

# 江苏省教育厅文件 江苏省档案局

苏教规〔2017〕5号

---

## 省教育厅、省档案局关于印发《江苏省中小 学校档案管理暂行办法》的通知

各市、县（市、区）教育局、档案局：

为切实贯彻落实中共江苏省委办公厅、省政府办公厅《关于加强和改进新形势下全省档案工作的意见》精神，进一步加强我省中小学校档案管理，充分发挥档案在学校发展和教育教学改革中的积极作用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《江苏省档案管理条例》等法律法规，结合全省中小学校档案工作实际，省教育厅、省档案局制定了《江苏省中小学校档案管理暂行办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

(此页无正文)



2017年11月27日

# 江苏省中小学校档案管理暂行办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强全省中小学校档案管理，充分发挥档案在学校发展和教育教学改革中的积极作用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《江苏省档案管理条例》结合全省中小学校档案工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称中小学校档案（以下简称学校档案）系指普通小学、初中、高中在管理、教育、教学、科研、基本建设等一切办学实践活动中直接形成的对国家、社会、学校、师生员工具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 学校档案工作是学校重要的基础性工作，是体现学校办学质量和管理水平的重要标志之一。各中小学校应当把档案工作纳入学校整体发展规划和工作计划，纳入教学整体考核评估指标体系，加强领导和管理。

第四条 学校档案一般可分为文书档案、教学档案、学籍档案、科研档案、基本建设档案、设备仪器档案、会计档案、照片档案、磁性载体档案、实物档案、电子档案等。

## 第二章 领导体制、机构和人员设置

第五条 学校档案工作由各级教育行政部门领导，并接受同级档案行政管理部門的业务指导、监督和检查。

第六条 各学校档案工作应由校长统一领导，并明确一位校

级领导协助校长分管，定期研究和及时解决档案工作中存在的实际问题。

第七条 学校设立隶属于学校办公室的综合档案室，配备专职档案管理人员，管理学校档案工作。综合档案室基本职责：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

（二）制定学校档案工作规章制度及业务规范，并负责贯彻落实；

（三）接收（征集）、整理、保管、鉴定、统计和利用学校的各类档案及有关资料；

（四）编制检索工具，开展档案的查阅服务和利用工作，编研、出版档案参考资料，利用档案开展多种形式的宣传教育活动，建立陈列展示场所，充分发挥档案的教育功能；

（五）组织实施档案数字化和电子文件归档与管理工作；

（六）对学校各部门及所属单位履行档案工作监督指导职责，开展学校档案工作人员的业务培训；

（七）列入国家档案馆接收范围的，应按照国家有关规定向国家档案馆移交档案。

第八条 学校各部门应配备兼职档案管理人员，负责本部门文件材料的收集、整理和归档等工作。学校档案工作人员应忠于职守，遵守纪律，具备一定的档案业务知识。学校档案工作人员实行专业技术职务聘任制，享受与其他专业技术人员同等福利待遇。

第九条 学校档案工作人员应保持相对稳定，调动工作时做好档案交接。

### 第三章 档案管理

第十条 学校应当建立健全档案工作制度，将档案工作各项要求纳入教学、科研和管理人员的职责范围，做到应归档文件应收尽收，应归尽归。

第十一条 学校应实行文件材料形成部门归档制度。各部门专（兼）职档案人员将文件材料按规范要求整理后向学校综合档案室移交。移交时，应编制移交清册，办理移交手续。

第十二条 学校文件材料的归档要求：

（一）归档文件材料应完整、准确、系统；

（二）归档文件的制成材料和字迹材料应符合耐久性要求，档案卷皮、卷盒应为无酸制品。严禁使用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水、红墨水、彩色笔、复写纸、热敏纸、色带打印等不耐久的书写材料，对不符合要求的应采取补救措施；

（三）归档电子文件载体应采用一次写光盘、磁带、硬磁盘；

（四）学校档案应运用计算机及档案管理软件系统进行管理，所用档案管理软件须符合 GB/T29194-2012《电子文件管理系统通用功能要求》及地方标准等其他相关要求。

第十三条 学校文件材料的归档范围：

（一）文书档案：主要包括学校党委（党总支、党支部）、行政、工会、团委等组织的各种会议文件、会议记录、工作计划、总结；学籍管理；上级机关印发并需要本校贯彻执行的文件材料。

