

河西学院档案馆

关于做好 2019 年度档案归档工作的通知

各单位、各部门：

为做好 2019 年度学校各类档案材料的归档工作，确保各类档案材料及时、完整、规范地移交进馆，集中统一管理，现将有关事宜通知如下：

一、归档范围

1. 2019 年学校各部门产生的属归档范围的文字、图表、声像、实物等各种载体的文件材料（见附件 1）。2018 年及以前应归但未及时归档的补归文件材料，请分年度整理好后一并归档。未列入学校档案归档范围但对本部门工作有查考利用价值的文件材料，由各单位自行建档保管。

2. 学校和各部门 2019 年举行重大活动（如党代会、教代会、大运会、校庆、学术会议、重要评估等）形成的具有保存价值的各类成套文件材料（包括会议材料、会议记录、资料汇编等），由校内主办部门收集、整理归档。

二、归档要求

1. 档案是我校各项活动真实的历史记录，集中反映着学校的发展轨迹、文化积淀、办学特色和管理水平，是不能再生的公共资源。各部门档案工作负责人要高度重视本部门的归档工作，支持并指导本部门兼职档案员切实履行职责，凡属归档范围内的各种文件材

料，务必做到应归尽归，根据档案法规任何部门和个人不得将应归档案材料据为己有或拒绝归档。

2. 各部门严格按照《河西学院文书（党群、行政）类档案归档实施细则》（院办字〔2018〕32号）等11项归档实施细则进行整理归档。

3. 归档的各类档案必须是办理完毕的，未办理完毕的暂不归档。

4. 归档材料应为原件，复印件原则上不归档。

5. 归档的文件材料必须齐全、完整、分类准确、组卷合理，案卷标题简明、确切，便于保管利用。

6. 归档的文件材料，必须印章清晰，纸质优良、字迹清楚，严禁用圆珠笔、铅笔、彩笔、蓝色复写纸进行起草、修改、复写文件。

7. 会议记录、报表、名册、图册等已装订并符合装订要求的材料，以册（本）为单位移交。

8. 归档的每一份材料必须从第一页有图文页开始用铅笔在正面右上角或背面左上角的空白位置清晰地编写页码，空白页不编页码（完整印装成册且编有页码的，文件原有页码与拟编页码相同的，可保持原有页码，不再重复编页）。

9. 归档的文件材料，必须纸质文件材料与相应的电子文件同步归档，电子文件内容须与纸质版内容一致。

10. 所有归档文件材料一律拆除金属物及塑料、橡胶等物品，每份文件用不锈钢备用夹装订。请勿使用订书针、大头针、胶水、装订夹条等装订，以免造成材料页面损破。

三、归档时间

各部门于2020年6月30日前完成档案移交工作（时间安排见附件2）。

四、归档程序

1. 各部门在向档案馆归档时，在本部门归档范围明细表“有无档案”、“是否归档”栏中对有此类档案、已归档的打“√”，无此类档案、未归档的打“×”，本部门归档范围明细表和“归档移交目录”由本部门档案工作负责人审核签字并加盖公章（一式两份），连同“归档（卷内）文件目录”及纸质档案一并移交档案馆。电子文件通过QQ、邮箱、U盘等方式报送至档案馆。

2. 档案馆对移交档案经清点无误、验收合格后，经双方确认签字盖章方为完成本部门的归档工作。凡不符合归档要求的档案，归档部门须加工处理至符合要求才能移交归档。

3. “归档移交目录”、“归档（卷内）文件目录”等常用表格均为Excel工作表，请从档案QQ群或档案馆网页下载。

4. 归档过程中如有疑问，请随时与档案馆沟通联系。

联系人：文书、声像、电子档案：王延晖 18993631065

教学、科研、会计、基建、设备等档案：白艳阳
15693685668

地 址：河西学院行政楼 310 室

邮 箱：dangag@hxy.edu.cn

档案QQ群：855162868

各部门档案工作分管领导、兼职档案管理员发生变动和未报送分管领导、兼职档案管理员的新建部门，请及时向档案馆报备，新档案管理员及时到档案馆接受培训。

请学校新冠肺炎疫情联防联控各工作小组（主要包括办公室、纪委监察室、宣传部、教务处、学工部、后勤处、安稳部、二级学院、附属医院等）做好疫情期间防控工作文件材料（包括纸质、照片、音像、实物、电子文件）的收集、整理，待疫情结束后，集中

向档案馆归档。

附件：1.河西学院部门档案类目设置、归档范围和保管期限表
2.各部门归档时间安排表



附件 1

河西学院部门档案类目设置、归档范围和保管期限表

党群类（DQ）

分类号（类目）：DQ11 党务综合 归档部门1：办公室

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
DQ11	1. 上级党组织针对本校有关党的建设思想政治工作的文件	永久		
	2. 上级党组织有关党的建设的文件材料	30年		
	3. 本校党代会文件材料：			
	（1）大会请示、批复、通知、代表名单、议程、工作报告、领导讲话稿、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录、发言稿、照片、录音、大会主席团、秘书长和代表列席候选人登记表和情况介绍；大会选举办法、大会代表提案及办理情况、会议简报等文件。	永久		
	（2）重要的贺信、贺电，会议情况、反映情况、小组会议记录等	30年		
	（3）讨论未通过的文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票样式	10年		
	4. 本校党委会、常委、党委扩大会、专题民主生活会记录、纪要、决议以及会议讨论通过的文件	永久		
	5. 党委年度工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久		
	6. 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久		
	7. 以党委名义召开的工作会议材料	30年		
	8. 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		
	9. 党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开的会议发言稿	永久		
	10. 党委工作简报	10年		
	11. 党委大事记	永久		
	12. 党群系统启用印章的文件和印模	永久		
	13. 党委保密、秘书工作的有关文件	30年		
	14. 重要的群众来信来访及处理材料	30年		
	15. 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	10年		
	16. 党委书记、副书记离任移交的有关学校工作文件材料	30年		
	17. 党委年度文件简报汇编（光盘）	永久		
	18. 党委重要会议录音（光盘）	永久		
	19. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		
	20. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）DQ11 党务综合 归档部门2：机关党委 各基层党委（党总支）

