**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**DQ 党群**

 **DQ11 党务综合**

* + - 1. 上级党组织有关党的建设的文件（针对本校的） 永久
			2. 上级党组织有关党的建设的文件（需要贯彻执行的） 30年
			3. 校党委会、党委扩大会、党政联席会、党委中心组会议、党总支、党支部会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件及照片、录音、录像。 永久
			4. 5党委工作计划、报告、总结。 永久
			5. 以党委名义召开的工作会议材料。 永久
			6. 学校党政领导同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议的发言稿及讲话 永久
			7. 校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料及照片、录音、录像。 永久
			8. 党委大事记 永久
			9. 党群系统启用印章的文件和印模、废旧印章 永久
			10. 党群系统重要统计材料 永久
			11. 党委工作简报 30年
			12. 党委保密、秘书工作的有关材料 30年
			13. 重要的群众来信、来访及处理意见 10年

 **注：DQ11—1~13征求党政办公室意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**DQ 党群**

**DQ12 纪检、监察**

 1. 上级纪委关于纪检工作的文件 30年

 2. 本校纪委工作重要的规章制度 永久

 本校纪委工作一般的规章制度 30年

 3. 纪委工作计划、报告、总结、调查及重要统计等文件 永久

 4. 本校纪委会议记录 30年

 5. 党员处分、复查材料 永久

 6. 上级监察机关关于监察工作的文件 30年

 7. 本校监察工作方面重要的规章制度 永久

 本校监察工作方面一般的规章制度 30年

 8. 监察工作计划、总结、调查报告 永久

 9. 检查处理案件有关材料 30年

 10.群众举报及处理意见相关材料 10年

 **注：DQ12—1~11征求纪检监察办公室意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**DQ 党群**

**DQ13组织**

1. 上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报 30年
2. 本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料 永久
3. 本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 永久
4. 落实政策的有关材料 30年
5. 副处以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知及任免呈报表等 永久
6. 副处长以上干部名册 永久
7. 党员名册、党组织统计年报表 30年
8. 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
9. 发展新党员、预备党员转正的名册 30年
10. 党员转接党组织关系材料 30年
11. 学校各党总支、支部材料
12. 各党总支、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 30年
13. 各党总支、支部党建工作及有关材料 30年
14. 各党总支、支部人员奖励及有关材料 30年
15. 各党总支、支部改选报告、审批材料 30年
16. 各党总支、支部委员名册 30年

 12 校党代会文件材料

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、录音录像，大会主席团、秘书长和代表及列席名单，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. 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 30年
3. 参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票样式。 10年

 **注：DQ13—1~12征求党委组织部意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**DQ 党群**

 **DQ14 宣传**

1. 上级关于宣传工作的文件 30年
2. 本校宣传工作计划、决定、报告、通告和总结 永久
3. 教职工政治思想工作动态及调查材料 30年
4. 反映本校重大活动的剪报及图表、照片、底片、录像、录音等 永久

 **注：DQ14—1~4征求党委宣传部意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**DQ 党群**

**DQ15统战**

1. 上级关于统战工作的文件 30年
2. 本校统战工作计划、总结、决定、报告、通知和会议记录 永久
3. 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 永久
4. 本校各级人大代表、政协委员名单（册）级审批材料 永久
5. 各民主党派成员和负责人员名册及有关材料 30年

 **注：DQ15—1~5征求党委统战部意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**DQ 党群**

**DQ16工会(教工运动会材料入此)**

1. 上级有关工会工作的文件 30年
2. 工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计 30年
3. 工会干部任免情况、工会干部名册 永久
4. 工会委员会会议记录、纪要 30年
5. 工会、教职工代表大会的文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件）及照片、底片、录像等 30年
6. 表彰学校先进集体和个人的材料、名单 30年
7. 女工工作相关材料 10年
8. 职工福利有关工作材料 10年
9. 教工运动会材料 10年

