**洛阳师范学院档案归档范围和保管期限表（试行）**

**（一）党群类档案归档范围和保管期限表**

**责任单位：党政办公室（党务类）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | | 分类号 | 保管期限 |
| 1 | 上级组织有关党的建设的文件材料 | | 针对本校的重要文件 | DQ11 | 永久 |
| 重要普发性文件 | DQ11 | 长期 |
| 一般普发性文件 | DQ11 | 短期 |
| 2 | 本校党代会材料 | （1）召开党代会的请示、批复、筹备情况报告、会议计划、通知、会议议程、开幕词、闭幕词、代表资格审查报告；工作报告、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿；大会主席团、秘书长、代表、列席代表名单；候选人登记表和情况介绍；大会选举办法、选举结果及上级批复 | | DQ11 | 永久 |
| （2）提案办理情况、会议简报、会议情况、小组会议记录等 | | DQ11 | 长期 |
| （3）工作人员名单、工作证、代表证、列席代表证及选票样式。 | | DQ11 | 短期 |
| 3 | 本校党委会、党政联席会、党委扩大会、民主生活会、党委会中心组会议记录、纪要、决议等 | | | DQ11 | 永久 |
| 4 | 党委工作计划、报告、总结 | | | DQ11 | 永久 |
| 5 | 党委发布的决定、指示、批转意见、通知、通报等 | | | DQ11 | 永久 |
| 6 | 以党委名义召开的工作会议的文件材料 | | | DQ11 | 永久 |
| 7 | 党委和上级党委调研、检查、视察学校工作形成的文件材料 | | | DQ11 | 永久 |
| 8 | 党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开的会议的发言稿 | | | DQ11 | 永久 |
| 9 | 党委大事记 | | | DQ11 | 永久 |
| 10 | 党群系统启用新印章的文件、印模及旧印章 | | | DQ11 | 永久 |
| 11 | 党委工作简报、工作信息 | | | DQ11 | 永久 |
| 12 | 党群系统的重要统计材料 | | | DQ11 | 永久 |
| 13 | 党群系统表彰材料 | | | DQ11 | 永久 |
| 14 | 本校形成的党群系统的编号文件材料 | | | DQ11 | 永久 |
| 15 | 党委各部门、各分党委、党总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复等 | | | DQ11 | 长期 |
| 16 | 党委与有关机关联系协商工作的来往文件 | | | DQ11 | 长期 |
| 17 | 重要的群众来信、来访及处理 | | | DQ11 | 永久 |
| 18 | 以党政办公室文号编制的文件及纪要 | | | DQ11 | 永久 |
| 19 | 其它有保存价值的文件材料 | | | DQ11 | 永久 |

* 1. **党群类档案归档范围和保管期限表**

**责任单位：纪检监察机构**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级机关关于纪检监察工作的文件材料 | 针对本校的重要文件 | DQ12 | 永久 |
| 重要普发性文件 | 长期 |
| 一般普发性文件 |  |
| 2 | 我校制订的纪委、监察工作规章制度 | | DQ12 | 永久 |
| 3 | 纪委、监察工作报告、总结、调查材料及重要统计材料 | | DQ12 | 永久 |
| 4 | 党员处分、复查及有关材料 | | DQ12 | 永久 |
| 5 | 群众来信来访及处理意见 | 有领导批示和处理结果的 | DQ12 | 永久 |
| 一般的有处理结果的 | 长期 |
| 6 | 以校纪检监察机构文号编制的文件 | | DQ12 | 永久 |
| 7 | 违纪案件的调查材料、批复、处理报告 | | DQ12 | 永久 |
| 8 | 在上级纪检监察工作会议上的发言、交流材料 | | DQ12 | 长期 |
| 9 | 其它有保存价值的文件材料 | | DQ12 | 永久 |

* 1. **党群类档案归档范围和保管期限表**

**责任单位：巡察工作办公室**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级机关关于巡察工作的文件材料 | 针对本校的重要文件 | DQ12 | 永久 |
| 重要普发性文件 | 长期 |
| 一般普发性文件 | 短期 |
| 2 | 我校制订的巡察工作规章制度 | | DQ12 | 永久 |
| 3 | 巡察工作报告、总结、巡察材料及重要统计材料 | | DQ12 | 永久 |
| 4 | 以巡察工作领导小组名义编制的文件 | | DQ12 | 永久 |
| 5 | 在上级巡察工作会议上的发言、交流材料 | | DQ12 | 长期 |
| 6 | 其它有保存价值的文件材料 | | DQ12 | 永久 |

**（一）党群类档案归档范围和保管期限表**

**责任单位：组织部**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | | 保管期限 |
| 1 | 上级关于组织工作的文件材料 | 针对本校的重要文件 | DQ13 | | 永久 |
| 重要普发性文件 | DQ13 | | 长期 |
| 一般普发性文件 | DQ13 | | 短期 |
| 2 | 本校组织工作决定、报告、调查材料 | | DQ13 | | 永久 |
| 3 | 本校组织机构设置、变动的请示及批复、报告、决定、通知 | | DQ13 | | 永久 |
| 4 | 干部任免通知、批复、呈报表 | | DQ13 | | 永久 |
| 5 | 校级干部考核材料 | | DQ13 | | 永久 |
| 6 | 组织部权限内的干部任免文件及名册 | | DQ13 | | 永久 |
| 7 | 先进党支部、优秀党员和先进党务工作者的名单及市级以上先进事迹材料 | | DQ13 | | 永久 |
| 8 | 学校组织建设、干部培训、选拔工作计划、方案、总结、决定、调查报告及有关文件材料 | | DQ13 | | 永久 |
| 9 | 党员、党组织情况统计年报表、教职工党员名册 | | DQ13 | | 永久 |
| 10 | 关于发展新党员、预备党员转正、取消资格、党员申请退党的有关文件材料及发展新党员、预备党员转正名册 | | DQ13 | | 永久 |
| 11 | 出席市级以上党代会有关材料 | | DQ13 | | 永久 |
| 12 | 以校组织部文号编制的文件 | | DQ13 | | 永久 |
| 13 | 党校工作有关材料 | | DQ13 | | 永久 |
| 14 | 各分党委、党总支支部委员名册 | | DQ13 | | 永久 |
| 15 | 各分党委、党总支改选报告、审批材料 | | DQ13 | | 永久 |
| 16 | 干部挂职锻炼交流、借调、商调材料 | | DQ13 | | 长期 |
| 17 | 党费收支结存情况统计报表 | | DQ13 | | 长期 |
| 18 | 其它有保存价值的文件材料 | | DQ13 | 永久 | |

