附件一 北京大学文书文件材料归档范围和保管期限

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

党委办公室校长办公室

挂靠单位： **督查室**

**标识管理办公室**

**法律事务办公室**

**序号 归档内容 保管期限**

1、上级机关下发的针对我校工作的决定、决议、指示、规定、通知、通报等材料 永久

2、党和国家领导人、上级机关视察、检查我校工作时形成的题词、讲话、声像等重要文件材料 永久

3 、校党委校行政的请示、报告与上级机关的批复、批示，专题报告、调查报告及其批转属党办校办承办的文件 永久

4 、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革的材料 永久

5 、党委常委（扩大）会、校领导核心小组会、书记办公会、校长办公会、领导班子民主生活会、校领导工作研讨会等会议记录、纪要 永久

6、校党委、校行政的工作计划和总结，各单位年度工作总结汇编 永久

7、学校党委和行政颁发的决定、决议、条例、规定、办法、通知等 永久

8 、学校领导出国考察、参加会议的总结汇报材料 永久

9 、党办校办承办的学校与国内、国际重要往来的公函及合作协议等 永久

10、 《校领导重要文献汇编》、《 北京大学公报 》 、 《 北京大学年鉴 》 、 《 北京大学简报 》 、 《 北京大学画册 》 、 《 普通高等学校基层报表 》、《情况反映》、《每周信息》 永久

11、党办校办承办的各类重要活动、会议的材料 永久

12、学校授予名誉教授、客座教授等荣誉称号的相关材料 永久

13、校内各单位向学校的请示、报告及学校的审批意见等 永久

14、校领导召集的重要协调会、座谈会的会议记录、纪要 永久

15、开学典礼、毕业典礼等庆典活动的文件和声像材料 长期

16、全校各单位党委和行政启用新印章和停止使用旧印章的通知和印模 长期

17、上级机关下发的需要我校长期贯彻执行的决定、决议、指示、条例、规定等

18、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

纪委办公室监察室

**序号 归档内容 保管期限**

1、本单位制定的关于纪检、监察工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

2、本单位印发或转发的需要各单位贯彻执行的重要文件材料 永久

3、本单位年度工作计划与总结、专题报告、年鉴、大事记、重要统计材料等 永久

4、重要的纪律检查、监察工作的会议记录 永久

5、本单位人事变更、机构沿革、人员名册等材料 永久

6、对党员、监察对象的党纪、行政处理材料 永久

7、对党员、监察对象的申诉、控告的复查复议及结论报告 永久

8、上级机关关于纪律检查、监察工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

9、对重要信访举报问题及违反政策、纪律事件的调查处理材料 长期

10、本单位所受的奖惩材料 长期

11、本单位的经验交流材料和理论研究成果 长期

12、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

党委组织部

挂靠单位：**党校办公室**

**序号 归档内容 保管期限**

1. 有关方针政策性的、重要的组织工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

1. 本单位制定的关于纪检、监察工作的规章制度、管理办法、规定、决定等

永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报、党代会的材料等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、上级机关关于校级干部任免的批复、通知及我校递交的报告 永久

6、党委、分党委、党总支、直属支部干部名册、中层行政干部名册 永久

7、获各级党组织奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

8、党员、党组织统计、报表等年度重要统计材料 永久

9、干部任免材料 永久

10、上级机关关于组织工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

11、各单位党委（总支、直属支部）建立、选举、改选的材料 长期

12、召开全校性重要的组织工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

13、党课讲稿、宣传提纲等对党员进行教育的材料 长期

14、获校级党组织奖励的单位、个人审批材料 长期

15、干部离退休审批材料 长期

16、党员调入、调出登记表 长期

17、党费收缴、使用情况及统计材料 长期

18、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

党委宣传部

挂靠单位：**融媒体中心**

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的宣传工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的关于宣传工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、本单位编辑出版并反映主要职能活动的出版物、工作信息、北大新闻（文字及光盘）、北大校刊、《北大信息周刊》等材料 永久

6、重要专题宣传材料（包括宣传专栏的照片、文字）及承办大型会议和接受重大活动的摄影、录像任务时产生的材料 永久

7、年度重要统计材料 永久

8、获各级奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

（3）获区、校级奖励的审批材料 长期

9、上级机关关于宣传工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

10、召开全校性重要的工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

11、各阶段政治理论学习计划和总结，重要报告的讲稿等材料 长期

12、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

党委统战部

**序号 归档内容 保管期限**

1. 有关方针政策性的、重要的统战工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的关于统战工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、本校民主党派组织情况、成员名单及重要活动材料 永久

