

东北电力大学
各单位档案归档范围和保管期限表

东北电力大学档案馆
2021年4月

目 录

党政办公室档案归档范围和保管期限表.....	1
校友工作办公室档案归档范围和保管期限表.....	5
党委组织部、统战部、党校档案归档范围和保管期限表.....	6
机委党委档案归档范围和保管期限表.....	8
党委宣传部档案归档范围和保管期限表.....	9
纪委办公室、监察处档案归档范围和保管期限表.....	13
审计处档案归档范围和保管期限表.....	14
学生工作部（处）档案归档范围和保管期限表.....	15
工会档案归档范围和保管期限表.....	17
团委档案归档范围和保管期限表.....	18
教务处档案归档范围和保管期限表.....	19
科技产业处、振兴办公室档案归档范围和保管期限表.....	21
人事处、人才工作办公室、党委教师工作部档案归档范围和保管期限表.....	24
计划财务处档案归档范围和保管期限表.....	26
资产处档案归档范围和保管期限表.....	27
招生就业处档案归档范围和保管期限表.....	29
保卫处档案归档范围和保管期限表.....	30
武装部档案归档范围和保管期限表.....	31
离退休工作处档案归档范围和保管期限表.....	32
档案馆档案归档范围和保管期限表.....	33
信息化办公室档案归档范围和保管期限表.....	34
研究生院档案归档范围和保管期限表.....	35
党委研究生工作部档案归档范围和保管期限表.....	37
国际合作处、国际交流学院档案归档范围和保管期限表.....	39
国家大学生科技园管理委员会档案归档范围和保管期限表.....	41
教学质量监控与评价中心档案归档范围和保管期限表.....	42
教师教学发展中心档案归档范围和保管期限表.....	43
继续教育学院档案归档范围和保管期限表.....	44
图书馆档案归档范围和保管期限表.....	46
学报编辑部档案归档范围和保管期限表.....	47

各学院档案归档范围和保管期限表.....	48
工程训练教学中心档案归档范围和保管期限表.....	50
校医院档案归档范围和保管期限表.....	51
后勤保障部档案归档范围和保管期限表.....	52

党政办公室档案归档范围和保管期限表

类别	归档内容	保管期限
党群类	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
	本校党委会、常委、党委扩大会、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
	党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久
	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
	以党委名义召开的工作会议材料	永久
	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
	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
	党委工作简报	永久
	党委大事记	永久
	党群系统启用印章的文件和印模	永久
	党群系统重要统计材料	永久
	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
	党委保密、秘书工作的有关文件	长期
	重要的群众来信来访及处理材料	长期
	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	长期
	其他有保存价值的材料	长期
	DQ12纪检	纪检、监察工作的文件材料
DQ13组织	组织工作的文件材料	长期
DQ14宣传 教育	宣传工作的文件材料	长期
DQ15统战	统战工作的文件材料	长期
DQ16工会	工会工作的文件材料	长期

党政办公室档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
党群类	DQ17团委	团委工作的文件材料	长期
	DQ18学生工作	学生工作的文件材料	长期
行政类	XZ11 行政综合	上级针对我校行政管理的综合性文件材料	长期
		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
		全校性的规章制度、方针、政策性材料	永久
		学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久
		校长办公会会议记录、纪要	永久
		全校性的工作会议、座谈会文件	长期
		校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	长期
		本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
		学校征用土地的文件材料	永久
		学校评估、评审材料	永久
		本校向上级的请示及其批复	永久
		本校各单位的请示及学校的批复	永久
		有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
		学年报表及综合统计	永久
		启用印章文件及印模	永久
		本校组织沿革、情况介绍	永久
		本校年鉴、大事记、简报、信息、动态等	永久
		学校有关校史工作的通知、决定、管理办法等重要文件	长期
		学校有关史料征集工作的规章制度、珍贵史料目录、捐赠人名册及重要的函件；重要的历史照片（声像材料入声像类）	永久
		有关校史工作的会议记录、纪要及校史研究材料	长期
校史馆年度工作计划、总结、重要的请示与批复，校史研究工作大事记	长期		
校庆工作材料	长期		

党政办公室档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
行政类	XZ11 行政综合	普选方面材料	短期
		群众来信来访文件材料	长期
		以学校名义与其他单位签订的协议、合同等材料	永久
		学校组织、主办或承办的大型活动、会议相关材料	永久
		学校法律工作材料（如仲裁书、传票等）	长期
		数字化校园材料	长期
		本单位年度工作计划、工作总结	长期
		其他有保存价值的材料	长期
	XZ12人事	人事工作的文件材料	长期
	XZ13审计	审计工作的文件材料	长期
	XZ14 武 装、保卫	公安保卫工作的文件材料	长期
		武装、人防、民兵、年训工作的文件材料	长期
	XZ15档案	档案工作的文件材料	长期
	XZ16图书	图书、情报工作的文件材料	长期
XZ17校医 院	医疗工作的文件材料	短期	
XZ18后勤	后勤工作的文件材料	短期	
教学类	JX11综合	教学工作的文件材料	长期
科研类	KY11综合	科研工作的文件材料	长期
基建类	JJ11综合	基建工作的文件材料	长期
设备类	SB11综合	仪器、设备工作的文件材料	长期
出版类	CB11综合	编辑出版工作的文件材料	长期
外事类	WS11综合	外事工作的文件材料	长期
财会类	CK11综合	财务会计工作的文件材料	长期
声像类	SX12照片	学校重要会议、重大纪念日及各种重大活动的照片	永久
		劳动模范、先进人物及其典型活动的照片	永久
		历届领导班子成员的证件照片、工作照及合影	永久
		其他有保存价值的材料	永久

