

常州市武进人民医院文件

武医发〔2023〕54号

关于修订《档案管理办法》等规定的通知

各科室（病区）：

为进一步加强医院档案管理，结合医院归档内容实际情况，现将修订的武进人民医院《档案管理办法》、《档案分类方案》、《文件材料基本归档范围及保管期限表》印发给你们，请遵照执行。



（信息公开形式：主动公开）

常州市武进人民医院档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强医院档案工作，提高档案科学管理水平，充分发挥档案在医院发展中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《江苏省档案管理条例》《武进区医疗卫生档案工作业务建设标准试行》等规定，结合我院实际，制定本管理办法。

第二条 医院档案是指在医院工作中从事医疗、教学、科研、行政管理、基建设备以及其他各项活动中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像及其它不同载体、不同形式的历史记录。

第三条 医院档案是国家档案的重要组成部分，是医院重要的信息资源和宝贵财富，全院各职能部门和职工都有保护档案的义务，必须遵循统一领导、分级管理的原则，确保档案的齐全、完整、准确、系统、安全，便于开发利用。

第二章 档案管理机构及职责

第四条 医院设立中心档案室（隶属于党政办），在分管院长的领导下，负责管理全院各种门类的档案，业务上接受武进区档案局和卫生局的监督、检查和指导。

第五条 中心档案室配备专职档案员，各职能部门指定兼职档案员，组成医院的档案管理网络。实行“三纳入”、“四参加”制度。即将本院档案工作纳入医院工作计划、纳入医院目标考核、纳入院领导工作议事日程。档案管理人员参加医院定期召开的档案工作会议、参加档案业务培训、参加医院重大活动的材料收集、参加设备开箱验收和工程竣工验收等工作。

