

广州体育学院各门类档案工作规范

(2024 年 12 月修订)

广州体育学院党群、行政类档案工作规范

为了加强学校党群、行政类档案工作的业务建设，提高规范化、科学化管理水平，更好地为学校和社会服务，根据《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部、国家档案局令第 27 号）《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第 8 号），结合学校实际，修订本规范。

一、基本原则

（一）凡是学校在党群、行政管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表和声像载体材料，均属党群、行政档案。

（二）党群、行政档案必须集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用。

（三）归档单位（含机关部门、教学教辅单位，下同）应重视党群、行政类档案工作，将档案工作纳入本单位年度工作计划和管理人员的职责范围，定期布置、检查、总结和验收档案工作。

（四）按《高等学校档案管理办法》及《广州体育学院部

部门立卷归档工作规范》的要求，实行部门立卷归档制度。

二、归档范围

（一）归档的党群、行政文件材料必须反映学校的党、政部门职能活动的全过程和基本历史面貌，对学校和社会当前和长远具有参考作用、凭证作用和历史研究价值。

（二）具体归档范围见附件《广州体育学院党群、行政类档案归档范围和保管期限表》。

（三）归档的文件材料原则上要求是原件，重要的文件材料若无原件则复制件也需归档。

三、分类立卷

（一）各单位兼职档案员应按《广州体育学院部门立卷归档工作规范》的要求，将党群、行政类档案进行分类整理、立卷归档。

（二）立卷归档的文件材料均应由归档单位在档案管理系统录入，经综合档案室工作人员审核后，打印目录。

四、移交归档

每年的文件材料应在次年6月底前录入档案管理系统并移交。移交档案时要经过综合档案室工作人员检查验收合格后，填写移交目录，双方履行签字盖章手续，办理移交，并各执一份存查。纸质文件材料的电子版也应同步归档。

五、保管利用

（一）综合档案室对接收的党群、行政类档案，按有关规定做好编目、统计、保管、提供利用工作。

（二）党群、行政类档案的借阅，按照《广州体育学院档案利用制度》办理。

（三）古老、珍贵的档案，应以扫描或复制件代替档案原件提供利用。

六、本规范由学校综合档案室负责解释，自公布之日起实施。原《广州体育学院党群行政类档案管理工作规范》（广体〔2009〕45号）同时废止。

附件：广州体育学院党群、行政类档案归档范围和保管期限表

广州体育学院党群、行政类档案归档范围和保管期限表

党群类

DQ 党务综合

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、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	学校党代会文件材料	
	(1) 召开党代会的请示、报告、大会计划、通知、议程；主席团、秘书长和代表、列席代表名单；工作报告、大会发言稿；会议决议、纪要；录音录像材料、重要照片；选举结果及上级批复等	永久
	(2) 会议简报、会议情况、小组会议记录、主要贺电、贺信等	永久
	(3) 参考文件；代表证、列席证及选票式样	10 年
3	本校党委会、党委扩大会、党政联席会议、党委中心组等的会议记录、纪要、决议及会议讨论材料	永久
4	党委工作计划、报告、总结	永久
5	党委发布的决定、办法、指示、通报和通知	永久
6	党委系统各种统计材料、基层报表、党委大事记	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	党群系统启用和作废印章的文件、印模及印章实物	永久
9	分党委、党总支、直属支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍	30 年
10	分党委、党总支、直属支部党建工作及有关材料	30 年
11	重要的群众来信来访及处理材料	30 年

DQ 组织

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于组织工作文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	学校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料、情况汇报、请示及批复	永久
3	科级以上干部任免和离退休的报告、决定、批复、通知	永久
4	副科级以上干部名册	永久
5	全校党员名册、党组织及党员情况统计报表	永久
6	学校组织工作规章制度、落实政策的有关材料	永久

7	分党委、党总支、支部改选报告、审批和批复材料	30 年
8	党校工作计划、总结、党课安排等材料	30 年
9	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
10	发展新党员、预备党员转正的名单	30 年
11	对党员干部进行党性、党风、党纪教育的文件材料	30 年

DQ 统战

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于统战工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	学校统战工作计划、决定、报告、通知、总结、统计报表	永久
3	统战工作情况调查、典型材料	30 年
4	学校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久
5	统战工作重要会议记录、大事记	永久
6	各民主党派开展工作和活动形成的有关材料	30 年
7	港、澳、台和侨务工作的材料	永久

DQ 纪检、监察

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于纪检、监察工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	学校纪检、监察工作计划、总结、报告、请示及批复、重要统计报表	永久
3	在纪检、监察中形成的综合性报告、调查材料	30 年
4	受理重大案件所形成的文件材料及违纪处分、处理、复查、撤销处分材料	永久
5	校纪检、监察工作规章制度	永久
6	校纪检、监察会议记录、工作简报	30 年
7	重要的群众来信来访及处理材料	30 年

DQ 宣传教育

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于宣传工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	学校宣传工作计划、报告、总结、请示及批复	永久
3	学校要闻、校园快讯、对外宣传报告、媒体对学校的宣传	永久

	报道材料	
4	本校编辑出版的校报	永久
5	宣传本校教学、科研和学校管理等各项活动的照片及图片展览	永久
6	精神文明建设、校园文化建设的材料	永久
7	学校政治理论学习计划、总结	30 年
8	教职工政治思想动态及调查材料	30 年

DQ 工会

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于工会工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计报表	永久
3	教职工代表大会和工会会员代表大会形成的文件材料包括会议通知、议程、工作报告、会议发言稿、决议及选举结果	永久
4	评选、表彰先进集体和个人的材料及名单	永久
5	工会工作的各种规章制度	永久
6	工会会员名册、工会干部名册	永久
7	工会委员会召开会议的记录、会议纪要	30 年
8	工会举办各类活动的文件、材料	30 年
9	妇女工作计划总结、请示、汇报及在保障、维护妇女合法权益方面形成的文件材料	30 年

DQ 团委

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于团委工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	团委工作计划、总结、请示及批复、报告、各种统计报表、规章制度等	永久
3	团代会、学代会的有关文件(会议的请示、报告、批复、通知、参会名单、工作报告、决议、选举结果、批复、领导讲话、大会发言和大会通过的文件)	永久
4	团委工作重大活动、典型调查材料	永久
5	表彰和奖励先进团支部、优秀团员材料	30 年
6	处分团员的材料及复查材料	30 年
7	团员、团干部名单	30 年
8	参加上级学代会、团代会的代表名单及其它材料	30 年
9	团委工作会议记录、纪要、决议等	30 年
10	本校学生社团的建立及其活动的规划、章程，社团活动的	30 年

