

河南牧业经济学院文件

校政〔2021〕125号

关于印发《河南牧业经济学院档案移交与接收进馆规范（试行）》的通知

校属各部门、各单位：

《河南牧业经济学院档案移交与接收进馆规范（试行）》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

2021年12月27日

河南牧业经济学院档案移交与接收进馆规范 (试 行)

第一章 总 则

第一条 为保证进馆档案质量，加强档案移交接收工作，确保馆藏档案管理规范化和标准化，更好地为学校保存档案史料，根据《中华人民共和国档案法》及河南省档案馆《档案移交与接收进馆规范（试行）》等规定，结合学校实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于学校所属各党政机关、教学单位、教辅部门（以下简称“移交单位”）向学校档案馆移交档案和学校档案馆接收档案的工作。

第三条 档案移交与接收本着维护学校历史真实面貌、全面反映学校发展历程、便于开发利用的原则，按照收集齐全、整理规范、交接有序、确保安全的要求依法开展。

第二章 接收范围与内容

第四条 接收范围

《高等学校档案管理办法》规定应归档的党群、行政、教学、科研、产品生产和科技开发、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会等十类文件材料，以及能够反映学校重大活动和应对突发事件有保存价值的各种文字、图表、照片、声像、实物等。

第五条 移交接收内容

（一）在教学、科研、管理各项活动中直接形成的对学校

社会有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同载体的文件材料；

（二）与移交单位工作职能和业务工作有关的各种材料；

（三）反映学校工作和活动的有保存价值的声像载体材料；

（四）校内个人在其非职务活动中形成的文件材料，档案馆可通过征集、代管、捐赠等方式进行处理。

第三章 移交接收时限

第六条 移交单位需向档案馆移交的文件材料，一般应在次年6月底以前向档案馆移交归档。

第七条 科研、基建、设备类档案在项目完成经审计验收后3个月内移交归档。财务凭证档案应在财务部门存满1年后移交档案馆。

第八条 学校机构变动时，各撤销、合并的部门档案，其档案由原部门在撤销、合并后3个月内移交档案馆。

第九条 重大活动、突发事件专项档案在重大活动和突发事件应对工作结束3个月内，由主要负责单位建立专题档案进行移交。重大活动和突发事件持续1年以上的，其专项档案一年一交。

第十条 其他情况按照国家和行业相关规定执行。

第四章 归档整理要求

第十一条 移交单位应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，根据《河南牧业经济学院部门归档范围》规定对文件材料按时间、分类别整理组卷，编制页号和件号，制作卷内目录。归档的材料须为原件（稿）。纸质文件材料和电子文件

材料均须质地优良、书写工整、声像清晰、规格统一，图像资料清晰并配有文字说明，应符合《照片档案管理规范》(GB/T 11821)、《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50)、《录音录像档案管理规范》(DA/T 78)等有关规定。

第五章 移交接收流程

第十二条 制定接收计划

学校档案馆核定年度立卷归档范围、归档要求及移交时间，在校内网发布通知。

第十三条 档案质量检查与整改

(一) 移交单位自查

1. 移交单位接到档案移交通知后 1 个月内向学校档案馆报送归档文件目录。

2. 移交单位对本年度应交档案的完整程度及规范程度进行自查，对漏归档案及时收集、整理到位，对发现的各类问题及时进行修改。

(二) 档案馆检查

1. 档案齐全完整情况

归档文件是否齐全完整，已归档整理的档案是否存在遗漏情况。

2. 档案整理质量情况

(1) 立卷档案案卷封面、案卷文件目录、卷内备考表、页码编制规范等情况；

(2) 按件整理档案的归档文件目录、内容等填写齐全准确等情况；

(3) 立卷归档材料是否按照时间先后顺序进行排列，归档材料是否为原件；

(4) 党政发文是否附有文件正本、底稿、发文签、附件等；

(5) 教学、科研、基建、出版、财会、设备及科技开发等专业性归档材料，是否以卷为单位进行整理、立卷；

(6) 学籍表、成绩单、毕业生登记表每页是否盖章并按专业、班级整理成卷（册）；

(7) 归档的声像、实物档案是否标明事由（事件）及时间，归档的电子档案与纸质档案标题及时间是否相符。

3. 电子档案检查情况

电子档案目录是否完整、页码标识是否规范，是否与纸质档案保持一致，以及电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性等情况。