党政办公室档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
声像类	SX19光盘	学校重要会议、重大纪念日及各种重大活动的录音、录像材料	永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

校友工作办公室档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
行政类	XZ11行政综合	上级有关校友工作的文件材料	长期
		本校校友工作的规章制度	长期
		校友工作计划、报告、总结、调查及重要统计等文件材料	永久
		校友录	长期
		校史工作材料	长期
		各地校友会名单与工作章程	长期
		校友捐赠的重要物品及捐款名单	长期
		其他具有保存价值的材料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料	永久	
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等	永久	

党委组织部、统战部、党校档案归档范围和保管期限表

类别	归档内容	保管期限	
党群类	DQ13组织	上级针对我校组织工作的文件材料	长期
		本校组织工作的规章制度	长期
		本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永久
		本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
		党员、党组织年度统计报表	永久
		本校党代会文件材料	永久
		落实政策的有关材料	长期
		党校培训材料	长期
		副科级以上干部任免、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
		副科级以上干部名册	永久
		总支、支部改选报告、审批材料	长期
		各总支、支部委员名册	长期
		党员名册	长期
		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
		发展新党员、预备党员转正的名册	长期
		职工（学生）调动工作的党组织关系介绍信及存根	长期
		基层党委（直属党总支）党建工作有关材料	长期
		基层党委（直属党总支）人员奖励及有关材料	长期
		其他有保存价值的材料	长期
		DQ15统战	上级针对我校统战工作的文件材料
	本校统战工作的规章制度		长期
	本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结		永久
	统战工作情况调查、典型材料、统计报表		长期
	本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料		长期

党委组织部、统战部、党校档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
党群类	DQ15统战	台、港、澳和侨务工作材料	长期
		各民主党派成员和负责人名册及有关材料	永久
		统战工作主要会议记录	永久
		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
		其他有保存价值的材料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

机关党委档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
党群类	DQ11党务综合	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
		机关党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	长期
		机关党委党建工作及有关材料	长期
		机关党委各支部改选报告、审批材料	长期
		机关党委人员奖励及有关材料	长期
		其他有保存价值的材料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

党委宣传部档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
党群类	DQ14宣传 教育	上级针对我校宣传工作的文件材料	长期
		本校宣传工作的规章制度	长期
		本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久
		反映本校重大活动的剪报及图表	永久
		理论学习的决定、通知、计划、总结	长期
		普法工作材料	长期
		理论中心组学习材料	长期
		精神文明建设、校园文化建设重要材料	永久
		其他有保存价值的材料	长期
出版类	CB11综合 管理	上级针对我校编辑出版工作文件材料	长期
		本校编辑出版规章制度	长期
		上级召开的编辑出版会议文件	长期
		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
		本校编辑出版统计报表、简报	永久
		其他有保存价值的材料	长期
	CB12报纸	报纸（东北电力大学校报）	永久
声像类	SX12照片 SX19光盘	一、重要会议类	
		1. 历届党代会、团代会、工代会、教代会、学代会；及有关党政方面重大会议。具体包括开、闭幕场面、会议发言、会议情况等形成的声像材料	永久
		2. 学校各项工作会议（较重要的）声像材料	永久
		二、重大活动类	
		1. 上级领导来校参观、视察、考察工作的声像材料	永久
		2. 开学典礼、毕业典礼及学生军训汇报表演所形成的声像材料	永久
		3. 校友返校回访活动、校庆活动	永久

党委宣传部档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限	
声像类	SX12照片 SX19光盘	4. 学校文艺团体演出、汇演、排练照片，包括全国性的汇演、比赛场面等	永久	
		5. 兄弟院校的来访、表演、比赛及国际比赛的声像材料	永久	
		6. 历届校运动会盛况、开幕式和闭幕式、领导讲话、运动员比赛场面、各运动项目之间运动员角逐，破学校记录等精彩场面的声像材料	永久	
		7. 校运动员参加全国性或省、市级以上体育运动会全体代表合影，破省、市以上记录的运动员比赛及获奖情况的声像材料	永久	
		8. 各类活动中被评为先进集体、文明单位奖状、奖旗照片；劳模、先进个人证书、奖章的照片	永久	
		9. 建筑奠基、落成典礼及各机构成立活动场景的声像材料	永久	
		三、外事活动类		
		1. 外国领导人及外籍、港澳台学者、著名人士来校参观、访问、交流及讲学的活动场面照片，在我校召开的国际学术会议场面等的声像材料	永久	
		2. 外籍校友、来宾捐送的礼品照片	永久	
		3. 各国及港澳台代表团访问学校的活动场面，包括座谈、联欢等声像材料	永久	
		4. 外籍教师及留学生在校学习、生活、娱乐活动的照片	永久	
		5. 学校领导出访，聘请外籍名誉教授，客座教授及其他重要外事活动的声像材料	永久	
		6. 民主党派、少数民族、港澳台同胞、归侨组织的重大活动，海外联谊等重要活动的声像材料	永久	
		四、教学科研活动类		
1. 学生社会实践、毕业实习、学术讲座、辩论演讲等校外活动及大型竞赛活动有代表性的声像材料	永久			

