|  |
| --- |
| 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** |
| **2025-05-13** |

|  |
| --- |
|  |

目录

学校办公室文书档案归档范围和保管期限表 2

组织部、党校档案归档范围和保管期限表 4

宣传部档案归档范围和保管期限表 5

党委统战部档案归档范围和保管期限表 6

纪委办公室、监察处档案归档范围和保管期限表 7

巡察工作办公室归档范围和保管期限表 8

直属单位与机关党委档案归档范围和保管期限表 9

学生工作处、武装部档案归档范围和保管期限表 10

学生资助管理中心档案归档范围和保管期限表 11

团委、艺术教育中心档案归档范围和保管期限表 12

工会档案归档范围和保管期限表 13

离退休工作处档案归档范围和保管期限表 14

保卫处档案归档范围和保管期限表 15

本科生院档案归档范围和保管期限表 16

科学技术研究院档案归档范围和保管期限表 17

重大项目管理办公室档案归档范围和保管期限表 18

人文社会科学处档案归档范围和保管期限 19

研究生院、学位办；研究生工作部档案归档范围和保管期限表 20

人事处档案归档范围和保管期限表 21

教师工作部档案归档范围和保管期限表 22

国有资产管理处档案归档范围和保管期限表 23

实验室安全管理处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 25

审计处档案归档范围和保管期限表 26

发展规划与学科建设处档案归档范围和保管期限表 27

国际合作交流处、港澳台办公室 28

就业与创业指导中心档案归档范围和保管期限表 29

基建与规划处档案归档范围和保管期限表 30

雄安校区建设办公室档案归档范围和保管期限表 31

对外联络合作处档案归档范围和保管期限 32

网信办、信息中心归档范围 33

各学院文书档案归档范围及保管期限表 34

国际教育学院 35

远程与继续教育学院 36

威海校区 37

档案、图书、校史档案归档范围和保管期限表 38

出版类归档范围和保管期限表 39

后勤工作类归档范围和保管期限表 40

体育部归档范围和保管期限表 41

校医院归档范围和保管期限表 42

# 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 | 本校党代会文件材料 | 永久 |
| 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、党委中心组会议记录、纪要、决议。 | 永久 |
| 4 | 党委工作计划、报告、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 | 党委与有关机机关联系、协商工作的来往文件 | 长期 |
| 行政综合 | 1 | 上级有关高校行政管理的综合性文件 | 长期 |
| 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、校长书记碰头会议记录、纪要 | 永久 |
| 5 | 校务委员会委员名单、会议记录、纪要 | 永久 |
| 6 | 全校性的工作会议、座谈会文件 | 长期 |
| 7 | 校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿上级机关召开的重要会议的发言稿 | 长期 |
| 8 | 本校教育事业规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 9 | 学校评估材料 | 永久 |
| 10 | 本校向上级的请示及批复 | 长期 |
| 11 | 本校各单位的请示及学校的批复 | 长期 |
| 12 | 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | 永久 |
| 13 | 学年报表及综合统计 | 永久 |
| 14 | 启用印章的文件及印模 | 永久 |
| 15 | 本校历史沿革、情况介绍 | 永久 |
| 16 | 本校大事记、简报、信息、动态、专纪等 | 永久 |
| 17 | 校史工作材料 | 永久 |
| 18 | 校友工作材料 | 长期 |
| 19 | 校庆工作材料 | 长期 |
| 20 | 群众来信来访及处理材料 | 长期 |
| 21 | 普选工作材料 | 短期 |
| 22 | 发文及收文登记册 | 永久 |
| 其他 | 1 | 校友或知名人士题赠的字画及其他有价值的赠品 | 永久 |
| 2 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 3 | 有重大纪念意义的实物档案 | 永久 |
| 4 | 学校名人材料 | 永久 |