（三）接收进馆

移交单位自查和档案馆检查合格后，符合接收要求的接收进馆；不符合接收要求的，提出修改意见，经修改复验合格后接收进馆。

第十四条 移交与接收

（一）纸质档案交接

移交单位将档案移交至学校档案馆，双方对移交档案和相关资料进行清点，核验无误后填写《纸质档案归档文件目录》一式两份，双方经办人签字并加盖公章，各保存一份。

（二）电子档案交接

归档电子档案的移交采取档案专用移动存储设备现场交接，要确保设备清洁、无病毒。核验无误后填写《电子档案归档文件目录》一式两份，双方经办人签字并加盖公章，各保存一份。

（三）实物档案交接

移交单位或个人将实物档案移交至学校档案馆，双方对移交的实物档案进行清点，核验无误后填写《实物档案归档文件目录》一式两份，双方经办人签字并加盖公章，各保存一份。

第六章 附 则

第十五条 本规范适用于《河南牧业经济学院部门归档范围》目录所列档案，涉密档案、干部人事档案按照相关法律法规执行。

第十六条 本规范由学校档案馆负责解释。

第十七条 本规范自公布之日起施行。

河南牧业经济学院部门归档范围

党委办公室

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	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 普发性的	30年
2	本校党委会、党委扩大会、纪要、决议及会议讨论的文件	永久
3	党委向上级有关部门的请示	永久
4	党委工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经验总结)	永久
5	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知等各种文件	永久
6	党委办公室组织召开的工作会议材料	永久
7	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
8	党委办公室工作计划、总结	30年
9	党委保密、秘书工作的有关文件	30年
10	重要的群众来信来访及处理材料	30年
11	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	30年
12	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
13	非涉密机要文件	30年
14	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

党委组织部

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于组织工作的文件	永久
2	本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料及重要统计	永久
3	本校组织机构设置、变动的报告、决定、批复、通知	永久
4	副科级以上干部任免、调动报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附任免呈报表）	永久
5	校级干部年度考评材料	永久
6	科级以上干部名册	永久
7	市级以上先进基层党组织、优秀共产党员和先进党务工作者的名单及先进事迹材料	永久
8	出席市级以上党代会代表名单、登记表	永久
9	党员和党组织情况统计年报表及其他重要统计材料	永久
10	组织部召开的重要会议记录、纪要、决定等材料	30年
11	基层党组织成立、调整的文件及改选报告、审批材料	30年
12	各基层党组织委员名册	30年
13	党员名册	30年
14	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	30年
15	发展新党员、预备党员转正的名册	30年
16	表彰优秀共产党员、干部奖惩、考核、党员干部教育、党校工作形成的文件材料	30年

17	教研室正副主任、科研机构负责人、业务科室负责人名册	30年
18	本校党代会材料	
	(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	30年
	(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	30年
19	基层党组织党建工作及奖励有关材料	30年
20	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
21	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
22	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

党委宣传部

综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于宣传工作的文件	永久
2	宣传工作规章制度	30 年
3	校党委理论学习中心组会议记录	永久
4	本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久
5	教职工政治思想工作动态及调查材料	30 年
6	理论学习的决定、通知、计划、总结	30 年
7	文明校园建设（校园文化、诚信、法制建设等）相关材料	永久
8	反映学校重大活动的报刊、照片、录音、影像等材料	永久
9	以学校宣传部文号编制的文件	永久
10	与校外单位签订的各类合同、协议原件	永久
11	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30 年

校报		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件	永久
2	报纸样本	永久
3	校报工作计划总结	永久
4	校报制定的规章制度	30 年
5	与校外单位签订的各类合同、协议原件	永久
6	重要活动有关材料	永久

党委统战部

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于统战工作的文件	30年
2	本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结	永久
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
4	本校各级人大代表、政协委员名单(册)及审批材料	永久
5	关于港、澳、台和侨务工作的有关文件材料	30年
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30年
7	统战工作重要会议纪录	30年
8	以学校统战部文号编制的文件	永久
9	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
10	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
11	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

