

包头职业技术学院党政办公室文件

包头职业技术学院党政办公室文件

包院办字〔2024〕59号

关于印发《包头职业技术学院 档案管理办法（2024年修订）》的通知

各系部、处室：

《包头职业技术学院档案管理办法（2024年修订）》经学院2024年9月20日院长办公会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

党政办公室

2024年9月27日

包头职业技术学院档案管理办法

（2024年修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学院档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，充分发挥档案在党政、教学、科研、管理等各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》《内蒙古自治区档案管理条例》《高等学校档案管理办法》等规定，结合学院实际制定本办法。

第二条 本办法所称的学院档案，是指学院在从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学院和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 学院档案是重要的基础性工作，是各项工作的真实记录，是重要的信息资源和历史的凭证，应加强管理，将之纳入学院整体发展规划。

第四条 建立健全与办学规模相适应的档案管理机构，落实人员编制、档案管理设备、档案库房，保障档案管理经费，促进档案信息化建设与学院其他工作同步发展。

第二章 管理体制

第五条 学院档案工作接受内蒙古自治区档案局、包头市档案局的业务指导、监督和检查，由院领导分管，设立档案室。学院成立以院领导为主任委员的档案鉴定工作委员会，对全院档案

工作的重大问题进行讨论和审议。

第六条 为妥善保管和利用档案，各部门必须有一名负责人主管该部门的档案工作，并指定一名人员从事兼职档案员工作，负责本部门产生的各类材料的收集、整理和移交工作。

第七条 学院档案室的管理职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划全院档案工作；

（二）拟定学院档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

（三）负责接收(征集)、整理、鉴定、统计、保管学院的各类档案及有关资料；

（四）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（五）开展档案的开放和利用工作；

（六）负责对学院各部门档案工作进行监督、检查和指导，开展各部门专（兼）职档案人员业务培训；

（七）参加学院重大科研项目、新产品试制鉴定、基建工程竣工验收以及重要仪器设备开箱验收等工作；

（八）负责学院大事记史料编研上报工作、档案数据统计上报工作、事业单位法人证年检及相关变更事项工作；

（九）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

（十）参加国内外档案学术研究和交流活动。

第三章 文件材料的形成和归档

第八条 各类文件材料的形成、积累、整理、归档是确保档案完整、准确、系统的基础。文书处理人员应按工作程序，进行文件材料的形成、积累工作，至工作结束时按归档要求、按时整理立卷归档。上报科研成果、验收建设工程、鉴定试制定型的新产品、重要仪器设备开箱验收时，须有档案室提供的档案材料归档证明，方可进行结算。

第九条 对于个人在从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的各种载体材料，必须按照规定及时归档。

对于个人在非职务活动中形成的重要文件材料，档案室通过征集代管等形式进行管理。提倡个人向档案室捐赠档案，并对重大捐赠的个人予以奖励。

第十条 文件材料归档范围

（一）党群类：主要包括学院党政、纪委、组织、宣传、工会、团委等部门在工作活动中形成的会议文件、会议记录及纪要、工作计划、总结，上级机关与学院关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括各行政、处(室)、直属部门行政工作中形成的会议文件、会议记录及纪要、工作计划、总结，上级机关与学院关于行政管理的文件材料。

（三）学生类：主要包括学生的学籍档案，具体是入学登记表（录取新生名册）、学籍卡、成绩表、毕业生电子注册表等。

（四）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研

究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》（〔87〕教办字 016 号）的相关规定执行。

（五）科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6 号）执行。

（六）基本建设类：

1. 建设工程（新建、改建、扩建、维修）归档文件材料，重点应放在具有法律凭证作用的文件、地质、水文资料，隐蔽工程施工、验收记录、竣工图、设计与施工等重要原始文件材料。

2. 房屋普查、登记、统计、总结等文件材料。

（七）国有资产、仪器设备类：各种国产和国外引进的精密、稀缺、贵重仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术文件以及在验收、维修、使用和改进过程中形成的重要文件材料。

（八）财会类：主要包括会计报表、帐簿、凭证等文件材料，按照中华人民共和国财政部、国家档案局令第 79 号《会计档案管理办法》执行。

（九）出版物类

学院编辑出版的校刊、学术刊物和主编、主审的出版物审稿单、样本及出版发行记录等。

（十）外事类：

学院派遣有关人员出席国际学术会议、出国考察、讲学、学习进修、合作研究等活动的有关文件材料；

学院聘请境外专家、教师来校讲学和合作研究，在教学、科研和其他活动中形成的文件材料；授予境外学者、著名社会活动家名誉职务的证书(复制件)等有关材料。

(十一) 声像档案：反映学院重大活动和历史发展，具有保存价值的各种声像载体。

(十二) 实物档案：凡属反映学院荣誉的国际、国内获得的奖状、奖章、奖杯、锦旗、证书及具有保存价值的赠品、礼品等实物。

第十一条 归档要求

(一) 根据中华人民共和国教育部令第 27 号《高等学校档案管理办法》的要求，实行由文件材料形成部门、课题组立卷并统一归档的制度。

(二) 全院性、综合性的文件材料由政办公室负责归档，其余材料由职能部门、系部分工负责相应门类的归档。

(三) 科研课题档案实行科研文件材料形成部门和课题组立卷制度。凡由几个部门合作完成的项目，由主持部门立卷归档一套完整的文件材料，协作部门归档与本部门承担任务有关材料正本外，将副本送主持部门保存。

