

# 上海科创职业技术学院 档案归档范围和保管期限表

## 第一部分 党群类档案归档范围和保管期限

立卷部门：党委办公室                      分类号：DQ11 党群工作

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	长期
	针对本校的批复、通知	永久
2	本校党代会、党委会、党委扩大会、书记院长碰头会、总支（直属支部）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
3	党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久
4	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
5	以党委名义召开的工作会议材料	长期
6	党委负责同志在校内的重要讲话和参加上级会议的发言稿、发表的文	永久
7	党委大事记	永久
8	党群系统启用印章的通知和印模样式	永久
9	党群系统重要统计材料	永久
10	各党支部报送的工作计划、总结、报告、请示与批复	长期
11	重要的群众来信来访及处理材料	长期
12	党委与有关机关联系、协商工作来往文件	长期
13	党委办公室收发文登记簿（存部门）	短期
14	关于校级党政领导的任免报告和上级领导批复	永久
15	党委工作简报	永久
16	党委保密、秘书工作的有关文件	长期
17	本校党代会文件材料 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
	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	长期
	参考文件：工作人员名单；工作证；代表证；列席证及选票样式	短期

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档）

立卷部门：纪检监察室（党委办公室）

分类号：DQ12 纪检工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级纪委关于纪检工作的文件	长期
2	纪委工作规章制度	长期
3	纪委工作计划、总结、报告、调查材料及重要统计	长期
4	纪委会议记录	长期
5	干部（党员）处分、申诉、复查材料	长期
6	重要的群众来信来访、检举揭发、案件调查（定案的）及处理意见材料	长期

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档）

立卷部门：宣传统战处（党委办公室）

分类号：DQ13 统战工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关统战工作文件	长期
2	本校统战工作计划、决定、报告、通知和总结	长期
3	统战工作年度统计报表	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	侨务工作材料	长期
6	各民主党派组织任免干部批复、成员名册、登记表及统战对象名单	长期
7	统战工作重要会议记录及声像材料	长期

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档）

立卷部门：党委办公室

分类号：DQ14 宣传（含精神文明建设）工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关宣传工作的文件	短期/长期
2	本校宣传教育、政治、思想工作计划、工作报告、总结	长期
3	党校培训工作计划、名单、考核、总结	长期
4	反映本校重大活动的剪报（原件）及图表、照片、底片	永久
	上级关于精神文明建设的工作文件	长期
	本校精神文明建设计划、总结	长期
5	校精神文明建设工作的规章制度	长期
6	表彰校级文明单位（文明窗口）、个人先进材料及总结	长期
7	校园文明建设简报	短期

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档）

立卷部门：学工部

分类号：DQ15 学生思政工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学生思想政治工作的文件	长期
2	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
3	学生工作部学生思想政治工作计划、报告、总结	永久
4	学生思想政治工作典型调查材料和心理咨询活动材料	长期
5	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	长期
6	学生政治辅导员名册和考核统计材料	长期
7	组织和研讨有关学生工作形成的文件材料和声像材料	长期
8	学生军训和国防教育工作材料及声像材料	长期

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档）

立卷部门：工会

分类号：DQ16 工会工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关工会、妇女工作的文件	长期
2	校教职工代表大会文件材料（通知、名单、工作报告、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话、提案及处理意见、声像材料）	永久
3	校工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、请示与批复	长期
4	校工会会员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、小组讨论、重要提案及处理情况）	永久
5	教职工先进集体、个人评审材料、名单、通知	长期
6	工会财务管理、经费收支、年度预决算	长期
7	校工会委员会会议记录、纪要、简报	长期
8	本校出席全国、市、教委系统工代会、教代会、妇代会代表名单、登记表等材料	永久
9	基层工会干部名册	长期
10	工会统计年报表	永久
11	工会组织机构情况、工会会员名册	长期
12	退管会工作、家属工作材料（困难、慰问等材料归此）	短期
13	工会大事记	长期
14	表彰先进妇女集体、个人事迹材料及名单（全国、市级、校级）	永久/长期