6、教职工中宗教、少数民族、归侨人员名单及有关材料 永久

7、高级知识分子特殊问题的处理材料 永久

8、有关统战对象的单人材料、专题报告及调查材料 永久

9、重要的会议纪录及统计材料 永久

10、有名望的党内外人士情况登记表、名册和参加各级人民代表大会、政协代表大会的名单与有关材料 永久

11、获各级奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

（3）获区、校级奖励的审批材料 长期

12、上级机关关于统战工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

13、召开全校性重要的工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

14、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

学生工作部

挂靠单位：**学生就业指导服务中心**

**青年研究中心**

**学生资助中心**

**学生心理健康教育与咨询中心**

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的学生工作、国防工作、毕业生分配工作向上级机关的请示、报告及批复、批示 永久

1. 本单位制定的关于学生工作、国防工作、毕业生分配工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、上级机关关于学生工作、国防工作、毕业生分配工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

6、召开全校性重要的学生工作、国防工作、毕业生分配工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

7、各类奖学金获奖学生名单 永久

8、获各级奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

9、获各级奖励的单位、个人校级奖励的审批材料 长期

10、学生工作的专题调查报告、典型经验 长期

11、学生受处分决定、本人检查、旁证及撤销处分材料、受处分学生的申诉及复查结论材料 长期

12、对经济困难学生资助情况统计 长期

13、对学生各种贷款的资格审查及协助发放情况统计 长期

14、各类助学金的评审结果 长期

15、全校勤工助学情况统计、学生服务总队重要活动材料 长期

16、校内征兵、民兵预备役、后备军官选拔登记表、统计表 永久

17、本校军训、国防教育、军事理论的教学计划、教学大纲、方案、教材 长期

18、国防教育、双拥、共建、军训、军体活动的登记表、统计表 长期

19、国防工作重要活动的总结、典型经验等 长期

20、北大毕业指导手册、北大就业指导专刊、出版物 永久

21、毕业生就业计划、就业方案、就业名单等 永久

22、重要的毕业生工作情况反馈材料 长期

23、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

保卫部

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的保卫、保密工作向上级机关的请示、报告及批复、批示 永久

1. 本单位制定的关于保卫、保密工作的规章制度、管理办法、规定、决定等

永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、获各级奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

6、非正常死亡人员的结论及依据性材料 永久

7、重大交通事故的现场勘察、旁证、赔偿、结案等材料 永久

8、校内重大火灾、安全事故的调查处理结论及依据性材料 永久

9、年度重要统计材料 永久

10、上级机关关于保卫、保密工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

11、召开全校性重要的保卫、保密工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言长期

12、获区、校级奖励的审批材料 长期

13、已破案和被查获人员及已离校（被公安、司法机关处理）的违法犯罪人员结论及依据性材料 长期

14、校防火重点部位和重点地区、重点单位消防方案（图表） 长期

15、我校保密工作失、泄密事故调查与处理的结论及依据性材料 长期

16、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

人事部

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的人事工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的有关人事工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、上级机关关于人事工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

6、召开全校性重要的人事工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

7、《全国干部基本情况统计表》等年度重要统计材料 永久

8、发放工作证、校徽的通知及样式 永久

9、本校已故五年后人员档案 永久

10、户口迁移的上报材料及其批复 长期

11、重要的群众来信、来访及其处理材料 长期

12、特困基金使用办法及申请表 长期

13、教职工调进、调出及选留毕业生、回国留学生材料 永久

14、科级干部任免材料 永久

15、学术评定委员会成员名单、专业技术职务资格评定统计及名册 永久

16、年度劳动工资计划上报材料及教委下达的劳动指标 永久

17、有关985岗位津贴的材料 永久

18、有关申报特聘教授、客座教授计划、批件等材料 永久

19、中高级专业技术职务任职资格申报表、资格评定名单、重要的会议记录、通知；专业技术职务聘任材料 长期

20、教师兼职、借调材料 长期

21、教师工作量的规定及执行情况材料 长期

22、教职工行政奖励、处分、撤销处分及其复查材料 永久

23、一般干部和工人的离、退休审批材料 永久

24、有关养老保险的材料 永久

25、转正、定级、升级名单及审批材料，起薪、停薪，补薪、病休工资、外籍人员工资材料 长期

26、调整工资材料及调资名册 长期

27、福利费使用情况、困难补助、在职及离退休教职工死亡及抚恤、遗属补助等

长期

28、博士后流动站增设的审批和调整材料 永久

29、博土后进、出站综合材料和个人研究工作报告 长期

30、有关申请部委奖项的材料 永久

31、有关增选院士的材料及批件 永久

32、教职工出国进修、工作、攻读学位材料 长期

33、岗前培训材料 长期

34、在职学习人员的审批材料 长期

35、有关流动编制的审批材料及个人信息 永久

36、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

离退休工作部

1、有关方针政策性的、重要的离退休工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的有关离退休工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、上级机关关于离退休工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

