

# 贵州师范大学各门类档案材料 归档范围 和保管期限

贵州师范大学档案馆

2016年6月

# 高校档案实体分类

根据《高等学校档案管理办法》及高校档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，确定为十一个一级类目。一级类目是高校档案实体分类的最高层位。

DQ 党群      XZ 行政      JX 教学      KY 科研

CP 产品生产      JJ 基本建设      SB 仪器设备

CB 出版      WS 外事      CK 财会      XS 学生

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

学校办公室 代码: DQ101

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关高校工作的综合性文件 (1) 有针对性的、重要的 (2) 有指导与参照性的	永 久 30 年
2	上级制发的关于学校机构设置、 领导任免、人员编制等文件材料	永 久
3	上级制发的非学校主管业务但要 贯彻执行的文件材料	30 年
4	上级调研、检查、巡视学校工作形成的 文件材料	永 久
5	上级有关保密工作的文件 (1) 有针对性的、重要的 (2) 有指导与参照性的	永 久 30 年
6	以党委或行政名义召开的工作会议材料	永 久
7	学校党委会、党委扩大会、校长办公会、 专题会议、书记校长碰头会、党委中心组 会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永 久
8	学校与有关机关联系、协商工作的来往文件	永 久
9	学校发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永 久
10	学校向上级的请示及其批复 (无批复的请示不存档)	永 久

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

序号	类 目 名 称	保管期限
11	★学校各单位的请示及学校的批复	永 久
12	学校年度报表及综合统计	永 久
13	学校启用印章的文件及印模	永 久
14	校务委员会委员名单、会议记录、纪要	永 久
15	以学校党委、行政名义印发的各类规章制度	永 久
16	学校各类规划、计划、总结、大事记、报告	永 久
17	学校历史沿革、情况介绍	永 久
18	以学校党委、行政名义印发的简报、信息、 动态等	30 年
19	校庆工作相关材料	永久或30年
20	★学校对口支援工作相关文件	30 年
21	学校计划生育工作文件及领取独生子女名册	30 年
22	学校文件编号簿，收、发文登记簿，校印登 记存根	30 年
23	★重要的群众来信来访及处理材料	30 年
24	保密工作计划、报告、决定、重要通知、 总结、统计	30 年
25	保密工作规章制度	30 年
26	涉密人员管理工作中形成的材料	30 年
27	涉密载体管理工作中形成的材料	30 年
28	★保密要害部门、部位管理工作中形成的材料	30 年
29	涉密办公自动化及信息系统管理工作中形成 的材料	30 年
30	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

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

序号	类 目 名 称	保管期限
31	保密工作中形成的其他材料	30 年
32	车辆工作的有关材料	30 年
33	学校办公室工作总结、计划、大事记、工作职责及规章制度	30 年
34	学校办公室牵头负责的全校性工作会议、座谈会发言稿及文件材料	30 年
35	学校办公室牵头负责的各类评估材料	永 久
36	学校办公室牵头负责的有关全校性工作的调查材料和经验总结	永 久
37	学校办公室牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
38	★本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
39	★本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久



# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

## (标注★号的部门还应归相应门类的档案)

纪委 代码：DQ102

序号	类 目 名 称	保管期限
1	★上级纪委关于纪检工作的文件	
	(1) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	纪委工作规章制度、工作职责	30 年
3	纪委工作计划、总结、大事记、报告	30 年
4	纪委会会议记录	永 久
5	★纪委工作调查材料及重要统计	永 久
6	党员处分、复查材料	永 久
7	群众来信来访及处理意见	30 年
8	★以纪委牵头承办的重大活动、重大事件、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
9	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
10	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

组织部 代码: DQ103

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知简报 (1) 有针对性的、重要的 (2) 有指导与参照性的	永 久 30 年
2	上级关于学校机构设置、任免、人员编制等 文件材料	永 久
3	上级及本校党委、总支、直属支部表彰党组织、 党员的材料、名单	永 久
4	学校组织工作计划、总结、大事记、决定、报告、 调查材料	永 久
5	★学校对中层干部的考核、测评材料	永 久
6	学校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永 久
7	学校各级人大代表、政协委员名单(册)及审批材料	永 久
8	组织工作规章制度、工作职责	永 久
9	落实政策的有关材料	永 久
10	副科级以上干部任免、调动和离休报告、决定、 批复、通知等(包括上级批准的,要附任免呈报表)	永 久
11	副处级以上★干部名册	永 久
12	分党委(党总支)改选报告、审批材料	永 久
13	分党委、总支直属支部工作计划、总结、重要报告、 经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	30 年

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

序号	类 目 名 称	保管期限
14	分党委、总支、直属支部建党工作及有关材料	30 年
15	分党委、总支、直属支部人员奖励及有关材料	30 年
16	分党委(党总支)委员名册	永 久
17	党员名册	永 久
18	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	永 久
19	发展新党员、预备党员转正的名册	永 久
20	本校党代会材料	
	(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、选举结果的上级批复等。	永 久
	(2) 提案及办理情况; 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。	30 年
21	各级党代表名单、材料	30 年
22	教职工退职、离职和出国的有关材料	永 久
23	干部述职、考核及干部挂职、外派文件材料	30 年
24	党校工作形成的重要材料	30 年



# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

序号	类 目 名 称	保管期限
25	★领导班子民主生活会记录材料及民主评议党员材料	30 年
26	★党群系统重要统计材料、党内年度报表	永 久
27	★以组织部牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
28	★本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
29	★本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

★宣传部 代码: DQ104

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于宣传工作的文件 (1) 有针对性的、重要的 (2) 有指导与参照性的	永 久 30 年
2	学校宣传工作计划、总结、大事记、通知、决定、报告	永 久
3	宣传思想工作规章制度、工作职责	永 久
4	教职工政治思想工作动态及调查材料	30 年
5	理论学习的决定、通知、计划、总结	30 年
6	反映学校重大活动的剪报、图表及照片(含相关说明)	永 久
7	精神文明建设、校园文化建设的材料	永 久
8	宣传部编印的各种材料	30 年
9	学校广播站、校报记者团相关材料	30 年
10	以宣传部牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
11	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
12	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