(四) 归档文件材料应质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关归档规范和标准，禁用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水笔等字迹不牢固的工具书写。

(五) 学院各部门兼职档案员应按文件材料自然形成的规律

和便于利用的要求，进行系统整理组卷后向档案室移交归档。

（六）移交档案必须履行手续，填写归档文件材料移交清单，一式两份，由归档部门分管档案领导签字盖章，交接双方签字后方可移交。

第十二条 归档时间

（一）文件材料在次年六月底前归档。

（二）教学文件材料和按学年归档的部门材料，在次学年十二月底前归档。

（三）科研类和专题性、成套性材料，在项目完成后两个月内归档。

（四）基本建设类材料在每项工程竣工后六个月内归档。

（五）国有资产、仪器设备类材料在开箱验收或安装后二个月内将随机技术资料归档。

（六）出版物类材料在年底时归档。

（七）照片、声像类材料在次年五月份归档。

（八）会计材料在会计年度终了后，暂由财会部门保管一年后归档。

（九）随时接收上级规定接收的各类材料。

第四章 档案管理

第十三条 档案室接收归档材料后，按照规定的档案分类编号方法，进行统一分类、登记、编目、排列。

第十四条 按照中华人民共和国主席令第二十八号《中华人

民共和国保守国家秘密法》的规定，国家秘密的密级分为“绝密”“机密”“秘密”三级。凡属绝密级档案采取单独登记、保管。对一定时期内不宜公开交流的专利档案材料，亦按绝密档案管理。

第十五条 建立健全档案库房管理的规章制度，由专人负责，做好档案库房防盗、防火、防潮、防鼠、防虫、防尘、防强光、防磁等工作，完善安全设施和应急措施。

第十六条 要定期检查所存档案情况，发现破损、变质的档案，及时修补和复制，并做出记录。遇到特殊情况，应立即向主管领导报告，及时处理。

第十七条 已归档的文件材料，需要补充、更改时，必须有负责人审查核准。

第十八条 部门撤销、合并和档案人员调动、退休时，必须办理所管档案和文件材料的纸质文档和电子档案的交接手续，不得私自带走和销毁。

第十九条 定期对档案的收进、移出、保管、利用等案卷数量和情况进行统计，编制档案工作基本情况统计报表。

第二十条 做好档案各项基础工作，逐步实现档案管理的标准化、规范化和信息化。

第五章 档案利用

第二十一条 档案室要积极开展档案信息资源，编制检索工具、参考资料和统计资料，主动做好提供利用和服务工作。

利用档案必须遵循以下规定：

（一）学院各部门查阅本部门归档的档案，经办人可以直接到档案室查阅。查阅非本部门的重要档案，须经归档部门及档案室领导同意。

（二）学院教职工查阅已公开的档案，凭介绍信、证件，说明利用档案的目的和范围，在档案阅览室查阅，确需借出的档案，需要填写学院档案借阅审批表，一般不得超过十天。

（三）学院保存的档案，主要供学院内部使用，其他单位或个人查阅时，应持介绍信，经档案室负责人同意后，方可查阅。

（四）凡摘录、复制档案，应经有关领导批准，档案管理人员对摘录、复制的内容认真核对后，出具证明，才能生效。涉及专利或成果转让，按专利法和成果转让的规定办理。

（五）提供利用学院重要的档案，一般不提供原件。如确需原件，应当履行审批手续，经利用部门领导及党政办公室领导批准后方可借阅。

（六）查阅者须珍惜档案，对档案的安全、完整负责，违反查阅规定的要追究责任。丢失、损坏档案者按《中华人民共和国档案法》有关条例处罚。

（七）档案复制件盖有档案保管部门印章的，具有与档案原件同等效力。

（八）对借出的档案，档案工作人员要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，报学院按规定严肃处理。

第二十二条 未经学院授权或上级管理机关批准，任何组织或个人无权公开档案。

第六章 鉴定、销毁

第二十三条 学院成立档案鉴定工作委员会。其职责是根据国家有关保管期限原则规定，结合高校档案工作规范，对已到保管期限的档案进行鉴定，提出档案销毁意见，对需调整档案密级和保管期限的档案，写出鉴定情况报告。

第二十四条 档案保管期限分为永久、30年和10年。划定的原则是：

（一）凡是反映学院主要职能活动和基本历史面貌，对学院的工作、学院建设、历史研究以及在维护学院和公民权益等方面具有长远查考利用价值的档案，列为永久保管。

（二）凡是反映学院一般工作活动，在一定时期内学院进行各项工作需要查考利用的档案，根据情况可列为30年或10年保存。

（三）介于永久与30年或30年与10年两种保管期限之间的档案，一律从长划定。

第二十五条 销毁档案，应造册登记，履行批准手续。档案鉴定委员会应指定两人以上进行监销，监销人、批准人和鉴定工作委员成员都要在销毁档案清册上签字。未经鉴定和批准不得销毁任何档案。

