

辽宁师范大学文件

辽师大校发〔2020〕30号

关于印发《辽宁师范大学纸质文件材料 归档范围和保管期限规定》的通知

各单位、各部门：

现将《辽宁师范大学纸质文件材料归档范围和保管期限规定》印发给你们，请认真遵照执行。



辽宁师范大学纸质文件材料 归档范围和保管期限规定

第一条 为便于我校各单位各部门正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，使所保存的档案既能反映我校主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于保管和利用，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《高等学校档案管理办法》《高等学校档案工作规范》《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，制定本规定。

第二条 本规定中的纸质文件材料是指我校各项工作和活动中形成的以纸张为载体的各种类别的历史记录。

第三条 文件材料归档范围是：

（一）反映我校主要职能活动和基本历史面貌的，对我校建设和发展以及校史研究具有查考利用价值的文件材料；

（二）我校各项工作和活动中形成的在维护学校、师生和校友合法权益等方面具有凭证价值的文件材料；

（三）我校需要贯彻执行的地级以上国家机关的文件材料；

（四）其他具有查考价值的文件材料。

第四条 文件材料不归档范围是：

（一）地级以上国家机关印发的文件材料中，普发性不需我校办理的文件材料，任免、奖惩非我校工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

（二）重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，有关工作参考的文件材料；

（三）一般的会议、培训通知。

第五条 凡属归档范围的文件材料（详见附表），必须按规定向我校档案馆移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条 纸质档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。

第七条 我校各单位各部门应根据本规定，在业务职能发生变化时适时调整本单位本部门的文件材料归档范围，并与档案馆协商后执行。

第八条 在编制文件材料归档范围和保管期限表时，应全面分析和鉴别文件材料的现实作用和历史作用，准确界定文件材料的归档范围和划分档案保管期限。

第九条 本规定由档案馆负责解释。

第十条 本规定自公布之日起施行。2010 年印发的《辽宁师范大学文件材料立卷归档办法》《辽宁师范大学科学研究类档案管理办法》《辽宁师范大学基建项目档案管理办法》《辽宁师范大学仪器设备类档案管理办法》《辽宁师范大学财会类档案管理办法》《辽宁师范大学各部门（各类）文件材料归档范围和保管期限表》同时废止。

附件：辽宁师范大学纸质文件材料归档范围和保管期限

附件:

辽宁师范大学纸质文件材料归档范围和保管期限

党政办公室（西山湖校区管理办公室）

DQ11 党务综合

1	本校党委会、党委扩大会议议题、决议、决定、记录、纪要；讨论通过的文件，参加人员名单	永久
2	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知等	永久
3	党委工作大事记	永久
4	党委年度工作计划、工作报告、工作总结	永久
5	以党委名义召开的会议材料	永久
6	学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	永久
7	党委的请示与上级机关的批复、批示	永久
8	党委工作制度、简报、信息	30 年
9	党委保密、秘书工作文件材料，保密工作总结	30 年
10	信访工作总结，信访结项材料	30 年
11	党委与有关机关联系、协商工作的来往文书	30 年
12	上级有关党务工作、保密工作、信访工作的文件	30 年
13	其他具有保存利用价值的文件材料	

XZ11 行政综合

1	统计报表	永久
2	校长办公会、校务委员会会议记录、纪要	永久
3	全校性规章制度、大事记、年鉴	永久
4	学校年度工作计划、工作总结、报告	永久
5	全校性的工作会议、座谈会文件材料	永久
6	印信启用和作废等文件和印模	永久
7	学校同其它单位之间协商工作、联合办学的协议、合同等	永久
8	党政办公室（西山湖校区管理办公室）牵头组织的重大活动的有关材料	永久
9	本校向上级的请示、报告及上级的批复、批示	永久
10	上级机关、上级领导检查、视察学校工作时形成的文件材料	永久
11	学校行政系统表彰各类先进的文件	永久
12	校领导在学校重大活动中的讲话和校领导参加校外会议发言稿及教工代表、学生代表在学校重大活动中的讲话	30 年

13	兄弟单位的来函、与学校的复函等文件材料	30 年
14	校庆工作材料	30 年
15	上级有关高校行政管理的文件材料	30 年
16	目标管理结果性材料	30 年
17	简报、情况反映、工作信息等	30 年
18	反映党政办公室（西山湖校区管理办公室）业务工作的其他具有保存利用价值的文件材料	30 年

发展规划处（政策研究室）

DQ11 党务综合

1	对学校涉及全局发展的重大事项、重要问题组织论证，参与顶层设计的相关文件材料	永久
2	对大学章程进行论证编制、贯彻落实、跟踪评价的相关文件材料	永久
3	对学校综合改革方案等进行论证编制、贯彻落实、跟踪评价的相关文件材料	永久
4	对学校事业发展规划进行论证编制、贯彻落实、跟踪评价的相关文件材料	永久