(二) 教学档案：主要包括教育教学管理、教学实践、教学研究、德育教育等方面的文件材料。

(三) 学籍档案：学生在学校学习期间成绩、思想表现、综合评价等的记录。

(四) 科研档案：主要包括学校科研管理和科研实践活动中形成的文件材料。

(五) 基本建设档案：主要包括学校基本建设管理和项目建设过程中形成的文件材料。

(六) 设备仪器档案：主要包括购置的各种教学与办公设备仪器等的全套随机技术文件以及在安装调试、使用、维修等过程中形成的文件材料。

(七) 会计档案：主要包括学校在财务管理和会计核算中形成的文件材料。

(八) 照片类：主要包括学校各项活动中直接形成的具有保存价值的照片。

(九) 电子类：主要包括学校各项活动中直接形成的具有保存价值的各种文本、图表、图像、音（视）频、PPT 课件、公务微信、微博等电子文件。

(十) 实物类：主要包括学校各项活动中直接形成的具有保存价值的实物，包括各种证书、奖状、奖章、奖杯、礼品、锦旗、牌匾、印信、书画作品等。

第十四条 学校文件材料按以下标准或要求进行整理：

文书档案按照《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》执行；

学籍档案按照《教育部关于印发〈中小学生学籍管理办法〉的通知》（教基一〔2013〕7号）规定执行；科技档案（科研、基本建设、设备仪器）文件材料按照中华人民共和国国家标准《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）执行；教学档案可按照文书档案或科技档案整理方式整理；会计档案按照财政部79号令《会计档案管理办法》执行；照片档案按照《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）或《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）执行；电子档案按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）执行。

第十五条 学校文件材料的归档时间：

（一）文书档案在次年6月底前完成归档，重大活动档案应在活动结束后2个月内完成归档；

（二）教学档案在学年结束年的12月底前完成归档；

（三）学籍档案在学生初次办理入学注册手续后，学校应为其采集录入学籍信息，建立学籍档案。学籍管理实行“籍随人走”，学校保留电子学籍档案。鼓励双套制归档，其中属于永久保管的，即时生成纸质或缩微等硬拷贝；

（四）科研档案在科研课题鉴定通过后3个月内完成归档；

（五）基本建设档案在项目竣工验收后3个月内完成归档；

（六）设备仪器档案在设备仪器开箱验收后及时归档；

（七）会计档案由会计机构在年度终了时整理归档。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由会计机构保管1年，期满后移交学校综合档案室统一保管。因工作需要确需推迟移交的，

应当经学校档案管理机构同意，学校会计管理机构临时保管会计档案最长不超过3年。

(八) 声像、实物、电子等特殊载体档案，应定期整理归档。

第十六条 学校综合档案室对保管期限已满的档案，应按规定成立鉴定小组予以鉴定，对经鉴定已失去保存价值的档案登记造册，形成报告报校长批准后，在指定地点由两人以上监销，监销人在销毁清册上签字。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。销毁清册永久保存。

第十七条 学校综合档案室应当采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，并采用双套制保管。

第十八条 学校合并、分立、撤销或产生其他变动时，应当遵循全宗管理原则，依法、合理处置档案。学校撤销的，其档案移交同级国家档案馆或同级教育行政部门综合档案室保管；学校合并的，其档案随之并入，单列全宗保管；学校分立的，其档案由其中一所学校保管，不得分散，相关其他学校可以查阅利用。

第十九条 学校应对散存在社会上反映本校并对学校有重要价值的档案进行征集，并鼓励个人以捐赠或代管的方式将档案移交学校综合档案室保存。学校对捐赠者应给予适当奖励。

#### 第四章 档案的利用

第二十条 学校综合档案室所保管的档案，主要供本校利用。



如其他单位或个人需查阅时，应持单位介绍信、身份证明，经学校办公室主任以上领导同意后，方可提供查阅利用。如需利用的档案涉及社会重大问题或个人隐私，须经学校主管领导批准。