6、召开全校性重要的离退休工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

7、全校在职和离退休教职工名册 永久

8、离退休工作委员会有关材料 永久

9、组织离退休人员参观、旅游等活动特殊问题的处理材料 长期

10、有关落实离退休人员生活待遇和政治待遇等材料 长期

11、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

国际合作部

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性、重要的外事及留学生工作向上级机关的请示、报告及批复、批示 永久

2、本单位制定的关于外事及留学生工作的规章制度、管理办法、规定、决定等

永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、召开全校性重要的外事及留学生工作会议纪要、领导讲话、大会重要发言

长期

6、上级机关关于外事及留学生工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

7、本校与国外学校、专家签订的协议书、合同书及上级主管部门的审批材料

永久

8、外国专家、外籍教师到本校工作的材料及特殊问题的处理材料 永久

9、接待外宾的记录、登记表、统计表等 永久

10、外宾赠送礼物的清册及处理情况 永久

11、外籍人员的重要来信及处理情况 长期

12、关于港澳台工作的材料 永久

13、本校出国人员名册 永久

14、本校重要外事活动的材料、照片等 永久

15、留学生名册、注册单及学生单人材料(入学申请材料、登记表、成绩单、升级、留级、休学、退学、复学、转学材料)，离校名册、毕业证书存根 永久

16、留学生教学实习计划、总结材料 永久

17、特殊事件的处理材料 长期

18、短训班名册及成绩等材料 长期

19、留学生经费使用情况材料 长期

20、重要的来往公函 长期

21、有关外事工作的统计材料 永久

22、其他具有长期或永久保存利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

财务部

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性、重要的财务工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的关于财务工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、年度财务预算及重要的统计材料 永久

6、召开全校性重要的财务工作会议纪要、领导讲话、大会重要发言 长期

7、上级机关关于财务工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

8、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

教务部

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性、重要的教学管理工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的关于教学管理工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、召开全校性重要的教学管理工作会议纪要、领导讲话、大会重要发言 长期

6、上级机关关于教学管理工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

7、分系、分专业招生计划、招生来源计划及实际招生人数统计 永久

8、教育部下达的招生计划 永久

9、各省市录取新生名册 永久

10、招生工作总结材料 永久

11、招生简章、专业介绍、报考指南 长期

12、委托、定向培养及代培计划、协议书、个别学生的录取材料，新生调整专业、新生保留入学资格、重新入学及取消入学资格、招生干部名单等材料 长期

13、学籍变动(升级、留级、休学、退学、复学、转学、保留学籍、转系转专业、死亡等)材料 永久

14、注册表、毕业生名册、毕业证书发放登记表、学历证明存根、毕业证书样式

等材料 永久

15、学生名册、新生手册、学籍卡片 永久

16、授予学士学位材料和不授予学士学位材料，辅修专业双学士学位授予材料

永久

17、学位证书发放登记表及样式材料 永久

18、在校学生人数统计及学生变动情况统计材料 永久

19、学生出国材料、学生处分材料、保送生材料 长期

20、学生提前毕业或延长毕业时间的审批材料 长期

21、研究生推荐名单 长期

22、教学改革方案及教学改革工作总结等材料 永久

23、学年、学期课程表 永久

24、课程目录、课程编号及教学计划、通选课手册 永久

25、教学质量评估及教师评优等材料 永久

26、获省部级以上的教材奖励等材料 永久

27、年度重要的统计材料 永久

28、重要的群众来信、来访及处理材料 长期

29、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

科学研究部

挂靠单位：**新工科建设办公室**

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的科学研究、知识产权、重点实验室工作向上级机关的请示、报告及批复、批示 永久

1. 本单位制定的科学研究、知识产权、重点实验室工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、校内科研机构变动的审批及各单位申报材料 永久