第七章 档案工作人员

第二十六条 专职档案工作人员属于专业技术人员,按照有关文件规定,实行专业技术职务聘任制。

第二十七条 专(兼)职档案工作人员的职责:

(一) 热爱档案事业,忠于职守,遵守纪律,做到依法治档。认真钻研档案专业理论,不断学习新知识、新技术,努力提高档案管理水平,以适应档案事业的发展。

(二) 贯彻执行党和国家有关档案工作的方针政策,制定本部门规章制度和实施细则。

(三) 指导、协助各部门做好文件材料的立卷归档工作,检查、验收归档文件材料是否完整、准确、系统,督促兼职档案人员按期向档案室移交档案。

(四) 参加学院科研成果鉴定、基建工程竣工验收、重要仪器设备开箱验收工作。

(五) 做好各类档案的接收、整理、保管、统计、编研等工作。

(六) 做好各类档案数据上报工作。

(七) 做好档案宣传、提供利用和咨询服务等工作。

(八) 做好档案库房的日常管理及各种设备的维护、使用工作。

(九) 遵守国家有关保密规定,确保档案的安全。

第八章 奖励、处罚

第二十八条 有下列情况之一的,应给予奖励:

(一) 在档案的收集、整理、保护、宣传和开发利用等方面

成绩突出的。

（二）同违反档案法律、法规行为作斗争表现突出的。

（三）在其他方面对档案工作做出突出贡献的。

第二十九条 依据《中华人民共和国档案法》《档案管理违法违纪行为处分规定》的行为，要按照规定予以处罚。

有下列行为之一的，根据情节轻重，由档案行政管理部门或主管部门给予责任部门及关人员行政处分或罚款；造成损失的，责令赔偿损失。

（一）损毁、丢失或者擅自提供、抄录、公布、销毁、涂改、伪造档案的；

（二）将职务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝向档案室归档的；

（三）不按照国家规定转让、交换、赠送的，出卖档案或者未经批准擅自携运档案出境的；

（四）玩忽职守，造成档案损失的。

第九章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起实施，最终解释权归图文信息中心（档案馆），原《包头职业技术学院档案管理办法》（院办字〔2016〕37号）同时废止。

附件

包头职业技术学院 各类档案归档范围和保管期限表

- 1.包头职业技术学院党群类档案归档范围和保管期限表
- 2.包头职业技术学院行政类档案归档范围和保管期限表
- 3.包头职业技术学院教学类档案归档范围和保管期限表
- 4.包头职业技术学院科学研究类档案归档范围和保管期限表
- 5.包头职业技术学院基本建设类档案归档范围和保管期限表
- 6.包头职业技术学院财会类档案归档范围和保管期限表
- 7.包头职业技术学院仪器设备类档案归档范围和保管期限表
- 8.包头职业技术学院出版类档案归档范围和保管期限表
- 9.包头职业技术学院外事类档案归档范围和保管期限表
- 10.包头职业技术学院声像载体类档案归档范围和保管期限表
- 11.包头职业技术学院人物类档案归档范围和保管期限表
- 12.包头职业技术学院实物类档案归档范围和保管期限表
- 13.包头职业技术学院重要证件类档案归档范围和保管期限表

包头职业技术学院党群类档案 归档范围和保管期限表

DQ11 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 (如文件是针对本院的, 则永久保存) (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	本院党代会文件材料 (1) 大会计划、通知、工作报告、议程、决议、发言稿、领导人讲话稿及声像材料; 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文件材料 (2) 提案及办理情况; 会议记录、纪要、简报、小组会议记录、会议筹备工作计划、总结等文件材料; 会议收到的重要贺信、贺电; (3) 参考文件; 讨论未通过的文件; 工作人员名单、代表证、列席证、选票式样及一般的贺信、贺电等文件材料	永久 30 年 10 年
3	本院党委召开的有关会议材料 本院常委会、党委扩大会、书记院长联席会、总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议、决定及会议讨论通过的文件等	永久
4	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开的会议的发言稿及声像材料	永久
5	院党委和上级党委调研、视察、检查、巡视学院工作形成的文件材料 (1) 重要的 (2) 一般的	永久 30 年
6	党委工作计划、报告 (包括调查报告)、规划、总结 (包括经验总结)	永久

7	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
8	以党委名义召开的工作会议记录、讨论通过的文件、典型的交流材料及声像材料	永久
9	党群系统启用印章的文件和印模	永久
10	党群系统重要统计材料	永久
11	党委各部、委、各总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	30 年
12	党委保密、秘书工作的有关文件	30 年
13	重要的群众来信来访及处理材料	30 年
14	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	30 年
15	分党委、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	30 年
16	分党委、总支、直属支部建党工作及有关材料	30 年
17	分党委、总支、直属支部人员奖励及有关材料	30 年

DQ12 纪检

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级纪委关于纪检工作的文件 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	纪委工作规章制度	30 年
3	纪委工作计划、报告、总结、批复、调查材料及重要统计	永久
4	纪委会会议记录、纪要	30 年
5	党员处分的报告、决议、批复及复查材料 (1) 受到警告（不含）以上的处分的 (2) 受到警告处分的	永久 30 年
6	学院党风廉政建设方面的有关材料	30 年
7	群众来信来访及处理意见	10 年