**（一）党群类档案归档范围和保管期限表**

**责任单位：宣传部**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关宣传工作的文件材料 | 针对本校的重要文件 | DQ14 | 永久 |
| 重要普发性文件 | DQ14 | 长期 |
| 一般普发性文件 | DQ14 | 短期 |
| 2 | 本校宣传工作报告、通知、决定 | | DQ14 | 永久 |
| 3 | 反映本校重大活动的新闻报道、照片、录音、录像 | | DQ14  SX | 永久 |
| 4 | 以本校宣传部文号编制的文件 | | DQ14 | 永久 |
| 5 | 宣传部工作相关规章制度 | | DQ14 | 永久 |
| 6 | 《洛阳师院报》样本、获奖或受查处情况 | | CB12 | 永久 |
| 7 | 上级领导来校参观、视察、考察工作的照片（附说明） | | SX |  |
| 8 | 本校各种代表会议（含党代会、教代会等）照片 | | SX | 永久 |
| 9 | 本校各种外事活动照片（含电子） | | SX | 永久 |
| 10 | 本校各种重要会议、重大活动照片（含电子） | | SX | 永久 |
| 11 | 本校运动会有代表性的照片（含电子） | | SX | 永久 |
| 12 | 本校教职工思想政治工作动态及调查报告 | | DQ14 | 长期 |
| 13 | 本校理论学习活动的通知、决定、计划、总结 | | DQ14 | 长期 |
| 14 | 其它有保存价值的文件材料 | | DQ14 | 永久 |

**（一）党群类档案归档范围和保管期限表**

**责任单位：统战部**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关统战工作的文件 | 针对本校的重要文件 | DQ15 | 永久 |
| 重要普发性文件 | DQ15 | 长期 |
| 一般普发性文件 | DQ15 | 短期 |
| 2 | 本校统战工作报告、通告、决定 | | DQ15 | 永久 |
| 3 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | | DQ15 | 永久 |
| 4 | 本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料 | | DQ15 | 永久 |
| 5 | 各民主党派成员和负责人名册及吸收新成员的批准通知等有关材料 | | DQ15 | 永久 |
| 6 | 确定党外知识分子重点联系对象的登记表、上级通知及有关材料 | | DQ15 | 永久 |
| 7 | 各民主党派组织任免（本校教职工）干部通知 | | DQ15 | 永久 |
| 8 | 统战工作重要会议记录、纪要 | | DQ15 | 永久 |
| 9 | 港、澳、台和侨务工作材料 | | DQ15 | 长期 |
| 10 | 民主党派自身建设状况的调查报告等材料 | | DQ15 | 长期 |
| 11 | 其它有保存价值的文件材料 | | DQ15 | 永久 |

**（一）党群类档案归档范围和保管期限表**

**责任单位：工会**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | | 分类号 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关工会工作的文件材料 | | 针对本校的重要文件 | DQ16 | 永久 |
| 重要普发性文件 | DQ16 | 长期 |
| 一般普发性文件 | DQ16 | 短期 |
| 2 | 本校工会工作报告、决定、重要通知、总结、统计  报表等，校工会工作相关规章制度 | | | DQ16 | 永久 |
| 3 | 会员代表大会教职工代表大会材料 | 本校工会会员代表大会和教职工代表大会的请示、报告、批复、决议、通知、工作报告、领导讲话、会议议程、大会发言、选举结果及上级批复、开幕词、闭幕词、大会主席团、秘书长及代表名单 | | DQ16 | 永久 |
| 筹备工作计划、重要通知、大会纪要、简报、候选人情况介绍、重要的贺电贺信等；代表证、选票样式；工会、教代会会议记录、纪要 | | DQ16 | 长期 |
| 4 | 工会会员及基层组织干部名册 | | | DQ16 | 永久 |
| 5 | 以本校工会文号编制的文件 | | | DQ16 | 永久 |
| 6 | 妇女工作材料 | | | DQ16 | 长期 |
| 7 | 教职工福利工作的有关材料 | | | DQ16 | 长期 |
| 8 | 工会组织的重大活动等有关材料 | | | DQ16 | 长期 |
| 9 | 各种先进评选材料、相关处分材料 | | | DQ16 | 长期 |
| 10 | 家属工作材料 | | | DQ16 | 长期 |
| 11 | 其它有保存价值的文件材料 | | | DQ16 | 永久 |

**（一）党群类档案归档范围和保管期限表**

**责任单位：团委**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关共青团工作的文件 | 针对本校的重要文件 | DQ17 | 永久 |
| 重要普发性文件 | DQ17 | 长期 |
| 一般普发性文件 | DQ17 | 短期 |
| 2 | 本校团代会、学代会请示、批复、通知、代表名单、工作报告、决议、总结、领导讲话、候选人情况介绍、选举办法、选举结果及上级批复、大会发言和大会通过的文件 | | DQ17 | 永久 |
| 3 | 团委工作各种规章制度 | | DQ17 | 永久 |
| 4 | 本校团组织、团专职干部统计年报 | | DQ17 | 永久 |
| 5 | 本校团委、学生会干部任免通知 | | DQ17 | 永久 |
| 6 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料 | | DQ17 | 永久 |
| 7 | 处分团员材料及复查材料 | | DQ17 | 长期 |
| 8 | 本校学生参加上级团代会、学代会的材料 | | DQ17 | 永久 |
| 9 | 以本校团委文号编制的文件 | | DQ17 | 永久 |
| 10 | 批准入团、离团材料及名单 | | DQ17 | 长期 |
| 11 | 团干部名册、团员名册 | | DQ17 | 长期 |
| 12 | 社团活动、勤工俭学、社会实践活动的有关材料 | | DQ17 | 长期 |
| 13 | 学生会文件材料 | | DQ17 | 长期 |
| 14 | 本校团委、学生会主办刊物样本 | | DQ17 | 永久 |
| 15 | 校园文化建设、志愿服务的有关材料 | | DQ17 | 长期 |
| 16 | 科技创新的有关材料 | | DQ17 | 长期 |
| 17 | 其它有保存价值的文件材料 | | DQ17 | 永久 |

