|  |
| --- |
| 北京交通大学档案馆 |
| 北京交通大学各部门归档范围及保管期限 |
|  |
| **档案馆** |
|  |

|  |
| --- |
|  |

目录

[学校办公室文书档案归档范围和保管期限表 2](#_Toc11244046)

[组织部档案归档范围和保管期限表 3](#_Toc11244047)

[宣传部档案归档范围和保管期限表 4](#_Toc11244048)

[党委统战部档案归档范围和保管期限表 4](#_Toc11244049)

[纪委、监察处档案归档范围和保管期限表 4](#_Toc11244050)

[学生工作处档案归档范围和保管期限表 5](#_Toc11244051)

[团委档案归档范围和保管期限表 6](#_Toc11244052)

[工会档案归档范围和保管期限表 6](#_Toc11244053)

[离退休工作处档案归档范围和保管期限表 7](#_Toc11244054)

[保卫处档案归档范围和保管期限表 7](#_Toc11244055)

[教务处档案归档范围和保管期限表 8](#_Toc11244056)

[科技处档案归档范围和保管期限表 9](#_Toc11244057)

[人文社会科学处档案归档范围和保管期限 9](#_Toc11244058)

[研究生院档案归档范围和保管期限表 10](#_Toc11244059)

[人事处档案归档范围和保管期限表 11](#_Toc11244060)

[国资处档案归档范围和保管期限表 12](#_Toc11244061)

[计财处档案归档范围和保管期限表 13](#_Toc11244062)

[审计处档案归档范围和保管期限表 14](#_Toc11244063)

[发展战略与规划处档案归档范围和保管期限表 14](#_Toc11244064)

[外事类档案归档范围和保管期限表 15](#_Toc11244065)

[国际合作交流处 15](#_Toc11244066)

[国际教育交流中心 16](#_Toc11244067)

[孔子学院 17](#_Toc11244068)

[招生与就业工作处档案归档范围和保管期限表 17](#_Toc11244069)

[基建与规划处档案归档范围和保管期限表 18](#_Toc11244070)

[对外联络合作处档案归档范围和保管期限 18](#_Toc11244071)

[信息化办公室、信息中心归档范围 19](#_Toc11244072)

[各学院文书档案归档范围及保管期限表 19](#_Toc11244073)

[机关党委档案归档范围和保管期限表 20](#_Toc11244074)

[远程与继续教育学院 21](#_Toc11244075)

[档案、图书、校史档案归档范围和保管期限表 21](#_Toc11244076)

[出版类归档范围和保管期限表 22](#_Toc11244077)

[后勤工作类归档范围和保管期限表 22](#_Toc11244078)

[体育部归档范围和保管期限表 23](#_Toc11244079)

[北京交通大学社区卫生服务中心归档范围和保管期限表 23](#_Toc11244080)

# 学校办公室文书档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 党务综合 | 1 | 上级党组织有关党的建设的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校全委会、常委会、常委扩大会会议记录、纪要、决议；校领导班子碰头会纪要。 | 永久 |
| 3 | 党委工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 4 | 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知 | 永久 |
| 5 | 以党委名义召开的工作会议材料 | 永久 |
| 6 | 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 |
| 7 | 党委负责同志在校内重要会议上的讲话稿 | 永久 |
| 8 | 党群系统启用印章的文件和印模 | 永久 |
| 9 | 党委保密、秘书工作的有关文件 | 长期 |
| 10 | 重要的群众来信来访及处理材料 | 长期 |
| 11 | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 | 长期 |
| 行政综合 | 12 | 上级有关高校行政管理的综合性文件 | 长期 |
| 13 | 全校性的规章制度 | 永久 |
| 14 | 学校年度、学期工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 15 | 校长办公会会议记录、纪要  | 永久 |
| 16 | 校务委员会委员名单、会议记录、纪要 | 永久 |
| 17 | 全校性的工作会议、座谈会文件 | 长期 |
| 18 | 校领导在全校性重要会议上的讲话 | 长期 |
| 19 | 本校向上级的请示及批复 | 长期 |
| 20 | 本校各单位的请示及学校的批复 | 长期 |
| 21 | 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | 长期 |
| 22 | 学年报表及综合统计 | 永久 |
| 23 | 启用印章的文件及印模 | 永久 |
| 24 | 本校历史沿革、情况介绍 | 永久 |
| 25 | 本校信息、动态、专纪等 | 永久 |
| 26 | 校庆工作材料 | 长期 |
| 27 | 群众来信来访及处理材料 | 长期 |
| 28 | 普选工作材料 | 短期 |
| 29 | 发文及收文登记册 | 永久 |
| 其他 | 30 | 校友或知名人士题赠的字画及其他有价值的赠品 | 永久 |
| 31 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 33 | 有重大纪念意义的实物档案 |  |