党委宣传部档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限	
声像类	SX12照片 SX19光盘	2. 本校参加的全国性、省级学术活动；本校学术年会。包括大会开幕、闭幕；大会发言、著名学者的报告以及校领导接见等活动场面照片、影片、录像、录音、收集整理列入专集的声像材料	永久	
		3. 本校参加各项工作评比、评估（教学、科研、机关工作）的声像材料	永久	
		4. 在科研活动中所获得的各类奖状、证书、锦旗、奖品照片	永久	
		5. 由学校组织或代表学校参加的各种展览会版面及展览会期间商谈业务场景的声像材料	永久	
		6. 课题研究：在研究过程中所形成的能反映该项目主要特征或试验情况拍成的系列照片等声像材料	永久	
		7. 使用情况：指科研成果投入生产所产生的社会效益，社会的反映，包括来往信函，成果应用情况等声像材料	永久	
		8. 国内外有影响的专家学者和知名人物在本校讲座的声像材料	永久	
		9. 本校录制播放的具有保存价值的新闻报道、文艺片以及供校内使用的专题教学片	永久	
		五、校园建设类		
		1. 反映本校特点的新旧建筑物、校址变迁、典型设施、重要的石碑、牌匾、塑像等照片	永久	
		2. 行政办公楼、实验楼、图书馆等教学用房，有代表性的建筑，如新建的校门和职工宿舍、生活用房、学校工厂等照片、录像	永久	
		3. 重大项目的开工典礼和正在建设中的新楼	永久	
		4. 拆除前及竣工后的建筑物正、侧、背面照片，施工中需要记载的场面照片	永久	
		5. 校园风光、鸟瞰图	永久	
		六、重大事件、事故类		
		1. 学校发生的重大事故，突发事件及抢险救灾现场照片	永久	

党委宣传部档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
声像类	SX12照片 SX19光盘	2. 发生的非正常情况和现象的照片、录像	永久
		七、重要人物照片、纪念性集体合影	永久
		1. 校级领导、党委成员及各中层部门组建、换届集体照片与主要负责人照片	永久
		2. 校级以上（含院级）先进模范人物的照片	永久
		3. 历届毕业师生合影（以班级为单位）	永久
		4. 重要的各类纪念性集体合影	永久
		其他有保存价值的材料	长期
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等	永久	

纪委办公室、监察处档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
党群类	DQ12纪检	上级针对我校纪检、监察工作的文件材料	长期
		纪委、监察工作规章制度	长期
		纪委、监察工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	永久
		校纪委会会议记录	长期
		党风廉政建设形成的文件材料	长期
		教职工违纪处分、复查材料	长期
		有领导批示或处理结果的群众来信来访材料	长期
		其他有保存价值的材料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

审计处档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
行政类	XZ13审计	上级针对本校审计工作的文件材料	长期
		本校审计工作的规章制度	长期
		审计工作计划、总结、调查报告	永久
		审计工作统计年报及重要报表	永久
		财务审计报告	永久
		工程项目审计报告	永久
		干部离职审计报告	永久
		其他有保存价值的材料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

学生工作部（处）档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限	
教学类	JX11综合	上级下达的有关学生工作的文件材料	长期	
		有关学生工作的指示、规定、办法	永久	
		有关学生工作的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	永久	
		统计报表	永久	
		本单位年度工作计划、工作总结	长期	
		其他有保存价值的材料	长期	
	JX13招生	招生计划、规定、生源计划	长期	
		专升本学籍变更名单	永久	
		招生宣传、招生工作总结	长期	
	JX14学籍管理	学生学籍卡片	永久	
		在校学生名册	永久	
		学生学籍变更材料（留级、休学、复学、转学、退学等）	长期	
		学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	长期	
		学生处分材料	长期	
		关于学生学籍管理的规定	长期	
	党群类	DQ18学生工作	上级针对我校学生思想政治工作、学生奖惩、资助、勤工助学、心理健康教育等方面的文件材料	长期
			本校学生工作的规章制度	长期
			本校有关学生思想政治工作、学生奖惩、资助、勤工助学、心理健康教育的决定、通知、条例	永久
学生工作部学生思想政治工作计划、报告总结			永久	
学生思想政治工作典型调查材料和统计			长期	
关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件			长期	

学生工作部（处）档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
党群类	DQ18学生工作	学生奖学金、助学金、困难补助等有关文件	长期
		学生勤工助学的文件材料	长期
		辅导员队伍建设的有关文件	长期
		其他有保存价值的材料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

工会档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
党群类	DQ16工会	上级针对我校工会工作的文件材料	长期
		本校工会工作规章制度	长期
		工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	永久
		教代会、工代会、妇代会的有关文件（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
		表彰工会和妇女工作先进集体、先进个人的材料、名单	长期
		处分会员的有关材料	长期
		工会委员会议记录、纪要	长期
		基层工会干部名单	长期
		工会、妇委会会员名册	长期
		本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册	长期
		工会、妇委会组织各种活动形成的材料	长期
		本单位年度工作计划、工作总结	长期
		其他有保存价值的材料	长期
声像类	劳动模范、先进人物及其典型活动的照片，本单位重要活动形成的声像材料	永久	
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等	永久	

