

东北农业大学各类文件材料归档范围和  
档案保管期限表  
(2015)

# 目 录

表一：党群类文件材料归档范围和档案保管期限表.....	1
表二：行政类文件材料归档范围和档案保管期限表.....	7
表三：教学类文件材料归档范围和档案保管期限表.....	15
表四：科研类文件材料归档范围和档案保管期限表.....	19
表五：产品类文件材料归档范围和档案保管期限表.....	22
表六：基本建设类文件材料归档范围和档案保管期限表.....	24
表七：仪器设备类文件材料归档范围和档案保管期限表.....	25
表八：出版物类文件材料归档范围和档案保管期限表.....	26
表九：外事类文件材料归档范围和档案保管期限表.....	27
表十：财会类文件材料归档范围和档案保管期限表.....	30

表 1:

## 东北农业大学党群类文件材料归档范围和档案保管期限表

## DQ11 党务综合

归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 上级党组织有关党的建设、需要我校贯彻执行的文件材料	10 年
1.2 关于党的建设的工作，针对我校发文和有关我校单位、个人奖惩的文件材料	永久
2 校党委制发的文件材料	
2.1 关于党的建设的工作，呈报上级的请示与上级的批复	永久
2.2 校党委的工作计划、总结、报告（包括调查报告）、情况反映等	永久
2.3 重要专项活动的报告、总结等（包括“三讲”、“党员先进性教育”）	永久
2.4 校党委发布的决定、意见、通报和通知等文件材料	
2.4.1 重要的（包括启用党群系统印章的文件和印模）	永久
2.4.2 一般的（包括表彰奖励的文件材料）	30 年
3 校党委各部、委、总支及直属支部上报校党委的请示与校党委的批复	永久
4 校党委各部、委、总支及直属支部上报校党委重大问题的专题报告	永久
5 学校党代会文件材料	
5.1 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录等文件材料	永久
5.2 提案及办理情况、会议简报	永久
5.3 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举工作过程中形成的文件，小组会议记录，服务机构计划、总结等文件材料	30 年
5.4 讨论未通过的文件	10 年
6 学校党委会、常委会、党委扩大会、书记校长碰头会、总支书记会、党委中心组会议纪要、会议记录	永久
7 以校党委名义召开的工作会议、专题会议的文件材料	
7.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、纪要	永久
7.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
8 党委负责同志参加上级召开会议的发言材料	永久
9 校党委与有关同级机关、组织联系、协商工作的函与复函	
9.1 重要的	永久
9.2 一般的	30 年
10 党委收文、发文登记簿	10 年

## DQ12 纪检 监察

归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 需要我校贯彻执行的关于纪检、监察工作文件材料	10 年
1.2 关于纪检、监察工作针对我校发文和有关我校单位、个人奖惩的文件材料	永久
2 学校党委制发的关于纪检、监察工作的文件（包括呈报上级的请示与批复）	
2.1 重要的	永久
2.2 一般的	30 年
3 纪委、纪检监察部门工作规章制度	30 年
4 纪委及纪检监察部门年度以上工作计划、报告、总结及重要统计	永久
5 校纪委会议记录	30 年
6 学校纪检监察工作会议的文件材料	
6.1 通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要	永久
6.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
7 党员、干部处分、复查材料、调查材料及综合性报告	
7.1 警告以上	永久
7.2 警告	30 年
7.3 通报批评	10 年

## DQ13 组织

归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 需要我校贯彻执行的关于组织工作的文件	10 年
1.2 上级组织部门关于我校干部的任免、调动及组织机构变动的文件材料、有关我校单位、个人奖惩和人员待遇的文件材料	永久
2 学校党委制发的文件材料	
2.1 关于党组织机构设置、变动，干部任免调动的文件材料	永久
2.2 学校关于党组织机构设置、变动，干部任免调动呈报上级的报告、请示与上级批复	永久
3 学校组织工作计划、总结、报告、调查材料	永久
4 组织部门规章制度	30 年
5 名册	
5.1 校职工党员名册及副处级以上干部名册	永久

5.2 发展新党员、预备党员转正名册、取消预备党员资格和退党人员名单	30 年
5.3 学校分党委、总支、直属支部委员名册	30 年
6 调动党组织关系介绍信及存根	永久
7 党校教学计划、党校学员成绩、培训总结、领导讲话等材料	30 年
8 各基层党组织改选报告、审批材料	永久
9 党员情况统计报表	永久
10 干部管理、考核及干部挂职、外派文件材料	50 年
11 分党委、总支、直属支部建党工作有关材料	30 年

#### DQ14 宣传教育

归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 需要我校贯彻执行的关于宣传工作的文件	10 年
1.2 关于宣传工作针对我校发文和有关我校单位、个人奖惩的文件材料	永久
2 学校党委制发的关于宣传工作文件材料（包括呈报上级的请示和批复）	
2.1 重要的	永久
2.2 一般的	30 年
3 宣传部门规章制度	30 年
4 学校宣传工作计划、总结、报告	永久
5 宣传部门呈报上级的汇报、总结、事迹材料	30 年
6 国家重要媒体对我校的宣传报道，包括报纸、刊物、电视、广播宣传中形成的记载材料	永久
7 学校有关精神文明建设等活动中形成的材料	30 年
8 宣传部门有关教职工政治思想工作动态及调查材料	30 年
9 宣传学校的重要材料[包括校园网新闻（电子文件），新闻发布会、画册等]	永久

