

中南大学文件

中大档字〔2008〕2号

关于报送《中南大学文件材料归档范围和档案保管期限规定》的报告

教育部办公厅：

根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局第8号令）和教育部办公厅、湖南省档案局等上级有关文件精神，我校于2007年10月召开了全校专兼职档案员和各立卷归档单位负责人会议，对《中南大学各类档案立卷归档细则》（以下简称《细则》）进行了修订，形成了《中南大学文件材料归档范围和档案保管期限规定》（以下简称《规定》）。现将《规定》报来，请批示。

- 附件：1. 中南大学文件材料归档范围和档案保管期限表
2. 《中南大学文件材料归档范围和档案保管期限规定》制订情况说明

二〇〇八年五月二十六日

主题词：档案 管理 规定 报告

中南大学文件材料归档范围和 档案保管期限规定

第一条 为正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，使所保存的档案既能反映学校主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于保管和利用，根据《中华人民共和国档案法》和国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，制定本规定。

第二条 本规定中的文件材料是指学校在其工作活动过程中形成的各种门类和载体的历史记录。

第三条 本校文件材料归档范围是：

（一）反映本校主要职能活动和基本历史面貌的，对本校和社会具有保存、利用价值的文件材料；

（二）本校工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

（三）本校需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料；

（四）其他对本校工作具有查考价值的文件材料。

第四条 本校文件材料不归档范围是：

（一）上级机关的文件材料中，普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本校工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

（二）本校文件材料中的重份材料，无查考利用价值的事务性和临时性材料，一般性文件的历次修改稿、校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，

校内互相抄送的文件材料，本校负责人兼任外单位职务形成的与本校无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；

（三）兄弟单位的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；

（四）学校下属单位的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。

第五条 凡属归档范围的文件材料，必须按有关规定向校档案馆移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条 本校档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。

第七条 永久保管的档案主要包括：

（一）本校制定的有关学校工作的法规性、政策性和指导性的文件材料；

（二）本校召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；

（三）本校职能活动中形成的重要业务文件材料；

（四）本校关于重要问题的请示、报告与上级机关的批复、批示；重要的计划、总结、综合统计报表等；

（五）本校机构演变、人事任免等文件材料；

（六）本校房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；

（七）上级机关制发的属于本校业务范围的法律、法规、条例和长远规划等重要文件材料；

（八）党和国家领导人以及部、省级领导视察本校形成的声像材料、讲话、报告、题词等。

第八条 定期保管的档案主要包括：

- （一）本校职能活动中形成的一般性业务文件材料；
- （二）本校召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；
- （三）本校人事管理工作中形成的一般性文件材料；
- （四）本校一般性事务管理文件材料；
- （五）本校关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；
- （六）上级机关制发的属于本校业务范围的一般性文件材料；
- （七）上级机关制发的非本校业务范围但要贯彻执行的文件材料；
- （八）兄弟单位、学校下属单位关于一般性业务问题的来函、请示与本校的复函、批复等文件材料；
- （九）学校下属单位报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

第九条 本校对应归档电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档。

本校应归档纸质文件材料中，有文件底稿、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

第十条 本校联合召开会议、联合行文所形成的文件材料原件以本校为主的，原件由本校归档，本校为协办单位，可对重要文件的副本归档。

第十一条 本校形成的人事、基建、会计及其他专门文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定执行。

第十二条 本规定自审批之日起施行。

附件1:

中南大学文件材料归档范围和 档案保管期限表

一、党群行政类

1. 党群

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针对本校的重要文件材料	永久
2	上级党组织有关党的建设针对本校的一般文件材料	30 年
3	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	永久
	(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
4	本校党委会、常委、党委扩大会、书记校长碰头会、总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永久
5	党委工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经验总结)	永久
6	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	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的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	永久
10	党委工作规章制度、教育部简报等刊登我校信息的简册、高教领导参考	30 年
11	中南大学信息、中南大学优秀新闻信息稿件选编	永久
12	党群系统启用或废止印章的文件和印模	永久
13	党群系统重要统计材料	永久
14	党委保密、秘书工作的有关文件	30 年

15	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	30 年
16	二级党组织、党群各部门工作计划、总结、经验介绍、调查材料、会议记录	30 年
17	二级党组织重要报告、统计表、建党工作及有关材料	30 年
18	本部门召开重要会议、举办重要活动等形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

DQ12 纪检(监察)

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于纪检(监察) 工作的针对本校的重要文件	永久
2	上级关于纪检(监察) 工作的针对本校的一般文件	30 年
3	纪委(监察) 工作规章制度、管理办法	30 年
4	纪委(监察) 工作计划、报告、总结	30 年
5	调查材料及重要统计资料	永久
6	校纪委重要会议记录、纪要	30 年
7	党员处分、复查材料及本校违纪案件检查处理材料, 警告(不含)以上处分	永久
8	党员处分、复查材料及本校违纪案件检查处理材料, 警告(含)以下处分的	30 年
9	党风党纪及专题调查材料、重大事件专案材料	永久
10	群众来信来访及处理意见	10 年
11	本部门召开重要会议、举办重要活动等形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

