

郑州工商学院文件

校政〔2020〕40号

关于修订《档案管理办法》的通知

各部门、各单位：

根据工作需要，对《档案管理办法》部分条款进行修订，已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

郑州工商学院

2020年12月22日

档案管理办法

为规范学校档案管理工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及相关法律法规，结合我校实际，特制定本办法。

一、归档范围

（一）凡本单位在工作活动中直接形成的，能反映本单位工作和活动的，具有一定保存价值的文字、图表、声像等各种不同形式的载体材料均属本单位档案的归档范围。（详见附件1）

（二）归档的文件材料包括纸质材料和相应的声像、电子等文件材料（光盘、照片等）。声像、电子类文件材料作为纸质材料的副本，随纸质文件材料一同归档。

（三）以学校名义获得的各种证书、奖牌、奖杯、锦旗等以及在校际交流中具有保存价值的实物档案。

二、归档要求

（一）各单位要切实加强对本单位归档工作的管理，兼职档案员要切实履行职责，做好本单位归档材料的收集、整理与移交工作，保证归档文件材料完整、齐全，并按时移交，任何单位和个人不得将应归档材料据为己有。

（二）凡产生的文件材料涉及多个部门的，由主办部门负责归档，相关部门协助提供材料。

（三）重要请示类文件材料如已答复，须提供相关批复材料。各部门有关报表、名册、图册等已装订并符合装订要

求的，以册（本）为单位移交。

（四）归档的文件材料应是原件，复印件原则上不归档。凡不符合档案归档要求的文件材料，必须按要求整理后方可移交。

（五）归档材料必须完整，各单位档案员在整理过程中要逐卷（件）检查，不缺页、漏项。

（六）归档的声像、实物档案须标明事由（事件）及时间、地点、人物；归档的电子档案须标明与纸质档案相符的标题及时间，并刻录光盘（一式3份）。

三、归档程序

（一）归档验收。档案移交时，交接双方当面检查，档案室工作人员按立卷归档要求进行验收，不符合要求的请归档部门按要求整理合格后，办理移交手续。

（二）移交手续。归档单位移交档案材料时必须根据移交类型填写相应的“档案移交（接收）目录表”（详见附件2），目录表一式2份，交接双方签字并加盖所在单位印章后，归档单位留存1份，档案室留存1份备查。

（三）归档时间。各部门、各单位需在档案管理部门规定的时间期限内将材料归档。

四、档案管理

（一）档案管理员收到档案后，先予以分类，按日期先后逐件排列。

（二）档案管理员将收到的档案按时间顺序编写目录，作为档案扉页，以便查阅。

(三) 档案管理员每学期归档工作结束后, 统计现存档案情况、数量, 报主管校领导审阅。

五、档案调阅制度

(一) 档案资料属于学校内部限级文件, 未经许可不得调阅、外借、外传。

(二) 本校各部门、各单位因工作需要调阅档案, 需办理“郑州工商学院档案调(查)阅申请单”(详见附件3)。

(三) 借阅档案者, 不得在文件上圈划、涂改或增删内容, 只允许借阅本单位存档材料。

(四) 借阅档案期限不得超过3天, 到期归还; 如需再借, 应办理续借手续。

(五) 档案管理人员, 对归还的档案应详细检查, 核对无误后, 办理注销。如发现有损坏, 丢失等情况, 应立即追查, 并报有关部门及时查处。

六、其他

(一) 根据国家法规和行业规章, 档案都具有一定保管期限, 超过保管期限的档案实体可予以销毁。电子档案, 超过保管期限的, 可予以删除。

(二) 档案实体销毁、电子档案删除据需由档案管理人员填写“郑州工商学院超期档案销毁申请单”(详见附件4), 经由立卷部门领导签字、党政办公室主任审核、校长批准后方可销毁或删除。

七、本办法自公布之日起执行。2020年12月6日学校发布的《郑州工商学院档案管理办法(试行)》(院字[2016]

56号)同时废止。

- 附件：1. 郑州工商学院档案基本归档范围及保管期限表
2. 档案移交（接收）清单
3. 郑州工商学院档案调（查）阅申请单
4. 郑州工商学院超期档案销毁申请单