 **注：DQ16—1~9征求工会意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**DQ 党群**

**DQ17团委**

1. 上级有关团委工作的文件 30年
2. 本校团、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
3. 团委工作计划、报告、总结及规章制度 永久
4. 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的文材料及照片 30年
5. 处分团员的材料及批准入团、离团的材料及名单 30年
6. 团干部名单及团员名册 30年
7. 团委会议记录和刊物 30年
8. 团委牵头的重大活动的有关材料及照片、录音、录像 30年
9. 校学联历届主席团及全体委员名单 30年
10. 本校学生组织参与的各种学会、社团活动、勤工俭学、社会实践的有关文件材料的照片、录音、录像 30年

**注：DQ17—1~10征求学生工作处（团委）意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**DQ 党群**

**DQ18武装**

1. 上级有关武装、人防、民兵工作的文件 30年
2. 学校武装部职责范围内的规章制度 30年
3. 武装部工作计划、总结、调查报告 30年
4. 学生征兵的有关材料 30年
5. 学生军训有关材料 10年

**注：DQ18—1~5征求学生工作处（武装部）意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**DQ 党群**

**DQ19离退休工作**

1. 上级有关离退休工作的文件 30年
2. 学校有关离退休工作的规章制度、文件等 30年
3. 学校离退休工作计划、报告、总结等 30年
4. 学校离退休工作的统计、报表 永久
5. 学校离退休人员享受待遇方面的文件 30年
6. 学校离退休工作中的特案处理结果 30年

**注：DQ19—1~6征求离退休管理处意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**XZ行政**

**XZ11行政综合**

1. 上级有关高职院校行政管理的文件 30年
2. 学校制定的各类规章制度 永久
3. 学校教育事业规划、计划及向上级的报告、请示及批复 永久
4. 学校年度工作计划、报告、总结 永久
5. 学校中层干部行政例会会议记录、纪要 永久
6. 教育统计报表 永久
7. 教育年鉴 永久
8. 市级以上授予各种荣誉和表彰先进集体、个人的材料 永久
9. 启用印章的文件及印模、废旧印章 永久
10. 校史材料、学校大事记、简报、信息动态、情况介绍等 永久
11. 重大突发事件有关材料 30年
12. 全校性的工作会议、座谈会、调研材料和经验总结等材料 10年

**注：XZ11—1~12征求党政办公室意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**XZ行政**

**XZ12人事**

1. 上级有关人事工作的文件 30年
2. 本校有关人事工作规章制度等文件 永久
3. 本校人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录 永久
4. 关于机构编制的规划、计划、报告及上级的批复 永久
5. 关于校内机构设置、变化的文件 永久
6. 人事部门权限内的干部任免文件及名册 永久
7. 处分教职工的决定及复查、撤消处分的材料 永久
8. 师资培养、管理工作计划、规定、总结 永久
9. 教师进修计划、安排、总结 30年
10. 教师工作量的规定及执行情况 30年
11. 人事统计报表 永久
12. 教职工名册 永久
13. 各教研室正副主任名册 30年
14. 教职工评定、聘任专业技术职称的批复、呈报表等 永久
15. 教职工工资调整名册 30年
16. 关于工资改革工作计划、总结、报告、规定及上级批复 30年
17. 教职工转正定级材料 30年
18. 教职工录用、调入的有关材料(包括行政、工资介绍信存根) 30年
19. 教职工调出的有关材料(包括行政、工资介绍信存根) 30年
20. 关于辞退、复职、除名、出国教职工的有关材料 30年
21. 教职工援外和支援边远地区工作的函件及名单 30年
22. 教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料 30年
23. 教职工退休缓办及延聘材料 30年
24. 教职工商调函件 30年
25. 合同工、临时工有关文件 30年
26. 教职工社保相关材料 30年