	文件材料	
11	学生会、研究生会的有关文件材料	30 年
12	学生社会实践、参加各级、各类竞赛形成的材料	30 年

行政类

XZ 行政综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于学校行政工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	学校规章制度	永久
3	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久
4	校长办公会会议记录、情况通报、会议纪要	永久
5	全校性的工作会议、战略研讨会、座谈会文件	永久
6	学校领导出席重要会议和重大活动的讲话稿	永久
7	学校教育事业规划、计划及上级批复	永久
8	本校向上级的请示及其批复	永久
9	学校各单位的请示、批复、年度工作计划、总结	永久
10	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
11	年度基层统计及综合统计报表	永久
12	启用印章的文件及印模	永久
13	本校历史沿革、情况介绍、机构的设置、调整合并、撤销、更改名称、搬迁等文件材料	永久
14	本校年鉴、大事记、简报、信息、动态等	永久
15	学校与外单位签订的各项协议、合同等材料	
	重要的	永久
	一般的	30 年
16	以学校名义和党政办公室名义下发的文件	永久
17	校史工作材料	永久
18	校友工作材料	永久
19	校庆工作材料	永久
20	群众来信来访文件材料	30 年

XZ 人事

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于人事工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	人事工作计划、总结、请示、报告、批复、统计报表	永久

3	学校机构设置、调整、合并、撤消的批文、通知等有关文件材料、学校机构设置框架图	永久
4	本校人力资源工作的规章制度	永久
5	教职工名册（含聘任人员）	永久
6	人力资源管理部门权限内的人事任免文件及任免名册	永久
7	教职工的处分处理决定、请示报告及批复、通报以及处分的复查、撤销处分决定	30 年
8	教职工的调动(调进、调出及内部调动)、离职、退职的报告、请示及批复、调动转移关系的介绍信存根	永久
9	教职工年度考核文件、考核结果及审批材料	30 年
10	教职工的转正、定级、工资调整、校内分配等福利待遇的工作计划、方案、总结、请示及批复、名单、统计报表等有关文件	永久
11	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	30 年
12	师资培养、管理、人才引进工作计划、规划、方案、总结、请示及批复、各类统计报表等文件	永久
13	获省级以上荣誉称号的教职工的事迹材料、获政府特殊津贴的上报材料及批复	永久
14	教师考核与职称评定的有关文件、评审材料及统计报表	永久
15	教师兼任校外社会职务和学术职务名单、登记表等	30 年
16	教师工作量的规定及执行情况	30 年
17	劳动（聘任）合同、协议书	30 年
18	离退休工作计划、总结、请示、报告、批复及各类统计表	30 年
19	人事档案工作有关文件材料	永久

XZ 审计

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于审计工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	审计工作计划、总结、调查报告	永久
3	审计工作统计报表	永久
4	本校审计工作方面的规章制度	永久
5	对各级领导离任审计的报告、审计意见书等材料	30 年
6	基建工程、设计、监理、物资设备采购、财务决算等专项审计材料	永久

XZ 武装及安全保卫

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于武装及安全保卫工作的文件材料	

	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	武装及安全保卫工作的计划、总结、综合报告、统计报表	永久
3	本校武装及安全保卫工作的规章制度	永久
4	师生员工各类案件的调查、处理和结论及上级批复	30 年
5	学生参加军训的计划、总结、统计表、军训活动的文件材料	30 年
6	复员、转业、退伍军人、军烈属名册	永久
7	校园综合治理的相关材料	30 年
8	学校治安、消防安全管理、检查工作材料	30 年

XZ 后勤

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于后勤工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	本校后勤工作计划、总结、请示报告、规章制度、统计报表	永久
3	学校现有房产情况、公用房屋管理、调配使用或变更情况等文件材料	永久
4	学校办公楼、教学楼、科研楼、教工宿舍安排及使用情况一览表	30 年
5	爱国卫生、医疗保健工作计划、总结、规定、简报、通报等	30 年
6	师生员工健康状况调查材料及统计表	30 年
7	师生员工体格检查、流行病疫的情况报告	30 年
8	学生宿舍管理有关文件、管理规定、工作计划、总结、情况汇报等	30 年
9	学校食堂、餐饮管理及卫生工作的材料	30 年
10	园林绿化卫生监督管理工作的有关材料	30 年

XZ 档案、图书

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于档案、图书工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	档案、图书工作计划、总结、概况	30 年
3	档案、图书发展规划、藏品目录、统计报表	永久
4	综合档案室指南、全宗介绍, 概况、档案保管期限表	永久
5	档案、图书工作规章制度	永久

广州体育学院教学类档案工作规范

为提高教学档案的质量和科学管理水平，充分发挥教学档案在学校各项工作中的作用，根据《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部、国家档案局令第27号）《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）等法律法规，结合学校实际，修订本规范。

一、基本原则

（一）学校在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等载体材料均属教学档案。

（二）教学档案是教学管理的重要组成部分，也是衡量学校教学水平和教学质量的重要标志之一。教学档案实行统一收集和管理，以确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

（三）依据《高等学校档案管理办法》和《广州体育学院部门立卷归档工作规范》的要求，实行部门立卷归档制度。

二、归档范围

（一）归档的教学文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用；必须反映教学管理、教学实践活动的全过程；必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，符合教学管理和教学实践活动的成套性特点。

（二）归档材料的形成与积累

1. 新学年开始后，各教学相关部门兼职档案员应自觉地做好新学年形成的各类教学文件材料的收集积累工作。

2. 归档的教学文件材料、各类表格必须字迹工整，格式统一，签字手续完备，盖章清晰。

（三）根据我校实际情况，教学类档案归档的分工要求如下：教学综合性文件、成绩单、录取名册、学位材料、由教务部负责立卷归档；各类学生学籍表及其他材料由相关教学业务部门负责立卷归档；本校师生参加全国、省级比赛并获得名次的秩序册、成绩册由训练竞赛部负责立卷归档。

（四）归档的具体范围见附件《广州体育学院教学类档案归档范围和保管期限表》。

三、分类立卷

（一）各单位兼职档案员应按《广州体育学院部门立卷归档工作规范》的要求，负责对教学工作中各环节所形成的

文件材料定期进行分类整理、立卷归档。

（二）将整理、立卷归档的文件材料，录入档案管理系统并打印目录。

四、移交归档

（一）移交档案时交接双方必须当面检查验收，凡不符合要求者，综合档案室将拒绝接收，并限期整改。主要检查文件材料是否完整齐全，有缺少原件、附件或申报材料的，要求及时补交；同时要求文件材料排列、书写符合要求，标题确切；打印的成绩单字迹要清晰，缺少照片的学籍表务必要要求学生毕业离校前补交。

（二）按教学年度形成的文件材料，于次学年寒假前归档，其余的文件材料于次年6月底前归档。移交时填写移交目录表一式二份，双方履行签字盖章手续办理移交，并各持一份存查。

（三）移交归档的其他要求依据《广州体育学院档案管理办法》和《广州体育学院部门立卷归档工作规范》办理。

五、保管利用

（一）学校综合档案室对教学类档案按有关规定做好编目、统计、保管、提供利用及鉴定和销毁工作。

(二)教学类档案的借阅按《广州体育学院档案利用制度》的要求办理。

六、本规范由学校综合档案室负责解释，自公布之日起实施。原《广州体育学院教学类档案管理工作规范》(广体〔2009〕45号)同时废止。

附件：广州体育学院教学类档案归档范围和保管期限表

广州体育学院教学类档案归档范围和保管期限表

JX11 综合

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	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	教务部发文	永久
3	教学改革方案、总结	永久
4	各类奖学金、获奖名单及有关评审材料	30 年
5	各类毕业生就业方案、请示与批复、情况汇报、总结情况统计等文件	30 年
6	各类学生毕业生名册	永久
7	教学质量与教学改革工程建设项目	30 年
8	人才培养方案	永久
9	教学成果奖励相关材料	永久