校纪委、监察专员办公室

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于纪检监察工作的文件	30 年
2	校内纪检监察工作规章制度	30 年
3	纪检监察工作计划、总结、报告及重要调研材料	30 年
4	呈报上级纪检监察工作统计报表及重大专项检查相关材料	30 年
5	开展全面从严治党校内监督检查、党风廉政建设责任制考核等工作中形成的材料	30 年
6	校纪委会议记录	永久
7	对群众来信来访来电等信访举报的处理材料（3-5 年移交）	永久
8	对校内基层党组织、党员干部和监察对象一般违纪问题进行谈话函询的材料（3-5 年移交）	永久
9	对问题线索进行初步核实、立案调查等处理的材料（3-5 年移交）	永久
10	以校纪委、监察专员办公室文号编制的文件	永久
11	与校外单位签订的各类合同、协议等原件	永久
12	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
13	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

巡察办公室

序号	类目名称	保管期限
1	学校开展巡察工作的通知	30 年
2	巡察工作相关材料	30 年
3	巡察工作组向学校党委汇报巡察工作的报告	30 年
4	巡察办公室工作计划、报告、总结	30 年
5	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

党委学生工作部
(学生工作处、武装部、学生资助中心)

序号	类目名称	保管期限
1	有关各类奖学金、助学金评审条例、办法	30年
2	学生奖励材料(奖学金、优秀学生、先进班级)	30年
3	国家助学贷款还款代偿学生名单	30年
4	重要勤工俭学、资助工作材料	30年
5	学生处分材料	30年
6	毕业生照片(集体留影)	永久
7	上级有关武装、人防、民兵、年训工作的文件	永久
8	人武工作计划、总结及规章制度、重要会议记录、统计报表	30年
9	军训、国防教育、人防工作材料	30年
10	双拥、军民共建、优抚工作材料	30年
11	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	永久
12	在校学生入伍名单等有关材料	30年
13	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
14	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
15	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

机关党委

序号	类目名称	保管期限
1	机关党委年度工作计划与总结,重要报告、请示及上级批复	30年
2	机关党委重要工作纪要、大事记、统计材料	30年
3	机关党委党建工作材料	30年
4	关于下属支部换届、改选、书记任免的批复	30年
5	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
6	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

院长办公室

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	永久
2	上级机关或负责人针对本校的指示、批复、通报、批示、讲话	永久
3	全校性的规章制度	永久
4	学校年度、学年度工作计划、报告、总结	永久
5	校长办公会议纪录、会议纪要	永久
6	全校性的工作会议、座谈会文件	30年
7	校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	30年
8	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
9	本校向上级有关部门的请示	永久
10	所涉评估材料	永久
11	本校报上级的重要请示及其批复	永久
12	本校各单位的请示及学校的批复（分类立卷）	30年
13	全校性工作的调查材料和经验总结	永久
14	本校统计报表及综合统计资料	永久
15	行政系统启用印章的文件及印模	永久
16	校庆工作材料	30年
17	重要的群众来信来访文件材料	30年

18	各级单位、院（部、中心）年度工作计划、总结、报告	30年
19	普选工作材料	30年
20	车辆工作有关材料	30年
21	以校字编制发布的文件、学院信息	永久
22	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
23	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
24	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

发展规划处

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于学校发展规划的文件	永久
2	为学校发展制定的政策性研究的文件材料	永久
3	重点学科建设有关的文件、改革、发展设想和建议、报告、请示、批复、通知等	永久
4	上级有关章程建设方面的文件、材料和学校章程建设材料	永久
5	高校转型发展相关资料	永久
6	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
7	发展规划处规章制度、管理办法、岗位职责	30年
8	发展规划处计划、总结、简报等	30年
9	学校发展规划工作会议材料、领导讲话稿	30年
10	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

教务处

综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级下达的有关教学工作、专业设置的文件材料	永久
2	教学改革、人才培养等方面的制度、办法	永久
3	本校教学管理工作的规章制度和文件	永久
4	学生学籍、学位管理相关材料	永久
5	本校教学工作计划、教学大纲、总结、简报	永久
6	本校专业建设规划、专业设置、专业调整等方面的材料	永久
7	教学技能竞赛、教学业绩考评、教学荣誉奖项评定方面的材料	永久
8	教学运行管理方面的材料：教务、考务、试题、成绩等相关材料	30年
9	实践教学管理方面的材料：教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	30年
10	教学计划和教学日历，教学进度表、课表	30年
11	各院部各专业使用教材目录	30年
12	部门工作计划、总结、简报等	30年
13	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
14	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
15	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