附件 1

郑州工商学院档案基本归档范围及保管期限表

立卷部门：组织部

党务综合			
序号	类 目 名 称		保管期限
上级文件			
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
本校文件			
1	上级党组织有关党的建设的文件材料	A、针对本校、重要的	永久
		B、需要贯彻执行	30 年
		C、一般的、普发性的	10 年
2	本校党代会文件材料		永久
	A、请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举办法、选举结果、上级批复，讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录等文件材料		
	B、大会发言稿、代表建议和意见、议案及答复、大会提案及办理情况、简报、快报、照片、录音、录像等材料		
	C、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等		
3	D、重要的贺信、贺电、筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录；工作证、代表证、列席证及选票式样		30 年
	E、会议未通过的文件		10 年
3	以党委名义召开或承办的工作会议、专题会议的文件材料		永久
	A、请示、批复、通知、名单、议程、报告、讲话、决议、决定、纪要		
	B、代表发言材料、交流材料、简报		
4	C、小组讨论记录、代表登记表、接待安排		10 年
	D、重要的贺信、贺电、筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录；工作证、代表证、列席证及选票式样		永久
	E、会议未通过的文件		永久
5	党委向上级有关部门的请示及批复		永久
6	重要的专项活动的报告、总结等文件材料		永久
7	党委工作规章制度		永久
8	党委工作计划、报告、总结		永久
9	以党委名义发布的文件		永久
10	上级党组织调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料		永久
11	党委负责人在学校的重要讲话稿及参加上级召开的会议的发言稿		永久
12	党和国家领导人、地方党政领导人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
13	党群系统启用印章的文件、印模及旧印章		永久

14	党群系统重要统计材料		永久
15	党委工作简报、情况反映、工作信息		永久
16	党委保密、秘书工作的有关文件		30年
17	党委各部、各总支报党委的年度工作计划、总结等		30年
18	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件		30年
19	以校党字、党办字文号编制的文件	A、重要的	永久
		B、一般的	30年
20	重要的群众来信来访及处理材料	A、有领导重要批示和处理结果的	永久
		B、其他有处理结果的	30年
21	下级党组织报校党委的报告请示及党委的批复	A、重要的	永久
		B、一般的	30年
22	党员处分、复查材料		永久
组织（党校）			
序号	类 目 名 称		保管期限
1	上级关于组织（党校）工作的文件	A、重要法规	永久
		B、需要贯彻执行的	30年
2	组织部召开的重要会议记录、纪要、决定材料		永久
3	组织部调查材料、重要统计报表		永久
4	党总支支部的改选、建立、撤消、增补报告及批复材料		永久
5	组织部、党校工作计划、总结、规章制度、管理办法		30年
6	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知		永久
7	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	民主评议党员材料		30年
9	吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的决议、决定、批复		永久
10	党员异动（转入、转出）名册、党组织关系介绍信及存根、接收证明		永久
11	党员名册；各党总支、直属支部委员会名册		永久
12	党员和党组织情况统计年报表		永久
13	出席市级以上的党代会代表名单、登记表		永久
14	党费收支、结存情况统计表		30年
15	党校举办各种培训班的计划、名单及其他材料		30年
16	全校性的党内教育活动及培训材料		30年
17	以学校党字号、党校字号编制的文件	A、重要的	永久
		B、一般的	30年
18	本部门签呈		永久
19	以本单位名义发布的通知		永久
20	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		视情况而定

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

立卷部门：宣传部

1	上级关于宣传工作的文件	A、针对性的或重要法规	永久
		B、需要贯彻执行的	30年
2	本校宣传工作计划、总结、规章制度、岗位职责		30年
3	反映学校重大活动的新闻报道、简报、照片、录音、录像、图表、文字		永久
4	学校宣传工作报告及批复、综合汇报材料、重要统计		永久
5	宣传部门印发的资料汇编、各类宣传画册、宣传片等		30年
6	本部门的各种表彰决定		永久
7	理论学习的决定、计划、总结、通知及组织开展各种宣传教育活动的文件材料		30年
8	以学校宣传部文号编制的文件	A、重要性的	永久
		B、一般性的	30年
9	郑州工商学院微博、微信公众号、抖音等新媒体资料		30年
10	以本单位名义发布的通知		永久
11	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		视情况而定

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

立卷部门：党政办公室

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材料	A、针对性的	永久
		B、重要的	30年
		C、一般的	10年
2	全校性的规章制度、管理办法、决定、条例、通知、通告等		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、党政联席会、中层干部会、全体教工大会等会议记录、纪要及会议材料		永久
5	以学校名义发布的决定、办法、指示、批转、通报、通知		永久
6	全校性工作会议、表彰会、座谈会、重要的专题会的文件材料		永久
7	其他各类行政文件	A、重要的	永久
		B、一般的	30年
8	董事长、校领导在学校大会上的重要讲话和参加校外会议的发言稿及声像材料		永久
9	代表学校参加全国、全省性会议的典型发言、经验介绍	A、重要的	永久
		B、一般的	30年
10	省级以上领导及市政府主要领导视察学校的讲话、报		永久

