

石家庄铁路职业技术学院文件

石铁院〔2023〕84号

关于印发《石家庄铁路职业技术学院 档案管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

《石家庄铁路职业技术学院档案管理办法（试行）》已经院长办公会和院党委会研究通过，现予以印发，请认真学习并遵照执行。

石家庄铁路职业技术学院

2022年7月13日



存 档（2）

石家庄铁路职业技术学院党政办公室

2022年7月13日印发

石家庄铁路职业技术学院档案管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为了加强学院档案工作,提高档案管理水平,充分发挥档案在教学、科研和党政管理等各项工作中的作用,根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》和《高等学校档案实体分类法及工作范围》等规定,结合学院实际,制定本办法。

第二条 本办法中所称的档案是指学院在教学、科研、党政管理以及其它各种活动中直接形成的,对学院和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 档案工作是学院建设的重要基础工作之一。学院把档案工作纳入整体发展规划,加强档案工作的领导和管理。

第四条 学院严格实行部门立卷归档制度,将档案工作纳入学院的各项管理制度和各类有关人员的职责范围,并作为考核内容之一。

第五条 学院各部门及个人均应遵守《中华人民共和国档案法》和本办法的规定,依法行使与档案事务有关的权利,履行应尽的义务。

第二章 机构设置和职能

第六条 学院档案工作受国家教育部和河北省教育厅的领导,业务上接受省档案局的指导、监督与检查。

第七条 学院在党委书记、院长领导下做好档案工作,有一

名分管院领导具体分管学院档案工作，根据学院具体情况建立综合档案室，并成立石家庄铁路职业技术学院档案工作领导小组。

组长：党委书记、院长

副组长：分管院领导、党政办公室主任

成员：各单位（部门）负责人、档案管理员

第八条 学院综合档案室隶属党政办公室，它既是学院档案工作的管理部门，又是永久保存和提供利用学院档案的服务机构。学院各部门的档案工作接受学院综合档案室的监督、指导和检查。

第九条 学院各部门必须加强对档案工作的领导，确定一名负责人分管本部门的档案工作，并配备一名专（兼）职档案员，负责本部门档案的收集、整理、保管和移交工作。

第十条 学院专（兼）职档案员应当热爱档案事业，忠于职守，遵守纪律，具备相应的档案专业技术水平和管理水平。

第十一条 综合档案室的工作职责

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，执行上级主管机关下达的有关档案工作的指令和规范。综合规划学院档案工作，集中管理学院各种载体的档案，严格执行保密制度，确保档案的安全。

（二）负责协调学院档案工作，对各部门档案工作进行监督、指导和检查，督促、指导各部门专（兼）职档案员的归档工作，加强档案源头建设。

（三）拟订学院档案工作规章制度，制定综合档案室工作计划，并负责贯彻落实，履行依法治档职责。

（四）负责接收（征集）、整理、分类编目、鉴定、统计、保管学院的各类档案及有关资料。

（五）组织实施档案信息化建设，积极开发、充分利用档案软件功能，加强档案管理信息化建设。

（六）开展档案理论和档案业务的研究，定期组织学院档案工作人员学习、培训，参加有关交流活动，提高档案工作人员的业务水平。

（七）定期进行档案的鉴定工作，对已超过保管期限的档案提出存毁意见，填写销毁清册，报请领导批准销毁。

（八）做好防火、防盗、防虫等“九防”工作，定期进行档案安全检查，做到检查有记录，整改有措施。

第十二条 学院各部门档案员工作职责

（一）贯彻执行学院档案工作的政策和规定。

（二）负责制定本部门档案工作的规章制度，工作计划，并组织实施。

（三）参加档案业务培训，并负责指导本部门各类档案材料的立卷归档工作。

（四）集中保管本部门档案，并按有关规定及时向学院综合档案室移交档案。

（五）负责本部门档案的完整、准确、系统、安全和保密。

第三章 经费、设备和库房

第十三条 根据国家教育部《普通高等学校档案管理办法》第14条规定，学院综合档案室所需经费，列入学院预算，统筹解决。

第十四条 根据档案工作需要，学院有计划地为综合档案室配置复印、录音、照相、录像等设备，实现计算机管理与档案缩微化。

第十五条 档案库房和业务用房，应符合国家《档案馆建筑设计规范》的要求。存放声像等特殊载体档案，应设有专门库房并配置恒温、恒湿设施。要有专人负责库房的技术管理工作，做到防盗、防火、防水、防电、防鼠、防晒、防尘、防霉、防有害气体等。

