

郑州轻工业大学文件材料分类方案、归档范围和保管期限表

（三表合一）

一、档案分类方案

（一）类目设置及标识

1. 一级类目的设置与标识

一级类目是高等学校档案分类的最高层次，根据学校档案产生的领域范畴，结合其记述内容的性质，用汉语拼音代替，确定为党群(DQ)、行政(XZ)、教学(JX)、科研(KY)、产品(CP)、基建(JJ)、设备(SB)、出版(CB)、外事(WS)、财会(CK)、学生(XS)。同时，作为十一大类的补充还有声像(SX)、实物档案(SW)、专题档案(ZT)、档案资料(ZL)、业务数据(SJ)、公务电子邮件(YJ)、网页信息(WY)、社交媒体(MT)等。

2. 二级类目的设置及标识

二级类目的设置是根据我校的档案工作情况而对一级类目的细分。

(1) 各类档案的二级类目均把管理性材料列在专业性材料之前，既在第一类均设有综合类。

(2) 党群类(DQ)，主要包括党群等各个职能部门在工作中形成的文件材料。可以把这类档案分为7个二级类目。即党务综合、纪检、组织、宣传、统战工作、工会、团委。

(3) 行政类 (XZ)，主要是指产生于各行政职能部门（教学、科研、产品开发、基建、设备，外事财务等部门除外）的文件材料。主要包括行政综合，人事、监察审计、总务、武装保卫、图书档案 6 个二级类目。

(4) 教学类 (JX)，主要是教师进行教学、学生学习、教务处进行教学管理的过程中产生的各种文件材料。根据学院实际，此类档案共设教学综合、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学和教学实践、学位、毕业生工作、教材管理等 8 类。

(5) 科研 (KY)、基建 (JJ)、设备 (SB) 类档案二级类目的设置，考虑到这些档案材料具有成套性特点，除综合类外，其余是按照项目或型号来设置二级类目。

(6) 产品生产与科技开发类 (CP)，主要包括我校郑州轻大资产经营有限责任公司等部门在管理校办企业和科技开发过程中形成的文件材料。

(7) 出版类 (CB)，是由学校出版工作管理过程中形成的文件材料组成。根据学校出版活动的实际，二级类目的设置，按类型设综合、报纸、刊物 3 个类目。

(8) 外事类 (WS)，是指在外事工作管理和外事实践活动中形成的文件材料。其二级类目按形式结合过程分类设置，主要设综合、出国（境）、来校、国际合作与会议、外国留学生工作 5 个二级类目。

(9) 财会类 (CK)，是学校在财务管理和会计活动中形成的文件材料，主要有综合类、报表、账簿、凭证、工资册等 5 个二级类目。

(10) 学生类 (XS)，主要包括高等学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

(11) 作为十一大类补充的声像 (SX)、实物档案 (SW)、专题档案 (ZT)、档案资料 (ZL)、业务数据 (SJ)、公务电子邮件 (YJ)、网页信息 (WY)、社交媒体 (MT) 等除了声像和实物档案外，原则上不细分到二级类目，可在实际工作中根据情况适当调整。

3. 三级类目的设置

学校在教学和管理的过程中，产生了大量的教学类档案和财会类档案，为了便于管理，查询和利用，分别设了三级类目。

教学类档案三级类目的设置，是根据我校办学形式多样及发展规模的实际，按办学层次设研究生（含博士），全日制本、专科生和成人教育 3 个三级类目。

财会类档案按其来源不同，设财务、基建、后勤、食堂、校医院、工会等三级类目。

(二) 档号的编制及标识

档号是存取档案的代号，排架的依据。反映了我校档案的分类和物理位置。

1. 档号的结构：

档号=年度+分类号+保管期限+案卷号

标识到文件级的，档号=年度+分类号+保管期限+件号。

年度号是由四位阿拉伯数字组成。

分类号：我校的分类号一般包括一级类目和二级类目，有些数量多的可扩展到三级类目。

案卷号：即案卷顺序号，是指同一类目下的案卷顺序编号。

件号：即卷内文件顺序号。

2. 档号的标识

档号的标识采用现代汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合号码制。年度号、分类号、案卷号、保管期限、件号之间用连接符号“—”联结。

例如：内容是 1999 年党委宣传工作的第一件的档案，保管期限为永久可标为：1999-DQ14-Y-0001。

内容是 1999 年本科生学籍管理的第 15 卷第二件的档案，保管期限为定期 30 年可标为：1999-JX1413-D30-15-0002。

（三）档案的实体排架

根据《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》的规定，高校档案排架时要严格按档号排架，不留空柜，不空号，淡化保管期限。结合我校实际，采用分年度，一级类目纵排，一级类目下二

级类目横排法。每类中按问题编号排架。每个问题中按永久，长期，短期的顺序排架。

（四）声像、实物类档案

1. 声像档案

声像档案同是高等学校档案的重要组成部分，内容不超过十大类，但由于载体和幅面尺寸（类型）不同，保管要求不同等原因，拟单独列出，单独编号排架，作为十大类档案的补充。

声像档案包括照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、微缩胶片、光盘等不同载体的文件材料。其编号模式为：

