**附件2：**

**郑州铁路职业技术学院各类档案归档范围和保管期限（分部门）**

|  |
| --- |
| **郑州铁路职业技术学院党群类档案归档范围和保管期限(DQ)** |
| **一、 学校办公室（党务工作）DQ11** |
| 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重要普发性文件、一般性文件资料 | 永久或定期30年或10年 |
| 2 | 本校党委会、常委会、党政联系会、党委扩大会、民主生活会、党委中心组会议记录、纪要 | 永久 |
| 4 | 党委召开的工作会议材料 重要的 一般的 | 永久定期30年或10年 |
| 4 | 以院党字文号编制的文件 重要的 一般的 | 永久定期30年或10年 |
| 5 | 党委书记在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿 | 永久 |
| 6 | 党委工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 7 | 党委的报告、请示、批复 重要的 一般的 | 永久 |
| 8 | 党委工作简报、情况反映、工作信息 重要的 一般的 | 永久定期30年或10年 |
| 9 | 党委和上级党委调研、巡视学校工作形成的文件材料 | 永久 |
| 10 | 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、检查调查工作时的题词、讲话、报告等及声像材料 重要的 一般的 | 永久定期30年或10年 |
| 11 | 党委大事记  | 永久 |
| 12 | 党群系统启用新印章的文件及旧印章  | 永久  |
| 13 | 群众来信来访及处理材料重要的有领导批示和处理结果的 一般的有处理结果的  | 定期30年 定期10年 |
| 14 | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 重要的 一般的  | 定期30年 定期10年 |
| 15 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或定期30年或10年 |
| **二、 纪委(监察处)DQ12** |
| 1 | 上级纪委关于纪监(监察)工作的文件针对本院的、重要普发性文件 一般普发性文件资料  | 永久定期10年 |
| 2 | 本校制订的关于纪监(监察)工作的规章制度  | 定期30年  |
| 3 | 纪委(监察处)工作计划、总结、报告、调查材料及重要统计  | 永久  |
| 4 | 纪委(监察处)会议记录及纪委召开的重要会议记录 | 定期30年 |
| 5 | 党员处分、复查及有关材料 | 定期30年  |
| 6 | 群众来信来访及处理意见重要的有领导批示和无处理结果的 一般的、有处理结果的  | 永久定期10年 |
| 7 | 以院纪委文号编制的文件 重要的 一般的  | 永久定期10年  |
| 8 | 纪委(监察处)立案调查的材料  | 永久  |
| 9 | 其它有保存价值的文件材料  | 定期30年  |
| **三、组 织 部DQ13** |
| 1 | 本校党代会材料：(1)有关召开党代会的请示、报告、议程、决议、记录、总结、领导讲话 稿、照片、录音、录像、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单、选举结果和上级批复等(2)有关党代会的重要通知、会议筹备计划、侯选人登记表和情况介绍、会议纪要、简报、重要提案及办理情况、会议收到的重要贺电、贺信等(3)小组会议记录、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样、 一般性通知（DQ11） | 永久 定期30年定期10年 |
| 2 | 上级关于组织工作的文件针对本校的、重要普发性文件 一般普发性文件资料  |  永久定期10年  |
| 3 | 本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料  | 定期30年 |
| 4 | 组织部召开的重要会议记录、纪要、决定等材料 | 定期30年  |
| 5 | 本校组织机构设置、变动的报告、决定、批复、通知  | 永久  |
| 6 | 干部任免通知、批复、呈报表  | 永久  |
| 7 | 校级干部年度考评材料  | 永久  |
| 8 | 副处级以上干部名册  | 永久 |
| 9 | 总支、支部改选报告、审批材料 | 定期30年  |
| 10 | 党员和党组织情况统计年报表  | 永久  |
| 11 | 党员名册  | 永久  |
| 12 | 关于发展新党员、预备党员转正的文件材料  | 永久  |
| 13 | 党组织关系转入介绍信、转出介绍信存根  | 长期  |
| 14 | 先进党支部、优秀党员和先进党务工作者的名单及市级以上先进事迹材料  | 永久 |
| 15 | 党员申请退党材料  | 定期30年 |
| 16 | 出席市级以上党代会代表名单、登记表  | 永久  |
| 17 | 关于干部离休、享受待遇、更改参加革命工作时间  | 永久  |
| 18 | 以校组织部文号编制的文件 重要的 一般的  | 定期30年 定期10年  |
| 19 | 本校党校工作的有关文件 重要的 一般的  | 定期30年 定期10年 |
| 20 | 其它有保存价值的文件材料  | 定期30年 |
| **四、宣传部DQ14** |
| 1 | 上级有关宣传工作的文件针对本校的、重要普发文件 一般普发性文件 资料  | 永久或定期30年定期10年  |
| 2 | 本校宣传工作计划、总结及情况报告  | 定期30年  |
| 3 | 反映本校重大活动的简报、照片、录音、录像、图表  | 永久  |
| 4 | 理论学习的决定、通知、计划、总结  | 定期10年  |
| 5 | 教职工政治思想工作动态及调查材料  | 定期10年  |
| 6 | 以学院宣传部文号编制文件 重要的 一般的  | 定期30年 定期10年 |
| 7 | 其它有保存价值的文件材料  | 定期30年  |
| **五、统战部DQ15** |
| 1 | 上级关于统战工作的文件 重要普发性文件 一般普发性文件、资料  | 永久或定期30年 定期10年 |
| 2 | 本校统战工作计划、决定、报告、总结  | 定期30年 |
| 3 | 本校统战工作情况调查  | 定期30年  |
| 4 | 统战工作统计表  | 永久  |
| 5 | 区级以上人大代表、政协委员名单及审批材料  | 永久  |
| 6 | 各民主党派情况登记表、名册及有关材料  | 永久或定期30年  |
| 7 | 各民主党派组织任免(本校教职工)干部通知  | 永久或定期30年  |
| 8 | 台、港、澳和侨务工作材料 重要的 一般的  | 定期30年 定期10年  |
| 9 | 统战工作重要会议记录  | 定期30年  |
| 10 | 以校统战部文号编制的文件 重要的 一般的  | 定期30年 定期10年  |
| 11 | 其它有保存价值的文件材料  | 长期  |
| **六、 工会DQ16** |
| 1 | 上级有关工会工作文件 重要普发性文件 一般普发性文件 资料  | 永久或定期30年 定期10年  |
| 2 | 教职工代表大会材料：(1) 教职工代表大会的请示、报告、批复； (2) 决议、议程、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 (3)重要通知、名单、议程、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 (4)筹备工作计划、总结、会议工作小组材料、代表证  | 永久  定期30年 定期10年  |
| 3 | 工会工作计划、报告、决定、总结、统计  | 永久 |
| 4 | 表彰工会先进集体个人材料  | 永久  |
| 5 | 表彰“三育人”先进个人材料 | 永久  |
| 6 | 妇女工作材料 重要的 一般的  | 定期30年 定期10年  |
| 7 | 妇女评选先进材料  | 永久  |
| 8 | 工会名册及基层干部名册  | 定期30年  |
| 9 | 以校工会文号编制的文件 重要的 一般的  | 永久或定期30年 定期10年  |
| 10 | 其它有保存价值的文件材料  | 定期30年  |
| **七、团委DQ17** |
| 1 | 上级关于团的工作文件材料 重要普发性文件 一般普发性文件资料  | 定期30年 定期10年  |
| 2 | 团代会、学代会材料：(1) 关于召开会议的请示、批复; (2)工作报告、 领导人讲话、大会发言、讨论通过的决议、选举结果、上级批复、重要声像材料 (3) 大会议程、纪要、简报、重要贺信、贺电、提案 (4)筹备工作计划、总结、会议工作组材料  | 永久  定期30年 定期10年  |
| 3 | 校团委学生会工作计划、总结、报告、规章制度  | 定期30年或10年  |
| 4 | 校团委、学生会会议记录  | 定期30年  |
| 5 | 校团组织、团专职干部统计年报  | 永久  |
| 6 | 校团委、团支部、学生会干部任免通知  | 定期30年  |
| 7 | 院团干部名单  | 定期10年  |
| 8 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料市级以上的 校级以上  | 永久 定期10年  |
| 9 | 处分团员的材料及复查材料  | 定期30年  |
| 10 | 本校学生的各种学会、社团的有关材料 重要的 一般的  | 定期30年定期10年  |
| 11 | 团委牵头进行的重大活动的有关材料 重要的 一般的  | 定期30年 定期10年  |
| 12 | 勤工俭学、社会实践有关材料  | 定期10年  |
| 13 | 以校团委文号编制的文件 重要的 一般的  | 定期30年 定期10年  |
| 14 | 其它有保存价值的文件材料  | 定期30年  |

