

# 中共晋城职业技术学院委员会文件

晋市职院党〔2023〕28号

## 中共晋城职业技术学院委员会 关于印发《晋城职业技术学院档案管理 办法》的通知

各党支部：

现将《晋城职业技术学院档案管理办法》印发给你们，  
请认真贯彻落实。

中共晋城职业技术学院委员会

2023年9月4日



# 晋城职业技术学院档案管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范学院档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《山西省档案管理条例》等法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指学院从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、数据、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 坚持中国共产党对档案工作的领导。学院应当加强档案工作，将档案事业纳入学院整体事业发展规划，所需经费列入年度预算。

## 第二章 档案机构及其职责

第四条 学院成立档案工作领导小组。党委书记和院长任领导小组组长，分管档案工作的院领导任常务副组长，其它院领导任副组长，各部门负责人为成员，领导小组办公室设在学院办公室。

档案工作领导小组依法履行下列职责：贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；编制档案事业发展规划，制定档案工作制度，并组织实施；组织开展档案宣传教育、人员培训；组织、指导档案信息化建设；对各部门档案工作进行监督、检查和考核；法律、法规规定的其他职责。

第五条 学院档案工作实行档案集中统一管理制度。办公室是学校档案工作的职能管理部门，下设的档案室是永久保存和提供利用本院档案资料的专门机构，其业务接受省教育厅、市档案局（馆）

的指导、监督与检查。

档案室依法履行下列职责：制定收集档案范围和工作方案；收集学院对国家和社会具有保存价值的档案；整理和保护档案，并依法向社会和师生开放档案；为社会和师生依法利用档案资源提供服务；开展档案信息化建设，确保档案数字资源安全；开展档案宣传教育，发挥档案的历史文化教育和爱国主义教育作用；法律、法规规定的其他职责。

第六条 各处（室、系）确定一名领导分管该部门的档案工作。根据部门实际情况，设置适当数量的专（兼）职档案工作人员，负责本部门档案的收集、整理和移交工作。各部门档案工作开展情况纳入年终部门考核。

第七条 学院根据工作需要，为档案室配备专职档案工作人员。档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，具备相应的专业知识与技能。

第八条 档案系列专、兼职工作人员，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第九条 对直接接触档案的档案工作人员，应当按照有关规定采取有效的防护措施，并按有关规定予以补助。

### **第三章 档案的收集和保护**

第十条 学院档案室统筹负责全院档案的收集和保护工作，编制学院档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表，报送同级档案主管部门。

第十一条 各处室系应当按照档案范围、保管期限及收集要求，收集整理应当归档的文字、图表、声像、实物等材料及电子档案，按程序向学院档案室移交。文件材料的归档范围为：

（一）党群类：主要包括院党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学院关于党群管理的文件材料等。

（二）行政类：主要包括学院行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学院关于行政管理的材料。

（三）教学类：主要包括在教学管理、教学实践和教学研究等活动中的文件材料。

（四）学生类：主要包括学院培养的学历教育学生的初（高）中档案、入学登记表、体检表、学籍材料、奖惩记录、党团档案材料、高校毕业生登记表及反映学生能力的各种材料。

（五）科研类：主要包括在科研活动和出版活动中形成的文件材料。

（六）基建类：主要包括学校基本建设中形成的文件材料。

（七）仪器设备类：主要包括在仪器设备管理中形成的材料。各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在10万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改造工作中产生的文件材料。

（八）财会类：主要包括财务管理文件。

（九）声像档案：主要包括单位、个人在重要活动和会议中形成的具有保存价值的照片、录像、录音、磁盘、缩微片、光盘等。

（十）实物档案：主要包括领导题词、名人字画，机构变更前的印模；省级以上获奖牌匾、荣誉证书等；外事活动中赠送的礼品及学院重大活动制作的各种纪念品。

## 第十二条 归档时间要求

（一）党、政部门和能按年度归档的部门，应在次年6月底前归档。

(二) 教学部门和能按学年度归档的部门，应在次年 12 月底前归档。

(三) 科研、基建（含基建改造工程），应在验收、鉴定、竣工后的 3 个月内归档。

(四) 仪器设备，应在验收后 6 个月内归档。

(五) 当年形成的财会档案在会计年度终了后，暂由计财处保管 3 年，期满后于次年 6 月底前归档。临时保管期间，财会档案保管应当符合国家档案管理有关规定。

(六) 学生档案。入学前形成的材料在第一学年的寒假前归档，在校期间形成的材料在每年的暑假前归档。

各类档案的归档范围和保管期限详见附件《晋城职业技术学院档案归档范围和保管期限表》。

第十三条 学院实行材料形成部门立卷归档制度。各部门的档案经办人员要按照归档范围和要求，组织本部门档案的整理、立卷、归档。立卷人应当遵循纸质文件材料和电子文件材料自然形成规律，对文件材料进行整理，档案室负责指导立卷。