学位		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关学位工作的文件材料	30 年
2	本校学位评定条例、办法	30 年
3	学位委员会会议、决定	30 年
4	学位委员会授予各层次学位清册	永久
5	本科生优秀学士学位论文	30 年

人事处

序号	类目名称	保管期限
1	上级机关有关人事工作的文件	30年
2	本校人事工作的规章制度	30年
3	人事工作计划、总结、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	本校机构设置、变化的文件材料	永久
6	表彰和奖励先进集体、先进个人的文件材料	30年
7	教职工的处分材料和复查、撤销处分的材料	30年
8	教师公开招聘、人才引进工作材料	30年
9	教师进修计划、安排、总结	30年
10	人事统计报表	永久
11	教职工名册（分单位的总册、分类名册）、登记表	永久
12	教职工考核、评定、聘任专业技术职称材料及上级批复	30年
13	教职工工资调整材料、名册	30年
14	教职工转正定级材料	30年
15	教职工校内调动材料	30年
16	教职工的录用、调入的有关材料（请示、批复、报到证、行政介绍信和工资关系转移证明）	30年

17	教职工调出的审批、转出工资关系等材料(包括商调函)	30年
18	教职工援外和支援边远地区材料	30年
19	教职工辞职、离职和出国的有关材料	30年
20	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	30年
21	教职工退休后重新工作的材料	30年
22	教职工劳保、福利、养老保险等材料	30年
23	聘用临时工的有关材料(名单、合同等)	30年
24	人民来信来访材料	30年
25	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
26	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
27	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

科学技术处

综合

序号	类目名称	保管期限
1	科研行政管理文件材料	30年
2	科研计划管理文件材料	30年
3	科研成果管理文件材料	30年
4	科研经费管理文件材料	30年
5	申报科学基金及有关批复	30年
6	学会、学术活动材料	30年
7	科研年鉴及年报表	30年
8	部门计划、总结、简报	30年
9	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
10	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久

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	30年
2	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计	30年
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	30年
5	课题投资和预决算材料	30年

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	30年
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

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）	30年
7	鉴定证书	永久
8	推广应用意见	30年
9	课题工作总结	30年

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（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永久
5	专利申请书或证书原件或影印件	永久
6	成果转让合同、协议书及经济效益证明等推广应用材料	30年

学术委员会		
序号	类目名称	保管期限
1	本部门工作计划、总结、简报、规章制度	30年
2	学术会议纪要及议题材料	30年
3	重要统计报表	30年

国际交流与合作处

序号	类目名称	保管期限
1	外国知名人士来院参观访问的声像材料	永久
2	外国留学生毕业照片	永久
3	外国留学生、外籍专家、教授在学院学习、工作、生活等情况的声像材料	永久
4	学院参加国际比赛、竞赛的声像材料	永久
5	学院主持召开的国际性学术会议的声像材料	永久
6	学院领导、教师出国访问、进修、留学等从事文化交流的声像材料	永久
7	部门计划、总结、简报	30年
8	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
9	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
10	其他反映外事重要活动的声像材料	永久

财务处

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	30年
2	本校财务管理规定、计划、总结、请示和批复等文件	30年
3	本校基金管理工作文件	30年
4	有关财务管理方面的其它文件材料	30年
5	会计移交清册	30年
6	财会档案移交保管清册	永久
7	财会档案销毁清册	永久
8	部门计划、总结	30年
9	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
10	与校外单位签订的各项合同、协议原件	永久
11	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

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	30年
3	教职工个人所得税纳税申报表	30年
4	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	30年

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	30年
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	30年
4	年度以上各种统计报表（含工资报表）	30年
5	季度以下各种计划、统计报表	30年

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	30年
3	预算内账簿（含明细账、分户或登记账）	30年
4	预算外账簿（含明细账、分户或登记账）	30年
5	学校专项基金账簿	30年
6	日记账 其中：现金、银行存款日记账	30年
7	固定资产明细账（卡片）（固定资产报废清理后 保管五年）	30年

会计凭证		
序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事会计凭证	30年
2	预算内各种原始凭证、记账凭证	30年
3	预算外各种原始凭证、记账凭证	30年
4	学校基金各种原始凭证、记账凭证	30年
5	银行存款余额调节表	30年
6	会计拨款凭证及其它会计凭证	30年
7	银行对外账单	30年
8	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证、资产负债	30年