第四章 文件材料的归档、移交和接收工作

第十六条 建立和完善归档制度，并纳入教学、科研和管理人员的职责范围内，做到每项教学、科研、党政管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第十七条 学院对科研成果，基建工程等进行鉴定、验收时，有关业务主管部门要及时会同档案工作人员对应归档的文件材料加以审查。没有完整、准确、系统的文件材料的项目，不予验收，不予上报成果。

第十八条 学院实行文件材料形成部门、课题组立卷制度。一般由立卷人按文件材料的自然形成规律，加以系统整理组卷、编排页号或件号，填写卷内目录，交本部门档案工作人员检查、

装订后向学院综合档案室移交。

第十九条 文件材料的归档范围

(一) 党群档案，是指学院党委系统、团委、工会、协(学)会组织在工作活动中形成的全部档案的总和。

(二) 行政档案，是指学院行政系统各部门在工作活动中形成的全部档案的总和。

(三) 教学档案，是指学院在教学管理、教学实践和教学研究中形成的档案。

(四) 科研档案，是指学院各部门在科学研究过程中形成的档案。

(五) 基本建设档案，是指学院在基建项目从酝酿，决策到建成交付使用以及改建，扩建、抗震加固、维修等项目的全过程中形成的档案。

(六) 仪器设备档案，是在仪器设备购置、验收、安装、使用、维修、改进、事故处理以及报废过程中形成的档案。

(七) 出版档案，是指学院自行编辑出版的各种书刊及在出版管理过程中形成的档案。

(八) 外事档案，是指学院在各种外事活动中形成的档案。

(九) 会计档案，是指学院在财务管理工作中形成的档案。

(十) 声像档案，是指利用现代科学技术将声音与图像记录在磁性材料、感性材料或其它合成材料上形成的档案。

1、照片档案，一般由底片(原版底片、翻版底片)、照片及文字说明三部分构成。用数码相机所拍照片应将图像资料保存在

专用计算机中并刻录在光盘上。

2、影片档案，用电影摄影装置将影像摄于胶片上面形成的档案。

3、录音档案，用机械、光学或电磁等方法记录图像和伴音信号而形成的档案。

（十一）荣誉实物档案，是指获得的各种奖励的荣誉证书、锦旗、奖杯、奖牌等。

第二十条 文件材料的组卷要求

（一）归档的文件材料均须书写工整，图像清晰，规格统一，签字齐备，符合有关规范和标准。

（二）文件材料尽量采用年度立卷，卷内密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；非诉讼案件结论，决定、判决文件材料在前，依据材料在后；其它文件材料依照其形成规律和特点，按有关规定排列。

（三）科研课题文件材料的排列顺序是：立题材料、成果材料在前，原始材料在后；文字材料在前，图样在后；图样按目录或图号排列，特殊载体的文件材料，按有关规定整理。

（四）编排页号件号，卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号和件号，装订的案卷每卷一般不超过二百页，应统一在有文字的每页材料正面的右下角、背面的左下角填写页号；不装订的案卷，应对卷内每份材料，逐件编件号；图表和声像材料等，也应在装具上或在声像材料的背面，逐件编号。

(五)填写卷内目录。每个案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录，对文件材料的题名不要随意更改和简化，没有题名的应拟写题名，无实质内容的题名应重新拟写，但应在拟写的标题外加上方括号，没有责任者及年、月、日的文件材料要考证清楚，然后填入有关项内；会议记录应填写每次会议的时间和主要内容；填写的字迹要工整，卷内目录应放在卷首。

