

山东师范大学档案归档范围及保管期限表

党群类档案

归档范围及保管期限表

DQ11 党务综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级党组织有关党群工作的综合文件材料	永久
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。 (2)提案及办理情况、会议简报等	永久
3	书记办公会、常委会、党委会、党委扩大会、党委中心组等会议记录、纪要、决议及会议讨论通过的文件、党委成员民主生活会材料	永久
4	学校党委工作计划、总结(包括经验总结)、报告、请示、批复以及重要统计报表	永久
5	党委工作的各项规章制度	永久
6	党委与党办下发的文件	永久
7	以党委名义召开的工作会议材料	永久
8	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
9	党委负责同志在校内重要会议、重大活动上的重要讲话稿和参加上级召开会议	定期
10	党委工作简报、党委大事记	永久
11	党群系统启用或废止印章的文件和印模	永久
12	党委的重要获奖材料及证件	永久
13	党委各部、委、各总支上报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复等	永久
14	重要获奖证书及材料	定期
15	其它有归档利用价值的文件材料	定期
16	重大活动、事件、重要会议等声像材料	同纸质
17	上述文件材料的电子版	同纸质

DQ12 纪检监察

序号	归档范围	保管期限
1	上级纪委、监察部门关于纪检、监察工作的文件	定期
2	本校纪检、监察工作规章制度、管理办法	永久
3	纪检、监察工作计划、总结、报告、请示、批复及重要统计报表等材料	永久
4	校纪委重要会议记录、纪要	定期
5	党员干部处分、复查材料及其相关调查材料	永久
6	重要获奖证件及材料	定期
7	重要举报材料及相应的调研报告，群众来信来访及处理结果	定期
8	重要获奖证书及材料	定期
9	其它有归档利用价值的文件材料	定期
10	重大活动、事件、重要会议等声像材料	同纸质
11	上述文件材料的电子版	同纸质

DQ 14 组织

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知	定期
2	本校组织工作计划、总结、决定、报告、	永久
3	本单位规章制度、管理办法	
4	本校党内组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
5	科级以上干部任免、调动的报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，并	定期
6	科级以上干部名册	永久
7	全校党员名册	永久
8	发展新党员、预备党员转正的名册	永久
9	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
10	各基层党委（党总支）、支部委员名册	永久

11	各基层党委（党总支）、支部改选报告、审批材料	定期
12	党员组织关系转入、转出介绍信存根	定期
13	党员干部教育培训材料	定期
14	评选表彰先进党组织、优秀个人的相关材料	永久、定期
15	党政领导班子及副处以上干部考核、考察与管理的材料	永久
16	党建专项工作的有关材料	定期
17	组织工作专题调研、汇报、经验交流、党费收支情况材料	定期
18	有关同志更改参加工作时间的报告、批复	永久
19	关于离退休干部的报告、上级批复、名单	永久
20	老干部离休、提高待遇、护理费的申请报告、决定、审批表及批复	定期
21	重要获奖证书及材料	定期
22	其它有归档利用价值的文件材料	定期
23	重大活动、事件、重要会议等声像材料	同纸质
24	上述文件材料的电子版	同纸质

DQ 14 宣传教育

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于宣传工作的文件	定期
2	本校宣传工作计划、总结、决定、报告、请示、批复和相关统计报表	永久
3	宣传教育工作管理规章制度、管理办法	永久
4	教职工政治思想工作计划、动态及调查材料	定期
5	重大政治理论学习等相关文件材料	定期
6	反映本校重大活动的剪报及图表	永久
7	宣传工作大事记	定期
8	上级有关学生思想政治工作的文件	定期
9	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
10	学生工作部学生思想政治工作计划、报告、总结	永久

11	学生思想政治工作典型调查材料和统计	定期
12	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	定期
13	各学院学生政治工作人员名单	定期
14	学校重大活动、事件、重要会议的照片及文字说明	永久
15	学校精神文明建设、校园文化生活等有关材料	定期
16	重要获奖证书及材料	定期
17	其它有归档利用价值的文件材料	定期
18	重大活动、事件、重要会议等声像材料	同纸质
19	上述文件材料的电子版	同纸质