**（二）行政类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：党政办公室（行政类）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级有关学校行政管理的综合性文件 | | 针对本校的重要文件 | XZ11 | 永久 |
| 重要普发性文件 | XZ11 | 长期 |
| 一般普发性文件 | XZ11 | 短期 |
| 2 | 全校性的规章制度 | | | XZ11 | 永久 |
| 3 | 院长办公会议记录、纪要 | | | XZ11 | 永久 |
| 4 | 学校年度、学期工作计划、报告、总结 | | | XZ11 | 永久 |
| 5 | 校领导在校内会议上的重要讲话及参加校外重要会议的发言稿 | | | XZ11 | 永久 |
| 6 | 本校教育事业规划、计划及上级批复 | | | XZ11 | 永久 |
| 7 | 学校综合性评估材料、调查材料及经验总结 | | | XZ11 | 永久 |
| 8 | 本校向上级的请示及其批复 | | | XZ11 | 永久 |
| 9 | 校内各部门的请示及学校的批复 | | | XZ11 | 永久 |
| 10 | 本校关于启用行政类新印章的文件、印模及旧印章 | | | XZ11 | 永久 |
| 11 | 历年校历 | | | XZ11 | 永久 |
| 12 | 学校情况介绍、年鉴、大事记 | | | XZ11 | 永久 |
| 13 | 本校《校史》、《校志》 | | | XZ11 | 永久 |
| 14 | 校庆工作材料 | 1.校庆活动的重要计划、领导讲话、来宾名单、请柬、校友签名册、重要的贺电贺信、纪念品等 | | XZ11 | 永久 |
| 2.校庆活动的一般材料 | | XZ11 | 长期 |
| 15 | 以学校行政文号编制的文件（含电子文档） | | | XZ11 | 永久 |
| 16 | 全校性会议、座谈会文件材料 | | | XZ11 | 永久 |
| 17 | 重要的群众来信来访文件材料 | | | XZ11 | 永久 |
| 18 | 国际友人和校友赠送我校的礼品、纪念品清单（附文字说明） | | | XZ11 | 永久 |
| 19 | 各级领导视察学校工作，为学校写的题词、签名和赠送的书画等礼品清单。（附文字说明） | | | XZ11 | 永久 |
| 20 | 其它有保存价值的文件材料 | | | XZ11 | 永久 |

**（二）行政类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：校友会、基金会**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级关于校友会、基金会工作的文件 | 针对本校的重要文件 | XZ11 | 永久 |
| 重要普发性文件 | XZ11 | 长期 |
| 一般普发性文件 | XZ11 | 短期 |
| 2 | 各地校友分会成立、建设、分支机构负责人名录及重要活动材料 | | XZ11 | 永久 |
| 3 | 知名校友相关文字、声像材料 | | XZ11 | 永久 |
| 4 | 校友工作中形成的影像资料、纪念册等 | | XZ11 | 永久 |
| 5 | 基金会筹建备案等材料 | | XZ11 | 永久 |
| 6 | 基金会重要会议纪要 | | XZ11 | 永久 |
| 7 | 捐赠协议 | | XZ11 | 永久 |
| 8 | 基金会相关活动材料、年报 | | XZ11 | 永久 |
| 9 | 其他有保存价值的材料 | | XZ11 | 永久 |

**（二）行政类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：发展研究院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级关于高等教育发展改革的文件 | 针对本校的重要文件 | XZ11 | 永久 |
| 重要普发性文件 | XZ11 | 长期 |
| 一般普发性文件 | XZ11 | 短期 |
| 2 | 发展研究院相关报告、总结 | | XZ11 | 永久 |
| 3 | 学校相关信息、简报 | | XZ11 | 长期 |
| 4 | 学校统计年报及统计资料汇编 | | XZ11 | 永久 |
| 5 | 其他有保存价值的材料 | | XZ11 | 永久 |

**（二）行政类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：人事处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关人事工作的文件 | 针对本校的重要文件 | XZ12 | 永久 |
| 重要普发性文件 | XZ12 | 长期 |
| 一般普发性文件 | XZ12 | 短期 |
| 2 | 本校人事工作规章制度 | | XZ12 | 永久 |
| 3 | 本校人事工作报告、调查材料等 | | XZ12 | 永久 |
| 4 | 本校机构、编制规划、请示、报告及上级批复 | | XZ12 | 永久 |
| 5 | 本校人事工作各类统计表、报表 | | XZ12 | 永久 |
| 6 | 人事处权限内的干部任免文件及名册 | | XZ12 | 永久 |
| 7 | 本校教职工获表彰和奖励的有关材料 | | XZ12 | 永久 |
| 8 | 本校处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | | XZ12 | 永久 |
| 9 | 本校教师培训、管理工作计划、规定、总结 | | XZ12 | 永久 |
| 10 | 本校教职工名册 | | XZ12 | 永久 |
| 11 | 教职工年度考核汇总表（含年度考核登记表） | | XZ12 | 永久 |
| 12 | 各系列专业技术岗位设置和评审委员会人员名单 | | XZ12 | 永久 |
| 13 | 上级和本校有关教师及其他系列专业技术职务评审、晋升的文件、规定、批复及有关材料（含评审表） | | XZ12 | 永久 |
| 14 | 教职工援外和支援边远山区的有关材料 | | XZ12 | 永久 |
| 15 | 教职工工资调整材料、名册 | | XZ12 | 永久 |
| 16 | 教职工退职、离职、辞职和出国的有关材料 | | XZ12 | 永久 |
| 17 | 国家级优秀中青年科技工作者、省管优秀专家、享受政府特殊津贴人员及省级以上劳模的推荐报告、批复 | | XZ12 | 永久 |
| 18 | 以人事处文号编制的文件（含电子文档） | | XZ12 | 永久 |
| 19 | 教师工作量的规定、计算方法及执行情况 | | XZ12 | 长期 |
| 20 | 教师业务考核材料 | | XZ12 | 长期 |
| 21 | 教职工工资、津贴调整材料、名册 | | XZ12 | 长期 |
| 22 | 上级和本校有关教职工退休工作的文件、报告、请示与批复 | | XZ12 | 长期 |
| 23 | 教职工录用、调入的有关材料 | | XZ12 | 长期 |
| 24 | 教职工调出的有关材料 | | XZ12 | 长期 |
| 25 | 教职工延聘或返聘的有关材料 | | XZ12 | 长期 |
| 26 | 使用编外用工人员的有关材料 | | XZ12 | 长期 |
| 27 | 教职工福利工作材料 | | XZ12 | 长期 |
| 28 | 其它有保存价值的文件材料 | | XZ12 | 永久 |