第二十一条 学校综合档案室应为学校的各项工作积极提供档案服务，并加强利用效果的反馈、收集、登记、宣传工作。

第二十二条 学校应积极将档案信息化建设与学校信息化建设同步规划、同步实施，实现档案信息化管理，建立档案目录数据库和全文数据库，加强电子文件的归档管理与利用。

第二十三条 学校综合档案室应当采取举办档案展览、陈列、建设档案网站等多种形式，积极拓展档案利用形式，充分发挥档案的价值和作用。

## 第五章 条件保障

第二十四条 学校应当将档案工作所需经费列入学校年度预算，统筹解决。

第二十五条 学校应为综合档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，配置符合防火、防盗、防潮、防高温、防水、防紫外线、防尘、防污染、防有害生物等要求的设施设备，确保档案的完整与安全。

第二十六条 学校应为综合档案室配置计算机、光盘刻录机、扫描仪、数码摄像机（或数码相机）等电子设备，以适应学校档案信息化管理的需要。

## 第六章 奖 惩

第二十七条 学校应对在档案工作中做出突出贡献的部门或

个人，依据机关档案等法律法规给予奖励。

第二十八条 有下列行为之一的，学校应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- (一)玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- (二)违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- (三)涂改、伪造档案的；
- (四)擅自出卖、赠送、交换档案的；
- (五)不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- (六)其他违反档案法律法规的行为。

## 第七章 附 则

第二十九条 本办法适用于江苏省行政区域范围内的中小学校，幼儿园及相关单位可参照执行。

第三十条 各地区可根据本办法制定本地区的实施办法。

第三十一条 本办法由江苏省档案局、江苏省教育厅负责解释。

第三十二条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行。

附件：

## 江苏省中小学校文件材料归档范围和档案保管期限参考表

### 一、文书档案

序号	归档范围	保管期限
1	学校党支部换届选举的计划、通知、工作报告、议程、决议、讲话稿、选票、选举结果、请示、批复等材料	永久
2	学校干部任免的批复、通知、报告等	永久
3	党支部会议记录、纪要、工作计划、总结、重要工作报告、汇报等文件材料	永久
4	民主生活会记录等文件材料	永久
	党小组工作安排、计划、总结等文件材料	10年
5	党员名册、党员、党组织统计年报表	永久
6	表彰先进集体、个人的相关文件	
	上级表彰的	永久
	内部表彰的	30年
7	对学校有关人员的处分材料	
	受到警告以上处分的	永久
	受到警告处分的	30年
8	入党积极分子花名册	10年
9	发展新党员，预备党员转正或取消，党员退党请示、报告、批复、通知单等文件材料，党组织关系介绍信存根	永久
10	关于党的思想建设、组织建设、作风建设等方面的规定、措施	30年
11	精神文明创建、党员教育活动中形成的文件材料	30年
12	纪检监察工作的综合报告、调查材料	永久
13	工会换届选举的议程、工作报告、选举结果、上级组织批复	永久
14	教代会通知、议程、工作报告、会议记录、形成的决议决定等材料	永久
15	工会、妇女、退管工作计划、总结、制度、重要专项报告	永久
16	工会会员名册、统计报表	永久
17	工会会员福利和困难补助、休养等有关材料	永久
18	工会其他一般活动材料	10年
19	团委、总支、支部建立、改选、增补委员报告和上级批复	永久
20	团委、团总支、团支部会议记录、代表大会会议材料	永久
21	团、队工作计划、总结或工作手册	永久
22	各届团委、大队部、学生会干部名册	永久
23	发展团队工作，离团离队工作有关统计报表及有关材料	永久
24	有关团员处分报告和团委批复	
	给予开除团籍处分的	永久
	给予团员警告处分的	30年
25	团队工作先进集体和个人表彰及申报材料	永久
26	团队、学生会活动形成的一般工作材料	10年
27	学校发展规划、大事记、组织机构沿革、年度简介、年鉴、校史等	永久
28	学年度工作计划、总结和重要的工作报告	永久
29	教育事业规划、计划，学年度事业统计材料	永久
30	校长办公会议及校行政会议记录	永久
31	举行的全校性会议和活动或承办的重大活动的材料(通知、议程、开闭幕词、领导讲话稿、代表发言稿、决定、倡议书等)	永久

