

郑州升达经贸管理学院文件

升达〔2020〕119号

签发人:郭爱先

郑州升达经贸管理学院 关于制定《郑州升达经贸管理学院档案实体 分类办法（试行）》的通知

各单位:

为了加强档案管理,实现我校各类档案实体分类标准化、规范化、科学化,推进档案更合理、深入的利用,根据中华人民共和国档案行业标准和原国家教委发布的《高校档案实体分类法》(教办〔1994〕429号)文件精神,结合我校实际,特制定《郑州升达经贸管理学院档案实体分类办法(试行)》(以下简称《办法》)。

本《办法》自印发之日起试行。

附件:《郑州升达经贸管理学院档案实体分类办法(试行)》

2020年11月30日



附件

郑州升达经贸管理学院档案实体分类办法 (试行)

为了适应我校档案工作发展的需要,实现我校档案实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化管理,更好地服务于学校各方面工作。根据中华人民共和国档案行业标准和原国家教委发布的《高校档案实体分类法》(教办〔1994〕429号)文件的要求,结合我校的实际情况,特制定本分类办法。

一、类目设置及标识

本分类办法的类目设置力求做到相对稳定性,不受偶然因素、短期行为的影响,在较长时期内不随意改变;统计类目之间的排列顺序按习惯排列,即综合类在前,专题类在后,使分类达到层层隶属的关系,符合逻辑原则。

1. 一级类目的设置与标识

一级类目是高等学校档案实体分类的最高层位。根据档案产生的领域范畴,结合档案记述的内容性质,我校形成的档案主要分为十一个大类,同时作为相应档案的补充,增加了声像、实物、电子三个类别,其名称、标识符号和主要内容如下:

DQ 党群

主要包括学校党群部门在工作中形成的文件材料。

XZ 行政

主要包括行政职能部门(教务、科研、基建、外事、财务等部门除外)工作中形成的文件材料。

JX 教学

主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

KY 科研

主要包括科研管理和科研实践活动过程中形成的文件材料。

JJ 基建

主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

SB 仪器设备

主要包括在仪器设备工作管理和仪器设备申购、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等环节中形成的文件材料。

CB 出版

主要包括出版工作管理和出版活动过程中形成的文件材料。

WS 外事

主要包括外事工作管理和外事活动中形成的文件材料。

CK 财会

主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

RW 人物

主要包括在本校或曾在本校学习、工作过的党政领导及著名专家学者在从事各种活动中直接形成的对国家、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、音像等形式的历史记录。

DSH 董事会

主要包括董事会及董事会办公室相关文件，王广亚研究中心、河南省广亚教育基金会、河南广教实业有限公司、河南新姿彩实

业有限公司等董事会直属机构的相关资料、文件。

附加：

SX 声像

主要包括学校在教学、科研、管理等活动中，通过摄录或扫描形成的具有保存价值的照片、图像、录像带、录音带、唱片、光盘片、缩微片、幻灯片等。

SW 实物

主要包括学校获得的校级以上的各级各类奖励实物（奖状、奖牌、奖杯等），曾经使用过的印章，兄弟单位、国内外友人、校友赠送的珍贵礼品，名人到校的题词及字画。

DZ 电子

主要包括学校在党政管理、教学、科研等活动中形成的各类电子档案（文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、超媒体链接文件、程序文件和数据库文件等）。

2. 二级类目的设置及标识

二级类目的设置是根据我校的档案工作情况而对一级类目的细分。具体设置情况如下：

（1）党群类（DQ），下设 8 个二级类目：综合（DQ11）、纪检监察（DQ12）、组织（DQ13）、宣传教育（DQ14）、统战（DQ15）、工会（DQ16）、团委（DQ17）、学生工作（DQ18）。

（2）行政类（XZ），下设 7 个二级类目：综合（XZ11）、人事（XZ12）、审计（XZ13）、后勤安保（XZ14）、总务资产（XZ15）、图书档案（XZ16）、各院（部、中心）行政综合（XZ17）。

(3) 教学类 (JX), 下设 10 个二级类目: 综合 (JX11)、学科与实验室建设 (JX12)、招生工作 (JX13)、学籍管理 (JX14)、课堂教学与教学实践 (JX15)、学位工作 (JX16)、毕业生工作 (JX17)、教材管理 (JX18)、教学质量检测与评估 (JX19)、创新创业教育 (JX21)。

(4) 科研类 (KY), 下设 7 个二级类目: 综合 (KY11)、纵向科研项目 (KY12)、横向科研项目 (KY13)、科研成果及奖励 (KY14)、专利证书 (KY15)、标准 (KY16)、论文专著 (KY17)。

(5) 基建类 (JJ), 下设 2 个二级类目: 综合 (JJ11)、基建项目 (JJ12)。

(6) 仪器设备类 (SB), 下设 2 个二级类目: 综合 (SB11)、设备项目 (SB12)。

(7) 出版类 (CB), 下设 3 个二级类目: 综合 (CB11)、报纸 (CB12)、刊物 (CB13)。

(8) 外事类 (WS), 下设 4 个二级类目: 综合 (WS11)、出国 (境) (WS12)、来校 (WS13)、国际合作与会议 (WS14)。

(9) 财会类 (CK), 下设 5 个二级类目: 综合 (CK11)、会计报表 (CK12)、会计账簿 (CK13)、会计凭证 (CK14)、工资册 (CK15)。

(10) 人物类 (RW), 下设 1 个二级类目: 人物姓名首字母。

(11) 董事会类 (DSH), 下设 5 个二级类目: 董事会办公室 (DSH11)、王广亚研究中心 (DSH12)、河南省广亚教育基金会 (DSH13)、河南广教实业有限公司 (DSH14)、河南新姿彩实业有

限公司（DSH15）。

3. 三级类目的设置

根据学校在教学和管理的过程中，实际产生的档案情况，对部分二级类目设置了三级类目。

基建类档案依照项目实体分级设置，由于单体基建项目案卷多，因此基建项目类将按照项目实体分级设置相关类目。

财会类档案三级类目的设置，仅会计凭证一项按其内容不同，设学校财务类、基建类 2 个三级类目。

人物类档案按其资料的种类设置 10 个三级类目。

二、档号的编制及标识

档号是存取档案的代号，排架的依据，反映了我校档案的分类体系和物理位置。

根据档案形成的方式不同，我校档案采取案卷级和文件级交叉管理方式，除新生录取名册（JX1301 本科生、JX1302 专科生）、学籍管理（JX1401 本科生、JX1402 专科生）、科研项目（KY12、KY13）、基建项目（JJ12）、仪器设备（SB12）、会计报表（CK12）、会计帐簿（CK13）、财会凭证（CK14）、工资册（CK15）采取案卷级管理外，其余均采取文件级管理。

1. 档号的结构

案卷级档号=年度+分类号+保管期限+案卷号

卷内文件级档号=年度+分类号+保管期限+案卷号+件号

其中，基建项目类档案档号结构为：年度+分类号+保管期限+案卷号

文件级档号=年度+分类号+保管期限+件号

其中，人物档案档号结构为：

RW+人物姓名代号+材料类别号+保管期限+顺序号

2. 档号的标识

档号的标识采用现代汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合号码制。年度号、分类号、保管期限号、案卷号、件号之间用符号“—”连接。