|  |
| --- |
| **郑州铁路职业技术学院行政类档案归档范围和保管期限(XZ)** |
| **一、 学院办公室（行政工作）XZ11** |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关高校行政管理工作的综合性文件 重要普发性文件一般普发性文件  | 永久或定期30年定期10年  |
| 2 | 学校年度工作要点、总结、报告 | 永久 |
| 4 | 学校发展规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 4 | 全校性规章制度、校办规章制度 | 定期30年 |
| 5 | 学校评估材料 | 永久 |
| 6 | 校务委员会委员名单、会议记录、纪要 | 永久 |
| 7 | 校长办公会、党政联席会会议记录、纪要 | 永久 |
| 8 | 校领导在全校性会议上的重要讲话和校外会议发 言稿、声像材料 | 定期30年 |
| 9 | 本校向上级有关部门的请示及批复 重要的一般的 | 永久定期10年  |
| 10 | 有关全校性的工作调查材料和经验总结 | 定期30年 |
| 11 | 全校性工作会议、座谈会议文件 | 定期30年 |
| 12 | 以院字文号编制的文件 重要的 一般的 | 永久或定期30年定期10年  |
| 13 | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 | 定期30年 |
| 14 | 学校统计年报及统计资料汇编 | 永久 |
| 15 | 启用印章的文件及旧印章 | 永久 |
| 16 | 大事记、年鉴、学校概况介绍 | 永久 |
| 17 | 学校信息、简报 | 定期30年 |
| 18 | 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 重要的一般的 | 永久定期30年  |
| 19 | 学校领导同上级领导有关我校工作的重要来往信件 | 定期30年 |
| 20 | 校庆活动的材料：(1)校庆活动的重要计划、领导讲话、来宾名单、请柬(2)校友签名册、重要的贺电、贺信、纪念品等(3)校庆活动的一般材料 | 永久定期30年  |
| 21 | 校领导在校外重要会议上的讲话稿及声像材料等 | 定期30年 |
| 22 | 本校历史沿革、情况介绍 | 永久 |
| 23 | 群众来信来访工作材料 重要的一般的 | 定期30年定期10年  |
| 24 | 普选工作材料 重要的一般的 | 定期30年定期10年  |
| 25 | 校友会工作材料 重要的一般的 | 定期30年定期10年  |
| 26 | 校史工作材料 | 永久或定期30年 |
| 27 | 其它有保存价值的文件材料 | 定期30年 |
| **二、 人事处XZ12** |
| 1 | 上级机关有关人事工作的文件 重要普发性文件 一般普发性文件资料 | 定期30年定期10年  |
| 2 | 本校人事工作的规章制度 | 定期30年 |
| 3 | 人事工作计划、报告、总结、调查材料、会议记录 | 永久 |
| 4 | 关于机构编制、规划、计划、报告及上级批复 | 永久 |
| 5 | 关于校内机构设置、变化的文件材料 | 永久 |
| 6 | 本校人事工作各类统计表报表 | 永久 |
| 7 | 人事处权限内的干部任免文件及名册 | 永久 |
| 8 | 本校教职工名册 | 永久 |
| 9 | 处分教职工的材料和复查撤销处分的材料 | 永久 |
| 10 | 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复 | 定期30年 |
| 11 | 师资培养管理工作计划、规定、总结等 | 定期30年 |
| 12 | 教师业务工作量的规定及执行情况 | 定期10年 |
| 13 | 教职工工作业务考核材料 | 定期30年 |
| 14 | 教职工工资调整的有关文件材料、名册 | 定期30年 |
| 15 | 教职工福利工作的有关材料 | 定期30年 |
| 16 | 教职工转正定级材料 | 定期30年 |
| 17 | 工人聘干、定级材料 | 定期30年 |
| 18 | 教职工校内调动材料 | 定期30年 |
| 19 | 教职工的录用有关材料 | 定期30年 |
| 20 | 教职工调出、调入的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信存根、毕业生分配报到证、复转军人安置介绍信等 ) | 定期30年 |
| 21 | 教师进修计划、安排、总结 | 永久 |
| 22 | 教职工退职、离职的有关材料 | 永久 |
| 23 | 教职工援外和支援边远山区的有关材料 | 定期30年 |
| 24 | 聘用各类专业人员的有关材料 | 定期30年 |
| 25 | 使用临时工有关材料 | 定期30年 |
| 26 | 群众来信来访 重要的一般的 | 定期30年定期10年  |
| 27 | 以人事处文号编制的文件材料 重要的一般的 | 永久或定期30年定期10年  |
| 28 | 其它有保存价值的文件材料 | 定期30年 |
|  **三、 审计处XZ13** |
| 1 | 上级有关审计工作的文件材料 重要普发性文件一般普发性文件资料 | 定期30年定期10年  |
| 2 | 本校审计工作方面的规章制度 | 定期30年 |
| 3 | 审计工作计划、总结、调查报告 | 定期30年 |
| 4 | 审计工作统计年报表 | 定期30年 |
| 5 | 审计通知书、意见书、决定及部门、单位领导的审批意见和部门、单位下达的行文，以及审计建议书和移交处理书等审计公文 | 定期30年 |
| 6 | 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 | 定期30年 |
| 8 | 有关审计项目的请示报告,批示和会议记录 | 定期30年 |
| 9 | 重要的来信来访记录 | 定期30年 |
| 10 | 扣交款和停止拨款,冻结银行帐号通知书和回执 | 定期10年 |
| 11 | 以审计处文号编制的文件 重要的 | 永久或定期30年 |
| 12 | 审计工作中形成的其它重要有保存价值的材料 | 定期30年 |
| **四、 保卫处XZ14** |
| 1 | 上级有关保卫工作的文件 重要普发性文件一般普发性文件 资料 | 定期30年定期10年 |
| 2 | 本校保卫工作方面的规章制度 | 定期30年 |
| 3 | 本校保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表 | 定期30年 |
| 4 | 保卫工作简报 | 定期10年 |
| 5 | 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30年 |
| 6 | 本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 | 定期30年 |
| 7 | 要害部门的公安保卫、消防工作的文件材料 | 定期30年 |
| 8 | 其它有保存价值的文件材料 | 定期30年 |
| **五、后勤服务集团、校办产业中心XZ15** |
| 1 | 上级有后勤、校产工作的文件 重要普发性文件一般普发性文件 资料 | 定期30年定期10年 |
| 2 | 后勤服务集团、校产各部门制订规章制度 | 定期30年 |
| 3 | 后勤管理、校产工作计划、报告、总结 | 定期30年 |
| 4 | 后勤管理工作简报 | 定期10年 |
| 5 | 校内房产及水、电、暖等管网大型维修、改造的计划、报告、批复、图纸等材料 | 永久 |
| 6 | 车辆工作的有关文件材料 | 定期10年 |
| 7 | 伙食工作的有关材料 | 定期10年 |
| 8 | 校园绿化工作的有关资料 | 定期10年 |
| 9 | 校办产业有关资料（房屋产权证、租赁合同等） | 永久 |
| 10 | 宿管工作有关材料 | 定期10年 |
| 11 | 爱国卫生、医疗保健、校医室工作材料 | 定期30年 |
| 12 | 后勤服务集团、校产所产生的各种财会档案（参照学校财会档案） | 永久或定期30年 |
| 13 | 以后勤服务集团文号编制的文件 重要的一般的 | 定期30年定期10年 |
| 14 | 其它有保存价值的文件材料 | 定期30年 |
| **六、档案工作XZ16** |
| 1 | 上级有关档案工作的文件 重要普发性文件一般普发性文件 资料 | 定期30年定期10年  |
| 2 | 本校档案工作规划、计划、总结 | 定期30年 |
| 3 | 档案工作统计年报 | 永久 |
| 4 | 本校关于档案工作的请示、报告、批复 重要的 | 定期30年或10年 |
| 5 | 档案编研成果及出版物 | 永久或定期30年 |
| 6 | 档案工作规定、制度、办法 | 定期30年 |
| 7 | 档案销毁报告及销毁清册 | 永久 |
| 8 | 档案业务指南、全宗介绍 | 永久 |
| **七、发展与质量管理处XZ17** |
| 1 | 学校发展规划编制、特高校申报与建设的相关工作材料 | 永久 |
| 2 | 学校教学诊断与改进的相关工作材料 | 定期30年 |
| 3 | 学校教学督导、教师教学质量监控、监督、评价相关工作材料 | 永久或定期30年 |
| 4 | 学校发展规划和特高校申报与建设工作中形成的其它重要文件材料 | 定期30年 |
| **八、退休工作XZ18** |
| 1 | 上级有关退休工作的文件 | 定期30年 |
| 2 | 退休工作计划、总结 | 定期30年 |
| 3 | 退休工作制订的规章制度 | 定期30年 |
| 4 | 为退休职工举办的比赛、活动有关资料 | 定期10年 |
| 5 | 教职工退休、离休及荣誉证书授予工作的材料 | 定期30年 |
| 6 | 工作中形成的其它重要文件材料 | 定期10年 |
| **九、信息化办公室XZ19** |
| 1 | 上级有关部门关于信息化工作的文件 | 定期30年 |
| 2 | 信息化、智慧校园工作计划、总结 | 定期30年 |
| 3 | 学校信息化、智慧校园概况、发展规划、年度统计表 | 永久 |
| 4 | 学校信息化工作制订的规章制度 | 定期30年 |
| 5 | 信息化工作中形成的其它重要文件材料及影像材料 | 定期30年 |
| **十、校企合作XZ20** |
| 1 | 校企合作工作计划、总结 | 定期30年 |
| 2 | 校企合作发展规划、年度统计表 | 定期30年 |
| 3 | 与企业交流合作有关资料 | 定期30年 |
| 4 | 校企合作工作中形成的其它重要文件材料 | 定期30年或10年 |
| **十一、校区规划、老校区综合管理XZ21** |
| 1 | 校区规划、老校区综合管理工作计划、总结 | 定期30年 |
| 2 | 校区发展规划、年度统计表 | 定期30年 |
| 3 | 校区规划、老校区综合管理工作中形成的其它重要文件材料 | 定期30年或10年 |
| **十二、图书馆XZ22** |
| 1 | 上级有关部门关于图书工作的文件 | 定期30年 |
| 2 | 图书馆工作计划、总结 | 定期30年 |
| 3 | 图书馆制订的规章制度 | 定期30年 |
| 4 | 图书馆概况、发展规划、年度统计表 | 永久 |
| 5 | 图书馆与校外交流的有关资料 | 定期30年 |
| 6 | 图书馆工作中形成的其它重要文件材料 | 定期30年 |
| **十三、高等职业教育研究所（中国职业技术教育学会职业能力重构研究中心）****XZ23** |
| 1 | 高等职业教育研究所（中国职业技术教育学会职业能力重构研究中心）相关工作材料 | 永久 |
| 2 | 高等职业教育政策法规及同类同专业院校信息收集、分析及成果利用材料 | 永久或定期30年 |
| 3 | 上级有关高等职业教育工作的文件 重要普发一般普发性文件资料 | 永久或定期30年定期10年  |
| 4 | 本校关于高等职业教育研究工作规划、开展教育科研工作所形式的文件材料 | 定期30年 |
| 5 | 高等职业教育研究所有关规章制度 | 定期30年 |
| 6 | 高等职业教育研究和中国职业技术教育学会职业能力重构研究中心工作中形成的其它重要文件材料 | 定期30年 |
| **十四、郑州亚欧交通职业学院XZ24** |
| 1 | 郑州亚欧交通职业学院筹建及运行所产生的相关工作材料 | 永久 |
| 2 | 郑州亚欧交通职业学院制订各项规章制度、规划 | 定期30年 |
| 3 | 郑州亚欧交通职业学院工作中形成的其它重要文件材料 | 定期30年 |

