

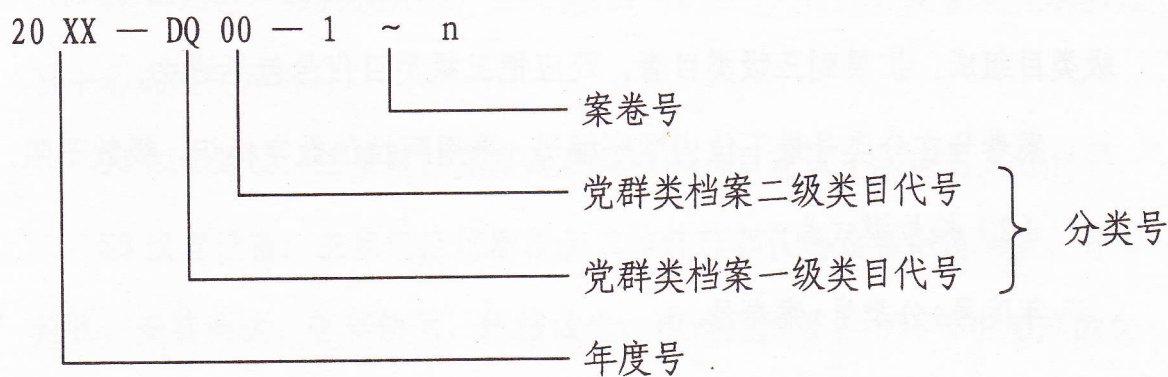
14、宣传教育.

15、统战.

16、工会.

17、团委.

党群类档案档号编制如下:



附: 党群类档案归档范围和保管期限表。

山东体育学院党群类档案 归档范围和保管期限表

DQ11 党务综合

立卷单位: 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(如文件是针对本院的,则永久保存) 本院党代会文件材料	长期 (或永久)
2	(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	(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	长期
	(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	短期
3	本院党委会、党委扩大会议、书记院长碰头会、总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	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	党委发布的决议、办法、指示、批转、通报和通知	永久
6	以党委名义召开的工作会议材料	永久
7	院党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久
8	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
9	党委工作简报	永久
10	党委大事记	永久
11	党群系统启用印章的文件和印模	永久
12	党群系统重要系统材料	永久
13	党委各部、处及各总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	长期
14	党委保密、秘书工作的有关文件	长期
15	重要的群众来信来访及处理材料	长期
16	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	长期
17	各党总支、直属支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	长期
18	各党总支、直属支部建党工作及有关材料	长期
19	各党总支、直属支部人员奖励及有关材料	长期
20	成立领导小组有关文件	长期

DQ12 纪检

立卷单位: 纪委

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级纪委关于纪检工作的文件	长期
2	纪委工作规章制度	长期
3	纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	永久
4	院纪委会议记录	长期
5	党员处分、复查材料	长期
6	群众来信来访及处理意见	短期

DQ13 组织

立卷单位: 组织部

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报	长期
2	本院组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永久

3	本院组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
4	落实政策的有关资料	长期
5	副处级以上干部任免、调动和离休报告、决议、批复、通知等(包括上级批准的,要附任免呈报表)	永久
6	副处级以上干部名册	永久
7	党总支、党支部改选报告及审批材料	长期
8	各党总支、党支部委员名册	长期
9	党员名册	长期
10	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	长期
11	发展新党员、预备党员转正的名册	长期
12	关工委文件	长期
13	老干办有关材料(按院文书材料归档范围和保管期限立卷)	

DQ14 宣传教育

立卷单位: 宣传部、学生处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于宣传工作的文件	长期
2	本院宣传工作计划、总结、决定、报告、通知	永久
3	教职工思想政治工作动态及调查材料	长期
4	理论学习的意见决定、通知、计划、总结	长期
5	反映本院重大活动的简报及图表	永久
6	上级有关学生思想政治工作的文件	长期
7	本院有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
8	学生处工作计划、总结、报告	永久
9	学生思想政治工作典型调查材料和统计	长期
10	关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件	长期

DQ15 统战

立卷单位: 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	长期
2	本院统战工作计划、总结、决定、报告、通知	永久
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
4	本院各级人大代表、政协委员名单(册)及审批材料	永久
5	台、港、澳和侨务工作材料	长期
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	长期
7	统战工作重要会议记录	长期