# 组织部档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 综合 | 1 | 上级关于组织工作的指示、决定、通知简报 | 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。 | 永久 |
| （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。 | 长期 |
| （3）参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样。 | 短期 |
| 3 | 党内统计材料 | 永久 |
| 4 | 党委组织部报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复 | 长期 |
| 5 | 党组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 | 永久 |
| 6 | 落实政策的有关材料 | 长期 |
| 7 | 副处级以上干部任免、调动、离休的报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附任免呈报表） | 永久 |
| 8 | 副处级以上干部名册 | 永久 |
| 9 | 二级党组织换届材料 | 长期 |
| 10 | 二级党组织委员名册 | 长期 |
| 11 | 党员名册 | 长期 |
| 12 | 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 | 长期 |
| 13 | 发展新党员、预备党员转正的名册 | 长期 |
| 其他 | 14 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 15 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 16 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 宣传部档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 党政 | 1 | 上级关于宣传工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结 | 永久 |
| 3 | 教职工政治思想工作动态及调查材料 | 长期 |
| 4 | 理论学习的决定、通知、计划、总结 | 长期 |
| 5 | 反映本校重大活动的简报及图表 | 永久 |
| 其他 | 6 | 宣传部形成的纸质照片、数码照片、录音录像材料 | 永久 |
| 7 | 对外宣传资料汇编 | 长期 |
| 8 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 党委统战部档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
|  | 1 | 上级关于统战工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校统战工作计划、决定、报告、请示、批复、通告和总结 | 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 | 长期 |
| 6 | 各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 长期 |
| 7 | 统战工作重要会议记录 | 长期 |
| 其他 | 8 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 9 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 10 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 纪委、监察处档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 纪检 | 1 | 上级纪委关于纪检工作的文件 | 长期 |
| 2 | 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 | 党员处分、复查材料 | 长期 |
| 6 | 群众来信来访及处理意见 | 短期 |
| 监察 | 7 | 上级有关监察工作的文件 | 长期 |
| 8 | 本校监察规章制度 | 长期 |
| 9 | 监察工作计划、总结、调查报告 | 长期 |
| 10 | 监察工作统计年报及重要报表 | 长期 |
| 其他 | 11 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 12 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 13 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 学生工作处档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
|  | 1 | 上级有关学生思想政治工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例、发文 | 永久 |
| 3 | 学生思想政治工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 4 | 学生思想政治工作典型调查材料和统计 | 长期 |
| 5 | 关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件 | 长期 |
| 6 | 各学院学生政治工作人员名单 | 长期 |
| 7 | 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级） | 长期 |
| 8 | 学生处分材料 | 长期 |
| 9 | 学生工作简报 | 长期 |
| 其他 | 10 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 11 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 12 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 团委档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 党政 | 1 | 上级关于团委工作的指导性文件 | 长期 |
| 2 | 本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件） | 永久 |
| 3 | 本校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和文件） | 永久 |
| 4 | 团委工作计划、报告、总结及规章制度 | 永久 |
| 5 | 团委工作典型调查材料、优秀团员的材料 | 长期 |
| 6 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料 | 长期 |
| 7 | 处分团员的材料及复查材料 | 长期 |
| 8 | 批准入团、离团材料及名单 | 长期 |
| 9 | 团干部名单 | 长期 |