DQ 15 统战

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于统战工作的文件	定期
2	本校统战工作计划、总结、报告、决定、请示、批复、统计报表	永久
3	统战工作规章制度、管理办法	永久
4	统战工作情况调查、典型材料	定期
5	本校各级人大代表、政协委员和上级民主党派组织领导人员名单（册）及审批材料	永久
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	永久
7	各民主党派组织建设的重要文件材料	定期
8	台、港、澳和侨务工作的重要材料	定期
9	统战工作重大活动、重要会议（民主协商会、情况通报会）材料	定期
10	统战工作大事记	定期
11	重要获奖证书及材料	定期
12	其它有归档利用价值的文件材料	定期
13	重大活动、事件、重要会议等声像材料	同纸质
14	上述文件材料的电子版	同纸质

DQ 16 工会

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级关于工会、妇委会工作的文件	定期
2	工会、妇委会工作计划、总结、报告、决定、请示、批复、统计报表	永久
3	教代会、妇代会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选票结果、领导讲话、大会发言等）	定期
4	表彰工会先进集体、个人的材料、名单	定期
5	处分会员的有关材料	定期
6	工会委员会、会议记录、纪要	定期
7	工会经费预、决算报表及使用情况的有关材料	定期
8	“三八”红旗手、集体有关材料	定期
9	重要获奖证书及材料	定期
10	其它有归档利用价值的文件材料	定期
11	重大活动、事件、重要会议等声像材料	同纸质
12	上述文件材料的电子版	同纸质

DQ 17 团委

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级关于共青团工作的文件	定期
2	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	校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和文件）	永久
4	团委工作计划、总结、报告、决定、请示、批复及统计报表	永久
5	团委工作规章制度、管理办法	永久
6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	定期
7	处分团员的材料及复查材料	定期

6	团员、团组织统计年报	永久
7	团员、团干部名册	定期
8	团委会议记录	定期
9	团委工作大事记	定期
10	学生会工作计划、总结、有关文件材料	定期
11	校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	定期
12	各分团委的有关材料	定期
13	研究生会的有关材料	定期
14	团委牵头组织的重大活动的有关材料	定期
15	社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料	定期
16	重要获奖证书及材料	定期
17	其它有归档利用价值的文件材料	定期
18	重大活动、事件、重要会议等声像材料	同纸质
19	上述文件材料的电子版	同纸质

行政类档案

归档范围及保管期限表

XZ 11 行政综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关高校行政管理的综合性文件材料	定期
2	全校性规章制度、管理办法、条例等	永久
3	学校行政工作计划、总结、报告等	永久
4	校长办公会、校长书记联席会会议记录、纪要	永久
5	校务委员会委员名单、会议记录、纪要	永久
6	全校性的工作会议、座谈会文件及记录	定期
7	校领导在大会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	定期
8	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
9	学校综合性评估工作计划、总结、报告、申报材料	永久
10	学校向上级的请示、批复及汇报材料	永久
11	校办工作计划、总结、报告、请示、批复及规章制度、管理办法	永久
12	全校性工作的调研材料和经验总结	定期
13	学校年报及其它综合统计材料	永久
14	启用、作废印章的文件及印模	永久
15	学校历史沿革、情况介绍	永久
16	学校工作简报、信息、动态、督查通报等	定期
17	学校大事记，校史、年鉴材料	永久
18	重要群众来信来访材料及处理结果	定期
19	校际交流、合作的重要文件材料	定期
20	校务公开的有关材料	永久
21	以学校名义举办的、有外单位参加的重要会议材料	定期
22	重要接待、对外联络交流的文件材料	定期

23	校办协调、督办工作文件材料	定期
24	涉及学校的法律纠纷及相关案件立案、结案材料	永久
25	校史校庆工作材料	永久
26	重要获奖证书及材料	定期
27	其它有归档利用价值的文件材料	定期
28	重大活动、事件、重要会议等声像材料	同纸质
29	上述文件材料的电子版	同纸质

XZ 12 人事

序号	归 档 范 围	保 管 期 限
1	上级有关人事工作的文件材料	定期
2	人事工作的规章制度、管理办法	永久
3	人事部门工作规划、计划、总结、报告、请示、批复及相关统计报表	永久
4	机构设置、编制规划及其变化的文件材料	永久
5	调查材料、会议记录、纪要、重大活动照片及文字说明	永久
6	表彰和奖励先进集体、优秀教职工的材料	定期
7	处分教职工的材料和复查、撤销处分材料	永久
8	师资队伍建设、管理的文件材料	永久
9	教师工作量的规定及执行情况、教师业务考核材料	定期
10	教职工名册（分单位的总册、分类名册）	永久
11	单位和教职工年度考核材料	定期
12	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复（附审批表）	永久
13	教职工工资调整材料、名册、教职工转正定级材料	永久
14	教职工校内调动材料	定期
15	教职工的录用、调入的有关材料	永久
16	学校岗位设置管理、审批材料	定期
17	单位和个人年度考核结论汇总表	定期