DQ13 组织

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于组织工作的指示、规定、通知 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	本院组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料、会议记录	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	落实政策的有关材料	30 年
5	副处级以上干部名册、任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要付任免呈报表）	永久
6	总支、支部改选报告、审批材料	30 年
7	各总支、支部委员名册	30 年
8	党员名册	30 年
9	本院出席全国、全区党代会名单登记表及有关材料	永久
10	发展新党员、预备党员转正的名册	30 年
11	各级党员民主生活会情况报告	30 年

DQ14 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 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	学院宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久
3	反映本院重大活动的新闻报道、剪报及图表、照片、光盘等声像材料	永久
4	学院关于政治思想工作动态及调查材料 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年

DQ15 统战

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于统战工作的文件 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	本院统战工作计划、决定、报告、通告和总结	永久
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
4	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30 年
5	统战工作重要会议记录	30 年

DQ16 工会

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	教代会、职工代表大会有关文件材料 (1) 请示及批复、通知、议程、工作报告、决议、总结、领导讲话、大会发言、主席团名单、代表名单、列席代表名单、候选人情况介绍、选举办法及结果等文件及重要声像材料 (2) 贺电、贺信、大会简报、情况汇报、提案及办理情况 (3) 会议参考文件、会议筹备工作计划、工作员名单、工作证、选票式样、小组会议记录等	永久 30 年 10 年
3	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	永久
4	表彰工会、妇女先进集体及个人的材料、名单 (1) 全国、全区的 (2) 校级的	30 年 10 年
5	处分会员的有关材料	30 年
6	工会的有关规章制度	30 年
7	工会委员会会议记录、纪要	10 年
8	基层工会干部名册、会员名册及登记表	30 年

9	妇女、家属工作材料	30 年
10	妇女代表大会材料、名单及声像材料	10 年
11	学院各项活动安排、总结、规程等	10 年

DQ17 团委、学生工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学院关于团委和学生工作的文件 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	本院团代会、学代会的文件及声像材料 (1) 团代会、学代会通知、名单、工作报告、议程、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件、上级批复 (2) 重要的贺电、贺信、提案 (3) 会议参考文件、会议筹备工作计划、总结、会议服务机构材料等	永久 30 年 10 年
3	团委、学生处工作计划、报告、总结及规章制度	30 年
4	团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	30 年
5	表彰和奖励先进集体和优秀团员、学生的材料、名单及声像材料 (1) 全国、全区的 (2) 校级的	永久 30 年
6	处分团员的材料及复查材料、撤销处分的决定	30 年
7	批准入团、离团材料及名单	30 年
8	团委、学生处文件材料、会议记录	30 年
9	学生工作检查材料、学生心理健康教育评估材料、新生军训有关材料	10 年

2

包头职业技术学院行政类档案 归档范围和保管期限表

XZ11 行政综合

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 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	全院性的规章制度 (1) 重要的 (2) 一般的	永久 30 年
3	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久
4	院长办公会会议记录、纪要	永久
5	全院性的工作会议、座谈会议文件、学术会议的记录、讲话及有关材料	永久
6	院领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	30 年
7	本院教育事业规划、计划及上级批复	永久
8	学院评估材料	永久
9	教职工代表大会文件材料	
10	本院向上级的请示及其批复 (1) 重要的 (2) 一般的	永久或 30 年 10 年
11	学院各单位的请示及学院的批复	30 年
12	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
13	学年报表及综合统计	
14	启用印章的文件及印模	永久
15	本校历史沿革、情况介绍、大事记	永久
16	学院简报、信息、动态等	30 年
17	校史工作材料	永久

18	校庆工作材料 (1) 重要的 (2) 一般的	永久 10 年
19	校友工作材料 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
20	学院与外单位合作的各种协议、合同 (1) 重要的 (2) 一般的	永久 10 年
21	群众来信来访文件材料	10 年
22	普选工作材料	10 年
23	上级有关与学院的来文、上报材料等	30 年

XZ12 人事

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级机关、学院有关人事工作的文件 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	本院人事工作规章制度、规定、办法	30 年
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	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
6	人事权限内的干部任免文件及材料	永久
7	授予荣誉、表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 (1) 全国、全区的 (2) 各系统、各局、学校级的	永久 30 年
8	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 (1) 受到警告（不含）以上的处分的 (2) 受到警告处分的	永久 30 年
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	30 年
11	教师工作量的规定及执行情况	30 年

12	教师业务考核材料	30 年
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	教职工人事考核、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）	永久
16	教职工工资调整材料、名册	永久
17	教职工转正定级材料	30 年
18	教职工校内调动材料	30 年
19	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）、报到证	永久
20	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）	永久
21	教职工援外和支援边远地区材料	10 年
22	教职工辞职、离职、停薪留职和出国的有关材料	30 年
23	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	30 年
24	教职工退休后重新工作的材料	30 年
25	教职工福利工作	30 年
26	教职工商调函件	30 年
27	使用临时工有关材料	30 年
28	人民来信来访材料	30 年