第十四条 归档的文件材料应质地优良、书绘工整、蓝黑墨水书写、声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB / T18894-2002）执行。

第十五条 档案室接收档案时，要检查案卷质量，符合要求后，方可按照移交目录进行签收。电子文件归档时应按照电子文件归档要求验收移交。

第十六条 学院与其他单位分工协作完成的项目，档案室要保存一整套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应当将复制件送交档案室保存。

第十七条 个人在从事教学、科研、管理等职务活动中形成的各种载体形式的档案材料，必须按规定的移交时间，由本部门档案人员移交档案室集中管理，任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要的档案材料，档案室可以通过代管的形式进行管理。对于与学校有关的各种档案史料的捐赠者，视其珍贵程度，给予一定的奖励。对于征集到的珍贵史料学院将根据市场行情进行购买。

第十八条 档案室应当对馆藏档案和资料的保管情况定期检查，切实做好防火、防盗、防鼠、防高温、防潮、防虫、防尘、防有害气体“八防”工作，消除安全隐患，确保档案实体安全和档案信息安全。对破损、褪色档案要及时修复或复制。

第十九条 档案室应加强档案信息化建设，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。负责档案数字资源的收集、保存和提供利用。

第二十条 档案室应当认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

#### **第四章 档案的利用与公布**

第二十一条 档案室要严格执行国家、学院保密制度，在确保档案安全和国家秘密前提下，按照国家有关规定公布档案，其他任何组织或个人无权公布学院档案。属下列情况之一者，不得对外公布：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及专利或者技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成单位规定限制利用的。

第二十二条 凡持有合法证明的单位和个人，在表明利用档案

目的和范围并履行相关手续后，均可利用已公布的档案。境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。干部人事档案的利用，根据干部人事档案的有关规定执行。

第二十三条 涉及未公开的档案内容，应当经档案形成单位或本人同意，必要时报请党委书记和院长审批。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学院保密部门批准。

第二十四条 档案室提供利用的重要珍贵档案，一般不提供原件，如有特殊需要，应经学院办公室主任批准。

第二十五条 档案室是学院出具档案证明的唯一机构。载有档案室签章标识的档案复制件，具有与档案原件同等的效力。

第二十六条 档案室应当设置专门的档案利用场所，并配备相应的设施、设备，逐步提供互联网和移动客户端查询利用服务。学院各部门和个人利用其所移交、捐赠的档案，档案室应优先提供。

第二十七条 寄存在档案室的档案，归寄存者所有。如果需要向社会提供利用，应征得寄存者同意。

## 第五章 档案查借阅

第二十八条 个人信息档案的查借阅

1. 学生本人凭身份证可以查阅利用本人档案。本人因特殊情况无法到场查阅的，也可委托他人办理，受托人须出示委托人签字的委托书。委托书须注明本人和受托人的姓名、身份证号、手机号，以及本人在校期间就读的系、班级、学号，文字下面必须附上委托人身份证正反面图片。

2. 教职工个人可以查阅本人报到证、调入调出材料、职称材料、职务任免材料、入党材料等资料，查阅时须出具学院组织人事部门负责人签字同意的查阅单。

3. 学院各部门因公查阅师生个人档案须分别经组织人事部门和学生管理部门负责人签字同意后方可查阅。

### 第二十九条 普通文书档案的查借阅

1. 普通文书档案指党群、行政、教学、科研档案中的非个人文档资料。普通文书档案一律只对学院相关部门开放，只可查阅不可借阅。查阅人须出具部门负责人签字的查阅单。查阅非本部门移交档案还需办公室负责人签字。

2. 院长办公会和党委会议记录纪要只允许办公室查阅，且查阅人须出办公室负责人签字的查阅单。

3. 查阅者须填写查阅者姓名、单位、查阅内容等，查阅红头文件须填写文件名和文号。

### 第三十条 财会档案的查借阅

1. 个人项目经费、工资信息及学费允许个人查阅。查阅个人项目经费须出具项目负责人签字同意的查阅单；查阅个人工资信息及学费须出具组织人事部负责人签字同意的查阅单；查阅凭证（含凭单号）须出具计财处负责人签字同意的查阅单。