DQ16 工会

立卷单位: 工会

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件	长期

2	工会工作计划、报告、决议、重要通知、总结、统计	永久
3	会员代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件）	长期
4	表彰工会先进集体及个人的材料、名单	长期
5	处分会员的有关材料	长期
6	工会委员会会议记录、纪要	短期
7	基层工会干部名册	长期
8	会员名册	长期
9	妇女工作材料	长期
10	本院计划生育工作文件及领取独生子女证名册	长期

DQ17 团委

立卷单位：团委

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于团的工作文件	长期
2	本院团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）	永久
3	本院学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和文件）	永久
4	团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
5	团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	长期
6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	长期
7	处分团员的材料	长期
8	批准入团、离团材料及名单	长期
9	团干部名单	长期
10	团员名册	长期
11	团委会议记录	长期
12	学生会文件、材料	长期
13	研究生会的有关材料	长期
14	团委牵头进行的重大活动的有关材料	长期
15	社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料	长期

2、XZ 行政类

二级类目

11、行政综合

12、人 事

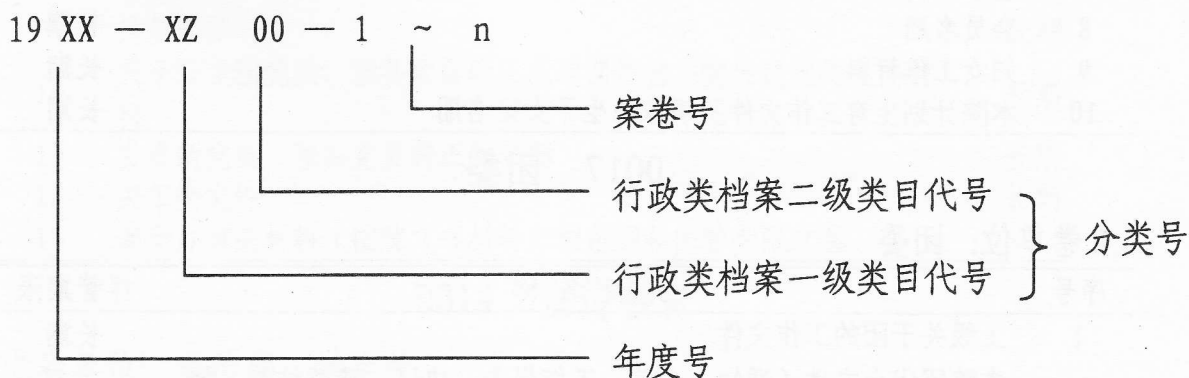
13、监察、审计

14、保 卫

15、总 务

16、档案、图书、文博

行政类档案档号编制模式如下:



附: 行政类档案归档范围和保管期限表

山东体育学院行政类档案 归档范围和保管期限表

XZ11 行政综合

立卷单位: 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	长期
2	全院性的规章制度	永久
3	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久
4	院长办公室、院长书记碰头会议记录、纪要	永久
5	校务委员会委员名单、会议纪录、纪要	永久
6	全院性的工作会议、座谈会文件	长期
7	院领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	长期
8	本院教育事业规划、计划及上级批复	永久
9	学校评估材料	永久
10	教职工代表大会文件材料	长期
11	本院向上级的请示及其批复	永久 或长期
12	本院各单位的请示及学校的批复(分类立卷存各部门)	长期

13	有关全院性工作的调查材料和经验总结	永久
14	学年报表及综合统计	永久
15	启用印章的文件及印模	永久
16	本院历史沿革、情况介绍	永久
17	校史工作材料	永久
18	校友工作材料	长期
19	校庆工作材料	长期
20	群众来信来访文件材料	长期
21	普选工作材料	短期
22	上级有关与本院、所、中心的来文	长期
23	院、所、系、中心会议记录、纪要、简报	长期
24	院、所、系、中心工作计划、总结、报告	长期
25	院、所、系、中心开展各种学术活动的文件	长期
26	院、所、系、中心与国内单位协作的材料	长期
27	院、所、系、中心统计年报及重要材料	长期

XZ12 人事

立卷单位: 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	长期
2	本院人事工作的规章制度	长期
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	关于院内机构设置、变化的文件材料	永久
6	人事处权限内的干部任免文件及名册	永久
7	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	长期
8	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	长期
9	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
10	教师进修计划、安排、总结	长期
11	教师工作量的规定及执行情况	长期
12	教师业务考核材料	长期
13	人事统计报表	永久
14	教职工名册(分单位的总册、分类名册)登记表	永久
15	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复(按类立卷, 要求附审批表)	长期
16	教职工工资调整材料、名册	长期
17	教职工转正定级材料	长期
18	教职工的录用、调入的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信)	长期
19	教职工调出的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信存根)	长期
20	教职工援外和支援边远地区材料	短期
21	教职工退职、离职的有关材料	长期
22	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	长期