XZ11 行政综合

1	为上级提供决策咨询服务的相关材料	永久
2	上级机关、上级领导检查本部门或与本部门相关的学校工作形成的文件材料	永久
3	上级批转给发展规划处（政策研究室）的综合性文件	永久
4	发展规划处（政策研究室）牵头组织的重大活动的有关材料	永久
5	为学校及校内其他单位和部门提供咨政服务的相关材料	永久
6	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
7	开展院校研究工作等反映发展规划处（政策研究室）业务工作的其他具有保存利用价值的文件材料	30 年

纪委（监察处）

DQ12 纪检

1	纪检工作基本情况及年度统计报表、大事记	永久
2	纪委（监察处）工作规划、年度工作计划、工作总结、调研材料	永久

3	开展党风廉政教育工作材料	永久
4	纪检工作规章制度	永久
5	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
6	上级关于纪检监察工作的文件	30 年
7	纪检工作中形成的其他具有保存利用价值的文件材料	

党委组织部（党校、机关党总支）

DQ13 组织

1	本校党代会文件材料 会议计划、通知、议程；工作报告；会议决议、总结、发言稿、领导讲话稿、会议简报及重要声像材料； 大会主席团、秘书长、正式代表、列席代表名单；候选人登记表及情况介绍；选举结果及上级批复；提案及办理情况、会议简报、会议情况、小组会议记录、会议服务机构的计划和总结、重要的贺电、贺信；	永久 30 年
2	党委组织部（党校、机关党总支）重要年度统计报表、工作大事记、召开的重要会议记录、纪要	永久
3	机构设置、变动的报告、决定、批复、通知	永久
4	副科级以上干部任免、监督、日常管理、服务的文件材料	永久
5	副处级以上干部名册	永久
6	党建及理论研究情况汇总	永久
7	党员名册、发展新党员、预备党员转正名单	永久
8	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的报告和党委的审批意见	永久
9	表彰、奖励先进党组织、优秀党员、优秀党务工作者的文件（省、市、校级）	永久
10	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
11	组织工作规章制度、工作规划、年度计划、年度总结、调研材料	永久
12	组织关系转接情况明细表	30 年
13	党校培训资料（包括培训手册、通知等）	30 年
14	党员培训工作中形成的文件材料	30 年
15	党费收支使用及上缴情况表	30 年
16	上级关于组织工作的指示、决定、通知等文件	30 年
17	组织工作中形成的其他具有保存利用价值的文件材料	

WS12 出国（境）

1	本校中共党员因公出国、出境（包括台港澳）的批件等相关材料	永久
---	------------------------------	----

党委宣传部**DQ14 宣传**

1	中心组学习记录	永久
2	反映学校重大活动、重大事件、重要人物的新闻报道、通讯等文字材料	永久
3	党委宣传部年度统计报表、大事记、召开的重要会议记录、纪要	永久
4	宣传工作规章制度	永久
5	学校宣传工作规划、工作计划、工作总结、大事记、决定、报告	永久
6	全校教职工政治理论学习的决定、通知、计划、总结	永久
7	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
8	上级关于宣传工作的文件材料	30 年
9	反映宣传工作的其他具有保存利用价值的文件材料	

CB12 报纸

1	辽宁师范大学报	永久
---	---------	----

党委统战部**DQ15 统战**

1	党委统战部年度统计报表、大事记、召开的重要会议记录、纪要	永久
2	各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久
3	各民主党派成员和负责人名册及电子版	永久
4	统战工作规章制度	永久
5	学校统战工作规划、年度工作计划、工作总结、调研材料	永久
6	民主党派改选的报告、批复	永久
7	港、澳、台和侨务工作材料	永久
8	侨胞、侨属名册及电子版	永久
9	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
10	上级关于统战工作的文件材料	30 年
11	反映统战工作的其他具有保存利用价值的文件材料	

工会（妇女工作委员会）

DQ16 工会

1	学校教职工代表大会、妇代会文件材料 会议通知、日程、代表名单；报告、决议、领导讲话、大会发言；选举结果及上级批复；提案及落实情况、讨论通过的文件；会议记录、纪要、简报、主席团会议记录	永久
2	学校工会（妇女工作委员会）印发的文件	永久
3	工会、妇女工作年度统计报表、大事记，工会委员会会议记录、纪要	永久
4	维护教职工合法权益、为教职工谋取福利的有关文件材料	永久
5	工会、妇女工作规章制度	永久
6	工会、妇女工作规划、年度工作计划、工作总结、调研材料	永久
7	表彰先进集体、个人的材料、名单；处分会员的有关材料	永久
8	劳模材料、名单	永久
9	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
10	上级有关工会、妇女工作的主要文件	30 年
11	工会组织各种活动形成的文件材料	30 年
12	反映工会工作的其他具有保存利用价值的文件材料	