#### DQ15 统战

归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 需要我校贯彻执行的关于统战工作的文件	10 年
1.2 关于统战工作，针对我校发文和有关我校单位、个人奖惩的文件材料	永久
2 学校制发的关于统战工作的决定、通知等文件（包括呈报上级的请示和批复）	
2.1 重要的	永久

2.1 一般的	30 年
3 统战部门规章制度	30 年
4 学校统战工作计划、总结、报告	永久
5 学校统战工作情况调查、统计报表	永久
6 学校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久
7 学校各民主党派组织负责人、成员名册及有关材料	永久
8 台、港、澳和侨务工作材料	30 年
9 统战工作重要会议记录	30 年

#### DQ16 工会

归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 需要我校贯彻执行的有关工会工作的文件	10 年
1.2 关于工会工作，针对我校发文和有关我校单位、个人奖惩的文件材料	永久
2 工会制发的文件和学校党委关于工会工作方面的文件（包括呈报上级工会、呈报校党委的请示、汇报及批复）	
2.1 重要的	永久
2.2 一般的（包括校表彰“三育人”、校工会表彰工会会员文件材料）	30 年
3 工会规章制度	30 年
4 工会工作计划、总结、报告	永久
5 工会重要统计材料	永久
6 教职工代表大会文件材料	
6.1 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录等文件材料	永久
6.2 大会发言、教代会提案及答复，简报	永久
6.3 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料	30 年
6.4 讨论未通过的文件	10 年
7 学校工会委员会会议记录、纪要	30 年
8 学校及校内各部门工会干部名册、工会会员名册	永久
9 工会举办各种活动的文件、材料（含表彰、职工知识技能竞赛等活动）	
9.1 活动方案、程序、领导讲话	10 年
9.2 先进单位、个人事迹材料、代表发言材料	10 年
9.3 竞赛规程、成绩	10 年
9.4 活动形成的报告、总结	10 年

10 妇女工作材料	30 年
11 处分会员的有关材料	30 年

### DQ17 共青团

归档范围	保管期限
1 上级发文	
1.1 需要我校贯彻执行的关于共青团工作的文件材料	10 年
1.2 关于共青团工作, 针对我校发文和有关我校单位、个人奖惩的文件材料	永久
2 校团委制发的文件和学校党委关于共青团工作的文件 (包括校团委呈报上级共青团组织的请示、报告及批复)	
2.1 重要的	永久
2.2 一般的	30 年
3 校团委规章制度	30 年
4 校团委工作计划、总结、报告	永久
5 校团委牵头进行的重大活动的有关材料	30 年
6 校团委会议记录、纪要	30 年
7 学校团代会	
7.1 请示、批复、通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和通过的文件	永久
7.2 筹备工作、选举工作过程中形成的文件	30 年
7.3 讨论未通过的文件	10 年
8 学代会有关文件材料	
8.1 请示、批复、通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和通过的文件	永久
8.2 筹备工作、选举工作过程中形成的文件	30 年
8.3 讨论未通过的文件	10 年
9 学校团干部名单、团员名册	永久
10 学校团组织专职干部统计表、学校团员情况统计表	永久
11 团委工作典型调查材料	30 年
12 学校团组织工作先进集体、先进个人表彰、评优等材料	30 年
13 校团委编辑的刊物、简报、信息	10 年
14 社团活动、社会实践、勤工助学等有关材料	30 年
15 处分团员的材料及复查材料	30 年
16 批准入团、离团材料及名单	30 年
17 学生会文件、材料	30 年

18 各分团委的有关材料	30 年
19 研究生会的有关材料	30 年
20 本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	30 年

#### DQ18 学生思想政治工作

归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 需要贯彻执行的有关学生思想政治工作的文件	10 年
1.2 针对我校发文和有关我校单位和个人奖惩的文件材料	永久
2 学校制发的关于学生思想政治教育工作的文件（包括呈报上级的请示和批复）	
2.1 重要的	永久
2.2 一般的	30 年
3 学工处（部）规章制度	30 年
4 学工处（部）年度工作计划、总结、报告	永久
5 学工处（部）主持召开的重要会议文件材料、领导讲话	30 年
6 学校学生思想政治工作人员名册	30 年
7 学生思想政治工作典型调查材料和统计材料	30 年

#### DQ19 离退休工作

归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 有关离退休工作的文件	10 年
1.2 关于离退休工作,针对我校发文和有关我校单位和个人奖惩的文件材料	永久
2 学校制发的关于离退休工作的文件（包括呈报上级的请示和批复）	
2.1 重要的	永久
2.2 一般的	30 年
3 离退休部门各种规章制度	30 年
4 离退休部门年度工作计划、总结、报告	永久
5 离退休人员名册	永久
6 离退休工作年度报表	永久
7 离退休部门组织的重要会议、各类活动中形成的材料、参加上级部门组织的各种活动获奖名单	30 年
8 离退休简报	10 年



