

附件 1:

湖南师大附中各类档案归档范围及保管期限表

一、行政管理类档案归档范围和保管期限表

(一) 党委办公室

序号	归档内容	保管期限
综合		
1	上级党组织有关党的建设的文件材料（如文件是针对本校的则永久保存）	长期
2	党委会、党委扩大会的会议纪录、会议纪要等有关材料	永久
3	校党委上报上级党委的报告、请示与批复	永久
4	校党委年度工作计划、总结、统计材料	永久
5	以校党委名义发布的决定、办法、指示、批转、通报、通知	永久
6	学校党委工作规章制度、大事记	永久
7	学校党委启用和销毁印章、印模的通知	永久
8	校保密工作计划、总结、调查汇报材料及记录	永久
9	涉及重大方针政策或经领导同志亲自处理或有领导同志重要批示的群众来信、来访、申诉、检举揭发记录及处理结果	永久
10	重要的群众来信来访及处理材料	长期
11	党委与外单位联系、协商工作的来往文件	长期

12	重要的通知、电传、电话记录	长期
13	党委负责同志在校内的重要讲话稿及参加上级召开的会议的发言稿	永久
14	党委关于专题性问题的调查材料，情况反映和汇报材料	永久
15	落实政策的有关文件材料	长期
16	党委系统重要统计材料	永久
17	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
纪检、监察		
1	上级机关有关纪检、监察工作的文件材料	永久
2	学校纪检、监察工作年度工作计划、总结、统计材料、调研材料	永久
3	学校有关纪检、监察工作的规定、制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
4	纪检、监察会议决议、决定、记录、纪要、议程、领导人讲话、讨论通过的文件、参加人员名册	永久
5	有关纪检、监察工作的报告、请示与批复	永久
6	学校中层以上干部廉政建设民主生活会记录	永久
7	学校发生的违纪问题的处分决定、调查结论、旁证、本人、复查、处分通报等材料	永久
8	学校纪委在上级纪检工作会议上的重要发言、会议的重要文件	长期

9	有领导批示和处理结果的群众来信来访及处理材料	永久
组织		
1	学校党委组织开 党员干部 活 的文件材料	永久
2	学校干部的 通知及有关文件材料	永久
3	部 、 报告及 批材料	长期
4	校干部名册、党员名册、发 党员名册、 党员转 名册、 党员 和党员 党名册、 党员 (转 、转)名册、 党总 、 党 部委员会名册	永久
5	学校 党员、 党员转 或 、党 员 党的决议、决定	永久
6	校党委落实干部政策的有关决议、决定	永久
7	学校组织机 设 、 的报告及决定、批复、 通知	永久
8	学校 级人大 、政协委员名单及 批材料	永久
9	中层领导 及对 干部 察的材料(人 材料归 本人人事档)	长期
10	校党委落实干部政策的 性文件材料	长期
11	学校干部 参加工作 与年 的文件材料	长期
12	干部 、 及干部 、外 文件材料	长期
13	党员和党组织统计年报及其 统计材料	永久

14	党组织关系转 信存	永久
15	党 情况统计报 、 册等材料	永久
16	校党内 的通知、决定、名单和 事 材料 报上级部 的党员和 名单及 事 材料	永久
传		
1	上级机关有关 传 工作的文件材料	永久
2	学校 传 工作年度计划、总结、统计材料、 调研材料	永久
3	学校有关 传 工作的规定、制度、通知、管 理办法、大事记、重要会议纪要、调研材料	永久
4	有关 传 工作的报告、请示与批复	永久
5	反映学校重大活 、重大事件、重要人 及召开 重要会议的 报 、 报、 等	永久
6	文 建设、校 文 建设的 关材料	永久
7	反映学校 发 的重要活 (名人纪 活) 的 关材料	永久
8	党委中 组理论学 参 料、党委 传部学 料	长期
9	学校 工法制 的文件材料	长期
10	学校 工 及调查材料	长期
11	学校 、电视 、校报、校 的建设管	长期