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
DQ11	21. 各基层党委、党总支报党委的工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料	30年		
	22. 会议记录（含党支部组织发展、转正记录）、文件、统计表、党建材料	30年		
	23. 重要会议、活动的材料、照片、音像资料等	30年		
	24. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		
	25. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）DQ12 纪检监察 归档部门：纪委（监察室）

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
DQ12	1. 上级纪委、监察部门下发的要求贯彻执行的文件	30 年		
	2. 上级纪委、监察部门针对本校纪检、监察的文件	永久		
	3. 本校纪委、监察工作规章制度、文件	30 年		
	4. 本校纪委、监察工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	永久		
	5. 纪委会议记录、纪要	永久		
	6. 立案查处案件有结果并受到警告（不含）以上处分材料	永久		
	7. 立案查处案件有结果并受到警告处分材料	30 年		
	8. 群众来信来访及处理意见	10 年		
	9. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		
	10. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）：DQ13 组织 归档部门：党委组织部

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
DQ13	1. 上级关于组织工作的指示、决定、通知和本校关于组织工作的文件	30年		
	2. 上级关于组织工作的简报、信息、通报	10年		
	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. 落实政策的有关材料	30年		
	6. 干部任免和离休报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附任免呈报表）	永久		
	7. 科级以上干部名册（截止当年12月31日）	永久		
	8. 各基层党委、党总支、支部换届选举报告、审批材料、委员名册	永久		
	9. 发展新党员名册、预备党员转正的名册、党员名册	永久		
	10. 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	永久		
	11. 党员组织关系介绍信与介绍信存根、党内统计年报表	永久		
	12. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖状、印章等实物档案	永久		
	13. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）：DQ14 宣传教育 归档部门1：党委宣传部

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
DQ14	1. 上级和本校关于宣传工作的文件	30年		
	2. 本校宣传工作计划、决定、报告、通知、总结	永久		
	3. 教职工政治思想工作动态及调查材料	10年		
	4. 理论学习的决定、通知、计划、总结	30年		
	5. 学校党委中心组会议记录	永久		
	6. 宣传部主办刊物合订本	永久		
	7. 学校重大活动照片（图片）文字说明、摄像资料	永久		
	8. 省部级（含）以上领导来校监察、视察照片	永久		
	9. 国内外著名专家来校访问活动照片	永久		
	10. 著名校友返校活动照片	永久		
	11. 反映本校重大活动的简报及图表	10年		
	12. 受省部级（含）以上表彰奖励的文件材料及奖旗、奖章等实物档案	永久		
	13. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）DQ14 宣传教育 归档部门2：学生工作部

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
DQ14	14. 上级有关学生思想政治工作的文件	30年		
	15. 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久		
	16. 本校有关学生思想政治工作的计划、报告总结	永久		
	17. 学生思想政治工作典型调查材料和统计	30年		
	18. 关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	30年		
	19. 各学院学生政治工作人员名单	30年		
	20. 受省部级（含）以上表彰奖励的文件材料及奖旗、奖章等实物档案	永久		
	21. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）DQ15 统战 归档部门：党委统战部

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
DQ15	1. 上级和本校关于统战工作文件	30年		
	2. 本校统战工作计划、总结、报告、会议记录、活动照片	永久		
	3. 统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久		
	4. 本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久		
	5. 台、港、澳和侨务工作材料	30年		
	6. 各民主党派成员和负责人名册及有关材料	永久		
	7. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）DQ16 工会 归档部门：校工会

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
DQ16	1. 上级和本校关于工会工作的文件	30年		
	2. 校工会委员会会议记录、纪要	永久		
	3. 工会工作计划、决定、报告、统计、通知和总结	永久		
	4. 校工会规章制度、管理办法、岗位职责	30年		
	5. 教代会有关文件（通知、名单、报告决议、议案、选举结果、领导讲话 大会发言等材料）	永久		
	6. 表彰工会先进集体个人的材料、名单	永久		
	7. 处分会员的有关材料	永久		
	8. 基层工会干部名单、会员名册	永久		

	9. 妇女工作材料、家属工作材料	永久		
	10. 教职工福利工作	30年		
	11. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖状、印章等实物档案	永久		
	12. 校工会组织、参加的校内外重大活动的照片等音像资料	永久		
	13. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）DQ17 团委 归档部门：校团委

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
DQ17	1. 上级和本校关于共青团工作的文件	30年		
	2. 本校团代会（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、文件、录音录像、照片）	永久		
	3. 本校学代会（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、文件、录音录像、照片）	永久		
	4. 团委工作计划、报告、总结、规章制度	永久		
	5. 团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	永久		
	6. 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	永久		
	7. 处分团员的材料及复查材料	30年		
	8. 批准入团、离团材料及名单、团干部名单、团员名册	30年		
	9. 团委组织的各项重要活动记录、材料、照片	30年		
	10. 团委常委会、分团委书记会议记录	30年		
	11. 社团活动、社会实践有关材料、音像、照片资料	10年		
	12. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖状、印章等实物档案	永久		
	13. 其它有保存价值的材料、照片、音像、实物等			