|  |
| --- |
| **郑州铁路职业技术学院教学类档案归档范围和保管期限(JX)** |
| **一、 教务处JX11** |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关教学工作的文件材料重要普发性文件一般普发性文件 资料  | 永久或定期30年定期10年 |
| 2 | 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的规定、办法 | 永久 |
| 4 | 学校教学规划、实施计划、有关教学规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结 | 永久 |
| 4 | 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料 | 定期30年 |
| 5 | 学生成绩表（JX14） | 永久 |
| 6 | 各类教学工作统计表 | 永久 |
| 7 | 以教务处文号编制的文件 | 永久或定期30年 |
| 8 | 其它有保存价值的文件材料及声像材料 | 永久或定期30年 |
| 9 | 上级有关学科、专业设置、实验室建设工作的文件材料（JX12）重要普发性文件一般普发性文件 资料  | 永久或定期30年定期10年 |
| 10 | 本校关于专业设置、专业调整的请示报告、批复（JX12） | 永久 |
| 11 | 学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料（JX12） | 永久 |
| 12 | 本校主编、自编的教材(出版的) （JX18） | 定期30年 |
| 13 | 各系各专业使用教材目录（JX18） | 定期30年 |
| 14 | 主编、自编的教学指导书、实习指导书和习题集（JX18） | 定期30年 |
| 15 | 其他有保存价值的自编参考资料（JX18） | 定期10年 |
| 16 | 学校各专业教学计划、大纲（JX15） | 永久 |
| 17 | 课程建设要求及安排，校历、课程表（JX15） | 定期30年 |
| 18 | 重点学科、专业、实验室建设材料 | 永久 |
| 19 | 学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料；  | 永久或长期 |
| 20 | 学科、专业、实验室建设统计报表 | 永久 |
| 21 | 其它关于学科、专业、实验室建设有保存价值的文件材料及声像材料 | 永久或长期 |
| 22 | 实验、实训中心各项规章制度（XZ11） | 长期 |
| **三、学校院（部）** |
| 1 | 上级有关于本校院（部）的来文（XZ11） | 定期30年 |
| 2 | 院（部）系会议记录、纪要、简报（XZ11） | 定期30年 |
| 3 | 院（部）工作计划、总结、报告（XZ11） | 定期30年 |
| 4 | 院（部）开展各种学术活动的文件（XZ11） | 定期30年 |
| 5 | 院（部）与国内单位协作的材料（XZ11） | 定期30年 |
| 6 | 院（部）年度统计报及重要资料（XZ11） | 定期30年 |
| 7 | 院（部）制订的管理制度、办法等（XZ11） | 定期30年 |
| 8 | 院（部）各科、专业课程试题库（JX15） | 定期30年 |
| 9 | 典型教案、重要备课记录（JX15） | 定期30年 |
| 10 | 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料（JX15） | 定期10年 |
| 11 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料（JX15） | 定期10年 |
| 12 | 学生运动会材料 | 定期30年 |
| 13 | 分专业毕业生合影照片及底片（JX17） | 永久 |
| 14 | 学生学籍表(卡)（JX14） | 永久 |
| 15 | 应届毕业生登记表 | 永久 |
| 16 | 审核发放毕业证名册、毕业证存根领取签收册（JX17） | 永久 |
| 17 | 其它关于各部、系建设有保存价值的文件材料及声像材料（XZ11） | 永久或定期30年 |
| **四、学生处** |
| 1 | 上级有关学生工作的文件 重要普发性文件一般普发性文件 资料（XZ11） | 定期30年定期10年 |
| 2 | 本院有关学生管理工作条例、决定、通知、条例等（XZ11） | 定期30年 |
| 3 | 学生处有关规章制度（XZ11） | 定期30年 |
| 4 | 学生工作的计划、总结（XZ11） | 定期30年 |
| 5 | 学生工作统计报表（XZ11） | 永久 |
| 6 | 有关学生助贷文件、办法（XZ11） | 定期30年 |
| 7 | 有关各类奖学金、助学金评定条例、办法（XZ11） | 定期30年 |
| 8 | 其它有保存价值的文件材料（XZ11） | 定期30年 |
| 9 | 新生入学登记表（JX14） | 永久 |
| 10 | 新生办理学生证名单（包括电子版） |  |
| 11 | 新生录取大表（JX14包括电子版） | 永久 |
| 12 | 审核发放毕业证名册及毕业生数据（带毕业证书编号电子版） | 永久 |
| 13 | 学生学籍变更材料(休学、留级、复学、转学、退学) （JX14） | 定期30年 |
| 14 | 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）（JX14） | 定期30年 |
| 15 | 学生处分材料（JX14） | 定期30年 |
| 16 | 优秀毕业生评选工作的材料（JX17） | 定期30年 |
| **五、招生（JX13）就业（JX17）处** |
| 1 | 上级有关招生、就业工作的文件 重要普发一般普发性文件资料 | 永久或定期30年定期10年 |
| 2 | 上级下达的招生计划、规定、生源计划 | 定期30年 |
| 3 | 新生录取材料 | 定期30年 |
| 4 | 招生就业处有关规章制度 | 定期30年 |
| 5 | 招生宣传、招生工作总结 | 定期30年 |
| 6 | 本校关于招生工作的请示、报告、及上级的批复 | 定期30年 |
| 7 | 本校招生简章、专业目录 | 定期30年 |
| 8 | 定向、委培、代培、自费生计划、合同及名单 | 定期30年 |
| 9 | 毕业生供需统计、计划、合同 | 定期30年 |
| 10 | 毕业生正式分配方案及调配派遣名册 | 永久 |
| 11 | 派遣证存根领取签收册 | 定期30年 |
| 12 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 定期30年 |
| 13 | 其它有保存价值的文件材料 | 永久或定期30年 |
| **六、继续教育学院** |
| 1 | 上级有关成人教育的文件 重要的普发性文件（XZ11）一般普发性文件资料（XZ11） | 永久或定期30年定期10年 |
| 2 | 继续教育学院成人教育事业发展规划（XZ11） | 永久 |
| 3 | 继续教育学院规章制度、工作计划、总结（XZ11） | 定期30年 |
| 4 | 继续教育学院有关专业设置、专业调整的请示、报告及批复（XZ11） | 永久 |
| 5 | 继续教育学院制订的有关学籍管理的规定、办法等（XZ11） | 定期30年 |
| 6 | 学生学籍表(卡)及成绩表（JX14） | 永久 |
| 7 | 学生学籍变更材料(升级、留级、休学、转学、复学、退学) （JX14） | 定期30年 |
| 8 | 学生奖惩材料（JX14） | 定期30年 |
| 9 | 继续教育学院各专业教学计划、方案、大纲（JX15） | 永久 |
| 10 | 毕业生合影照片及底片（JX17） | 永久 |
| 11 | 审核发放毕业证书（JX17）、学位证书名册（JX16） | 定期30年 |
| 12 | 与外单位签订的重要协议书、合同书（XZ11） | 定期30年 |
| 13 | 学士学位材料（JX16） | 定期30年 |
| 14 | 以继续教育学院文号编制的文件 重要的（XZ11）一般的 | 定期30年定期10年 |
| 15 | 其它有保存价值的文件材料及声像材料 （XZ11） | 永久或长期 |