注: 除上述类目外, 还应按《出版物类档案归档范围和保管期限》归相应的出版物类档案, 按《声像类档案归档范围和保管期限》归相应的声像类档案

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

统战部 代码: DQ105

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于统战工作的文件 (1) 有针对性的、重要的 (2) 有指导与参照性的	永 久 30 年
2	学校统战工作计划、总结、大事记、决定、报告、通告	永 久
3	学校各级人大代表、政协委员名单(册)及审批材料	永 久
4	统战工作规章制度、工作职责	永 久
5	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永 久
6	台、港、澳和侨务工作材料	30 年
7	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	永 久
8	统战工作重要会议记录	永 久
9	以统战部牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
10	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
11	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

校工会 代码: DQ106

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件 (1) 有针对性的、重要的 (2) 有指导与参照性的	永 久 30 年
2	学校教职工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)	永 久
3	★学校大型文体活动相关材料	30 年
4	工会工作计划、总结、大事记、报告、决定、重要通知及统计	永 久
5	校务公开文件材料	永久或30年
6	工会工作规章制度、工作职责	永 久
7	表彰工会先进集体个人的材料、名单	永 久
8	处分会员的有关材料	30 年
9	工会委员会会议记录、纪要	永 久
10	基层工会干部名册	永 久
11	★会员名册	永 久
12	妇女工作材料	30 年
13	家属工作材料	30 年
14	教职工代表大会相关文件材料	30 年
15	以校工会★牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、 纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
16	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、 讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
17	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件 或复印件	永 久

注:除上述类目外,还应按《会计类档案归档范围和保管期限》  
归相应的会计类档案



# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

校团委 代码: DQ107

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于共青团的工作文件	
	(1) 有针对性的、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等)	永 久
3	本校★学代会文件(通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件)	永 久
4	本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	30 年
5	团委工作计划、总结、大事记、报告	永 久
6	团委工作规章制度、工作职责	永 久
7	团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	永 久
8	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	永 久
9	处分团员的材料及复查材料	永 久
10	批准入团、离团材料及名单	永 久
11	团干部名单	永 久
12	★团员名册	永 久
13	团委会议记录	永 久
14	学生会文件、材料	30 年
15	各分团委的有关材料	30 年
16	研究生会的有关材料	30 年
17	社团活动、社会实践有关材料	30 年
18	学生科技创新活动形成的材料	30 年
19	参加各级、各类竞赛形成的材料	30 年



# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

序号	类 目 名 称	保管期限
21	以团委★牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
22	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
23	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

注：除上述类目外，还应按《声像类档案归档范围和保管期限》归相应的声像类档案

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

★学生工作部 代码: DQ108

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学生思想政治、军训、勤工助学、学生资助工作的文件	
	(1) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	学校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永 久
3	学校 <b>军训工作</b> 相关材料	30 年
4	学校有关学生 <b>资助管理</b> 工作的相关文件	30 年
5	学生工作部工作计划、总结、大事记及报告	永 久
6	学工部规章制度、工作职责	永 久
7	学生思想政治工作典型材料的统计	30 年
8	关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件	30 年
9	各学院、教学部学生思想政治工作人员名单	30 年
10	普法教育、两课教育相关材料	30 年
11	复员、转业、退伍军人、军烈属 <b>名册</b> 的登记表(卡)	永 久
12	获资助学生材料(获奖学生申请表、贫困认定申请表等)、 贫困生名册	30 年
13	<b>贷款</b> 学生申请材料及贷款合同等资料	永 久
14	以学生工作部 <b>牵头承办</b> 的重大活动、重要会议形成的 会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
15	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、 讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
16	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件 或复印件	永 久

注:除上述类目外,还应按《教学类档案归档范围和保管期限》  
归相应的教学类档案

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

## (标注★号的部门还应归相应门类的档案)

机关党委 代码：DQ109

序号	类 目 名 称	保管期限
1	机关党委工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	永久
2	机关党委规章制度、工作职责	永久
3	机关党委党建工作有关材料	30年
4	以机关党委 <b>牵头承办</b> 的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永久
5	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永久
6	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永久

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

离退休工作处 代码：DQ110

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于离退休工作、关心下一代工作方面的文件材料	
	(1) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	离退休工作计划、总结、报告、大事记	永 久
3	离退休处规章制度、工作职责	永 久
4	开展各类活动形成的文件材料	30 年
5	以离退休工作处★牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
6	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
7	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

## 发展规划处 代码XZ210

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级下达有关的文件材料 (1) 有针对性的、重要的 (2) 有指导与参照性的	永 久 30 年
2	学校规划、章程、实施计划、规章制度、 会议记录、 <b>调研报告</b> 、简报、总结	永 久
3	发展规划处年度工作计划、总结、大事记、报告	永 久
4	发展规划处规章制度、工作职责	永 久
5	学校教育事业 <b>规划、计划及上级批复</b>	永 久
6	以发展规划处 <b>牵头承办</b> 的重大活动、重要会议形成的 会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
7	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、 讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
8	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件 或复印件	永 久



# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

★教务处 代码: XZ212

序号	类 目 名 称	保管期限
1	<u>上级下达的有关教学工作的文件材料</u>	
	(1) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	<u>教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面</u> <u>的指示、规定、办法</u>	永 久
3	<u>教学规划、实施计划、有关教学的规章制度、</u> <u>会议记录、调研报告、简报、总结</u>	永 久
4	<u>教学检查、评估</u> 和各级优秀教学质量评奖材料	30 年
5	师资培养、管理工作计划、规定	30 年
6	教研室、研究室正副主任名册	永 久
7	委培、代培、自费生计划、合同及名单	30 年
8	<u>非学历教育的培训班、进修班材料</u>	30 年
9	各类统计报表	永 久
10	学校教学 <u>仪器设备</u> 管理的规章制度	30 年
11	本部门规章制度、工作职责	30 年
12	各类过级考试学生通过名册	永 久
13	以教务处 <u>牵头承办</u> 的重大活动、重要会议形成的会议记录、 纪要、讲话稿等文件材料 (包括声像材料)	永 久
14	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、 讲话稿等文件材料 (包括声像材料)	永 久
15	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件 或复印件	永 久