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档）

立卷部门：团委、学生会（团委）

分类号：DQ17 共青团、学联工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于共青团工作的文件	长期
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、小组讨论、提案及处理意见和大会通知的文件）	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、大会发言和大会通过的文件）	永久
4	本校团委工作、学生会工作计划、报告、总结及规章制度	长期
5	团委工作典型调查材料、表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	长期
6	批准入团、离团材料及名单（团员出国留学、探亲期间保留团籍的批复）	长期
7	团委、学生会会议记录、团委、学生会牵头组织的重大活动的有关材料及声像材料	长期
8	团干部名单、团员名册	长期
9	本校学生组织参与的各种学会、社团组织名称、名单、章程及社会活动、社会实践和挂职锻炼有关材料	长期
10	处分团员的材料及复查材料	长期
11	团委、学生会工作大事记	长期
12	本校团组织、专职干部统计年报	永久

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档）

## 第二部分 行政类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：办公室      分类号：XZ11 行政工作

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	长期
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	院长办公会、院长书记碰头会、院务委员会会议记录和纪要	永久
5	本校向上级的请示及其批复	永久
6	全校性的工作会议、座谈会文件（包括声像材料）	长期
7	校领导在校内外会议上的重要讲话和发言稿	长期
8	本校教育事业发展规划、计划、方案及上级批复	永久
9	学校评估材料	永久
10	党和国家、市党政领导人、上级机关领导人来校视察、检查工作时的题词、讲话及声像材料	永久
11	院各系（部）、各部门的请示及学院的批复	永久或长期
12	本校与上级领导及有关领导单位签订的合同、协议书	永久
13	调研材料：提供院领导决策参与的工作方案、建议等	长期
14	学校年报表及综合统计材料	永久
15	启用印章的文件及印模样章	永久
16	本院历史沿革、大事记、情况介绍、简报	永久
17	校史（志）工作材料	长期
18	校庆工作材料	永久
19	校办工作报告、以校办名义的发文和会议日程安排	长期
20	重要的群众来信、来访、院长信箱材料	永久或长期
21	全院性的会议、活动材料	短期
22	学院行政月份工作要点	短期
23	领导参与上级行政工作会议带回的文件材料	永久
24	收、发文登记簿（存部门）	短期
25	本校获全国、市、市教委先进表彰材料（登记表、奖励、证书等）	长期

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档）

立卷部门：党委办、人事处

分类号：XZ12 组织、人事工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
2	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
3	干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等	永久
4	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	长期
5	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	长期
6	教职工动态月报	长期
7	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
8	教职工进修计划、安排、规定、总结	永久
9	人事统计报表	永久
10	教职工名册、登记表	永久
11	系、部、教研室正副主任名册	长期
12	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）	长期
13	教职工工资调整材料、名册	长期
14	教职工转正定级的材料	长期
15	教职工的录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信存根）	长期
16	教职工辞职、离职和出国的有关材料	长期
17	教职工退休及有关荣誉证书授予工作及退休后重新工作的材料	长期
18	教职工福利工作	长期
19	使用临时工有关材料	长期
20	学院党内统计报表、党员名册	永久
21	党校培训工作计划、总结、名单、成绩汇总	长期

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档）

立卷部门：财务室

分类号：XZ13 审计工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关审计工作的文件	长期
2	本校审计工作方面的规章制度	长期
3	审计工作计划、总结、审计调查材料、报告	长期
4	审计工作统计年报及重要报表	长期
5	重要会议记录	长期

(注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档)

立卷部门：学工部

分类号：XZ14 保卫（武装）工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关保卫工作、人防、民兵、兵役、军训等人武工作的文件	长期
2	本校保卫、人武工作方面的规章制度	长期
3	本校保卫、人武、民兵工作计划、总结、调查材料、统计报表及重要报表	长期
4	本校师生员工案件的侦查、调查、处分结论材料及上级批复、判决书	长期
5	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	长期
6	要害部门的公安保卫、消防工作	长期
7	保卫武装工作简报	长期
8	本校各类治安保卫、武装部表彰先进材料及声像材料	长期
9	重要会议记录	长期
10	复员、转业、退役军人、军烈属名册和登记表（卡）	长期
11	校保卫（人武）工作大事记	长期