医院同时建立档案工作领导小组、档案鉴定销毁领导小组来处理本院档案工作中的各类问题，并对各职能科室的档案工作实行检查、指导、协调、服务。

第六条 各职能科室负责人要加强对本科室档案工作的领导，督促兼职档案员做好本科室档案资料的收集、保管、整理、立卷（件）、归档和移交工作。

第七条 档案工作分管院长职责

（一）贯彻执行档案法律、法规及上级有关档案工作的方针、政策。

（二）审定医院档案管理组织机构及档案工作规章制度等有关问题。

（三）将档案工作纳入医院规划、计划和各项工作管理中。

（四）定期召开档案工作会议、研究布置档案工作，按照“三纳入”、“四参加”要求加强档案管理。

（五）督促档案部门制定工作计划，提高本单位的档案管理水平。

（六）关心和支持档案管理工作，切实解决档案工作中的各种困难和问题。

（七）关心档案人员，有计划的安排业务培训，提高档案人员业务水平，确保档案人员的工作待遇。

（八）对在档案管理工作中做出贡献的人员，予以表扬和奖励。

第八条 档案工作领导小组职责

（一）组织学习与贯彻执行档案法律、法律及本院有关的档

案工作规章制度。

(二) 审议本单位档案工作各项规章制度，各类档案的归档范围及保管期限。

(三) 研究处理医院档案管理中的各项事务。

(四) 对医院的档案工作进行检查和指导。

(五) 监督检查医院档案管理规章制度的实施，对违规者提出处罚意见。

第九条 档案鉴定销毁领导小组职责

(一) 审议和修改本院文件材料、档案保管期限表。

(二) 组织对到期档案的鉴定工作。

(三) 编制档案销毁清册。

(四) 组织档案销毁工作。

第十条 中心档案室工作职责

(一) 宣传贯彻执行档案工作的法律、法规、方针、政策。

(二) 负责起草执行本单位档案工作的各项规章制度，指导各职能科室文件材料的收集、整理、立卷(件)、归档工作。

(三) 接收(征集)、整理、鉴定、统计、保管本单位形成的档案及有关资料。

(四) 编制各种档案检索工具，汇编档案资料，迅速准确地为利用者提供服务。

(五) 收集档案利用效果的反馈信息，宣传利用档案的社会效益和经济效益，增强各级各类人员积累档案、利用档案的意识。

第十一条 中心档案室主任(负责人)职责

(一) 在分管院长领导下，全面负责本院档案工作。

(二) 熟悉档案工作法律、法规、方针、政策，掌握有关的档案管理知识，制定档案工作计划，起草档案工作的各项规章制度，并负责贯彻执行与组织实施。

(三) 抓好各部门文件材料归档，确保档案立卷(件)、归档质量。总结交流档案工作经验，提高本院档案管理水平。

(四) 组织本单位档案工作人员的业务培训，开展档案信息交流。

(五) 协调各部门档案工作，对职能科室的档案工作进行检查监督和指导，对档案管理好的科室或个人建议领导给予表扬或奖励；对工作失职造成损失者，提出处罚建议。

(六) 定期向领导汇报档案工作情况，争取领导的重视和支持，完成领导交办的其他工作任务。

第十二条 专职档案员职责

(一) 在中心档案室主任的领导下，认真按要求做好档案管理工作。

(二) 认真学习、宣传贯彻执行《档案法》及有关的方针、政策、增强法制观念，提高依法办事的自觉性。

(三) 严格遵守档案保管、保密、利用、统计、鉴定销毁等各项制度。做好本单位全部档案的综合管理工作。

(四) 认真做好档案的保管工作，按照“八防”求，管好库房、档案资料。

(五) 努力钻研业务，熟悉库藏档案内容，积极编制检索工具和编研材料，及时、准确地提供档案利用服务。

(六) 熟悉各职能部门的业务范围，指导兼职档案员做好材

料的积累、整理、立卷（件）、归档工作。

（七）参加设备开箱，科研成果、产品鉴定，建设工程竣工验收，做好检查和登记工作，确保档案完整齐全归档。

（八）工作人员调动时，办好交接手续，将所管的档案材料数量和情况交接清楚。

第十三条 兼职档案员职责

（一）负责本部门档案管理工作，业务上受中心档案室的指导。

（二）按照归档范围，认真做好本部门档案材料的收集、整理、立卷（件），及时向中心档案室移交。

（三）督促本部门人员遵守本院档案管理的有关制度，做好档案利用效果的收集工作。

（四）认真学习档案管理知识，提高档案管理水平。

（五）协助中心档案室做好各项突出性工作。

第三章 档案管理

第十四条 各科室要将文件材料的形成、积累纳入有关管理人员职责范围，确保各项重要的医疗、教学、科研、药品管理、行政管理等工作有完整、准确、系统的文件材料归档。

第十五条 各科室的档案工作，要与本科室各项工作紧密结合，纳入工作计划、岗位职责、做到有布置、有检查、有总结、有验收。

第十六条 新购仪器设备开箱时，有关部门应通知中心档案室人员参加，以便清理、核对、登记随机资料；在科研成果、建设工程等项目进行鉴定验收前，档案工作人员应协助科室对归档

的文件材料进行检查审核，查看是否完整。

第十七条 各科室的文件材料由本科室兼职档案员按文件材料自然形成的时间和规律进行归档，按照归档范围、保管期限系统整理、组卷、编排页号、填写卷内目录和案卷标题，经科室负责人检查后，向中心档案室移交，移交时填写移交单一式二份。卷内目录和案卷标题，一律用钢笔或毛笔书写。

第十八条 文件材料的归档范围按《常州市武进人民医院文件材料归档范围及保管期限表》规定执行。

第十九条 归档时间

文书档案于次年的4月30日前向中心档案室移交；科技档案在项目完成后两个月内立卷归档；教学档案在学年结束后2个月内立卷归档；会计档案由财务科保管二年后，两个月内向中心档案室移交；特殊载体档案中的照片、实物及电子档案等随时归档，其余档案归档时间与文书档案相同。

第二十条 归档要求

归档的文件材料必须齐全、完整，能准确地反映各项活动的真实面貌和历史过程。归档的文件材料必须线条、字迹清楚，图样清晰、签署完备。本单位形成的材料必须是原件，文件底稿必须用碳素或蓝黑墨水书写。