团委

DQ17 团委

1	团代会、学代会文件材料 会议通知、议程、名单、报告、决议；领导讲话、大会发言、选举结果；会议纪要、会议请示与批复；大会通过的文件	永久
2	学校团委印发的文件	永久
3	团委召开的重要会议记录、纪要、统计报表、大事记	永久
4	学生获市级以上奖励材料及获奖名单电子版	永久
5	组织开展学生课外科技创新工作、社会实践与志愿服务活动的文件材料	永久
6	团委工作规章制度	永久
7	团委年度工作计划、工作总结、调研材料	永久
8	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
9	学生会的有关材料	30 年
10	学生社团的有关材料	30 年

11	团委牵头组织的重大活动的有关材料	30 年
12	上级关于团的工作的文件	30 年
13	团委工作中形成的其他具有保存利用价值的文件材料	

人事处（党委教师工作部）

XZ12 人事

1	人事处工作大事记、重要年度统计报表、人事处召开的重要会议记录、纪要	永久
2	人员编制管理、岗位设置管理及定岗定编工作的相关文件材料	永久
3	教职工录用、转正、调入、调出的行政、工资介绍信及存根等相关材料	永久
4	拒聘、未聘人员的文件材料	永久
5	教职工延聘、返聘文件材料	永久
6	政府特殊津贴、各级各类人才工程组织、推荐、实施的相关文件材料	永久
7	博士后科研流动站建立建设的文件材料	永久
8	教职工获各级奖励的文件材料	永久
9	各类专业技术职称评审、岗位聘任的文件材料	永久
10	教师岗前培训、专业技术人员进修培训管理的文件材料	永久
11	教职工调资、定级、福利待遇、社会保障等文件材料	永久
12	教职工辞职、退休、死亡、抚恤等文件材料	永久
13	年度、聘期考核结果及电子版	永久
14	教授名册、在职职工名册及电子版	永久
15	处分教职工文件材料	永久
16	学校人事工作规划、年度工作计划、年度工作总结、规章制度	永久
17	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
18	上级机关有关人事工作的文件	30 年
19	使用临时工等有关材料	10 年
20	反映人事人才工作形成的其他具有保存利用价值的文件材料	

WS12 出国（境）

1	教职工出国（延期）审批表、回国登记表	30 年
---	--------------------	------

审计处

XZ13 审计

1	审计工作大事记、统计报表, 审计处召开的重要会议记录、纪要	永久
2	财务、经济责任、科研经费、产业实体经营、工程审计项目的计划、方案、请示、报告、批示和会议记录	永久
3	审计通知书、审计意见书和移交处理书等文件材料	永久
4	审计工作形成的审计文书和审计过程中的记录、取证材料、底稿	永久
5	检查相关单位对审计意见书和审计决定落实、执行情况的报告和记录	永久
6	学校审计工作规划、年度工作计划、工作总结、规章制度调研材料	永久
7	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
8	上级有关审计工作的文件材料	30 年
9	审计工作中形成的其他具有保存利用价值的文件材料	

保卫处

XZ14 武装保卫

1	保卫处工作大事记、统计报表, 保卫处召开的重要会议记录、纪要	永久
2	学校保卫工作规划、年度工作计划、工作总结、规章制度、调研材料	永久
3	校园综合治理工作中形成的文件材料	永久
4	重要部门的安保、消防、交通安全等工作中形成的文件材料	永久
5	户籍管理工作中形成的文件材料	永久
6	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
7	上级有关保卫处工作的文件材料	30 年
8	反映保卫处业务活动的他具有保存利用价值的文件材料	

资产管理处（采购与招标管理办公室）

XZ15 资产

1	资产管理处工作大事记、统计报表, 资产管理处召开的重要会议记录、纪要	永久
2	资产管理规划、年度工作计划、工作总结、规章制度、调研材料	永久
3	行政事业单位资产报表和资产分析报告	永久
4	产权登记证书、资产评估报告、资产清查报告	永久

5	房屋纠纷法庭审判材料	永久
6	教学行政办公楼产权证、土地证、拨用证	永久
7	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
8	有关计划生育工作的文件材料	30 年
9	根据政府采购法和学校制度独立保存政府采购档案	15 年
10	反映资产管理业务工作的其他具有保存利用价值的文件材料	

档案馆

XZ16 档案、文博

1	档案工作大事记、年度统计报表，档案馆召开的重要会议记录、纪要	永久
2	档案全宗介绍、利用指南	永久
3	各类档案移交目录	永久
4	档案销毁方案、销毁审批表、销毁清册	永久
5	档案编研材料	永久
6	档案工作规划、年度工作计划、年度工作总结、规章制度、调研材料	永久
7	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
8	上级有关档案工作的文件材料	30 年
9	反映档案业务工作的其他具有保存利用价值的文件材料	