JX12 学科与实验室建设

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关学科专业设置、实验室建设的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	学科、专业设置、实验室建设的论证、评估、申报、审批文件材料	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、情况汇报总结、简报材料	30 年
5	学科、专业、实验室建设课程评估申报、审批材料	30 年
6	科研基地申报、审批材料	永久

JX13 招生

序号	类目名称	保管期限
1	上级下达的招生计划、方案的通知	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	各类学生招生计划、方案、生源计划、招生简章、专业介绍，专业目录	永久

3	各类学生新生录取名册及批复	永久
4	招生工作总结、统计报表	永久
5	自主招生过程中形成的材料	永久

JX14 学籍管理

序号	类目名称	保管期限
1	各类本（专）科学生学籍表	永久
2	各类本（专）科学生成绩登记表	永久
3	各类学生学士学位材料	永久

JX15 课程教学与教学实践

序号	类目名称	保管期限
1	校历表	30 年
2	教师定位表	30 年

JX16 研究生学籍、学位管理

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关学位工作文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	研究生入学录取名单、学历证书电子注册人数汇总表	永久
3	研究生学籍材料	永久
4	研究生学位论文、评阅书、毕业研究生登记表、论文评价表	永久
5	研究生论文答辩记录、决议书、培养方案、论文工作计划	永久
6	学位委员会授予研究生硕士学位决定、硕士学位名册	永久
7	学位论文评审书、在校发表论文、学位证书复印件、毕业证书复印件	永久
8	学校学位评审条例、办法、计划、总结及相关材料	30 年

JX18 教材

序号	类目名称	保管期限
1	本校教师正式出版的主编教材(含实习、实验指导书等)	永久
2	本校教师正式出版的教学研究专著	永久
3	本校教师正式出版的翻译教材、教学参考书	30 年

JX21 教学训练、竞技比赛

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

1	参加国内、外重要赛事活动及获奖情况等有关材料	永久
2	各类竞赛通知、集训计划、秩序册、成绩册	永久
3	学校各代表队竞赛成绩年度统计表	永久

JX22 教学评估材料

序号	类目名称	保管期限
1	参加教学评估的相关材料	30 年

注：(1) 各类学生系指：研究生、本科生、业余、函授生、证书班生、进修生等。

(2) 境外留学生材料归入外事类档案。

广州体育学院科学技术研究类档案 工作规范

为提高学校科学技术研究类档案（简称科研档案）的质量和水平，充分发挥其在学校各项工作中的作用，根据《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部、国家档案局令第27号）、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）等法律法规，结合学校实际，修订本规范。

一、基本原则

（一）凡在学校科学研究管理和科学技术研究过程中形成的具有保存价值的文字、图表、数据及声像等各种不同载体的文件材料，均属我校的科学技术研究档案。

（二）科研档案是学校科学技术研究活动的真实记录，是科研技术储备的一种形式，是学校档案资源的重要组成部分，必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

（三）科研档案工作是科研管理工作的重要组成部分，是科研活动的重要环节，必须纳入科研管理人员和档案管理人员的职责范围。科研管理部门应确定一名负责人分管全校

的科研档案工作，确定一名兼职档案员做好科研档案材料的收集、整理、立卷并向综合档案室移交。

（四）科研档案工作是做好科研工作的基础，必须把科研文件材料的收集整理、立卷归档等档案工作纳入科研工作的计划、鉴定、验收、总结的各环节中。科研工作的布置、检查、总结、验收与档案工作的布置、检查、总结、验收工作同步进行。

（五）各归档单位依据《高等学校档案管理办法》和《广州体育学院部门立卷归档工作规范》要求，实行部门立卷归档制度。

二、归档范围

（一）归档的科研管理和科研实践活动中形成的文件材料，必须反映科研管理、科研项目（课题）活动的全过程，并对学校和社会的当前与长远具有参考价值和凭证作用。

（二）归档的科研文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，照顾不同学科、专业的科研文件材料的不同特点的成套性。

（三）取得负结果或因故中断的重要课题的科研文件材料也应归档。

（四）与国外合作的研究课题，经协商在协议、合同中明确科技文件材料的归档办法。一般应归入外事类。

（五）有关科研的未定稿的文件、未生效的合同、协议书以及未按科研管理程序列入计划、未经鉴定和不计工作量的个人项目属于不归档的材料；其他不归档的文件材料参见《广州体育学院部门立卷归档工作规范》。

三、分类立卷

（一）学校科研管理部门和各课题组，按各自的职责范围，分别形成、积累和整理科研工作各阶段的有关文件材料，兼职档案员将收集积累的管理性文件与课题组的业务性文件汇总整理成卷。

（二）归档的文件材料必须达到完整、准确、系统，要求字迹工整、图样清晰，必须使用纯黑墨水或碳素墨水，不得使用纯蓝墨水、圆珠笔等不利于保存的书写材料。

（三）组卷要遵循科技文件材料形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则。

（四）将最能反映课题概况的科研文件材料，如开题文件、论文专著、鉴定、成果申请与获奖，科研投资与经费核算等材料组成综合卷，排放在研究课题全部案卷之首，其余

科研文件按科研阶段依次系统整理组卷。

（五）内容密不可分的科研文件材料按以下要求排列：正件在前，附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。

四、移交归档

（一）科研管理部门是科研档案归档单位。科研管理部门将需归档的材料著录到档案管理系统并移交综合档案室。移交时填写移交目录表一式二份，双方履行签字盖章手续办理移交，并各持一份存查。

（二）归档时间：研究课题在鉴定、验收或结题后两个月内归档，中断、停止或取得负结果的重要课题的科研文件材料在中断、停止后两个月内归档。科研综合管理文件则在次年6月底前移交综合档案室。

五、保管利用

（一）学校综合档案室对科研类档案按有关规定做好编目、统计、保管、提供利用及鉴定和销毁工作。

（二）科研类档案的借阅，按照《广州体育学院档案利用制度》办理。

六、本规范由学校综合档案室负责解释，自公布之日起实施。原《广州体育学院科研类档案管理工作规范》（广体〔2009〕45号）同时废止。

附件：广州体育学院科研类档案归档范围和保管期限表

广州体育学院科研类档案归档范围和保管期限表

KY11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关科研工作管理的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导性与参照性的	30 年
2	本校有关科研工作的重要决定、规定、管理办法	永久
3	本校教职工论文获省、部级奖励情况汇总表	永久
4	申报各类科研项目的文件、项目清单及批复	30 年
5	申报各种奖励的文件、项目清单及批复	30 年
6	科研计划、成果、经费管理文件材料	30 年
7	科研工作统计报表	30 年
8	学术委员会会议纪要	永久
9	科学技术部发文	30 年
10	本校有关科研工作的请示、报告及上级机关的批复	永久
11	学校与外单位联系科研工作的函及复函	永久
12	科学技术服务相关资料	永久