行政类(XZ)

分类号（类目）XZ11 行政综合 归档部门1：办公室

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
XZ11	1. 上级有关高校行政管理的综合性文件	30年		
	2. 全校性的规章制度	永久		
	3. 学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久		
	4. 校长办公会、校领导碰头会记录、纪要及会议讨论通过的文件	永久		
	5. 全校性的工作会议、座谈会文件	30年		
	6. 校领导在会上重要讲话和参加重要会议发言稿	30年		
	7. 教职工代表大会文件材料	30年		
	8. 本校向上级的请示及其批复	永久		
	9. 本校各单位的请示及学校的批复	30年		
	10. 有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久		
	11. 学年报表及综合统计	永久		
	12. 与有关单位签订的合同、协议、议定书等文件材料	永久		
	13. 启用印章的文件及印模	永久		
	14. 本校历史沿革、大事记、情况介绍、年鉴，当年所有学校简介、宣传册	永久		
	15. 本校简报、信息、动态等	10年		
	16. 学校领导离任移交的有关学校工作文件材料	30年		
	17. 校史工作材料	30年		
	18. 校友工作材料	30年		
	19. 校庆工作材料	30年		
	20. 群众来信来访文件材料	10年		
	21. 普选工作材料	10年		
	22. 本校车队和车辆管理、使用、维修、保险工作的计划、报告、批复、总结、规定及统计材料	30年		
	23. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章 奖状、印章等实物档案	永久		
	24. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）：XZ11 行政综合 归档部门2：科研机构

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
XZ11	25. 上级有关来文	30年		
	26. 本部门会议记录、纪要、文件	永久		
	27. 本部门工作计划、总结、报告	永久		
	28. 本部门开展各种学术活动的文件、音像	永久		
	29. 本部门与国内单位协作的材料	永久		
	30. 本部门统计年报及重要资料	永久		
	31. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		
	32. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）：XZ12 发展规划 归档部门：发展规划处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
XZ12	1. 上级针对本校发展规划工作的文件	永久		
	2. 本部门工作计划、总结、报告	永久		
	3. 本校教育事业规划、计划及上级批复	永久		
	4. 本校总体发展规划及子规划的正本与定稿	永久		
	5. 学校阶段性发展规划的正本与定稿	永久		
	6. 有关本校章程制定与修改、管理体制改革与调整方案的文件材料	永久		
	7. 有关制定院系设置、调整方案的文件材料	永久		
	8. 教育统计年报	永久		
	9. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案	永久		
	10. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）XZ13 人事 归档部门：人事处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
XZ13	1. 上级有关人事工作的文件	30年		
	2. 本校人事工作的规章制度	30年		
	3. 本校人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录、文件	30年		
	4. 关于本校机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久		
	5. 关于校内机构设置、变化的文件材料	永久		
	6. 本校人事处权限内的工作人员任免文件及名册	永久		
	7. 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	永久		
	8. 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	永久		
	9. 教职工动态月报	10年		
	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	30年		
	12. 教师工作量的规定及执行	30年		
	13. 教师业务考核材料	30年		
	14. 人事统计报表	永久		
	15. 教职工名册（分单位的总册、分类名册）截止当年12月31日	永久		
	16. 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复	永久		
	17. 教职工工资调整材料、名册	永久		
	18. 教职工转正定级材料	永久		
	19. 教职工校内调动材料	永久		
	20. 教职工录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信）	永久		
	21. 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）	永久		
	22. 教职工援外和支援边远地区材料	10年		
	23. 教职工辞职、离职和出国的有关材料	30年		
	24. 教职工离休、退休及有关部门荣誉证书授予工作的材料	30年		
	25. 教职工退休后重新工作的材料	30年		
	26. 教职工商调函件	30年		
	27. 使用临时工有关材料	30年		
	28. 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	30年		
	29. 有校领导重要批示和处理结果的来信来访材料	30年		
	30. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖状、印章等实物档案	永久		
	31. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）XZ14 审计 归档部门：审计处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
XZ14	1. 上级针对本校审计工作的文件	永久		
	2. 本校审计规章制度、管理办法	30年		
	3. 本校审计工作计划、总结	30年		
	4. 本校审计工作统计年报及重要报表、文件	永久		
	5. 学校审计工作会议记录	30年		
	6. 审计项目文件材料(包括立项性文件材料、证明性文件材料、结论性文件材料和其他备查文件材料)	30年		
	7. 具有重大影响案件的审计材料	永久		
	8. 有关审计工作的请示、报告及批复	永久		
	9. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖状、印章等实物档案	永久		
	10. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）XZ15 保卫 归档部门：安全稳定工作部

