

广东药科大学

行政类档案归档范围和保管期限表

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文件	
	（1）针对学校的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	长期
2	学校教育事业规划、计划及上级批复	永久
3	学校年度、学年度、学期工作计划、报告、总结	永久
4	校长办公会议、纪要	永久
5	学校报上级的重要请示及批复	永久
6	上级领导人来学校视察、检查工作的题词、讲话记录、声像材料等	永久
7	重要的校际协作活动文件材料	永久
8	学校评估材料	永久
9	全校性工作的调查材料和经验总结	永久
10	学校统计报表及综合统计资料汇编	永久
11	学校大事记、简报、信息动态等	永久
12	学校的历史沿革、介绍	永久
13	全校性的工作会议、座谈会、大型庆祝会文件材料	长期
14	学校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	长期
15	以学校名义印发的规章制度	长期
16	印章启用、停用的文件材料	永久
17	校史工作材料	永久
18	校庆工作材料	
	（1）校庆活动计划、总结、领导讲话、各级领导和知名人士的签到册、题词、贺信、贺电、校庆工作形成的各种纪念册等有关材料	永久
	（2）海外友好人士及院校赠送的礼品	永久
	（3）重要人物的讲话稿、活动照片	永久
	（4）校庆一般文件材料	长期

19	学校校友会工作材料	长期
20	重要的群众来信来访文件材料	长期
21	学校各处级单位、二级学院、部、中心等年度工作计划、总结、报告	长期
22	学院各单位重要的请示及批复（分类立卷）	长期

XZ12 人事

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级机关针对学校人事工作的文件	长期
2	学校人事工作的规章制度	长期
3	人事工作计划、总结、请示及批复、综合报告、调查材料、会议记录	永久
4	学校机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
5	机构设置及调整、合并撤销、更改名称、搬迁等文件	永久
6	人事工作大事记	永久
7	各类领导小组、委员会等临时机构的成立、调整、更名合并撤消的有关文件	长期
8	教职工、合同工名单、名册、登记表	永久
9	人事工作各种统计报表	永久
10	以学校名义下发的干部任免文件及名册	永久
11	教职工用的工作证及校徽的制发文件、样本和签领名册	长期
12	教职工援外和支援边远山区及基层锻炼名单、名册等材料	长期
13	聘干、定级评审材料	长期
14	教职工转正定级的文件材料	长期
15	教职工表彰的决定及事迹材料	永久
16	教职工的处分处理决定、请示报告及批复、通报、以及处分的复查、甄别和撤销处分决定	永久
17	教职工调入、录用的请示及批复、工资转移证明、报到证、行政关系介绍信、合同、协议等有关材料	长期
18	教职工调出的审批、转出工资关系等材料	长期
19	教职工校内调动的材料	短期
20	教职工离职、退职的报告（包括本人的申请报告）及批准文件等有关材料	长期

21	教职工考核、评定、聘任专业技术职称的文件材料及上级批复	长期
22	师资培养、管理工作计划、规划、方案、总结、请示及批复、综合报告、各类统计表等文件	永久
23	教师进修计划、安排、总结	永久
24	有贡献的科技人员、科学家及知名人士等登记表	永久
25	教师工作量的规定及执行情况	长期
26	教师资格认定、业务考核材料	长期
27	教师兼任校外社会职务和学位、学术职务名单、登记表及聘请兼职教师、名誉教授的名册及有关材料	长期或永久
28	教师荣誉证书授予工作材料	长期
29	专业技术职称名册	永久
30	教职工离休、退休、离职及有关荣誉证书授予工作的材料	长期

XZ13 监察、审计

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关监察、审计工作的文件	长期或短期
2	学校监察、审计工作方面的规章制度	长期
3	监察、审计工作统计报表	永久
4	监察、审计工作计划、总结、报告、请示、批复	永久
5	监察、审计工作会议记录	长期
6	专项审计的调查报告及有关材料	长期
7	有关经济纠纷案件的材料	永久或长期

XZ14 保卫、武装

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关公安保卫消防工作文件	长期或短期
2	学校安全保卫工作的规章制度	长期
3	工作计划、总结、请示及批复、调查材料、统计报表	永久
4	学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	长期

5	学校师生员工案件的平反、复查处理结论材料及上级的批复	长期
6	要害部门的公安保卫、消防工作有关文件	长期
7	上级有关武装、人防、征兵、民兵、军训工作等文件	长期或短期
8	武装部工作计划、总结、综合报告、请示及批复等文件	长期
9	学校武装部职责范围内的规章制度	长期
10	武装部工作统计年报及重要报表	长期
11	武器的管理制度、登记表、统计表等文件材料	长期

XZ15 后勤

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于后勤工作的文件	长期或短期
2	学校后勤工作及各科室规章制度	长期
3	学校后勤工作计划、总结、综合报告、请示与批复以及各种报表	长期
4	爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知、健康状况调查统计	长期
5	车辆工作的有关文件材料	短期
6	膳食工作的有关材料	短期
7	校园绿化工作的有关材料	短期

房产房改文件（负责房改资产管理的部门归档）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	房改工作形成的行政管理文件，如房改方案、计算方法、办理产权监证、统计等文件	永久
2	购买公有住房申请表	永久
3	公有住房买卖协议书	永久
4	公有住房售价评估表	永久
5	教职工住房情况调查表	长期
6	收款凭证、印花税发票（复印件）	永久
7	公证书	永久
8	出售公有住房审定书	永久

9	房地产证、平面图（复印件）	永久
10	单位购买商品后又出售给个人的，包括房屋订购书、购买商品申请表、付款和印花税凭证（复印件）、公证书等材料	永久
11	房屋管理、调配使用、转移的规定、总结及有关材料	长期

XZ16 档案、图书

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关档案、图书工作的文件	长期
2	档案、图书工作规章制度	长期
3	档案、图书工作计划、报告、总结	长期
4	档案、图书工作发展规划、概况、藏品目录、重要情况汇报、请示及批复、统计年报	永久
5	档案室全宗指南、全宗介绍、组织沿革、移交清单	永久
6	档案、图书与校外交流的有关材料	长期
7	档案、图书资料利用情况汇报及统计表	长期
8	图书馆藏书情况及统计表	长期
9	档案、图书资料交接凭证等文件材料	永久