XZ13 监察、审计

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学院有关监察、审计工作的文件 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	学院监察、审计工作方面的规章制度	30 年
3	监察、审计工作计划、总结、调查报告	30 年
4	监察、审计工作统计年报及重要报表	30 年
5	监察、审计检查材料、结论、决定等	30 年

XZ14 武装、保卫

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学院有关公安保卫、武装工作的文件 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	学院保卫、武装、消防工作方面的规章制度	30 年
3	学院保卫、武装、消防工作会议记录、简报	30 年
4	学院保卫、武装、消防工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表、请示与批复	30 年
5	要害部门的保卫、消防工作	30 年
6	学院召开的社会治安与综合治理总结会议材料、社会治安与综合治理工作计划、总结、报告、请示与批复	10 年

XZ15 后勤管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学院有关后勤管理工作的文件 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	后勤处工作的规章制度、规定、办法	30 年
3	后勤处工作计划、总结、报告、调查材料	30 年
4	学院房产、土地所有权和使用权的文件材料	永久
5	学院房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结	30 年
6	学院后勤处与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料 (1) 重要的 (2) 一般的	永久 10 年
7	教职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续材料	永久
8	教职工住房分配、出售的规定、方案、细则，教职工住房情	30 年

	况统计、调查表、职工住房申请	
9	学院后勤管理工作重要会议记录、合同协议、各类统计资料	30 年
10	爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件	30 年
11	伙食工作的有关材料	10 年
12	校园绿化工作的有关材料	10 年

XZ16 图书、档案

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学院有关图书、档案工作的文件 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	图书、档案统计及统计年报	永久
3	图书、档案规章制度、业务规则	30 年
4	图书、档案工作计划、报告、总结	30 年
5	档案馆指南、全宗介绍	永久
6	档案馆档案移交（接收）、鉴定销毁审批材料及清册	永久
7	图书馆书刊处理、调拨、销毁等请示、批复及清册	永久
8	图书、档案部门与校外交流的有关材料	30 年
9	图书馆、档案馆主持召开重要业务会议的有关材料	30 年
10	档案利用登记表	10 年

XZ17 国有资产、仪器设备

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学院关于国有资产管理工作的文件 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	学院关于国有资产管理工作的年度计划、总结、规章制度等 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
3	学院关于国有资产、仪器设备的年度统计报表	10 年
4	学院关于房屋建筑管理、调配使用、固定资产的投入等相关材料 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
5	学院有关仪器设备购置的请示、批复、安装、调试、验收等相关明细材料 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年

3

包头职业技术学院教学类档案 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、学院有关教学工作的文件材料 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
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、各类教学情况调查材料	30 年
5	统计报表	30 年

JX12 学科与实验室建设

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学院有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
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、规划、简报、总结材料	30 年
5	学科、专业、实验室建设统计报表	永久

JX13 招生

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学院有关招生工作的文件材料 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年

2	招生计划、规定、生源计划及招生工作总结、重要报告、上级批复	30 年
3	新生录取材料	永久
4	委培、自主招生、自费生计划、合同协议书及名单	30 年
5	招生简章、目录、宣传册及专业介绍	10 年

JX14 学籍管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学院有关学籍管理等方面的通知 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	新生入学登记表	永久
3	学生学籍卡片、在校学生名册、学生总成绩单	永久
4	学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、退学、转学、转专业、户口迁移、意外事故等)	30 年
5	学生奖励材料(奖学金、助学金、优秀学生、先进班级) (1) 获国家、部、市级以上优秀生、先进班级评选工作汇报、总结及获奖名单、评审材料 (2) 获院级优秀学生先进班级评选工作汇报、总结及获奖名单、评审材料 (3) 学院各类各项奖学金、助学金条例、获奖名单及评审材料	永久 30 年 30 年
6	学生处分材料(违纪、违法、违规的处分决定及撤销解除处分的相关材料)	30 年

JX15 课堂教学与教学实践

序号	类 目 名 称	保管期限
1	各专业教学计划、教学大纲、培养目标	永久
2	课程建设要求及安排、教学执行计划	30 年
3	教学进度表、选修课程表、校历表、课表	30 年
4	课程设置、课程简介及公共选修课程目录	30 年
5	典型教案、重要备课记录、典型实习报告	30 年
6	各专业课程试题库	30 年

7	教学实习、生产实习计划、大纲、结果鉴定、总结及有关材料	10 年
8	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10 年

JX16 学位

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学院有关学位工作的文件材料 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	学院学位评定条例、办法及计划、总结	30 年
3	学位委员会会议记录、决定、评估材料	30 年
4	学位委员会授予各层次学位清册、统计表	永久
5	优秀学位论文及评审材料	30 年

JX17 毕业生

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学院有关毕业生分配的文件材料 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	毕业生工作计划、简报、总结	30 年
3	毕业生供需统计、计划、合同	30 年
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	30 年
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年
7	补发毕业证书名单、申请报告	永久
8	毕业生审核表、登记表	30 年
9	本校关于毕业生分配的重要报告及上级批复	30 年