	理 关材料	
12	学校 生员工在 内外重大事件中 的调 查分 材料	长期
统		
1	有关统 工作的报告、请示与批复	永久
2	学校 级政协委员和民主党 组织领导人员名单 (册)及 批材料	永久
3	学校统 对 记 、名册	永久
4	学校民主党 员和负责人名册、 情况文件 材料	永久
5	在校的 、 、 政协委员 的议 及 复	永久
6	学校 党 人 、 民 、 工作文件材料	永久
7	学校统 工作会议的通知、参加人员名单、会议 记录、纪要、总结等材料	永久
8	学校关于统 工作与校外有关单位的重要来往 件	永久

(二) 校办公室

序 号	归档内容	保管期限
政综合		
1	上级政 机关及 大发 校的指示、决定、批 示、批复、通知、 等	永久

2	本校 事 规划、计划及上级批复	永久
3	学校的规章制度、管理办法、决议、决定、通知、通报等	永久
4	学校上报上级机关的报告、请示和批示、批复	永久
5	校长办 会、 政会会议记录、会议纪要及讨论通过的文件	永久
6	校性工作会议、 会记录	长期
7	校领导的重要讲话稿、参加校外会议发言稿	永久
8	校性会议的录 、录	永久
9	校领导在校外参加 活 的材料和 材料	永久
10	学校 处 的请示及学校的批复	长期
11	校性工作的调查材料和经 总结	永久
12	学校大事记	永久
13	学校的校 、校 、校志、 及 况	永久
14	校 工作材料	永久
15	校 的 及文 材料	永久
16	上级领导来校视察工作的文 材料	永久
17	学校 号的 、 、 等实 、	永久
18	学校学年、学期工作计划、总结	永久
19	学校统计年	永久
20	学年报 及综合统计材料	永久

21	学校发布的决定	永久
22	学校 政机 设 的文件	永久
23	学校 政启用印 的文件	永久
24	重要的来信来访材料及处理结果	长期
25	校办的年度工作计划、工作总结及 位 责	永久
26	校办管理工作中 的文件材料	永久
27	有关法 方 工作的文件材料	永久
28	学校与外单位的合同 、协议 、往来 件	永久
29	处 的工作计划、工作总结	长期
30	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
外事		
1	上级有关外事工作的文件材料	长期
2	学校外事工作年度工作计划、总结、统计材料、调研材料	永久
3	学校外事工作规章制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
4	有关外事工作的报告、请示与批复	永久
5	学校人员 上级主管部 外事工作会议的重要文件材料	长期
6	外事工作统计材料	永久
7	学校组织或参加的外事活 的 材料	永久
8	上级对 () 人员的有关文件材料	长期

9	() 人员 察、访问材料	长期
10	及 人员 查材料	长期
11	学校人员 () 、 学 的学位、研 果论文和 证 复印件	永久
12	、 的有关材料	长期
13	视、 民材料	长期
14	上级 请外 人 的计划、批复和来往 件	长期
15	外 合同材料	长期
16	外 协议	长期
17	学校来访活 方 等材料	长期
18	校 的报告、请示及批件	永久
19	校 协议、合同、纪要、 录	永久
20	合作 的申请报告、批件	永久
21	外 人 名 号的 材料	永久
22	方 的 、 纪	永久
23	参加 会议的文件材料	长期
24	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(三) 教育督导室

序号	归档内容	保管期限
1	上级关于 导 的文件	长期
2	学校 导工作的计划、总结、请示、批复等	永久

3	学校 导工作制度、办法、管理规定	永久
4	学校 导 自 报告	永久
5	学校 导 则	长期
6	学校 导 材料	长期
7	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(四) 工会