图书馆

XZ16 档案、文博

1	图书馆年度统计报表、大事记、图书馆召开的重要会议记录、纪要	永久
2	图书馆馆藏介绍、利用指南	永久
3	新书书目、剔旧书目	永久
4	国际、国内友好交往中相互赠送、交换珍贵书刊的清册	永久
5	图书馆工作规划、年度工作计划、年度工作总结、规章制度、调研材料	永久
6	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
7	上级有关图书馆工作的文件材料	30 年
8	图书馆其他具有保存利用价值的文件材料	

网络信息管理中心

XZ17 网络信息

1	网络信息管理中心大事记、年度统计报表、召开的重要会议记录、纪要	永久
2	校园网发布的重要网络信息	永久
3	在学校信息化校园建设工作中形成的文件材料	永久
4	与相关单位签订的合同、协议	永久
5	工程验收图纸等材料	永久
6	网络信息管理中心工作规划、年度工作计划、年度工作总结、规章制度、调研材料	永久
7	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
8	上级关于网络管理的政策、法规性文件	30 年
9	反映网络信息管理中心业务工作的其他具有保存利用价值的文件材料	

后勤服务产业集团（后勤管理处）

XZ18 后勤

1	后勤产业服务集团大事记、年度统计报表、后勤产业服务集团召开的重要会议记录、纪要	永久
2	后勤工作通报	永久
3	后勤管理工作规划、年度工作计划、年度工作总结、规章制度、调研材料	永久
4	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
5	安全生产管理、爱国卫生管理、防台防汛工作中形成的重要的文件材料	30 年
6	学校餐饮、保洁、绿化、维修、供暖、运输、物业等服务工作中形成的重要的文件材料	30 年
7	上级有关后勤工作的文件材料	30 年
8	反映后勤产业服务集团业务工作的其他具有保存利用价值的文件材料	

社会合作与服务处（校友总会办公室）

XZ19 社会合作与服务

1	同其他单位签署的合作协议，成果转化、合作办学等有关材料	永久
2	优秀校友名单、简介	永久
3	教育基金会年度审计报告、专项信息审核报告，免税资格批复，捐赠协议	永久
4	反映社会合作与服务处、教育基金会业务工作的其他具有保存利用价值的	

文件材料		
CB13 刊物		
1	辽宁师大校友	永久
科研处		
KY11 科研综合		
1	科研成果年度统计报表以及电子版	永久
2	省级以上科研获奖情况统计表及电子版	永久
3	专利授权汇总表及电子版	永久
4	学校有关科研工作的政策文件	永久
5	科研评分建设与管理工作中形成的文件材料	永久
6	创新团队、科研人才遴选推荐、申报与管理工作中形成的文件材料	永久
7	学术论著、知识产权、智库成果的申报管理工作中形成的文件材料	永久
8	高级别学术交流活动情况汇总表及电子版	永久
9	各级各类科研项目的立项审批文件	永久
10	学术委员会成员名单、简介及电子版	永久
11	科研信息、科研年鉴	永久
12	学校科研工作规划、年度工作计划、年度工作总结、规章制度、调研材料	永久
13	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
14	科研工作中形成的其他具有保存利用价值的文件材料	
KY1212 自然科学类科研项目		
研究准备阶段		
1	申请书、任务书	永久
2	合同、协议书	永久
研究实验阶段		
3	科研项目中期检查或年度检查材料	永久
总结鉴定阶段（结题鉴定材料）		
4	结题成果	永久
5	结项审批书	永久
6	结项证书复印件加盖公章	永久

7	鉴定材料	永久
申报奖励阶段		
8	科研成果登记表	永久
9	科研成果获奖材料（申请书和获奖证书）原件或复印件加盖公章	永久
10	专利证书复印件加盖公章	永久
推广应用阶段		
11	转让合同、协议书	永久

KY1213 人文社科类科研项目

研究准备阶段		
1	申请书	永久
总结鉴定阶段（结题鉴定材料）		
2	结题成果	永久
3	结项审批书	
4	结项证书复印件加盖公章	永久
5	鉴定材料	永久
申报奖励阶段		
6	科研成果获奖材料（申请书和获奖证书）原件或复印件加盖公章	永久

国际交流处（港澳台事务办公室）

WS11 外事综合

1	学校外事工作大事记、年度统计报表、国际交流处（港澳台事务办公室）召开的重要会议记录、纪要	永久
2	以学校名义印发的外事工作有关文件	永久
3	学校外事工作规划、年度工作计划、年度工作总结、规章制度、调研材料	永久
4	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
5	上级有关外事工作的文件材料	30 年
6	外事工作中形成的其他具有保存价值的文件材料	