# 组织部、党校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 | 本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料 | 永久 |
| 3 | 本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 | 永久 |
| 4 | 落实政策的有关材料 | 长期 |
| 5 | 副处级以上干部任免、调动的报告、决定、批复、通知等（包括任免文、报上级备案报告等） | 永久 |
| 6 | 副处级以上干部名册、校内外挂职干部名册 | 永久 |
| 7 | 干部兼职有关材料、述职报告、教育培训考核记录表 | 长期 |
| 8 | 干部工作相关签报、选任纪实材料、干部工作小组会纪要 | 长期 |
| 9 | 二级党组织换届报告、审批材料 | 长期 |
| 10 | 二级党组织、支部委员名册 | 长期 |
| 11 | 党员名册 | 长期 |
| 12 | 发展新党员的名册 | 长期 |
| 13 | 党校工作相关材料 |  长期 |
| 14 | 本校党代会文件材料（1）召开大会的请示和上级批复、通知、工作报告、议程、日程、决议、总结、记录、主持词、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、大会主席团、秘书长、秘书处、代表、列席人员、邀请人员名单；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） | 长期 |
| 15 | 本部门召开其他重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和特殊载体材料 | 长期 |
| 声像实物档案 | 16 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 17 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 18 | 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 | 理论学习的决定、通知、计划、总结 | 长期 |
| 4 | 反映本校重大活动的简报及图表 | 永久 |
| 其他 | 5 | 宣传部形成的纸质照片、数码照片、录音录像材料 | 永久 |
| 6 | 对外宣传资料汇编 | 长期 |
| 7 | 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 |  |

# 纪委办公室、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、监督检查材料及重要统计 | 永久 |
| 4 | 党员处分决定 | 长期 |
| 监察 | 5 | 上级有关监察工作的文件 | 长期 |
| 6 | 本校监察规章制度 | 长期 |
| 7 | 监察工作计划、总结等材料 | 长期 |
| 8 | 监察工作统计年报及重要报表 | 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 |  |

# 巡察工作办公室归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 巡察工作 | 1 | 上级有关巡察工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校巡察工作方面的规章制度 | 长期 |
| 3 | 巡察工作计划、总结、调查报告 | 长期 |
| 4 | 巡察工作统计年报及重要报表及报送上级单位的重要材料 | 长期 |
| 5 | 各轮次巡察材料 | 长期 |
| 6 | 各轮次巡察整改材料 | 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 |  |

# 直属单位与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 |  |

# 学生工作处、武装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** |
| 行政综合 | 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（校学纪发文件由校办归档） | 长期 |
| 9 | 上级有关武装、人防、民兵、军训工作的文件 | 长期 |
| 10 | 本校武装部职责范围内的规章制度 | 长期 |
| 11 | 武装部工作计划、总结、调查报告 | 长期 |
| 12 | 武装部工作统计年报及重要报表 | 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 |  |

# 学生资助管理中心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 | 上级有关学生资助管理工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校学生资助管理的规章制度 | 长期 |
| 3 | 学生资助管理中心工作计划、报告、总结、统计年报等 | 长期 |
| 4 | 学生奖学金、助学金、助学贷款等获得者名册及有关材料 | 长期 |
| 其他 | 5 | 反映本部门重大活动的照片档案 | 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 |  |

# 团委、艺术教育中心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、研究生会文件、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 | 社团活动、志愿服务、社会实践、学科竞赛有关材料 | 长期 |
| 16 | 团委牵头进行的重大活动的有关材料 | 长期 |
| 其他 | 17 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 18 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 19 | 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文件（电子归档） | 长期 |
| 2 | 工会工作计划、报告、决定、请示、批复、重要通告、总结、统计年报 | 永久 |
| 3 | 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 |
| 4 | 表彰工会先进集体个人的材料、名单 | 长期 |
| 5 | 工会委员会会议纪要 | 短期 |
| 6 | 基层工会干部名册 | 长期 |
| 7 | 会员名册 | 长期 |
| 8 | 妇女工作材料 | 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 |  |