2. 其它与个人无关的财会档案只允许相关部门查阅，且须出具计财处负责人签字的同意查阅单。

3. 查阅者须填写查阅者姓名、查阅内容、凭单号等信息。

### 第三十一条 基建档案的查借阅

基建档案只允许总务处查阅，查阅人须持总务处负责人签字的查阅单。其中土地证和房产证的查借阅另需学院分管总务工作领导签字同意。

查阅者须填写查阅者姓名、单位、查阅内容等信息。



第三十二条 因公查询档案资料原则上需提前一天向档案室预约。紧急情况经办公室负责人批准后可以立即查询。

## 第六章 档案的鉴定和销毁

第三十三条 档案保管期限分为：永久、长期、短期三种，确定的原则是：

（一）凡是记述和反映本单位主要职能活动和基本历史面貌，有长远利用价值的档案，列为永久保管；

（二）凡是记述和反映本单位一般职能活动，在相当长时期内对本单位工作有查考利用价值的档案，列为长期保管；

（三）凡是在短时期内本单位需要查考利用的档案，列为短期保管。

第三十四条 档案室要定期对超过保管期限的档案进行鉴定，鉴定工作在主管院长领导下，由有关业务部门、院保密委员会、档案室组成鉴定小组，其职责是：

（一）审核本院各类档案归档范围和保管期限表；

（二）确定本院各类档案鉴定的原则、标准和方法；

（三）调整库存档案的保管期限和密级；

（四）对超过保管期限的档案进行直接鉴定，并提出存、毁意见。

第三十五条 过期的无保存价值的档案通过鉴定后应及时销毁。销毁档案，要由鉴定小组写出报告、编制清册、经主管院长签字并经学院档案工作领导小组批准后方可进行。销毁时要指定两人以上监销，严防失密，销毁清册永久保管。销毁后应报上级主管部门备案。

第三十六条 未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

## 第七章 条件保障

第三十七条 学院要确保档案工作和设备的经费需要，所需经费列入学院预算，由学院办公室统筹安排。

第三十八条 学院要遵循方便利用、安全保管、有利发展的原则，为档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案工作用房。档案室库要自成体系，库房面积应满足档案工作发展需要，留有存储发展空间。

第三十九条 学院应为档案馆配备必要的设备和恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

第四十条 学院应及时配置档案管理现代化、档案信息化所需设备设施，加快数字档案室建设，确保学院档案信息化建设与智慧校园建设同步进行。

## 第八章 奖励与处罚

第四十一条 学院对在档案工作中做出下列贡献的单位或个人，给与表彰奖励：

（一）在档案的收集、整理、利用工作中做出显著成绩的；

（二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；

（三）在档案学研究及档案史料研究中做出重要贡献的；

（四）将重要的或珍贵的档案捐赠给档案室的；

（五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第四十二条 有下列行为之一的，学院要对直接负责的主管人和直接责任人给予处分。构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（一）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的；

（二）档案工作人员不按规定提供查阅服务，造成恶劣

影响的；

（三）违反保密规定，擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；

（四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；

（五）擅自出卖、赠送、交换档案或买卖、非法转让档案的；

（六）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；

（七）不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的；

（八）其他违反档案法律法规的行为。

## 第九章 附则

第四十三条 本办法由学院办公室负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起执行。学院原有文件与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1. 晋城职业技术学院档案归档范围和保管期限表  
2. 晋城职业技术学院档案查（借）阅审批表

## 附件 1

# 晋城职业技术学院 档案归档范围和保管期限表

## (一) 党群类档案归档范围和保管期限表

### DQ11 党群综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件材料	
(1)	针对本院的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30 年
2	本院党代会文件材料	
(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	30 年
(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	10 年
3	本院党委会、党委扩大会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永久
4	党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久
5	党委印发的各类文件；党委工作规章制度	永久
6	以党委名义召开的工作会议材料	永久
7	院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、各支部报党委的工作计划、总结、报告	30 年
14	党委秘书工作的有关文件	30 年
15	重要的群众来信来访及处理材料	30 年
16	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	30 年

17	支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	30年
18	支部建党工作及有关材料	30年
19	支部人员奖励及有关材料	30年

### DQ12 纪检

序号	类目名称	保管期限
1	上级纪委关于纪检工作的文件	30年
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
2	纪委印发的文件及工作规章制度	30年
3	纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	永久
4	院纪委会议记录	30年
5	党员处分、复查资料	30年
6	群众来信来访及处理意见	10年

### DQ13 组织

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于组织工作的文件	
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
2	本院组织工作计划、总结及相关工作资料	永久
3	本院组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
4	副科级以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等	永久
5	副科级以上干部名册	永久
6	支部换届及改选报告、审批材料	30年
7	各支部委员名册、党员名册	永久
8	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	30年
9	发展新党员、预备党员转正的名册	30年
10	干部述职、考核及干部挂职、外派文件材料	30年
11	各级党校工作形成的重要材料	10年

12	领导班子民主生活会相关材料、支部组织生活会相关材料及民主评议党员材料	10 年
13	上级及学院人才工作文件、制度	长久
14	人才工作相关活动资料；各类人才协会运行资料	长久