18	全校教职工岗位聘任合同等材料	永久
19	教职工培训教育的有关材料	定期
20	教职工各类保险、失业、低保等工作材料	定期
21	教职工调出、出国出境、辞职、离职、出国、离退休的有关材料	永久
22	教职工离休、退休返聘工作的文件材料	永久
23	使用临时工有关材料	定期
24	人才引进、管理工作的文件材料	永久
25	聘请校外兼职教授名册及相关材料	永久
26	申报博士后流动站的请示、报告及其批复等文件材料	永久
27	博士后工作（进站、出站等）的有关材料	永久
28	教职工福利工作的有关材料	定期
29	重要的来信来访及处理材料	定期
30	人事部门年鉴、大事记	永久
31	重要获奖证书及材料	定期
32	其它有归档利用价值的文件材料	定期
33	重大活动、事件、重要会议等声像材料	同纸质
34	上述文件材料的电子版	同纸质

XZ13 审计

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级审计部门关于审计工作的文件材料	定期
2	审计工作规章制度、管理办法	定期
3	审计工作计划、报告、总结、请示、批复及重要统计报表等材料	永久
4	学校审计工作重要会议记录	定期
5	审计结论和处理决定及讨论该结论和处理决定	永久
6	财务审计材料（经济责任审计、财务收支审计、财务决算报表审计、专项资金审计、离任审计）	定期

7	合同审签材料（工程、采购合同审签通知）	定期
8	合同审结材料（工程、采购合同结算审计）	定期
9	工程审计材料（工程决算审计）	定期
10	医药费审计材料（住院费 5000 元以上审计）	定期
11	重要获奖证件及材料	定期
12	其它有归档价值的文件材料	定期
13	上述文件材料的电子版	同纸质

XZ14 武装保卫

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级关于公安保卫、武装工作的文件材料	定期
2	本校公安保卫、武装工作计划、总结、报告、请示、批复	定期
3	本校公安保卫、武装工作方面的规章制度	定期
4	本校师生员工案件的侦查、调查、处分结论材料及上级的批复、判决	永久
5	公安保卫工作调查材料	定期
6	公安保卫工作统计年报表	永久
7	要害部门的公安保卫、消防工作	定期
8	武装部工作统计年报及重要报表	定期
9	本校军事训练工作计划、总结、报告	定期
10	重要获奖证书及材料	定期
11	重大活动、事件、重要会议等声像材料	同纸质
12	上述文件材料的电子版	同纸质

XZ 15 后勤服务

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关学校后勤工作的文件材料	定期
2	学校后勤服务工作的规章制度	永久
3	后勤服务部门工作计划、总结、报告、请示、批复和统计报表	定期
4	房屋管理、调配使用、转移等规定	定期
5	关于房屋维修、加固、翻造、拆迁等问题的请示报告及上级批复	定期
6	关于房地产方面的文件材料	定期
7	关于饮食服务、校园修建、动力服务、教学办公、学生公寓、社区服务、接待服务、交通运输服务等管理工作的有关文件材料	定期
8	爱国卫生、校园绿化工作的有关材料	定期
9	上级关于公费医疗、保健工作的有关文件	定期
10	本校公费医疗、保健、计划生育工作的规定、条例等文件	定期
11	重要获奖证书及材料	定期
12	上述文件材料的电子版	同纸质

XZ 16 档案图书

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关档案、图书工作的文件材料	定期
2	档案、图书工作的规章制度、管理办法	永久
3	档案、图书工作计划、总结、报告、请示及批复	永久
4	档案、图书工作概况、发展规划、藏品目录及统计年报	永久
5	重要获奖证书及材料	定期
6	重大活动、事件、重要会议等声像材料	同纸质
7	上述文件材料的电子版	同纸质