**注：XZ12—1~26征求人事处意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**XZ行政**

**XZ13审计**

1. 上级有关审计工作的文件 30年
2. 学校审计工作方面的规章制度 永久
3. 审计工作计划、总结、调查报告 30年
4. 审计工作统计年报及重要报表 30年
5. 审计工作财务预、决算报告及批复 30年
6. 审计项目形成的文件材料 30年

**注：XZ13—1~6征求审计处意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**XZ行政**

**XZ14保卫**

1. 上级有关安全保卫工作的文件 30年
2. 学校安全保卫工作方面的规章制度 永久
3. 学校安全保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表 30年
4. 本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
5. 本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 30年
6. 要害部门的安全保卫、消防工作文件 30年

**注：XZ14—1~6征求保卫处意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**XZ行政**

**XZ15后勤**

1. 上级有关后勤工作的文件 30年
2. 上级针对本校后勤工作的文件 永久
3. 本校后勤工作的规章制度 永久
4. 本校后勤工作计划、报告、调查材料 30年
5. 房屋管理、调配使用、转移等的文件材料 30年
6. 防震、防汛、三废治理工作的文件材料 30年
7. 爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等 30年
8. 师生员工健康状况调查材料及统计表 永久
9. 本校计划生育工作及领取独生子女证名册 30年
10. 后勤工作和有关单位签订的合同、协议书 30年
11. 校园绿化 10年

**注：XZ15—1~11征求后勤集团意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**XZ行政**

**XZ16资产**

1. 上级有关资产管理规定的文件 30年
2. 本校有关资产的规定、报告与上级批复 永久
3. 采购和招标工作的规章制度 30年
4. 本部门的工作请示、批复、报告（包括调查报告）、计划、总结等 30年
5. 公产权证书、土地所有权和使用权文件材料 永久
6. 资产管理（登记、调配、统计、检查、清算、交接、转让、报损、报废、变更等）文件材料 永久
7. 资产评估立项材料 永久
8. 学校资产使用情况监督、检查、处理材料及统计表 10年
9. 资产清查工作中形成的报告、批复、总结、变动处置及各种统计报表 30年
10. 设备、物资采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料 30年
11. 采购管理与招标工作、节能工作材料 30年
12. 有关单位签订的合同、协定、协议书等文件材料 永久
13. 其他有保存价值的文件材料 30年

**注：XZ16—1~13征求资产处意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**XZ行政**

**XZ17信息**

1. 上级有关网络管理的政策、法规性文件 30年
2. 本校关于网络管理的决定、规章制度、管理办法 永久
3. 本校信息化建设方面的总体规划、重要的请示、报告、批复 永久
4. 信息化建设工作会议纪要 30年
5. 校园网络系统安管管理、网络宣传、信息发布等 10年

**注：XZ17—1~5征求信息中心意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**XZ行政**

**XZ18 产学合作**

1. 上级关于产学合作相关工作的文件 30年
2. 学校产学合作方面、校办产业工作方面制定的规章制度 永久
3. 学校产学合作工作计划、总结、报告、情况汇报 30年
4. 校企规划、改制相关材料 永久
5. 学校各部门接受行业企业捐赠协议与清单 30年
6. 学校各专业教师假期实践锻炼申请、总结 30年
7. 学校与企业开展科技合作的文件材料 30年
8. 授予来自企业专家的聘书及有关材料 30年
9. 校庆活动材料 30年

12 校友会材料 30年

**注：XZ18—1~12征求产学合作办公室（校庆办公室）意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**XZ行政**

 **XZ19图书**

1. 上级有关图书的政策、法规性文件 30年
2. 本校关于图书的决定、规章制度、管理办法等 永久
3. 图书馆概况、发展规划、大事记 永久
4. 图书馆年度工作计划、总结 30年
5. 藏书目录、统计及统计年报 30年
6. 图书、刊物处理材料及销毁清册 永久
7. 图书馆与校外交流的有关材料 10年