(注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档)

立卷部门：后勤保障处

分类号：XZ15 后勤总务工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关后勤总务工作的文件	短期
2	本校后勤保障处及各科规章制度。同职工签约聘任合同书	长期
3	本校后勤总务工作计划、报告、总结、批复及调查材料	长期
4	防震、防汛、三废治理、环保工作及校园绿化的文件材料	长期
5	校后勤保障处与合作单位签订各类协议书、合同书及执行报告、总结材料	长期
6	车辆工作的有关文件材料	短期
7	伙食工作的有关材料和伙食食堂民主管理委员会工作材料	短期
8	后勤保障处工作大事记	长期

(注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档)

立卷部门：档案室（办公室）

分类号：XZ16 档案工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关档案工作的文件	长期
2	本院档案管理规章制度	长期
3	本院档案工作计划、报告、总结、大事记及与兄弟院校交流的有关材料	长期
4	档案统计年报、档案目录	永久（入全宗）
5	档案工作指南、全宗介绍、档案编研材料	永久（入全宗）
6	本院档案工作网络人员名单	长期
7	参加上级档案工作会议带回的文件材料	短期
8	各类档案销毁清册、目录、报告	永久

(注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档)

立卷部门：图书馆（教务处） 分类号：XZ16 图书馆

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于图书馆的规章、规范、通知等文件	
	① 针对本院需要长期贯彻执行的办法、规定等	长期
	② 其余文件	资料
2	图书馆工作规章制度	长期
3	图书馆工作计划、总结、报告	长期
4	图书馆工作表彰及申报材料	长期
5	图书馆概况、发展概况、藏书目录及统计报表	永久
6	图书馆工作评估材料	长期
7	参加上级图书馆工作会议带回的文件材料	长期

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档）

立卷部门：信息化中心 分类号：XZ16 信息中心

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于计算机网络管理的规章、规范、通知等文件	
	① 针对本院需要长期贯彻执行的办法、规定等	长期
	② 其余文件	资料
2	本院校园网建设工作规划、计划、总结、报告、调查材料	长期
3	本院网络中心大事记、重要会议记录及统计材料	长期
4	本院网络管理规章制度	长期
5	多媒体教学管理规章制度	长期
6	计算机房管理规章制度	长期

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档）

立卷部门：财务与资产规划处 分类号：XZ17 采购项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1. 立 项 审 批	1.1 采购立项申请/可行性论证报告	长期
	1.2 经费来源审批、预算批复文件	长期
	1.3 “三重一大”或校级会议决策文件(纪要、批复)	永久
2. 采 购 实 施	2.1 采购方式申请及核准文件	长期
	2.2 采购文件(招标/竞争性谈判文件等)及澄清公告	长期
	2.3 投标/响应文件(归档正本或关键部分)	长期
	2.4 开标记录、评审报告、中标(成交)通知书	长期
3. 合 同 签 订	3.1 采购合同/协议正本及全部附件、补充协议	永久
	3.2 合同谈判纪要、审批流程单	长期
4. 履 约 验 收	4.1 供应商履约的关键过程记录(如月报、隐蔽工程记录等)	短期
	4.2 项目竣工验收(成果交付)报告	永久(重大) 长期(一般)
	4.3 技术培训记录、系统部署手册、用户操作指南	至产品淘汰
	4.4 付款申请单、最终发票复印件	长期
5. 后 续 管 理	5.1 质量保证期内的维修、服务、升级记录	永久(重大) 长期(一般)
	5.2 项目审计、绩效评价、专项检查报告及整改材料	永久(重大) 长期(一般)
	5.3 项目重要往来函件、协调会议纪要	短期

(注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档)