教学类档案

归档范围及保管期限表

JX12 研究生教育

JX1211 综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关研究生、硕士博士学位工作的文件材料	定期
2	本校有关研究生工作的规定、计划、总结及规章制度	定期
3	硕士、博士学位点的申报、批复及其建设材料	永久
4	本校学位评定委员会有关文件材料	定期
5	各类研究生招生计划、总结、招生简章、录取新生名单	永久
6	研究生学籍变更材料,包括休学、退学、转学、留级、提前毕业等报告批复	永久
7	研究生表彰奖励及处分材料	永久
8	研究生毕业名册、学位授予名册、未取得学位的研究生的毕业材料	永久
9	研究生毕业工作计划、总结及正式分配方案、调配派遣名册	永久
10	其它有归档利用价值的文件材料	定期
11	重大活动、事件、重要会议等文件材料及声像材料	同纸质
12	上述文件材料的电子版	同纸质

JX1212 硕士研究生学位材料

序号	归档范围	保管期限
1	硕士学位论文答辩申请书	永久
2	授予硕士学位审批书	永久
3	研究生培养工作登记表	永久
4	同等学力申请硕士学位登记表	永久
5	外国语、学科综合水平考试合格证	永久
6	同等学力申请硕士学位推荐书	永久

7	硕士学位论文评阅意见书	永久
8	论文答辩记录	永久
9	论文答辩委员会表决票	永久
10	硕士研究生毕业审批表	永久
11	硕士学位证书（复印件）	永久
12	硕士学位论文	永久
13	外单位来我校申请学位人员的毕业材料	永久

JX1213 博士研究生学位材料

序号	归档范围	保管期限
1	博士学位论文答辩申请书	永久
2	授予博士学位审批书	永久
3	博士研究生培养工作登记表	永久
4	博士学位论文自评表	永久
5	博士学位论文评阅书	永久
6	博士学位论文同行专家评议书	永久
7	学位论文答辩记录	永久
8	论文答辩委员会表决票	永久
9	申请博士学位登记表	永久
10	博士研究生毕业审批表	永久
11	博士学位证书（复印件）	永久
12	博士学位论文	永久

JX13 全日制本、专科教育

JX1311 综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关教学工作的文件材料	定期

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	教学督导检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	定期
5	非学历教育的培训班、进修班材料	定期
6	有关教学工作的各类统计报表	永久
7	其它有归档利用价值的文件材料	定期
8	重大活动、事件、重要会议等文件材料及声像材料	同纸质
9	教学类文件材料的电子版	同纸质

JX1312 学科与实验室建设

序号	归档范围	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	定期
2	学科、专业、实验室论证、申报、审批、建设、评估等材料	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	定期
5	学科、专业、实验室建设统计报表	永久

JX1313 招生

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	定期
2	招生工作计划、总结、规定、生源计划	定期
3	招生统计报表及重要上报材料	永久
4	新生录取材料及各类新生录取名册	永久
5	委培、代培、自费生计划、合同及名单	永久
6	招生简章、专业介绍、报考指南等宣传材料	定期

JX1314 学籍管理

序号	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	永久
4	在校学生名册	永久
5	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、专业调整）	定期
6	学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级等）	定期
7	学生处分材料	定期

JX1315 课堂教学与教学实践

序号	归档范围	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、课表	定期
3	各学院专业课程试题库	定期
4	典型教案、重要备课记录	定期
5	获国家级、省部级及校级精品课程或优秀课程、重点建设课程的相关材料	永久
6	国家级、省部级及校级教学改革项目申请、中期评估、结题等相关材料	永久
7	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	定期
8	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	定期

JX1316 学位

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关学位工作文件材料	定期
2	本校学位评定条例、办法及计划、总结	定期
3	学位委员会会议记录、决定	永久
4	学位委员会授予学位人员名册	永久
5	本科生优秀学士学位论文	定期

JX1317 毕业生

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关毕业分配的文件材料	定期
2	毕业生工作计划、总结、报告、请示、批复等	永久
3	毕业生供需情况调查、统计、计划、合同及大型供需见面会材料	定期
4	毕业生正式分配方案及调配派遣名册	永久
5	毕业生派遣证存根	永久
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	定期
7	毕业生遗留问题处理报告及上级批复	定期

JX1318 教材

序号	归档范围	保管期限
1	各学院专业使用教材目录	定期
2	自编或主编教材、教学与实习指导用书目录	定期
3	评选优秀教材的有关材料及获奖名单	定期
4	教材建设、重要多媒体课件制作的材料	定期