6、年度科研计划项目表 永久

7、评审、鉴定、获奖、获专利科研项目名单、科研成果登记表、知识产权情况登记表 永久

8、重点实验室评估结论、总结报告 永久

9、北京大学年度科研情况汇编（北京大学行政公报刊登）、科技统计年报表及其他年度统计材料 永久

10、上级机关关于科学研究、知识产权、重点实验室工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

11、召开全校性重要的科学研究、知识产权、重点实验室工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

12、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

学科建设办公室（原“211工程”办公室）

**序号 归档内容 保管期限**

1. 本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报、学科建设年报 永久

2、本单位请示、报告及批复、批示 永久

3、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

4、本单位国际评议材料 永久

5、上级部门关于双一流、基本科研等相关文件通知 永久

6、上报上级部门的各种材料 永久

7、双一流、基本科研的项目申请书、拨款单和其它相关材料 永久

8、学科建设委员会纪要；学术委员会纪要；院系学术委员会调整申请、学科办发同意院系学术委员会调整的通知；实体机构成立申请书、相关院系征求意见情况；校学术委员会委员调整、章程 永久

9、重大活动结束后形成的材料，包括光盘、照片、印刷品等材料 永久

10、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**学部办公室**

**序号 归档内容 保管期限**

1、年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报 永久

2、请示、报告及批复、批示 永久

3、重大活动结束后形成的材料，包括光盘、照片、印刷品等材料 永久

4、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

研究生院

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的研究生工作向上级机关的请示、报告及批复、批

示 永久

2、本单位制定的关于研究生工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、获各级奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

（3）获区、校级奖励的审批材料 长期

6、上级机关关于研究生工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

7、召开全校性重要的工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

8、重要的来信、来访及处理材料 长期

9、重要的外事往来材料 长期

10、招生计划、专业介绍、招生专业目录、录取名单 永久

11、研究生入学考试试题、招生工作总结、个别考生录取材料，委托培养协议书

等 长期

12、新生录取名册、新生正式名册、研究生学籍卡片 永久

13、学籍异动材料、研究生手册、毕业生名册 永久

14、毕业证书、学位证书发放登记表、毕业证书存根 永久

15、统计公报、年度重要统计材料等 永久

16、每学期研究生课程表、公共课考试日程表 长期

17、培养方案、教学改革方案及总结 长期

18、研究生课程目录、课程内容简介材料 长期

19、学位审批材料，授予或不授予学位材料与名册 永久

20、校学位评委会记录、纪要 永久

21、自审学科专业授权材料、学科授权单报材料、学科评估（自评、国评）材料

永久

22、全国优秀博士学位论文 永久

23、确定博士生导师的材料 永久

24、申请重点学科的上报材料及其批复 永久

25、研究生课程进修班课程考试成绩表 永久

26、研究生课程进修班学员名单 永久

27、以研究生毕业同等学力申请学位材料 永久

28、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

继续教育部

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的成人教育工作向上级机关的请示、报告及批复、

批示 永久

2、本单位制定的关于成人教育工作的规章制度、管理办法、规定、决定等

永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、联合办学协议 永久

6、年度报表、重要的统计材料 永久

7、上级机关关于成人教育工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

8、召开全校性重要的成人教育工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

9、培训班申报审批表、短训班学员名单等 长期

10、接收进修教师推荐表、成绩登记表等材料 长期

11、年度招生计划、实际招生人数统计表、成人高等学历教育录取情况统计表、新生录取审批表、登记表 永久

12、招生简章、专业介绍、报考审批表录取通知书存根等 长期

13、新生名册 永久

14、注册表、学籍变动(升级、留级、休学、退学、复学、转学等)材料、毕业生名册、毕业生的异动材料、毕业证书发放登记表、毕业证书样式 永久

15、在校生统计表、毕业班注册表 永久

16、学生登记卡片（学生毕业后三年存档） 永久

17、毕业生数据（光盘） 永久

18、重要的教学研究成果 长期

19、成人高等学历教育教学计划 长期

20、授予学生学位名册、学位证书发放登记表 永久

21、学生违纪处分材料 永久

22、优秀毕业生名册 永久

23、学位英语成绩册 永久

24、免修名册 长期

25、其他具有长期或永久查考价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

房地产管理部（原资产管理部）

**序号 归档内容 保管期限**

1. 有关方针政策性的、重要的房地产管理、人防工程管理、无形资产管理工作

向上级机关的请示、报告及批复、批示 永久

1. 本单位制定的房地产管理、人防工程管理、无形资产管理工作的规章制度、

管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、公房使用情况登记表、统计表 永久

6、职工住房情况登记表、统计表 永久

7、个人购房签定的合同，个人购房情况登记表、统计表，职工住房补贴登记表、统计表 永久

8、人防工程的图表、数据、年度统计资料 永久

9、上级机关关于房地产管理、人防工程管理、无形资产管理工作需要我校贯彻

执行的重要的文件材料 长期

10、召开全校性重要的房地产管理、人防工程管理、无形资产管理工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