32	学校领导代表本校在上级召开的会议上的发言、经验交流材料	永久
33	学校向上级的报告、请示及批复	永久
34	接受各类专项工作的调查、检查、普查、督导、评估材料	
	重要的	永久
	一般的	30年
35	全校性规章制度	永久
36	关于出国或出境访问考察、培训学习、参加国际会议,接待来访等外事活动形成的文件材料	
	发表的公报,签订的协议、协定、备忘录,重要的会谈记录、纪要等	永久
	出国审批手续、执行日程、考察报告、一般性会谈记录	30年
37	邀请、聘请外籍人士的计划、批复、聘书和往来函件	永久
38	接待外事来访的行程安排,重要会谈记录、纪要等	永久
39	各类报刊登载的有关本校情况的通讯报道及本校的宣传资料	永久
40	本校编辑的出版物	永久
41	关于机构设置、撤并、名称更改、人员编制、干部任免、启用印信等请示、批复和报告	永久
42	教职工名册、干部年报	永久
43	中层干部、年级组长、教研组长等的名册	永久
44	特级教师、名教师和知名人士材料、荣誉证书存根名册	永久
45	各民主党派、少数民族名册、统计报表及港、澳、台、国外亲属名册	永久
46	教职工受到表彰奖励的文件材料	
	受县级(含)以上表彰、奖励的	永久
	受县级以下表彰、奖励的	30年
47	教职工年度考核审批名册	永久
	教职工年度考核工作的通知等材料	30年
48	教师基本情况登记、鉴定,教师考勤、任课等汇总材料	10年
49	师训工作计划、总结、规划	30年
50	教师支教工作有关材料	30年
51	教师交流工作有关材料	10年
52	教师参加培训、进修、专业考核、考试以及外出讲学、参加学术活动等材料	30年
53	教职工工资调整审批表、统计表、工资转移单、工资年报	永久
54	教职工调动介绍信、存根及有关审批表	永久
55	教职工离退休审批表	永久
56	教职工30年教龄获荣誉证书名册	永久
57	教职工聘用、申请离职、辞职材料	永久
58	教职工职务评审结果的批复、名册	永久
59	教职工职称评聘工作中的有查考、利用价值的相关材料	10年
60	教职工丧葬费抚恤金、遗属补助审批材料	永久
61	教职工养老保险、住房公积金花名册、教职工享受住房补贴材料	永久
62	收费许可文件、审批材料,经费审计、财务管理的规定、办法等文件材料	永久
63	学校财务预算	30年
64	固定资产登记、统计、核查清算、交接等文件材料	永久
65	物资(办公设备及用品、机动车)采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料,机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料	30年
66	房产、土地所有权和使用权的文件材料	永久
67	职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续	永久
68	职工住房分配、出售的规定、方案、细则,职工住房情况统计、调查表、职工住房申请	永久
69	与有关单位签订的各种协议、协定、合同等文件材料	
	重要的	永久
	一般的	10年

70	有关安全、保卫、综治、后勤工作材料	
	重要的	永久
	一般的	10年
71	关于档案、信息、保密工作等的文件材料	
	重要的	永久
	一般的	10年
72	群众来信来访材料	
	有领导重要批示和处理结果的	永久
	其他有处理结果的	30年
73	上级机关制发的关于本校机构设置、领导人任免、人员编制、工资、福利、劳动保障等文件材料和属于本校主管业务的文件材料	永久
74	上级、同级机关制发的非本校主管业务但需要贯彻执行的文件材料	10年
75	下属单位报送的文件材料	
	重大问题的专题报告	30年
	年度和年度以上的计划、总结、统计材料	10年
76	学生奖励材料(三好学生、优秀学生干部、优秀班集体、各项竞赛获奖、奖学金等)	
	县级以上的	永久
	县级及以下	30年
77	学籍管理制度	
	学校学籍管理的规章、制度	永久
	上级教育主管部门关于学籍管理的文件	10年