团委档案归档范围和保管期限表

类别	归档内容	保管期限
党群类 DQ17团委	上级针对我校团委工作的文件材料	长期
	本校团委工作的规章制度	长期
	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
	团委工作计划、总结、报告	永久
	共青团员、团组织、团干部年度统计报表	永久
	团委工作典型调查材料	长期
	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	长期
	处分团员的材料及复查材料	长期
	批准入团、离团材料及名单	长期
	团干部、团员名单	长期
	团委会议记录	长期
	学生会组织活动的重要决定、学生会成员名单等材料	长期
	大学生科技竞赛获奖材料（省级以上）	长期
	团委、学生会组织的重大活动材料	长期
	本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	长期
	社团活动、社会实践有关材料	长期
其他有保存价值的材料	长期	
声像类	历届学生会、社团联合会合影，团代会、学代会、学生社团活动、毕业生晚会、新年晚会等重要会议、重要活动形成的声像材料	永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等	永久

教务处档案归档范围和保管期限表

类别	归档内容	保管期限	
教学类	JX11综合	上级下达的有关教学工作的文件材料	长期
		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
		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
		教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	长期
		非学历教育的培训班、进修班材料	长期
		统计报表	永久
		关于教学研讨、经验交流等文件材料	长期
		本单位年终工作计划、工作总结	永久
	其他有保存价值的材料	长期	
	JX12学科 与实验室 建设	专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
		重点专业、实验室建设材料	永久
		专业、实验室计划、简报、总结材料	长期
		专业、实验室建设统计报表	永久
		教师工作量核算、登记材料	长期
	JX14学籍 管理	学生毕业成绩	永久
		本、专科毕业生、结业生成绩单	永久
		本、专科学生中途退学、出国在校成绩单	永久
	JX15课堂 教学与教 学实践	各专业培养方案、教学计划、教学大纲	永久
		课程建设要求及安排、校历表	长期
		典型教案、重要备课记录	长期
		教学实习、生产实习计划、总结有关材料	短期
		社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	短期
		教师任课安排、课程表	长期
		大学生科技竞赛获奖材料（省级以上）	长期
	JX16学位	本校学生学位评定条例、办法及计划、总结	长期
		学位评定委员会会议记录、决定	长期

教务处档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
教学类	JX16学位	学位评定委员会、分委员会名单	永久
		学位评定委员会授予各层次学位清册	永久
	JX17毕业生	毕业证书号	永久
		换发毕业证书名单	永久
		出具毕业证明书名单	永久
JX19教学成果	教学改革立项及验收等相关材料	长期	
声像类	本单位重要活动形成的声像材料	永久	
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等	永久	

科技产业处、振兴办公室档案归档范围和保管期限表

类别	归档内容	保管期限	
科研类	KY11 综合	上级针对我校科研工作的文件材料	长期
		本校科研工作的规章制度	长期
		科研项目经费分配及决算	永久
		科研机构设置及规划情况	永久
		科研平台论证、评估、申报、审批、建设材料	永久
		科研平台计划、简报、总结材料	长期
		科研平台统计报表	永久
		各年度科研成果目录	长期
		各单位完成项目情况、统计、获奖项目及个人名单和奖金分配情况	长期
		科研获奖项目汇编、科研成果展览会材料	长期
		申报科学基金及有关批复	长期
		本校科研工作大事记	永久
		学会工作（学术活动）材料	长期
		组织举办的国际性、全国性、地区性的学术会议材料	长期
		学校学术委员会会议材料	永久
		本单位年度工作计划、工作总结	长期
		其他有保存价值的材料	长期
		KY12 1 科研准备 阶段	开题报告与课题调研论证材料
	任务书、合同、协议书		永久
	课题研究计划、设计		长期
	计划执行状况、计划调整或撤销报告		短期
	课题投资和预决算材料		短期
	KY12 2 研究试验 阶段	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
		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

科技产业处、振兴办公室档案归档范围和保管期限表

类别	归档内容	保管期限	
科研类	KY12 2 研究试验 阶段	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
		研究工作阶段小结、年度报告	长期
		配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永久
		样品、标本等实物的目录	永久
	KY12 3 总结鉴定 阶段	研究、研制报告	永久
		论文专著	永久
		工艺技术报告	永久
		技术诀窍报告	永久
		专家评审意见	永久
		鉴定材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）	长期
		鉴定证书	永久
		推广应用意见	长期
	KY12 4 申报奖励 阶段	课题工作总结	长期
		科研成果登记表	永久
		科研成果报告表	永久
		科研成果奖励申报与审批材料	永久
		科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原稿或影印件	永久
	KY12 5 推广应用 阶段	专利申请书或证书原件或影印件	永久
		转让合同、协议书	永久
		生产定型鉴定材料	永久
		成果被引用或投产后反馈意见	短期
推广应用方案及实施情况		长期	
扩大试生产的设计文件、工艺文件		长期	
成果宣传报道材料		短期	
对外学术交流材料	长期		

科技产业处、振兴办公室档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
科研类	KY13专利	本校专利管理文件材料	长期
		专利申请书	永久
		专利证书原件或影印件	永久
		其他重要专利材料	长期
财会类	CK11综合	上级针对我校财务会计工作的文件材料	长期
		本校财务管理的规章制度	长期
		本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	长期
		学校基金管理工作文件	长期
		财会档案移交保管清册	永久
		财会档案销毁清册	永久
		其他有保存价值的材料	长期
	CK12会计报表	决算报表	永久
		银行对账单	10年
		年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
		年度以上各种统计报表	长期
	CK13会计账簿	总账	30年
		现金、银行存款日记账	30年
		分类明细账	30年
	CK14会计凭证	各种原始凭证、记账凭证	30年
	CK15工资清册	工资发放名册、卡片	永久
	声像类	本单位重要活动形成的声像材料	永久
	实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等	永久