| 10 | 团员名册 | 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 | 各分团委的有关材料 | 长期 |
| 15 | 研究生会的有关材料 | 长期 |
| 16 | 团委牵头进行的重大活动的有关材料 | 长期 |
| 17 | 社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料 | 长期 |
| 其他 | 18 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 19 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 20 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 工会档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
|  | 1 | 上级关于工会工作的发文、批复、决定等 | 长期 |
| 2 | 工会工作计划、工作要点、报告、决定、请示、重要通告、总结、统计年报 | 长期 |
| 3 | 工会发文 | 长期 |
| 4 | 教职工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） | 长期 |
| 5 | 教代会常设主席团、工会委员会的会议决议、纪要等 | 长期 |
| 6 | 表彰工会先进集体个人的材料、名单 | 长期 |
| 7 | 处分会员的有关材料 | 长期 |
| 9 | 基层工会干部名册 | 长期 |
| 10 | 妇女工作材料 | 长期 |
| 其他 | 11 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 12 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 13 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 离退休工作处档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
|  | 1 | 工作计划、总结、请示、报告 | 长期 |
| 2 | 离退休人员名单 | 永久 |
| 其他 | 3 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 4 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 5 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 保卫处档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 行政类 | 1 | 上级有关公安保卫工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校公安保卫、消防工作方面的规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校公安保卫、消防工作计划、总结、报告、请示及批复、调查材料、统计报表 | 永久 |
| 4 | 本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书 | 长期 |
| 5 | 本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 | 长期 |
| 6 | 要害部门的公安保卫、消防工作 | 长期 |
| 7 | 保卫工作简报 | 长期 |
| 其他 | 8 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 9 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 10 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 教务处档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 综合 | 1 | 上级、学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、会议记录、调研报告、简报、总结 | 永久 |
| 4 | 教学检查、评估和各级教学质量评奖材料 | 长期 |
| 5 | 教务处各类统计报表 | 永久 |
| 学科建设 | 6 | 上级有关学科、专业设置建设的文件材料 | 长期 |
| 7 | 学科、专业论证、评估、申报、审批材料，重点学科、专业建设材料 | 永久 |
| 8 | 学科、专业建设计划、简报、总结材料 | 长期 |
| 9 | 学科、专业建设统计报表 | 永久 |
| 学籍管理 | 10 | 在校学生名册 | 永久 |
| 11 | 学生学籍卡片 | 永久 |
| 12 | 学生学籍变更材料（升级、留学、休学、复学、转学、退学），新生保留或放弃入学资格审批材料、辅修专业审批材料、转专业审批材料、申请延期毕业审批材料、申请提前毕业审批材料、肄业证书审批及发放材料。 | 长期 |
| 13 | 高职学生成绩单 | 长期 |
| 课程教学 | 14 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 15 | 课程建设要求及安排、校历表，课表 | 长期 |
| 学位 | 16 | 上级有关学位工作文件材料 | 长期 |
| 17 | 本校学位评定条例、办法及计划、总结 | 长期 |
| 18 | 学位委员会会议记录、决定 | 长期 |
| 19 | 学位委员会授予学士学位清册 | 永久 |
| 毕业 | 20 | 毕业证领取签收册 | 永久 |
| 21 | 结业换毕业材料及补发学位证名单 | 永久 |
| 其他 | 22 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 23 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 24 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 科技处档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 行政综合 | 1 | 上级关于科研行政管理工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校科研管理工作文件 | 长期 |
| 3 | 上级单位科研计划管理文件材料 | 长期 |
| 4 | 上级、本校科研成果管理文件材料 | 长期 |
| 5 | 上级、本科科研经费管理文件材料 | 长期 |
| 6 | 本校有关科研工作的请示、申报及上级批复 | 长期 |
| 7 | 本校科技统计年报表 | 永久 |
| 8 | 本年度工作计划及总结 | 长期 |
| 其他 | 9 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 10 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 11 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 人文社会科学处档案归档范围和保管期限