表 2:

## 东北农业大学行政类文件材料归档范围和档案保管期限表

XZ11 行政综合	
归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 需要我校贯彻执行的文件	10 年
1.2 关于学校行政综合管理, 针对我校发文和有关我校单位和个人奖惩的文件材料	永久
2 学校制发的、关于行政综合管理工作文件材料	
2.1 学校章程、行政综合管理规章制度	永久
2.2 学校的请示和上级机关的批复	
2.2.1 重要的	永久
2.2.2 一般的	30 年
2.3 学校呈报上级的汇报、总结、重要情况调查材料	永久
2.4 学校发展规划及规划制定说明, 年度工作计划、总结	永久
2.5 学校下发的通知、决定、通报等文件	
2.5.1 重要的	永久
2.5.2 一般的	30 年
2.6 二级办学学院上报学校的请示与学校批复	
2.6.1 重要的	永久
2.6.2 一般的	30 年
3 学校关于行政综合管理工作会议文件材料	
3.1 通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要	永久
3.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
4 行政收、发文登记簿	10 年
5 校长办公会会议纪录、纪要	永久
6 校学术委员会名单及会议记录	永久
7 学校学年报表及综合统计	永久
8 学校大事记、组织沿革、情况简介、年鉴、校史	永久
9 学校简报、信息、动态	10 年
10 学校领导参加校外重要会议的发言材料	永久
11 校庆工作材料	30 年
12 校友工作材料	30 年

13 学校承办国内重要学术会议文件材料（国际会议归入 WS14）	
13.1 请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告、 辅助报告，上级领导人贺词、题词、讲话，会徽设计	永久
13.2 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道	30 年
13.3 委员会、分会会议和学术会的讨论纪录，会议代表登记、接待安排	10 年
14 上级机关、上级领导来校视察、检查工作时形成的文件材料	
14.1 重要的	永久
14.2 一般的	30 年
15 上级机关对学校进行整体评估、检查时形成的文件材料	
15.1 上级关于布置评估、检查的文件	永久
15.2 学校自评、自检报告及上级的评估、检查结论材料	永久
15.3 迎检方案、通知及为迎检准备的备查材料	10 年
16 学校关于行政综合管理工作与有关单位签订的合同、协定、协议、议定 书等文件材料	
16.1 重要的	永久
16.2 一般的	10 年
17 学校计划生育工作	
17.1 计划生育工作文件	30 年
17.2 领取独生子女证、独生子女费名册	50 年
18 “211 工程”的文件材料	
18.1 上级关于“211 工程”的文件材料	永久
18.2 学校“211 工程”建设规划及制订说明	永久
18.3 学校“211 工程”项目申请、建设材料	永久
18.4 “211 工程”管理部门工作计划、总结、情况汇报	永久
18.5 “211 工程”日常管理及检查的文件材料	10 年
18.6 “211 工程”验收文件材料	
18.6.1 上级关于验收的文件	永久
18.6.2 学校自检报告及上级的检查结论	永久
18.6.3 迎接验收方案、通知及迎接验收备查材料	10 年
19 接待工作的计划、方案	
19.1 重要的	30 年
19.2 一般的	10 年
20 人民来信来访的文件材料	
20.1 有领导重要批示和处理结果的	永久

20.2 其他有处理结果的	30 年
---------------	------

### XZ12 人事

归档范围	保管期限
1 上级机关来文	
1.1 需要我校贯彻执行的有关人事工作的文件	10 年
1.2 针对我校发文和内容涉及我校单位与个人的文件	永久
2 学校制发的关于人事管理文件材料	
2.1 学校人事管理制度、规定、办法 (包括师资建设、师资培养、师资管理及 ABC 类教授制度)	永久
2.2 校长令及其它人事任免文件	永久
2.3 关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
2.4 学校关于人事工作呈报上级的请示及上级批复、申报和审批材料	
2.4.1 关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
2.4.2 各类学者、特聘教授、教学名师等的申报和批准文件材料	永久
2.5 对学校单位、教职工的奖励文件	30 年
2.6 对学校教职工的处分文件材料	
2.6.1 警告（不含）以上处分	永久
2.6.2.警告处分	30 年
2.6.3 通报批评	10 年
2.7 学校开展人事工作、执行人事管理制度过程中（包括年终考核，聘期考核，职称评审、人才培养等）产生的文件材料。	30 年
3 人事部门规章制度	30 年
4 人事工作（包括师资建设、师资培养）计划、总结、	永久
5 学校人事工作重要会议文件材料	
5.1 通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要	永久
5.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
6 职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、返聘、死亡、抚恤等文件材料	永久
7 学校教职工申请出国、学校选派国出的申请、批复等材料	永久
8 名册	
8.1 全体职工名册	永久
8.2 系、实验中心正副主任名册	30 年
8.3 研究基地、重点实验室等科研机构负责人及首席专家名册	30 年