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
XZ15	1. 上级有关本校公安保卫工作的文件	永久		
	2. 本校公安保卫工作方面的规章制度	永久		
	3. 本校公安保卫工作计划、总结、报告、统计报表	永久		
	4. 本校师生员工案件的调查、处理、结论材料及上级的批复判决书	永久		
	5. 新生户口迁入审批名册、毕业生户口迁出名册	永久		
	6. 要害部门的公安保卫、消防工作	30年		
	7. 本校保卫工作简报、文件	10年		
	8. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖状、印章等实物档案	永久		
	9. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）XZ16 后勤 归档部门：后勤管理处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
XZ16	1. 上级有关本校后勤管理工作（包括总务管理、修缮工程、基础设施管网）的规定、指示、通知、办法等文件材料	30年		
	2. 本校关于后勤管理（包括总务管理、修缮工作、基础设施管网）的规定、指示、通知、办法等文件	30年		
	3. 本校、上级机关有关住宅房屋管理的文件	30年		
	4. 房改工作有关材料	30年		
	5. 后勤处年度工作计划、请示、报告、批复、总结、规章制度、调研材料、统计材料	30年		
	6. 本校后勤管理过程中形成的协议、合同	30年		
	7. 本校教职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续	永久		
	8. 本校教职工住房分配、出售的规定、方案、细则、教职工住房情况统计、调查表、教职工住房申请	永久		
	9. 上级、本校有关住宅、学生公寓等管理工作的文件材料	30年		
	10. 上级、本校有关校园绿化、卫生管理工作的规定、通知等文件	10年		
	11. 全校范围内供水、供电、下水道等基础设施改造形成的文件材料	永久		
	12. 本校公用房屋、水电设施的管理、维修方面的工作计划、报告、批复、总结、规定及统计材料	30年		
	13. 学生餐饮、住宿管理的工作计划、报告、批复、总结、通知、规定统计材料	30年		
	14. 反映本校重大后勤服务活动的各级报刊文章、照片、录音、录像、	30年		
	15. 后勤处具体处理的重要的群众来信来访、校内案件的调查、证明纠纷处理材料，特别是有上级领导人或本校领导人批示和处理结果的	30年		
	16. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		
	17. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）XZ17 国有资产管理 归档部门：国有资产管理处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
XZ17	1. 本校资产管理工作计划、报告、总结、会议记录	30年		
	2. 土地、公房管理、调配使用、转移等规定	30年		
	3. 本校、上级机关有关校舍管理的文件	30年		
	4. 国有资产管理的有关教育制度和文件	30年		
	5. 资产报损、报废的报批手续	30年		
	6. 学校国有资产报表	30年		
	7. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）XZ18 档案、图书、文博 归档部门1：档案馆

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
XZ18	1. 上级有关本校档案工作的文件	30年		
	2. 档案馆年度工作计划、总结	永久		
	3. 档案馆规章制度、管理办法、岗位职责	30年		
	4. 档案馆指南、全宗介绍、统计年报	永久		
	5. 档案馆重大活动照片、录像档案及方案说明材料	30年		
	6. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		

分类号（类目）XZ18 档案、图书、文博 归档部门2：图书馆

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
XZ18	7. 上级有关本校图书工作的文件	30年		
	8. 图书馆年度工作计划、总结	永久		
	9. 图书馆规章制度、管理办法、岗位职责、文件、会议记录	30年		
	10. 图书馆指南、发展规划、藏品目录、统计及统计年报	永久		
	11. 重大活动照片、音像档案及文字说明材料	30年		
	12. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		
	13. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）XZ18 档案、图书、文博 归档部门3：人文艺术教育发展中心

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
XZ18	14. 校史馆筹建材料	30年		
	15. 校史编纂与陈列规划、规章制度、管理办法、年度工作计划、总结	永久		
	16. 校史馆资料目录	永久		
	17. 校史馆展品目录	永久		
	18. 河西讲堂年度工作计划、总结	永久		
	19. 河西讲堂规章制度、管理办法、岗位职责	30年		
	20. 河西讲堂集会典礼、报告论坛、文艺演出目录	永久		
	21. 河西讲堂重大活动照片、音像档案及文字说明材料	30年		
	22. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		

分类号（类目）XZ19 网络信息 归档部门：信息化建设管理服务中心

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
XZ19	1. 本校关于校园网、信息化建设（包括总体规划、目标）的规定、指示、通知 办法等文件材料	永久		
	2. 校园网基础设施建设、信息化建设方案	永久		
	3. 本部门重要业务规章制度	30年		
	4. 本部门文件和会议记录	30年		
	5. 本部门年度工作计划、总结等	永久		
	6. 信息化项目材料	30年		
	7. 重要设备材料	30年		
	8. 重大工程立项、实施、进度控制、竣工材料	永久		
	9. 校园网建设形成的管线网布局材料	永久		
	10. 重大活动形成的照片、录像等材料	30年		
	11. 本部门承担的重大校外项目文件材料	30年		
	12. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		
	13. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）XZ21 离退休 归档部门：离退休教职工工作处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
XZ21	1. 上级针对本校离退休工作的文件	永久		
	2. 本部门规章制度、工作计划、总结、文件	30年		
	3. 各项重要活动记录、音像等材料	永久		
	4. 本校离退休工作统计年报及重要报表	永久		
	5. 老年团体的重要活动材料	30年		
	6. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		
	7. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）XZ22 产业 归档部门：汽驾中心、农业科技产业园管理中心

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
XZ22	1. 上级针对校办产业工作的文件材料	30年		
	2. 校办产业管理的规章制度	30年		
	3. 校办产业年度工作计划、报告、总结	30年		
	4. 校办产业形成的文件材料	30年		
	5. 校办产业建设、开发、经营文件材料及协议、合同等	永久		
	6. 重要统计报表	30年		
	7. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）XZ23 校友 归档部门：校友工作办公室

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
XZ23	1. 上级有关高校校友会工作的文件材料	30年		
	2. 本校校友工作文件	30年		
	3. 校友办工作规章制度	30年		
	4. 校友办工作计划、总结、报告、请示、批复及统计报表	永久		
	5. 各地校友会组建、成立的重要文件材料	永久		
	6. 校友工作重大活动、重要会议的文件材料，会议纪要	永久		
	7. 校友名录、校友通讯等样刊	永久		
	8. 校友重要来函、来访材料、重要校友和社会知名人士来校活动场面（包括视察、座谈等）等活动录音、录像、照片、讲话、发言、题词（字）及礼品等	永久		
	9. 校友校内外重要教学、科研、讲学、会议等活动声像材料	永久		
	10. 校友捐赠书、画等物品或捐赠物品目录、存放地、责任人等情况登记	永久		
	11. 校友在重大活动获得的级别较高的奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、项目等或荣誉照片、文件等材料	永久		
	12. 校友活动大事记、史料集、宣传册、资料汇编、成果汇编、通讯、简报、调研报告、分析汇总材料等	永久		
	13. 校友征集的有关学校有纪念意义的牌、匾、徽章、印章、证件、纪念品等	永久		
	14. 其它有归档保存利用价值的文件材料			