DQ13 组织

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于组织工作针对本校的重要文件	永久
2	上级关于组织工作针对本校的一般文件	30 年
3	本校组织工作计划、总结、决定、报告、管理办法、调查材料及重要统计报表	永久
4	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
5	落实政策的有关材料	永久
6	校先进党组织、优秀党员、党务工作者材料	30 年

7	组织部专题调研、经验交流、党费收支表等材料	30 年
8	副处级以上干部任免、离退休的报告、决定、批复、通知 (包括上级批准的, 需附任免呈报表)	永久
9	副处级以上干部名册	永久
10	二级党组织委员名册、二级党组织改选报告、审批材料	30 年
11	全校党员名册、新发展党员名册、预备党员转正名册、取消党员资格和党员退党名册及有关材料	永久
12	组织关系转入和转出的党员名册及组织关系转移介绍信、存根	30 年
13	本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

DQ14 宣传教育

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于宣传工作针对本校的重要文件	永久
2	上级关于宣传工作针对本校的一般文件	30 年
3	本校宣传工作计划、总结、决定、通知	30 年
4	本校有关教职工思想政治工作的决定、通知、条例、工作动态及典型调查材料	30 年
5	重大政治理论学习的决定、通知、计划、总结	30 年
6	反映本校重大活动、重大事件、重要人物的新闻报道、通讯等文字材料和统计报表	永久
7	学校电视台每周新闻报道目录单	30 年
8	校报每年的合订本和统计报表	永久

DQ15 统战

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于统战工作针对本校的重要文件	永久
2	上级关于统战工作针对本校的一般文件	30 年
3	本校统战工作计划、决定、报告、通告、总结和管理办法	30 年
4	统战工作情况调查、典型材料	30 年

5	本校各级人大代表、政协委员名单(册)及审批材料、统计报表	永久
6	台、港、澳和侨务工作材料	30年
7	侨胞、侨属名册	永久
8	各民主党派成员、负责人名册及有关材料	永久
9	无党派人士、少数民族、宗教工作、海外统战有关材料	30年
10	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

DQ16 工会

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关工会工作针对本校的重要文件	永久
2	上级有关工会工作针对本校的一般文件	30年
3	工会规章制度、工作计划、报告、决定、重要通知、总结	30年
4	职代会、教代会的有关文件(通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件)及声像等重要材料、教代会提案办理资料	永久
5	表彰工会先进集体、个人名单及有关材料	30年
6	处分会员的有关材料	30年
7	工会委员会重要会议记录、纪要	10年
8	工会干部名册、统计报表	永久
9	妇女工作有关材料	10年
10	经常性职工困难补助和社会赞助、募捐相关材料	30年
11	职工健康检查及保险相关材料	10年
12	工会阵地建设的工程、设备、器材等相关材料	30年
13	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

DQ17 团委

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于共青团工作针对本校的重要文件	永久

2	上级关于共青团工作针对本校的一般文件	30 年
3	本校团代会、学代会、研代会文件(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
4	团委工作计划、报告、总结及有关规章制度、管理办法	30 年
5	团委工作典型调查材料、优秀团组织和团员的材料	30 年
6	表彰和奖励先进团组织、优秀团员的材料	30 年
7	处分团员的材料及复查材料为开除以上的	永久
8	批准入团、离团材料及名单	永久
9	团员、团干部名单及发展新团员名册	永久
10	团费收支情况	30 年
11	团委重要会议记录	30 年
12	各二级团委的有关材料	30 年
13	学生会、研究生会、学社联的有关材料	30 年
14	团委牵头进行的重大活动的有关材料及参加市以上各项竞赛活动获奖材料	30 年
15	本校学生组织参与的各种学会活动	30 年
16	社团活动、社会实践、素质教育活动有关材料	永久
17	研究生支教团名单、支教活动总结	30 年
18	西部计划通知、总结等有关材料	10 年
19	本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

DQ18 规划

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于规划部工作针对本校的重要文件	永久
2	上级关于规划部工作针对本校的一般文件	30 年
3	工作计划、总结、报告、工作人事记、简报	30 年
4	省部共建学校的有关文件材料	永久
5	学校发展与建设总体规划、机构沿革材料	永久

6	学校发展与建设分项规划、计划及上级批复	30 年
7	本部门工作职责、岗位责任制	30 年
8	本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