8.4 教职工工资调整名册	30 年
8.5 享受政府津贴人员、特聘教授、长江学者、龙江学者、有特殊贡献的青年专家名册	永久
9 职工调动工作的行政、工资关系介绍信及存根	永久
10 学校有关人才交流、人才共享的协议，名誉教授、兼职教授等聘书存根（涉外的归入 WS14）	永久
11 教职工福利工作（包括医保）	30 年
12 各类人事、劳资统计报表	永久
13 教职工援外和支援边远地区材料（包括援疆建设）	30 年

### XZ13 审计

归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 需我校贯彻执行的审计工作的文件	10 年
1.2 关于审计工作，针对我校发文和关于我校单位、个人奖惩的文件	永久
2 学校关于审计工作的规章制度、实施方案等	30 年
3 审计工作计划、总结	永久
4 审计工作统计年报及重要报表	30 年
5 审计部门规章制度	30 年
6 学校审计工作重要会议的文件材料	
6.1 通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要	永久
6.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
7 审计工作中形成的报告、调查材料*	
7.1 重要的	永久
7.2 一般的	30 年

\*重要的和一般的区分标准为审计的结果。有严重问题的保管期限划定为永久，一般问题的保管期限划定为 30 年，没有问题的保管期限划定为 10 年。

### XZ14 武装、保卫

归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 需我校贯彻执行的有关公安保卫工作的文件	10 年
1.2 需我校贯彻执行的武装、人防、民兵、军训工作的文件	10 年
1.3 针对我校的发文和关于我校单位、个人奖惩的文件	永久

2 学校制发文件	
2.1 学校关于武装、保卫工作的规章、制度，学校布置、检查安全保卫工作的文件	30 年
2.2 学校关于武装、保卫工作呈报上级的请示与上级的批复	
2.2.1 重要的	永久
2.2.2 一般的	30 年
2.3 学校关于安全保卫工作评优奖励的文件	30 年
2.4 学校关于安全保卫方面的惩处文件	
2.4.1 警告（不含）处分以上	永久
2.4.2 警告处分	30 年
2.4.3 通报批评	10 年
3 保卫部门、武装部门规章制度	10 年
4 学校安全保卫工作计划、总结、报告、统计报表	永久
5 武装工作计划、总结、报告	30 年
6 学校安全保卫工作重要会议的文件材料	
6.1 通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要	永久
6.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
7 上级部门对学校安全保卫工作的检查、评价材料	30 年
7 保卫部门的安全检查、调查记录	10 年
8 武装工作统计年报及重要报表	30 年
9 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡）	30 年
10 校国旗护卫队材料	30 年
11 军训活动日程、教官名单、军训情况、领导讲话材料	10 年

### XZ15 总务

归档范围	保管期限
1.1 上级来文	
1.1 需要我校贯彻执行的有关总务工作的文件	10 年
1.2 针对我校的发文关于我校单位、个人奖惩的文件	永久
2 学校制发的关于总务工作的文件材料	
2.1 学校关于总务工作呈报上级的请示与上级的批复	
2.1.1 重要问题	永久
2.1.2 一般问题	30 年
2.2 学校关于总务工作的发文	

2.2.1 重要的	永久
2.2.2 一般的	30 年
2.3 总务部上报学校的请示及学校批复	
2.3.1 重要问题	永久
2.3.2 一般问题	30 年
3 总务部内部管理文件材料	30 年
4 总务部以及下属各中心规章制度、管理办法	30 年
5 总务部年度计划、总结、情况汇报	永久
6 总务部下属各中心年度计划、总结、情况汇报	30 年
7 总务部职责内各项工作的规划、实施方案、报告等材料 (包括绿化、饮食、车辆、物业管理、水暖维修、爱国卫生、医疗保健等)	30 年
8 师生员工健康调查材料及统计报表	永久
9 总务部及各中心各类年度统计报表	永久
10 防震、防汛、节能、环保工作的文件材料	30 年
11 总务部与有关单位签订的合同、协议	30 年
12 实验实习基地建设规划、总结、报告	30 年
13 实验实习基地管理规章制度	30 年
14 体育场馆管理中心建设规划、总结、报告	30 年
15 体育场馆管理中心管理规章制度	30 年
16 机动车保险、事故等文件材料	30 年

#### XZ16 图书、档案、文博

归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 需要我校贯彻执行的有关图书、情报、档案、博物工作的文件	10 年
1.2 针对我校发文或关于我校单位、个人奖惩的文件	永久
2 学校关于图书、档案、文博管理的规章制度	永久
3 图书、档案部门呈报学校的请示、报告及学校批复	永久
4 图书、档案、文博工作计划、报告、总结	30 年
5 图书、档案工作规章制度、岗位责任制、管理办法	30 年
6 图书、档案、文博概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报	永久
7 图书、档案部门与校外交流的有关材料	30 年
8 图书、档案部门信息简报	10 年