	告、题词	B、一般的	30年
11	本校教育事业规划、计划及上级批复		永久
12	学校综合评估材料		永久
13	学校向上级的请示与批复		
	A、有批示、批复、或明确答复并实施了请示或报告		永久
	B、没有批示、批复、或明确答复的请示或报告		10年
14	同级、下级单位的来函、请示、报告及学校的复函、批示、批复(分类立卷)	A、重要业务问题	永久
		B、一般的	30年
15	有关全校性工作的调查材料和经验总结		永久
16	学校学年报表、综合统计年报		永久
17	学校启用、停用印章的文件及印模		永久
18	学校大事记、历史沿革、情况介绍		永久
19	学校工作简报、信息、动态等		永久
20	校历		永久
21	校庆工作材料		永久
	A、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
	B、校庆活动一般材料		30年
22	来信来访及处理材料	A、有领导重要批示和处理结果的	永久
		B、其他有处理结果的	30年
23	本校与其他高校、单位合作办学的合同、协议、会议记录等文件材料	A、重要的	永久
		B、一般的	30年
24	学校获得上级部门奖励的文件、证书、牌匾等		永久
25	学校对外往中获得的有保存价值的礼品等		永久
26	本校发生的重大问题的处理文件材料		永久
27	各机关职能部门、学校(中心)工作计划、报告、总结		30年
28	学校档案工作计划、报告、总结		30年
29	本部门签呈		永久
30	以本单位名义发布的通知		永久
31	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		视情况而定

(注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间)

立卷部门：督查室

序号	类 目 名 称	保管期限
1	督查简报	永久
2	年度、学期工作计划、总结	永久
3	以本单位名义发布的通知	永久
4	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	视情况而定

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

立卷部门：人事处

综合			
1	获上级行政机关表彰的文件、证书、光荣册等材料的原件及个人获奖证书的复印件	永久	
2	本校人事工作规章制度、管理办法、岗位职责、计划、总结、报告	30年	
3	教职工年度考核材料、考核结果的统计表	永久	
4	以人字文号编制发布的文件	A、重要的	永久
		B、一般的	30年
5	群众来信来访及处理材料	A、重要的	30年
		B、一般的	10年
人事			
6	关于机构、编制规划、计划等报告及上级的批复	永久	
7	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久	
8	落实政策的有关文件材料	A、重要的	永久
		B、一般性的	30年
9	教职工校内调动、转编材料	永久	
10	教职工工伤、评残的文件材料（批准工伤名单、工伤审批材料等）	永久	
11	人事工作统计报表	永久	
12	教职工名册	永久	
13	本校计划生育工作计划、总结、统计年报等文件材料	永久	
劳资			
14	劳资统计报表	永久	
15	教职工工资调整材料、工资表	永久	
16	教职工福利、困难补助（包括遗属补助）等管理工作材料	30年	

17	教职工医疗、社保等社会保险材料		永久
18	教职工死亡、抚恤等文件材料		永久
师资、职称			
19	上级关于师资、专家、职称评定等工作的文件材料	A、针对性及重要执行性的	永久
		B、一般的	30年
20	师资培养、管理工作的计划、规定、总结、通知、通报		30年
21	教职工评定、聘任专业技术职称文件材料		
	A、专业技术职称批文（含审批表等）、聘任名册		永久
	B、组织专业技术职称评委名册、评审程序等材料		10年
22	有突出贡献的中青年专家、政府特殊津贴专家、省优秀青年骨干教师、省创新人才等各层次“人才工程”的选拔、推荐及上级批复等材料		永久
23	教职工在职攻读硕士、博士研究生和博士后以及同等学力申请学位的报告、协议、审批表等		永久
24	访问学者、教师进修计划、安排、总结等文件材料		30年
25	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
26	聘请特聘教授、兼职教授、名誉教授的协议、审批表		永久
27	本部门签呈		永久
28	以本单位名义发布的通知		永久
29	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		视情况而定

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

立卷部门：招生就业处

序号	类 目 名 称		保管期限
1	本专科、成教招生工作的文件	A、针对性、重要的	永久
		B、普发的	30年
2	本专科生招生计划、总结		30年
3	本专科生录取花名册及新生名单		永久
4	学校年度招生简章、招生手册		永久
5	招生统计报表及重要上报材料		永久
6	大学生创业活动综合材料（国家级、省级大学生创业基地名单、协议；创业教育相关资料；各类创业基金项目材料）		30年
毕业生			
1	上级有关毕业生就业的文件材料	A、针对性、重要的	永久