年度号：由四位阿拉伯数字组成。

分类号：一级类目+二级类目+三级类目。

案卷号：即案卷顺序号，是指同一类目下的案卷顺序编号。

件号：即文件顺序号。

例如：郑州升达经贸管理学院 2009 年组织工作档案永久第 5 件，可标为：2009-DQ13-Y-05

郑州升达经贸管理学院 2009 年本科生学籍档案永久第 15 卷，可标为：2009-JX1401-Y-15

三、档案的实体排架

根据《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》的规定，高校档案排架时要严格按档号排架，不留空柜，不空号。结合我校实际，采用分年度、分部门，依次按一级类目、二级类目排架，每类中按问题编号，每个问题中按保管期限的顺序排架。

四、声像、实物、电子类档案

声像档案、实物档案、电子档案同是高等学校档案的重要组成部分，内容不超过十一大类，但由于载体和幅面尺寸（类型）

不同，保管要求不同等原因，拟单独列出，单独编号排架，作为十一大类档案的补充。

1. 声像档案包括照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、微缩胶片、光盘片等不同载体的文件材料。

档号结构为：

年度号+声像档案分类号+保管期限+保管单位顺序号

保管单位采用卷、册、盒、盘。

例如：郑州升达经贸管理学院 2011 年金贸学院毕业生集体照，档号为：2011-SX11XX-Y-X。

2. 实物档案包括奖牌、奖状（证书）、奖章、锦旗、奖杯、印章，各类礼品和样品等实物。

档号结构为：

年度号+实物档案分类号+保管期限+保管单位顺序号。

保管单位采用件。

例如：郑州升达经贸管理学院 2011 年河南省教育厅颁发的《河南省 2011 年度优秀民办高校》奖牌，档号为：2011-SW11XX-Y-X。

3. 电子档案实体为各类电子文件的脱机载体，包括只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等。

档号结构为：

年度号+电子文件档案分类号+保管期限+保管单位顺序号

保管单位采用盘。

例如：郑州升达经贸管理学院 2011 届毕业生学籍档案扫描电子文件光盘，档号为：2011-DZ11XX-Y-X。

五、主表

（一）党群类 DQ

11. 综合

12. 纪检监察

13. 组织

14. 宣传教育

15. 统战

民主党派材料入此类

16. 工会

教代会、工代会和妇女材料入此类

17. 团委

学生社团、社会实践、科技创新入此类

18. 学生工作

学生表彰、违纪处分材料，学生思想政治教育、大学生心理健康教育、学生资助管理工作、职业教育入此类

（二）行政类（XZ）

11. 综合

12. 人事

13. 审计

14. 后勤安保

15. 总务资产

计划生育材料入此类

16. 图书档案

17. 各院（部、中心）行政综合
后勤集团行政综合材料入此类

（三）教学类（JX）

11. 综合

学生运动会，教学评估，优秀教学评奖材料入此类

12. 学科与实验室建设

专业设置、精品课程、特色专业入此类

13. 招生工作

1301. 全日制本科教育

1302. 全日制专科教育

14. 学籍管理

1401. 全日制本科教育

1402. 全日专科教育

15. 课堂教学与教学实践

16. 学位工作

17. 毕业生工作

毕业生信息反馈材料入此类

18. 教材管理

19. 教学质量检测与评估

21. 创新创业教育

（四）科研类（KY）

11. 综合

学术活动材料入此类

12-[n]. 纵向科研项目, 按科研项目设置类目。其中: n=[项目]=1, 2, 3... ..)

13-[n]. 横向科研项目

14. 科研成果及奖励

15. 专利证书

16. 标准

17. 论文专著

(五) 基建类 (JJ)

11. 综合

12. 基建项目, 按单项工程项目实体设置相关类目

(六) 仪器设备类 (SB)

11. 综合

12-[n]. 按仪器设备种类或型号设置二级类目 (n=[型号]=1、2、3... ..)

(七) 出版类 (CB)

11. 综合

12. 报纸

13. 刊物

(八) 外事工作类 (WS)

11. 综合

12. 出国 (境)

13. 来校

14. 国际合作与会议

（九）财会类（CK）

11. 综合

12. 会计报表

13. 会计帐簿

14. 会计凭证

1401. 学校财务类

1402. 基建类

15. 工资册

奖金、奖学金、助学金发放明细入此类

（十）人物类（RW）

人名首字母为二级目录

三级目录为：

01 生平事迹材料

02 奖状、证书及证章

03 正式出版的著作

04 正式发表的论文

05 人物记的各种有价值的笔记,包括学习笔记、读书笔记、习题本、会议记录等

06 与一些知名人士、良师益友的来往信件

07 国内外报刊、杂志及专家学者对人物的评价

08 人物收藏的有保存价值的书籍、资料、使用过的物品等

09 人物参加国内、国际学术会议材料

10 反映人物一生主要活动的照片、影像、录音资料等

(十一) 董事会类 (DSH)

- 11. 董事会办公室
- 12. 王广亚研究中心
- 13. 河南省广亚教育基金会
- 14. 河南广教实业有限公司
- 15. 河南新姿彩实业有限公司

附:

SX 声像

- 11. 照片
- 12. 光盘片
- 13. 录像带
- 14. 录音带
- 15. 影视胶片
- 16. 缩微胶片
- 17. 幻灯片

三级类目:

- 01 党政类
- 02 教学类
- 03 科研类
- 04 外事类
- 05 基建类
- 06 人物类

SW 实物

- 11. 奖励牌匾
- 12. 奖状、证书（含荣誉册、光荣册）
- 13. 奖杯
- 14. 锦旗
- 15. 印章
- 16. 珍贵礼品
- 17. 字画（含题词）
- 18. 有保存价值的其它物品

DZ 电子

- 11. 光盘
- 12. 磁盘
- 13. 磁带

三级目录:

- T 文本文件
- I 图像文件
- G 图形文件
- V 影像文件
- A 声音文件
- O 超媒体链接文件
- P 程序文件
- D 数据文件

四级类目:

- 01 行政管理类

- 02 教学类
- 03 科研类
- 04 基本建设类
- 05 仪器设备类
- 06 出版类
- 07 外事类
- 08 财会类

附件：

郑州升达经贸管理学院档案归档范围及保管期限表

附件

郑州升达经贸管理学院档案归档范围及保管期限表			
郑州升达经贸管理学院党群类档案归档范围及保管期限表			
DQ11 综合			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
一	上级文件		党办
1	上级机关召开的会议印发本校文件或本校负责人在上级机关会议上的发言	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	上级机关对本校干部任免、奖励、处分的决定、通知	永久	
4	上级机关对本校的调查或检查工作形成的重要文件	永久	
二	本校文件		
5	党委工作规章制度	永久	
6	党代会文件材料	永久	
7	常委会、总支书记会会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永久	
8	党委向上级有关部门的请示及批复	永久	
9	党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久	
10	党委发布的红头文件	永久	
11	以党委名义召开的工作会议材料	永久	
12	上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久	
13	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开的会议的发言稿	永久	
14	党委大事记	永久	
15	党和国家领导人、地方党政领导人以及各级机关领导人来校视察、检查工作时的题词、讲话、报告及声像材料	永久	
16	党群系统启用印章的文件和印模及旧印章	永久	
17	党群系统重要统计材料	永久	
18	党委各部、各总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	定期	
19	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	定期	