### 第三部分 教学类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：教务处 学工部                      分类号：JX11 综合工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关教学工作指导性文件材料	长期
2	本院教学工作规章制度（包括教、管、学诸方面制定的制度）	永久
	本院教学工作发展规划、实施计划、调研报告、总结	
3	本处工作计划、总结；请示、报告；简报；教学工作调研	长期
4	校教学工作例会会议记录及形成的会议决定、通报	长期
5	教学检查、评估和申报教学评奖材料（包括学科、教材等）	长期
6	大型教学工作研讨会及教学工作发展战略研讨形成的文件材料和声像材料	长期或永久
7	教学统计报表	长期
8	外聘兼职教授、教师登记表及教学工作量津贴发放登记	短期
9	学生运动会材料	长期
10	上级有关学生工作的文件材料	长期
11	学生工作处学年度工作计划、月工作要点和工作总结材料	长期
12	校学生工作例会、处务会议记录、典型经验和调查材料、统计材料	长期
13	《上海科创职业技术学院新生手册》	永久

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档）

立卷部门：教务处                      分类号：JX12 学科建设

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学科、专业设置的文件材料	长期
2	学科、专业设置及论证、评估、申报、审批及上级批复材料	永久
3	重点学科、专业建设材料	永久
4	学科、专业建设计划、总结	长期
5	学科、专业建设情况统计报表	永久

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档）

立卷部门：招生办 分类号：JX13 招生工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	长期
2	招生计划、规定、生源计划、招生工作总结	长期
3	新生录取材料及新生名单	永久
4	定向委培、代培、自费生计划、合同及学生名单	长期
5	招生简章、招生宣传材料	长期

(注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档)

立卷部门：教务处 分类号：JX14 学籍管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学生学籍卡片	永久
2	学生成绩汇总表（包括成绩一览表、课程成绩报表、补考成绩登记表、四六级英语考试成绩、专科英语能力考试成绩、计算机等级考试成绩等）	永久
3	在校学生名册和在校学生人数统计	永久
4	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、试读、退学等）	长期
5	学生毕业证书领取验印名册签收（JX17）	永久
6	学生奖励材料（各类奖学金、优秀学生、先进集体）	
7	学生违纪处分材料（包括处分不归入本人档案决定）	
8	学生自费出国（WS12）	

(注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档)

立卷部门：教务处 分类号：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、课程教学大纲	永久
2	各课程考试（考查）试卷、教学质量分析评比表	短期
3	校历、课程教学进度表	长期
4	课程教学实习、实验、课外专业生产实习的计划、总结及有关材料	长期
5	社会专业调查、人文学科、社会实践、毕业设计（论文）工作计划、总结及有关材料	长期

**立卷部门：就业办 分类号：JX16 毕业生工作**

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关毕业就业指导工作文件材料	长期
2	本校毕业生就业指导工作计划、总结和就业信息、简报	长期
3	毕业生就业指导教学安排和教学大纲、教学实践	长期
4	毕业生就业协议书及毕业生供需情况统计材料	长期
5	毕业生派遣方案、名册和派遣报到证存根及领取签收	永久
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期
7	毕业典礼有关材料和声像材料	长期
8	按班级（或专业）拍摄的毕业留念照片（底片）	永久

**立卷部门：教务处 分类号：JX17 教材**

序号	类 目 名 称	保管期限
1	各专业学年（学期）使用教材目录清单	长期
2	由本校教师编写、出版的各种教材（参考书）	永久

**立卷部门：继续教育中心 分类号：JX11 综合工作**

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级下达的针对本校继续教育工作的文件材料	长期
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	学校有关继续教育的规划、实施计划、有关继续教育的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	永久
4	教学检查、评估和优秀教学质量评奖材料	长期
5	非学历教育的培训班、进修班材料	长期
6	统计报表	永久

**立卷部门：继续教育中心 分类号 JX12 学科建设**

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级针对本校学科、专业设置的文件材料	长期
2	学科、专业论证、评估、申报、审批、总结材料	永久
3	学科、专业建设统计报表	永久

**立卷部门：继续教育中心 分类号：JX13 招生工作**

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关本校继续教育招生工作的文件材料	长期
2	招生计划、规定、生源计划	长期
3	新生录取材料及新生名单	长期
4	委托、代培生计划、合同及名单	长期
5	招生宣传（招生简章等）、招生工作总结	长期

**立卷部门：继续教育中心 分类号：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	学生成绩总册（包括课程成绩一览表、报表、补考成绩登记表）	永久
3	新生名册（按专业、班级）	永久
4	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	长期
5	学生奖励材料	长期
6	学生处分材料	长期