9 图书采购合同、协议，电子图书、数据库订置、服务合同协议	30 年
10 档案管理考评定级办法、自评报告、评估结论	永久
11 档案馆指南、全宗介绍	永久

### XZ17 国有资产

归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 需要我校贯彻执行的关于国有资产管理文件	10 年
1.2 关于国有资产管理工作，针对我校的发文和有关我校单位、个人奖惩的文件	永久
2 学校制发的文件材料	
2.1 学校国有资产管理制、规定	永久
2.2 学校关于国有资产管理报送上级的请示及批复	永久
2.3 节能、三废治理工作文件、材料	30 年
2.4 学校房屋、机动车管理调配使用、转移等的文件材料	30 年
2.5 学校开展国有资产管理工作下发的通知	
2.5.1 重要的	永久
2.5.2 一般的	10 年
3 本部门规章制度	30 年
4 学校国有资产管理工作计划、总结、情况汇报	永久
5 本部门负责的有关学校重大工程项目的招标、中标文件材料（关于仪器设备的，归入 SB11）	30 年
6 学校或国有资产管理部门代表学校与校内外单位、个人签订的合同协议。	
6.1 购房合同、集资建房合同、协议、发放产权证存根及有关手续	永久
6.2 本部门签订的水、电、暖、煤气供应协议书	永久
7 国有资产管理（登记、各类统计、核查清算、交接等）文件材料*	
7.1 重要的（包括学校房屋产权证、土地产权证、国有资产证）	永久
7.2 一般的	10 年
8 有关国有资产维修、维护的论证、实施方案、验收报告等材料（设备的归入 SB12）	30 年
9 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
10 学校国有资产工作重要会议的文件材料	
10.1 通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要	永久

10.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
--------------------------	------

\*重要和一般的区分原则是国有资产的规模、数量及价值大小。

### XZ18 体育

归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 需要我校贯彻执行的有关群众体育工作的文件材料(关于体育教学的归入教学类)	10 年
1.2 针对我校发文和有关学校单位、个人奖惩的文件	永久
2 学校体育工作年度计划、总结及重要的汇报、报告	30 年
3 体育部门规章制度	10 年
4 学校运动会会序、赛程、前导语、领导讲话、获奖单位名单及获奖队员名单、破纪录情况	永久
5 职工体育竞技活动文件材料	10 年
6 学校参加国家、省、市重要比赛的情况资料	永久

### XZ19 学院二级管理

归档范围	保管期限
1 学院发文（学院上报学校的请示与批复归入 XZ11）	
1.1 重要问题	永久
1.2 一般问题	30 年
2 学院年度工作计划、总结、报告	永久
3 学院制定的规章制度	30 年
4 学院重要会议文件材料、领导讲话	30 年
5 学院办公会议记录、纪要	30 年
6 学院大事记、院史、简介、备忘录	永久
7 学院与有关单位签订的合同、协议、聘书	30 年
8 学院重要专家的寿筵仪式的领导讲话、弟子祝词、贺电贺信（列入名人档案收集范围的归入名人档案）	永久
9 院校友活动形成的领导讲话、校友祝词、贺电贺信	30 年
10 学院组织专家、学者专题讲座、学术报告形成的材料	30 年
11 学院各类年度统计表	永久



表 3:

## 东北农业大学教学类文件材料归档范围和档案保管期限表

JX11 综合	
归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 需要我校知晓的关于教育教学工作的文件	10 年
1.2 需要我校贯彻、执行的关于教学工作的文件	30 年
1.3 关于教育、教学工作,针对我校发文和有关我校、集体、个人奖惩的文件材料	永久
2 学校制发的关于教育教学综合管理的文件材料	
2.1 教育教学管理规章制度	永久
2.2 学生管理的规章制度(学生手册)	30 年
2.3 教学改革文件、材料	永久
2.4 教学规划、实施计划	永久
2.5 呈报上级的请示和上级批复	永久
2.6 日常管理文件	30 年
3 教学检查、评估材料	
3.1 上级关于检查评估的文件	永久
3.2 检查、评估结论	永久
3.3 迎检方案布置迎检的通知及为迎检准备的备查材料*	10 年
4 学校本科、研究生、继续教育年度工作计划、工作总结	永久
5 联合、合作办学、办班协议书	永久
6 学校教学(包括本科、研究生、继续教育)工作会议、学科工作会议文件材料	
6.1 通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要	永久
6.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
7 非学历教育的培训班、进修班材料(包括语言培训)	30 年
8 各类教育部门工作计划、总结	永久
9 教育工作大事记	永久
10 教育工作简报	10 年
11 教育督导工作计划、总结	30 年
12 教育督导室呈报学校的调查报告及学校意见	30 年
13 评教有关材料	10 年

14 上报的各类调查、统计表（关于学科、招生、就业、教材等归入相应类别）（非学校综合统计报表组成部分）	30年
15 教学管理部门承办的国内重要会议	
15.1 请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告、辅助报告，上级领导人贺词、题词、讲话，会徽设计	永久
15.2 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道	30年
15.3 委员会、分会会议和学术会的讨论纪录，会议代表登记、接待安排	10年

\*非来源于档案的文件材料复制件及未归档的文件材料原件按其价值适当延长保管期限。

### JX12 学科与实验室建设

归档范围	保管期限
1 学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
2 重点学科、专业、重点实验室建设材料	永久
3 学科、专业、实验室建设规划、计划、总结材料	永久
4 学科、专业、实验室建设统计报表	永久
5 博士、硕士研究生指导教师名单及简况表（包括新增博士、硕士研究生指导教师）	永久
6 学科评议组人员材料	永久