年度号+声像档案代号（SX）+载体代号+保管单位号。

保管单位采用卷、册、盒。

声像类（SX）二级类目代号（载体代号）

12. 照片类

13. 录音带

14. 录像带

15. 幻灯片

16. 影视胶片

17. 缩微胶片

18. 光盘

2. 实物档案

包括奖状（证书）、奖章、锦旗、奖杯、印章、各类礼品和样品等实物。其编号模式为：

年度号+实物档案代号（SW）+实物代号+保管单位号。

保管单位采用件。

实物档案（SW）

12. 奖状、荣誉证书

1201. 科研工作

1202. 教学工作

1203. 其他

13. 奖杯、奖牌、锦旗

14. 礼品、纪念品

15. 字画

16. 印章

17. 其他

二、各门类档案归档范围和保管期限处置表

（一）党群类档案

分类类目			序号	归档范围	保管期限
一	二	三			

级 类 目	级 类 目	级 类 目			
党 群 类 DQ	党 委 办 公 室 DQ 11	1	上级党组织有关党的建设的文件材料	针对我校的、重要普发性文件	永久
				一般普发性文件（含 OA 归档）	10 年
		2	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	永久
				(2) 有关党代会的重要通知、会议筹备计划、候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；	30 年
				(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	30 年
		3		校党委会、常委会、党政联席会、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记录	永久
		5		以校党字校党办字文号编制的文件	永久
		6		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	30 年
		7		党委工作计划、报告、总结、	永久
		8		党委的报告、请示、批复	永久
		9		党委工作简报、情况反映、工作信息	30 年
		10		党委和上级党委调研、巡视学校工作形成的文字材料	30 年
		11		党和国家领导人、地方党政领导人以及各级机关领导人来视察、检查、调查工作时的题词、讲话、报告及声像材料	永久
		12		党委大事记	永久
13		党群系统启用新印章的文件、印模及旧印章	永久		
14		总支、直属支部改选报告、审批材料	30 年		
15		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		

		16	出席市级以上党代会的代表名单、登记表		30年
		17	关于干部离休、享受待遇、更改参加革命工作时间		30年
		18	关于校内党组机构设置变化的文件材料		永久
		19	党办工作相关规章制度		30年
		20	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料		30年
		21	OA系统归档上行文（校文）		永久
		22	OA系统归档下行文（郑轻大党）		30年
		23	以学校名义获得的厅级以上荣誉证书		30年
		24	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料		30年
	纪律 检查 委员会 DQ 12	1	上级纪委关于纪委（监察处）工作的文件	针对我校的、重要的普发性文件	永久
				一般普发性文件	30年
		2	我校制订的关于纪委（监察处）工作的规定		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）召开的重要会议记录		30年
		5	党员处分、复查及有关材料		30年
		6	有领导批示和处理结果的群众来信来访及处理意见		永久
		7	以校纪委文号编制的文件		30年
		8	纪委（监察处）立案调查的材料		30年
		9	纪委（监察处）工作相关规章制度		30年
	10	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料		30年	
	党委 巡察 办公室 DQ 12	1	上级关于党委巡察工作的文件	针对我校的、重要的普发性文件	永久
				一般普发性文件	30年
		2	党委巡察工作计划、总结、报告、调查材料及重要统计		30年
		3	党委巡察办公室召开的重要会议记录		30年
4		党委巡察工作规划、规章制度		30年	
5	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料		30年		
党委	1	上级关于组织工作的文件	针对我校的、重要普发性的	永久	
			一般普发性文件	10年	

组 织 部 DQ 13	2	我校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	30年	
	3	组织部召开的重要会议记录、纪要、决定等材料	30年	
	4	我校组织机构设置、变动的报告、决定、批复、通知	永久	
	5	干部任免通知、批复、呈报表	永久	
	6	校级干部年度考评材料	永久	
	7	副处级以上干部名册	永久	
	8	党员和党组织情况统计年报表	永久	
	9	教职工党员名册	永久	
	10	关于发展新党员、预备党员转正的文件材料	永久	
	11	党组织关系转入介绍信、转出介绍信存根	30年	
	12	我校党校工作的有关文件	30年	
	13	我校组织机构沿革	永久	
	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	组织部工作相关规章制度	30年	
	16	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年	
	党 委 宣 传 部 DQ 14	1	上级有关宣传工作的文件	针对我校的、重要普发性文件
			一般普发性文件	10年
2		我校宣传工作计划、总结及情况报告	30年	
3		反映我校重大活动的新闻报道照片（以校园网综合新闻为主，每个活动5-10张原图，加注释）、录音、录像、图表、文字	永久	
4		理论学习的决定、通知、计划、总结	30年	
5		教职工政治思想工作动态及调查材料	30年	
6		以校宣传部文号编制文件	30年	
7		学校概况介绍	永久	
8		党和国家领导人、地方党政领导人以及上级机关领导人来校视察检查工作时的题词、讲话、报告、声像材料等	永久	
9		学校邀请外国专家来校讲学、访问、学术交流的声像材料	30年	
10		我校领导、著名专家在校外重要会议的讲话稿及声像材料等	30年	
11	学校参加国家和省级的各项活动（包括文艺、体育各种比赛）中所获得的奖旗、奖章及荣誉证书。	永久		

