

中国科学技术大学文件材料归档范围 及档案保管期限表

序号	归档内容	保管期限
行政类（分类号 XZ）		
	行政综合	
1	上级机关颁发的关于行政事务的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30 年
1.3	需要短期贯彻执行的	10 年
2	校长工作会议、校长办公会议记录、纪要	永久
3	党和国家领导人、上级机关领导等视察、检查本校工作时形成的文件材料（包括题词、录像、照片等）	
3.1	影响大的、重要的	永久
3.2	一般的	30 年
3.3	本校工作汇报材料	30 年
4	学校工作会议及发展工作会议、专题会议文件材料	
4.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要等	永久
4.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
4.3	小组会议记录（有则必归）	10 年
5	本校与其他机关联合召开的会议文件材料	
5.1	本校为主办的	
5.1.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要等	永久
5.1.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年

序号	归档内容	保管期限
5.1.3	小组会议记录（有则必归）	10年
5.2	本校为协办的	
5.2.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要等复制件或副本	永久
5.2.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报复制件或副本	30年
5.2.3	小组会议记录复制件或副本（有则必归）	10年
6	学校及办公室制发的文件材料（包括附件、定稿）	
6.1	重要的	永久
6.2	一般的	30年
6.3	事务性有参考价值的	10年
7	全校性的规章制度	永久
8	学校年度工作计划、报告、总结	永久
9	学校教育事业规划、计划及上级批复	永久
10	学校的请示与上级机关的批复、批示	
10.1	重要业务问题	永久
10.2	一般业务问题	30年
11	学校评估材料	永久
12	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
13	表彰奖励有关材料	
13.1	县级以上（含县级）	永久
13.2	县级以下	30年
14	校庆活动形成的文件材料	永久
15	本校有关区域变化、边界纠纷的文件材料	永久

序号	归档内容	保管期限
16	本校与外单位开展合作交流所形成的记录、纪要、协议等文件材料	
16.1	重要的	永久
16.2	一般的	30年
17	本校行政管理工作中形成的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	
17.1	20年（含）以上有效或未注明有效期的	永久
17.2	10年（含）以上、20年以下有效的	30年
17.3	10年以下有效的	10年
18	本校编辑、编写的文件材料	
18.1	画册、大事记、年鉴、组织沿革等	永久
18.2	有公开刊号和内部刊号的正式出版物	永久
18.3	没有刊号的非正式出版物及各种文件汇编、规章制度汇编、论文汇编等	30年
18.4	简报	30年
18.5	情况反映、工作信息等	10年
19	学校基层统计年报表	永久
20	行政系统启用和作废印章的文件和印模	永久
21	处理人民来信来访的文件材料	
21.1	有领导重要批示和有重要查处结果的	永久
21.2	有领导一般批示和有的一般事实查处结果的	30年
21.3	有领导批示但查无事实的	10年
22	网络信息管理工作形成的文件材料	
22.1	重要的	永久

序号	归档内容	保管期限
22.2	一般的	30年
23	校友总会工作形成的文件材料	
23.1	重要的	永久
23.2	一般的	30年
24	发展与规划研究工作形成的文件材料	
24.1	重要的	永久
24.2	一般的	30年
25	其他材料	
25.1	重要的	永久
25.2	一般的	30年
25.3	短期有参考价值的	10年
	人事	
1	上级机关颁发的关于人事工作的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
1.3	需要短期贯彻执行的	10年
2	本校人力资源部制发的文件材料（包括附件、定稿）	
2.1	重要的	永久
2.2	一般的	30年
2.3	事务性有参考价值的	10年
3	人事工作规章制度、规定、办法等文件	30年
4	人事工作计划、报告、总结	30年

序号	归档内容	保管期限
5	本校机构设置、机构撤并、名称更改、组织简则、人员编制等文件材料	永久
6	人事任免文件	永久
7	表彰和奖励先进集体、先进教职工的文件材料	
7.1	县级以上（含县级）	永久
7.2	县级以下	30年
8	对本校有关人员进行处分的文件材料	
8.1	受到行政警告以上处分（记过、记大过、降级、撤职、开除）形成的文件材料	永久
8.2	受到行政警告处分形成的文件材料	30年
8.3	受到通报批评形成的文件材料	10年
9	对本校有关人员进行复查、撤销处分的文件材料	永久
10	教职工年度考核工作的文件材料	30年
11	教职工聘任专业技术职务、职员的文件材料	永久
12	教师资格认定工作形成的文件材料	永久
13	教师国内外进修计划、批复及名单等文件材料	30年
14	本校授予国内外专家、学者、知名人士荣誉称号的有关材料	30年
15	教职工录用、转正、聘任（用）、调资、定级、停薪留职、辞职等文件材料	永久
16	招聘使用临时工的文件材料	30年
17	教职工离退休、死亡、抚恤等文件材料	永久
18	退休教职工返聘工作的文件材料	10年
19	接收各类毕业生的材料	永久