**注：XZ19—1~7征求图书馆意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**XS学生**

**XS11学生综合（学生思想政治工作材料入此）**

1. 上级有关学生思想政治工作的文件 30年
2. 本校有关学生思想政治工作的决定、通知 永久
3. 学生思想政治工作的计划、报告、总结 永久
4. 学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件、 工作人员名单 30年
5. 思想政治理论学习的决定、通知 30年
6. 学生思想政治工作典型调查材料和统计 30年

**注：XS11—1~6征求思想政治理论课教学部意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**XS学生**

**XS12全日制高职教育**

1. 新生入学前学历档案 学生在校就读期间
2. 报到证 学生在校就读期间
3. 入学登记表 学生在校就读期间
4. 毕业生登记表 学生在校就读期间
5. 党团组织档案 学生在校就读期间
6. 学生学籍卡片、成绩卡 30年
7. 体检表 10年
8. 在校学生名册，学生学籍变更（升级、留级、休学、转学、复学、退学）的材料。 10年
9. 学生奖惩材料 10年

**XS13全日制3+2教育**

1. 新生入学前学历档案 学生在校就读期间
2. 报到证 学生在校就读期间
3. 入学登记表 学生在校就读期间
4. 毕业生登记表 学生在校就读期间
5. 党团组织档案 学生在校就读期间
6. 学生学籍卡片、成绩卡 30年
7. 体检表 10年
8. 在校学生名册，学生学籍变更（升级、留级、休学、转学、复学、退学）的材 料。 10年
9. 学生奖惩材料 10年

 **注：XS12—XS13征求学生工作处和招生就业处意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

## JX 教学

主要包括反映教学管理、教学实践、教学研究、招生就业工作的文件材料。

**JX11教学综合**

1. 上级下达的指令性、指导性文件：教育改革、教学计划、专业和课程设置、招生、毕业生分配等方面的计划、指示、规定、办法等。 30年
2. 学校制定的各种教学制度、办法、规定、条例，教学工作的各种统计表。 永久
3. 教学计划、方案和教学大纲，教学改革方案、总结,教研室的教学总结，教师教学经验总结，教师公派学习、交流经验总结。 30年
4. 教学评估材料 永久

**JX12全日制高职教育**

1. 学科与实验室建设   (专业设置入此) 永久
2. 招生 招生计划、简章、专业介绍、新生名册，代培计划、合同，招生工作总结等。30年
3. 教学监控（教师考核、优秀教学评奖材料入此） 10年

教师教学考核材料，教师教学质量监控材料，教学情况调查表。30年

1. 课堂教学 课程安排表，课程进度表，教师任课安排，典型讲义、教案，各专业的考试题。10年
2. 教学实践 教学实习、生产实习的计划、大纲、总结、实习导书、实习讲义、实习结果鉴定，有代表性的实习报告等。30年
3. 学历 优秀的、典型的毕业论文、毕业设计及评审意见。30年
4. 就业 毕业生质量调查材料：学校对毕业生质量调查的计划、总结、调查表，使用单位对毕业生质量的评审意见等。10年
5. 教材 自编、主编教材的正本，各专业教材使用目录。永久

**JX13全日制3+2教育**

1. 学科与实验室建设   (专业设置入此) 永久
2. 招生 招生计划、简章、专业介绍、新生名册，代培计划、合同，招生工作总结等。30年
3. 教学监控（教师考核、优秀教学评奖材料入此） 10年
4. 课堂教学 课程安排表，课程进度表，教师任课安排，典型讲义、教案，各专业的考试题。 10年
5. 教学实践 教学实习、生产实习的计划、大纲、总结、实习导书、实习讲义、实习结果鉴定，有代表性的实习报告等。 30年
6. 学历 优秀的、典型的毕业论文、毕业设计及评审意见。 30年
7. 就业 毕业生质量调查材料：学校对毕业生质量调查的计划、总结、调查表，使用单位对毕业生质量的评审意见等。 10年
8. 教材 自编、主编教材的正本，各系各专业教材使用目录。永久