**（二）行政类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：离退休工作处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级有关离退休职工管理工作的文件 | 针对本校的重要文件 | XZ12 | 永久 |
| 重要普发性文件 | XZ12 | 长期 |
| 一般普发性文件 | XZ12 | 短期 |
| 2 | 离退休职工管理工作相关规章制度 | | XZ12 | 长期 |
| 3 | 本校离退休职工管理工作相关决定、总结、重要统计 | | XZ12 | 永久 |
| 4 | 离退休职工管理工作情况调查 | | XZ12 | 长期 |
| 5 | 离退休人员名单 | | XZ12 | 永久 |
| 6 | 其他有保存价值的材料 | | XZ12 | 永久 |

**（二）行政类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：审计处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | | 分类号 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关审计工作的文件材料 | 针对本校的重要文件 | XZ13 | 永久 |
| 重要普发性文件 | XZ13 | 长期 |
| 一般普发性文件 | XZ13 | 短期 |
| 2 | 学校有关审计工作的规章制度、请示、报告等文件 | | XZ13 | 永久 |
| 3 | 审计通知书、意见书、决定及部门、单位的审批意见和部门、单位下达的行文，以及审计建议书和移交处理书等审计公文 | | XZ13 | 永久 |
| 4 | 审计报告、审计报告征求意见书、被审计单位的书面意见和审计组的书面说明，审定审计报告的记录、证据、审计工作底稿 | | XZ13 | 长期 |
| 5 | 审计工作方案，检查审计意见书的落实情况和审计决定执行情况的报告和记录 | | XZ13 | 长期 |
| 6 | 有关审计项目的请示报告、批示和会议记录 | | XZ13 | 长期 |
| 7 | 以审计处文号编制的文件 | | XZ13 | 永久 |
| 8 | 其它有保存价值的文件材料 | | XZ13 | 永久 |

**（二）行政类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：党委保卫部（保卫处）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关安全、保卫、综合治理、安全生产、消防、户籍管理等工作的文件 | 针对本校的重要文件 | XZ14 | 永久 |
| 重要普发性文件 | XZ14 | 长期 |
| 一般普发性文件 | XZ14 | 短期 |
| 2 | 本校安全、保卫、综合治理等方面的规章制度 | | XZ14 | 永久 |
| 3 | 本校保卫工作相关报告、调查材料、统计报表 | | XZ14 | 永久 |
| 4 | 涉及本校师生员工案件处理结论及上级批复 | | XZ14 | 永久 |
| 5 | 涉及本校师生员工案件的侦查、调查、处分结论材料及上级批复 | | XZ14 | 永久 |
| 6 | 本校要害部门的安全保卫、消防工作材料 | | XZ14 | 长期 |
| 7 | 本校学生及职工户籍管理的文件材料 | | XZ14 | 永久 |
| 8 | 其它有保存价值的文件材料 | | XZ14 | 永久 |

**（二）行政类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：人民武装部**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级关于武装工作的文件 | 针对本校的重要文件 | XZ14 | 永久 |
| 重要普发性文件 | XZ14 | 长期 |
| 一般普发性文件 | XZ14 | 短期 |
| 2 | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册、统计表 | | XZ14 | 永久 |
| 3 | 有关学生军训工作计划、总结、简报 | | XZ14 | 长期 |
| 4 | 武装部相关规章制度 | | XZ14 | 长期 |
| 5 | 其它有保存价值的文件材料 | | XZ14 | 永久 |

**（二）行政类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：后勤管理处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级有关后勤管理工作的文件 | 针对本校的重要文件 | XZ15 | 永久 |
| 重要普发性文件 | XZ15 | 长期 |
| 一般普发性文件 | XZ15 | 短期 |
| 2 | 本校后勤管理处制订的相关规章制度、报告等 | | XZ15 | 永久 |
| 3 | 教职工住房产权管理及学校地界、房屋产权证、土地使用证等证书、工作材料 | | XZ15 | 永久 |
| 4 | 本校房屋管理、调配、转移产权或使用权的规定、总结 | | XZ15 | 长期 |
| 5 | 校内房产及水、电、暖等管网大型维修、改造的计划、报告、批复、图纸等材料 | | XZ15 | 长期 |
| 6 | 有关土地、房产纠纷的来往文书及处理结果 | | XZ15 | 永久 |
| 7 | 本校计划生育工作相关材料 | | XZ11 | 永久 |
| 8 | 其它有保存价值的文件材料 | | XZ15 | 永久 |

**（二）行政类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：产业研究院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级有关产业合作方面的文件 | 针对本校的重要文件 | XZ15 | 永久 |
| 重要普发性文件 | XZ15 | 长期 |
| 一般普发性文件 | XZ15 | 短期 |
| 2 | 本校产业研究院制订的相关规章制度、报告、统计材料 | | XZ15 | 永久 |
| 3 | 产业合作、发展的相关项目、合同、统计等 | | XZ15 | 永久 |
| 4 | 其它有保存价值的文件材料 | | XZ15 | 永久 |

**（二）行政类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：后勤服务集团**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关后勤服务方面的文件材料 | 针对本校的重要文件 | XZ15 | 永久 |
| 重要普发性文件 | XZ15 | 长期 |
| 一般普发性文件 | XZ15 | 短期 |
| 2 | 本校后勤服务集团的报告、请示及批复、调查材料等 | | XZ15 | 长期 |
| 3 | 本部门机构设置和人员任免材料 | | XZ15 | 永久 |
| 4 | 各类先进的评选材料 | | XZ15 | 永久 |
| 5 | 本部门与校外单位签订的各类合同、协议书 | | XZ15 | 长期 |
| 6 | 本校校园绿化管理及绿化图 | | XZ15 | 长期 |
| 7 | 食堂管理工作通知、规定 | | XZ15 | 长期 |
| 8 | 学生公寓管理工作通知、规定 | | XZ15 | 长期 |
| 9 | 各类统计报表 | | XZ15 | 永久 |
| 10 | 以后勤服务集团文号编制的文件 | | XZ15 | 永久 |
| 11 | 党委工作有关材料 | | DQ13 | 长期 |
| 12 | 小型修缮工程施工资料，水、电、暖施工资料等 | | XZ15 | 长期 |
| 13 | 其它有保存价值的文件材料 | | XZ15 | 永久 |