## DQ14 宣传教育

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于宣传工作的文件	
(1)	针对本院的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30 年
2	本院宣传工作计划、总结及相关工作资料	永久
3	教职工政治思想工作动态及调查材料	30 年
4	理论学习的相关资料	30 年
5	反映本院校重大活动的剪报及图表	永久
6	上级有关学生思想政治工作的文件	30 年
7	本院有关学生思想政治工作的文件	永久
8	学生思想政治工作计划、报告、总结	永久
9	学生思想政治工作典型调查材料和统计	30 年
10	学生思想政治工作队伍建设文件	30 年
11	各院（系）学生思想政治工作人员名单	30 年
12	普法教育、心理健康教育、思想政治理论课相关材料	10 年
13	精神文明建设、校园文化建设的材料	永久

## DQ15 统战

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于统战工作的文件	
(1)	针对本院的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30 年
2	本院统战计划、总结及相关工作资料	永久
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
4	本院各级人大代表、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	30 年
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30 年
7	统战工作重要会议记录	30 年

## DQ16 工会

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件	
(1)	针对本院的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30 年
2	本院工会工作计划、报告及印发的各类文件	永久
3	会员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)	30 年
4	表彰工会先进集体个人的材料、名单	永久
5	处分会员的有关材料	30 年
6	工会委员会会议记录、纪要	10 年
7	基层工会干部名册	30 年
8	会员名册	30 年
9	妇女工作材料	30 年
10	家属工作材料	30 年
11	工会举办各种活动的文件、材料	10 年
12	本院计划生育工作文件及领取独生子女证名册	30 年

## DQ17 团委

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于共青团的工作文件	
(1)	针对本院的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
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	本院学代会文件(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、总结及印发的文件	永久
5	团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	30年
6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	30年
7	处分团员的材料及复查材料	30年
8	批准入团、离团材料及名单	30年
9	团干部名单	30年
10	团员名册	30年
11	团委会议记录	30年
12	学生会文件、材料	30年
13	本院学生组织参与的各种学会、社团活动的有关材料	30年
14	处分团员的有关材料	30年
15	团委牵头进行的重大活动的有关材料	30年
16	社会实践有关材料	30年
17	学生科技创新活动形成的材料	30年
18	参加各级、各类学生文艺竞赛形成的材料	30年



## DQ18 保密

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关保密工作的文件	
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30 年
2	保密工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	30 年
3	保密工作规章制度	30 年
4	涉密人员管理工作中形成的材料	10 年
5	涉密载体管理工作中形成的材料	10 年
6	保密要害部门、部位管理工作中形成的材料	10 年
7	涉密办公自动化及信息系统管理工作中形成的材料	10 年
8	失（泄）密案件、事件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复	30 年
9	保密工作中形成的其它材料	10 年

注：归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

## (二) 行政类档案归档范围和保管期限表

### XZ11 行政综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关高校行政管理的综合性文件	
(1)	针对本院的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
2	全院性的规章制度	永久
3	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久
4	院长办公会记录、纪要	永久
5	全校性的工作会议、座谈会文件材料	30年
6	院领导的重要讲话和参加校外会议发言稿	30年
7	本院事业发展规划、重大项目计划及上级批复	永久
8	共建、联合办学等的合同协议	永久
9	学院综合评估材料	永久
10	教职工代表大会文件材料	30年
11	本院向上级的请示及其批复	永久或30年
12	校内各部门的请示及学校的批复(分类立卷)	30年
13	有关全院性工作的调查材料和经验总结	永久
14	学年报表及综合统计	永久
15	启用印章的文件及印模	永久
16	本院历史沿革、情况介绍	永久
17	本院大事记、简报、信息、动态等	永久
18	院史工作材料	永久或30年
19	校庆工作材料	永久或30年
20	群众来信来访文件材料	30年
21	法律诉讼案件材料	永久
22	学院收、发文登记簿	30年
23	各处室系会议记录、纪要、简报	30年
24	各处室系工作计划、总结、报告	30年
25	各处室系组织各种学术活动的文件	30年
26	各处室系与校外其他国内单位协作的材料	30年
27	各处室系及各领域统计年报及重要资料	30年

## XZ12 人事

序号	类目名称	保管期限
1	上级机关有关人事工作的文件	
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
2	本院人事工作的规章制度	永久
3	人事工作计划、总结及相关工作资料	永久
4	关于机构、编制工作的计划、总结、请示、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	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	永久
8	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	30年
9	教职工动态月报	30年
10	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
11	教师进修计划、安排、总结	30年
12	教师工作量的规定及执行情况	30年
13	教师业务考核材料	30年
14	人事统计报表	永久
15	教职工名册（分部门的总册、分类名册）登记表	永久
16	教职工评定、聘任专业技术职称文件	永久
17	教职工工资调整材料、名册	永久
18	教职工转正定级材料	永久
19	教职工校内调动材料	永久
20	教职工的录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信）	永久
21	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）	永久
22	教职工援外和支援边远地区材料	10年
23	教职工辞职、离职	永久
24	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	永久
25	教职工退休后重新工作的材料	30年
26	教职工福利工作	30年
27	教职工商调函件	30年
28	临时聘用人员有关材料	30年
29	师生来信来访材料	30年