人事处、人才工作办公室、党委教师工作部 档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
党群类	DQ14宣传 教育	教职工政治思想工作动态及调查材料	永久
行政类	XZ12人事	上级针对我校人事工作的文件材料	长期
		本校人事工作的规章制度、条例、规定	长期
		人事工作计划、报告、总结、调查材料、会议记录	永久
		关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
		关于校内机构设置、撤销、名称变更、人员编制文件材料	永久
		人事处权限内的干部任免文件及名册	永久
		表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	长期
		处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	长期
		教职工动态月报	长期
		师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
		教师进修计划、安排、总结及审查材料	长期
		教学单位和非教学单位年终总结材料	长期
		教师工作量的规定及执行情况	长期
		教师业务考核材料	长期
		教师资格认定材料	长期
		骨干教师选拔、考核材料	长期
		人事、干部、劳资等年度统计报表	永久
		特殊人才引进、管理及待遇等材料	长期
		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
		教职工工资调整名册	长期
教职工名册	永久		
教职工转正定级材料	长期		
教职工校内调动材料	长期		

人事处、人才工作办公室、党委教师工作部 档案归档范围和保管期限表

类别	归档内容	保管期限	
行政类	XZ12人事	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
		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
		教职工援外和支援边远地区材料	长期
		富余人员管理及分流安置工作材料	长期
		教职工保险福利工作材料	长期
		教职工辞职、离职和出国的有关材料	长期
		教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	长期
		教职工退休后重新工作的材料	长期
		教职工商调函件	长期
		人民来信、来访材料	长期
		使用临时工的有关材料	长期
		职工非正常死亡材料	长期
		复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	长期
		博士后流动站建设的申报、计划、总结及管理方面的有关材料	长期
		博士后研究人员进站、离站材料、申请博士后科学基金材料	长期
		教育部“长江学者奖励计划”特聘教授、“国家千人计划”入选者、“百千万人才工程”国家级人选等的申报和批准文件、聘任合同、期中、期末考核材料	永久
其他有保存价值的材料	长期		
声像类	本单位重要活动形成的声像材料	永久	
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等	永久	

计划财务处档案归档范围和保管期限表

类别	归档内容	保管期限	
财会类	CK11综合	上级针对我校财务会计工作的文件材料	长期
		本校财务管理的规章制度	长期
		本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	长期
		财会档案移交保管清册	永久
		财会档案销毁清册	永久
		本单位年度工作计划、工作总结	长期
		其他有保存价值的材料	长期
	CK12会计报表	决算报表	永久
		银行对账单	10年
		年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
		年度以上各种统计报表	长期
	CK13会计账簿	总账	30年
		现金、银行存款日记账	30年
		分类明细账	30年
	CK14会计凭证	各种原始凭证、记账凭证	30年
CK15工资清册	工资发放名册、卡片	永久	
	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	30年	
声像类	本单位重要活动形成的声像材料	永久	
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等	永久	

资产处档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
设备类	SB11综合	上级针对我校仪器、设备等工作的文件材料	长期
		本校仪器、设备管理规章制度	长期
		设备工作计划、报告、总结、调查材料、大事记	长期
		本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
		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
		本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	长期
		其他有保存价值的材料	长期
	SB12仪器 设备项目	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录）	长期
		上级或主管领导批复和准购批示	长期
		订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等	长期
		进口设备过程中有关的技术商务文件	长期
		开箱记录及装箱单	长期
		安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	长期
		验收报告及文件材料	长期
		索赔往来函件及结果文件	长期
		设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
		使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存
		重大事故的调查和分析及处理意见	与设备共存
		技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存
		其他有保存价值的材料	长期
基建类	JJ11综合	本校土地证书及与外单位签订的有关土地问题的协议、合同	永久
		本校产权证书	永久
		其他有保存价值的材料	长期

资产处档案归档范围和保管期限表

类别	归档内容	保管期限	
基建类	JJ12 1 可行性研究	项目建设书及上级批复	永久
		可行性研究报告	永久
		项目评估	永久
		环境预测、调查报告	永久
		设计任务书及计划任务书	永久
	JJ12 2 设计基础	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
		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
		水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久
	JJ12 3 设计文件	初步设计	永久
		技术设计	永久
		总体规划设计	永久
		设计评价、鉴定及审批、施工图审查报告	长期
	JJ12 4 工程管理文件	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
		承包、监理合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
		施工执照	永久
		环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书	永久
	JJ12 5 施工	1. 土地施工文件	
(1) 土建施工定位测量地质勘察		永久	
(2) 竣工报告、竣工验收报告		永久	
声像类	本单位重要活动形成的声像材料	永久	
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等	永久	

招生就业处档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
教学类	JX11综合	上级下达的有关招生就业工作的文件材料	长期
		有关招生就业工作的指示、规定、办法	永久
		有关招生就业工作的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	永久
		统计报表	永久
		本单位年度工作计划、工作总结	长期
		其他具有保存价值的材料	长期
	JX13招生	招生计划、规定、生源计划	长期
		新生录取材料及新生名单	永久
		委培、代培计划、合同及名单	长期
		招生简章、招生宣传、招生工作总结	长期
	JX17毕业生	毕业生工作计划、简报、总结	长期
		毕业生派遣方案	永久
		毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期
	声像类	本单位重要活动形成的声像材料	永久
	实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等	永久

保卫处档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
行政类	XZ14保卫	上级针对我校保卫工作的文件材料	长期
		本校有关保卫工作的文件材料	
		本校保卫工作规章制度	长期
		有关治安、防火、防震、防汛、人防工作的文件材料	长期
		本校治安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	永久
		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
		其他有保存价值的材料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