|  |
| --- |
| **郑州铁路职业技术学院科学研究类档案归档范围和保管期限(KY)** |
| **科研外事处** |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| **KY11 综合** |
| 1 | 科研行政管理文件材料 | 定期30年 |
| 2 | 科研计划管理文件材料 | 定期30年 |
| 3 | 科研成果管理文件材料 | 定期30年 |
| 4 | 科研经费管理文件材料 | 定期30年 |
| 5 | 申报科学基金及有关批复 | 定期30年 |
| 6 | 学会工作（学术活动）材料 | 定期10年 |
| 7 | 本院制定的有关科研工作的规章制度 | 定期30年 |
| 8 | 其它有保存价值的文件材料及声像材料 | 永久或定期30年 |
| **KY12—1 科研准备阶段** |
| 1 | 开题报告与课题调研论证材料 | 定期30年 |
| 2 | 任务书、合同、协议书 | 永久 |
| 3 | 课题研究计划、设计 | 定期30年 |
| 4 | 计划执行情况、计划调整或撤销报告 | 定期10年 |
| 5 | 课题投资和预决算材料 | 定期10年 |
| **KY12—2 研究实验阶段** |
| 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 | 定期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 |
| **KY12—3 总结鉴定阶段** |
| 1 | 研究报告、研制报告 | 永久 |
| 2 | 论文和专著: （1）本校各院、系、所获奖的论文和专著；（2）正式出版的专著；（3）核心期刊上发表的论文；（4）国家级报纸理论版发表的文章； （5）每年发表的论文目录。 | 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） | 定期30年 |
| 7 | 鉴定证书 | 永久 |
| 8 | 推广应用意见 | 定期30年 |
| 9 | 课题工作总结 | 定期30年 |
| **KY12—4 申报奖励阶段** |
| 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 |
| **KY12—5 推广应用阶段** |
| 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 | 定期10年 |
| 4 | 推广应用方案及实施情况 | 定期30年 |
| 5 | 扩大试生产的设计文件、工艺文件 | 定期30年 |
| 6 | 成果宣传报导材料 | 定期10年 |
| 7 | 对外学术交流材料 | 定期30年 |
| **科研平台管理办公室KY11** |
| 1 | 学校获批的各技术研究中心的上级批文 | 永久 |
| 2 | 各技术研究中心研究数据、评价材料及运行的重要材料 | 定期30年 |
| 3 | 科研平台管理办公室计划总结和产生的其它重要材料 | 定期30年 |