2. 行政

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针对本校的重要文件(包括国务院、省政府文件)	永久
2	上级有关高校行政管理的综合性针对本校的一般文件(包括国务院、省政府文件)	30 年
3	上级有关高校行政管理的综合性针对普通高校的指令性、指导性文件(包括国务院、省政府文件)	永久
4	全校性的规章制度、管理办法、决定、条例、通告、通知等	永久
5	学校年度、学期工作计划、报告、总结及获奖材料	永久
6	校务委员会委员名单、会议记录、纪要	永久
7	校长办公会会议记录、纪要	永久
8	全校性的工作会议、座谈会文件及记录	30 年
9	校领导在大会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	永久
10	上级领导来校视察、检查工作的讲话、报告、题词	永久
11	本校向上级的请示、批复及汇报材料	永久
12	本校各单位的请示及学校的批复(分类立卷)	30 年
13	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
14	学校年报及综合统计、年鉴	永久
15	启用或废止印章的文件及印模	永久
16	本校大事记、历史沿革、机构设置	永久
17	本校简报、动态、督查通报等	30 年
18	校史工作材料	永久

19	校友名册	永久
20	各地校友会成立、建设材料	30 年
21	校庆活动的重要材料	永久
22	本校与校外单位签订的协议、合同及重要的来往信件	30 年
23	校办承办的重要的群众来信来访文件材料	30 年
24	涉及学校的法律纠纷及相关案件立案、结案材料	永久
25	院、系、所、中心工作计划、总结、报告	30 年
26	本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

XZ12 人事

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级机关有关人事工作针对本校的重要文件	永久
2	上级机关有关人事工作针对本校的一般文件	30 年
3	本校人事工作的规章制度、管理办法、规定等	30 年
4	人事工作计划、报告、总结、调查材料、重要会议记录、纪要	永久
5	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复、校内机构设置、变动的材料	永久
6	干部人事任免文件及名册	永久
7	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料，校级（含）以上的	永久
8	处分教职工的材料和复查、撤销处分材料受到警告（不含）以上处分的	永久
9	处分教职工的材料和复查、撤销处分材料受到警告处分的	30 年
10	师资培养（出国学习、攻读学位）、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、教师业务考核材料	30 年
13	聘请校外兼职教授名册及有关材料	永久
14	人事统计报表、劳动工资计划和统计报表	永久
15	教职工名册（分单位的总册、分类名册、增减名册）登记表	永久
16	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复（按类立卷，要求附审批表）	永久
17	教职工工资调整名册及材料	永久

18	教职工转正定级材料	永久
19	教职工的招聘、录用、调入的有关审批材料(包括转移行政、工资关系介绍信)	永久
20	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
21	教职工商调函件	10 年
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、复职、留职停薪和出国(境)的有关材料	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	教职工各类福利、保险、失业、低保等工作材料	30 年
26	申报博士后流动站的请示、报告与批复, 进站、出站人员名单及有关材料	永久
27	职工教育有关的文件材料	30 年
28	人民来信来访重要材料	30 年
29	副处级以上干部调动的报告、决定、批复、通知等	永久
30	院士、校领导、国内名师、长江学者等名人照片	永久
31	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
32	人才引进、交流、申报、批复、来校工作协议(劳动合同)等材料	30 年
33	全校职工岗位聘任合同	永久
34	临时工管理、医保、社保有关材料	10 年
35	复员、转业、退伍军人名册和登记表	30 年
36	本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

XZ13 审计

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关审计工作针对本校的重要文件	永久
2	上级有关审计工作针对本校的一般文件	30 年
3	本校审计工作方面的规章制度、管理办法	30 年
4	审计工作计划、总结、调查报告、各类审计项目的审计报告及相关资料	30 年
5	审计工作统计年报表及重要报表	永久
6	领导干部离任审计材料	30 年

7	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料	永久
---	----------------------------------	----

XZ14 保卫

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关公安保卫工作针对本校的重要文件	永久
2	上级有关公安保卫工作针对本校的一般文件	30 年
3	本校公安保卫、消防工作方面的规章制度、管理办法、工作计划、总结、报告、重要工作的请示、批复及汇报材料	30 年
4	公安保卫、消防统计报表	永久
5	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、判决书	永久
6	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	永久
7	要害部门的公安保卫、消防工作、重大事故的调查、处理材料	30 年
8	保卫工作简报	10 年
9	保卫部门的安全检查、调查记录	10 年
10	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

XZ15 后勤

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关后勤工作针对本校的重要文件	永久
2	上级有关后勤工作针对本校的一般文件	30 年
3	后勤管理规章制度、管理办法、工作计划、报告、总结、请示、批复	30 年
4	后勤服务工作的各种重要合同、协议书及统计报表	永久
5	天然气入户有关文件	30 年
6	建筑物修缮工程维修改造的重要报告、批复、招标、投标书及设计图纸等	参照基建类
7	学校各服务中心建设、经营的重要文件材料	30 年
8	建设工程及全校范围内供电、供水、下水道图纸及有关材料	永久