WS12 出国（境）

1	因公出国、出境（包括台港澳）批件等相关文件材料	永久
2	出国讲学、研究人员的审批材料	永久
3	参加国际比赛、竞赛等文件材料	永久
4	上级有关出国（境）人员的文件材料	永久
5	国际交流学生名单，出国相关审批材料	永久

WS13 来校

1	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的有关材料	永久
2	邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	永久
3	来访外宾接待与管理工作中形成的文件材料	永久
4	来校进修、短期培训、研究的外籍人士材料	永久
5	举办国际比赛、竞赛的有关文件	30 年

国际商学院

WS14 国际合作

1	上级行政主管部门和学校有关中外合作办学工作的文件材料	永久
2	上级行政主管部门关于国际商学院的相关审批文件、办学许可证等	永久
3	国际商学院联合管理委员会会议纪要、决议、会议记录	永久
4	国际商学院合作办学协议、外籍教师合同及附件、学院人事代理人员聘用合同、劳务派遣人员合同、外聘教师登记表	永久
5	国际商学院年度工作计划、年度工作总结、规章制度、调研材料、发展规划等	永久
6	国际商学院每年赴密苏里州立大学校区学生名单	永久
7	留学生招生、录取材料	永久
8	获得美方学位学生名单	永久
9	教职工、学生获市级以上获奖材料，获奖名单及证书	永久
10	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
11	国际商学院重大活动相关文字和影像资料	30 年
12	外宾邀请函及接待方案	30 年
13	参加、举办、承办中外合作办学相关会议材料	30 年
14	国际商学院评估、认证相关材料和证书	30 年
15	国际商学院教工赴密苏里州立大学培训相关材料	30 年
16	国际商学院教职工绩效考核相关材料	30 年

17	国际商学院其他具有保存利用价值的文件材料	
----	----------------------	--

JX1216	本科生成绩	
--------	-------	--

1	毕业生成绩登记表（中英对照）	永久
---	----------------	----

国际教育学院

WS15	留学生工作	
------	-------	--

1	本校国际教育大事记、年度统计报表、国际教育学院召开的重要会议记录、纪要	永久
2	国际教育学院与相关单位签订的合同书、协议书	永久
3	孔子学院建立、建设的相关文件材料	永久
4	华文教育基地建立、建设的相关文件材料	永久
5	本校留学生招生计划、总结及上级有关招生工作的文件材料	永久
6	留学生入学登记表	永久
7	留学生毕业成绩表	永久
8	留学生毕业证书号码登记表	永久
9	留学生学位证书号码登记表	永久
10	留学生、教职工获市级以上奖励材料，奖励名单及电子版	永久
11	本校国际教育规划、年度工作计划、年度工作总结、规章制度、调研材料	永久
12	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
13	国际教育学院教职工考核、考评、奖惩的相关文件材料	30 年
14	上级有关留学生工作的文件材料	30 年
15	留学生重大活动的相关文件材料	30 年
16	国际教育学院各专业培养方案、教学计划、教学大纲、考试大纲	30 年
17	国际教育学院其他具有保存利用价值的文件材料	

计财处

CK11	财务综合	
------	------	--

1	财务工作大事记、计财处召开的重要会议记录、纪要	永久
2	本校关于财务收支、财务管理、创收分配、银行贷款等工作的文件材料	永久
3	学校财务工作规划、年度工作计划、工作总结、规章制度、调研材料	永久

4	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
5	学校公积金管理的相关文件材料	30 年
6	学校基本建设核算的相关文件材料	30 年
7	校办产业结算的相关文件材料	30 年
8	上级有关财务、会计工作的文件材料	30 年
9	计财处业务活动中形成的其他具有保存利用价值的文件材料	
CK12 会计报表		
1	年度决算、预算报表	永久
2	会计月、季度报表	10 年
CK13 会计账簿		
1	总账	30 年
2	日记账	30 年
3	税收日记账和税收票证分类出纳账	30 年
4	明细分类、分户账	30 年
5	现金出纳帐、银行存款帐	30 年
6	固定资产明细账	固定资产报废清理后保管 5 年
CK14 会计凭证		
1	原始凭证、记账凭证和传票汇总表	30 年
2	各种完税凭证	30 年
CK15 工资清册		
1	工资清册及附件	永久
CK16 其他		
1	银行存款余额表、银行对账单、网银发放明细、合同、社会保险、公积金等其他应保存的会计核算专业资料	10 年

