

## 党政办公室档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保管期限	归档情况	备注
1	上级单位综合性文件	长期		
2	党委会、校长办公会会议记录、纪要、决议及会议讨论通过的文件	永久		
3	党委书记、校长碰头会会议记录、纪要	永久		
4	上级检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久		
5	学校主要负责同志在校内会议上的重要讲话稿	永久		
6	学校主要负责同志参加校外重要会议的发言稿	永久		
7	学校与有关机关联系、协商工作的来往文书	长期		
8	学校领导与上级领导、著名人士、校际之间有关学校工作的来往信件	永久		
9	学校整体评估材料	永久		
10	学校学年报表、统计资料汇编	永久		
11	学校印发的文件、会议纪要	长期		
12	党政办公室印发的文件	长期		
13	学校情况汇报、介绍材料	永久		
14	学校年鉴	永久		
15	学校简报、信息、动态等材料	永久		
16	校史工作材料	永久		
17	上级领导来校视察工作形成的讲话稿、题词、谈话记录等材料	永久		
18	上级在学校召开的综合性工作会议材料	长期		
19	校友、校庆工作材料	长期		
20	学校各单位报送的年度工作计划、总结	长期		
21	学校各单位的合同、协议	长期		
22	学校与国内外单位签定的合同、协议等材料			
	(1) 重要的	永久		
	(2) 一般的	长期		
23	学校重大活动中形成的声像、实物档案材料 (纪念品、礼品、印刷品等)	长期		
24	学校工作中形成的实物材料	长期		
25	其它具有保存价值的文件材料			

## 国际合作与交流处档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保管期限	归档情况	备注
1	外事工作统计报表	永久		
2	外事工作会议材料	长期		
3	外事工作中形成的重要声像、实物材料 ( 照片、光盘、礼品、纪念品等 )			
4	出国 ( 境 ) 人员考察、访问材料	长期		
5	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的有关材料	永久		
6	来校进修、短期培训、研究的外籍人士材料	长期		
7	学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	长期		
9	国际会议的有关材料	长期		
10	其它具有保存价值的文件材料			

## 党委组织部（统战部）档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 情 况	备 注
1	组织工作规章制度	永久		
2	组织工作重要调查材料	永久		
3	组织机构设置、变动文件材料	永久		
4	干部资料年报	永久		
5	学校处级以上（含处级）干部名单	永久		
6	党组织统计年报表	永久		
7	校级干部培训材料	永久		
8	党总支、直属支部改选报告及审批材料	长期		
9	发展新党员名册、预备党员转正名册	长期		
10	取消（预备）党员资格、党员退党的文件材料	长期		
11	党组织关系介绍信存根	长期		
12	下拨党费通知	长期		
13	党校培训学员登记表	长期		
14	统战工作报告	永久		
15	统战工作情况统计报表	永久		
16	学校各级人大代表名单及推荐审批材料	永久		
17	各民主党派成员及其负责人名册及有关材料	长期		
18	统战工作重要会议材料	长期		
19	统战工作中形成的重要声像、实物材料			
20	其它具有保存价值的文件材料			

## 人事处（教师发展中心）档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 情 况	备 注
1	人事统计报表	永久		
2	人事工作规章制度	永久		
3	处分教职工及复查、撤销处分的材料			
	（1）受到警告（不含）以上处分的	永久		
	（2）受到警告（含）以下处分的	长期		
4	岗位设置及人员聘任的材料	长期		
5	教职工聘用、解聘、辞聘的有关文件材料	永久		
6	师资培养文件（含出国进修）	长期		
7	教职工考核材料	长期		
8	教职工评定、聘任专业技术职称审批材料	永久		
9	聘任校外人员为我校兼职、客座教授的有关文件	永久		
10	教职工工资调整文件材料（含确定工资）	永久		
11	享受特殊津贴、业绩津贴、补贴人员名单及有关材料 （含停发津贴）	永久		
12	教职工转正材料	永久		
13	教职工定级材料	永久		
14	人员补充计划	长期		
15	引进人员审批表	长期		
16	优秀人才配偶工作安置审批表、人才家属生活补贴	长期		
17	教职工校内调动材料 （含行政关系调动、转换编制、及其他工作安排等）	长期		
18	教职工调入的有关材料(包括行政关系调动、工资介绍信)	长期		
19	教职工调入的报到证（含留学回国工作派遣报到通知）	永久		
20	来校工作人员通知单存根	长期		
21	教职工调出的有关材料 (包括转移行政、工资介绍信、调动申请、商调函等)	长期		
22	调入调出人员行政介绍信、调令、商调函存根	长期		
23	分配来校工作的复员、转业军人的有关材料	长期		