(六)声像材料应用文字表明摄像和录音的对象、时间、地点、中心内容及责任者。

(七)填写备考表，有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在备考表内，若无情况说明，应将立卷人、检查人姓名和时间填上，以示负责。检查人一般应是立卷部门负责人，备考表应置卷尾。

(八)卷内文件应去掉金属物，对破损的文件材料应按裱糊要求进行托裱；字迹已扩散的应进行复制，并与原件一并立卷；案卷应采用三孔一线的方法装订；不装订的案卷，卷内文件应逐件用细线订好。对未留装订线的文件须进行贴边后再行装订。

(九)归档的案卷必须经过整理、鉴定、归档部门应逐个提出保管期限和保密意见，经学院档案室审查后归档。

(十)不同保管期限，不同密级的文件材料，必须分别组卷。

第二十一条 学院各类档案的归档时间

(一)党政档案按年度归档定于次年的六月底前整理立卷归档。

(二)教学档案按教学年度归档，即每学年结束后整理立卷，

并于次学年度寒假前归档。

(三) 科研、基建档案于项目完成后两个月内整理立卷归档。

(四) 仪器设备档案于开箱验收后两月内整理立卷归档。

(五) 出版档案于次年六月底前整理立卷归档，出版的书稿档案可随时整理立卷归档。

(六) 外事档案于次年六月底前整理立卷归档。

(七) 会计档案由财务部门装订立卷，在财务部门保留二年，期满后的次年六月底前移交院档案。

(八) 干部档案，应将办理完毕的文件材料在一周内归档。

(九) 声像档案，应由声像档案产生部门于次年六月底前编辑整理归档；其它部门和个人产生的与各类专题活动有关的声像材料，同专题活动的其它材料一并整理立卷及时归档。

(十) 荣誉实物档案于次年第一季度末归档。

(十一) 归档份数

1、学院印发的正式文件原则上一式二份，并附上底稿、领导签发稿单、电子文件数据材料一份。

2、其他各类档案原件一式一份，重要的一式二份、电子文件数据材料一份。

(十二) 归档时交接双方应认真负责，清点验收文件材料，填写移交清单目录一式二份，并办理好交接手续。

第五章 档案管理

第二十二条 学院综合档案室要对档案进行分类、编号、编目和排架（见附件1）。

第二十三条 学院综合档案室对保管期限已满的档案要组织鉴定小组进行鉴定。对已失去保存价值的档案，在征得有关部门同意后，报经学院档案工作领导小组批准，方可予以销毁，学院综合档案室对已销毁的档案文件名录永久保存，未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十四条 学院综合档案室对档案的收进和移出、全宗和案卷数量、档案的利用等情况要及时准确地进行统计，并按照规定，向所在地档案行政管理部门和上级主管部门报送档案工作基本情况统计报表。

第二十五条 档案库房的技术管理工作，要有专人负责，建立健全规章制度。

第二十六条 学院综合档案室应研究和改进档案保护技术。对已破损和字迹褪色的档案，要及时修复或复制。

第二十七条 学院综合档案室及学院有关部门要对所存档案和资料的保管情况定期进行检查，遇有特殊情况，应立即逐级向学院档案工作领导小组报告，及时处理。

第六章 档案的利用与开放

第二十八条 档案的利用，是指对档案的阅览、复制和摘录。

第二十九条 学院各部门借阅档案时应在档案室进行。借阅党委会议记录、查阅院长办公会议记录，需经学院档案工作领导小组副组长批准；查阅会计档案，需经财务处长或学院档案工作领导小组副组长批准后，由借阅人填写《石家庄铁路职业技术学院档案借阅登记簿》（见附件2）。

第三十条 学院综合档案室档案,原则上不借出综合档案室,如确因工作需要借出时,须经学院档案工作领导小组副组长或组长批准同意后,在保证不丢失,不泄密的情况下方可办理借阅手续,五天内必须归还,需用时再续借。