23	教职工福利工作	长期
24	教职工商调函件	长期
25	使用临时工有关材料教职工家属农转非	长期
26	人民来信来访材料	长期

XZ13 监察、审计

立卷单位: 纪委、审计室

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
2	本院监察、审计工作方面的规章制度	长期
3	监察、审计工作计划、总结、调查报告	长期
4	监察、审计工作统计年报及重要报表	长期

XZ 武装、保卫

立卷单位: 保卫处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关保卫工作的文件	长期
2	本院保卫工作方面的规章制度	长期
3	本院保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	永久
4	本院师生员工案件的侦查、调查、处分结论材料及上级的批复	长期
5	本院师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	长期
6	要害部门的治安保卫、消防工作	长期
7	保卫工作简报	长期
8	上级有关武装、人防、民兵、军训工作的文件	长期
9	复员、专业、退伍军人、军烈属名册和登记表(卡)	长期
10	治安综合治理	长期
11	事故死亡材料	长期

XZ15 后勤

立卷单位: 后勤管理处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关后勤工作的文件	短期
2	本院后勤处及各科规章制度	长期
3	本院后勤工作计划、报告、调查材料	长期
4	房屋管理、调配使用、转移等的规定及总结	长期
5	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	长期
6	爱国卫生、公费医疗及保险工作计划、总结、规定、通知的文件	长期
7	师生员工健康状况调查材料及统计表	永久
8	车辆工作的有关材料	短期
9	伙食工作的有关材料	短期
10	校园绿化工作的有关材料	短期

XZ16 档案、图书、文博

立卷单位：图书馆、档案室

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关档案、图书、博物工作的文件	长期
2	档案、图书、文博规章制度	长期
3	档案、图书及文博工作计划、报告、总结	长期
4	档案、图书及文博概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报	永久
5	档案、图书、文博部门与校外交流的有关材料	长期
6	档案室指南、全宗介绍	永久

3、JX 教学类

二级类目

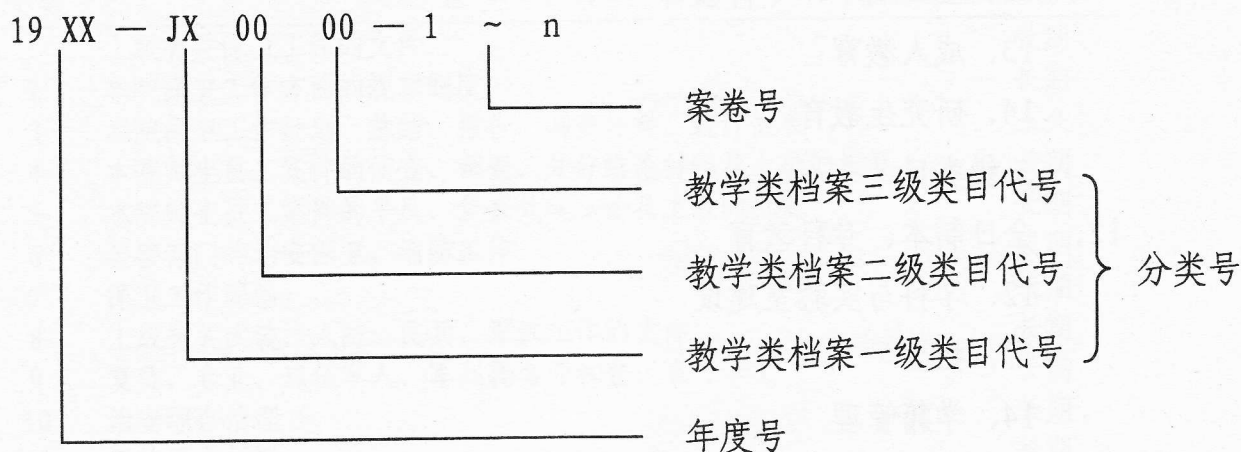
- 11、综合类
- 12、全日制本、专科教育
- 13、成人教育
- 14、研究生教育

三级类目

- 12、 全日制本、专科教育
 - 12、学科与实验室建设
 - 13、招生
 - 14、学籍管理
 - 15、课堂教学与教学实践
 - 16、学位工作
 - 17、毕业生工作
 - 18、教材
- 13、 成人教育
 - 12、学科与实验室建设
 - 13、招生
 - 14、学籍管理
 - 15、课堂教学与教学实践
 - 16、学位工作
 - 17、毕业生工作