21

9	校园环境建设和绿化的规划、方案等材料	30 年
10	爱国卫生工作计划、总结、规定、通知等文件	30 年
11	本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册	30 年
12	上级有关房产工作针对本校的重要文件	永久
13	上级有关房产工作针对本校的一般文件	30 年
14	房产处工作计划、总结及有关规章制度、管理办法	30 年
15	房屋管理、调配使用、转移等的规定、办法、条例、决定、工作总结	30 年
16	房产所有权和使用权的文件材料及相关统计报表	永久
17	住房申请、分配、出售的规定、方案、细则、家具管理等	30 年
18	住房购置、承租合同协议、职工住房情况统计、调查表等	永久
19	危房、旧房鉴定的相关文件材料、照片及文字说明	30 年
20	处理房产、历史遗留问题的有关材料	永久
21	抗击自然灾害、环境保护等有关材料	永久
22	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

XZ16 档案、图书、文博

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关档案、图书、文博工作针对本校的重要文件	永久
2	上级有关档案、图书、文博工作针对本校的一般文件	30 年
3	档案、图书、文博工作的规章制度、管理办法、工作计划、报告、总结、请示与批复	30 年
4	工作检查评比、获奖、表彰活动形成的文件材料	30 年
5	档案、图书、文博概况、发展规划、藏品目录、编研材料、档案馆指南、全宗介绍、统计及统计年报	永久
6	档案、文博部门与校外交流的有关材料	30 年
7	馆藏档案鉴定材料、档案销毁清册	永久
8	档案信息化和数字档案馆建设方案、报告及有关材料	30 年

9	陈列馆设计方案及有关材料	30 年
10	档案信息编研成果及有关材料	30 年
11	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

XZ17 医院管理

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关医院管理工作针对本校的重要文件	永久
2	上级有关医院管理工作针对本校的一般文件	30 年
3	医院管理工作规章制度、管理办法、计划、总结、报告、请示、批复及调查材料	30 年
4	医院管理有关统计报表	永久
5	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

XZ18 离退休

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于离退休工作针对本校的重要文件	永久
2	上级关于离退休工作针对本校的一般文件；关于离退休工作文件及离退休人员待遇等有关问题的政策	30 年
3	工作计划、总结、报告、请示与批复、重要会议记录（形成文字材料或文件）、离退休工作形成的文件材料、获省（部）奖的文件材料	30 年
4	离退休人员年度统计报表及名册	永久
5	关心下一代工作委员会相关文件	30 年
6	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

XZ19 学生工作

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于学生工作针对本校的重要文件	永久
2	上级关于学生工作针对本校的一般文件	30 年

3	本校学生工作计划、报告、总结及有关规章制度	永久
4	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例、管理工作文件及统计报表	永久
5	学生思想政治工作典型调查材料	30 年
6	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	30 年
7	各院、系学生政治工作人员名单	30 年
8	毕业生工作计划、简报、总结、毕业生就业名册	30 年
9	学生表彰、奖励、获奖学金等文件材料	30 年
10	学生处分留校察看（不含）以上	永久
10	学生处分留校察看（含）以下	30 年
11	学生奖学金、助学金、助学贷款等获得者名册及有关材料	30 年
12	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料	永久
13	上级有关武装、人防、学生军训工作针对本校的文件	永久
14	武装部工作规章制度、管理办法	30 年
15	武装部工作计划、总结、调查报告	30 年
16	武装部工作统计年报及重要报表	永久
17	国防生录取工作文件及国防生名册	30 年
18	军烈属名册和登记表	永久

二、教学类

JX11 综合

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关招生、教学、学位、实验室建设及学科建设工作针对本校的重要文件	永久
2	上级有关招生、教学、学位、实验室建设及学科建设工作针对本校的一般文件	30 年
3	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
4	各类教学规章制度、管理办法和条例；工作计划、总结、调研报告、简报	永久
5	有关招生、分配等方面的政策、计划、指标、办法	永久

6	有关人才培养方案、专业和课程建设的相关文件材料	30 年
7	非学历专业学位研究生教育、非学历教育的培训班、研究生课程进修班人员名单及有关材料	永久
8	教学工作的各种统计报表	永久
9	获省部级以上教学成果奖的教改项目有关材料	30 年
10	学校有关教学工作的各种重要会议和举办重大活动形成的主要文件和声像档案材料	永久

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针对本校的重要文件材料	永久
2	上级有关学科专业设置及实验室建设针对本校的一般文件材料	30 年
3	学科专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
4	学科专业、实验室建设规划、简报、总结材料	30 年
5	博士点、硕士点评估，专业学位评估，实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
6	重点学科专业、实验室建设材料及统计报表	永久
7	国家级重大项目有关材料	永久

JX13 招生

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	招生计划、招生简章、招生工作总结、请示、批复等	30 年
2	招生统计报表及重要上报材料	永久
3	新生录取审批名册	永久
4	推荐免试、硕博连读研究生名单及有关材料	永久
5	研究生入学试题	30 年
6	研究生指导教师名册	30 年

JX14 学籍管理

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	新生入学登记表、当年在校学生人数统计表（文本、电子版同时归档）	永久
2	在校学生名册、学生成绩总册、研究生成绩单	永久
3	学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学)	永久
4	学生奖励材料	永久
5	学生处分材料	30 年
6	国内外校际交流学生名单及有关材料	永久