注: 除上述类目外, 还应按《教学类档案归档范围和保管期限》归相应的教学类档案, 按《设备类档案归档范围和保管期限》归相应的设备类档案

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

人事处 代码: XZ213

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) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	学校绩效工作方案、分配原则、分配方案等绩效工作方面的有关材料	永 久
3	人事工作计划、总结报告、大事记、调查材料、会议记录	永 久
4	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	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	师资培养、队伍建设、管理工作计划、规定、总结	永 久
8	教师工作量的规定及执行情况	30 年
9	教师业务考核材料	30 年
10	教师进修计划、安排、总结	30 年
11	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	永 久
12	处分教职工的材料和复查、撤消处分的材料	30 年
13	教职工动态月报	30 年
14	本部门规章制度、工作职责	30 年
15	人事统计报表	永 久
16	教职工名册(分名单的总册、分类名册)登记表	永 久
17	教研室、研究室正副主任名册	30 年
18	教职工评聘任专业职称及上级批复(按类立卷、要求附审批表)	永 久

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

序号	类 目 名 称	保管期限
19	教职工工资材料、名册	永 久
20	教职工转正定级材料	永 久
21	教职工校内调动材料	永 久
22	教职工的录用、调入、调出的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信及商调函）	永 久
23	教职工聘用合同、聘期考核等有关材料	永 久
24	教职工援外和支援边远地区材料	永 久
25	教职工辞职、离职和出国的有关材料	永 久
26	教职工离休、退休有关荣誉证书授予工作材料	永 久
27	★教职工退休名册、★教职工死亡名单	永 久
28	教职工退休后重新工作的材料	30 年
29	教职工福利工作	30 年
30	使用临时工合同、协议等有关材料	30 年
31	人民来信来访及处理材料	永 久
32	以人事处牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
33	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
34	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

★科学技术处 代码: XZ214

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关科研工作方面的文件	
	(1) 有 <b>针对性的、重要的</b>	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	科研工作计划、总结、大事记、报告	永 久
3	科技处规章制度、工作职责	永 久
4	<u>科研行政管理文件材料</u>	永 久
5	<u>科研计划管理文件材料</u>	永 久
6	<u>科研成果管理文件材料</u>	永 久
7	<u>科研经费管理文件材料</u>	永 久
8	<u>申报科学基金及有关批复</u>	永 久
9	<u>学会工作(学术活动)材料</u>	30 年
10	<b>学生科研</b> 相关材料	30 年
11	以科学技术处 <b>牵头承办</b> 的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
12	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
13	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

**注: 除上述类目外, 还应按《科研类档案归档范围和保管期限》  
归相应的科研类档案**



# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

★社会科学处 代码: XZ215

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关科研工作方面的文件	
	(1) 有 <b>针对性的、重要的</b>	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	社科工作总结、计划、大事记、报告	永 久
3	社科处规章制度、工作职责	永 久
4	科研行政管理文件材料	永 久
5	科研计划管理文件材料	永 久
6	科研成果管理文件材料	永 久
7	科研经费管理文件材料	永 久
8	申报科学基金及有关批复	永 久
9	学会工作(学术活动)材料	30 年
10	<b>学生科研</b> 相关材料	30 年
11	以社会科学处 <b>牵头承办</b> 的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
12	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
13	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

**注: 除上述类目外, 还应按《科研类档案归档范围和保管期限》归相应的科研类档案**



# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

★研究生院 代码: XZ216

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关招生、学位等工作的文件材料	
	(1) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	上级关于学科建设方面的文件、简报	30 年
3	学校学位评定条例、办法及计划、总结	30 年
4	学校招生、委培、代培计划、宣传、总结、规定、合同	永 久
5	学位委员会会议记录、决定	永 久
6	学校重点学科相关文件材料	永久或30年
7	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	30 年
8	师资培养、管理工作计划、规定	30 年
9	委培、代培、自费生计划、合同及名单	永 久
10	非学历教育的培训班、进修班材料	30 年
11	各类统计报表	永 久
12	指导教师名册	永 久
13	研究生院工作计划、总结、大事记、报告	永 久
14	研究生院规章制度、工作职责	永 久
15	研究生教学规划、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
16	以研究生院牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
17	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
18	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

注:除上述类目外,还应按《教学类档案归档范围和保管期限》归相应的教学类档案

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

## ★招生与就业指导处 代码：XZ217

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关招生、就业的文件材料	
	(1) 有针对性的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	学校招生、就业宣传、工作计划、总结、大事记、简报	永久
3	招就处规章制度、工作职责	永久
4	招生计划、规定、生源计划	30年
5	新生录取相关材料	永久
6	毕业生供需统计、计划、合同	30年
7	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年
8	以招就处牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永久
9	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永久
10	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永久

注：除上述类目外，还应按《教学类档案归档范围和保管期限》归相应的教学类档案

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

★计划财务处 代码: XZ218

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) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	学校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	30 年
3	学校基金管理工作文件	30 年
4	计财处工作计划、总结、大事记、报告	永 久
5	计财处规章制度、工作职责	永 久
6	有关财务管理方面的其他相关文件材料	30 年
7	会计移交清册	永 久
8	财会档案移交保管清册	永 久
9	财会档案销毁清册	永 久
10	助学金、奖学金、助学贷款规定、办法、细则、 银行合作协议、合同等文件材料	30 年
11	以计划财务处牵头承办的重大活动、重要会议形成的 会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
12	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、 讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
13	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件 或复印件	永 久

注:除上述类目外,还应按《会计类档案归档范围和保管期限》  
归相应的会计类档案

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

审计处 代码: XZ219

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) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	学校财务收支、收费审计材料	永久或30年
3	工程结算审价审核	30年
4	工程财务决算审计等材料	永 久
5	审计工作计划、总结、大事记、调查报告	永 久
6	审计处规章制度、工作职责	30 年
7	审计工作统计年报及重要报表	永 久
8	处级以上★干部离任经济责任★审计材料	30 年
9	审计报告	永 久
10	以审计处★牵头★承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
11	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
12	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久



# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

## ★国有资产管理处 代码: XZ220

序号	类 目 名 称	保管期限
1	<u>上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件</u> (1) 有针对性的、重要的 (2) 有指导与参照性的	永 久 30 年
2	<u>学校仪器、设备管理的规章制度</u>	30 年
3	<u>学校国有资产的入库登记单据、<b>资产清查清册</b>及移交 手续、调拨报废报损的报告和批复</u>	永 久
4	<u>学校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案</u>	30 年
5	<u>学校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料</u>	永 久
6	<u>设备工作计划、报告、总结、调查材料</u>	30 年
7	国资处规章制度、工作职责	永 久
8	国资处工作计划、总结、大事记、报告、调查材料	永 久
9	以国有资产管理处 <b>牵头承办</b> 的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
10	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
11	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

注:除上述类目外,还应按《设备类档案归档范围和保管期限》  
归相应的设备类档案

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

★后勤管理处 代码: XZ221

序号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级有关后勤工作的文件 (1) 有针对性的、重要的 (2) 有指导与参照性的30 年	永 久
2	基建工作规章制度、计划、总结、简报	30 年
3	基建工作总体规划	永 久
4	基建工作年度统计报表	永 久
5	基建工程财务预算、决算	永 久
6	全校性总体规划、设计总平面图	永 久
7	水、电、气管道分布图	永 久
8	地质勘测、地形测量材料	永 久
9	后勤管理工作计划、报告、大事记、调查材料	永 久
10	后勤管理规章制度、工作职责	永 久
11	房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结	30 年
12	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	30 年
13	以后勤管理处牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
14	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
15	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

注:除上述类目外,还应按《基建类档案归档范围和保管期限》  
归相应的基建类档案

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

★外事处 代码: XZ222

序号	类 目 名 称	保管期限
----	---------	------

- |   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | 上级对外事工作的文件材料                                  |      |
|   | (1) 有针对性的、重要的                                 | 永 久  |
|   | (2) 有指导与参照性的                                  | 30 年 |
| 2 | 外事工作规章制度、计划、总结、大事记、简报等                        | 永 久  |
| 3 | 外事工作统计报表等                                     | 永 久  |
| 4 | 外事工作材料  | 30 年 |
| 5 | 外事工作会议材料                                      | 30 年 |
| 6 | 外事处规章制度、工作职责                                  | 30 年 |
| 7 | 以外事处牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料) | 永 久  |
| 8 | 本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)       | 永 久  |
| 9 | 本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件                    | 永 久  |

注:除上述类目外,还应按《外事类档案归档范围和保管期限》归相应的外事类档案

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

保卫处 代码: XZ223

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关安全保卫、综合治理工作的文件 (1) 有针对性的、重要的 (2) 有指导与参照性的	永久 30年
2	学校公安保卫、综合治理工作方面的规章制度	永久
3	学校公安保卫、综合治理工作计划、总结、报告、大事记、 各类责任书、调查材料、统计报表	永久
4	学校师生员工案件的 <b>侦察、调查、处分结论及上级的批复、判决书</b>	永久
5	学校师生员工案件的 <b>平反、复查处理结论及上级的批复</b>	永久
6	保卫处规章制度、工作职责	永久
7	要害部门的安全保卫、综合治理及消防工作材料	30年
8	保卫、综合治理工作简报	30年
9	以保卫处 <b>牵头承办</b> 的重大活动、重要会议形成的会议记录、 纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永久
10	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、 讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永久
11	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件 或复印件	



# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

校友会 代码: XZ224

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关校友工作的文件	
	(1) 有针对性的、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	永 久
3	校友工作计划、报告、总结、刊物	永 久
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
6	校友管理工作中形成其它材料	30 年

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

档案馆 代码: XZ225

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关档案工作的文件	
	(1) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	学校档案工作计划、报告、总结、大事记	永 久
3	学校档案管理规章制度、工作职责	永 久
4	学校档案概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报	永 久
5	★校史研究相关材料及成果工作材料	永久或30年
6	新闻媒体、报刊杂志关于学校的相关报道	永 久
7	档案部门与校外交流的有关材料	30 年
8	档案馆指南、全宗介绍	永 久
9	以档案馆★牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
10	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
11	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

分析测试中心 代码: JF447

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级相关文件	
	(1) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	分析测试中心工作计划、总结、大事记、报告	永 久
3	分析测试中心规章制度、工作职责	永 久
4	实验室建设的文件材料	30 年
5	实验室论证、评估、申报、审批材料	永 久
6	实验室建设计划、简报、总结材料	30 年
7	实验室建设统计报表	永 久
8	以分析测试中心牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
9	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
10	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

贵州省山地环境信息系统与生态环境保护重点实验室 代码：JF448

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级相关文件	
	(1) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	山地实验室工作计划、总结、大事记、报告	永 久
3	山地实验室规章制度、工作职责	永 久
4	以山地实验室牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
5	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
6	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久



# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

图书馆 代码: JF449

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级相关图书工作的文件	
	(1) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	学校图书工作计划、报告、总结、大事记	永 久
3	图书馆规章制度、工作职责	永 久
4	图书、发展规划、藏品目录、统计 及统计年报	永 久
5	图书馆与校外交流的有关材料	30 年
6	以图书馆★牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、 纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
7	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、 讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
8	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件 或复印件	永 久

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限 (标注★号的部门还应归相应门类的档案)

## ★网络与信息中心 代码：JF450

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于网络信息工作方面的文件 (1) 有针对性的、重要的 (2) 有指导与参照性的	永 久 30 年
2	网络中心工作计划、总结、大事记、报告	永 久
3	网络中心规章制度、工作职责	永 久
4	以网络中心 <b>牵头承办</b> 的重大活动、重要会议形成的 会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
5	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、 讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
6	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件 或复印件	永 久