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 行政综合 | 1 | 上级关于人文社会科学管理工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校人文社会科学管理工作文件 | 长期 |
| 3 | 上级、本校科研成果管理文件材料 | 长期 |
| 4 | 上级、本科科研经费管理文件材料 | 长期 |
| 5 | 本校有关科研工作的请示、申报及上级批复 | 长期 |
| 6 | 本校科技统计年报表 | 永久 |
| 7 | 本年度工作计划及总结 | 长期 |
| 其他 | 8 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 9 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 10 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 研究生院档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 综合 | 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、评估材料和各级优秀教学质量评奖材料 | 长期 |
| 5 | 院务会会议材料 | 长期 |
| 6 | 研究生院发文 | 长期 |
| 7 | 统计报表 | 永久 |
| 8 | 研究生院机构调整、职能及人员变动情况 | 长期 |
| 招生 | 9 | 上级有关招生工作的文件材料 | 长期 |
| 10 | 招生计划、规定、生源计划 | 长期 |
| 11 | 新生录取材料及新生名单 | 长期 |
| 12 | 硕博定向协议 | 长期 |
| 学籍 |  | 学生学籍卡片 | 永久 |
| 13 | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学） | 长期 |
| 14 | 学生奖励材料 | 长期 |
|  | 学生处分材料 | 长期 |
| 15 | 学生成绩总册 |  |
| 培养 | 16 | 研究生、博士生培养方案、课程建设等文件及材料 | 永久 |
| 17 | 国家公派留学项目、学校公派访学项目相关文件及材料、归国报道材料 | 长期 |
| 18 | 国家奖学金申请及审批材料 | 长期 |
| 学位及毕业 | 19 | 上级有关学位工作的文件材料 | 长期 |
| 20 | 学科论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| 21 | 学科建设计划、简报、总结、统计报表 | 长期 |
| 22 | 本校学位评定条例、办法及计划、总结 | 长期 |
| 23 | 学位委员会会议记录、决定 | 长期 |
| 24 | 学位委员会授予各层次学位清册 | 永久 |
| 25 | 毕业证书领取名单 | 永久 |
| 其他 | 26 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 27 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 28 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 人事处档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 综合 | 1 | 上级有关人事工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校人事工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 人事工作计划、报告、通知、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 | 人事处权限内的干部任免文件及名册 | 永久 |
| 7 | 人事统计报表 | 永久 |
| 8 | 教职工人员名册 | 永久 |
| 人事 | 9 | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 | 长期 |
| 10 | 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | 长期 |
| 11 | 教职工转正定级材料、教职工晋升材料 | 长期 |
| 12 | 教职工校内调动材料 | 长期 |
| 13 | 教职工的录取、引进、调入的有关材料（包括非全职高层次人才聘用审批表、聘用制人员审批表、转移行政、工资关系介绍信） | 长期 |
| 14 | 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 |
| 15 | 教职工商调函件 | 长期 |
| 16 | 新入职教职工报到材料（事业编制、聘用制） | 长期 |
| 17 | 退休人员审批材料及有关批复 | 长期 |
| 18 | 接收应届毕业生落户材料 | 长期 |
| 19 | 解决两地分居申请表及相关材料 | 长期 |
| 20 | 教职工延聘材料 | 长期 |
| 工资福利保险师资 | 21 | 师资培养、管理工作计划、规定、总结 | 长期 |
| 22 | 教职工福利、保险工作材料 | 长期 |
| 23 | 新教师待遇落实材料 | 长期 |
| 24 | 教职工工资调整材料，调资报告、批复、名册。 | 长期 |
| 25 | 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复 | 长期 |
| 26 | 教职工专业技术职务延聘、续聘材料及批复 | 长期 |
| 27 | 聘请兼职教授的请示与批复 | 长期 |
| 28 | 教职工因私出国境审批表 | 长期 |
| 29 | 博士后进出站人员材料 | 长期 |
| 30 | 长江学者、千人计划、政府特贴等高层次人才工程计划的遴选、申报等材料 | 长期 |
| 其他 | 31 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 32 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 33 | 其他具有保存价值的材料 |  |