**郑州铁路职业技术学院产品生产与科技开发类**

**档案归档范围和保管期限(CP)**

**暂缺**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| **CP11 综合** |
| 1 | 上级关于产品生产与科技开发管理的文件 | 定期30年 |
| 2 | 本单位为产品生产与科技开发制度的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表 | 定期30年 |
| 4 | 产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示  | 定期30年 |
| 4 | 产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料 | 定期30年 |
| 5 | 产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表 | 永久 |
| **CP12-1 销售管理** |
| 1 | 产品用户清册 | 定期30年 |
| 2 | 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录 | 定期30年 |
| 3 | 用户反馈的产品技术文件材料 | 定期30年 |
| 4 | 产品说明书、宣传品、广告样张 | 定期10年 |
| 5 | 产品用户交验协议 | 定期10年 |
| **CP12-2 产品计划准备阶段材料** |
| 1 | 任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指示批文 | 定期30年 |
| **CP12-3产品生产设计（研制）阶段材料** |
| 1 | 总体方案设计材料 | 定期30年 |
| 2 | 全套设计定型图纸 | 定期30年 |
| 3 | 技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告 | 定期30年 |
| 4 | 通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录 | 定期30年 |
| 5 | 阶段性技术总结、产品设计工作总结，设计定型报告及批复 | 定期30年 |
| 6 | 产品说明书、技术条件、标准、产品说明书等 | 定期30年 |
| **CP12-4 产品生产试制与鉴定阶段材料** |
| 1 | 试验大纲、实验记录及试验工作总结 | 定期30年 |
| 2 | 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证 | 定期30年 |
| 3 | 试验规程和记录、样机底片、照片等 | 定期30年 |
| 4 | 得奖材料、专利材料 | 定期30年 |
| 5 | 论文、专著 | 定期30年 |
| **CP12-4 产品生产阶段材料** |
| 1 | 生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划 | 定期30年 |
| 2 | 全套工艺定型图纸，技术条件说明书 | 定期30年 |
| 3 | 工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料 | 定期30年 |
| 4 | 材料定额和代用单，工时定额 | 定期30年 |
| 5 | 生产定额报告及批复 | 定期30年 |
| 6 | 重大质量事故分析，重要联席会议纪要 | 定期30年 |
| 7 | 各种更改单及技术通知单 | 定期30年 |
| 8 | 生产工作总结报告、技术工作总结报告 | 定期30年 |