KY12 学术交流

序号	类目名称	保管期限
1	学校承办各种科研会议所形成的材料	30 年
2	学校组团参加各种重要科研会议形成的材料	30 年
3	学校教师参加国家一级学会举办的综合性会议材料	30 年

KY13 教师科研成果、论文、论著

序号	类目名称	保管期限
1	学校教师参加省级以上科研课题研究的论文、专著	30 年
2	学校教师被国内外高水平期刊录用的论文、译文	永久
3	科研奖状、成果证书、知识产权材料及证书	永久

KY14 科研课题

序号	类目名称	保管期限
1	任务书、合同（协议书）、课题人员名单、研究课题简介	30 年
2	课题研究计划、设计	10 年
3	计划执行情况、计划调整或撤销报告	10 年
4	实验、测试观测、调查、考察的各种原始记录	永久
5	数据处理材料、包括计算机处理材料	永久
6	配套的照片、光盘、移动硬盘、U 盘等	30 年
7	研究工作阶段小结、年度报告	10 年
8	研究报告、研制报告	永久
9	论文专著	永久
10	专家评审意见	永久
11	鉴定证书	永久
12	鉴定会材料（鉴定会代表名单、会议记录、鉴定意见及有关照片）	永久
13	推广应用意见	30 年
14	课题工作总结	30 年
15	科研成果登记表	永久
16	科研成果奖励申报与审批材料	永久
17	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或复印件	永久
18	专利申请书	永久
19	转让合同、协议书	30 年
20	推广应用方案及实施情况	10 年

广州体育学院基建类档案工作规范

为提高学校基建类档案工作的质量和水平，充分发挥其在学校各项工作中的作用，根据《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部、国家档案局令第27号）、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）等法律法规，结合学校实际，修订本规范。

一、基本原则

（一）基建档案是我校基建工作的真实记录和历史凭证，是建设工程扩建、改建、维修、抗震加固的重要依据。凡是在广州体育学院范围内，进行勘察、规划、建设（新建、扩建、改建）和修缮的工程项目的管理过程中，直接形成的具有保存价值的文字、图表、数据、声像及报表决算等各种载体的文件材料，均属于基建类档案。

（二）基建档案实行部门立卷、管理和移交的原则，确保档案材料完整、准确、系统、安全和有效利用。基建档案归档的文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，与建筑物完全一致并具有成套性。

（三）学校基建部门必须指定专人作为兼职档案员，负责对校园内每项新建基建项目资料，扩建、改建及大、中型维修项目的资料进行收集、整理、立卷归档工作。

（四）基建项目工程档案收集、整理工作必须纳入基建管理工作中，同时做到项目建设（维修）档案资料与项目建设工作同步进行；项目立项、施工过程中，做好文件资料形成、积累、整理、归档工作。项目竣工验收完成后及时移交给学校综合档案室。

二、归档范围

（一）基建档案归档的重点是项目建设各个阶段形成的不同载体的文件材料，特别是包括竣工图在内的全套图纸。归档的具体范围详见附件《广州体育学院基建类档案归档范围和保管期限表》。

（二）不归档的文件材料：

1. 正式施工前的草图、未定型图纸；
2. 重份文件和重份图纸；
3. 其他不归档的材料参见《广州体育学院部门立卷归档工作规范》。

三、分类立卷

（一）形成积累

1. 学校基建部门接到基建（维修）项目后，在布置工作计划的同时布置收集积累基建文件材料的任务。

2. 基建项目实行总承包给外单位的，由总承包单位汇总、整理，竣工时向学校基建部门提交完整、准确、系统的基建档案材料。

3. 基建项目由几个单位分别承包的，各分承包单位负责收集、整理所承包工程的基建文件材料，交学校基建部门汇总、整理。

4. 基建部门应该严格执行基建文件材料的审签制度，明确职责，把好文件材料形成的质量关。

5. 学校综合档案室应督促、指导基建部门兼职档案员做好基建文件材料的收集、积累、整理、立卷工作。

（二）整理组卷

1. 工程文件的内容必须符合国家有关工程勘察、设计施工、监理等方面的技术规范、标准和规程。要根据基建文件材料的形成规律，保持有机联系和便于利用查考的组卷原则，按工程项目组卷，一项一卷或若干卷。

2. 归档的蓝图图纸按图纸的类别组卷排列：地质图、初步设计图、建筑、结构、给排水、电气、通风与空调、装修、消防、智能、布线、广播、电视、楼宇自控（BA）、安防等。更改图必须跟在原图后。

3. 基建蓝图大于卷盒的，以手风琴式折叠成 A4 纸规格，底图采用卷筒或平放两种方式保管。蓝图、底图可以不装订，以一组有机联系的图纸为一件，在每件文件材料的右上角加盖有单位名称、档号、件号章，并逐一填写。

四、移交归档

（一）归档的基建工程文件应为原件。

（二）归档的竣工蓝图是建设工程项目的真实记录，是对工程项目进行考核和日后使用、维护、扩建、改建、大中型维修的依据，是竣工验收的必要条件之一，并具有法律依据。竣工图规格必须符合国家标准，字、图清晰、用纸优良，具体竣工图的编制必须符合以下条件：

1. 竣工图必须盖有施工单位的竣工图印章、工程设计出图专用章、注册建筑师执业印章、工程设计施工图审查专用章、建设单位的签章及竣工图章的内容应填写齐全、清楚，不得代签。

2. 涉及图面变更面积超过 35% 的，应重新绘制竣工图，重绘图按原图编号，末尾加注“竣”字，或在新图图标内注明“竣工阶段”，加盖并签署竣工图章。若施工图没有变动或变动低于 35%，且施工图干净未受潮、受损则可以由竣工图编制单位在施工图上加盖并签署竣工图章。

3. 利用施工图更改，应在更改处注明更改依据文件的名称、日期、编号和条款号；无法在图纸上表达清楚的，应在标题栏上方或左边用文字说明；新增加的文字说明，应在其涉及竣工图上做相应的说明。

（三）需归档的基建材料应录入档案管理系统，并将电子版随实体档案一同移交归档。基建综合材料在每年的 6 月底前移交学校综合档案室，基建工程项目材料在工程项目完成三个月内移交学校综合档案室。

档案移交时填写移交目录表一式两份，双方履行签字盖章手续后办理移交，并各持一份存查。

五、保管利用

（一）借阅基建档案需按《广州体育学院档案利用制度》执行。因特殊原因需借出档案原件，必须办理借出审批手续，经使用单位和综合档案室负责人同意后报分管校领导批准，方可借出。