20	上级党组织有关党的建设的文件材料		
20.1	针对本校的	永久	
20.2	需要贯彻执行的	定期	
21	各院（部、中心）党总支、直属支部工作计划、报告、总结等材料	定期	
22	校内评选先进党支部、优秀党员、先进党务工作者的事迹材料及名单	定期	
23	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
23.1	重要的	永久	
23.2	一般的	定期	
DQ12 纪检监察			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	上级关于纪检、监察工作的文件		纪委
1.1	针对本校的	永久	
1.2	需要贯彻执行的	定期	
2	纪委、监察工作规章制度	定期	
3	纪委、监察工作计划、报告、决定、总结、调查材料及重要统计	永久	
4	纪委、监察工作会议记录、纪要	永久	
5	党员处分、复查材料	永久	
6	群众来信来访及处理意见		
6.1	有领导批示或处理结果的	永久	
6.2	其他有处理结果的	定期	
7	纪委、监察立案调查、处理的材料		
7.1	重要的	永久	
7.2	一般的	定期	
8	以学校纪委文号编制的文件		
8.1	重要的	永久	
8.2	一般的	定期	
9	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
9.1	重要的	永久	
9.2	一般的	定期	
DQ13 组织			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	上级关于组织工作的文件		组织部
1.1	针对本校的	永久	
1.2	需要贯彻执行的	永久	

2	组织工作规章制度	永久	
3	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	
4	组织部召开的重要会议记录、纪要、决定材料	永久	
5	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久	
6	校党委对各分党委、党总支、各类干部任免的材料及支部改选、建立、撤销等审批材料	永久	
7	校级以上评选先进党支部、优秀党员、先进党务工作者的事迹材料及名单	永久	
8	党校教学大纲、工作手册、教师名单、党课讲稿、分党校学员成绩单及党校开展工作的相关文件材料	定期	
9	全校性的党内教育活动及培训材料	定期	
10	各分党委、总支、支部委员名册	定期	
11	党员目标管理、民主评议党员材料	定期	
12	党员名册	定期	
13	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	定期	
14	发展新党员、预备党员转正的名册	永久	
15	党员和党组织情况统计年报表	永久	
16	党组织关系转入介绍信、转出介绍信存根	永久	
17	出席市级以上的党代会代表名单、登记表	永久	
18	党费收支、结存情况统计表	定期	
19	民主生活会及会议讨论的文件	永久	
20	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
20.1	重要的	永久	
20.2	一般的	定期	
DQ14 宣传教育			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	宣传工作规章制度	定期	宣传部、融媒体中心
2	本校宣传工作计划、决定、报告、通知、总结、重要统计	永久	
3	教职工政治思想工作动态及调查材料	定期	宣传部、教师工作部
4	理论学习的决定、通知、计划、总结	定期	宣传部
5	反映本校重大活动的新闻报道、简报、照片、录音、录像、	永久	宣传

	图表、文字		部、融媒体中心
6	宣传部门印发的资料汇编、各类宣传画册、宣传片等	定期	
7	举办形势教育报告会及其他形势教育活动中形成的材料（包括照片、声像等资料）	定期	各院部、科研处
8	学校精神文明建设有关文件材料	定期	宣传部
9	党委中心组会议记录及会议讨论材料	永久	
10	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		宣传部、融媒体中心
10.1	重要的	永久	
10.2	一般的	定期	
DQ15 统战			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	上级关于统战工作的文件		统战部
1.1	针对本校的	永久	
1.2	需要贯彻执行的	永久	
2	统战工作规章制度	永久	
3	本校统战工作计划、决定、报告、通知、总结、重要统计	永久	
4	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	定期	
5	本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久	
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	定期	
7	统战工作重要会议记录	定期	
8	以学校统战部文号编制的文件		
8.1	重要的	永久	
8.2	一般的	定期	
9	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
9.1	重要的	永久	
9.2	一般的	定期	
DQ16 工会			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	上级有关工会工作的文件		工会
1.1	针对本校的	永久	
1.2	需要贯彻执行的	定期	
2	工会工作规章制度	定期	
3	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	定期	
4	教代会、工代会有关文件		

4.1	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	
4.2	重要的贺信、贺电、提案及办理结果，代表团的划分及团长名单、主席团成员名单、执行主席名单	永久	
4.3	会议参考文件、筹备会议记录、计划、总结和会议服务机构材料，证件及选票式样	永久	
5	工会各类表彰材料		
5.1	校级以上	永久	
5.2	校级	定期	
6	基层工会干部名册、会员名册	永久	
7	工会委员会会议记录、纪要	永久	
8	女工委员会工作材料	定期	
9	以学校工会文号编制的文件		
9.1	重要的	永久	
9.2	一般的	定期	
10	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
10.1	重要的	永久	
10.2	一般的	定期	
DQ17 团委			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	上级关于共青团工作文件		团委
1.1	针对本校的	永久	
1.2	需要贯彻执行的	定期	
2	团委工作规章制度	定期	
3	团委工作计划、报告、决定、总结、重要统计	定期	
4	团代会、学代会文件（团代会、学代会大会请示、批复、通知、议程、主席团及代表名单，工作报告、决议，领导讲话、大会发言，大会通过的文件，选举结果、重要的声像材料等）	永久	
5	团委、分团委、学生会干部任免通知	永久	
6	团内统计报表	永久	
7	团干部名单、团员名册	永久	
8	表彰和奖励先进集体、优秀团干、优秀团员的材料		
8.1	校级以上	永久	
8.2	校级	定期	
9	国家、省、市级表彰团组织、社会实践、志愿者先进集体、个人的奖励材料	永久	

10	处分团员的材料及复查材料	定期	
11	团中央、团省委领导到校的讲话、报告记录、题词	永久	
12	团委会议记录	定期	
13	学生会有关文件材料		
13.1	重要的	定期	
13.2	一般的	定期	
14	学生社团有关资料（学生社团一览表、学生社团注册汇总表、社团活动一览表、学生社团考核表，社团指导教师考核表等）	定期	
15	团委牵头进行的重大活动的有关材料	定期	
16	大学生科技创新活动材料（学生科协、学生会课外科技活动的重要材料；学生参与校外的各类科研项目、比赛、活动的汇总表、照片及获奖文件、证书、奖杯、奖牌等）	定期	
17	学生参加各项活动（包括文艺、体育等）获奖情况一览表、奖杯、奖章及荣誉证书等		
17.1	国家级	永久	
17.2	省级	永久	团委、 各学院
17.3	市级	永久	
18	学生社会实践活动的有关资料	定期	团委
19	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
19.1	重要的	永久	
19.2	一般的	定期	
DQ18 学生工作			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	辅导员队伍建设的材料	定期	学务处
2	学生思想政治工作典型调查材料和统计	永久	
3	学校奖贷学金条例及偿还贷款办法	定期	
4	学生勤工俭学名单、统计等有关材料	定期	
5	学生奖励材料（优秀学生、优秀学生干部、先进班级）		
5.1	校级以上	永久	
5.2	校级	定期	
6	学生违纪处分材料，本人申诉及复查结论材料	永久	
7	本校关于学生军事训练的文件材料	定期	
8	劳动教育成绩材料	定期	
9	其他有保存价值的文件、实物或声像材料		
9.1	重要的	永久	
9.2	一般的	定期	