国资处档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 行政综合 | 1 | 与国有资产管理工作有关的上级来文及处理 | 长期 |
| 2 | 向上级机关的请示、报告及批复、批示 | 长期 |
| 3 | 有关国有资产管理的规章制度、政策、业务管理工作文件 | 长期 |
| 4 | 年度工作计划、报告、总结、调查材料 | 长期 |
| 5 | 对校内外发文、函件、通知等 | 长期 |
| 6 | 本单位召开的专业性会议记录和大会材料 | 长期 |
| 7 | 各类会议纪要 | 长期 |
| 8 | 年度重要统计材料 | 永久 |
| 仪器设备 | 9 | 本校仪器设备购置计划、报告、经费分配方案 | 长期 |
| 10 | 本校仪器设备报废和批复 | 长期 |
| 11 | 关于资产清查、年度盘点的规定、通知、报表、报告及批复等 | 长期 |
| 12 | 本校有关仪器设备业务工作的综合性统计材料 | 长期 |
| 招标采购 | 13 | 政府采购文件 | 长期 |
| 14 | 货物、服务采购合同等材料 | 长期 |
| 房产管理 | 15 | 公用房屋管理、调配使用、登记、变更等材料 | 长期 |
| 16 | 公用房屋维修、改造验收表 |  |
| 17 | 公用房屋对外出租出借合同 |  |
| 18 | 学校不动产证 | 永久 |
| 19 | 公有住宅产权登记、变更、涉及产权活动的重要文件材料 | 永久 |
| 20 | 公有住宅买卖契约、个人购房合同、个人购房情况登记表、统计表 | 永久 |
| 21 | 学校有关土地、房屋的征用、交换、转让等来往文书、协议、合同及纠纷处理结果，上级部门的批复等 | 永久 |
| 22 | 公用房屋使用情况登记表、统计表 | 长期 |
| 23 | 职工住房情况登记表、统计表 | 长期 |
| 24 | 职工住房补贴登记表、统计表 | 长期 |
| 人防管理 | 25 | 人防工程管理相关材料（文件审查批准书、人防工程平时使用证、质量评估报告等） | 永久 |
| 26 | 人防工程检查记录 | 长期 |
| 27 | 人防工程责任书 | 长期 |
| 实验室管理 | 28 | 实验室日常管理简报、总结材料（实验室研究项目立项、中期、结题相关材料、实验室安全管理相关资料） | 长期 |
| 29 | 实验室管理统计报表 | 永久 |
| 国资办 | 30 | 国有资产产权登记、资产清查、产权转让等活动中产生的重要资料 | 长期 |
| 31 | 国有资产年度决算报告、企业决算报告、国有资本收益上缴报告 | 长期 |
| 32 | 国有资产月报 | 长期 |
| 33 | 企业国有资产评估、科技成果转化评估以及房屋出租出借事项等报批报备相关材料 | 长期 |
| 34 | 国有资产盘点的通知、清单、报告等相关材料 | 长期 |
| 35 | 国有资产处置相关材料 | 长期 |
| 36 | 国资委会议材料、专项会议材料 | 长期 |
| 37 | 企业关闭注销、转让退出、无偿划转等相关资料 | 长期 |
| 38 | 租金价值等各类评估报告 | 长期 |
| 39 | 各类审计、检查报告 | 长期 |
| 其他 | 40 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 41 | 资产管理系统数据备份（电子、截止每年12月31日） | 永久 |
| 42 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 43 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 计财处档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序 号** | **归档范围** | **保 管 期 限** |
| 行政综合 | 1 | 上级有关财务会计工作的文件材料 | 永久 |
| 2 | 本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 | 长期 |
| 3 | 有关财务管理方面的其他文件材料 | 短期 |
| 会计档案 | 4 | 会计凭证—原始凭证、记账凭证 | 30年 |
| 5 | 会计账簿—日记账，总账，明细分类、分户账或登记簿 | 30年 |
| 6 | 财务会计报告—年度财务会计报告、部门预算及决算 | 永久 |
| 7 | 财务会计报告—月度、季度、半年度财务会计报告 | 10年 |
| 8 | 其他会计资料—银行存款余额调节表、银行对账单 | 10年 |
| 9 | 其他会计资料—会计档案移交清册 | 永久 |
| 10 | 其他会计资料—会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书 | 永久 |
|  | 11 | 电子会计档案 | 永久 |
| 其他 | 12 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 13 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 14 | 其他具有保存价值的材料 |  |
|  |

