

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政综字〔2015〕3号

关于印发《齐鲁师范学院档案实体分类办法》的通知

各部门、单位：

为了加强学校档案工作，保证档案工作的规范、科学与完整，发挥档案在学校各项管理中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类办法》和《机关文件归档范围和文书档案保管期限规定》等文件精神，结合学校实际情况，制定《齐鲁师范学院档案实体分类办法》，现予印发，望遵照执行。

附件：《齐鲁师范学院档案实体分类办法》

齐鲁师范学院

2015年11月18日

附件

齐鲁师范学院档案实体分类办法

为了实现我校档案的分类、编号、排架、检索的标准、规范和统一，特制定本办法。根据档案产生的领域范围和记述的内容性质，将我校档案分为十类。其名称标识符号和主要内容如下：

第一类 DQ 党群

主要包括党委职能部门和群众团体在工作中形成的文件材料。

第二类 XZ 行政

主要包括行政职能部门（教务、科研、开发、基建、设备、外事、财务等部门除外）工作中形成的文件材料。

第三类 JX 教学

主要包括教学管理和教学实践中形成的文件材料。

第四类 KY 科研

主要包括科学研究管理和科研实践活动中形成的文件材料。

第五类 CP 产品生产与科技开发

主要包括产品生产、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料。

第六类 JJ 基本建设

主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

第七类 SB 仪器设备

主要包括仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等六个环节中形成的文件材料。

第八类 CB 出版

主要包括出版工作管理和出版活动中形成的文件材料。

第九类 WS 外事

主要包括外事工作管理和外事活动中形成的各种文件材料。

第十类 CK 财会

主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

除以上十大类档案外，还有声像档案，其标识符号为：SX。实物档案，其标识符号为：SW。

声像档案,主要包括照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等不同载体的文件材料。它与纸质载体档案同为高校档案的重要组成部分。因目前声像档案反映的内容,未超出十个一级类目的范围,所以暂不将其与前面所列的十个一级类目并列。

实物档案,主要包括各类奖状、证书、字画和非纸质性的奖杯、奖牌、奖章、锦旗、印信、礼品、纪念品及具有纪念意义和收藏价值的物品等。

DQ 党群类

DQ11 党务综合

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 (如文件是针对本校的,则永久保存)	30 年
2	本校党代会文件材料 (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	本校党委会、总支书记会、党委中心组会议记录	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、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的会议发言稿	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	30 年
14	党委保密、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

DQ12 纪检、监察

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
2	纪委工作规章制度	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	纪委会议记录	30 年
5	党员处分、复查材料	30 年
6	群众来信来访及处理意见	10 年
7	上级有关监察工作的文件	30 年
8	本校监察工作方面的规章制度	30 年
9	监察工作计划、总结、报告及上级批复	永久
10	关于干部的处分报告、批复、决定及交代调查材料	30 年
11	干部的申诉信及复查结论材料	30 年
12	监察有关案件的报告、函件	30 年
13	重要的人民来信及调查处理材料	30 年
14	监察工作大事记	30 年
15	监察工作统计年报及重要报表	30 年

DQ13 组织

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知和简报	30 年
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	30 年
5	副处级以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等	永久
6	副处级以上干部花名册	永久
7	总支、支部改造报告、审批材料	30 年
8	各总支、支部委员名册	30 年
9	党员名册	30 年
10	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资料、党员退党的文件的材料	30 年
11	发展新党员、预备党员转正的花名册	30 年
12	党员组织关系转进、转出介绍信存根	30 年
13	本校出席全国和省市党代会名单、报告、登记表及发言材料	30 年

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	30 年
2	本校关于宣传工作计划、决定、报告、通知、总结	永久
3	理论学习的决定、通知、计划、总结	30 年
4	上级有关学生思想政治工作的文件	30 年
5	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
6	学生思想政治工作计划、报告、总结	永久
7	学生思想政治工作典型调查材料和统计	30 年
8	各系学生政治工作人员名单	30 年
9	反映本校重大活动的简报及图表	永久
10	本校宣传工作简报会议记录	30 年

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	30 年
2	本校统战工作计划、决定、报告、通知和总结	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	30 年
2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	永久
3	会员代表大会的有关文件	30 年
4	表彰工会先进集体、个人的材料名单	30 年
5	基层工会干部名册	30 年
6	会员名册	30 年
7	妇女工作材料	30 年
8	家属工作材料	30 年
9	工会经费预、决算报表及使用情况的有关材料	30 年
10	本院于计划生育工作的文件材料	30 年

DQ17 团委

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于团的工作文件	30 年
2	本校团代会文件	永久
3	本校学代会文件	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	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	团员名单	30 年
11	团委会议记录	30 年
12	学生会文件材料	30 年
13	本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	30 年
14	团委牵头进行的重大活动的有关材料	30 年
15	社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料	30 年

XZ 行政类

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	30 年
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	院长办公室、院领导碰头会记录、纪要	永久