序号	类目名称	保管期限	归档情况	备注
24	留校及毕业分配来校人员的报到证（派遣证）、城控卡、户口办理等材料	永久		
25	接收（选留）毕业生审批表、拟引进（调入）人员审批表	长期		
26	教职工到校通知单	长期		
27	教职工离校通知单	长期		
28	教职工退休工作的的关材料	长期		
29	教职工提前离岗、退职、离职、出国及重新安排工作的有关文件材料	永久		
30	教职工辞职、擅自离岗、请假等材料	长期		
31	有关荣誉证书授予工作有关材料	长期		
32	教职工退休返聘的在关文件材料	长期		
33	教职工伤残、死亡、抚恤材料	永久		
34	教职工及家属户口迁入的文件	永久		
35	普通话水平测试形成的文件	短期		
36	其它需要归档保存的文件材料			

## 纪委办公室（监察处、审计处）档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 情 况	备 注
1	纪委在校党代会上的工作报告、决议	永久		
2	纪检工作报告	永久		
3	纪检工作规章制度	永久		
4	以纪委名义的发文和公函（按文号核查）			
	重要的	永久		
	一般的	长期		
5	纪委会议记录、纪要	永久		
6	纪检工作调查材料及重要统计报表	永久		
7	群众来信、来访材料	长期		
8	纪检工作中形成的重要声像、实物材料			
9	监察工作方面的规章制度	长期		
10	监察工作调查报告	长期		
11	监察工作统计报表	长期		
12	监察工作中形成的重要声像、实物材料			
13	审计工作规章制度	长期		
14	审计工作统计报表	长期		
15	各类审计报告			
	对学校财务预、决算的审计文件材料	永久		
	对学校各单位的财务审计材料	长期		
	对学校有关部门领导干部离任经济责任审计材料	长期		
	对基建工程的审计材料	永久		
16	其它需要归档保存的文件材料			

## 党委宣传部档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 情 况	备 注
1	党委中心组会议记录、纪要	长期		
2	介绍宣传学校的画册、书籍、宣传片	永久		
3	精神文明活动中形成的文件材料	长期		
4	宣传工作中形成的重要声像、实物材料(电视节目、视频新闻、报告讲座等)	长期		
5	校报合订本(归档2套)	永久		
6	反映学校各类重要活动和重大事件的照片(附文字说明)	长期		
7	其它有归档价值的声像档案材料			
8	其它需要归档保存的文件材料			

## 校工会档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保管期限	归档情况	备注
1	校工会印发的重要文件	长期		
2	校工会工作统计材料	永久		
3	学校教代会及工会会员代表大会文件材料			
	(1) 大会通知、工作报告、议程、决议、总结、领导讲话、大会选举办法、选举结果和上级批复	永久		
	(2) 提案及办理情况、会议简报、记录	长期		
4	表彰工会先进集体和个人的审批材料			
	(1) 省、部级以上(含省、部级)	永久		
	(2) 省、部级以下	长期		
5	处分会员的有关材料	长期		
6	校工会会议记录、纪要	长期		
7	校工会组织的各种活动中形成的重要文件材料	长期		
8	校工会干部名册	长期		
9	其它需要归档保存的文件材料			