JX18 教材

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学院自编、主编的优秀教材 (1) 获国家、部、自治区级的申报材料、评选结果(评分)及获奖证书、照片或复印件、获奖名单 (2) 获校级的申报材料、评选结果(评分)及获奖证书、照片或复印件、获奖名单	永久 30 年
2	自编、主编教材	30 年
3	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30 年
4	各专业使用教材目录	30 年
5	各专业实习指导书、实习讲义	30 年
6	学院向上级推荐教材情况及教材评审材料	10 年
7	教材出版规划、计划、工作总结	10 年
8	其他有保存价值的自编参考资料	10 年

4 包头职业技术学院科学研究类档案 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、学院有关科研行政管理的文件材料 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	科研计划管理文件材料	永久
3	科研成果管理文件材料	永久
4	科研经费管理文件材料	永久
5	申报科学基金及有关批复	永久
6	科研统计报表	永久

KY12 科研项目

序号	类 目 名 称	保管期限
KY12-1 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	永久
3	课题研究计划、设计	30 年
4	计划执行情况、计划调整或撤消报告	10 年
5	课题投资和预决算材料	10 年
KY12-2 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	30 年

5	配套的电子光盘、照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等声像材料	永久
6	样品、标本等实物的目录	永久
KY12-3 总结鉴定阶段		
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）	30 年
7	鉴定证书	永久
8	推广应用意见	30 年
9	课题工作总结	30 年
KY12-4 申报奖励阶段		
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		
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	10 年
4	推广应用方案及实施情况	30 年
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	30 年
6	成果宣传报导材料	10 年
7	对外学术交流材料	30 年

5 包头职业技术学院基本建设类档案 归档范围和保管期限表

JJ11 综合类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学院有关基建工作的文件 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	基建工作规章制度	30 年
3	基建工作计划、总结、简报	30 年
4	基建工作总体规划	永久
5	基建工作年度（季度）总结、统计报表	永久
6	基建工程财务预、决算	30 年
7	全校性总体规划、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 按单项工程设置类目

序号	类 目 名 称	保管期限
JJ12-1 可行性研究		
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		
1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验实验报告、重要土、岩样及说明	永久
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		
1	初步设计	永久
2	技术设计	永久
3	施工图设计	10 年
4	技术秘密材料、专利文件	永久
5	设计计算书	30 年
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	30 年
JJ12-4 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	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、暖供应协议书	永久
5	产权证书	永久
JJ12-5 施工		
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	10 年
	(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	30 年
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	30 年
	(4) 建筑材料实施报告	30 年
	(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探	永久
	(7) 土、岩实验报告、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	30 年
	(11) 交工验收记录证明	30 年
	(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、技术交流、图纸会审纪要	10 年
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年
	(3) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	30 年
	(4) 隐蔽工程检查验收记录	30 年
	(5) 强度、密闭性试验报告	30 年
	(6) 设备测试记录	10 年
	(7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30 年
	(8) 系统测试、实验记录	30 年
	(9) 管线清洗、通水、消毒记录	10 年
	(10) 管线标高位置、坡度测量记录	30 年
	(11) 中间交工验收记录证明、工程质量评定	30 年
	(12) 竣工报告、竣工验收报告	30 年
3	电气、仪表安装施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审	10 年
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年
	(3) 调试、整定记录	30 年
	(4) 性能测试和校核	30 年
	(5) 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	30 年
	(6) 操作、联动实验	10 年
	(7) 电气装置交接记录	10 年
	(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	30 年
	(9) 竣工报告、竣工验收报告	30 年
JJ12-6 竣工验收		
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		
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	交付使用的固定资产	永久
JJ12-8 生产技术准备、试生产		
1	技术准备计划	10 年
2	试生产管理、技术责任制	30 年
3	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	10 年
4	设备试车、验收、运转、维护记录	30 年
5	安全操作规程、事故分析报告	30 年
6	技术培训材料	10 年
7	工业卫生、劳动保护材料	30 年

6

包头职业技术学院财会类档案 归档范围和保管期限表

CK11 综合类

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	学院财务管理规定、计划、总结、请示、批复、会议记录等文件	30 年
3	学院基金管理工作文件、学生助学贷款办法	10 年
4	有关财务管理方面的其他文件材料	10 年
5	会计档案移交清册	30 年
6	会计档案保管清册	永久
7	财会档案销毁清册	永久
8	会计档案鉴定意见书	永久

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（会计月、季度报表）	10 年
3	年度以上规划表、分配计划、测算表、经费预算	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、学生交费登记册	10 年

CK13 会计帐簿

序号	类 目 名 称	保管期限
1	涉及外事会计帐簿	永久
2	总帐	30 年
3	预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	30 年
4	预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	30 年
5	学校专项基金帐簿	30 年

6	日记帐 其中：现金、银行存款日记帐	30 年
7	固定资产明细帐（卡片） （固定资产报废清理后保管 5 年）	30 年

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	30 年
3	预算外各种原始凭证、记帐账单	30 年
4	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	30 年
5	银行存款余额调节表	10 年
6	会计拨款凭证及其他会计凭证	30 年
7	银行对帐单	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

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工资发（停）放、补发名册、卡片	永久
2	工资转移、证明、通知存根	永久
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	10 年

7 包头职业技术学院仪器设备类档案 归档范围及保管期限表

SB11 综合类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学院有关仪器设备的政策、业务管理工作的文件 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	学院仪器、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	学院仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30 年
5	学院仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调试报告和批复	30 年
6	学院有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	30 年