党委统战部 DQ 15	12	宣传部工作相关规章制度		30年
	13	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料		30年
	1	上级关于统战工作的文件	针对我校的、重要普发性文件	永久
			一般普发性文件	10年
	2	我校统战工作计划、决定、报告、总结		30年
	3	我校统战工作情况调查		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		30年
	7	各民主党派组织任免（我校教职工）干部通知		永久
	8	台、港、澳和侨务工作材料		30年
	9	统战工作重要会议记录		30年
	10	统战部工作相关规章制度		30年
11	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料		30年	
校工会 DQ 16	1	上级有关工会工作文件	针对我校的、重要普发性文件	永久
			一般普发性文件	10年
	2	教职工代表大会材料： 教职工代表大会的请示、报告、批复、决议、议程、代表名单、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		永久
		重要通知、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		30年
		筹备工作计划、总结、会议工作小组材料、代表证		30年
	3	工会工作报告、决定、统计		永久
	4	表彰工会先进集体、先进个人资料		永久
	5	妇女工作材料		30年
	6	妇女评选先进材料		永久
	7	工会名册及基层干部名册		30年
8	工会工作计划、总结		30年	
9	以校工会文号编制的文件		30年	
10	教职工福利工作的有关材料		30年	

校团委 DQ 17	11	校工会工作相关规章制度		30年
	12	学校参加国家和省级的各项活动（包括文艺、体育各种比赛）中所获得的奖旗、奖章及荣誉证书		永久
	13	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料		30年
	1	上级关于团的工作的文件材料	针对我校的重要普发性文件	永久
			一般普发性文件	10年
	2	团代会、学代会材料	(1) 关于召开会议的请示、批复、工作报告、领导的讲话、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	永久
			(2) 大会议程、纪要、简报、重要贺信、贺电、提案	30年
			(3) 筹备工作计划、总结、会议工作组材料	30年
	3	校团委、学生会工作计划、总结、报告、规章制度		30年
	4	校团委、学生会会议记录		10年
	5	校团委组织、团专职干部统计年报		永久
	6	校团委、分团委、团支部、学生会干部任免通知		30年
	7	校团委干部名单		30年
	8	校级以上的表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料		30年
9	处分团员的材料及复查材料		10年	
10	我校学生的各种学会、社团的有关材料		10年	
11	团委牵头进行的重大活动的计划、方案、总结材料		30年	
12	团委工作职责规章制度		30年	
13	学校参加国家和省级各项活动（包括文艺、体育各种比赛）中所获得的奖旗、奖章及荣誉证书		永久	
14	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料		30年	

（二）行政类档案

分类类目	序	归档范围	保管
------	---	------	----

一级类目	二级类目	三级类目	号		期限		
行政类 XZ	校长办公室 XZ11		1	上级有关高校行政管理工作的综合性文件	针对我校的、重要普发性文件	永久	
					一般普发性文件	10年	
			2	学校年度计划、总结、报告			永久
			3	学校发展规划、计划及上级批复			永久
			4	全校各部门规章制度汇编			30年
			5	校务委员会委员名单、会议记录、纪要			永久
			6	校长办公会、党政联席会会议记录、纪要			永久
			7	校领导在全校性会议上的重要讲话和校外会议发言稿			30年
			8	我校向上级有关部门的请示及批复	重要的	永久	
					一般的	30年	
			9	有关全校性的工作调查材料和经验总结			30年
			10	全校性工作会议、座谈会议文件			30年
			11	以校字校办字的文号编制的文件			30年
			12	启用印章的文件及印模			永久
			13	学校大事记、年鉴			永久
			14	学校领导同上级领导有关我校工作的重要来往公函			30年
			15	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、校友签名册、重要的贺电、贺信、纪念品等			永久
				(2) 校庆活动的一般材料			30年
			16	普选工作材料	重要的	30年	
					一般的	10年	
			17	校史材料			永久
18	学生处分文件			30年			
19	我校历年校历			永久			
20	校办工作职责规章制度			30年			
21	学校从事教学、科研、生产等各项工作取得重大成果所			永久			