审计处

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关审计工作的文件	30年
2	本校审计工作方面的规章制度	30年
3	审计工作计划、总结、调查报告	30年
4	审计工作统计年报及重要报表	30年
5	审计计划书、决定及部门、单位领导的审批意见和部门、单位下达的行文，以及审计意见书和移交处理书等审计公文	30年
6	审计报告、审计报告征求意见稿、被审计单位的书面意见和审计组的书面说明，审定审计报告的记录、证据、审计工作底稿	30年
7	审计工作方案，检查审计意见书的落实情况和审计决定执行情况的报告和记录	30年
8	有关审计项目的请示报告、批示和会议记录	30年
9	重要的来信和来访纪录	30年
10	扣缴款和停止拨款，冻结银行账号通知书和回执	30年
11	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
12	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
13	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

国有资产管理处

序号	类目名称	保管期限
1	本部门工作计划、总结、报告、调查材料	30 年
2	学校固定资产的总账、分类账、分户帐和年统计报表	30 年
3	上级有关国有资产管理及招投标的文件、指示、意见、规定、办法等	30 年
	（针对本校的永久保存）	永久
4	国有资产管理及招投标工作规章制度	30 年
5	招投标工作统计年报、重要报表	永久
6	招投标项目招标材料、投标材料、开标材料、评标材料等	30 年
7	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
8	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
9	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

实验室管理处

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	30 年
2	本校仪器、设备管理的规章制度	30 年
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	30 年
4	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
5	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	30 年

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）	30 年
2	订购合同和会谈纪要、记录等	30 年
3	进口设备过程中有关的技术商务文件	30 年
4	验收报告及文件材料	30 年
5	索赔来往函件及结果文件	30 年
6	重大事故的调查分析及处理意见	永久或 30 年

实验室项目		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关实验室建设的文件材料	30 年
2	实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
3	重点实验室建设材料	永久
4	实验室建设统计报表	永久
5	实验室建设简报、总结材料	30 年

后勤处

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关后勤工作的文件	30年
2	本校后勤管理工作规章制度	30年
3	本校后勤工作计划、总结、报告、决定、重要统计	30年
4	房屋管理、调配使用、转移等规定、总结	30年
5	校内房产及水、电、暖等管网维修、改造的计划、报告、批复、图纸等材料	30年
6	征地批准文件、签订的合同、协议书及土地证书、红线图、拆迁补偿协议	永久
7	本校关于地界变化、交换、转让、租用的报告、批复及附图	永久
8	学校有关土地、房屋的征用、交换、转让等来往文书、协议、合同及纠纷处理结果	永久
9	产权证书及有关资料	永久
10	教职工住房产权管理的改造文件	永久
11	爱国卫生、总结、规定、通知、简报、通报等文件	30年
12	伙食工作的有关材料	30年
13	校园绿化工作的有关材料	30年
14	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
15	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
16	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

基建处

综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关基建工作的文件	30年
2	基建工作规章制度	30年
3	基建工作计划、总结、简报	30年
4	基建工作总体规划	永久
5	基建工作统计报表	永久
6	基建财务预算、决算及上级批复	永久
7	学校总体规划、设计总平面图	永久
8	地质勘探、地形测量材料	永久
9	学校基建项目的综合性合同、协议及有关材料	永久
10	综合性征地、换地、让地文件材料	永久
11	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
12	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
13	其它有关基建工作的文件材料	30年

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

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、地震等其它设计基础材料	永久

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	30年
4	技术秘密材料、专利文件	永久
5	设计计算书	30年
6	关键技术实验	永久
7	总体规划设计	永久
8	设计评价、鉴定及审批	30年

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、消防、卫生等文件，水、电、气等供应协议书	永久
5	产权证书	永久

施工		
序号	类目名称	保管期限
1	土建施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、图纸会审纪要	30年
	(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	30年
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	30年
	(4) 建筑材料实验报告	30年
	(5) 设计变更、工程更改洽商、材料代用核定审批	永久
	(6) 土建施工定位测量地质勘察	永久
	(7) 土、岩试验报告, 基础处理, 基础工程施工图	永久
	(8) 隐蔽工程验收记录	永久
	(9) 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
	(10) 分项、分单位工程抽量检查、评定	30年
	(11) 交工验收记录证明	30年
	(12) 竣工报告、竣工验收报告	永久
2	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	30年
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30年