**（二）行政类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：图书馆**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关图书馆工作的文件 | 针对本校的重要文件 | XZ16 | 永久 |
| 重要普发性文件 | XZ16 | 长期 |
| 一般普发性文件 | XZ16 | 短期 |
| 2 | 本校图书馆工作相关报告、请示与批复等 | | XZ16 | 永久 |
| 3 | 本校图书概况、规章制度、发展规划、藏书目录、数字统计及统计年报 | | XZ16 | 永久 |
| 4 | 有关采购的材料（招标协议书，采购合同等） | | XZ16 | 长期 |
| 5 | 本部门主办的有重大影响的学术会议、重大活动材料 | | XZ16 | 永久 |
| 6 | 图书馆对外交流、馆际合作协议等材料 | | XZ16 | 长期 |
| 7 | 其它有保存价值的文件材料 | | XZ16 | 永久 |

**（二）行政类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：综合档案室**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级关于档案工作的文件 | 针对本校的重要文件 | XZ16 | 永久 |
| 重要普发性文件 | 长期 |
| 一般普发性文件 | 短期 |
| 2 | 本校档案工作规章制度 | | XZ16 | 长期 |
| 3 | 本校档案工作统计报表 | | XZ16 | 永久 |
| 4 | 档案工作相关报告、请示及批复 | | XZ16 | 长期 |
| 5 | 档案概况、发展规划、藏品目录、统计资料 | | XZ16 | 永久 |
| 6 | 档案工作评选先进集体、先进个人材料 | | XZ16 | 永久 |
| 7 | 档案室指南、全宗介绍、档案编研材料 | | XZ16 | 永久 |
| 8 | 其它有保存价值的文件材料 | | XZ16 | 永久 |

**（三）教学类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：教务处**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | | | 分类号 | 保管期限 |
| **一、综合** | | | |
| 1 | 上级主管部门下达的有关教学工作的文件 | 针对本校的重要文件 | | | JX11 | 永久 |
| 重要普发性文件 | | | JX11 | 长期 |
| 一般普发性文件 | | | JX11 | 短期 |
| 2 | 上级主管部门有关高校教学改革、培养目标、规格、学制年限等问题的指示、规定、办法等 | | | | JX11 | 永久 |
| 3 | 本校有关教学改革、培养目标、规格、学制年限等问题的报告、方案、请示及上级批复、批示、指示等 | | | | JX11 | 永久 |
| 4 | 本校有关教学工作的规划、实施办法、规章制度、调研报告、分析、总结等 | | | | JX11 | 永久 |
| 5 | 本校教学工作会议和教学工作研讨会材料 | | | | JX11 | 永久 |
| 6 | 教学检查、评估和各级优秀评奖材料 | | | | JX11 | 永久 |
| 7 | 本校有关教学工作的各种统计数字等 | | | | JX11 | 永久 |
| 8 | 本校有关教学管理、教师聘任的办法、规定 | | | | JX11 | 永久 |
| 9 | 本校聘任兼职教授、名誉教授名册 | | | | JX11 | 永久 |
| 10 | 各级教学成果奖获奖材料 | | | | JX11 | 永久 |
| 11 | 本校语言文字规范化工作的有关材料 | | | | JX11 | 长期 |
| 12 | 以教务处文号编制的文件材料 | | | | JX11 | 永久 |
| 13 | 其它有保存价值的文件材料 | | | | JX11 | 永久 |
|  | **二、学科与专业设置类** | | | |  |  |
| 1 | 上级关于学科建设、专业设置方面的文件 | | 针对我校的文件 | | JX12 | 永久 |
| 重要普发性文件 | | JX12 | 长期 |
| 一般普发性文件 | | JX12 | 短期 |
| 2 | 本校新增专业申报材料与上级批复 | | | | JX12 | 永久 |
| 3 | 本校调整专业名称及学制的报告及上级批复 | | | | JX12 | 永久 |
| 4 | 本校关于专业教学指导委员会的文件材料 | | | | JX12 | 永久 |
| 5 | 本校专业设置计划、总结报告材料 | | | | JX12 | 永久 |
| 6 | 本校关于实验室建设方面的计划、总结报告材料 | | | | JX12 | 永久 |
|  | **三、学籍管理类** | | | |  | 永久 |
| 1 | 本校学生学籍表 | | | | JX14 | 永久 |
| 2 | 学生的各种学籍异动材料（包括休学、复学、转学、退学、停学等） | | | | JX14 | 永久 |
| 3 | 四六级英语成绩表 | | | | JX14 | 长期 |
|  | **四、课堂教学与教学实践** | | | |  |  |
| 1 | 上级关于课堂教学和实践教学的文件 | | | 针对我校的文件 | JX15 | 永久 |
| 重要普发性文件 | JX15 | 长期 |
| 一般普发性文件 | JX15 | 短期 |
| 2 | 实践教学阶段教学活动安排表 | | | | JX15 | 永久 |
| 3 | 实践教学基地材料 | | | | JX15 | 永久 |
| 4 | 本校关于精品课程申报材料与批复 | | | | JX15 | 永久 |
| 5 | 各学期课程表 | | | | JX15 | 永久 |
| 6 | 教学实习工作安排表 | | | | JX15 | 永久 |
| 7 | 本校各专业教学计划、大纲 | | | | JX15 | 永久 |
| 8 | 本校关于教学督导的材料 | | | | JX15 | 永久 |
|  | **五、学位工作类** | | | |  |  |
| 1 | 上级有关学位工作的文件 | | | 针对我校的文件 | JX16 | 永久 |
| 重要普发性文件 | JX16 | 长期 |
| 一般普发性文件 | JX16 | 短期 |
| 2 | 毕业设计（论文）情况汇总表 | | | | JX16 | 永久 |
| 3 | 优秀毕业设计（论文）获奖名单、优秀毕业设计（论文）推荐表 | | | | JX16 | 永久 |
| 4 | 本校学位评定条例、办法及计划、总结 | | | | JX16 | 永久 |
| 5 | 本校授予学位实施细则 | | | | JX16 | 永久 |
| 6 | 学位证书发放基本情况表 | | | | JX16 | 永久 |
|  | 六、毕业生工作类 | | | |  |  |
| 1 | 本校毕业生学历、学位证书编号表 | | | | JX17 | 永久 |
| 2 | 毕业生发放证书（毕业、结业、肄业、）审批表 | | | | JX17 | 永久 |
| 3 | 补发毕业证书、学历证书审批表 | | | | JX17 | 永久 |
|  | **七、教材管理类** | | | |  |  |
| 1 | 本校主编或自编的优秀教材（出版的）和选用的教材目录 | | | | JX18 | 永久 |
| 2 | 优秀教材评审材料及获奖名单 | | | | JX18 | 永久 |
| 3 | 其他有保存价值的文件材料 | | | | JX18 | 永久 |