JX1319 师资

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关师资工作的文件材料	定期
2	师资培养管理工作计划总结	定期
3	教师进修计划、安排总结	定期
4	教师业务考核材料	定期
5	教师工作量的规定及执行情况	定期
6	教师教学情况调查表	定期

JX14 继续教育

JX1411 综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于成人教育工作的文件材料	定期
2	本校关于成人教育的请示及上级批复	永久
3	成人教育的计划、总结及大事记	定期
4	成人教育的各项制度、办法、规定、条例	永久
5	成人教育招生计划、简章	永久
6	新增或停办专业的报告及批复	永久
7	成人教育统计报表	永久
8	其它有归档利用价值的文件材料	定期
9	重大活动、事件、重要会议等文件材料及声像材料	同纸质
10	上述文件材料的电子版	同纸质

JX1412 学籍管理

序号	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	永久
4	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	永久
5	学生奖励材料	定期
6	学生处分材料	永久
7	毕业生登记表	永久
10	授予学士学位的登记表	永久

科学研究类档案

归档范围及保管期限表

KY11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级主管部门下达的有关科研材料工作的指令性、指导性文件	定期
2	本校成立科研机构的报告及上级批复	永久
3	科研行政管理文件	永久
4	科研计划管理文件	永久
5	科研成果管理文件	永久
6	科研经费管理文件	定期
7	科研工作有关统计报表	永久
8	科研工作会议有关文件	定期
9	本校学术委员会名单	永久
10	申报科学基金及有关批复	定期
11	学会工作材料及重要学术交流活动的有关材料	定期
12	其它有归档利用价值的文件材料	定期
13	重大活动、事件、重要会议等文件材料及声像材料	同纸质
14	上述文件材料的电子版	同纸质

KY12 科研项目

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	定期
2	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计	定期
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	定期

5	课题投资和预决算材料	定期
---	------------	----

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（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	定期
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	专家评审意见	永久
6	鉴定会材料（鉴定专家名单、会议记录，鉴定意见）	定期
7	鉴定证书	永久
8	推广应用意见	定期
9	课题工作总结	定期

KY12-4 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	定期
4	推广应用方案及实施情况	定期
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	定期
6	成果宣传报导材料	定期
7	对外学术交流材料	定期

KY13 基金项目

分类表：KY13-1 国家基金

KY13-2 省基金

KY13-3 其它资助

KY14 转让、专利、获奖证书

分类表：KY14-1 转让

KY14-2 专利

KY14-3 获奖证书

产品生产与校办产业类档案

归档范围及保管期限表

CP11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于产品生产与校办产业管理的文件	定期
2	校办产业工作计划、总结、规定、条例	定期
3	成立各经营实体的申请报告及批复	永久
4	各经营实体的管理办法及每年经营情况	定期
5	产品生产与技术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	永久或定期
6	校办产业统计年报表	永久
7	重大活动、事件、重要会议等文件材料及声像材料	同纸质
8	上述文件材料的电子版	同纸质

CP12-1 销售管理

序号	类目名称	保管期限
1	产品用户清册	定期
2	产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	定期
3	用户反馈的产品技术文件材料	定期
4	产品说明书、宣传部、广告样张	定期
5	产品用户交验协议	定期

CP-12-2 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	定期

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	定期
2	全套设计定型图纸	定期
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	定期
4	通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录	定期
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	定期
6	产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等	定期

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	定期
2	鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证	定期
3	试验规程和记录、样机底片、照片等	定期
4	得奖材料、专利材料	定期
5	论文、专注	定期

CP12-5 产品生产阶段材料

序号	类目名称	保管期限
1	生产任务及上级有关指示文件、生产方案计划	定期
2	全套工艺定型图纸、技术条件说明书	定期
3	工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺试验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料	定期
4	材料定额和代用单，工时定额	定期
5	生产定型报告及批复	定期
6	重大质量事故分析，重要联系会议记录	定期
7	各种更改单及技术通知单	定期
8	生产工作总结报告、技术工作总结报告	定期

基本建设类档案

归档范围及保管期限表

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	定期
2	基建工作规章制度	定期
3	基建工作计划、总结、简报	定期
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	基建工程财务预、决算	定期
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	地质勘测、地形测量材料	永久
10	征用土地的报告、协议及上级批复	永久
11	其它有归档利用价值的文件材料	定期
12	重大活动、事件、重要会议等文件材料及声像材料	同纸质
13	上述文件材料的电子版	同纸质