SB12 按仪器设备项目

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	索赔来往函件及结果文件	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
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

包头职业技术学院出版类档案 归档范围和保管期限表

CB11 综合管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件	30 年
2	上级召开的编辑出版工作会议文件	10 年
3	学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	学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	10 年
CB12~CB15 出版物项目		
1	编辑出版合同、协议书	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（退还作者后应有原稿签收单）	30 年
4	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	30 年
5	封面设计图样	30 年
6	出版通知单、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、版税通知单等	10 年
8	获奖或受查处情况的文件材料	30 年
9	有参考价值的读者来信、重要评论	10 年
10	再版修改意见	10 年

9

包头职业技术学院外事类档案 归档范围和保管期限表

WS11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学院有关外事工作的文件材料 (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	学院外事工作的规章制度、计划、报告、总结、简报和重要会议记录	30 年
3	外事工作统计报表（包括留学、进修、出访、来访、合作项目、聘请外籍教师等）	永久
4	外事工作会议材料	30 年
5	学院外事工作编研成果材料	30 年
6	中外双方互赠的礼品、纪念品登记簿	30 年

WS12 出国（境）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、学院对出国（境）人员的有关文件、请示及审批材料 (包括校领导参加上级组团出访材料、学校组织出访等) (1) 重要的 (2) 一般的	30 年 10 年
2	有关部门、学校对出国（境）人员的政审材料	30 年
3	国际学术会议论文	30 年
4	投寄国外的学术论文	30 年
5	出国（境）人员考察、访问材料	30 年
6	出国（境）讲学、研究人员参加国际会议的申请报告、批复等有关材料	30 年
7	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、扫描件）	永久
8	参加国际比赛、竞赛的有关材料	30 年
9	往来信函	10 年

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	30 年
2	学院邀请、聘请外籍专家、学者的请示和有关材料、及授予境外人士名誉职务等有关材料	30 年
3	学院邀请、聘请的外籍教师、专家、学者（附简历）及友好人士,来我院讲学的讲稿、教材及合作研究与之签订的合同、协议书等有关材料	永久
4	外国党政官员、各界人士来我院参观访问的文件材料	30 年
5	来我院进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	30 年
6	国际比赛、竞赛	30 年

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书、意向书、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
2	学院完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	学院承办、协办国际会议形成的各种载体材料	永久
4	合作项目中国外单位、本单位完成的项目、成果等材料	30 年
5	授予外籍专家、知名人士荣誉称号的报告、批复及有关材料	永久
6	双方互赠的礼品、纪念品	30 年
7	国际会议的有关材料	30 年

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	学生名册、学籍登记表、学籍卡片	永久
3	教学计划、大纲、安排	30 年
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	30 年
6	学生去向及有关材料	30 年

10 包头职业技术学院声像载体类档案 归档范围和保管期限表

SX (一)党群、行政

序号	类 目 名 称	保管期限
1	建校以来各届校领导任职期间经历的重要活动照片,包括:出访、接待主持参加校内外各种会议、接待新闻采访等	永久
2	建校以来各界主要的、有影响的校领导退居后的声像材料,包括:指导工作、参加会议参观、回忆录音、生活娱乐等	永久
3	各类代表大会及重要会议,包括:开幕闭幕场面、会议讲话、发言、会议活动等	永久
4	重要活动,包括:校庆、教师节活动、重大纪念、庆祝活动,集会、英模报告、先进事迹介绍重要的检查、验收等活动	永久
5	参观视察,包括:上级领导来校活动、知名人士来校活动,中央、省、市、兄弟院校代表团、慰问团、参观团来校活动的场面	永久
6	重大事件,包括:自然灾害、重大事故、重大破坏和犯罪现场、刑事判决等	永久

SX (二)教学

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学生入学、毕业举行的各种活动,包括:校、系领导迎接新生入学场面、升学典礼、毕业典礼,领导、来宾、师生代表讲话,贺信、礼品、证书等	长期
2	课堂教学,包括:教授、专家、校外学者、名誉教授授课、学生听课、多媒体教学、军训、论文答辩、教学改革及师生教与学的一切课堂活动	长期
3	教学实践,包括:教师企业实践锻炼、学生实验实训、师生实习、考察咨询、学生社会调查等	长期

4	思想教育，包括：校内外组织的义务劳动、党团活动、参观、传统教育、社会调查、社会实践、社会宣传、先进事迹、奖学金发放仪式等	长期
5	竞赛活动，包括：校内外组织的各种教学、实验实训、职业技能竞赛等活动场面	长期
6	制作教学课件、视频、影像等多媒体教学	长期

SX （三）科学研究

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学术活动，包括：由学院主办、承办的各种学术会议、学术活动等	长期
2	科学研究，包括：课题研究过程中形成的各种能反映该项且主要特征或试验情况的声像材料	永久
3	科学成果，包括：著作、论文、样书，研究成果样品、样机、专刊文件证书、鉴定会、使用情况等声像材料	永久
4	生产活动，包括：产品样品照，产品生产过程、仪器设备安装、调试、验收、使用情况等	永久
5	教学、生产、试验装备，包括：学校重要的仪器设备的外貌，内部结构、使用场面、维护、改装等	永久