（二）借阅使用基建档案严禁损坏、涂改和遗失，否则按《广州体育学院档案管理办法》追究相关人员责任。

六、本规范由学校综合档案室负责解释，自公布之日起实施。原《广州体育学院基建类档案管理工作规范》（广体〔2009〕45号）同时废止。

附件：广州体育学院基建类档案归档范围和保管期限表

广州体育学院基建类档案归档范围和保管期限表

JJ11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于基建工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	学校与外单位联系基建工作的函及复函	永久
3	关于基建工作的请示、报告及上级批复	永久
4	基建工作规章制度	永久
5	基建工作计划、总结、大事记、统计报表	永久
6	基建财务预算、决算及上级批复	永久
7	综合性征地、换地、让地等形成的文件、合同等	永久
8	建设用地规划许可证、红线图及土地使用权证等	永久
9	地下管线、隐蔽工程、地形、地质及水源材料	
	(1) 总平面图, 总体规划图	永久
	(2) 综合性供水、排水管线分布图	永久
	(3) 综合性电缆、电话线分布图	永久
	(4) 煤气管线分布图	永久
	(5) 综合性隐蔽工程分布图及有关材料	永久
	(6) 综合性地质、水源勘探、地形测量形成的文件材料	永久
	(7) 计算机网络分布图及有关材料	永久

JJ12 建筑工程 (综合用房)

JJ13 建筑工程 (教工宿舍)

JJ14 基建维修

(一) 建设依据文件		
序号	类目名称	保管期限
1	项目建议书 (立项申请报告) 及批复	永久
2	可行性研究报告 (项目申请报告) 及批复	永久
3	项目评估 (包括借贷承诺评估)	永久
4	环境预测、环境影响报告书 (表) 及批复	永久
5	设计任务书、计划任务书、报批文件	永久
(二) 设计基础材料		
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、岩样等说明	永久

2	地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录	永久
3	水文、气象、地震等其他设计基础材料	永久
(三) 设计文件		
1	总体规划设计	永久
2	初步设计及报批文件	永久
3	技术设计	永久
4	施工图设计	永久
5	技术秘密材料、专利文件	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		
1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书(建设用地批准书、国有土地使用证及附图、拆迁补偿协议书、建设用地规划许可证及附图)	永久
2	承包合同、协议书及审批、招标、投标过程材料、租赁文件	永久
3	建筑工程规划许可证、施工许可证;工程报建审核书;质量监督表;各责任主体、分包单位资质证明文件	永久
4	有关行政部门环境保护、劳动安全、消防、卫生、人防、规划等批准文件	永久
5	产权证书	永久
6	水、暖、电、通信、排水等协议文件	永久
7	原料、材料、燃料供应等来源协议文件	永久
(五) 施工文件		
1	土建施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底卡、图纸会审纪要	永久
	(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	永久
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	永久
	(4) 建筑材料实验报告	永久
	(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	永久

	(11) 交工验收记录证明	永久
	(12) 施工总结、技术总结	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、技术交底卡、图纸会审纪要	30 年
	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工措施	30 年
	(3) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年
	(4) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	30 年
	(5) 隐蔽工程检查验收记录	30 年
	(6) 强度、密闭性试验报告	30 年
	(7) 设备、网络调试记录	30 年
	(8) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30 年
	(9) 系统调试、试验记录	30 年
	(10) 管线清洗、通水、消毒记录	30 年
	(11) 管线标高位置, 坡度测量记录	30 年
	(12) 中间交工验收记录证明, 工程质量评定	30 年
	(13) 施工总结、技术总结	30 年
3	电气、仪表安装施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底卡、图纸会审纪要	30 年
	(2) 施工设计、施工方案、施工计划、技术措施	30 年
	(3) 设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年
	(4) 系统调试、整定记录	30 年
	(5) 性能测试和校核	30 年
	(6) 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	30 年
	(7) 操作、联动试验	30 年
	(8) 电气装置交接记录	30 年
	(9) 中间交工验收记录、工程质量评定	30 年
	(10) 施工总结、技术总结	30 年
(六) 竣工材料		
1	项目竣工验收报告(土建、电梯、消防、燃气等)	永久
2	工程总结(设计、施工、监理)	永久
3	全部竣工图(建筑、结构、水电、通风、空调、装修、智能、布线、电视、幕墙、钢结构、综合部线、消防、安防、防雷、电梯、燃气、楼宇自控、室外绿化、专项分包等)	永久
4	项目质量评审材料(勘察质量报告、安全和功能核查记录、工程质量验收意见书、施工安全评价书、工程规划验收许可证、规划验收测量记录册)	永久
5	工程设计文件、材料、决算报告	永久

6	消防验收意见书、卫生防疫、卫生学、环保验收报告；防雷证；档案认可书、竣工验收备案表等验收审批文件	永久
7	工程现场声像材料	永久
8	竣工验收会议决议文件	永久
(七) 基建财务、器材管理		
1	财务计划、年度计划	10 年
2	工程概算、预算、决算	永久
3	主要材料消耗、器材管理	10 年
4	交付使用固定资产	永久
(八) 监理文件		
1	监理大纲、监理规划、细则及批复	永久
2	施工组织设计、施工方案、技术措施审核、施工进度、延长工期、索赔及付款报审	永久
3	监理通知、协调会议纪要、监理日志、监理月（季、年）报表、备忘录	永久
4	施工质量检查分析评估、质量事故、施工安全事故及处理意见	永久
5	合同变更材料、合同争议违约报告及处理意见	永久
6	工程监理竣工总结、质量评估报告、竣工结算审核意见书	永久
7	监理工作声像材料	永久

注：归档材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

广州体育学院资产设备类档案工作规范

为提高学校资产设备类档案工作的质量和管理水平，充分发挥其在学校各项工作中的作用，根据《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部、国家档案局令第 27 号）、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第 8 号）等法律法规，结合学校实际，修订本规范。

一、基本原则

（一）凡对学校资产类资源（包括固定资产、无形资产等，下同）进行监督管理、清产核资、产权登记、经营授权、资产统计处置等工作中形成的文件、报表、声像等具有保存价值的材料，均属资产类档案。

（二）凡作为学校固定资产的仪器、设备，在其申购、验收、调试使用、管理、维修、改造、报废等全部过程中直接形成的、具有保存利用价值的文字、图表、声像载体材料，以及随机材料均属仪器设备档案。

（三）作为学校固定资产的各种国产、进口的高、精、尖、新、稀的价值 10 万元及以上仪器设备资料均须归档。重点是仪器设备项目各个环节形成的不同载体的文件材料，包括全套随机

图样。

（四）依据《高等学校档案管理办法》《广州体育学院部门立卷归档工作规范》的要求，实行部门立卷归档制度。资产、设备管理部门应确定一位负责人分管资产、仪器设备档案工作，并配备兼职档案员，负责资产、仪器设备文件材料的收集、积累、整理、立卷、归档工作。

二、归档范围

（一）价值 10 万元及以上资产设备项目（重要的采购项目不论金额大小）资料均须归档。

（二）设备管理部门负责收集从申购设备到验收完毕（进口设备到索赔期满）过程中的管理性文件和技术类文件。

（三）设备使用部门要负责随机文件材料及设备开箱、调试验收、使用记录等文件材料的收集、积累、整理，移交设备管理部门。

（四）具体归档范围见附件《广州体育学院资产设备类档案归档范围和保管期限表》。

三、分类立卷

（一）学校对资产资源监督管理、清产核资、产权登记、经营授权、资产统计处置等工作中形成的文件、报表材料，按照项

目工作分类立卷。

（二）根据设备文件材料形成规律以及设备文件的内容、价值、数量和载体形成等实际情况，在坚持文件之间有机联系和便于查找利用的原则下，将每项设备的文件材料进行系统整理，组成一个或若干个案卷。