JJ12 基建项目

分类表：JJ12-1 教学行政

JJ12-2 生活及福利

JJ12-3 其他

归档范围：

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	设计任务及计划任务书	永久
6	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘查记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明	永久
7	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
8	水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久
9	初步设计	永久
10	技术设计	永久
11	施工图设计	定期
12	技术秘密材料、专利文件	永久
13	设计计算书	定期
14	关键技术实验	永久
15	总体规划设计	永久
16	设计评价、鉴定及审批	定期
17	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
18	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
19	施工执照	永久
20	环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书	永久
21	产权证书	永久
22	土地施工条件 (1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 (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	定期 定期

序号	类目名称	保管期限
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定 (4) 建筑材料实验报告 (5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批 (6) 土建施工定位测量地质勘察 (7) 土、岩实验报告，基础处理，基础工程施工图 (8) 隐蔽工程验收记录 (9) 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告 (10) 分项、分单位工程抽量检查、评定 (11) 交工验收记录证明 (12) 竣工报告、竣工验收报告	定期 定期 永久 永久 永久 永久 永久 永久 定期 定期 永久
23	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 (2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 (3) 焊接试验记录、报告、施工检验、擦伤记录 (4) 隐蔽工程检查验收记录 (5) 强度、密闭性试验报告 (6) 设备调试记录 (7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 (8) 系统调试、实验记录 (9) 管线清洗、通水、消毒记录 (10) 管线标高位置，坡度测量记录 (11) 中间交工验收记录证明，工程质量评定 (12) 竣工报告、竣工验收报告	定期 定期 定期 定期 定期 定期 定期 定期 定期 定期 定期 定期
24	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 (2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备待用审批 (3) 调试、整定记录 (4) 性能测试和校核 (5) 施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告 (6) 操作、联动试验 (7) 电气装置交接记录 (8) 中间交工验收记录、工程质量评定 (9) 竣工报告、竣工验收报告	定期 定期 定期 定期 定期 定期 定期 定期 定期
25	竣工验收报告	永久
26	全部竣工图纸	永久
27	质量评审材料	永久
28	工程现场声像材料	永久
29	竣工验收会议决议文件	永久

序号	类 目 名 称	保管期限
30	财务计划、年度计划	定期
31	工程概算、预算、决算	永久
32	主要材料消耗、器材管理	定期
33	交付使用的固定财产	永久
34	技术准备计划	定期
35	试生产管理、技术责任制	定期
36	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	定期
37	设备试车、验收、运转、维护记录	定期
38	安全操作规程、事故分析报告	定期
39	技术培训材料	定期
40	工业卫生、劳动保护材料	定期

JJ13 长清校区

分类表：JJ1311 综合

JJ1312 基建项目

仪器设备类档案

归档范围及保管期限表

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	定期
2	本校仪器、设备管理的规章制度	定期
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	定期
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	定期
5	本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	永久
6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计表	永久
7	重大活动、事件、重要会议等文件材料及声像材料	同纸质
8	上述文件材料的电子版	同纸质

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）	定期
2	上级或主管领导批复和准购批示	定期
3	订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等	定期
4	进口设备过程中有关的技术商务文件	定期
5	开箱记录及装箱单	定期
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	定期
7	验收报告及文件材料	定期
8	索赔来往函件及结果文件	定期
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技术文件材料	与设备共存

出版类档案

归档范围及保管期限表

CB11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件	定期
2	上级召开的编辑出版工作会议文件	定期
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	本校有关申请创办刊物、申报增刊等问题的报告、批复	永久
5	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久
6	编辑出版部门管理形成的文件材料	定期
7	重大活动、事件、重要会议等文件材料及声像材料	同纸质
8	上述文件材料的电子版	同纸质

CB12 出版物

- 分类表：CB12-1 山东师大学报社科版
CB12-2 山东师大学报自然版
CB12-3 山东外语教学、基础英语
CB12-4 山东生物医学工程
CB12-5 中国人口资源与环境
CB12-6 山东师大报