## 二、教学档案

序号	归档范围	保管期限
1	全校教学工作计划、总结	永久
2	学科教学工作计划、总结、教育教学专题活动、经验介绍材料	30年
3	各种教学制度、常规、办法等	永久
4	校历表、学期课程总表、班主任和任课教师安排表	30年
5	教研组、备课组或年级组工作计划、总结、经验材料	30年
6	教改方案、观摩教学教案、教师备课方案、教学方法总结及经验介绍材料	30年
7	教师自编教材、教学指导书、教学参考书、本校参加编写的全国或地方统编教材	永久
8	自编或合编的内部习题集、习题解答、典型试题、范例等	30年
9	各年级学生期末考试空白试卷和标准答案、评分标准	10年
10	学生参加学业水平测试、毕业考试(会考)、升学考试、参加省、市以上统一考试成绩	30年
11	各学科教学质量分析、学生评教结果统计	30年
12	学生参加各学科竞赛的获奖名单、名次材料、学生在报刊、杂志上发表的文章剪辑	30年
13	各科兴趣小组组织情况、活动计划、记录	10年
14	校园文化艺术专题活动(如校艺术节、摄影比赛、绘画比赛、音乐、舞蹈比赛等)活动过程中形成的计划、方案、通知、结果等材料	30年
15	艺术特色教育的计划、总结、参加艺术活动演出、比赛的节目单、获奖名单等材料	30年
16	科技特色教育的计划、总结、科技活动过程中的获奖情况及有关实物、照片材料	30年

17	体育、卫生、保健工作计划、总结	30年
18	运动会通知、秩序册、成绩册、参加体育比赛的获奖项目、成绩、名次等材料	30年
19	学生健康教育材料	10年
20	学校红十字会工作材料	10年
21	学生体质监测情况材料	30年
22	电化教育方案计划、总结、统计材料	30年
23	实验室、图书馆管理、统计等文件材料	30年
24	实习、实训计划、总结、记录和典型材料	30年
25	有代表性的学生实习报告、手册和成绩材料	30年
26	与有关实习单位挂钩的材料	30年
27	德育(含专题教育)工作计划、总结、专题经验总结、工作方案、调查报告、典型材料等	30年
28	德育活动材料、学生开展社会实践活动材料	10年
29	班主任工作计划、总结、经验材料	10年
30	开学、结业、毕业典礼上的讲话稿、国旗下讲话稿	30年

### 三、学籍档案

序号	归档范围	保管期限
1	学籍基础信息及信息变动情况	学籍实行“籍随人走”，学生转学或在基础教育阶段升学时，学籍档案应当转至转入学校或升入学校，转出学校或毕业学校应保留电子档案备份和必要的纸质档案复印件
2	学籍信息证明材料(户籍证明、转学申请、休学申请等)	
3	体质健康测试及健康体检信息、预防接种信息等	
4	在校期间的获奖信息	
5	享受资助信息	
6	教育行政部门规定的其他信息和材料	
7	学生学籍登记表、学籍卡	永久
8	学生休学、复学、转学、退学、借读、除名等学籍变更审核批准材料	永久
9	学生考入大中专、高初中的录取名册、毕业生花名册及相关的统计表	永久
10	升学考试成绩、毕业会考登记表、成绩册及相关统计表	永久
11	毕业生登记表、高考录取学校、高考成绩登记表、成绩册	永久
12	各届学生总名单、辍学、流失学生名册等各类学生情况统计表	永久
13	新生录取名单、入学(录取)通知书存根、报到登记册	永久

14	毕业证书验印名册、毕业、结业、肄业证书存根、毕业生去向登记材料(同学录)	永久
15	学生资助、学生勤工俭学材料	永久
16	违纪学生处理决定、调查材料	永久
17	学生发生各种伤害事故的报告和调查处理材料	永久
18	毕业生跟踪调查、信息反馈材料	30年

#### 四、科研档案

序号	归档范围	保管期限
1	研究准备阶段	按照课题来源、学术意义、技术水平、获奖及效益情况分为重要科研课题和一般科研课题。重要科研课题档案保管期限为永久，一般科研课题档案保管期限为30年。
1.1	申报项目的报告、批复、通知	
1.2	科研规划、调研报告、可行性研究报告、技术咨询与课题论证材料	
1.3	课题说明书、科研课题、经费申请报告及批件	
1.4	任务书、协议书、会议记录及重要来往文函、合同	
1.5	科研课题研究计划、上级批示及有关课题的国内外动态、课题计划调整或课题撤销文件	
1.6	实验、试验方案、设计方案、调查考察方案、技术规程	
2	研究试验与开发阶段	
2.1	试验任务书、试验大纲	
2.2	实验、试验测试记录、图表、照片、计划执行情况、调整和撤销的报告	
2.3	试制综合分析报告及总结	
2.4	计算文件	
2.5	计算机软件(附带软件运行环境说明)	
2.6	检验文件	
2.7	设计文件、图样、技术说明、配方	
2.8	工艺文件	
3	总结鉴定验收阶段	
3.1	课题完成最终(或中断)总结	
3.2	课题阶段工作总结	
3.3	鉴定大纲	
3.4	技术经济分析报告	
3.5	标准化审查报告	
3.6	鉴定证书、科学技术成果鉴定证书	
3.7	鉴定会议记录(参加人员名单)、鉴定验收结论、函审原件	
4	成果申报阶段	
4.1	科技成果申报表、登记表及附件	