序号	归档内容	保管期限
综合		
1	上级有关工会工作的文件	永久
2	学校有关工会工作的规定、制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
3	学校工会工作年度计划、总结、统计材料、调研材料	永久
4	学校有关工会工作的 报、情况反映、工作信	长期
学校 工 大会		
1	会计划、工作报告、议程 、决议、总结、纪要、领导讲话稿、大会发言稿及有关 材料、大会主 、 名单、 人 记 和情况 、 举办法、 举结果和上级批复	永久
2	大会 及办理情况、会议 报、会议讨论情况及反映记录	永久

3	会议参 文件、工作人员名单、工作证、 证 及	永久
工会工作 文件材料		
1	学校有关工会工作的报告，请示及批复	永久
2	层工会机 设 、干部 的通知、决定及工 会干部名册	永久
3	工会会员名册，批 加 工会组织的文件材料	永久
4	工会 、决	永久
5	校工会及以上工会组织 的通知、决定及事 材料	永久
6	反映 工工作、 工作的有关材料	长期
7	学校工会组织大 文 活 的文件材料（ 工 会材料及 记录、结果等）	长期
8	工会 组的计划、总结材料	长期
9	校工会 、 的统计报	长期
10	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
、关 工作 文件材料		
1	上级机关有关 、关 工作的文件材 料	永久
2	学校有关 、关 工作的规定、制度、 通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
3	学校 、关 工作年度计划、总结、	永久

	统计材料、调研材料	
4	学校有关 、关 工作的 报、情况反映、工作信	长期
5	有关 、关 工作的报告、请示与批复	永久
6	学校 、 人员 情况统计	永久
7	学校 、 工 名册	永久
8	学校组织开 的 、 人员活 的材料	长期
9	工 、 、 学、 等情况调查记名单	长期
10	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(五) 人力资源管理中心

序号	归档内容	保管期限
	人事工作 关的文件、制度、办法、总结、 文件等	
1	上级机关有关人事工作的文件材料	永久
2	本校人事工作规章制度、管理办法、 位 责	永久
3	学校关于校内人员 制的文件材料	永久
4	学校有关人事工作的通知、大事记、重要会议纪要	永久
5	学校人事工作年度计划、总结、统计材料、调研材料	永久

6	有关人事工作的报告、请示与批复	永久
7	学校有关人事工作的 报、情况反映、工作信	期
工名册		
1	学校 工 名册、名单	永久
2	学校 人员名册、名单	永久
工 、 、 、调 、 、 等文件材料		
1	人 申请 及 件	永久
2	学校 工 、录用、调 、复员转 人 等 关材料 (信、商调 、工 关系等)	永久
3	工调 的有关材料 (转 信存 、 政、工 关系存)	永久
4	的报 证 (通知 人事档)	长期
5	学校 工转 、定级的报告、批复、名单、 批 、总结等文件材料	永久
6	学校 工 材料 (年度 人事档)	永久
7	学校 工 定与 专 的批文 (批 等)、名册、 委名册、 程序等文件 材料 (人事档)	永久
8	和其 系 专 人员的 的 、 批	永久
9	政人员 政 级的申报与批 材料	永久
10	学校 工调 工作的 政、工 、党 组织关	永久

	系的 信及存	
11	学校 工校内调 、转 的文件材料	永久
12	学校 工自 、 学 或 亲 期 归 处理的规定、通知、决定、名单及有关材料	永久
13	学校 工 、 的合同、协议等 文件材料	永久
14	学校 工 、 的文件材料	永久
15	学校 工 、 、 等文件材料	永久
16	学校 工 外、 的文件材料	永久
17	学校 人员 关材料	长期
18	工作 的规定与 情况	长期
19	学校及以上组织 和 、 工的文件材料	长期
20	处分 工的文件材料和复查、 销处分的文件 材料	长期
工工 、 保、 等文件材料		
1	学校录用人员 通知、 工调 的文件材料	永久
2	学校 工工 、 、 发、 发的通 知、名册等文件材料	永久
3	调 批 、调 名册等（工 批 人 事档 ）	永久
4	学校 人员名单及有关的申报和 批	永久