# 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 |  |

# 本科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、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 |
| 6 | 本科教学实验室建设材料（校发[2021]27号） | 永久 |
| 7 | 本科生实习实践基地合同/协议（本通[2021]74号） | 永久 |
| 专业建设 | 8 | 上级有关专业设置建设的文件材料 | 长期 |
| 9 | 专业设置、申报与审批材料 | 永久 |
| 10 | 专业建设计划、简报、总结材料 | 长期 |
| 11 | 专业建设统计报表 | 永久 |
| 课程教学 | 12 | 各专业教学计划、教学大纲电子归档 | 永久 |
| 13 | 课程建设要求及安排、校历表，课表 | 长期 |
| 招生 | 14 | 上级有关招生工作的文件材料 | 长期 |
| 15 | 招生计划、 规定、生源计划 | 长期 |
| 16 | 新生录取材料及新生名单 | 永久 |
| 17 | 招生宣传、招生工作总结 | 短期 |
| 学籍 材料 | 18 | 本（专）科学生登记表 | 永久 |
| 19 | 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、辅修成绩单、转专业审批材料、申请提前毕业审批材料、肄业证书审批及发放材料。 | 长期 |
| 20 | 高职学生成绩单 | 长期 |
| 毕业 | 21 | 毕业证领取签收册 | 永久 |
| 22 | 结业换毕业材料及补发学位证名单 | 永久 |
| 23 | 毕业证明书及学位证明补办名单 | 永久 |
| 24 | 往届毕业生重要信息勘误材料 | 永久 |
| 其他 | 25 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
|  | 26 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 27 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 科学技术研究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** |
| 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 |  |

# 重大项目管理办公室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 | 本校有关重大科研平台建设的请示、申报及上级批复文件、材料 | 长期 |
| 2 | 本校重大科研平台管理工作文件、材料 | 长期 |
| 3 | 本校科技领军人才团队项目管理文件、材料 | 长期 |
| 4 | 本年度工作计划及总结 | 长期 |
| 5 | 本校部分重大科研平台项目建设资料 | 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 | 永久 |

申报及批复文件、项目建设资料、项目文件、基建文件中与学校办公室、国有资产管理处、科学技术研究院、基建处等重复的内容不纳入归档范围。

# 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、本校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、学位办；研究生工作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 | 永久 |
| 12 | 硕博定向协议 | 长期 |
| 学籍 | 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 |
| 15 | 学生处分材料 | 长期 |
| 培养 | 16 | 研究生、博士生培养方案、教学改革、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、学科建设的文件材料 | 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 | 学位委员会会议材料、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 | 人事统计报表 | 永久 |
| 7 | 教职工人员名册 | 永久 |
| 8 | 公证证明相关材料 | 长期 |
| 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 | 教职工晋升、晋级材料 | 长期 |
| 12 | 教职工校内岗位变动材料 | 长期 |
| 13 | 教职工借调相关材料 | 长期 |
| 14 | 教职工的录用及报到有关材料 | 长期 |
| 15 | 教职工调出的有关材料 | 长期 |
| 16 | 退休人员审批材料及有关批复 | 长期 |
| 17 | 接收应届毕业生落户材料 | 长期 |
| 18 | 解决两地分居申请表及相关材料 | 长期 |
| 19 | 教职工延聘材料 | 长期 |
| 20 | 二级单位自设岗位劳务派遣人员离职相关材料 | 长期 |
| 21 | 返聘和其他从业人员协议及相关材料 | 短期 |
| 22 | 人事处信访记录处理单及相关材料 | 短期 |
| 工资福利保险师资 | 23 | 师资培养、管理工作计划、规定、总结 | 长期 |
| 24 | 教职工社会保险工作材料 | 长期 |
| 25 | 新教师待遇落实材料 | 长期 |
| 26 | 教职工工资调整相关材料 | 长期 |
| 27 | 教职工专业技术职务评聘材料 | 长期 |
| 28 | 聘请兼职教授的请示与批复 | 长期 |
| 29 | 博士后进出站人员材料 | 长期 |
| 其他 | 30 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 31 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 32 | 其他具有保存价值的材料 |  |