- 18、教材
- 14、 研究生教育
- 12、学科与实验室建设
- 13、招生
- 14、学籍管理
- 15、课堂教学与教学实践
- 16、学位工作
- 17、毕业生工作
- 18、教材

教学类档案、档号编制模式如下:



附: 教学类档案归档范围和保管期限表

山东体育学院教学类档案 归档范围和保管期限表

JX11 综合

立卷单位: 教务处, 各系、部、学生处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级下达的有关教学工作的文件材料	长期
2	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
3	学校规划、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

4	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	长期
5	统计报表	长久
6	学生运动会材料	长期

JX12 学科与实验室建设

立卷单位：教务处、成教部、研究生部

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	长期
2	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
3	重点学科、专业、实验室建设材料	永久
4	学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料	长期
5	学科、专业、实验室建设统计报表	永久

JX13 招生

立卷单位：教务处、成教部、研究生部

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	长期
2	招生计划、规定、生源计划	长期
3	新生录取材料及新生名单	长期
4	委培、代培、自费生计划、合同及名单	长期
5	招生宣传、招生工作总结	短期
6	研究生入学试题及指导教师名册	长期

JX14 学籍管理

立卷单位：教务处、成教部、研究生部

序号	类 目 名 称	保管期限
1	新生入学登记表	永久
2	学生学籍卡片	永久
3	学生成绩总册	永久
4	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	长期
5	学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	长期
6	学生处分材料	长期

JX15 课堂教学与教学实践

立卷单位：教务处、成教部、研究生部、各系、部、学生处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	各专业教学计划、教学大纲	永久
2	课程建设要求安排	长期
3	各系、科、专业课程试题库	长期
4	典型教案、重要备课记录	长期
5	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	短期
6	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	短期

JX16 学位

立卷单位: 教务处、成教部、研究生部、

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学位工作文件材料	长期
2	本院学位评定条例、办法及计划、总结	长期
3	学位委员会会议记录、决定	长期
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	长期
6	博士、硕士研究生学位论文及评审材料	长期

JX17 毕业生

立卷单位: 各系、部、学生处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关毕业分配的文件材料	长期
2	毕业生工作计划、简报、总结	长期
3	毕业生供需统计、计划、合同	长期
4	毕业生正式分配方案及调配派遣名册	永久
5	毕业证、派遣证存根领取签收册	长期
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期

JX18 教材

立卷单位: 教务处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	自编、主编教材	长期
2	各系各专业使用教材目录	长期
3	自编、主编教学指导用书、实习指导书和习题集	长期
4	其他有保存价值的自编参考资料	短期

附录: 存系教学类档案

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本科毕业生论文及评审意见	长期
2	课堂教学材料、课程进度表	短期
3	教师任课安排、教案	长期
4	优秀实习报告	短期
5	本专业教学检查、调查材料及总结	短期
6	教师工作量核算、登记材料	短期

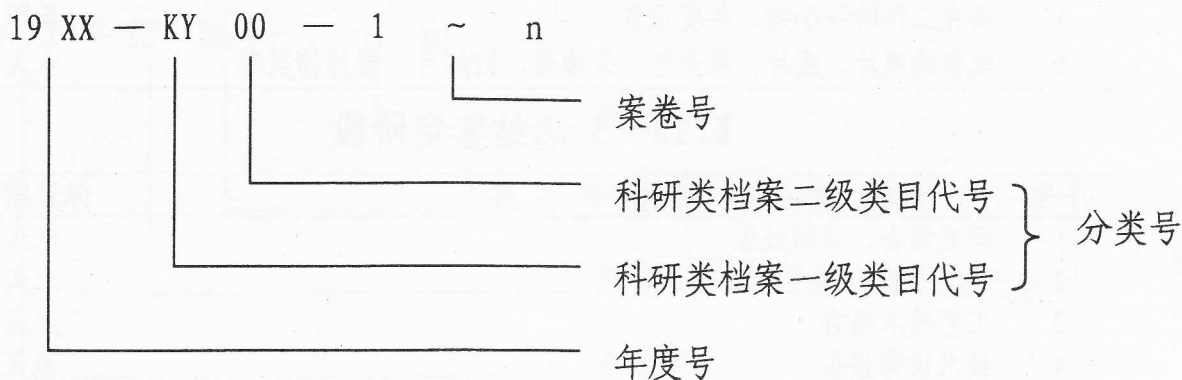
4、KY 科研类

二级类目

11、综合类

12、按项目设置类目

科研类档案、档号编制模式如下:



附：科研类档案归档范围和保管期限表

山东体育学院科学研究类档案 归档范围和保管期限表

KY11 综合

立卷单位：科研处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	科研行政管理文件材料	长期
2	科研计划管理文件材料	长期
3	科研成果管理文件材料	长期
4	科研经费管理文件材料	长期
5	申报科学基金及有关批复	长期
6	学会工作（学术活动）材料	短期
7	全院性的科研报表	长期

KY12-1 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	长期
2	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计	长期
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	短期
5	课题投资和预决算材料	短期

KY12-2 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、电子路线图等）	永久

4	研究工作阶段小结、年度报告	长期
5	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永久

KY12-3 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）	长期
7	鉴定证书	永久
8	推广应用意见	长期
9	课题工作总结	长期

KY12-4 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

KY12-5 推广应用阶段

立卷单位：科研处

序号	类 目 名 称	保管期限
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	短期
4	推广应用方案及实施情况	长期
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期
6	成果宣传报导材料	短期
7	对外学术交流材料	长期

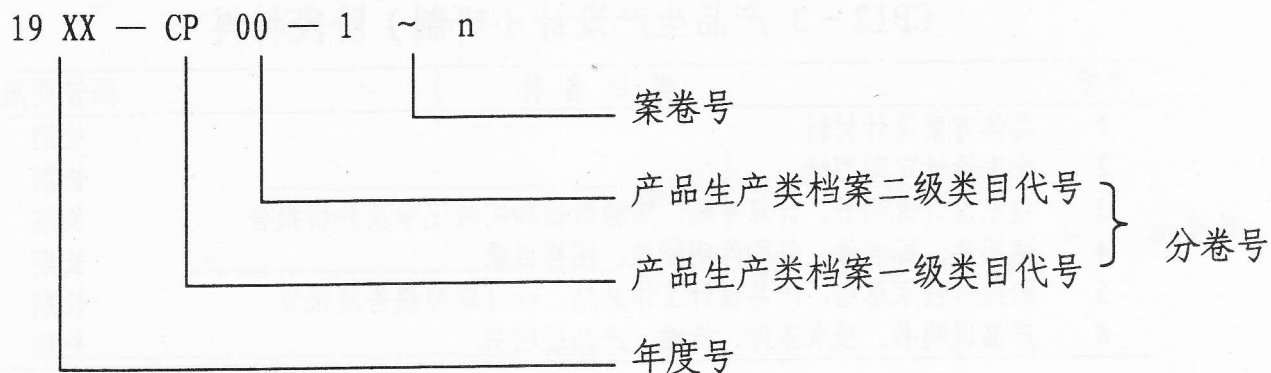
5、CP 产品生产与科技开发类

二级类目

11、综合

12、按产品项目设置类目

产品生产与科技开发类档案、档号编制模式如下：



附：产品生产与科技开发类档案归档范围和保管期限表

山东体育学院产品生产与科学开发类 档案归档范围和保管期限表

CP11 综合

立卷单位：实业开发总公司

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于产品生产与科技开发管理的文件	长期
2	本单位为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表	长期
3	产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示	长期
4	产品与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料	长期
5	产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计表	永久

CP12-1 销售管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级用户清册	长期
2	产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	长期
3	用户反馈的产品技术文件材料	长期
4	产品说明书、宣传品、广告样张	短期
5	产品用户交验协议	短期

CP12-2 产品计划准备阶段材料

序号	类 目 名 称	保管期限
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	长期

CP12-3 产品生产设计（研制）阶段材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	总体方案设计材料	长期
2	全套设计定型图纸	长期
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	长期
4	通用件、标准件、外购件明细表、图样目录	长期
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	长期
6	产品说明书、技术条件、标准、产品证明书	长期

CP12—4 产品生产试制与鉴定阶段材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	试验大纲、试验记录及试验工作总结	长期
2	鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证	长期
3	试验规程和记录、样机底片、照片等	长期
4	得奖材料、专利材料	长期
5	论文、专著	长期

CP12-5 产品生产阶段材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划	长期
2	全套工艺定型图纸、技术条件说明书	长期
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	长期
4	材料定额和代用单、工时定额	短期
5	生产定型报告及批复	长期
6	重大质量事故分析，重要联席会议记要	长期
7	各种更改单及技术通知单	长期
8	生产工艺总结报告、技术工作总结报告	长期