**JX15贯通培养**

1. 学科与实验室建设   (专业设置入此) 永久
2. 招生 招生计划、简章、专业介绍、新生名册，代培计划、合同，招生工作总结等。30年
3. 教学监控（教师考核、优秀教学评奖材料入此） 10年
4. 课堂教学 课程安排表，课程进度表，教师任课安排，典型讲义、教案，各专业的考试题。 10年
5. 教学实践 教学实习、生产实习的计划、大纲、总结、实习导书、实习讲义、实习结果鉴定，有代表性的实习报告等。 30年
6. 学历 优秀的、典型的毕业论文、毕业设计及评审意见。 30年

 **注：JX11、JX13、JX15征求教务处和招生就业处意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

## JX 教学

**JX14 成人教育**

1. 专业设置、学生登记表 永久
2. 招生计划、简章、教学计划、新生名册、培训总结 30年
3. 课程安排表，课程进度表，教师任课安排，典型讲义、教案，专业考试题、学生信息反馈表 10年

 **注：JX14征求国际交流合作处意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

## KY 科学研究

主要包括科学研究管理和科研实践活动过程中形成的文件材料。

**KY11综合(科研经费管理、学术活动材料入此)**

1. 上级、本校有关科研工作的规定、通知 30年
2. 我校重要科研工作会议记录和文件材料 30年
3. 教育部、国家科委、市教委等召开的重要科研工作会议文件材料需要30年贯彻执行的 30年
4. 本校科研工作计划、总结、报告、情况汇报 30年
5. 本校科研统计年报 永久
6. 关于建立科研机构的报告及批复 永久
7. 教育部、中央各部、委、市教委下达的科研计划及科研经费 30年
8. 本校主办或参与的重大学术活动中形成的重要文件材料 30年
9. 科研成果汇编 永久
10. 学报 永久
11. 本校与有关单位的科技合作、科技服务协议书、合同 30年
12. 科技咨询服务、委托、合作开发项目登记表 30年
13. 本校学术委员会名单、科研工作条例等文件材料 30年
14. 本校科研简报及科研信息 30年
15. 学会工作(学术活动材料) 永久

**KY12课题（按学科或专业或项目设置类目）**

1. 科研准备阶段
	* + 1. 开题报告与课题调研论证材料 30年
			2. 任务书、合同、协议书 30年
			3. 课题研究计划 30年
			4. 计划执行情况、计划调整或撤消报告 30年
			5. 课题投资和预决算材料 30年
2. 研究实验阶段
	* + 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、电子线路图等) 永久
			4. 研究工作阶段小结、年度报告 永久
			5. 配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等 永久
			6. 样品、标本等实物的目标 永久
3. 总结鉴定阶段
	* + 1. 研究报告、论文、专著 永久
			2. 工艺技术报告、技术诀窍报告 永久
			3. 专家评审意见 永久
			4. 鉴定意见的鉴定会的鉴定材料 30年
			5. 鉴定证书 永久
			6. 课题决算表 30年
			7. 课题工作总结 30年
4. 申报奖励阶段
	* + 1. 科研成果奖励申报与审批材料 永久
			2. 科研成果获奖材料(奖状、奖章、证书)原件或影印件 永久
			3. 专利申请书、证书原件或影印件 永久
			4. 科研成果登记表 永久
			5. 科研成果报告表 永久
5. 推广应用阶段
	* + 1. 转让合同、协议书 永久
			2. 生产定型鉴定材料 永久
			3. 成果推广应用方案和实施情况的反馈意见 30年
			4. 对外学术交流材料 30年
			5. 推广应用方案及实施情况 30年
			6. 成果宣传报道材料 30年