第二十一条 归档份数

凡是归档的材料一般归1份。

第二十二条 归档手续

归档的材料应编制移交目录，交接双方根据移交目录清点核对后签字，以备存查。

第二十三条 科研项目由科教科负责立卷归档。

第二十四条 个人在外出开会、学习、参观、学术交流、考察等各种职务活动中形成的各种载体形式的文件材料，必须按照规定一周内归档，任何人不得据为己有或者拒绝归档。

第二十五条 档案的整理

中心档案室应将接收的档案材料按照《武进人民医院档案分类方案》（以下简称《档案分类方案》）进行科学的分类、整理、编目、登记。

第二十六条 档案库房的管理

档案管理人员要严格按照下列条款，管好所藏档案，保护档案的安全。

（一）档案箱架排放整齐，案卷排列科学合理，层次清楚。

（二）库房内严禁明火及放置易燃、易爆危险物品以及对档案保护不利的其它物品，做到专室专用。

（三）提高警惕，加强保密观念，下班前关好门窗，切断电源，库房钥匙由专职档案人员保管。

（四）保持档案库房的清洁卫生，定期检查、要有防光、防盗、防潮、防高温、防火、防尘、防鼠、防虫等设施，及时补充杀虫灭菌药物。按时记录库房内温湿度，控制库内温度在 14℃-24℃，相对湿度在 45%-65%。

（五）对库藏档案要定期进行检查、核对，做到账物相符。对字迹退变、破损的档案，应及时进行修补和复制。

（六）新接收的档案资料，进库前应进行除尘处理，对生虫、受潮、霉变档案，要进行技术处理后方可进库上架。

(七)非本室人员未经允许,不得随意进入库房。借阅档案、资料者,应在阅档室等待。

第二十七条 档案的保密

(一)档案工作人员要认真执行《中华人民共和国保密法》,严格遵守《保密守则》,切实保证档案的安全管理。

(二)凡查阅密级的档案,应按划密规定掌握使用,严格控制保密档案利用范围。

(三)档案工作人员不准随意谈论或摘录、外传档案内容,不准泄漏档案机密,未经领导同意不得擅自向外单位提供档案。

(四)档案工作人员不得任意将案卷带出档案库房(室)。

(五)工作中形成的带有字迹的废纸,不得随意乱丢,应集中存放、销毁。

(六)到期应销毁的案卷、资料,按规定报经鉴定销毁领导小组批准,由二人以上监销处理。

第二十八条 档案的移交

按规定应向上级档案部门移交的档案,档案室要按要求做好业务准备,及时办理移交。档案室人员调动工作时,办理移交手续后方可离开岗位。

第二十九条 档案的鉴定与销毁

(一)档案鉴定工作由档案鉴定小组负责。鉴定小组由分管领导、档案部门和有关业务部门的人员共同组成。档案员对到期档案提出鉴定计划,首先由业务部门鉴定人员提出鉴定意见,由鉴定小组讨论决定。