1. 其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

基建工程部

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性、重要的基建工作向上级的请示、报告及批复、批示 永久

2、本单位制定的关于基建工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含下属机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、重要的统计材料 永久

6、上级机关关于基建工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

7、其他具有长期或永久查考利用保存价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

总务部

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性、重要的总务工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

1. 本单位制定的关于总务工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含下属机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、重要的统计材料 永久

6、水井的论证、批复、建设文字材料及图纸（放在基建档案） 永久

7、签定的合同书、协议书 长期

8、上级机关关于总务工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

9、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

科技开发部、产业技术研究院（原科技开发与产业管理办公室）

**序号 归档内容 保管期限**

1. 有关方针政策性的、重要的科技开发、校办产业与国内合作等工作向上级机关的请示、报告及批复、批示 永久
2. 本单位制定的关于科技开发、校办产业与国内合作工作等工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、校办企业名册及相关材料 永久

6、重要的科技成果推广材料 永久

7、年度重要统计报表 永久

8、上级机关关于科技开发、校办产业与国内合作工作等需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

9、召开全校性重要的科技开发、校办产业与国内合作等工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

10、重要的合同、协议及签约仪式产生的材料 长期

11、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

社会科学部（原社会科学研究部）

**序号 归档内容 保管期限**

1. 有关方针政策性的、重要的哲学社会科学研究工作向上级机关的请示、报告

及批复、批示 永久

2、本单位制定的哲学社会科学研究工作的规章制度、管理办法、规定、决定等

永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、校内科研机构变动的审批及各单位申报材料 永久

6、年度科研计划 永久

7、获奖科研项目名单及科研成果登记表 永久

8、国家人文社会科学重点研究基地的评估结论及总结报告 永久

9、北京大学年度文科科研情况汇编（北京大学行政公报刊登）、文科统计年报表

及其他年度重要统计材料 永久

10、上级机关关于哲学社会科学研究工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料

长期

11、召开全校性重要的哲学社会科学研究工作会议纪要、领导讲话、大会主要发

言 长期

12、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

审计室 内部控制管理办公室（原审计室）

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的审计工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的有关审计工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、审计报告及有关材料 永久

6、年度重要统计材料 永久

7、上级机关关于审计工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

8、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

实验室与设备管理部

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的实验室管理、仪器设备管理工作向上级机关的请示、报告及批复、批示 永久

1. 本单位制定的关于实验室管理、仪器设备管理工作的规章制度、管理办法、

规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、大型仪器设备年度统计报表 、实验室年度统计表 永久

6、上级机关关于实验室管理、仪器设备管理工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

7、召开全校性重要的实验室管理、仪器设备管理工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

8、实验室建设规划、经费使用情况 长期

9、与国内外签定的重要合同、协议 长期

10、仪器设备的调拨、报废、损坏赔偿等的审批材料 长期

11、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

昌平新校区管理委员会办公室（原昌平园区管理办公室）

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性、重要的本单位工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

1. 本单位制定的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含下属机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、重要的统计材料 永久

6、上级机关有关本单位工作需要我单位贯彻执行的重要的文件材料 长期

7、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

团委

**序号 归档内容 保管期限**

1. 有关方针政策性的、重要的共青团工作向上级机关的请示、报告及批复、批

示 永久

2、本单位制定的关于共青团工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、团代会工作报告、大会决议、选举结果等材料 永久