教务处

JX11 教学综合		
1	本科教学工作统计报表、教务处召开的学校本科教学工作会议记录、学校召开的年度校本科教学工作会议材料	永久

2	学校关于人才培养工作、教育教学改革和建设等方面的文件材料	永久
3	教务处印发的《教务处文件》等	永久
4	专业设置与调整的文件材料	永久
5	省级以上各类本科教学项目（含专业、课程、实验室、实践基地、教改立项、教学成果奖、教学名师、教材、大创计划、辽宁省大学生创新创业竞赛等）申报、审批及上级批复等文件材料	永久
6	有关教学评估、专业评估、专业认证的文件材料	永久
7	学校名义印发的教学管理的有关文件	永久
8	联合办学有关材料	永久
9	学校教学工作规划、年度工作计划、总结、规章制度、调研材料	永久
10	获省部级以上教学成果奖的教改项目列表、精品课程列表及电子版	永久
11	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
12	上级有关本科教学工作、辅修的文件材料	30 年
13	教学管理工作中形成的其他具有保存利用价值的文件材料	
JX1213 本科生学历		
1	毕业证书领取登记表	永久
JX1214 本科生学位		
1	学位评定工作条例	永久
2	学位委员会会议记录和会议决定	永久
3	学位证书领取登记表及不授予学位名单和理由	永久
JX1215 本科生学籍		
1	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）及学籍异动统计表	永久
JX1216 本科生成绩		
1	毕业生成绩登记表	永久
2	辅修成绩登记表	永久
3	合作办学毕业生成绩登记表	永久

4	出国学生在出国留学成绩登记表	永久
5	四、六级成绩登记表、日本语能力测试成绩登记表	永久
6	以上前 3 项成绩表的电子文档	

JX1217 本科生教学管理

1	校历表	永久
2	各专业培养方案、教学计划、课程教学大纲	30 年

JX1218 本科生教材

1	各专业学年（学期）使用教材目录清单（书名、作者、出版社、版本）及电子文档	30 年
2	教材采购合同	永久

JX1219 本科生论文

1	本科生优秀毕业论文（按学院、专业排序）及电子文档	30 年
---	--------------------------	------

学生处（武装部）

XZ14 武装保卫

1	武装部工作大事记、统计报表、重要会议记录、纪要	永久
2	学校武装工作规划、年度工作计划、工作总结、规章制度、调研材料	永久
3	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
4	国防建设、预备役建设、军事训练、武器装备管理、战备执勤等各项工作形成的文件材料	30 年
5	上级有关武装部工作的文件材料	30 年
6	反映武装部业务活动的其他具有保存利用价值的文件材料	

学生处（学生工作部）

JX11 教学综合

1	学生工作大事记、年度统计报表、学生处（学生工作部、武装部）召开的重要会议记录纪要	永久
2	学生获市级以上奖励材料、奖励名单及电子版	永久

3	以学校名义印发的学生管理方面的文件材料	永久
4	学生管理工作规划、学生处（学生工作部、武装部）年度工作计划、总结、规章制度、调研材料	永久
3	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
4	上级有关学生工作、辅导员工作方面的文件材料	30 年
5	学生管理工作中形成的其他具有保存利用价值的文件材料	

JX1215 本科生学籍

1	学生获校级奖励材料	30 年
2	学生处分及申诉材料	30 年

CB13 刊物

1	学生工作（师大学生）	永久
---	------------	----

研究生院（研究生工作部）

JX11 教学综合

1	研究生教学工作、研究生管理工作大事记、年度统计报表、研究生院（研究生工作部）召开的重要会议记录、纪要	永久
2	研究生教学改革、培养目标、培养规划、学制等方面的文件材料	永久
3	研究生教学质量检查、评估的文件材料	永久
4	博士学位点、硕士学位点的申报建设材料	永久
5	重点学科、专业、实验室建设成果及论证材料	永久
6	学科、专业、实验室建设统计报表	永久
7	以学校名义印发的有关学科建设、研究生培养与管理的文件材料	永久
8	学位委员会成员名单及电子版	永久
9	硕士、博士导师遴选办法、名单及电子版	永久
10	实习基地建立的文件材料	永久
11	研究生获市级以上奖励材料、名单及电子版	永久
12	研究生教学工作、研究生管理工作规划，年度工作计划、总结、规章制度、调研材料	永久