序号	归档范围	保管期限
4.2	科技成果奖励申报及评审材料	
4.3	获奖证书及批件	
4.4	专利申请、受理证书等材料	
4.5	著作权申请、受理证书等材料	
5	推广应用阶段	
5.1	推广应用方案、专利申请书、批准证书、技术转让合同、协议书	
5.2	论文、成果推广应用形成的技术文件及工作总结、过户定型的鉴定材料	
5.3	国内外同行业评价及用户反馈意见、成果宣传报送文件、专业会议文件	
5.4	成果标本、样品目录	
5.5	出席各级学术会议和发表在各种刊物上的论文、专题报告，国外考察报告和对外技术交流材料等	
5.6	针对成果的推广应用进行的软件开发形成的文件	

## 五、基本建设档案

序号	归档范围	保管期限
1	项目准备阶段	
1.1	立项文件：项目建议书、项目建议书审批意见及前期工作通知书、可行性研究报告及附件、可行性研究报告审批意见、关于立项有关的会议纪要、领导讲话、专家建议文件、调查资料及项目评估研究材料	永久
1.2	建设用地、征地、拆迁文件：选址申请及选址规划意见通知书，用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书、红线图，拆迁安置意见、协议、方案等，建设用地规划许可证及其附件，划拨建设用地文件，国有土地使用证，土地出让合同、土地有偿使用合同	永久
1.3	勘察、测绘、设计及审批文件	
1.3.1	工程地质勘察报告，水文地质勘察报告、自然条件、地震调查，申报的规划设计条件和规划设计条件通知书	永久
1.3.2	初步设计图纸和说明、技术设计图纸和说明、审定设计方案通知书及审查意见	30年
1.3.3	有关行政主管部门（人防、环保、节能、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等）批准文件或取得的有关协议，政府有关部门对施工图设计文件的审批意见	永久
1.3.4	施工图及其说明、设计计算书	30年
1.4	招标投标文件与合同书	
1.4.1	勘察设计、施工及工程监理招标文件	30年
1.4.2	勘察设计、施工及工程监理投标文件（中标）	30年
1.4.3	勘察设计、施工及工程监理投标文件（未中标）	10年
1.4.4	勘察设计、施工承包及监理委托合同	30年
1.5	开工审批文件	



序号	归 档 范 围	保管期限
1.5.1	建设项目列入年度计划的申报文件、批复文件或年度计划项目表, 规划审批申报表及报送的文件和图纸, 建设项目规划许可证及其附件, 建设项目开工审查表, 建设项目施工许可证	永久
1.5.2	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明, 工程质量监督	30年
1.6	建设项目管理机构(项目经理部)、监理单位(项目监理部)、施工管理机构(施工项目经理部)及负责人名单	30年
2	项目建设阶段	
2.1	项目管理文件	
2.1.1	规程、规范、标准、规划、方案、规定	30年
2.1.2	投资、进度、质量、安全、合同控制文件	30年
2.1.3	投标书、资质材料、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正书	永久
2.1.4	合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、合同变更文件	永久
2.1.5	环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防	永久
2.1.6	水、暖、电、气、通信、排水等供应协议以及原料、材料、燃料供应协议	30年
2.2	建筑、设备、管线、电气、仪表安装施工	
2.2.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30年
2.2.2	建筑与结构工程地基处理记录、图纸变更记录、工程质量事故处理记录、工程质量检验记录	永久
2.2.3	设计变更通知、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、技术核定单、业务联系单及备忘录	永久
2.2.4	施工定位测量、符合记录、地质勘探	永久
2.2.5	施工技术准备, 施工现场准备, 设计变更, 洽商记录, 原材料、成品、半成品、构配件、设备出厂质量合格证及试验报告, 施工试验记录, 施工记录	30年
2.2.6	焊接试验记录、施工检验、探伤记录	10年
2.2.7	隐蔽工程检查(验收)记录、工程质量检查评定记录、功能性试验记录	30年
2.2.8	质量事故及处理记录、竣工测量资料	永久
2.2.9	交工验收记录证明、工程质量评定、竣工报告	永久
2.3	竣工图	永久
2.4	监理文件	
2.4.1	监理规划、监理实施细则、监理部总控制计划、监理会议纪要	30年
2.4.2	进度控制: 工程开工/复工审批表、暂停令	30年
2.4.3	质量控制、质量事故报告及处理意见	30年
2.4.4	造价控制: 设计变更、洽商费用报审与签认、工程竣工决算审核意见书	30年