**注：除上述类目外，还应按《设备类档案归档范围和保管期限》  
归相应的设备类档案**

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

## ★学报编辑部 代码: JF453

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件 (1) 有针对性的、重要的 (2) 有指导与参照性的	永 久 30 年
2	上级召开的编辑出版工作会议文件	30 年
3	学校编辑工作规划、计划、报告、总结、大事记、 简报和重要会议记录	永 久
4	学校编辑出版工作规章制度、工作职责、统计报表	永 久
5	编辑出版部门管理形成的文件材料	30 年
6	获奖或受查处情况的文件材料	30 年
7	有参考价值的读者来信、重要评论	30 年
8	再版修改意见	30 年
9	以学报编辑部牵头承办的重大活动、重要会议形成的 会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
10	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、 讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
11	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件 或复印件	永 久

注:除上述类目外,还应按《出版物类档案归档范围和保管期限》  
归相应的出版物类档案

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

后勤服务集团 代码: JF456

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关后勤工作的文件	
	(1) 有针对性的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	后勤服务集团规章制度、工作职责	永久
3	后勤服务集团工作计划、报告、大事记、调查材料	永久
4	用工合同、协议	永久
4	房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结	30年
5	车辆管理工作的有关材料	30年
6	伙食工作的有关材料	30年
7	校园绿化工作的有关材料	30年
8	以后勤服务集团牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永久
9	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永久
10	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永久

注:除上述类目外,还应按《会计类档案归档范围和保管期限》归相应的会计类档案



# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

校医院 代码：JF457

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关医疗卫生方面的文件	
	(1) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	校医院工作计划、总结、大事记、报告	永 久
3	校医院规章制度、工作职责	永 久
4	爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等	30 年
5	师生员工健康状况调查材料及统计表	永 久
6	以校医院★牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
7	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
8	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

科技与产业发展中心 代码: JF458

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级相关产业工作文件材料	
	(1) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	科技与产业发展中心工作计划、总结、大事记、报告	永 久
3	科技与产业发展中心规章制度、工作职责	永 久
4	科技与产业发展中心工作中形成的 有查考价值的文件材料	永久或30年
5	以科技与产业发展中心★牵头承办的重大活动、 重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等 文件材料(包括声像材料)	永 久
6	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、 讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
7	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件 或复印件	永 久

注: 除上述类目外, 还应按《会计类档案归档范围和保管期限》  
归相应的会计类档案

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

项目办公室 代码: JF459

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关文件材料	
	(1) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	项目办工作计划、总结、大事记、报告	永久
3	项目办规章制度、工作职责	永久
4	项目办工作中形成的有查考价值的文件材料	永久或30年
5	以项目办公室★牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
6	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
7	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

中国南方喀斯特研究院 代码: JF460

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关文件材料	
	(1) 有针对性的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	研究院年度工作计划、报告、总结、大事记	永久
3	研究院规章制度、工作职责	永久
4	研究院教学、科研、学科建设发展规划、总结	永久
5	研究院会议记录、纪要、简报	30年
6	研究院与国内、国际单位协作的材料	30年
7	研究院开展各种学术活动的文件材料	30年
8	研究院统计年报及重要资料及图片	30年
9	以研究院牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永久
10	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永久
11	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永久
<b>注: 以下由研究院保存</b>		
1	课堂教学材料、课程进度表	10年
2	教师任课安排、教案	30年
3	优秀实习报告	10年
4	教学检查、调查材料及总结	10年
5	教师工作量核算、登记材料	10年



# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

★继续教育学院 代码：XY343

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关招生、学位、成人教育、自学考试方面的文件材料 (1) 有针对性的、重要的 (2) 有指导与参照性的	永 久 30 年
2	继续教育工作计划、总结、大事记、报告	永 久
3	学院规章制度、工作职责	永 久
4	学位评定条例、办法及计划、总结	永 久
5	学位委员会会议记录、决定	永 久
6	教学规划、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
7	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	30 年
8	非学历教育的培训班、进修班材料	30 年
9	学院会议记录、纪要、简报、	30 年
10	各种统计年报及重要资料及图片	30 年
11	以继续教育学院牵头承办的重大活动、重要会议形成的 会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
12	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、 讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
13	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件 或复印件	永 久

注：除上述类目外，还应按《**教学类档案归档范围和保管期限**》  
归相应的教学类档案

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

大学科技园 代码: JF464

序号	类 目 名 称	保管期限
1	<u>上级有关产品生产的文件材料</u> (1) 有针对性的、重要的 (2) 有指导与参照性的	永 久 30 年
2	<u>学校产品生产制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表</u>	永 久
3	<u>学校有关产品生产的请示、报告、批复、批示</u>	永 久
4	<u>产品生产管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料</u>	30 年
5	<u>产品生产年度工作计划、总结、统计报表</u>	永 久
6	科技园工作计划、总结、大事记、报告	30 年
7	科技园规章制度、工作职责	30 年
8	以大学科技园牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
9	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永 久
10	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

注:除上述类目外,还应按《产品生产档案归档范围和保管期限》归相应的产品生产类档案。

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

## 科研机构

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级相关文件	
	(1) 有针对性的、重要的	永 久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	科研基地工作计划、总结、大事记、报告	永 久
3	科研基地规章制度、工作职责	永 久
4	科研基地工作中形成的有查考价值的文件材料	永久或30年
5	以科研基地★牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
6	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
7	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

(标注★号的部门还应归相应门类的档案)

白云校区管理办公室 代码: XZ211

序号	类 目 名 称	保管期限
1	白云校区管理办公室年度工作计划、总结、大事记、报告	永久
2	白云校区管理办公室规章制度、工作职责	永久
3	白云校区管理办公室工作活动形成的具有查考价值的文件材料	30 年
4	以白云校区管理办公室牵头★承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永久
5	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料(包括声像材料)	永久
6	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永久



# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

## 学院、教学部

代码参照《贵州师范大学各部门档案工作管理网络》

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级或学校下发的文件	
	(1) 针对本院的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	学院(教学部)党政联席会会议记录	永久
3	学院(教学部)年度工作规划、学科建设发展规划、重点专业、系列(重点,一般)课程建设规划及相关材料	永久
4	学院(教学部)教学、科研相关材料	永久
5	学院(教学部)教学工作评估资料,领导及专家听课记录	30年
6	教学检查、调查材料及总结	30年
7	学院(教学部)聘期考核结果、工作方案、课酬、绩效分配等相关材料	永久
8	学院(教学部)的分党委(党总支)工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	30年
9	学院(教学部)的分党委(党总支)党建工作及有关材料	30年
10	学院(教学部)教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的请示、报告、批复、决定、决议、规定、办法	永久或30年
11	学院(教学部)年度工作计划、报告、总结、大事记	30年
12	学院(教学部)规章制度、工作职责	30年
13	学院(教学部)团总支活动材料	30年
14	学院(教学部)纪要、简报	30年
15	学院(教学部)国内外协作的材料	30年

# 一、党群、行政类档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保管期限
16	学院（教学部）开展各种学术活动的通知、讲话稿、会议议程等材料	30 年
17	以学院（教学部）牵头承办的重大活动、重要会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
18	本部门开展各类活动、会议形成的会议记录、纪要、讲话稿等文件材料（包括声像材料）	永 久
19	本部门集体或个人获省部级以上各类奖项证书原件或复印件	永 久
<b>注：以下内容由学院、教学部保存</b>		
1	本科生毕业论文及评审意见	10 年
2	课堂教学材料、课程进度表	10 年
3	教师任课安排、教案、成绩登记表、试卷及其分析材料	10 年
4	优秀实习报告	10 年
5	教师工作量核算、登记材料	10 年
6	教育教学评估工作要求的其它材料	10 年

## 二、教学类档案归档范围和保管期限表

### JX12 学科、专业与实验室建设

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	永 久
	(1) 针对本校的、重要的	30 年
	(2) 有指导与参照性的	永 久
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

## 二、教学类档案归档范围和保管期限表

### 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	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	招生计划、规定、生源计划	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	录取三联单	永久
6	招生简章	永久
7	委培、代培、自费生计划、合同及名单	永久
8	招生宣传、招生工作总结	30年
9	研究生入学试题	10年
10	学生指导教师名册	30年



## 二、教学类档案归档范围和保管期限表

### 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	在校学生名册	永久
5	研究生个人学籍档案	永久
6	学生学籍变更材料	永久
7	学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级材料 或获奖情况统计表）	30年
8	处分决定、本人检查、旁证材料、撤销处分的意见、 申请、证明等学生处分材料	30年
9	四、六级英语考试学生成绩册	30年

## 二、教学类档案归档范围和保管期限表

### JX15 课堂教学与实践教学

序号	类 目 名 称	保管期限
1	各专业 <b>教学计划、教学大纲</b>	永久
2	课程建设要求及安排、校历、课表	30年
3	各院（系）、科、专业课程试题库	30年
4	典型教案、重要备课记录	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	教学成果获奖材料、优秀教学质量评奖材料	30年
8	<b>重点学科、特色学科、精品课程</b> 建设材料	30年
9	国培计划相关材料	永久

## 二、教学类档案归档范围和保管期限表

### JX16 学位

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学位工作文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	本校学位评定条例、办法及计划、总结	永久
3	学位委员会会议记录、决定	永久
4	学位委员会授予各层次学位清册、毕业生各类学位、 学历证书电子注册备案名册	永久
5	研究生经费方案	永久
6	研究生培养方案	永久
7	本科生优秀学士学位论文	永久
8	博士、硕士研究生学位论文及评审和学位授予材料	永久
9	博士后进站、出站相关材料	永久

## 二、教学类档案归档范围和保管期限表

### JX17 毕业生

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关 <b>毕业</b> 分配的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30年
2	毕业生工作计划、简报、总结	30年
3	毕业生供需统计、计划相关材料	30年
4	毕业生正式分配方案及调配派遣名册	永久
5	毕业证、派遣证存根领取签收册	永久
6	毕业生就业方案	永久
7	<b>毕业生登记表</b>	永久
8	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年
9	毕业生就业统计汇总材料	30年



## 二、教学类档案归档范围和保管期限表

### JX18 教材

序号	类 目 名 称	保管期限
1	自编、主编教材	30 年
2	各院（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：基层单位保存教学类档案

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本科生毕业论文及评审意见	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	本专业教学检查、调查材料及总结	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

# 三、科学研究类档案归档范围和保管期限表

## 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	永久
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

# 三、科学研究类档案归档范围和保管期限表

## 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	专家评审意见	永久
6	鉴定会材料(鉴定代表名单、会议记录, 鉴定意见)	永久
7	鉴定证书	永久
8	推广应用意见	永久
9	课题工作总结	永久
10	其它方式的结题报告和审批材料	永久

## 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

# 三、科学研究类档案归档范围和保管期限表

## KY12—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



# 四、产品生产类档案归档范围和保管期限

## CP12—1 销售管理

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	产品生产任务书、调查材料、方案论证材料、 技术协议与委托书等	30 年

# 四、产品生产类档案归档范围和保管期限

## 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、质量说明书等	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、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	获奖材料、专利材料	30年
5	论文、专著	30年

# 四、产品生产类档案归档范围和保管期限

## 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

# 五、基本建设类档案归档范围和保管期限表

## JJ12 工程准备阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	建设用地、征地、拆迁文件	永久
2	立项阶段文件	永久
3	勘察、测绘、设计文件	永久
4	招投标文件	长期
5	开工审批文件	永久
6	财务材料	短期
7	建设、施工、监理单位及负责人	长期

## JJ13 监 理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	监理规划	长期
2	进度、质量、造价控制	长期
3	分包资质	长期
4	合同与其他事项管理	永久
5	监理工作总结	长期