|  |
| --- |
| **郑州铁路职业技术学院基本建设类档案归档范围和保管期限(JJ)** |
| **基建处** |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| **JJ11 综合** |
| 1 | 上级有关基建工作的文件 | 定期30年 |
| 2 | 基建处有关规章制度 | 定期30年 |
| 3 | 基建工作计划、总结、简报 | 定期30年 |
| 4 | 基建工作总体规划 | 永久 |
| 5 | 基建工作年度（季度）总结、统计报表 | 永久 |
| 6 | 基建工作财务预、决算 | 定期30年 |
| 7 | 全院性总体规划、设计总平面图 | 永久 |
| 8 | 水、电、气管道分布图 | 永久 |
| 9 | 地质勘探、地形测量材料 | 永久 |
| 10 | 新校区征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书 | 永久 |
| 11 | 新校区征地请示、报告及上级部门的批复 | 永久 |
| 12 | 新校区征地工作中形成的其它重要文件材料 | 永久 |
| 13 | 校区土地证 | 永久 |
| **JJ12-1 可行性研究** |
| 1 | 项目建设书及上级批复 | 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** |
| 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 |
| **JJ12-3 设计文件** |
| 1 | 初步设计 | 永久 |
| 2 | 技术设计 | 永久 |
| 3 | 施工图设计 | 定期30年 |
| 4 | 技术秘密材料、专利文件 | 永久 |
| 5 | 设计计算书 | 定期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 | 定期30年 |
| **JJ12-4 工程管理文件** |
| 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** |  |
| 1 | 土地施工文件 |  |
|  | （1）开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 | 定期10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  | 定期30年 |
|  | （3）原材料及构件出厂证明、质量鉴定 | 定期30年 |
|  | （4）建筑材料实验报告 | 定期30年 |
|  | （5）设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批 | 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 | 定期30年 |
|  | （11）交工验收记录证明 | 定期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 | 定期10年 |
|  | （2）设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 | 定期30年 |
|  | （3）焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录 | 定期30年 |
|  | （4）隐蔽工程检查验收记录 | 定期30年 |
|  | （5）强度、封闭性试验报告 | 定期30年 |
|  | （6）设备调试记录 | 定期10年 |
|  | （7）施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 | 定期30年 |
|  | （8）系统调试、实验记录 | 定期30年 |
|  | （9）管线清洗、通水、清毒记录 | 定期10年 |
|  | （10）管线标高位置、坡度测量记录 | 定期30年 |
|  | （11）中间交工验收记录证明，工程质量评定 | 定期30年 |
|  | （12）竣工报告、竣工验收报告 | 定期30年 |
| 3 | 电气、仪表安装施工文件 | 定期30年 |
|  | （1）开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 | 定期10年 |
|  | （2）设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 | 定期30年 |
|  | （3）调试、整定记录 | 定期30年 |
|  | （4）性能测试和校核 | 定期30年 |
|  | （5）施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告 | 定期30年 |
|  | （6）操作、联动试验 | 定期10年 |
|  | （7）电气装置交接记录 | 定期10年 |
|  | （8）中间交工验收记录、工程质量评定 | 定期30年 |
|  | （9）竣工报告、竣工验收报告 | 定期30年 |
| **JJ12-6 竣工验收** |
| 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** |
| 1 | 财务计划、年度计划 | 定期10年 |
| 2 | 工程概算、决算、决算 | 永久 |
| 3 | 主要材料消耗、器材管理 | 定期10年 |
| 4 | 交付使用的固定资产 | 永久 |
| **郑州铁路职业技术学院仪器设备类档案归档范围和保管期限(SB)** |
| **国有资产管理处** |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| **SB11 综合** |
| 1 | 上级有关资产、仪器、设备的政策、业务管理工作文件 | 定期30年 |
| 2 | 本校资产、仪器、设备管理的规章制度 | 定期30年 |
| 3 | 资产、设备管理工作计划、报告、总结、调查材料 | 定期30年 |
| 4 | 本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 | 定期30年 |
| 5 | 本校仪器、设备等固定资产汇总表；移交清册及设备仪器报废，调拨报告和批复 | 定期30年 |
| 6 | 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 | 定期30年 |
| **SB12 仪器设备项目** |
| 1 | 申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录、招标、定标等） | 定期30年 |
| 2 | 上级或主管领导批复和准购批示 | 定期30年 |
| 3 | 订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等 | 定期30年 |
| 4 | 进口设备过程中有关的技术商务文件 | 定期30年 |
| 5 | 开箱记录及装箱单 | 定期30年 |
| 6 | 安装、调试、记录和双方签字移交文件，保修单 | 定期30年 |
| 7 | 验收报告及文件材料 | 定期30年 |
| 8 | 索赔来往函件及结果文件 | 定期30年 |
| 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（设备履历书） | 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 |

|  |
| --- |
| **郑州铁路职业技术学院出版类档案归档范围和保管期限(CB)** |
| **学报编辑部CB11-15**  |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关编辑出版工作的文件资料（CB11） | 永久或定期30年 |
| 2 | 校学报编辑部工作规划、计划、报告、总结、简报和办公会议记录（CB11） | 定期30年 |
| 3 | 校学报编辑部制订的规章制度（CB11） | 定期30年 |
| 4 | 校学报编辑部出版工作年度统计报表、年检材料（CB11） | 永久 |
|  （CB12-CB15） |
| 5 | 编辑合同、协议书 | 定期30年 |
| 6 | 出版请示和批复 | 定期30年 |
| 7 | 原稿（含照片、手迹原件）或复印件（退还作者后应有原稿签收单） | 定期30年 |
| 8 | 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件 | 定期30年 |
| 9 | 封面设计图样 | 定期10年 |
| 10 | 校学报编辑部出版的学报样本 | 永久 |
| 11 | 校出版社编辑的获奖书目及有关材料 | 永久 |
| 12 | 校学报编辑部组织的重要活动的有关材料 | 定期30年 |

|  |
| --- |
| **郑州铁路职业技术学院外事类档案归档范围和保管期限(WS)** |
| **科研外事处** |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| **WS11 综合** |
| 1 | 上级有关外事工作的文件 重要的一般普发性文件资料 | 定期30年定期10年 |
| 2 | 本校外事工作规章制度、计划、总结、报告、简报等 | 定期30年 |
| 3 | 外事工作年度统计报表 | 永久 |
| 4 | 外事工作的请示、批复、报告等文件材料重要的 | 定期10年 |
| 5 | 外事工作会议材料 | 定期30年 |
| **WS12 出国（境）** |
| 1 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 | 定期30年 |
| 2 | 国际学术会议论文 | 定期30年 |
| 3 | 投寄国外的学术论文 | 定期30年 |
| 4 | 出国（境）人员考察、访问材料 | 定期30年 |
| 5 | 出国（境）讲学、研究人员有关材料 | 定期30年 |
| 6 | 本校组团出访的计划、总结、报告等材料 | 定期30年 |
| 7 | 校领导参加上级组团出访的材料 | 定期30年 |
| 8 | 本校人员出国出境进修、讲学、考察、访问的申请及审批材料 | 定期30年 |
| 9 | 本校人员参加国际学术会议的申请报告和批复及论文 | 定期30年 |
| 10 | 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 |
| 11 | 国际比赛、竞赛 | 定期30年 |
| **WS13 来校** |
| 1 | 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30年 |
| 2 | 学校邀请外国专家来校讲学、访问学术交流的报告、批复及声像材料 | 永久 |
| 3 | 外国专家名单(附简历),与他们签订的合同、协议书 | 永久 |
| 4 | 学校授予外籍专家、学者、知名人士荣誉称号的报告、批复及有关材料 | 永久 |
| 5 | 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 |  |
| 6 | 国际比赛、竞赛 | 定期30年 |
| **WS14 国际合作与会议** |
| 1 | 中外合作校际交流合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久 |
| 2 | 本校与国外院校校际交流的材料(1) 交流计划、总结(2) 协议书、备忘录及声像材料  | 定期30年永久  |
| 3 | 与国外有关单位进行科技、文化、教育合作项目的材料(1) 请示、报告、上级批复及意向书、协议书(2) 参加的中外学者名单(3) 工作计划、总结  | 永久定期30年 |
| 4 | 本校完成的国际合作项目、成果等材料 | 永久 |
| 5 | 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料 | 定期30年 |
| 6 | 授予外籍人员名誉称号的材料 | 永久 |
| 7 | 外宾赠送的有保存价值的礼品 | 永久 |
| 8 | 国际会议的有关材料 | 定期30年 |
| 9 | 留学生工作所产生的合作协议、管理等相关重要材料 | 永久 |