序号	归 档 范 围	保管期限
2.4.5	分包资质：分包单位、供货单位及试验等单位资质材料	30年
2.4.6	监理通知：有关进度、质量及造价控制的监理通知	30年
2.4.7	工程延期报告及审批、合同争议、违约报告及处理意见	永久
2.4.8	费用索赔报告及审批、合同变更材料	30年
2.4.9	监理工作总结：专题总结、月报总结、工程竣工总结、质量评价意见报告	30年
3	项目竣工验收阶段	
3.1	工程竣工总结、工程概况表	永久
3.2	竣工验收记录：建筑安装工程竣工验收记录、证明书、报告、备案表，市政基础设施工程质量评定表及报验单，竣工验收证明书、报告、备案表	永久
3.3	财务决算及交付使用财产总表和财产明细表	永久
4	项目运行维护与更新改造文件	30年

## 六、设备仪器档案

序号	归 档 范 围	保管期限
1	调研、考察材料；购买设备的申请、批复文件	30年
2	设备招投标文件与合同书	
2.1	招标文件	30年
2.2	投标文件（中标）	30年
2.3	投标文件（未中标）	10年
3	购置合同、协议	30年
4	洽谈记录、纪要、备忘录、来往函件及商检材料	30年
5	设备仪器开箱验收记录	30年
6	设备仪器合格证、装箱单、出厂保修单、说明书、环保材料等随机图样及文字材料	30年
7	设备仪器安装调试、试车记录、总结、竣工图样、检测验收等材料	30年
8	运行记录及重大事故分析处理报告，索赔来往函件及结果等文件材料	30年
9	设备仪器保养和大修计划、记录	30年
10	设备仪器检查记录、设备仪器履历表	30年
11	设备改造记录和总结材料	30年
12	技术、质量异议的处理结果材料	30年
13	设备仪器报废鉴定材料、申请、批复和处理结果	30年

## 七、会计档案

序号	归档范围	保管期限
1	会计凭证（包括原始凭证、记账凭证和传票汇总表）	30年
2	会计账簿	
2.1	日记账	30年
2.2	总账	30年
2.3	明细分类、分户账或登记簿	30年
2.4	固定资产明细账（卡片）	资产报废后 保管5年
3	财务会计报告	
3.1	部门财务报告	永久
3.2	部门决算	永久
3.3	月、季度报表	10年
3.4	所属单位报送的月、季度报表	10年
4	其他会计资料	
4.1	会计移交清册	30年
4.2	会计档案保管清册	永久
4.3	会计档案销毁清册	永久
4.4	会计档案鉴定意见书	永久
4.5	银行余额调节表	10年
4.6	银行对账单	10年

## 八、照片档案

序号	归档范围	保管期限
1	反映学校管理、业务等各项活动中直接形成的具有保存价值的照片	永久

## 九、磁性载体档案

序号	归档范围	保管期限
1	反映学校管理、业务等方面的重要活动、重要事件的录音录像等磁性载体材料	永久

## 十、电子档案

序号	归档范围	保管期限
1	主要包括学校各项活动中直接形成的具有保存价值的各种文本、图表、图像、音（视）频、PPT课件、公务微信、微博等电子文件	永久

## 十一、实物档案

序号	归档范围	保管期限
1	主要包括学校各项活动中直接形成的具有保存价值的实物，包括各种证书、奖状、奖章、奖杯、礼品、锦旗、牌匾、印信、名人字画等	永久