	材料	
5	工、等关材料	永久
6	工会本保、及发等关材料	永久
7	工、发的关材料	永久
8	学校工工、名单	永久
9	学校工工批材料（单位报告、证材料、学校批等）	长期
10	学校工转、证、通知存	长期
工		
1	计划、总结	永久
2	工计划、总结和规定	长期
其工作		
1	重要的来信来访及处理材料	长期
2	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

（六）后勤服务和安全保卫中心

序号	归档内容	保管期限
综合		
1	上级及学校有关、保工作的文件材料	长期
2	本部上报学校的报告、请示及有关批复	长期

3	本部 年度工作计划、总结	长期
4	本部 的规章制度、管理办法	长期
5	经 合同、协议	长期
6	与外单位的往来 件、合同、协议	长期
7	对外合同、 报告的文件	长期
8	部 关工作统计报	永久
9	电管理、 管理、学校 、 管理有关文件材料	长期
10	分 、调 、 的文件材料	长期
11	有关 、 电设 、 与电话 、 上 管 等文件材料	永久
12	设 、 、报 的报告及批复	长期
13	对外合同、 报告的文件	长期
14	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
管理		
1	上级机关有关 工作的文件材料	永久
2	学校 工作年度计划、总结、统计材料、调研材料	永久
3	有关 工作的报告、请示与批复	永久
4	学校 册	永久
5	学校 计划、报告及经 分 方	永久
6	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

保		
1	学校 保 工作年度计划、总结	长期
2	有关 保 工作上报的报告、请示及批复	永久
3	规章制度、管理办法、 责	长期
4	、通报的文件材料	长期
5	件、事 的调查处理材料	长期
6	学校要 、重 部位的 、 工作	长期
7	学校 和 决方	长期
8	校 、保 、 负责人名册	长期
9	学校 件的 察、调查、处分结论	长期
10	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(七) 信息技术中心

序号	归档内容	保管期限
信 工作 关的文件、制度、办法、总结		
1	上级机关关于信 工作的文件材料	永久
2	学校信 工作的规定、制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
3	学校信 工作年度计划、总结、统计材料、调研材料	永久
4	学校有关信 工作的 报、情况反映、工作信	期

信 工 作 文 件 材 料		
1	有关信 管理工作的报告、请示与批复	永久
2	学校与外单位 的有关信 工、 、 等的合同定、会 纪要、记录等	永久
3	本校设 计划、报告及经 分 方	永久
4	开 记录及 单	长期
5	、调 记录和 方 文件、保 单	长期
6	设 及 机文件材料与设 存	长期
7	信 建设重 关 料（ 性报告、 专 等）	长期
8	信 建设 示 （ 申请、 通知、 结题报告、 用系统 程序在内的研 果 等）	长期
9	学校 设 单	长期
10	学校 布	永久
11	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(八) 教育集团办公室

序 号	归档内容	保管期限
1	校年度工作计划、总结、统计材料、调研材料	永久
2	重大活 、年会 料	永久
3	校合作办学协议 、 协议	永久

4	校涉及合作办学等问题的报告、请示与批复	永久
5	校 学期 工名册	永久
6	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(九) 校友会

序号	归档内容	保管期限
1	上级机关关于校 工作的重要文件材料	永久
2	校 通	永久
3	校 录	永久
4	校 理事会名单	永久
5	校 名单、 言、 电、 信及	长期
6	反映校 会活 情况的文件材料及 材料	长期
7	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(十) 档案室 (校办公室)、图书馆 (科研与教师发展处)

序号	归档内容	保管期限
1	上级有关 、档 工作的文件	长期
2	本校 、档 工作计划、总结、报告、请示与批复及综合汇报材料	永久
3	、档 工作的规章制度、管理办法	长期
4	、档 发 规划、 录及统计	永久
5	、档 部 与校外 的有关材料	长期

6	档 指 、 、档 销毁 册	永久
7	“ ” ()的年报,学生 、 学生 及 工 报 、 的管理办法等	长期
8	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