教学类(JX)

分类号(类目) JX11 综合 归档部门: 教务处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
JX11	1. 上级和本校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、重要会议记录、调研报告、总结、统计报表	永久		
	4. 教研室、研究室正副主任名册	永久		
	5. 受省部级(含)以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖状、印章等实物档案	永久		

分类号(类目) JX12 学科与实验室建设 归档部门: 教务处 实验室管理中心

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
JX12	1. 上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	长期		
	2. 专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久		
	3. 专业、实验室建设材料	永久		
	4. 专业、实验室建设计划、总结材料	长期		
	5. 专业、实验室建设统计报表	永久		
	6. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号(类目) JX13 招生 归档部门: 教务处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
JX13	1. 上级有关招生工作的文件材料	长期		
	2. 招生计划、规定、生源计划	长期		
	3. 招生宣传、招生工作总结	短期		
	4. 新生录取材料及录检表、招生简章	永久		
	5. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号(类目) JX14 学籍管理 归档部门: 教务处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
JX14	1. 新生入学登记表	永久		
	2. 学生学籍表	永久		
	3. 学生成绩表	永久		
	4. 新生名单	永久		
	5. 学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学)	长期		
	6. 学生奖励、处分材料	长期		
	7. 毕业证发放名册(含毕业证号)	永久		
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）JX15 课堂教学与教学实践 归档部门：教务处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
JX15	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、课程表	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、优秀多媒体课件（光盘）	长期		
	5. 本科生优秀毕业论文（数量为毕业生人数的1%）	长期		
	6. 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	短期		
	7. 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	短期		
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）JX16 教材 归档部门：教务处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
JX16	1. 自编、主编教材	长期		
	2. 各学院、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. 其他有保存价值的自编参考材料	短期		

分类号（类目）JX17 评估督导 归档部门：教学评估督导处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
JX17	1. 本校教学评估计划、工作方案	长期		
	2. 本校教学评估组织实施过程性材料、分析、专家反馈、整改等文件材料	长期		
	3. 教学督导委员会、教学督导委员有关文件材料	长期		
	4. 年度本科教学基本状态数据分析报告	长期		
	5. 年度本科教学质量报告	长期		
	6. 本科专业评估等材料	长期		
	7. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）JX18 学位 归档部门：学科建设与研究生工作处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
JX18	1. 上级有关学位工作的文件材料	长期		
	2. 本校学位评定条例、办法及计划、总结	长期		
	3. 学位委员会会议记录、决定	永久		
	4. 学位委员会授予各层次学位清册	永久		
	5. 学位审批表	永久		
	6. 国家重点学科、省级、校级重点学科的申报、管理、评估和验收工作的材料	永久		
	7. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）JX19 学生工作 归档部门：学生工作部

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
JX19	1. 上级与本校关于学生工作的文件材料	长期		
	2. 学生工作计划、总结	长期		
	3. 毕业生登记表	永久		
	4. 奖学金的发放材料	永久		
	5. 学生贷款工作材料	长期		
	6. 勤工助学基金的管理材料	长期		
	7. 经济困难学生的资助工作材料	短期		
	8. 国防生的教育、管理工作文件材料	长期		
	9. 学生的安全教育以及意外事故、应急事件的处理工作文件材料	长期		
	10. 学生宿舍管理和宿舍文化建设工作文件材料	短期		
	11. 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）处分材料	长期		
	12. 学生军训相关文件材料、照片等音像资料	长期		
	13. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		
	14. 其它有归档保存价值的文件材料、照片、音像等			

分类号（类目）JX21 毕业生 归档部门：就业指导中心

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
JX21	1. 上级有关毕业生就业的文件材料	长期		
	2. 毕业生就业工作计划、总结	长期		
	3. 毕业生供需统计、计划、合同	长期		
	4. 毕业生派遣方案及名册	永久		
	5. 派遣证领取签收册	长期		
	6. 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期		
	7. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）JX22 继续教育 归档部门：继续教育学院

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
JX22	1. 上级关于网络教育、成人教育（业余、函授）和高等教育自学考试教育管理工作的规定	长期		
	2. 本校关于网络教育、成人教育（业余、函授）和高等教育自学考试教育管理工作的年度计划、总结、制度等	长期		
	3. 校外学习中心建设规划等材料	永久		
	4. 专业设置规划、招生计划、简章、录取名单	永久		
	5. 学生成绩	永久		
	6. 学籍管理有关材料（奖、休、复、转、退、留、升）	永久		
	7. 毕业生名单，毕业证、学位证发放名册	永久		
	8. 非学历教学的培训班、进修班材料	长期		
	9. 受省部级以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		
	10. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）JX23 各学院 归档部门：各二级学院

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
JX23	1. 党委（党总支）年度工作计划、总结、重要报告、经验交流材料	30年		
	2. 学院年度工作计划、总结、报告	30年		
	3. 分年度各类会议记录（党委（总支）会、党政联席会、中心组、党支部会等）、纪要	30年		
	4. 规章制度（党政、教学、科研、学生工作、津贴分配等）	30年		
	5. 重要会议、师生活动以及邀请知名教授、专家讲学中形成的声像材料	永久		
	6. 毕业生班级照片	永久		
	7. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