郑州升达经贸管理学院行政类档案归档范围及保管期限表			
XZ11 综合			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
一	上级文件（上级有关高校行政管理的文件）		校办
1	上级机关召开的会议印发本校的文件或本校负责人在上级机关会议上的发言	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	上级机关对本校的调查或检查工作形成的重要文件	永久	
4	上级机关下发的需要贯彻执行的文件	定期	
5	上级机关下发的机密文件	定期	
二	本校文件		
6	全校性的规章制度	永久	
7	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久	
8	校长办公会、校长书记碰头会、党政联席会议记录、纪要	永久	
9	以学校名义发布的决定、办法、指示、批转、通报、通知	永久	
10	全校性的工作会议、座谈会文件	永久	
11	校领导在会议上的重要讲话和参加校外会议发言稿及声像材料	永久	
12	本校教育事业发展规划、计划及上级批复	永久	发展规划处
13	本校向上级的请示及批复	永久	校办
14	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久	
15	学年报表、综合统计及统计资料汇编	永久	
16	学校印章启用的文件及印模	永久	
17	本校历史沿革、情况介绍	永久	
18	本校校史、大事记、年鉴、简报、信息、动态等	永久	
19	党和国家领导人、地方党政领导人、上级机关领导来校视察检查工作时的题词、讲话、声像材料等	永久	
20	校庆工作材料		
20.1	校庆工作的重要计划、领导讲话、来宾名单、请柬、校友签名册、重要的贺电、贺信、纪念品、声像材料等	永久	
20.2	校庆活动一般材料	定期	
21	学校主办的祝贺著名老教授、知名人士寿辰等活动的材料（包括声像材料）	定期	
22	学校组织的知名人士治丧活动材料（包括声像材料）	定期	
23	本校著名专家在校外重要会议上的讲话稿及声像材料	定期	

24	学校领导同上级领导有关学校工作的重要来往信件	定期	
25	学校各单位及二级学院签呈、行事历、大事记、工作计划、工作总结	永久	
26	普选工作材料	定期	
27	校友工作材料		校友办
27.1	重要的	永久	
27.2	一般的	定期	
28	以校字和校办字文号编制发布的文件		校办
28.1	重要的	永久	
28.2	一般的	定期	
29	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
29.1	重要的	永久	
29.2	一般的	定期	
XZ12 人事			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	本校人事工作规章制度	定期	人事处
2	人事工作计划、报告、总结、调查材料、会议记录	永久	
3	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	永久	
4	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	永久	
5	培养培训的相关制度	永久	教师发 展中心
6	教师各项培训活动的计划及考核	定期	人事处
7	教师工作量的规定及执行情况	定期	
8	人事工作各类统计表、报表	永久	
9	教职工名册	永久	
10	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复（文件、职称评定审批表、聘任花名册等）	永久	
11	教职工工资调整材料、名册	永久	
12	职工录用、调入、调出的有关材料：包括转移行政、工资关系介绍信存根、调入人员批件、报到介绍信、工资转移介绍信、毕业生分配报到证、复转业军人安置介绍信等	永久	
13	教职工校内调动材料	定期	
14	合同制职工的合同、解除合同报告、决定、通知等有关材料	永久	
15	教职工辞职、离职的有关材料	永久	
16	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的文件材料	永久	
17	教职工退休后重新工作的审批材料	永久	
18	教职工福利、困难补助(包括遗属补助)等管理工作材料	定期	

19	教职工医疗、养老、失业等社会保险材料	永久	
20	使用临时工有关材料	定期	
21	教育事业单位因公致残审批材料(1)批准工伤名单(2)工伤审批材料（如单位报告、医院诊断、证明材料、学校审批意见等）	永久	
22	各二级学院、行政处室、中心印章启用的文件及印模	永久	
23	学校法律咨询工作资料		
23.1	有关合同、协议、判决书原件	永久	
23.2	有关合同、协议文件的审查意见材料	定期	
24	其他有保存价值的文件材料、实物或声像材料		
24.1	重要的	永久	
24.2	一般的	定期	
XZ13 审计			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	本校审计工作规章制度	定期	审计处
2	审计工作计划、报告、决定、总结	定期	
3	审计工作统计年报及重要报表	永久	
4	审计通知书、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	定期	
5	审计报告、审计报告征求意见书、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	定期	
6	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	定期	
7	有关审计项目的请示报告、批示和会议记录	定期	
8	其他有保存价值的文件材料、实物或声像材料		
8.1	重要的	永久	
8.2	一般的	定期	
XZ14 后勤安保			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	本校安全保卫工作规章制度	定期	总务处
2	本校安全保卫工作计划、总结、报告、调查材料、重要统计	定期	
3	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	定期	
4	要害部门的安全保卫、消防工作	定期	

5	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
5.1	重要的	永久	
5.2	一般的	定期	
XZ15 总务资产			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	总务处规章制度	定期	总务处
2	学校固定资产统计（甲类财产清册）	永久	
3	校健康中心规章制度	定期	健康中心
4	师生员工健康状况调查材料及统计表	定期	
5	本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册	定期	
6	车辆、伙食、校园绿化的有关材料	定期	总务处
7	学校有关节水节电等节能减排方面的文件材料	定期	
8	总务管理工作中与有关单位签订的协议合同	定期	校办、总务处
9	学校固定资产（除实验设备外）、办公家具的采购与招投标文件	定期	总务处
10	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
10.1	重要的	永久	
10.2	一般的	定期	
XZ16 图书档案			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	图书馆规章制度	定期	图书馆、校办
2	图书馆工作报告、图书概况、图书文献统计资料	定期	
3	档案概况、发展规划、统计年报	永久	
4	档案全宗介绍	永久	
5	档案移交及档案鉴定销毁审批材料清册	永久	
6	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
6.1	重要的	永久	
6.2	一般的	定期	
XZ17 各院（部、中心）行政综合			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	二级学院、中心工作规章制度	定期	二级学院、中心
2	二级学院、中心会议记录、纪要、简报	定期	
3	二级学院、中心工作报告、决定、重要统计	定期	
4	二级学院、中心开展各种学术活动的文件	定期	

5	二级学院、中心与国内单位协作的材料	定期	
6	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
6.1	重要的	永久	
6.2	一般的	定期	
郑州升达经贸管理学院教学类档案归档范围及保管期限表			
JX11 综合			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	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	教务处
2	学校教学规划、实施计划、有关教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	永久	
3	学校教学工作会议文件	永久	
4	教学检查、各级优秀教学质量评奖材料	定期	
5	各类教学工作统计报表	永久	教务处、各院部
6	各类教学成果获奖项目相关文件材料	永久	教务处
7	学生运动会材料	定期	体育学院
8	本专科联合办学材料	永久	国际交流处
JX12 学科与实验室建设			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久	教务处、实训管理处
2	各级本、专科质量工程项目（优秀教学团队、特色专业、精品课程等）的申报、建设、审批材料	永久	
3	专业、实验室建设计划、简报、总结材料	定期	
4	专业、实验室建设统计报表	永久	
5	实验室安全报告、统计报表	永久	实训管理处
6	学科建设的各种制度、办法	永久	学科办
7	重点学科建设材料		
7.1	省级重点学科申报、建设、审批、检查、验收材料	永久	
7.2	校级重点学科申报、建设、审批、检查、验收材料	定期	
8	重点学科建设统计报表	永久	
9	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		教务