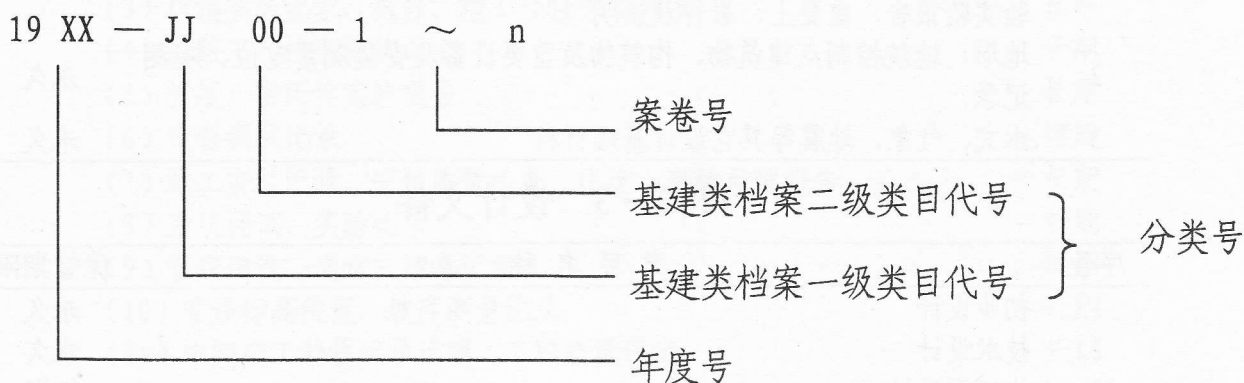
6、JJ 基本建设类

二级类目

11、综合

12、按单项工程设置类目

基本建设类档案、档号编制模式如下：



附：基建类档案归档范围和保管期限表

山东体育学院基本建设类档案 归档范围和保管期限表

JJ11 综合

立卷单位：基建办（日照校区筹建处）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关基建工作的文件	长期
2	基建工作规章制度	长期
3	基建工作计划、总结、简报	长期
4	基建工作总体规划	永久
5	基建工作年度（季度）总结、统计表	永久
6	基建工程财务预、决算	长期
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

JJ12-1 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

JJ12-2 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	永久

	验实验报告、重要土、岩样及说明	
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

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	短期
4	技术秘密材料、专利文件	永久
5	设计计算书	长期
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	长期

JJ12-4 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

序号	类 目 名 称	保管期限
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	短期
	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施安全措施、施工工艺	长期
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长期
	(4) 建筑材料试验报告	长期
	(5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久
	(6) 土地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	长期
	(11) 交工验收记录证明	长期
	(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	短期
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期

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

JJ12-6 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

JJ12-7 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	短期
2	工程概算、预算、决算	永久
3	主要材料消耗、器材管理	短期
4	交付使用的固定资产	永久

JJ12-8 生产技术准备、试生产

序号	类 目 名 称	保管期限
1	技术准备计划	短期
2	试生产管理、技术责任制	长期
3	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	短期
4	设备试车、验收、运转、维护记录	长期
5	安全操作规程、事故分析报告	长期