		B、需要贯彻执行的	30年
2	毕业生工作计划、总结、报告、请示、批复等		30年
3	毕业生质量跟踪调查及信息反馈材料		30年
4	学生就业创业工作中形成的管理材料		30年
5	毕业生就业质量年报		30年
6	本部门签呈		永久
7	以本单位名义发布的通知		永久
8	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		视情况而定

(注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间)

立卷部门：教务处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	各专业教学计划、方案和教学大纲，教学改革方案、总结、各门课程教学大纲	永久
2	教学实习、生产实习的计划、大纲、总结、有代表性的实习报告	10年
3	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10年
4	学校科研工作计划、总结	30年
5	本校有关学位评定条例、办法及计划、总结等材料	30年
6	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
7	学校教学规划、实施计划、有关教学的规章制度、调研报告等	永久
8	毕业生（结业生）名册	永久
9	本部门签呈	永久
10	以本单位名义发布的通知	永久
11	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	视情况而定

(注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间)

立卷部门：学生处

序号	类 目 名 称	保管期限	
1	上级有关学生工作的文件	A、针对性的或重要法规	永久
		B、需要贯彻执行的	30年
2	本校学生工作计划、总结	30年	
3	学生辅导员、班主任队伍建设的材料	30年	

4	学校奖贷学金条例及偿还贷款办法		30年
5	本部门的各种表彰决定		永久
6	学生违纪处分材料，本人申诉及复查结论材料		永久
7	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例		30年
8	全校学生工作会议文件材料及组织开展各种全校性学生活动的文件材料	A、综合性的、重要的	永久
		B、一般性的	30年
9	学生思想政治工作典型调查材料、信息和统计	A、综合性的、重要的	永久
		B、一般性的	30年
10	学生政治工作队伍的选拔、管理文件	A、综合性的、重要的	永久
		B、一般性的	10年
11	学生奖励材料（优秀学生、优秀学生干部、先进班级）	A、校级以上	永久
		B、校级	30年
12	学生违纪处分材料		30年
13	上级有关大学生心理健康教育的文件	需要贯彻执行的	30年
		一般的	10年
14	心理健康教育工作计划、总结		30年
15	各学院学生工作干部（含副书记、团委干部、辅导员）名单		永久
16	以学生工作部文号下发的文件	A、重要的	永久
		B、一般的	30年
17	优秀毕业生名册		永久
18	本部门签呈		永久
19	以本单位名义发布的通知		永久
20	其他有保存价值的文件、实物或声像材料		视情况而定

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

立卷部门：后勤处

序号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	后勤处工作计划、总结	30年
2	本部门签呈	永久
3	以本单位名义发布的通知	永久
4	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	视情况而定

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

立卷部门：团委

序号	类 目 名 称		保管期限
1	上级关于共青团、学生会的工作文件	A、针对性的或重要法规	永久
		B、需要贯彻执行	30年
2	国家、省、市级表彰团支部、志愿者先进集体、个人的奖励材料		永久
3	校团委工作计划、总结、规章制度、报告、请示及批复、章程		30年
4	团干部名单、团员名册		永久
5	团委会记录、纪要		30年
6	处分团员的材料及复查材料		30年
7	学生会的文件材料	A、干部名单、工作计划、总结、报告、请示及批复、章程、规章制度、统计报表	30年
		B、一般性的	10年
8	以团委文号编制的文件	A、重要的	永久
		B、一般的	30年
9	团委牵头进行的重大活动的有关材料(含组织的大型文体活动)		30年
10	学生社团活动的计划、总结及典型调查报告		30年
11	《扬》杂志正本，附电子版		永久
12	本部门签呈		永久
13	以本单位名义发布的通知		永久
14	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		视情况而定

(注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间)

立卷部门：保卫处

序号	类 目 名 称		保管期限
1	上级有关安全稳定、保卫、消防工作的文件	A、针对本校的	永久
		B、需要贯彻执行	30年
2	保卫工作计划、总结、规章制度、管理办法、调查材料、统计报表		30年
3	有关公安保卫、消防工作上报的报告、请示及批复		永久
4	学校安全、保卫工作的文件材料	A、重要的	永久
		B、一般的	10
5	校园案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书		永久

6	学校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	永久	
7	学校安全、消防工作、重大事故的调查、处理材料	永久	
8	全校治安、保卫、消防安全负责人员名册	30年	
9	反映本校保卫、消防工作重大活动的材料	A、重要的	永久
		B、一般的	10年
10	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料	30年	
11	保卫工作获上级行政机关表彰的文件、证书、光荣册等材料	永久	
12	本部门签呈	永久	
13	以本单位名义发布的通知	永久	
14	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	视情况而定	

(注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间)