二、教育教学类档案归档范围和保管期限表

(一) 德育与学生发展处

序号	归档内容	保管期限
综合		
1	上级关于学生 、 、 生工作及学生档工作的文件(针对本校) 年度工作计划、总结及有关规定、统计报 等	永久
2	本校学生 的规定、办法及材料(的 、 学生、 学生干部名单、事)	永久
3	学生参加 等(学 、 学工、学 、) 会实 活 的重要 料,如计划、总结、调查报告、记 、 论 及作 等	长期
4	本校学生处分 、办法、对学生的处分决定及有关材料	长期
5	学生 会调查、 会实 的文件材料	长期
6	学校关于 生管理方 的材料(管理制度、	长期

	办法)	
7	年度 工作研讨会 关 料	长期
8	学生 长委员会和 长 的有关 料	长期
生保		
1	上级机关有关计划生 、 生保 工作的文件材料	永久
2	学生 生保 工作计划总结以及 调研材料、统计报 及专题报告	永久
3	学校有关计划生 、 生保 工作的规定、制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
4	计划生 统计报 及有关 生 生 证 等文件材料	永久
5	学校 生员工 况调查材料及统计	长期
其		
1	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(二) 课程与教学处

序号	归档内容	保管期限
学综合		
1	学 及 学研讨活 的方 、总结及有关材料 方 的文件材料	长期
2	学校开 活 的计划、总结、(长期

	、 等材料)	
3	学工作的 统计 (、 人员等统计)	永久
4	学计划、 学大	永久
5	学校 、 学人员 、	永久
6	来校 实 及有关材料	长期
7	学校对外 开 的材料, 的材料 (情况、 统计、反)	长期
8	校 、期 组 方 、学分 定及 实方 等有关材料	长期
9	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
生工作		
1	生工作材料 (上级指示的文件、通知)	永久
2	生工作计划、总结	永久
3	中 年期 、学	永久
4	生 及	永久
5	生保 、 保 生 名册、 学等情况	永久
6	、 理 统计	永久
7	调查和信 及反 材料	长期
8	年级 合	永久
9	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
学 管理		

1	生名册	永久
2	生学 册	永久
3	、 中学 管理及学生学 管理方 的规章制度和管理办法	永久
4	上级 政机关 发来的针对本校 学工作的文件材料	永久
5	关于 学检查、 和 级 学 材 料	长期
6	学工作计划、有关 学工作的规章制度、会议记录、调研报告、 报、总结	永久
7	有关 学工作的报告、请示与批复（ 生工作报告和批复）	永久
8	在校学生 名册， 生 名册	永久
9	学年度 学、 活 大事记	永久
10	研组工作计划、总结	长期
11	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
实 建设		
1	上级有关 、设 的政策、 管理的工作文件	永久
2	本校 、设 管理的规章制度	长期
3	本校 、设 计划、报告及经 分 方	长期
4	本校 、设 册及设 报 、调	长期

	报告及批复	
5	申 报告、计划、论证报告（论证会文件记录等）	长期
6	定 合同（复印件）和会 纪要记录等	长期
7	调 记录及 单和 方 文件、保 单	长期
8	来往 件及结果文件	长期
9	重大事 的调查分 处理	长期
10	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
程 关 料		
1	上级关于中外合作办学的 关文件	永久
2	校 部的请示、报告、规章制度、工作计划及 工作总结等材料	永久
3	校 部学生活 的 关材料	长期
4	校 部录 情况统计	永久
5	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

（三）团委、少先队

序号	归档内容	保管期限
委		
1	上级关于 委的工作文件（针对本校）	长期
2	校 委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
3	干部名单、 员名册	长期