6、邀请校内外领导、知名人士讲话、报告的记录、题词等材料 永久

7、受上级委托承办的大型活动形成的材料 永久

8、团委所属的刊物，主办各项重大活动、展览的材料 永久

9、学生社团的出版物、规章制度、简报等有关材料 永久

10、团员、团组织的重要统计材料 永久

11、获各级奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

（3）获区、校级奖励的审批材料 长期

12、上级机关关于共青团工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

13、召开全校性重要的工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

14、团代会开幕词、主席团名单、大会发言稿、委员分工等材料 长期

15、校团委总支以上干部名单、团员名单 长期

16、校、系级优秀团支部、团员名单及获奖材料 长期

17、团内处分、恢复团籍、取消处分等材料 长期

18、举办团校的材料 长期

19、团员社会实践活动的计划、总结、调查报告等材料 长期

20、团委素质教育活动的材料 长期

21、研究生会及学生会制定的各项规章制度、管理办法等材料 永久

22、学代会会议工作报告、大会决议、主席团名单、选举结果等材料 永久

23、研究生会、学生会年度工作计划、总结等材料 永久

24、研究生会、学生会举办的重要活动、编印的刊物等所形成的材料 永久

25、研究生会、学生会重要的统计材料 永久

26、上级领导及校领导对研究生会、学生会工作的重要指示、报告等材料 长期

27、研究生会、学生会有关方针政策性的、重要的工作的请示、报告及上级机关

的批复 、批示 长期

28、学代会开幕词、大会讲话与发言稿、会记录、及委员分工等材料 长期

29、研究生会、学生会重要工作会议记录 长期

30、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

工会（原教育工会）

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的工会工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的有关工会工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划和总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、工会代表大会及教职工代表大会的开幕词、工作报告、大会讲话与发言稿、大会决议、主席团名单，选举结果、委员分工及上级的批复等材料 永久

6、获各级奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

7、工会经费预、决算报表及重要的统计材料 永久

8、上级机关关于工会工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

9、召开全校性重要的工会工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

10、教代会、工代会的提案及处理材料 长期

11、部门工会主席名册 长期

12、获校级各种奖励的单位、个人审批材料 长期

13、《教工通讯》、《北大教工》等工会刊物 长期

14、工会组织重要活动形成的材料 长期

15、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

教育基金会

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的教育基金会工作向上级机关的请示、报告及批复、批示 永久

1. 本校制定的教育基金会工作的章程及有关规章制度、管理办法、规定、决定

等 永久

3、本单位年度工作计划、工作总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、基金会（包括分会）注册成立的申报与审批材料，举行仪式形成的重要材料

永久

6、基金会年度财务报表 永久

7、各校友会的简报、出版物、校友通讯录、理事名单等 永久

8、上级机关关于教育基金会工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

9、校友会重要活动的材料 长期

10、接受捐赠项目筹款经过的记录、重要往来信函、领导批示、捐赠协议（含捐赠收据）、捐赠仪式、授予捐赠者的荣誉称号、赠送纪念品、捐赠者简介等材料

永久

11、奖学金、助学金等奖项的协议、使用情况、颁奖仪式的材料 永久

12、年度捐赠及使用情况统计表、礼品接收和存放情况登记表 永久

13、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

北大附中

**序号 归档材料 保管期限**1、有关方针政策性的、重要的中学教育工作向上级机关的请示、报告及批复、批示 永久

2、本单位制定的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、党和国家领导人及上级机关领导来校视察工作时的重要指示、讲话、题词等

永久

6、与国内外学校交流的重要合同、协议及活动中形成的重要材料 永久

7、重要校庆庆典、聘请知名人士报告 永久

8、新生名册、学生名册、毕业生名册 永久

9、获各级奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

10、年度重要统计报表、资料 永久

11、上级机关关于中学教育工作需要附中贯彻执行的重要的文件材料 长期

12、本单位举行开学、毕业典礼、重要的会议纪要、领导讲话、大会主要发言

长期

13、教学计划、教学大纲、课程安排、典型教学经验及教材 长期

14、聘请外籍教师的合同 长期

15、共青团、少先队重要活动材料 长期

16、获区、校级奖励单位、个人的审批材料 长期

17、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

北大附小

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的小学教育工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、党和国家领导人及上级机关领导来校视察工作时的重要指示、讲话、题词等

永久

6、与国内外学校交流的重要合同、协议及活动中形成的重要材料 永久

7、重要校庆庆典、聘请知名人士报告 永久

8、新生名册、学生名册、毕业生名册 永久

9、获各级奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

10、年度重要的统计报表、资料 永久

11、上级机关关于小学教育工作需要附中贯彻执行的重要的文件材料 长期

12、本单位举行开学、毕业典礼、重要的会议纪要、领导讲话、大会主要发言

长期

13、教学计划、教学大纲、课程安排、典型教学经验及教材 长期

14、聘请外籍教师的合同 长期

15、少先队重要活动材料 长期

16、获区、校级奖励的单位、个人审批材料 长期

17、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

出版社

**序号 归档内容 保管期限**1、有关方针政策性的、重要的出版、印刷工作向上级机关的请示、报告及批复、批示 永久

2、本单位制定的有关出版工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、新书简介，年度图书、音像、电子制品目录、年度重要统计材料 永久

6、上级机关关于出版印刷工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

7、社内干部任免等材料 长期

8、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

档案馆

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的档案工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的关于档案工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、本单位形成的出版物等材料 永久

6、移交档案清单、销毁档案清单 永久

7、年度重要统计材料 永久

8、获各级奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

（3）获区、校级奖励的审批材料 长期

9、上级机关关于档案工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

10、召开全校性重要的工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

11、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

燕园街道办事处

**序号 归档内容 保管期限**

1. 有关方针政策性的、重要的街道工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的关于街道工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、有关重大活动的材料 永久