5	全校性的工作会议、座谈会文件	30 年
6	院领导在会上的重要讲话和参加院外会议发言稿	30 年
7	本院教育事业规划、计划及上级批复	永久
8	学校评估材料	永久
9	教职工代表大会文件材料	30 年
10	本校向上级的请示及其批复	永久或 30 年
11	本校各单位的请示及学校的批复	30 年
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、动态等	永久
17	校史工作材料	永久
18	校庆工作材料	30 年
19	群众来信来访文件材料	30 年
20	上级有关与本院、所、中心的来文	30 年
21	各部门、单位工作计划、总结、报告	30 年
22	各部门、单位开展各种学术活动的文件	30 年
23	各部门、单位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	30 年
2	本院人事工作的规章制度	30 年
3	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
4	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
5	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	30 年

6	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	30 年
7	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
8	教师进修计划、安排、总结	30 年
9	教师工作量的规定及执行情况	30 年
10	教师业务考核材料	30 年
11	人事统计报表	永久
12	教职工名册登记表	永久
13	教研室、研究室正、副主任名册	30 年
14	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复（按类立卷、要求俯审批表）	30 年
15	教职工工资调整材料名册	30 年
16	教职工转正定级材料	30 年
17	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）	30 年
18	教职工调出的有关材料	30 年
19	教职工辞职、离职和出国的有关材料	30 年
20	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	30 年
21	教职工福利工作	30 年
22	教职工商调函件	30 年
23	使用临时工有关材料	30 年
24	人民来信来访材料	30 年

XZ13 审计

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关审计工作的文件	30 年
2	本校审计工作方面的规章制度	30 年
3	审计工作计划、总结、调查报表	30 年
4	审计工作统计年报及重要报表	30 年

5	有关审计工作请示报告及上级批复	永久
6	审计结论、处理决定及讨论该结论和处理决定的会议纪要	永久
7	有关本审议项目的情况报告、通报、上级领导的决定	30 年

XZ14 保卫

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关保卫工作的文件	30 年
2	本校保卫工作方面的规章制度	30 年
3	本校保卫工作计划、总结、报告、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	30 年
5	要害部门的保卫、消防工作	30 年

XZ15 总务

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关总务工作的文件	10 年
2	本校总务处及各科规章制度	30 年
3	总务工作计划、报告、调查材料	30 年
4	房屋管理、调配使用等的规定、总结	30 年
5	爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件	30 年
6	师生员工健康状况调查材料及统计表	永久
7	本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册	30 年
8	车辆工作的有关文件材料	10 年
9	伙食工作的有关材料	10 年
10	校园绿化工作的有关材料	10 年
11	关于房地产方面的文件材料	30 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	30 年
2	档案、图书规章制度	30 年
3	档案、图书工作计划、报告、总结	30 年
4	档案、图书发展规划、统计年报	永久

JX 教学类

JX11 教学综合

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	30 年
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、评估和各级优秀教学质量评奖材料	30 年
5	非学历教育的培训班、进修班材料	30 年
6	统计报表	永久
7	学生运动会材料	30 年

JX12 学科与实验室建设

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	30 年
2	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
3	重点学科、专业、实验室建设材料	永久
4	学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料	30 年
5	学科、专业、实验室建设统计报表	永久

JX13 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	30 年
2	招生计划、规定、生源计划	30 年
3	新生录取材料	30 年
4	委培、代培、自费生计划、合同及名单	30 年
5	招生宣传、招生工作总结	10 年

JX14 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	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	30 年
5	学生奖励材料（优秀学生、先进班级）	30 年
6	学生处分材料	30 年

JX15 课堂教学与教学实验

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、校历表	30 年
3	各系、科、专业课程试题库	30 年
4	教学实习计划、总结及有关材料	10 年
5	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10 年

JX16 毕业生

序号	类目名称	保管期限
1	毕业生工作计划、总结	30 年
2	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年
3	毕业生各类登记大表	永久

JX17 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

KY 科研类

KY11 科研综合

序号	类目名称	保管期限
1	科研行政管理文件材料	30 年
2	科研计划管理文件材料	30 年
3	科研成果管理文件材料	30 年
4	科研经费管理文件材料	30 年
5	申报科学基金及有关批复	30 年

KY12—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	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	10 年

KY12—2 研究实验阶段

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	永久
2	数据处理材料, 包括计算机处理材料	永久
3	科技的文字说明和图纸	永久
4	科研工作阶段小结、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

KY12—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	专家评审报告	永久
6	鉴定会材料	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

KY12—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	科研成果奖励材料原件或影印件	永久
5	专利申请证书或证书或影印件	永久

KY12—5 推广应用阶段

序号	类目名称	保管期限
1	转正合同、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	推广试生产的设计文件、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

CP 产品类

CP11 产品生产与科技开发综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于产品生产与科技开发管理的文件	30 年
2	本单位为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度	30 年
3	产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示	30 年
4	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
5	产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表	永久