9.1	重要的	永久	处、学
9.2	一般的	定期	科办、 实训管 理处
JX13 招生工作			
序号	类目名称	保管 期限	责任 部门
1	学校招生工作规章制度	定期	招生办
2	学校本、专科招生计划、总结	定期	
3	本、专科新生录取名册及新生名单	永久	
4	学校年度招生简章、招生手册	永久	
5	转学审批材料	永久	教务处
JX14 学籍管理			
序号	类目名称	保管 期限	责任 部门
1	学生学籍表	永久	教务 处、各 二级学 院
2	学生历年成绩单	永久	教务处
3	本、专科在校学生名册	永久	学务处
4	本、专科学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	定期	教务处
5	学生校内转专业审批材料	定期	
6	新生电子注册信息审核表	定期	
7	学生四六级英语成绩册（只有学生有证书）	定期	
8	大学生计算机等级考试成绩册（只有学生有证书）	定期	
9	学生个人信息更改资料	永久	
JX15 课堂教学与教学实践			
序号	类目名称	保管 期限	责任 部门
1	各专业教学计划、培养方案、教学大纲	永久	教务处
2	课程建设要求及安排，校历表，课表	定期	
3	学校实习基地建设相关资料	定期	教务 处、各 二级学 院
4	学生评教工作相关资料	定期	教务处
5	典型教案、重要备课记录	定期	各院部
6	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	定期	

7	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	定期	校团委
8	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		教务处
8.1	重要的	永久	
8.2	一般的	定期	
JX16 学位工作			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	本校学位评定条例、办法及计划、总结	定期	教务处
2	学校学位委员会会议记录、决定	永久	
3	学位委员会授予各层次学位清册	永久	
4	本科生优秀学士学位论文	定期	
5	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
5.1	重要的	永久	
5.2	一般的	定期	
JX17 毕业生工作			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	优秀毕业生名册	永久	学务处
2	毕业生离校手续单	永久	教务处
3	毕业生（结业生）名册	永久	学务处
4	补办学历证明材料	永久	
5	应届毕业生毕业证、学位证样本	永久	
6	生活记录簿	永久	就业处
7	学校就业规章制度	定期	
8	就业报到证存根领取签收册（因工作需要，需本部门自行保管）	定期	
9	每年毕业生就业招聘会相关资料	定期	
10	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	定期	
11	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
11.1	重要的	永久	
11.2	一般的	定期	
JX18 教材管理			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	自编、主编教材	定期	教务处、科研处
2	本校选用的教材目录	定期	教务处
3	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	定期	

4	其他有保存价值的自编参考资料	定期	各院部
JX19 教学质量检测与评估			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	教学督导组名单、督导工作相关资料	定期	教学质量检测与评估中心
2	教学评估相关资料		
2.1	校内专项评估	定期	
2.2	接受外部的教学评估、专业认证	永久	
3	建立学校教学质量保障体系的相关文件资料	定期	
4	本科教学质量报告	定期	
5	高等教育质量监测国家数据平台数据	永久	
6	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
6.1	重要的	永久	
6.2	一般的	定期	
JX21 创新创业教育			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	大学生创新创业活动相关资料（双创活动：双创文化月、组织大赛等）	定期	双创学院
2	国家级、省级、市级大学生创新创业基地审批、名单（双创载体：示范校、众创空间、科技企业孵化器、大学科技园、圆通科学工作能力示范基地等）	定期	
3	双创教育相关资料（双创师资：三级师资队伍）	定期	
4	双创课程（双创课程：三级课程体系）、双创学术交流	定期	
5	双创项目		
5.1	双创比赛	定期	
5.2	学生就业创业工作中形成的管理材料（双创档案：学生实践学分档案）	定期	
6	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
6.1	重要的	永久	
6.2	一般的	定期	
附录：各院部自存教学类档案			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	本科生毕业论文及评审意见	定期	各二级学院、行政处室、中心
2	课堂教学材料、课程进度表	定期	
3	教师任课安排、教案	定期	
4	优秀实习报告	定期	
5	本院部教学检查、调查材料及总结	定期	

6	教师工作量核算、登记材料	定期	
7	各院(部)、科、专业课程试题库	定期	
注释：附录可提供给各院系做院系归档参考。			
郑州升达经贸管理学院科研类档案归档范围及保管期限表			
KY11 综合			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	上级下达的各类科研课题项目立项审批文件	永久	科研处
2	学校科研工作计划、总结	定期	
3	全校科研工作会议纪要、会议文件及声像等成套材料	定期	
4	科研经费的申请、批复	永久	
5	科研项目经费使用情况报告	定期	
6	校级科研机构的建立审批文件及管理材料	永久	
7	报上级的科研年鉴、学校科研工作统计年报	永久	
8	科技合同纠纷的处理材料	定期	
9	学校与各省、市、重点企业签订的科技合作协议书	定期	校地合作处
10	本校举办的全国性学术会议报告、批复、纪要、论文等有关文件	定期	科研处
11	申报科学基金及有关批复	定期	
12	学会工作（学术活动）材料	定期	
13	学术委员会相关资料		
13.1	学术委员会章程	永久	
13.2	学术委员会成员调整名单	定期	
13.3	学术委员会会议纪要	定期	
14	科研方面的奖励文件材料	永久	
15	参加国际学术会议的申请、批复及论文	定期	
16	投寄国外的学术论文	定期	
17	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
17.1	重要的	永久	
17.2	一般的	定期	
KY12 纵向科研项目			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	开题报告、课题调研论证材料	永久	科研处
2	任务书、委托书、合同、协议书，课题研究计划	永久	
3	实验、测试、调查等原始记录（含关键配方、工艺流程及综合分析）	永久	

4	数据处理材料包括计算机处理（程序设计说明、框图计算结果）	永久	
5	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	
6	研究实验阶段工作总结、实验报告，有关的照片、录像带声像材料	永久	
7	课题最终研究报告、总结等	永久	
8	鉴定证书	永久	
9	鉴定会主要材料（鉴定代表名单、会议记录、专家评审意见、鉴定申请书、查新报告，技术鉴定材料等）	永久	
10	科研成果登记表、登记证书、报告表（可用科研公报替代）	永久	
11	科研成果奖励申报与审批材料	永久	
12	成果转让合同及经济效益证明等推广应用材料	永久	
13	取得负结果或因故中断的重要课题的科研文件材料	永久	
KY13 横向科研项目			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	横向科研项目审查表、横向科研项目合同书	定期	科研处
2	科研成果推广应用及技术转让的合同、协议等有关材料	定期	
3	横向科研经费单（复印件）	定期	
KY14 科研成果及奖励			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	科研成果证书	永久	科研处
2	获奖证件(如奖状、奖章、证书等原件)	永久	
KY15 专利证书			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	发明专利汇总表，证书（扫描件或复印件）	定期	科研处
2	实用新型专利证书（提供复印件）	定期	
3	外观设计专利（提供复印件）	定期	
KY16 标准			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	国际标准	永久	科研处
2	国家标准	永久	
3	行业标准	永久	
4	地方标准	永久	
KY17 论文专著			