**注：KY征求科研处意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

## JJ 基本建设

主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

**JJ11综合**

1. 上级、本校有关基建工作的规定、办法、通知 30年
2. 本校基建工作计划、总结、规章制度、简报 30年
3. 基建工作年度统计报表 永久
4. 学校总体规划、设计总平面图 永久
5. 水、电、气、管道线路分布图 永久
6. 学校小型修建计划、报告及上级批复 永久
7. 地质勘察、地形测量材料、基建工程更名文件材 永久

**JJ12单项工程**

1. 可行性研究
2. 项目建议书及上级批复 永久
3. 可行性研究报告(含选址、方案论证) 永久
4. 项目评估 永久
5. 环境预测、调查报告 永久
6. 设计任务书及计划任务书 永久
7. 设计基础
8. 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、岩样及说明 永久
9. 地形、地貌控制点建筑物、构筑物、重要设备及安装测量定位、观测记录 永久
10. 水文、气象、地震等其他设计基础材料 永久
11. 设计文件
12. 初步设计 永久
13. 技术设计或扩初设计 永久
14. 技术秘密材料、专利文件 永久
15. 设计计算书，设计说明书 30年
16. 关键技术实验 30年
17. 总体规划设计 永久
18. 设计评价、鉴定及审批 永久
19. 设计施工图 30年
20. 工程文件管理
21. 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书 永久
22. 承包合同、协议书、招标、租赁文件 永久
23. 施工执照(许可证) 永久
24. 环保三同时、消防、卫生等条件，水、电、气、暖供应协议书 永久
25. 土地使用许可证，建筑许可证、接通水、电源许可证、环保卫生、消防执照 永久
26. 产权证书 永久
27. 施工文件
28. 土地施工文件
29. 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 30年
30. 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 30年
31. 材料及构件出厂证明、质量鉴定 30年
32. 建筑材料实验报告 30年
33. 设计变更通知单、施工更改通知单、材料代用单、工程更改洽商、材料仿用审批 永久
34. 土地施工定位测量地质勘察 永久
35. 土、岩试验报告，基础处理，基础工程施工图 永久
36. 隐蔽工程验收记录(含打桩记录)，工程质量评定记录，技术复合卡 永久
37. 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
38. 分项、分单位工程抽量检查、评定 永久
39. 交工验收记录证明 永久
40. 竣工报告、竣工验收报告 永久
41. 设备及管线安装施工文件
42. 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 永久
43. 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录 30年
44. 隐蔽工程检查验收记录 30年
45. 强度、密闭性实验报告 30年
46. 设备调试记录 30年
47. 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 30年
48. 系统调试、实验记录 30年
49. 管线标高位置，坡度侧量记录 30年
50. 中间交工验收记录证明，工程质量评定 30年
51. 竣工报告、竣工验收报告 永久
52. 电气、仪表安装施工文件
53. 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 30年
54. 调试记录 30年
55. 性能测试和校核 30年
56. 施工按装记录，质量检查评定，事故处理报告 30年
57. 中间交工验收记、工程质量评定 30年
58. 竣工报告，竣工验收报告 30年
59. 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 30年
60. 操作、联动试验 30年
61. 电气装置交接记录 30年
62. 竣工验收
63. 报告 永久
64. 全部竣工图纸 永久
65. 质量评审材料 永久
66. 工程现场声像材料 永久
67. 竣工验收会议决议文件 永久

 **注：JJ征求基建处意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

## SB 仪器设备

包括各种精密、贵重、稀缺仪器设备（特别是价值100万元以上）的全套随机技术文件以及仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节中形成的文件材料。

**SB11综合**

1. 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件 30年
2. 本校仪器、设备管理的规章制度 30年
3. 设备工作计划、报告、总结、调查材料 30年
4. 本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 30年
5. 本校仪器、设备移交清册及设备、仪器报废、调拨报告和批复 30年
6. 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 30年