13	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
14	研究生教学奖励评定办法、申报材料及获奖名单	30 年
15	研究生教学管理工作中形成的其他具有保存利用价值的文件材料	
JX1312 研究生招生		
1	录取名册	永久
2	研究生招生计划、总结及有关招生的各类批件	永久
JX1313 研究生毕业、就业		
1	研究生毕业证书领取登记表	永久
2	毕业研究生正式就业方案、上级批复	永久
3	毕业研究生派遣名册	永久
JX1314 研究生学位		
1	学位评定工作条例及学位评定工作计划、总结	永久
2	学位委员会会议记录和会议决定	永久
3	研究生学位证书领取登记表	永久
4	博士学位论文答辩材料（包括博士学位审批表、成绩单、答辩记录、表决票、论文评阅意见书、导师评阅意见、开题报告、博士研究生培养方案、学位论文）	永久
5	硕士研究生学位论文答辩材料（包括硕士学位申请书、成绩单、答辩记录、表决票、论文评阅意见书、开题报告或设计策划书、实习考核表或实践考核表、学位论文）	永久
JX1315 研究生学籍		
1	研究生学籍变更材料（留级、休学、复学、转学、退学、出国）及学籍异动统计表	永久
2	研究生获校级奖励材料（包括奖学金材料）	30 年
3	研究生处分及申诉材料	30 年
JX1317 研究生教学管理		
1	各专业培养方案	30 年

本科招生与就业处

JX11 教学综合

1	本科招生与就业工作大事记、年度统计报表、本科招生与就业处召开的重要会议记录、纪要	永久
2	毕业生质量跟踪调查研究及就业状况分析、报告	永久
3	学生获市级以上奖励材料、获奖名单及电子版	永久
4	以学校名义印发的有关招生、就业工作的文件材料	永久
5	本科招生与就业工作规划、年度工作计划、总结、规章制度、调研材料	永久
6	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
7	上级有关大学生就业、创业工作的文件	30 年
8	本科招生与就业工作中形成的其他具有保存利用价值的文件材料	

JX1212 本科生招生

1	招生录取名册	永久
2	招生计划、总结及有关招生的各类批件	永久
3	招生简章、专业介绍	永久

JX1213 本科生就业

1	毕业生正式就业方案、上级批复	永久
2	毕业生派遣名册	永久

继续教育学院

JX11 教学综合

1	继续教育学院大事记、年度统计报表、继续教育学院召开的重要会议记录、纪要	永久
2	联合办学协议	永久
3	继续教育学院印发的文件材料	永久
4	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
5	继续教育学院有关规章制度、年度工作计划、总结、调研材料	30 年
	继续教育学院其他具有保存利用价值的文件材料	

JX1412 继续教育招生

1	成人高等教育招生录取名册	永久
2	继续教育学院招生计划、总结及有关招生的各类批件	永久

JX1413 继续教育毕业、成绩

1	成人教育、自考及其他教育形式毕业、成绩登记表	永久
---	------------------------	----

JX1414 继续教育学位

1	继续教育学位评定工作条例	永久
2	学士学位报批名单	永久

JX1417 继续教育教学管理

1	各专业教学计划	30 年
---	---------	------

省高师培训中心

JX11 教学综合

1	大事记、年度统计报表、省高师培训中心召开的重要会议记录、纪要	永久
2	省高师培训中心相关规章制度、年度工作计划、总结、调研材料	永久
3	向上级行政主管部门和学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
4	全省岗前培训、国内访问学者、骨干教师进修班的相关材料	30 年
5	培训工作中形成的综合性文件材料	30 年

出版社

CB11 出版综合

1	本校编辑出版工作大事记、统计报表、出版社重要会议记录、纪要	永久
2	出版请示和批复	永久
3	编辑出版合同、协议书	永久
4	本校编辑出版工作规划、出版社年度工作计划、总结、调研材料	永久
5	向上级行政主管部门、学校的请示、报告及相应的批复、批示	永久
6	上级有关编辑出版工作的文件材料	30 年

7 出版工作中形成的其它有保存价值的综合性文件材料

CB14 书稿

- | | | |
|---|--------------|----|
| 1 | 本校出版社出版的书籍样书 | 永久 |
|---|--------------|----|

学报编辑部

CB11 出版综合

- | | | |
|---|----------------------------------|----|
| 1 | 学报编辑部向上级行政主管部门、学校的请示、报告及相应的批复、批示 | 永久 |
| | 学报编辑部工作中形成的其他有保存价值的综合性文件材料 | |
| 2 | | |

CB13 刊物

- | | | |
|---|----------|----|
| 1 | 辽宁师范大学学报 | 永久 |
|---|----------|----|

教育科学编辑部

CB13 刊物

- | | | |
|---|------|----|
| 1 | 教育科学 | 永久 |
|---|------|----|

离退休人员服务中心

CB13 刊物

- | | | |
|---|-------|----|
| 1 | 老教授之友 | 永久 |
|---|-------|----|

基建处

JJ11 综合文件

- | | | |
|---|-----------------------------------|----|
| 1 | 基建工作大事记及基建处召开的重要会议纪要 | 永久 |
| 2 | 本校基建总体规划图、总平面图、总地下管道图及说明（包括新校区） | 永久 |
| 3 | 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 |
| 4 | 有关基建项目新建、改建、扩建的报告、批复及附图 | 永久 |