6、年度重要统计材料 永久

7、获各级奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

（3）获区、校级奖励的审批材料 长期

8、上级机关关于街道工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

9、召开全校性重要的工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

10、有重要保存价值的协议书、合同书等材料 长期

11、有关人员出国、出境审批材料及公证复印件 长期

12、有重要保存价值的证明信、介绍信存根 长期

13、征兵工作材料 长期

14、对校园内违章建筑的检查处理及临时建房审批等材料 长期

15、独生子女名册及有关材料 长期

16、对各项工作的检查，奖惩材料 长期

17、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

校史馆

**序号 归档内容 保管期限**

1. 有关方针政策性的、重要的校史工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的有关校史工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、有关校史研究的出版物或资料 永久

6、举办各种展览的清样与电子文档 永久

7、本馆保存实物的清册 永久

8、年度重要统计材料 永久

9、上级机关关于校史工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

10、其他具有长期或永久保存利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

学部各院系（院、系、所、中心）

**序号 归档材料 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的教学、科研等工作向上级机关的请示、报告及批复、批示 永久

2、本单位制定的有关方针政策性的或重要业务问题的规章制度、管理办法、规定、

决定等 永久

3、本单位年度工作计划、工作总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、行政办公会议纪要、决定 永久

6、单位重大庆典、为知名人士举行庆祝或纪念活动的材料 永久

7、毕业生合影、教职工的集体合影照片 永久

8、国内外知名人士的往来信函 永久

9、年度重要统计报表 永久

10、重要的外事活动形成的材料 长期

11、重要的教学、科研活动形成的材料 长期

12、与国内、外签订的重要合同、协议 长期

13、教学大纲、各专业所用教材的目录 长期

14、重大事件的情况报告及处理结果 长期

15、由系级审批的教职工和学生的奖励、处分材料 长期

16、已故教职工的生平简介 长期

17、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

体育教研部

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的体育工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

1. 本单位制定的关于体育教学、研究工作的规章制度、管理办法、规定、决定等

永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、体育教学计划、教学大纲等与教学有关的文件材料 永久

6、我校师生参加国际、国内省、市级以上体育比赛以及和其他单位重要比赛的材料（含各种奖品） 永久

7、年度重要统计材料 永久

8、上级机关关于体育工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

9、全校教职工、学生体育运动会材料 长期

10、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

教师教学发展中心（原现代教育技术中心）

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的电化教育工作向上级机关的请示、报告及批复、批示 永久

2、本单位制定的关于电化教育工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、本单位编辑的并反映主要职能活动的出版物、知名人士重要课件等材料 永久

6、年度重要统计材料 永久

7、获各级奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

（3）获区、校级奖励的审批材料 长期

8、上级机关关于电化教育工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

9、召开全校性重要的工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

10、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

计算中心

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的信息化建设工作向上级机关的请示、报告及批复、批示 永久

2、本单位制定的信息化建设工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划、工作总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、我校信息化建设中形成的重要规划、实施方案 永久

6、年度重要统计报表、资料 永久

7、上级机关关于信息化建设工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

8、本校召开的重要信息化建设会议的纪要、校领导讲话、大会主要发言 长期

9、与外单位签定的重要合同书、协议书 长期

10、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

网络安全和信息化委员会办公室（原信息化建设与管理办公室）

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的信息化建设与管理工作向上级机关的请示、报告及批复、批示 永久

2、本单位制定的信息化建设与管理工作的规章制度、管理办法、规定、决定等

永久

3、本单位年度工作计划、工作总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、我校信息化建设与管理中形成的重要规划、实施方案 永久

6、年度重要统计报表、资料 永久

7、上级机关关于信息化建设与管理工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料

长期

8、本校召开的重要信息化建设与管理会议的纪要、校领导讲话、大会主要发言

长期

9、与外单位签定的重要合同书、协议书 长期

10、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

图书馆

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的图书馆工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的关于图书馆工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、本单位形成的出版物及编辑知名人物的生平简介、重要教学、科研成果的文字