			获得的奖章、奖杯和证书。（附文字说明）	
		22	各级领导视察学校工作，为学校所写的题词、签名和赠送的书画。（附文字说明）	永久
		23	国际友人和校友赠送给我校的礼品、纪念品。（附文字说明）	永久
		24	OA 系统归档上行文（校政文）	永久
		25	OA 系统归档下行文（郑轻大）	30 年
		26	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30 年
校友 工作 办公 室 XZ11	1	校友会材料	重要的	永久
			一般的	30 年
	2	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30 年	
3	校友的创新创业事迹、重要成就及当时对社会产生过重大影响的事迹材料（包括照片、实物等）	30 年		
东风 校区 XZ11	1	东风校区综合服务中心运行的相关材料	30 年	
	2	东风校区综合服务中心的工作计划、报告、总结	30 年	
	3	各项规章制度	30 年	
	4	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30 年	
禹州 校区 XZ11	1	禹州实习实训基地综合服务中心运行的相关材料	30 年	
	2	禹州实习实训基地综合服务中心的工作计划、报告、总结	30 年	
	3	禹州实习实训基地综合服务中心的各项规章制度	30 年	
	4	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30 年	
发展 规划 处 XZ11	1	发展规划处的工作计划、报告、总结	30 年	
	2	学校相关信息、简报	30 年	
	3	学校统计年报及统计资料汇编	永久	
	4	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30 年	
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	30 年
			一般普发性文件	10 年
	2	学校人事工作相关规章制度	30 年	
	3	学校人事制度改革方案（定稿实施本）	永久	
4	人事工作计划、报告、总结、调查材料	30 年		

		5	有关机构编制、规划、计划、报告及上级批复	永久		
		6	我校人事工作各类统计表、报表	永久		
		7	我校教职工名册	永久		
		8	人事处权限内的干部任免文件及名册	永久		
		9	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复	永久		
		10	师资培养管理工作计划、规定、总结等	30年		
		11	教师业务工作量的规定及执行情况	30年		
		12	教职工工作业务考核材料	30年		
		13	教职工工资调整的有关文件材料	30年		
		14	教职工转正定级材料	30年		
		15	工人聘干、定级材料	30年		
		16	教职工校内调动材料	30年		
		17	教职工的录用有关材料	30年		
		18	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、复转业军人安置介绍信等）	30年		
		19	教职工复职、除名的处理材料	永久		
		20	教职工辞职、离职的有关材料	永久		
		21	教职工退休、离休及荣誉证书授予工作的材料	30年		
		22	教职工援外和支援边远山区的有关材料	30年		
		23	聘用各类专业人员的有关材料	30年		
		24	以人事处文号编制的文件材料	30年		
		25	历年来使用的工作证样本（附使用年限说明）	30年		
		离退 休职 工工 作处 XZ12	1	上级有关离退休职工 管理工作的文件	针对我校的、重要的普发性文件	30年
					一般普发性文件	10年
			2	离退休职工管理工作相关规章制度		30年
			3	本校离退休职工管理工作计划、决定、总结、重要统计		永久
4	离退休职工管理工作情况调查		30年			
5	离退休人员名单		永久			
	6	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料		30年		
审计		1	上级有关审计工作的	针对我校的、重要普发性文件	30年	

	处 XZ13		文件材料	一般普发性文件	10年
		2	学校审计工作相关规章制度		30年
		3	审计工作计划、总结、调查报告		30年
		4	审计工作统计年报表		永久
		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		永久
		6	审计报告、审计报告征求意见稿、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		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		30年
		8	有关审计项目的请示报告、批示和会议记录		30年
		9	以审计处文号编制的文件		30年
		10	审计工作中形成的其它重要有保存价值的材料		30年
	保卫处 XZ14	1	上级有关保卫工作的文件	针对我校的、重要普发性文件	30年
				一般普发性文件	10年
		2	学校保卫工作相关规章制度		30年
		3	我校保卫工作计划、总结、调查报告、统计报表		30年
		4	保卫工作简报		30年
		5	我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		30年
		6	要害部门的公安保卫、消防工作的文件材料		30年
		7	以保卫处文号编制的文件		30年
	8	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料		30年	
	党委武装部 XZ14	1	上级关于武装部工作文件	针对我校、重要普发性文件	永久
				一般普发性文件	10年
		2	武装部工作计划、总结		30年
		3	复员、转业、退伍军人、军烈属名册、统计表		30年
		4	有关学生军训工作计划、总结、简报		30年
		5	武装部相关规章制度		30年
	6	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料		30年	

国有资产管理处 XZ15	1	国有资产管理处/招投标管理办公室制订的管理规定、相关规章制度	30年	
	2	国有资产管理处/招投标管理办公室工作计划、报告、总结	30年	
	3	国有资产管理处/招投标管理办公室工作简报	30年	
	4	学校国有资产清查、清产核资、产权界定、产权登记、资产评估等统计、报表	30年	
	5	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年	
	6	国有资产管理信息系统在线归档数据	30年	
后勤保障服务中心 XZ15	1	上级有关后勤保障服务	针对我校的、重要的普发性文件	30年
		务中心的工作文件	一般普发性文件	10年
	2	后勤保障服务中心制订的管理规定、相关规章制度	30年	
	3	后勤管理工作计划、报告、总结	30年	
	4	教职工住房产权管理工作材料	永久	
	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	学校关于地界变化、交换、转让、租用的报告、批复及附图	永久	
	7	有关土地、房产纠纷的来往文书及处理结果	永久	
	8	产权证书	永久	
9	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年		
校医院 XZ15	1	重大公共卫生活动的相关材料	30年	
	2	校医院的工作计划、报告、总结	30年	
	3	校医院工作相关规章制度	30年	
	4	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年	
图书馆 XZ16	1	上级有关部门关于图书工作的文件	30年	
	2	图书馆工作计划、总结	30年	
	3	图书馆工作相关规章制度	30年	
	4	图书馆年度统计表	永久	
	5	有关图书采购的材料（招标协议书，采购合同等）	30年	
	6	图书馆与国际、国内友好交往中相互赠送、交换珍贵书刊清册	30年	