**（三）教学类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：教学评估与质量监控中心（教师发展中心）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管期限 |
| 1 | 上级主管部门下达的有关教学评估工作的文件 | 针对本校的重要文件 | JX11 | 永久 |
| 重要普发性文件 | JX11 | 长期 |
| 一般普发性文件 | JX11 | 短期 |
| 2 | 本校教学评估与质量监控中心（教师发展中心）制订的规章制度、报告、统计报表等 | | JX11 | 永久 |
| 2 | 教学检查、评估和各级优秀评奖材料 | | JX11 | 永久 |
| 3 | 专业认证类材料 | | JX12 | 永久 |
| 4 | 其他有保存价值的档案材料 | | JX11 | 永久 |

**（三）教学类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：实验室建设与管理中心**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于实验室建设方面的文件 | 针对本校的重要文件 | JX12 | 永久 |
| 重要普发性文件 | JX12 | 长期 |
| 一般普发性文件 | JX12 | 短期 |
| 2 | 本校关于实验室建设方面的报告、合同等材料 | | JX12 | 永久 |
| 3 | 本校有关实验室管理工作规章制度 | | JX12 | 永久 |
| 4 | 本校重点实验室建设规划、规章制度 | | JX12 | 永久 |
| 5 | 本校重点实验室建设评估办法、论证、申报及上级批复 | | JX12 | 永久 |
| 6 | 其他有保存价值的文件材料 | | JX12 | 永久 |

**（三）教学类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：学生处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级关于学生管理的文件材料 | 针对本校的重要文件 | JX11 | 永久 |
| 重要普发性文件 | JX11 | 长期 |
| 一般普发性文件 | JX11 | 短期 |
| 2 | 本校关于学生管理的文件材料 | | JX11 | 永久 |
| 3 | 学生日常思想政治教育工作材料 | | DQ14 | 长期 |
| 4 | 辅导员工作类 | | DQ14 | 永久 |
| 5 | 国家助学贷款的有关材料 | | JX11 | 永久 |
| 6 | 各类奖学金评审条例、办法 | | JX11 | 永久 |
| 7 | 本校优秀学生奖学金获奖名单 | | JX11 | 永久 |
| 8 | 省优秀毕业生、校优秀毕业生表彰文件和获奖学生名单 | | JX17 | 永久 |
| 9 | 学生处分材料 | | JX14 | 长期 |
| 10 | 历年来使用过的学生证、校徽样品（附使用年限） | | JX11 | 永久 |
| 11 | 以学生处文号编制的文件 | |  | 永久 |
| 12 | 其它有保存价值的文件材料 | | JX11 | 永久 |

**（三）教学类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：招生就业处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级主管部门关于招生工作的政策、规定、办法等文件材料 | 针对本校的重要文件 | JX13 | 永久 |
| 重要普发性文件 | JX13 | 长期 |
| 一般普发性文件 | JX13 | 短期 |
| 2 | 上级主管部门下达本校的招生计划、生源计划等 | | JX13 | 永久 |
| 3 | 本校招收各类学生的收费标准、办法等 | | JX13 | 永久 |
| 4 | 本校有关招生工作的规定、简章 | | JX13 | 永久 |
| 5 | 本校录取各类新生名册及上级审批材料 | | JX13 | 永久 |
| 6 | 本校毕业生就业工作规定、实施方案 | | JX17 | 永久 |
| 7 | 本校毕业生质量调查分析材料 | | JX17 | 长期 |
| 8 | 本校学生就业情况调查统计报表 | | JX17 | 永久 |
| 9 | 以招生就业处文号编制的文件 | | JX13 | 永久 |
| 10 | 其它有保存价值的文件材料 | | JX13 | 永久 |

**（三）教学类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：研究生与学科建设处**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级部门关于学科发展方面的相关文件 | 针对本校的重要文件 | | JX11 | 永久 |
| 重要普发性文件 | | JX11 | 长期 |
| 一般普发性文件 | | JX11 | 短期 |
| 2 | 本校关于学科发展的相关制度 | | | JX12 | 永久 |
| 3 | 国家、部委、省市重点实验室、工程（研究）中心申报、立项、验收材料 | | | JX12 | 永久 |
| 4 | 省重点学科申报、立项、验收材料 | | | JX1112 | 永久 |
| 5 | 上级有关研究生工作的文件 | | 针对本校的重要文件 | JX1112 | 永久 |
| 重要普发性文件 | JX1112 | 长期 |
| 一般普发性文件 | JX1112 | 短期 |
| 6 | 有关研究生工作的各种统计表 | | | JX1112 |  |
| 6 | 研究生培养计划、方案、教学大纲 | | | JX1512 | 永久 |
| 7 | 研究生学籍表、成绩册 | | | JX1412 | 长期 |
| 8 | 研究生奖惩材料 | | | JX1412 | 永久 |
| 11 | 各学科硕士生导师、博士生导师名册 | | | JX1212 | 永久 |
| 12 | 其他有保存价值的相关材料 | | | JX1112 | 永久 |

**（三）教学类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：信息化中心**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级部门关于网络安全、网络建设方面的文件 | 针对本校的重要文件 | JX11 | 永久 |
| 重要普发性文件 | JX11 | 长期 |
| 一般普发性文件 | JX11 | 短期 |
| 2 | 网络中心相关制度 | | JX11 | 永久 |
| 3 | 校园网建设的技术资料、图纸等 | | JX11 | 永久 |
| 4 | 其他有保存价值的相关材料 | | JX11 | 永久 |

