片 | M |
| SX19 | 光盘 | RG |