|  |
| --- |
| **郑州铁路职业技术学院财会类档案归档范围和保管期限(CK)** |
| **财务处** |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| **CK11 综合** |
| 1 | 上级有关财务管理工作的文件 重要普发性文件一般普发性文件 | 定期30年定期10年 |
| 2 | 本校制订财务管理方面的规章制度 | 定期30年 |
| 3 | 财务工作的计划、总结、请示、批复等重要的一般的 | 定期30年定期10年 |
| 4 | 会计移交清册 | 定期30年 |
| 5 | 财会档案移交保管清册 | 永久 |
| 6 | 财会档案销毁清册 | 定期30年 |
| **CK12 会计报表** |
| 1 | 决算报表（含基建综合决算） | 永久 |
| 2 | 决算会计报表 | 定期10年 |
| 3 | 年度以上规划表、分配计划、测算表 | 定期30年 |
| 4 | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | 定期30年 |
| 5 | 季度以下各种计划、统计报表 | 定期10年 |
| **CK13 会计帐簿** |
| 1 | 涉及外事会计帐簿 | 永久 |
| 2 | 总帐 | 定期30年 |
| 3 | 预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐） | 定期10年 |
| 4 | 预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐） | 定期10年 |
| 5 | 学院专项基金帐簿 | 定期10年 |
| 6 | 日记帐其中：现金、银行存款日记帐 | 定期10年定期30年 |
| 7 | 固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废清理后保管五年） | 定期10年 |
| **CK14 会计凭证** |
| 1 | 涉及外事的会计凭证 | 永久 |
| 2 | 预算内各种原始凭证、记帐凭证 | 定期10年 |
| 3 | 预算外各种原始凭证、记帐帐单 | 定期10年 |
| 4 | 学院基金各种原始凭证、记帐凭证 | 定期10年 |
| 5 | 银行存款余额调节表 | 定期10年 |
| 6 | 会计拨款凭证及其他会计凭证 | 定期10年 |
| 7 | 银行对外帐单 | 定期10年 |
| 8 | 涉及债权、债务及未清理完闭的凭证 | 定期30年 |
| **CK15 工资清册** |
| 1 | 工资发放名册、卡片 | 永久 |
| 2 | 工资转移、证明、通知存根 | 定期30年 |
| 3 | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等 | 定期10年 |

**郑州铁路职业技术学院声像类档案归档范围和保管期限（SX）**

**信息化办公室及各部门有关声像材料**

**声像（反映学校工作和活动的具有保存价值的声像载体并配有文字材料，文字材料包括会议或活动时间、名称、主办单位、活动内容、重要人物介绍等。归档范围和保管期限参见前面十大类）**

 **12 照片**

 **13 录音带**

 **14 录像带**

 **15 幻灯片**

 **16 磁盘**

 **17 影视胶片**

 **18 缩微胶片**

 **19 光盘**

**郑州铁路职业技术学院人事档案归档范围和保管期限（RS）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **移交部门** | **类别名称** | **归档时间** | **保管期限** |
| 1 | 人事处 | 新进人员档案 | 4月 | 永久 |
| 2 | 人事处 | 职称评聘、晋升材料 | 6月 | 永久 |
| 3 | 人事处 | 薪级工资变动审批表 | 4月 | 永久 |
| 4 | 人事处 | 职务晋升工资变动审批表 | 6月 | 永久 |
| 5 | 人事处 | 职业(任职)资格材料 | 每年10月 | 永久 |
| 6 | 人事处、组织部 | 职务任免、调动、离退休等 | 每学期末交一次 | 永久 |
| 7 | 人事处、组织部 | 年度考核登记表 | 4月 | 永久 |
| 8 | 组织部 | 党团材料 | 4月 | 永久 |

**附件3：**

**郑州铁路职业技术学院文件材料归档流程**

为了加强学校档案工作的业务建设，使之日趋完善，逐步实现档案工作规范化，不断提高科学管理水平，有效地为学校各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》，特制订《郑州铁路职业技术学院文件材料归档工作流程》。

**一、预立卷**

（一）按照国家教育部和国家档案局制定的《高等学校档案管理办法》第三章第十六条：“高等学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度”。学校各部门均为立卷归档单位。

（二）各归档单位根据文件材料形成规律，参照《郑州铁路职业技术学院档案实体分类方案》和《郑州铁路职业技术学院各部门档案归档范围及保管期限表》，预先编制案卷类目。

（三）各归档单位要将平时办理完毕的文件，随时按照案卷类目分别立卷。

**二、立卷归档分工**

（一）按照《郑州铁路职业技术学院各部门档案归档范围及保管期限表》由形成材料的部门负责归档。

（二）上级来文需要有关部门办理的，由办理者负责把办理好的原始材料与上级来文（复印件）一并归档。

（三）归档材料涉及多个部门的，由主办部门负责立卷归档，非主办部门负责提供相关资料。

（四）教学档案应由教务部门审定认可后，由责任部门归档。

（五）各临时机构、撤销机构形成的材料，应于机构撤销前做好整理工作，移交学校档案部门保存，任何人不得擅自带走或销毁。

**三、收集文件材料**

（一）按照以下原则和重点并根据本单位归档范围，在平时积累归卷的基础上，收集文件材料：

1.收集文件材料的原则：必须对学校、社会有史料和研究价值，具有参考和凭证作用。能够反映学校各部门职能活动的全过程，保证完整、准确、系统。

2.收集的重点是学校形成的不同载体、不同形式的文件材料及上级针对本校的指令性、指导性文件和需我校承办的文件材料。

（二）以下为不归档的文件材料，若需要，可选作资料保存：

1.上级机关普发的供参阅、不办的文件；

2.上级机关发来供工作参考的抄件；

3.上级机关征求意见未定稿的文件；

4.无查考价值的事务性、临时性文件；

5.重份文件；

6.未经会议讨论、未经学校领导审阅、签发的文件、一般性文件的历次修改稿、打印文件的各次校对稿（学校主要领导亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外）；

7.从正式文件上摘录的供工作参考的非证明材料；

8.无特殊保存价值的信封，一般性表态，询问一般性问题，提出一般建设性意见的人民来信；

9.学校内部互相抄送的文件材料，介绍信等；

10.以参考为目的从各方面收集的文件材料；

11.学校负责人兼任外机关职务形成的与本学校无关的文件材料；

12.非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料；

13、未生效的合同、协议、单据。

**四、归档的原则和方法**

1. 原则：

遵循文件材料的自然形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管利用。

（二）方法：

1.归档的文件材料种类、份数以及每份文件的附件、页数均应齐全完整。

2.在归档的文件材料中，应当将每份文件的正件与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开；文电应合一立卷。

3.不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划、计划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷；跨年度总结和计划为同一份文件的放在计划针对年立卷；诉讼案件放在结案年立卷；其它文件材料的立卷应按有关规定执行。