**（三）教学类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：继续教育学院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级关于成人教育的文件 | 针对本校的重要文件 | JX11 | 永久 |
| 重要普发性文件 | JX11 | 长期 |
| 一般普发性文件 | JX11 | 短期 |
| 2 | 上级下达的成人教育招生计划及有关文件 | | JX1314 | 永久 |
| 3 | 本校成人教育事业工作发展规划、计划、办法、规章制度等 | | JX11 | 永久 |
| 4 | 本校关于成人教育工作的请示、报告及上级批复 | | JX11 | 永久 |
| 5 | 本校关于成人教育专业设置、专业调整的请示、报告及批复 | | JX1214 | 永久 |
| 6 | 成人教育学生学籍表（卡）及成绩表 | | JX1414 | 永久 |
| 7 | 成人教育新生录取审批表 | | JX1314 | 永久 |
| 8 | 成人教育毕业生登记表 | | JX1714 | 永久 |
| 9 | 本校成人教育教学计划、教学大纲、方案 | | JX1514 | 永久 |
| 10 | 审核发放毕业证书、学位证书名册 | | JX1714 | 永久 |
| 11 | 以继续教育学院文号编制的文件 | | JX11 | 永久 |
| 12 | 成人教育毕业生合影 | |  | 永久 |
| 13 | 成教学生学籍变更材料（升级、留级、转学、休学、复学、退学等） | | JX1414 | 长期 |
| 14 | 成教学生奖惩材料 | | JX11 | 永久 |
| 15 | 其他有保存价值的材料 | | JX11 | 永久 |

**（四）科研类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：科研处**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | | | 分类号 | 保管  期限 |
|  | **一、综合** | | | | |  |
| 1 | 上级有关高校科研工作的有关文件材料 | | | 针对本校的重要文件 | KY11 | 永久 |
| 重要普发性文件 | KY11 | 长期 |
| 一般普发性文件 | KY11 | 短期 |
| 2 | 本校有关科研计划、科研项目、科研成果、经费管理等的规定、办法、制度等 | | | | KY11 | 永久 |
| 3 | 科研项目经费的申请、批复 | | | | KY11 | 永久 |
| 4 | 学校科研年报统计表 | | | | KY11 | 永久 |
| 5 | 本校举办的重要学术会议报告、批复、纪要、论文等有关文件材料 | | | | KY11 | 永久 |
| 6 | 以科研处文号编制的文件 | | | | KY11 | 永久 |
| 7 | 本校评选先进科技工作者的文件材料 | | | | KY11 | 永久 |
| 8 | 本校教师参加国内各类学会、协会的材料 | | | | KY11 | 永久 |
| 10 | 其它有保存价值的文件材料 | | | | KY11 | 永久 |
|  | **二、科研项目** | | | | |  |
| 1 | 本校教师负责项目获奖统计表 | | | | KY12-n | 永久 |
| 2 | 本校专利名册、证书 | | | | KY12-n | 永久 |
| 3 | 本校教师负责完成并通过鉴定的科研课题材料 | | 准备阶段形成的材料 | | KY12-n | 永久 |
| 实验研究阶段形成的材料 | |
| 总结、鉴定阶段形成的文件材料 | |
| 评奖阶段形成的材料 | |
| 申请专利的相关材料 | |
| 推广应用阶段形成的文件材料 | |
|  | **三、论文专著类** | | | | KY13-n | 永久 |
| 1 | 每年论文、专著成果统计表 | 我校各院系获奖的论文和专著目录 | | | KY13-n | 永久 |
| 正式出版的专著目录 | | |
| 核心期刊上发表的论文目录 | | |
| 国家级报纸理论版发表的文章目录 | | |
| 每年发表的论文目录 | | |
| 2 | 本校教职工出版的专著 | | | | KY13-n | 永久 |
| 3 | 本校教职工发表的论文 | | | | KY13-n | 永久 |
| 4 | 本校教职工自编、主编正式出版的教学指导书、习题集解、实习、实验（试验）指导书等 | | | | KY13-n | 永久 |
| 5 | 本校教职工自编、主编非正式出版的教学、实习、实验（试验）指导书及其它参考资料 | | | | KY13-n | 永久 |
|  | **四、获奖类** | | | |  |  |
| 1 | 我校教师获奖的项目、专著或论文相关材料 | | | | KY14 | 永久 |
| 2 | 学校参加国家和省级各项活动中的获奖材料 | | | | KY14 | 永久 |

**（五）基建类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：基建处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级有关基建工作的文件 | 针对本校的重要文件 | JJ11 | 永久 |
| 重要普发性文件 | JJ11 | 长期 |
| 一般普发性文件 | JJ11 | 短期 |
| 2 | 本校基建工作规章制度、报表等 | | JJ11 | 长期 |
| 3 | 校园总体规划、总平面图、总地下管道图、隐蔽性建筑图及说明 | | JJ11 | 永久 |
| 4 | 本校关于地界变化、变换、转让、租用的报告、批复及附图 | | JJ11 | 永久 |
| 5 | 有关土地、房屋纠纷的来往文书及处理结果 | | JJ11 | 永久 |
| 6 | 产权证书 | | JJ11 | 永久 |
| 7 | 基建工程财务预决算表 | | JJ11 | 永久 |
| 8 | 本校综合性水、电、气管道分布图及审批手续 | | JJ11 | 永久 |
| 9 | 以基建处文号编制的文件 | | JJ11 | 永久 |
| 10 | 关于征用土地、动迁、拆迁资料 | | JJ11 | 永久 |
|  | （1）征用土地的请示、上级批复及使用土地的通知、批准书 | | JJ11 | 永久 |
|  | （2）动迁许可证、动拆迁协议书（或委托拆迁协议书） | | JJ11 | 永久 |
|  | （3）房地评估及评估协议 | | JJ11 | 永久 |
|  | （4）征地动迁补偿协议 | | JJ11 | 永久 |
|  | （5）征用集体或个人土地农业人口安置协议 | | JJ11 | 永久 |
|  | （6）征地费包干协议 | | JJ11 | 永久 |
|  | （7）征用土地批准文件（土地证及其附图） | | JJ11 | 永久 |
|  | （8）征用土地总费用汇总表 | | JJ11 | 永久 |
| 11 | 基建项目按《建设项目竣工文件及档案整理规范》执行 | | JJ12-n | 永久 |
| 12 | 其它有保存价值的文件材料 | | JJ11 | 永久 |