### XZ13 监察、审计

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关监察、审计工作的文件	
(1)	针对本院的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
2	本院监察、审计工作方面的规章制度	30年
3	监察、审计工作计划、总结、调查报告	永久
4	监察、审计工作统计年报及重要报表	永久
5	处级以上干部离任经济责任审计材料	30年
6	上级对学院审计工作报告及学院整改情况	永久
7	学院自身开展的项目审计、内部审计情况	永久

### XZ14 安全保卫

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关安全保卫工作的文件	
(1)	针对本院的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
2	本院安全保卫工作方面的文件、规章制度	永久
3	本院安全保卫工作计划、总结、报告及相关工作资料	永久
4	本院师生员工各类涉安全事件的处理资料	30年
5	安全保卫部门工作统计年报及重要报表	30年
6	平安校园建设、校园综合治理相关材料	10年或30年
7	本院要害部门的安全保卫记录材料	30年
8	安全保卫工作简报	30年
9	教职工中复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡）	30年

## XZ 15 后勤

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关后勤工作的文件	
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30 年
2	本院后勤工作及后勤工作部门工作规章制度	30 年
3	本院后勤工作部门计划、报告及相关过程性资料	30 年
4	房屋管理、调配、使用、转移等的相关资料	30 年
5	防震、防汛、节能、环保工作的文件材料	30 年
6	爱国卫生、公费医疗、保健工作的相关资料	30 年
7	师生员工健康状况调查材料及统计表	永久
8	校园保洁、绿化、餐饮方面的有关材料	10 年

## XZ16 档案、图书

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关档案、图书工作的文件	
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30 年
2	本院档案、图书规章制度	30 年
3	档案、图书工作计划、报告及相关过程资料	30 年
4	档案、图书概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报	永久
5	档案、图书部门与校外交流的有关材料	30 年
6	档案室指南、全宗介绍	永久

## XZ17 校友

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关校友工作的文件	
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30 年
2	校友工作的规章制度	30 年
3	校友工作计划、报告及相关活动资料	30 年
4	知名校友名录	永久
5	各地校友会设立与工作情况汇总材料	30 年

注：归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

### XZ18-1 外事综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于外事工作的文件材料	
(1)	针对本院的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
2	学院外事工作规章制度、计划、总结、简报等	30年
3	外事工作统计报表等	永久
4	外事工作会议材料	30年

### XZ18-2 外事出国（境）

序号	类目名称	保管期限
1	上级对出国（境）人员的有关文件材料	
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
2	国际学术会议论文、投寄国外的学术论文	30年
3	教师及家属因私出国相关资料	10年
4	出国（境）人员考察、访问材料	30年
5	出国（境）讲学、研究人员有关材料	30年
6	出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件）	永久
7	师生出国（境）参与国际比赛、竞赛情况	30年

### XZ18-3 来校

序号	类目名称	保管期限
1	学院邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30年
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	30年
3	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	永久
4	来校进修、培训研究的外籍人士有关材料	30年
5	学院承办国际比赛、竞赛情况	30年

## XZ18-4 国际合作与会议

序号	类目名称	保管期限
1	中外合作校际交流协议、合同、项目会议纪要材料、双方沟通资料	永久
2	本院完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	30 年
4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
5	双方互赠的礼品、纪念品	30 年
6	国际会议的有关材料	30 年



### (三) 教学类档案归档范围和保管期限表

#### JX11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级下达的有关教学工作的文件材料	
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
2	各专业人才培养方案及相关资料	永久
3	学院推动教学改革的相关文件及过程性资料	永久
4	学院教学管理相关制度及实施情况	永久
5	教学工作计划、总结、会议记录及相关资料	永久
6	教学检查、评估和质量控制相关资料	永久
7	非学历教育的培训班、进修班材料	30年
8	各类教学统计报表	永久
9	学生运动会材料	30年
10	产教整合、校企合作方面计划、总结及过程性资料	30年
11	各级各类教学成果奖、技能竞赛评选及获奖材料	永久

#### JX12 学科、专业与实验实训室建设

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关学科、专业设置及实验实训室建设的文件材料	
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
2	学科、专业、实验实训室论证、评估、申报、审批材料	永久
3	重点学科、专业、实验实训室建设材料	永久
4	学科、专业、实验室建设计划、总结	30年
5	学科、专业、实验室建设统计报表	永久

### JX13 课堂教学与实践教学

序号	类目名称	保管期限
1	各专业教学计划、教学大纲	永久
2	课程建设要求及安排、校历、课表	30年
3	各系、专业课程试题库	30年
4	典型教案、重要备课记录	30年
5	各类实习实训计划、总结及有关材料	10年
6	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10年

### JX14 教材

序号	类目名称	保管期限
1	自编、主编教材	30年
2	各系各专业使用教材目录	30年
3	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30年
4	其他有保存价值的自编参考资料	10年