4.卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；重要法规性文件的历次稿依次排列在定稿之后；非诉讼案件结论、决定、判决性文件材料在前，依据材料等在后；其它文件材料依其形成规律或特点，按有关规定排列。

5.卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号或件号。应装订的案卷，其页号的位置在非装订线一侧的下角；不装订的案卷，应在卷内每份文件材料的右上方加盖档号章，并逐件编写件号；图表和声像材料等也应在装具上或在声像材料的背面逐件编号。

6.声像材料应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

**五、检查案卷质量**

（一）检查案卷文件的成分，收集的材料是否齐全、完整，是否有不需归档的材料。

（二）检查案卷内文件的联系，纠正相互混淆、重复或拆散文件有机联系的现象以及文件顺序排列情况。

（三）检查归档的文件材料有无加盖公章，公章与落款是否一致，要签名的栏目有无漏签，是否符合《郑州铁路职业技术学院各类归档文件材料载体使用及书写规范》。

（四）检查案卷文件的页数，一般不超过200页，对同一问题文件数量较多的酌情分卷，问题单一、文件数量少的可组薄卷，也可以和本部门同一保管期限的文件材料组合在一起，案卷标题上标明卷内文件的内容。

（五）检查案卷是否按照规定的格式逐件填写卷内文件目录，文件材料题名是否填写，没有题名的应拟写题名，虽有题名但无实质内容的亦应重新拟写，凡是重新拟写的题名要加[ ]；没有责任者、年、月、日的文件材料要考证清楚、填入有关项内；会议记录应填写每次会议的时间、届次和主要内容；填写字迹要工整，卷内文件目录放在卷首。

**六、填写卷内文件目录、备考表、案卷封面**

（一）卷内文件目录位于卷内文件之前，必须用打印机打印并向学校办公室档案科报送电子文档。

1.顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写的序号；

2.文 号：文件制发机关的发文字号，应四位数字。如：“国发[1998]6号”，其中“[1998]”不得简写成“[98]”；

3.责任者：文件形成部门或对文件负有责任的署名者（标注所担任职务）；

4.题 名：即文件标题，一般照实抄录，无标题或标题不能说明文件内容的，可自拟标题，外加“[ ]”号，例：标题为“会议纪要”的文件，应概括出主要内容写为“[第几次校长办公会会议纪要、内容1.2.3.…、事件承办人]”；

5.日 期：文件的形成时间，例：1998.10.19 ；2001.03.04;

6.页 号：卷内每份文件起始之页的编号，最后一份文件应为起止页号；

7.卷内备考表：

①对立卷情况未尽事宜需作进一步说明的，可根据需要填写。

②立卷人：由组成本卷的专、兼职档案员填写。

③检查人：本单位对案卷进行审核的负责人签名。

（二）填写案卷标题和封面

1.案卷标题要求结构完整、体式一致。一般包括卷内文件主要责任者，内容、名称（文种）。除会议文件外，不得用“\*\*\*文件材料”，除一般函件外，不得用“\*\*\*来往文书”。案卷标题一般不得超过50个字，文字简练，使用简称应通俗易懂，字迹要工整、清晰。

2.归档单位：把档案移交给学校档案部门的单位。卷内文件起止日期：卷内文件形成的最早和最晚日期。

3.保管期限：依据保管期限表，确定档案的保管期限（永久、长期、短期）。

4.密级：有保密要求的要填写密级。

**七、装订**

（一）先检查归档文件是否按要求的A4或规格大小形成，若不合要求则需裁切、折边成A4或学籍表、试卷规格。

（二）拆除文件上的金属装订物，对破损的文件及与本卷文件材料不可分割的照片、小字条等要进行加边修补和裱糊，对较大的图表要按手风琴式的样子折叠。装订案卷采用三孔一线法，用棉线装订成卷。

（三）成卷装订的卷内文件在装订前编页号（卷内目录、备考表均不编页号），起始号为1，卷内文件无论是单面或双面，只要有书写文字，均应一面编一个页号，页号的位置在非装订线一侧的下角。

（四）对部分以件为单元、不装订的卷内文件材料，如试卷，应在每份文件的右上角加盖档号章。

**八、移交档案**

（一）归档验收：移交档案时，交接双方当面检查，学校档案部门根据规范标准进行验收，不符合要求者，学校档案部门有权退回，限期改正后重交。

（二）在立卷纸质文件的同时，还须同时将相应的电子文件附带一并移交。

（三）移交手续：移交时填写移交目录，一式两份，双方各执一份备查，并报电子文档。

（四）归档时间：按《郑州铁路职业技术学院档案管理办法》的规定办理。

**附件4：**

**郑州铁路职业技术学院各类归档文件材料载体**

**使用要求及书写规范**

为加强我校档案工作的管理，最大限度地延长档案的使用寿命，确保档案的安全，有效地为国家和学院积累档案史料，更好地为学校各项工作服务，根据《河南省国家行政机关公文处理实施办法》豫政[2001] 72号文件规定，现将郑州铁路职业技术学院各类归档文件材料载体使用及书写要求规范如下：

**一、文件材料载体使用要求**

1.各类归档文件材料载体应符合国家规范要求，归档的纸质材料的质量应达到色泽洁白，质地紧密，纸面平滑，柔韧性强、书写流畅的标准。

2.公文用纸幅面规格要统一规范，行政、党务机关的公文和底稿用纸一般采用国际标准A4型（210mm X 297mm），有特殊要求的除外。

3.教学类、科研类（包括学籍表、成绩单、继续教育学院使用的各类表格、科研成果、计划等）及其它类归档的文件材料，使用的纸质材料参照行政机关公文用纸的规格。

4.基建档案类图纸部分的纸质材料，按行业规范执行。

5.声像类归档的载体材料较为复杂，录音带、录像带、磁盘、光盘等归档时，应图像清晰、音质优良、无失真、无粘连、无磁化现象，并配有与声像材料相对应的文字说明材料；照片归档时，底片、文字说明必须随之一同归档。

6.学生学籍表、毕业生登记表上必须粘贴照片，并加盖各院公章。

**二、书写及字迹材料的要求**

1.各类归档文件材料字迹要工整、清晰、不要书写错字、别字及不规范的简化字。

2.学校各级领导、各部门不论是草拟、打印公文，或是在填写报表、核稿、审批文件等一系列文书处理过程中，必须使用碳素墨水、蓝黑墨水、黑色誊写油墨、“DA”圆珠笔，即档案专用圆珠笔。禁止使用铅笔、普通圆珠笔、红墨水、纯蓝墨水、复写纸等。

3.凡需归档的传真电报和其它传真件，若使用压感纸、传真纸必须进行复制,并将传真件同复印件一起归档。

4.凡归档的文件材料，在起草、修改、签批时，留足左侧装订位置（应在2.5cm以上）。

三、工作中严格要求，严格管理

学校各单位办公室应加强对文件材料的拟写、打印、签批及立卷归档工作的监督检查，凡不符合上述要求的文件材料应退回改正后再归档。