	(3) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	30 年
	(4) 隐蔽工程检查验收记录	30 年
	(5) 强度、密闭性试验报告	30 年
	(6) 设备调试记录	30 年
	(7) 施工安装记录、安装质量检查、评定事故处理报告	30 年
	(8) 系统调试、实验记录	30 年
	(9) 管线清洗、通水、清毒记录	30 年
	(10) 管线标高位置、坡度测量记录	30 年
	(11) 中间交工验收记录证明、工程质量评定	30 年
	(12) 竣工报告、竣工验收报告	30 年
3	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、图纸会审纪要	30 年
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年
	(3) 调试、整定记录	30 年
	(4) 性能测试和校核	30 年
	(5) 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	30 年
	(6) 操作、联动试验	30 年
	(7) 电气装置交接记录	30 年
	(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	30 年
	(9) 竣工报告、竣工验收报告	30 年

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

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	30年
2	工程概算、预算、决算	永久
3	交付使用的固定资产	永久
4	主要材料消耗、器材管理	30年

保卫处

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关公安保卫消防工作的文件	30年
2	本校安全保卫工作方面的规章制度	30年
3	本校安全保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	永久
4	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	30年
5	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	30年
6	要害部门的公安保卫、消防工作有关文件	30年
7	保卫工作简报	30年
8	社会治安、综合治理材料	30年
9	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
10	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
11	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

离退休职工工作处

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关离退休职工管理工作的文件	30 年
2	离退休职工管理规章制度	30 年
3	本校离退休职工工作计划、总结、报告、决定、重要统计	30 年
4	离退休职工管理工作情况调查	30 年
5	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
6	部门计划、总结	30 年
7	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
8	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

校工会

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件	永久
2	工会工作规章制度、工会文件	永久
3	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计、请示及批复等文件材料	永久
4	教职工代表大会的有关文件	
	(1) 请示、批复、通知、决议、议程、代表名单、工作报告、领导讲话、大会发言、选举结果报告及上级批复、重要的声像材料	永久
	(2) 重要通知、大会纪要、简报、候选人情况介绍、重要的贺电贺信、提案及办理结果	30年
	(3) 筹备工作计划、总结、会议工作小组材料	30年
5	表彰工会先进集体和个人的材料、名单，处分会员的有关材料	30年
6	工会委员会会议记录、纪要	30年
7	工会委员名册及基层工会干部名册	30年
8	妇女工作材料	30年
9	上级有关计划生育的文件、本校计划生育工作相关证明材料等	30年
10	部门计划、总结	30年
11	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
12	与校外单位签订的各类合同、协议原件	永久
13	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

校团委

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于团委、青年工作的文件	30年
2	团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
3	本校团代会的文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、大会通过的文件）	永久
4	本校学代会的文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、大会通过的文件）	永久
5	团委工作典型调查材料	30年
6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	30年
7	处分团员的材料及复查材料	30年
8	批准入团、离团材料及名单	30年
9	团干部名单、团员名册	30年
10	团委会议记录	30年
11	学生会文件、材料	30年
12	本校学生组织参与各种学会、社团的有关材料	30年
13	各分团委的有关材料	30年
14	团委牵头进行的重大活动的有关材料	30年
15	部门计划、总结	30年
16	社团活动、社会实践有关材料	30年
17	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
18	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
19	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

英才校区综合服务办公室

序号	类目名称	保管期限
1	为贯彻执行学校的决定和意见而制定的各项实施方案	30 年
2	本年度部门工作计划和总结	30 年
3	对在本校区的职能部门进行督办管理、督办考核的相关材料	30 年
4	制定的本校区规章制度及实施办法	30 年
5	协助各职能部门和服务单位做好校区安全稳定和突发事件的处置材料	30 年
6	接收到的上级部门文件	永久或 30 年
7	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

北林校区综合服务办公室

序号	类目名称	保管期限
1	为贯彻执行学校的决定和意见而制定的各项实施方案	30 年
2	本年度部门工作计划和总结	30 年
3	对在本校区的职能部门进行督办管理、督办考核的相关材料	30 年
4	制定的本校区规章制度及实施办法。	30 年
5	协助各职能部门和服务单位做好校区安全稳定和突发事件的处置材料	30 年
6	接收到的上级部门文件	永久或 30 年
7	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

教学质量监控与评估办公室

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关教学质量监控与评估建设工作的文件	30 年
2	本部门工作计划、总结、简报、规章制度	30 年
3	学校教学质量保障体系及教学督导制度，各类评估设施方案	30 年
4	教学督导、教学质量监控、教学评估相关文件和材料	30 年
5	重要统计报表	永久
6	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
7	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
8	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