### 附录：基层教学单位保存教学类档案

序号	类目名称	保管期限
1	学生毕业设计及评审意见	10年以下
2	课堂教学材料、课程进度表	10年以下
3	教师任课安排、教案、成绩登记表、试卷及其分析材料	10年以下
4	优秀实习报告	10年以下
5	本系专业教学计划、总结及日常教学检查材料	10年以下
6	教师工作量核算、登记材料	10年以下
7	教育教学评估工作要求的其它材料	10年以下

注：归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

## （四）学生类档案归档范围和保管期限表

### XS11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级、学校有关学生档案管理的法律、法规、规章制度和要求等	30年
2	学生档案建档情况，建档、整理等各类统计材料	30年
3	学生档案转递信息材料	永久
4	其它	永久

注：归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

### XS12 学生档案

序号	类目名称	保管期限
1	招生报名登记表、高考成绩单及试卷、政审表、体检表等报考材料	与学生在校学习时间相同
2	学籍卡、学籍变动申请审批表、学年鉴定表	
3	毕业生登记表、实习鉴定表、成绩表	
4	各类奖惩材料	
5	参加党、团组织材料	
6	其它	

### XS13 招生

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
2	年度招生简章	永久
3	自主招生过程中形成的材料	永久
4	新生录取材料及新生名单	永久
5	校企合作、联合办学中涉及招生相关制度、协议及过程资料	永久
6	招生宣传、招生工作总结	30年

## XS14 学籍管理

序号	类目名称	保管期限
1	新生入学登记表	永久
2	学生学籍卡片	永久
3	学生成绩总册	永久
4	在校学生名册	永久
5	学生学籍变更材料	永久
6	学生奖惩材料	永久或 30 年

## XS15 就业创业

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关就业创业工作的文件材料	
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30 年
2	毕业生就业工作计划、总结及相关资料	30 年
3	毕业生就业指导、召开招聘会方面资料	10 年
4	毕业生名册及毕业证、报到证领取表	永久
5	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	永久
6	毕业生就业统计汇总材料	30 年
7	各级各类创业培训、创业大赛相关资料	30 年
8	创业工作计划、总结及创业基地运行资料	

## XS16 学生资助

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关学生资助工作的文件材料	
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30 年
2	学院学生资助方面文件	30 年
3	年度贫困生花名册及评审资料	30 年
4	年度各类奖助学金评选通知、过程及结果资料	30 年
5	勤工助学申请、审批、助学金发放等过程性资料	30 年

## (五) 科学研究及出版类档案归档范围和保管期限

### KC11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关科研及出版编辑的行政管理文件	材料
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
2	学院科研及出版编辑方面计划、总结	30年
3	科研项目申报、立项方面文件材料	30年
4	科研成果管理文件材料	30年
5	科研经费管理文件材料	30年
6	学术活动材料	10年
7	科研工作表彰与获奖材料	永久或30年
8	上级召开的编辑出版工作会议文件	10年
9	本院编辑出版工作的过程性资料和重要会议记录	永久
10	本院编辑出版成果	永久

### KC12-1 科研准备阶段

序号	类目名称	保管期限
1	开题报告与课题调研论证材料	30年
2	任务书、合同、协议书	永久
3	计划执行情况、计划调整或撤销报告	10年

### KC12-2 研究试验阶段

序号	类目名称	保管期限
1	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录(含关键配方、工艺流程及综合分析材料)	永久
2	数据处理材料,包括计算机处理材料(如程序设计说明、框图、计算结果)	永久
3	设计的文字说明和图纸(底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等)	永久
4	研究工作阶段小结、年度报告	30年
5	配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等	永久
6	样品、标本等实物或目录	永久

### KC12-3 总结鉴定阶段

序号	类目名称	保管期限
1	研究报告、研制报告	永久
2	论文专著	永久
3	工艺技术报告	永久
4	技术诀窍报告	永久
5	专家评审意见	永久
6	鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录，鉴定意见）	30年
7	鉴定证书	永久
8	推广应用意见	30年
9	课题工作总结	30年
10	其它方式的结题报告和审批材料	永久

### KC12-4 申报奖励阶段

序号	类目名称	保管期限
1	科研成果登记表	永久
2	科研成果报告表	永久
3	科研成果奖励申报与审批材料	永久
4	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）	永久
5	专利申请书、证书及相关材料	永久

### KC12-5 推广应用阶段

序号	类目名称	保管期限
1	转让合同、协议书	永久
2	生产定型鉴定材料	永久
3	成果被引用或投产后反馈意见	10年
4	推广应用方案及实施情况	30年
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	30年