第三十一条 利用档案时不允许在档案上写字或画线条,禁止涂改或损换档案原件。利用完档案交回时,档案管理人员要认真进行检查清点,无损坏、无缺页再接收归档。

第七章 奖励与处罚

第三十二条 学院应建立全院档案工作检查评比制度,有下列事迹之一者,由学院或者本部门给予表彰和奖励:

- (一) 对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的。
- (二) 对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的。
- (三) 对档案学研究做出重要贡献的。
- (四) 将重要的或者珍贵的档案捐赠给学院的。
- (五) 同违反档案法律、法规的行为作斗争,表现突出的。

第三十三条 有下列行为之一的,由学院责令限期改正;情节严重的,对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依纪给予行政处分:

- (一) 将公务活动中形成的应当归档的文件,资料据为已有,拒绝或不按时交档案机构、档案工作人员归档的。
- (二) 拒不按照学院规定向综合档案室移交档案的。
- (三) 违反国家和学院规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的。

(四) 不按照国家规定开放档案的。

(五) 明知所保存的档案面临危险而不采取措施,造成档案损失的。

(六) 档案工作人员,对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守,造成档案损失的。

第三十四条 会计档案的管理办法,遵照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》执行。

第三十五条 本办法由石家庄铁路职业技术学院党政办公室负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起施行。

附件 1

石家庄铁路职业技术学院档案资料归档范围		
归档部门	档案资料归档范围	保管期限
党政办公室	一、文书档案(WS)	
	1、年度党政工作要点和年底总结	永久
	2、院长办公会议和其他重要会议的文件	永久
	(1) 会议记录、决定、纪要	永久
	(2) 会议汇报材料等	10年
	3、全院性会议的领导讲话稿、会议记录	永久
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年或10年
	4、全院发展规划	永久
	5、院年度行政工作总结	永久
	6、学院综合统计表	永久
	7、年度大事记	永久
	8、文秘、保密等项工作的规定	永久
	9、行政管理、文秘、保密等项工作的通知	30年或10年
	10、上级有关规定	30年
	11、上级有关通知	10年
	12、重要的电话记录	30年
13、本单位制定的有关规定	永久	
14、本单位发放的有关事项的通知	10年	
15、计划生育相关工作文件	30年	
16、其他	10年	
	一、文书档案(WS)	
	1、干部任免文件	永久
	2、院内各级党组织设立和改选报告及审批文件	30年
	3、党员名册	永久
	4、本单位制定的有关规定	永久
	5、本单位发放的有关通知	10年
	6、党员评议、干部考核	10年
	7、所管辖的干部离退通知	30年
	8、党委、常委民主生活会纪要	10年
	9、组织费管理	10年
	10、党内表彰	
	(1) 省部级以上	永久或30年
	(2) 省部级以下	10年
11、上级有关规定	30年	

党委组织宣传部（工会）	12、上级有关通知	10年	
	13、组织介绍信	30年	
	14、年度工作计划、总结、大事记	10年	
	15、本单位发放的有关业务通知	10年	
	16、有关学习的安排、教育提纲	10年	
	17、各民主党派、党外人士的情况登记表和名册	10年	
	18、上级有关规定	30年	
	19、上级有关通知	10年	
	20、党委、常委会议记录	永久	
	21、党代会的文件		
	（1）会议申请和批复、会议通知、议程、名单、报告、讲话、决议通过的文件，选举结果及上级批复	永久	
	（2）选举办法、候选人登记表、会议简报等	30年	
	（3）未通过的文件、参考文件、提案及办理情况、证件选票样式	10年	
	22、工会会议记录	永久	
	23、工会工作计划、总结	10年	
	24、工代会、教代会文件	永久或30年	
	25、表彰		
	（1）省部级以上	30年	
	（2）省部级以下	10年	
	26、本单位发放的有关通知通报	10年	
	27、上级有关规定	30年	
	28、上级有关通知	10年	
	29、大型文体活动资料	30年	
	30、其他		
	纪委监察处	一、文书档案（ws）	
		1、纪委会记录	永久
		2、相关违纪处理报告	永久
		3、本单位制定的有关规定	永久
		4、本单位发放的有关事项通知	永久
		5、上级有关业务规定	10年
6、上级有关业务通知		30年	
7、审计决定、报告		10年	
8、审计计划		永久	
9、审计通报		10年	
10、审计总结		10年	
11、其他			