序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	本校各院、系、所获奖的论文和专著	定期	科研处
2	正式出版的专著	定期	
3	核心期刊上发表的论文	定期	
4	国家级报纸理论版发表的文章	定期	
5	每年发表的论文目录	定期	
郑州升达经贸管理学院基建类档案归档范围及保管期限表			
JJ11 综合			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	学校基建工作计划、总结	定期	总务处
2	学校基建工作规章制度	定期	
3	学校基建工作总体规划图、总平面图、总水电气管网分布图及说明	永久	
4	基建工作年度统计报表	永久	
5	有关基建扩建、维修、加固各类用房的报告、批复及附图与基建项目共存	永久	
6	基建工程统计表及财务预、决算表	定期	
7	征地批准文件、签订的合同、协议书及土地证书、红线图、拆迁补偿协议书	永久	
8	我校关于地界变化、交换、转让、租用、房屋拆迁工作的请示、报告、批复及附图、签订的合同、协议书等有关材料	永久	
9	学校征地范围总体地质勘探、地形测量材料	永久	
10	学校公有房屋所有权证、公有房屋使用权证	永久	
11	基建项目在奠基、开工、施工、竣工过程中形成的照片、录像资料	定期	
12	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
12.1	重要的	永久	
12.2	一般的	定期	
JJ12 基建项目			
(一) 可行性研究			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	项目建议书及上级批复	永久	总务处
2	项目选址意见书及其报批文件	永久	
3	可行性研究报告及其报批文件	永久	

4	项目评估（包括借贷承诺评估）、论证文件	永久	
5	环境预测、调查报告、环境影响报告及批复	永久	
6	设计任务书、计划任务书及报批文件	永久	
(二) 设计基础			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
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	总务处
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	
(三) 设计文件			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	总体规划设计	永久	总务处
2	方案设计	永久	
3	初步设计及其报批文件	永久	
4	技术设计	永久	
5	施工图设计	永久	
6	工程设计计算书	永久	
7	设计评价、鉴定及审批	永久	
(四) 工程管理文件			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	征地、移民文件		总务处
1.1	征用土地申请、批准文件、红线图、行政区域图	永久	
1.2	征地移民拆迁、安置、补偿批准文件、协议书	永久	
1.3	建设前原始地形、地貌、状况图、照片	永久	
1.4	施工执照	永久	
2	计划、投资、统计、管理文件		
2.1	概算、预算管理、差价管理文件	永久	
2.2	合同变更、索赔等涉及法律事务的文件	永久	
2.3	规程、规范、标准，规划、方案、规定	永久	
2.4	招标文件审查、技术设计审查、技术协议	永久	
2.5	投资、进度、质量、安全、合同控制文件	永久	
3	招标投标、承发包合同协议		
3.1	招标书、招标修改文件、招标补遗及答疑文件	永久	
3.2	招标书、资质材料、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正文件	永久	

3.3	开标议程、开标大会签字表、报价表、评标纪律、评标人员签字表、评标记录、报告	永久	
3.4	中标通知书	永久	
3.5	合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、合同变更文件	永久	
4	专项申请、批复文件		
4.1	环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等文件	永久	
4.2	水、暖、电、煤气、通信、排水等配套协议文件	永久	
4.3	原料、材料、燃料供应等来源协议文件	永久	
(五) 施工			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	土地施工文件		总务处
1.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	永久	
1.2	施工组织设计、方案及报批文件，施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺文件	永久	
1.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	永久	
1.4	建筑材料实验报告	永久	
1.5	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、备忘录等	永久	
1.6	土建施工定位（水准点、导线点、基准线、控制点等）测量、复核记录、地质勘探	永久	
1.7	土、岩试验报告，基础处理，基础工程施工图、桩基工程记录、基验槽记录	永久	
1.8	隐蔽工程验收记录	永久	
1.9	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	
1.10	分项、分单位工程质量检查、评定	永久	
1.11	交工验收记录证明	永久	
1.12	竣工报告、竣工验收报告	永久	
2	设备及管线安装施工文件		
2.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	永久	
2.2	施工组织设计、方案及报批文件、施工计划、技术措施文件	永久	
2.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	永久	
2.4	建筑材料实验报告	永久	
2.5	设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久	
2.6	焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	永久	

2.7	隐蔽工程检查验收记录	永久	
2.8	强度、密闭性试验报告	永久	
2.9	设备、网络调试记录	永久	
2.10	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	永久	
2.11	系统调试、实验记录	永久	
2.12	管线清洗、试压、通水、通气、消毒记录	永久	
2.13	管线标高、位置、坡度测量记录	永久	
2.14	中间交工验收记录证明，工程质量评定	永久	
2.15	竣工报告、竣工验收报告、施工预、决算	永久	
3	电气、仪表安装施工文件		
3.1	开工报告、工程技术更改、技术交底、图纸会审纪要	永久	
3.2	施工组织设计、方案及报批文件、施工计划、技术措施文件	永久	
3.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	永久	
3.4	建筑材料实验报告	永久	
3.5	设计更改通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久	
3.6	系统调试、整定记录	永久	
3.7	绝缘、接地电阻等性能测试和校核	永久	
3.8	材料、设备明细表及检验记录、施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	永久	
3.9	操作、联动试验	永久	
3.10	电气装置交接记录	永久	
3.11	中间交工验收记录、工程质量评定	永久	
3.12	竣工报告、竣工验收报告	永久	
(六) 监理文件			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	施工监理文件、资料		总务处
1.1	监理合同协议、监理大纲、监理规划、细则及批复	永久	
1.2	施工及设备器材供应单位资质审核、设备、材料报审	永久	
1.3	施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施审核、施工进度、延长工期、索赔、及付款报审	永久	
1.4	开（停、复、返）工令、许可证、中间验收证明书	永久	
1.5	设计变更、材料零部件、设备代用审批	永久	
1.6	监理通知、协调会审纪要、监理工程师指令、指示、来往函件	永久	
1.7	工程材料监理检查、复检、实验记录、报告	永久	