6	成果宣传报导材料	10 年
7	对外学术交流材料	30 年

### KC13 出版物项目

序号	类目名称	保管期限
1	学报	30 年
(1)	学报年检及运行资料	30 年
(2)	学报编辑人员登记表及培训资料	
(3)	作者原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应有原稿签收单）	
(4)	各级审稿单或与作者沟通的主要信件	
(5)	学报年度汇编	
(6)	稿酬发放相关资料	30 年
2	其他连续印刷资料	30 年
(1)	公开出版或内部准印的审批资料	10 年
(2)	相关稿件的审稿资料	永久
(3)	出版物年度汇编	10 年
(4)	稿酬发放相关资料	30 年

注 1：建立 ISO9000 质量管理体系的项目应将标准规定的文件和记录材料纳入归档范围，保管期限 10 年-30 年；

2：归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。



## (六) 基本建设类档案归档范围和保管期限

### JJ11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关基建工作的文件	
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
2	基建工作规章制度	30年
3	基建工作计划、总结及统计报表	30年
4	基建工程财务预、决算	30年
5	全校性总体规划、设计总平面图	永久
6	水、电、气管道分布图	永久
7	地质勘探、地形测量材料	永久

### JJ12-1 可行性研究

序号	类目名称	保管期限
1	项目建议书及上级批复	永久
2	可行性研究报告及上级批复	永久
3	项目评估（包括借贷承诺评估）	永久
4	环境预测、调查报告、环境影响报告及批复	永久
5	设计任务书及计划任务书及报批文件	永久

### JJ12-2 设计基础

序号	类目名称	保管期限
1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明	永久
2	地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录	永久
3	水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久

### JJ12-3 设计文件

序号	类目名称	保管期限
1	初步设计及上级批复	永久
2	技术设计	永久
3	施工图设计	10年
4	技术秘密材料、专利文件	永久
5	设计计算书	30年
6	关键技术实验	永久
7	总体规划设计	永久
8	设计评价、鉴定及审批	30年

### JJ12-4 工程管理文件

序号	类目名称	保管期限
1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
2	勘察设计合同、工程承包协议书、合同及其审批、变更文件招投标过程材料、租赁文件	永久
3	施工执照	永久
4	环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等文件及水、电、气、暖供应协议书	永久
5	产权证书	永久
6	原料、材料、燃料供应等来源协议文件	30年

### JJ12-5 施工

序号	类目名称	保管期限
1	建筑施工文件	
(1)	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	10年
(2)	施工组织设计、施工方案及报批文件、施工计划、施工技术施工安全措施、工艺文件	30年
(3)	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	30年
(4)	建筑材料实验报告	30年
(5)	设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久
(6)	土建施工定位测量、复核记录、地质勘探	永久
(7)	土、岩试验报告,基础处理,基础工程施工图、桩基工程记录、地	永久

	基验销记录	
(8)	施工日记、大事记(复印件)	10年
(9)	隐蔽工程验收记录	永久
(10)	各类工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久
(11)	分项、分单位工程质量检查、评定	30年
(12)	交工验收记录证明	30年
(13)	竣工报告、竣工验收报告	永久
2	设备及管线安装施工文件	
(1)	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	10年
(2)	施工组织设计、方案及其报批文件、施工计划、技术措施文件	30年
(3)	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单、建筑材料试验报告	30年
(4)	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、技术联系单、备忘录	30年
(5)	焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	30年
(6)	隐蔽工程检查验收记录	30年
(7)	强度、密闭性试验报告	30年
(8)	设备、网络调试记录	10年
(9)	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30年
(10)	系统调试、实验记录	30年
(11)	管线清洗、通水、通气、清毒等记录	10年
(12)	管线标高、位置，坡度测量记录	30年
(13)	中间交工验收记录证明，工程质量评定	30年
(14)	竣工报告、竣工验收报告	30年
3	电气、仪表安装施工文件	
(1)	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	10年
(2)	施工组织设计、施工及其报批文件、施工计划、技术措施文件	10年
(3)	原材料及构件出厂证明、治疗鉴定、复验单	30年
(4)	建筑材料试验报告	30年
(5)	设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、技术联系单、备忘录等	30年
(6)	系统调试、整定记录	30年
(7)	绝缘、接地电阻等性能测试和校核	30年
(8)	材料设备明细表及检验记录、施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告	30年
(9)	操作、联动试验	10年

(10)	电气装置交接记录	10 年
(11)	中间交工验收记录、工程质量评定	30 年
(12)	竣工报告、竣工验收报告	30 年

### JJ12-6 竣工验收

序号	类目名称	保管期限
1	竣工验收报告	永久
2	全部竣工图纸	永久
3	质量评审材料	永久
4	工程现场声像材料	永久
5	竣工验收会议决议文件	永久
6	竣工验收备案表及备案证	永久