5	向上级行政主管部门的请示、报告及相应的批复、批示	永久
6	基建处年度工作计划、工作总结	永久
7	上级有关基建工作的文件材料	永久
8	基建工作中形成的其它有保存价值的综合性文件材料	永久

JJ12 建设工程文件

(新建项目)

JJ1212N12 工程准备阶段文件

1	项目建议书或项目申请及批复	永久
2	项目可行性研究报告及批复	永久
3	立项有关文件（会议纪要、领导讲话、专家建议性文件）	永久
4	投资计划通知单	永久
5	基建任务通知单	永久
6	建设用地选址意见书	永久
7	建筑拆迁文件、协议、方案等	永久
8	建设用地规划许可证	永久
9	建设用地规划批复文件	永久
10	建设用地规划许可证附图	永久
11	国有土地使用证（复印件）	永久
12	工程地质勘察报告	永久
13	水文地质勘察报告、自然条件、地震调查	永久
14	地形测量和拔地测量成果报告	永久
15	规划设计条件及通知书	永久
16	环境影响评价报告及批复	永久
17	施工图设计文件审查报告（合格书）	永久
18	工程中标通知书（勘察、设计、施工、监理、咨询等）	永久
19	规划设计方案卫生意见书	永久
20	消防设计审核受理凭证（建筑工程、自动设施、装修）	永久
21	消防验收意见书（建筑工程、自动设施、装修）或备案受理回执及公式	永久
22	工程承发包合同（勘察、设计、施工、监理、咨询等）	永久

23	建设工程规划许可证	永久
24	建设工程规划许可证附图（或工程总图放线验线图）	永久
25	建设工程施工许可证	永久
26	建设工程质量监督受理书	永久
27	重大设备及材料订购合同（电梯、中央空调等采购、安装合同）	永久
28	各主管部门文件或协议（人防批复及验收、环保验收表、白蚁防治合同、地名批复等）	永久
29	详规图	永久
30	竣工测绘报告及数据光盘	永久
31	1: 500 地形图（更新图）	永久
32	综合管网图、测绘报告及数据光盘	永久
33	工程项目属性表	永久
34	其他	永久

JJ1212N13 监理文件（监理单位）

1	工程监理管理文件	永久
2	工程进度控制文件	永久
3	工程质量控制文件	永久
4	工程合同与其他事项管理文件	永久

JJ1212N14 施工文件（施工单位）

1	施工技术管理文件	永久
2	土建（建筑与结构）工程	永久
2-1	地基和基础工程	永久
2-2	施工材料、预制构件质量证明文件及复试试验报告	永久
2-3	施工试验记录	永久
2-4	工程检测报告	永久
2-5	工程记录	永久
2-6	工程质量事故处理记录	永久
2-7	工程质量验收记录	永久
3	给排水、消防、采暖、燃气工程	永久

4	通风与空调工程	永久
5	电气工程	永久
6	电梯工程	永久
7	智能建筑工程	永久
8	室外工程	永久
9	其他	永久

JJ1212N15 竣工图（施工、监理单位）

1	总平面布置图（建筑、建筑小品、水景、照明、道路、绿化等）	永久
2	建筑	永久
3	结构	永久
4	装饰装修	永久
5	给排水（消防水）	永久
6	采暖	永久
7	通风空调	永久
8	燃气	永久
9	电气（消防电）	永久
10	智能建筑	永久
11	其他	永久

JJ1212N16 竣工验收文件（所有参建行为主体单位）

1	开工报告	永久
2	单位工程竣工验收申请	永久
3	单位工程交工验收证明	永久
4	工程概况表	永久
5	工程竣工总结	永久
6	单位（子单位）工程质量竣工验收记录	永久
7	单位（子单位）工程质量控制资料核查记录	永久
8	单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	永久
9	单位（子单位）工程观感质量检查记录	永久
10	工程结构验收评定书（地基与基础、主体）	永久

11	房屋建筑工程质量检查报告书（勘察、设计）	永久
12	房屋建筑工程质量评估报告书	永久
13	房屋建筑工程竣工报告书	永久
14	房屋建筑工程竣工验收报告书	永久
15	房屋建筑工程质量保修书	永久
16	房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案证	永久
17	专家组竣工验收意见	永久
18	规划、消防、环保、档案等部门出具的验收文件或意见	永久

JJ1212N17 声像档案

1	照片（开工前原貌、施工过程及竣工后单位工程外景）	永久
2	光盘或 U 盘：工程建设过程的录音、录像文件（重大工程）	永久

JJ1212N18 电子档案

1	A 类、E 类文件电子扫描	永久
2	竣工图 CAD 电子文件	永久

（改造项目）

1	设计变更、签证单等	永久
2	管网 CAD 图	永久