立卷部门： 现教中心

序号	类 目 名 称	保管期限	
实验室建设与管理			
1	有关实验室建设的文件材料	A、签呈，批文、合同等	永久
		B、论证报告	30年
2	实验室高基表和实验室信息统计表	永久	
3	实验室建设工作会议纪要、决议、统计报表	永久	
4	实验室相关管理制度	30年	
网络信息化建设与管理			
1	学校网络信息化建设材料(包含：一卡通、校园网络工程、有线无线网络、校园监控、校园广播、校园应用系统等)的签呈、合同、图纸、批文等。		
2	相关网站、调频台等的备案材料和许可证等	永久	
3	网络信息相关管理制度	30年	
4	本部门签呈	永久	
5	以本单位名义发布的通知		
6	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	视情况而定	

(注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间)

立卷部门：图书馆

序号	类 目 名 称		保管期限
1	上级有关图书工作的文件	A、针对性及重要执行性的方针、政策、意见、办法、规定等	永久
		B、一般的	10年
2	学校图书工作计划、总结		30年
3	图书工作规章制度、岗位职责及综合汇报材料		30年
4	学校图书概况、发展规划、藏书分类统计、统计年报		永久
5	宇华讲堂重大活动资料		永久
6	图书馆组织的重大活动材料		30年
7	本部门签呈		永久
8	以本单位名义发布的通知		永久
9	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		视情况而定

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

立卷部门：继续教育学院

1	上级针对本校的关于成教工作的文件		永久
2	成教工作的计划、总结		30年
3	成教工作的统计材料		永久
4	成教教学规划、实施计划、调研报告等		永久
5	与外单位签订的重要协议书、合同书		30年
招生工作			
1	本专科、成教招生工作的文件	A、针对性、重要的	永久
		B、普发的	30年
2	成人教育招生计划、总结		30年
3	成教生录取花名册及新生名单		永久
4	学校年度招生简章、招生手册		永久
5	招生统计报表及重要上报材料		永久
学籍管理			
1	上级有关成人教育学籍管理方面的文件材料	A、针对性、重要的	永久
		B、需要贯彻执行的	30年
2	成教新生入学登记表		永久
3	成教学生成绩单		永久

4	成教在校学生名册	永久
5	成教学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、开除等）	永久
6	新生校内转专业审批材料	30年
7	本部门签呈	永久
8	以本单位名义发布的通知	永久
9	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	视情况而定

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

立卷部门：财务处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	30年
2	本部门签呈	永久
3	以本单位名义发布的通知	永久
4	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	视情况而定

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

附录：各学院

序号	类 目 名 称	保管期限
实物类		
1	各院（部）、各单位历年获得的省部级(含省部级)以上奖励的奖杯、奖旗、奖牌、奖状、荣誉证书等	永久
2	上级领导或著名人物来校视察、指导留下的题字（词）、签名、字画等	永久
3	兄弟院校、国内外友人、校友赠送的珍贵礼品、纪念品	永久
4	已经停止使用的机构印章、印鉴、校徽、校牌、纪念章等	永久
5	学院历史上形成的有保存价值的其他物品	视情况而定
行政综合		
1	各院（部）工作规章制度、管理办法	30年
2	各院（部）会议记录、纪要、简报	30年
3	各院（部）工作计划、总结、报告、决定、重要统计	30年
4	各院（部）开展各种学术活动的文件材料	30年
5	各院（部）与国内外单位协作的材料	30年

6	以院、中心文号编制发布的文件	A、重要的	30 年
		B、一般的	10 年
7	本部门签呈		永久
8	以本单位名义发布的通知		永久
9	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料		视情况而定

附件 2

档案移交（接收）清单

移交人：

移交时间：

案卷（文件）号	案卷（文件）题名	所属年度	保管期			接收人	备注
			永	长	短		

附件 3

编号

郑州工商学院档案调（查）阅申请单

填表日期： 年 月 日

归还时间： 年 月 日

借阅人		所在部门		职务		工号	
借阅类别	<input type="checkbox"/> 现场借阅 <input type="checkbox"/> 复印 <input type="checkbox"/> 带出借阅 <input type="checkbox"/> 其他（请说明）						
借阅档案编号			借阅档案人姓名				
内容							
借阅用途							
借阅人签字				经办人签字			
部门主管签字				党政办公室主任签字			
备注：							

附件 4

档案资料销毁审批表

记录表号：

部门名称：

拟销毁档案资料 名称		拟销毁档案资料编 号	
拟销毁档案资料 份数		拟销毁时间	
销毁人		监督人	
销毁原因及拟销 毁方式			
档案室意见			
部门负责人意见			
领导批示			
备注			