（三）设备项目档案由业务部门负责收齐整套材料，整理组卷并录入档案管理系统后，移交到学校综合档案室。

（四）设备文件材料中纸质载体的立卷要求，详见《广州体育学院部门立卷归档工作规范》，非纸质载体材料，除密不可分外，应放入特殊载体档案的专柜保管，并按要求标明参见号。

四、移交归档

（一）移交前，将需归档的文件材料录入学校档案管理系统，并将纸质材料移交到学校综合档案室。

（二）资产设备综合类文件材料，于次年6月底前交学校综合档案室。仪器设备项目文件材料，于项目验收后交学校综合档案室。

（三）移交时填写移交目录表一式两份，双方履行签字盖章手续后办理移交，并各持一份存查。

五、保管利用

（一）仪器设备档案的保管期限较特殊的是：仪器设备随机的技术文件和使用、维修、改造等文件资料的保管期限与设备共存，由设备使用单位保管。

（二）资产设备档案保管利用按《广州体育学院档案利用制度》执行。

六、本规范由学校综合档案室负责解释，自公布之日起实施。原《广州体育学院仪器设备类档案管理工作规范》（广体〔2009〕45号）同时废止。

附件：广州体育学院资产设备类档案归档范围和保管期限表

广州体育学院资产设备类档案归档范围和保管期限表

SB11 资产设备综合管理

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关资产、设备工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	本校资产资源管理、仪器设备管理的相关文件、规章制度	永久
3	资产资源、设备管理工作计划、报告、年度总结、调查材料	永久
4	本校仪器设备购置计划、报告及经费分配方案	30 年
5	各类资产处置的请示、审批材料、校办产业产权登记、年检、变更的材料	30 年
6	学校可经营性资产资源在运营过程中的许可、注册、评估、考核、监控、审核等环节的制度或相关文件	30 年
7	学校各项公共资源的应用授权和操作规范过程中形成的文件或相关材料	30 年
8	本校仪器设备移交清册及仪器设备报废、调拨报告和批复	永久
9	已验收的精密贵重仪器年度汇总表、固定资产仪器设备报废年度汇总表	永久
10	本校有关资产资源清查、核资、仪器设备工作的综合性统计报表等材料	永久
11	本校与外单位联系资产、设备工作的函与复函	永久
12	年度 10 万元及以上设备购置和重要采购项目一览表	30 年

SB12 仪器设备项目

序号	类目名称	保管期限
1	申购设备计划、论证材料(论证会文件、记录等)	30 年
2	资产购置呈批表(含申购表、购置报告等)	30 年
3	仪器设备委托招标合同、招标文件、投标文件、评标记录和中标通知	30 年
4	订购合同及合同会签表、合同附件、增值税专用发票(国产设备归档原件、进口设备归档原件或复印件)及技术协议、补充协议和会谈纪要、记录等	30 年
5	委托代理单位提供的归档资料(招标资料汇编、采购过程资料汇编等)	30 年

6	验收报告及有关材料	30 年
7	进口设备过程中有关的技术商务文件及代理协议	30 年
8	开箱记录及装箱单、仪器设备出厂质量合格证明	30 年
9	安装、调试记录、培训记录和双方签字移交文件	30 年
10	索赔来往函件及结果材料	30 年
11	设备说明书及全套随机文件材料(由使用单位保管)	与设备共存
12	特种设备的使用许可、年度检定合格证	与设备共存
13	使用、检修、故障事故记录(设备履历书)、保修单	与设备共存

注：归档材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式。

广州体育学院出版类档案工作规范

为提高学校出版类档案工作的质量和管理水平,充分发挥其在学校各项工作中的作用,根据《高等学校档案管理办法》(中华人民共和国教育部、国家档案局令第 27 号)、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(国家档案局令第 8 号)等法律法规,结合学校实际,修订本规范。

一、基本原则

(一) 我校在自行编辑出版学报、学术刊物、书籍、音像等出版物活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像等载体材料均属出版档案。

(二) 出版类档案除出版物本身外,还需包括综合管理、出版物的编审、出版活动等方面的内容。

(三) 依据《高等学校档案管理办法》《广州体育学院部门立卷归档工作规范》的要求,实行部门立卷归档制度。

二、归档范围

归档范围见附件《广州体育学院出版类档案归档范围和保管期限表》。

三、分类立卷

（一）期刊中心兼职档案员应按《广州体育学院部门立卷归档工作规范》的要求，将出版物原稿、刊物出版正本进行分类整理，电子刊物也需打印成册。

（二）出版类档案一般按年度一期立一卷，或若干期立一卷。

（三）立卷归档的文件材料应由归档单位在档案管理系统录入，经综合档案室工作人员审核后，打印目录。

四、移交归档

期刊中心于次年6月前将上年度应归档的出版类档案，集中移交学校综合档案室，有电子版的一并移交。移交时填写移交目录表一式二份，双方履行签字盖章手续办理移交，并各持一份存查。

五、保管利用

（一）学校综合档案室对出版类档案按有关规定做好编目、统计、保管、提供利用及鉴定和销毁工作。

（二）出版类档案的借阅按《广州体育学院档案利用制度》办理。

六、本规范由学校综合档案室负责解释，自公布之日起实施。

原《广州体育学院出版类档案管理工作规范》（广体〔2009〕45号）同时废止。

附件：广州体育学院出版类档案归档范围和保管期限表

广州体育学院出版类档案归档范围和保管期限表

CB 出版

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	出版请示和批复	30 年
3	原稿(含照片、手迹原件) 或复制件	永久
4	封面设计图样	10 年
5	获奖或受查处情况的文件材料	30 年
6	刊物出版正本	永久

广州体育学院外事类档案工作规范

为提高学校外事类档案工作的质量和管理水平，充分发挥其在学校对外交流、教学、科研活动中的作用，根据《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部、国家档案局令第27号）、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）等法律法规，结合学校实际，修订本规范。

一、基本原则

（一）外事类档案是学校与国（境）外团体或个人在学术研究、科技合作、人才交流、友好往来等活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像载体材料。

（二）外事档案是学校档案的重要组成部分，必须实行集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用。

（三）按《高等学校档案管理办法》《广州体育学院部门立卷归档工作规范》的要求，实行部门立卷归档制度。

二、归档范围

（一）外事类档案归档范围包括综合管理、出国（境）任教、讲学、进修、访问、考察、参加国际会议、国际合作、

留学生工作等方面，具体范围见《广州体育学院外事类档案归档范围和保管期限表》。

（二）归档的重点是国际合作项目及友好往来活动中形成的不同载体的文件材料。

（三）本校人员在国（境）外获得的证书、奖状、奖章、奖品，可采取不同方式归档（原件或存复印、影印件）；国（境）外组织或个人赠送学校的纪念品、礼品，有保存意义的，应归档，不宜长期保存的可存影印件和清单。

三、分类立卷

（一）国际交流与合作部是学校外事管理，涉外科研、项目合作等文件材料的立卷归口单位，负责将各单位形成的各种外事文件材料收集、汇总，整理组卷，按规定向学校综合档案室移交。