科研类(KY)

分类号（类目）KY11 科研综合 归档部门：科技处

类 目 名 称	归 档 范 围	保 管 期 限	有 无 档 案	是 否 归 档
KY11	1. 科研行政管理文件材料	长期		
	2. 科研计划管理文件材料	长期		
	3. 科研成果管理文件材料	长期		
	4. 科研经费管理文件材料	永久		
	5. 科研工作计划、总结	长期		
	6. 国家自然科学基金、科技部、教育部项目的申报通知及管理文件材料	长期		
	7. 甘肃省各类科技项目的申报与管理文件材料	长期		
	8. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖状、印章等实物档案	永久		
	9. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）KY12科学研究项目 归档部门：科技处

类 目 名 称	归 档 范 围	保 管 期 限	有 无 档 案	是 否 归 档
KY12 科研准 备阶段	1. 立项申请（其中包括课题调研论证材料、课题研究计划、设计，课题投资和预决算材料）	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. 计划执行情况、计划调整或撤消报告	长期		
	5. 课题投资和预算材料	长期		
KY12 研究实 验阶段	6. 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		
	7. 数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框架、计算结果）	永久		
	8. 设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路等）	永久		
	9. 研究工作阶段小结、年度报告	长期		
	10. 配套的电子载体	永久		
	11. 样品、标本等实物的记录	永久		
KY12 总结鉴 定阶段	12. 研究报告、研制报告	永久		
	13. 论文专著	永久		
	14. 工艺技术报告	永久		
	15. 技术诀窍报告	永久		
	16. 专家评审意见	永久		
	17. 验收、结项证书	永久		
	18. 验收会材料	永久		
	19. 推广应用意见	长期		
	20. 课题工作总结	长期		

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
KY12 申报奖励阶段	21. 科研成果认定汇总登记表	永久		
	22. 科研成果报告表	永久		
	23. 科研成果奖励申报与审批材料	永久		
	24. 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永久		
	25. 专利申请书原件或影印件	永久		
KY12 推广应用阶段	26. 转让合同、协议书	永久		
	27. 生产定型鉴定材料	永久		
	28. 成果被引用或投产后反馈意见	永久		
	29. 推广应用方案及实施情况	长期		
	30. 扩大试设计文件或工艺文件	长期		
	31. 成果宣传报道材料	短期		
	32. 对外科学交流材料	短期		
	33. 科技横向技术项目合同、审核、验收、经费及管理材料	长期		
	34. 省内应用型项目的申报、获准文件材料	长期		
	35. 校内各类专利文件材料	长期		

财会类(CK)

分类号（类目）：CK11综合 归档部门：财务处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
CK11	1. 上级下发的要求贯彻执行的有关财务会计工作的文件	30年		
	2. 上级针对本校财务工作的文件	永久		
	3. 本校财务管理规定、制度、办法、计划、总结等文件材料	30年		
	4. 本校财务工作请示、批复等文件材料	30年		
	5. 学校基金管理工作文件	30年		
	6. 有关财务管理方面的其他文件材料	30年		
	7. 决算报告（含基建综合决算）	永久		
	8. 年度财务报告（含文字分析）	永久		
	9. 月、季度财务报告	30年		
	10. 财会档案移交清册	永久		
	11. 财会档案销毁清册	永久		
	12. 财务数据库文件	永久		
	13. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久		

分类号（类目）：CK12 会计报表 归档部门：财务处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
CK12	1. 本校决算报表	永久		
	2. 预算会计报表	永久		
	3. 年度以上规划表、分配计划、测算表	永久		
	4. 年度以上各种统计报表（含工资报表）	永久		
	5. 季度以下各种计划、统计报表	10年		

分类号（类目）：CK13 会计帐簿 归档部门：财务处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
CK13	1. 涉及外事会计帐簿	永久		
	2. 总账	永久		
	3. 预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	30年		
	4. 预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	30年		
	5. 学校专项基金帐簿	30年		
	6. 日记账（现金、银行存款日记账）	30年		
	7. 固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废清理后保管五年）	永久		
	8. 银行存款余额调节表	10年		
	9. 银行对帐单	10年		

分类号（类目）CK14 会计凭证 归档部门：财务处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
CK14	1. 涉及外事的会计凭证	30年		
	2. 预算内各种原始凭证、记帐凭证	30年		
	3. 预算外各种原始凭证、记帐凭证	30年		
	4. 学校基金各种原始凭证、记帐凭证	30年		
	5. 会计拨款凭证及其他会计凭证	30年		
	6. 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30年		

分类号（类目）CK15 工资清册 归档部门：财务处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
CK15	1. 工资发放名册	永久		
	2. 工资转移、证明、通知存根	30年		
	3. 各种奖金、酬金、奖学金、助学金发放名册等	永久		

基建类（JJ）

分类号（类目）：JJ11 综合 归档部门：基建处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
JJ11	1. 上级有关基建工作的文件材料	长期		
	2. 基建工作规章制度	长期		
	3. 基建工作计划、总结	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	永久		
	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		