**教师工作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** |
| 行政综合 | 1 | 上级关于教师思想政治和师德师风建设工作的文件 | 长期 |
| 2 | 学校教师思想政治和师德师风建设工作计划、决定、报告、通知和总结 | 永久 |
| 3 | 教职工思想政治状况调查报告及调查材料 | 长期 |
| 4 | 各单位教师师德年度考核结果汇总表 | 长期 |
| 5 | 各单位征求教师师德师风意见来函 | 长期 |
| 其他 | 6 | 反应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 |  |

# 国有资产管理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 | 对外发文 | 长期 |
| 6 | 本单位召开的专业性会议记录和大会材料 | 长期 |
| 7 | 年度重要统计材料 | 永久 |
| 仪器设备 | 8 | 本校仪器、设备购置计划、报告、经费分配方案 | 长期 |
| 9 | 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 |
| 10 | 关于清仓工作（清产核资）的规定、通知、仓库盘点盈亏报表、报告及批复 | 长期 |
| 11 | 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 | 长期 |
| 12 | 政府采购文件 | 长期 |
| 13 | 国内外订货总表、合同及登记卡片 | 长期 |
| 房产管理 | 14 | 房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结 | 长期 |
| 15 | 学校土地、房屋产权证 | 永久 |
| 16 | 产权登记、变更、涉及产权活动的重要文件材料 | 永久 |
| 17 | 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 |
| 18 | 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 | 永久 |
| 19 | 公房使用情况登记表、统计表 | 长期 |
| 20 | 职工住房情况登记表、统计表 | 长期 |
| 21 | 职工住房补贴登记表、统计表 | 长期 |
| 22 | 人防工程管理相关材料（文件审查批准书、质量评估报告等） | 永久 |
| 经营性资产管理 | 23 | 经营性资产在产权登记、资产清查、经营授权、股权转让等活动中产生的重要资料 | 长期 |
| 其他 | 24 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 25 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 26 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 实验室安全管理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 | 上级有关实验室安全工作的重要文件 | 长期 |
| 2 | 本校实验室安全相关文件、制度和会议纪要 | 长期 |
| 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 |  |

校党发[2019]37号《关于部分机构调整的决定》

1. 组建实验室安全管理处，负责实验室安全及维护管理，包括安全规划、安全监管、条件保障等工作。教学、科研实验室的规划、申报、建设、评估、验收，分别由教学部门、科研相关部门负责。

# 计划财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** |
| 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 |
| 4 | 会计移交清册 | 长期 |
| 6 | 财会档案销毁清册 | 永久 |
|  |  | 银行存款余额调节表 | 短期 |
|  |  | 银行对账单 | 短期 |
|  |  | 会计档案保管清册 | 永久 |
|  |  | 会计档案鉴定意见书 | 永久 |
| 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 |  |

**会计档案**参考《中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号——会计档案管理办法》

# 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 |  |

审计档案参考《北京交通大学审计档案管理办法》（校办发[24]3号）

# 发展规划与学科建设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 | 上级有关高校发展规划与学科建设工作的文件 | 长期 |
| 2 | 发展规划与学科建设工作计划、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 | 规划与学科处重要会议的会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 有关学校发展规划与学科建设工作的合同、协议 | 长期 |
| 6 | 学校中长期发展规划相关材料 | 永久 |
| 7 | 北京交通大学高教信息、高教快讯、专报 | 短期 |
| 8 | 校学术委员会相关材料（参考《北京交通大学学术委员会章程》） | 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 |  |

