

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
财会类（分类号 CK）		
1	上级机关颁发的关于财务会计工作的文件材料	
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	学校制发关于财务会计工作的文件材料	
2.1	重要的	永久
2.2	一般的	30 年
2.3	有短期保存价值的	10 年
3	各种会计凭证（包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表）	30 年
4	会计账簿	
4.1	日记账	30 年
4.2	总账	30 年
4.3	税收日记账（总账）和税收票证分类出纳账	30 年
4.4	明细分类、分户账或登记簿	30 年
4.5	现金出纳账、银行存款账	30 年
4.6	固定资产明细账（卡片）*	30 年
	*注：固定资产报废清理后继续保管 5 年	
5	会计报表	
5.1	决算报表	永久
5.2	年度以上各种统计报表（含工资报表）	永久

序号	归档内容	保管期限
5.3	年度以下各种计划、统计报表	10年
6	工资清册	
6.1	工资发放名册、卡片	永久
6.2	工资转移、证明、通知存根	30年
6.3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	10年
7	其他类	
7.1	会计移交清册	30年
7.2	会计档案保管清册	永久
7.3	会计档案销毁清册	永久