分类号（类目）：JJ12 基建项目 归档部门：基建处

类目名称		归档范围	保管期限	有无档案	是否归档	
JJ12	JJ12 可行性研究	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	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 设计基础	6. 图、勘察记录、化验实验报告、重要土、岩及说明	永久			
		7. 安装测量定位、观测记录	永久			
		8. 水文、气象、地震等其他设计基础材料	永久			
	JJ12 设计文件	9. 初步设计	永久			
		10. 技术设计	永久			
		11. 施工图设计	长期			
		12. 技术秘密材料	永久			
		13. 设计计算书	长期			
		14. 关键技术实验	永久			
		15. 总体规划设计	永久			
		16. 设计评价、鉴定审批	长期			
	JJ12 工程管理文件	17. 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久			
		18. 承包合同、协议书、招标、投票、租赁文件	永久			
		19. 施工执照	永久			
		20. 环保、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书	永久			
		21. 产权证书	永久			
	JJ12 施工	一、土地施工文件				
		22. 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	长期			
		23. 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			
		24. 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长期			
		25. 建筑材料实验报告	长期			
26. 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批		永久				

JJ12	JJ12 施工	27. 土建施工定位测量地质勘察	永久		
		28. 土、岩试验报告, 基础处理, 基础工程施工图	永久		
		29. 隐蔽工程验收记录	永久		
		30. 工程记录及测试、深陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久		
		31. 分项分单位工程抽量检查、评定	长期		
		32. 交工验收记录证明	长期		
		33. 竣工报告、竣工验收报告	永久		
		二、设备及管线安装施工文件			
		34. 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期		
		35. 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代作审批	长期		
		36. 焊接试验记录、报告、施工检验、探索记录	长期		
		37. 隐蔽工程检查验收记录	长期		
		38. 强度、密闭性试验报告	长期		
		39. 设备调试记录	长期		
		40. 施工安装记录、安装质量检验、评定事故处理报告	长期		
		41. 系统调试、实验记录	长期		
		42. 管线清洗、通水、消毒记录	短期		
		43. 管线标高位置、坡度测量记录	长期		
		44. 中间交工验收记录证明、工程质量评定	长期		
		45. 竣工报告、竣工验收报告	永久		
		三、电气、仪表安装施工文件			
		46. 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期		
		47. 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代作审批	长期		
		48. 调试整定记录	长期		
		49. 性能测试和校核	长期		
		50. 施工安装记录、安装质量检查、评定事故处理报告	长期		
		51. 操作、联动试验	短期		
		52. 电气装置交接记录	短期		
		53. 中间交工验收记录证明、工程质量评定	长期		
		54. 竣工报告、竣工验收报告	永久		
	JJ12 竣工 验收	55. 竣工验收报告	永久		
		56. 全部竣工图纸	长期		
		57. 质量评定材料	永久		
		58. 工程现场声像材料	永久		
		59. 竣工验收会议决议文件	永久		
	JJ12 基建财 务器材 管理	60. 财务计划、年度计划	短期		
		61. 工程预算、概算、决算	永久		
		62. 主要材料消耗、器材 管理	短期		
		63. 交付使用的固定资产	永久		
	JJ12 生产技 术准备 试用 生产	64. 技术准备计划	短期		
		65. 试生产管理、技术责任制	长期		
		66. 试车方案、产品技术参数、性能、图纸	永久		
		67. 设备试车、验收、运转、维护记录	长期		
		68. 安全操作规程、事故分析报告	长期		
		69. 技术培训材料	短期		
		70. 工业卫生、劳动保护材料	长期		

设备类(SB)

分类号（类目）SB11 综合 归档部门：国有资产管理处

类目名称	归档范围及内容	保管期限	有无档案	是否归档
SB11	1. 上级有关仪器、设备的政策、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	永久		
	5. 本校仪器、设备移交清册及仪器设备报废、调拨报告和批复	永久		
	6. 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	长期		

仪器设备类(SB)主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在10万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

分类号（类目）SB12 仪器设备项目 归档部门1：国有资产管理处

类目名称	归档范围及内容	保管期限	有无档案	是否归档
SB12	1. 申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	永久		
	2. 上级或主管领导批复和准购批示	永久		
	3. 订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等	永久		
	4. 验收报告	永久		
	5. 上级和本校关于招标工作的文件材料	长期		
	6. 本校招标工作计划、总结	长期		
	7. 所有采购项目的招、投标文件、评标文件（包含评标纪要、投票单、评标结果、投标单位现场承诺书）、中标通知等。	永久		
	8. 进口设备过程中有关的技术商务文件	永久		

分类号（类目）SB12 仪器设备项目 归档部门2：设备使用单位

类目名称	归档范围及内容	保管期限	有无档案	是否归档
SB12	9. 开箱记录和装箱单、合格证等	永久		
	10. 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	永久		
	11. 索赔来往函件及结果文件	永久		
	12. 设备说明书及全套随机文件材料（含软件相关附带产品）	永久		
	13. 使用、检修、故障事故记录（设备履历表）	永久		

	14. 重大事故的调查分析及处理意见	永久		
	15. 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	永久		

出版类(CB)

分类号（类目）CB11 综合 归档部门：学报编辑部

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
CB11	1. 上级有关编辑出版工作文件材料	长期		
	2. 上级召开的编辑出版工作的会议文件	短期		
	3. 本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结和重要会议记录	永久		
	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	长期		

分类号（类目）CB12 出版物项目 归档部门：学报编辑部、宣传部

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
CB12	1. 本校编辑出版的报纸、刊物、商业出版物合同、协议书	永久		
	2. 出版请示和批复	永久		
	3. 原稿（含照片、手迹原件）或复印件（退还作者应有原稿签收单）	长期		
	4. 出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久		
	5. 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来稿信件	长期		
	6. 封面设计图样	长期		
	7. 出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知书	长期		
	8. 获奖或受查情况的文件材料	长期		
	9. 再版修改意见	短期		

外事类(WS)