# 国际合作交流处、港澳台办公室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |

**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 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 就业与创业指导中心档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档内容** | **保 管** **期 限** |
| 行政综合 | 1 | 上级有关毕业分配的文件材料 | 长期 |
| 2 | 毕业生工作计划、简报、总结 | 长期 |
| 3 | 毕业生供需统计、计划、合同 | 长期 |
| 4 | 毕业生正式分配方案及派遣名册 | 永久 |
| 5 | 派遣证存根领取签收册 | 长期 |
| 6 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期 |
| 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）

# 雄安校区建设办公室档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保 管** **期 限** |
| 党政综合 | 1 | 上级有关雄安校区建设工作的文件 | 长期 |
| 2 | 雄安校区规章制度、总体规划、年度工作计划、总结、简报等 | 长期 |
| 3 | 统计报表 | 永久 |
| 4 | 有关雄安校区建设工作的报告及上级批复 | 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 |  |

# 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** |
| 党政综合 | 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 | 长期 |
| 7 | 教育基金会审计报告 | 长期 |
| 8 | 教育基金会捐赠协议、股权投资材料 | 长期 |
| 9 | 教育基金会会议材料、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 | 异地科研机构管理相关过程资料 | 长期 |
| 12 | 非学历教育管理立项、合同、结业证书发放等相关管理过程资料 | 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 |  |

# 网信办、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 | 长期 |
| 2 | 学院向上级的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 学院党政联席会议等重要会议的会议纪要 | 长期 |
| 4 | 上级下达有关本院工作的文件（归档文件为上级直接下达给学院的来文，学校办统一运转的上级来文由学校办公室归档） | 长期 |
| 5 | 本院规章制度（发布、修订的年度归档） | 长期 |
| 6 | 统计年报 | 长期 |
| 7 | 开展重要学术活动的文件 | 长期 |
| 教学 | 8 | 学生历年学习成绩总表 | 长期 |
| 9 | 第二专业学生成绩等材料 | 长期 |
| 10 | 各专业考试试题（归电子版） | 长期 |
| 研究生科技档案（获学位研究生学位相关材料） | 11 | 研究生录取登记表 | 长期 |
| 12 | 学生登记表 |
| 13 | 培养计划 |
| 14 | 成绩单 |
| 15 | 论文选题及工作计划 |
| 16 | 中期检查 |
| 17 | 硕士学位审批材料 |
| 18 | 学位论文摘要 |
| 19 | 硕士学位论文评阅书 |
| 20 | 硕士学位论文答辩决议书 |
| 21 | 授予硕士学位人员登记表 |
| 22 | 北京地区普通高等教育毕业研究生登记表 |
| 23 | 博士生毕业论文（硕士不归论文） |
| 声像档案及其他 | 24 | 各类毕业生集体照 | 永久 |
| 25 | 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 |
| 26 | 有重大意义的实物档案 | 永久 |
| 27 | 其他具有保存价值的材料 |  |

# 国际教育学院

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| **党政综合** | 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 |
| **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 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| **留学生****个人档案** | 1 | 北京交通大学申请表 | 长期 |
| 2 | 中国政府奖学金申请表 |
| 3 | 护照复印件 |
| 4 | 前学历证明 |
| 5 | 语言证明 |
| 6 | 学习计划 |
| 7 | 推荐信 |
| 8 | 学籍卡 |
| 9 | 奖惩材料 |
| 10 | 毕业证书复印件 |
| 11 | 学位证书复印件 |
| 12 | 成绩单 |
| 13 | 其他材料 |

# 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 |  |
| 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 | 毕业生学籍卡、成绩总表 | 永久 |
| 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 | 永久 |

# 威海校区

威海校区党政综合类、教学类、研究生学位材料类、声像类等内容请根据学生培养方式参考各学院、国际教育学院、继续教育学院归档范围和保管期限。由威海校区自身产生的文件材料建议归档，由其他部处或学院产生的文件请不要重复归档。

# 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 |  |

# 校医院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 | 上级来文 | 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 |  |