序号	类目名称	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

CP12—2 产品计划准备阶段材料

序号	类目名称	保管期限
1	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

CP12—3 产品生产设计（研制）阶段材料

序号	类目名称	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	30 年

CP12—4 产品生产试制与鉴定阶段材料

序号	类目名称	保管期限
1	试验大纲、实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、照相等	30 年
4	得奖材料、专利材料	30 年
5	论文、专著	30 年

CP12—5 产品生产阶段材料

序号	类目名称	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

JJ 基建类

JJ11 基建综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关基建工作文件	30 年
2	基建工作规章制度	30 年
3	基建工作计划、总结	30 年
4	基建工作总体规划	永久
5	基建工作年度（季度）总结、统计报表	永久
6	基建工作财务预、决算	30 年
7	全校性总体规划、设计总平面图	永久
8	水、电、气管道分布图	永久
9	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	永久
3	项目评估	永久
4	环境预测、调查报告	永久
5	设计任务书及计划任务书	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	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	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
3	施工执照	永久
4	环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书	永久
5	产权证书	永久

JJ12—5 施工

序号	类目名称	保管期限
1	土地施工文件	
(1)	开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	10 年
(2)	施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺	30 年
(3)	原材料及构件出厂证明、质量鉴定	30 年
(4)	建筑材料实验报告	30 年
(5)	设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久
(6)	土建施工定位测量地质勘察	永久
(7)	土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图	永久
(8)	隐蔽工程验收记录	永久
(9)	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
(10)	分项、分单位工程抽量检查、评定	30 年
(11)	交工验收记录证明	30 年
(12)	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)	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年
(3)	焊接试验记录、报告、施工检验、伤记录	30 年
(4)	隐蔽工程检查验收记录	30 年

(5) 强度、密闭式试验报告	30 年
(6) 设备调试记录	10 年
(7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30 年
(8) 系统调试、实验记录	30 年
(9) 管线清洗、通水、消毒记录	10 年
(10) 管线标高位置、坡度测量记录	30 年
(11) 中间交工验收记录证明、工程质量评定	30 年
(12) 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	10 年
(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年
(3) 调试、整定记录	30 年
(4) 性能测试和校核	30 年
(5) 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	30 年
(6) 操作、联动试验	10 年
(7) 电气装置交接记录	10 年
(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	30 年
(9) 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

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	10 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 生产技术准备、试生产

序号	类目名称	保管期限
1	技术准备计划	10 年
2	试生产管理、技术责任制	30 年
3	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	10 年
4	设备试车、验收运转、维护记录	30 年
5	安全操作规程、事故分析报告	30 年
6	技术培训材料	10 年
7	工业卫生、劳动保护材料	30 年

SB 设备类

SB11 设备综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关仪器的设备的政策、业务管理工作文件	30 年
2	本校仪器、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	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30 年
5	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	30 年

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	订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等	30 年
4	进口设备过程中有关的技术商务文件	30 年
5	开箱记录及装箱单	30 年
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30 年
7	验收报告及文件材料	30 年
8	索赔来往函件及结果文件	30 年
9	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
10	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存
11	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
12	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存

CB 出版类

CB11 综合管理

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件	30 年
2	上级召开的编辑出版工作会议文件	10 年
3	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	永久
4	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久
5	编辑出版部门管理形成的文件材料	10 年

CB12~13 出版物项目

序号	类目名称	保管期限
1	编辑出版合同、协议书	30 年
2	出版请示和批复	30 年
3	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	30 年
4	封面设计图样	10 年
5	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
6	出版发行记录、发稿后的变动情况、稿酬、版税通知单	10 年
7	获奖或受查处情况的文件材料	30 年
8	有参考价值的读者来信、重要评论	10 年
9	再版修改意见	10 年

CB 出版类二级类目代号简表

11 综合

12 报纸

13 刊物

WS 外事类

WS11 外事综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关外事工作的文件材料	30 年
2	学校外事工作规章制度、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

WS12 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	30 年
2	国际学术会议论文	30 年
3	投寄国外的学术论文	30 年
4	出国人员考察、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(影响件)	永久

WS13 来校

序号	类目名称	保管期限
1	上级邀请、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、学者及有好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	永久
4	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	30 年

WS14 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、项目纪要材料、备忘录	永久
2	本校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	国际会议的有关材料	30 年

CK 财会类

CK11 财会综合

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	永久
2	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	30 年
3	学校基金管理工作文件	10 年
4	会计移交清册	永久
5	财务档案销毁清册	30 年

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	10 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	10 年

CK13 会计帐簿

序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事会计帐簿	永久
2	总帐	30 年
3	预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	10 年
4	预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	10 年
5	学校专项基金帐簿	10 年
6	日记帐	10 年
	其中：现金、银行日记帐	30 年
7	固定资产明细账（卡片）（固定资产报废清理后保管五年）	10 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、记帐凭证	10 年
3	预算外各种原始凭证、记帐凭证	10 年
4	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	10 年
5	银行存款余额调节表	10 年
6	会计拨款凭证及其他会计凭证	10 年
7	银行对帐单	10 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	各种奖金发放名册	10 年

齐鲁师范学院院长办公室

2015 年 11 月 18 日印发