（二）立卷归档的文件材料应由归档单位在档案管理系统录入，经综合档案室工作人员审核后，打印卷内目录。

四、移交归档

（一）留学生材料须在留学生离校后的三个月内向学校综合档案室移交，其他文件材料须在文件形成的次年6月底前移交学校综合档案室。

（二）各单位在移交档案之前，务必保证各项材料齐全完整，有电子版的连同电子版一并移交。各种档案材料须交原件，若无原件，复制件也要归档。

（三）移交时填写移交目录，移交目录一式两份，双方各执一份存查。

五、保管利用

（一）综合档案室对接收的外事类档案，按有关规定做好编目、统计、保管、提供利用工作。

（二）外事类档案的借阅，按照《广州体育学院档案利用制度》办理。

六、本规范由学校综合档案室负责解释，自公布之日起实施。原《广州体育学院外事类档案管理工作规范》（广体〔2009〕45号）同时废止。

附件：广州体育学院外事类档案归档范围和保管期限表

广州体育学院外事类档案归档范围和保管期限表

WS 外事

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于外事工作文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	本校有关外事工作、留学生工作的规章制度、计划、总结	永久
3	留学生工作统计报表	永久
4	留学生工作会议材料	30 年
5	国际学术会议论文	30 年
6	投寄国外的学术论文及审批材料	30 年
7	出国(境)人员考察、访问材料(含考察后的情况报告)	30 年
8	出国(境)讲学、科学研究有关材料	永久
9	出国(境)访学、进修、留学取得学位及研究成果、论文和各类证书	永久
10	国际合作项目、成果等材料	永久
11	外国留学生学生名册、学籍登记表等	永久
12	外国留学生学位论文及学位证书复印件	永久

广州体育学院财会类档案工作规范

为了加强财会类档案管理,有效保护和利用财会档案,根据《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号)、《高等学校档案管理办法》(中华人民共和国教育部、国家档案局令第27号)等有关法律法规,制定本规范。

一、 基本原则

(一) 财会档案是学校在财务管理和会计活动中直接形成的有保存价值的文字材料、凭证、帐簿、报表等有参考和凭证作用的文件资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计文件。

(二) 学校财会档案由财务部和综合档案室共同管理。财务部负责财会档案的收集、整理、立卷、归档、保管和利用(移交综合档案室前)等工作;综合档案室负责已移交财会档案的保管利用等工作;综合档案室和财务部共同负责财会档案的鉴定销毁工作。

二、 归档范围

归档范围详见《广州体育学院财会类档案归档范围和保管期限表》。

三、分类立卷

财会档案的整理、装订要求：

（一）会计凭证按日期和流水编号排列，加封面、封底装订成册，会计凭证装订封面上注明单位名称、日期、凭证种类、起止编号等；

（二）会计账簿按账簿页数连续编号，按月或年度分类后加封面、封底装订成册，会计账簿装订封面上写明单位名称、账簿名称、年度等；

（三）其他档案依据《广州体育学院部门立卷归档工作规范》的要求进行立卷工作。

四、移交归档

（一）在移交财会档案之前，务必保证各项材料齐全完整，有电子版的连同电子版一并移交。各种档案材料须交原件，若无原件，复制件也要归档。

（二）当年财会档案，在会计年度终了后可暂由财务部保管 3 年，期满后的次年 6 月底前由财务部的专（兼）职档案员，将应归档的财会档案移交目录一式二份送领导审核签字

后,连同案卷集中向学校综合档案室办理移交手续。

(三)学校综合档案室接收保管的财会档案,原则上应保持原装,个别需要拆封重新整理的,应当会同财务部经办人员共同拆封整理,并办理登记手续。

五、保管利用

(一)校内单位和个人查阅或复制财会档案,必须提供书面申请由所在单位审核,经财务部领导同意后方可查阅。校外单位因工作需要查阅或复制财会档案,必须持单位公函,经学校财务部领导批准后,财会档案管理部门方可受理。任何单位、个人未经批准,不得擅自查阅财会档案资料。

查阅或复制财会档案必须办理登记手续。

查阅或者复制财会档案的人员,严禁在财会档案上涂画、拆封和抽换。

(二)财会档案原则上不得借出,确因工作需要的应填写《重要档案利用登记表》,经财务部、综合档案室负责人同意,主管校领导批准后方可办理。借用单位应当妥善保管并按期归还。

六、本规范由学校综合档案室负责解释,自公布之日起实施。

广州体育学院财会类档案归档范围和保管期限表

CK11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于财务工作文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 有指导与参照性的	30 年
2	财经工作领导小组会议材料	30 年
3	财会档案移交保管清册	永久
4	财会档案销毁清册	永久

CK12 会计报表

序号	类目名称	保管期限
1	部门决算报告	永久
2	部门财务报告	永久
3	会计月、季度报表	10 年
4	教育收费统计报表	30 年

CK13 会计帐簿

序号	类目名称	保管期限
1	总帐	30 年
2	明细帐	30 年
3	现金、银行存款日记帐	30 年

CK14 会计凭证

序号	类目名称	保管期限
1	各种原始凭证、记帐凭证	30 年
2	银行存款余额调节表	10 年
3	银行对帐单	10 年

CK15 工资清册

序号	类目名称	保管期限
1	工资发放名册	永久

广州体育学院声像类档案工作规范

为提高学校声像类档案工作的质量和管理水平，充分发挥其在学校各项工作中的作用，根据《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部、国家档案局令第27号）、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）等法律法规，结合学校实际，修订本规范。

一、基本原则

（一）凡反映学校教学、科研、训练、管理等历史发展有关材料，具有保存价值的各种音像、画面形象等方式记录的专门载体及其配套的文字材料均属声像档案。

（二）声像档案的主体是声像载体材料，必须遵循其自然形成特点和规律，进行与纸质档案不同的特殊整理和保存。

（三）声像档案必须实行集中统一管理，确保档案的完整、准确、系统和安全。

（四）按照《广州体育学院部门立卷归档工作规范》规定，声像档案实行部门立卷归档制度。

二、归档范围

（一）归档的主要内容包括综合管理、制作工作和声像

类材料三个方面，归档重点是学校各项活动中直接形成的声像载体材料。具体归档范围详见附件《广州体育学院声像类档案归档范围和保管期限表》。

（二）不归档的声像材料：

1. 不能反映学校工作、活动的声像材料；
2. 音响、画面严重失真、内容残缺无使用价值的声像材料；
3. 重份声像材料。

三、分类立卷

（一）立卷分工

1. 综合声像管理文件材料和声像载体材料，由宣传、训练竞赛、国际交流等声像材料形成的业务单位，指定专人做好归档材料的收集、整理立卷工作。
2. 两个以上单位共同制作的，由主办单位整理立卷归档。
3. 外单位制作的反映本校活动的声像载体材料，有本校人员参与制作或联系的，由其负责征集，其余由学校综合档案室负责征集。

（二）声像载体材料按介质不同分为：

1. 纸质文件材料：综合管理工作文件材料和制作项目的

文件材料；

2. 声像载体材料：照片、录音带、录像带、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘、U 盘等。同一类型的载体材料还可按幅面尺寸分别整理。