JX15 课堂教学与教学实践

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	各专业教学计划、培养方案、各门课程教学大纲	永久
2	校历表、课程一览表、实验项目一览表	30 年
3	教学实习、生产实习、社会调查、社会实践实习的计划和总结	10 年
4	获国家级、省部级精品课程或优秀课程、重点建设课程的有关材料	30 年
5	获校级精品课程或优秀课程、重点建设课程的有关材料	10 年
6	国家级、省部级教学改革项目申请、中期检查、结题等有关材料	30 年
7	教学检查、评估有关文件及声像材料（自存 2 年后转校档案馆）	30 年
8	教学质量优秀奖评奖办法、结果与记录	10 年
9	学生参加全国性各类学习竞赛活动和文化素质教育的有关材料	30 年

JX16 学位

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	学位委员会授予各层次学位清册（文本及电子版同时归档）	永久
2	博士、硕士研究生学位评审材料（归口审批）	永久
3	博士、硕士研究生学位论文（归口审批）	30 年

4	获国家优秀博士论文人员名单及有关材料	永久
5	校学位评定委员会重要会议记录、纪要	30 年
6	校学位评定委员会换届人员名单	永久
7	本科毕业论文一览表、优秀毕业论文集	30 年

JX17 毕业

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	毕业生分配计划、正式分配方案、毕业生及结业生名册(电子注册号、学位证书编号)	永久
2	毕业生质量跟踪调查及信息反馈材料	30 年
3	毕业生工作计划、总结、报告、请示、批复等	30 年

JX18 教材

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	各专业使用教材目录	30 年
2	评选优秀教材的有关材料及获奖名单	30 年
3	教材建设、双语教学、重要多媒体课件制作有关材料	10 年

附录：存院、系教学类档案

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	毕业论文（包括文本和电子版）、答辩材料、毕业证及派遣证领取签收存根册	30 年
2	课堂教学材料、课程进度表、各门课程教学大纲	10 年
3	教师任课安排、教案、自编（主编）教学指导书、实习指导书和习题集及其他有保存价值的自编参考资料	30 年
4	优秀实习报告	30 年
5	本专业教学检查、调查材料及总结	30 年
6	教师工作量核算、登记材料	30 年

27

7	各系、科、专业课程试题库	30 年
8	典型教案、重要备课记录	30 年
9	与本单位或个人签订的合同、协定、协议书等重要文件材料	30 年
10	与本单位或个人签订的合同、协定、协议书等一般文件材料	10 年

三、科学研究类

1. 自然科学

KY11 综合

(一) 科研

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关科研工作针对本校的重要文件	永久
2	上级有关科研工作针对本校的一般文件	30 年
3	本校自然科学工作的重要决定、工作计划、总结	永久
4	调查报告及有关规章制度	30 年
5	全校自然科学工作会议纪要、会议文件	30 年
6	科研行政管理、计划管理、成果管理、经费管理等文件材料	30 年
7	科研课题、项目经费的申报和批复材料	30 年
8	科研工作各类统计报表	永久
9	科技计划等项目的审批(核准)、管理、验收(评估)等文件材料	永久
10	科研成果汇编	永久
11	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

(二) 科协

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于科协工作的针对本校的重要文件	永久
2	上级关于科协工作的针对本校的一般文件	30 年
3	科协工作计划、总结、报告、请示与批复	30 年
4	科协工作有关统计报表	永久

5	本校各学会、协会组织学术活动的计划、总结及各专业学科开展学术讨论经验交流有关材料	30 年
---	--	------

KY12 专利

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	各类专利申请书、专利证书（集体获奖的交原件，个人获奖的交影印件）	永久

KY13 获奖证书

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	省部级以上科研成果获奖材料包括奖状、奖章、证书等（集体获奖的交原件，个人获奖的交影印件）	永久

KY14 科研项目

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	国家级项目、省部级项目 100 万元以上的任务书、合同、协议书	永久
2	课题工作总结	30 年
3	开题报告与课题调研论证材料	30 年
4	专家评审意见	永久
5	鉴定会材料(鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见)	30 年
6	鉴定证书	永久
7	推广应用意见	30 年
8	科研成果登记表、报告表	永久
9	科研成果奖励中报与审批材料	永久

KY15 推广应用

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	推广应用方案及实施情况	30 年
4	扩大试生产的设计文件、工艺文件	30 年
5	成果宣传报导材料	10 年
6	成果被引用或投产后反馈意见	10 年

2. 人文社科

KY11 综合

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关人文社科工作针对本校的重要文件	永久
2	上级有关人文社科工作针对本校的一般文件	30 年
3	本校人文社科工作的重要决定、工作计划、总结	永久
4	调查报告及有关规章制度	30 年
5	全校人文社科工作会议纪要、会议文件	30 年
6	科研课题、项目经费等申报和批复材料	30 年
7	全国社科规划办、教育部、科技部、省社科规划办等召开的人文社科会议材料	
	(1) 本校重要发言材料	30 年
	(2) 需长期贯彻执行的文件材料	30 年
8	全校人文社科机构沿革、重大成果及各类统计报表	永久
9	社科信息和科研成果汇编	永久
10	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料	30 年