4	校 委会议记录	长期
5	和 部、 员的文件材料	长期
6	处分 员的材料及复查材料	长期
7	批 、 的材料及名单	长期
8	学校 层 组织统计报 、 的 用报	永久
9	校 委、学生会组织大 活 的文件材料	长期
10	学校 活 的材料（ 计划、方 、 名单、总结等）	永久
其		
1	上级关于 工作的文件（针对本校）	长期
2	校 工作计划、报告、总结及规章制度	永久
3	员名册	长期
4	会议记录	长期
5	和 员的文件材料	长期
6	处分 员的材料及复查材料	长期
7	学校 层 组织统计报	永久
8	校 组织大 活 的文件材料	长期
其		
1	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

（四）科技创新中心

序号	归档内容	保管期限
1	上级部 有关 的文件	永久
2	学校 的计划、总结	永久
3	工作的 统计	永久
4	学生 、 及学 、 及 名单	永久
5	学校学生参加中学生 名单	永久
6	学校 活 的材料（ 计划、方 、 名单、总结等）	永久
7	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

(五) 体育美育中心

序号	归档内容	保管期限
1	上级部 有关 的文件	永久
2	学校 的计划、总结	永久
3	工作的 统计	永久
4	学生 、 、 、 及 名单	永久
5	学校 、 活 的材料（ 计划、方 、 名单、总结等）	永久
6	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

三、科研类档案归档范围和保管期限表

科研与教师发展处

序号	归档内容	保管期限
综合		
1	上级有关 研与 发 工作的文件材料	长期
2	学校 研与 发 工作年度工作计划、总结、统计材料、调研材料	永久
3	学校 研与 发 工作规章制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
研与 发 工作 文件材料		
1	有关 研与 发 工作的报告、请示与批复	永久
2	本校 研 果 记	长期
3	研 果报告 ， 研 果 材料（ 、章、证 ）	长期
4	本校 或学 组 的 材， 参， 论文， 研 果， 专 及 材料	永久
5	本校 参加 、 级 学 会 员名单， 情况及在 校开 活 的记 材料	永久
6	题， 及管理干部 研论文计划和 申报材料	永久
7	研 题 、通知、 通知、证 等	永久

8	校内 计划、方 、发言稿、总结	永久
9	外 、学 的计划、总结	永久
10	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

四、财会类档案归档范围和保管期限表

财务处

序号	归档内容	保管期限
综合 工作 关的文件、制度、办法、总结		
1	上级有关 工作（针对本校）的文件材料	永久
2	学校 工作年度工作计划、总结、统计材料、调研材料	永久
3	学校有关 工作的规定、制度、通知、管理办法、大事记、重要会议纪要	永久
4	学校有关 工作的 报、情况反映、工作信	长期
综合 工作 关的 文件		
1	本校 工作的有关报告、请示与批复等文件	永久
2	会计档 保管 册	永久
3	会档 销毁 册	永久
4	会计档 定	永久
5	会档 册	长期
会计报 （报告）		
1	学校年度决 报 （ 建综合决 ）	永久

2	年度会计报	长期
3	学校年度以上 统计报 (工 报)	永久
4	部 报告	永久
5	学校年度以上规划 、分 计划、	长期
6	学校 报	期
7	学校 、 度 计划、统计报	期
会计		
1	总 、 、 存 记	长期
2	(、分)、 记	长期
会计 证		
1	证、记 证	长期
2	会计 证及其 会计 证	期
3	涉及 及 理 的 证	单 保管 事 结
工 册		
1	工 发 名册	永久
2	、 学 、 学 、 学 发 名册等	期
对 单及 调		
1	存 调	期
2	对 单	期
其		

1	其它有必要归档的文件材料	视情况而定
---	--------------	-------

五、基建类档案归档范围和保管期限表

后勤服务和安全保卫中心

序号	归档内容	保管期限
建管理		
1	上级有关 建工作的文件	长期
2	建工作规章制度	长期
3	建总 规划	永久
4	建规划工作年度总结、统计报	永久
5	建工程 、决	长期
6	校性总 规划、设计 、 校 、	永久
7	、电、 管 分布	永久
8	、 材料	永久
9	用 、 协议 及 证材料	永久
10	、 用及 的文 材料	永久
11	工程 、 文 、 察设计、 察报告、 、 察记录、 报告、重要 、 及	永久
12	、 制 建 、 及重要设 及 定位、 记录	永久