武装部档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
行政类	XZ14武装	上级针对我校武装、人防、民兵、年训工作的文件材料	长期
		本校有关武装、人防、民兵、年训工作的文件材料	长期
		本校武装部工作的规章制度	永久
		武装部工作计划、总结、调查报告	长期
		武装部工作统计年报及重要报表	永久
		学生军训材料	长期
		学生征兵入伍、复员名册等材料	长期
		其他有保存价值的材料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

离退休工作处档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
行政类	XZ11行政综合	上级关于离退休工作的文件材料	长期
		本校有关离退休工作的文件材料	长期
		本校离退休工作的规章制度	永久
		离退休工作计划、报告、总结、调查及重要统计等文件材料	永久
		其他有保存价值的材料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

档案馆档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
行政类	XZ15档案	上级有关档案工作的文件材料	长期
		本校关于档案工作的规章制度	长期
		档案工作计划、报告、总结	长期
		档案统计及统计年报	永久
		其他有保存价值的材料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

信息化办公室档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
行政类	XZ19信息 化	上级针对我校网络、信息化工作的文件材料	长期
		本校有关网络、信息化工作向上级的请示及批复	永久
		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
		我校网络、信息化工作的规章制度	永久
		校内网管布置图	永久
		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
		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
		统计报表	永久
		网络数字资源	长期
		其他有保存价值的材料	长期
基建类	JJ12 5 施工	弱电施工材料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

研究生院档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
教学类	JX11综合	上级下达的有关研究生教学工作的文件材料	长期
		有关研究生教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
		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
		教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	长期
		非学历教育的培训班、进修班材料	长期
		增列博士生导师材料	永久
		统计报表	永久
		关于教学研讨、经验交流等文件材料	长期
		本单位年度工作计划、工作总结	长期
		其他具有保存价值的材料	长期
	JX12学科 与实验室 建设	学科论证、评估、申报、审批材料	永久
		重点学科建设材料	永久
		学科建设计划、简报、总结材料	长期
		学科建设统计报表	永久
		教师工作量核算	长期
	JX13招生	招生计划、规定、生源计划	长期
		研究生录取名册	永久
		委培、代培、自费生计划、合同及名单	长期
		招生简章、招生宣传、招生工作总结	长期
		研究生入学试题及指导教师名册	长期
	JX14学籍 管理	研究生成绩单	永久
	JX15课堂 教学与教 学实践	各专业教学计划、教学大纲、培养方案	永久
		课程建设要求及安排	长期
		教师任课安排	长期
	JX16学位	本校学生硕士学位、博士学位评定条例、办法及计划、总结	长期

研究生院档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
教学类	JX16学位	学位委员会授予硕士学位、博士学位清册	永久
		撤销学位的文件材料	永久
	JX17毕业生	毕业证书号	永久
	JX19教学成果	教学改革立项及验收等相关材料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

党委研究生工作部档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
教学类	JX11综合	上级下达的有关研究生工作的文件材料	长期
		有关研究生工作的指示、规定、办法	永久
		有关研究生工作的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	永久
		统计报表	永久
		研究生会组织机构、制度、名单	永久
		研究生代表大会文件（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
		本单位年度工作计划、工作总结	长期
	其他有保存价值的材料	长期	
	JX14学籍管理	研究生学籍卡片	永久
		在校研究生名册	永久
		研究生学籍变更材料（留级、休学、复学、转学、退学等）	长期
		研究生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	长期
		研究生处分材料	长期
		关于研究生学籍管理的规定	长期
党群类	DQ18学生工作	上级针对我校学生思想政治工作的文件材料	长期
		本校学生工作的规章制度	长期
		本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
		学生思想政治工作计划、报告总结	永久
		学生思想政治工作典型调查材料和统计	长期
		学生奖学金、助学金、困难补助等有关文件	长期
		辅导员队伍建设的有关文件	长期
		其他有保存价值的材料	长期

党委研究生工作部档案归档范围和保管期限表

类别	归档内容	保管期限
声像类	研究生代表大会、文艺汇演等重大会议、重大活动形成的声像材料	永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等	永久

国际合作处、国际交流学院档案归档范围和保管期限表

类别	归档内容	保管期限	
外事类	WS11综合	上级针对我校外事工作的文件材料	长期
		本校外事工作规章制度	长期
		外事工作统计报表等	永久
		外事工作请示、报告、规定、计划、总结、简报等	长期
		外事工作会议材料、大事记	长期
		本单位年度工作计划、工作总结	长期
		其他有保存价值的材料	长期
	WS12出国 (境)	上级对出国(境)人员的有关文件材料	长期
		出国(境)人员考核、访问材料	长期
		出国(境)讲学、学习、培训、比赛、会议等人员的有关材料	长期
		关于派遣我校在校生出国学习的请示、批复	长期
	WS13来校	上级邀请、聘请外籍人士的请示、计划、批复和往来函件	长期
		外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	长期
		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
		来校进修、短期培训、参加会议、比赛等外籍人士的有关材料	长期
	WS14国际 合作与会议	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
		授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
		双方互赠的礼品、纪念品	长期
		国际会议的有关材料	长期
	WS15外籍 留学生工作	录取审批材料	永久
学籍登记表、学籍卡片		永久	
教学计划、大纲、安排		长期	
学习情况、成绩及评估		永久	
学位论文及学位证书复印件		长期	