分类号(类目) WS11 综合 归档部门: 国际交流合作处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
WS11	1. 上级有关外事工作文件材料	长期		
	2. 学校外事工作规章制度、计划、总结等	长期		
	3. 外事工作系统报表等	永久		
	4. 重要外事活动照片	永久		
	5. 对外活动中互赠礼品、纪念品清册	长期		
	6. 外事工作会议材料	长期		
	7. 受省部级(含)以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖状、印章等实物档案	永久		
	8. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号(类目) WS12 出国(境) 归档部门: 国际交流合作处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
WS12	1. 上级对出国(境)人员的有关文件材料	长期		
	2. 本校教师出国(境)参加国际学术会议材料、照片	长期		
	3. 出国(境)人员考察、访问资料、照片	长期		
	4. 出国(境)讲学、研究人员有关材料	长期		
	5. 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)	长期		
	6. 国际比赛、竞赛资料、照片	长期		

分类号(类目) WS13 来校 归档部门: 国际交流合作处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
WS13	1. 本校聘请外籍专家材料	永久		
	2. 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料、照片	永久		
	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、照片	永久		
	4. 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	长期		

分类号(类目) WS14 国际合作与会议 归档部门: 国际交流合作处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
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. 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	永久		
	4. 授予外籍人士荣誉称号的材料	长期		
	5. 双方互赠的礼品、纪念品	长期		
	6. 本校举办的国际会议的有关材料、照片	永久		

分类号（类目）WS15 外国留学生工作 归档部门：国际交流合作处

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
WS15	1. 外国留学生录取审批材料	永久		
	2. 外国留学生学籍登记表、学籍卡片	永久		
	3. 外国留学生教学计划、大纲、安排	长期		
	4. 外国留学生学习情况、成绩及评语	永久		
	5. 外国留学生学位论文及学位证书复印件	永久		
	6. 外国留学生花名册	永久		
	7. 外国留学生去向及有关材料	永久		

产品 (CP)

分类号（类目）：CP11 综合 归档部门：微藻中心

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
CP11	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		
	6. 受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖状、印章等实物档案	永久		
	7. 其它有保存价值的材料、照片、音像等			

分类号（类目）：CP12 各类产品 归档部门：微藻中心

类目名称	归档范围	保管期限	有无档案	是否归档
CP12 产品计划 准备阶段 材料	CP12 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 2. 总体方案设计材料	长期		
	CP12 3. 全套设计定型图纸	长期		
	CP12 4. 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		
	CP12 5. 通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录	长期		
	CP12 6. 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		

		7. 产品说明书、技术条件、标准，产品证明书等	长期		
	CP12 产品生产 试制与鉴 定阶段材 料	8. 试验大纲、试验记录及试验工作总结	长期		
		9. 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书，产品合格证	长期		
		10. 试验规程和记录、样机底片、照片等	长期		
		11. 得奖材料、专利材料	长期		
		12. 论文、专著	长期		
	CP12 产品生产 阶段材料	13. 生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划	长期		
		14. 全套工艺定型图纸、技术条件说明书	长期		
		15. 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		
		16. 材料定额和代用单，工时定额	短期		
		17. 生产定型报告及批复	长期		
		18. 重大质量事故分析，重要联席会议纪要	长期		
		19. 各种更改单及技术通知单	长期		
		20. 生产工作总结报告、技术工作总结报告	长期		
	CP12 销售管理	21. 产品用户清册	长期		
		22. 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	长期		
		23. 用户反馈的产品技术文件材料	长期		
		24. 产品说明书、宣传品、广告样张	短期		
		25. 产品用户交验协议	短期		

声像 (SX)

分类号（类目）SX声像 归档部门：宣传部及各部门

类目 名称	归档范围	保管 期限	有无 档案	是否 归档
SX12	1. 学校各类活动中形成的照片	永久		
	2. 校外单位形成的与本校有关的照片	永久		
SX13	1. 学校各类活动中形成的录音	永久		
	2. 校外单位形成的与本校有关的录音	永久		
SX14	1. 学校各类活动中形成的录像	永久		
	2. 校外单位形成的与本校有关的录像	永久		
SX15	1. 学校各类活动中形成的录音、录像光盘	永久		
	2. 校外单位形成的与本校有关的录音、录像光盘	永久		

注：声像类档案具体归档范围见《河西学院声像类档案归档实施细则》。

附件 2

各部门归档时间安排表

时间	归 档 单 位
6 月 1 日- 6 月 5 日	办公室、纪委（监察室）、工会（离退休教职工工作处）、团委、发展规划处、审计处、文学院、教师教育学院、数学与统计学院、信息技术与传媒学院、化学化工学院、物理与机电工程学院、外国语学院、经济管理学院、农业与生态工程学院、生命科学与工程学院
6 月 8 日- 6 月 12 日	组织部、宣传部、统战部、机关党委、后勤管理处、安全稳定工作部、法学院、马克思主义学院、历史文化与旅游学院、土木工程学院、音乐学院、美术学院、体育学院、医学院、临床医学学院、农业科技产业园管理中心
6 月 15 日- 6 月 19 日	人事处、教务处、科技处、教学评估督导处、学科建设与研究生工作处、学生工作部、就业指导中心、国际交流合作处、继续教育学院、河西走廊特色资源利用重点实验室、乡村振兴研究院、甘肃省应用真菌工程实验室、祁连山生态研究院、红西路军研究院
6 月 22 日- 6 月 30 日	财务处、基建处、国有资产管理处、人文艺术教育发展中心、丝绸之路与敦煌绘画研究中心、河西史地与文化研究中心、河西走廊民俗民族文化研究中心、学报编辑部、图书馆、档案馆、信息化建设管理服务中心、甘肃微藻工程技术研究中心、汽驾中心、实验室管理中心、校友工作办公室