**（六）设备类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：国有资产管理处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级有关仪器、设备、物资管理方面的文件 | 针对本校的重要文件 | SB11 | 永久 |
| 重要普发性文件 | SB11 | 长期 |
| 一般普发性文件 | SB11 | 短期 |
| 2 | 本校国有资产管理规章制度 | | SB11 | 永久 |
| 3 | 本校国有资产工作报告 | | SB11 | 永久 |
| 4 | 本校购置仪器、设备的计划、报告、总结 | | SB11 | 长期 |
| 5 | 本校国有资产清册及仪器、设备报废、调配报告和批复 | | SB11 | 长期 |
| 6 | 本校国有资产工作的综合统计材料 | | SB11 | 长期 |
| 7 | 本校购置仪器、设备材料的立项报告、招投标材料、订购合同、验收报告等材料 | | SB12 | 长期 |
| 8 | 仪器设备索赔、重大事故调查分析材料 | | SB12 | 永久 |
| 9 | 以国有资产管理处文号编制的文件 | | SB12 | 永久 |
| 10 | 其它有保存价值的文件材料 | | SB11 | 永久 |

**（七）出版类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：学报编辑部**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级有关编辑出版工作的文件材料 | 针对本校的重要文件 | CB11 | 永久 |
| 重要普发性文件 | CB11 | 长期 |
| 一般普发性文件 | CB11 | 短期 |
| 2 | 本校有关编辑出版工作的报告、简报和重要会议记录 | | CB11 | 永久 |
| 3 | 本校编辑工作规章制度、统计报表等 | | CB11 | 永久 |
| 4 | 本校《学报》编辑出版的请示、批复、登记证等 | | CB13 | 永久 |
| 5 | 本校《学报》样本及底稿 | | CB13 | 永久 |
| 6 | 本校《学报》获奖或受查处情况 | | CB13 | 永久 |
| 7 | 本校《学报》审稿单及发行范围记录 | | CB13 | 永久 |
| 8 | 本校《学报》封面设计图样 | | CB13 | 短期 |
| 9 | 本校《学报》编辑出版合同、协议书 | | CB13 | 永久 |
| 10 | 其它有保存价值的文件材料 | | CB11 | 永久 |

**（八）外事类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：国际合作交流中心**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关外事工作的文件 | 针对本校的重要文件 | WS11 | 永久 |
| 重要普发性文件 | WS11 | 长期 |
| 一般普发性文件 | WS11 | 短期 |
| 2 | 本校外事工作规章制度、管理办法 | | WS11 | 永久 |
| 3 | 本校外事工作年度统计报表 | | WS11 | 永久 |
| 5 | 外事工作的请示、批复、报告等 | | WS11 | 永久 |
| 7 | 我校与国外院校、有关单位进行国际交流及科技、文化、教育合作项目的材料 | | WS14 | 永久 |
| 8 | 我校出国（境）人员的相关材料：请示及上级批复、政审材料；出国人员对方邀请函、来往信函；参加国际学术会议论文；考察、访问、讲学、研究的有关材料；参加国际比赛、竞赛等有关文件材料；探亲的申请、批复等有关文件材料 | | WS12 | 永久 |
| 15 | 本校邀请、聘请外籍人士、外籍教师的计划、批复、来往信函、通知等 | | WS13 | 永久 |
| 17 | 国外党政官员、各界人士来校参观、访问的有关材料 | | WS13 | 永久 |
| 18 | 本校录取外国留学生审批材料、招生计划 | | WS15 | 永久 |
| 19 | 本校录取外国留学生学籍管理登记卡片、名册、学习情况、成绩、评语、留学生去向及有关反馈材料 | | WS15 | 永久 |
| 20 | 本校有关留学生管理制度、教学大纲、计划、安排等 | | WS15 | 永久 |
| 23 | 外宾赠送的有保存价值的礼品 | | WS | 永久 |
| 24 | 双方互赠礼品登记簿 | | WS13 | 永久 |
| 25 | 以对外合作交流处文号编制的文件 | | WS11 | 永久 |
| 26 | 其它有保存价值的文件材料 | | WS11 | 永久 |

**（九）财会类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：财务处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | | 分类号 | 保管期限 |
|  | **一、综合** | 针对本校的重要文件 | CK11 | 永久 |
| 1 | 上级有关财务会计工作的文件材料 | 重要普发性文件 | CK11 | 长期 |
|  | 一般普发性文件 | CK11 | 短期 |
| 2 | 本校财务会计管理规章制度、请示、报告及上级的批复等 | | CK11 | 永久 |
| 8 | 本校会计档案移交目录、移交清册 | | CK11 | 永久 |
| 9 | 本校销毁会计档案清册、报告 | | CK11 | 永久 |
| 10 | 以本校财务处文号编制的文件 | | CK11 | 永久 |
| 11 | 其它有保存价值的文件材料 | | CK11 | 永久 |
|  | （**二）会计报表** | | CK12 |  |
| 1 | 财务年度预算及有关文件（含文字说明） | | CK12 | 永久 |
| 2 | 预算报表及有关文件（含文字说明） | | CK12 | 长期 |
| 3 | 月、季报表 | | CK12 | 长期 |
|  | **（三）账簿** | | CK13 |  |
| 1 | 本校财务会计总账 | | CK13 | 永久 |
| 2 | 本校涉外会计账簿 | | CK13 | 永久 |
| 3 | 明细分类账、分户账 | | CK13 | 短期 |
| 4 | 各种辅助账 | | CK13 | 短期 |
| 5 | 现金日记账 | | CK13 | 长期 |
| 6 | 银行日记账 | | CK13 | 长期 |
|  | （**四）会计凭证** | |  |  |
| 1 | 本校涉外会计凭证 | | CK14 | 永久 |
| 2 | 其他原始始凭证和记帐凭证 | | CK14 | 短期 |
| 3 | 银行存款余额调节表 | | CK14 | 短期 |
|  | **（五）工资清册** | | CK15 |  |
| 1 | 工资发放名册 | | CK15 | 永久 |
| 2 | 本校职工工资关系转移、证明、通知、存根等 | | CK15 | 长期 |
| 3 | 本校各种奖金、奖学金、助学金发放名册记录 | | CK15 | 短期 |

**（十）声像类档案归档范围和保管期限**

**责任单位：各部门、各院系、各公共教研部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 分类号 | 保管  期限 |
| 1 | 上级领导来校视察和知名人士来校活动照片 | SX | 永久 |
| 2 | 重大活动照片 | SX | 永久 |
| 3 | 本院系历届毕业生集体照片（含电子版） | SX | 永久 |
| 4 | 国内外交流活动照片 | SX | 永久 |