招生办公室

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	30 年
2	招生计划、规定、生源计划	30 年
3	招生宣传、招生工作相关材料	30 年
4	新生录取材料及录取花名册	永久
5	专升本考生报名表	永久
6	部门工作计划、总结、简报、规章制度	30 年
7	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
8	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
9	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

大学生就业创业指导服务中心

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关就业创业工作的文件材料	30 年
2	毕业生工作计划、简报、总结	30 年
3	毕业生正式就业名册	永久
4	就业报到证存根领取签收册	30 年
5	毕业生就业质量年度报告	30 年
6	大学生就业和创新创业相关材料	30 年
7	部门工作计划、总结、简报、规章制度	30 年
8	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
9	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
10	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

信息化办公室

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关有关网络、信息化建设工作的文件	30 年
2	上级关于计算机网络管理方面需要长期参照执行的文件	30 年
3	本校计算机网络管理方面的规章制度	永久
4	本部门工作计划、总结、请示、报告、批复	30 年
5	学校网络建设、信息化基础设施建设方面的规划、计划、报告、总结方面的文件材料	30 年
6	与网络、信息化建设相关的统计报表	永久
7	本校有关网络、软件等公共服务体系项目材料	永久
8	本校网站调整、变更材料	30 年
9	校园网络安全与环境安全建设的文件材料	30 年
10	确保校园网运行的畅通和校园网主干网络基础设施的建设与维护方面的文件材料	30 年
11	开展现代网络信息技术的研发工作方面的文件材料	30 年
12	智慧校园建设方面的文件材料	30 年
13	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
14	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
15	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

图书馆

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关图书馆工作的文件	30 年
2	图书馆工作规章制度	30 年
3	图书馆工作计划、报告、决定、总结	30 年
4	图书馆文博概况、发展规划、藏品目录、重要统计	永久
5	图书馆指南、介绍	永久
6	图书馆与校外交流的有关材料	30 年
7	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
8	与校外单位签订的各类合同、协议原件	永久
9	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

档案馆（校史馆）

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关档案、校史工作的文件	30 年
2	学校档案、校史工作规划、计划、总结	30 年
3	档案、校史工作统计年报	永久
4	关于档案、校史工作的请示、报告、批复	30 年
5	档案馆、校史馆编研成果及出版物	永久
6	档案、校史工作规定、制度、办法	30 年
7	档案销毁报告、销毁清册	永久
8	档案馆全宗介绍	永久
9	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
10	与校外单位签订的各类合同、协议原件	永久
11	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

期刊编辑部

序号	类目名称	保管期限
1	本单位年度工作计划、总结和相关规章制度	30年
2	本校期刊、报纸的创刊、学术相关材料	30年
3	出版请示和批复	30年
4	原稿（含照片、手迹原件）或复印件	30年
5	各级审稿单或历次审稿意见、与作者的来往信件	30年
6	封面设计图样	30年
7	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
8	出版发行记录、发稿后的变动情况、稿酬、版税通知单	30年
9	获奖或受查处情况的文件材料	30年
10	有参考价值的读者来信、重要评论	30年
11	再版修改意见	30年
12	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
13	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
14	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

社会服务办公室

序号	类目名称	保管期限
1	校企合作相关文件、政策、制度等材料	30 年
2	部门工作计划和总结	30 年
3	校企合作网络平台相关材料	30 年
4	与地方政府及相关部门、行业组织、企事业单位推进校地校企深度合作和产教融合相关材料	永久
5	校企合作项目立项、实施、考核及绩效评价相关材料。	永久
6	与校企合作单位签订各类合同、协议原件	永久
7	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

校友工作办公室

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关校友工作的文件	30 年
2	部门工作计划和总结	30 年
3	教育发展基金管理制度和使用	30 年
4	校友会章程、校友工作文件材料	30 年
5	《校友会刊》、校友录, 校友先进事迹及宣传材料	30 年
6	校友活动计划、图片、报道	30 年
7	校友总会及校友分会领导机构名录	永久
8	募集基金及捐赠物品清单	永久
9	校友赠送的物品及清单(有保存意义的校史材料, 音像制品、实物等)	永久
10	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