### JX13 招生

归档范围	保管期限
1 学校招生工作规章制度	30年
2 学校招生计划、生源计划、招生章程、招生简章，招生、停招批件	30年
3 新生录取材料及新生名单	50年
4 招生宣传情况、招生工作总结	10年
5 研究生委培、代培、自费计划、合同及名单	50年
6 研究生入学试题及指导教师名册	30年

### JX14 学籍管理

归档范围	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、学生个人成绩册、毕业生论文目录及成绩	永久
4 在校学生名册	永久

5 学生学籍变动文件材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	50 年
6 学生奖励文件材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	30 年
7 学生处分文件材料	30 年

#### JX15 课堂教学与教学实践

归档范围	保管期限
1 各学科、专业人才培养方案	永久
2 课程建设要求及安排，教学安排任务书、校历表，课表	30 年
3 各院、系、专业课程试题库	30 年
4 典型教案、重要备课纪录、优秀多媒体课件	30 年
5 教学实习、生产实习计划、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
7 精品课程材料	永久
8 大学生科技创新基地材料	30 年
9 大学生科技创新项目材料	30 年
10 开放性实验项目材料	30 年
11 数学建模、“挑战杯”竞赛、EPR 技能大赛等材料	30 年
12 教师工作量核算、登记材料	30 年

#### JX16 学位

归档范围	保管期限
1 学校学位评定条例、办法	30 年
2 学位评定委员会会议记录、决定	30 年
3 学位评定委员会授予各层次学位清册	永久
4 本科生优秀学士学位论文或毕业设计	30 年
5 博、硕士研究生培养计划、开题报告、文献综述、学位论文及评审材料	50 年
6 上级与学校关于博士后流动站文件材料	永久
7 学校博士后进、出站材料	永久

#### JX17 毕业生

归档范围	保管期限
1 毕业生工作计划、总结	30 年
2 毕业生就业协议、就业统计	30 年
3 毕业生派遣名册	50 年

4 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年
5 学生毕业证、学位证、结业证、肄业证验印材料、领取签收册及电子注册册材料	永久
6 各种形式短训班结业证审批表及领取签收册	50 年

#### JX18 教材

归档范围	保管期限
1 教材建设发展规划	30 年
2 学校自编、主编的教材	30 年
3 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30 年
4 学校各专业选用教材目录	30 年
5 优秀教材评选办法、申报、评审材料及奖励名单	30 年

#### JX19 教育教学研究

归档范围	保管期限
1 教育教学研究项目文件材料（包括项目申请书、批准文件、合同协议、项目研究成果及发表论文、总结报告、验收鉴定报告）	
1.1 校级（不含）以上	50 年
1.2 校级	30 年
2 各级优秀教学成果奖文件材料	
2.1 校级（不含）以上	永久
2.2 校级	30 年
3 学校编写的高等教育研究刊物	30 年

#### 附录：存教务部或各学院教学类档案

归档范围	保管期限
1 本科生毕业论文及评审意见	30 年
2 学生考试试题及试卷	10 年
3 课堂教学材料、课程进度表	10 年
4 教师任课安排、教案	30 年
5 优秀实习报告	10 年
6 本专业教学检查、调查材料及总结	10 年

表 4:

## 东北农业大学科研类文件材料归档范围和档案保管期限表

KY11 综合	
归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 需要我校贯彻执行的关于科研管理方面的文件材料	10 年
1.2 关于科研管理工作, 针对我校发文和有关我校、集体、个人奖惩的	永久
2 学校制发的关于科研工作的文件材料	
2.1 科研规章制度、科研规划	永久
2.2 学校呈报上级的请示与上级批复	永久
2.3 关于日常管理下发通知等文件(论文后补助连同补助名单、论文信息一同存)	30 年
3 学校科研工作会议文件材料	
3.1 通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要	永久
3.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
4 学校科研工作规划、计划、总结、调查报告	永久
5 科研管理部门规章制度	30 年
6 学校科研工作大事记, 科研工作统计年报	永久
7 科研工作简报	10 年
8 学校科研经费来源文字凭证材料	30 年
9 学会工作(学术活动)材料	10 年
10 国家、省重点实验室、科研基地、中心的申报材料、论证报告、专家论证结论、批准文件	永久
11 合作共建与技术转移部门工作计划、总结、情况汇报	永久
12 科技成果展览、推广、转让和技术咨询、技术市场开拓等有关文件材料	30 年
13 校县合作共建、校企合作共建协议及其他材料	30 年
14 社会服务相关文件材料	30 年
15 合作共建与技术转移部门主持召开的有关重要会议文件材料、领导讲话	30 年
16 科研、合作共建管理部门承办的国内外重要学术会议文件材料(国际会议归入 WS14)	
16.1 请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告、	

辅助报告，上级领导贺词、题词、讲话，会徽设计	永久
16.2 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道	30年
16.3 委员会、分会会议和学术会的讨论纪录，会议代表登记、接待安排	10年