**SB12各类仪器设备项目（按产品种类或项目设置类目）**

1. 申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等) 30年
2. 上级或主管领导批复和准购批示 30年
3. 订购合同(复印件)和会谈纪要、记录等 30年
4. 进口设备过程中有关的技术商务文件 30年
5. 开箱记录及装箱单 30年
6. 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 30年
7. 验收报告及文件材料 30年
8. 索赔往来函件及结果文件 30年
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

 **注：SB征求实训中心和各二级学院实训室意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**CK 财会**

主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

**CK11综合**

1. 上级有关财务会计工作（针对我校）的文件材料 永久
2. 本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 30年
3. 学校基金管理工作 10年
4. 有关财务管理方面的其他文件材料 10年
5. 会计移交清册 30年
6. 会计档案移交保管清册 永久
7. 财会档案销毁清册 30年

**CK12会计报表**

1. 决算报表（含基建综合决算） 永久
2. 预算会计报表 10年
3. 年度以上规划表、分配计划、测算表 30年
4. 年度以上各种统计报表（含工资报表） 30年
5. 季度以下各种计划、统计报表 10年

**CK13会计账簿**

1. 涉外会计账簿 永久
2. 总账 30年
3. 预算内账簿（含明细账、分户或登记账） 10年
4. 预算外账簿（含明细账、分户或登记账） 10年
5. 学校专项基金账簿 10年
6. 日记账 10年

其中：现金、银行存款日记账 30年

1. 固定资产明细账（卡片） 10年

（固定资产报废清理后保管五年）

**CK14会计凭证**

1. 涉外会计凭证 15年
2. 预算内各种原始凭证、记账凭证 10年
3. 预算外各种原始凭证、记账凭证 10年
4. 学校基金各种原始凭证、记账凭证 10年
5. 银行存款余额调解表 10年
6. 会计拨款凭证及其它会计凭证 10年
7. 银行对账单 10年
8. 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 30年

**CK15工资清册(奖金、助学金入此）**

1. 工资发放名册、卡片 永久
2. 工资转移、证明、通知存根 30年
3. 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等 10年

**注：CK11—CK15所有条目征求财务处意见。**

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**CB 出版 9**

包括学校在编辑出版报纸、刊物、图书、音像出版物活动中形成的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等文件材料。

**CB11综合**

1. 图书
2. 刊物
3. 报纸

**《北京工业职业技术学院档案材料归档范围》**

**征求意见稿**

**WS外事**

**WS11外事综合**

1. 上级关于外事工作的文件材料 30年
2. 学校外事工作规章制度、计划、总结等 30年
3. 外事工作会议材料 30年
4. 外事工作统计报表 永久
5. 国(境)外赠送的礼品、纪念品 30年

**WS12出国（境）**

1. 上级对出国(境)人员的有关文件材料 30年
2. 国际学术会议论文 30年
3. 投递国外的学术论文 30年
4. 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
5. 出国(境)人员考察、访问材料 30年
6. 出国(境)讲学、研究人员有关材料 30年
7. 学校参加国际比赛、竞赛材料 30年
8. 教职工自费留学、因私出国(境)探亲的有关材料 30年
9. 自费留学学生的有关材料 30年

**WS13国际友人来访**

1. 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往信函 30年
2. 学校邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往信函 30年
3. 外国党政官员、各界人士来校参观访问的材料 30年
4. 外籍专家、教师、学者及友好人士来校讲学的讲稿 30年

**WS14国际合作与会议**

1. 国际间的校际交流协作、合同、项目既要材料、备忘录 永久
2. 与外国开展科技合作的文件材料 30年
3. 本校完成的国际合作项目、成果等材料 30年
4. 合作项目中境外单位完成项目、成果的材料 30年
5. 授予外籍人员名誉称号的材料 30年
6. 师生员工参加国际会议的报告及上级批复 30年
7. 参加和举办的国际会议的有关材料 30年

 **注：WS征求国际交流合作处意见。**