### JJ12-7 基建财务、器材管理

序号	类目名称	保管期限
1	财务计划、年度计划	15 年
2	工程概算、预算、决算	永久
3	主要材料消耗、器材管理	10 年
4	交付使用的固定资产	永久

### JJ12-8 监理文件

序号	类目名称	保管期限
1	监理文件、资料	
(1)	监理合同协议、监理大纲、监理规划、细则及批复	30 年
(2)	监理通知、协调会审纪要、监理工程师指令、指示、来往函件	30 年
(3)	工程材料监理检查、复检、实验记录、报告	30 年
(4)	监理日志、监理周（月、季、年）报、备忘录	30 年
(5)	各项测控量成果及复核文件、外观、质量、文件等检查、抽查记录	30 年
(6)	施工质量检查分析评估、工程质量事故、施工安全事故报告	30 年
(7)	工程进度计划、实施、分析统计文件	30 年

(8)	变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	30年
(9)	单元工程检查及开工（开仓）签证、工程分部、分项质量认证、评估	30年
(10)	单元工程检查及开工（开仓）签证、工程分部、分项质量认证、评估	30年
(11)	主要材料及工程投资计划、完成报表	30年
2	设备采购、监造工作监理资料	
(1)	设备采购委托监理合同、采购方案、监造计划	30年
(2)	开动、复工报审表、暂停令	30年
(3)	会议纪要、来往文件	30年
(4)	监理工程师通知单、监理工作联系单	30年
(5)	监理日志、监理月报	30年
(6)	质量事故处理文件、设备制造索赔文件	30年
(7)	设备验收、交接文件、支付证书和设备制造结算审核文件	30年
(8)	设备采购、监造工作总结	30年
3	监理工作声像材料	30年

注：归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

## (七) 仪器设备类档案归档范围和保管期限表

### SB11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	
(1)	针对本院的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
2	本院仪器、设备管理的规章制度	30年
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	30年
4	本院仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30年
5	本院仪器、设备移交清册及设备仪器报废, 调拨报告和批复	30年
6	本院有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	永久

### SB12 仪器设备项目

序号	类目名称	保管期限
1	申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等)	30年
2	上级或主管领导批复和准购批示	30年
3	设备仪器委托招标合同、招标文件、投标文件、评标记录和中标通知单	10年
4	订购合同、合同附件(国产设备归档原件,进口设备归档原件或复印件)及技术协议、补充协议和会谈纪要、记录等	永久
5	进口设备代理协议及进口过程中有关的技术商务文件	30年
6	开箱记录及装箱单	30年
7	合格证及其它质量证明文件	与设备共存
8	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30年
9	验收报告及文件材料	30年
10	特种设备的使用许可及年度检定合格证	与设备共存
11	索赔来往函件及结果文件	30年
12	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
13	非标设备(含自制设备)的专家鉴定意见	永久
14	使用、检修、故障事故记录(设备履历书)	与设备共存
15	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
16	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存

注: 归档的档案材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式

## (八) 财会类档案归档范围和保管期限表

### CK11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关财务会计工作的文件材料	
(1)	针对本院的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的	30年
2	本院财务管理计划、总结、请示、批复等文件	30年
3	学院基金管理文件	30年
4	学院有关财务管理方面的其他文件材料	30年
5	会计人员变动工作移交资料	30年
6	财会档案移交保管清册	永久
7	财会档案销毁清册	永久
8	学院与银行合作协议、合同等文件材料	30年
9	学院申请各级各类贷款相关审批及还款过程资料	永久

### CK12 会计报表

序号	类目名称	保管期限
1	决算报表(含基建综合决算)	永久
2	预算会计报表	30年
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	30年
4	年度以上各种统计报表(含工资报表)	30年
5	季度以下各种计划、统计报表	30年

### CK13 会计账簿

序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事会计账簿	永久
2	总账	30年
3	预算内帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	30年
4	预算外帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	30年

5	学校专项基金帐簿	30年
6	日记账	30年
	其中：现金、银行存款日记账	30年
7	固定资产明细账（卡片）	30年
（固定资产报废清理后保管五年）		

### CK14 会计凭证

序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事的会计凭证	永久
2	预算内各种原始凭证、记账凭证	30年
3	预算外各种原始凭证、记账账单	30年
4	学校基金各种原始凭证、记账凭证	30年
5	银行存款余额调节表	30年
6	会计拨款凭证及其他会计凭证	30年
7	银行对外帐单	30年
8	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30年

### CK15 工资清册

序号	类目名称	保管期限
1	工资发放名册、卡片	永久
2	工资转移、证明、通知存根	30年
3	各种奖助学金发放名册	30年
注：归档的档案材料包括纸质电子照（胶）片录像（录音）带等各种载体形式。		



附件 2

## 晋城职业技术学院档案查（借）阅审批表

姓 名		部 门		联系电话	
查阅内容					
查阅目的					
部门负责人意见					
档案形成部门 负责人意见					
办公室负责人意见					
学院领导意见					
查阅时间		查阅人（签名）		查阅接待人	

---

抄送：学院纪委。

---

晋城职业技术学院办公室

2023年9月4日印发

---