及光盘等材料 永久

6、重要的外事往来材料 永久

7、重要的统计材料 永久

8、重要领导人视察本部门时的讲话、题词等材料 永久

9、年度重要统计材料 永久

10、获各级奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

（3）获区、校级奖励的审批材料 长期

11、上级机关关于图书馆工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

12、召开全校性重要的工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

13、国内外、校内外馆际交流材料及重要的来往公函 长期

14、有关书刊采访、编目、流通、阅览、交换等情况的统计材料 长期

15、编辑出版、举办展览、学术会议和讲座等业务活动的材料 长期

16、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

校园服务中心（原校园管理服务中心）

**序号 归档内容 保管期限**

1、园林布局及其变动的文字、图表、数字等材料 永久

2、古树及珍稀树木档案材料 永久

3、关于校园建设等重要的统计材料 永久

4、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

公寓服务中心

**序号 归档内容 保管期限**

1. 有关方针政策性的、重要的公寓服务工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的关于公寓服务工作的规章制度、管理办法、规定、决定等永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、本单位形成的出版物等材料 永久

6、年度重要统计材料 永久

7、获各级奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

（3）获区、校级奖励的审批材料 长期

8、上级机关关于公寓服务工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

9、召开全校性重要的公寓服务工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

10、本单位与其他单位签订的重要的合同、协定、协议书等文件 长期

11、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

会议中心

**序号 归档内容 保管期限**

1、有关方针政策性的、重要的会议中心工作向上级机关的请示、报告及批复、批示 永久

2、本单位制定的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、大讲堂、交流中心使用场地登记薄及知名单位、知名人士活动形成的材料

永久

6、不同时期形成的门票、餐票、广告等样式 永久

7、年度重要的各种统计报表 永久

8、上级机关关于会议中心工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

9、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

动力中心

**序号 归档内容 保管期限**

1、本单位制定的规章制度 永久

2、本单位年度工作计划、总结、简报等 永久

1. 重要的年度统计、报表 永久
2. 本校在各时期形成的餐票、餐券、餐卡、澡票（券）、购物证券等样品（存

放实物档案） 永久

1. 获市、部级以上奖励的证书、证件及材料 永久
2. 与有关方面签定的合同、协议 长期
3. 编辑有关经验材料 长期
4. 其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

校医院

**序号 归档内容 保管期限**

1. 有关方针政策性的、重要的医疗工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的有关医疗工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、医疗成就或事故上报材料及其批复 永久

6、年度重要统计材料 永久

7、上级机关关于医疗工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

8、召开全校性重要的医疗工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

9、公费医疗费用使用计划及执行情况材料 长期

10、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

燕园社区服务中心（原社区服务中心）

**序号 归档内容 保管期限**

1. 有关方针政策性的、重要的社区工作向上级机关的请示、报告及批复、批示

永久

2、本单位制定的关于社区工作的规章制度、管理办法、规定、决定等 永久

3、本单位年度工作计划与总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、本单位（含内设机构）职责、人事变更、机构沿革材料 永久

5、本单位形成的出版物等材料 永久

6、年度重要统计材料 永久

7、获各级奖励的单位、个人

（1）名单 永久

（2）获市、部级以上奖励的审批材料 永久

（3）获区、校级奖励的审批材料 长期

8、上级机关关于社区工作需要我校贯彻执行的重要的文件材料 长期

9、召开全校性重要的工作会议纪要、领导讲话、大会主要发言 长期

10、本单位与其他单位签订的重要的合同、协定、协议书等文件 长期

11、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

机关党委

**序号 归档材料 保管期限**

1、分党委、党总支、直属支部委员会成立、选举结果 永久

2、有关方针政策性的、重要的问题向校党委的请示、报告及批复、批示 永久

3、年度工作计划、工作总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、年度重要统计报表 永久

5、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

后勤党委

**序号 归档材料 保管期限**

1、分党委、党总支、直属支部委员会成立、选举结果 永久

2、有关方针政策性的、重要的问题向校党委的请示、报告及批复、批示 永久

3、年度工作计划、工作总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、年度重要统计报表 永久

5、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

产业党工委

**序号 归档材料 保管期限**

1、分党委、党总支、直属支部委员会成立、选举结果 永久

2、有关方针政策性的、重要的问题向校党委的请示、报告及批复、批示 永久

3、年度工作计划、工作总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、年度重要统计报表 永久

5、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**

**北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表**

直属单位党委

**序号 归档材料 保管期限**

1、分党委、党总支、直属支部委员会成立、选举结果 永久

2、有关方针政策性的、重要的问题向校党委的请示、报告及批复、批示 永久

3、年度工作计划、工作总结、年鉴、大事记、简报等 永久

4、年度重要统计报表 永久

5、其他具有长期或永久查考利用价值的材料

**注：1、上述归档内容包括纸质材料、照片、录音带、录像带、光盘等；**

**2、整理时，文件按保管期限分别排列，永久在前，长期在后；**

**3、具有短期（15年以下）查考利用价值的材料由本单位保管。**