# 五、基本建设类档案归档范围和保管期限表

## JJ14 施工

序号	类 目 名 称	保管期限
1	土建（建筑与结构）工程	
①	施工技术准备文件	长期
②	施工现场准备资料	长期
③	地基处理记录	永久
④	工程图纸变更记录	永久
⑤	施工材料预制构件质量证明文件及复试试验报告	长期
⑥	施工试验记录	长期
⑦	隐蔽工程检查记录	长期
⑨	工程质量、安全事故处理记录	永久
⑩	工程质量检验记录	永久
2	电气、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气、 建筑智能化、电梯工程	永久
①	一般施工记录	长期
②	图纸变更记录	永久
③	设备、产品质量检查、安装记录	长期
④	预检记录	短期
⑤	隐藏工程检查记录	长期
⑥	施工试验记录	长期
⑦	质量事故处理记录	永久
⑧	工程质量验收记录	永久
3	室外工程	
①	室外安装施工文件	长期
②	室外建筑环境施工文件	长期

# 五、基本建设类档案归档范围和保管期限表

## JJ15 竣工验收

序号	类 目 名 称	保管期限
1	综合竣工图	
	① 综合图	永久
	② 室外专业图	永久
2	专业竣工图	永久
3	竣工验收文件	永久
	① 工程竣工总结	永久
	② 竣工验收记录	永久
	③ 财务文件	永久
	④ 声像、微缩、电子档案	永久

# 五、基本建设类档案归档范围和保管期限表

## JJ16 其他（单项工程及设备）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	空调工程竣工验收资料	永久
2	电梯工程竣工验收资料	永久
3	装饰（装修）工程竣工验收资料	永久
4	环境工程竣工验收资料	永久
5	总平面道路、管网工程竣工验收资料	永久
6	边坡挡墙工程竣工验收资料	永久
7	永久用电供配电工程竣工验收资料	永久
8	燃气工程竣工验收资料	永久
9	供水工程竣工验收资料	永久

## JJ17 项目 部

序号	类 目 名 称	保管期限
1	管理体系文件	永久
2	计划合同资料	永久
3	工程技术资料	永久
4	安全、环保资料	永久
5	管理过程资料	永久

# 五、基本建设类档案归档范围和保管期限表

## JJ18 跟踪审计

序号	类 目 名 称	保管期限
1	综合资料	永久
2	报告成果资料	永久
3	过程成果资料	永久
4	过程留存资料	永久

## JJ19 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	短期
2	试生产管理、技术责任制	长期
3	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	短期
4	安全操作规程、事故分析报告	长期
5	技术培训材料	短期
6	工业卫生、劳动保护材料	长期



# 六、仪器设备类档案归档范围和保管期限表

## 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 <b>批复和准购批示</b>	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	<b>与设备共存</b>
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	<b>设备说明书及全套随机文件材料</b>	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	<b>重大事故的调查分析及处理意见</b>	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

# 七、出版物档案归档范围和保管期限表

## CB12-14 出版物项目（CB12报纸、CB13刊物、CB14书稿）

序号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	编辑出版合同、协议书	长期
2	出版请示和批复	长期
3	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	长期
4	封面设计图样、重要人物的题词手迹等材料	短期
5	出版通知单、书刊、音像出版物清样样品	永久
6	出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单	短期
7	校报报纸	永久
8	校报清样	长期
9	学报自然科学版（含增刊）	永久
10	学报社会科学版（含增刊）	永久
11	合订本	永久
12	出版书刊	永久
13	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）	永久

# 八、外事类档案归档范围和保管期限表

## 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	
	（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	30年
3	投寄国外的学术论文	30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	国际比赛、竞赛	30年

## 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	永久
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	永久
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、短期培训研究的外籍人士有关材料	30年
5	国际比赛、竞赛	30年

# 八、外事类档案归档范围和保管期限表

## 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	双方互赠的礼品、纪念品	30年
6	国际会议的有关材料	30年

## WS15 外国留学生工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	录取审批材料	永久
2	学籍登记表、学籍卡片	永久
3	教学计划、大纲、安排	30年
4	学习情况、成绩及评语	永久
5	学位论文及学位证书复印件	30年
6	学生名册	永久
7	学生去向及有关材料	30年



# 九、财会类档案归档范围和保管期限表

## CK12 财务报告类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	会计决算报表	永久
2	会计预算报表	30年
3	年度财务报表	10年
4	月财务报表	10年

## CK13 会计账簿类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	总账	30年
2	明细账	30年
3	银行日记账	30年
4	现金日记账	30年

# 九、财会类档案归档范围和保管期限表

## CK14 会计凭证类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	记账凭证	30 年
2	收入凭证	30年
3	专项凭证	30 年
4	预算凭证	30 年
5	学费凭证	30 年
6	后勤凭证	30 年
7	基建凭证	30 年
8	求是学院凭证	30 年
9	白云校区凭证	30 年
	① 白云校区收入凭证	30 年
	② 白云校区专项凭证	30 年
10	凭证附件	30年
	① 宝山校区记账凭证附件	30年
	② 宝山校区专项凭证附件	30 年
	③ 求是学院凭证附件	30 年
11	税额票据、票据存根	30 年
12	银行存款余额调节表	30年
13	银行对账单	30年

# 九、财会类档案归档范围和保管期限表

## CK15 工资、奖金类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工资发放名册	永久

## CK16 会计其他类资料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	会计档案保管清册	永久
2	会计档案销毁清册	永久
3	会计档案移交清册	30 年

# 十、声像类档案归档范围和保管期限表

## SX11 综合类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	反映学校领导在任期间工作的声像材料	永久
2	中央、省、市等领导来校视察	永久
3	学校重大会议	永久
4	国内外知名专家、教授、学者来校访问、讲学等	永久
5	学校运动会、文艺演出、开学典礼、毕业典礼等重大活动	永久
6	校友会、校友举办的重要活动	永久
7	学校各民主党派活动、教职工参加的各种重要会议及国际学术会议	永久
8	反映学校校园风貌、建设发展的声像材料	永久
9	学校重大工程项目开工奠基、落成典礼和建设前后对比	永久
10	学校重大活动、重要工作形成的声像材料	永久

# 十、声像类档案归档范围和保管期限表

## SX12 教学科研类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	各学院（教学部）培养人才、毕业生答辩、学位授予、社会实践、精品课程、课程改革、学科建设	永久
2	教学竞赛、教学成果评奖等	永久
3	学校举办的重大学术会议	永久
4	各学院（教学部）教学研究	永久
5	学校重点实验室开展研究	永久
6	重大课题项目申报、获奖等	永久