# 审计处档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 行政综合 | 1 | 上级有关审计工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校审计工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 审计工作计划、总结、调查报告 | 长期 |
| 4 | 审计工作统计年报及重要报表 | 长期 |
| 其他 | 5 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 6 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 7 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 发展战略与规划处档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管****期 限** |
| 行政综合 | 1 | 上级有关高校发展战略与规划工作的文件 | 长期 |
| 2 | 发展战略与规划工作计划、报告、请示、批复、决定、重要通知、总结、统计资料 | 长期 |
| 3 | 本部门规章制度 | 长期 |
| 4 | 重要会议的会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 有关学校发展规划工作的合同、协议 | 长期 |
| 6 | 五年规划纲要相关材料 | 永久 |
| 7 | 教育部科学技术委员会专家建议 | 长期 |
| 8 | 北京交通大学高教信息 | 长期 |
| 9 | 北京交通大学高教快讯 | 长期 |
| 10 | 北京交通大学专报 | 长期 |
| 11 | 学术委员会相关文件 | 长期 |
| 12 | 年度排行榜指标填写说明 | 长期 |
| 其他 | 13 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 14 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 15 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 外事类档案归档范围和保管期限表

## 国际合作交流处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 综合 | 1 | 上级关于外事工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学校外事工作规章制度、计划、总结、报校级审批材料、简报等 | 长期 |
| 3 | 外事工作统计报表等 | 永久 |
| 4 | 外事工作会议材料 | 长期 |
| 出国（境） | 5 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 | 长期 |
| 6 | 出国（境）人员考察、访问材料 | 长期 |
| 7 | 出国（境）讲学、研究人员有关材料 | 长期 |
| 8 | 国际比赛、竞赛 | 长期 |
| 来校 | 9 | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 | 长期 |
| 10 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料 | 长期 |
| 11 | 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 |
| 12 | 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 | 长期 |
| 13 | 国际比赛、竞赛 |  |
| 国际合作与会议 | 14 | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料 | 长期 |
| 15 | 本校完成的国际合作项目、成果等材料 | 长期 |
| 16 | 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料 | 长期 |
| 17 | 授予外籍人员名誉称号的材料 |  |
| 18 | 双方互赠的礼品、纪念品 |  |
| 19 | 国际会议的有关材料 | 长期 |
| 20 | 学校出国代表团的考察计划、总结、讲话、照片及名单（重要的） | 长期 |
| 其他 | 21 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 22 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 23 | 其他具有保存价值的材料 |  |

## 国际教育交流中心

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 综合 | 1 | 上级关于国际教育交流工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学校国际教育交流工作规章制度、计划、总结、报校级审批材料、会议材料、简报等 | 长期 |
| 3 | 本年度统计报表等 | 永久 |
| 外国留学生工作 | 4 | 录取审批材料 | 长期 |
| 5 | 学籍登记表、学籍卡片 | 长期 |
| 6 | 教学计划、大纲、安排 | 长期 |
| 7 | 学习情况、成绩及评语 | 长期 |
| 8 | 学位证书复印件 | 长期 |
| 9 | 学生名册（含证书编号） | 永久 |
| 10 | 学生去向及有关材料 | 长期 |
| 其他 | 11 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 12 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 13 | 其他具有保存价值的材料 |  |

## 孔子学院

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 综合 | 1 | 上级关于孔院工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学校孔院工作规章制度、计划、总结、报校级审批材料、会议材料、简报等 | 长期 |
| 3 | 孔院工作统计报表等 | 永久 |
| 4 | 孔院工作会议材料 | 长期 |
| 5 | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久 |
| 其他 | 7 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 8 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 9 | 双方互赠的礼品、纪念品等其他具有保存价值的材料 |  |