## 财务处档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 情 况	备 注
1	会计移交清册	长期		
2	学校决算报表(含工资报表)	永久		
3	学校预算会计报表	15年		
4	学校年度预算、测算表	25年		
5	学校总帐	25年		
6	学校帐簿(含明细帐、分户或记帐)	15年		
7	学校专项基金帐簿	15年		
8	学校现金、银行存款日记帐	25年		
9	各种原始凭证、记帐凭证	15年		
10	银行存款凭证及其他会计凭证	15年		
11	会计拨款凭证及其他会计凭证	15年		
12	银行对外帐单	15年		
13	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	25年		
14	教职工(含人事代理、外聘、临聘及专业技术岗位人员)工资发放名册	永久		
15	工资转移、证明、通知存根	25年		
16	岗位津贴、业绩津贴、职务晋升、调整工资发放名册	长期		
17	其它需要归档保存的文件材料			

## 保卫处档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保管期限	归档情况	备注
1	上级有关安全保卫、校园综合治安等工作的文件	长期		
2	保卫工作方面的规章制度	长期		
3	保卫工作统计报表	长期		
4	师生员工案件的核查、复查处理结论及上级的批复	长期		
5	保卫工作中形成的重要声像、实物材料			
6	其它具有保存价值的材料			

## 校团委档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 情 况	备 注
1	团代会文件材料			
	(1) 大会通知、工作报告、议程、决议、领导讲话稿、大会选举办法、选举结果和上级批复等	永久		
	(2) 会议简报、记录等	长期		
2	团委印发的文件(重要的)	长期		
3	团委工作规章制度	永久		
4	处分团员的材料及复查材料	长期		
5	批准入团、离团材料及名单	长期		
6	团干部、学生会干部名单	长期		
7	团委会议记录	长期		
8	团委牵头组织的重大活动的有关材料	长期		
9	学生会组织的各种学会、社团的有关材料	长期		
10	团委工作中形成的重要声像、实物材料			
11	其它需要归档保存的文件材料			

## 学生工作部（处）档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 情 况	备 注
1	学生思想政治工作的典型调查和统计材料	长期		
2	关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件	长期		
3	各院（部）学生思想政治工作人员名单	长期		
4	学生人身平安保险、医疗保险材料	长期		
5	学生获各类奖学金、助学金审批材料	长期		
6	学生违纪处分及解除违纪处分的文件材料	长期		
7	其它具有保存价值的文件材料			

## 教务处档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 情 况	备 注
<b>一、综合</b>				
1	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法等	永久		
2	教学管理工作的规章制度	永久		
3	教务处召开的教学工作会议文件材料	长期		
4	有关教学质量检查、评估的文件材料	永久		
5	关于联合办学、办班的协议书等文件材料	长期		
6	考试管理违规处理、保密工作（上级）	长期		
7	考试作弊处理	长期		
8	各类比赛、电子注册先进集体通报、通知	长期		
9	推荐各类专家表、函	短期		
10	成绩清理、审核、提交、试卷分析报告、通报	短期		
<b>二、学科、专业设置</b>				
11	上级关于学科、专业设置等文件：	长期		
12	专业论证、评估及审批文件材料	永久		
13	专业调整相关材料	永久		
14	专业建设规划	长期		
15	其它具有保存价值的文件材料			
<b>三、学籍管理</b>				
16	学生学籍卡、成绩登记表	永久		
17	学生学籍变更材料 （升级、留级、休学、复学、转学、退学）	长期		
18	重修、重考学生名单	长期		
19	学生处分材料	长期		
<b>四、课堂教学与教学实践</b>				
20	各专业开课计划	长期		
21	各专业教学大纲	长期		

序号	类 目 名 称	保管 期限	归档 情况	备注
22	各专业人才培养方案	长期		
23	课表、校历	长期		
24	各种考试所形成的有关文件、材料	长期		
25	教师工作量登记、核算材料	长期		
26	教育实习、计划、总结	短期		
<b>五、学位</b>				
27	上级关于学位工作的文件：	长期		
28	学位评定条例、办法	永久		
29	发放学位证书登记表	永久		
30	本科毕业论文（设计）的通知	长期		
<b>六、毕业</b>				
31	发放毕业证书登记表、存根	永久		
<b>七、教材</b>				
32	各专业使用教材目录	长期		
<b>八、网络</b>				
33	校园网建设规划、计划、实施方案	永久		
34	校园网布线图	永久		
35	校园网管理工作规章制度	长期		
36	网络中心签订的有关责任书	长期		
37	校园网管理工作中形成的重要的声像材料			
38	其它具有保存价值的文件材料			