(二)档案鉴定采用直接鉴定法,即逐卷逐件进行鉴定,从

全面、历史、发展的观点来确定档案的价值，决定档案的存毁。

（三）对经鉴定小组鉴定，确定已失去保存价值的档案，鉴定小组要造清册，并写出销毁报告，报单位领导审批后销毁。

（四）销毁工作由档案室负责，但必须与保卫部门联系，有专人监销，监销人员必须在销毁清册上签字。销毁清册连同鉴定报告等一起存档备查。

（五）经销毁或改变保管期限的案卷，档案人员要在案卷目录和相应的案卷上注明。

第四章 档案的利用

第三十条 档案的利用

（一）本单位工作人员因工作需要查阅利用档案、资料，须经中心档案室同意，办理登记手续，凡涉及核心机密档案，经单位分管领导批准方可查阅。

（二）外单位人员查阅档案、资料，必须持有单位介绍信，经分管领导批准和中心档案室同意后方可查阅。

（三）档案原则上不外借，利用者只准在本室内查阅，如确需借出者，须经中心档案室人员同意，并办理有关借阅手续后方可借出。

（四）在利用时，只准查阅自己需要的部分，不准随意翻阅其他部分的档案内容，利用完毕后要当面交点清楚。

（五）利用档案者必须爱护档案，不准折卷、涂改，不准在档案上乱划标记，如需复制摘录或全文抄录者，须经档案管理员允许（密件不准复制）。

（六）利用档案者对档案应有安全保密意识，不得失密、泄

密。

(七) 凡利用者, 应及时填写《档案利用效果登记表》, 以便搞好档案利用统计工作。

第三十一条 档案的统计

(一) 档案统计工作要严格执行《中华人民共和国统计法》, 中心档案室要按《统计法》的要求, 严肃认真地做好档案统计工作, 建立档案工作统计台账, 按照档案统计内容, 及时准确的做好统计。

(二) 要按照上级档案部门的要求, 及时报送本单位档案工作基本情况统计表。

(三) 中心档案室应建立收进、移出登记簿, 查(借)阅档案资料登记簿、利用效果登记簿等。

(四) 对于各种登记、统计表册, 要求统计数字准确。对档案的收进、移出和案卷利用数量等情况, 及时准确地进行统计。

第五章 附则

第三十二条 档案工作人员、兼职人员以及对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守, 或不执行有关规定, 造成档案损失的视情节大小, 依法给予批评或处分。

第三十三条 本办法自发布之日起实行。

武进人民医院档案分类方案

一级类目名称及代号	包括内容	一级类目名称及代号	二级类目名称及代号	三级类目名称及代号	一级类目名称及代号	二级类目名称及代号	包括内容
1 综合管理类	1 党务工作	3 科学技术研究类	1 成果	<ul style="list-style-type: none"> ├─ 1 普通 ├─ 2 核心 ├─ 3 中华期刊 └─ 4 SCI 论文 	8 病历档案类		
	2 工会工作		2 论文				
	3 共青团工作		3 专著		9 抗疫档案类	1.文件	
	4 宣传工作		4 专利			2.照片	
	5 纪检统战		5 继续教育			3 录像	
	6 民主党派	4 基建档案类		4 实物			
	7 妇委会	5 设备档案类	1 检验设备	T 特殊载体	1 照片档案类		
	8 行政事务		2 放射设备				
	9 人事管理		3 特检设备			2 电子档案类	1 数码照片档案
	10 信息管理		4 手术设备				2 数字声像档案
	11 核算工作		5 其他设备				3 文书类电子档案
	12 设备管理	6 会计档案类	1 行政			1 凭证类	3 光盘档案类
	13 基建管理					2 账簿类	
	15 后勤安保管理					3 财务报告	
						4 其他类	
1 医政管理	2 食堂		1 凭证类			4 实物档案类	
2 护理管理		2 账簿类					
3 科教管理		3 财务报告					
4 体检保健管理		4 其他类					
5 医院保险管理		3 工会	1 凭证类				
6 门诊管理	2 账簿类						
7 药政管理	3 财务报告						
8 院内感染管理	4 其他类						
9 病员服务管理	4 基建	1 凭证类					
10 统计数据		2 账簿类					
11 预防保健		3 财务报告					
12 出生医学证明		4 其他类					
	7 干部职工考绩档案类	1 在编					
		2 合同工					