高等教育研究所

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关高等教育工作的文件材料、信息资料	30年
2	部门工作计划、总结	30年
3	年度编发的与高等教育相关的研究动态报告	30年
4	学校各级各类教育科学研究课题申报及管理的相关资料	30年
5	组织高等教育研究的国内外学术交流材料	30年
6	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
7	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
8	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

大学生心理健康教育中心

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关有心理健康教育工作的文件	30 年
2	本中心工作计划、总结	30 年
3	教学计划、课程安排及教材	30 年
4	出版物及其他重要宣传材料	30 年
5	心理研究成果及统计材料	30 年
6	工作调研材料、经验总结材料	30 年
7	本部门获厅级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等	永久
8	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
9	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
10	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

校医院

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关高校医疗卫生工作的文件	30 年
2	医疗卫生工作规章制度	永久
3	医疗卫生管理工作会议记录	永久
4	上级机关对本院医疗卫生工作进行检查、评估有关文件	永久
5	本校师生员工健康状况调查材料	30 年
6	本校医疗卫生工作计划、报告、请示、批复、重要通知及总结	30 年
7	全校教职工与医疗保险相关的材料	30 年
8	部门工作计划、总结、简报、规章制度	30 年
9	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
10	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
11	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

畜产品质量安全技术研究院

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关畜产品研究工作的文件、政策、制度等相关文件	30年
2	部门工作计划和总结	30年
3	服务学校教师科学研究及科技创新研发的相关材料	30年
4	服务学校人才培养及学生创新创业实践相关材料	30年
5	河南牧经食品与饲料检测有限公司的运行与管理等相关材料	30年
6	服务学校政、产、学、研深度融合发展的相关材料	30年
7	校政合作共建实验室的建设规划与运行管理相关材料	永久
8	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

资产经营管理办公室

序号	类目名称	保管期限
1	学校产业整体发展方案、学校经营性资产管理制度等相关材料	30年
2	部门年度工作计划和总结	30年
3	科技成果转化和产业化相关资料	30年
4	对学校重大投资项目的调研、分析、论证等相关材料	永久
5	校办企业年度经营目标和考核方案等相关材料	永久
6	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

河南牧经海润资产经营公司

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于校办产业的文件	30年
2	学校产业发展规划、年度计划、总结、规章制度	30年
3	代表学校持有成果转让、专利转让、技术入股形成的校方产权相关材料	30年
4	部门重要问题的请示、报告、批复	30年
5	产品生产与科技开发有关技术性来往的文件材料	30年
6	安全稳定、信访、保密和计划生育相关材料	30年
7	校办企业有关基本数据、财务资料和信息汇编相关材料	永久
8	部门重要统计报表	永久
9	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
10	校办产业大事记	永久
11	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
12	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

国际教育学院

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关本院教学工作的文件	永久
2	工作计划、决定、报告总结	永久
3	学生奖惩材料	30年
4	毕业生合影照片及底片	永久
5	审核发放毕业证书名册	永久
6	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
7	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
8	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	30年
9	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
10	双方互赠的礼品、纪念品	30年
11	国际会议的有关材料	30年
12	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
13	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
14	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年

继续教育学院

序号	类目名称	保管期限
1	上级下达的有关成人教育教学工作的文件材料	30 年
2	成人教育教学检查、评估材料	30 年
3	成人教育招生计划、规定、生源计划	30 年
4	成人教育新生录取名册	30 年
5	成人教育学生成绩册、毕业生登记表	30 年
6	成人教育教学计划、教学任务书、教师任课情况表等材料	30 年
7	部门年度工作计划和总结	30 年
8	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
9	与校外单位签订各类合同、协议原件	永久
10	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

教学院部（含书院）

序号	类目名称	保管期限
1	工作计划、决定、报告、总结	30 年
2	会议记录、纪要、简报	30 年
3	开展各种学术活动的材料	30 年
4	与其他单位协作的材料	30 年
5	有关教职工、学生运动会的材料（限体育部）	30 年
6	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
7	与校外单位签订的各项合同、协议原件	永久
8	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年

附录：自存教学类档案

序号	类目名称	保管期限
1	课堂教学材料、课程进度表	30 年
2	教师任课安排、教案	30 年
3	优秀实习报告	30 年
4	教学检查、调查材料及总结	30 年
5	教师工作量核算、登记材料	30 年

河南牧业经济学院院长办公室

2021年12月27日印发
