各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（财务处）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档档案类目名称** | | **保管期限** | **归档时间** |
| **一、综合类** | | | | |
| 1 | 财务处负责上报的各类统计报表 | | 永久 | 6月20日前归上一年材料 |
| 2 | 单位撤并时会计资料归档清册 | | 永久 | 不定期 |
| 3 | 财会档案销毁清册 | | 永久 | 不定期 |
| 4 | 上级有关本校财会工作的文件材料 | | 30年 | 不定期 |
| 5 | 上级下达各项经费指标的通知文件及复函 | | 30年 | 不定期 |
| 6 | 财务工作规章制度、岗位职责 | | 30年 | 不定期 |
| 7 | 电子会计档案 | | 永久 | 6月20日前归上一年材料 |
| **二、会计报表** | | | | |
| 1 | 学校预算、决算报表 | | 永久 | 6月20日前归上一年材料 |
| 2 | 基建财务预算、决算报表 | | 永久 | 6月20日前归上一年材料 |
| 3 | 银行存款余额调节表 | | 10年 | 6月20日前归3年前材料 |
| **三、会计账簿** | | | | |
| 1 | 总账 | | 30年 | 6月20日前归3年前材料 |
| 2 | 明细账、日记账（现金、银行存款日记账） | | 30年 | 6月20日前归3年前材料 |
| 3 | 基建财务账簿 | | 30年 | 基建项目竣工验收后三个  月后移交归档 |
| **三、工资材料** | | | | |
| 1 | 工资发放名册 | | 永久 | 6月20日前归3年前材料 |
| 2 | 工资变动单等材料 | | 永久 | 6月20日前归3年前材料 |
| **四、各类凭证** | | | | |
| 1 | 外汇凭证 | | 永久 | 6月20日前归3年前材料 |
| 2 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | | 30年 | 6月20日前归3年前材料 |
| 3 | 财务凭证 | | 30年 | 6月20日前归3年前材料 |
| 4 | 基建财务凭证 | | 30年 | 基建项目竣工验收后三个月移交归档 |
| **五、其他材料** | | | | |
| 1 | 校级以上表彰奖励材料（申报审批材料、名单、证书、照片、录像等） | 本单位集体或个人获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| 本单位牵头组织本校教工参加各类竞赛获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| 2 | 其它重要的文件材料 | | 30年 | 不定期 |

**附注：**

1、上述材料应包含各种载体，如：纸质、电子（磁盘、光盘、电子文档）、录音、录像、照片、实物等，各种载体档案材料应分开立卷。

2、上述不定期材料按实际发生情况，办结完毕后及时归档。

3、部门年度工作计划和总结、校级发文、校级批办文件（含合同协议类）由校办统一归档，各部门不必向档案馆归档。

4、校内表彰奖励由校内主办部门向档案馆移交材料；各部门校级以上奖励材料归档时，在档案馆网站上下载《校级以上奖励材料移交归档表》，填写完毕后，连同材料一起交档案馆。