序号	归档内容	保管期限
20	引进优秀人才、调入人员的有关材料（包括行政、工资关系介绍信）	永久
21	教职工调出的有关材料（包括行政、工资关系介绍信存根）	永久
22	教职工校内调动材料	30年
23	教职工名册	永久
24	人事工作统计报表	
24.1	年度和年度以上	永久
24.2	年度以下	10年
25	博士后流动站管理工作的材料	
25.1	重要的	永久
25.2	一般的	30年
26	离退休干部工作形成的文件材料	
26.1	重要的	永久
26.1	一般的	30年
27	离退休干部工作统计年报表	永久
28	其他材料	
28.1	重要的	永久
28.2	一般的	30年
28.3	短期有参考价值的	10年
	监察、审计	
1	上级机关颁发的关于监察、审计工作的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久

序号	归档内容	保管期限
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
1.3	需要短期贯彻执行的	10年
2	监察、审计工作方面的规章制度	30年
3	监察、审计工作计划、报告、总结	30年
4	本校对部门及项目等进行审计的文件材料	30年
5	监察、审计工作统计年报及重要报表	永久
6	其他材料	
6.1	重要的	永久
6.2	一般的	30年
6.3	短期有参考价值的	10年
武装、保卫		
1	上级机关颁发的关于人武、保卫工作的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
1.3	需要短期贯彻执行的	10年
2	人武、保卫工作方面的规章制度	30年
3	人武、保卫工作计划、报告、总结	30年
4	上级机关对本校人武、保卫工作进行检查、评估有关件材料	永久
5	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	30年
6	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	30年

序号	归档内容	保管期限
7	保卫部门的安全检查、调查记录	10年
8	保卫工作简报	10年
9	人武、保卫工作统计年报表及重要报表	永久
10	其他材料	
10.1	重要的	永久
10.2	一般的	30年
10.3	短期有参考价值的	10年
	后勤	
1	上级机关颁发的关于后勤工作的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
1.3	需要短期贯彻执行的	10年
2	本校后勤管理部门制发的文件材料（包括附件、定稿）	
2.1	重要的	永久
2.2	一般的	30年
2.3	事务性有参考价值的	10年
3	后勤工作方面的规章制度	30年
4	后勤工作计划、报告、总结	30年
5	上级机关对本校后勤管理工作进行检查、评估有关文件材料	永久
6	本校后勤改革形成的文件材料	
6.1	重要的	永久
6.2	一般的	30年

序号	归档内容	保管期限
7	学校周边环境治理工作形成的文件材料	
7.1	重要的	永久
7.2	一般的	30年
8	本校后勤管理工作中与外单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料	
8.1	重要的	永久
8.2	一般的	10年
9	职工承租、购置本校住房的合同、协议和有关手续	永久
10	职工住房分配、出售的规定、方案、细则、职工住房情况统计、调查表、职工住房申请	30年
11	本校后勤工作统计年报表及重要报表	永久
12	本校医疗、保健、计划生育工作形成的文件材料	
12.1	重要的	永久
12.2	一般的	30年
13	其他材料	
13.1	重要的	永久
13.2	一般的	30年
13.3	短期有参考价值的	10年
	校产管理	
1	上级机关颁发的关于财产管理工作的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年

序号	归档内容	保管期限
1.3	需要短期贯彻执行的	10年
2	校产管理工作规章制度	30年
3	校产管理工作计划、报告、总结	30年
4	本校物资(办公设备及用品、机动车等)采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料,机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料	30年
5	国有资产管理(登记、统计、核查清算、交接等)文件材料	
5.1	重要的	永久
5.2	一般的	10年
6	固定资产投资、科技计划等项目的审批(核准)、管理、验收(评估)等文件材料	永久
7	其他材料	
7.1	重要的	永久
7.2	一般的	30年
7.3	短期有参考价值的	10年
	档案、图书、文博	
1	上级机关颁发的关于档案、图书情报、博物工作的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
1.3	需要短期贯彻执行的	10年
2	档案、校史工作规章制度	30年
3	档案、校史工作计划、报告、总结	30年
4	档案馆概况、指南、全宗介绍、馆藏目录	永久

序号	归档内容	保管期限
5	年度档案归档、移交、销毁清册	永久
6	上级对本校档案工作进行检查、评估、达标升级有关文件材料	永久
7	校史馆、博物馆专题展览文案、脚本	永久
8	档案信息资源汇编材料	30年
9	档案工作统计年报表及重要报表	永久
10	图书、情报工作规章制度	30年
11	图书、情报工作计划、报告、总结	30年
12	图书馆概况、指南、馆藏目录、发展规划	永久
13	图书、刊物处理材料及销毁清册	30年
14	图书馆工作简报	10年
15	图书、情报工作统计年报表及重要报表	永久
16	博物馆规章制度	30年
17	博物馆工作计划、报告、总结	30年
18	其他材料	
18.1	重要的	永久
18.2	一般的	30年
18.3	短期有参考价值的	10年