**立卷部门：继续教育中心 分类号：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、教学大纲	永久
2	课程建设要求及安排、课表	长期
3	各专业每门课程考试（考查）空白试卷与标签各一份	长期

**立卷部门：继续教育中心 分类号：JX16 毕业生工作**

序号	类 目 名 称	保管期限
1	毕业生名册	永久
2	毕业证书签收名单	永久
3	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期
4	毕业生合影照片、底片	永久

**立卷部门：继续教育中心 分类号：JX17 教材工作**

序号	类 目 名 称	保管期限
1	自编、主编教材	长期
2	各专业学年（学期）使用教材目录清单	长期

## 第四部分 科学研究类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：科研处和科研课题组（科研处）      分类号：KY11 综合工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	科研行政管理文件材料	长期
2	科研计划管理文件材料	长期
3	科研成果管理文件材料	长期
4	科研经费管理文件材料	长期
5	申报科学基金及有关批复	长期
6	参加社会学术团体集体会员单位部门和学会工作材料及学术活动论文、论著原件或出版物	长期

立卷部门：科研处和科研课题组（科研处）      分类号：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	长期
2	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计计划	长期
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	短期
5	课题投资和预决算材料	短期

### KY12-2 科研实验阶段

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	长期
5	配套的照片、底片、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永久
6	样品、标本等实物的目录、照片（底片）	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（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）	长期
7	鉴定证书	永久
8	推广应用意见	长期
9	课题工作总结	长期

**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（奖励、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

**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	短期
4	推广应用方案及实施情况	长期
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期
6	成果宣传报道材料	短期
7	对外学术交流材料	长期

## 第五部分 基本建设类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：后勤保障处          分类号：JJ11 综合工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关基建工作的文件	长期
2	校基建工作规章制度	长期
3	校基建工作计划、总结、简报	长期
4	校基建工作总体发展规划	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（CK12）	永久
7	全校性总体规划、设计总平面图	永久
8	地质勘探、地形测量材料	永久
9	水、电、气管道分布图	永久
10	工程项目招投标廉洁自律协议书	长期

立卷部门：后勤保障处          分类号：JJ12 基建项目

### JJ12-1 基建项目可行性研究

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、地震等其他设计基础材料	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	永久
4	技术秘密材料、专利文件	长期
5	设计计算书	永久
6	关键技术实验	永久
7	总体规划设计	永久

### 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	土建施工文件 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	短期
	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	长期
	原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长期
	建筑材料实验报告	长期
	设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久
	土建施工定位测量地质勘察	永久
	土、岩试验报告，基础处理，基础工程施工图	永久
	隐蔽工程验收记录	永久
	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
	分项、分单位工程计量检查、评定	长期
交工验收记录证明	长期	

	竣工报告、竣工验收报告	永久
2	设备及管线安装施工文件 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	短期
	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	长期
	隐蔽工程检查验收记录	长期
	强密、密闭性试验报告	长期
	设备调试记录	短期
	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	长期
	系统调试、实验记录	长期
	管线清洗、通水、消毒记录	短期
	管线标高位置、坡度测量记录	长期
	中间交工验收记录证明，工程质量评定	长期
竣工报告、竣工验收报告	长期	
3	电气、仪表安装施工文件 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	短期
	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	调试、整定记录	长期
	性能测试和校核	长期
	施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	长期
	操作、联动试验	短期
	电气装置交换记录	短期
	中间交工验收记录、工程质量评定	长期
	竣工报告、竣工验收报告	长期

**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	短期
2	工程概算、预算、决算（CK12）	永久
3	主要材料消耗、器材管理	短期
4	交付使用的固定资产	永久

## 第六部分 仪器设备类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：国有资产管理处（后勤保障处）

分类号：SB11 设备综合工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关文件	长期
2	本校仪器、设备管理的规章制度	长期
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	长期
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费方案	长期
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	长期
6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计报表	长期
7	设备采购计划、招标方案、中标、管理、使用、调拨、维修、报废等材料	长期
8	价值在十万元以上的仪器设备的全套随机技术文件以及接收、使用、维修、改进工作中产生的文件材料	不得短于设备寿命年限