## 科技处档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 情 况	备 注
<b>一、综合</b>				
1	学校科研发展规划及科技处文件	永久		
2	学校科研工作统计报表、科研经费预决算	永久		
3	学校科研经费使用和审批材料	长期		
4	学校科研行政管理方面的规定、条例、办法、科研工作会议记录、纪要	长期		
5	学校科研成果管理工作中形成的综合性文件材料	长期		
6	学校各类科研基金管理工作材料	长期		
7	学校教职工参加的各类协会、研究会目录	短期		
8	学校主持召开的(主办的)各类学术讨论会、科学报告会及校内外学术交流会材料	长期		
9	学校科研项目、成果、论文等目录	长期		
<b>二、科研准备阶段</b>				
10	开题报告与课题调研论证材料	长期		
11	课题审批文件、任务书、委托书、合同、协议书	永久		
12	课题研究计划、设计材料	长期		
13	计划执行情况、计划调整或撤销报告	短期		
14	课题投资及预决算材料	短期		
<b>三、研究实验阶段</b>				
15	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		
16	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		
17	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		
18	研究工作阶段小结、年度报告	长期		
<b>四、总结鉴定阶段</b>				
19	研究报告、研制报告	永久		
20	论文专著	永久		

序号	类 目 名 称	保管 期限	归档 情况	备注
21	工艺技术报告	永久		
22	专家评审意见	永久		
23	鉴定会材料(鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见)	长期		
24	课题工作总结	长期		
<b>五、申报奖励阶段</b>				
25	科研成果登记表	永久		
26	科研成果报告表	永久		
27	科研成果奖励申报与审批材料	永久		
28	科研成果获奖证书(奖状、奖章)影印件	永久		
29	专利申请书、专利证书影印件	永久		
<b>六、推广应用阶段</b>				
30	转让合同、协议书	长期		
31	生产定型鉴定材料	永久		
32	成果被应用或投产后反馈意见	短期		
33	推广应用方案及实施情况	长期		
34	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期		
35	成果宣传报道材料	短期		
36	对外学术交流材料	永久		
<b>七、出版</b>				
37	《西安航空学院学报》(年度合订本)	永久		
38	其它需要归档的文件材料			



## 督导办公室档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 情 况	备 注
1	教学督导、检查、评价等相关条例、制度	永久		
2	对教学事故的核实、认定和通报的材料	永久		
3	对教师的教学能力与水平进行检查与评价的材料	永久		
4	《督导简报》(合订本)	永久		
5	其它需要归档的文件材料			

## 国有资产管理处档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 情 况	备 注
<b>一、房屋管理方面的文件材料</b>				
1	学校各类房地产证	永久		
2	房地产管理规章制度、办法、条例等	永久		
3	购房、集资合同、协议	永久		
4	发放产权证存根	永久		
5	房屋分配办法、方案	长期		
6	分房结果名单	长期		
7	房屋维修、改造材料	长期		
8	房委会会议记录	长期		
<b>二、仪器设备管理方面的文件材料</b>				
1	国有资产统计表	永久		
2	仪器设备管理规章制度、办法	长期		
3	大型仪器设备购置审批材料	长期		
4	大型仪器设备报废、调拨审批材料	长期		
5	大型仪器设备随机文件及使用、维修记录	分室 保存		
6	设备、家具等采购合同	长期		
<b>三、实验室建设方面的文件材料</b>				
1	实验室建设立项论证、审批文件	永久		
2	实验室调查、统计报表	永久		
3	实验室建设计划、总结等	长期		
4	实验室检查、验收、评估材料	长期		
5	实验室建设中形成的其它重要材料			
<b>四、其它具有保存价值的文件材料</b>				