文件材料基本归档范围及保管期限表

一、文书档案类

序号	归 档 范 围		保 管 期 限		
			永久	30 年	10 年
(一)	综合管理类				
1	上级机关颁发的文件材料				
	1.1	直属上级机关颁发的属本院主管业务或非直属上级机关颁发的，针对本院主管业务并要执行的重要文件材料。	√		
	1.2	直属上级机关颁发的属本院主管业务并要执行的一般性文件材料		√	
	1.3	其它需要执行的文件材料			√
2	上级业务机关召开的重要会议文件材料（学术活动材料列入科技档案）				
	2.1	发言材料、会议报告、总结、决议等文件		√	
	2.2	简报、参考材料			√
3	代上级机关起草并被采用的重要性文件的最后草稿			√	
4	4.1	党和国家领导人、上级机关视察、检查本院工作所形成的讲话、题词、声像等重要文件材料	√		
	4.2	同级单位和非隶属单位制发的非本单位主管业务但要贯彻执行的文件材料			√
5	上级政府部门对本单位工作的评价性文件材料				
	5.1	重要的文件材料	√		
	5.2	一般的文件材料			√
6	本单位召开的工作会议和重要的专业会议文件材料				
	6.1	请示、批复、通知、名单、签到表、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要、重要的声像材料	√		
	6.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报		√	
7	本单位召开的一般性专业会议文件材料(包括协办)				
	7.1	请示、批复、通知、名单、签到表、日程、报告、讲话、总结、决定、纪要、重要的声像材料		√	
	7.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报			√
8	本单位召开的职代会、团代表文件材料				
	8.1	通知、名单、议程、报告、领导人讲话、大会发言、选举结果、讨论通过的文件、闭幕词、重要的声像材料	√		

	8.2	提案、重要的会议记录、简报		√	
	8.3	讨论未通过的文件、小组会议记录			√
9	本单位制发的（包括与其它单位联合制发的）文件材料				
	9.1	方针、政策法规性的，重要业务问题的	√		
	9.2	一般业务问题的		√	
	9.3	事务性、有参考价值的			√
10	本单位请示与上级机关的批复、下级部门的请示报告与本单位批复				
	10.1	方针政策性的、重要问题的	√		
	10.2	一般事务性		√	
	10.3	有请示无批复			√
11	11.1	本单位党总支、院长办公会议记录、院务会、团、工会会议记录、计生台账	√		
	11.2	其他各类会议记录		√	
12	本单位大事记、组织沿革、医院院志		√		
13	本单位编写的简报、情况反映、工作信息等				√
14	本单位党、政、工、团工作规划、计划、总结、报告、目标责任书				
	14.1	年度和年度以上的、重要专题的	√		
	14.2	半年和一般专题的		√	
	14.3	季、月份的			√
15	本单位各科室工作计划、总结、报告				
	15.1	年度和年度以上的计划、总结、重大问题专题报告、目标责任书、		√	
	15.2	半年度、工作计划			√
16	本单位干部职工编制年报、工资年报、干部花名册、党团员花名册、退团名册		√		
17	本单位机构设置、撤并、名称更改、迁移、人员编制、组织简则、工作条例、启用印章材料		√		
18	本单位制发的规章制度、职责范围、岗位责任制、操作规程、质量标准材料		√		
19	本单位干部任免的文件材料				
	19.1	本单位领导人任免的文件材料	√		
	19.2	本单位内部机构负责人任免的文件材料	√		
	19.3	内部临时机构及各种委员会			√

20	本单位干部、职工录用、辞退职、转正、调资、定级、离退休、职务聘任、复转、抚恤、死亡等文件材料		√		
21	本单位人事考核、职称评审工作文件材料		√		
22	本单位干部职工行政介绍信、工资转移、党团组织关系介绍信及党费收交存根		√		
23	本单位各类人员的处分材料				
	23.1	受到警告（不含）以上处分的	√		
	23.2	受到警告处分的		√	
24	本单位各级各类先进、模范人物表彰奖励文件材料				
	24.1	省级（含）以上表彰	√		
	24.2	市级（含）以下及本院表彰的		√	
25	本单位政府采购管理、监督等文件材料			√	
26	本单位科技基金、经费拨款等文件材料、收费规定		√		
27	本单位形成的医疗纠纷责任分解、分级处置、考核奖惩各类预警管理制度文件材料		√		
28	有关医疗质量方面信访的复核答复意见及最终处理意见的文件材料		√		
29	本单位受理的医疗纠纷处置、鉴定情况的文件材料		√		
30	本单位与国内外有关单位签订的合同、协定、协议书等文件材料				
	30.1	重要的、有历史意义和长远利用价值的	√		
	30.2	一般的		√	
31	本单位关于出国考察、友好往来、参加学术会议等外事活动形成的文件材料				
	31.1	重大活动和主要领导出国考察的审批材料、考察报告和声像材料	√		
	31.2	一般活动请示、批件、考察报告、执行日程、一般性会谈记录等		√	
	31.3	出国人员有请示、无批件（未成行）			√
32	本单位重要工作、统计报表和统计分析材料、年报				
	32.1	年度	√		
	32.2	半年的		√	
	32.3	季度、月份的			√
33	本单位专题、典型调查报告				
	33.1	重要的	√		
	33.2	一般的			√
34	本单位编辑的并反映主要职能活动的出版物定稿和样本		√		