# 招生与就业工作处档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档内容** | **保 管** **期 限** |
| 行政类 | 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 | 新生录取材料及新生名单 | 永久 |
| 4 | 招生宣传、招生工作总结 | 短期 |
| 5 | 上级有关毕业分配的文件材料 | 长期 |
| 6 | 毕业生工作计划、简报、总结 | 长期 |
| 7 | 毕业生供需统计、计划、合同 | 长期 |
| 8 | 毕业生正式分配方案及派遣名册 | 永久 |
| 9 | 派遣证存根领取签收册 | 长期 |
| 10 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期 |
| 其他 | 11 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 12 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 13 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 基建与规划处档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 综合 | 1 | 上级有关基建工作的文件 | 长期 |
| 2 | 基建工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 基建工作年度工作计划、总结、简报 | 长期 |
| 4 | 基建工作总体规划 | 长期 |
| 5 | 基建工作统计报表 | 永久 |
| 6 | 有关基建工作的报告及上级批复 | 长期 |
| 其他 | 7 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 8 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 9 | 其他具有保存价值的材料 |  |

基建类档案参考《北京交通大学基本建设项目档案管理办法》（2017年修订）

# 对外联络合作处档案归档范围和保管期限

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 行政类 | 1 | 上级有关对外联络合作的指导性文件 | 长期 |
| 2 | 学校对外联络工作计划、总结、大事记 | 长期 |
| 3 | 关于对外联络合作工作的各项规章制度 | 长期 |
| 4 | 有关学校对外联络工作的重要报告、请示、批复 | 长期 |
| 5 | 有关学校对外联络工作的合作协议、合同 | 长期 |
| 6 | 教育基金会文件、请示、批复、工作计划、总结 | 长期 |
| 7 | 教育基金会收支报告、审计报告 | 长期 |
| 8 | 教育基金会捐赠协议、股权投资材料 | 长期 |
| 9 | 教育基金会会议记录、纪要等材料 | 长期 |
| 10 | 校友活动的计划、报告、请示及批复、协议、会议相关材料等 | 长期 |
| 11 | 北京交通大学校友总会收支报告、财务报告、会议纪要、年检等材料 | 长期 |
| 其他 | 12 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 12 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 13 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 信息化办公室、信息中心归档范围

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 行政综合监察 | 1 | 上级有关信息化建设工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 中心关于网络、信息化建设工作向学校的请示及批复 | 长期 |
| 3 | 学校网络建设、信息化基础设施建设方面的规划、计划、报告、总结方面的文件材料 | 永久 |
| 4 | 学校有关网络、信息化建设方面的管理条例、规章制度 | 长期 |
| 5 | 本中心年度工作计划、总结 、会议记录、大事记 | 长期 |
| 6 | 网络、信息化建设的统计报表 | 长期 |
| 7 | 本校有关网络、软件等公共服务体系项目材料 | 长期 |
| 8 | 本校网站调整、 变更材料 | 长期 |
| 9 | 校园网络安全与环境安全建设的文件材料 | 长期 |
| 10 | 校园网主干网络基础设施的建设与维护方面的文件材料 | 长期 |
| 11 | 开展网络信息技术的研发工作方面的文件材料 | 长期 |
| 12 | 数字化校园建设文件材料 | 长期 |
| 其他 | 13 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 14 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 15 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 各学院文书档案归档范围及保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 党政综合 | 1 | 学院党、政工作计划、总结、报告、请示及批复 | 长期 |
| 2 | 上级下达有关本院工作的文件材料 | 长期 |
| 3 | 本院系规章制度 | 长期 |
| 4 | 统计年报 | 长期 |
| 5 | 教学检查、调查材料及总结 | 长期 |
| 6 | 开展重要学术活动的文件 | 长期 |
| 教学 | 7 | 学生历年学习成绩总表 | 长期 |
| 8 | 第二专业学生成绩等材料 | 长期 |
| 9 | 学生考试成绩登记表 | 长期 |
| 10 | 各专业考试试题 | 长期 |
| 研究生科技档案 | 11 | 培养计划 | 长期 |
| 12 | 成绩单 | 长期 |
| 13 | 论文选题及工作计划 | 长期 |
| 14 | 学位审批材料、决议、评审书 | 长期 |
| 15 | 研究生毕业登记表 | 长期 |
| 16 | 授予硕士学位登记表 | 长期 |
| 17 | 论文摘要 | 长期 |
| 18 | 博士生毕业论文（硕士不归论文） | 长期 |
| 声像及实物档案 | 19 | 各类毕业生集体照 | 永久 |
| 20 | 学院重大庆典活动、具有重要影响力的外事、学术交流活动重要照片、音视频等声像材料。 | 永久 |
| 21 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 22 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 机关党委档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 党政 | 1 | 工作计划、总结、大事记 | 长期 |
| 2 | 重要会议的会议记录、纪要 | 长期 |
| 3 | 机关党委工作的重要报告、请示、批复、通知、统计年报 | 长期 |
| 4 | 反映机关党委重大活动的专题报告 | 长期 |
| 5 | 表彰先进集体和先进个人的事迹和名单 | 长期 |
| 其他 | 6 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 7 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 8 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 远程与继续教育学院