		7	历年来使用过的借书证样品（附简要说明）		永久
		8	学校参加国家和省级各项活动中所获得的奖旗、奖章及荣誉证书。		永久
		9	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料		30年
	档案馆 XZ16	1	上级有关档案工作的文件	针对我校的、重要的普发性文件	30年
				一般普发性文件	10年
		2	学校档案工作规划、计划、总结		30年
		3	档案工作统计年报		永久
		4	我校关于档案工作的请示、报告、批复		30年
		5	档案馆编研成果及出版物		永久
		6	档案工作规定、制度、办法		30年
		7	档案销毁报告及销毁清册		永久
8	档案馆全宗介绍		永久		

（三）教学类档案

分类类目			序号	归档范围	保管期限	
一级类目	二级类目	三级类目				
教学类 JX	教务处 JX11 -JX18		1	上级机关有关教学工作文件	针对我校的、重要普发性文件	永久
					一般普发性文件	10年
			2	教学工作计划、年度工作计划、总结		30年
			3	上级机关有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料		永久
			4	教务处教学管理工作相关规章制度		永久
			5	我校学科专业建设规划		永久
			6	我校关于专业设置、专业调整的请示报告、批复		永久
			7	有关提高教学质量的意见、办法、规定、措施等		30年
8	各级优秀教学质量评奖材料		30年			

		9	我校各专业人才培养计划、教学大纲	30年
		10	学校本科教学评估材料	永久
		11	各期教学简报	30年
		12	教学检查与评估的安排意见及总结报告	30年
	JX1413	13	全日制本、专科学生学籍表（卡）及成绩表	永久
		14	学籍变更材料（升学、留学、休学、复学、转学、退学）	30年
		15	我校主编或自编的优秀教材目录	30年
		16	我校选用的教材目录	30年
		17	我校省级以上教学成果奖获奖项目及名单	永久
		18	我校实施教学质量工程成果材料	30年
	JX1713	19	审核发放毕业证、学位证的名册（毕业证书发放登记表）	永久
		20	学校参加国家和省级各项活动中所获得的奖旗、奖章及荣誉证书	永久
		21	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年
		22	教务系统归档数据	30年
研究生处 JX12		1	上级有关研究生工作的文件（含招生计划）	针对我校的、重要普发性文件 永久
			一般普发性文件 30年	
		2	学校关于研究生工作的发展规划	永久
		3	学校关于研究生工作管理制度	永久
		4	我校研究生工作计划、总结	30年
		5	有关研究生工作的各类统计表	永久
		6	委培、代培研究生的协议书、合同书	30年
		7	研究生培养计划、方案、教学大纲	30年
	JX1412	8	研究生学籍表（卡）、成绩册	永久
		9	研究生奖惩材料、学籍处理的有关材料	30年
		10	研究生毕业答辩材料及论文、实验记录等	30年
JX1712	11	审核发放研究生毕业证书、学位证书的名册（毕业证书发放登记表）	永久	

		12	各学科硕士生导师、博士生导师的名册		30年
		13	研究生从进校到毕业的相关材料		30年
		14	研究生会有关材料		30年
		16	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料		30年
		17	研究生管理系统归档数据		30年
	JX1312	18	研究生录取审批表		永久
合作办学管理处（继续教育学院） JX11		1	上级有关合作办学、成人教育的文件（含招生计划）	针对我校的、重要的普发性文件	永久
				一般普发性文件	10年
		2	我校合作办学、成人教育事业发展规划		永久
		3	本部门工作计划、总结		30年
		5	本部门制定的有关学籍管理的规定、制度、办法等		30年
	JX1314 JX1414	6	学生学籍表（卡）及成绩表、学生入学审批表、花名册		永久
		7	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、转学、复学、退学）		30年
		8	学生奖惩材料		30年
		9	各专业人才培养计划、教学大纲		30年
		10	毕业生合影照片及底片		永久
	JX1714	11	审核发放毕业证书、学位证书名册		永久
		12	与合作办学单位签订的重要协议书、合同书		30年
		13	学士学位材料		30年
		14	以成人教育学院文号编制的文件		30年
		15	学校参加国家和省级各项活动中所获得的奖旗、奖章及荣誉证书。		永久
		16	其它有保存价值的文件材料		30年
招生办公室 JX13		1	上级有关招生工作的文件	针对我校的、重要的普发性文件	永久
				一般普发性文件	10年
		2	上级下达的招生计划		永久
	3	学校招生工作计划、总结、规章制度		30年	