1.8	监理日志、监理周（月、季、年）报、备忘录	永久	
1.9	各项测控量成果及复核文件、外观、质量、文件等检查、抽查记录	永久	
1.10	施工质量检查分析评估、工程质量事故、施工安全事故报告	永久	
1.11	工程进度计划、实施、分析统计文件	永久	
1.12	变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	永久	
1.13	单元工程检查及开工（开仓）签证、工程分部分项质量认证、评估	永久	
1.14	主要材料及工程投资计划、完成报表	永久	
2	设备采购、监造工作监理资料		
2.1	设备采购委托监理合同、采购方案、监造成计划	永久	
2.2	市场调查、考察报告	永久	
2.3	设备制造的检验计划和检验要求、检验记录及试验报告、分包单位资格报审表	永久	
2.4	原材料、零配件等的质量证明文件和检验报告	永久	
2.5	开动、复工报审表、暂停令	永久	
2.6	会议纪要、来往文件	永久	
2.7	监理工程师通知单、监理工作联系单	永久	
2.8	监理日志、监理月报	永久	
2.9	质量事故处理文件、设备制造索赔文件	永久	
2.10	设备验收、交接文件、支付证书和设备制造结算审核文件	永久	
2.11	设备采购、监造工作总结	永久	
(七) 竣工验收			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	项目竣工验收报告	永久	总务处
2	全部竣工图纸	永久	
3	工程设计总结	永久	
4	工程施工总结	永久	
5	工程监理总结	永久	
6	项目质量评审材料	永久	
7	工程审计文件、材料、决算报告	永久	
郑州升达经贸管理学院仪器设备类档案归档范围及保管期限表			
SB11 综合			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	设备工作计划、报告、总结、调查材料	定期	实训管

2	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	定期	理处
3	本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复（领用报损单）	定期	
4	重大实验室建设、使用记录、使用绩效	定期	
5	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
5.1	重要的	永久	
5.2	一般的	定期	

SB12 仪器设备项目

序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等)	与设备共存	总务处
2	上级或主管领导批复和准购批示	与设备共存	
3	订购合同和会谈纪要、记录等	与设备共存	
4	进口设备过程中有关的技术商务文件	与设备共存	
5	验收报告及文件材料	与设备共存	
6	索赔来往函件及结果文件	与设备共存	
7	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存	
8	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存	
9	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存	
10	其他有价值的文件材料	定期	

郑州升达经贸管理学院出版类档案归档范围及保管期限表

CB11 综合

序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	本校编辑出版相关的报告、规章制度	定期	宣传部、科研处、融媒体中心
2	年度统计报表	永久	
3	编辑出版部门管理形成的文件材料	定期	
4	其他有保存价值的文件材料、声像材料及实物		
4.1	重要的	永久	

4.2	一般的	定期	
CB12 报纸			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	郑州升达经贸管理学院校报正本	永久	融媒体中心
2	郑州升达经贸管理学院校报电子版	永久	
CB13 刊物			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	《郑州升达经贸管理学院学报》正本（附电子版）	永久	科研处
2	《学报》审稿意见单	定期	
3	封面设计图样	定期	
郑州升达经贸管理学院外事类档案归档范围及保管期限表			
WS11 综合			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	学校外事工作规章制度、计划、总结、简报	定期	国际交流处
2	外事工作统计报表等	永久	
3	外事工作的请示、批复、报告等文件材料	定期	
4	外事工作会议材料	定期	
5	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		
5.1	重要的	永久	
5.2	一般的	定期	
WS12 出国（境）			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	出国（境）审批过程形成的文件材料	永久	国际交流处
2	出国（境）考察、访问及讲学、研究等有关材料	定期	
3	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	
4	其他有保存价值的文件材料		
4.1	重要的	永久	
4.2	一般的	定期	
WS13 来校			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	邀请、聘任外籍人士的计划、批复和来往函件		国际交

1.1	学校邀请外国专家来校讲学、访问、进行学术交流的报告、批复及有关材料	定期	流处
1.2	学校聘任外籍教师、专家来校工作的报告、批复及有关材料	定期	
1.3	其他方面的文件材料	定期	
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	定期	
3	学校邀请、聘任外籍人员名单（附简历）、签订的合同、协议书	永久	
4	外教、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材、学术交流的报告及声像材料	永久	
5	来校进修、培训研究的短期外籍人士有关材料	定期	
6	参加国际比赛、竞赛材料	定期	
7	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久	
8	双方互赠的礼品、纪念品	定期	
WS14 国际合作与会议			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久	国际交流处
2	本校完成的国际项目、成果等材料	永久	科研处
3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	定期	
4	国际会议的有关材料	定期	
郑州升达经贸管理学院财会类档案归档范围及保管期限表			
CK11 综合			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	定期	财务处
2	有关财务管理方面的其他文件材料	定期	
3	学校基金管理工作文件	定期	
4	会计档案移交保管清册	永久	
5	会计档案销毁清册	永久	
6	其他有保存价值的文件材料、声像材料和实物		
6.1	重要的	永久	
6.2	一般的	定期	
CK12 会计报表			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	年度决算报表（含基建综合决算、含说明文字）	永久	财务处

2	年度预算会计报表（含说明文字）	定期	
3	月、季报表（包括文字分析，学校所属单位报送的报表）	定期	
CK13 会计帐簿			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	涉及外事会计帐簿	永久	财务处
2	总帐	定期	
3	日记账	定期	
4	明细账	定期	
5	现金出纳帐、银行存款帐	定期	
6	辅助帐簿	定期	
7	固定资产明细帐	固定资产报废清理后保管5年	
8	学校专项基金帐簿	定期	
CK14 会计凭证			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	涉及外事的会计凭证	永久	财务处
2	预算内、预算外各种原始凭证、记帐凭证	定期	
3	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	定期	
4	银行存款余额调节表	定期	
5	会计拨款凭证及其他会计凭证	定期	
6	银行对帐单	定期	
7	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	定期	
(CK14 会计凭证分三级目录：学校财务类 CK1401、基建类 CK1402)			
CK15 工资册			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	工资发放名册、卡片	永久	人事处
2	工资转移、证明、通知存根	定期	
3	各种奖金名册	定期	
4	各种奖学金、贷学金、助学金名册		
4.1	国家级	定期	学务处
4.2	校级	定期	教务处
郑州升达经贸管理学院人物类档案归档范围及保管期限表			

RW			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	生平事迹材料		校办
1.1	人物自撰	永久	
1.2	别人撰写的介绍人物生平事迹材料	永久	
1.3	对已故人物的唁电、唁函及追悼会材料	永久	
2	奖状、证书及证章		
2.1	本人获奖奖状、证章	永久	
2.2	荣誉证书	永久	
2.3	有价值的各类聘书	永久	
3	正式出版的著作		
3.1	专著、译著等	永久	
3.2	专著、译著手稿	永久	
4	正式发表的论文		
4.1	论文、译文	永久	
4.2	论文、译文手稿	永久	
5	人物记的各种有价值的笔记，包括学习笔记、读书笔记、习题本、会议记录等	永久	
6	与一些知名人士、良师益友的来往信件	永久	
7	国内外报刊、杂志及专家学者对人物的评价	永久	
8	人物收藏的有保存价值的书籍、资料、使用过的物品等	永久	
9	人物参加国内、国际学术会议材料	永久	
10	反映人物一生主要活动的照片、影像、录音资料等	永久	

郑州升达经贸管理学院董事会档案归档范围及保管期限表

DSH11 董事会办公室			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	以董事会名义下发的需要贯彻执行的文件	永久	董事会办公室
2	董事会相关规章制度	永久	
3	董事会人员调整相关材料	永久	
4	学校处级及以上领导干部聘任材料、考核材料	定期	
5	董事会办公室组织的各类工作资料	永久	
6	其他有保存价值的文件、实物或声像材料		
6.1	重要的	永久	
6.2	一般的	定期	
DSH12 王广亚研究中心			