人事处（党委教师工作部）	一、文书档案（WS）	
	1、所管辖人员的聘任	永久
	2、技术职称评聘	永久
	3、政工职称评聘	永久
	3、行政奖惩（按等级分永久、30年、10年）	
	4、人员调动	
	（1）调进调出学院的通知	永久
	（2）调转介绍信	30年
	（3）院内调动	10年
	5、离退休通知	30年
	6、学院编制的通知、请示、批复以及院各部门职责范围，启用、废止印章印模	永久
	7、调资	永久
	8、人事有关业务的规定、决定	永久
	9、人事有关业务的事项通知	30年或10年
10、教职工调资表	30年	
11、上级有关规定	30年	
12、上级有关事项通知	10年	
13、其他		
教务处	一、文书档案（WS）	
	1、专业设置的请示、批复	永久
	2、教学计划、教学大纲、课程安排	永久
	3、本单位制定的规章制度	永久
	4、国家、省、部、学院、有关教学检查、评估和各种优秀教学质量评奖材料	
	（1）国家级的	永久
	（2）省部级的	30年
	（3）本院的	10年
	5、教育教学改革培养目标、培养规格、学制等方面的规定、办法	永久
	6、大学生素质培养计划、实施计划、活动记录、总结等	30年
	7、教育教学改革研究立项，研究报告与实践总结	永久
8、国家、省部级优秀教师材料，教学成果申报，审批结果及证书复印件	永久	
9、毕业证发放名单	永久	
10、上级有关业务的规定	30年	
11、上级有关业务的通知	10年	

	12、本院编制的声像教学、教学参考材料	30年
	13、本院学籍管理的重要决定	永久
	14、实训室建设	永久
	二、教学档案 (JX)	
	1、毕业生卡片	永久
	2、试题卷, 期末考, 凡出自本院的考试卷	30年
	3、《自编教材》	30年
	4、优秀毕业设计	30年
	5、其他	
财务处	一、文书档案 (WS)	
	1、本院财务年度预算及上级批复	永久
	2、经费的申请和批复	永久或30年
	3、经费分配方案	30年
	4、本院有关业务的规定	永久
	5、财务工作的年度总结	30年
	6、本院有关业务的通知	10年
	7、上级有关业务的规定	30年
	8、上级有关业务的通知	10年
	二、财会档案 (CK)	
	1、会计报表	
	(1) 决算报表	永久
	(2) 预算报表	10年
	(3) 年度统计报表	30年
	(4) 季度统计报表	10年
	2、会计账簿	
	(1) 涉外会计账簿	永久
	(2) 总账会计账簿	30年
	(3) 明细分类、分户或登记表	30年
	(4) 现金出纳账、银行存款账	30年
	3、会计凭证	
	(1) 涉外外事的会计凭证	永久
	(2) 原始凭证、记账凭证	10年
	(3) 收款凭证、付款凭证、转账凭证	10年
	(4) 银行对外账单	10年
	4、工资清册	
	(1) 工资发放名册	永久
	(2) 工资转移、证明、通知存根	30年
	(3) 奖金、奖学金、贷学金	10年