- 6 技术培训材料
7 工业卫生、劳动保护材料

短期
长期

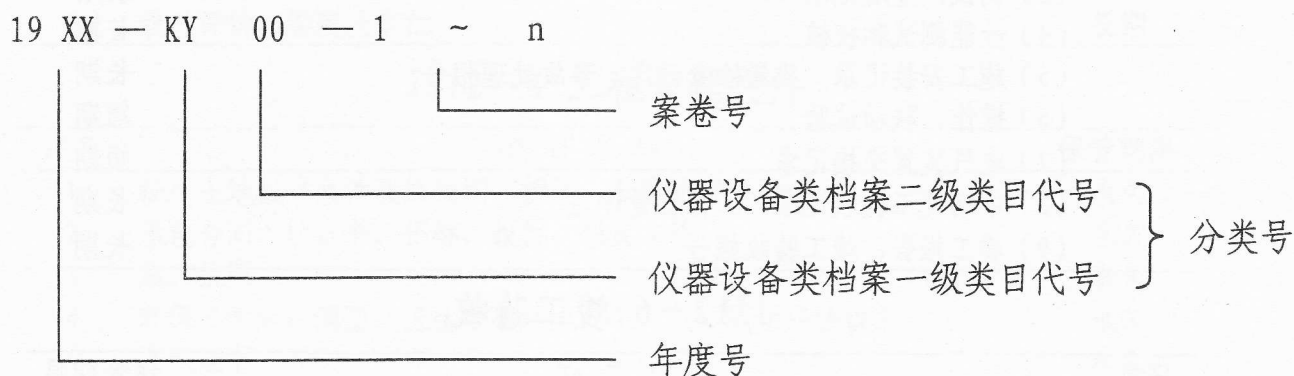
7、SB 仪器设备类

二级类目

11、综合类

12、仪器设备项目

仪器设备类档案、档号编制模式如下：



附：仪器设备类档案归档范围和保管期限表

山东体育学院仪器设备类档案 归档范围和保管期限表

SB11 综合

立卷单位：设施设备管理处

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	长期
2	本院仪器、设备管理的规章制度	长期
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	长期
4	本院仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
5	本院仪器、设备移交清册及设备报废，调拨报告和批复	长期
6	本院有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	长期

SB12 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）	长期
2	上级或主管领导批复和准购批示	长期
3	订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等	长期
4	进口设备过程中有关的技术商务文件	长期
5	开箱记录及装箱单	长期
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	长期
7	验收报告及文件材料	长期
8	索赔来往函件及结果文件	长期
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

8、CB 出版类

二级类目

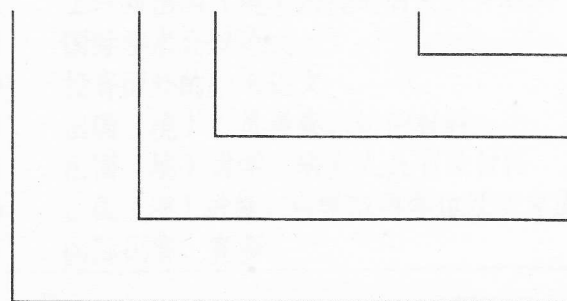
11、综合

12、报纸

13、刊物

出版类档案、档号编制模式如下：

19 XX — CB 00 — 1 ~ n



案卷号

出版类档案二级类目代号

出版类档案一级类目代号

分类号

年度号

附：出版类档案归档范围和保管期限表

山东体育学院出版类档案 归档范围和保管期限表

CB11 综合

立卷单位：宣传部、学报编辑部

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件	长期
2	上级召开的编辑出版工作会议文件	短期
3	本院编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录	永久
4	本院编辑出版工作规章制度、统计报表	永久
5	编辑出版部门管理形成的文件材料	短期

CB12-15 出版物项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1	编辑出版合同、协议书	长期
2	出版请示和批复	长期
3	原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应有原稿签收单）	长期
4	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	长期
5	封面设计图样	短期
6	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
7	出版发行记录，发稿后的变动情况。稿酬、版税通知单	短期
8	获奖或受查处情况的文件材料	长期
9	有参考价值的读者来信、重要评论	短期
10	再版修改意见	短期

9、WS 外事类

11、综合

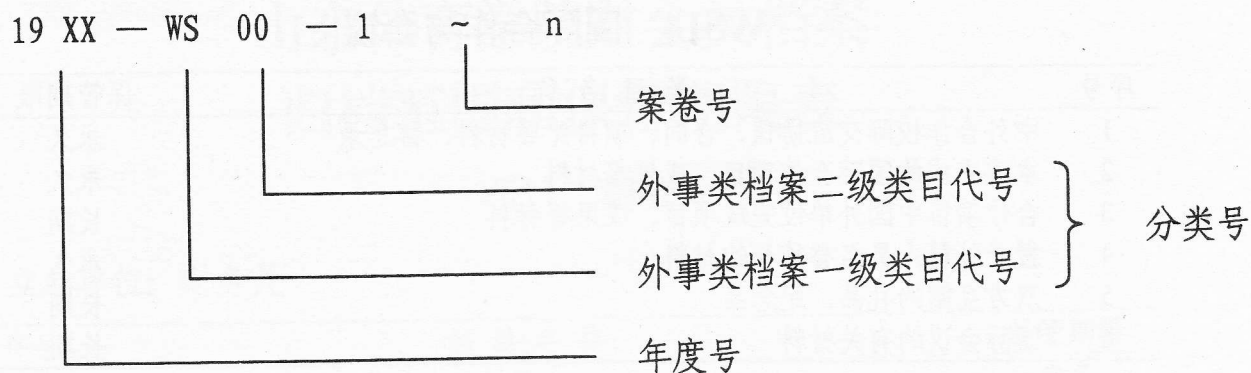
12、出国（境）

13、来校

14、国际合作与会议

15、外国留学生工作

外事类档案、档号编制模式如下：



附：外事类档案归档范围和保管期限表

山东体育学院外事类档案 归档范围和保管期限表

WS11 综合

立卷单位：院办公室

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于外事工作的文件材料	长期
2	本院外事工作规章制度、计划、总结、简报等	长期
3	外事工作统计报表等	永久
4	外事工作会议材料	长期