13	文、 、 等其 设计 材料	永久
14	工 设计	长期
15	密材料、专 文	永久
16	设计计	长期
17	关 实	永久
18	总 规划设计	永久
19	设计 、 定及 批	长期
20	合同、协议 、 、 文件	永久
21	工	永久
22	合同、协议 、 等文件	永久
23	保 同 、 、 生等 件, 、 电、 协议	永久
24	证	永久
25	工文件	
	开工报告、工程 要 、 、 会 纪要	长期
	工组织设计、 工方 、 工计划、 工 、 工 、 工工	长期
	材料及 件 证 、 定	长期
	建 材料实 报告	长期
	设计 、 工程 商、材料 用 定 批	永久
	建 工定位 察	永久

	报告、处理、工程工	永久
	工程记录	永久
	工程记录及、位、记录、 事处理报告	永久
	分、分单位工程检查、定	长期
	工记录证	长期
	工报告、工报告	永久
26	设及管文件	
	开工报告、工程要、会 纪要	长期
	设计、工程商单、材料、部件、设 用批	长期
	记录、报告、工检、记录	长期
	工程检查记录	长期
	度、密性报告	长期
	设调记录	长期
	工记录、检查、定、事处理 报告	长期
	系统调、实记录	长期
	管、通、记录	长期
	管位、度记录	长期
	中工记录证、工程定	长期

	工报告、工 报告	永久
27	电 、 工文件	
	开工报告、工程 要 、 、 会	长期
	设计 、工程 商单、材料、 部件、设 用 批	长期
	调 、 定记录	长期
	性 和校	长期
	工 记录、 检查 定、事 处理报告	长期
	作、联	长期
	电 记录	长期
	中 工 记录、工程 定	长期
	工报告、工 报告	长期
28	工 报告	永久
29	部 工	永久
30	材料	永久
31	工程 材料	永久
32	工 会议材料	永久
33	其它有必要归档的文件材料	视情况而定

六、声像载体类档案归档范围和保管期限

序号	归档内容	保管期限
1	上级领导来校视察的 材料	永久

2	学校领导、工参加与校内外重大活的材料	永久
3	学校领导在期工作的材料	永久
4	学校党、政、群重大会议、重大活、重要工作的材料	永久
5	学校民主党活的材料	永久
6	内外知名专、学来校访问、讲学的材料	永久
7	学校与外单位建校、访、合同、协议等的材料	永久
8	学校重大工程开工、落和建设对的材料	永久
9	校会、校举办重要活的材料	永久
10	反映学校校、理、名、建设发的材料	永久
11	记录学校重大事件、重大事、重大自及其情况和的材料	永久
12	校内名人期学活、外事活、政活及生活中有保存的材料	永久
13	学校重大学、学研会议的的材料	永久
14	学校重实开研的的材料	永久
15	学校重大题申报、的的材料	永久

16	学校学、学果的材料	永久
17	学校学人、生、学位、 会实、程、程、学建设的 材料	永久
18	学校组织或参加的重要外事活的材料	永久
19	学校工访问、的材料	永久
20	学校生学、生活情况的材料	永久
21	学生、学会、会、联会等校级重要 学生生活的材料	永久
22	学生参加活及情况的材料	永久
23	生合	永久
部档，同反映档内容的文 ，其中事、人、等信		

七、实物类档案归档范围和保管期限

序号	归档内容	保管期限
本校及员工的、章、证、等		
1	级以上或级综合	永久
2	级单或级以	长期
本校用过作印章		
1	校本级的	永久
2	部的	长期

其		
1	本校 上 用过的校 、校	永久
2	领导专 题 、外单位 的 、纪 等	永久