立卷部门：国有资产管理处（后勤保障处）

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

## 第七部分 产品生产与科研开发类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：科研产业处（科研处）

分类号：CP11 综合工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关高校三产企业发展创办的文件材料	长期
2	校办产业管理处及公司年度计划、总结、各类统计报表	长期
3	企业公司章程、各类规章制度和工作人员岗位责任制材料	长期
4	企业公司申办注册可行性论证材料、申办报告和上级批复文件材料	永久
5	企业公司董事会成员单位和人员名单	长期
6	公司法定代表和总经理任免通知	永久
7	公司法人代码证、营业执照、特种经营许可证、税务登记证的副本或复印件（以上证件复印件一定要归档）	长期
8	公司歇业、停产、破产、人员解散、资产评估、审计、公证材料和上级批准文件材料	永久
9	公司财务会计材料（详见财会档案类）	
10	校办产业管理处和企业公司各项活动中形成的声像材料	长期

分类号：CP12 业务工作类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	公司就技术开发、合作经销、联合投资等项目的技术合同书、协议书、洽谈会记录、纪要及有关文件材料	长期
2	公司独立研制开发的新产品、新技术项目申请和项目任务书	长期
3	新产品技术研制过程中形成的技术资料及技术鉴定证书	长期
4	申请商标、专利及技术转让形成的文件材料	长期
5	科技、企业年检材料	永久
6	公司财务审计材料	长期

备注：公司财务会计科目参照财务处财会档案类归档。

## 第八部分 出版类档案归档范围和保管期限表

### 分类号：CB11 出版工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关编辑工作的文件	长期
2	校申请出版刊物审批材料及上级主管部门的批复	永久
3	本校编辑工作有关材料，稿酬及发行记录、统计材料	长期

### 分类号：CB12 刊物

序号	类 目 名 称	保管期限
1	《上海科创职业技术学院学报》样本（出版清样）	永久
2	《上海科创职业技术学院教育简讯》样本（出版清样）	永久

## 第九部分 外事类档案归档范围和保管期限表

### 分类号：WS11 外事综合工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于外事工作的文件材料	长期
2	本院外事工作规章制度	长期
3	外事工作计划、总结、简报等	长期
4	外事工作统计报表等	永久
	外事工作会议材料及声像材料	长期

### 分类号：WS12 出国（境）工作

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	长期
2	国际学术会议论文	长期
3	投寄国外的学术论文	长期
4	出国（境）人员考察、访问材料	长期
5	出国（境）讲学、研究人员有关材料	长期
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	学校参加国际比赛、竞赛及声像材料	长期

分类号：WS13 外籍人员来校

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	长期
2	外国党政官员、各界人士来校参加访问的文件材料	长期
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	长期
5	学校主办国际比赛、竞赛及声像材料	长期

分类号：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	长期
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	长期
6	国际会议的有关材料	长期

## 第十部分 财会类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：财务处                      分类号：CK11 综合工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关财务会议工作的文件材料	永久
2	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	长期
3	学校基金管理工作文件	短期
4	有关财务管理方面的其他文件材料	短期
5	会计移交清册	长期
6	财会档案移交保管清册	永久
7	财会档案销毁清册	长期

分类号：CK12 会计报表

序号	类 目 名 称	保管期限
1	决算报表（含基建工程项目综合决算）	永久
2	预算会计报表	短期
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
4	年度以上各种统计表（含工资报表）	永久
5	季度以下各种计划、统计报表	短期

分类号：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、总分类帐	长期
3	事业收入、支出明细账	短期
4	材料明细账	短期
5	专用基金明细账	短期
6	日记账 其中：现金、存款银行日记账	短期
7	固定资产明细账（卡片）（固定资产报废清理后保管五年）	短期

分类号：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	各种原始凭证、记账凭证	短期
3	学校基金各种原始凭证、记账凭证	短期
4	银行存款余额调节表	短期
5	会计拨款凭证及其他会计凭证	短期
6	银行对外账单	短期
7	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	长期

分类号：CK16 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	长期
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	短期