SX （四）外事

序号	类 目 名 称	保管期限
1	外籍人员来校活动（含国外代表团），包括：参观、座谈、交流、考察、讲学、授予名誉职务、演出、会议、联欢等活动场面	长期
2	国际会议，包括：参加国内外举办的各种国际性学术会议，我校代表发言情况及大会活动情况、大会主要场景	长期
3	外籍人员、团体向我校捐赠礼品及钱款场面、我校向国外人员、团体赠送礼品的场面	长期
4	外籍学生学习、生活、娱乐活动场面	长期
5	学院师生在国外活动，包括：学习、生活、获得学位、荣誉称号、奖励、专刊等	长期

SX (五) 校园建设

序号	类 目 名 称	保管期限
1	校园风光，包括：各时期校园建筑物、构筑物及各种设施、校园风景、鸟瞰图、学校新旧面貌对比、校园绿化等	永久
2	校园建设，包括：校园建设、施工场景、建筑项目奠基、竣工仪式，建筑施工中出现的重大事故等	永久
3	资产管理，包括：建筑物、构筑物的维修、修缮加固、资产普查情况等	永久

SX (六) 文体活动

序号	类 目 名 称	保管期限
1	作品，包括：学院人员及在我院有关的知名人士创作的各种具有保存价值的艺术作品照片及创作场面、在具有影响的报刊上发表的作品照片等	永久
2	宣传、演出，包括：校外文艺团来学院演出场面，学院承办的各种大型文艺汇演、音乐比赛，学院文艺团体演出场面，学院组织的各种文化娱乐活动等	长期
3	展览，包括：校史展览版面及展品照片，各类由学院组织或代表学校参加的各种展览会版面，展品照片及展览期间举行的主要活动（体育类）	长期
4	运动会，包括：学院举办的历届运动会的开、闭幕式领导讲话，比赛场面、破院级以上记录的场面及运动员合影等	永久
5	竞赛，包括：校运动队参加省级以上运动会竞赛场面、参赛运动员、教练员合影，破省以上记录运动员照片及获奖场面，外单位来学院参加各种比赛场面等	永久
6	体育活动，包括：校内开展的各项体育活动场面、照片及获奖场面，外单位来校参加各种比赛场面等运动员训练场面等	长期
7	有关体育科研、教学研究情况等	长期

SX （七）奖状、奖杯

序号	类 目 名 称	保管期限
1	在各类市级以上教学活动中得到的奖品、证书照片，包括：教学成果奖、优秀论文奖、著作奖等	永久
2	科研成果获得省以上的各种奖励的照片	长期
3	各类活动中被评为先进集体、先进个人的证书、奖牌等照片	永久
4	上级单位发来的贺电、贺信、奖旗、奖杯奖品、礼品等照片	长期

SX （八）统战及校友

序号	类 目 名 称	保管期限
1	民主各派组织的各种重大活动场景	永久
2	学院内少数民族、海外同胞、侨胞、港澳同胞活动场面、海外活动场面、接待场面	永久

SX （九）人像

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学院领导、教授及与我院有关的名人	永久
2	参加学院内外各种重要会议、重要活动的集体照、合影	永久
3	学生集体照、毕业班合影照片	永久
4	市级以上先进集体、劳动模范、先进个人的照片	长期
5	具有保存价值的其他各类人员个人照片	长期

SX （十）其他

序号	类 目 名 称	保管期限
1	具有保存价值的其他声像材料	长期

11 包头职业技术学院人物类档案 归档范围和保管期限表

序号	类 目 名 称	保管期限
1	生平、传记（本人所写、亲友所写或口述整理）	永久
2	专著、译著、正式出版的教材、参考书、重要讲义	永久
3	论文、重要报告、回忆录	永久
4	笔记、书法手迹、手稿、艺术作品（工作或学术方面）	永久
5	照片、底片（各种活动）	永久
6	录音、录像或影片（各种活动中录制）	永久
7	书信、电报（学术、事物活动）	永久
8	晋升材料	永久
9	奖励、奖章、证书、证章、聘书、任命书、委任状	30 年
10	报刊杂志和国内外专家、学者的报导和评价	30 年
11	已故人员的遗嘱、悼词、信函、唁电等	30 年

12 包头职业技术学院实物类档案 归档范围和保管期限表

序号	类 目 名 称	保管期限
1	市级以上领导与名人对学院各项活动中的题词、印章、字（书）画、礼（纪念）品	永久
2	学院各项职能工作活动中获取的市级以上的非科研类奖状、奖牌、奖品等各类实物	永久
3	学院职工在市级以上各项活动中获得的与教学、业务工作相关的荣誉	永久

13 包头职业技术学院重要证件类档案 归档范围和保管期限表

序号	类 目 名 称	保管期限
1	事业单位法人证	永久
2	机构信用代码证、标准地名准用证	永久
3	国有土地使用证、学院教职工房屋产权使用证、房屋协议	永久
4	银行开户许可证、印鉴卡	永久
5	学院机动车辆登记证	永久
6	学院学报期刊出版许可证	永久
7	学院欠费学生毕业证	永久