序号	类目名称	保管期限	责任. 部门
1	研究中心各类规章制度、办法、条例	永久	王广亚研究中心
2	开展的各项学术交流活动资料	永久	
3	以升亚字文号编制的文件	永久	
4	反映教学活动或科研活动的声像、图文资料	永久	
5	其他有保存价值的文件、实物或声像材料		
5.1	重要的	永久	
5.2	一般的	定期	
DSH13 河南省广亚教育基金会			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
一	资质方面		河南省广亚教育基金会
1	基金会注册成立所提交的申请材料	永久	
2	基金会登记证书原件	永久	
3	基金会所获得的荣誉表彰、资质证书以及申请材料等	永久	
4	年度工作报告（签章版）、年检或年报结论（盖章版）、财务审计报告（盖章版）	永久	
二	综合管理方面		
5	上级文件	永久	
6	基金会章程、理事监事变更、住所等发生变更的申请材料（盖章版）等	永久	
7	各项制度管理办法	永久	
8	理事会会议议程、会议审议材料、会议纪要、会议记录、会议决议	永久	
9	基金会年度工作总结与工作计划	永久	
10	基金会捐赠收入、捐赠支出协议、合作协议	永久	
11	基金会物资详情（库存情况、物资明细、领用表、出入库单、收据等）	永久	
12	专职工作人员劳动合同、入职材料、职位变动	定期	
13	印章使用申请单	永久	
14	培训材料，活动方案的记录、总结、影像资料等	永久	
三	党建方面		
15	各项有关党建方面的材料	永久	
四	项目管理方面		
16	立项申请书	永久	
17	项目捐赠协议	永久	
18	项目管理办法	永久	
19	与项目方面有关的其他重要文件	永久	

五	宣传方面			
20	项目活动宣传片、照片、宣传册电子版等		定期	
六	财务方面			
21	账务（总账、明细账、记账凭证等）		永久	
22	票据（公益事业捐赠统一票据等相关表单等）		永久	
23	税务（纳税申报等）		永久	
24	其他有保存价值的文件、实物或声像材料			
24.1	重要的		永久	
24.2	一般的		定期	
DSH14 河南广教实业有限公司				
序号	类目名称	保管期限	责任部门	河南广教实业有限公司
1	公司各类规章制度、条例、办法	永久		
2	公司设立、变更、撤并、改制重组、职务聘免、更换法人等方面的文件材料	永久		
3	以公司名义与外单位联营、合资、技术合作、共同开发重大项目的合同书、协议书等	永久		
4	公司开展重要业务的合同等有关资料	定期		
5	经营性房产的租赁合同	定期		
6	其他有保存价值的文件、实物或声像材料			
6.1	重要的	永久		
6.2	一般的	定期		
DSH15 河南新姿彩实业有限公司				
序号	类目名称	保管期限	责任部门	河南新姿彩实业有限公司
1	公司各类规章制度、条例、办法	永久		
2	公司设立、变更、撤并、改制重组、职务聘免、更换法人等方面的文件材料	永久		
3	以公司名义与外单位联营、合资、技术合作、共同开发重大项目的合同书、协议书等	永久		
4	公司开展重要业务的合同等有关资料	定期		
5	其他有保存价值的文件、实物或声像材料			
5.1	重要的	永久		
5.2	一般的	定期		
郑州升达经贸管理学院声像类档案归档范围及保管期限表				
SX 党政类				
序号	类目名称	保管期限	责任部门	

1	党和国家领导人以及知名人士来校视察、参观、访问等声像材料	永久	校办、 党办、 融媒体中心
2	省部级领导以及系统厅、局领导来校视察、参观、访问等声像材料	永久	
3	反映校级重要党政领导任职期间重要活动的工作照和重要声像材料	永久	
4	本校召开的重要会议（党代会、教代会、妇代会、团代会、学代会、各类先进表彰会及其他党政重要会议）形成的重要声像材料	永久	党办
5	校庆和其他重要纪念活动中形成的重要声像材料	永久	校办
6	学校新闻类重要声像材料	永久	融媒体中心
7	其他反映党政重要活动的声像材料	永久	党办
SX 教学类			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	历届毕业生照片	永久	总务处
2	反映著名专家、教授、优秀教师教学活动的声像材料	永久	教务处
3	有关重点学科建设的声像材料	永久	科研处
4	有关重点实验室建设的声像材料		教务处
5	本校编制的声像教学材料	定期	教务处、各院部
6	其他反映教学重要活动的声像材料	永久	教务处
SX 科研类			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	荣获国家、部、省、市级奖励科研项目的声像材料	永久	科研处
2	重要学术活动各科研成果颁奖仪式的声像材料	永久	
3	重点、大型科研课题评审鉴定会声像材料	定期	
4	获奖科研成果样品的声像材料	定期	
5	其他反映教学重要活动的声像材料	永久	
SX 外事类			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	外国知名人士来校参观访问的声像材料	永久	国际交流处
2	学校主持召开的国际性学术会议的声像材料	定期	科研处

3	其他反映外事重要活动的声像材料	永久	国际交流处
SX 基建类			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	反映学校校景的声像材料	永久	总务处
2	学校拆迁前旧建筑物的声像材料	永久	
3	重大基建项目竣工典礼的声像材料	永久	
SX 人物类			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	历任党委书记、校长的重要声像材料	永久	校办、 党办、 融媒体中心
2	本校著名专家、教授的重要声像材料	永久	
3	本校全国劳动模范和先进工作者、英雄人物的重要声像材料	永久	
4	本校历届中国共产代表大会代表的声像材料	永久	
5	本校当选历届全人大、政协、妇代会、团代会、青代会代表的声像材料	永久	
6	著名校友的重要声像材料	永久	校友办
郑州升达经贸管理学院实物类档案归档范围及保管期限表			
SW			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	学校、各院（部、中心）、各单位历年获得的校级以上的各种奖品、奖状、奖励匾牌、奖杯、锦旗、证书		校办
1.1	重要的	永久	
1.2	一般的	定期	
2	学校历史上使用过的各种印章、校徽、校牌、纪念章	永久	
3	兄弟单位、国内外友人、校友赠送的珍贵礼品		
3.1	重要的	永久	
3.2	一般的	定期	
4	对外交流活动获得的各种重要纪念品、物品、票证（具有凭证、教育、宣传和欣赏价值的）	永久	
5	上级领导、著名人物来校视察、指导留下的题词、签名、字画		
5.1	重要的	永久	
5.2	一般的	定期	
6	学校历史上形成的有保存价值的其他物品		

6.1	重要的	永久	
6.2	一般的	定期	
郑州升达经贸管理学院电子类档案归档范围及保管期限表			
DZ			
序号	类目名称	保管期限	责任部门
1	光盘	其保管期限与 各类电子文件的 纸质档案一致	所有部门
1.1	学校各类电子文件材料的刻录光盘		
2	磁盘		
2.1	学校各类电子文件材料的备份磁盘		
3	磁带		
3.1	学校各类电子文件材料的数据备份		
4	移动硬盘		
4.1	学校各类电子文件材料的数据备份		

郑州升达经贸管理学院校长办公室

2020年11月30日印发