## 第十一部分 声像载体类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：各系、部、处、室

分类号：SX11—SX18

序号	类 目 名 称	保管期限
1	各主要领导的活动材料（参加国内会议、座谈、探望、记者采访等）	长期
2	各类重大会议（党代会、工代会、教代会等党、政方面重大会议）	长期
3	校庆、历年教师节及重大活动（劳模报告、先进事迹介绍、签订协议、工程大概况介绍、赠送礼品）	长期
4	中央、省市级党、政领导来校活动场面	长期
5	国内有影响的教授、博士、科学家、专家、历任校领导在校访问的活动场面及领导人题词	长期
6	省级以上代表团、其他院校代表团、慰问团来校活动场面	长期
7	机构成立的活动场面	长期
8	授予校外人员名誉职务的材料	长期
9	开学、毕业典礼活动场面及毕业生论文答辩场面照片	长期
10	学生社团、表彰、颁发奖学金场面	长期
11	历届毕业生合影	长期
12	教授、专家或在学术上造诣较深的中、老教师授课场面	长期
13	学生工厂实习、实验场面、各类有代表性实验工作场面材料	长期
14	学生社会调查、考察等活动材料	长期
15	学生业余生活、课外阅读、参加各种竞赛、演讲、评比先进等场面	长期
16	学术活动：全国性、省级学术活动、学术年会等活动场面	长期
17	科研成果、将要投入生产的样机或样品照片、盘片鉴定会材料	长期
18	校办工厂试制生产或正式投入生产的产品声像材料	长期
19	产品发布会及产品使用情况等声像材料	长期
20	外国领导人、外籍、港澳学者、著名人士来校参观、访问交流和国外授予我校人员名誉职称等场面	长期
21	在我校召开的国际性和全国性学术会议场面及出访活动，国际展览会等场面	长期
22	国外知名人士、学者、在外校友来校讲学、作学术报告及国际性授奖场面	长期

23	外国代表团及其外籍校友子女来访活动、签订合同等场面	长期
24	外籍学生在校学习活动现场	长期
25	建校初期的照片：校门、教学楼、实验室、校园建设等	长期
26	建造前旧址、建造中新楼及模型	长期
27	重大项目开工典礼、奠基、落成	长期
28	各校区建筑物、其他建筑物	长期
29	历届运动会开幕、闭幕及比赛的场面、校运动队参加国内运动会合影、获奖情况及学生素质测试	长期
30	运动队训练、比赛等场面	长期
31	兄弟院校来访、表演、比赛等场面	长期
32	教师作品在教学创作上发表的作品材料、国内、外讲学所举办的书画展	长期
33	在国内外报刊杂志上发表的作品材料、国内、外讲学所举办的书画展	长期

注： SX11 影视胶片； SX12 照片； SX13 光盘； SX14 磁带； SX15 录音带； SX16 录像带； SX17 幻灯片； SX18 缩微胶片。

## 第十二部分 实物档案归档范围

立卷部门：各系、部、处、室 分类号：SW11—SW15

### SW11 奖励类

序号	类目名称	保管期限
1	学校在校内外各项工作中和活动中获得市级及以上奖励的奖牌、奖杯、证书、奖章、光荣册等	永久
2	师生因公在校内外获得市级及以上奖励的奖杯、证书等	永久

### SW12 礼品类

序号	类目名称	保管期限
1	学校及个人在重大活动、庆典中有保存和纪念价值的礼品等	永久
	因公出访获得的友好学校纪念性礼品等	永久

### SW13 字画

序号	类目名称	保管期限
1	知名人士赠送学校的书画作品	永久
2	师生参加有关比赛获得的市级及以上奖励的书画作品	永久
3	学校师生原创的有校史意义和较高艺术价值的书画及其他艺术作品	永久

### SW14 印鉴类

序号	类目名称	保管期限
1	学校各时期使用过的公章、校徽	永久
2	学校各时期党委书记、校长、印鉴	永久

### SW15

序号	类目名称	保管期限
1	各时期学校有代表性教具、办公用品、后勤服务师生有代表性用品	永久
2	学校著名专家、学者、有代表性、纪念性的科研、教学、生活用品	永久