35	本单位在报刊上发表的文稿、新闻发布稿及新闻单位采访本单位的有关报道材料			√	
36	本单位财产、物资、档案等的交接凭证			√	
37	本单位的有关区域变化和解决边界纠纷、征用土地、房产所有权和使用权的文件材料		√		
38	医学重点专（学）科确认名单及发展规划		√		
39	39.1	本单位开展党建、创建、宣传教育工作的文件材料			√
	39.2	统战工作文件材料		√	
40	本单位处理人民来信来访（包括纠纷、事故）、网上信访、市长信箱的文件材料				
	40.1	有市（含）以上领导人重要批示和处理结果的	√		
	40.2	其它有处理结果的及没有处理结果的			√
41	本单位对历史遗留问题的复查材料		√		
42	本单位对突发或重大事件抢救处置形成的文件材料				
	42.1	重要的报告、处理结果、总结	√		
	42.2	一般的		√	
43	行政管理工作中形成审批、审查、核准等文件材料				
	43.1	20年（含）以上有效或未注明有效的期的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	√		
	43.2	20年以下有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料		√	
44	本单位的收文、发文登记本				√
序号	归 档 范 围		保管期限		
			永久	30年	10年
(二)	医疗管理类				
45	医疗技术的法令标准及各项规章制度			√	
46	医疗计划、总结、应急预案				√
47	处方章印模			√	
48	医疗责任保险		√		
49	各类报表和统计分析资料（包括计算机盘片等）			√	
50	医疗技术常规、操作规程、质量标准等文件				
	50.1	医疗技术准入文件材料	√		
	50.2	手术权限审批表		√	

	50.3	处方权、手术审批表			√
51	医疗质量调查和监督检查中形成的文件				
	51.1	院长、医务科行政查房记录			√
	51.2	质控会议记录台账			√
	51.3	医师定期考核台账			√
	51.4	技术管理委员会议记录材料、考核结果、述职报告	√		
	51.5	病案管理委员会议记录材料		√	
	51.6	感染质量监测			√
	51.7	感染病感染部位统计表			√
	51.8	耐药性分析			√
	51.9	感染部位发病率汇总表			√
	51.10	感染汇总分析		√	
	51.11	感染部位千床日汇总表		√	
	51.12	出院病人随访汇总表		√	
	51.13	窗口服务质量检查情况			√
	51.14	护士长夜间值班情况记录			√
51.15	护士长会议记录		√		
52	52.1	突发事件、传染病暴发流行抢救工作记录、照片、录像、总结等文件材料。		√	
	52.2	传染病登记（死亡）		√	
	52.3	死亡证明存根			√
53	医疗事故或医疗纠纷的来信来访调查分析，医疗事故鉴定书和处理意见。	√			
54	新疗法、新技术的鉴定及实施中形成的文件材料。		√		
55	住院及门诊病历和各种检查的申请单、报告单、登记本以及病理切片、照片、图纸、X光片等（单独存放保管）			√	
56	医疗单位开展医疗合作形式的协议书、合同、聘书等	√			
57	地方病、职业病及肿瘤、心血管病等疾病防治的专题材料	√			
58	红十字台账文件资料			√	