（三）照片档案要有文字说明(包括时间、地点、内容、人物、摄影者等)。文字说明一般不超过 200 字，以照片的自然张为单元编写说明，如有一组(若干张)联系密切的照片则应加总说明。其他载体要有相应的文字材料，包括完成原本、定稿本、长度、时间、内容简介、色彩、密级、制作单位和人员等。

照片档案立卷整理要求，同一画面连拍照片只保留三张以下，拍照不清晰、人脸有瑕疵等不保存。

（四）声像制作材料和制品的档号要与文字材料档号互相照应，互记参见号。

四、移交归档

（一）归档部门将纸质文件材料、各种载体声像材料等录入档案管理系统，并于次年 6 月份之前移交到学校综合档案室。

（二）移交时填写移交目录表一式两份，双方履行签字

盖章手续后办理移交，并各持一份存查。

五、保管利用

（一）按照不同类型、不同规格声像载体分别编制档号排架。

（二）存放声像、电子等特殊载体档案、应配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物、防磁等专用设施。

（三）每两年对声像档案检查一次，发现问题及时处理。需长期、永久保存的要定期转录、复制。

（四）声像档案的利用按《广州体育学院档案利用制度》办理。

六、本规范由学校综合档案室负责解释，自公布之日起实施。原《广州体育学院声像类档案管理工作规范》（广体〔2009〕45号）同时废止。

附件：广州体育学院声像类档案归档范围和保管期限表

广州体育学院声像类档案归档范围和保管期限表

SX11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	各种画册	永久
2	声像类纸质材料	永久

SX12 照片（含电子照片）

SX1211 重要会议		
序号	类目名称	保管期限
1	学校党代会、职代会、团代会、学生会照片	永久
2	学校召开的各项重要的工作会议照片	永久
3	学校召开的各类重要教学、科研、管理、学术会议照片	永久
4	学校表彰先进报告会等照片	永久
5	上级有关部门在学校召开的各类重要会议照片	永久
6	学校承办或协办的国内外重要会议照片	永久
SX1212 重要活动（包括各种比赛）		
1	上级领导来校视察活动照片	永久
2	校庆活动照片	永久
3	学校节日纪念活动、文娱活动及体育运动会照片	永久
4	学校建筑奠基、落成典礼照片	永久
5	学校承办或协办的国内外重大活动照片	永久
6	兄弟院校来校参观、进行学术交流照片	永久
7	国内省内各类培训工作和各类教学活动照片	永久
8	学校重要工作照片	永久
SX1213 外事活动		
1	国际学术交流活动照片	永久
2	出访国（境）外活动照片	永久
3	外国友人来访照片	永久
SX1214 重要人物		
1	上级领导接见我校师生照片	永久
2	学校领导工作照片、证件照及参加重大活动照片	永久
3	知名人士的工作、生活照片	永久
4	捐赠的老照片	永久
5	领导人物合影	永久
SX1215 校园校貌		
1	学校原貌照片	永久
2	校园风景、建筑物照片	永久

3	学校新落成建筑物照片	永久
---	------------	----

SX1216 纪念性集体合影		
1	师生毕业合照留影	永久
2	会议代表合影	永久
3	党委委员、工会委员、团委委员、学生会委员合影	永久
4	校友聚会等各类纪念性集体合影	永久
5	学校历届开学、毕业典礼、毕业答辩会照片	永久

SX13 录音带、录像带、U 盘、移动硬盘

序号	类目名称	保管期限
1	学校召开重要会议、制作的教学及反映学校有关情况的录音带、录像带、U 盘等	30 年
2	存放电子档案的移动硬盘	永久

SX14 各类光盘

序号	类目名称	保管期限
1	学校重要会议、活动的录像、电子照片等	永久

注：归档材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式。

广州体育学院实物类档案工作规范

为提高学校实物类档案工作的质量和水平，充分发挥其在学校各项工作中的作用，根据《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部、国家档案局令第27号）、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）等法律法规，结合学校实际，修订本规范。

一、基本原则

（一）实物档案是指我校建校以来在教学、训练、科研、管理等各项工作中产生的，在对外交流、校庆以及省级以上各类竞赛评比中获得的，能够反映学校发展历史面貌，又具有保存价值的物品。

（二）学校对实物档案实行统一登记、统一管理的原则。凡属于应归档的实物，任何单位和个人不得占为己有，应按规定交由学校综合档案室统一登记、存放和保管。

（三）各归档单位依据《广州体育学院部门立卷归档工作规范》要求，实行部门立卷归档制度。

二、归档范围

归档范围详见附件《广州体育学院实物类档案归档范围

和保管期限表》。

三、分类立卷

实物档案的归档必须完整、系统、准确。各有关单位或个人应及时将在各项工作和活动中形成的具有保存价值的实物档案移交给学校综合档案室统一管理。

四、移交归档

（一）各有关单位或个人移交实物时要附有说明性文字材料，写明实物名称、来由、时间、地点、交接双方单位全称和经办人姓名。其中：题词画作类和礼品纪念品类应说明接受时间、赠送人、接收人；奖品类还应说明获奖单位、时间、名称及颁奖单位。

（二）实物档案随时移交综合档案室。归档部门将资料录入档案管理系统。移交时填写档案移交目录表一式两份，双方履行签字盖章手续后办理移交，并各持一份存查。

五、保管利用

（一）综合档案室接收到归档实物后，进行分类、编号、编写说明文字、上架。

（二）实物档案应放入专库或专柜保管。在保证安全的前提下，可以在校史展览馆等场馆陈列保管。实物档案一定

要防止损坏或失窃，如有损坏或失窃须追究责任。

（三）因举办展览、迎接检查等活动确实需要使用实物档案原件，须办理借用审批手续。经使用单位和综合档案室负责人同意后报分管校领导批准，方可借出，但借出时间不应超过一个星期。使用结束后，不得在借入单位滞留，应及时归还综合档案室，并确保实物完好无损。如果有关单位需长期使用，经综合档案室批准可制作复制件，原件由综合档案室永久保管。

（四）实物档案利用按照《广州体育学院档案利用制度》执行。

六、本规范由学校综合档案室负责解释，自公布之日起实施。原《广州体育学院实物类档案管理工作规范》（广体〔2009〕45号）同时废止。

附件：广州体育学院实物类档案归档范围和保管期限表

广州体育学院实物类档案归档范围和保管期限表

SW 实物

序号	类目名称	保管期限
1	上级领导及境内外知名人士为我校作的题词、绘画作品及重要活动签到册等	永久
2	境内外友好单位、团体、友人及校友赠送我校的礼品、纪念品	永久
3	校内各单位、师生员工代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的奖状、奖杯、奖牌、奖章、锦旗等	永久
4	我校各个时期制作并使用的证件、校章、校徽、纪念章、纪念品等	永久
5	我校建校以来使用过的校牌、匾、用具等反映学校发展历程的物品	永久
6	机构变更或撤消、合并失效的印章，包括钢印、铜印、胶印、木印等经公安机关审批后制作的印章	永久
7	师生员工的创造发明实物	永久
8	其他与学校历史有关的有保存价值的各类实物。	永久