## SX13 外事活动类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校与省内外院校校际之间交流活动	永久
2	学校与国内外建立校际交流、互访、签订合同、协议等	永久
3	外教或外籍学生在我校工作、学习、生活情况	永久
4	学校交换生学习、生活情况	永久
5	学校教职工出国访问、授课或国外人士来校访问、交流等	永久



# 十、声像类档案归档范围和保管期限表

## SX14 学生活动类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学生举办的重要活动及召开的学代会、表彰会等	永久
2	毕业生集体照	永久
3	学生参加各种竞赛活动及获奖情况	永久
4	学生军训等重要活动	永久

# 十一、实物类档案归档范围和保管期限

## SW11 荣誉类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校获得的省部级以上各类荣誉	永久
2	各学院（教学部）、各单位在教学、科研、管理工作及社会活动中获得的省部级以上的各类荣誉	永久
3	师生员工个人在教学、科研、管理工作及社会活动中获得的省部级以上的各类荣誉	永久

## SW12 印信类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校及各学院（教学部）、各单位在办学过程中形成的各类印章、纪念封、信笺等	永久
2	师生员工个人在学习、工作、生活中形成的各类印章、纪念封、信笺等	永久

## SW13 证徽类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校及各学院（教学部）、各单位在办学过程中形成的各种证件、徽章以及捐赠证书等	永久
2	师生员工个人在学习、工作、生活中形成的各类证件、徽章等	永久

# 十一、实物类档案归档范围和保管期限

## SW14 用具类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校及各学院（教学部）、各单位在办学过程中使用过的各类用具等	永久
2	师生员工个人在办学过程中使用过的各类用具等	永久

## SW15 书画类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校及各学院（教学部）、各单位出版汇编的各类专著、教材、字画等	永久
2	师生员工个人出版汇编的各类专著、教材等	永久
3	上级领导、知名校友、社会人士的题字、字画、书籍等	永久

## SW16 礼品类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校及各学院（教学部）、各单位在公务活动、外事活动中形成的各类实物、赠品等	永久
2	师生员工个人在公务活动、外事活动中形成的各类实物、赠品等	永久

# 十二、人物档案归档范围和保管期限

## RW11 文件材料类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	反映著名人物的生平历史的各类表册	永久
2	各种证件	永久
3	职务任免通知、委任状、任命书、聘书等	永久
4	奖状、奖杯、奖品、喜报、荣誉证书、证章、领导题词 以及各种学术科研成果的获奖证书	永久
5	广播电视新闻和报刊杂志有关著名人物的报道、介绍、纪念性材料、先进事迹的宣传、反映名人成就的作品及研究成果	永久
6	社会对著名人物的研究、介绍、评价材料反映著名人物社会活动、国际交往、职务工作和学术方面具有保存价值的来往书信、便笺、电报、传真、电话记录、通知、通讯录等材料	永久
7	庆典活动形成的讲话、贺信、贺词、回忆录、征文等	永久
8	自传、日记、个人回忆录、思想总结、汇报、自我鉴定、口述的历史材料、文章、工作笔记等	永久
9	各种重要会议及重要活动的通知、工作报告、演讲稿、讲话、题词、日记、典型发言材料等	永久
10	撰写出版的各种著作、译著、正式出版的教材、研究成果、论文、参考书、重要讲义、重要讲稿、专利材料、学术手稿等	永久

## 十二、人物档案归档范围和保管期限

### RW12 声像材料类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	反映著名人物各个时期的学术活动、外事活动、政务活动及家庭生活中具有保存价值的照片、底片、录音、录像、影片、磁盘、光盘等	永久

### RW13 实物材料类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	著名人物收藏的有重要保存价值的各种图书、资料、字画、礼品、纪念品等	永久
2	著名人物使用过的具有保存价值的实物、用品以及赠送给名人的礼品等	永久



# 十三、人事档案归档范围和保管期限

（具体内容参照《贵州师范大学干部人事档案具体归档材料》）

## 一类 履历材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	反映教职工个人自然情况、经历、家庭和社会关系等基本情况为主要内容的履历材料	永久

## 二类 自传材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	教职工本人撰写的个人经历、成长过程、思想演变及家庭情况、社会关系的自传性材料	永久

## 三类 鉴定考核考察材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	组织人事部门通过各种途径，对教职工个人的基本情况形成的评价性材料	永久
2	个人所写的自我鉴定材料	永久

# 十三、人事档案归档范围和保管期限

（具体内容参照《贵州师范大学干部人事档案具体归档材料》）

## 四类 学历、学位、职称、学术、培训等材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学历、学位等材料	永久
2	专业技术职务、职称等材料	永久
3	科研学术和培训等材料	永久

## 五类 政审材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	对教职工个人的政治历史、经历、出身、社会关系、 党籍、参加工作时间等问题进行审查形成的材料	永久

## 六类 加入党、团材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	参加中国共产党的有关材料	永久
2	参加共青团及民主党的有关材料	永久

# 十三、人事档案归档范围和保管期限

（具体内容参照《贵州师范大学干部人事档案具体归档材料》）

## 七类 奖励材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	县团级以上单位形成的各种奖励或表彰的材料	永久
2	经组织正式命名授予的各种奖励或表彰的材料	永久

## 八类 处分材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	违犯党纪、政纪、国法受到纪律检查部门、监察部门或其他审理部门，对其所犯错误进行调查处理形成的材料	永久

# 十三、人事档案归档范围和保管期限

（具体内容参照《贵州师范大学干部人事档案具体归档材料》）

## 九类 工资、任免、待遇审批及各种代表会代表登记等材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工资待遇材料	永久
2	录用、聘用材料	永久
3	任免材料	永久
4	选举材料	永久
5	授衔、晋级材料	永久
6	复员退伍、转业材料	永久
7	出国（出境）材料	永久
8	离退休及辞职材料	永久
9	各种代表会代表、登记表等材料	永久

## 十类 其他材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	以上九类未包括的、对组织上有参考和保存价值的材料	永久

**红色字体是必须归档的材料。**