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保管****期限** |
| **综****合** | 1 | 上级有关成人教育、网络教育工作的文件材料 | 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。 | 长期 |
| 3 | 学院工作计划、总结、会议记录 | 长期 |
| 4 | 有关远程与继续教育工作的规章制度 | 长期 |
| 6 | 学院有关专业设置、专业调整的报告、请示及批复 | 长期 |
| **招****生** | 8 | 上级有关招生工作的文件材料 | 长期 |
| 9 | 招生计划、规定、生源计划 | 长期 |
| 10 | 有关招生工作的报告、请示与批复 | 长期 |
| 11 | 招生简章 | 长期 |
| 12 | 新生录取材料及新生名单 | 长期 |
| **学****籍** | 13 | 学院制定的有关学籍管理的规定、办法、条例 | 长期 |
| 14 | 毕业生成绩总表 | 长期 |
| 15 | 学生学籍变更材料(升留级、休转复退) | 长期 |
| 16 | 学生奖惩材料 | 长期 |
| **课堂教学与教学实践** | 17 | 教学计划、教学大纲 | 长期 |
| **学位** | 18 | 学位证书签收名册 | 永久 |
| **毕业** | 19 | 毕业证书签收名册 | 永久 |
| **其他** | 20 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 21 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 22 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 档案、图书、校史档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 行政综合 | 1 | 上级有关档案、图书、校史工作的文件 | 长期 |
| 2 | 档案、图书、校史规章制度 | 长期 |
| 3 | 档案、图书、校史工作计划、报告、总结 | 长期 |
| 4 | 档案、图书、校史概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报 | 长期 |
| 5 | 档案、图书、校史部门与校外交流的有关材料 | 长期 |
| 6 | 档案馆指南、全宗介绍 | 永久 |
| 其他 | 7 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 8 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 9 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 出版类归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 行政综合 | 1 | 上级有关编辑出版工作的文件 | 长期 |
| 2 | 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 | 长期 |
| 3 | 本校编辑出版工作规章制度、统计报表 | 长期 |
| 其他 | 4 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 5 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 6 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 后勤工作类归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 行政综合 | 1 | 上级关于后勤工作的有关指示 | 长期 |
| 2 | 本校后勤工作的规章制度、下发文件等 | 长期 |
| 3 | 房屋维修计划、房屋管理、调配等有关规定 | 长期 |
| 4 | 重要会议的会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 防震、防汛工作的文件材料 | 长期 |
| 6 | 伙食管理、医疗保健、幼儿教育等有关规定 | 短期 |
| 其他 | 7 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 8 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 9 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 体育部归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 行政综合 | 1 | 上级关于体育工作的有关指示 | 长期 |
| 2 | 本部门工作计划、总结、重要会议记录 | 长期 |
| 3 | 本部门有关工作的请示及上级机关的批复 | 长期 |
| 4 | 本部门规章制度 | 长期 |
| 5 | 学生体育项目获奖文件材料 | 长期 |
| 6 | 教学计划、教学大纲、典型教案、学生运动会材料 | 长期 |
| 其他 | 7 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 8 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 9 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 北京交通大学社区卫生服务中心归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 行政综合 | 1 | 卫生局文件 | 长期 |
| 2 | 校医院发文 | 长期 |
| 3 | 工作计划、总结、请示、批复、报告等 | 长期 |
| 4 | 重要会议的会议记录、纪要 | 长期 |
| 其他 | 5 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 6 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 7 | 其他具有保存价值的材料 |  |