外事类档案

归档范围及保管期限表

WS11 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	定期
2	学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等	定期
3	外事工作统计报表等	永久
4	外事工作会议材料	定期
5	重大活动、事件、重要会议等文件材料及声像材料	同纸质
6	上述文件材料的电子版	同纸质

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	定期
2	出国（境）人员考察、访问材料	定期
3	出国（境）讲学、研究人员有关材料	定期
4	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
5	国际比赛、竞赛	定期
6	本校教职工、学生自费出国的请示、批复	定期
7	公费、自费出国政审的报告、批复	定期

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	定期

2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	定期
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	定期
5	国际比赛、竞赛	定期

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	定期
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	定期
6	国际会议的有关材料	定期

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	学籍登记证、学籍卡片	永久
3	教学计划、大纲、安排	定期
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	定期
6	学生名册	永久
7	学生去向及有关材料	定期

财会类档案

归档范围及保管期限表

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	永久
2	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	定期
3	学校基金管理工作文件	定期
4	有关财务管理方面的其他文件材料	定期
5	财会档案移交保管清册	永久
6	财会档案销毁清册	定期
7	重大活动、事件、重要会议等文件材料及声像材料	同纸质
8	上述文件材料的电子版	同纸质

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	定期
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	定期
4	年度以上各种统计报表（含工资报表）	定期
5	季度以下各种计划、统计报表	定期

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	定期
3	预算内账簿（含明细账、分户或登记帐）	定期
4	预算外账簿（含明细账、分户或登记帐）	定期
5	学校专项基金账簿	定期
6	日记账 其中：现金、银行存款日记账	定期
7	固定资产明细账（卡片）（固定资产报废清理后保管五年）	定期

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	定期
3	预算外各种原始凭证、记账账单	定期
4	学校基金各种原始凭证、记账凭证	定期
5	银行存款余额调节表	定期
6	会计拨款凭证及其他会计凭证	定期
7	银行对外账单	定期
8	涉及债券、债务及未清理完毕的凭证	定期

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	定期
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	定期

声像载体类档案

归档范围及保管期限规定

序号	归 档 范 围	保 管 期 限
SX—1 综合		
1	主要领导的活动材料（参加国内外会议、座谈、探望、记者采访等）	永久
2	重大会议（党代会、职代会、工代会、团代会、妇代会等党政方面重大会议等）	永久
3	重大纪念日庆祝活动材料	永久
4	中央、部（局）、省市级党政领导来校视察的材料	永久
5	国内外著名人士来校讲学、访问等材料	永久
6	省级以上代表团，其他院校代表团、慰问团来校活动场面	永久
7	校庆、校友活动的材料	永久
SX—2 教学类		
1	开学典礼、毕业典礼的活动材料	永久
2	毕业生班集体照片	永久
3	重大教学活动、重要教学会议材料	永久
4	研究生论文答辩场面	永久
5	学生军训检阅、军训期间有代表性的照片	永久
6	学生学习、竞赛、演讲等活动代表性照片	永久
SX—3 科研类		
1	学校重大科技活动、重要会议的材料	定期
2	科研成果照片	定期
3	科研项目研究鉴定、推广、获奖等场面	定期
4	各级科研展览照片	永久
SX—4 外事类		
1	校领导、职工出访活动场面	永久
2	国内外专家、学者、著名人士来校参观、访问、讲学等活动材料	定期
3	各国代表团来校参观、访问等活动场面	定期

4	外籍教师、留学生在校生活、工作、学习的代表性活动场面	定期
SX—5 校园建设类		
1	建校初期照片	永久
2	重大项目的开工典礼、奠基、落成场面	永久
3	校内主要建筑物及模型	永久
4	航拍的校景照片	永久
SX—6 文娱 体育类		
1	校运动会及由学校举办的全国性运动会的开幕、闭幕情况声像材料	定期
2	校级运动队参加全国、省、部级以上运动会全体人员合影，破省级以上记录及获奖情况的声像材料	永久
3	学校组织的各类大型文艺演出的照片及参加校外竞赛获奖项目的声像材料	永久
SX—7 人物类		
1	历任领导照片及合影	永久
2	教授、专家、学者等著名人物材料	永久
SX—8 奖状类		
1	教学活动获奖的照片	定期
2	科研项目成果获奖的奖状照片	定期
3	各类活动中被评为先进集体、文明单位等获奖的奖状照片	定期
4	劳动模范证书、奖章、先进个人奖状照片	定期