二、科技类文件材料

序号	归 档 范 围	保管期限		
		永久	30年	10年

(一)	科研类				
1	研课题实施中形成的全部材料，成果鉴定、奖励、推广应用材料		√		
2	取得专利全套材料、推广应用或技术转让材料		√		
3	院内评审奖励的新技术引进、技术革新全套材料		√		
4	正式发表和出版的论文（国家级）、专著		√		
5	名老中医的学术经验、中药炮制经验总结材料		√		
6	因故终止和取得负结果的科研课题、继续教育全套文件材料				√
(二)	设备仪器类				
1	备订购可行性论证报告、效益分析、购置申请、批复、合同、协议			长期	
2	设备验收记录			长期	
3	随机全套文件材料			长期	
4	安装调试、运行记录			长期	
5	维修保养记录、事故故障处理记录			长期	
6	转让、报废材料			长期	
(三)	基建类				
1	基建文件部分			永久	
	1.1	建设用地批准文件		永久	
	1.2	基建计划批准文件		永久	
	1.3	初步设计及有关部门审批文件		永久	
	1.4	工程招标文件		永久	
	1.5	拆迁有关文件		永久	
	1.6	工程测量及勘探材料		永久	
	1.7	重要设备产品型号、规格明细表		永久	
	1.8	工程竣工总结		永久	
	1.9	照片、录音、录像材料		永久	
	1.10	设计概算及工程施工决算书		永久	
2	施工技术资料部分			永久	
	2.1	施工执照，投标文件		永久	
	2.2	地基钻探、验槽基础设计变更处理记录		永久	
	2.3	施工中图纸会审记录、纪要		永久	

	2.4	原材料及施工试验记录	永久
	2.5	地下管线及其它地下隐蔽工程面位置及竣工测量资料	永久
	2.6	重要的设计变更记录和施工技术决定	永久
	2.7	隐蔽工程和结构工程验收记录	永久
	2.8	竣工验收前沉降观察及实测资料	永久
	2.9	工程质量事故处理记录及影响工程质量或使用的保留问题处理意见	永久
	2.10	竣工验收证明或工程鉴定书	永久
3	竣工图部分		永久
	3.1	总体布置图、位置图	永久
	3.2	建设用地范围内的各种地下管线工程、综合平面图、系统图	永久
	3.3	各土建专业和有关专业设计总体说明书	永久
	3.4	建筑图（包括平、立、剖面图）、结构图	永久
	3.5	设备图	永久
	3.6	电气图及其它应归档的图纸。	永久

三、教学管理类

序号	归 档 范 围	保管期限		
		永久	30年	10年
1	教学进程、自编教材、见习、实习、进修生登记表	√		
2	观摩课教案、讲评记录、学生考试、考核成绩、学生奖惩、进修结业证存根		√	
3	教学大纲、教学经验总结、来院讲学讲稿、见习、实习生轮转表			√

四、会计类

序号	归 档 范 围	保管期限		
		永久	30年	10年
1	会计凭证			
	1.1	原始凭证		√
	1.2	记账凭证		√
2	会计账簿			
	2.1	日记账、总账、明细分类账		√
	2.2	现金出纳账、银行存款账		√

3	会计报表				
	3.1	年度会计报表（决算）	√		
	3.2	月、季会计报表			√
4	其他				
	4.1	会计档案移交清册		√	
	4.2	会计档案保管清册	√		
	4.3	会计档案销毁清册	√		
	4.4	银行对账单			√
	4.5	银行调节余额表			√

五、电子类

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级机关领导视察、检查本单位工作，本单位重大活动；重要的工作会议；文体活动与其它载体有密切联系、具有保存价值的照片（底片）录像带、录音带。	永久

六、实物档案类

序号	归 档 范 围	保管期限
1	本单位获得的奖状、奖章（杯）、锦旗、证书等	永久
2	上级领导对本单位的重要题词	永久
3	社会各界名人对本单位的题词及赠送的书画	永久