		4	学校关于招生工作的请示、报告、上级的批复	30年
	JX1313	5	各类新生录取审批表	永久
		6	我校招生简章、专业目录	30年
		7	新生电子照片及新生名册电子版	30年
		8	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年
学生处 JX11	1	上级有关学生工作的文件	针对我校的、重要普发性文件	永久
			一般普发性文件	10年
	2	我校有关学生管理工作条例、决定、通知等	30年	
	3	学生工作的计划、总结、规章制度	30年	
	4	有关各类奖学金、助学金评定条例、办法	30年	
	5	优秀毕业生评选工作的材料	30年	
	6	以学生处文号编制的文件	30年	
	7	勤工俭学、社会实践有关材料	30年	
	8	历年来使用过的学生证、校徽样品(附使用年限说明)	30年	
	9	学校参加国家和省级的各项活动(包括文艺、体育各种比赛)中所获得的奖旗、奖章及荣誉证书。	永久	
	10	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年	
11	学生管理系统归档数据	30年		
毕业生就业指导中心 JX17	1	上级有关学生毕业分配的文件	针对我校的、重要普发性文件	30年
			一般普发性文件	10年
	2	我校就业工作规章制度	30年	
	3	毕业生就业指导工作计划、总结及有关材料	30年	
	4	毕业生正式分配方案及调配派遣名册(毕业生分配名册)	永久	
	5	就业报到证存根领取签收册	30年	
	6	毕业生质量跟踪调查表和信息反馈材料	30年	
	7	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年	
8	留存学校3年后的毕业生个人档案	永久		
工程		1	工程训练中心的工作计划、报告、总结	30年

训练中心 JX12		2	工程训练中心相关规章制度	30年
		3	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年
教学质量监控中心 JX15		1	上级有关教学评估工作的文件	针对我校的、重要的普发性文件 永久
			一般普发性文件	10年
		2	学校教育教学质量评价相关材料	永久
		3	学校教学评估工作计划、总结、规章制度	30年
		4	学校教学评估工作的相关材料	30年
5	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年		
学科建设办公室 JX12		1	上级有关学科建设的文件	针对我校的、重要的普发性文件 永久
			一般普发性文件	10年
		2	学校重点学科建设、重点基地建设相关材料	永久
		3	学校学科建设工作计划、总结、规章制度	30年
4	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年		
信息化管理中心 JX11		1	信息化管理中心的工作计划、报告、总结	30年
		2	信息化管理中心工作相关规章制度	30年
		3	有关信息化管理中心的技术资料、图纸等材料	30年
		4	校园网建设的技术资料、图纸等材料	30年
		5	历年来学校重大活动的声像资料(含每年的重要工作会议、重大活动、演出活动等,附带文字说明,应表述准确、简练,文字说明的内容包括:事由、时间、地点、拍摄人、人物等)按年度分类整理移交,并附详细目录	永久
		6	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年
各学院(国教、体育学院单列) JX11		1	各学院年度工作计划、工作总结	30年
		2	各学院工作相关规章制度	30年
		3	历届毕业生集体照片(含电子版)	永久
		4	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年
		5	各院(系)个人获奖明细表(厅级以上)	30年
体育学院		1	体育学院、体育教学部的工作计划、报告、总结	30年
		2	学校运动会材料	30年

	JX11		3	学校组队参加体育竞赛、比赛的有关材料	30年	
			4	体育学院、体育教学部相关规章制度	30年	
			5	历届毕业生集体照片（含电子版）	永久	
			6	学校参加国家和省级的各项体育比赛中所获得的奖杯、奖章及荣誉证书。	永久	
			7	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年	
	国际教育学院 JX11		1	年度工作计划、工作总结	30年	
			2	国际教育学院工作相关规章制度	30年	
			3	历届毕业生集体照片	永久	
			4	国际交流相关文件材料	30年	
			5	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年	
	艺术教育中心 JX11		1	上级有关高校艺术教育工作的文件	针对我校的、重要的普发性文件	30年
					一般普发性文件	10年
			2	艺术教育工作计划、总结	30年	
			3	我校关于艺术教育的规章、制度、规划	30年	
	4	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年			

（四）科研类档案

分类类目			序号	归档范围	保管期限	
一级类目	二级类目	三级类目				
科研类 KY	科技处、 社科处		1	上级机关有关科研工作的文件	针对我校的、重要的普发性文件	永久
				一般普发性文件	10年	
			2	上级机关下达的各类科研计划	永久	
			3	科研项目经费的申请、批复	永久	
4	论文和专著	我校各院、系、所获奖的论文和专著目录 正式出版的专著目录 核心期刊上发表的论文目录	30年			