国际合作处、国际交流学院档案归档范围和保管期限表

类别	归档内容	保管期限	
外事类	WS15外籍留学生工作	学生名册	永久
		学生去向及有关材料	长期
		毕业证编号名册	永久
		外国留学生休学、退学、转学、复学等学籍变更材料	长期
	WS16港澳台工作	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
		本校港澳台工作计划、总结、重要请示报告及上级批复	长期
		港澳台工作统计表	永久
		本校港澳台工作的有关规定及规章制度	长期
		本校师生员工赴港澳台考察、访问、讲学的有关材料	长期
		本校邀请、聘请港澳台人士的计划、批复和来往函件	长期
		港澳台人士来校参观、访问的有关材料	长期
港澳台人士来校参观讲学的讲稿、教材等材料	长期		
声像类	学校外事活动照片、留学生照片及本单位重要活动形成的声像材料	永久	
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等	永久	

国家大学生科技园管理委员会办公室 档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
科研类	KY11综合	上级有关科技园工作的重要决定、规定、意见、管理办法等	长期
		学校有关科技园工作的重要决定、规定、意见、管理办法、请示、报告及批复等	长期
		科技园工作计划、总结、规章制度	长期
		学校参加上级机关召开的国家大学科技园工作会议的重要发言材料和重要会议文件	长期
		上级下达指导性计划项目的文件材料	长期
		学校国家大学科技园评估申请报告及上级批复，学校国家大学科技园大事记、年度报表等	永久
		其他有保存价值的材料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

教学质量监控与评价中心档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
教学类	JX11综合	上级下达的有关教学质量监控与评价、教学督导、教学检查等工作的文件材料	长期
		本科教学质量保障体系、本科教学各环节质量标准等规定、办法	永久
		年度教学质量报告、教学状态通报、总结等	长期
		教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	长期
		统计报表（国家教学基本状态数据库报表、等）	永久
		关于教学研讨、经验交流等文件材料	长期
		有保存价值的材料及实物	长期
		专业综合评价评估、专业认证文件材料	长期
		教学评价、课程评价等材料	长期
	JX15课堂 教学与教学 实践	学校评教与评学机制	长期
	学生信息员评教材料、因特雷工作室成员名单、其它学生评学评教材料	长期	
声像类	因特雷工作室成员合影及本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

教师教学发展中心档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
教学类	JX11综合	上级下达的有关教师教学发展工作的文件材料	长期
		新入职教师教学能力培养的文件材料、讲课视频等	长期
		教师教学实践能力培训材料	长期
		统计报表	永久
		其他有保存价值的材料	长期
	JX15课堂 教学与教 学实践	各级各类教师教学竞赛材料(文件、视频、教案等)	永久
		典型教案	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯, 锦旗、绶带, 礼品、纪念品, 印信, 校徽、纪念章, 字画, 签名簿, 证书, 文物, 科研成果实物等		永久

继续教育学院档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
教学类	JX11综合	上级针对我校的的有关继续教育工作的文件材料	长期
		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
		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
		非学历教育的培训班、进修班材料	长期
		统计报表	永久
		本单位年度工作计划、工作总结	长期
		其他有保存价值的材料	长期
	JX12学科与实验室建设	继续教育专业申报、审批材料	永久
		教师工作量核算、登记材料	长期
	JX13招生	招生计划、规定、生源计划	长期
		新生录取材料及新生名单	永久
		委培、代培、自费生计划、合同及名单	长期
		招生简章、招生宣传、招生工作总结	长期
	JX14学籍材料	学生成绩总册	永久
		在籍学生名册	永久
		学生学籍变更材料	长期
		学生奖励材料	长期
		学生处分材料	长期
		关于学生学籍管理的规定	长期
	JX15课堂 教学与教学实践	各专业教学计划、教学大纲	永久
教师任课安排		长期	
JX17毕业生	毕业证书号	永久	
	非学历教育的培训班、进修班结业名单	永久	
JX18教材	使用教材目录	长期	

继续教育学院档案归档范围和保管期限表

类别	归档内容	保管期限
声像类	本单位重要活动形成的声像材料	永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等	永久

图书馆档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
行政类	XZ16图书	上级针对我校图书、情报工作的文件材料	长期
		本校有关图书工作的文件材料	长期
		本校图书工作的规章制度	长期
		图书工作的重要报告及上级批复	永久
		图书工作计划、总结	长期
		图书概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报	永久
		图书馆对外交流有关材料	长期
		图书展览活动，数字图书馆材料	长期
教学类	JX18教材	自编、主编教材	长期
		各院系、各专业使用教材目录	长期
		自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期
		其他有价值的自编参考资料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

学报编辑部档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
出版类	CB11综合管理	上级针对我校编辑出版工作文件材料	长期
		本校有关编辑出版工作的文件材料	长期
		本校编辑出版规章制度	长期
		上级召开的编辑出版会议文件	长期
		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
		本校编辑出版统计报表、简报	永久
	其他有保存价值的材料	长期	
	CB13刊物	公开发行的刊物（东北电力大学学报）	永久
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