### KY[ ] 科研准备阶段

归档范围	保管期限
1 开题报告与课题调研论证材料	30年
2 任务合同书、协议书	永久
3 课题研究计划、设计	30年
4 计划执行情况、计划调整或撤销报告	10年
5 课题投资和预决算材料	30年

### KY[ ] 研究实验阶段

归档范围	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、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永久
6 样品、标本等实物的目录	永久

### KY[ ] 总结鉴定阶段

归档范围	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

### KY[ ] 申报奖励阶段

归档范围	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）原件或影印件	永久
5 专利申请证书或证书原件或影印件	永久

### KY[ ] 推广应用阶段

归档范围	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	30 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

表 5:

## 东北农业大学产品类文件材料归档范围和档案保管期限表

CP11 综合	
归档范围	保管期限
1 上级关于产品生产与科技开发的文件材料	10 年
2 关于成立校办企业的请示、报告、批复、章程及企业法人营业执照（复印件）等公司管理性文件	30 年
3 校办企业组织机构、人事、管理制度	30 年
4 本部门为产品科技开发制定的各种规章制度、管理办法	30 年
5 产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示	30 年
6 产品生产与科技开发管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料	30 年
7 产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表	永久
CP[ ] 销售管理	
归档范围	保管期限
1 产品用户清册	30 年
2 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	30 年
3 用户反馈的产品技术文件材料	30 年
4 产品说明书、宣传品、广告样张	10 年
5 产品用户交验协议	10 年
CP[ ] 产品计划准备阶段材料	
归档范围	保管期限
任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指示批文	30 年
CP[ ] 产品生产设计（研制）阶段材料	
归档范围	保管期限
1 总体方案设计材料	30 年
2 全套设计定型图纸	30 年
3 技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告	30 年
4 通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录	30 年



5 阶段性技术总结、产品设计工作总结，设计定型报告及批复	30 年
6 产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等	30 年

#### CP[ ] 产品生产试制与鉴定阶段材料

归档范围	保管期限
1 试验大纲、试验记录及试验工作总结	30 年
2 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证	30 年
3 试验规程和记录、样机底片、照片等	30 年
4 得奖材料、专利材料	30 年
5 论文、专著	30 年

#### CP[ ] 产品生产阶段材料

归档范围	保管期限
1 生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划	30 年
2 全套工艺定型图纸、技术条件说明书	30 年
3 工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等 全部工艺文件材料	30 年
4 材料定额和代用单，工时定额	10 年
5 生产定型报告及批复	30 年
6 重大质量事故分析，重要联席会议纪要	30 年
7 各种更改单及技术通知单	30 年
8 生产工作总结报告、技术工作总结报告	30 年

表 6:

东北农业大学基本建设类文件材料归档范围和档案保管期限表

JJ11 综合	
归档范围	保管期限
1 与我校基建工作有关的上级文件材料	10 年
2 基建工作规章制度	30 年
3 学校制发的关于基建工作的文件材料	
3.1 学校总体规划设计、校园改扩建规划设计（包括设计总平面图）及批复	永久
3.2 学校关于基本建设工作呈报上级的请示与批复	
3.2.1 重要的	永久
3.2.1 一般的	30 年
4 基建工作计划、总结、报告	30 年
5 基建工作各类统计报表	永久
6 校区各类装置位置图（如房屋、电力、地下管网等）	永久
7 校园地形图	永久
8 校区工程、水文、地质勘探设计、报告、地质图	永久

工程项目建设文件归档范围和保管期限表执行《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328-2001）

表 7:

## 东北农业大学仪器设备类文件材料归档范围和档案保管期限表

<b>SB11 综合</b>	
归档范围	保管期限
1 设备工作计划、报告、总结、调查材料	30 年
2 仪器、设备（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，调拨、转让等文件材料	30 年
3 每年购置仪器、设备的清单	永久
<b>SB12 仪器设备*材料</b>	
归档范围	保管期限
1 进口设备过程中有关技术商务文件	30 年
2 开箱记录及装箱单、备件规格表、产品合格证	30 年
3 设备检查、安装、调试及记录、测试数据、性能	与设备共存
4 双方移交签字文件、保修单	30 年
5 设备说明书及全套随机文件	与设备共存
6 验收报告、索赔来往函件及处理结果文件	30 年
7 使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存
8 重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
9 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存

\*仪器设备价值在 10 万元以上。

表 8:

东北农业大学出版物类文件材料归档范围和档案保管期限表

<b>CB11 综合管理</b>	
归档范围	保管期限
1 上级有关编辑出版工作的文件	10 年
2 学校编辑出版会议文件（通知、日程、报告、总结、领导讲话、会议记录、纪要）	30 年
3 本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、统计报表	永久
4 本校编辑出版工作规章制度	30 年
5 出版工作（包括变更）的请示、批复	永久
6 兼并、收购合同、协议	永久
7 获奖文件材料	
7.1 省级及省级以上	永久
7.2 省级以下	30 年
8 受查处文件材料	
8.1 记过、记过以上	永久
8.2 警告	30 年
8.3 通报批评	10 年
<b>CB12 报纸</b>	
归档范围	保管期限
1 出版发行记录、发稿后变动情况、稿酬、版税通知单	10 年
2 报纸清样	永久
3 报纸年合订本	30 年
<b>CB13 刊物</b>	
归档范围	保管期限
3 原稿及审稿单	30 年
5 期刊或期刊合订本	永久