KY11 KY12			国家级报纸理论版发表的文章目录	
			每年发表的论文目录	
	5		科研项目获奖的有关材料（包括奖状、证书）	永久
	6		科研成果推广应用及技术转让的合同、协议等有关材料	30年
	7		科研成果汇编等材料	30年
	8		学校制定的有关科研工作的规章制度	30年
	9		学校科研年报统计表	永久
	10		学校举办的全国性学术会议报告、批复、纪要、论文等有关文件	30年
	11		学校重要科技工作会议文件	30年
	12	学校教师科研 人员负责完成 并通过鉴定的 科研课题材料	开题报告与课题调研论证材料 任务书、合同、协议书 课题研究计划 年度计划执行情况报告 实验测试、观察、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） 数据处理材料，包括计算机处理（程序设计说明、框图、计算结果） 设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路图） 阶段工作总结、专题报告 技术说明、使用说明 配套的音像材料 样品、标本等实物、照片及目录 研究报告，技术报告 成果鉴定书、评审意见 成果鉴定会材料（简单代表名单、会议记录、鉴定意见、鉴定证书） 推广应用意见 科研成果登记表、报告表 科研成果奖励申报与审批材料 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件 专利申请书或证书原件 成果转让合同及经济效益证明等推广应用材料	30年

			13	取得负结果或因故中断的重要课题的科研文件材料	30年
			14	学校参加国家和省级各项活动中所获得的奖旗、奖章及荣誉证书。	永久
			15	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年
			16	科研管理系统归档数据	30年

(五) 产品类档案

分类类目			序号	归档范围	保管期限
一级类目	二级类目	三级类目			
产品类 CP	郑州轻大资产经营有限责任公司 CP11		1	生产经营活动的重要合同、协议	30年
			2	郑州轻大资产经营有限责任公司的工作计划、报告、总结	30年
			3	郑州轻大资产经营有限责任公司工作相关规章制度	30年
			4	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年

(六) 基建类档案

分类类目			序号	归档范围	保管期限
一级	二级	三级			

类 目	类 目	类 目					
基 建 类 JJ	基 建 处 JJ11 JJ12		1	上级关于基建工作的文件	针对我校的、重要的普发性文件	永久	
					一般普发性文件	10年	
			2	学校基建工作规章制度			30年
			3	学校基建工作计划、总结			30年
			4	学校基建总体规划图、总平面图、总地下管道图及说明			永久
			5	征地批准文件、签订的合同、协议书及土地证书、红线图、拆迁补偿协议书			永久
			6	有关基建扩建、维修、加固各类用房的报告、批复及附图			30年
			7	学校基建工程统计表及财务预决算表			30年
8	基建项目按《建设项目竣工文件及档案整理规范》执行（学校校区及家属区单项工程楼群资料及水、电、暖图纸并盖有竣工章）			30年			

（七）设备类档案

分类类目			序 号	归 档 范 围	保 管 期 限		
一 级 类 目	二 级 类 目	三 级 类 目					
设 备 类 SB	实 验 室 与 设 备 管 理 处 SB11 SB12		1	上级有关仪器、设备、物资管理等方面的文件	针对我校的、重要的普发性文件	永久	
					一般普发性文件	10年	
			2	购置仪器、设备的计划、报告及经费分配方案			30年
			3	设备处工作相关规章制度			30年
4	我校购置价值四十万元以上的仪器设备材料 申购报告、计划、论证报告 上级或主管领导批复和准购批示			30年			

			订购合同、协议及来往文书 设备说明书及随机的全套文件材料 开箱记录、验收报告等 使用、维修、事故记录 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	
		5	仪器设备索赔、重大事故调查分析的材料	30年
		6	实验室建设有关材料	30年
		7	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年

(八) 出版类档案

分类类目			序号	归档范围	保管期限		
一级类目	二级类目	三级类目					
出版类 CB	学报编辑部 CB11 CB13		1	各类获奖证书	永久		
			2	上级有关编辑出版工作的文件	针对我校的、重要的文件	30年	
				一般普发性文件	10年		
			3	学报编辑部工作计划、总结	30年		
			4	学报编辑部制定的规章制度	30年		
			5	封面设计图样	30年		
			6	学报编辑部的重要活动的有关材料	30年		
			7	学报编辑部每年刊物的正本、审稿委托书、底稿(只需电子版)	30年		
	8	其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年				
	校报编辑部			1	上级有关编辑出版工作的文件	针对我校的、重要的文件	永久
					一般普发性文件	10年	
			2	我校各编辑部的准印证及出版请示、批复	永久		

	CB11		3	我校编辑的报纸样本	永久
	CB13		4	校报工作相关规章制度	30年
	5		各编辑部重要活动的文件材料	30年	

(九) 外事类档案

分类类目			序号	归档范围	保管期限	
一级类目	二级类目	三级类目				
外事类 WS	国际合作与交流处 WS11		1	上级有关外事工作的文件	针对我校的、重要的普发性文件	30年
				一般普发性文件	10年	
			2	我校外事工作规章制度	30年	
			3	外事工作年度统计报表	永久	
			4	我校外事工作计划、总结、报告	30年	
			5	我校与国外院校校际交流的材料： 交流计划、总结 合同、协议书、备忘录及声像材料	30年 永久	
			6	与国外有关单位进行科技、文化、教育合作项目的材料： 请示、报告、上级批复及意向书、协议书 参加的中外学者名单 工作计划、总结	永久 30年 30年	
			7	外国专家名单（附简历）学校聘请的签订的合同、协议书	永久	
8	留 留学生名单（留学生来校的签证申请表）	永久				