## 基建处档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 情 况	备 注
<b>一、综合</b>				
1	基建工作总体规划	永久		
2	基建工作统计报表	永久		
3	全校性总体规划、设计总平面图	永久		
4	综合性水、电、气、暖等管道分布图	永久		
5	综合性地质勘探、地形测量材料	永久		
6	征地签订的合同、协议、图纸等	永久		
7	办理土地证形成的文件	永久		
8	基建工作规章制度	长期		
9	基建工作中形成的重要照片等声像材料			
<b>二、基建项目</b>				
10	基建项目立项报告及审批文件	永久		
11	基建工程招标文件	长期		
12	工程设计委托书、任务书及其相关文件	永久		
13	工程地质勘测报告、观测记录等材料	永久		
14	施工审批文件（规划及施工许可证等）	永久		
15	施工技术资料（与竣工文件合卷的永久）	长期		
16	竣工图及变更文件	永久		
17	工程竣工验收报告、决议、记录等	永久		
18	基建工程设备文件（电梯、消防等）	永久		
19	基建工程质量评审材料	长期		
20	工程概算、预算、决算	永久		
21	交付使用的固定资产清单	永久		
22	基建工程监理文件	长期		
23	基建工程维修改造材料	永久		
24	其它需要归档的文件材料			

## 招生就业处档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 情 况	备 注
1	招生工作制度、办法、规定	永久		
2	全日制本、专科招生计划	长期		
3	新生录取名册	长期		
4	招生宣传、简章	长期		
5	招生总结	长期		
6	毕业生工作计划、总结	长期		
7	本、专科毕业生派遣名单、改派名单	永久		
8	本、专科毕业生领取派遣证签收册	长期		
9	毕业生就业协议	长期		
10	毕业生工作中形成的重要声像、实物材料	长期		
11	其它具有保存价值的文件材料			

## 图书馆档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保管期限	归档情况	备注
1	图书馆工作规章制度、办法	长期		
2	图书馆订购、馆藏、交流等目录统计报表	永久		
3	图书报废注销清册、购书清册	长期		
4	图书馆陈列品清单及其有关文件材料	长期		
5	图书馆外事活动及举办大型重要活动的有关文件材料	长期		
6	图书馆网络建设的有关文件材料	长期		
7	图书馆工作中形成的重要的声像、实物材料			
8	其它具有保存价值的文件材料			

## 创新创业学院档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 情 况	备 注
1	学校各级学生科技竞赛项目的申报和实施管理工作材料	永久		
2	学校各级大学生创新创业训练计划项目的申报和实施管理工作材料	永久		
3	学校创新创业孵化基地的建设和管理工作材料	永久		
4	学生创新创业项目初期孵化和成果转化工作材料	永久		
5	学生创新创业项目与社会创新创业孵化机构的对接工作材料	永久		
6	其它需要归档的文件材料			

## 继续教育学院档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保 管 期 限	归 档 情 况	备 注
1	上级关于成人教育工作的通知	长期		
2	教学规章制度	永久		
3	教学计划	永久		
4	成人教育学科、专业论证、评估、申报及审批材料	长期		
5	各专业教学计划	永久		
6	课表	长期		
7	每学年任课教师名单	长期		
8	毕业论文答辩方面有关文件	短期		
9	成人招生工作计划及有关方面的文件	长期		
10	新生录取材料（录取大表）	长期		
11	新生名单	长期		
12	其它具有保存价值的文件材料			

## 离退休工作处档案归档范围和保管期限

序号	类 目 名 称	保管期限	归档情况	备注
1	上级有关离、退休工作的文件	长期		
2	离退休职工的各类请示、报告、批复	长期		
3	离退休处召开的重要会议记录	长期		
4	离退休职工的交通费、护理费、丧葬抚恤费等文件材料	长期		
5	群众来信、来访材料	长期		
	有处理结果的文件材料	长期		
6	离退休职工管理工作中形成的声像、实物材料			
7	其它具有保存价值的文件材料			



## 后勤保障处档案归档范围和保管期限

序号	类目名称	保管期限	归档情况	备注
1	后勤及下属各部门管理制度、办法、规定	长期		
2	学校综合性水、电、气、暖等管道分布图	永久		
3	零星工程形成的文件材料	长期		
4	后勤工作有关统计报表、论证报告效益	长期		
5	后勤各项管理工作文件	长期		
6	年度考核结果等文件材料	长期		
7	教职员工领取独生子女证申请表	长期		
8	对违反计划生育条例的处分材料	长期		
9	其它具有保存价值的文件材料			