KY13 获奖证书(同自然科学)

KY14 科研项目

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	国家级项目、省部级项目的任务书、合同书、协议书	永久
2	课题工作总结或结题报告	30 年

	其余类目同自然科学	
--	-----------	--

四、产品生产与科技开发类

CP11 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针对本校的重要文件	永久
2	上级关于产品生产与科技开发管理针对本校的一般文件	30 年
3	本单位为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度等文件	永久
4	产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示、年度工作计划、总结	30 年
5	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
6	产品生产与科技开发统计报表	永久
7	有关产品生产与科技开发的重要会议、重大活动形成的主要材料和声像档案	永久

CP12 产品项目

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	产品用户交验协议	10 年
4	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
5	总体方案设计材料	30 年
6	全套设计定型图纸	30 年
7	技术设计说明、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告	30 年
8	通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录	30 年
9	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
10	产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等	30 年

11	试验大纲、试验记录及试验工作总结	30 年
12	鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证	30 年
13	试验规程和记录、样机底片、照片等	30 年
14	获奖材料、专利材料	永久
15	有关产品的论文、专著	30 年
16	生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划	30 年
17	全套工艺定型图纸、技术条件说明书	永久
18	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	永久
19	产品成本核算的有关材料	30 年
20	生产定型报告及批复	30 年
21	重大质量事故分析，重要联席会议纪要	30 年
22	各种更改单及技术通知单	30 年
23	生产工作总结报告、技术工作总结报告	30 年

五、基建类

JJ11 综合

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关基建工作针对本校的重要文件	永久
2	上级有关基建工作针对本校的一般文件	30 年
3	基建工作规章制度、管理办法、工作计划、总结、简报	30 年
4	基建工作统计报表	永久
5	全校性总体规划、基建工作总体规划、设计总平面图，全校土地范围红线图、地界图、规划许可证	永久
6	全校水、电、气管道分布图	永久
7	地质勘探、地形测量材料	永久
8	征用土地批准文件、房屋拆迁档案资料及补偿等凭证材料	永久
9	房屋产权、土地使用及变更的文字材料	永久

10	校园建设和职工福利事业：教学、科研基本建设、附属公共设施、福利事业的重要声像材料	永久
11	建设项目可行性研究报告及建筑许可证、施工许可证、审批文件等	永久
12	招标、投标文件材料、答疑及评标文件材料、中标通知单	永久
13	建设单位与工程勘测、设计、监理、施工等单位签订的合同书	永久
14	工程地质勘察报告	永久
15	工程概、预算、决算和工程审计文件	永久
16	小区建设、成片开发、厂区建设等大型项目需编制的市政道路、排水、绿化、亮化及各种地下管线工程竣工档案。所有工程完成后，编制建设项目布局竣工总平面图	永久
17	工程建设录音、录像、照片、光盘等声像档案	永久
18	环保审批文件、消防审批文件	永久
19	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

JJ12 建筑与结构

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	单位（子单位）工程质量竣工验收文件材料	永久
2	图纸会审（技术交底）记录	10 年
3	施工图设计审查文件、施工组织设计（方案）及审批表	30 年
4	施工技术交底记录	10 年
5	工程开工/复工报审表	30 年
6	设计变更、洽商记录及工程变更单	永久
7	工程定位测量放线、建筑物沉降、变形观测记录、建筑物垂直度、标高观测测量记录、测量定位记录平面图	永久
8	原材料材质汇总表、出厂质量证明、见证取样送检书、现场抽样试验报告	永久
9	天然地基（土方开挖）工程质量验收记录、地基触探试验记录、土壤实验	永久
10	基桩相关文件材料、其他隐蔽工程验收记录、混凝土记录、大型构件吊装记录	永久
11	新材料工艺施工记录	30 年
12	工程竣工验收报告及全部竣工图纸	永久

JJ13 给排水与采暖工程

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	图纸会审（技术交底）记录	10 年
2	施工组织设计（方案）及审批表	30 年
3	工程开工/复工报审表	30 年
4	施工技术交底记录	10 年
5	设计变更、洽商记录及工程变更单	永久
6	材料、配件进场验收记录；出厂质量证明书、见证取样送检书、现场抽样试验报告	30 年
7	管道强度、严密性试验及监督抽查记录	10 年
8	系统清洗、灌水、通水、通球及监督抽查记录	10 年
9	质监站检测报告	永久
10	施工工艺操作检查记录	30 年
11	建筑设备安装工程隐蔽验收记录	永久
12	单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	永久
13	资料核查、工程观感记录	30 年
14	分部、分项、检验批工程质量验收记录	永久
15	工程质量事故调查处理资料	永久
16	照片、声像档案	永久