WS12 出国（境）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级对出国（境）人员的有关文件材料	长期
2	国际学术会议论文	长期
3	投寄国外的学术论文	长期
4	出国（境）人员考察、访问材料	长期
5	出国（境）讲学、研究人员有关材料	长期
6	出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印片）	永久
7	国际比赛、竞赛	长期

WS13 来校

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	长期
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	长期
3	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	永久
4	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	长期
5	国际比赛、竞赛	长期

WS14 国际合作与会议

序号	类 目 名 称	保管期限
1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
2	本院完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	长期
4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
5	双方互赠的礼品、纪念品	长期
6	国际会议的有关材料	长期

WS15 外国留学生工作

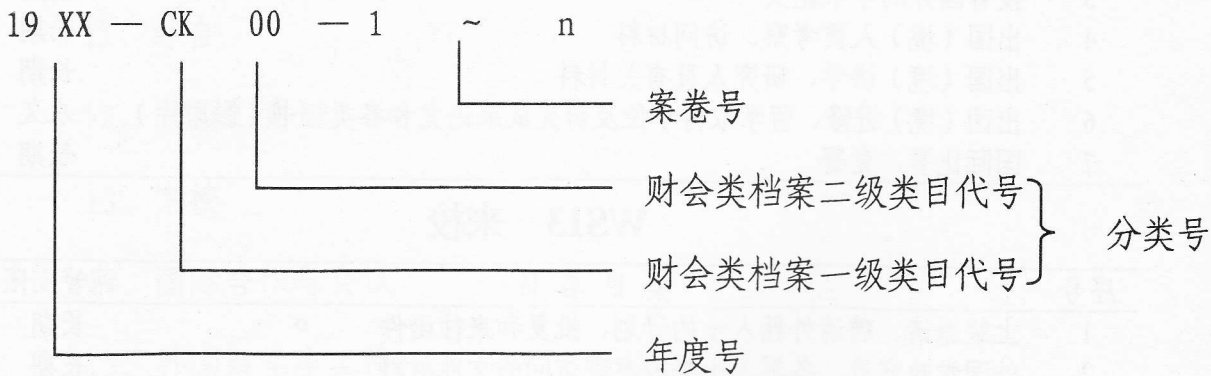
序号	类 目 名 称	保管期限
1	录取审批材料	永久
2	学籍登记表、学籍卡片	永久
3	教学计划、大纲、安排	长期
4	学习情况、成绩及评语	永久
5	学位论文及学位证书复印件	长期
6	学生名册	永久
7	学生去向及有关材料	长期

10、CK 财会类

二级类目

- 11、综合
- 12、会计报表
- 13、会计账簿
- 14、会计凭证
- 15、工资清册

财会类档案、档号编制模式如下:



附：财会类档案归档范围和保管期限表

山东体育学院财会类档案 归档范围和保管期限表

CK11 综合

立卷单位: 财务处

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	永久
2	本院财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	长期
3	学校基金管理工作文件	短期
4	有关财务管理方面的其他文件材料	短期
5	会计移交清册	长期
6	财会档案移交保管清册	永久
7	财会档案销毁清册	长期

CK12 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	短期
3	年度以上规划表、分配计划、预算表	长期
4	年度以上各种统计报表(含工资报表)	长期
5	季度以下各种计划、统计报表	短期

CK13 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	长期
3	预算内帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	短期
4	预算外帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	短期
5	学校专项基金帐簿	短期
6	日记帐 其中: 现金、银行存款日记帐	短期 长期
7	固定资产明细帐(卡片) (固定资产报废清理后保管五年)	短期
8	基建会计账簿	永久

CK14 会计凭证

序号	类 目 名 称	保管期限
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	短期
3	预算外各种原始凭证、记帐帐单	短期
4	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	短期
5	银行存款余额调节表	短期

6	会计拨款凭证及其他会计凭证	短期
7	银行对外帐单	短期
8	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	长期
9	基建项目凭证	长期

CK15 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	长期
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	短期

11、SX 声像载体类

二级类目

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

声像载体类档案，档号编制模式如下：