各学院档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
党群类	DQ11综合	学院分党委重要活动材料	长期
		其他有保存价值的材料	长期
	DQ17团学活动	社团活动、社会实践有关材料	长期
		团代会、学代会，学生会、分团委有关材料	长期
		其他有保存价值的材料	长期
行政类	XZ11综合	学院工作计划、总结、报告	长期
		学院统计报表	长期
		学院专题性活动成套的文件材料	长期
		院庆活动材料	长期
		校友录	长期
		反映学院重要学术及其他活动（如：领导视察、知名校友、国际友人来访等）的文字和声像、实物材料	长期
教学类	JX11综合	承办和举办国际（国家、省、市、地区）各种教学会议形成的文字材料	长期
		学生运动会	长期
		其他有保存价值的材料	长期
	JX12学科与实验室建设	学科建设相关材料	长期
		实验室建设相关材料	长期
		专业认证相关材料	长期
	JX15课堂教学与实践	学院开展的课堂教学活动（如：教学比赛、说课活动、退休教师“最后一堂课”等）讲稿、照片、录音（像）等材料	长期
	JX16学位	有代表性本科优秀毕业论文、毕业设计	长期
		博士、硕士研究生学位论文及评审材料	长期

各学院档案归档范围和保管期限表

类别	归档内容	保管期限
人物类	在职工作的两院院士、长江学者、杰出青年、“万人计划”入选者、终身教授等人物简历或人物小传；学术笔记或学术研究手稿；著作与获奖证书；工作照、生活照（至少各两张，多者不限）及视频、音频材料	永久
	具有纪念意义的校友业务自传、论文、专著、讲义、获奖证书、奖状、荣誉证书、证章、聘书、传记、媒体报道材料、重要场合的讲稿、照片、录音（像）等	永久
	获得国家级奖励和发明创造的在校学生的相关材料	永久
声像类	毕业生毕业合影	永久
	宣传片、展览	永久
	本单位重要活动形成的声像材料	永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，院徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，画册，科研成果实物等	永久

工程训练教学中心档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
教学类	JX11综合	本部门规章制度	长期
		关于教学研讨、经验交流、竞赛等文件材料	长期
		本单位年度工作计划、工作总结	长期
		其他有保存价值的材料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

校医院档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
行政类	XZ17校医院	上级针对我校医疗工作的文件材料	长期
		本校有关医疗工作的文件材料	长期
		本校医院管理规章制度	永久
		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
		本校学生健康状况调查材料及统计表	永久
		其他有保存价值的材料	长期
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久

后勤保障部档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
行政类	XZ18后勤	上级针对我校后勤工作的文件材料	长期
		本校后勤管理规章制度	永久
		本校后勤工作计划、报告、调查材料	长期
		各种合同、协议	永久
		后勤承包计划和年度审核报告	长期
		车辆工作的有关材料、协议书等	长期
		宿舍管理工作材料	长期
		食堂管理工作材料	长期
		生活服务方面工作材料	长期
		爱国卫生工作计划、总结、规定、通知等文件	长期
		校园绿化工作的有关材料	长期
		物业管理有关文件材料	长期
		其他有保存价值的材料	长期
基建类	JJ11综合	上级针对我校基建工作的文件材料	长期
		本校基建工作规章制度	长期
		基建工作计划、总结、简报	长期
		基建工作总体规划	永久
		基建工作年度（季度）总结、统计报表	永久
		基建工程财务预、决算	长期
		全校性总体规划、设计总平面图	永久
		水、电、气管道分布图	永久
		地质勘探、地形测量材料	永久
		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
		其他有保存价值的材料	长期
	JJ12 1 可行性研究	项目建设书及上级批复	永久
		可行性研究报告	永久
		项目评估	永久

后勤保障部档案归档范围和保管期限表

类别	归档内容	保管期限	
基建类	JJ12 1 可行性研究	环境预测、调查报告	永久
		设计任务书及计划任务书	永久
	JJ12 2 设计基础	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
		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
		水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久
	JJ12 3 设计文件	初步设计	永久
		技术设计	永久
		施工图设计	短期
		技术秘密材料、专利文件	永久
		设计计算书	长期
		关键技术实验	永久
		总体规划设计	永久
	JJ12 4 工程管理文件	设计评价、鉴定及审批	长期
		征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
		承包、监理合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
		施工执照	永久
	JJ12 5 施工	环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书	永久
		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	

后勤保障部档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限	
基建类	JJ12 5 施工	(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	

后勤保障部档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限	
基建类	JJ12 5 施工	(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	竣工验收报告	永久
	全部竣工图纸		永久	
	质量评审材料		永久	
	工程现场声像材料		永久	
	竣工验收会议决议文件		永久	
	JJ12 7 基建财务、器材管理	财务计划、年度计划	短期	
		工程概算、预算、决算	永久	
		主要材料消耗、器材管理	短期	
		交付使用的固定资产	永久	
	财会类	CK11综合	上级针对我校财务会计工作的文件材料	长期
			本校财务管理的规章制度	长期
本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件			长期	
学校基金管理工作文件			长期	
财会档案移交保管清册			永久	
财会档案销毁清册			永久	
其他有保存价值的材料			长期	
CK12会计报表		决算报表	永久	
		银行对账单	10年	

后勤保障部档案归档范围和保管期限表

类别		归档内容	保管期限
财会类	CK12会计 报表	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
		年度以上各种统计报表	长期
	CK13会计 账簿	总账	30年
		现金、银行存款日记账	30年
		分类明细账	30年
	CK14会计 凭证	各种原始凭证、记账凭证	30年
CK15工资 清册	工资发放名册、卡片	永久	
声像类	本单位重要活动形成的声像材料		永久
实物类	奖杯，锦旗、绶带，礼品、纪念品，印信，校徽、纪念章，字画，签名簿，证书，文物，科研成果实物等		永久