	5、其他	
学生处（党委学生工作部， 团委）	一、 文书档案（WS）	
	1、本院有关业务的规定、实施办法	永久
	2、本单位发放的有关通知	10年
	3、上级有关业务规定	30年
	4、上级有关业务通知	10年
	5、奖励情况	
	（1）省部级以上	30年或永久
	（2）省部级以下	10年
	6、学生军训的工作计划、总结等	10年
	7、国防教育实施计划	10年
	8、预备役登记和有关材料	30年
	9、会议记录	30年
	10、团代会、学代会文件	永久
	11、表彰	
	（1）国家级	永久
	（1）省部级以上	30年
	（2）省部级以下	10年
	12、惩处	
	（1）开除团籍	永久
	（2）留团察看、撤销团内职务、严重警告	30年
13、入团、退团材料	30年	
14、组织关系介绍信及存根	30年	
15、年度工作计划	10年	
16、工作总结和大事记	30年	
17、年终报表	永久	
18、院学生会产生的有关文件和刊物	30年或10年	
19、其他		
招生就业处	一、 文书档案（WS）	
	1、上级下达的招生计划	永久
	2、招生简章	永久
	3、录取新生名册	永久
	4、上级有关规定	30年
	5、上级有关通知	10年
	6、本单位制定的有关规定	永久
	7、本单位发放的有关通知	永久
	8、年度工作计划总结	永久
	9、其他	

安全工作处 (党委安全工作部)	一、文书档案 (WS)	
	1、保卫、公安、综合治理统计报表	永久
	2、本院有关保卫等项工作的规定	永久
	3、重大案件的处理报告	永久
	4、一般案件的通报	30年
	5、本单位发放的有关事项的通知	10年
	6、信访情况报告	10年
	7、年度工作计划和总结	10年
	8、上级有关规定	30年
	9、上级有关通知	10年
	10、表彰	
	(1) 国家级的	永久
	(2) 省部级的	30年
	(3) 省部级以下的	10年
11、其他		
后勤管理处、新校区建设办公室	一、文书档案 (WS)	
	1、后勤工作重大举措的请示、批复、实施细则	永久
	2、后勤工作的管理规定	永久
	3、后勤工作的事项通知	10年
	4、年度总结	10年
	5、本院与外单位的有关协议合同书	永久
	6、后勤报表	永久
	7、上级有关规定	30年
	8、上级有关通知	10年
	9、上级下达的基本建设及更新改造计划	永久
	10、基建工作的请示、批复	
	(1) 大的项目	永久
	(2) 小的项目	30年
	11、基建工作计划、总结、简报	30年
	12、本单位制定的有关基建管理的规定	永久
	13、本单位制定的有关基建管理的通知	10年
	14、基建工作总体规划	永久
	15、基建工作年度(季度)总结、统计报表	永久
	16、基建工程财务预、决算	30年
	二、房产档案 (FC)	永久
1、地亩资料		

<p style="text-align: center;">后勤管理处、 新校区建设办公室</p>	(A)本单位征用土地的请示，上级有关部门和地方政府的批示文件契约文书等；	
	(B)征地、拆迁、青苗补助的协议、合同、付款清单或收据；	
	(C)征用土地地界表；	
	(D)标有四边地界的平面图；	
	2、基本综合资料	
	(A)房屋使用权证	
	(B)房地产坐落总布置图	
	(C)房区管道线路平面图	
	(D)房屋分栋、层平面图	
	(E)房屋分栋和附属建筑物及设备分项登记表	
	(F)房地产坐落登记表	
	(G)工程照片、录音、录像等	
	(H)年度统计报表	
	(I)年度附属建筑物及设备统计表	
	(J)房地产变更报告表	
	3、项目建议书及上级批复	
	4、可行性报告	
	5、项目评估	
	6、环境预测、调查报告	
	7、设计任务书及计划任务书	
	8、工程项目确定阶段形成的文件资料	
	(A)开工报告及批复（当地建委审批表）	
	(B)建设用地规划许可证	
	(C)施工批准文件（有营业执照的单位）	
	(D)工程招标文件、施工协议	
	(E)房屋建筑设计任务书批准文件	
	(F)工程施工组织设计总说明书	
	(G)工程概算书	
	(H)工程开工、竣工时上级领导剪彩的照片、录音、录像	
	9、工程施工阶段产生的技术文件资料	
	10、土建结构部分文件资料	
	A 主要的原材料、成品、半成品、出厂质量证明、质量实验报告 （水泥、钢筋结构、配件、焊条、焊锯及焊剂、焊药的出厂证明、合格证）	
	B 施工实验记录	
C 施工记录		