			学 生 工 作 材 料	定期留学生学籍表（卡）及成绩表 定期留学生、预科生登记表 留学生升级、留级、休学、复学、退学、转学等 学籍变更材料 留学生奖惩材料 留学生毕业、结业证书发放清册及证书样本	永久 30年 30年 30年 永久
		9		国际友人赠送给我校的礼品、纪念品。（附文字说明）	永久
		10		其它有保存价值的文件材料、实物和声像材料	30年

（十）财会类档案

分类类目			序号	归档范围	保管期限	
一级 类目	二级 类目	三级 类目				
财会类 CK	财务处 CK11- CK15		1	上级有关财务管理工作的文件	针对我校的、重要的普发性文件 一般普发性文件	30年 10年
				2	学校制定财务管理方面的规章制度	30年
			3	财务工作的计划、总结、请示、批复等	30年	
			4	财会档案移交清册	永久	
		CK1212	5	会计报表	(1)年度结算统计报表（含文字说明） (2)年度预算报表(含文字说明) (3)月、季报表	永久 30年 30年
		CK1412	6	会计凭证	(1)涉外会计凭证 (2)其它原始凭证和记帐凭证 (3)银行存款余额调节表	永久 30年 30年
		CK1312	7	会计账簿	(1)涉外账本 (2)总帐 (3)现金日记账 (4)银行日记账	永久 30年 30年 30年

					(5)明细分类帐、分户帐 (6)各种辅助帐	30年 30年
		CK1512	8	工资清册	(1)工资发放名册 (2)工资转移、证明、通知存根 (3)各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册	永久 30年 30年
			9	其它有保存价值的文件材料		30年

(十一) 学生类档案

分类类目			序号	归档范围	保管期限
一级类目	二级类目	三级类目			
学生类 XS	毕业生就业指导中心 XS11		1	毕业3年后留存学校的学生个人档案	动态管理

附表:

郑州轻工业大学档案分类方法主表

(一) 党群类 (DQ)

11. 党务综合类

党群类统计报表归入此类。

12. 纪检类

13.组织类

14.宣传教育类

学生思想政治工作归入此类。

15.统战类

民主党派材料归入此类。

16.工会类

教代会、工代会和妇女材料归入此类。

17.团委类

学生社团归入此类。

(二) 行政类 (XZ)

11.综合类

行政类统计报表归入此类。

12.人事类

师资培养，退休教职工材料归入此类。

13.监察审计类

14.武装保卫类

15.后勤服务类

16.档案、图书类

(三) 教学类 (JX)

11.综合类

学生运动会, 教学评估, 优秀教学评奖材料归入此类。

12.学科与实验室建设, 专业设置类

1212.研究生(含博士)教育

1213.全日制本、专科教育

1214.成人教育

13.招生工作类((三级类目同 12)

14.学籍管理类 (三级类目同上)

15.课堂教学与教学实践类 (三级类目同上)

16.学位工作类

17.毕业生工作类

毕业生信息反馈材料归入此类。

18.教材管理类

(四) 科研类 (KY)

11.综合类

学术活动材料归入此类

12-[n]。科研项目类, 按科研项目设置类目。其中: n=[项目]=1, 2, 3.....)

13.论文专著类

14.项目获奖证书

(五) 产品生产与科技开发类 (CP)

11.综合类

12.校办企业类

13.科技开发类

(六) 基建类 (JJ)

11.综合类

12-[n], 按单项工程设置二级类目。(n=[项目]: 1、2、3.....,)

(七) 仪器设备类

11.综合类

12-[n], 按仪器设备种类或型号设置二级类目 (n=[型号]=1、2、3.....)

(八) 出版类 (CB)

11.综合类

12.报纸类

13.刊物类

(九) 外事工作类 (WS)

11.综合类

12.出国（境）类

国际合作与会议材料归入 WS14。

13.来校类

中外留学生工作材料归入 WS15，国际合作与会议归入 WS14。

14.国际合作会议类

15.外国留学生工作类

(十) 财会类 (CK)

11.综合类

12.会计报表类

1212.财务

1213.基建

1214.后勤

1215.食堂（饮食服务中心）

1216.校医院

1217.校工会

13.会计帐簿：（三级类目设置同 12）

14.会计凭证：（三级类目设置同上）

15.工资册类：（三级类目设置同上）

奖金、奖学金、助学金归入此类。

(十一) 学生类 (XS)

学生留校的个人档案。

(十二) 专题档案 (ZT)、档案资料 (ZL)、业务数据 (SJ)、公务电子邮件 (YJ)、网页信息 (WY)、社交媒体 (MT) 等只分到一级类目。