注：CB14、CB15 为书稿和音像，省略。

表 9:

东北农业大学外事类文件材料归档范围和档案保管期限表

WS11 综合	
归档范围	保管期限
1 上级来文	
1.1 需要我校贯彻执行的有关外事工作的文件材料	10 年
1.2 关于外事工作, 针对我校的发文和有关我校单位、个人奖惩的文件	永久
2 学校制发文件	
2.1 学校关于外事管理的规章制度	永久
2.2 学校关于外事工作呈报上级的请示与批复	
2.2.1 重要的	永久
2.2.1 一般的	30 年
2.3 学校关于外事管理工作发布的通知	
2.3.1 重要的	永久
2.3.1 一般的	30 年
3 学校外事部门工作规章制度	30 年
4 外事工作简报	10 年
5 外事工作统计报表	永久
6 外事工作会议材料及重要会议的记录、纪要	30 年
7 外事部门承办的国内重要学术会议文件材料 (国际会议归入 WS14)	
7.1 请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告、 辅助报告, 上级领导人贺词、题词、讲话, 会徽设计	永久
7.2 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道	30 年
7.3 委员会、分会会议和学术会的讨论纪录, 会议代表登记、接待安排	10 年
WS12 出国 (境)	
归档范围	保管期限
1 出国访问、考察: 审批手续、执行日程、考察报告、一般会谈纪录	30 年
2 出国参加学术会议: 审批手续、会议日程、会上宣读的论文和发言材料	30 年
3 出国合作研究: 审批手续、研究取得成果及发表的论文、总结报告	30 年
4 出国进修: 审批手续、学习情况材料及取得学位等各类证书 (影印件)、 总结报告	30 年

5 国际比赛、竞赛的材料（包括奖状、奖杯、奖旗、证书等）	永久
------------------------------	----

### WS13 来校

归档范围	保管期限
1 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、短期培训、科学研究的外籍人士有关材料	30 年
5 举办国际比赛、竞赛的材料（包括奖状、奖杯、奖旗、证书等）	永久

### WS14 国际合作与会议

归档范围	保管期限
1 中外合作校际交流协议、合同、意向书、备忘录，重要会谈纪录、纪要等	永久
2 本校完成的国际合作项目、成果等材料（包括国际证书培训）	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、纪念品登记	30 年
6 国际重要学术会议文件材料	
6.1 请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告（原文及译文），上级领导人贺词、题词、讲话，会徽设计	永久
6.2 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道	30 年
6.3 委员会、分会会议和学术会的讨论记录，会议代表登记、接待安排	10 年

### WS15 外国留学生工作

归档范围	保管期限
1 留学生录取审批材料	永久
2 学生名册、学籍登记表、学籍卡片	永久
3 教学计划、大纲、课程设置安排	永久
4 学习情况、成绩及评语	永久

5 授予学位及证书发放材料	永久
6 学位论文及学生证书复印件	30 年
7 学生去向及有关材料	30 年

#### WS16 国际联合办学学生出国

归档范围	保管期限
1 学生名册、学籍登记表、学籍卡片	永久
2 学生学习情况、成绩及评语	永久
3 学生获学位及证书情况及证书复印件	永久
4 针对出国学生制定的合作学校和我校的教学计划、大纲、课程设置	永久

表 10:

## 东北农业大学财会类文件材料归档范围和档案保管期限表

<b>CK11 综合</b>	
归档范围	保管期限
1 需要我校贯彻执行的上级有关财务会计工作的文件材料	10 年
2 学校关于财务工作的请示及上级批复	永久
3 学校财务管理规定、计划、总结等	永久
4 学校财务预算	30 年
5 有关银行贷款的有关材料（包括世行、日行）	30 年
6 会计移交清册（入全宗卷）	15 年
7 会计档案保管清册（档案馆检索工具）	永久
8 会计档案销毁清册（入全宗卷）	永久
9 本校财会工作综合统计年报	永久
<b>CK12 财务报告</b>	
归档范围	保管期限
1 决算	永久
2 会计月、季度报表	5 年
<b>CK13 会计账簿</b>	
归档范围	保管期限
1 日记账	15 年
2 总账	15 年
3 明细分类、分户账或登记簿	15 年
4 现金、银行存款账	25 年
5 固定资产明细账（卡片）	固定资产 报废清理 后保管 5 年
<b>CK14 会计凭证</b>	
归档范围	保管期限



1 原始凭证、记账凭证和传票汇总表	15 年
2 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	保管到清理完毕

#### CK15 工资清册

归档范围	保管期限
1 工资发放名册、卡片	永久
2 工资通知单	30 年
3 各种资金、奖学金、贷学金、助学金名册、卡片等	15 年

附注：

声像类和实物类文件材料归档范围和档案保管期限表根据内容参考表 1—表 10。

东农校发（2008）18 号