	(A)地基针探记录、验槽记录、地基处理记录、桩基记录	
	(B)沉重结构及抗渗防水工程使用的混凝土浇灌记录	
	(C)结构吊装制作记录	
	(D)现场施工方案、技术交底	
	(E)防水工程试水, 烟道试验检查记录	
	(F)质量事故处理记录方案、验收结果	
	11、工程竣工阶段所形成的文件材料	
	(A) 工程竣工验收报告, 单位工程竣工交接文件	
	(B) 工程质量核定书	
	(C) 单位工程质量评定表	
	(D) 分项分部工程质量评定表	
	(E) 竣工决算报告	
	(F) 优质工程证书	
	(G) 质量事故报告及处理结果	
	(H) 工程施工总结 (由施工单位写)	
	(I) 新技术、新工艺、新材料专题技术总结	
	12、图表 (结构设计图、竣工图、水、电、暖图)	
	13、其他	
科技与产教融合中心	一、文书档案 (WS)	
	1、上级下达的和本院制定的科研计划项目及经费等文件	永久
	2、本单位制定的有关业务规定	永久
	3、本单位有关业务的通知	10年
	4、本院学术委员会的组成名单, 重大决定, 会议记录等	永久
	5、上级有关业务的规定	30年
	6、上级有关业务的通知	10年
	7、其他	
教育培训中心	一、文书档案 (WS)	
	1、上级有关业务的规定	30年
	2、上级有关业务的通知	10年
	3、本单位制定的有关规定	永久
	4、本单位发放的有关通知	永久
	5、年度工作计划总结	永久
	6、其他	
	一、文书档案 (WS)	
	1、上级有关业务的规定	30年
	2、上级有关业务的通知	10年

信息管理中心	3、本单位制定的有关规定	永久
	4、本单位发放的有关通知	永久
	5、年度工作计划总结	永久
	6、其他	
国际交流中心	一、 文书档案 (WS)	
	1、规章制度	永久
	2、国际交流合作协议	永久
	3、外教聘用合同	30年
	4、外事统计报表	30年
	5、出入境审批手续	10年
	6、国际学术交流有关文件	30年或10年
	7、工作计划	10年
	8、工作总结	10年
	9、本单位发放的工作通知	10年
	10、上级有关政策性文件	30年
	11、上级有关事项通知	10年
	12、其他	
国有资产管理中心	一、 文书档案 (WS)	
	1、本院制定的有关规定	永久
	2、本院制发的有关通知	10年
	3、设备年度报表、有关仪器设备业务工作的综合性统计材料	永久
	4、上级有关业务的规定	30年
	5、上级有关业务的通知	10年
	6、设备工作计划、报告、总结、调查材料	10年
	7、年度工作总结	30年
	8、本院仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30年
	9、本院仪器、设备移交清册及设备仪器报费、调拨报告和批复	30年
	10、上级或主管领导批复和准购批示	30年
	11、订购合同(复印件)和会谈纪要、记录等	30年
	12、验收报告及文字材料	30年
	13、索赔来往函件及结果文件	30年
	14、固定资产年度报表	永久
15、其他		
	一、 文书档案 (WS)	
	1、上级有关业务的规定	30年
	2、上级有关业务的通知	10年

教学督导与质量管理中心	3、本单位制定的有关规定	永久
	4、本单位发放的有关通知	永久
	5、年度工作计划总结	永久
	6、其他	
高等职业教育研究所	一、文书档案 (WS)	
	1、上级有关业务的规定	30年
	2、上级有关业务的通知	10年
	3、本单位制定的有关规定	永久
	4、本单位发放的有关通知	永久
	5、年度工作计划总结	永久
	6、其他	

石家庄铁路职业技术学院档案资料借阅登记簿

序号	借阅日期	借阅部门	档案号	档案名称	借阅目的	借阅人 签字	领导小组 副组长签 字	归还日期	备注