JJ14 电器设备安装工程

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	图纸会审（技术交底）记录	10 年
2	施工组织设计（方案）及审批表	30 年
3	施工技术交底记录	10 年
4	工程开工/复工报审表	30 年
5	设计变更、洽商记录及工程变更单	永久
6	材料、配件、设备进场验收记录，见证取样送检书、出厂质量证明书及现场抽样试验报告	永久

7	电器设备安装调试记录	10 年
8	电器设备绝缘电阻测试记录	10 年
9	防雷及电器设备接地电阻测试验收记录	10 年
10	质监站检测报告	永久
11	施工工艺操作检查记录	30 年
12	建筑设备安装工程隐蔽验收记录	永久
13	工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	永久
14	资料核查、工程观感记录	30 年
15	分部工程质量验收记录	永久
16	施工现场质量管理检查记录	30 年
17	工程质量事故及事故调查处理资料	永久
18	照片、声像档案	永久

JJ15 通风空调工程

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	图纸会审（技术交底）记录	10 年
2	施工组织设计（方案）及审批表	30 年
3	施工技术交底记录	10 年
4	工程开工/复工报审表	30 年
5	设计变更、洽商记录及工程变更单	永久
6	材料、配件、设备进场验收记录，见证取样送检书、出厂质量证明书及现场抽样试验报告	30 年
7	制冷、空调水管强度、严密性试验记录	10 年
8	工程设备、风管系统、管道系统安装及验收记录	30 年
9	设备单机试车记录	30 年
10	系统联合试运转记录	永久
11	制冷设备运行调试记录	30 年

12	空气净化系统检测记录	30 年
13	施工工艺操作检查记录	永久
14	建筑设备安装工程隐蔽验收记录	永久
15	工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	永久
16	资料核查、工程观感记录	30 年
17	分部、分项工程，检验批质量工程验收记录	永久
18	施工现场质量管理检查记录	永久
19	工程质量事故及事故调查处理资料	永久
20	照片、声像档案	永久

JJ16 其他工程

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	其他工程文件材料（如：道路建设、运动场、绿化等）	30 年

六、仪器设备类

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、业务管理工作针对本校的重要文件	永久
2	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作针对本校的一般文件	30 年
3	本校仪器、设备管理相关的规章制度、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	本校仪器、设备移交清册及仪器设备报废、调拨报告和批复	30 年
6	贵重仪器设备的处置、调拨、转让、报废等报告和批复	永久
7	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	永久
8	本部门召开重要会议、举办重要活动等形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

SB 仪器设备项目：国外购进（12）、国产（13）

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级或主管领导批复和准购批示、申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等)	30 年
2	招标、采购管理的规章制度、管理办法	30 年
3	贵重仪器设备招标文件（原件）及相关纪要、会谈记录等	30 年
4	进口仪器设备的购置合同、验收报告书、商检证明等有关的技术商务文件	30 年
5	单价人民币 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备填写的《中南大学大型精密贵重仪器设备安装验收报告》及有关立项论证材料、申购表、设备合同、技术服务协议等	30 年
6	单价人民币 10 万元以下的仪器设备填写的安装验收报告书及有关立项论证材料、申购表、设备合同、技术服务协议等	10 年
7	大型重要仪器设备开箱、安装、调试记录和双方签字移交文件	30 年
8	索赔来往函件及结果文件	30 年
9	大型重要仪器设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
10	大型重要仪器设备使用、检修、故障事故记录	与设备共存
11	大型重要仪器设备重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
12	大型重要仪器设备在技术改造和开发过程中形成的文件材料	与设备共存

七、出版类

CB11 综合

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作针对本校的重要文件	永久
2	上级有关编辑出版工作针对本校的一般文件	30 年
3	本校编辑出版工作规划、报告、总结、简报	30 年
4	本校编辑出版工作规章制度及管理形成的文件材料	30 年
5	期刊、出版工作的各种有效合同、协议书、营业执照、统计报表	永久
6	国家图书奖、中国图书奖、“五个一工程”图书奖获奖证书	永久
7	湖南省政府优秀图书奖获奖证书	永久

8	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料	永久
---	----------------------------------	----

CB 出版物项目：刊物(13)、书籍(14)、音像(15)

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	出版书刊、音像出版物目录	永久
4	获奖或受查处情况的文件材料	30 年
5	本校教师编著并被我校使用的教材	30 年
6	出版材料（自存）	30 年

八、外事类

WS11 综合

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于外事工作针对本校的重要文件材料	永久
2	上级关于外事工作针对本校的一般文件材料	30 年
3	学校外事工作规章制度、管理办法、年度计划、总结、报告、请示、批复书	30 年
4	外事工作统计报表	永久
5	外事工作简报	10 年
6	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料	永久

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	出国（境）讲学、考察、访问人员有关材料	30 年
3	以学校名义参加的国际性比赛、竞赛活动及校际交往的有关材料	30 年

WS13 来校

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	邀请、聘请外籍人士的计划、批复	永久
2	邀请、聘请外籍专家、学者、兼职教授的来往函件和管理文件	30 年
3	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	30 年

WS14 国际合作与国际会议

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	本校承办的国际学术会议和出国参加国际学术会议的文件材料	30 年
4	外方赠送的礼品、纪念品（存校国际合作交流处展室）	永久

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	学生名册	永久
3	学生去向及有关材料	30 年

九、财会类

CK11 综合

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关财务会计工作针对本校的重要文件材料	永久
2	上级有关财务会计工作针对本校的一般文件材料	30 年
3	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	30 年
4	会计移交清册	15 年
5	财会档案移交保管清册	永久
6	财会档案销毁清册	永久

7	涉及未清理债权、债务以及产权变动的重要合同文件	永久
8	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料	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	年度以上规划表、预算分配计划、测算表	10 年
3	年度以上各种统计报表(含工资报表)	10 年
4	季度以下各种计划、统计报表	5 年
5	单位资金余额表、银行存款余额表	15 年

CK13 会计帐簿

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	总账、明细账	15 年
2	日记帐(现金、银行存款日记账)	25 年

CK14 会计凭证

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	学校基金各种原始凭证、记账凭证	15 年
2	银行存款余额调节表、银行对账单、银行对账单汇总审签表	15 年
3	涉及债权、债务及未了事项的凭证,抽出单独立卷保管至事项完结为止	

CK15 工资清册

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	工资发放名册	永久
2	工资转移、证明、通知存根	永久

3	各种奖金、奖学金、国家助学贷款、助学金名册等	15 年
---	------------------------	------

CK16 其他

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	各种财务数据（账簿、报表、工资等）电子版	永久

十、声像载体类

SX 声像载体

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级领导来校视察和知名人士来校活动	永久
2	反映本校重大活动、重大事件、重要人物的新闻报道等有关材料	永久
3	校内名人照片	永久
4	党代会、教代会、职代会、教学工作会议、科研工作会议等重要会议材料	永久
5	历届毕业生名人照片：厅局级领导干部、科技名人、省级以上劳动模范	永久
6	国内外交流活动：派出、邀请、国内外学术交流	永久
7	学校的教学、科研活动形成的重要材料	永久
8	校园建设和职工福利事业：教学、科研基本建设、附属公共设施、福利事业	永久
9	召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和声像档案材料	永久
10	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久

附件 2:

《中南大学文件材料归档范围和档案保管期限规定》制订情况说明

一、修订工作程序

修订工作采用自上而下的形式进行,先由学校档案馆拟定《中南大学文件材料归档范围和档案保管期限征求意见稿》,下发到各有关立卷归档单位进行补充修改,补充后的意见稿再集中到档案馆进行修改,然后再次下发,这样循环往复进行了两个回合,最后报校务会议审批同意后,形成了《中南大学文件材料归档范围和档案保管期限规定》(以下简称《规定》)。

二、《规定》的主要内容

1. 本校档案立卷归档部门共有 34 个。
2. 根据档案产生的领域范畴,结合档案记述的内容性质,确定为 10 个一级类目:党群行政、教学、科研、产品生产与科技开发、基建、仪器设备、出版、外事、财会、声像载体;根据档案的形成规律和特点,一级类目又细分为 44 个二级类目;在二级类目的基础上,根据需要扩展了 13 个三级类目。
3. 《规定》中共有 548 个具体类目,其中“永久”266 个,所占比例为 48.5%，“定期”282 个,所占比例为 51.5%。

三、《规定》与《细则》的区别

1. 结合学校的主要职能活动和工作内容,对学校各个部门的情况深入调查,认真研究,在修订时将原来繁琐的内容进行了精简,对原《细则》中不符合学校实际的内容进行了删改,补充了一些新的内容。

2. 根据学校的发展，充实了发展规划部、房产处、人文社科处等新部门的文件材料。

3. 对部分归档内容进行了细分：如教学档案分为本专科教学类、研究生教学类，科研档案分为自然科学类、人文社科类，使归档内容有了更明确的界定。

4. 基建类文件材料归档范围和文书档案保管期限按《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》作了全面修改，补充了环保审批文件、消防审批文件等。

5. 改革了文书档案保管期限划分方法。将原有的“永久”、“长期”、“短期”保管期限的划分方法改为“永久”、“定期”。“定期”中再实行标时制，一般分为30年和10年。财会类档案属专业档案，根据财会制度及我校实际情况分为永久、30年、25年、15年、10年、5年。

四、主要特色

1. 根据学校实际情况，明确界定档案归档范围，采用标时制标明文书档案的具体保管期限。

2. 突出了立档单位的主体地位，在界定归档范围和保管期限方面体现“以我为主”、“以人为本”的思想，对一些档案的保管期限作了适当调整。

3. 基建、财会类档案按专业档案归档范围和保管期限要求修订。

4. 对同性质不同部门归档内容先细分后整合，更加明确什么材料应该归档，什么材料不应归档，使《规定》更具操作性。